

雇用調整助成金 計画届 初回用（通常制度）

事業主提出用

判定基礎期間の初日が令和6年4月1日以降にあるもの

(R6.04作成)

- ☐ ※コロナ特例の最終申請から1年以上経過している特例事業主用
☐ ※前回対象期間の末日の翌日から1年以上経過している事業主用
 但し、対象期間の初日が令和6年4月1日以降の場合は、
 最後に支給された判定基礎期間の末日の翌日から1年以上経過している事業主

(対象期間は1年間)

事業所名

判定基礎期間

～

【事業主の皆様へ】

■このリストは、計画届と一緒に提出してください。

■休業予定日初日の前日までに提出してください。

ただし初回計画届については審査項目が多いため2週間前をめどに提出をお願いします。

■チェック項目に従って、提出前に未記入箇所がないか、添付書類の不足がないか等ご確認ください。また、A4サイズでの書類提出にご協力願います。

■雇用保険適用事業所を廃止した場合、または雇用保険被保険者が0人の場合は支給決定できません。

■「雇用調整助成金 ガイドブック」改訂版 令和6年4月1日現在を併せてご確認ください。

(様式裏面の注意事項も確認をお願いします。)

初回

初回計画届 休業

ここをチェック！

No.	提出書類	記入例 (ガイドブック)	事業主	安定所	安定所→局連絡欄	局
1	【様式第1号(1)】(R6.4改正) 雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届 ※訂正箇所に訂正印	P22 P25 P27 P43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2	【様式第1号(2)】(R6.4) 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 ※生産指標要件：3カ月で10%以上低下 ◎A欄 支給対象期間の初日が属する月の前月又は前々月までの3カ月の平均値 ◎B欄 A欄の記載に係る期間の前年同期のものの平均値 ◎生産指標の確認 月次損益計算書、総勘定元帳、生産月報等の提出 ◎事業活動の縮小の内容が具体的に記述されていること ◎売上高以外の生産指標を使用する場合は、事前の確認をお願いします	P3 P27 P28 P45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3	【様式第1号(4)】(R5.9) 雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書 ※雇用量要件：「大企業」5%を超えてかつ6人以上、「中小企業」10%を超えてかつ4人以上増加していない ◎A欄、B欄は【様式第1号(2)】と同じ期間とする ◎派遣労働者の受入れがある場合は、派遣先管理台帳を提出	P3 P27 P28 P46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4	判定基礎期間に係る休業協定書の写し ◎休業を実施する場合は労働組合等との間で、休業に関する必要事項の取り決めが必要です ◎短時間休業をする場合、実施予定日数/時間帯・実施部門/対象者・休業手当の算出基準等を記載してください (※短時間休業の実施部門/対象者は会社組織図、労働者名簿への記載も可です) ◎休業手当の算出方法では、協定率・1日当たり/1時間当たりの賃金額の算出方法を具体的に記載してください ※休業手当は休業協定書で取決められた算出方法通りが絶対条件となります (月額÷1月の所定労働日数→月額の内訳は基本給・職務手当・資格手当等具体的に、月平均の場合は(日数)を明記) ◎原本は事業所で保管願います	P4 P10 P27 P29 P30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	労働者代表の確認のための書類：労働者の過半数以上の同意が必要 ◎労働組合がある場合：組合員数を確認できる「組合員名簿」、委員長を確認できる「定期大会議案書」など ◎労働組合がない場合：「労働者代表選任書」等 労働者代表及び労働者により署名又は記名されたもの (労働者代表選任書の作成年月日や事業主への届出日は、休業協定書の締結日より前であること)	P27 P43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	事業所の概況と中小企業に該当するか否か確認する書類 ◎事業内容と資本金の確認：会社パンフレット 法人税確定申告書等 ◎常時雇用する労働者数の確認：労働者名簿、会社組織図などの書類	P28 P43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5	所定の労働日、労働時間、休日や賃金制度確認のための書類 ◎就業規則全ページ、給与規定全ページ、年間カレンダー等 ◎シフト制や交代制の場合は、判定基礎期間に係るシフト表等を都度添付 ◎就業規則なし：労働条件通知書等の提出	P28 P43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	変形労働制、見なし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は労働組合等との協定書、監督署へ届け出た際の届出書の写し ◎1年単位の変形労働時間制：監督署に届出された「様式第4号」届出、労使の協定書、年間カレンダーの3点 ◎1カ月単位の変形労働時間制：監督署に届出された就業規則等	P18 P28 P43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	通帳またはキャッシュカードのコピー ※振込間違いを防ぐため口座番号や振込先の確認ができる部分（通帳の見開きのコピー等）	初回	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

裏面は教育訓練

教育訓練（上記項目に加え）

6	【様式第1号（1）】（R6.4改正）雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届 ◎④の教育訓練内容に必要事項を記入	P23 P27 P44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7	判定基礎期間に係る教育訓練協定書の写し ※教育訓練の実施主体を明確に記載 ◎実施主体で、「事業所内訓練」「事業所外訓練」が判断されます ◎教育訓練を実施する場合は労働組合等との間で、教育訓練に関する必要事項の取り決めが必要です ◎休業と教育訓練の両方を実施する場合には、「休業等協定書」として一つにまとめることが可能です ◎短時間教育訓練をする場合、実施予定日数/時間帯・実施部門/対象者・教育訓練に係る賃金の算出基準等を記載してください ◎教育訓練に係る賃金の算出方法では、協定率・1日当たり/1時間当たりの賃金額の算出方法を具体的に記載してください ◎原本は事業所で保管願います 労働者代表の確認のための書類：休業と教育訓練は同じ労働者代表が原則です	P4 P11 P27 P28 P29 P31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	教育訓練計画：訓練内容が具体的に記載されたもの（広島労働局作成） ◎具体的な記載項目は「①実施日」、「②訓練の単位」、「③訓練の種類」、「④受講対象者」、「⑤訓練の目的」、「⑥訓練の内容」、「⑦訓練場所」、「⑧担当講師」、「⑨所定労働時間」、「⑩教育訓練カリキュラム」、「⑪使用する教材等」、「⑫教育訓練内容についての確認事項」 ◎必ず、毎回提出してください。	広島労働局 作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

事業所内訓練

9	【様式第1号（3）】（R6.4） 教育訓練 計画一覧表 及び 所定外労働等の実施状況に関する申出書 ◎受講者の氏名、被保険者番号、教育訓練実施予定日数、予定時間を記入 ※記入は教育訓練は必須、休業計画は任意 ①実施日、②訓練の単位、③訓練の種類、④受講対象者、⑤訓練の目的、⑥訓練の内容、⑨所定労働時間、⑩教育訓練カリキュラム、⑫教育訓練内容についての確認事項、について 『教育訓練計画（広島労働局作成）』の提出：訓練目的が職業に関する知識、技能又は技術の習得又は向上を目的とするものであること等を確認。さらに、実施日ごと、受講者、科目ごとの時間割で訓練内容と全一日、短時間、移動時間、休憩時間、訓練方法、訓練場所などを確認（担当講師を記載） ⑧担当講師について（資格の有無は問わない） 講師の職務履歴等の提出：訓練内容に関し知識または技能、実務経験、経歴を有するか確認 ⑦訓練場所、⑪使用する教材等について 訓練場所の見取図、教材の説明等の提出：事業活動と区別して行われ、実務や販売に使用されないことの確認	P11 P27 P47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		P11 P28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		P11 P28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		P11 P28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

事業所外訓練

10	教育機関が発行する訓練内容が確認できる書類等 ◎実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間を確認できるもの ◎受講料の支払を証明するもの（受講料が支払われない場合は除く） 【様式第1号（3）】（R6.4） 教育訓練 計画一覧表 及び 所定外労働等の実施状況に関する申出書 ◎受講者の氏名、被保険者番号、教育訓練実施予定日数、予定時間を記入 ※記入は教育訓練は必須、休業計画は任意	P2 P11 P23 P27 P28 P44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		P11 P27 P47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

教育訓練の変更届

11	【様式第1号（1）】（R6.4改正）雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届 ◎変更届だとわかるように変更に丸印をすること ※様式第1号（1）は、下記11、12の変更内容とセットで提出すること ※④教育訓練内容の変更（追加、縮小いづれも必要）を記入 ※変更の発生する日の前日までに届け出ること	P44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12	【様式第1号（3）】（R6.4） 教育訓練 計画一覧表 及び 所定外労働等の実施状況に関する申出書 ※ □変更届にチェックを入れる ※ 訓練範囲を縮小する場合でも、変更届の提出は必要	P47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
13	教育訓練の内容に関する書類 ※提出された書類で変更があるものは再提出すること 教育訓練協定書・教育訓練計画（広島労働局作成）・講師等々	P25 P44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(注)申請内容で不明な点がある場合や不足資料がある場合、労働者名簿・シフト表、その他書類の提出を依頼することがあります。

不足書類の提出はメールでお願いします。 メールアドレス taisaku-34hiro@mhlw.go.jp

また、提出いただいた書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

* 判定基礎期間により、助成額の上限金額が異なりますので最新様式での申請にご協力をお願いします。また、各種様式は裏面も合わせて印刷し提出していただきますようご協力をお願いします

最新様式は厚生労働省HPからダウンロードできます。
<https://www.mhlw.go.jp/>

雇用調整助成金 申請書

検索