

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
(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 (2、3、4、5については、令和7年4月改訂版でのご提出をお願いいたします。)	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) (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)に支払われた賃金や手当等と区分して記載されていること、残業時間や残業代が記載されていることが必要です		
7	賃金の支払いが確認できる書類(毎回)	銀行振込が確認できる書類 現金払いの場合は受領書(支払日、支払い対象月、金額、会社名、労働者の氏名・住所・電話番号と労働者の署名が記載されたもの)		
8	源泉所得税の支払いが確認できる書類(原則として、1回のみ) ・直近の所得税徴収高計算書(納付書)の写し ・源泉徴収簿	源泉徴収簿については、賃金台帳に所得税が記載され、当該賃金台帳を基に年末調整が行われる場合は、提出を省略することがあります。なお、別の機会に源泉徴収簿の提出をお願いする場合があります。		
9	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、短時間休業の場合は「短時間休業」、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		
10	休業手当等計算書	休業等対象労働者全員の休業手当等計算書		
11	NEW 支払方法・受取人住所届	初回の支給申請書に添付してください。		
12	その他	退職が予定されている労働者の退職届、昇給等に関する書類等		

○教育訓練を実施した場合の提出書類(1～11は共通)

【事業所内訓練を実施した場合】

13	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			
14	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】

15	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)			
16	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			
17	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			

※ 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

※ 審査時に問い合わせ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してください。(5年間) なお、不足書類の送付のみ下記メールアドレスをご利用いただけます。(chiba-kochou@mhlw.go.jp) 担当者名を明記してください。

※ 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、参考になさってください。

● 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●ヶ月間において、これらの日を含め●日間実施する。

期間は任意に定めることができます

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。

休業の予定日数は、1人あたり1ヶ月●日程度という記載もできます。休業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

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。

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

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●%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額は、基本給、●●手当、●●手当の合計とする。

短時間休業しない場合は省略できます

（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

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、記載しないこともできます。休業手当の支払額は、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。

（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

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。

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

発効日より前、労働者代表選任書の後の日付になります。

事業所
代表者氏名

従業員代表者氏名（労働組合名、氏名）

その他、お問い合わせの多い事項について

1 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立書には、「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。

2 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。

3 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。

4 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重要です。休業手当計算書の提出をお願いしています。

5 ご不明な点がございましたら、千葉労働局までお問い合わせください。