

雇用調整助成金 支給申請
(R8.4月以降に判定基礎期間の初日がある休業等分)

事業所 提出書類一覧

R08.08

《 提出時期の記号について ● 毎回提出する書類 ○ 初回の提出のみでよい書類 ◎ 初回に提出するとともに、失効または変更した場合に改めて提出する書類 》

No.	必 要 書 類	提出時期	確認 チェック 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可)も含みます。) ※ 裏面も必要です。	●	
5	労働日・労働時間・休日及び休業・教育訓練の実績の確認のための書類 a 各対象労働者の労働日・労働時間・休日及び休業・教育訓練の実績が、明確に区分され、日ごと及び時間ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」などの書類 b シフト制、交代制又は変形労働時間制をとっている場合は、aに加えて、労働者ごとの具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類	●	
6	休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類 休業手当等や所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金の実績が確認できる、次の要件を満たす「賃金台帳」などの書類(判定基礎期間を含め前4か月分(賃金や手当の支払い方法が協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は1か月分)) a 休業日に支払われた休業手当又は教育訓練受講日に支払われた賃金と、通常の労働日に支払われた賃金・手当等が明確に区分されて表示されていること b 対象労働者の所定外労働等(所定外労働及び休日労働)の時間数が表示されていること c 対象労働者の所定外労働等の時間数に係る賃金(時間外等割増賃金)の額が表示されていること	●	
7	源泉所得税の直近の納付を確認できる書類(写) 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及び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)	○	
8	給与振込を確認できる書類(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証	●	
9	共通要領様式第1号の別添 支払方法・受取人住所届、及び支払口座番号や名義等を確認できる通帳の写し (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、以前登録した口座を変更したい場合)	◎	
10	その他 労働局長、公共職業安定所長が必要と認める書類 ※ 本表に記載しないもので必要がある場合は、別途、提出を依頼します。 例) 休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金の額の具体的な算定過程が分かる書類(算定する際に使用する計算式を含み、使用する時間単価や日単価が分かるもの)	●	

◎ 教育訓練を実施した場合(上記1～10の書類のほかに下記の書類が必要です)

11	各受講者の受講を証明する書類 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)	●	
12	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 訓練を支給対象事業主以外の者が実施する場合で、訓練実施者が不正受給に関与した場合の連帯債務等を記した合意文書	●	

* 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か月未満の者、又は特定求職者雇用開発助成金等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。

☆ 支給申請の提出期限は、判定基礎期間または支給対象期間の末日の翌日から2か月以内です。
(郵送等により提出する場合でも締切日必着)