

支給申請

雇用調整助成金(休業・教育訓練)提出書類一覧

受付日

事業所名:

判定基礎期間: H ~ H

(判定基礎期間の末日の翌日から2か月以内に提出)

【様式】

		初回	2回目以降	事業所 確認欄	局・所 確認欄
1	雇用調整助成金(休業等)支給申請書 [様式第5号(1)]	○	○		
2	雇用調整助成金(休業・教育訓練)助成額算定書 [様式第5号(2)]	○	○		
3	休業・教育訓練 実績一覧表 [様式第5号(3) 第1号(3)]	○	○		
4	支給要件確認申立書 [共通要領 様式第1号]	○	○		

【添付書類】

1	[賃金台帳] 【対象期間分…初回の場合は直近1か月分も提出】	○	○		
2	[出勤簿又はタイムカード] 【対象期間分…初回の場合は直近1か月分も提出】	○	○		
3	[労働者名簿] 【全員分…2回目以降は変動があった方の分のみ提出】	○	△		
4	[労働契約書]・[雇用契約書]・[雇入れ通知書] のいずれか 【全員分…2回目以降は変動があった方の分のみ提出】	○	—		
5	[事業所年間カレンダー] 【2回目以降は不要】 (下記6の申告期間について事業所の年間所定労働日数が確認できるもの)	○	—		
6	個別事業所:[労働保険料確定保険料申告書] 事務組合委託事業所:[労働保険料算定基礎賃金等の報告] [労働保険料等納入通知書] (初回の支給申請書提出時点で直近のもの) 【2回目以降は不要】	○	—		
7	[支払い方法・受取人住所届]および[通帳のコピー]	○	—		

【教育訓練の添付書類】

8	訓練日ごとの各受講者名、レポート等、講師名、時間割が記載された書類 [教育訓練日報等]	○	○		
9	各受講者の受講を証明する書類 【事業所外訓練の場合】	△	△		
10	受講料の支払いを証明できる書類 【受講料の支払いがある場合のみ必要】	△	△		
11	教育訓練を実施している写真	○	○		

その他書類	雇用調整助成金窓口確認補助資料	○	—		

【留意事項】

- 出勤簿は休業日・教育訓練日・出勤日・休日・有給休暇・欠勤等を明確に区分して表示してください。
- 賃金台帳は休業日に支払われた手当(休業手当)と通常労働日(就労日)に支払われた賃金、手当等を明確に区分して記載してください。また、**所定外・法定外労働時間数と割増賃金額も記載してください。**
- 添付書類は全てA4サイズでコピー(拡大・縮小可)してご提出ください。
*この他にも必要に応じて、書類の提出をしていただくことがあります。