

チェックリスト（支給申請様式・添付書類関係）

届出書類に添えて、提出願います。

助成金名：雇用調整助成金（教育訓練） 通常分

※提出期限：支給対象期間の末日の翌日から2か月以内

※ここに掲載したもの以外であっても、石川労働局が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。

事業所名【 】

	初回	2回目以降	申請様式番号・様式名・添付書類		備考
①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第5号(1)	雇用調整助成金（休業等）支給申請書	
②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		通帳の表面及び裏面の口座名義フリガナ表示 箇所の写し	新規登録又は登録済みの口座を変更する場合 ※当座預金の場合は、手形帳等表紙の写し
③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	共通要領 様式第1号	支給要件確認申立書	（別紙）役員等一覧も併せて提出して下さい
④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第5号(2)	雇用調整助成金 助成額算定書	
⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第5号(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	
⑥	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		出勤簿・タイムカード（写し）	労働日・休日及び休業の実績が明確に区分されているもの シフト制、変形労働時間制などを採用している場合は「シフト表」「勤務カレンダー」などの書類も一緒に提出して下さい
⑦	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		賃金台帳（写し）	教育訓練受講日に支払われた賃金や所定外労働時間、所定外労働時間数に係る賃金の 額が表示されていること（判定基礎期間を含め前4か月分（賃金や手当の支払い方法が 協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は1か月分））
⑧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業所内 訓練の 場合	教育訓練の実施内容を確認できる書類	訓練対象者、訓練科目、講師、カリキュラム及び期間等
⑨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		生産ライン又は就労場における通常の生産活動と 区別して行われることが確認できる書類	内容に変更がない限り計画届時に提出した書類の写しでも結構です
⑩	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		講師の知識・技能にかかる経歴を確認できる書類	内容に変更がない限り計画届時に提出した書類の写しでも結構です
⑪	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業所外 訓練の 場合	教育訓練の実施内容を確認できる書類	訓練実施主体、訓練対象者、訓練科目、講師、カリキュラム及び期間等
⑫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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
⑬	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		受講者アンケートや受講者レポート	受講者本人が回答、作成したもの
⑭	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第13号	雇用調整助成金支給申請合意書（訓練実施者）	訓練を外部の訓練実施機関に委託・依頼をした場合に提出
⑮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		給与振込を確認できる書類（写し）	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 直筆で指名を記載した領収証
⑯	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		源泉所得税の直近の納付を確認できる書類（写し）	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の領収日印があるものなど、納付を確認 できる書類
⑰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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	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
	<input type="checkbox"/>		石川労働局（県内ハローワーク含む）では、支給申請書等の提出者が申請事業所の事業主、従業員等あるいは提出代理人（代行者）であるかを確認するため、窓口で支給申請書等を提出していただく際は、「雇用関係助成金支給申請書等の提出者（手続き者）の確認について」により提出者本人の身分確認を実施しておりますので、ご協力をお願いします。 なお、代理人による提出の場合は、委任状（原本）の提出が必要となります。		

＜申請書類の提出先・方法＞

・管轄安定所が金沢所・津幡所の事業所の方は、石川労働局職業安定部職業対策課に出来るだけ持参いただくか、簡易書留等の必ず配達記録が残る方法で申請してください。※重要：到達日が受付日となります。

・管轄安定所が小松所・白山所・七尾所・羽咋所・加賀所・輪島所・能登所の事業所の方は、管轄安定所に申請してください。

＜留意事項＞

・助成金支給申請時に石川労働局（又は管轄安定所）に提出した書類については、助成金の支給が終了した後も5年間保管してください。

・石川労働局や会計検査院による実地検査が行われることがありますので、その際は書類の提出等にご協力いただようお願いします。

・虚偽の申し立てがあった場合は、不正受給として処分され、処分の日から起算して5年間は、雇用関係助成金は支給されません。

また、支給された助成金の返還に加え、延滞金及び返還を求めた額の2割に相当する額の合計額が請求されるとともに、原則事業主名等が公表されます。