

雇用調整助成金 計画届関係 事業所 提出書類一覧
 (2回目以降用 R6.1月以降に判定基礎期間の初日がある休業等分)

R06.01

No.	必要書類	事業所 確認欄	安定所 確認欄
1	様式第1号(1) 雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届 ※1 裏面も必要です。		
2	雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した休業協定書 (教育訓練を実施する場合は教育訓練協定書)の写し ※2 雇用調整助成金ガイドブック「労働組合等と締結する「休業協定書」などに必要な記載事項」に基づいて作成をお願いします。 ※3 協定の有効期間中で既提出の場合は不要		
3	休業協定書等に署名又は記名した労働者代表が、当該事業所の労働者の過半数を代表するものであることが確認できる以下の書類 a【労働組合がある場合】当該事業所の組合員数を確認できる「組合員名簿」など b【労働組合がない場合】労働者代表選任書(労働者の過半数以上の署名又は記名が必要) ※4 協定の有効期間中で既提出の場合は不要 ※5 上記a、bいずれの場合も 作成年月日は休業協定締結前まで ※6 労働者代表選任書は、労働局HP(下欄のURL)を参照		
4	その他 労働局長、公共職業安定所長が必要と認める書類 本表に記載しないもので必要がある場合は、別途、提出を依頼します。		

◎ 教育訓練を実施した場合(上記1~4の書類のほかにより下記の書類が必要です)

5	様式第1号(3)・様式第5号(3) 計画一覧表、実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書 ※7 裏面も必要です。		
6	通常実施している教育訓練の内容を確認できる「就業規則」などの書類 (入社時研修、新任管理職研修等) ※8 初回時に既提出の場合は不要		
【事業所内訓練 ※9】 ※9 事業主が自ら実施するものであって、生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区分して、受講する労働者の所定労働時間の全一日又は半日(所定労働時間の全一日より短く3時間以上行われているもの)			
7	教育訓練実施予定カリキュラム等 ※10 訓練科目、期間、日ごとに実施場所及び実施時間帯、受講者氏名、講師、実施内容がわかる書類		
8	生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区分して行われる訓練であることが確認できる書類		
9	教育訓練講師プロフィール ※講師の資格、免許、経歴等が記載されたもの		
【事業所外訓練 ※11】 ※11 事業所内訓練ではなく、受講する労働者の所定労働時間の全一日又は半日(所定労働時間の全一日より短く3時間以上行われているもの)			
10	教育訓練実施予定カリキュラム等 ※12 実施主体、対象者、訓練科目、カリキュラム、期間、実施内容がわかる書類		
11	事業所外訓練であることを示す書類 ※13 訓練申込書・契約書、訓練費支払領収書等の受講料の支払いを証明する書類		

- * 申請様式については、厚生労働省HP(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html>)よりダウンロードできます。
- * No3「労働者代表選任書」の様式例については、埼玉労働局HP(https://jsite.mhlw.go.jp/saitama-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/kakushu_joseikin.html#1)を参考にしてください。

○解雇を予告された者、退職を申し出た者、事業主による退職勧奨に応じた者、雇入れ後6カ月未満の者、又は特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金等の他の助成金と支給対象期間が重複している労働者は、雇用調整助成金の支給対象になりません。
 ○対象期間の所定労働日数が合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合は、休業等を行った日数から増加した日数を差し引いて支給します。