

次の事業主がご利用いただけます。

令和4年12月以降に新たに休業等するもので、新型コロナウイルス感染症の影響に伴い事業活動を余儀なくされたものである。(令和4年12月1日～令和5年3月31日の期間の雇用調整助成金の支給要件を一部緩和します。)

本省様式 通常

通常/訓有無/雇調

支給申請書 提出書類一覧

[雇用調整助成金 休業・教育訓練 通常 (一部緩和)]

事業所名 _____

判定基礎期間： 月 日～ 月 日

(初回・ 回目)

休業

○休業・教育訓練を実施した場合の提出書類 (1～14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	この書類です。		
		枚		
2	対象期間：1年間、支給限度日数1年100日、3年150日 令和5年3月31日まで計画届の提出は不要 (一部緩和)	設置1年未満事業主助成対象外 被保険者が6か月以上		
		枚		
3	様式第1号(2)第2号(2)事業活動の状況に関する申出書	判定基礎期間の初日が属する月又は前月までの3か月の平均値及び前年同期比較 3か月10%以上低下		
		枚		
4	様式第1号(4)第2号(3)雇用指標の状況に関する申出書	初回の判定基礎期間の初日が属する月又は前月から遡った3か月の労働者数及び前年同期比較 一定以上(大企業は5%を超えてかつ6人以上、中小企業は10%を超えてかつ4人以上)増加していない。		
		枚		
5	様式新特第10号 休業・教育訓練実績一覧表 令和5年3月31日まで様式はこの様式となります。同期日までは、残業相殺は行いません。(一部緩和)一部労働者を対象とした短時間休業も助成対象になります。(一部緩和)	支給申請時に、用いてください。		
		枚		
6	共通 様式第1号 支給要件確認申立書	(役員等一覧)		
		枚		
7	様式第5号(2)助成額算定書	助成率(2/3中小、1/2大企業) 上限額8,355円		
		枚		
8	様式第5号(1)支給申請書(休業等)	支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内に要提出 クーリング期間等(1年間)、休業規模要件(1/20中小、1/15大企業)		
		枚		
9	休業協定書(写)	組合員名簿、労働者代表選任書、委任状等 (委任状は支給申請時でも可)		
		枚		
10	役員名簿			
		枚		
11	生産指標の低下が確認できる書類	売上高、生産量等の確認できる資料		
		枚		
12	休業させた日や時間がわかる書類及び休業手当や賃金の額がわかる書類	計画時は就業規則、給与規定、シフト表、変形労働時間制の協定書等、実施後は賃金台帳、出勤簿等		
		枚		
13	通帳又はキャッシュカードの写し(口座番号や振込先のフリガナの確認ができるもの)	振込間違いを防ぐため、できるだけ添付をお願いします。(初回又は変更時)		
		枚		
14	労働保険料に関する書類	労働保険確定保険料申告書、事務組合委託は労働保険料等算定基礎賃金等の報告(初回又は変更時)		
		枚		

教育訓練

○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。)

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	
15	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	組合員名簿、労働者代表選任書、委任状等 (委任状は支給申請時でも可)	枚		
16	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	教育訓練の計画内容(対象者、科目、講師、カリキュラム、及び期間等)を確認できる書類 生産ライン又は就業の場における通常の生産活動と区分して行われることを確認できる書類	枚		
17	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		
18	教育訓練講師プロフィール	必要な知識・技能を有する指導員又は講師により行われたことを確認できる書類(講師の資格、免許、経歴等が記載されたもの)	枚		
19	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書等(有償の場合)	枚		
20	事業所外訓練を実施した状況が確認できる書類	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書類	枚		
21	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		
22	様式第13号 支給申請合意書	訓練実施者(教育訓練機関)に記入していただくものです。	枚		

- ・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いたします。
- ・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 (R4.12)