

雇用調整助成金 支給申請

事業所 提出書類一覧

(初回用 R7.4月以降に判定基礎期間の初日がある休業等分)

R07.07

No.	必要書類	事業所 確認欄	安定所 確認欄
1	様式第5号(1) 雇用調整助成金(休業等)支給申請書 ※ 裏面も必要です。		
2	様式第5号(2) 雇用調整助成金助成額算定書 ※ 裏面も必要です。		
3	様式第5号(3) 休業・教育訓練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 ※ 裏面も必要です。		
4	共通要領様式第1号 支給要件確認申立書 (別紙の「役員等一覧」(同内容の書類の添付も可)も含まれます。) ※ 裏面も必要です。		
5	賃金台帳など、休業手当額や賃金額が確認できる資料の写し (注)賃金台帳などは、必要に応じて原本の提示を求めることがあります。 ※ 休業日・休業時間に支払われた手当(休業手当)と通常労働日(就労日)・時間に支払われた賃金、手当等を明確に区分して記載したもので、判定基礎期間を含め前4か月分 ※ 所定外・法定外労働時間数及び所定外・法定外割増賃金額の記載のあるもの		
6	出勤簿又はタイムカードの写し (注)タイムカードなどは、必要に応じて原本の提示を求めることがあります。 ※ 休業日(時間)、通常労働日がそれぞれ明確に区分して表示されているもので、判定基礎期間を含め前4か月分		
7	休業等に係る労働者名簿 ※対象労働者の従事している業務内容ないし所属が記載されているもの ※ 計画届時に提出している場合は不要です。		
8	源泉所得税の直近の納付を確認できる書類(写し) (給与取得・退職所得等の所得税徴収高計算書など、源泉所得税の納付を確認できる書類)		
9	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(写し) (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)		
10	給与振込を確認できる書類(写し) (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証)		
11	共通要領様式第1号の別添 支払方法・受取人住所届(※ 裏面も必要です。)、及び支払口座番号や名義等を確認できる通帳の表面等の写し (初めて助成金の支払いを受けるため過去に支払口座を登録していない場合や、以前に登録した支払口座を変更したい場合のみ必要)		
12	その他 労働局長、公共職業安定所長が必要と認める書類 本表に記載ないもので必要がある場合は、別途、提出を依頼します。		

◎ 教育訓練を実施した場合(上記1~12の書類のほかに下記の書類が必要です)

13	様式第13号 雇用調整助成金(訓練実施者)支給申請合意書 ※ 事業主以外の者が訓練を実施した場合に提出		
【事業所内訓練】 ※ 事業主が自ら実施するものであって、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区分して、受講する対象労働者の所定労働時間の全日又は短時間(2時間以上で所定労働時間未満)にわたり行われるもの。			
14	受講者アンケート又は受講レポートなど、受講者本人の回答や作成又は記載により、受講を確認できる書類 (出勤簿はこれに当たらない)		
【事業所外訓練】 ※ 事業所内訓練ではなく、受講する対象労働者の所定労働時間の全日又は短時間(2時間以上で所定労働時間未満)にわたり行われるもの。			
15	事業所外で教育訓練を実施した状況が確認できる書類 ※ 日ごとに実施場所及び実施時間帯、受講者氏名、講師、実施内容がわかる書類、受講修了証、カリキュラム、受講者アンケート又は受講レポートなどの受講者本人の回答や作成又は記載により確認できる書類等 (出勤簿はこれに当たらない)		

* 申請様式については、厚生労働省HP(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html>)よりダウンロードできます。

○解雇を予告された者、退職を申し出た者、事業主による退職勧奨に応じた者、雇入れ後6カ月未満の者、又は特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金等の他の助成金と支給対象期間が重複している労働者は、雇用調整助成金の支給対象になりません。
○対象期間の所定労働日数が合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合は、休業等を行った日数から増加した日数を差し引いて支給します。