

〔 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1部)

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)** 休業と教育訓練を別葉で提出してください。

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

出勤簿又はタイムカード(写)

「出勤、休業、教育訓練、時間外労働、欠勤、有給、所定休日、出張」等の明確な表示をする。

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。

< 9/10 上乗せ分 >

雇用維持事業主申告・・・・・・・・会社都合・特定受給資格者・特定理由離職者で退職がないこと

労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書(写)

障害者手帳(写)

その他労働局が必要と認める書

**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)

< 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、賃金台帳、出勤簿・タイムカードについては、訓練を実施した者だけで可。

休業・教育訓練実績一覧表 **様式第5号(3)** 休業と教育訓練を別葉で提出してください。

**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)

教育訓練日ごとの各受講者が記入した感想文やレポート、アンケート

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)