

〔 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) **支給申請書**の提出

<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。

<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2部) (余白へ捺印を押してください)

□雇用調整助成金（休業・教育訓練）助成額算定書 **様式第5号(2)**

□休業・教育訓練実績一覧表 **様式第5号(3)**

□休業等実施計画（変更）届（写）
□休業協定書（写） } 今回の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」等の明確な表示を日々する。

□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以外の「**休業手当欄**」等を設けること。

□その他労働局が必要と認める書類

□退職願、解雇予告通知書（写）

□対象者に出向者がいる場合は、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 など

<9/10 上乗せ分>

□雇用維持事業主申告書 **様式第14号(1)**

・・・・会社都合・特定受給資格者・特定理由離職者の退職者がいないこと。

□労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書及び派遣先管理台帳（写）

□障害者手帳（写）

<見込みによる取扱い>

□雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（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った場合は、支給申請時に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

◎初回申請時

□前年度労働保険概算・確定保険料申告書（写）（賃金締切期間の初日が属する前年度）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）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）

□年間休日表（カレンダーが作成されていない場合）

（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支給申請書等の書類を作成する必要があります。）

<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。

また教育訓練のみ行う場合は、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)

休業・教育訓練実績一覧表 **様式第5号(3)**

教育訓練日ごとの各受講者が記入した感想文やレポート、アンケート

○事業所内訓練

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

○事業所外訓練

各受講者の受講を証明する書類、領収書、委託契約書又は参加申込書(写)

注意事項

1. 支給申請書の提出について

出勤簿や賃金台帳等の提出書類は、助成金申請用に作成されたものではなく、通常使われている書類の写しを提出してください。

また、労務管理においては、法定労働時間や最低賃金など法令等が守られている必要があります。

2. 書類の整備・保管について

出勤簿・タイムカード等へ日々の休業や教育訓練の表示をしてください。また、始業・終業時刻等の管理が日々されていない場合には支給が出来ません。

出勤簿、賃金台帳、労働者名簿、総勘定元帳、決算書類、源泉徴収簿、作業記録、出張の記録、休暇管理簿、所定労働日や労働条件を明らかにする就業規則等については整備及び5年間の保管をしていただき、調査等のために提出を求められた場合は、速やかに原本の提出をしていただくことになります。

3. 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わりがある場合には、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。

4. 不正受給の防止について

不正受給を行った場合、事業主の名称・代表者氏名、事業所の名称・所在地・概要、不正受給の金額・内容が公表されます。また、従業員の方へ休業や教育訓練等の実施状況について、電話でヒアリングをさせていただきますのでご協力をお願いいたします。

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。