

## **雇用調整助成金に関する注意事項**

本助成金のご利用に関しては、「雇用調整助成金ガイドブック」及び、提出書類（裏面含む）に記載されている注意事項をよくお読み頂いたうえでご提出下さい。また、下記の点も併せてご注意頂くようお願いします。

- ★提出書類には余白部分に**捨印（代表者印）**を押印してください。
  
- ★退職願提出者、長期休職者、解雇予告されている者、労働組合専従者、在籍出向者等は助成対象となりません。また、産前産後期間、法定の健康診断受診日、就業規則等に規定はない慣行上の休日は支給対象日となりません。
  
- ★対象期間の所定労働日数が合理的な理由なく直前1年間より増加している場合（対象期間の途中で変更された場合含む）は、支給対象日数を毎月差し引いて支給します。
  
- ★短時間休業は、原則、連続した1時間以上の休業を行う必要がありますが、始業・終業ともに30分以上の休業を実施し、合計が1時間以上になる場合に限り、この場合も支給対象となります。
  
- ★雇用保険の取得・喪失の手続きは正確に行ってください。現在雇用保険加入中の労働者の確認は管轄のハローワークで行えます。
  
- ★休業等協定による休業手当等の算定に当たって、**暦日数や月平均所定労働日数より多い日数で除した賃金単価**をもとに支払率を設定している場合、助成金の平均賃金額の算定において暦日数（365）で除することになります（**支払率が100%でも同様**）。
  
- ★本助成金は、**会計検査院による会計実地検査**の対象となります。全従業員の**労務関係書類（賃金台帳、出勤簿等）、会計関係帳簿類（総勘定元帳、現金出納帳等）、税務関係帳簿類（源泉徴収簿、源泉徴収票等）の原本**を提出していただくことがありますので、関係書類の整理保管（5年間）及び原本の貸し出しについてご了知ください。

### **☆計画届提出時の注意事項**

- ・就業規則等で年間所定休日数（又は所定労働日数）の確認ができない場合、**年間休日カレンダー**（原則対象期間初日を含む4月～翌3月までの分とその前年度分）を添付して

ください。所属部署・雇用形態等によって相違がある場合は、それぞれ提出して下さい。

- ・交代制勤務をとっている場合は対象被保険者ごとの勤務日程表を提出して下さい。
- ・生産指標の確認と雇用指標の確認は同一の期間で確認します。
- ・短時間休業を行う場合は、休業等実施計画届に記入する休業予定日をマルで囲んで下さい。同日に1日休業と短時間休業を実施する場合は、実施日を両方記入し、片方をマルで囲んで下さい。
- ・提出した休業・教育訓練予定日以外に実施する場合など、計画内容に変更がある場合は、**当該変更に係る実施日の前日までに**変更届の提出が必要です。また提出の際は変更内容を確認できる書類（協定内容に変更がある場合は協定書）を添付して下さい。
- ・計画届を取り下げる時は、第1回目の支給申請前までにその旨を届け出てください

## ☆支給申請時の注意事項

- ・支給申請書は必ず裏面も印字して提出して下さい。裏面がない場合は別途支給申請確認書（様式98号）の提出が必要となります。
- ・対象となる提出済みの計画届（受理印のある写）及び対応する協定書（写）を添付して下さい。
- ・退職願提出者、解雇予告された者が含まれる場合、**退職願（写）、解雇予告通知書**を提出して下さい。また、休業等実施日の前後に**休暇、出張、欠勤が連続する場合、休暇届等確認できる書類**を提出して下さい。
- ・変形労働時間制等の変則勤務の場合、所定労働日・所定労働時間等がわかる書類を提出して下さい。  
（例）就業規則、協定書、変形労働時間制に関する協定届、カレンダー、シフト表など
- ・賃金台帳は、休業日に支払われた手当（休業手当等）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下さい（**100%支給であっても同様**）。また、対象労働者の**所定外及び法定外労働時間数、所定外及び法定外割増賃金額**を記載して下さい。

## ☆教育訓練の注意事項

- ・事業主からの依頼により、外部機関が作成したカリキュラムに基づく教育訓練は、実施主体は事業主となり、事業所内訓練の位置付けになります。
- ・教育訓練を実施する場合、事業所内訓練、事業所外訓練にかかわらず、支給申請時において、各受講者の受講を証明する書類（受講レポート等）の提出が必要となります。
- ・受講を証明する書類（受講レポート等）とは（所定様式はありません）各受講者が訓練日ごとに記入したアンケートや作成した受講レポートなどが該当し、訓練を受けた日付が分るものであること、本人が直筆で書いている、直筆のサインや押印があるなど、受講者本人が記入・作成したことが確認できるものであることが必要です。
- ・受講者の教育訓練が行われる場所を示す一覧ないし配置図、教育訓練の実施状況の分かる日毎の写真、社内講師の出勤簿又はタイムカード、受講料の支払いを証明できる書類（受講料が支払われる場合）などの提出が必要です。
- ・教育訓練を長期にわたって実施している場合、進捗状況を確認させていただく場合があります。

**※ご不明な点は助成金センターにお問い合わせください。**