

本チェックシートを支給申請書類に添付してください。

緊急雇用安定助成金(新型コロナウイルス関連)

緊急雇用安定助成金支給申請書 提出書類 チェックシート
(従業員が概ね20人以下の小規模事業主用)

緊急対応期間 (令和2年4月1日～令和2年9月30日まで)

支給申請書は、判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に提出して下さい。
※判定基礎期間の初日が4/1から6/30までの申請期限は特例により9/30までとなります。

支給申請書類

初回	2回目以降	(様式は厚生労働省のHPからダウンロードできます)
1		緊急雇用安定助成金支給申請書【様式新小第1号】
2		休業実績一覧表【様式新小第2号】
4		支給要件確認申立書(緊急雇用安定助成金)【様式新小第3号】

添付書類

初回	2回目以降	
4		役員等一覧(役員がいる場合) 生年月日の入ったもの ※事業主本人以外に役員がない場合及び個人事業主の場合は提出不要
7		出勤簿・タイムカード・シフト表など(写) 対象労働者の就労日及び公休日が明確に区分され確認できるもの。また、休業実施日に「休業」(短時間休業の場合は休業時間)の表示をしてください。
8		賃金台帳・給与明細など(写) 休業手当と通常出勤した場合の賃金が明確に区分し記載されたもの ※休業手当を100%(賃金と同額)支給する場合は賃金台帳に休業手当の別途記載は省略可 ※スムーズに審査を進められるよう、休業手当の1日(1時間)当たりの算定方法を別紙または賃金台帳(写)の余白部分等に記載いただきますようご協力お願いします
6		月ごとの売上などがわかる書類 売上簿、営業収入簿、月次損益計算書等(写) 休業した月(休業した月の1か月前または2か月前)と前年の同じ月の2か月分必要 前年または前々年との比較ができない場合は、前年同月から前月までのいずれかの月でも可
9		振込不能等を防ぐため、通帳またはキャッシュカードのコピー(口座番号やフリガナの確認ができる部分)の添付をお願いします。
11		休業協定書 (提出の必要はありませんが、作成は必要です)

R209

※このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。

お問い合わせ・申請書類等提出窓口

〒460-0003

名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル11階

愛知労働局 あいち雇用助成室 第三係

TEL: 052-219-5518

裏面の注意事項を必ずお読みください。

注意事項

1. 支給申請書類の提出について

支給申請書類を提出する前に本チェックシートにより不足書類や記載もれ等内容に不備がないか再確認のうえ、申請書類に添付してください。

記載もれや添付書類にもれがあると、審査ができず支給ができない場合があります。

出勤簿や賃金台帳等の提出書類は、助成金申請用に作成したのではなく、通常使用している書類の写しを提出してください。

また、労務管理においては、法定労働時間や最低賃金など法令等が守られている必要があります。

郵送の場合は、郵送事故防止のため、配達記録や簡易書留など、必ず配達記録が残る方法で郵送してください。

なお、「控え」が必要な場合は、切手を貼付した返信用封筒と申請書のコピーを同封してください。

2. 書類の整備・保管について

休業日については、出勤簿・タイムカード等へ「休業」の表示をしてください。また、始業・終業時刻等の管理が日々されていない場合には支給が出来ません。

出勤簿、賃金台帳、労働者名簿、総勘定元帳、決算書類、源泉徴収簿、作業記録、出張の記録、休暇管理簿、所定労働日や労働条件を明らかにする就業規則等については整備及び5年間の保管をしていただき、調査等のために提出を求められた場合は、速やかに原本の提出をしていただくことになります。

3. 不正受給の防止について

不正受給を行った場合、事業主の名称・代表者氏名、事業所の名称・所在地・事業概要、支給決定取消日・不正受給の金額・内容が公表されます。

また、事業所訪問・電話等で従業員の方へ休業等の実施状況について、ヒアリングをさせていただく場合があります。