

雇用調整助成金（休業等）

支給申請 提出書類チェックリスト

提出期間： 支給を受けようとする判定基礎期間の末日の翌日から2ヶ月以内です。

	提出時期		必要書類	留意事項	チェック欄	
	初回	2回目以降				
支給申請書等	1	●	●	〔様式第5号（1）〕 雇用調整助成金（休業等）支給申請書	②（6）対象労働者数は判定基礎期間内の暦月の末日時点「対象労働者」数を記載してください。	<input type="checkbox"/>
	2	●	●	〔様式第5号（2の）2〕 雇用調整助成金（休業等・教育訓練）助成額算定書		<input type="checkbox"/>
	3	●	●	〔様式第5号（3）〕 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	対象期間の初日に対応した様式で作成してください。	<input type="checkbox"/>
	4	●	●	〔共通要領様式第1号〕 支給要件確認申立書・役員名簿		<input type="checkbox"/>
労働・休日及び及び休業の実績に関する書類	1	●	●	出勤簿・タイムカード等（写）	・各対象労働者の労働日、休日、欠勤、休業日を明確に記載してください。 ・所定時間外労働等がある場合は、所定時間外労働時等間数を記載してください。	<input type="checkbox"/>
	2	◎	◎	労働カレンダー・シフト表（写）	シフト制、変形労働時間制の場合ご提出ください。 （計画届で提出済みの場合は必要ありません。）	<input type="checkbox"/>
	3	●	●	賃金台帳（写）	休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金、所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金の確認できる書類を提出してください。	<input type="checkbox"/>
	4	●	●	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書を提出してください。	<input type="checkbox"/>
	5	●	×	判定基礎期間前3ヶ月の賃金台帳（写）		<input type="checkbox"/>
	6	●	×	源泉所得税の直近の納付を確認できる書類（写）	給与所得、退職所得等の所得税徴収高計算書の領収印があるものなど、納付を確認できる書類。	<input type="checkbox"/>
	7	●	×	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"/>
	8	◎	◎	休業手当等の額の具体的な算定過程がわかる書類	算定の際に使用する計算式を提出してください。	<input type="checkbox"/>
教育訓練に関する書類	1	◎	◎	〔各受講者の受講を証明する書類〕 受講者アンケート・受講者レポート 教育訓練の実施状況が分かる写真	証明書類、アンケート等は、受講者本人が回答、作成したものが必要です。	<input type="checkbox"/>
	2	◎	◎	〔様式第13号〕 雇用調整助成金支給申請合意書	訓練を支給対象事業主以外のものが実施する場合に提出が必要です。 訓練実施者が不正支給に関与した場合の連帯債務等を記した合意文書です。	<input type="checkbox"/>
その他	1	◎	◎	退職願（写）、解雇予告通知書（写）	退職願提出者、解雇を予告された方等はそれらの事実が生じた日までの間は対象労働者として扱います。	<input type="checkbox"/>
	2	◎	◎	委任状	代理人が申請する場合に必要です。	<input type="checkbox"/>
	3	◎	◎	支払方法・受取人住所届		<input type="checkbox"/>

● 提出が必須なもの

◎ 該当する場合に提出するもの

× 提出不要なもの