

支給申請

○雇用調整助成金(休業・教育訓練)提出書類一覧(新型コロナ)
 ●緊急雇用安定助成金提出書類一覧
 緊急対応期間用(休業期間が4月1日から6月30日)

受付日

事業所名:

判定基礎期間: R ~ R

(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(休業等)、助成額算定書 ※申請する実施した休業等の最終日が令和2年4月7日までの様式 [新様式特第7、8号申請書(新型コロナウイルス感染症関係)]	○	○		
2 ○雇用調整助成金(休業等)支給申請書(休業等)、助成額算定書 ※申請する実施した休業等の最終日が令和2年4月8日以降の様式 [新様式特第7、8号助成額算定書(新型コロナウイルス感染症関係)]	○	○		
3 ○休業・教育訓練 実績一覧表 ※休業・教育訓練日が4月1日を跨がない [新様式特第9号[R2.4コロナ特例]]	○	○		
4 ○雇用調整助成金(休業等)支給申請書(休業等)、助成額算定書 ※休業・教育訓練日が4月1日を跨ぐもの [様式特第10、11号申請書(新型コロナウイルス感染症関係)]	○	○		
5 ○休業・教育訓練 実績一覧表 ※休業・教育訓練日が4月1日を跨ぐもの [様式特第12号[R2.4コロナ特例]]	○	○		
6 ●緊急雇用安定助成金支給申請書(休業等)、助成額算定書(通常版) ※雇用保険被保険者以外 [様式第2号(1)、(2)(R2.4.22)]	○	○		
7 ●緊急雇用安定助成金支給申請書(休業等)、助成額算定書 ※雇用保険被保険者以外で、解雇等を行わず雇用維持を行う中小企業事業主であって申請する実施した休業等の最終日が令和2年4月8日以降の様式 [様式第2号(1)、(2)(R2.5.1)]	○	○		
8 ●休業計画・実績一覧表 ※雇用保険被保険者以外 [様式第1号(3)・様式第2(3)]	○	○		
9 ○支給要件確認申立書(雇用調整助成金) [様式特第6号](R2.5)	○	○		
10 ●支給要件確認申立書(緊急雇用安定助成金) ※雇用保険被保険者以外 [様式第3号](R2.5.1)	○	○		

【添付書類】(A4サイズのコピーを添付していただきます。)

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】	△ 下記①	—		
7 [支払い方法・受取人住所届]および[通帳のコピー]	△ 下記①	—		

【教育訓練の添付書類】(A4サイズのコピーを添付していただきます。)

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】

- 添付書類として必須としておりませんが、提出していただく記載内容の確認がしやすくなります。
- 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。