

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 式計 画届 関連 様	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・シフト表・年間休日 カレンダー(前年度・今年度) ※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。 ※前年度のカレンダーは年間の所定労働日及び総日数の特定が就業規則で確認できる場合は省略できます。 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 定 書 類	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 する 書 類	1	通常の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"/>