

休業等実施計画届 提出書類一覧表

【雇用調整助成金】

計画

事業所名 _____

判定基礎期間： 月 日～ 月 日
(初回・ 回目)

○休業・教育訓練を実施する場合の提出書類

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	休業等実施計画届 提出書類一覧表	毎 回	この用紙です			
2	様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届 [裏面]	毎 回	裏面も併せてご提出ください			
3	様式第1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 [裏面]	初 回	裏面も併せてご提出ください			
4	様式第1号(4) 雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書	初 回	派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳の写し			
5	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	毎 回	休業を実施する場合に必要です			
6	労働組合がある場合は組合員名簿	初 回				
	労働組合が無い場合は代表者選任書	初 回				
7	生産月報、総勘定元帳、月次損益計算書 等	初 回	No.3の数値を確認できる資料を必ず添付してください			
8	年間カレンダー	初 回	令和4年度から令和6年度までの3年間分			
9	就業規則(写)・賃金規程(写)、労働協約(写)	初 回	常時労働者が10人未満で就業規則等がない場合は、雇用契約書(写) 等			
10	会社案内又は会社経歴書(写)	初 回				

○教育訓練を実施する場合の提出書類(1～4、6～10は共通)

11	様式第1号(3) 休業・教育訓練(計画・実績)一覧表	毎 回	教育訓練を実施する場合に必要です			
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	毎 回	教育訓練を実施する場合に必要です			
13	就業規則等経営慣行等に基づき、通常行われている訓練の実施状況及び計画内容がわかる書類 (例)入社時研修、中堅職員研修	教育訓練	教育訓練内容、対象者が分かる書類(前年度分と今年度分) ※教育訓練の実績・計画がない場合は、実績・計画がない旨の疎明(説明)書を添付			
		計画時の				
【事業所内訓練】事業主が自ら実施するものであって、生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別し、受講者の所定労働時間内の2時間以上で行われるもの。						
14	教育訓練実施予定カリキュラム	毎 回	日ごとに実施場所及び実施時間帯、対象者氏名、科目、内容、講師、目標、使用教材名が記載されたもの			
15	教育訓練講師プロフィール	毎 回	講師の資格、免許、経歴等が記載されたもの			
【事業所外訓練】「事業所内訓練」以外の教育訓練で、受講者の所定労働時間内の2時間以上で行われるもの。						
16	事業所外訓練であることを示す書類	毎 回	教育訓練委託契約書、受講申込書(写) 等			
17	受講カリキュラム(写)、受講案内(写) 等	毎 回	受講予定者、受講日、受講場所、受講時間帯、科目、内容、講師が記載されたもの			
書類確認者名 所 局				初回のみ ハッター-1		□

※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、必ず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、判定基礎期間における最初の休業又は教育訓練の前日までに管轄ハローワーク又は労働局に提出して下さい。

※本助成金の対象期間は、初回計画届の際に事業主が指定した雇用調整(休業、教育訓練、出向)の初日から起算して1年間です。

※ NEW 書類の送付先：〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビルディング5階 千葉労働局 職業対策課分室

※ NEW 問い合わせ先：043-221-4393

休業協定書の作成に関するご案内

雇用調整助成金ガイドブックには、休業協定書（例）が掲載されております。
お問い合わせの多い箇所について注釈を追記しましたので、参考にさせていただきます。

● 印の箇所は必ず記載してください。

1 休業の実施予定時期等
休業は、令和●年●月●日から令和●年●月●日までの●カ月間において、これらの日を含め●日間実施する。
ただしそのうち●日間は短時間休業とする。

2 休業の時間数
休業は、始業時刻（●時●分）から終業時刻（●時●分）までの間行う。
ただし、短時間休業の場合、この時間帯のうち概ね●時間行う。

3 休業の対象者
休業・短時間休業の対象者は全従業員とし、休業実施日においてはそのうち概ね●人をできる限り輪番によって休業させるものとする。

4 休業手当の額の算定基準 → **大切な事項です**
休業中は、1日あたり、下記によって算定した額の●%相当額の休業手当を支給する。なお、対象となる賃金の月額を基本給、●手当、●手当の合計とする。

(1) 1日あたりの賃金額の算定方法
イ.月ごとに支払う賃金 その月額 ÷ 1月の所定労働日数
ロ.日ごとに支払う賃金 その日額
ハ.時間ごとに支払う賃金 その時間額 × 1日の所定労働時間数

(2) 1時間あたりの賃金額の算定方法
イ.月ごとに支払う賃金 その月額 ÷ 1月の所定労働日数 ÷ 1日の所定労働時間数
ロ.日ごとに支払う賃金 その日額 ÷ 1日の所定労働時間数
ハ.時間ごとに支払う賃金 その時間額

5 雑則
この協定は令和●年●月●日に発効し、令和●年●月●日に失効する。

令和●年●月●日

事業所
代表者氏名

従業員代表者氏名（労働組合名、氏名）

期間は任意に定めることができます

休業の予定日数は、1人あたり1カ月●日程度という記載もできます。休業等実施計画届の休業予定の内容と齟齬のないようにしてください

就業時間が従業員により異なる場合などは、対象従業員の始業時刻から終業時刻までの間行うとすることもできます

短時間休業をしない場合は省略できます

対象となる賃金の名称を正しく記載してください。基本給、役職手当、資格手当など、賃金台帳の支給項目通りの名称にしてください。休業手当の計算の対象とならない手当等については、記載しないこともできます。休業手当の支払い額は、記載された計算方法に基づいた金額になる必要があります

1月の所定労働日数が決まっている場合は1月の所定労働日数（●日）というように記載することができます。労働基準法の平均賃金の計算方法による場合等は歴日数を記載することになります

発効日より前、労働者代表選任書の後の日付になります

その他、お問い合わせの多い事項について

- 生産指標に関する書類について
売上高を使用する場合は、正式な会計帳簿類の提出をお願いしています。たとえば、月次損益計算書、法人税等の確定申告で提出した書類などです。生産量を使用する場合は、日ごと・月ごとの生産量が記載されている資料の提出をお願いしています。
事業活動の状況に関する申出書には、「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」をできる限り具体的に記載してください。
- 休業協定書の労働者代表選任書には、過半数の労働者の委任があったことが明らかである書類の添付が必要です。（たとえば、委任した労働者のリスト等）
- 出勤簿・タイムカードには、出勤時刻、退勤時刻、休業（帰休）、年次有給休暇、欠勤、残業時間などが表示されていることが望ましいです。
- 賃金台帳には、休業控除と休業手当の支給額が明記されていることが必要です。休業手当計算書の提出もお願いしています。
- ご不明な点がございましたら、千葉労働局までお問合せください。