雇用調整助成金　支給申請（休業等）　提出書類チェックリスト

島根労働局職業安定部（R8.4.1）

提出期限
（　　月　　日）

□　休業又は教育訓練を行う場合、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

【安定所：　　】【事業所名：　　】【判定基礎期間：　　～　　】【受付日：　　】

	事業主チェック	安定所チェック	提出書類	備考	追加提出日
■ 休業又は教育訓練を行う場合に必要な書類					
1	□	□	［様式第5号(1)］雇用調整助成金　支給申請書（休業等）	毎回提出する書類 計画届の提出を行う際、２または３つの連続する判定基礎期間を支給対象期間として提出した場合であっても、支給申請については１または２つの判定基礎期間に分割して行うことができます。	
2	□	□	［様式第5号(2)］雇用調整助成金　助成額算定書	毎回提出する書類	
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	毎回提出する書類	
4	□	□	（教育訓練を支給対象事業主以外の者が実施する場合） ［様式第13号］雇用調整助成金支給申請合意書	毎回提出する書類	
5	□	□	［共通要領 様式第1号］支給要件確認申立書	毎回提出する書類	
6	□	□	［共通要領 様式第1号］支給要件確認申立書（別紙）役員等一覧	毎回提出する書類	
7	□	□	［様式］支払方法・受取人住所届	初回の提出のみでよい書類 記載内容の確認のため、通帳の表紙、表紙裏の見開きの写しを添付してください。	
8	□	□	各対象労働者の労働日・休日及び休業・教育訓練の実績が、明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」などの書類	毎回提出する書類	
9	□	□	（シフト制、交代制又は変形労働時間制をとっている場合） 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	毎回提出する書類	
10	□	□	休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金、休業・教育訓練が行われていなかった時の所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金（時間外等割増賃金を含む）の実績が確認できる「賃金台帳」などの書類 ・ 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 ・ 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 ・ 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）の額が表示されていること	毎回提出する書類	
11	□	□	源泉所得税の直近の納付を確認できる書類（写） （給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書など、納付を確認できる書類）	初回の提出のみでよい書類	
12	□	□	判定基礎期間における支給対象対象労働者全員分の源泉徴収簿	初回の提出のみでよい書類 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」等により代替可能です。	
13	□	□	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）	毎回提出する書類	
14	□	□	（教育訓練を実施する場合） 教育訓練受講者による「教育訓練受講レポート」	毎回提出する書類	

※ メモ

※ 各種様式は最新のものを使用してください。

※ 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。