

支給申請書 提出書類一覧表

【雇用調整助成金】

支給

●下記の判定基礎期間内に解雇者もしくは離職者がいる場合は、チェックしてください

事業所名 _____

判定基礎期間： 月 日～ 月 日
(年目 初回・ 回目)

○休業・教育訓練を実施した場合の提出書類

No.	必 要 書 類	提出枚数 (部数)		
		事業所 確認欄	安定所 確認欄	労働局 確認欄
1	支給申請書 提出書類一覧表			
2	様式第5号(1) (休業等) 支給申請書 [裏面あり]	裏面が必要です		
3	共通要領 様式第1号 支給要件確認申立書 [裏面あり]			
4	様式第5号(2) (休業・教育訓練) 助成額算定書 [裏面あり]	特例により号数が異なる場合がございます。		
5	様式第5号(3) 休業・教育訓練(詳細→実績) 一覧表			
6	賃金台帳(写) 初回のみ判定基礎期間とその前3か月の計4か月分 2回目以降は判定基礎期間の1か月分 ※休業・教育訓練対象者のみ提出	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、手当等と区分して記載されていることが必要です		
7	タイムカード(写)又は出勤簿(写) 判定基礎期間分 ※休業・教育訓練対象者のみ提出	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		
8	休業手当計算書			
9	労働保険確定保険料申告書(写)又は労働保険算定基礎賃金等の報	※対象期間(1年間)ごと、初回支給申請時に提出		

○教育訓練を実施した場合の提出書類 (1～7、9は共通)

【事業所内訓練を実施した場合】※半日訓練と休業を同日に実施した場合は、半日の教育訓練に加え、4時間を限度に短時間休業の申請も可能。				
10	事業所内教育訓練を実施した状況が確認できる書類	日ごとに実施場所及び実施時間帯、講師、受講者氏名、実施内容がわかる書類		
11	事業所内教育訓練を実施した労働者の受講を確認できる書類	受講者アンケート、受講レポート、疎明書 等 受講者本人の直筆により受講確認できる書類		
【事業所外訓練を実施した場合】※半日訓練と休業を同日に実施した場合は、半日の教育訓練に加え、4時間を限度に短時間休業の申請も可能。 ※教育訓練日に業務に就いていないこと。				
12	事業所外訓練であることを示す書類	受講を証明する書類、 及び訓練費支払領収証等(有償の場合)		
13	事業所外教育訓練を実施した状況が確認できる書類	日ごとに受講場所及び受講時間帯、講師名、受講者氏名、受講内容がわかる書類		
14	事業所外教育訓練を実施した労働者の受講を確認できる書類	受講者アンケート、受講レポート、疎明書 等 受講者本人の直筆により受講確認できる書類		
書類確認者名 所 局		030 ・ ハッダ		<input type="checkbox"/>

※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。

※提出期日について、判定基礎期間末日(賃金締切日)の翌日から2ヶ月以内に管轄ハローワーク又は労働局に提出して下さい。