

宮城県事業復興型雇用創出助成金

## 提出書類説明資料（中小企業型・新規申請）

本助成金の申請に必要な書類ごとの説明資料です。

記入を要する書類については、ホームページから最新版をダウンロードし、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 中小企業型 検索

( <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/koyou/jyosei-chuusyoutop.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. 10
No. 4 事業計画書	P. 12
No. 5 対象労働者一覧(新規雇用者用)	P. 13
No. 6 対象労働者一覧(再雇用者用)	P. 14
No. 13 職務経歴等確認書	P. 15
職務経歴等確認書(新卒者用)	P. 16
No. 14 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. 17
No. 17 フルタイムの申立書	P. 18
(3) 主たる事業確認表	P. 19

#### ■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・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（中小企業型）

支給要綱…宮城県事業復興型雇用創出助成金支給要綱（中小企業型）

手引…宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）ご利用の手引

Q A…宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）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（中小企業型）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1（新規申請〈中小企業型〉）」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1（新規申請〈中小企業型〉）（○）〈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。

提出する書類及び部数に誤りがないこと、並びに注意事項を確認の上、No. 1～20の書類を数字が小さいもの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（○）〈提出部数：1部〉（記入例P.10）

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。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 対象労働者一覧 (新規雇用者用) (○) 〈提出部数：1部〉 (記入例 P. 13)

●No. 6 対象労働者一覧 (再雇用者用) (△) 〈提出部数：1部〉 (記入例 P. 14)

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。

No. 6の再雇用者用は、再雇用者を申請する場合に提出が必要です。

※ 新規雇用者又は再雇用者のどちらに該当するかは手引7ページのフローチャートでご確認ください。

記入方法は、記入例をご覧ください。

【「⑤被災三県求職者欄」について】

労働者が支給要綱第2第2号のいずれかに該当していることを確認し、チェックを入れてください。被災三県求職者に該当しない場合は、本助成金の対象となりません。

●No. 7 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以下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ます。

- 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) 12月8日に本助成金を申請する場合は、発行日が11月24日以降の納税証明書が必要です。

●No. 8 事業主が営む事業並びに役員等の住所、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・申請日から遡って3か月以内に発行のもの)

※ 現在事項全部証明書ではなく、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及び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(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か月以内に発行のもの)

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

●No. 9 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、助成対象となる事業所の住所が確認できる書類であることが必要です。主な対象産業政策の提出書類例をホームページに掲載しておりますので、ご参照ください。

「対象産業政策リスト【中小企業型】(リスト1・2)」(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入した対象産業政策名、採択日が確認できるものに限りま

(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ま

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1-44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2-68）  
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3）

（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ま

す。（注3）人件費が助成対象となっている場合、申立書の様式をホームページからダウンロードして提出し  
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1-25）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設備資金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
- 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  
に限りま

**【例2-2】仙台市中小企業融資制度（リスト2-105）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設備資金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ま

**【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ま

**●No. 10 雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し（○）〈提出部数：申請労働者全員分〉**

今回申請しようとする労働者全員分の通知書の写し（**事業主通知用**）を提出してください。提出に当たっては、労働者ごとに、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。

なお、解雇に伴う相殺対象者（以下「相殺対象者」という。）となる労働者の方についても、提出が必要です。

※ 労働者が兼務役員の場合は「**兼務役員雇用実態証明書**の写し」、労働者が事業主と同居の親族の場合は「**同居の親族雇用実態証明書**の写し」も併せてご提出ください。（ハローワークの受付印があるものに限りま

**●No. 11 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し・離職票の写し・以前の就労時における雇用契約書等（△）〈提出部数：該当の申請労働者全員分〉**

今回申請しようとする再雇用者について、手引7ページのフローチャートの区分に応じて次の①又は②に記載の書類を提出してください。

なお、書類を提出していただけない場合は、本助成金の対象労働者であることの確認ができません。

①手引7ページの「(C) 再雇用者」・・・離職日が確認できる書類

②手引7ページの「(D) 再雇用者」・・・離職日が確認できる書類及び前回の就労時の雇用形態がわかる書類として次のいずれかをご提出ください。

前回の就労時における雇用契約書、労働条件通知書の写し 等

●No. 12 対象労働者の氏名・生年月日及び平成23年3月11日時点の住所又は勤務場所の確認書類 (○) 〈提出部数：申請労働者全員分〉

官公署で発行する書類の写しにより確認します。

下記の(☆)印のある書類については、原則として申請日から遡って3か月以内に発行されたものに限ります。また、コピーしたものは不可となります。

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。

※ 必要な書類については労働者毎の状況により異なりますので、詳しくは各市町村交付窓口にお問い合わせください。

(1) 平成23年3月11日時点の住所又は勤務場所が確認できる書類

対象労働者の状況に応じて、以下の①～④のうちいずれか1点が必要です。

	対象労働者の状況	必要書類
①	平成23年3月11日時点で住民登録していた市町村から、 <u>現在までに転出していない場合</u>	住民票 (☆) (マイナンバーの記載のないもの。)
②	平成23年3月11日時点で住民登録していた市町村から、 <u>現在までに転出している場合</u>	戸籍の附票 (☆)
③	平成23年3月11日時点から現在までに、 <u>本籍を変更している場合</u>	戸籍の附票の除票 (☆) (平成23年3月11日時点の本籍地で取得してください。)
④	平成23年3月11日時点の住所が確認できる 上記①～③の公的書類が提出できない場合	在職証明書 (平成23年3月11日時点の勤務先で取得してください。)

(2) 氏名・生年月日が確認できる書類

以下の⑤または⑥のうちいずれか1点が必要です。(注)

なお、上記(1)で氏名・生年月日が確認できる場合は、重複しての提出は不要です。

⑤ 住民票 (☆) (マイナンバーの記載のないもの)

⑥ 運転免許証の写し (表面・裏面両方) (有効期間内のもの)

(注) 平成23年3月11日から現在までに改姓があった場合、つながりを確認するため別途申立書の提出が必要となります。

●No. 13 職務経歴等確認書 (○) 〈提出部数：申請労働者全員分〉 (記入例 P. 15、16)

対象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。

必ず対象労働者に確認の上、職務経歴や記載箇所に漏れがないように記入してください。

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。

**●No. 14 社会保険被保険者資格取得を証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:今回申請労働者全員分〉(記入例 P. 17)**

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

次の①または②のいずれかを提出してください。

①健康保険証の写し

②健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し

※ ②の場合、資格取得日が記載されているかご確認の上、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場合は、①及び②(健保欄に「\*」が記載されているもの)の両方を提出してください。

(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。

**●No. 15 雇用契約書又は労働条件通知書等の写し(○)〈提出部数:今回申請労働者全員分〉**

今回申請する対象労働者全員分について雇入日から申請日時点までの労働条件を確認します。

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。

労働者に対して労働条件を明示している以下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

※ 再雇用者についても同様です(労働条件を確認できる書類のほか、No. 11 記載の前回の就労時における①又②も必要となります。)

※以下の場合は③、④の書類が必要になります。

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給与辞令等

なお、対象労働者の要件を確認するため、提出書類から以下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ことがあります。



	記載項目	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・区分・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・区分・休日・休暇
6	賃金（各種手当を含む）	対象労働者の賃金

※ 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、それらを確認しますので併せて提出してください。シフト表・休日スケジュール表を労働者ごとに定めている場合は、次のNo.16をご覧ください。

#### ●No.16 シフト表・休日スケジュール表等（△）〈提出部数：該当者分〉

No.15で添付した雇用契約書に「シフト表による」、「休日スケジュール表による」等の定めがある場合は、原則として、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か月未満であるなど、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.17 就業規則の写し又はフルタイムの申立書（○）〈提出部数：1部〉（記入例P.18）

事業所におけるフルタイム労働者の1週間あたりの所定労働時間を確認します。

#### 就業規則の作成が義務づけられている事業所

①就業規則の写し

※ 部分的にではなく、**すべてのページが必要**です。原則として、労働基準監督署の受付印のないものは申請書類として受け付けできませんのでご注意ください。

#### 【お願い】

雇用契約書等や就業規則の中で、「賃金規程による」等と規定されている場合は、賃金規程等を併せて提出してください。

**就業規則の作成が義務づけられていない事業所**

①フルタイムの申立書

※ 常時雇用する労働者が10人未満であり、就業規則を作成していない場合に提出してください。最新版の参考様式を、ホームページからダウンロードして作成してください。

**●No. 18 変形労働時間制の協定書等(休日カレンダーを含む)の写し(△)〈提出部数:1部〉**

事業所が変形労働時間制をとっている場合の、所定労働日数等を確認します。変形労働時間制をとっていない場合は、提出の必要はありません。

原則として、労働基準監督署の受付印のないものは申請書類として受け付けできませんのでご注意ください。

**1年単位の変形労働時間制の場合** ①～③すべて

- ①変形労働時間制に関する協定届
- ②労使協定書
- ③休日カレンダー

**1か月単位の変形労働時間制の場合** ①又は②のいずれか

- ①変形労働時間制について定めがある就業規則  
(※ No. 17 の就業規則と同じである場合は、重複しての添付は不要です。)
- ②変形労働時間制に関する協定届

**●No. 19 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、フリガナを確認できるよう、表紙の両面の写しを提出してください。

**●No. 20 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(申請日から遡って1か月以内に撮影したものに限り)又はパンフレット等を1部提出してください。

★2面（裏面）まで印刷してご提出ください★

宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）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（中小企業型）支給要綱（以下「支給要綱」という。）第10に規定する認定を受けたいので、本申請書2面の注意事項を理解し、下記の事項に同意し、誓約した上で、支給要綱第9に規定する関係書類（以下「関係書類」という。）を提出いたします。

（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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日			
<p>申請事業主</p> <p>（法人の場合）商業登記上の本店所在地を記入してください。 （個人事業主の場合）代表者の住民票の住所を記入してください。</p> <p>（〒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</p> <p>名称 株式会社 〇〇〇〇</p> <p>代表者 役職・氏名 代表取締役 宮城 太郎 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span></p> <p>※ 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）。</p> <p>連絡先 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p>書類送付先 （〒〇〇〇-〇〇〇〇） 宮城県仙台市△△区〇〇△丁目△番△号</p>	<p>代理人（社会保険労務士等） ※委任状を添付してください。</p> <p>（〒〇〇〇-〇〇〇〇） 住所 宮城県仙台市〇△区〇〇〇丁目△番〇号</p> <p>名称 △△行政書士法人 氏名 行政書士 仙台 太郎 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span></p> <p>連絡先 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇</p>		
<p>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。</p>			
担当者の部署・職・氏名	行政書士 仙台 花子		
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	携帯番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
FAX番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	FAX番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

（法人の場合）商業登記上の本店所在地を記入してください。  
（個人事業主の場合）代表者の住民票の住所を記入してください。

代理人によらない申請の場合は、署名又は記名押印をしてください。

代理人がいる場合、署名又は記名押印をしてください。

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。

書類作成ご担当者様の所属する部署の電話・FAX番号をご記入ください。

正受給したことはありません。

- 2 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。
- 3 宮城県税に未納はありません。
- 4 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、以下のとおりです。）

### 1 対象労働者について

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 再雇用者にあつては、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、雇用期間の定めのない又は更新可能な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2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) 記載事項に相違があつた場合のほか、申請のあつた事業所から無作為に事業所を選定し、支給要綱第30に規定する実地調査等を行うことがございます。

### 3 本助成金の支給について

- (1) 万が一、対象労働者に未払い（例えば、最低賃金を下回っている場合は、最低賃金との差額分の未払い、又は、時間外、休日及び深夜の割増賃金の未払いなど）があつた場合は、本助成金は不支給となります。
- (2) 支給申請兼実績報告の際に、離職していた場合や要件に合致していないことが判明した場合には、減額又は不支給となります。

### 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。（右の口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。

事業計画書【中小企業型】

区分： ①新規

②認定の変更

③令和〇年度支給申請書実績報告(業認定の変更)

通し番号	
申請書受理番号	
申請日	年 月 日
発行申請書期間	年 月 日
（発行の決定年月日・番号）	年 月 日

※原則として、A3版を用いて提出してください。

<p>新規申請の場合は、「変更の有無」は記入不要です。(2~9も同様)</p> <p>今回変更の有無 〔有・無〕</p>	<p>申請事業主</p> <p>〒 〇〇〇-〇〇〇〇 宮城県仙台市〇〇区〇〇〇T〇B〇番号</p> <p>フリガナ 名称 〇〇〇〇 カフキカイシヤ マルマルマル 株式会社 〇〇〇〇</p> <p>フリガナ 氏名 ダイヒョウトリマリアク ミヤギタロウ 代表取締役 吉岡 太郎</p> <p>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</p>	<p>就業計画書の区分</p> <p>対象労働者の区分</p> <p>人数</p> <p>2</p>	<p>6 変更理由 ※1~5に変更があった場合のみ記入</p> <p>7 対象労働者の内訳 今回変更の有無 〔有・無〕</p>	<p>8 対象労働者の状況 今回変更の有無 〔有・無〕</p>	<p>9 払戻希望金額機関 今回変更の有無 〔有・無〕</p>
<p>1 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日々繰り返し入れられる者 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。</p> <p>03</p> <p>提出書類説明資料19~21ページを参照し、選択・記入してください。</p>	<p>2 申請事業主の状況 今回変更の有無 〔有・無〕</p> <p>3 助成対象となる事業所 産業政策の支援を受け、今回申請する労働者が所属する事業所を記入してください。</p>	<p>4 雇用保険適用事業所番号 今回変更の有無 〔有・無〕</p> <p>5 産業政策(中小企業型)(補助金・融資等) 今回変更の有無</p>	<p>6 変更理由 「6 変更理由」は新規申請時は記入不要です</p> <p>7 対象労働者の内訳 今回変更の有無 〔有・無〕</p> <p>8 対象労働者の状況 今回変更の有無 〔有・無〕</p> <p>9 払戻希望金額機関 今回変更の有無 〔有・無〕</p>	<p>10 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>11 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>12 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>13 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>14 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>15 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>16 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>17 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>18 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>19 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>20 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>21 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>22 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>23 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>24 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>25 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>26 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>27 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>28 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>29 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>30 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>31 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>32 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>33 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>34 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>35 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>36 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>37 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>38 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>39 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>40 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>41 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>42 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>43 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>44 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>45 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>46 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>47 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>48 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>49 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>50 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>51 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>52 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>53 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>54 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>55 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>56 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>57 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>58 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>59 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>60 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>61 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>62 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>63 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>64 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>65 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>66 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>67 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>68 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>69 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>70 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>71 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>72 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>73 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>74 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>75 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>76 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>77 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>78 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>79 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>80 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>81 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>82 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>83 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>84 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>85 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>86 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>87 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>88 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>89 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>90 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>91 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>92 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>93 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>94 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>95 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>96 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>97 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>98 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>99 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p> <p>100 就業計画書の区分 対象労働者の区分 人数</p>	

# 対象労働者一覧(新規雇用者用)【中小企業型】

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 仙台事業所

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

【●】の項目について記入が必要です。

①対象労働者氏名  
雇入れの早い順に記載してください。

記入してください。

⑩適当な労働時間  
雇用契約書等で確認の上、適当な労働時間を計算し、記入してください。  
小数点以下の端数は切り上げて、整数で記入してください。

⑫雇用形態  
雇用契約書等で確認の上、  
☑してください。

番号	新規・再雇用の別	①氏名(フリガナ)	②住所・生年月日・性別	③雇用開始年月日(3桁)	④新卒採用者 雇用開始年月日(3桁)	⑤変更事由 雇用開始年月日(3桁)	⑥退職事由 雇用開始年月日(3桁)	⑦雇用開始年月日	⑧雇入れ年月日	⑨就業日 就業日	⑩労働時間	⑪労働時間 就業日	⑫雇用形態	⑬雇用契約期間	⑭雇用契約 締結年月日	⑮雇用理由	⑯対象労働者 の終了日
1	新規雇用者	タカカ ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年7月11日 性別：♀	1234	567890	0		令和5年4月1日	令和5年4月1日	40時間	40時間労働者	●	令和5年4月1日		● (該当)	年月日	
2	新規雇用者	スズキ ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	
3	新規雇用者	山田 ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	
4	新規雇用者	山田 ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	
5	新規雇用者	山田 ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	
6	新規雇用者	山田 ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	
7	新規雇用者	山田 ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	
8	新規雇用者	山田 ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	
9	新規雇用者	山田 ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	
#	新規雇用者	山田 ヲ子	住所：仙台市青葉区 生年月日：2000年12月27日 性別：♀	1234	567890	1		令和5年6月1日	令和5年6月1日	20時間	20時間労働者	●	令和5年6月1日		● (該当)	年月日	

⑤～⑧  
新規申請では記入  
不要です。

⑤被災三県求職者  
被災三県求職者の定義を  
確認の上、該当する場合は  
☑してください。  
※該当しない場合は対象  
労働者として申請できません。

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。

⑩短時間労働者  
事業所のフルタイム労働者でない場合、  
忘れずにチェックを入れてください。

⑬雇用契約期間  
無期契約の場合は、雇入れのみ記入してください。  
有期契約の場合は、「雇入れ日」から「最新の雇用契約期  
間の末日」を記入してください。

⑭⑮  
新規申請では記入  
不要です。

通し番号  
申請書変更番号  
申請日  
締結書番号

年 月 日  
年 月 日  
年 月 日  
年 月 日





新規雇用者の場合の記入例

職務経歴等確認書

対象労働者氏名: ○○ ○○

今回申請する対象労働者、全員分を提出してください。

1 対象労働者の職務経歴等

① 職務経歴

<次表の記入方法>  
 ・現在の事業所の就職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。

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。

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	令和5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5年1月1日	令和5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2年5月15日	令和4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2年5月1日	令和2年5月14日	求職活動		
4	平成22年4月1日	令和2年4月30日	有限会社 ○○○○	宮城県黒川郡○○町○番○○	
5	年 月 日	年 月 日			
過去					

【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)

③ 本紙記載の対象労働者は、併給調整の対象となっている各種助成金(特定求職者雇用開発助成金等)の支給決定を受けていない労働者です。

QAのP22~23をご確認いただき、併給調整となっている助成金を受けていないことをご確認の上で、チェックマークをつけてください。

必ず労働者本人が記入してください。

2 労働者確認欄

イ ②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。(他の支給要件を満たすことを前提に、「ある」場合には再雇用者、「ない」場合には新規雇用者として認定されます。)

ある ・ ない

□ 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)

労働者本人による署名又は記名押印をしてください。 ○○ ○○

印



新卒者の場合の記入例

職務経歴等確認書

対象労働者氏名: ○○ ○○

今回申請する対象労働者、全員分を提出してください。

1 対象労働者の職務経歴等

① 職務経歴

<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。

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。

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	現在の事業所 令和5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2年4月1日	令和5年3月31日	宮城わかば高校	宮城県黒川郡○○町○番○○	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	年 月 日	年 月 日			該当する項目を○で囲んでください。
3	入学式・卒業式の日付ではなく、在籍期間を記入してください。				
4	年 月 日	年 月 日			
5	年 月 日	年 月 日			
過去	年 月 日	年 月 日			

	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	仙台もみじ小学校	宮城県仙台市宮城野区○○-○○番○○	宮城県)その他( 県)

③ 本紙記載の対象労働者は、併給調整の対象となっている各種助成金(特定求職者雇用開発助成金等)の支給決定を受けていない労働者です。

QAのP22~23をご確認いただき、併給調整となっている助成金を受けていないことをご確認の上で、チェックマークをつけてください。

必ず労働者本人が記入してください。

2 労働者確認欄

イ ②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。(他の支給要件を満たすことを前提に、「ある」場合には再雇用者、「ない」場合には新規雇用者として認定されます。)

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。)

労働者本人による署名又は記名押印を ○○ ○○ してください。

印

## 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4号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4号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 **〇〇〇〇 株式会社**

代表者

役職・氏名 **代表取締役 青葉 三郎**

宮城県事業復興型雇用創出助成金（中小企業型）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。

別記様式第2号の1（事業計画書）「1 申請事業主」欄と同様に記入してください。

記

### 1 健康保険について

加入義務	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 雇入れ時点において加入する義務は無い	<input type="checkbox"/> その他
理由 （加入義務 □有 以外 の場合）	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 常時使用される労働者が100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および1か月の所定労働日数は常時使用される労働者の4分の3未満であるため <input type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     ※その他の場合は、加入義務について関係機関に確認した内容を記入してください。  <b>令和〇〇年〇〇月〇〇日、関係機関（〇〇年金事務所 担当△△様）に（電話・訪問）の上、加入義務について確認しました。</b> </div>			

### 2 厚生年金保険について

加入義務	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 雇入れ時点において加入する義務は無い	<input type="checkbox"/> その他
理由 （加入義務 □有 以外 の場合）	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 常時使用される労働者が100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および1か月の所定労働日数は常時使用される労働者の4分の3未満であるため <input type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     ※その他の場合は、加入義務について関係機関に確認した内容を記入してください。  <b>令和〇〇年〇〇月〇〇日、関係機関（〇〇年金事務所 担当△△様）に（電話・訪問）の上、加入義務について確認しました。</b> </div>			

- 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。

## フルタイムの申立書

原則として、様式第1又は4号に記載した窓口提出日(郵送の場合投函日)と同一としますが、雇入日以降様式第1又は4号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 〇〇〇〇 株式会社

代表者

役職・氏名 代表取締役 青葉 三郎

当事業所においては、常時雇用する労働者が10人未満であるため、就業規則を作成しておりません。

このため、下記の就業時間等の労働条件で勤務する者を当該事業所のフルタイム労働者として定めていることを申し立てます。

なお、今後、下記の労働条件を変更した場合には、支給決定額が減額・返還となる場合があることを承知するとともに、以後の手續等については県の指示に従います。

記載例)あくまでも記載例ですので、実態に応じた内容を記載してください。

- 1 事業所名 株式会社〇〇〇〇 仙台事業所
- 2 始業終業の時刻 8時00分 ~ 17時00分
- 3 休憩時間 60分 ( 12時 ~ 13時 )
- 4 1日の所定労働時間 8時間
- 5 休日 定例日: 土曜日・日曜日  
非定例日: 曜日 (その他 (国民の祝日))  
(週休2日)
- 6 週所定労働時間 40時間
- 7 変形労働時間制 有 ( 1年単位 ・ 1ヶ月単位 ・ \_\_\_\_\_ ) ・ 無

※注…休日は具体的に記入してください。変形労働時間制は有・無のいずれかに○印を付し、有の場合は括弧内にその種別を記入してください。

## 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1)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】

<b>2 申請事業主の状況</b>  今回応募の有無 【 有 ・ 無 】	資本金額 円  主たる事業	総従業員数 人 (うち常時使用する従業員数 人)  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1)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】

<b>2 申請事業主の状況</b>  今回応募の有無 【有・無】	資本金額 円  主たる事業	総従業員数 人 (うち常時使用する従業員数 人)  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	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・文字情報制作に附帯するサービス業
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	—	運輸に附帯するサービス業
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1)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】

<b>2 申請事業主の状況</b>  今回事業の有無 【有・無】	資本金額 円  主たる事業	総従業員数 人 (うち常時使用する従業員数 人)  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	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 平成25年[2013年]10月改定(第13回改定)(平成26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