

雇用調整助成金窓口確認資料

本書類は、受付窓口で支給申請内容の確認をスムーズに行うとともに、事業所調査時の参考にするためのものです。支給申請時には本書類を正確にご記入のうえ、提出いただきますようお願いいたします。

- ・休業のみの場合は、10～15については記入不要です。
- ・教育訓練のみの場合は、7～9については記入不要です。

	設問	回答		
1	不正受給は絶対行ってはならないことを認識し、不正受給を行った場合、事業所名が公表されることを承知していますか。	はい	いいえ	
2	今回提出されている賃金台帳、出勤簿、タイムカード、業務報告等は原本の写しですか。 (助成金申請のために作成された書類は認められません。)	はい	いいえ	
3	今回提出されている書類の原本を、支給決定を受けた後5年間は保管してください。	はい	いいえ	
4	出勤簿、タイムカード等に、日々休業または教育訓練の表示をしていますか。 調査により日々管理されていないことが確認されたときは、助成金を支給できない場合があります。	はい	いいえ	
5	残業時間の管理を適切に行っていますか。 残業時間を偽ったり、適切に管理せず不正確な書類を提出した場合、不正受給にあたる可能性があります。	はい	いいえ	
6	(時間外労働させた日がある場合のみ) 休業申請された方1名をピックアップし、残業手当の算定式をお示してください。 氏名： ※記入例は裏面参照			
7	休業の実施	休業対象者が、たとえ自主的であっても、休業申請日に出勤していませんか。	はい <small>(出勤していない)</small>	いいえ <small>(出勤した)</small>
8		休業対象者の休業申請日に有給休暇の取得はありませんか。	はい	いいえ
9	設問6の対象にした方(全員残業のない場合は新たに1名)について、休業手当の算定式をお示してください。 氏名： ※記入例は裏面参照			
10	教育訓練の実施	教育訓練申請者で、休暇・遅刻・早退・業務従事者は除外していますか。	はい	いいえ
11		教育訓練は、事業活動と明確に区分して実施しましたか。	はい	いいえ
12		同一の教育訓練内容を繰り返し行っていませんか。	はい	いいえ
13		講師が一時期でも不在(いわゆる自習)であった教育訓練申請はありませんか。	はい	いいえ
14		教育訓練の講師、訓練内容、訓練場所は計画通りに行われましたか。	はい	いいえ
15	教育訓練の変更は、正しく計画変更届を提出していますか。	はい	いいえ	

注) 休業及び教育訓練を適正に行っていないにもかかわらず、適正に行ったものとして提出書類(助成金申請書類、出勤簿、賃金台帳、教育訓練の講師・受講者のレポート、契約書等)を作成したことが調査によって判明した場合は、不正に本来受けることのできない助成金の支給を受けた(受けようとした)として、不正を行った時点以降の助成金の全額を取消し、以後3年間その他の助成金も支給しないこととなりますので、ご注意ください。

上記のとおり相違ありません。

注) について十分確認し、提出書類は事実に基づいていることを証明します。

また、公共職業安定所または労働局が調査を行う場合は、裏面記載の書類等の確認に協力します。

平成 年 月 日

住所
事業主 名称
氏 名

印

広島 労働局長 殿

公共職業安定所または労働局が調査を行う際確認する書類等

- ① 労働者の労務管理に関する書類
 - ・ 労働者名簿、雇用契約書、雇入通知書
 - ・ 出勤簿（タイムカード）、休暇管理簿、有給休暇申請書類
 - ・ 就業規則、賃金規定、休暇規定、変形労働時間に関する協定書
 - ・ 作業日誌・運転日報等現場の業務を記録した書類
 - ・ 出張の記録が分かる書類
 - ・ 休業（教育訓練）協定書
- ② 労働者の賃金支払に関する書類
 - ・ 賃金台帳
 - ・ 振込票、賃金の振り込みを確認できる書類
 - ・ 源泉徴収簿、源泉徴収票
 - ・ 出張旅費の支給状況が分かる書類
- ③ 事業所の事業活動が分かる書類
 - ・ 登記事項（履歴事項全部）証明書、定款、会社概要・パンフレット等
 - ・ 総勘定元帳、現金出納簿
 - ・ 決算書等
- ④ 教育訓練を申請している場合、教育訓練を行ったことが分かる書類、教育訓練施設見取図
 - ・ 教育訓練報告書、講師の職務経歴書、受講者のレポート等
 - ・ 教育訓練に関する委託契約書、教育訓練委託先に委託料を支払った記録が分かる書類
 - ・ 教育訓練で使用したテキスト
- ⑤ 労働者派遣事業所から労働者の派遣を受けている場合
 - ・ 派遣先管理台帳

※表面設問6 記入例

（残業手当例） 給与等：日給月給制、基本給180,000円、職能給20,000円、平均所定労働日数20日/月、所定労働時間8時間/日

本判定基礎期間での法定外労働：10時間 法定休日労働：8時間

$$\begin{aligned} \text{法定外労働分} & (180,000 + 20,000) \div 20 \div 8 \times 1.25 \times 10 \text{時間} = 15,625 \text{円} \\ \text{休日労働分} & (180,000 + 20,000) \div 20 \div 8 \times 1.35 \times 8 \text{時間} = 13,500 \text{円} \end{aligned}$$

※表面設問9 記入例

（休業手当例1） 給与等：日給月給制、基本給180,000円、職能給20,000円、平均所定労働日数20日/月

本判定基礎期間での休業日数等：2日間

休業協定書の1日当たりの休業手当算定方法：（基本給＋職能給）÷20（平均所定労働日数）×80%

$$(180,000 + 20,000) \div 20 \times 80\% \times 2 \text{日} = 16,000 \text{円}$$

の場合

（休業手当例2） 給与等：時給制、時給900円、所定労働日数20日/月、所定労働時間8時間/日

本判定基礎期間での休業日数等：15時間（短時間休業1日3時間×5日）

1時間当たりの休業手当算定方法：時給×80%

$$900 \times 80\% \times 15 \text{時間} = 10,800 \text{円}$$

の場合

○労働基準法第26条に定める平均賃金の60%の基準を下回ることはできませんので、ご注意ください。