

「ふくしま産業復興雇用支援助成金」 (平成26年11月申請分 第4回報告) 実績報告の手引き

※助成金の支給決定を受けている事業主は、この手引きを確認した上で、実績報告の手続きを行ってください。

【目次】

- 1 実績報告に係る書類の提出方法
- 2 実績報告に必要な提出書類 **※フォーマットの変更**
 - 2-1 必ず提出していただく書類
 - 2-2 場合により提出が必要となる書類（アルファベット箇所を御覧ください）
 - (A) 総所定労働時間に対する総実労働時間が8割に満たない場合（フルタイム労働者のみ）
 - (B) 支給決定日より前に離職その他の原因により、対象労働者とならないものがあることを確認した場合（この場合、補充労働者は認められません）
 - (C) 対象労働者が支給決定日以降に自己都合により離職した場合
 - (D) 対象労働者が支給決定日以降に自己都合により離職し、新たに労働者を補充した場合
 - (E) 対象労働者が支給期間中に『期間満了による雇止め』又は『事業主都合』により離職した場合（この場合、補充労働者は認められません）
 - (F) 故意または重大な過失と認められないが、支給決定額の減額を必要とする場合
 - (G) 対象労働者の雇用形態を変更した場合
 - (H) 対象労働者が氏名変更した場合
 - (I) 事業所住所・名称・代表者氏名を変更した場合
 - (J) 代理人による実績報告の場合
 - (K) 送付先住所を変更する場合
 - (L) 出向・派遣等が発生した場合
- 3 必ず提出していただく書類の記載例
- 4 場合により提出が必要となる書類の記載例
- 5 任意様式の見本

【お願い】

ご提出前に、離職や雇用形態変更の報告漏れがないか必ずご確認ください。報告漏れがあった場合、審査に重大な影響がございます。場合によっては、お支払いした助成金の返還となることもございますので、支払事務の円滑化のため報告期間内に生じた変更については、漏れの無い報告を徹底していただきますよう御協力をお願いします。

1 実績報告に係る書類の提出方法

助成金の支給決定を受けた事業主は、支給決定以後以下の対象期間を経過するごとに完了報告・雇用実績報告書（様式第4号）及びその他提出書類等を別途指定した日までに、郵送若しくは直接お持ちいただいて、提出してください。なお、実績報告書提出後、不足書類や確認事項等がある場合、御連絡させていただくことがありますので、御理解のうえ御協力をお願いいたします。（**実績報告書の事業所様控えがありますと、御連絡の際、確認がスムーズになります。**）※郵送の場合は提出期間末日までに必着

【提出先】

ふくしま産業復興雇用支援事業事務センター
〒960-8035 福島市本町5-5 殖産銀行フコク生命ビル5階 TEL：024-573-9821
受付時間：午前9時～12時、午後1時～5時（平日のみ。年末年始期間除く）

【提出期間】

平成30年4月2日（月）～平成30年4月6日（金）（必着）

【実績報告の対象期間】

平成29年12月1日～平成30年3月31日

※平成26年7月1日以降で支給要件を満たした日から3年間の支給対象期間です。

（注）実績報告は別途知事の指定した期間に変更する場合があります。

【提出後の手続き】

実績報告の提出 → 実績計算 → 支給額通知 → 助成金支払い

2 実績報告に必要な書類

※以下よりダウンロードの上、必ず最新の様式をご使用ください。

ふくしま産業復興雇用支援事業事務センターホームページ <http://www.fukushima-koyou.jp>

※『ふくしま産業復興雇用支援事業事務センター』で検索してください。

※上記実績報告の対象期間全全てのご提出が確認できない場合、支払いが出来なくなることもございますのでご注意ください。

※ご提出いただいた書類は返却いたしません。※提出部数は1部です。

※都合により収受印が必要な場合は、「収受確認書」を作成し、切手を貼付した返信用封筒（郵便番号・住所・宛名を記載したもの）に入れて、実績報告書類に同封してください。（「収受確認書」はふくしま産業復興雇用支援事業事務センターのホームページからダウンロードできます。）

※本手引きに記載のない書類についても、必要に応じて提出を求める場合があります。

2-1 必ず提出していただく書類

	書類名	備考
1	<p>○完了報告・雇用実績報告書 (様式第4号)</p> <p>※フォーマットが変更となりました。</p>	<p>○提出が必要な対象労働者が0人であった場合でも、必ずご提出ください。</p> <p>○日付は「平成30年3月31日」と記載してください。</p> <p>※旧フォーマットでご提出された場合、最新フォーマットでの再提出が必要となりますので、ご注意ください。</p>
2	<p>○支給対象労働者の 雇用状況一覧 (様式第4号別紙)</p>	<p>○所定労働時間は時刻表記(「160:30」や、「160時間30分」等)ではなく、時間数(「160.5」等)にて記載してください。 端数が発生した場合は、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。</p> <p>○「年単位変形労働時間制」ではない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所定労働時間が部署毎や労働者毎に異なる場合等は、所定労働時間が同一の労働者のみ1枚にまとめて記載可能です。所定労働時間が異なる労働者がいた場合、複数枚に分けて作成し提出してください。 <p>○「年単位変形労働時間制」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃金計算期間の締日及び支払月と、その期間の所定労働時間が同一の労働者のみ1枚にまとめて記載可能です。締日・支払月とその期間の所定労働時間が異なる労働者がいた場合、複数枚に分けて作成し提出してください。 ・翌月支払分を前倒して支払うなど、同月に2回以上の支払いがあった場合、所定労働時間は支払いを行った月に合算して記載してください。 <p>・月毎の所定労働時間の内訳を証明する書類(協定書別紙カレンダー等)を、賃金台帳必要提出期間分添付してください。</p>
3	<p>○出勤簿 ○タイムカード</p>	<p>左記のいずれか1点を対象労働者毎に提出</p> <p>○対象労働者全員分 ※別紙①「提出が必要な対象労働者のお知らせ」参照</p> <p>○対象期間分全て 平成29年12月1日から平成30年3月31日まで。 <u>今回の報告対象期間の最終日である平成30年3月31日分を含むものまで全て提出が必要です。</u> (補充労働者は補充元労働者の離職日翌日以降、雇い入れられた日からの提出で可)</p> <p>※必ず、対象期間分全日、出勤・公休日・有給休暇・欠勤等であることがわかるように記載してください。</p>

		<p>※年月日・対象労働者氏名（フルネーム）を記載してください。 ※印刷が不鮮明の場合、再提出となる場合があります。</p>
4	<p>○賃金台帳 （※追記必須事項あり）</p>	<p>○対象労働者全員分 ※別紙①「提出が必要な対象労働者のお知らせ」参照</p> <p>○対象期間分全て 平成29年12月1日から平成30年3月31日まで。 <u>今回の報告対象期間の最終日である平成30年3月31日分までを含むものまで全て提出が必要です。</u></p> <p><u>締日の関係上、提出期間内に全期間分の提出が難しい場合、作成済みのものまで提出期間内にご提出ください。</u> <u>残りの期間分は、作成出来次第、速やかにご提出ください。</u></p> <p>※ 補充労働者は補充元労働者の離職日翌日以降、雇い入れられた日からの提出で可</p> <p><u>○以下全ての記載が必須となります。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象労働者氏名（フルネーム） ・賃金支払い年月日 ・支払月毎の賃金計算期間 ・賃金計算期間毎の総実労働時間 <p>賃金台帳にいかなる労働時間の記載（印字）がある場合でも、必ず手書きにて欄外の余白に『総実労働時間』を追記してください。（0 時間の場合も 0 時間と追記）</p> <p>総実労働時間は時刻表記（「160:30」や、「160 時間 30 分」等）ではなく、時間数（「160.5」等）にて記載してください。 端数が発生した場合は、小数点以下第 3 位を四捨五入し、小数点以下第 2 位まで記載してください。 あわせて、手書きした総実労働時間のそばに必ず「総実労働時間」と明記してください。</p> <p><u>（注）総実労働時間は、時間外・休日出勤を含む。有給休暇は除く。</u></p> <p>※止むを得ず、総実労働時間を手書き追記できない場合、以下全てが記載された「賃金台帳と一体となって労働時間を管理している書類」の添付でも可とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所名 ・労働者氏名 ・賃金支払い年月 ・賃金計算期間毎《対象期間分》の総実労働時間（注）

5	○福島県税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・最寄りの各地方振興局県税部にて1ヶ月以内に取得したもの ・証明事項に「<u>県税に未納（課税）がない</u>」旨の記載があるもの 上記を一つの実績報告につき1部ご提出ください。 <p>※新たに納税証明書を取得される際、同封の「納税証明書交付申請書（記載例）」を参考に「<u>県税に未納（課税）がないこと</u>」が記載された納税証明書の交付申請を行ってください。</p> <p>※原則として、各地方振興局県税部にて取得された原本を提出して下さい。</p> <p>※税務署・市役所等では「福島県税の納税証明書」は交付されませんのでご注意ください。</p>
---	-------------	---

2-2 場合により必要となる書類

(A) 【総所定労働時間に対する総実労働時間が8割に満たない場合】（フルタイム労働者のみ）

	書類名	備考
1	○欠勤理由等確認書 (様式第4号別紙2)	<p>○賃金台帳必要提出期間分</p> <p>※原則、手書きでの作成及び本様式の加工は不可と致します。薄黄色箇所に入力頂き、出力の上、提出願います。</p> <p>※止むを得ず、手書きにて作成する場合は、薄黄色箇所以外も記入ください。</p> <p>※総実労働時間の状況と欠勤理由により、フルタイム労働者を短時間労働者として扱い支給額を算定する場合があります。</p> <p>※「年単位変形労働時間制ではない事業所」の場合、総所定労働時間の算出においては、下記計算方法により算出してください。</p> <p>「週当たり所定労働時間」÷7×「必要提出対象期間の総暦日数」</p> <p>※週当たり所定労働時間は、雇用状況一覧に記載頂いた時間です</p>

(B) 【支給決定日より前に離職その他の原因により、対象労働者とならないものがあることを確認した場合】（この場合、補充労働者は認められません。）

	書類名	備考
1	○離職証明書の写し ○雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し	離職が原因の場合、左記のいずれか1点を対象労働者毎に提出
2	○ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書 (様式第7号(第13条関係))	

(C) 【対象労働者が支給決定日以降に自己都合により離職した場合】

	書類名	備考
1	○退職願の写し ○離職証明書の写し ○雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し	左記のいずれか 1 点を対象労働者毎に提出 ※退職願は、宛先・離職日が記載されているかご確認ください。 <u>※平成30年3月31日に離職した場合でも提出が必要です。</u>

(D) 【対象労働者が支給決定日以降に自己都合により離職し、新たに労働者を補充した場合】

	書類名	備考
1	○雇用契約書の写し ○雇入れ通知書の写し	左記のいずれか 1 点を対象労働者毎に提出 有期雇用の場合、1 年以上の有期雇用（更新可能なもの）であることがわかる内容であること
2	○履歴書の写し	○履歴書は雇い入れる際に補充労働者から提出を受けたものの写しで可 ※被災求職者でないことが判明した場合は補充労働者として認められません。 その場合、今回の対象期間中は別の補充労働者の申請も認められない場合がございます。 更に、支給決定の取消しや、既に支給した助成金の返還請求、及び今後の助成金支給中止等が行われる場合もございますので、ご確認に遺漏のないよう提出願います。
3	○職務経歴等確認書 （様式第 4 号別紙 3） ※フォーマットが変更となりました。	○補充労働者 1 人ごとに記載してください。 ※補充労働者本人が記入してください。 ※旧フォーマットでご提出された場合及び「離職日」等の記載漏れの場合、最新フォーマットでの再提出が必要となりますので、ご注意ください。
4	○官公署で発行した対象労働者の氏名及び生年月日を確認できる書類の写し	・住民票（3 ヶ月以内発行） ・運転免許証（有効期間内） ・住民基本台帳カード（有効期間内） 上記いずれか 1 点の写しを対象労働者毎に提出 ※現住所及び発行日・有効期限が確認できるものに限ります。

5	○雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し ○雇用保険事業所別被保険者台帳の写し	左記のいずれか 1 点を対象労働者毎に提出
6	○再雇用者に該当しないことの申立書（様式第 1 号別紙 3）	新規雇用者の補充労働者の場合は提出

(E)【対象労働者が支給期間中に『期間満了による雇止め』又は『事業主都合』により離職した場合】
(この場合、補充労働者は認められません。)

	書類名	備考
1	○離職証明書の写し ○雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し	左記のいずれか 1 点を対象労働者毎に提出
2	○ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書（様式第 7 号（第 13 条関係））	

(F)【故意または重大な過失と認められないが、支給決定額の減額を必要とする場合】

	書類名	備考
1	○A～D 以外で支給決定額の減額を必要とする事由が分かる書類※	左記を対象労働者毎に提出
2	○ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書（様式第 7 号（第 13 条関係））	

※ 支給決定額の減額が必要な場合は、支給決定時の雇用形態の誤記等のことです。

(G)【対象労働者の雇用形態を変更した場合】

	書類名	備考
1	○雇用契約書の写し ○雇入れ通知書の写し	左記のいずれか 1 点を対象労働者毎に提出 フルタイムから短時間労働者に雇用形態を変更した場合のみ、変更後の左記書類を提出 有期雇用の場合、1 年以上の有期雇用（更新可能なもの）であることがわかる内容であること ※短時間からフルタイムへ変更した場合は提出不要です。 ※フルタイムから短時間へ雇用形態を変更した日から、短時間労働者として支給額を算定します。短時間労働者からフルタイムへ変更した場合、支給額の増額は認められません。

		<p>※第 1 回報告の際は、申請時がフルタイムで現在の雇用実態が短時間の場合に提出が必要です。</p> <p>第 2 回報告以降は、前回の実績報告時がフルタイムで現在の雇用実態が短時間の場合に提出が必要です。</p>
--	--	---

(H)【対象労働者が氏名変更した場合】

	書類名	備考
1	○官公署で発行した対象労働者の氏名及び生年月日を確認できる書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票 ・運転免許証 ・住民基本台帳カード <p>上記いずれか 1 点の写しを対象労働者毎に提出</p> <p>※変更後の氏名が確認できるものに限り</p>

(I)【事業所住所・名称・代表者氏名を変更した場合】

	書類名	備考
1	○申立書（任意様式） ※必須項目等は『5 任意様式の見本 1 代表者等を変更した場合の「申立書」』を参照ください。	
2	○履歴事項全部証明書	変更があった場合、変更後のものを提出
3	○債権者登録（変更）申請書	変更があった場合、変更後のものを提出
4	○振込先通帳の写し	<p>変更があった場合、変更後のものを提出</p> <p>通帳の場合、口座名（カナ）が確認できるものを提出</p> <p>当座預金の場合、口座名（カナ）・口座番号が確認できる書類（例：小切手帳等）を提出</p>
5	○役員一覧（様式第 1 号別紙 2（第 8 条関係））	役員である代表者の変更があった場合、提出

(J)【代理人による実績報告の場合】

	書類名	備考
1	○委任状（任意様式） ※必須項目等は『5 任意様式の見本 2 代理人による実績報告の場合必要となる「委任状」』を参照ください。	<p>委任範囲により、適宜提出</p> <p>※ひとつの実績報告につき 1 部ご提出ください。</p> <p>過去に提出したもので変更がない場合は提出不要です。</p> <p>※委任状の提出がない場合、代理人と実績報告に係る連絡等を行うことはできません。事業主に直接連絡をすることとなります。</p> <p>※委任を解除し事業主様にて実績報告を行う場合は、別途必要提出書類がございますので、当センターへお問い合わせください。</p>

(K) 【送付先住所を変更する場合】

	書類名	備考
1	○申立書（任意様式） ※必須項目等は『5 任意様式の見本 3 送付先住所を変更する場合の「申立書」』を参照ください。	通知書等の送付先を変更する場合、提出 ※通知書等の送付先は、申請した地方振興局により、原則以下の住所になります。 ・相双地方振興局 助成対象事業所住所 ・相双地方振興局以外 申請事業所住所 ※申立書の提出がなければ、送付先の変更はできません。 ※ひとつの実績報告につき1部ご提出ください。 過去に提出したものから変更がない場合は提出不要です。

(L) 【出向・派遣等が発生した場合】

	書類名	備考
1	○出向・派遣等していることが分かる書類 (雇用契約書・出向命令書等)	出向・派遣等が発生した場合、提出 ※出向契約の態様により、助成対象とならない場合があります。例：出向先が全ての賃金を負担する場合等（この場合、事業主都合離職扱いとなり、対象労働者の補充は認められません）

◆ 留意事項

再雇用者の取り扱いについて

平成25年7月26日より、再雇用者の取り扱いを次のとおりとしましたので、御留意願います。

- (1) 平成23年11月20日以前に有期雇用で雇入れ、平成23年11月21日以降に期間満了した労働者。
- (2) 平成23年11月20日以前から正規職員として雇用されており、平成23年11月21日以降定年退職となった労働者。

上記(1)(2)に該当するものについて、「期間の定めのない雇用」又は「更新が可能な1年以上の有期雇用」により契約を変更(更新)した場合は、助成金の支給対象となりません。

派遣労働者の取り扱いについて

○一般派遣・特定派遣の区別を問わず、派遣労働者は助成金の支給対象となりません。すでに支給決定されている労働者も派遣が生じた時点で、対象外となります。

出向の取り扱いについて

○出向元が全く雇入費用を負担していない場合(雇入れ費用の全額について求償を受けている場合)は対象外となります。

就業場所について

○原則として県内の助成対象事業所において勤務するものとし、他の事業所に移籍した場合は対象外となります。また、請負・出向などでの就業場所が専ら県外となる場合においても対象外となります。

雇用契約書の記載事項について

○労働基準法第15条に基づき、ご提出いただく雇用契約書に以下の事項を記載お願いいたします。

- (1) 対象労働者の氏名
- (2) 契約期間(期間の定めのある労働契約においては更新する場合の基準に関する事項含む。)
- (3) 就業の場所
- (4) 業務の内容
- (5) 始業・終業・休憩の時間
- (6) 時間外労働の有無
- (7) 休日についての定め
- (8) 休暇についての定め
- (9) 賃金
- (10) 賃金の計算及び賃金の支払方法(賃金の締め切り及び支払の時期含む。)
- (11) 退職に関する事項(解雇の事由含む。)

※上記の項目について労働者に就業規則を交付することで省略する場合も、雇用契約書には条文(もしくは章)番号の記載が必要です。

離職と補充の仕組みについて

離職のタイミング	助成金の支給	離職理由	補充の申請
支給決定日前 (※1)	一切支払われません	自己都合離職 事業主都合離職 (※2)	申請不可
支給決定日以降 (※1)	支給開始日より離職日まで ※欠勤等が発生した場合、その 期間は支払われません	自己都合離職	申請可能 ※要件に合致しない場合 認められない可能性が あります
		事業主都合離職 (※2)	申請不可

(※1) 支給決定日とは申請後送付されている「支給決定通知書(様式第2号)」右上に記載された日付を指します。

(※2) 事業主都合離職とは要件を満たさなくなった労働者も含まれます。

【補充労働者の要件】

福島県内に居住する被災求職者であることが必須です。

【支給期間】

補充労働者が要件を満たした日より3年間支給されるものではありません。

【補充労働者の申請】

- ① 補充元労働者の離職前に補充労働者を雇入れた場合も申請は可能です。
その際、補充元労働者の離職日翌日以降支給されます。
- ② 助成金を全額受給した補充元労働者が離職した場合、補充労働者の申請は認められません。

3 必ず提出していただく書類の記載例

1 『様式第4号(第13条関係)』 ※フォーマットの変更有り

①～④は必須項目です

完了報告・
雇用実績報告書 (第〇〇回報告)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福島県知事 様

住所 福島県〇〇市〇〇番〇〇号

名称 株式会社〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

④

助成金の給付を受けるため、ふくしま産業復興雇用支援助成金支給要綱第13条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

添付書類
対象労働者の雇用実績が分かる次の書類の写しを添付します。

(1) 出勤簿又はタイムカード
(2) 賃金台帳
(3) その他 ()

【誓約】

- 提出内容に不正又は虚偽報告等があることが判明した場合は、全対象労働者分について、支給決定の取り消しや、既に支給を行った助成金についての返還、及び今後も助成金を受けられなくなる場合があることを理解します。
- 提出した書類以外について報告を求められた場合は速やかに提出します。
- 県の事業内容に関する検査の対象となった場合は協力します。
- 国の事業内容の検査(会計検査)の対象となった場合は協力します。
- 助成金に関する書類を、当該事業の完了した日の属する会計年度の翌年から起算して5年間保管します。(支給要綱第20条)
- 助成金に関する書類を紛失した場合でも、雇用の実績の確認が取れない場合は助成金の返還を求める場合もあることを理解します。

■作成時の注意事項

上記① 募集回ではなく、実績報告回を記載してください。(※実績報告回は、この『実績報告の手引き』の表紙をご覧ください。)

上記② 「平成30年3月31日」と記載してください。

上記③ 住所は申請事業所または助成対象事業所住所を記載し、印字が切れていないかご確認ください。

上記④ 代表印(丸印)を押印してください。(※代表印が角印の場合は、角印でも構いません。)

2 『(様式第4号別紙)支給対象労働者の雇用状況一覧』

※年単位変形労働時間制ではない場合

(日付は今回の実績報告の対象期間に合わせてご記入ください。)

<p>※年単位変形労働時間制ではない場合、こちらに記載してください。 ○所定労働時間は時刻表記(「40:30」や、「40時間30分」等)ではなく、時間数(「40.5」等)にて記載ください。 端数が発生した場合は、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。</p>	<p>※年単位変形労働時間制ではない場合、事業所の通常の労働者の通常より所定労働時間(就業時間)に定めたフルタイム労働者の就業時間(記入)</p>	<p>40</p>	<p>時間</p>	<p>※原則として40時間を超えることはありませんが、労基法施行規則第25条の2に定める特別事業場は44時間まで可能です。また、休業以外の業務が産業に転換する場合は44時間を超えても可です。</p>													
	<p>※所定労働時間が毎週や労働者毎に異なる場合は、所定労働時間が同一の労働者のみ1枚にまとめて記載可能です。 所定労働時間が異なる労働者がいた場合、複数枚に分けて作成し提出して下さい。</p>	<p>【注意事項】※提出漏れがないよう御協力をお願いします。 賃金台帳必要提出期間分の総所定労働時間に對する総実労働時間が8割に満たない労働者については、「欠勤理由等確認書」を作成し提出ください。(フルタイム労働者であった期間に限る)</p>	<p>当該実績報告期間中の雇用状況</p>														
<p>事業所名</p> <p>株式会社〇〇〇</p>	<p>雇用形態</p> <p>(当該実績報告期間中にフルタイム労働者の中にフルタイム労働者以外の労働者の区分)</p>	<p>雇用区分</p> <p>(新規労働者か再雇用労働者の区分)</p>	<p>雇用契約期間</p> <p>始期</p>	<p>労働者氏名</p> <p>(当該実績報告期間中に新規労働者か再雇用労働者かを記載)</p>	<p>雇用形態</p> <p>(フルタイム労働者かパートタイム労働者かを記載)</p>	<p>就業日</p> <p>(就業日)</p>	<p>就業時間</p> <p>(就業時間)</p>	<p>就業場所</p> <p>(就業場所)</p>	<p>就業日</p> <p>(就業日)</p>	<p>就業時間</p> <p>(就業時間)</p>	<p>就業場所</p> <p>(就業場所)</p>	<p>就業日</p> <p>(就業日)</p>	<p>就業時間</p> <p>(就業時間)</p>	<p>就業場所</p> <p>(就業場所)</p>	<p>就業日</p> <p>(就業日)</p>	<p>就業時間</p> <p>(就業時間)</p>	<p>就業場所</p> <p>(就業場所)</p>
<p>例) 新規雇用者A</p> <p>例) 新規雇用者B</p> <p>例) 新規雇用者C(〇の補充)</p> <p>例) 新規雇用者D(〇の補充)</p> <p>例) 再雇用者E</p>	<p>フル</p> <p>フル</p> <p>フル</p> <p>フル</p> <p>フル</p>	<p>新規</p> <p>新規</p> <p>新規</p> <p>新規</p> <p>新規</p>	<p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p>	<p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p>	<p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p>	<p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p>	<p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p>	<p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p>	<p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p>	<p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p>	<p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p>	<p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p>	<p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p>	<p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p>	<p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p> <p>HOO△△□□</p>	<p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p> <p>無</p>	<p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p> <p>有</p>

○暦上1ヶ月と1日以上連続して出勤がなく、その間の給与が支払われていない場合、記載してください。
※欠勤開始日～復帰日の前日までの期間が対象です。(該当期間は支給停止)

○該当する場合、「有」にチェックの上、日付を記載してください。
○該当しない場合は忘れずに、「無し」にチェックしてください。

○誰の補充であるか、補充元労働者氏名を記載してください。
○繰り返し補充をされ、補充元労働者が複数名いる場合は、直前の補充元労働者氏名を記載してください。
○労働者氏名は必ずフルネームを記載してください。

2 『(様式第4号別紙) 支給対象労働者の雇用状況一覽』

※年単位変形労働時間制の場合(賃金台帳必要提出期間分の協定書別紙カレンダー等の添付必須)

(日付は今回の実績報告の対象期間に合わせてご記入ください。)

○賃金計算期間の締日及び支払月と、その期間の所定労働時間が同一の労働者のみ1枚にまとめて記載可能です。
 ○締日・支払月とその期間の所定労働時間が異なる労働者がいた場合、複数枚に分けて作成し提出して下さい。
 ○毎月支払分を前載して支払うなど、同月に2回以上の支払いがあった場合、所定労働時間は支払いを行った月に合算して記載してください。
 ○所定労働時間は時刻表記(「160:30」)や、「160時間30分」ではなく、時間数(「160.5」)にて記載ください。
 ○記載が発生した場合は、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。

○年単位変形労働時間制の場合、こちらに記載してください。
 ○所定労働時間は支払月毎に記載してください。
 例) 月末締・翌月10日払の場合、5/1~5/31の所定労働時間を「平成29年6月×××時間」と記載
 ※賃金台帳必要提出期間分の協定書別紙カレンダー等の添付必須

【注意事項】※提出漏れがないよう御協力をお願いします。
 賃金台帳必要提出期間分の総所定労働時間に対する総実労働時間が8割に満たない労働者については、「欠勤理由等確認書」を作成し提出ください。(フルタイム労働者であった期間に限る)

対象労働者氏名 <small>(当該労働者の氏名、姓を記載し、フルタイムをマーク)</small>	雇用区分 <small>(当該労働者の雇用区分を記載し、再雇用は再雇用労働者の区分)</small>	雇用契約期間 <small>(開始)</small>	雇用形態 <small>(当該労働者の雇用形態を記載し、フルタイムをマーク)</small>		継続 <small>(フルタイムからフルタイムへの変更は「無し」にチェック)</small>		1ヶ月と1ヶ月以上の連続無欠勤期間 <small>(継続上1ヶ月と1ヶ月以上連続して出勤がない場合、その間の出勤が変更されていない場合は記入)</small>		欠勤理由等確認書の提出 <small>(当該労働者の欠勤理由を記載の上でマーク)</small>	
			フル	短時間	短期間への変更	長期間への変更	期間1	期間2	期間3	無し
例) 新規雇用者A	新規	HOO.△△.□□	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り	HOO.△△.□□	HOO.△△.□□	<input type="checkbox"/> 無し	<input checked="" type="checkbox"/> 有り
例) 新規雇用者B	再雇用	HOO.△△.□□	<input checked="" type="checkbox"/> 有り	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 無し	<input checked="" type="checkbox"/> 有り	HOO.△△.□□	HOO.△△.□□	<input checked="" type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り
例) 新規雇用者C(Bの補充)	再雇用	HOO.△△.□□	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り	HOO.△△.□□	HOO.△△.□□	<input checked="" type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り
例) 新規雇用者D(Cの補充)	再雇用	HOO.△△.□□	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り	HOO.△△.□□	HOO.△△.□□	<input checked="" type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り
例) 再雇用者E	再雇用	HOO.△△.□□	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 有り	HOO.△△.□□	HOO.△△.□□	<input type="checkbox"/> 無し	<input checked="" type="checkbox"/> 有り

○該当する場合、「有り」にチェックの上、日付を記載してください。
 ○該当しない場合は忘れずに、「無し」にチェックしてください。

○暦上1ヶ月と1日以上連続して出勤がなく、その間の給与が支払われていない場合、記載してください。
 ※欠勤開始日~復帰日の前日までの期間が対象です。(該当期間は支給停止)

○誰の補充であるか、補充元労働者氏名を記載してください。
 ○繰り返し補充をされ、補充元労働者が複数名いる場合は、直前の補充元労働者氏名を記載してください。
 ○労働者氏名は必ずフルネームを記載してください。

3 『賃金台帳』

(日付は今回の実績報告の対象期間に合わせてご提出ください。)

賃金台帳		所属 経理課	氏名 福島 太郎	性別 男
------	--	-----------	-------------	---------

総実労働時間		179.5	0	168	184.25	157	162	170
--------	--	-------	---	-----	--------	-----	-----	-----

年	平成〇〇年		平成〇〇年		平成〇〇年		平成〇〇年		合計
	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	
支給日	△△月△△日	△△月△△日	△△月△△日	△△月△△日	△△月△△日	△△月△△日	△△月△△日	△△月△△日	
賃金計算期間	△△/△△ - △△/△△	△△/△△ - △△/△△	△△/△△ - △△/△△	△△/△△ - △△/△△	△△/△△ - △△/△△	△△/△△ - △△/△△	△△/△△ - △△/△△	△△/△△ - △△/△△	
就労日数	22	0	0	23					
総実労働時間数	179.50	0.00	0.00	184.25					
労働時間数	160.00	0.00	0.00	160.00					
休日労働時間数	16.50	0.00	0.00	24.25					
早出残業時間数	3.00	0.00	0.00	0.00					
欠勤日数	0	0	0	0					
有給休暇残日数	10	10	10	10					
基本給	250,000	0	0	250,000					
時間外手当	5,625	0	0	0					
休日手当	32,400	0	0	48,600					
手当									
課税合計									
非課税合計									
総支給額	288,025	0	0	298,600					
健康保険料	10,000	10,000	10,000	10,000					
介護保険料									
厚生年金保険料	5,000	5,000	5,000	5,000					
厚生年金基金	500	500	500	500					
雇用保険料	500	500	500	500					
社会保険料合計	16,000	16,000	16,000	16,000					
所得税	500	500	500	500					
住民税	5,500	5,500	5,500	5,500					
控除合計額	22,000	22,000	22,000	22,000					
差引支給額	266,025	-22,000	-22,000	276,600					
					231,750	228,000	228,000	228,000	230,542

○ 『総実労働時間』を追記してください。
 ※追記は以下の通り行ってください。

- ・手書き
- ・欄外の余白に記載
- ・「総実労働時間」と明記
- ・賃金計算期間毎に記載

(賃金台帳は事業所様により形式や項目に違いがあるため、いかなる場合でも必ず追記してください)

※総実労働時間は、時間外・時間外・休日出勤を含み、有給休暇は除きます。

※総実労働時間は時刻表記(「160:30」や、「160時間30分」等)ではなく、時間数(「160.5」等)にて記載してください。端数が発生した場合は、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。

※時間数を入力する際、下記の対応表をご確認ください。

分	時間
5	0.08
10	0.17
15	0.25
20	0.33
25	0.42
30	0.50
35	0.58
40	0.67
45	0.75
50	0.83
55	0.92

4 場合により提出が必要となる書類の記載例

1 『(様式第4号別紙2) 欠勤理由等確認書』

※総所定労働時間に対する総実労働時間が8割に満たない場合、提出が必要です。
(フルタイム労働者のみ)

ア		イ			ウ				エ	オ
賞金支払月		賞金計算期間			欠勤時間数				1ヶ月以上 の連続無給欠 勤発生時 にチェック	欠勤理由詳細
					理由毎の内訳			計		
○	3	4	5	6	7	8		60.00	✓	1ヶ月と1日以上 の連続無給欠勤 病気療養のため 60時間
○		A					B	68.00	✓	ボランティア活動参加 60時間 子供の学校行事参加 8時間
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
○								0.00		
計				C				128.00		

※時間数を入力する際、下記の対応表をご参考ください。

分	時間
5	0.08
10	0.17
15	0.25
20	0.33
25	0.42
30	0.50
35	0.58
40	0.67
45	0.75
50	0.83
55	0.92

■作成時の注意事項

上記③ 賞金台帳必要提出期間分を記載してください。

上記④・⑤ 賞金台帳等に記載のある賞金計算期間を記載してください。

上記⑥ 理由毎に時間数の内訳を入力してください。

※原則手書きでの作成は不可といたしますが、止むを得ず手書きで作成する場合、薄黄色箇所以外の④～⑥にも記入してください。

上記⑥ 手書きで作成する場合、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載してください。

2 『(様式第4号別紙3) 職務経歴等確認書』 ※フォーマットの変更有り

様式第4号別紙3

※対象労働者1人ごとに記載してください。
(全ての項目について、対象労働者自身による記入を要します。)

職務経歴等確認書

事業所名称: ① 株式会社〇〇〇

労働者氏名: ② 〇〇 〇〇〇 ③ 印 (記名押印又は署名)
署名の場合、押印は不要です。

■1. 平成23年3月11日時点の居住地

居住地住所	④ 福島県福島市
-------	----------

※実際に居住していた都道府県名及び市町村名を記載ください。(番地等は不要です。)

■2. 平成23年3月11日時点の就業先

※学生もしくは失業状態にあった方は記入不要です。

就業先名	⑤ 株式会社△△△
就業先住所	⑥ 福島県福島市

※都道府県名及び市町村名を記載ください。(番地等は不要です。)

※平成23年3月11日時点で学生であって県外に居住していた場合のみ記載し、扶養者の住民票を添付してください。

扶養者氏名	⑦ 〇〇 □□□	続柄	⑧ 父
平成23年3月11日時点の扶養者住所	⑨ 福島県福島市		

※実際に居住していた都道府県名及び市町村名を記載ください。(番地等は不要です。)

■3. 現在の事業所で就業開始される直前に勤務していた就業先の「離職日」を記載してください。
※前職がない場合は「前職がない」にチェックしてください。
※離職日が現在の事業所での就業開始日より3年以上前の場合は「前職がない」にレ点チェックしてください。

離職日 (退職日)	⑩ 平成 〇〇年 △△月 □□日	前職がない	<input type="checkbox"/>
--------------	------------------	-------	--------------------------

■4. 現在の事業所の求人に対する応募時に、失業状態もしくは失業状態になることが確定していたか?
(いずれかにチェックしてください。)
※新卒者は「はい」にチェックで差し支えございません。

はい	⑪ <input checked="" type="checkbox"/>	いいえ	<input type="checkbox"/>
----	---------------------------------------	-----	--------------------------

■作成時の注意事項

※補充労働者本人が記入してください。

上記③ 署名の場合、押印は不要です。

上記④・⑥・⑨ 都道府県名及び市区町村名を記載ください。(番地等は不要です)

上記⑩ 離職日の記入漏れにご注意下さい。

上記⑪ 「はい」もしくは「いいえ」のいずれかにレ点チェックを記入してください。

(両方にレ点チェックを記入しないでください)

3 再雇用者に該当しないことの申立書

様式第1号別紙3

再雇用者に該当しないことの申立書

①～⑦は必須項目です

①

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福島県知事 様

②

住所 福島県〇〇市〇〇番〇〇号

名称 株式会社〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

③

下記の対象労働者は、再雇用者に該当しないことを申し立てます。
なお、対象労働者の過去の雇用状況について、福島県から照会等があった場合は、協力します。

記

1 対象労働者氏名 (生年月日)

④

氏名 △△ △△△ ⑤ 昭和・平成〇〇年〇〇月〇〇日

⑤

昭和・平成〇〇年〇〇月〇〇日

【本人確認欄】

⑥

私は、今回の雇入れ日（平成〇〇年〇〇月〇〇日）前3年間において、上記事業主から雇用された事実又は上記事業主が設置する事業所において就労（関連企業等からの出向に伴う就労、派遣労働者、請負労働者若しくはアルバイトとしての就労、又は、雇用内定等に伴う事前研修のための就労を含む。）した事実がないことに相違ありません。

氏名 △△ △△△ ⑦ 印 (記名押印又は署名)

⑦

印

注) この様式は、再雇用者に該当しない対象労働者1人ごとに記載してください。

■作成時の注意事項

上記② 住所は申請事業所または助成対象事業所住所を記載し、印字が途切れていないかご確認ください。

上記③ 代表印（丸印）を押印してください。（※代表印が角印の場合は、角印でも構いません。）

上記⑥・⑦ 補充労働者本人が記入してください。

上記⑦ 記名の場合は押印が必要です。

4 ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書 様式第7号（第13条関係）

様式第7号（第13条関係）

ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書

①～⑤は必須項目です

① 平成〇〇年〇〇月〇〇日

福島県知事 様

② 住所 福島県〇〇市〇〇番〇〇号
 名称 株式会社〇〇〇
 代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 **③** 印

平成 年 月 日付け 第 号で支給決定のあった本助成金について、
 ふくしま産業復興雇用支援助成金支給要綱第13第4項の規定により、下記のとおり
 申請します。

記

1 変更する助成対象者の状況 **④**
 変更する助成対象者数： 〇名

【内訳】

⑤

対象労働者氏名	変更事由	変更年月日
△△ △△	支給決定前の離職	平成〇〇年〇〇月〇日

※ 「変更事由」欄には、『期間満了による雇止め』、『事業主都合による離職』、
 『支給決定前の離職』又は『事業主都合対象除外分』等と記載してください。

※ 「変更年月日」欄には、離職の場合は離職年月日、雇用形態の変更の場合
 は、変更年月日を記載してください。

2 添付書類
 変更理由が分かる書類

■作成時の注意事項

上記② 住所は申請事業所または助成対象事業所住所を記載し、印字が途切れていないかご確認ください。

上記③ 代表印（丸印）を押印してください。（※代表印が角印の場合は、角印でも構いません。）

5 任意様式の見本

1 代表者等を変更した場合の「申立書」見本

申立書	
①～⑧は必須項目です	① 平成〇〇年〇〇月〇〇日
② 福島県知事 様	③ 住所 福島県〇〇市〇〇番〇〇号 名称 株式会社〇〇〇 氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印
以下の事項及び内容について、変更したことを申し立てます。 なお、変更状況について、福島県から照会等あった場合は、協力します。	
記	
⑤ 1. 変更事項 ※該当する項目を○で囲む (複数の場合は該当する全て)	① 申請事業所住所 ② 助成対象事業所住所 ③ 事業所名称 ④ 代表者役職 ⑤ 代表者氏名
⑥ 2. 変更前内容	(〒△△△-△△△△) 住所：福島県〇〇市△△町△番△号 TEL： 事業所名称： 代表者役職： 取締役社長 代表者氏名： △△ △△
⑦ 3. 変更後内容	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 住所：福島県〇〇市〇〇番〇〇号 TEL： 事業所名称： 代表者役職： 代表取締役社長 代表者氏名： 〇〇 〇〇
⑧ 4. 支給申請された募集回 ※該当月を○で囲む (複数の場合は該当する全て)	・平成 26 年度 (7月・8月・9月・10月・11月・12月) ・平成 27 年度 (7月～9月・10月～12月・1月) ・平成 28 年度 (7月～9月・10月～12月・1月)
【添付書類】	
※下記 1.2.3 に変更があった場合は、必ず提出してください。	
1. 履歴事項全部証明書 2. 債権者登録（変更）申請書 3. 振込先通帳の写し（カナ名義が確認できるもの） 4. 役員一覧（役員である代表者に変更があった場合のみ）	
以上	

■作成時の注意事項

上記③ 住所は申請事業所または助成対象事業所住所を記載し、印字が途切れていないかご確認ください。

上記④ 代表印（丸印）を押印してください。（※代表印が角印の場合は、角印でも構いません。）

上記⑤ 変更項目は該当する項目すべてを○で囲んでください。

上記⑧ 複数の募集回に申請されている場合、該当する募集回すべてを○で囲んでください。

2 代理人による実績報告の場合必要となる「委任状」見本

①～⑥は必須項目です	委 任 状
	① 平成〇〇年〇〇月〇〇日
②	福島県知事 様
	③ 住所 福島県〇〇市〇〇番〇〇号 名称 株式会社〇〇〇 氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印 ④
私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。	
⑤	1. 代理人住所 〇〇市△△町〇〇番△△号 名称 △△社会保険労務士事務所 氏名 △△ △△△ TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
⑥	2. ふくしま産業復興雇用支援助成金にかかる一切の権限 (ただし、助成金の代理受領を除く)
	以上
※委任状は、ひとつの実績報告につき1部ご提出ください。 過去に提出したものから変更がない場合は提出不要です。	

■作成時の注意事項

上記③ 住所は申請事業所または助成対象事業所住所を記載し、印字が途切れていないかご確認ください。

上記④ 代表印（丸印）を押印してください。（※代表印が角印の場合は、角印でも構いません。）

※ひとつの実績報告につき1部ご提出ください。

過去に提出したものから変更がない場合は提出不要です。

3 送付先住所を変更する場合の「申立書」見本

①～⑥は必須項目です	申 立 書
② 福島県知事 様	① 平成〇〇年〇〇月〇〇日
	③ 住所 福島県〇〇市〇〇番〇〇号 名称 株式会社〇〇〇 氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印
	④
「ふくしま産業復興雇用支援助成金」に係る書類の送付先の変更を申し立てます。	
記	
⑤ 1. 変更前の送付先住所	(〒△△△-△△△△) 住 所: <u>福島県△△市△△番△△号</u> 名 称: <u>株式会社△△△</u> T E L: <u>△△△-△△△-△△△△</u>
⑥ 2. 変更後の送付先住所	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 住 所: <u>福島県〇〇市〇〇番〇〇号</u> 名 称: <u>株式会社〇〇〇</u> T E L: <u>〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇</u>
以上	
※送付先変更を行う場合、ひとつの実績報告につき1部ご提出ください。 過去に提出したものから変更がない場合は提出不要です。	

■作成時の注意事項

上記③ 住所は申請事業所または助成対象事業所住所を記載し、印字が途切れていないかご確認ください。

上記④ 代表印（丸印）を押印してください。（※代表印が角印の場合は、角印でも構いません。）

上記⑤・⑥ 作成時には全項目（〒、住所、名称、TEL）記載してください。

※ひとつの実績報告につき1部ご提出ください。

過去に提出したものから変更がない場合は提出不要です。

4 実績報告に係る受給を取り下げの場合の「申立書」見本

①～⑤は必須項目です

①

平成 ○○年 ○○月 ○○日

②

福島県知事 様

③

住所 福島県○○市○○○番○○号

名称 株式会社○○○

氏名 代表取締役 ○○ ○○

印

④

ふくしま産業復興雇用支援助成金について

⑤

本助成金について、平成○○年△月申請分、第●回報告以降の実績報告に係る受給を辞退いたします。

■作成時の注意事項

上記③ 住所は申請事業所または助成対象事業所住所を記載し、印字が途切れていないかご確認ください。

上記④ 代表印（丸印）を押印してください。（※代表印が角印の場合は、角印でも構いません。）

上記⑤ 募集年・申請月（回）・報告回はこの手引きの表紙を確認の上正しく記載してください。誤りがあった場合、再提出となりますのでご注意ください。