

休業等実施計画届 提出書類一覧表

【雇用調整助成金】

計画

事業所名 _____

判定基礎期間： 月 日～ 月 日
(年目 初回・ 回目)

○休業・教育訓練を実施する場合の提出書類

	必 要 書 類		提出枚数 (部数)		
			事業所 確認欄	安定所 確認欄	労働局 確認欄
1	休業等実施計画届 提出書類一覧表	毎 回			
2	様式第1号(1) 休業等実施計画 (変更) 届 [裏面]	毎 回			
3	様式第1号(2) 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 [裏面]	初 回			
4	様式第1号(4) 雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書	初 回			
5	休業協定書(写) 労働者の過半数を代表する者と締結したもの	毎 回	休業を実施する場合に必要です		
6	労働組合がある場合は労働組合員名簿	初 回			
	労働組合が無い場合は委任状(写)	初 回	労働者の過半数以上の記名が必要です		
7	生産月報、営業報告書、月次損益計算書 等	初 回	No.3の数値を確認できる資料は必ず添付してください		
8	年間カレンダー	初 回	H30年度から令和2年度までの3年間分		
9	就業規則(写)・賃金規定(写)、労働協約(写)	初 回	常時労働者が10人未満で就業規則がない場合は、雇用契約書(写) 等		
10	登記事項証明書 (写)	初 回			
11	会社案内又は会社経歴書 (写)	初 回			

○教育訓練を実施する場合の提出書類 (1～4、6～11は共通)

12	様式第1号(3) 休業・教育訓練 (計画・実績) 一覧表	毎 回			
13	教育訓練協定書(写) 労働者の過半数を代表する者と締結したもの	毎 回	教育訓練を実施する場合に必要です		
14	就業規則等経営慣行等に基づき、通常行われている訓練の実施状況及び計画内容がわかる書類 (例)入社時研修、中堅職員研修	教育訓練 計画時の 初 回	教育訓練内容、対象者がわかる書類(前年度分と今年度分) ※教育訓練の実績・計画がない場合は、実績・計画がない旨の疎明(説明)書を添付		
【事業所内訓練】 事業主が自ら実施するものであって、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して、受講者の所定労働時間の全一日又は半日(3時間以上で所定労働時間内)行われるもので、受講日に受講者を業務に就かせないもの。					
15	教育訓練実施予定カリキュラム	毎 回	日ごとに実施場所及び実施時間帯、対象者氏名、科目、内容、講師、目標、使用教材名が記載されたもの		
16	教育訓練講師プロフィール	毎 回	講師の資格、免許、経歴等が記載されたもの		
【事業所外訓練】 「事業所内訓練」以外の教育訓練で、受講者の所定労働時間の全一日又は半日(3時間以上で所定労働時間内)行われるもので、受講日に受講者を業務に就かせないもの。					
17	事業所外訓練であることを示す書類	毎 回	教育訓練委託契約書、受講申込書(写)等		
18	受講カリキュラム(写)、受講案内(写)等	毎 回	受講予定者、受講日、受講場所、受講時間帯、科目、内容、講師が記載されたもの		
書類確認者名 所 局					初回のみ ヘッダー1 <input type="checkbox"/>

※No.1～No.4、No.12の提出書類については、2(労働局用・事業所控)ご用意ください。また、審査時に問い合わせをさせていただくことがありますので、提出書類の控えを保管くださるようお願いいたします。

※提出期日について、判定基礎期間における最初の休業又は教育訓練の前日までに管轄ハローワーク又は労働局に提出して下さい。

※本助成金の対象期間は、初回計画届の際に事業主が指定した雇用調整(休業、教育訓練、出向)の初日から起算して1年間とされており、したがって、2年目以降の初回時には、前回分の初回時と同様の書類を提出していただきます。