必要書類

【雇用保険該当　書類番号01～04】【雇用保険非該当　書類番号11～14】【共通　書類番号21】

　下記リストの「有」は雇用保険該当、「無」は雇用保険非該当

□支給要件確認申立書・役員等一覧　□書類番号01　□書類番号11

計画届に役員名簿を添付した場合、別紙の役員等一覧は不要

□休業・教育訓練実績一覧表　□書類番号02　□書類番号12

※令和2年4月1日をまたぐ場合で様式が異なるので注意。

□助成額算定書および支給申請書　□書類番号03　□書類番号13

※令和2年4月1日をまたぐ場合で様式が異なるので注意。

※休業最終日が令和2年4月7日か、それ以降かで様式が異なるので注意。

※雇用保険非該当については、雇用維持要件等を満たしているかで様式が異なるので注意。

□雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書　□書類番号04　□書類番号14

初回のみ提出

【添付書類】

生産指標の低下が確認できる書類

「売上」等がわかる既存書類の写しも可

（売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿、客数のデータ、客室等の稼働率など）

□休業協定書　書類番号21　※書式はサンプル

労働組合等との確約書等でも代替可

【添付書類】

（労働組合がある場合）組合員名簿

（労働組合がない場合）労働者代表選任書※

※実績一覧表（様式特第9号又は12号）の署名または記名・押印があれば省略可

□事業所の規模を確認する書類

既存の労働者名簿及び役員名簿で可

※中小企業の人数要件を満たしている場合、資本額を示す書類は不要

□労働・休日の実績に関する書類　出勤簿、タイムカードの写しなど

（手書きのシフト表などでも可）

（必要に応じ、就業規則または労働条件通知書の写しなど）

　休業手当・賃金の実績に関する書類 賃金台帳の写しなど（給与明細の写しなどでも可）

（必要に応じ、給与規定または労働条件通知書の写しなど）