

雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給申請書の提出書類について

雇用助成金さっぽろセンター

申請期限を過ぎますと、いかなる場合も申請書の受理はできませんのでご留意願います。

※申請期限：判定基礎期間の末日の翌日から起算して2カ月以内

＜提出書類＞

1	休業等支給申請書【様式第5号（1）】
2	休業等助成額算定書【様式第5号（2）の2】
3	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【様式第5号（3）】
4	支給要件確認申立書【共通要領様式第1号】
5	雇用調整助成金支給申請合意書（訓練実施者）【様式第13号】（教育訓練の場合）

※事業所控えが必要な場合は2部作成し、うち1部を提出して下さい。

◎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	賃金台帳等（休業手当、教育訓練時に支払われた賃金、通常の賃金、所定外労働に対する賃金等が明確に区分されたもの）（初回のみ判定基礎期間分とその前3か月分）
B	出勤簿、タイムカード等（労働日・休日及び休業・教育訓練の実績が明確に区分され、日ごとまたは時間ごとに確認できるもの）
C	源泉所得税の直近の納付を確認できる書類の写し（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書、領収書など）及び源泉徴収簿（毎月の源泉徴収の記録等が分かり年末調整のため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）（初回のみ）
D	給与振り込みを確認できる書類（写）（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証）
E	雇用調整助成金「対象労働者数」に関する確認票（北海道労働局独自様式）

●教育訓練の場合

＜事業所内訓練＞

F	カリキュラム、時間割
G	使用教材の写し（表紙・目次）
H	各受講者の受講レポート等（訓練受講日、時間及び受講内容が明確なもの）

＜事業所外訓練＞

I	カリキュラム、時間割
J	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）
K	各受講者の受講レポート等（訓練受講日、時間及び受講内容が明確なもの）

※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Eの【雇用調整助成金「対象労働者数」に関する確認表】については、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。

●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

(R8.8)

受付日		担当		初回 2回目以降	事業所名	受理番号		備考	
-----	--	----	--	-------------	------	------	--	----	--