

新型コロナウイルス感染症の影響に伴う雇用調整助成金の特例措置及び  
緊急雇用安定助成金の支給を受けようとする事業主様

今般の新型コロナウイルス感染症の影響に伴う経済上の理由により、事業活動の縮小を余儀なくされ雇用調整を行わざるを得ない事業主に、雇用調整助成金等を活用していただき、従業員の雇用維持に努めていただいています。

雇用調整助成金等の支給を受けようとする事業主は、その事業所において、次の書類を整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを千葉労働局へ提出するとともに、5年間保管し千葉労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出することをご理解願います。

- 1 雇用調整の実施について、労働組合等との間で締結した協定書
- 2 労働者代表の確認のための書類  
労働組合等との協定書に署名又は記名押印した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための書類で、いずれも作成年月日が協定の締結前のものであることが必要となります。
  - a 労働組合がある場合  
組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類
  - b 労働組合がない場合  
「労働者代表選任書」「委任状」などの書類（労働者代表及び労働者により署名又は記名押印されたもの。ただし「委任状」は署名のみでも可）
- 3 初回提出時の事業内容と資本金、生産指標を確認できる書類  
「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」「労働者名簿」「会社組織図」「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」など
- 4 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類  
派遣労働者を受け入れている場合「派遣先管理台帳」
- 5 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類  
「就業規則」「給与規定」「年間休日カレンダー」など
- 6 変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し
- 7 出勤等の確認できる書類  
タイムカードまたは出勤簿など
- 8 賃金の確認ができる書類  
賃金台帳など

ご不明な点は  
千葉労働局職業安定部職業対策課 まで

# 新型コロナウイルス感染症 緊急対応期間（4月1日～6月30日）

## 休業等実施計画届 提出書類一覧表

【 雇用調整助成金 コロナ感染症 緊急対応期間 】

計画

事業所名 \_\_\_\_\_

判定基礎期間： 月 日～ 月 日  
（ 初回 ・ 回目 ）

### ○休業・教育訓練を実施する場合の提出書類

	必 要 書 類	頻 率	備 考	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	休業等実施計画届 提出書類一覧表	毎 回				
2	様式第1号(1) 休業等実施計画（変更）届 [裏面]	毎 回				
3	様式特第4号 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 [裏面]	初 回				
4	休業協定書(写) 労働者の過半数を代表する者と締結したもの	毎 回	休業を実施する場合に必要です（委任状不要）			
5	売上簿、営業収入簿、会計システムの帳票 等	初 回	No.3の数値を確認できる資料は必ず添付してください			
6	就業規則(写)・賃金規定(写)、労働協約(写)	初 回	常時労働者が10人未満で就業規則がない場合は、 雇用契約書(写) 等			

### ○教育訓練を実施する場合の提出書類（1～3、5～6は共通）

7	対象者の氏名、雇用保険被保険者番号、教育訓練内容、 日程のわかるもの	毎 回	任意のものでお願いします。			
8	教育訓練協定書(写) 労働者の過半数を代表する者と締結した もの	毎 回	教育訓練を実施する場合に必要です（委任状不要）			
9	自宅等訓練実施予定カリキュラム	毎 回	自宅で実施する教育訓練内容、対象者氏名、科目、内容、 講師、目標、使用教材名が記載されたもの			
10	事業所内訓練実施予定カリキュラム	毎 回	日ごとに実施場所及び実施時間帯、対象者氏名、科目、内 容、講師、目標、使用教材名が記載されたもの			
11	教育訓練講師プロフィール	毎 回	講師の資格、免許、経歴等が記載されたもの			
12	事業所外訓練であることを示す書類	毎 回	教育訓練委託契約書、受講申込書（写）等			
13	受講カリキュラム（写）、受講案内(写) 等	毎 回	受講予定者、受講日、受講場所、受講時間帯、科目、内容、 講師が記載されたもの			
書類確認者名 所 局				初回のみ ハグ-1	/	□

※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。

# 新型コロナウイルス感染症 緊急対応期間（4月1日～6月30日）

## 支給申請書 提出書類一覧表 【 雇用調整助成金 コロナ感染症 緊急対応期間 】



事業所名 \_\_\_\_\_

判定基礎期間： 月 日～ 月 日  
( 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	様式特第7・10号 (休業等) 支給申請書 [裏面あり]			裏面が必要です
3	様式特第6号 支給要件確認申立書 [裏面あり]			
4	様式特第8号 (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	様式特第9・12号 休業・教育訓練 (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

### ○教育訓練を実施した場合の提出書類 (1～7は共通)

8	事業所内及び自宅で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			
9	事業所内及び自宅で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			
10	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)			
11	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			
12	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		

※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。

【緊急金】

休業実施計画届 提出書類一覧表

【 緊急雇用安定助成金 】

計画

事業所名 \_\_\_\_\_

判定基礎期間： 月 日～ 月 日  
( 初回 ・ 回目 )

○ 提出書類

	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	休業実施計画届 提出書類一覧表	毎 回			
2	様式第1号(1) 休業実施計画(変更)届 [裏面]	毎 回			
3	様式特第1号(2) 休業実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 (新型コロナウイルス感染症関係) [裏面]	初 回			
4	休業協定書(写) 労働者の過半数を代表する者と締結したもの	毎 回			
5	売上簿、営業収入簿、会計システムの帳票 等	初 回	No.3の数値を確認できる資料を必ず添付してください		
6	雇用契約書(写)、労働条件通知書(写) 等	初 回	週20時間未満の労働者		

※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。

【緊安金】

支給申請書 提出書類一覧表  
【 緊急雇用安定助成金 】

支給

事業所名 \_\_\_\_\_

判定基礎期間： 月 日～ 月 日  
( 初回・ 回目 )

○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2号(1) 緊急雇用安定助成金支給申請書 [裏面あり]			
3	様式第3号 支給要件確認申立書 [裏面あり]			
4	様式第2号(2) 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2号(3) 休業実績一覧表			
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	休業の場合には「休業又は帰休」と表示されていることが必要です		
	書類確認者名 所 局	030・ハッダ -2	/	/

※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。