③ 雇用調整助成金　支 給 申 請 書　（通常制度）

事業主提出用

（R7.08作成）

□※前回対象期間の最後に支給された判定基礎期間の末日の翌日から 1年以上経過している事業主
（対象期間は1年間）

事業所名

判定基礎期間　　～

【事業主の皆様へ】
■このリストは、申請書と一緒に提出してください。
■判定基礎期間の末日から２ヶ月以内が申請期間です。 **ただし申請は給与の支給日以降になります。**
■チェック項目に従って、提出前に未記入箇所、添付書類の不足がないか等ご確認ください。また、Ａ４サイズでの書類提出にご協力願います。
■雇用保険適用事業所を廃止した場合、または雇用保険被保険者が0人の場合は支給決定できません。
■「雇用調整助成金 ガイドブック」改訂版　令和7年4月1日現在を併せてご確認ください。（様式裏面の注意事項も確認をお願いします。）

初回

回目

休　業

ここをチェック！

No.	提 出 書 類	記入例（ガイドブック）	事業主	安定所	安定所→局連絡欄	局
1	【様式第5号（1）】（R7.4）　雇用調整助成金（休業等）支給申請書 ※裏面必須 ☚ 両面コピーのこと　　※訂正箇所に訂正印	P35～37 P47	□	□		□
2	【共通要領　様式第1号】（R7.4.1）　支給要件確認申立書（　　助成金） ※全ページ及び役員等一覧必須 ☚ 役員名簿は申請の都度添付のこと	P4 P5 P36	□	□		□
3	【様式第5号（2）】（R7.８）　雇用調整助成金　助成額算定書 ◎受給した支給日数の累計が30日に達した次の判定基礎期間から、教育訓練の実施率によって、助成率及び教育訓練の加算額が変わります	P13～14 P36 P48	□	□		□
4	【様式第5号（3）】（R7.4） 休業　教育訓練　実績一覧表　及び　所定外労働等の実施状況に関する申出書 ◎⑨所定外労働等の時間数とは所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働が含まれます （支給申請の対象者に適用され、短時間パート労働者も対象です） ◎⑩休業手当の支払額は休業協定書で締結した算定方法が基準となります （短時間休業手当は短時間休業の実績時間が基準ですが、1時間未満の短時間休業及び休憩時間は対象外です） ◎⑪教育訓練に係る賃金等の支払額は教育訓練協定書で締結した算定方法が基準となります （短時間教育訓練に係る賃金は短時間教育訓練の実績時間が基準ですが、2時間未満の短時間教育訓練ならびに、通常の就労場所で行う場合の休憩時間は対象外です） ◎解雇予告をした方、退職を申し出た方、退職勧奨に応じた方は、その翌日以降は助成金の対象外となります。 ◎他の助成金を受ける予定のある方は対象外です。（特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金等） ◎受給した支給日数の累計が30日に達した次の判定基礎期間から、申出書の【教育訓練実施率】※欄に数値を記入してください	P11 P14 P36 P49	□	□		□
	※被保険者期間が判定基礎期間の初日の前日までに6カ月以上あること。（被保険者期間6カ月未満は対象外） ※判定基礎期間内に、対象者に転出入、被保険者資格喪失又は解雇の予告があったときは、その旨及び事実の生じた年月日を①欄の氏名と併せ注記すること （　□退職を申し出たものがいる　　□解雇予告をされたものがいる　　□いない　）チェックを入れてください	P9 P49	□	□	□退職届添付 □退職の申出日記載 □解雇通知書の添付	□
5	出勤簿又はタイムカードの写し（申請月分） ◎各対象労働者の休日・有休等及び休業・教育訓練の実績が明確に区分されていること ※実績が日ごと、時間ごとに確認できること （短時間休業、短時間教育訓練は実績時間が確認できるよう実施時間帯を明記） ※所定外労働時間（残業時間）の実績を日々明記すること （固定残業手当、短時間パート等も含む）	P15～20 P36 P37	□	□	残業相殺あり	□
6	賃金台帳又は給与明細の写し（申請月分） ◎休業手当等と就労日に支払われた賃金、手当等を明確に区分し記載したもの ※100%支給する場合であっても区分がされていること（休業手当、教育訓練の賃金） ※対象労働者の所定外労働及び休日労働の時間数が表示されていること ※対象労働者の所定外労働及び休日労働の時間数に係る賃金の額が表示されていること ※休業手当で労働基準法第12条の平均賃金を使用する場合は算出根拠を提出すること ◎休業手当等は休業協定書等の取決めに基づいて算出されていること ※休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金額の具体的な算定過程が分かる書類（算定する際に使用する計算式を含み、時間単価や日単価が分かるもの）を整備しておくこと 休業手当等の算出方法が読み取れない場合に提出を求める場合があります	P15～20 P36 P37	□	□	残業相殺あり	□
7	賃金が支払われたことの確認資料（申請月分） ◎給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の写し　（初回のみ提出） ※直近の納付を確認できるもの。所得税がゼロの場合も提出が必要。 ◎当該判定基礎期間における支給対象労働者全員分の源泉徴収簿の写し　（初回のみ提出） ※毎月の源泉徴収の記録等が分かり年末調整の為にも使用できる書類であれば、「賃金台帳」等により代替可能。 ◎当該判定基礎期間における支給対象労働者全員分の給与振込を確認できる書類の写し　（毎回、提出） ※現金払いの場合は会社名・金額・労働者の住所及び電話番号・受領日が明示され、労働者が直筆で氏名を記載した領収書	P36 P37	□	□		□
8	雇用調整助成金窓口確認資料　（広島労働局作成） ◎申請時の注意項目のアンケート及び　残業代/休業手当の算出方法の確認	広島労働局作成	□	□		□
9	支払方法受取人住所届　ならびに　通帳またはキャッシュカードのコピー（初回のみ提出） ※振込間違いを防ぐため口座番号や振込先の確認ができる部分（通帳の見開きのコピー等）	広島労働局ＨＰ	□	□		□

裏面は教育訓練

受講を証明する書類

10	講師の出勤簿又はタイムカードの写し（申請月分） ◎事業所内訓練で従業員が講師の場合に提出　（休業申請で提出がある場合を除く） ◎教育訓練当日、講師が不在になることがないか確認　（講師が複数人の場合、全員分）	P13	□	□		□
11	「受講レポート」 本人が作成したもの 「受講者アンケート」 本人が回答したもの ※広島労働局作成「教育訓練受講レポート」の参考様式を提出頂いても結構です ※研修効果を定着させるため、フォローアップができる内容であること ◎受講者氏名、受講日、受講時間、受講場所、講師名等を必ず記載すること	広島労働局作成（参考様式）P23 P37	□	□		□
12	事業所外訓練の実施 【様式第13号】（R5.9） 雇用調整助成金支給申請合意書(訓練実施者） ◎教育訓練を実施した外部機関が記載したもの 受講料の支払を証明するもの ◎計画届提出までに間に合わなかった場合	P36	□	□		□

(注)申請内容で不明な点がある場合や不足資料がある場合、労働者名簿・シフト表、その他書類の提出を依頼することがあります。

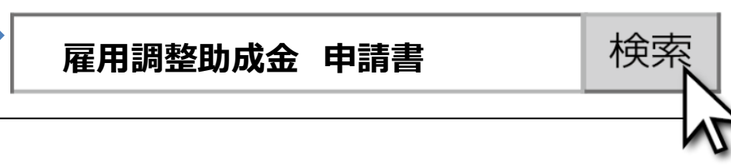
不足書類の提出はメールでお願いします。 メールアドレス taisaku-34hiro@mhlw.go.jp

また、提出いただいた書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

＊判定基礎期間により、助成額の上限金額が異なりますので最新様式での申請にご協力をお願いします。また、各種様式は裏面も合わせて印刷し提出していただきますようご協力をお願いします。

最新様式は厚生労働省ＨＰからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/



本票除く書類総数（　　枚）