

## 《重要》

(令和6年10月1日現在)

必ず期間内に提出してください。

期間内に提出いただけない場合は、助成金をお支払いできない場合があります。

# 「ふくしま産業復興雇用支援助成金」 (令和5年度申請分 会津・いわき 第1回報告) 実績報告の手引き

### 【目次】

1	実績報告に係る書類の提出方法	1
2	実績報告における注意事項	1
3	基本的な注意事項	2
4	必ず提出していただく書類	3~9
5	場合により提出が必要となる書類『労働者に関すること』	10~16
6	場合により提出が必要となる書類『事業所に関すること』	17~22
7	制度・要件	23~24

### 【実績報告の対象期間】

雇入れ日～令和6年9月30日(月)

### 【提出期間】

令和6年11月1日(金)～令和6年11月12日(火) 必着

対象期間分全ての書類が整いましたら提出期間前に提出いただいても問題ありません。

### 【提出先・問合せ先】

ふくしま産業復興雇用支援事業事務センター TEL 024-573-9821

〒960-8035 福島市本町5-5 福島本町フコク生命ビル5階

受付時間：午前9時～12時、午後1時～5時(平日のみ、年末年始期間を除く)

## 1 実績報告に係る書類の提出方法

- ◆「実績報告の手引き」を受け取った事業主は、「必要提出書類等を別途指定した日までに、郵便または宅配便にて提出してください（FAX 不可）。
- ◆提出部数は 1 部です。提出いただいた書類は返却いたしません。
- ◆都合により県の受領確認が必要な場合は、「收受確認書」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。「收受確認書」は副本と同等の扱いのため、副本の提出は不要です（「收受確認書」は必ず提出していただく書類ではありません）。

## 2 実績報告における注意事項

- ◆本手引きを熟読の上、書類を作成し提出してください。
- ◆様式は全てホームページより作成直前にダウンロードの上、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>
- ◆対象期間分全ての書類が整いましたら、実績報告提出期間前に提出いただいても、問題ありませんが、書類の審査は提出期間以降となります。
- ◆別途指定した日までに提出していただけない場合、対象期間分全ての提出が確認できない場合、提出した書類に不備がある場合、提出した書類の不備が解消できない場合等は支払いができなくなることもありますので、ご注意ください。
- ◆実績報告書類提出後、不足書類や確認事項等がある場合、連絡させていただくことがありますので、ご理解の上ご協力をお願いいたします（実績報告書類の事業所控えがありますと、連絡の際、確認がスムーズになります）。
- ◆未記載・記載誤りの場合、再提出が必要となる場合もありますので、ご注意ください。
- ◆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。
- ◆支給要綱の改正により、書類への押印は不要です。
- ◆いかなる場合も個人番号の記載がある書類の提出はご遠慮ください。  
提出があった場合、送料を申請者負担にて返送させていただきます。尚、個人番号の記載のない書類の再提出を求めますので、ご注意ください。
- ◆助成金の支給額や支給時期については、福島県庁商工労働部雇用労政課（024-521-7290）へお問合せください。

### 3 基本的な注意事項

◆下記を参考に提出してください。下記内容以外での記載または未記載の場合、再提出が必要となる場合があります。よくお読みの上提出してください。詳細は該当ページを必ず確認ください。

書類名		項目	必要対象期間、記載する内容
必ず提出していただく書類	完了報告・雇用実績報告書（様式第4号）	報告回	1回
		日付	令和6年10月1日以降の日付
		住所	申請事業所住所を変更した場合、変更後の住所
	雇用状況一覧	所定労働時間	A または B に記載してください。
	出勤簿またはタイムカード	必要対象期間	雇入れ日～令和6年9月30日
	賃金台帳	必要対象期間	例：令和5年4月1日雇入れ、20日× ①令和5年3月21日～令和6年10月20日 ②令和5年4月1日～令和6年10月20日 ※①②どちらでも構いません。 不明の場合、事務センターへお問合せください。
	雇用契約書の写しまたは雇入通知書（労働条件通知書）の写し	必要対象期間	無期雇用：最新のもの 有期雇用：雇用期間に実績報告対象期間最終日を含むもの
福島県税納税証明書	取得時期	令和6年10月1日以降	
場合により必要となる書類	住民票（補充の場合）	取得時期	令和6年8月1日以降
	ふくしま産業復興雇用支援助成金【雇入費】支給額変更申請書（様式第6号（第13条関係））	日付	令和6年10月1日以降の日付
		住所	申請事業所住所を変更した場合、変更後の住所
		支給決定日	ふくしま産業復興雇用支援助成金【雇入費】支給決定通知書（様式第2号）を確認ください。不明の場合、事務センターへお問合せください。
		支給決定番号	
	変更の申立書（代表者、送付先等の変更）	日付	記入した日
		住所	申請事業所住所を変更した場合、変更後の住所
	委任状	日付	記入した日
		住所	申請事業所住所を変更した場合、変更後の住所
	取下書	日付	令和6年10月1日以降の日付
		住所	申請事業所住所を変更した場合、変更後の住所
申請		令和5年度申請分	
報告回		1回	

## 4 必ず提出していただく書類

### 完了報告・雇用実績報告書（様式第4号）

- ◆労働者数に関わらず事務センターより送付している「完了報告・雇用実績報告書（様式第4号）」を提出してください。住所・名称・氏名に変更がある場合、必ずHPより作成直前にダウンロードの上作成し提出してください。
- ◆①～③全ての記載が必要です。未記載・記載誤りの場合、再提出が必要です。
- ◆書類を提出するまでの間に住所・名称・氏名に変更が発生した場合、変更後の内容を記載してください。
- ◆同封の「雇用状況一覧」に名前の記載がなく、補充労働者がいない場合も提出してください。
- ◆旧様式で提出された場合、最新の様式での再提出が必要です。

<b>完了報告・ 雇用実績報告書</b>		① 〔 第 ○ 回報告 〕
		② 令和 ○○年 ○○月 ○○日
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 ○○ ○○
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（雇入費）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】		
1 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。		
2 不正または虚偽の内容によっては、刑事告発等を受ける可能性があることを理解します。		
3 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。		
4 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。		
5 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。		
6 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）。		
7 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。		

## 支給対象労働者の雇用状況一覧（様式第4号別紙）

- ◆事務センターより送付している「支給対象労働者の雇用状況一覧（様式第4号別紙）」に必要事項を記載の上提出してください。変更がある場合、必ずHPより作成直前にダウンロードの上作成し提出してください。
- ◆書類を提出するまでの間に事業所名に変更が発生した場合、変更後の内容を記載してください。
- ◆提出が必要な対象労働者が0人であった場合は、提出不要です。
- ◆所定労働時間は時刻表記（「160:30」や、「38時間 15分」等）ではなく、時間数（「160.5」や「38.25」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。
- ◆年単位変形労働時間制の場合、出勤日が公休日が毎日に分かる書類、または出勤日が公休日の日数が毎日に分かる書類（協定書別紙カレンダー等）を、対象期間分添付してください。
- ◆フルタイム労働者のうち、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、「欠勤理由等確認書」の提出が必要です。詳細は10ページを参照してください。

【年単位変形労働時間制ではない（月単位等）場合】※月単位変形労働時間制の場合、下記Aに記入してください。

様式第4号別紙1		支給対象労働者の雇用状況一覧		事業所名	株式会社〇〇〇
<small>注1:本紙に記入しきれない場合には、複数枚作成し提出してください。 注2:事業所の通常の労働者の選定日所定労働時間が同一の労働者毎に作成し提出してください。 注3: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、様式第4号別紙2「欠勤理由等確認書」を作成し提出してください。（フルタイム労働者であった期間に限る）</small>					
※A	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選定日所定労働時間	選定日	40	時間	※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時間まで可です。また、林業以外の農林水産業に従事する場合は44時間を超えても可です。
※B	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支払月毎の所定労働時間 (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要)				

○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。

【年単位変形労働時間制の場合】

様式第4号別紙1		支給対象労働者の雇用状況一覧		事業所名	株式会社〇〇〇
<small>注1:本紙に記入しきれない場合には、複数枚作成し提出してください。 注2:事業所の通常の労働者の選定日所定労働時間が同一の労働者毎に作成し提出してください。 注3: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、様式第4号別紙2「欠勤理由等確認書」を作成し提出してください。（フルタイム労働者であった期間に限る）</small>					
※A	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選定日所定労働時間	選定日		時間	
※B	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支払月毎の所定労働時間 (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要)				

○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の所定労働時間を令和〇年6月×××時間」と記載  
○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。

【対象労働者氏名等の記載例】

対象労働者氏名 <small>※姓のみの記載は不可、 姓と名を併記してください。</small>	雇用契約期間	雇用区分	雇用形態	雇用形態の変更 <small>※1ヶ月以上継続して出勤し、 就業規則がフルタイムの労働者になった場合</small>		当該実績報告期間中の雇用状況 <small>1ヶ月と1日以上連続して出勤せず、 かつ1ヶ月以上連続して出勤せず、その間の給与が支払われていない場合は、 期間1と期間2と期間3に分けて記載してください。</small>												
				前月	当月	期間1		期間2		期間3								
				有	有	有	有	有	有	有	有							
例)新規雇用者A	RO.△.□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
例)新規雇用者B	RO.△.□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
例)新規雇用者C(Bの補充)	RO.△.□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
例)新規雇用者D(Cの補充)	RO.△.□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
例)再雇用者E	RO.△.□	□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

○労働者氏名は必ずフルネームを記載してください。  
○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。

○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。

○唇上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)

## 出勤簿またはタイムカード

※どちらか1点を対象労働者毎に提出

- ◆対象労働者全員分、対象期間分全て提出してください。
- ◆補充労働者は補充元労働者の離職日翌日以降、雇入れた日から提出してください。
- ◆対象期間分全日、出勤・公休日・有給休暇・産休・育休・休業・欠勤等であることが日毎に分かるよう記載してください（下記記載例を参照してください）。
- ◆産休・育休・休業等の長期休みで未作成の場合も作成し、提出してください。
- ◆印刷が不鮮明の場合、再提出となる場合があります。

出勤簿 所属：■■課 氏名：○○ ○○

R6年4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	公休	公休	公休	○	○	公休	公休	公休	年休	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	□	公休	公休	○	○	
R6年5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	○	□	公休	公休	公休	公休	公休	公休	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	年休	○	○	○	○	公休	○	○	○	○	○
R6年6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	○	休出	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	代休	○	○	○	○	公休	公休	○	○	公休	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	
R6年7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○
R6年8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	年休	年休	公休	公休	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○
R6年9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	○	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	△	公休	公休	○	○	○	○	○	公休	公休	○	○	○	○	○	□	公休

○：出勤 △：遅刻 □：早退

## タイムカード

令和6年 5月

所属：■■課

氏名：○○ ○○

日	曜日	始業時間	終業時間
1	水		公休日
2	木		公休日
3	金		公休日
4	土		公休日
5	日		公休日
6	月		公休日
7	火	8:30	17:30
8	水	8:30	17:30
9	木	8:30	17:30
10	金	8:30	19:30
11	土		公休日
12	日		公休日
13	月	8:30	17:30
14	火	8:30	17:30
15	水	8:30	20:30

日	曜日	始業時間	終業時間
16	木	8:30	18:00
17	金	8:30	17:30
18	土		公休日
19	日		公休日
20	月		有休
21	火	8:30	17:30
22	水	8:30	17:30
23	木	8:30	17:30
24	金	8:30	17:30
25	土		公休日
26	日		公休日
27	月		欠勤
28	火		欠勤
29	水		欠勤
30	木		欠勤
31	金		欠勤

## 賃金台帳（※追記必須事項あり）

◆対象労働者全員分、対象期間分全て提出してください。

表紙に記載された今回の実績報告の対象期間初日と最終日を含むものまで全て提出が必要です。

◆補充労働者は補充元労働者の離職日翌日以降、雇入れた日から提出してください。

◆支払月毎の賃金計算期間の記載が必要です。

◆賃金計算期間毎の総実労働時間（時間外・休日出勤を含み有給休暇を除く）の記載が必要です。また、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）。

◆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。

◆産休・育休・休業等の長期休みで未作成の場合も作成し、提出してください。

賃金台帳												
総実労働時間												
179.5 0 168 184.25 162 147.75 168 157												
年	令和〇年				令和〇年							
月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	△△月	合計	
支 出 日	△△月〇〇日	△△月〇〇日	△△月〇〇日	△△月〇〇日	△△月〇〇日	△△月〇〇日	△△月〇〇日	△△月〇〇日	△△月〇〇日	△△月〇〇日		
賃金計算期間	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇	△△/〇〇 - △△/〇〇		
標準労働時間数	22 時間	0 時間	21 時間	23 時間	20 時間	21 時間	21 時間	19 時間	19 時間	19 時間		
総実労働時間数	179.50 時間	0.00 時間	168.00 時間	184.25 時間	162.00 時間	147.75 時間	168.00 時間	157.00 時間	157.00 時間	157.00 時間		
有給休暇時間数	160.00 時間	0.00 時間	168.00 時間	160.00 時間	160.00 時間	144.00 時間	168.00 時間	157.00 時間	157.00 時間	157.00 時間		
休日労働時間数	16.50 時間	0.00 時間	0.00 時間	24.25 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間		
早出残業時間数	3.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	2.00 時間	3.75 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間		
欠勤日数	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日		
有給休暇残日数	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日		
基本給	250,000	0	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000		
時間外手当	5,625	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
休日手当	32,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
手当												
手当												
手当												
課税合計												
差引合計												
総支給額	288,025	0	250,000	298,600	298,600	298,600	298,600	298,600	298,600	298,600		
健康保険料	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000		
介護保険料	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000		
厚生年金保険料	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500		
雇用保険料	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500		
社会保険料合計	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000		
商 売 税	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500		
住民税	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500		
控除合計額	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000		
差引支給額	266,025	22,000	228,000	276,600	276,600	276,600	276,600	276,600	276,600	276,600		

○『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）

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

※時間数を入力する際、下記の対応表をご確認ください。

## 雇用契約書の写し

### 雇入通知書（労働条件通知書）の写し

※どちらか1点を対象労働者毎に提出

※雇用契約書・雇入通知書（労働条件通知書）の写しの作成・提出においては、7～8ページの「労働条件通知書」を参照してください。労働条件の明示に不備・不足があった場合、最低賃金に抵触している場合は、再提出が必要です。

◆雇用契約書または雇入通知書（労働条件通知書）の写しは、雇用期間に実績報告対象期間最終日を含むものの提出をお願いします。

◆離職者は雇用期間に離職日を含むものを提出してください。

※実績報告時点で、無期雇用または単体の契約で1年以上の更新可能な有期雇用であることが確認できない場合、助成金の支給対象外となる可能性があります。

〔1年以上の有期雇用（契約の更新が可能なもの）の場合の例〕

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

令和6年 4月 1日	
〇〇 〇〇 様	
事業場名称・所在地 株式会社〇〇 福島市〇〇町1-1 使用者 職氏名 〇〇 〇〇	
契約期間	期間の定めなし、 <b>期間の定めあり</b> （令和3年4月1日～令和4年3月31日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する、 <b>更新する場合があります</b> 、契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 ( <b>・契約期間満了時の業務量</b> 、 <b>勤務成績、態度</b> 、 <b>能力</b> ) ( <b>・会社の経営状況</b> 、 <b>・従事している業務の運捗状況</b> 、 <b>・その他</b> （ ）)
[有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合] 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 月 日（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間	
就業の場所	〇〇工場
従事すべき業務の内容	検品及び出荷作業
[有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合] ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 ① 始業（ 9時 00分） 終業（ 18時 00分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 フレックスタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条、第〇条～第〇条 2 休憩時間（60）分 3 所定時間外労働の有無（有、無）
休日	・定休日；毎週 土・日、曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条 (次頁に続く)





## 福島県税の納税証明書（原本）

◆最寄りの各地方振興局県税部にて1ヶ月以内に取得し、証明事項に「県税に未納（課税）がない」旨の記載があるものを提出してください。

なお、1ヶ月以内の取得とは今回の実績報告の提出期間初日より前に遡り1ヶ月以内のことを指します。

◆一つの実績報告につき1部提出してください。

◆取得される際、以下「納税証明書交付申請書（記載例）」を参考に「県税に未納（課税）がないこと」が記載された納税証明書の交付申請を行ってください。

※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。

◆書類を提出するまでの間に氏名（名称）に変更が発生した場合、変更後の内容で取得し提出してください。

### 【振興局へ提出する申請書】

取第38号様式（その1）

### 納税証明書交付申請書

福島県 ○○ 地方振興局長

決裁欄	課長	課員	担当者	
令和○年 ○月 ○日				

**請求者**（窓口に来られた方）

住（居）所 **福島市杉妻町 2-16** 押印は不要です。

氏名（名称） **株式会社○○○○**  
**代表取締役 ○○ △△**

電話番号 **024-○○-△△△△**

（注）・押印は不要です。  
・請求者が法人の場合は、代表者氏名まで記入してください。

下記の事項について証明を請求します。

**納税義務者又は特別徴収義務者**  
（請求者と異なる場合は、**登記簿**が必要ですが、また、請求者と同じ場合、「請求者に同じ」を○で囲んでください。）

住（居）所	請求枚数	1 枚
氏名（名称）		

**使用目的（番号を1つ○で囲み、必要事項を記入してください。）**

1 入札参加資格審査申請 2 建設業許可（変更）申請 3 金融機関提出 7 その他（ ）	4 自動車の抹消、名義変更、所有権解除、譲渡等 5 県営住宅入居申請 6 補助金申請（補助金名：ふくしま産業復興振興支援助成金）
---	--

**証明事項（番号を○で囲み、必要事項を記入してください。）**

1 法人県民税（事業年度： 年 月 日 から 年 月 日 まで） 2 法人事業税等（事業年度： 年 月 日 から 年 月 日 まで） 3 個人事業税（所得年： 年 分） 4 不動産取得税（年度： 年度） 5 自動車税、自動車税特別割（ 年度分 全部 一部（登録番号 ）） 6 県税に未納（課税）がないこと 7 その他（ ）	<b>備考</b> 1 証明手数料は、1税目1通ごとに400円となりますので、申請書の下欄に必要な部分の <b>福島県収入証紙</b> を貼ってください。 2 納税証明書交付申請書は、1つの使用目的ごとに作成してください。 3 法人県民税・法人事業税等（特別法人事業税、地方法人特別税に関する証明は法人事業税も含めて「法人事業税等」と記載することとなります。）の <b>納税義務者は法人本社</b> となります。 4 <b>最近納付された場合は、領収証書（原本）</b> をご提示ください。 5 必要となる証明事項、請求枚数については、納税証明書の提出先等であらじむご確認をお願いします。 6 郵送による申請、代理人による申請の場合は、納税義務者本人に申請内容について確認させていただく場合があります。
---	---

申請者 確認欄	免許証 選挙（印） 個人番号カード 保険証 行政書士証票 その他（ ） <small>（印）住所表記があるものに限る。</small>
------------	---

### 【取得した納税証明書】

### 納税証明書

住（居）所（所在地） 福島県福島市杉妻町4-32

氏 名（名 称） 福島建設 株式会社 様

申請時の住所・氏名について、県税（特別法人事業税、地方法人特別税を含む。個人県民税、地方消費税は除く。）及びこれに附帯する徴収金の未納はありません。

県税全てに未納（課税）がないことを証明した書類です。法人税・自動車税等、個々の県税に対する未納がないことを証明した書類ではありません。

第 R ○○○○○○ 号

上記のとおり証明します。

令和 ○年 △月 □日

福島県東北地方振興局長 印



## 【氏名変更】

### 住民票

運転免許証（有効期限内）

マイナンバーカード表面（有効期限内）

住民基本台帳カード（有効期限内）

※いずれか1点を対象労働者毎に提出

◆住民票は役所等で取得したものを、そのまま提出してください。

◆マイナンバーカード（裏面）を含め、個人番号が記載された書類の提出はご遠慮ください。

**提出された場合は、送料を申請者負担にて返送させていただきます。**

◆変更前後の氏名が確認できるものに限ります。

## 【雇用形態の変更】

### 雇用契約書の写し

### 雇入通知書（労働条件通知書）の写し

※どちらか1点を対象労働者毎に提出

※雇用契約書・雇入通知書（労働条件通知書）の写しの作成・提出においては、7～8ページの「労働条件通知書」を参照してください。労働条件の明示に不備・不足があった場合、最低賃金に抵触している場合は、再提出が必要です。

◆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、雇用形態変更日～実績報告対象期間最終日を含むものまで、提出してください。

※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。

◆有期雇用の場合、単体の契約で1年以上の雇用期間であり、なおかつ更新可能であることが分かるよう記載してください。

### ふくしま産業復興雇用支援助成金【雇入費】支給額変更申請書（様式第6号（第13条関係））

※様式の記載例は13ページを参照してください。

## 【離職】

### ① 【支給決定日以降に自己都合による離職】

※実績報告の対象期間終了日に離職した場合も提出してください。

雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し

退職願の写し

離職証明書の写し

※いずれか1点を提出

◆場合により再提出を求める可能性があります。

### ② 【支給決定日前離職】（この場合、補充労働者は認められません）

雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し

ふくしま産業復興雇用支援助成金【雇入費】支給額変更申請書（様式第6号（第13条関係））

※様式の記載例は13ページを参照してください。

### ③ 【『期間満了による雇止め』または『事業主都合』による離職】

（この場合、補充労働者は認められません）

※実績報告の対象期間終了日に離職した場合も提出してください。

雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し

ふくしま産業復興雇用支援助成金【雇入費】支給額変更申請書（様式第6号（第13条関係））

※様式の記載例は13ページを参照してください。

## 【定年】

雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し

再雇用後の雇用契約書の写し

辞令の写し

※定年が分かる書類を1点、対象労働者毎に提出

ふくしま産業復興雇用支援助成金【雇入費】支給額変更申請書（様式第6号（第13条関係））

◆支給額に変更がない場合も提出してください。

※様式の記載例は13ページを参照してください。

- ◆①～⑤全ての記載が必要です。未記載・記載誤りの場合、再提出が必要です。
- ◆書類を提出するまでの間に住所・名称・代表者氏名に変更が発生した場合、変更後の内容で記載してください。

## ふくしま産業復興雇用支援助成金【雇入費】 支給額変更申請書

①  
令和〇〇年 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  
令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日付け 〇〇商 第 〇〇〇〇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条第3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

⑤ 【内訳】

対象労働者氏名	変更事由	変更年月日
〇〇 〇〇	支給決定前の離職	令和〇〇年〇〇月〇〇日
△△ △△	雇用形態の変更	令和△△年△△月△△日
□□ □□	定年	令和□□年□□月□□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

## 【対象労働者の離職に伴い、新たに補充労働者を申請する場合】

※審査の結果、補充労働者として認められない場合もあります。

### 雇用契約書の写し

#### 雇入通知書（労働条件通知書）の写し

※どちらか1点を対象労働者毎に提出

※雇用契約書・雇入通知書（労働条件通知書）の写しの作成・提出においては、7～8ページの「労働条件通知書」を参照してください。労働条件の明示に不備・不足があった場合、最低賃金に抵触している場合は、再提出が必要です。

- ◆雇入れ日～実績報告対象期間最終日を含むものまで、提出してください。
- ◆有期雇用の場合、単体の契約で1年以上の雇用期間であり、なおかつ更新可能であることが分かるよう記載してください。
- ◆本助成金の制度により、再雇用と決定する可能性があります。

### 履歴書の写し

- ◆雇入れる際に補充労働者から提出を受けたものの写しを提出してください。

#### 住民票（発行から3ヶ月以内）

#### 運転免許証（有効期限内）

#### マイナンバーカード表面（有効期限内）

#### 住民基本台帳カード（有効期限内）

※いずれか1点を対象労働者毎に提出

- ◆住民票は役所等で取得したものを、そのまま提出してください。
- ◆マイナンバーカード（裏面）を含め、個人番号が記載された書類の提出はご遠慮ください。  
提出された場合は、送料を申請者負担にて返送させていただきます。
- ◆現住所及び発行日・有効期限が確認できるものに限りです。
- ◆住民票において、発行日から3ヶ月以内とは今回の実績報告の提出期間初日より前に遡り3ヶ月以内のことを指します。

### 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し

#### 職務経歴等確認書

- ◆補充労働者1人ごとに記載し、補充労働者本人が記入してください。
- ◆旧様式で提出された場合、最新の様式での再提出が必要です。

※対象労働者1人ごとに記入してください。  
 (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

1 事業所名称:	株式会社〇〇 △△事業所
2 労働者氏名:	福島 太郎
3 雇入れ日:	令和 6 年 4 月 1 日

■1. 平成23年3月11日時点の居住地

4 居住地住所	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入してください(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。

5 就業先名	株式会社□□
6 就業先住所	福島県福島市

※都道府県名及び市町村名を記入してください(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被災三県外に居住していた場合のみ記入し、扶養者の住民票を添付してください。

7 扶養者氏名	続柄	8
9 平成23年3月11日時点の扶養者住所	※実際に居住していた都道府県名及び市町村名を記入してください(番地等は不要です)。	

■3. 雇入れ前の確認

※職歴がある方(アルバイト等を含む)は、前の会社の離職日を記入し、雇用形態・離職理由(自己都合・事業主都合)にチェックしてください。また有期雇用の場合、契約期間満了・契約期間途中にもチェックしてください。  
 ※職歴がない方(アルバイト等を含めて過去にご就業のない方、または新卒者)は、職歴がないまたは新卒者にチェックしてください。

元号をプルダウンより選択

10 前の会社の離職日 (退職日)	令和 6 年 2 月 28 日	職歴がない または新卒者	<input type="checkbox"/>
11 前の会社の雇用形態	無期雇用 <input type="checkbox"/>	有期雇用	<input checked="" type="checkbox"/>
12 前の会社の離職理由	自己都合	<input checked="" type="checkbox"/>	契約期間満了 <input checked="" type="checkbox"/>
	事業主都合	<input type="checkbox"/>	契約期間途中 <input type="checkbox"/>

■4. 雇入れ日の前日から過去3年間に雇用関係、出向、派遣、請負、アルバイト、事前研修により申請された事業所で就労したことがある場合は再雇用、ない場合は新規雇用にチェックしてください。

13 新規雇用	<input checked="" type="checkbox"/>	再雇用	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	-----	--------------------------



## 【出向・派遣・異動・移籍等】

### 出向・派遣・異動・移籍等分かる書類

- ◆出向・派遣・異動・移籍等が発生した場合、必ずご連絡ください。
- ◆出向において、出向先が全ての賃金を負担している場合、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。
- ◆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。
- ◆助成金の支給対象となる事業所から、同一法人内の別事業所へ異動した場合、状況により対象外となります。
- ◆就業場所は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。

## 6 場合により必要となる書類『事業所に関すること』

### 【事業所住所・名称・代表者氏名の変更】

※助成対象事業所住所変更の場合、下記以外の書類を求める場合もあります。

<b>申立書</b>
◆様式の記載例は18ページを参照してください。
<b>履歴事項全部証明書</b>
◆履歴事項全部証明書は法務局で取得したものを、そのまま提出してください。 ◆変更が発生した場合、変更後のものを提出してください。
<b>債権者登録（変更）申請書</b>
◆変更が発生した場合、変更後のものを提出してください。その場合、全て記載してください。
<b>振込先通帳の写し</b>
◆変更が発生した場合、変更後のものを提出してください。 ◆通帳の場合、口座名（カナ）が確認できるものを提出してください。 ◆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）を提出してください。
<b>役員一覧（様式第1号別紙2（第8条関係））</b>
◆役員である代表者に変更があった場合、提出してください。

### 【送付先住所の変更】

<b>申立書</b>
◆様式の記載例は19ページを参照してください。 ◆通知書・実績報告の手引き等の送付先を変更する場合、提出してください。 ◆通知書等の送付先は事業所様の地域を管轄する振興局により、原則以下の住所となります。以下以外への送付を希望する場合、19ページ④を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"><li>・相双地方振興局 助成対象事業所住所</li><li>・相双地方振興局以外 申請事業所住所</li></ul> ◆申立書の提出がなければ、送付先の変更はできません。 ◆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。 ◆過去に送付先住所を変更した場合、申請事業所住所、助成対象事業所住所を変更しても、送付先住所に送付されます。

### 【合併・譲渡・移転・法人化（個人事業主が法人に移行）等】

<b>合併・譲渡・移転・法人化等が分かる書類</b>
◆合併・譲渡・移転・法人化等が発生した場合、必ずご連絡ください。 ◆場合により助成金の支給が終了となる可能性があります。

【代表者等に変更が発生した場合】

- ◆住所・名称・氏名は変更後の内容を記載してください。
- ◆申立書の記載例は分けておりますが、代表者等の変更と送付先の指定が同一の対象期間内に発生した場合、1枚に必要な事項を記載し提出してください。

申立書

① 令和 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

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

④ 1. 事業所情報 変更後内容

※該当項目へチェックし、変更後の内容を記載してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 申請事業所住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇
	福島県〇〇市〇〇番〇〇号
<input type="checkbox"/> 助成対象事業所住所	
<input type="checkbox"/> 申請事業所電話番号	
<input type="checkbox"/> 事業所名称	
<input checked="" type="checkbox"/> 代表者（役職氏名）	役職： 代表取締役 氏名： 〇〇 〇〇

⑤ 2. 書類送付先情報 変更後内容

※該当項目へチェックし、変更後の内容を記載してください。  
※宛名は「助成金ご担当者様」とさせていただきます。

<input type="checkbox"/> 送付先住所	〒	
<input type="checkbox"/> 送付先事業所名称		

⑥ 3. 支給申請された募集回

※該当募集年度及び申請月へチェックしてください（複数の場合は該当する全て）。

<input type="checkbox"/> 令和3年度	(	<input type="checkbox"/> 8月～9月	/	<input type="checkbox"/> 10月～11月	/	<input type="checkbox"/> 12月 )
<input checked="" type="checkbox"/> 令和4年度	(	<input type="checkbox"/> 8月～9月	/	<input checked="" type="checkbox"/> 10月～11月	/	<input type="checkbox"/> 12月 )
<input type="checkbox"/> 令和5年度	(	<input type="checkbox"/> 8月～9月	/	<input type="checkbox"/> 10月～11月	/	<input type="checkbox"/> 12月 )

以上

【送付先指定が必要な場合】

◆下記④の変更を希望する場合、17ページを参照してください。

申立書

① 令和 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

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

1. 事業所情報 変更後内容

※該当項目へチェックし、変更後の内容を記載してください。

<input type="checkbox"/> 申請事業所住所	〒	
<input type="checkbox"/> 助成対象事業所住所		
<input type="checkbox"/> 申請事業所電話番号		
<input type="checkbox"/> 事業所名称		
<input type="checkbox"/> 代表者（役職氏名）	役職：	氏名：

④

2. 書類送付先情報 変更後内容

※該当項目へチェックし、変更後の内容を記載してください。  
※宛名は「助成金ご担当者様」とさせていただきます。

<input checked="" type="checkbox"/> 送付先住所	〒	△△△-△△△
<input type="checkbox"/> 送付先事業所名称		福島県△△市△△番△△号

⑤

3. 支給申請された募集回

※該当募集年度及び申請月へチェックしてください（複数の場合は該当する全て）。

<input checked="" type="checkbox"/> 令和3年度	(	<input checked="" type="checkbox"/> 8月～9月	/	<input type="checkbox"/> 10月～11月	/	<input type="checkbox"/> 12月 )
<input checked="" type="checkbox"/> 令和4年度	(	<input type="checkbox"/> 8月～9月	/	<input checked="" type="checkbox"/> 10月～11月	/	<input type="checkbox"/> 12月 )
<input type="checkbox"/> 令和5年度	(	<input type="checkbox"/> 8月～9月	/	<input type="checkbox"/> 10月～11月	/	<input type="checkbox"/> 12月 )

以上



## 【代理人による実績報告を行う場合】

### 委任状

- ◆委任範囲により、適宜提出してください。
- ◆ひとつの実績報告につき1部提出してください。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。
- ◆書類を提出するまでの間に住所・名称・氏名に変更が発生した場合、変更後の内容で記載してください。
- ◆委任状の提出がない場合、事業主に直接連絡をすることとなります。
- ◆委任を解除し事業主にて実績報告を行う場合は、別途必要提出書類がありますので、事務センターへお問合わせください。

### 委 任 状

① 令和 ○○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 ○○ ○○

私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。

④ 1. 代理人住所 ○○市○○町○○番○○号  
名称 ○○社会保険労務士事務所  
氏名 ○○ ○○○  
TEL ○○○-○○○-○○○○

⑤ 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。

## 【取り下げ】

### 申立書

- ◆取り下げの「申立書」を提出した場合、その後において本助成金は受給できません。
- ◆①～④全ての記載が必要です。未記載・記載誤りの場合、再提出が必要です。
- ◆書類を提出するまでの間に住所・名称・氏名に変更が発生した場合、変更後の内容で記載してください。
- ◆下記④において募集年度・申請月・報告回は該当する募集年度等を正しく記載してください。
- ◆実績報告の対象期間の途中で取り下げる場合も提出が必要です。

① 令和 ○○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 ○○○○

ふくしま産業復興雇用支援助成金について

本助成金について、④ 令和○ 年度 ○月～○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。

## 7 制度・要件

### 【基本的な制度・要件】

※詳細は同封の「事務取扱」を参照してください。

#### 【対象労働者】

雇用保険の一般被保険者または高年齢被保険者。

※週当たり所定労働時間が 20 時間を下回る場合、対象外となり補充労働者の申請は認められません。

#### 【雇用区分】

新規雇用者	当該事業所で初めて雇入れた労働者
再雇用者	雇入れ日の前日から過去 3 年間に雇用関係、出向、派遣、請負、アルバイト、事前研修により就労したことがある労働者

#### 【雇用形態】

フルタイム労働者	1 週間の所定労働時間が、同一事業所に雇用される通常の労働者と同じ労働者
短時間労働者	1 週間の所定労働時間が、同一事業所に雇用される通常の労働者と比べて短い労働者

#### 【再雇用率】

支給対象期間中に新規雇用者が自己都合離職し再雇用率が 8 割を上回った場合、離職日の翌日から起算して 1 ヶ月より後は、補充労働者の雇入れ等で再雇用率を 8 割以下になるまで助成金の支給はありません。

※離職・補充については次のページを参照してください。

#### 【連続無給欠勤】

無給の欠勤が暦上 1 ヶ月と 1 日以上連続している場合は、その欠勤期間中の助成金の支給は停止されます。出勤が確認された日から支給は再開し、停止期間にかかる支給は制限の範囲内で後ろ倒しされません。



## 【離職と補充の仕組み】

離職時期	離職理由	助成金の支給	補充の申請
支給決定日前 (※1)	自己都合離職 事業主都合離職 (※2)	支給なし	申請不可
支給決定日以降 (※1)	自己都合離職	支給開始日より離職日まで ※欠勤等が発生した場合、その 期間は支給なし	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雇用労政課から送付されている「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) 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の資格喪失理由が「3」であれば、事業主都合離職とみなします。なお、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】

支給要綱第4条の2に該当する、令和4年12月17日以降に雇入れられた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から補充元労働者の支給対象期間末日までとなり、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。

### 【離職者と補充労働者の雇用区分と雇用形態】

離職者 補充労働者	補充労働者			
	新規・フルタイム	新規・短時間	再雇用・フルタイム	再雇用・短時間
新規・フルタイム	補充可	補充不可	補充不可	補充不可
新規・短時間	短時間	補充可	補充不可	補充不可
再雇用・フルタイム	再雇用	補充不可	補充可	補充不可
再雇用・短時間	再雇用・短時間	再雇用	短時間	補充可

※表中で短時間、再雇用と表示されている枠は補充労働者の雇用区分に関わらず、離職者の雇用区分と同様の内容で支給額が算定されます。

# 雇用労政課から賃金関係法令についてのお知らせ

## ●福島県の最低賃金

1 地域別最低賃金 1時間当たり **900円** (令和5年10月1日～)

2 特定(産業別)最低賃金 ※県内の以下の産業で働く労働者に適用されます。

① 輸送用機械器具製造業	916円 (令和4年12月24日～)
② 電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業(医療用計測機器製造業(心電計製造業を除く。))を除く。	880円 (令和4年12月30日～)
③ 非鉄金属製造業	912円 (令和5年1月1日～)
④ 計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具・理化学機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業	889円 (令和4年1月13日～)
⑤ 自動車小売業(二輪自動車小売業(原動機付き自転車を含む))を除く。	922円 (令和4年12月18日～)

## ●賃金台帳

必須記載事項は、氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数、休日労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額となります。

また、賃金の一部を控除した場合にはその額の記載が必須となります。

※使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によります。

ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること。

イ) タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

## ●割増賃金

使用者は、労働者に時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせた場合には、法令で定める割増率以上の率で算定した割増賃金を支払わなければなりません。割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。以下の①～⑦は基礎となる賃金から除外できますが、これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。例えば、除染などの作業を行う労働者に対する割増賃金は、除染手当を算定基礎に含めて計算しなければなりません。

①家族手当(扶養家族の人数またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出した手当)、②通勤手当(通勤距離または通勤に要する実際費用に応じて算定される手当)、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当(住宅に要する費用に応じて算定される手当)、⑥臨時に支払われた賃金、⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

時間外労働に対しては25%以上、休日労働に対しては35%以上、深夜労働に対しては25%以上、時間外労働且つ深夜労働の場合は50%(25%+25%)、休日労働且つ深夜労働の場合は60%(35%+25%)の割増賃金を支払う必要があります。

※法定労働時間を超えて、または法定休日に労働させる場合には、「時間外・休日労働に関する協定」(36協定)を締結し、労働基準監督署に届け出る必要があります。また、時間外や休日に労働させる場合は、36協定の範囲内とする必要があります。

## ●休業手当

使用者の責任で労働者を休業させた場合は、平均賃金の6割以上の休業手当を支払う必要があります。

## ●年次有給休暇

採用から6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上を出勤した労働者には10日の有給休暇を与え、その後、1年を経過するごとに、勤続年数に応じた日数を与える必要があります。

※パート・アルバイト従業員も有給休暇の付与対象です。

○上記制度の詳細内容につきましては福島労働局、もしくは各労働基準監督署にお問い合わせください。

# 労働条件チェックシート

このチェックシートは、使用者が労働関係法令の遵守状況を自ら点検・確認するためのものです。本助成金の申請に当たっては、このチェックシートを活用し法令等の遵守を確認のうえ、申請くださるようお願いいたします。

(注: 労基＝労働基準法、労基規則＝労働基準法施行規則、労安＝労働安全衛生法、最賃＝最低賃金法)



※チェックシートの提出は不要ですが、場合により提出を求めることがあります。

項目	はい	いいえ
<b>1 労働条件の明示（雇用契約書、労働条件通知書 等）</b>		
(1) 労働者に対し、労働基準法等で定める労働条件を書面で明示（交付）している。（以下、a、b参照） 【労基15条、労基規則5条】		
a 必ず明示しなければならない事項 ①労働契約期間、②有期雇用の場合の更新の有無・更新基準、③就業場所・業務内容、④始業終業の時刻、所定時間外労働の有無、休憩・休日・休暇に関する事項、⑤賃金の決定・計算・支払方法・締切及び支払の時期、昇給、⑥退職事項（解雇事由含む）		
b 定めた場合に、明示しなければならない事項 ①退職手当に関する事項、②臨時に支払われる賃金、③賞与、④安全衛生 等		
<b>2 就業規則</b>		
(1) 常時10人以上の労働者を使用している場合、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ている。【労基89条】 ※常時使用する労働者が10人未満であっても作成することが望ましい。		
<b>3 変形労働時間制</b>		
(1) 1か月単位の変形労働時間制を導入している場合、就業規則等への定め又は労働基準監督署への届け出を適正に行っている。【労基32の2】		
(2) 1年単位の変形労働時間制を導入している場合、労使協定及び労働基準監督署への届け出を適正に行っている。【労基32の4】		
<b>4 労働時間／時間外及び休日の労働</b>		
(1) 所定労働時間は、週40時間、1日8時間以内である。【労基32条】 ※特例措置対象事業場（常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業）では、週44時間以内。【労基規則25条の2】 ※1か月の変形労働時間制の場合、1か月の所定労働時間が法定上限（40時間（※1）×1か月の暦日数÷7）以下である。※1: 特例措置対象事業場においては44時間。		
(2) 時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせている。【労基36条】		
(3) 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩時間を保障している。【労基34条】		
(4) 休日は、毎週1回または4週を通じて4回以上確保している。【労基35条】		
(5) すべての労働者に法定の年次有給休暇を与えている。【労基39条】		
<b>5 賃金</b>		
(1) 賃金は通貨で、直接（口座振込も可）労働者に、毎月1回以上、定期に全額を支払っている。【労基24条、労基規則7の2】		
(2) すべての労働時間について、（地域別・産業別ともに）最低賃金額以上の賃金を支払っている。【最賃4条】		
(3) 法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、それぞれ25%、35%、及び25%以上の割増賃金を支払っている。【労基37条】		
(4) 労働者を会社の都合により休業（自宅待機等）させた場合、平均賃金の60%以上の休業手当を支払っている。【労基26条】		
<b>6 保険加入</b>		
(1) 社会保険及び労働保険の加入手続きを適正に行っている。【雇用保険法等】		
<b>7 その他</b>		
(1) 就業規則・労使協定等を職場に備え付けるなどの方法により労働者に周知している。【労基106条、労安101条】		
(2) 労働基準法、労働安全衛生法等、労働関係法令を遵守している。		