

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	当該年度分と前年度分の2年分		
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) 教育訓練計画一覧表	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 計画時の 初 回	教育訓練内容、対象者がわかる書類(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			
【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の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 ヘッダー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(5年間)。

※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

不足書類の送付のみ右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。

※ NEW 問い合わせ先： 043-221-4393