

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日の期間の緊急雇用安定助成金の支給要件となります。)

本省様式 通常
通常/緊安

支給申請書 提出書類一覧
[緊急雇用安定助成金 休業 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

○休業を実施した場合の提出書類

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。		
2	様式新第1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その前月から遡った最近3か月の月平均値及び前年同期比較 3か月10%以上低下		
3	様式新第2号(3) 休業実績一覧表 判定基礎期間中に実施した休業延べ日数から所定時間外労働日数を差し引く要件である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)	休業を行う場合は、支給申請時に用いてください。 労働者を雇用してから1年未満事業主は助成対象外 労働者は雇用されてから6か月以上		
4	様式新第3号 支給要件確認申立書	(役員等一覧)		
5	様式新第2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		
6	様式新第2号(1) 支給申請書	支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内 休業規模要件(1/20中小、1/15大企業)		
7	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)		
8	役員名簿			
9	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		
10	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		
11	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)		
12	労働保険料に関する書類	労働保険確定保険料申告書、事務組合委託の場合は労働保険料等算定基礎賃金等の報告(初回又は変更時)		
13	労災保険のみ適用の場合及び判定基礎期間の初日において雇用保険の適用が1年未満の場合、①と②のAとBが必要 令和4年4月以降の休業にかかる申請について、休業対象労働者全員の氏名、年齢、住所確認を確認できる書類の写し・・・① 休業手当を含む給与の支払いが確認できる書類の写し・・・②のAとB (判定基礎期間ごとに)	①・・・住民票記載事項証明書(マイナンバー不要)、運転免許証、マイナンバーカード表面、在留カード、健康保険被保険者証(住所記載欄有り)等(複数書類の場合有り)		
		②A・・・給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の領収日印があるもの		
		②B・・・給与振込依頼書や給与支払いを確認できる通帳など。手渡し(現金払い)の労働者がいる場合は会社名・金額・氏名(労働者の直筆)・住所・電話番号・受領日を明記した領収書		

- 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 _____