

雇用調整助成金（支給申請書）提出書類チェックリスト

最初にチェック！

提出期限
(月 日)

- 休業又は教育訓練を行う場合、支給対象期間の末日の翌日から2か月以内
- 出向を行う場合、支給対象期の末日の翌日から2か月以内

【事業所名

】

島根労働局職業安定部【R060701】

事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類	備考	
■ 休業又は教育訓練を行う場合に必要書類				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[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 支給申請は、「支給対象期間」ごとに行います。 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[様式第5号(2)の2] 雇用調整助成金 助成額算定書	毎回提出する書類
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	毎回提出する書類 次の要件を満たすものでなければなりません。 ・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（時間外等割増賃金）の額が表示されていること
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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の領収日印があるものなど、納付を確認できる書類)	(令和6年4月1日以降の日を初日とする判定基礎期間以降) 初回の提出のみでよい書類
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	(令和6年4月1日以降の日を初日とする判定基礎期間以降) 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)	(令和6年4月1日以降の日を初日とする判定基礎期間以降) 毎回提出する書類
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(教育訓練を実施する場合) 事業主による「教育訓練の目的に関する申出書」及び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 「教育訓練の目的に関する申出書」「教育訓練受講レポート」には規定の事項が記載されていることが必要です。詳しくは、下記までお問い合わせください。 ○ 助成金相談センター：(0852) 20-7029
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提出する支給申請書と同じ判定基礎期間の 「[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	毎回提出する書類

■ 出向を行う場合に必要書類

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の4類型に応じて、提出する書類が異なるものがあります。

- ・【A型】 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部を補助し、出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
- ・【B型】 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部を補助し、出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を払う
- ・【C型】 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払い、出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受ける
- ・【D型】 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）

1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[様式第6号(1)] 雇用調整助成金（出向）支給申請書	全ての類型において、毎回提出する書類 支給申請は、「支給対象期」ごとに行います。
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【A型】の場合） [様式第6号(2)-1] 出向先事業所別調書	毎回提出する書類
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【A型】の場合） [様式第6号(3)] 出向に関する確認書	毎回提出する書類 様式の④～⑦欄の記載は不要です。
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【A型】の場合） [様式第6号(4)-1] 出向元事業所賃金補填額・負担額調書	毎回提出する書類
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【B型】の場合） [様式第6号(2)-1] 出向先事業所別調書	毎回提出する書類
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【B型】の場合） [様式第6号(2)-2] 出向先事業所別調書	毎回提出する書類
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【B型】の場合） [様式第6号(3)] 出向に関する確認書	毎回提出する書類 様式の④～⑦欄の記載は不要です。
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【B型】の場合） [様式第6号(4)-1] 出向元事業所賃金補填額・負担額調書	毎回提出する書類
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【B型】の場合） [様式第6号(4)-2] 出向元事業所賃金補填額・負担額調書	毎回提出する書類
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【C型】の場合） [様式第6号(2)-2] 出向先事業所別調書	毎回提出する書類
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【C型】の場合） [様式第6号(3)] 出向に関する確認書	毎回提出する書類
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【C型】の場合） [様式第6号(4)-2] 出向元事業所賃金補填額・負担額調書	毎回提出する書類
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【D型】の場合） [様式第6号(2)-2] 出向先事業所別調書	毎回提出する書類
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【D型】の場合） [様式第6号(3)] 出向に関する確認書	毎回提出する書類 様式の④～⑦欄の記載は不要です。
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（【D型】の場合） [様式第6号(4)-2] 出向元事業所賃金補填額・負担額調書	毎回提出する書類
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[共通要領 様式第1号] 支給要件確認申立書	全ての類型において、毎回提出する書類
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[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	全ての類型において、毎回提出する書類
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向元事業所に雇用されていた各労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、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」などの書類	全ての類型において、毎回提出する書類
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格が確認できる書類 (7) 雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向の場合 出向先事業所の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」 (4) 雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向の場合 出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「賃金台帳」などの書類	全ての類型において、毎回提出する書類
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向元事業主が出向労働者の賃金の一部を負担していることが確認できる書類 (7) 【B型】 【C型】 【D型】 出向元事業所の「賃金台帳」などの書類 (4) 【A型】 【B型】 【D型】 出向先事業所の「賃金台帳」などの書類 (9) 【A型】 【B型】 【C型】 「賃金補助額を証明する書類」	毎回提出する書類
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提出する支給申請書と同じ判定基礎期間の 「[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	全ての類型において、毎回提出する書類

※ 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。