

# 支給申請書 提出書類一覧表

【雇用調整助成金】

支給

事業所名 \_\_\_\_\_

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

### ○休業・教育訓練を実施した場合の提出書類

No.	必 要 書 類		提出枚数 (部数)		
			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			
2	様式第5号(1) (休業等) 支給申請書 [裏面あり]	裏面も併せてご提出ください			
3	共通要領 様式第1号 支給要件確認申立書 [裏面あり]	裏面も併せてご提出ください			
4	様式第5号(2)の2 (休業・教育訓練) 助成額算定書 [裏面あり]	実際に支払った休業手当等の総額を基礎とします			
5	様式第5号(3) 休業・教育訓練 (計画・実績) 一覧表	休業手当額、残業時間、代表的な所定労働時間等を記載してください (管理監督者の一覧表を添付することができます)			
6	賃金台帳 (写) 初回は原則として判定基礎期間とその前3か月の計4か月分、昇給月は判定基礎期間とその前月分、その他は判定基礎期間の1か月分 ※休業・教育訓練対象者のみ提出	休業日に支払われた手当 (休業手当) が通常労働日 (就労日) に支払われた賃金、手当等と区分して記載されていること、残業時間・残業代が記載されていることが必要です			
7	タイムカード(写) 又は出勤簿(写) 判定基礎期間分 ※休業・教育訓練対象者のみ提出	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 日ごとの残業時間が記載されていることが必要です			
8	休業手当計算書	休業等対象労働者全員の休業手当計算書			
9	その他	判定基礎期間中の退職者、昇給等に関する書類			

### ○教育訓練を実施した場合の提出書類 (1～7、9は共通)

【事業所内訓練を実施した場合】※半日訓練と休業を同日に実施した場合は、半日の教育訓練に加え、4時間を限度に短時間休業の申請も可能。					
10	事業所内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			
11	事業所内教育訓練を実施した労働者の受講を確認できる書類	受講者アンケート、受講レポート、疎明書 等 本人の受講を証明する書類			
【事業所外訓練を実施した場合】※半日訓練と休業を同日に実施した場合は、半日の教育訓練に加え、4時間を限度に短時間休業の申請も可能。					
12	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)			
13	事業所外教育訓練を実施した状況が確認できる書類	日ごとに受講場所及び受講時間帯、講師名、受講者氏名、受講内容がわかる書類			
14	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	受講者アンケート、受講レポート、疎明書 等 本人の受講を証明する書類			
書類確認者名 所 局					

※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。

※提出期日について、判定基礎期間末日 (賃金締切日) の翌日から2ヶ月以内に管轄ハローワーク又は労働局に提出して下さい。