雇用調整助成金（計画届） 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限 （　月　日）	□ 届出に係る最初の休業又は教育訓練予定日の前日まで（初回の計画届の場合は休業又は教育訓練の開始日の２週間前をめど）。

【事業所名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】　　　　島根労働局職業安定部

	事業主チェック	安定所チェック	提出書類	備考
【休業を行う場合】				
1	□	□	（様式第１号(1)）雇用調整助成金休業等実施計画(変更)届	
2	□	□	（様式第1号(2)）雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	初回の計画届の提出時のみ必要となります。 在籍出向者が休業等する場合は出向先事業所分も提出してください。
3	□	□	（様式第1号(4)）雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
4	□	□	雇用調整実施について労働組合等との間で締結した**協定書**	初回に提出した後は、失効した場合に改めて提出する必要があります。
5	□	□	労働者代表を確認するための書類 ・労働組合がある場合（組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類） ・労働組合がない場合（「労働者代表選任書」「委任状」などの書類）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
6	□	□	事業所概要の確認書類（会社パンフレット、法人税確定申告書等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
7	□	□	企業規模の確認書類（常時雇用する労働者の人数を確認できる労働者名簿、会社組織図等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
8	□	□	生産指標の確認書類（最近3か月及び前年同期の売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
9	□	□	受け入れている派遣労働者の人数の確認書類（最近3か月及び前年同期の月ごとにその人数を確認できる「派遣先管理台帳」）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
10	□	□	事業所における所定労働日数等の確認（「就業規則」「給与規定」「年間休日カレンダー」等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
11	□	□	変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合には、そのことに関する労働組合等との協定書又はそれを労働基準監督署へ届け出た際の届出書の写し	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
【訓練（又は休業・訓練）を行う場合】				
1	□	□	（様式第１号(1)）雇用調整助成金休業等実施計画(変更)届	
2	□	□	（様式第1号(2)）雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
3	□	□	（様式第1号(3)）教育訓練計画一覧表	計画変更の場合、都度提出が必要となります。 休業に係る計画分も合わせて任意で提出できます。
4	□	□	（様式第1号(4)）雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
5	□	□	雇用調整実施について労働組合等との間で締結した**協定書**	初回に提出した後は、失効した場合に改めて提出する必要があります。
6	□	□	労働者代表を確認するための書類 ・労働組合がある場合（組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類） ・労働組合がない場合（「労働者代表選任書」「委任状」などの書類）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
7	□	□	事業所概要の確認書類（会社パンフレット、法人税確定申告書等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
8	□	□	企業規模の確認書類（常時雇用する労働者の人数を確認できる労働者名簿、会社組織図等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。

9	□	□	生産指標の確認書類（最近3か月及び前年同期の売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
10	□	□	受け入れている派遣労働者の人数の確認書類（最近3か月及び前年同期の月ごとにその人数を確認できる「派遣先管理台帳」）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
11	□	□	事業所における所定労働日数等の確認（「就業規則」「給与規定」「年間休日カレンダー」等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
12	□	□	変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合には、そのことに関する労働組合等との協定書又はそれを労働基準監督署へ届け出た際の届出書の写し	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
13	□	□	平常時に実施している教育訓練内容を確認できる「就業規則」等の書類	毎回の計画届の提出時に必要となります（内容に変更がない限り初回の計画届時に提出した書類の写しでも結構です）。
14	□	□	予定している教育訓練内容を確認できる以下の書類 （事業所内訓練の場合） ・訓練対象者、訓練科目、講師、カリキュラム及び期間を確認できる書類 ・生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して行われることを確認できる書類 ・講師の知識・技能にかかる経歴を確認できる書類 （事業所外訓練の場合） ・訓練実施主体、訓練対象者、訓練科目、カリキュラム及び期間を確認できる書類 ・受講料が発生する場合には、その受講料の支払いを証明する書類	毎回の計画届の提出時に必要となります（内容に変更がない限り初回の計画届時に提出した書類の写しでも結構です）。
【出向の場合】				
1	□	□	（様式第2号(1)）雇用調整助成金出向実施計画(変更)届	
2	□	□	（様式第2号(2)）雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
3	□	□	（様式第2号(3)）雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
4	□	□	雇用調整実施について労働組合等との間で締結した協定書	初回に提出した後は、失効した場合に改めて提出する必要があります。
5	□	□	労働者代表を確認するための書類 ・労働組合がある場合（組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類） ・労働組合がない場合（「労働者代表選任書」「委任状」などの書類）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
6	□	□	事業所概要の確認書類（会社パンフレット、法人税確定申告書等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
7	□	□	企業規模の確認書類（常時雇用する労働者の人数を確認できる労働者名簿、会社組織図等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
8	□	□	生産指標の確認書類（最近3か月及び前年同期の売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
9	□	□	受け入れている派遣労働者の人数の確認書類（最近3か月及び前年同期の月ごとにその人数を確認できる「派遣先管理台帳」）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
10	□	□	事業所における所定労働日数等の確認（「就業規則」「給与規定」「年間休日カレンダー」等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
11	□	□	変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合には、そのことに関する労働組合等との協定書又はそれを労働基準監督署へ届け出た際の届出書の写し	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
12	□	□	出向先事業主との間で締結された出向契約書	初回の計画届の提出時のみ必要となります。 変更があった場合改めて提出する必要があります。
13	□	□	労働者本人が出向することについて同意していることを確認できる「同意書」	初回の計画届の提出時のみ必要となります。
14	□	□	出向先事業所の概況、出向元事業主と出向先事業主との間で資本的・組織的に独立していることを確認できる書類（「登記事項証明書」「株主名簿」「定款」等）	初回の計画届の提出時のみ必要となります。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。