

# 雇用調整助成金（休業・教育訓練）計画届の提出書類について

雇用助成金さっぽろセンター

初回の計画届を提出される場合は、休業予定日の初日の2週間前をめぐりに提出してください。  
2回目以降については休業予定日の初日の前日までに提出してください。

## <提出書類>

1	休業等実施計画届【様式第1号（1）】
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【様式第1号（2）】（初回のみ）
3	休業・教育訓練 計画一覧表【様式第1号（3）】（教育訓練を実施する場合のみ）
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【様式第1号（4）】（初回のみ）

※事業所控えが必要な場合は2部作成し提出して下さい。

◎上記申請書類の様式については厚生労働省のホームページよりダウンロードできます。  
様式は最新のものを裏面も含めて印刷して利用してください。

## <添付書類>

### ●共通

A	休業又は教育訓練協定書※ガイドブックの作成例参照
B	労働者代表選任書、又は組合員名簿（労働者の過半数の代表であることが確認できるもの）（初回のみ）
C	会社案内、法人税確定申告書、定款等（事業内容、資本金等が確認できるもの）（初回のみ）
D	労働者名簿、会社組織図等（常時雇用する労働者の人数を確認できるもの）（初回のみ）
E	就業規則、給与規定、雇用契約書、年間カレンダー等（所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度が確認できるもの）（初回のみ）
F	派遣先管理台帳（派遣労働者を受け入れている場合、最近3か月及び前年同期の月ごとの人数を確認できるもの）（初回のみ）
G	月次損益計算書、総勘定元帳、生産月報等会計帳簿類（直近3か月及び前年同期の売上、生産高等が確認できるもの）（初回のみ）

### ●教育訓練の場合

H	教育訓練の年間実施計画書等（実施される教育訓練が通常の実施される社内教育ではないことが確認できるもの）
I	教育訓練カリキュラム（対象者、科目、講師、カリキュラムおよび期間等が確認できるもの）

#### <事業所内訓練>

J	通常の就労場所及び教育訓練が行われる場所の配置図（通常の生産活動と区分して行われることが確認できるもの）
K	指導員（講師）の職務経歴書（必要な知識・技能等を有していることが確認できるもの）

#### <事業所外訓練>

L	教育訓練委託契約書、受講申込書等（実施主体、対象者、科目、カリキュラムおよび期間等を確認できるもの）
M	受講料の支払いを証明する書類（受講料が支払われない場合は除く、計画届提出時に未払いの場合は支給申請時提出）
N	指導員（講師）の職務経歴書（教育訓練機関以外が行う場合）

※必要に応じて、上記以外の書類の提出をお願いする場合があります。

◎上記添付書類のうちAの協定書およびEの年間カレンダーについては、参考様式を北海道労働局のホームページよりダウンロードすることができます。様式は最新のものを印刷して利用してください。

- 不正受給防止の観点から、後日の届け出書類の差替えは認められません。
- 代理人が申請を行う場合は委任状が必要となります。

～お問い合わせ・申請書類等提出窓口～

〒060-0004

札幌市中央区北4条西5丁目 大樹生命札幌共同ビル3F

「北海道労働局 職業安定部 職業対策課 分室」

TEL：011-788-2294