

宮城県事業復興型雇用創出助成金

提出書類説明資料(住宅支援費・新規申請)

本助成金の申請に必要な書類についての説明資料です。

記入を要する書類については、最新版の様式をホームページからダウンロードし、10ページ以降の記入例を参考に作成してください。

宮城県 住宅支援費 検索

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/koyou/jyosei-jyuutaku-top.html>)

【目次】

(1) 新規申請に必要な提出書類	P. 1
(2) 記入を要する書類の記入例	
No. 2 事業計画認定申請書	P. 11
No. 4 事業計画書	P. 13
No. 5 助成対象事業所労働者一覧(受給要件労働者等)	P. 14
No. 6 助成対象事業所労働者一覧(要件外助成対象労働者)	P. 15
No. 7 助成対象事業所労働者一覧(助成対象外労働者)	P. 16
No. 12 借上げ契約一覧	P. 17
No. 18 職務経歴等確認書	P. 18
No. 20 健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの申立書	P. 19
(3) 主たる事業確認表	P. 20

■本助成金の相談窓口■

宮城県経済商工観光部雇用対策課雇用創出支援班

〒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

TEL: 022-797-4661

※受付時間: 平日(土日祝祭日及び12月29日～1月3日を除く) 8時30分～17時15分

本説明資料で使用する次の語句は、次の事項を指します。

本助成金…宮城県事業復興型雇用創出助成金（住宅支援費）

支給要綱…宮城県事業復興型雇用創出助成金（住宅支援費）支給要綱

手引…宮城県事業復興型雇用創出助成金（住宅支援費）ご利用の手引

Q A…宮城県事業復興型雇用創出助成金（住宅支援費）に関するQ A

本説明資料…宮城県事業復興型雇用創出助成金（住宅支援費）提出書類説明資料

- ※ 各書類名の前に記載してある番号について
最新版の「提出書類チェックリスト（新規申請〈住宅支援費〉）」の番号と対応しています。
- ※ 各書類名の後ろに記載してある記号について
○は提出が必須の書類、△は必要に応じて提出が必要である書類を表しています。
- ※ 提出された書類で内容が確認できない場合、追加で書類を求める場合があります。
- ※ 申請要件の詳細については、別冊の手引をご覧ください。

（１）新規申請に必要な提出書類

●No. 1 提出書類チェックリスト（新規申請〈住宅支援費〉）（○）〈提出部数：１部〉

最新版のチェックリストを、ホームページからダウンロードして作成してください。

提出書類の記載内容及び必要部数に誤りがないこと、並びに注意事項をご確認の上、No. 1～22の書類について、数字が小さい方を上にして、順に並べてください。

●No. 2 事業計画認定申請書（○）（記入例 P. 10）〈提出部数：１部〉

最新版の様式をホームページからダウンロードして作成してください。記入方法は、記入例をご覧ください。

2面（注意事項）まで印刷したものを提出してください。

●No. 3 委任状（△）〈提出部数：１部〉

代理人（社会保険労務士等）が申請する場合は、提出が必要となります。

参考として委任状の様式をホームページに掲載しておりますので、ダウンロードして作成してください。

●No. 4 事業計画書 (○)〈提出部数：1 部〉(記入例 P. 12)

最新版の様式をホームページからダウンロードして、**A3版**で作成してください。記入方法は、記入例をご覧ください。

「2 申請事業主の状況」欄について

- ・ 常時使用する従業員数は、①パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者 ②日々雇い入れられる者 ③2 か月以内の期間を定めて使用される者 ④季節的業務に4 か月以内の期間を定めて使用される者 ⑤試用期間中の者 を除いた人数となります。
- ・ 中小企業に○がついているかご確認ください。中小企業者等に該当しない場合は、本助成金の対象外となります。主たる事業の記入にあたっては、本説明資料 19～21 ページの「主たる事業確認表」を参照してください。

●No. 5 助成対象事業所労働者一覧 (受給要件労働者等) (○)〈提出部数：1 部〉
(記入例 P. 13)

最新版の様式をホームページからダウンロードして、**A3版**で作成してください。記入方法は、記入例をご覧ください。

●No. 6 助成対象事業所労働者一覧 (要件外助成対象労働者) (△)〈提出部数：1 部〉
(記入例 P. 14)

☆**要件外助成対象労働者がいる場合に提出が必要です。**

(要件外助成対象労働者の要件等の詳細は支給要綱第6及び手引をご覧ください。)

最新版の様式をホームページからダウンロードして作成してください。記入方法は、記入例をご覧ください。

●No. 7 助成対象事業所労働者一覧 (助成対象外労働者) (△)〈提出部数：1 部〉
(記入例 P. 15)

☆**助成対象事業所に助成対象とならない雇用保険被保険者の労働者がいる場合に提出が必要です。**

(例：持ち家に居住しているため住宅手当の支給対象となっていない場合など。)

最新版の様式を、ホームページからダウンロードして作成してください。記入方法は、記入例をご覧ください。

●No. 8 宮城県税の納税証明書 (○)〈提出部数：1 部〉

宮城県の県税事務所長から次の内容で交付を受け(郵送による交付申請も可能)、原本を提出してください。ただし、本助成金の申請日から遡って15日以内(※)に発行されたものに限りです。

①使用目的：宮城県事業復興型雇用創出助成金申請のため

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：記入不要

(※) 例：10月2日に本助成金を申請する場合は、発行日が9月18日以降の納税証明書が必要となります。

●No. 9 事業主が営む事業及び役員等の住所、氏名の確認書類 (○) 〈提出部数：1部〉

法人の場合

①登記事項証明書(履歴事項全部証明書) (コピー不可・3か月以内に発行されたもの)

※現在事項全部証明書ではなく、必ず、履歴事項全部証明書を提出してください。

個人事業主の場合 ①と②の両方

①税務署へ提出した開業届(控え)の写し

②事業主の住民票の写し(マイナンバーの記載のないもの) (コピー不可・申請日から遡って3か月以内に発行されたもの)

※ いずれの書類も、No. 4 事業計画書の「1 申請事業主」欄に記入した住所・名称と一致しているか確認してください。

●No. 10 対象産業政策を受けていることを証明する書類 (○) 〈提出部数：1部〉

No. 4 事業計画書中「5 産業政策」欄に記入した対象産業政策の支援を受けていることを確認します。対象産業政策名、採択日、助成対象事業所の住所が確認できる書類であることが必要です。

対象産業政策リスト(ホームページに掲載しています。)の「政策の内容」及び「適用範囲の限定」欄を必ず確認し、不明な点があれば、対象産業政策の担当窓口又は本助成金の相談窓口までお問い合わせください。

【例1-1】補助金の場合

(補助金の例)

- ・中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業(リスト1-2①)
- ・津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金(リスト1-44)
- ・商業機能回復支援補助金(リスト1-45)

等

①交付決定通知書の写し(変更決定を受けている場合は、当初・変更両方)(注1)

②補助金交付申請に添付した事業計画書の写し(注2)(注3)

(注1) 本助成金の事業計画書に記載した対象産業政策名、採択日が確認できるものに限りします。

(注2) 本助成金の事業計画書に記入した助成対象事業所の住所が確認できるものに限りします。グループ

全体の事業計画書(A4横)ではなく、**事業所の事業計画書(A4縦)**を提出してください。

(注3) リスト1ー44の場合は、補助金交付申請に添付した補助事業概要説明書の写しを提出してください。

【例1-2】スタートアップ加速化支援事業(旧：被災地再生創業支援事業)(リスト2ー68)の場合

①交付決定通知書の写し(変更決定を受けている場合は、当初・変更両方)(注1)

②補助金交付申請に添付した事業計画書の写し(注2)

③補助金交付申請に添付した事業の経費明細の写し

④産業政策における人件費の助成に係る申立書

(注1) 本助成金の事業計画書に記入した対象産業政策名、採択日が確認できるものに限りします。

(注2) 本助成金の事業計画書に記入した助成対象事業所の住所が確認できるものに限りします。

(注3) 人件費が助成対象となっている場合は、申立書の様式をホームページからダウンロードして作成してください。

【例2-1】中小企業経営安定資金等貸付金(リスト1ー25)の場合

①融資契約書等の写し

②宮城県信用保証協会の信用保証書の写し(注1)

③設備整備を実施済みであることが確認できる書類(工事契約書、建築確認書、固定資産台帳、車検証、納品書等)の写し

④(災害復旧資金(一般枠)の場合)罹災証明書又は知事、市町村長、商工会議所会頭若しくは商工会会長の認定を受けた書類の写し(注2)

(注1) ②金融機関で保管しているため、貸付を受けた金融機関から交付を受けてください。

また、次の(a)と(b)いずれも満たしていることが必要となります。

(a) 資金使途欄に「設備」又は「運転設備」のいずれかの印字がある

(b) 制度欄に「安定震災緊急」又は「県震災緊急」又は「安定災害23一般」又は「県災害23一般」のいずれかの印字がある

(注2) ④東日本大震災により被害を受けたことが分かるもの、かつ資金の借り入れの際に提出したものに限りします。

【例2-2】仙台市中小企業融資制度(リスト2ー105)の場合

①融資契約書等の写し

②宮城県信用保証協会の信用保証書の写し(注1)

③設備整備を実施済みであることが分かる書類(工事契約書、建築確認書、固定資産台帳、車検証、納品書等)の写し

(注1) ②金融機関で保管しているため、貸付を受けた金融機関から交付を受けてください。

また、次の(a)と(b)いずれも満たしていることが必要となります。

(a) 資金使途欄に「設備」又は「運転設備」のいずれかの印字がある

(b) 制度欄に「仙台震災緊急」又は「仙台災害23別枠」又は「仙台災害23」のいずれかの印字がある（「仙台災害23一般」については対象になりません。）

【例3-1】みやぎ企業立地奨励金事業(リスト1-22又は2-30)で、交付決定済みの場合

①指定通知書の写し(注1)

②交付決定通知書の写し(変更決定を受けている場合は、当初・変更両方)(注1)

③奨励金事業の申請に添付した「事業者の概要」の写し(注2)

(注1) 本助成金の事業計画書に記入した対象産業政策名、採択日が確認できるものに限りします。

(注2) 本助成金の事業計画書に記入した助成対象事業所の住所が確認できるものに限りします。

【例3-2】みやぎ企業立地奨励金事業(リスト1-22又は2-30)で、交付決定未了の場合

①指定通知書の写し(注1)

②着工済みであることが確認できる書類(工事請負契約書等)の写し

③奨励金事業の申請に添付した「事業者の概要」の写し(注2)

(注1) 本助成金の事業計画書に記入した対象産業政策名、採択日が確認できるものに限りします。

(注2) 本助成金の事業計画書に記入した助成対象事業所の住所が確認できるものに限りします。

●No. 11 就業規則等の写し(○：借上げ・手当共通)〈提出部数：1部〉

借上げ住宅の提供や住宅手当に関する事項が定められていることを確認します。就業規則の全文(原則として、労働基準監督署の受付印が押印されているもの)を提出してください。

住宅手当の導入又は拡充の場合は、「改正前の就業規則」と「改正後の就業規則」の両方が必要です。

就業規則の作成が義務づけられていない事業所の場合

住宅支援の取組みについては、就業規則の作成義務がない事業所であっても、就業規則その他これに準じるもの又は労使協定など、当該事業所の労働者に適用される明文の規程等に基づいて行われることが必要です。次の①と②の両方を提出してください。

①就業規則を作成していない旨の申立書(任意様式)

②借上げ住宅の提供や住宅手当の支給に関する事項を定めた労使協定など

●No. 12 借上げ契約一覧(○：借上げのみ)〈提出部数：1部〉(記入例P.16)

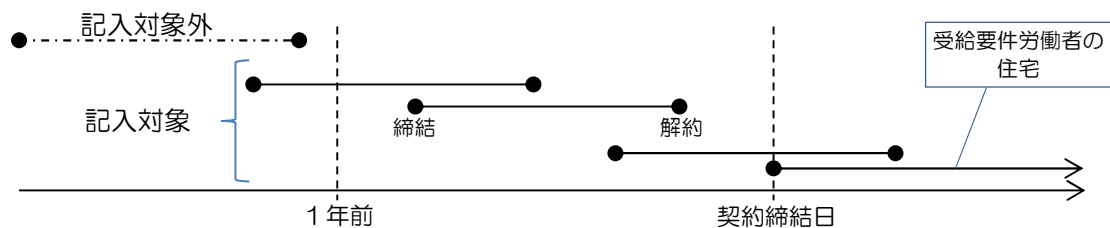
事業主が賃借している借上げ住宅の契約状況(既に解約・退居したものを含む。)と居住している方等の一覧を提出してください。

ホームページに参考様式を掲載しておりますので、ダウンロードして作成してください。

記入の対象となる契約は、受給要件労働者が居住する住宅の賃貸借契約のほか、当該住宅の契約締結前の1年間で賃借中だった又は新たに締結された契約です。記入する内容及び対象となる契約期間については、次の図を参照してください。

【記入する内容】

- (1) 契約日、(2) 所在地（アパート・マンション等の場合は物件名と室番号まで）、(3) 入居者の氏名・事業所への所属の有無・雇用契約の有無・入居日、(4) 解約日、(5) 貸主の住所・氏名・事業主との関係



●No. 13 賃貸借契約書の写し（○：借上げのみ）〈提出部数：各1部〉

借上げ住宅の住所・名称・契約期間・賃借料・貸主・借主等を確認します。

助成対象の借上げ住宅のものを提出してください。

※ 解雇に伴う相殺対象者（以下、相殺対象者という。）についても提出が必要です。

相殺対象者についての詳細は支給要綱第5第3項第5号及びQA3-8をご覧ください。

●No. 14 賃借料の支払いが確認できる書類（振込記録等）の写し（○：借上げのみ）

〈提出部数：1部〉

事業主が借上げ住宅の賃借料を支払っていることを確認します。

助成対象の借上げ住宅について、賃借開始時から申請日までの支払いが確認できるものを提出してください。

※ 相殺対象者についても提出が必要です。

●No. 15 雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し（○）〈提出部数：助成対象事業所に所属する労働者全員分〉

助成対象事業所に所属する雇用保険被保険者の確認のため（雇用の維持・確保関連）、助成対象事業所に所属する労働者全員分の通知書の写し（事業主通知用）をご提出ください。なお、受給要件労働者については、資格取得日と雇入日が合致していることを確認してください。

※ 相殺対象者についても提出が必要です。

●No. 16 賃金台帳等の写し（○）〈提出部数：助成対象労働者全員分〉

助成対象労働者（受給要件労働者及び要件外助成対象労働者）への住宅手当等の支給状況を確認します。住宅支援の取組み内容に応じて、提出が必要となる期間が異なりますので、

以下をご確認の上、今回申請する助成対象労働者の人数分を提出してください。

※ 相殺対象者についても提出が必要です。

【賃金台帳の必要期間】

(1) 住宅の新規借上げ・追加借上げの場合

受給要件労働者の雇入月の労働の対価として支払った給与についての賃金台帳の写し

(例) 受給要件労働者の雇入日が5月15日、給与締めが月末、支払日が翌月10日の場合
→5月の労働の対価として支払った**6月支払分**の賃金台帳の写しを提出してください。

(2) 住宅手当の導入の場合

- ・ 受給要件労働者：雇入日から申請日までの間に支払った給与についての賃金台帳の写し
- ・ 要件外助成対象労働者：受給要件労働者（複数いる場合は雇入れが最も早い者）の雇入日の前月から申請日までの間に支払った給与についての賃金台帳の写し

(例) 受給要件労働者の雇入日が5月15日、給与締めが月末、支払日が翌月10日の場合
→受給要件労働者については**6月以降支払分**、要件外助成対象労働者については**4月以降支払分**の賃金台帳の写しを提出してください。

(3) 住宅手当の拡充の場合

- ・ 受給要件労働者：雇入日から申請日までの間に支払った給与についての賃金台帳の写し
- ・ 要件外助成対象労働者：次の①と②の両方
 - ① 受給要件労働者（複数いる場合は雇入れが最も早い者）の雇入日の前月から申請日までの間に支払った給与についての賃金台帳の写し
 - ② 規定改正前後に支払った給与についての賃金台帳の写し

(例) 就業規則の改定を令和6年2月1日に行った事業所で、受給要件労働者の雇入日が令和7年5月15日、給与締めが月末、支払日が翌月10日の場合
→要件外助成対象労働者については**令和6年2月支払分、令和6年3月支払分及び令和7年4月以降支払分**の賃金台帳の写しを提出してください。

●No. 17 【受給要件労働者】氏名及び生年月日の確認書類（○）〈提出部数：受給要件労働者全員分〉

官公署で発行する書類により、受給要件労働者の氏名及び生年月日を確認します。

次のいずれかの書類を提出してください。

※ 相殺対象者についても提出が必要です。

- ① 住民票の写し（マイナンバーの記載のないもの）（コピー不可・申請日から遡って3か月以内に発行されたもの）
- ② 運転免許証の写し（表面・裏面両方）（有効期間内のもの）

●No. 18 【受給要件労働者】職務経歴等確認書(○)〈提出部数：受給要件労働者全員分〉(記入例 P. 17)

受給要件労働者の求職期間及びこれまでの就労状況を確認します。最新の様式をホームページからダウンロードして作成してください。

受給要件労働者全員分の職務経歴等確認書が必要です。受給要件労働者に確認の上、職務経歴に漏れがないように作成してください。

※ 相殺対象者についても提出が必要です。

●No. 19 【助成対象労働者】雇用契約書又は労働条件通知書等の写し(○)〈提出部数：助成対象労働者全員分〉

今回申請する助成対象労働者全員分について、受給要件労働者(複数いる場合は雇入れが最も早い者)の雇入日から申請日時点までの労働条件を確認します。

労働者に対して労働条件を明示している①又は②のいずれかの書類の写しを提出してください。

①雇用契約書

②労働条件通知書

※ 次の場合は③、④の書類が必要になります。

受給要件労働者(複数いる場合は雇入れが最も早い者)の雇入日から申請日までの間に、
契約内容の変更や契約更新がある場合

③更新した雇用契約書、労働条件通知書等

賃金改定のみが行われた場合で、給与辞令等により労働者へ明示している場合

④給与辞令

※ 相殺対象者についても提出が必要です。

なお、要件を確認するため、提出書類から次の項目が確認できることが必要です。内容の確認ができない場合は、申請を受け付けられない場合があります。

	項目	確認事項
1	雇入年月日	雇入日要件(ホームページ及び手引記載の期間内であること)
2	雇入期間	期間の定めなし又は更新可能な1年以上の有期雇用 ※更新可能な場合は、更新の条件が記載されていること
3	就業場所	労働者を助成対象事業所で雇い入れていること
4	業務内容	対象労働者の労働時間・就業場所との整合性
5	労働時間・休日等	対象労働者の労働時間・休日・休暇
6	賃金(各種手当を含む。)	対象労働者の賃金、各種手当

※ 対象労働者の中に、助成対象期間内に定年を迎える労働者が含まれている場合は、「退職

に関する事項（解雇事由含む）」・「継続雇用制度」について確認いたします。

※1～6の項目で「就業規則による」「シフト表による」「休日スケジュール表による」「会社カレンダーによる」「賃金規程による」などの記載がある場合は、それらを確認いたしますので併せて提出してください。このうち、シフト表及び休日スケジュール表は、原則として、受給要件労働者の雇入日から6か月分を提出してください。雇入日から申請日まで6か月以内であるなど、6か月分提出できない場合は、提出できる全期間分を提出してください。

●No. 20 【受給要件労働者】社会保険被保険者資格取得を証明する書類又は健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの申立書（○）〈提出部数：受給要件労働者全員分〉（記入例 P. 18）

社会保険の被保険者（厚生年金保険法第9条又は第10条に規定される被保険者及び健康保険法第3条第1項に規定される被保険者）となっているか、又は加入義務がないことを確認します。相殺対象者となる労働者の方についても、提出が必要です。

（１）社会保険に加入する義務のある労働者

「健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書の写し」を提出してください。

※ 協会けんぽ以外の健康保険組合に加入しているなど、健保欄に「＊」が記載されている場合は、加入している健康保険組合の「健康保険被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書の写し」も上記書類と併せて提出してください。

※ 今回申請する対象労働者の氏名・生年月日・資格取得日及び事業所名が記載されているかご確認の上、提出してください。

（２）社会保険に加入する義務がない労働者

「健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの申立書」を提出してください。

最新版の様式を、ホームページからダウンロードし、加入義務のない労働者ごとに作成してください。

※ 審査時に疑義が生じた場合、関係機関に問い合わせることがあります。

※ 雇入時点では加入義務がなく、後に加入した場合は（１）、（２）両方の書類をご提出ください。

●No. 21 預金通帳の写し又は当座勘定照合表等（○）〈提出部数：1部〉

預金通帳の場合は、金融機関、口座番号、支店名、口座名義人及びフリガナが確認できるように表紙の両面の写しを提出してください。

●No. 22 事業所の写真又はパンフレット等(○)〈提出部数：1部〉

外観・看板・標識及び内観等の、客観的に助成対象事業所であることが確認できる写真(申請日から1か月前の日以降に撮影したものに限り、ます。)又はパンフレット等を1部提出してください。

宮城県事業復興型雇用創出助成金（住宅支援費）事業計画認定申請書

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

宮城県事業復興型雇用創出助成金（住宅支援費）支給要綱（以下「支給要綱」という。）第12に規定する認定を受けたいので、本申請書2面の注意事項も理解し、下記の事項について誓約した上で、支給要綱第11に規定する関係書類（（郵送の場合）投函日を記入してください。（持参の場合）窓口提出日を記入してください。）を提出します。

令和○年○○月○○日	
申請事業主	代理人（社会保険労務士等） ※委任状を添付してください。
（〒○○○－○○○○） 住所 宮城県仙台市○○区○○○丁目○番○号 名称 株式会社 ○○○○ 代表者 役職・氏名 代表取締役 宮城 太郎 ※ 署名又は記名押印（代表者印）が必要です（代理人による申請の場合は不要です）。 連絡先 ○○○-○○○-○○○○ 書類送付先 （〒○○○－○○○○） 宮城県仙台市△△区○○△丁目△番△号	（〒○○○－○○○○） 住所 宮城県仙台市○△区○○○丁目△番○号 名称 △△行政法人 氏名 行政書士 仙台 太郎 連絡先 ○○○-○○○-○○○○ 申請事業主の住所以外へ書類の送付を希望する場合は記入してください。
連絡先 ※本申請書及び関係書類の内容について、問い合わせることがございますので、必ず連絡のとれる電話番号等をご記入ください。	
担当者の部署・職・氏名	行政書士 仙台 花子
電話番号	○○○-○○○-○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○

書類作成ご担当者様の所属する部署の電話・FAX番号を記入してください。

したことはありません。

ん。

- 暴力団、暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者が経営・事業運営に関係していません。
- 宮城県税に未納はありません。
- 本申請書及び関係書類の記載事項について、事実に相違ありません。

以上

（2面につづく）

注意事項（特に注意していただきたいことは、次のとおりです。）

1 受給要件労働者等（受給要件労働者及び補充労働者）について

次のいずれかの事由に該当する場合は対象外となります。

- ① 認定申請日の属する県の会計年度の前年度の4月1日以降に雇用保険被保険者を解雇した場合は、解雇者の人数に相当する労働者分
- ② 認定申請日の属する県の会計年度の前年度の4月1日以降に離職した、期間の定めのない雇用又は更新可能な1年以上の有期雇用で同一事業所に就労した事実がある労働者
- ③ 派遣労働者 など（支給要綱第5第3項関係）

2 記載事項について

- (1) 記載事項について確認が必要となった場合、追加で書類を提出していただくことがございます。
- (2) 記載事項について疑義が生じた場合、県が宮城労働局等の関係機関に審査に必要な事項の確認を行うことがございます。

3 本助成金の支給について

- (1) それぞれの基準日において、助成対象事業所における受給要件労働者の人数が、受給要件労働者の雇入日における人数を下回っている場合は、助成金が不支給となります。
- (2) それぞれの基準日において、助成対象事業所における雇用保険の一般被保険者及び高年齢被保険者の人数が、受給要件労働者の雇入日における人数を下回っている場合は、助成金が不支給となります。

4 本助成金の受給について

本助成金を不正受給した場合又は本助成金の支給要件に反した場合その他支給要綱に規定する取消事由に該当した場合は、認定、変更認定又は支給決定が取り消されることがございます。また、取り消された場合において、既に本助成金の支給を受けた者は、補助金等交付規則第18条の規定により、年10.95%の加算金及び延滞金を加算して返還しなければなりません。

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。）



注意事項をご確認の上、レ点チェックを忘れずに付けてください。

年費支給申請書兼実績報告書(変更の認定)

区分： ①新規 ②認定の変更

[illegible]

助成対象事業所労働者一覧【住宅支援費・受給要件労働者等】

令和 〇年 〇月 〇日 時点

申請事業主: 株式会社〇〇〇〇

事業所の名称: 株式会社〇〇〇〇 仙台営業所

※前記として、雇入年月日の早い順に記入してください。(A3版で提出してください)

※記入欄が不足する場合は、2 枚目以降に記入してください

「●」の項目について記入が必要です。

認定申請書と同一の年月日を記入してください。

番号	受給要件労働者・ 補助労働者の別	(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 (ハフワンを含む13桁)	④雇用保険 (該当する場合は「○」を記入)	⑤受給事由 (該当する場合は「○」を記入)	⑥受給要件労働者等が 受ける住宅手当の種類	⑦雇入年月日	⑧基本日	⑨雇用形態	⑩雇用契約期間	⑪雇入理由 発生年月日	⑫受給要件労働者 又は受給要件労働者の人数	⑬受給要件労働者 又は受給要件労働者の人数	⑭加算対象期間 の終了日	⑮被 三 求 職 者	⑯短 期 間
1	①新規 ②認定の変更 ③受給要件労働者 (認定変更)	タカ ヴィス B中 O馬	住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女	9 8 7 6 - 5 4 3 2 1 0 - 1	●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充	令和7年4月1日	令和7年4月1日	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7年4月1日 ～ ～	● (該当時) ● (該当時) ● (該当時)	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
2	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
3	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
4	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
5	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
6	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
7	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
8	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
9	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要
10	①対象労働者氏名 雇入れの早い順に記載してください。		住所: 仙台市青葉区 生年月日: 900年0月0日 性別: 男・女		●	●	住宅の新規増上げ 住宅の追加増上げ 住宅手当の増入 住宅手当の拡充			期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能			記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要	記入不要 記入不要 記入不要

①雇用契約期間
無期契約の場合は雇入日のみ記入してください。
有期契約の場合は「雇入日」から「最新の雇用契約期間
の末日」を記入してください。

①雇用形態
雇用契約書等で確認の上、
□を付けてください。

②住所・生年月日・性別
【住所】
市区町村まで記入してください。(大字や番地は記入不
要です。)
(例)
●宮城県→県名は不要です。
・仙台市:区名まで記入してください。
・町・村:郡も記入してください。(〇〇郡〇〇町)
●他県→県名・市郡町村まで記入してください。

①～⑬
新規申請では記入
不要です。

⑤～⑦
新規申請では記入
不要です。

通し番号	
申請書受理番号	
申請日	
直近の認定年月日・番号	

助成対象事業所労働者一覧【住宅支援費・要件外助成対象労働者】

（ 令和〇年〇〇月〇〇日 時点）

申請事業主： 株式会社〇〇〇〇

事業所の名称： 株式会社〇〇〇〇 仙台営業所

認定申請書と同一の年月日を記入してください。

※ 「●」の項目について記入が必要です。 ※

番号	受給要件労働者等・要件外助成対象労働者の別	(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助成対象労働者が受ける住宅支援の種別	⑤雇入年月日	⑥離職等の発生年月日	⑦離職理由
記入事項	●新規	●	●	●	●	●	●(該当時)	●(該当時)
	●認定の変更	●	●	●	●	●	●(該当時)	●(該当時)
	●支給申請実績報告(兼認定の変更)	●	●	●	●	●	●(該当時)	●(該当時)
1	要件外助成対象労働者	ハラ マルスケ 原 オ助	住所： 仙台市太白区 生年月日： HO年〇月〇日 性別： 男・女	9 8 7 6 - 5 4 3 2 1 0 - 2	住宅の新規借上げ ☐ 住宅の追加借上げ ☐ 住宅手当の導入 ☒ 住宅手当の拡充 ☐	令和7年4月1日	年 月 日	
2	要件外助成対象労働者	ナカニシ マルコ 中西 オ子	住所： 牡鹿郡女川町 生年月日： SO年〇月〇日 性別： 男・女	9 8 7 6 - 5 4 3 2 1 0 - 3	住宅の新規借上げ ☐ 住宅の追加借上げ ☐ 住宅手当の導入 ☒ 住宅手当の拡充 ☐	令和7年4月1日	年 月 日	
3	要件外		住所： 生年月日： 性別：	-	住宅の新規借上げ ☐ 住宅の追加借上げ ☐ 住宅手当の導入 ☐ 住宅手当の拡充 ☐			
6	要件外助成対象労働者		住所： 生年月日： 性別：	-	住宅の新規借上げ ☐ 住宅の追加借上げ ☐ 住宅手当の導入 ☐ 住宅手当の拡充 ☐	年 月 日	年 月 日	
7	要件外助成対象労働者		住所： 生年月日： 性別：	-	住宅の新規借上げ ☐ 住宅の追加借上げ ☐ 住宅手当の導入 ☐ 住宅手当の拡充 ☐	年 月 日	年 月 日	
8	要件外助成対象労働者		住所： 生年月日： 年 月 日 性別： 男・女	-	住宅の新規借上げ ☐ 住宅の追加借上げ ☐ 住宅手当の導入 ☐ 住宅手当の拡充 ☐	年 月 日	年 月 日	
9	要件外助成対象労働者		住所： 生年月日： 年 月 日 性別： 男・女	-	住宅の新規借上げ ☐ 住宅の追加借上げ ☐ 住宅手当の導入 ☐ 住宅手当の拡充 ☐	年 月 日	年 月 日	
10	要件外助成対象労働者		住所： 生年月日： 年 月 日 性別： 男・女	-	住宅の新規借上げ ☐ 住宅の追加借上げ ☐ 住宅手当の導入 ☐ 住宅手当の拡充 ☐	年 月 日	年 月 日	

①対象労働者氏名
受給要件労働者の雇入日から申請日までの間に離職している場合でも、要件外助成対象労働者としての要件を満たしていた場合は記入してください。

②住所・生年月日・性別
【住所】
市区町村まで記入してください。
(大字や番地は記入不要です。)
(例)
●宮城県→県名は不要です。
・仙台市：区名まで記入してください。
・町・村：郡も記入してください。
(〇〇郡〇〇町)
●他県→県名・市郡町村まで記入してください。

⑥：受給要件労働者の雇入日から申請日までの間に離職等があった場合に、離職票等の資料に記載の日付を転記してください。

⑦：「労働者都合」による離職か「事業主都合」による離職かを選択してください。

通し番号	
申請書受理番号	
申請日	年 月 日
直近の認定年月日・番号	年 月 日・ 号

助成対象事業所労働者一覧【住宅支援費・助成対象外労働者】

（ 令和〇年〇〇月〇〇日 時点）

申請事業主： 株式会社〇〇〇〇

事業所の名称： 株式会社〇〇〇〇 仙台営業所

認定申請書と同一の年月日を記入してください。

※ 「●」の項目について記入が必要です。

番号	種別	(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雇用保険資格取得日	⑤雇用保険資格喪失日	⑥離職理由	
記入事項	①新規	●	●	●	●	●(該当時)	●(該当時)	
	②認定の変更	●	●	●	●	●(該当時)	●(該当時)	
	③支給申請実績報告 (兼認定の変更)	●	●	●	●	●(該当時)	●(該当時)	
1	助成対象外労働者	ナカノ マルエ 中野 〇絵	住所： 石巻市 生年月日： 〇〇年〇月〇日 性別： 男・女	9 8 7 6 - 5 4 3 2 1 0 - 4	〇年〇月〇日	年 月 日		
2	助成対象外労働者	スガワラ マルロウ 菅原 〇郎	住所： 仙台市青葉区 生年月日： 〇〇年〇月〇日 性別： 男・女	9 8 7 6 - 5 4 3 2 1 0 - 5	〇年〇月〇日	年 月 日		
3			住所：					
4		①対象労働者氏名 受給要件労働者の雇入日において在職している労働者のうち、次のイ又はロのため助成対象外となる雇用保険被保険者について記入してください。 イ 受給要件労働者となるための要件を満たさないため、受給要件労働者に該当しない場合 ロ 住宅支援の取組みの対象になっていないこと等を理由に、要件外助成対象労働者にも該当しない場合 ※ 受給要件労働者の雇入日から申請日までの間に離職している場合でも、助成対象事業所に所属していた場合は記入してください。						
5		⑤：受給要件労働者の雇入日から申請日までの間に離職等があった場合に、離職票等の資料に記載の日付を転記してください。 ⑥：「労働者都合」による離職か「事業主都合」による離職かを選択してください。						
6					年 月 日	年 月 日		
7	助成対象外労働者		生年月日： 年 月 日 性別： 男・女		年 月 日	年 月 日		
8	助成対象外労働者		住所： 生年月日： 年 月 日 性別： 男・女		年 月 日	年 月 日		
9	助成対象外労働者		住所： 生年月日： 年 月 日 性別： 男・女		年 月 日	年 月 日		
10	助成対象外労働者		住所： 生年月日： 年 月 日 性別： 男・女		年 月 日	年 月 日		

借上げ契約一覧

受給要件労働者の雇入日 令和 〇年 〇月 〇日
(今回申請で最も早いもの)

No.	契約日	所在地 (アパート・マンションの場合は 名称・室番号まで)	入居者の		貸主の		事業主との 関係
			氏名	入居日	解約日	住所	氏名
1	R4.9.28	多賀城市××2丁目3-4 甲乙ハイッ 102号室			R6.5.31	仙台市宮城野区△△3-6	港 一朗
2	R6.3.15	仙台市宮城野区□□1丁目2-3 ABCマンション 601号室	原 ○助	有	R6.3.30	居住中	(株) 仙台不動産 代表取締役 青葉 花子
3	R7.4.25	仙台市宮城野区△△字××53-6	田中 ○男	有	R7.4.29	居住中	(株) ワカバヤシ開発 代表取締役 荒井 幸男
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

作成時点で入居している方の氏
名等を記入してください。
未入居又は解約済みの場合は
記入不要です。

注意事項5をご確認い
ただき、プルダウンより
選択してください。

【注意事項】

- 1 受給要件労働者が居住する住宅の賃貸借契約のほか、当該住宅の契約締結前の1年間で賃借中だった又は新たに締結された契約について記入してください。
- 2 契約日(更新している場合は初回の契約締結日)の順に記入してください。
- 3 「事業所所属」欄は、入居者が申請事業所に所属していれば「有」を、他の事業所に所属していれば「無」を選択してください。
- 4 「雇用契約」欄は、入居者が事業主と雇用契約を締結していれば「有」を、雇用契約を締結していない又は役員の場合は「無」を選択してください。
- 5 「事業主との関係」欄は、以下の点に注意しながら、プルダウンリストから該当するものを選択してください。
(1) 「親族」は、配偶者、一親等以内の血族・姻族又は生計同一の者として。
(2) 「代表者が当社役員」に該当する場合は、下の記載欄に次の3項目に該当するか否かを記載してください。
①代表者が同一人物か ②貸主の取締役と借主の取締役を兼務している者が、どちらかの取締役会の過半数を占めるか
③貸主・借主の一方が、もう一方の株式を50%を超えて保有しているか(出資割合が50%を超えているか)
(3) 「その他」に該当する場合は、その内容を下の記載欄に具体的に記載してください。
(4) 「代表者の親族」又は「当社役員の親族」と、「代表者が当社役員」の両方に該当する場合は、親族の方を選択してください。

(記載欄)

No.2の注意事項5(2)について ①はい ②はい ③いいえ

【県記入欄】

年	月	日	件
年	月	日	件
年	月	日	件

今回申請する受給要件労働者全員分を提出してください。

職務経歴等確認書

受給要件労働者氏名： ○○ ○○

1 受給要件労働者の職務経歴等

① 職務経歴

採用選考時に失業状態でない場合は対象となりませんのでご注意ください。

<次表の記入方法>

- ・現在の事業所の就職(入学)年月日から遡って過去3年間分を新しい順に記入してください(行は適宜追加可能です。)
 - ・現在の事業所に就職する直前の職の離職から現在の事業所に就職するまでの間に期間がある場合は、必ずその間の状況を記入してください。
(例: 求職活動、家事手伝い等)
 - ・パートやアルバイト、学生であった期間も記入してください。
 - ・派遣の場合は、派遣先の事業所名・所在地も記入してください。
- ※就職・退職年月日等は、必ず日付まで記入してください。

別記様式第2号(事業計画書)「3 助成対象となる事業所」に記入した事業所名を記入してください。

	就職(入学) 年月日	退職(卒業) 年月日	事業所(学校)の名称	事業所(学校)の所在地	退職理由等
現在 ↓ 過去	現在の事業所 令和7年4月1日		株式会社 ○○○○ 仙台営業所	雇用契約書等に記載のとおり	
1	令和7年1月1日	令和7年3月31日	求職活動		1 自己都合 2 会社都合 3 契約期間満了 4 学校卒業 5 求職活動 6 その他()
2	令和4年5月15日	令和6年12月31日	株式会社 △△	仙台市青葉区○○町○-○	該当する項目を○で囲んでください。
3	令和4年5月1日	令和4年5月14日	求職活動		
4	平成25年4月1日	令和4年4月30日	有限会社 ○○○○	宮城県黒川郡○○町○番○○	
5	月 日 年 月 日	月 日 年 月 日			

【確認事項】
①過去3年分が新しい順に記載されていること
②途中で抜けている期間がないこと
③求職期間等について記載されていること

学歴や職歴の間に、求職期間や家事手伝い等の期間がある場合は名称欄に必ず記入してください。
(住所欄は記入不要です。)

	事業所(学校)の名称	事業所(学校)の所在地	居所 (宮城県の場合は○を付け、県外の場合は、括弧書きの中に県名を記入してください。)
② 被災時点(平成23年3月11日時点)の職務経歴	有限会社 ○○○○	宮城県黒川郡○○町○番○○	宮城県 その他(県)

2 労働者確認欄

必ず労働者本人が記入してください。

イ ①の表の「現在の事業所の就職(入学)年月日」の前日から起算して過去3年間に、現在の事業所で就労(関連企業等からの出向に伴う就労、派遣労働者若しくは請負労働者としての就労又は事前研修のための就労を含む。)したことがあるか否か当てはまるものに○を付けてください。(「ある」場合で、前回の雇用形態が「期間の定めのない雇用」又は「更新可能な1年以上の有期雇用」である場合は、受給要件労働者として申請することができないことがあります。ただし、要件外助成対象労働者としての申請は可能です。)	ある ・ ない
ロ 上記内容について、事実と相違ありません。 (右の欄への署名又は記名押印が必要です。)	○○ ○○ 印

労働者本人による署名又は記名押印をしてください。

健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの申立書

原則として、別記様式第1号又は5号の1に記載した窓口提出日（郵送の場合は投函日）と同一としますが、雇入日以降、別記様式第1号又は5号の1に記載した窓口提出日（または投函日）までの年月日であれば構いません。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

申請事業主

住所 宮城県仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

名称 株式会社 〇〇〇〇

代表者

役職・氏名 代表取締役 宮城 太郎

宮城県事業復興型雇用創出助成金（住宅支援費）に申請している（氏名） 〇〇 〇〇 につきましては、下記のとおり 健康保険 ・ 厚生年金保険 に加入しておりません。また、この申立書は事実と相違ないことを申立てます。

記

別記様式第2号（事業計画書）「1 申請事業主」欄と同様に記入してください。

1 健康保険について

加入義務	☒ 無	☐ 雇入れ時点において加入する義務は無い
加入義務無の理由	☐ 常時使用される労働者が5人未満の個人事業所であるため ☐ 常時使用される労働者が50人以下の事業所であり、当該労働者の1週間の所定労働時間又は1か月の所定労働日数が常時使用される労働者の4分の3未満であるため	
	☒ 上記以外 ※関係機関に確認した加入義務が無い理由等を下記欄へ記入。 確認年月日：令和〇年〇月〇日 関係機関：〇〇年金事務所 確認方法：電話・訪問 担当者名：△△様 <u>〇〇であることを理由として、加入義務がないことを確認しました。</u>	

2 厚生年金保険について

加入義務	☒ 無	☐ 雇入れ時点において加入する義務は無い
加入義務無の理由	☐ 常時使用される労働者が5人未満の個人事業所であるため ☐ 常時使用される労働者が50人以下の事業所であり、当該労働者の1週間の所定労働時間又は1か月の所定労働日数が常時使用される労働者の4分の3未満であるため	
	☒ 上記以外 ※関係機関に確認した加入義務が無い理由等を下記欄へ記入。 確認年月日：令和〇年〇月〇日 関係機関：〇〇年金事務所 確認方法：電話・訪問 担当者名：△△様 <u>〇〇であることを理由として、加入義務がないことを確認しました。</u>	

- 注) ※ この申立書は、健康保険、厚生年金保険の加入義務がない労働者ごとに作成してください。
 ※ 該当する□欄にチェックしてください。
 ※ 審査時に疑義が生じた場合、関係機関に問い合わせすることがあります。
 ※ 申立て内容によっては、追加資料の提出を求める場合があります。
 ※ 申立て内容によっては、当該労働者に関して本助成金の認定の対象外となる場合があります。

宮城県事業復興型雇用創出助成金 主たる事業確認表

本確認表は、宮城県事業復興型雇用創出助成金の申請書類等に記載する「主たる事業」の分類をまとめたものです。（日本標準産業分類の中分類に基づいています。 ※一部小分類を含む。）

事業計画書（別記様式第2号）の「2 申請事業主の状況」の下記の項目を記載する際に、御活用ください。

（1）「業種」…下記表の【A:業種1】に記載の業種を選択してください。

（2）「番号」…下記表の【B:番号（中分類・小分類）】から選択し御記入ください。

なお、複数の事業を行っている事業主の場合、直近の決算書等により、事業毎に売上高・利益・従業員数を総合的に判断した上で主たる事業を特定し、本確認表を御活用ください。

【事業計画書】

2 申請事業主の状況	資本金額	円	総従業員数	人
	(うち常時使用する従業員数 人)			
今回変更の有無 【 有 ・ 無 】	業種： 小売業 ・ サービス業 ・ 卸売業 ・ その他業種			
	番号：			
	中小企業	大企業	※あてはまる方に○をつける	

A:業種1	B:番号		C:業種2
	(中分類)	(小分類)	
その他業種	01	—	農業
その他業種	02	—	林業
その他業種	03	—	漁業(水産養殖業を除く)
その他業種	04	—	水産養殖業
その他業種	05	—	鉱業、採石業、砂利採取業
その他業種	06	—	総合工事業
その他業種	07	—	職別工事業(設備工事業を除く)
その他業種	08	—	設備工事業
その他業種	09	—	食料品製造業
その他業種	10	—	飲料・たばこ・飼料製造業
その他業種	11	—	繊維工業
その他業種	12	—	木材・木製品製造業(家具を除く)
その他業種	13	—	家具・装備品製造業
その他業種	14	—	パルプ・紙・紙加工品製造業
その他業種	15	—	印刷・同関連業
その他業種	16	—	化学工業
その他業種	17	—	石油製品・石炭製品製造業
その他業種	18	—	プラスチック製品製造業(別掲を除く)
その他業種	19	—	ゴム製品製造業
その他業種	20	—	なめし革・同製品・毛皮製造業
その他業種	21	—	窯業・土石製品製造業
その他業種	22	—	鉄鋼業
その他業種	23	—	非鉄金属製造業
その他業種	24	—	金属製品製造業
その他業種	25	—	はん用機械器具製造業
その他業種	26	—	生産用機械器具製造業
その他業種	27	—	業務用機械器具製造業
その他業種	28	—	電子部品・デバイス・電子回路製造業
その他業種	29	—	電気機械器具製造業
その他業種	30	—	情報通信機械器具製造業
その他業種	31	—	輸送用機械器具製造業
その他業種	32	—	その他の製造業
その他業種	33	—	電気業
その他業種	34	—	ガス業
その他業種	35	—	熱供給業
その他業種	36	—	水道業

宮城県事業復興型雇用創出助成金 主たる事業確認表

本確認表は、宮城県事業復興型雇用創出助成金の申請書類等に記載する「主たる事業」の分類をまとめたものです。（日本標準産業分類の中分類に基づいています。 ※一部小分類を含む。）

事業計画書（別記様式第2号）の「2 申請事業主の状況」の下記の項目を記載する際に、御活用ください。

（1）「業種」…下記表の【A:業種1】に記載の業種を選択してください。

（2）「番号」…下記表の【B:番号（中分類・小分類）】から選択し御記入ください。

なお、複数の事業を行っている事業主の場合、直近の決算書等により、事業毎に売上高・利益・従業員数を総合的に判断した上で主たる事業を特定し、本確認表を御活用ください。

【事業計画書】

2 申請事業主の状況	資本金額	円	従業員数	人
			（うち常時使用する従業員数）	
今回変更の有無	業種： 小売業 ・ サービス業 ・ 卸売業 ・ その他業種			
【 有 ・ 無 】	番号：			
	中小企業	大企業	※あてはまる方に○をつける	

A:業種1	B:番号		C:業種2
	(中分類)	(小分類)	
その他業種	37	—	通信業
サービス業	38	—	放送業
サービス業	39	—	情報サービス業
その他業種	40	—	インターネット附随サービス業
その他業種	41	以下4業種を除く	映像・音声・文字情報制作業
サービス業		411	映像情報制作・配給業
サービス業		412	音声情報制作業
サービス業		415	広告制作業
サービス業		416	映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業
その他業種	42	—	鉄道業
その他業種	43	—	道路旅客運送業
その他業種	44	—	道路貨物運送業
その他業種	45	—	水運業
その他業種	46	—	航空運輸業
その他業種	47	—	倉庫業
その他業種	48	—	運輸に附随するサービス業
その他業種	49	—	郵便業（信書便事業含む）
卸売業	50	—	各種商品卸売業
卸売業	51	—	繊維・衣服等卸売業
卸売業	52	—	飲食料品卸売業
卸売業	53	—	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
卸売業	54	—	機械器具卸売業
卸売業	55	—	その他の卸売業
小売業	56	—	各種商品小売業
小売業	57	—	織物・衣服・身の回り品小売業
小売業	58	—	飲食料品小売業
小売業	59	—	機械器具小売業
小売業	60	—	その他の小売業
小売業	61	—	無店舗小売業
その他業種	62	—	銀行業
その他業種	63	—	協同組織金融業
その他業種	64	—	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
その他業種	65	—	金融商品取引業、商品先物取引業
その他業種	66	—	補助的金融業等
その他業種	67	—	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業含む）
その他業種	68	—	不動産取引業

宮城県事業復興型雇用創出助成金 主たる事業確認表

本確認表は、宮城県事業復興型雇用創出助成金の申請書類等に記載する「主たる事業」の分類をまとめたものです。（日本標準産業分類の中分類に基づいています。 ※一部小分類を含む。）

事業計画書（別記様式第2号）の「2 申請事業主の状況」の下記の項目を記載する際に、御活用ください。

（1）「業種」…下記表の【A:業種1】に記載の業種を選択してください。

（2）「番号」…下記表の【B:番号(中分類・小分類)】から選択し御記入ください。

なお、複数の事業を行っている事業主の場合、直近の決算書等により、事業毎に売上高・利益・従業員数を総合的に判断した上で主たる事業を特定し、本確認表を御活用ください。

【事業計画書】

2 申請事業主の状況	資本金額	円	総従業員数	人
			(うち常時使用する従業員数)	
今回変更の有無	業種: 小売業 ・ サービス業 ・ 卸売業 ・ その他業種			
【有 ・ 無】	番号:			
	中小企業	大企業	※あてはまる方に○をつける	

A:業種1	B:番号		C:業種2
	(中分類)	(小分類)	
その他業種	69	以下1業種を除く	不動産賃貸業・管理業
サービス業		693	駐車場業
サービス業	70	—	物品賃貸業
サービス業	71	—	学術・開発研究機関
サービス業	72	—	専門サービス業(他に分類されないもの)
サービス業	73	—	広告業
サービス業	74	—	技術サービス業(他に分類されないもの)
サービス業	75	—	宿泊業
小売業	76	—	飲食店
小売業	77	—	持ち帰り・配達飲食サービス業
サービス業	78	—	洗濯・理容・美容・浴場業
サービス業	79	以下1業種を除く	その他の生活関連サービス業
その他業種		791	旅行業
サービス業	80	—	娯楽業
サービス業	81	—	学校教育
サービス業	82	—	その他の教育、学習支援業
サービス業	83	—	医療業
サービス業	84	—	保健衛生
サービス業	85	—	社会保険・社会福祉・介護事業
サービス業	86	—	郵便局
サービス業	87	—	協同組合(他に分類されないもの)
サービス業	88	—	廃棄物処理業
サービス業	89	—	自動車整備業
サービス業	90	—	機械等修理業(別掲を除く)
サービス業	91	—	職業紹介・労働者派遣業
サービス業	92	—	その他の事業サービス業
サービス業	93	—	政治・経済・文化団体
サービス業	94	—	宗教
サービス業	95	—	その他のサービス業
サービス業	96	—	外国公務
その他業種	97	—	国家公務
その他業種	98	—	地方公務
その他業種	99	—	分類不能の産業

- ・参考：日本標準産業分類 令和5年〔2023年〕7月改定（第14回改定）（令和6年4月1日施行）
- ・参考：中小企業庁FAQ「中小企業の定義について」Q4