

雇用調整助成金
中小企業緊急雇用安定助成金

(休業・教育訓練) 計画届の提出

<計画届の提出期限>

○休業等実施計画届の提出は、助成金の対象となる休業等の初日の前日までに提出してください。

<休業の場合の提出書類(初回)>

- 休業等実施計画(変更)届 **様式第1号(1)** (原本1部と写し2部) (余白へ捨印を押してください)
- 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 **様式第1号(2)** **様式第2号(2)**、または、
雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書(円高の影響を受けた事業主用) **様式第100号**
(見込みにより申し出を行う場合は、計画届提出時には提出できる範囲で資料を提出し、支給申請時には
確定した資料を含め再度提出する必要があります。)

確認書類(次のうち、事業所全体の売上高、生産高等が確認できるいずれかの書類)

- 月次損益計算書 決算報告書 営業報告書 生産月報 総勘定元帳の売上勘定等
- その他(月間生産高受注表・出荷表・仕分表等を納入先毎に表にして添付)

- ・生産品数が多品目であり各品目が前年と比較できない場合は、売上高により確認。
- ・運送業については、営業キロ数・運送トン数などを契約書・配車表等で確認。
- ・派遣・請負業については、労働者の延べ人数を派遣元台帳・派遣契約書等で確認。

直近の決算等の経常損益が赤字であることが要件の場合は、損益計算書及び税務代理権限証書(写)、
決算書の別表1(写)・別表4(写)等の赤字の確認できる書類

休業協定書(写)

- 労働者代表選任届(写)
- 委任状(写) (労働組合がない場合)
- 組合員名簿(写)等 (労働組合がある場合)

登記事項証明書(3か月以内に交付されたもの)

会社組織図(各部署別人員のわかるもの)、会社案内(パンフレット等)

就業規則(写)、賃金規定(写)

(就業規則、賃金規定のない場合)

直近1ヶ月の出勤簿(写)、賃金台帳(写)、労働条件通知書(又は労働条件の確認できる書類)(写)

前年度労働保険概算・確定保険料申告書(写)及び領収書(写)

労働保険事務組合の委託事業所は、

- 労働保険料算定基礎賃金等の報告(写)
- 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)

その他労働局が必要と認める書類

変形労働時間制に関する協定届(写)

交代勤務等を取っている場合・・・対象者ごとの勤務予定表(写) など

(注意:対象期間をまたぐ場合には、それぞれの対象期間ごとに計画届等の書類を作成する必要があります。)

<2回目(翌月)以降の提出書類>

休業等実施計画(変更)届 **様式第1号(1)** (原本1部と写し2部) (余白へ捨印を押してください)

休業協定書(写)

その他労働局が必要と認める書類

交代勤務等を取っている場合・・・対象者ごとの勤務予定表(写)

登記・規定等に変更があった場合・・・新しい登記事項証明書・就業規則・賃金規定等 など

<教育訓練の場合>休業の際の提出書類の他に次のものが必要。

- 休業・教育訓練計画一覧表 **様式第1号(3)**
- 教育訓練協定書（写）
- 就業規則、年間訓練実施計画等（通常事業所で実施している教育訓練を示す資料）
- 雇用調整助成金にかかる教育訓練カリキュラム（受講者ごと教育訓練日ごとの訓練科目、内容を把握できる資料・教材等）
- 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。）
 - 通常の生産活動ないし営業活動と区別して行われるものであることを確認できる資料
（受講者が業務で使用している機械と教育訓練で使用する機械の違い、受講者が従事している業務と教育訓練を行う業務の違いなど。）
 - 施設（機器）の賃貸を明らかにできる資料（賃貸契約書等）
・・・他社の施設、機器を借りて行う場合は事業所内訓練の位置づけとする。
- 事業所外訓練
 - 教育訓練施設以外や費用負担のない訓練については教育訓練委託契約書（写）又は費用負担がある場合は訓練内容が明記された参加申込書（写）

注意事項

1. 計画届の提出について

記入にあたっては間違いがないように十分に注意をしてください。

なお、内容を間違えて提出した場合には、支給が受けられなくなる場合がありますのでご注意ください。

2. 計画届の内容が変更になったときについて

計画届の内容が変更となった場合（休業等の日数や人数の増加、教育訓練は日数や人数の減少や内容等の変更も含む）には、変更届の事前提出が必要となります。（一部FAXでの提出が可能です。）

3. 時間単位での休業（短時間休業）に係る記入方法について

短時間休業を行う場合には、その旨を休業協定書へ盛り込んでいただき、併せて計画届へ○で囲んだ日付を記入していただく必要があります。また、同日に全一日休業と短時間休業を行う場合には、○で囲んでいない日付と○で囲んだ日付の2段書きにしてください。

4. 対象期間をまたいでの届出について

判定基礎期間の中に対象期間の切り替えがある場合には、それぞれの対象期間ごとに計画届・支給申請書等の書類を個別に作成して、窓口へ提出していただく必要があります。

5. 各様式の入手方法について

厚生労働省のホームページや窓口にて配布しています。

必ず、最新の様式を確認して提出してください。

6. 休業手当の支払い義務について

休業手当については、労働基準法第26条により労働者への支払いが義務づけられています。

このため、助成金の受給の有無や身分等にかかわらず、休業を行った労働者へは、休業手当を支払わなければなりません。

※不明な点については、窓口等でご確認ください。