

下記のすべてに当てはまる小規模事業主がご利用いただけます。

- 1 緊急事態宣言の対象となった都道府県知事の要請等を受けて営業時間の短縮等に協力していること
もしくは、まん延防止等重点措置の対象区域において知事の要請等を受けて営業時間の短縮等に協力していること
- 2 教育訓練を実施していないこと

本省様式④

小/地特/訓無/雇調

支給申請書 提出書類一覧表

【 雇用調整助成金 小規模事業主 地域特例 休業のみ 】

事業所名

判定基礎期間： 月 日～ 月 日

(初回・ 回目)

○休業のみを実施した場合の提出書類 (No. 1～13は共通)

No.	必要書類		提出枚数(人分)		
			事業所 確認欄	安定所 確認欄	労働局 確認欄
1	支給申請書提出書類一覧表	この用紙です。	枚		
2	様式新特小訓第4号 休業実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	初回のみ (簡略化特例による省略可能)	枚		
3	様式新特小第1号(2) 支給申請書		枚		
4	様式新特小第2号 休業実績一覧表 (要請等対象施設以外)	要請等対象施設以外の労働者分 (該当する労働者がいない場合は不要です。)	枚		
5	様式新特小第2号(2) 休業実績一覧表 (要請等対象施設)	要請対象施設の労働者分	枚		
6	様式新特小第3号 支給要件確認申立書 (雇用調整助成金)	役員名簿が提出不要の場合、事業主欄の「生年月日」欄の記載が必要です。	枚		
7	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	委任状は不要です。 (労働組合等との確約書等による代替も可能)	枚		
8	生産指標の低下が確認できる書類 休業した月と1年前(又は2年前)の同月(休業した月の前月もしくは前々月との比較もできます。)	No.2の数値を確認できる資料 売上簿、営業収入簿、会計システムの帳票等 「売上」等がわかる既存書類の写しでも可能です。 (初回のみ、なおNo2の様式省略でも必要です。)	枚		
9	休業させた日や時間がわかる書類 (タイムカード、出勤簿、シフト表など)	休業の場合には「休業又は帰休」と表示、教育訓練の場合には「教育訓練」と表示されていることが必要です。全日でなければ時間数も記載をお願いします。	枚		
10	休業手当や賃金の額がわかる書類 (給与明細の写しや控え、賃金台帳など)	休業日に支払われた手当(休業手当)と通常労働日(就労日)に支払われた賃金、手当等が区分して記載されていることが必要です。	枚		
11	役員名簿(氏名・役職・生年月日が入っているもの)	事業主本人以外に役員がいない場合及び個人事業主の場合は提出不要です。	枚		
12	通帳又はキャッシュカードの写し (口座番号やフリガナの確認ができる部分)	振込間違いを防ぐため、できるだけ添付をお願いします。【初回のみ】	枚		
13	・対象施設所在地の確認できるもの(催物開催縮小等の場合は、開催施設の所在地及び開催・開催予定の確認できるもの) ・施設に係る労働者を確認できるもの	・催物開催縮小等の場合は、使用契約書や催物に係る広告、チラシ等 ・施設は、営業許可証、公共料金領収書等、施設の労働者は、施設名が記載された賃金台帳や出勤簿、労働条件通知書等 ・派遣労働者の場合は、事業者間の派遣契約書、派遣労働者に係る労働契約書等	枚		
※	令和4年4月以降の休業にかかる申請について、追加で書類が必要となる場合があります。(判定基礎期間ごとに必要となります。)	リーフレット「雇用調整助成金等の申請内容をより適正に確認します」(LL040322企04)を参照のうえ、必要書類の添付をお願いします。 【該当事業主のみ】	枚		

- ・雇用調整助成金と緊急雇用安定助成金を同時に同判定基礎期間分を申請した場合、重複する書類は省略できます。
- ・提出書類の枚数が多いものについては、「○枚」ではなく「○人分」の記入でも可能です。
- ・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します。
- ・上記以外に審査に必要な書類をお願いする場合があります。
- ・記入・入力漏れがないか確認をお願いします(特に、氏名等、「チェックボックス」のチェック、「はい・いいえ」欄等)。

書類確認者 所 局 氏名

千葉労働局職業対策課 (R4.7)