令和８年度宮城県事業復興型雇用創出助成金
（中小企業型）支給申請兼実績報告の手引き

宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）の認定を受けている事業主様は、本手引き及び同封されている各書類をご確認の上、必ず提出期間内に支給申請兼実績報告の手続を完了していただきますようお願いいたします。

【目次】

１　提出期限及び助成金支給までの流れ……1
２　提出方法……1
３　提出書類及び書類作成時の注意事項……2
４　各提出書類の説明……3
　○ 必ず提出が必要な書類……3
　　（１）支給申請兼実績報告書（別記様式第６号）……3
　　（２）事業計画書（別記様式第２号の１）……5
　　（３）対象労働者一覧（別記様式第２号の２、別記様式第２号の３）……9
　　（４）助成金対象労働者一覧……11
　　（５）宮城県税の納税証明書……13
　　（６）対象労働者の雇用契約内容が分かる書類……13
　　（７）対象労働者に対する賃金の支払状況が確認できる書類……14
　　（８）対象労働者の勤務時間等勤務状況が確認できる書類……15
　　（９）割増賃金計算方法等確認票（別記様式第６号別紙１）……17
　　（１０）事業所の写真又はパンフレット……19
　○ 該当する場合のみ提出が必要な書類……20
　　Ａ．委任状……20
　　Ｂ．対象労働者の氏名変更を確認できる書類……20
　　Ｃ．雇用保険被保険者資格喪失確認通知書又は離職証明書（事業主控え）の写し……20
　　Ｄ．対象労働者を別の事業所に配置転換したことが確認できる書類……20
　　Ｅ．変形労働時間制を採用していることを証明する書類……20
　　Ｆ．欠勤等理由確認書（別記様式第６号別紙２）……21
　　Ｇ．欠勤等理由確認書の労働者確認欄に署名・記名押印ができない旨の「申立書」……22
　　Ｈ．無給の休業等がやむを得ない事情によるものであったことが確認できる書類……23
５　申請事業主・対象事業所等に変更があった場合のお手続き……24
６　今回実績報告の対象期間において、審査対象労働者がいない場合のお手続き……27

＜お問い合わせ＞
宮城県経済商工観光部雇用対策課雇用創出支援班
ＴＥＬ　０２２－７９７－４６６１

1　提出期限及び助成金支給までの流れ

①支給申請兼実績報告書類の提出	令和８年１１月２日（月）までに、 ご提出ください。
②支給決定兼額の確定通知書の送付	支給申請兼実績報告書の審査完了後、 支給金額を記した書面を送付いたします。
③助成金支給	支給決定兼額の確定通知書の送付後、 指定の口座へ助成金が振り込まれます。

※支給申請兼実績報告の書類を提出期限までにご提出いただけない場合には、「宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）支給要綱第１０第２項第１号」の規定により、認定の全部又は一部が取り消され、助成金の支給ができなくなりますので十分ご注意ください。

2　提出方法

・紛失防止のため、書留などの**配達記録の残る方法でご提出ください。**

・複数事業所の申請書類をまとめて送付される場合には、同封された事業所名の一覧を添付いただき、事業所単位で梱包するなど、書類が混在しない形での送付をお願いします。

・書類の提出後、不足書類や確認事項等がある場合は、ご連絡させていただきます。提出書類の事業主様控えがありますと、確認がしやすくなりますので、**必ず提出書類のコピーをお手元に残していただくようお願いします。**

今年度から、オンライン申請が可能になりました。ホームページに申請フォームのURL 等がありますので、ご確認ください。なお、従来どおりの郵送による申請も受け付けております。

提出先

〒９８０－００１４
宮城県仙台市青葉区本町３丁目４-１８　太陽生命仙台本町ビル２階
宮城県経済商工観光部雇用対策課　雇用創出支援班
（受付時間　平日８：３０～１７：１５）
電話　０２２－７９７－４６６１

3　提出書類及び書類作成時の注意事項

提出書類については、同封した「提出書類確認表」でご確認ください。

各提出書類についての説明及び記入例については、本手引きの３ページ以降に掲載していますので、ご確認ください。

＜注意事項＞

・**提出書類の一部を同封しております。あらかじめ登録済みの情報を印字しておりますのでご活用ください。必要項目が全て印字されている訳ではございませんので、本手引きをご確認の上、必要事項をご記入・押印いただきご提出ください。**

・記入時に、鉛筆や消せるボールペン等の消すことができる筆記用具は使用しないでください。（正式な書類として認められません。）

・**訂正する場合は、二重線を引いて訂正してください。**修正液・修正テープは使用しないでください。

・押印漏れがあった場合、再提出が必要になります。押印漏れがないか確認してください。

・コピーをご提出いただく書類（タイムカードや賃金台帳等）は、文字が読み取れるよう、鮮明にコピーをとっていただくようお願いします。

・各種様式の電子データを県ホームページに掲載しておりますので、ご活用ください。

https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/koyou/jyosei-chuusyou-top.html

４　申請書等の様式＞（４）支給申請兼実績報告（要綱に規定する事業年終了時等）

申請一様式一覧表

様式番号	様式名及び電子ファイル
	PDF 提出書類確認表（審査対象労働者有り）（PDF：167KB）
	PDF 提出書類確認表（審査対象労働者無し）（PDF：126KB）
別記様式第6号	Word 支給申請兼実績報告書（ワード：36KB）
別記様式第2号の1	Excel 事業計画書（エクセル：46KB）
別記様式第2号の2	事業年終了時に県から送付する様式をご利用ください。
別記様式第2号の3	事業年終了時に県から送付する様式をご利用ください。
別記様式第6号別紙1	Excel 割増賃金計算方法等確認票（エクセル：80KB）
別記様式第6号別紙2	Excel 欠勤等理由確認書（エクセル：23KB） 対象労働者の署名又は記名押印が取得できない場合は Word 申立書（ワード：20KB） を提出してください。
参考様式	Word 委任状（ワード：18KB）

登録済みの情報を印字した状態で、今回のご案内に同封しておりますのでご活用ください。

４　各提出書類の説明

○ 必ず提出が必要な書類

（１）支給申請兼実績報告書（別記様式第６号）

令和８年９月３０日時点での申請限度額を反映した書類です。４ページの記入例及び以下をご参照いただき、必要事項をご記入の上、ご提出ください。

記入・確認箇所

①：　提出日をご記入ください。

②：　印字されている事業主の住所・名称・代表者氏名・電話番号をご確認ください。

※　提出者が代理人の場合、代理人名称・氏名の欄に代理人の署名又は記名押印をお願いします。また、支給申請兼実績報告書と別に、委任状が必要です（委任状については、本手引き２０ページをご参照ください。）。

※　印字されている情報に変更等がある場合は、該当箇所に二重線を引いて修正をお願いします。

③：　連絡先欄に、書類を作成したご担当者様の所属部署、氏名、連絡先等をご記入ください。

④：　２面の注意事項をご確認・ご理解いただき、チェック欄にレ点を付けてください。

（１）支給申請兼実績報告書（別記様式第６号）の記入例

※支給申請兼実績報告書の裏面の注意事項をご了承の上、ご記入ください。

【県処理欄】
申請日　　申請番号　99999

令和〇年度宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）
支給申請兼実績報告書（兼認定変更申請書）

書類の提出日をご記入ください。
郵送の場合は投函日をご記入ください。

1

令和　●　年　●　月　●　日

宮城県知事　〇〇〇〇　殿

印字された内容をご確認ください。代理人による提出の場合は、代理人名称・氏名の欄に代理人の署名または記名押印をお願いします。

2

申請事業主
住所　宮城県仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇－〇
名称　株式会社〇〇〇〇
代表者
役職・氏名　代表取締役　宮城　花子
（電話番号）　022－000－0000
代理人名称
代理人氏名　　印

別添事業計画書のとおり実施しましたので、補助金等交付規則第３条の規定により宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）金　〇〇〇〇〇〇　円を交付されるよう、宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）支給要綱（以下「支給要綱」という。）第１４第２項に規定する関係書類（以下「関係書類」と略す。）を添えて申請します。
（また、別添事業計画書のとおり、事業計画に変更がありましたので、支給要綱第１２第３項の規定により変更内容を証する書類を添えて申請します。）
なお、申請するに当たって、添付しました事業計画書及び関係書類（認定変更申請書を兼ねる場合は、変更内容を証する書類も含む。）の記載事項について、事実に相違ないことを誓約します。

「連絡先」の該当する区分に〇印を付け、書類を作成したご担当者様の所属部署、氏名、連絡先をご記入ください。

3

連絡先（事業主・代理人）　※当申請書の内容については、下記担当者に問い合わせください。

担当者の部署・職・氏名	総務課　係長　仙台　一郎				
電話番号	022－000－0000	携帯番号	000－0000－0000	FAX 番号	022－000－0000

（２面）

注意事項（特に注意していただきたいことは、以下のとおりです。）

1
2
3
4　本助成金の受給について

記入例のため、記載を省略しています。

注意事項をご確認いただき、チェックを付けてください。

4

上記注意事項について確認し、理解しました。（右の□にレ点チェックを付けてください。）	☑

（２）事業計画書（別記様式第２号の１）

令和８年９月３０日時点で登録されている事業主様の情報等を反映した書類です。６ページの記入例及び以下をご参照いただき、必要事項をご記入の上、ご提出ください。

記入・確認箇所

①～⑧：　「１　申請事業主」～「９　払渡希望金融機関」に印字されている情報をご確認いただき、**「今回変更の有無」について、「有」か「無」に○を付けてください。**

※ **印字されている情報に変更等がある場合は、該当箇所に二重線を引いて修正をお願いします。**

※ 申請事業主の名称、代表者氏名、事業所の名称に変更がある場合は、フリガナをご記入ください。

⑤：　「１　申請事業主」～「５　産業政策」で変更が「有」の場合は、**変更理由をご記入ください**。

⑥：　「７　対象労働者の内訳」の「必須」欄に、**既に認定を受けた労働者（不認定者も含みます）の人数をご記入ください。**

※ 「❶新規」及び「❷認定の変更」欄は記入しないでください。
※ 「対象労働者一覧等のとおり」の文言は修正しないでください。

⑦：　無給の欠勤等を理由に助成金が一定期間支給されなかった対象労働者（補充労働者である場合を除く）が、復職等により再び要件を満たすこととなった場合、認定変更申請をすることができます（以下、「復職増額申請」という。）。
　復職増額申請をするときは、その人数をご記入ください。詳細は本手引き７～８ページをご参照ください。

注意事項

「１　申請事業主」～「５　産業政策」及び「９　払渡希望金融機関」に変更がある場合は、**該当箇所の変更が確認できる書類を添付してください。必要な添付書類については、本手引き２４～２６ページをご参照ください。**
（変更内容によっては、追加で書類を求める場合があります。）

（２）事業計画書（別記様式第２号の１）の記入例

別記様式第２号の１（第９関係）

通し番号	
申請書受理番号	99999
申請日	年　月　日
~~経過措置期間~~	~~年　月　日~~
~~（最近の決定年月日・番号）~~	~~（　年　月　日・　号）~~

事業計画書【中小企業型】　　区分：　❸元号〇年度支給申請兼実績報告（兼認定の変更）

※原則として、A３版を用いて提出してください。

	申請事業主	※確認欄 確認日 確認者
1　申請事業主 変更の有無に〇をつけてください。 今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	〒　〇〇〇−〇〇〇〇 住　所　宮城県仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 フリガナ　カブシキカイシャ　マルマルマルマル 名　称　株式会社　〇〇〇〇 フリガナ　ダイヒョウトリシマリヤク　ミヤギ ハナコ 氏　名　代表取締役　宮城 花子 電話番号　〇〇〇−〇〇〇−〇〇〇〇　FAX番号　〇〇〇−〇〇〇−〇〇〇〇	□
2　申請事業主の状況 今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	資本金額　円　総従業員数　人 人） 主たる事業 記入しないでください 中小企業　大企業	□ □
3　助成対象となる事業所 今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	〒　〇〇〇−〇〇〇〇 住　所　宮城県仙台市〇〇区△△△〇丁目〇番〇号 フリガナ　カブシキガイシャ　マルマルマルマル　センダイエイギョウショ 事業所の名称　株式会社　〇〇〇〇　仙台営業所 責任者氏名　所長　佐藤　〇〇 電話番号　〇〇〇−〇〇〇−〇〇〇〇　FAX番号　〇〇〇−〇〇〇−〇〇〇〇 主たる事業　水産加工業　従業員数　20　人 宮城県事業復興型雇用創出助成金（Ⅰ型、Ⅱ、Ⅲ型又は中小企業型）又は市町村版事業復興型雇用創出助成金の支給決定を受けた事業所（中小企業型にあっては、助成対象期間が終了した事業所に限る。）　記入しないでください	□ □ □
4　雇用保険適用事業所番号 今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	1　2　3　4　−　5　6　7　8　9　0　−　1	□
5　産業政策（中小企業型）（補助金・融資等） 今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	対象産業政策の区分　：　リスト１ 上記リスト掲載番号　：　２① 産業政策名　：　〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業 採択日　平成〇〇年〇〇月〇〇日 産業政策の支援場所　宮城県仙台市〇〇区△△△〇丁目〇番〇号	□ □ □

6　変更理由 ※１～５に変更があった場合のみ記入	変更が「有」のとき、その理由を記入してください。	□
7　対象労働者の内訳 今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	事業計画書の区分　対象労働者の区分　人数 必須　認定済みの労働者　6　人 ❶新規 ❷認定の変更　今回初めて申請する労働者（支給要綱第９又は第１２第１項第１号関係）　人 ❷認定の変更　今回申請する区分変更（短→フル）した労働者（支給要綱第１２第１項第２号関係）　人 ❷認定の変更　今回申請する離職した労働者（支給要綱第１２第２項第１号関係）　人 ❷認定の変更　今回申請する区分変更（フル→短）した労働者（支給要綱第１２第２項第２号関係）　人 ❸支給申請兼実績（兼認定の変更）　今回申請する無給欠勤を理由に助成金が一定期間支給されなかったが、復職等により再び要件を満たすこととなった労働者（支給要綱第１２第１項第３号関係）　人 ❷認定の変更 ❸支給申請兼実績（兼認定の変更）　その他認定内容等に重要な変更があった労働者（支給要綱第１２第３項関係）　対象労働者一覧等のとおり 記入しないでください	□
8　対象労働者の状況 今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	様式第２号の２（対象労働者一覧）のとおり ※宮城県事業復興型雇用創出助成金支給要綱第５第２項第２号に規定する解雇者及び解雇に伴う相殺対象者の有無について以下に〇印を記入し、有の場合その人数を記載すること。 ※解雇者がいる場合は当該解雇者の離職年月日が分かる書類を添付し、解雇に伴う相殺対象者がいる場合は、当該者が被災三県求職者であることを証する書類を添付すること。 区分　有無　人数 解雇者　有 ・ 無　人 解雇に伴う相殺対象者 記入しないでください	− − □ □
9　払渡希望金融機関 今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	【注意事項】 ①預金通帳等（口座番号等が記載された部分）の写しを添付してください。 （当座預金の場合は、当座勘定照合表又は小切手帳の写しを添付してください。） ②複数の事業所について申請される場合でも、口座は１団体等につき１口座とさせていただきます。 ③原則として、事業終了まで以下の口座を継続して振込先とさせていただきます。 金融機関名　〇〇〇銀行　支店名　〇〇〇支店 口座番号　（ 普通 ）　1234567 フリガナ　カブシキカイシャ　マルマルマルマル 口座名義　株式会社〇〇〇〇	− □
処理欄 ※この欄には記入しないでください。	認定年月日　年　月　日　認定番号　雇対第　号 申請限度額（当該年度）　円 支給決定兼額の確定額　円	

（２）事業計画書（別記様式第２号の１）
「７　対象労働者の内訳」欄（６ページの「⑦」の箇所）について

支給要綱第１２第１項第３号の規定により、無給で勤務しない日があったこと等により助成金が支給されなかった対象労働者（補充労働者である場合を除く）が、一定の条件を満たすこととなった場合に、事業所ごとの支給額の増額を求めること（認定変更申請）ができるものです（以下、「復職増額申請」と呼びます。）。

復職増額申請については、本助成金のＱＡ３－５に以下のとおり記載しています。

３－５　（無給で勤務しない日があったこと等により助成金が支給されなかった労働者）

Ｑ：支給要綱第１２第１項第３号によれば、無給で勤務しない日があったこと等により助成金が支給されなかった労働者について、一定の条件を満たせば再び助成対象になるとの記載がありますが、どのような労働者が対象となりますか。

Ａ：原則として、産前産後休業、育児休業又は病気休業等のやむを得ない理由によって助成対象期間内に無給で勤務しない日があった労働者（補充労働者である場合を除く）が、離職せず助成対象期間内に復職し、復職後助成対象期間が終了する日まで認定事業所で就労し、かつ助成対象期間が終了した日以降も継続して就労する場合に限り、対象となります。

この場合には、当該対象労働者の助成対象期間が終了した日以降の直近の支給申請時において、無給の休業等がやむを得ない理由によるものであったことが確認できる書類を提出してください。書類の内容を確認し、無給の休業等がやむを得ない理由によるものであると認められた場合に、本助成金が支給されます。

また、支給要綱第１２第１項第３号の対象となることが認められた労働者については、後日出勤簿等を提出していただき、助成対象期間が終了した日以降も継続して就労していることを確認した上で、助成金を支給します。

なお、提出書類の記載方法等については、お問合せください。

記入・確認箇所

復職増額申請を行う場合は、**⑦の欄に該当する対象労働者の人数をご記入ください。**

併せて、**無給の休業等がやむを得ない事情によるものであったことが確認できる書類をご提出ください。**

（例）医師の診断書の写し（病気休業）
　　母子手帳の写し（産前産後休暇）
　　育児休業給付受給資格確認票の写し（育児休業）　等

注意事項

復職増額申請は、該当する対象労働者の**助成対象期間が終了した日以降**の支給申請兼実績報告時に行うことができます。

また、**該当する対象労働者の助成対象期間が終了するまで、当該労働者の雇用が継続されていること**が必要です。

なお、復職増額申請の変更認定がなされると、やむを得ない事情により無給の休業等をしていたと認められた日数分、該当する労働者の助成対象期間が延長されます。そのため、変更認定分の助成金は、**延長された助成対象期間の終了後に、再度、実績報告を行ってから支給されることとなります。**

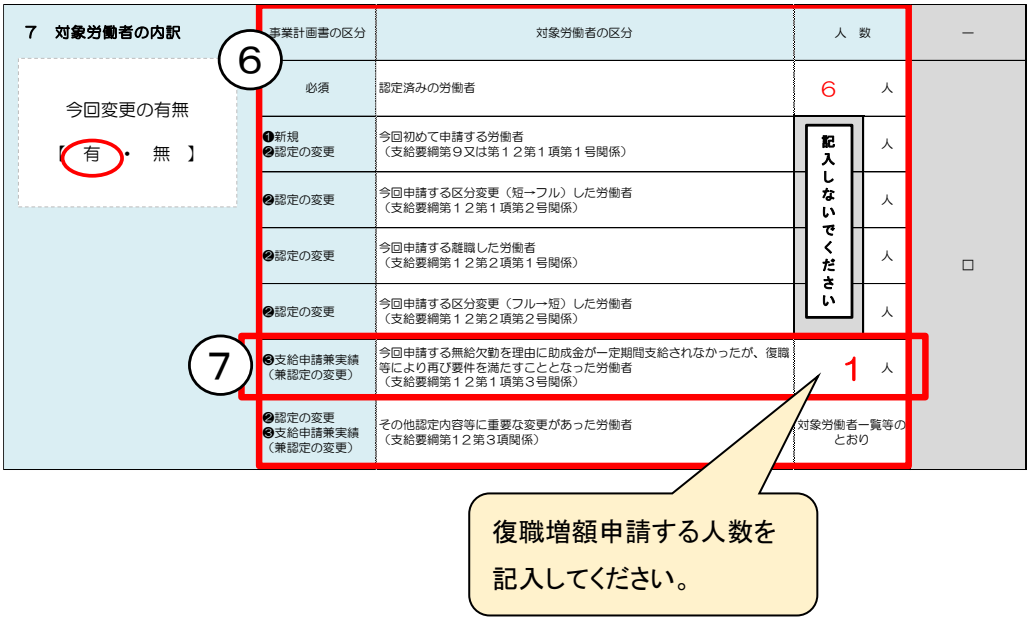
再度の実績報告の時期については、県から個別にお知らせいたします。

（支給までの流れの一例）

①該当する労働者の助成対象期間が終了する
②支給申請兼実績報告で復職増額申請を行う
③変更認定がなされる（無給の休業等をしていた期間分、助成対象期間が延長）
④延長された助成対象期間が終了する
⑤延長された助成対象期間について支給申請兼実績報告を行う
⑥支給決定兼額の確定が行われる（その後、指定の口座へ助成金振込）

※上記はあくまでも一例であり、実際の流れは申請する労働者の助成対象期間に応じて異なります。

（２）事業計画書（別記様式第２号の１）
「７　対象労働者の内訳」欄（６ページの「⑦」の箇所）の記入例



（３）対象労働者一覧（別記様式第２号の２、別記様式第２号の３）

令和８年９月３０日時点で認定されている対象労働者の一覧です。１０ページの記入例及び以下をご参照いただき、必要事項をご記入の上、ご提出ください。

なお、新規雇用者・再雇用者で様式が異なりますのでご注意ください。

【別記様式第２号の２】新規雇用者用

【別記様式第２号の３】再雇用者用（再雇用者がいる場合のみ同封しています。）

記入・確認箇所

①　：　「①対象労働者氏名」～「⑩週当たり労働時間（第２号の３は⑪）」に印字されている情報をご確認ください。**変更等がある場合は、該当箇所に二重線を引いて修正をお願いします。**

②：「⑫雇用形態（第２号の３は⑬）」の該当する**雇用形態にチェックマークを付け**、「⑬雇用契約期間（第２号の３は⑭）」に**雇用期間をご記入ください**。

※ 有期雇用の場合、雇用契約期間は、雇入日から最新の雇用契約期間の末日をご記入ください。

③：「⑭離職等の発生年月日（第２号の３は⑮）」は、該当する**就業実態にチェックマークを付け、離職済、配置転換、労働時間変更（週当たりの労働時間の減少等）となった場合は、その発生年月日をご記入ください。**

※ 配置転換の場合には最後に在籍した日をご記入ください。

（例）令和７年１２月１１日から別事業所へ異動の場合

→「令和７年１２月１０日」と記入

④：「⑮離職理由（第２号の３は⑯）」は、離職者がいた場合に「労働者都合」か「事業主都合」のいずれかをご記入ください。

※ 雇用保険の喪失原因が「３」の方は全て「事業主都合」となります。

注意事項

今回の実績報告対象期間中に、対象労働者の離職、配置転換、氏名変更があった場合は追加の提出書類が必要となります。詳細は本手引き２０ページをご参照ください。

（３）対象労働者一覧（別記様式第２号の２）の記入例＜新規雇用者用の場合＞

別記様式第２号の２（第９関係）

対　象　労　働　者　一　覧（新規雇用者用）【中小企業型】

通し番号	
申請書受理番号	99999
申請日	年　月　日
経過措置期間	～　年　月　日まで
（認定の認定年月日・番号）	（　年　月　日・指令　号）

申請事業主：　株式会社　○○○○

事業所の名称：　株式会社　○○○○　仙台営業所

※原則として、雇入れ年月日の早い者の順で記入し、A3版を用いて提出してください。

※雇入れ人数が１０人を超える場合は、２枚目以降を用いて作成してください。

雇用形態にチェックを入れ、雇用契約期間をご記入ください。（有期雇用の場合、雇用契約期間の始期は雇入日、終期は最新の雇用契約の末日を記入）

実績報告対象期間の末日時点における状況をチェックしてください。離職または配置転換済みの場合は、その日付をご記入ください。

番号	新規・再雇用の別	（フリガナ）①対象労働者氏名	②住所・生年月日・性別	③雇用保険被保険者番号（ハイフンを含む13桁）	④新規学卒者（該当する場合は「○」を記入）	⑤被災三県求職者	⑥変更等対象（該当する場合は「○」を記入）	⑦変更事由	⑧被補充者	⑨雇入れ年月日	⑩週当たり労働時間	⑫雇用形態	⑬雇用契約期間	⑭離職等の発生年月日	⑮離職理由
記入事項	❶新規	●	●	●	●	●				●	●	●	●		
	❷認定の変更	●	●	●	●	●	●	●	●（該当時）	●	●		●	（該当時）	●
	❸支給申請兼実績報告（認定の変更）	●	●	●	●	●				●	●		●	（該当時）	●
1	新規雇用者	ミヤギ　タロウ 宮城　太郎	住所：○○市 生年月日：　S○○年○月○○日 性別：　男	0000-000000-0		☑				令和4年4月1日	40時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 ☑ 1年以上の有期雇用 □ 更新可能 □	令和 4年 4月 1日 ～ 年　月　日	☑在職中 □離職済 □配置転換 □労働時間変更 年　月　日	
2	新規雇用者	ミヤギ　ジロウ 宮城　次郎	住所：○○市 生年月日： 性別：			☑		離職		令和5年4月1日	40時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 ☑ 1年以上の有期雇用 □ 更新可能 □	令和 5年 4月 1日 ～ 年　月　日	□在職中 ☑離職済 □配置転換 □労働時間変更 令和5年9月20日	労働者都合
3	新規雇用者	センダイ　ハジメ 仙台　元	住所： 生年月日： 性別：　男			☑				令和6年3月21日	40時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 ☑ 1年以上の有期雇用 □ 更新可能 □	令和 6年 3月 21日 ～ 年　月　日	□在職中 ☑離職済 □配置転換 □労働時間変更 令和 7年 12月 20日	労働者都合
4	新規雇用者	トウホク　イチバン 東北　一番	住所：○○市 生年月日：　S○○年○月○○日 性別：　男	0000-000000-3		☑				令和6年3月21日	30時間 短時間労働者 ☑	期間の定めのない雇用 □ 1年以上の有期雇用 ☑ 更新可能 ☑	令和 6年 3月 21日 ～ 令和 9年 3月 20日	☑在職中 □離職 □配置転換 □労働 年　月	
5	新規雇用者	コヨウ　ジロウ 雇用　次郎	住所：○○市 生年月日：　S○○年○月○○日 性別：　男	0000-000000-4		☑				令和6年3月21日	40時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 ☑ 1年以上の有期雇用 □ 更新可能 □	令和 6年 3月 21日 ～ 年　月　日	□在職中 □離職 ☑配置転換 □労働時間変更 令和 7年 12月 10日	
6	新規雇用者	フッコウ　イチロウ 復興　一郎	住所：○○市 生年月日：　S○○年○月○○日 性別：　男	0000-000000-5		☑				令和6年3月21日	40時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 ☑ 1年以上の有期雇用 ☑ 更新可能 ☑	令和 6年 3月 21日 ～ 年　月　日	☑在職中 □離職済 □配置転換 □労働時間変更 年　月　日	
7	新		住所：								時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 □ 1年以上の有期雇用 □ 更新可能 □	年　月　日 ～ 年　月　日	□在職中 □離職済 □配置転換 □労働時間変更 年　月　日	
8	新		住所：								時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 □ 1年以上の有期雇用 □ 更新可能 □	年　月　日 ～ 年　月　日	□在職中 □離職済 □配置転換 □労働時間変更 年　月　日	
9	新規雇用者		住所： 生年月日：　年　月　日 性別：　男　・　女	-　　-		□				平成　年　月　日	時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 □ 1年以上の有期雇用 □ 更新可能 □	年　月　日 ～ 年　月　日	□在職中 □離職済 □配置転換 □労働時間変更 年　月　日	
10	新規雇用者		住所： 生年月日：　年　月　日 性別：　男　・　女	-　　-		□				平成　年　月　日	時間 短時間労働者 □	期間の定めのない雇用 □ 1年以上の有期雇用 □ 更新可能 □	年　月　日 ～ 年　月　日	□在職中 □離職済 □配置転換 □労働時間変更 年　月　日	

同封した書類に、あらかじめ登録済みの情報を印字しておりますので、内容をご確認ください。

離職している場合は離職理由をご記入ください。

支給申請兼実績報告では、労働者の追加申請はできませんので、印字されている労働者以外の方は記入しないでください。

（４）助成金対象労働者一覧

今回の支給申請兼実績報告の審査対象労働者及び書類提出期間が記載された書類です。１２ページの記入例及び以下をご参照いただき、必要事項をご記入の上、ご提出ください。

「審査対象（書類提出対象）」（１２ページ②の欄）が「○」となっている労働者が、今回の実績報告の対象労働者となります。「審査対象（書類提出対象）」欄が「×」となっている労働者は、今回の実績報告の対象労働者ではないため、書類の提出は不要です。

「書類提出期間」（１２ページ③の欄）に記載されている期間が、今回の実績報告の対象期間となります。

労働者ごとの書類提出期間をご確認の上、必要期間分の書類をご提出ください。

記入・確認箇所

①：　今回の実績報告対象期間中に、対象労働者に離職・配置転換の事由が発生した場合は、「変更事由」及び「発生年月日」欄にご記入ください。

（例）新規３番　仙台　元　　R7.12.20 離職
　　新規５番　雇用　次郎　　R7.12.10 配置転換
　　(R7.12.11 から別事業所にて就労の場合)

新再	No.	氏名	雇入日	起算日	満期日	変更事由（離職・配置転換等あれば その旨追記ください）	発生年月日（離職等あれば日付を追記ください）
新規	3	仙台　元	R6.3.21	R6.3.21	R9.3.20	離職	R7.12.20
新規	5	雇用　次郎	R6.3.21	R6.3.21	R9.3.20	配置転換	R7.12.10

※　変更事由に（未決定）と印字されている情報は、「過去の実績報告にて離職・対象外等が判明しているものの、現時点において減額の変更認定がなされていない」労働者の情報となりますので、修正は不要です。

④：　提出前に書類の添付漏れや記入漏れがないか今一度ご確認いただき、確認できたものにチェックマークをつけてください。

注意事項

今回の実績報告対象期間中に、対象労働者の離職、配置転換、氏名変更があった場合は追加の提出書類が必要となります。詳細は本手引き２０ページをご参照ください。

（４）助成金対象労働者一覧の記入例及び審査対象者の確認方法

助成金対象労働者一覧

申請番号	事業主名	申請事業所	文書番号	支給認定年月日
99999	株式会社　○○○○	株式会社　○○○○　仙台営業所	○○○	R○. ○. ○

対象労働者情報						①					②	③ 事業主 確認／記入欄		④	⑤ 審査担当 事業主 記入					
新再	No.	氏名	雇入日	起算日	満期日	変更事由（離職・配置転換等あれば その旨 追記ください）	発生年月日（離職等あれば日付を追記ください）	雇用種別	週当たり労働時間	被補充者番号	審査対象（書類提出対象）	提出書類	書類提出期間	事業主チェック欄	雇保資格喪失 ①	雇保資格喪失 ②	基本賃金確認票 ①	基本賃金確認票 ②	割増 ①	割増 ②
新規	1	宮城　太郎	R4.4.1	R4.4.1	R7.3.31			フルタイム	40		×	雇用契約書								
												タイムカード								
												賃金台帳								
新規	2	宮城　次郎	R5.4.1	R5.4.1	R8.3.31	離職	R5.9.20	フルタイム	40		×	雇用契約書								
												タイムカード								
												賃金台帳								
新規	3	仙台　元	R6.3.21	R6.3.21	R9.3.20	離職	R7.12.20	フルタイム	40		○	雇用契約書	雇入れ以降、締結している全ての雇用契約書	✔	記入不要					
												タイムカード	R7.10.1～R8.9.30	✔						
												賃金台帳	R7.10月～R8.9月給与支払い分まで	✔						
新規	4	東北　一番	R6.3.21	R6.3.21	R9.3.20			短時間	30		○	雇用契約書	雇入れ以降、締結している全ての雇用契約書	✔						
												タイムカード	R7.10.1～R8.9.30	✔						
												賃金台帳	R7.10月～R8.9月給与支払い分まで	✔						
新規	5	雇用　次郎	R6.3.21	R6.3.21	R9.3.20	配置転換	R7.12.10	フルタイム	40		○	雇用契約書	雇入れ以降、締結している全ての雇用契約書	✔						
												タイムカード	R7.10.1～R8.9.30	✔						
												賃金台帳	R7.10月～R8.9月給与支払い分まで	✔						
新規	6	復興　一郎	R6.3.21	R6.3.21	R9.3.20			フルタイム	40		○	雇用契約書	雇入れ以降、締結している全ての雇用契約書	✔						
												タイムカード	R7.10.1～R8.9.30	✔						
												賃金台帳	R7.10月～R8.9月給与支払い分まで	✔						

※あくまで記入例ですので、各事業所様によって内容は異なります。

対象労働者ごとの令和７年１０月の実績報告の実施有無により、書類提出期間が異なります。
労働者ごとの書類提出期間をご確認の上、必要期間分をご提出ください。

令和７年１０月の実績報告において、関係書類等を提出した対象労働者

令和７年１０月１日～令和８年９月３０日まで（※）の期間における関係書類のご提出が必要です。

＜雇用契約書又は労働条件通知書＞（詳細は、本手引き１３ページ）
　雇入れ以降、締結している全ての期間分
＜賃金台帳＞（詳細は、本手引き１４ページ）
　原則として、令和７年１０月１日～令和８年９月３０日までに給与支払日が到来した期間分まで
＜出勤簿又はタイムカード＞（詳細は、本手引き１５～１６ページ）
　原則として、令和７年１０月１日～令和８年９月３０日まで

令和７年１０月の実績報告の提出対象となっていなかった（今回初めて実績報告する）対象労働者

雇入日～令和８年９月３０日まで（※）の期間における関係書類のご提出が必要です。

＜雇用契約書又は労働条件通知書＞（詳細は、本手引き１３ページ）
　雇入れ以降、締結している全ての期間分
＜賃金台帳＞（詳細は、本手引き１４ページ）
　原則として、雇入日～令和８年９月３０日までに給与支払日が到来した期間分まで
＜出勤簿又はタイムカード＞（詳細は、本手引き１５～１６ページ）
　原則として、雇入日～令和８年９月３０日まで

（※）対象労働者によって提出期間が異なる場合がありますので、「助成金対象労働者一覧」を必ずご確認ください。

（５）宮城県税の納税証明書

助成金の支給要件である「宮城県税に未納がないこと」を証明するために必要です。

宮城県の県税事務所長から以下の内容で交付（郵送による交付申請も可能です。）を受け、原本をご提出ください。

ただし、発行日は、令和８年１０月１日以降に発行されたものに限ります。

＜納税証明書交付申請書の記入内容＞

①使用目的：「事業復興型雇用創出助成金手続き」

②証明事項：「未納がないこと」

③税目：「全ての県税」

④期別・事業年度：記載不要

＜県税事務所一覧＞

- 大河原県税事務所
- 仙台南県税事務所
- 仙台中央県税事務所
- 仙台北県税事務所
- 塩釜県税事務所
- 北部県税事務所
- 北部県税事務所栗原地域事務所
- 東部県税事務所
- 東部県税事務所登米地域事務所
- 気仙沼県税事務所

注意事項

同一事業主で複数事業所の支給決定を受けている場合には、一つの事業所について原本を提出し、それ以外の事業所について写しを提出することも可能です。

ただし、その場合にはどの事業所の資料に原本を封入したかを納税証明書の写しの下部にご記入ください。

（６）対象労働者の雇用契約内容が分かる書類

雇用契約の内容及び変更の有無を確認するため、雇用契約書又は労働条件通知書等の写しが必要です。

「助成金対象労働者一覧」の「審査対象（書類提出対象）」欄が「〇」となっている労働者全員分についてご提出ください。「×」となっている労働者は、今回の支給申請兼実績報告の対象労働者ではないため、提出不要です。

雇入れから最新のものまで全て必要です。

雇入れ後に労働条件や給与の内容等が変更となった場合は、変更後の内容が分かる労働条件通知書又は給与辞令等も併せてご提出ください。

注意事項

今までに認定申請及び実績報告などで雇入れからの雇用契約書を提出済であっても、今回の実績報告では改めて雇入れから最新の契約書まで全て必要となります。

（７）対象労働者に対する賃金の支払状況が確認できる書類

雇用実態を確認するため、賃金台帳の写しが必要です。

「助成金対象労働者一覧」の「審査対象（書類提出対象）」欄が「○」となっている労働者全員分についてご提出ください。「×」となっている労働者は、今回の支給申請兼実績報告の対象労働者ではないため、提出不要です。

対象労働者ごとの令和７年１０月の実績報告の実施有無により、次のとおり書類提出期間が異なります。助成金対象労働者一覧で労働者ごとの書類提出期間をご確認の上、必要期間分をご提出ください。

◆　令和７年１０月の実績報告において関係書類等を提出した対象労働者
⇒ 令和７年１０月１日～令和８年９月３０日までに給与支払日が到来した期間分

◆　令和７年１０月の実績報告の提出対象となっていなかった対象労働者
⇒ 雇入日～令和８年９月３０日までに給与支払日が到来した期間分

（例）給与は毎月末締め、翌月１０日払いの場合
⇒　R7.10.10 支払い分～R8.9.10 支払い分までの提出が必要です。

注意事項

今回の書類提出対象期間内において、労働者都合の欠勤又は事業主都合の休業による基本給の減額があった場合は、欠勤等理由確認書（別記様式第６号別紙２）もご提出ください。記入方法は２１ページをご参照ください。

対象労働者によって提出期間が異なる場合がありますので、「助成金対象労働者一覧」を必ずご確認ください。

賃金台帳には、次の事項を記載する必要があります。
（労働基準法施行規則第５４条）
１　氏名
２　性別
３　賃金計算期間
４　労働日数
５　労働時間数
６　延長時間数（残業時間）、休日労働時間数及び深夜労働時間数
７　基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
８　賃金の一部を控除した場合には、その額

（８）対象労働者の勤務時間等勤務状況が確認できる書類

雇用実態を確認するため、出勤簿、タイムカード等の写しが必要です。

「助成金対象労働者一覧」の「審査対象（書類提出対象）」欄が「○」となっている労働者全員分についてご提出ください。「×」となっている労働者は、今回の支給申請兼実績報告の対象労働者ではないため、提出不要です。

対象労働者ごとの令和７年１０月の実績報告の実施有無により、以下のとおり書類提出期間が異なります。**助成金対象労働者一覧で労働者ごとの書類提出期間をご確認の上、必要期間分をご提出ください。**

◆　令和７年１０月の実績報告において関係書類等を提出した対象労働者
⇒ 令和７年１０月１日～令和８年９月３０日までの勤怠が確認できる出勤簿又はタイムカードの写し

◆　令和７年１０月の実績報告の提出対象となっていなかった対象労働者
⇒ 雇入日～令和８年９月３０日までの勤怠が確認できる出勤簿又はタイムカードの写し

（例）給与は毎月末締め、翌月 10 日払いの場合
⇒　R7.10.1～R8.9.30（※）までの提出が必要です。

（※）R8.9.1～R8.9.30 は、給与支払日が到来していないため賃金台帳は不要ですが、その場合でも出勤簿又はタイムカードは提出が必要です。

注意事項

本実績報告では、助成対象期間終了日までの雇用実態を確認させていただいております。そのため、**出勤簿又はタイムカードは、給与支払日が到来していない場合であっても、必ず令和８年９月３０日までの分をご提出ください。**

今回の書類提出対象期間内において、労働者都合の欠勤又は事業主都合の休業による基本給の減額があった場合は、欠勤等理由確認書（別記様式第６号別紙２）もご提出ください。記入方法は２１ページをご参照ください。

対象労働者によって提出期間が異なる場合がありますので、「助成金対象労働者一覧」を必ずご確認ください。

（参考）提出書類の例

出勤簿　　R○　年　○月　　所属：　○○部　　氏名：　復興　一郎

日	曜日	始業	終業	総労働時間	法定時間外	深夜	遅早欠勤	備考
1日	月	8:30	18:00	8:30	0:30	0:00	0:00	
2日	火	8:30	17:30	8:00	0:00	0:00	0:00	
3日	水	8:30	20:00	10:30	2:30	0:00	0:00	
4日	木	8:30	17:30	8:00	0:00	0:00	0:00	
5日	金	8:30	17:30	8:00	0:00	0:00	0:00	
6日	土	8:30	14:00	4:30	4:30	0:00	0:00	休日出勤
7日	日							
8日	月	8:30	17:30	8:00	0:00	0:00	0:00	
				∫				
30日	火	0:00	0:00	0	0	0	0	有給休暇
31日	水	8:30	20:00	10:30	2:30	0:00	0:00	
			合計	178:00	10	0	0	

所定労働日数	22 日
出勤日数	21 日
欠勤日数	0 日
有休日数	1 日
休日出勤日数	1 日

◆　出勤簿又はタイムカードは、できる限り対象労働者ごとに分けた上で、必要期間分を取りまとめてご提出ください。

◆　勤務状況確認のため必要ですので、**月別の総労働時間・総労働日数・総残業時間を必ず記載してください。**　貴社で使用する様式に該当する欄がない場合は、欄外に手書きで記載いただくか、任意様式でご提出ください。

◆　出勤簿に明確な労働時間の記載がない場合（押印のみ等）は、労働時間を管理していることが分かる書類を別途ご提出ください。
（例）デジタルタコグラフの運行記録、勤怠管理アプリケーションの利用記録、日報　等

◆　「有休」「欠勤」「休業」等が分かるように記載してください。打刻漏れの場合は、追記した上でご提出ください。

◆　賃金台帳に記載の労働時間数と出勤簿に記載の労働時間数が異なる場合は、確認のため問い合わせをさせていただく場合がございます。相違がないか事前に確認いただき、相違箇所はその理由を記載いただく等、提出前にあらかじめ確認くださるようご協力をお願いいたします。

（９）割増賃金計算方法等確認票（別記様式第６号別紙１）

割増賃金の計算方法等を確認するための書類です。１８ページの記入例及び以下をご参照いただき、必要事項をご記入の上、ご提出ください。

「助成金対象労働者一覧」の「審査対象（書類提出対象）」欄が「○」となっている労働者全員分についてご提出ください。「×」となっている労働者は、今回の支給申請兼実績報告の対象労働者ではないため、提出不要です。

実績報告対象期間中に割増賃金が発生していない場合でも、①～③及び⑥を記入して必ずご提出ください。

記入・確認箇所

①：　対象労働者氏名を記入し、特例措置対象事業場の該当・非該当のいずれかに○を付けてください。

②：　対象労働者の１日、１週間、１か月の所定労働時間について、雇用契約書等で定められた時間数をご記入ください。日、週又は月によって所定労働時間が異なる場合は、平均所定労働時間をご記入ください。

また、変形労働時間制を採用している場合は変形労働時間制の種類についてご記入ください。

③：　所定時間外労働、休日出勤、深夜労働が発生した場合は、「はい」に○を付けてください。
「はい」の場合は④～⑥まで、「いいえ」の場合は⑥のみをご記入ください。

④：　割増賃金単価（基礎時給）に含まれる手当がある場合、手当名と金額をご記入ください。また、固定残業代（みなし残業代）を支給している場合は設問５をご記入ください。

⑤：　書類提出対象期間内で割増賃金が最も多く発生した給与支払月の割増賃金計算方法をご記入ください。＜内訳＞の欄に記入しきれない場合は＜備考＞の欄を使用してください。

⑥：　提出前チェックをお読みいただき、「あり・なし」のいずれかに○を付けてください。
また、回答内容に応じて追記等の対応をしてください。

（９）割増賃金計算方法等確認票の記入例

別記様式第６号別紙１

【県処理欄】申請番号

割増賃金計算方法等確認票

ア．対象労働者氏名：　復興　一郎　　イ．特例措置対象事業場（※１）：　該当　・　非該当

（※１）次に掲げる業種に該当する常時10人未満の労働者を使用する事業場〔商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業〕

①

1 **アに記載した対象労働者**の所定労働時間を①～③それぞれご記入ください。

①１日　**8**　時間　／　②１週間　**40**　時間　／　③１か月　**160**　時間

2 対象労働者は、変形労働時間制を採用しておりますか？

採用していない　or　1年単位　or　1か月単位　or　1週間単位　or　（　　）　その他

②

3 対象期間内において所定時間外労働、休日出勤、深夜労働の発生はありますか？　はい　or　いいえ

「はい」　「いいえ」

【提出前チェック】 にお進みください。

③

4 割増賃金単価（基礎時給）の算出にあたって、基本給に加算している手当はありますか？

※割増賃金単価とは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間あたりの賃金額」です。

はい　or　いいえ

「はい」

「はい」の場合、割増賃金単価に含まれる手当名と金額をご記入ください。

資格	手当（月額　**10,000**　円）	手当（月額　　円）
役職	手当（月額　**20,000**　円）	手当（月額　　円）

④

5 固定残業代（みなし残業代）を支給していますか？　はい　or　いいえ

「はい」

「はい」の場合、その手当の名称、金額、金額に相当する残業・休出時間数をご記入ください。

名称：　　金額：　　円　　相当する時間：　　時間

6 対象期間で最も多い割増賃金が発生した給与支払年月の1か月間を抽出して、割増賃金額の計算式をご記入ください。

①給与支払い年月　R7.12　月　　**② 割増賃金合計額**　34,950　円

<内訳>　※各手当毎に記入してください。

	基本給	加算手当合計	1か月の所定労働時間	割増率	時間数	合計
月給制の場合						
時間外勤務　手当	210,000	30,000	160	1.25	10	18,750
休日勤務　手当	210,000	30,000	160	1.35	8	16,200
日給制の場合	基本給	加算手当合計	1日の所定労働時間	割増率	時間数	合計
手当				1.25		
手当						
時給制の場合	基本給	加算手当合計		割増率	時間数	合計
手当				1.25		
手当						

<備考>

⑤

【提出前チェック】

以下についてご確認の上、ご記入ください。

★出勤簿・タイムカード等に「月毎の総労働日数・総労働時間数・総残業時間数」の記載はありますか？

あり　・　なし　※「**なし**」の場合、出勤簿・タイムカード等の余白にご記入ください。

★本確認票記載の対象労働者について、対象期間内に遅刻・早退、欠勤、休業等はありますか？

あり　・　なし

①出勤簿・タイムカード等の該当日に「欠勤」「休業」等の記載はありますか？

「あり」　あり　なし　※「**なし**」の場合、出勤簿・タイムカード等の余白にご記入ください。

②遅刻・早退、欠勤、休業等により基本給（時給・日給を含む）に減額がありましたか？

あり　・　なし　※「**あり**」の場合、「欠勤等理由確認書（別記様式第6号別紙2）」をご提出ください。

⑥

（１０）事業所の写真又はパンフレット

助成対象事業所であることを確認するために必要です。

対象事業所であることが客観的に確認できる、看板・標識・外観及び内観の写真又はパンフレット等１部をご提出ください。

＜写真の場合＞

令和８年９月３０日以降に撮影されたものに限ります。

看板・標識等により対象事業所が特定できるように撮影してください。

＜パンフレット等の場合＞

令和８年９月３０日時点での事業所所在地が確認できるものに限ります。

○ 該当する場合のみ提出が必要な書類

A．委任状

支給申請兼実績報告を代理人を通して実施する場合に必要です。

参考様式を宮城県雇用対策課のホームページに掲載していますのでご活用ください。

B．対象労働者の氏名変更を確認できる書類

対象労働者に氏名変更があった場合に必要です。

氏名変更後の住民票の写し（申請日より３か月以上前に発行されたもの可・コピー可）、又は運転免許証の両面コピーをご提出ください。

C．雇用保険被保険者資格喪失確認通知書又は離職証明書（事業主控え）の写し

今回の実績報告対象期間に離職した対象労働者がいる場合は、離職日及び離職理由の確認のため必要です。

雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し又は離職証明書（事業主控え）の写しのいずれかをご提出ください。

D．対象労働者を別の事業所に配置転換したことが確認できる書類

今回の実績報告対象期間に対象労働者を別の事業所（本助成金の助成対象事業所を含む。）に配置転換した場合は、配置転換日の確認のため必要です。

辞令等の配置転換したことが確認出来る書類の写しをご提出ください。

E．変形労働時間制を採用していることを証明する書類

① １年単位の変形労働時間制を採用している場合

今回の実績報告対象期間（※）について、以下３点（労基署印のあるもの）をご提出ください。今までに実績報告等でご提出いただいた場合も、改めてご提出ください。

- 協定届
- 労使協定書
- 年間カレンダー

（※）書類提出期間：R7.10.1～R8.9.30

現在の協定届等の有効期間：R7.10.11～R8.10.10

⇒ 現在の協定届等に、書類提出期間内であるR7.10.1～R7.10.10が含まれていないため、過去の協定届等（R6.10.11～R7.10.10分）も必要となります。

② １か月単位の変形労働時間制を採用している場合

今回の実績報告対象期間について、以下のいずれかをご提出ください。今までに実績報告等でご提出いただいた場合も、改めてご提出ください。

- 協定届（労基署印のあるもの）
- 就業規則（全ページが必要です）

Ｆ．欠勤等理由確認書（別記様式第６号別紙２）

今回の書類提出対象期間内において、労働者都合の欠勤又は事業主都合の休業による基本給の減額があった場合に提出が必要です。

欠勤等により基本賃金支払額に減額があった全ての対象労働者ごとに必要となります。

＜記入例＞

別記様式第6号別紙2

【県処理欄】申請番号

欠勤等理由確認書【中小企業型】

① 対象労働者氏名：復興　一郎

対象労働者名をご記入ください。

② ※Excelで作成した場合、青色に着色されたセルは自動的に計算されます。

賃金支払月	賃金計算期間			欠勤等時間数 事業主都合の休業等（注①参照）	休業手当の有無	労働者都合の欠勤等（注②参照）	計	欠勤等の内訳（注③参照）
R8.5	R8.4.1	～	R8.4.30			10.00	10.00	私用のため欠勤・早退…4/3（8H）、4/15（2H）
R8.6	R8.5.1	～	R8.5.31	16.00	有	8.00	24.00	業務閑散のため休業…5/10（8H）、5/11（8H） 私用のため欠勤…5/25（8H）
			合計	16.00		18.00	34.00	

左の列から順番にご記入ください。**基本賃金支払額を減額する根拠となった欠勤等時間数と、本書類の欠勤等時間数が一致するようにしてください。**

事業主都合の休業等で、休業手当が「有」の場合は、休業手当の支給額及び算出根拠の分かる資料を添付してください。

欠勤等の理由について、上記内容は事実と相違ありません。	【労働者確認欄】（署名又は記名押印） 復興　一郎　印

注①：休業の他、事業主指示の早退等を含みます。

注②：欠勤の他、労働者希望の早退等を含みます。

注③：出勤簿等に欠勤等の内訳が記載されている場合は記入不要です。

労働者本人の署名又は記名押印が必要です。
労働者が離職している等により、署名・記名押印ができない場合は、次ページの申立書を添付してください。

【注意事項】
本助成金における「欠勤等時間数」とは、基本賃金支払額の減額の根拠となった時間数のことをいいます。

●本助成金における「事業主都合の休業等」の具体例
- 事業主都合により労働者を休業させた場合
- 事業主都合により労働者を早退させた場合（業務の閑散等によるものも含む）
- 労働者希望以外のシフト調整（悪天候により業務を中止した場合等）

●本助成金における「労働者都合の欠勤等」の具体例
- 労働者の都合による欠勤（遅刻・早退も含む）　※有給休暇は含まれません。

G．欠勤等理由確認書の労働者確認欄に署名・記名押印ができない旨の「申立書」

欠勤等理由確認書の提出が必要な対象労働者が既に離職しており、欠勤等理由確認書の労働者確認欄にて労働者の署名又は記名押印が取得できない場合に使用する申立書です。

本申立書を提出いただいた場合でも、欠勤等理由確認書は必要です。

＜記入例＞

書類の提出日を記入してください。
郵送の場合は投函日をご記入ください。

申立書

1 令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

宮城県知事　村井　嘉浩　殿

申請事業主の住所・名称・代表者役職・氏名をご記入ください。

2

申請事業主
住所　宮城県仙台市○○区○○○丁目○－○
名称　株式会社　○○○○○
代表者
役職・氏名　代表取締役　宮城　花子

下記労働者につきましては、「欠勤等理由確認書」に記載の理由による欠勤日（早退及び遅刻があった日等を含む。）があることを申し立てます。当該労働者に関する欠勤等理由確認書の労働者確認欄（署名又は記名押印）に記入がない理由及び欠勤届等の欠勤等の理由を証明する書類添付の有無については、下記のとおりです。

なお、このことについて、宮城県から照会等があった場合は協力します。

記

3

1）対象労働者氏名　仙台　元
2）欠勤届等欠勤理由を証明する書類添付　添付有　・　添付無
3）上記「添付無」の場合の理由
口頭での確認であったため。
4）欠勤理由確認書の労働者確認欄について署名又は記名押印ができない理由
令和　７　年　１２　月　２０　日に離職したため。

- ２）については、いずれかに○を付けてください。添付有の場合は、欠勤届等の欠勤理由を証明する書類を添付してください。
- ３）については、欠勤理由を証明する書類の添付がない具体的な理由をご記入ください。
- ４）については、労働者に署名又は記名押印いただけなかった具体的な理由をご記入ください。

Ｈ．無給の休業等がやむを得ない事情によるものであったことが確認できる書類

無給で勤務しない日があったこと等により助成金が支給されなかった対象労働者が、一定の条件を満たすこととなった場合に、事業所ごとの支給額の増額を求める認定変更申請（復職増額申請）を行う場合は、提出が必要です。

詳細は、本手引き７～８ページをご参照ください。

※　上記の書類以外にも、審査に必要な場合は追加書類のご提出をお願いする場合がございますのでご了承ください。

５　申請事業主・対象事業所等に変更があった場合のお手続き

申請事業主・対象事業所等に以下の変更があった場合、**支給申請兼実績報告の際に追加の提出書類が必要となります。**

（１）認定の変更

１　助成対象となる事業所が移転したとき
２　個人事業主又は任意団体が、法人化したとき
３　個人事業主の事業承継があったとき
４　合併契約があったとき
５　雇用保険適用事業所番号の変更があったとき

２５ページで必要書類をご確認ください。

（２）異動事項等届出

１　事業主（法人）の名称に変更があったとき（単なる名称変更に限る）（組織の変更も含む）
２　事業主（法人）の代表者氏名に変更があったとき
３　事業主（法人）の住所に変更があったとき（住居表示の変更も含む）
４　事業主（個人）の住所に変更があったとき（住居表示の変更も含む）
５　助成対象となる事業所の名称に変更があったとき（単なる名称変更に限る）
６　助成対象となる事業所の責任者氏名に変更があったとき
７　助成対象となる事業所の住居表示に変更があったとき（移転の場合は（１）認定の変更）
８　事業主又は助成対象となる事業所の電話・FAX 番号に変更があったとき
９　払渡希望金融機関に変更があったとき

２６ページで必要書類をご確認ください。

（１）認定の変更

下表１～５のとおり変更する項目により、提出書類が異なります。○は必須、△は該当する場合に必要です。

		①提出書類チェックリスト３（認定変更申請（中小企業型））	②認定変更申請書及び事業計画	③預金通帳又は当座勘定照合表等の写し	④登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	⑤合併契約書の写し	⑥税務署に提出した廃業届出書の写し	⑦税務署に提出した開業届出書の写し	⑧事業主の住民票の写し（マイナンバーの記載のないもの）	⑨産業政策を引き続き受けていることを証明できる書類の写し	⑩雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控の写し	⑪対象労働者の就業場所の確認書類の写し	⑫対象労働者の社会保険被保険者資格取得を証する書類の写し又は所定の申立書	⑬事業所の写真又はパンフレット等
1	事業所の移転	○	○	△ ※２	△ ※２	－	－	－	△ ※２	○	△ ※４	○	－	○
2	法人成り ※１	○	○	○	○	－	○	－	－	○	○	○	○ ※５	－
3	個人事業主の変更 （事業の承継）	○	○	○	－	－	○	○	○	○	○	○	－	－
4	合併契約	○	○	○	○ ※３	○	－	－	－	○	○	○	－	－
5	雇用保険適用 事業所番号の変更	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	－	－	－

※１　個人事業主又は任意団体が、法人化した場合をいいます。
※２　変更事項がない場合は提出不要です。
※３　存続会社及び解散会社、両方の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）が必要です。
※４　事業所単位で番号を取得している場合は、提出が必要です。
※５　すべての法人事業所は、厚生年金保険・健康保険への加入が法律で義務付けられています。（強制適用事業所）

③預金通帳の写し
金融機関、口座番号、支店名、口座名義人、フリガナを確認できるよう、**表紙の両面の写し**をご提出ください。

④登記事項証明書（履歴事項全部証明書）及び⑧事業主の住民票の写し（マイナンバーの記載のないもの）
申請日から遡って３か月以内に発行されたものをご提出ください。（原本をご提出ください。コピー不可。）

⑨産業政策を引き続き受けていることを証明できる書類の写し
変更後の事業所で産業政策の効果が継続されていることが確認できるものをご提出ください。（各種産業政策の変更届　等）

⑪対象労働者の就業場所の確認書類の写し
対象労働者が変更後も助成対象事業所で就労していることが確認できる書類をご提出ください。（移転先の住所等が記載された雇用契約書や労働者名簿、合併後も雇用されていることが確認できる雇用契約書　等）

（２）異動事項等届出

下表１～9 のとおり変更する項目により、提出書類が異なります。〇は必須、△は該当する場合に必要です。

			①異動事項等届出書	②提出書類チェックリスト（異動事項等届出）	③預金通帳又は当座勘定照合表等の写し	④登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	⑤事業主の住民票の写し（マイナンバーの記載のないもの）	⑥住居表示の変更が確認できる書類の写し	⑦雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控の写し	備考
1	申請事業主	名称（法人）の変更（単なる名称変更に限る）	〇	〇	〇	〇	－	－	〇	組織の変更（有限会社→株式会社）も含みます。
2		代表者氏名（法人）の変更	〇	〇	－	〇	－	－	－	事業所責任者の変更の有無もご確認ください。
3		住所（法人）の変更（住居表示の変更も含む）	〇	〇	－	〇	－	－	〇	
4		個人事業主住所（住居表示の変更も含む）	〇	〇	－	－	〇	－	〇	
5	事業所	事業所の名称（個人・法人）の変更（単なる名称変更に限る）	〇	〇	－	－	－	－	△	事業所単位で番号を取得している場合は提出が必要です。
6		責任者氏名（個人・法人）の変更	〇	〇	－	－	－	－	－	
7		住居表示の変更（個人・法人）	〇	〇	－	－	－	〇	－	移転を伴う場合、異動事項届出ではなく「認定変更申請」の手続きが必要です。
8	事業主・事業所の電話・FAX番号		〇	〇	－	－	－	－	－	
9	払渡希望金融機関の変更		〇	〇	〇	－	－	－	－	法人代表者名のみの変更の場合は提出不要です。

①異動事項等届出書
該当する異動事項について、記載漏れのないようにお願いします。

③預金通帳又は当座勘定照合表等の写し
預金通帳の写しは、金融機関、口座番号、支店名、口座名義人、フリガナを確認できるよう、**表紙の両面の写し**をご提出ください。

④登記事項証明書（履歴事項全部証明書）・⑤事業主の住民票の写し（マイナンバーの記載のないもの）
申請日から遡って３か月以内に発行されたものをご提出ください。（コピー可）

⑥住居表示の変更が確認できる書類の写し
本助成金に申請済の住所と変更後の住居表示が確認できるものをご提出ください。（字名表示変更証明書、市町村の告示　等）

⑦雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控の写し
雇用保険適用事業所番号が変更となった場合は異動事項等届出ではなく「認定変更申請」の手続きが必要です。

※オンライン申請の場合、①～⑦の書類について、後日郵送が必要な書類はありません。

６　今回実績報告の対象期間において、審査対象労働者がいない場合のお手続き

令和７年９月３０日までにすべての対象労働者が離職している（配置転換・対象外も含みます）等の理由により、**今回実績報告の対象期間において審査対象労働者がいない場合は、以下の（１）又は（２）のいずれかによりお手続きください。**

（１）実績報告書類をご提出いただく場合

下表に記載の書類をご提出ください。

本県における審査後、支給決定兼額の確定通知書（支給額０円）を送付します。

○：必ず提出が必要な書類　　△：該当する場合のみ提出が必要な書類

本手引	提 出 書 類 一 覧	必須
―	提出書類確認表（本手引きに同封しています）	○
（1）	支給申請兼実績報告書（別記様式第６号）	○
A	委任状	△
（2）	事業計画書（別記様式第２号の１）	○
（3）	対象労働者一覧（別記様式第２号の２ 又は３）	○
（5）	助成金対象労働者一覧	○
（10）	事業所の写真又はパンフレット等	○

（２）認定変更（廃止）申請書をご提出いただく場合

令和７年９月３０日までにすべての対象労働者が離職している（配置転換・対象外も含みます）等により、今回実績において審査対象となる労働者がいない事業所様は、**「認定変更（廃止）申請書」を提出することで本助成金の手続きの一切を終了することができます。**

実績報告よりも必要書類が少なく、より簡易な手続きとなっておりますが、廃止が承認された場合、廃止後の期間に係る助成金は支給されません。また、労働者の追加・補充申請もできません。

認定変更（廃止）申請を希望する場合は県へお問合せください。