

生産指標（売上げ等）が直近3ヶ月の月平均で前年又は前々年同期と比べ30%以上減少している中小企業事業主（※）、大企業事業主がご利用いただけます。（判定基礎期間の初日が令和4年1月以降の場合は3年前同期との比較も可）  
 ※従業員の数が概ね20人以下の事業所の事業主は、小規模事業主向けの様式（1，2のいずれか）でご申請いただけます。

**支給申請書 提出書類一覧表**  
**【 雇用調整助成金 中小・大企業 業況特例 休業・教育 】**

事業所名 \_\_\_\_\_ 判定基礎期間： 月 日～ 月 日  
 (初回・ 回目)

○休業・教育訓練を実施した場合の提出書類（1～11は共通）

No.	必要書類	提出枚数(人分)	事業所確認欄		
			事業所	安定所	労働局
1	支給申請書提出書類一覧表	この用紙です。	枚		
2	様式新特第4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	特例の対象となる初回のみ (No.8と連動する。)	枚		
3	様式新特第6号(2) 支給要件確認申立書・役員等一覧表	裏面や役員等一覧まで全ての提出が必要です。	枚		
4	様式新特第7号 支給申請書		枚		
5	様式新特第8号 助成額算定書		枚		
6	様式新特第9号 休業・教育訓練(実績)一覧表		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 休業の初日が令和3年5月の場合、令和3年5月から遡って3ヶ月間(5,4,3月。5月の売上高が確定していない等の場合は4,3,2月でも可能。なお、大企業で令和3年2月1日以降に休業の初日がある場合は休業の初日が属する月から遡って3ヶ月)を前年(又は前々年。令和4年1月以降は3年前も可)同期と比較	No.2の数値(売上高等が30%以上減少したこと)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。(初回のみ必要。ただし、令和4年1月以降判定基礎期間の初日を迎える段階で再度必要。令和4年4月以降は毎月必要。)	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	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		

○教育訓練を実施した場合の提出書類(上記に追加になります)

12	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	委任状は不要です。	枚		
13	事業所内及び自宅で教育訓練を実施した状況が確認できる書類	日ごとに実施場所及び実施時間帯、講師、受講者氏名、実施内容がわかる書類	枚		
14	事業所内及び自宅で教育訓練を実施した労働者の受講を確認できる書類	受講者本人が作成した受講レポートや本人が回答した受講者アンケート等、本人の受講を証明する書類	枚		
15	教育訓練講師プロフィール	講師の資格、免許、経歴等が記載されたもの	枚		
16	事業所外訓練であることを示す書類	受講を証明する書類、及び訓練費支払領収証等(有償の場合)	枚		
17	事業所外訓練を実施した状況が確認できる書類	日ごとに実施場所及び実施時間帯、講師名、受講者氏名、実施内容がわかる書類	枚		
18	事業所外教育訓練を実施した労働者の受講を確認できる書類	受講者本人が作成した受講レポートや本人が回答した受講者アンケート等、本人の受講を証明する書類	枚		
19	支給申請合意書 様式13号(教育訓練機関を利用した場合)	教育訓練機関に記入していただくものです。	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、「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 \_\_\_\_\_