

# 雇用調整助成金窓口確認資料

本書類は、受付窓口で支給申請内容の確認をスムーズに行うとともに、事業所調査時の参考にするためのものです。

支給申請時には本書類を正確にご記入のうえ、提出いただきますようお願いいたします。

・休業のみの場合は、13～20については記入不要です。

・教育訓練のみの場合は、9～12については記入不要です。

		設問	回答	
1		支給申請日時点で雇用保険被保険者が1名以上在籍する雇用保険適用事業所の事業主ですか。 (支給決定日時点においても雇用保険被保険者が1名以上在籍している必要があります。)	はい	いいえ
2		不正受給は絶対行ってはならないことを認識し、不正受給を行った場合、事業所名が公表されることを承知していますか。	はい	いいえ
3		今回提出されている賃金台帳、出勤簿、タイムカード、業務報告等は原本の写しですか。 (助成金申請のために作成された書類は認められません。)	はい	いいえ
4		今回提出されている書類の原本を、支給決定を受けた後5年間は保管してください。	はい	いいえ
5		出勤簿、タイムカード等に、休日・有休等及び全日休業・短時間休業の時間帯・教育訓練・所定外労働の時間数の表示をしていますか。 審査・調査により管理されていないことが確認されたときは、助成金を支給できない場合があります。	はい	いいえ
6		賃金台帳等には休業手当・教育訓練受講日に支払われた賃金が区分されていますか。 支給率が100%であっても区分は必要です。	はい	いいえ
7		残業時間の管理を適切に行っていますか。 残業時間を偽ったり、適切に管理せず不正確な書類を提出した場合、不正受給にあたる可能性があります。 (時間外労働させた日がある場合のみ) 休業等対象者を1名をピックアップし、残業手当の算定式をお示ください。	はい	いいえ
8		氏名： ※記入例は裏面参照		
9		短時間休業の実施では、休業協定書で実施予定日数/時間帯・実施部門/対象者・休業手当の算出方法を取決めてありますか。記載がない場合は支給対象となりません。	はい	いいえ
10	休業の 実施	休業対象者が、たとえ自主的であっても、休業申請日に出勤していませんか。 (出勤していない)	はい	いいえ (出勤した)
11		休業対象者の休業申請日に有給休暇の取得はありませんか。	はい	いいえ
12		設問8の対象にした方(全員残業のない場合は新たに1名)について、休業手当の算定式をお示ください。 氏名： ※記入例は裏面参照		
13		短時間教育訓練の実施では、教育訓練協定書で実施予定日数/時間帯・実施部門/対象者・教育訓練に係る賃金の算出方法を取決めてありますか。記載がない場合は支給対象となりません。	はい	いいえ
14	教育 訓練 の実 施	教育訓練対象者で、教育訓練実施時間帯に休暇等を取得した者は除外していますか。	はい	いいえ
15		受講レポートは教育訓練を受講した本人が作成したものですか。	はい	いいえ
16		教育訓練は、事業活動と明確に区分して実施しましたか。	はい	いいえ
17		同一の教育訓練内容を繰り返して行っていませんか。	はい	いいえ
18		講師が一時期でも不在(いわゆる自習)であった教育訓練の申請をしていませんか。	はい	いいえ
19		教育訓練の講師、訓練内容、訓練場所は計画どおりに行われましたか。	はい	いいえ
20		教育訓練の変更は、正しく計画変更届を提出していますか。	はい	いいえ

注) 休業及び教育訓練を適正に行っていないにもかかわらず、適正に行ったものとして提出書類(助成金申請書類、出勤簿、賃金台帳、教育訓練の講師・受講者のレポート、契約書等)を作成したことが調査によって判明した場合は、本来受けることのできない助成金の支給を不正に受けた(受けようとした)として、不正を行った時点以降の助成金の全額を取消し、以後5年間その他の助成金も支給しないこととなりますので、ご注意ください。

上記のとおり相違ありません。

注) について十分確認し、提出書類は事実に基づいていることを証明します。

また、公共職業安定所または労働局が調査を行う場合は、裏面記載の書類等の確認に協力します。

令和 年 月 日

住 所  
事業主 名 称  
氏 名

広島 労働局長 殿

公共職業安定所または労働局が調査を行う際確認する書類等

- ① 労働者の労務管理に関する書類
  - ・ 労働者名簿、雇用契約書、雇入通知書
  - ・ 出勤簿（タイムカード）、休暇管理簿、有給休暇申請書類
  - ・ 就業規則、賃金規定、休暇規定、変形労働時間に関する協定書
  - ・ 作業日誌・運転日報等現場の業務を記録した書類
  - ・ 出張の記録が分かる書類
  - ・ 休業（教育訓練）協定書
- ② 労働者の賃金支払に関する書類
  - ・ 賃金台帳
  - ・ 振込票、賃金の振り込みを確認できる書類
  - ・ 源泉徴収簿、源泉徴収票
  - ・ 出張旅費の支給状況が分かる書類
- ③ 事業所の事業活動が分かる書類
  - ・ 登記事項（履歴事項全部）証明書、定款、会社概要・パンフレット等
  - ・ 総勘定元帳、現金出納簿
  - ・ 決算書等
- ④ 教育訓練を申請している場合、教育訓練を行ったことが分かる書類、教育訓練施設見取図
  - ・ 教育訓練報告書、講師の職務経歴書、受講者のレポート等
  - ・ 教育訓練に関する委託契約書、教育訓練委託先に委託料を支払った記録が分かる書類
  - ・ 教育訓練で使用したテキスト
- ⑤ 労働者派遣事業所から労働者の派遣を受けている場合
  - ・ 派遣先管理台帳

※表面設問8 記入例

（残業手当例） 給与等：基本給21万円、職務手当2万円、皆勤手当1万円、家族手当1万6千円、通勤手当1万8千円

所定労働時間1日8時間 年間所定休日110日

年間平均1か月の所定労働時間数 (365日-110日) × 8時間 ÷ 12ヶ月 = 170時間/月

本判定基礎期間での所定外労働：10時間 法定休日労働：8時間

所定外労働分 (21万 + 2万 + 1万) ÷ 170 × 1.25 × 10時間 = 17,647円

休日労働分 (21万 + 2万 + 1万) ÷ 170 × 1.35 × 8時間 = 15,247円

※表面設問12 記入例

（休業手当例1） 給与等：基本給21万円、職務手当2万円、皆勤手当1万円、家族手当1万6千円、通勤手当1万8千円

本判定基礎期間での所定労働日数：20日 休業日数等：2日間

休業協定書の1日当たりの休業手当算定方法：

(基本給 + 職務手当 + 皆勤手当 + 家族手当 + 通勤手当) ÷ 20 (所定労働日数) × 80%

(21万 + 2万 + 1万 + 1万6千 + 1万8千) ÷ 20 × 80% × 2日 = 21,920円

の場合

（休業手当例2） 給与等：時給制、時給970円、所定労働時間6時間/日

本判定基礎期間での休業日数等：27時間（全日休業6時間 × 2日 + 短時間休業1日3時間 × 5日）

休業協定書の1時間当たりの休業手当算定方法：時給 × 80%

970 × 80% × 27時間 = 20,952円

の場合

○労働基準法第26条に定める平均賃金の60%の基準を下回ることはできませんので、ご注意ください。