

計画届・変更届

雇用調整助成金(休業等) 提出書類チェックリスト

●計画届の提出期限は、支給対象期間中の休業等を開始する日の前日までです。

●変更届の提出期限は、変更する休業等の実施日前までです。

	計画届提出時に必要なもの		計画区分		留意事項	チェック欄
			初回	2回目以降		
A 計画届 関連様式	1	休業等実施計画(変更)届 [様式第1号(1)]	●		支給対象期間ごとに提出してください。	<input type="checkbox"/>
	2	休業・教育訓練計画一覧表 [様式第1号(3)]	◎		教育訓練を行う場合に必要です。	<input type="checkbox"/>
	3	事業活動の状況に関する申出書 [様式第1号(2)]	●	×	初回の計画届の提出時に必要です。	<input type="checkbox"/>
	4	雇用指標の状況に関する申出書 [様式第1号(4)]	●	×		<input type="checkbox"/>
B 事業所の 状況に 関する 書類	1	事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの 確認のための書類 a. 会社案内パンフレット・法人税確定申告書 b. 労働者名簿 会社組織図	●	×	a. 事業内容を確認できるもの。 b. 常時雇用する労働者数を確認できるもの。	<input type="checkbox"/>
	2	生産指標の確認のための書類 月次損益計算書・総勘定元帳・生産月報	●	×	最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの売上高等が確認でき、 通常使用し備えている会計帳簿を提出してください。	<input type="checkbox"/>
	3	受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類 派遣先管理台帳	◎	×	派遣労働者を受け入れている場合に必要です。 最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの人数を確認できるものを 提出してください。	<input type="checkbox"/>
	4	所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認の ための書類 a. 就業規則・給与規定・ 年間休日カレンダー・シフト表 ※労働契約書、労働条件通知書 (就業規則、賃金規定がない場合) b. 労働組合等との協定書・届出書の写し・ 会社カレンダー	●	◎	a.及びb.は、変更があった場合にも必要です。 a. 所定労働日・所定休日・所定労働時間や、賃金締切日等の 賃金制度を確認できるもの。 b. 変形労働時間制等を採用している場合は、当該労働時間制の 採用を確認できるもの。	<input type="checkbox"/>
C 定労働 組合等 の協 議	1	雇用調整の実施について労働組合等との間で 締結した協定書(写)	●	◎	前回の協定が失効した都度、新たな協定書が必要です。 休業と教育訓練の両方を実施する場合、書類名を「休業等協定書」とす ることができます。	<input type="checkbox"/>
	2	労働者代表の確認のための書類 a. 組合員名簿 b. 労働者代表選任届	●	◎	労働組合等の代表が、休業等実施事業所における労働者の過半数を代表 する者であることを確認できるものが必要です。 a. 労働組合がある場合。 b. 労働組合がない場合。	<input type="checkbox"/>
D 教育訓 練の 内容に 関	1	通常教育訓練の確認のための書類 就業規則・年間訓練実施計画書等		◎		<input type="checkbox"/>
	2	雇用調整としての教育訓練の確認のための書類 A. 事業所内訓練の場合 a. 教育訓練計画内容確認書類 生産活動と区分して行われることを b. 確認できる書類 c. 講師の経歴書 B. 事業所外訓練の場合 a. 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 b. 受講料の支払いを証明する書類		◎	前回計画と同一の内容であれば、前回計画届の写しで代用できます。 A. 事業所内訓練の場合 a. 対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等が確認できる もの。 c. 講師が訓練に必要な知識・技能を有することを確認できる もの。	<input type="checkbox"/>
E その 他	1	委任状		◎	代理人が申請する場合に必要です。	<input type="checkbox"/>
	2	事業所非該当承認通知書	◎	×	事業所非該当施設を支給申請単位とする場合に必要です。	<input type="checkbox"/>

● 提出が必須なもの

◎ 該当する場合に提出すべきもの

× 提出不要なもの