

支給申請に必要な書類（休業）

5/19から、計画届は
提出不要となりました

	書類名	備考
①	様式特第4号 雇用調整事業所の事業活動の 状況に関する申出書	【添付書類】 月ごとの売上などがわかる書類 ※ 売上簿や収入簿、レジの月次集計など (既存書類の写しで可)
②	様式特第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧	役員名簿を添付した場合は役員等一覧の記入は不要
③	様式特第9号または12号 休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き様式
④	様式特第8号または11号 助成額算定書	自動計算機能付き様式
⑤	様式特第7号または10号 (休業等) 支給申請書	自動計算機能付き様式
⑥	休業協定書	【添付書類】 (労働組合がある場合) 組合員名簿 (労働組合がない場合) 労働者代表選任書 (※) ※ 実績一覧表に署名または記名・押印があれば省略可
⑦	事業所の規模を確認する書類	事業所の従業員数や資本額がわかる書類 ※ 既存の労働者名簿及び役員名簿で可 ※ 中小企業の人数要件を満たす場合、資本額がわかる書類は不要
⑧	労働・休日の実績に関する書類	休業させた日や時間がわかる書類 ※ 出勤簿、タイムカード、の写しなど (手書きのシフト表などでも可)
⑨	休業手当・賃金の実績に関する書類	休業手当や賃金の額がわかる書類 ※ 賃金台帳や給与明細の写しなど

※ ①、⑥、⑦は2回目以降の提出は不要（ただし、⑥は失効した場合、改めて提出が必要）

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。