

## 支給申請書

## 雇用調整助成金(休業等) 提出書類チェックリスト

●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か月以内です。

	支給申請書提出時に必要なもの		申請区分		留意事項	チェック欄
			初回	2回目以降		
A 支給申請書等	1	雇用調整助成金(休業等)支給申請書 [様式第5号(1)]	●		申請者名(代理人名)は正しく記載してください。	<input type="checkbox"/>
	2	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)の2]	●			<input type="checkbox"/>
	3	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)]	●		対象期間の初日に対応した様式で作成してください。	<input type="checkbox"/>
	4	支給要件確認申立書 [共通要領 様式第1号]	●			<input type="checkbox"/>
B 関する書類 休業及び休業の実績に	1	労働日・休日及び休業の実績の確認のための書類 a. 出勤簿・タイムカード b. 勤務カレンダー・シフト表	●		シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、aに加えてbも必要です。 a. 各対象労働者の労働日・休日及び休業の実績が明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できるもの。 b. 各労働者ごとの具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示したものの。	<input type="checkbox"/>
	2	賃金台帳	●		休業手当、教育訓練受講日に支払われた賃金、通常の労働日に支払われた賃金が明確に区分されていること、及び所定外労働等の時間数・賃金額が表示されている必要があります。	<input type="checkbox"/>
	3	休業等に係る支給申請時に提出が必要な書類 a. 給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(領収日印あり) b. 源泉徴収簿	●	×	令和6年4月1日以降の日を初日とする判定基礎期間から適用されます。対象期間中、初回の判定基礎期間の場合は、a.b.ともに必要です。 a. 源泉所得税の直近の納付を確認できるもの。 b. 当該判定基礎期間における支給対象労働者全員分。	<input type="checkbox"/>
	4	給与振込を確認できる書類 通帳写し・領収証(現金払いの場合)	●		現金払いの場合は、会社名・金額・労働者の住所及び電話番号・受領日の明示があり、労働者が直筆で氏名を記載した領収証が必要です。	<input type="checkbox"/>
	5	休業手当等の具体的な算定過程がわかる書類	◎		算定の際に使用する計算式を含み、時間単価や日単価がわかるように作成してください。	<input type="checkbox"/>
C 績教育訓練に関する書類 受講実	1	各受講者の受講を証明する書類 受講者アンケート・受講者レポート	◎		受講者本人が回答、作成したものが必要です。	<input type="checkbox"/>
	2	雇用調整助成金支給申請合意書 [様式第13号]	◎		訓練を支給対象事業主以外の者が実施する場合に提出が必要です。訓練実施者が不正受給に関与した場合の連帯債務等を記した合意文書です。	<input type="checkbox"/>
D 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	支払方法・受取人住所届	◎			<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