

雇用調整助成金（申請書類） 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限
(月 日)

支給対象期間の末日から起算して2か月以内。

【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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号(1)) 雇用調整助成金（休業等）支給申請書	支給申請書の提出は、支給申請の対象期間としている判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に行わなければなりません。
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号(2)) 雇用調整助成金助成額算定書	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号(3)) 休業等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	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	今回申請する判定基礎期間に係る、以前提出した(様式第1号(1)) 雇用調整助成金休業等実施計画(変更)届の写し	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平均賃金を算出するための確認書類 ・前年度の「労働保険確定保険料申告書」(写し) ・労働保険事務組合に業務委託している場合は「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」(組様式第4号)(写し)	初回の支給申請の提出時にのみ必要となります。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休業実態の確認書類 ・各助成金対象労働者ごとの労働日・休日及び休業の実績が日ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」(写し)等の書類 ・シフト制、交替制又は変形労働時間制を採用している場合には、上記の他、それがわかる各助成金対象労働者ごとの「勤務カレンダー」「シフト表」等の書類	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休業期間中の賃金の支払い等に関する確認書類 ・休業手当が支払われていることや所定外労働時間を確認することができる「賃金台帳」(判定基礎期間を含め前4ヶ月分(写し))等の確認書類 ※賃金や手当の支払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ヶ月分	・休業日に支払われた休業手当と、通常の労働日(時間)に支払われた賃金・手当等とが明確に区分されて表示されていることが必要となります。 ・対象労働者の所定外労働時間等(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が必要となります。 ・対象労働者の所定外労働の時間数に係る賃金(時間外等割増賃)の額が表示されていることが必要となります。
【訓練(又は休業・訓練)を行う場合】				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号(1)) 雇用調整助成金（休業等）支給申請書	支給申請書の提出は、支給申請の対象期間としている判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に行わなければなりません。
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号(2)) 雇用調整助成金助成額算定書	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号(3)) 休業等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	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	今回申請する判定基礎期間に係る、以前提出した様式第1号(1)「雇用調整助成金休業等実施計画(変更)届」の写し	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第13号) 雇用調整助成金支給申請合意書(訓練実施者)	事業主以外のものが訓練を実施した場合にのみ提出が必要となります。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平均賃金を算出するための確認書類 ・前年度の「労働保険確定保険料申告書」(写し) ・労働保険事務組合に業務委託している場合は「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」(組様式第4号)(写し)	初回の支給申請の提出時にのみ必要となります。
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休業実態の確認書類 ・各助成金対象労働者ごとの労働日・休日及び休業の実績が日ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」(写し)等の書類 ・シフト制、交替制又は変形労働時間制を採用している場合には、上記の他、それがわかる各助成金対象労働者ごとの「勤務カレンダー」「シフト表」等の書類	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休業期間中の賃金の支払い等に関する確認書類 ・休業手当が支払われていることや所定外労働時間を確認することができる「賃金台帳」(判定基礎期間を含め前4ヶ月分(写し))等の確認書類 ※賃金や手当の支払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ヶ月分	・教育訓練受講日に支払われた賃金と、通常の労働日(時間)に支払われた賃金・手当等とが明確に区分されて表示されていることが必要となります。 ・対象労働者の所定外労働時間等(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が必要となります。 ・対象労働者の所定外労働の時間数に係る賃金(時間外等割増賃)の額が表示されていることが必要となります。
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教育訓練の内容に関する確認書類 ・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 ・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	計画時提出済みであれば省略できます。
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練実施の実態に関する確認書類 ・訓練受講者が受講後に回答した訓練に対する「受講者アンケート」や、訓練受講者が作成した「受講者レポート」などの書類	

【出向の場合】				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【出向を行う場合】 (様式第6号(1)) 雇用調整助成金(出向)支給申請書	支給申請書の提出は、支給申請の対象期間としている出向期間(6か月単位の区分)の末日の翌日から起算して2か月以内に行わなければなりません。
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	今回申請する出向期間中に係る、以前提出した(様式第2号(1))雇用調整助成金出向実施計画(変更)届の写し	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向の事実、時期、人数、形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確認書類	a.出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「タイムカード」「出向労働者台帳」等
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		b.被保険者資格が出向先→出向先の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」 出向元→出向先の「労働者名簿」「出勤簿」「賃金台帳」
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することが確認できる書類	就業規則・賃金台帳等の書類が必要です。
			①出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部の補助を行っているケース ～出向先事業主が出向労働者に賃金を支払っている場合～	以下①～④は、ケースに該当する書類を提出してください。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(2)-1)出向先事業所別調書(出向元事業所からの賃金補助のある場合)	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(3))雇用調整助成金出向に関する確認書(出向先事業主)	4～7欄の記載は不要
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第6号(4)-1「出向元事業所賃金補填額・負担額調書(出向元事業所からの賃金補助がある場合)」	
			②出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部の補助を行っているケース ～出向元事業主と出向先事業主の双方が出向労働者に賃金を支払っている場合～	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(2)-1)出向先事業所別調書(出向元事業所からの賃金補助のある場合)	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(2)-2)出向先事業所別調書(出向元事業所からの賃金支給のある場合)	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(3))雇用調整助成金出向に関する確認書(出向先事業主)	4～7欄の記載は不要
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(4)-1)出向元事業所賃金補填額・負担額調書(出向元事業所からの賃金補助がある場合)	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(4)-2)出向元事業所賃金補填額・負担額調書(出向元事業所からの賃金支給のある場合)	
			③出向先事業主が出向元事業主に対して賃金の一部の補助を行っているケース ～出向元事業主が出向労働者に賃金を支払っている場合～	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(2)-2)出向先事業所別調書(出向元事業所からの賃金支給のある場合)	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(3))雇用調整助成金出向に関する確認書(出向事業主)	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(4)-2)出向元事業所賃金補填額・負担額調書(出向元事業所からの賃金支給のある場合)	
			④出向元、出向先事業主間において賃金補助を行っていないケース ～出向先事業主と出向先事業主の双方が出向労働者に賃金を支払っている場合～	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(2)-2)出向先事業所別調書(出向元事業所からの賃金支給のある場合)」	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(3))雇用調整助成金出向に関する確認書(出向先事業主)	4～7欄の記載は不要
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号(4)-2)「出向元事業所賃金補填額・負担額調書(出向元事業所からの賃金支給のある場合)」	

※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。