

＜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。

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。

● 休業-初回届出に係る関係書類

- ① 休業等実施計画(変更)届 様式第1号(1)
- ② 休業協定書(写)
- ③ ②の協定書に署名押印した労働者代表者が当該事業所の労働者の過半数を代表する者であることを確認できる資料
 委任状(写)(労働組合がない場合) 又は 組合員名簿(写)(労働組合がある場合)
- ④ 企業の業務内容、資本金を確認できる資料
 登記事項全部証明書(法人の場合)、会社案内パンフレット、定款、法人税確定申告書(写)など
- ⑤ 常時雇用する労働者の数を確認できる資料
 労働者名簿、会社組織図(各部署別人員のわかるもの)など
- ⑥ 賃金締切期間、所定労働日、所定労働時間、賃金構成を確認できる資料
 就業規則(写)
 給与規定(写) 3年分
 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)
 就業規則、給与規定のない場合は、直近1ヶ月の出勤簿(写)及び賃金台帳(写)
 変形労働時間制の場合は、変形労働時間制に関する労使協定書及び協定届等(写)及び判定基礎期間の勤務日程表等(所定労働日、所定労働時間の確認できるもの)
 フレックスタイム制の場合は、フレックスタイム制に関する労使協定書(写)
 交代制勤務の場合は、判定基礎期間の対象被保険者ごとの勤務日程表等
- ⑦ 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)
- ⑧ 最近^{1か月}及び前年同期の月ごと(※)の売上高、生産高又は出荷高等を確認できる資料
(次のうち、事業所全体の売上高、生産高又は出荷高等が確認できるいずれかの書類)
 月次損益計算書 総勘定元帳の売上勘定 決算報告書 営業報告書 生産月報 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。
- ⑨ 雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書-様式第1号(4)様式第2号(3)
-日派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳(写)
- ⑩ その他労働局が必要と認める書類

● 休業-2回目(翌月)以降の届出に係る関係書類

- ① 休業等実施計画(変更)届 様式第1号(1)
- ② 休業協定書(写)
 変形労働時間制の場合は、変勤務日程表等(所定労働日、所定労働時間の確認できるもの)
 交代制勤務の場合は、対象被保険者ごとの勤務日程表等
- ③ その他労働局が必要と認める書類
※登記事項全部証明書・定款・就業規則・給与規定等は変更があった場合に提出。

● **教育訓練(初回、2回目以降共通)**の場合、休業の際の提出書類の他に次のものが必要。

- ① 休業・教育訓練計画一覧表 様式第1号(3)
- ② 教育訓練協定書(写)
- ③ 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の状況を示す資料)
- ④ 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)

◆ **事業所内訓練の場合、上記①～④の他に次のものが必要。**

- ⑤ 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。)
- ⑥ 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。)

◆ **事業所外訓練の場合、上記①～④の他に次のものが必要。**

- ⑦ 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等(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等(写)

- ⑧ その他労働局が必要と認める書類