

雇用調整助成金【休業】実施計画届 申請書類一覧

休業等実施計画届を提出される際は以下の申請書類が必要となりますので、この一覧表を参考にご確認ください。
 なお、審査の過程で一覧表以外の書類のご提出をお願いする場合がありますので、ご承知ください。

計画回数 【 初回 / 2回目以降 】

申請期間	
1	<input type="checkbox"/> 対象期間を記載 □□□□年□□月□□日 ~ □□□□年□□月□□日 ・ 雇用調整の初日から1年間（休業等実施計画届提出日の翌日以降から1年間としてください）
2	<input type="checkbox"/> 判定基礎期間を記載 □□□□年□□月□□日 ~ □□□□年□□月□□日 ・ 賃金締切期間と同一の期間としてください ・ 判定基礎期間内の最初の休業等予定日の前日までに計画届を提出してください

	申請書類	確認事項
1	<input type="checkbox"/> 休業等実施計画(変更)届【様式第1号(1)】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記載事項及び事業主等の押印に漏れがないこと ・ 休業等予定日は所定労働日で計画してください
2	<input type="checkbox"/> 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書【様式特第4号】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出日の属する月の前月と前年の同時期を比較してください

※ 2回目以降は『2』については不要です。
 ※ 新たな対象期間を設定したときは全て必要です。

	添付書類	確認事項
1	<input type="checkbox"/> 就業規則(写)、（作成している場合は）労働協約(写) ※作成していない場合は雇用契約書、雇入通知書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定労働日、所定労働時間が確認できること
2	<input type="checkbox"/> 給与規定(写) ※作成していない場合は雇用契約書、雇入通知書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金締切期間、賃金構成、時間外労働手当の計算方法等が確認できること
3	<input type="checkbox"/> 年間休日カレンダー ※参考様式あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定休日に○印をつけてください ・ 年度の所定労働日数を記載してください
4	<input type="checkbox"/> 会社案内等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業規模（業務内容、資本金等）が確認できること
5	<input type="checkbox"/> 月ごとの月次決算書、月次損益計算書、生産月報、総勘定元帳の売上勘定等(写)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式特第4号の数値を確認できる資料であること
6	<input type="checkbox"/> 労働者名簿(写) ※適用事業所全員分（一覧表でも可）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属または従事している業務内容が確認できること
7	<input type="checkbox"/> 労働者代表選任届(原本) ※労働組合がある場合は不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協定の締結前に選任してください
8	<input type="checkbox"/> 労働者代表選任届にかかる委任状(原本) ※労働組合がある場合は不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の労働者の過半数を代表するものであること
9	<input type="checkbox"/> 休業協定書(写)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休業等実施計画(変更)届の原則前日までに締結してください ・ 休業の期間、対象労働者の範囲及び概数、休業手当の支払い基準が明確となっていること ・ 協定の内容が計画届の内容と一致していること ・ 休業手当の支払い基準が労基法第26条に定める平均賃金の60%を下回っていないこと
10	<input type="checkbox"/> 勤務日程表(シフト表)(写) 交代制勤務の場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者ごとの勤務日が確認できること

※ 2回目以降は『1~8』については不要です。ただし、内容に変更があった場合は添付してください。
 ※ 新たな対象期間を設定したときは全て必要です。

申請書類は、厚生労働省のホームページよりダウンロードできますので、ご利用ください。
 様式は必ず最新のものをご利用ください。また、裏面があるものは裏面まで印刷してご利用ください。

■ 申請書類ダウンロードURL 『<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html>』