

雇用調整助成金（休業等）

計画届・変更届 提出書類チェックリスト

提出期限：支給対象期間中の休業等を開始する日の前日までです。

（初回の届出の場合は、休業等の初日の2週間前までをめぐりに提出をお願いします。）

※変更届の提出期限は、変更する休業等の実施日前までです。

※様式以外の書類は全て写しを提出してください。

	提出時期		必要書類	留意事項	チェック欄
	初回	2回目以降			
計画届 関連様式	1	● ●	〔様式第1号（1）〕 休業等実施計画（変更）届	支給対象期間ごとに提出してください。	<input type="checkbox"/>
	2	◎ ◎	〔様式第1号（3）〕 休業・教育訓練計画一覧表	教育訓練を行う場合に必要です。	<input type="checkbox"/>
	3	● ×	〔様式第1号（2）〕 事業活動の状況に関する申出書	初回の計画届の提出時に必要です。	<input type="checkbox"/>
	4	● ×	〔様式第1号（4）〕 雇用指標の状況に関する申出書		<input type="checkbox"/>
事業所の 状況に 関する 書類	1	● ×	事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類 a.会社案内パンフレット・法人税確定申告書など b.労働者名簿 会社組織図など	a.事業内容を確認できるもの b.常時雇用する労働者数を確認できるもの	<input type="checkbox"/>
	2	● ×	生産指標の確認のための書類 月次損益計算書・総勘定元帳・生産月報など	最近3か月分及び前年同月3か月分の月毎の売上高又は出荷高等が確認でき、通常使用し備え付けている会計帳簿を提出してください。	<input type="checkbox"/>
	3	◎ ×	受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類 派遣先管理台帳	派遣労働者を受け入れている場合に必要です。最近3か月分及び前年同期3か月分の月毎の人数を核にできるものを提出してください。	<input type="checkbox"/>
	4	● ◎	所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類 a.就業規則・給与規定・シフト表・年間休日カレンダー（前年度・今年度） ※労働契約書、労働条件通知書（就業規則、賃金規定がない場合） b.変形労働時間制等を採用している場合は、労働組合等との協定書・監督署に届け出た際の届出書の写し	a.及びb.は変更があった場合にも提出が必要です。 a.所定労働日・所定休日・所定労働時間や、賃金締切日等の賃金制度を確認できるもの ※就業規則等で確認できない短時間労働者については、労働契約書等を提出してください。	<input type="checkbox"/>
協労働に 組合等 の書類	1	● ◎	雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した協定書（写）	前回の協定が失効した都度、新たな協定書が必要です。 ・休業を実施する場合は「休業協定書」 ・教育訓練を実施する場合は「教育訓練協定書」	<input type="checkbox"/>
	2	● ◎	労働代表の確認のための書類 a.（労働組合がある場合）組合員名簿 b.（労働組合がない場合）労働者代表選任届	労働組合等の代表が、休業等実施事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認できるものが必要です。	<input type="checkbox"/>
教育訓練の 内容に 関する 書類	1	◎ ◎	通常教育訓練の確認のための書類 就業規則・年間訓練実施計画書等		<input type="checkbox"/>
	2	◎ ◎	雇用調整としての教育訓練の確認のための書類 A. 事業所内訓練の場合 a.教育訓練計画内容確認書類 b.生産活動と区別して行われることを確認できる書類 B. 事業所外訓練場合 a.実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間を確認できるもの b.受講料の支払いを証明する書類	A. 事業所内訓練の場合 a.対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等が確認できるもの c.講師が訓練に必要な知識・技能を有することを確認できるもの	<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