

雇用調整助成金【休業・教育訓練】支給申請 申請書類一覧

支給申請書を提出される際は以下の申請書類が必要となりますので、この一覧表を参考にご確認ください。なお、審査の過程で一覧表以外の書類のご提出をお願いする場合がありますので、ご承知ください。

申請回数【 初回 / 2回目以降 】

| 申請期間 | |
|------|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> 判定基礎期間を記載 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ・計画届と同一の期間を記載してください |
| 2 | <input type="checkbox"/> 申請期間は、判定基礎期間末日の翌日から2ヶ月以内です ・申請期間を過ぎた申請書は受理できませんので、十分にご注意ください |

| | 申請書類 | 確認事項 |
|---|--|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> 雇用調整助成金(休業等)支給申請書【様式第5号(1)】 | <ul style="list-style-type: none"> 記載事項及び事業主等の押印に漏れがないこと 振込先の金融機関名、支店名、口座名義(フリガナ)、口座種類、口座番号を記載してください |
| 2 | <input type="checkbox"/> 雇用調整助成金助成額算定書【様式第5号(2)】 | |
| 3 | <input type="checkbox"/> 休業・教育訓練実績一覧及び時間外労働等の実施状況に関する申出書【様式第5号(3)】 | <ul style="list-style-type: none"> 記載事項及び事業主、労働者代表の押印に漏れがないこと 残業時間が0時間の場合は「0」と記載がしてください |
| 4 | <input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書【共通要領様式第1号】 | <ul style="list-style-type: none"> 記載事項に及び事業主の押印に漏れがないこと |

| | 添付書類(共通) | 確認事項 |
|---|---|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> 判定基礎期間の出勤簿、タイムカード(写) | <ul style="list-style-type: none"> 時間外労働、出張、休日、有給休暇、休日出勤等の出勤が確認できること 休業等の日(時間)と通常労働日を明確に区分して表示してください(休業、教育訓練を行った日にそれぞれ「休業」「教育訓練」と表示) |
| 2 | <input type="checkbox"/> 判定基礎期間の賃金台帳(写) | <ul style="list-style-type: none"> 必ず休業手当、休業控除の項目を設けてください。休業手当を100%支給の場合も必要です。休業協定書どおりの賃金が支払われていることを確認します。 判定基礎期間中の時間外労働(所定外・法定外・法定休日)時間数を賃金台帳に記載してください(時間外労働時間数が0の場合は0と記載してください) 所定外、法定外、法定休日労働の割増率が異なる場合は、賃金台帳の記載も所定外労働時間数、法定外労働時間数、法定休日労働時間数に分けて記載してください 雇用調整実施事業所の時間外労働等の状況に関する申出書の確認資料となります |
| 3 | <input type="checkbox"/> 判定基礎期間の前3ヶ月分の賃金台帳(写) | <ul style="list-style-type: none"> 平均賃金を確認します 既に提出済みの場合は不要です |
| 4 | <input type="checkbox"/> 休業等対象者全員が変形労働時間制による勤務の場合(1)変形労働時間制にかかる協定届(写) | <ul style="list-style-type: none"> 1ヶ月単位の変形労働時間制で、協定届がない場合は変形労働時間制について記載のある就業規則 |
| 5 | <input type="checkbox"/> 労働保険料の一般保険料にかかる確定保険料申告書(写) | <ul style="list-style-type: none"> 労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している場合は、「労働保険算定基礎資金等の報告」を提出してください |

休業教育・支給

| 添付書類(教育訓練の場合) | | 確認事項 |
|---------------|--|--|
| 6 | <input type="checkbox"/> 事業所内訓練の場合 (1) 教育訓練日ごとの受講者名、講師名、時間割、訓練内容等が記載された書類 (2) 訓練を実施した労働者ごとに出勤簿以外で受講を証明する書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練日ごとの訓練内容、受講者、講師、訓練時間が確認できること ・ 受講者本人が記載した受講アンケート、受講者本人が作成した受講レポート等 ・ 署名または記名押印してください |
| 7 | <input type="checkbox"/> 事業所外訓練の場合 (1) 委託契約書、入学申込書、カリキュラム等 (2) 各受講者の受講を証明する書類及び受講料の支払いを証明する書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育訓練の対象者、科目、カリキュラム、訓練時間、訓練期間が確認できること ・ 受講料が無料の場合は支払を証明する書類は不要です ・ 受講者本人が記載した受講アンケート、受講者本人が作成した受講レポート等 ・ 署名または記名押印してください |

※ 2回目以降は『5』については不要です。

※ 新たな対象期間を設定したときは全て必要です。