

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 地域特例・業況特例に該当しないこと
- 2 教育訓練を実施していないこと

本省様式⑥

小/原則/緊安

支給申請書 提出書類一覧表

【 緊急雇用安定助成金 小規模事業主 休業のみ 特例以外 】

事業所名

判定基礎期間： 月 日～ 月 日

(初回・ 回目)

○休業を実施した場合の提出書類 (No. 1～12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	様式新小第1号 支給申請書 ※		枚		
3	様式新小第2号 休業実績一覧表 ※		枚		
4	様式新小第3号 支給要件確認申立書 (緊急雇用安定助成金)	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		
5	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		
6	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ない場合及び個人事業主の場合は提出不要です。	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.5の数値が確認できる書類 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(売上簿、レジの月次集計、収入簿など)の写しでも可能です。(初回のみ、なおNo.5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	雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)等	休業をした週20時間未満の労働者 (初回及び以前に提出していない方のみ)	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		
※	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		

※ 同時に雇用保険加入者に教育訓練を行った場合は、以下の様式を使用することもできます。

様式新小第2号の2(1)、様式新小第2号の2(2)、様式新小第2号の2(3)

- ・ 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、「〇枚」ではなく「〇人分」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)