

- ・判定基礎期間の初日が令和3年5月1日以降の地域特例に該当する休業
- ・緊急事態宣言の対象都道府県もしくはまん延防止等重点措置の対象区域において知事の要請等を受けて営業時間の短縮等に協力しており、その対象期間における休業
- ・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⑫

小/地特/訓無/緊安

支給申請書 提出書類一覧表  
【 緊急雇用安定助成金 小規模事業主 地域特例 】

小規模・地域・  
緊急安金

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	様式新小第1号(2) 支給申請書 ※	枚
3	様式新小第2号 休業実績一覧表(要請等対象施設以外) ※	要請等対象施設以外の労働者分(該当する労働者がいない場合は不要です。) 枚
4	様式新小第2号の2(2) 休業実績一覧表(要請等対象施設) ※	要請対象施設の労働者分 枚
5	様式新小第3号 支給要件確認申立書(緊急雇用安定助成金)	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、貸金台帳など)	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
12	雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)等	休業をした週20時間未満の労働者(初回及び以前に提出していない方のみ) 枚
13	・対象施設所在地の確認できるもの(催物開催縮小等の場合は、開催施設の所在地及び開催・開催予定の確認できるもの) ・施設に係る労働者を確認できるもの	・催物開催縮小等の場合は、使用契約書や催物に係る広告、チラシ等 ・施設は、営業許可証、公共料金領収書等、施設の労働者は、施設名が記載された貸金台帳や出勤簿、労働条件通知書等 ・派遣労働者の場合は、事業者間の派遣契約書、派遣労働者に係る労働契約書等 枚

※ 同時に雇用保険加入者に教育訓練を行った場合は、以下の様式を使用することもできます。

様式新小第2号の2(1)、様式新小第2号の2(2)、様式新小第2号の2(3) (なお、地域特例による要請対象施設の申請の場合は、併せて様式新小第2号の2(4)及び様式新小第2号の2(5)を使用してください)

- ・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)。