雇用調整助成金　支給申請書　チェックリスト

● 提出期限は支給を受けようとする判定基礎期間の末日の翌日から**２ヶ月以内**です。

支給申請書提出時に必要なもの			初回	２回目	備考
申請書類	雇用調整助成金（休業等）支給申請書（原本１部、写１部）				様式第5号(1)
	雇用調整助成金（休業等・教育訓練）助成額算定書				様式第5号(2) 様式第5号(2)の２
	休業・教育訓練 ［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］				様式第5号(3)
	支給要件確認申立書				共通容量様式第１号
計画届関係	雇用調整助成金　休業等実施計画届（写）				申請する判定基礎期間のもの
	休業協定書（写）				
労働保険料に関する書類	労働保険事務組合に**委託していない**	労働保険概算・確定保険料申告書（初回支給申請の判定基礎期間の初日が属する年度の前年度分、その時点で前年度が確定していない場合は前々年度分）		×	
	労働保険事務組合に**委託している**	労働保険料算定基礎賃金等の報告及び労働保険料納入通知書		×	
	年間休日ｶﾚﾝﾀﾞｰ 今年度、前年度、前々年度（前々年度の確定保険料申告書を使用する場合）			×	
労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類	出勤簿・ﾀｲﾑカード（休業等を実施した者） 労働日・休日及び休業・教育訓練の実績が明確に区分され、日ごと、時間ごとに確認できるもの 出勤、休業、教育訓練、時間外労働、欠勤、有給休暇、所定休日、代休、出張等の明確な表示が必要				
	賃金台帳・給与明細書（休業等を実施した者） 休業期間中の休業手当、所定外労働等の時間数、手当額が確認できるもの				
	所定労働日・時間が不明な場合：勤務予定表（写）、シフト表（写）等				
	退職者がいる場合：退職願（写）、解雇予告通知書（写）等				
	対象者に出向者がいる場合：出向先のわかるもの、出向先の生産指標の状況がわかる書類等				

教育訓練を実施する場合、上記の他に必要なもの			初回	２回目	備考
教育訓練の内容に関する書類	休業・教育訓練　計画一覧表				様式第１号(3)
	教育訓練日ごとの受講者本人が作成・回答した受講者レポート、受講者アンケート等、各受講者の受講を証明する書類				
	判定基礎期間の初日がR5.6.30までで、**計画届の提出省略した場合**	「雇用調整助成金　休業等実施計画届（様式第１号(1)）」 **以外の省略した申請書類、確認書類一式** **（計画届のチェックリストを参照してください）**			
	事業所内訓練	教育訓練日ごとの受講者名、講師名、時間割等が記載された書類(必要に応じ訓練風景写真)			
	事業所外訓練	雇用調整助成金支給申請合意書			様式第13号
		各受講者の受講を証明する書類、領収書、委託契約書又は参加申込書			

R5.7.6