

雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給申請書の提出（チェックシート）

<支給申請書の提出期限>

- 支給を受けようとする賃金締切日の翌日から2ヵ月以内に提出してください。
- ※令和2年5月31日までは計画届の遡及提出が可能です。遡及提出した場合は計画届提出の翌日から2ヵ月以内に提出してください。

<休業の場合の支給申請時に提出する書類>

- 雇用調整助成金（休業等）支給申請書 様式第5号(1)（原本1部と写し1部）
  - 雇用調整助成金（休業・教育訓練）助成額算定書 様式特第5号
  - 休業・教育訓練〔計画一覧表・実績一覧表及び時間外労働等の実施状況に関する申出書〕様式第5号(3)
  - 支給要件確認申立書 共通要領様式第1号
  - 休業等実施計画（変更）届（写）
  - 休業協定書（写）
- } 申請する支給対象期間のもの
- 出勤簿（写）又はタイムカード（写）（休業を実施した者）
  - ※「出勤、休業、教育訓練、時間外労働、欠勤、有給、所定休日、代休、出張」等の明確な表示をすること。
  - 賃金台帳（写）（休業を実施した者）
  - ※休業手当等の支払額がわかるよう通常の手当欄以外に「休業手当欄」等を設けること。
  - ※所定外・法定外労働時間数、所定外・法定外割増賃金額を記載すること。（別紙に記載でも可）
  - その他労働局が必要と認める書類
    - 所定労働日・時間が不明確な場合、勤務予定表（写）、シフト表（写）等
    - 退職者がいる場合、退職願（写）、解雇予告通知書（写）等
    - 対象者に出向者がいる場合、出向先のわかる書類と出向先の生産指標の状況が分かる書類等

◎初回申請時

- 前年度労働保険概算・確定保険料申告書（写）（初回計画届の判定基礎期間の初日が属する年度の前年度）  
労働保険事務組合に委託している事業所は、
- 労働保険料算定基礎賃金等の報告（写）及び労働保険料納入通知書（写）
- 年間休日カレンダー（今年度、前年度及び労働保険料確定年度）  
カレンダーが作成されてない場合、年間休日表（愛知労働局ホームページに様式掲載）

<教育訓練の場合>

- 休業の場合の提出書類の他に次のものが必要。
- また教育訓練のみを行う場合は、出勤簿・タイムカード、賃金台帳については、訓練を実施した者だけで可。
- 休業・教育訓練計画一覧表 様式第1号(3)（写）（今回の支給対象期間のもの）
  - 教育訓練日ごとの各受講者が記入した受講者レポート、受講者アンケート
  - 事業所内訓練
    - 教育訓練指導員（講師）の職務経歴書  
（氏名、生年月日、担当する教育訓練の科目、内容、職務経歴等を記載したもの）
    - 教育訓練実施中の風景写真（教育訓練の科目、職種、実施日を記載）
    - 教育訓練日ごとの受講者名、講師名、時間割等が記載された書類

（裏面に続く）