

- ・判定基礎期間が令和3年1月8日～令和3年4月30日を1日でも含む場合
- ・小規模事業主（常時雇用する労働者が概ね20人以下）

本省様式②
小/緊特/訓無/雇調

支給申請書 提出書類一覧表
【雇用調整助成金 小規模事業主】

小規模・休業のみ
雇調金

事業所名 _____

判定基礎期間： 月 日～ 月 日
(初回・ 回目)

○提出書類

No.	必要書類	提出枚数
1	支給申請書提出書類一覧表	この用紙です。 枚
2	様式新特小訓第4号 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	初回のみ 枚
3	様式新特小第1号 支給申請書	枚
4	様式新特小第2号 休業実績一覧表	枚
5	様式新特小第3号 支給要件確認申立書（雇用調整助成金）	枚
6	役員名簿（氏名・役職・生年月日が入っているもの）	事業主本人以外に役員がない場合及び個人事業主の場合は提出不要です。 枚
7	休業協定書(写) 労働者の過半数を代表する者と締結したもの	委任状は提出不要です。 (休業実績一覧表による代替も可能) 枚
8	生産指標の低下が確認できる書類 休業した月と1年前（又は2年前）の同月（休業した月の前月もしくは前々月との比較もできます。）	売上簿、営業収入簿、会計システムの帳票等 「売上」等がわかる既存書類(売上簿、レジの月次集計、収入簿など)の写しでも可能です。 【初回のみ】 枚
9	休業させた日や時間がわかる書類 (タイムカード、出勤簿、シフト表など)	休業の場合には「休業又は帰休」と表示、教育訓練の場合には「教育訓練」と表示されていることが必要です。全日でなければ時間数も記載をお願いします。 枚
10	休業手当や賃金の額がわかる書類 (給与明細の写しや控え、賃金台帳など)	休業日に支払われた手当（休業手当）と通常労働日（就労日）に支払われた賃金、手当等が区分して記載されていることが必要です。 枚
11	通帳又はキャッシュカードの写し (口座番号やフリガナの確認ができる部分)	振込間違いを防ぐため、できるだけ添付をお願いします。【初回のみ】 枚

- ・雇用調整助成金と緊急雇用安定助成金を同時に同判定基礎期間分を申請した場合、重複する書類は省略できます。
- ・提出書類の枚数が多いものについては、「〇枚」ではなく「〇人分」の記入でも可能です。
- ・審査時に問い合わせをさせていただくことがありますので、提出書類の控えを保管くださるようお願いいたします。
- ・上記以外に審査に必要な書類をお願いする場合があります。
- ・記入・入力漏れがないか確認をお願いします（特に、氏名等、「チェックボックス」のチェック、「はい・いいえ」欄等）。