支給申請

雇用調整助成金　チェックリスト

☆下線部に記入・チェック✓

① 支給を受けようとする期間

(本助成金では、「判定基礎期間」といいます)

令和２年　　月　　日 ～ 令和２年　　月　　日

（賃金締切日の翌日
※初回の場合、賃金締切日の翌日
かつ休業協定書締結日の翌日）　　(賃金締切日)

② 提出する書類は、上記①の期間について記入した □

③ 上記①の期間を含む「休業協定書」の提出状況　すでに提出済み□　今回提出□

◆上記①の期間を含む賃金計算期間について提出◆

☆提出物にチェック✓

④ 提出する書類　□必ず提出　△※印に該当する場合、提出

□雇用調整助成金　(休業等)**支給申請書**

□雇用調整助成金　**助成額算定書**

□休業・教育訓練　**実績一覧表**

□「**支給要件確認申立書**・役員等一覧」

→ 余白に、捨印を押印。捨印がなく、訂正・追記が必要な場合、受付できません。

□「**就業規則**(写)」「**給与規定**(写)」「**労働条件通知書**(写)」「**雇用契約書**(写)」など★　いずれか一つ

所定労働日・所定休日・所定労働時間や、賃金締切日などが確認できるもの。

△「**勤務カレンダー**(写)」「**シフト表**(写)」など　いずれか一つ

労働者ごとの具体的な労働日・休日が確認できるもの。　※上記★で確認できない場合。

□「**出勤簿**(写)」「**タイムカード**(写)」など　いずれか一つ

労働日・休日・休業した日が確認できるもの。

□「**賃金台帳**(写)」「**給与明細書**(写)」など　いずれか一つ

休業手当の支払いが確認できるもの。　※初回のみ、労働基準法２６条の規定(平均賃金６割以上)を確認するため、前３ヶ月分も提出。

△「**賃金台帳**(写)」「**給与明細書**(写)」など　いずれか一つ

※助成額算定書(１)に「労働保険料確定申告書」以外の賃金総額を記載した場合。

△「**協定書**(写)」「**届出書**(写)」など　いずれか一つ

※変形労働時間制、事業場みなし労働時間制、裁量労働時間制をとっている場合。

△「**休業協定書**(写)」

※計画届に提出した内容に変更があった場合、休業期間が経過したため再締結した場合。

△「**委任状**」

※代理人が申請する場合。

△「**通帳の写し**」

※初回のみ。銀行名・支店名・種別・口座番号・口座名義(ふりがな)がわかるもの。

△沖縄労働局長が審査に必要とする書類

◆教育訓練◆

◆事業所内訓練

△講師の出勤簿

※社内講師の場合

△領収書

※社外講師で有料の場合

△領収書

※外部施設で有料の場合

◆事業所外訓練

□受講証明書

△領収書

※受講が有料の場合

〈裏面〉

◆助成額算定書(１)～(３)について

①平成３１年度(平成３１年４月１日～令和２年３月３１日)の労働保険確定申告済み

（１）・・平成 31 年度の「労働保険確定料申告書」の「⑧保険料・一般拠出金算定基礎額のうち雇用保険法適用者分の額」を転記

（２）・・平成 31 年度の「労働保険確定料申告書」の「⑤雇用保険被保険者数」を転記

（３）・・平成 31 年度の年間所定労働日数を記載

②平成３０年度(平成３０年４月１日～平成３１年３月３１日)の労働保険確定申告済み　※平成 31 年度未申告

（１）・・平成 30 年度の「労働保険確定料申告書」の「⑧保険料・一般拠出金算定基礎額のうち雇用保険法適用者分の額」を転記

（２）・・平成 30 年度の「労働保険確定料申告書」の「⑤雇用保険被保険者数」を転記

（３）・・平成 30 年度の年間所定労働日数を記載

③上記①および②に当てはまらない場合　※事業所設置１年以上

（１）・・「前年度１年間」を「申出書Ａ欄の直前３ヶ月」と読み替える

（２）・・「前年度１年間」を「申出書Ａ欄の直前３ヶ月」と読み替える

（３）・・「前年度の年間」を「申出書Ａ欄の直前３ヶ月」と読み替える

④事業所設置１年未満

（１）・・「前年度１年間」を「申出書Ｂ欄の月×１２(年換算)」と読み替える

（２）・・「前年度１年間」を「申出書Ｂ欄の月」と読み替える

（３）・・「前年度の年間」を「申出書Ｂ欄の月×１２(年換算)」と読み替える

いずれか

（１）・・「前年度１年間」を「設置後から令和元年 12 月までを年換算」と読み替える

（２）・・「前年度１年間」を「設置後から令和元年 12 月まで」と読み替える

（３）・・「前年度の年間」を「設置後から令和元年 12 月までを年換算」と読み替える

◆提出方法◆

チェックリストも添付して、つぎのいずれかの方法で提出下さい。

※提出される前に全ての書類の写しをとり、保管くださいますようお願いいたします。

※連絡のつく電話番号を「計画届」の「事務担当者職・氏名」欄に記入してください。（記載内容を確認する際、連絡がつかないと審査が進めることが出来ません。）

◆郵送(すべて「了承しました」☑チェック確認後に郵送してください。)

了解しました
☐ 郵送事故防止及び提出日の確認のため、配達記録の残る方法で郵送下さい。

了解しました
☐ 書類が沖縄労働局に到達した日が、提出日(受付・受理日)となります。

★ ※生産指標要件は、提出日(沖縄労働局への到達日)の前月です。
月末の郵送の場合、提出日(沖縄労働局への到達日)が翌月となった場合、売上ダウン要件の比較する月が変わるため、書類の再提出が必要となります(比較する月で売上ダウン要件を満たしていない場合、この助成金は活用できませんのでご注意ください)。
提出期限(沖縄労働局への到達日)は、令和元年６月３０日となります。

了解しました
☐ 窓口が大変込み合っていることと審査スピードを上げるため、計画書が沖縄労働局に届いているかのお問い合わせにはご対応できません。「配達業者が発行する配達記録の控え」を必ず保管していただき、配達状況については、直接、配達業者にご確認下さい。

返信用封筒を同封いただいても、ご対応できません。

〒900-0006　那覇市おもろまち２－１－１
那覇第２地方合同庁舎　１号館　３階
沖縄労働局　職業対策課　雇用調整助成金助成金計画届在中

◆窓口

現在、感染防止の観点から混雑を避けるため事前予約をお願いしています。
今後、窓口の利用方法について変更する可能性もあります。

☎ 098-868-3701

那覇市おもろまち２－１－１　那覇第２地方合同庁舎　１号館
３階⑧窓口　土日祝除く、８：30～12：00、13：00～17：15

雇用関係助成金を利用される事業主の皆様へ

平成29年度雇用関係助成金の改正により

支給申請書等の提出時には、委任状の提出及び身分証の確認が必要になりました

支給申請事業主の従業員が、支給申請書等の提出を行う場合

●支給申請事業主の従業員が支給申請書等の提出を行う場合には、原則※1事業主はその従業員を代理人として選任し、委任状※2（原本）の提出及び社員証等身分を証明できるものの提示をお願いします。（申請書等の提出の都度、必要となります）この場合、支給申請書等の代理人欄にその従業員の住所等を記載し、記名押印又は署名をする必要があります。

なお、法人の場合で、当該法人の役員又は当該支給申請事業所の長（支店長、工場長等）が支給申請等の手続を行う場合、委任状は不要です。

※1　支給申請書等の提出のみを行い、支給申請書等の内容面の修正を行わない場合は、委任状の提出が不要の場合もあります。

※2　委任した年月日、受任者、委任者、委任事項等を記載し、代表者印を押印したもの（裏面の様式を参考にしてください）

支給申請事業主の従業員以外の代理人が、支給申請書等の提出等の手続を行う場合

●正当な権限のある代理人であるかを確認するため、委任状（原本）の提出及び身分を証明できるものの提示をお願いします。この場合、支給申請書等の代理人欄にその代理人の住所等を記載し、記名押印又は署名をする必要があります。

※社会保険労務士、弁護士以外の者が、「他人の求めに応じ」、「報酬を得て」、「業として」支給申請を行うことはできません。

委任状

平成　　年　　月　　日

申請事業主　所在地
名称
氏名　　印

私（申請事業主）は、下記２の者を代理人と定め、下記１の事項について委任します。

記

1、委任事項

2、代理人　　・住所

・氏名（記名押印又は署名）

・代理に係る報酬の有無（　有　・　無　）

※労働局確認欄

【社員証・免許証・その他　　】