

雇用調整助成金【休業・教育訓練】実施計画届 申請書類一覧

休業等実施計画届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。

計画回数【 初回 / 2回目以降 】

申請期間	
1	<input type="checkbox"/> 対象期間を記載 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ・雇用調整の初日から1年間(休業等実施計画届提出日の翌日以降から1年間としてください)
2	<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 ・賃金締切期間と同一の期間としてください ・判定基礎期間内の最初の休業等予定日の前日までに計画届を提出してください

	申請書類	確認事項
1	<input type="checkbox"/> 休業等実施計画(変更)届【様式第1号(1)】	・記載事項及び事業主等の押印に漏れがないこと ・休業等予定日は所定労働日で計画してください
2	<input type="checkbox"/> 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書【様式第1号(2)】	・対象期間の初日の属する月の前月又は前々月から溯った3ヶ月と、前年の同期間を比較してください
3	<input type="checkbox"/> 雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書【様式第1号(4)】	・様式第1号(2)のA、B欄と同じ期間であること
4	<input type="checkbox"/> 教育訓練を行う場合 (1) 休業・教育訓練計画一覧表【様式第1号(3)】	・事業主、労働者代表の押印がされていること ・様式第1号(1)の予定日と齟齬がないこと

※ 2回目以降は「2、3」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。

	添付書類(共通)	確認事項
1	<input type="checkbox"/> 就業規則(写)、(作成している場合は)労働協約(写) ※作成していない場合は雇用契約書、雇入通知書等	・所定労働日、所定労働時間が確認できること
2	<input type="checkbox"/> 給与規定(写) ※作成していない場合は雇用契約書、雇入通知書等	・賃金締切期間、賃金構成、時間外労働手当の計算方法等が確認できること
3	<input type="checkbox"/> 年間休日カレンダー ※参考様式あり	・所定休日に○印をつけてください ・年度の所定労働日数を記載してください
4	<input type="checkbox"/> 勤務日程表(シフト表)(写) 交代制勤務の場合のみ	・対象者ごとの勤務日が確認できること
5	<input type="checkbox"/> 会社案内等	・業務内容、資本金が確認できること
6	<input type="checkbox"/> 月ごとの月次決算書、月次損益計算書、生産月報、総勘定元帳の売上勘定等(写)	・様式第1号(2)の数値を確認できる資料であること
7	<input type="checkbox"/> 労働者名簿(写) ※適用事業所全員分(一覧表でも可)	・所属または従事している業務内容が確認できること
8	<input type="checkbox"/> 労働者代表選任届(原本) ※労働組合がある場合は不要	・協定の締結前に選任してください
9	<input type="checkbox"/> 労働者代表選任届にかかる委任状(原本) ※労働組合がある場合は不要	・事業所の労働者の過半数を代表するものであること
10	<input type="checkbox"/> 派遣先管理台帳(写)	・様式第1号(4)②の数値が確認できること
11	<input type="checkbox"/> 委任状(原本)	・申請者が代理人の場合は委任状を添付してください

休業・教育訓練 計画

添付書類(休業の場合)		確認事項
12	<input type="checkbox"/> 休業協定書(写)	<ul style="list-style-type: none"> ・休業等実施計画(変更)届の前日までに締結してください ・休業の期間、対象労働者の範囲及び概数、休業手当の支払い基準が明確となっていること ・協定の内容が計画届の内容と一致していること ・休業手当の支払い基準が労基法第26条に定める平均賃金の60%を下回っていないこと
添付書類(教育訓練の場合)		確認事項
13	<input type="checkbox"/> 教育訓練協定書(写)	<ul style="list-style-type: none"> ・休業等実施計画(変更)届の前日までに締結してください ・教育訓練の実施主体、実施施設、内容、期間、指導員(講師)の所属・役職・氏名が記載されていること ・対象となる労働者の範囲及び概数、教育訓練期間中の賃金の支払い基準が記載されていること ・賃金支払い率が100%未満となっている場合は、労働契約、労働協約(就業規則)において規定されていることが必要です
14	<input type="checkbox"/> 教育訓練実施予定表	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練日ごとの訓練内容(受講対象者、科目、講師、カリキュラム)が確認できること
15	<input type="checkbox"/> 事業所内訓練の場合 (1) 教育訓練実施施設の略図、見取り図 (2) 年間訓練実施計画表(就業規則等) (3) 教育訓練指導員(講師)の職務経歴書、職業訓練指導員免許証(写)	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の生産活動と区分して行ってください ・通常実施している教育訓練の状況が把握できること ・氏名、生年月日、担当する教育訓練の科目、職務経歴等を確認できること
16	<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) 教育訓練指導員(講師)の職務経歴書、職業訓練指導員免許証(写) ※事業所外訓練の場合提出は任意	<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 ・氏名、生年月日、担当する教育訓練の科目、職務経歴等を確認できること

※ 2回目以降は『1、2、3、5、6、7、8、9、10』については不要です。ただし、内容に変更があった場合は添付してください。
 ※ 新たな対象期間を設定したときは全て必要です。