

緊急雇用安定助成金(支給申請) チェックリスト

事業所名【】

↓以下の項目について、確認・添付がされた項目の左側の口にチェックを入れてください。

〈支給申請期間内に提出されていることの確認〉

判定基礎期間【 / ~ / 】

チェック	確認事項	※
<input type="checkbox"/>	判定基礎期間の末日の翌日から2か月以内であること ※連続判定基礎期間を選択している場合は、連続判定基礎期間の末日の翌日から2か月以内にまとめて申請することも可能です。	

〈所要の事項の記載、事業主等の押印の漏れがないことの確認〉

チェック	書類名	確認事項等	※
<input type="checkbox"/>	緊急雇用安定助成金支給申請書 様式新第2号(1)	・記載事項及び事業主証明等の漏れがないこと(2部)	
<input type="checkbox"/>	緊急雇用安定助成金助成額算定書 様式新第2号(2)	・記載事項に漏れがないこと(2部)	
<input type="checkbox"/>	休業実績一覧表 様式新第2号(3)	・記載事項及び事業主・労働者代表証明等の漏れがないこと(2部)	
<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(緊急雇用安定助成金) 様式新第3号	・記載事項及び事業主証明等の漏れがないこと。	
<input type="checkbox"/>	【初回のみ】 休業実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 (新型コロナウイルス感染症関係) 様式新第1号(2)	・記載事項及び事業主証明等の漏れがないこと(2部)	
<input type="checkbox"/>	【初回のみ】 生産月報(写)・月次損益計算書(写) ・総勘定元帳の売上勘定(写)・その他()	初回の判定基礎期間の初日が属する月と前年同期の月の生産高(出荷高、売上高)を確認できる資料であること(雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書(新型コロナウイルス感染症関係)のA、B欄を確認できるもの)。	
<input type="checkbox"/>	休業協定書(写) *過半数で組織する組合又は労働者の過半数を代表する者との協定	・休業等実施日よりも前までに締結していること。 ・休業の期間、休業の対象となる労働者の範囲及び概数、休業手当の支払いの基準が記載されているもの。	
<input type="checkbox"/>	雇用契約書(写)・労働条件通知書(写)	・対象労働者のもの。	
<input type="checkbox"/>	賃金台帳(写) 判定基礎期間及び判定基礎期間の前3カ月分	※ 休業手当等の支払額が分かるよう「休業手当欄」を設けること。	
<input type="checkbox"/>	出勤簿・タイムカード等(写)	・休業日(時間)、通常労働日がそれぞれ明確に区分して表示されていること。 ・出張、休日、有給休暇等が確認できるもの。	
<input type="checkbox"/>	勤務カレンダー・シフト表等(写)	・シフト制、交代制又は変形労働時間制の場合	
<input type="checkbox"/>	その他()		

〈記載内容等の確認〉

チェック	書類名等	確認事項等	※
<input type="checkbox"/>	緊急雇用安定助成金支給申請書(様式新第2号(1)) 休業実績一覧表(様式新第2号(3))	・支給対象外の者(解雇予告(退職勧奨も含む)をされた者、退職願を提出した者、雇用保険被保険者、日雇労働被保険者、法人の取締役等、特定求職者雇用開発助成金等の支給対象となる者)がいないか確認してください。 ※上記該当者がいる場合の具体内容:(例:労働太郎12/1退職願受理etc)	
<input type="checkbox"/>	受給(申請)している他の助成金の有無 あり・なし	※ありの場合 受給(申請)している助成金の名称:()	

* このチェックリストも、他の申請書類と併せて提出ください。

* 支給審査の過程で、記載されている書類以外の確認資料を提出いただく場合があります。