

## 雇用調整助成金 緊急対応期間（4/1～6/30）に係るチェックリスト

まずはじめに…

### ① 支給対象となり事業主の確認

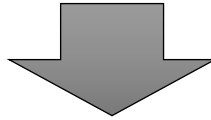
売上高(または生産量)が前年同月より5%以上減少している。

雇用保険適用事業主である

→ 労災保険のみに加入している事業主でも、一定の条件を満たすことで支給対象となります。

**以上の項目に該当の事業主のみ対象となります。**

申請にあたっては、下記書類が必要になります。



### ② 申請に際して必要な書類

精算指標確認のための資料

→ 直近1ヶ月および前年同月分の売上高(生産高)を確認できるもの。 既存の書類で構いません。

(例) 売上簿、営業収入簿、会計システムの帳票等

※ 計画届提出日の『前月の実績』と『前年同月』の売り上げを比較するもの。

休業協定書

労働者代表の確認のための書類

事業所の状況に関する書類

→ 雇用している労働者の人数を確認できる書類。(例) 労働者名簿および役員名簿

労働日・休日・休業に関する書類

→ 各労働者について、出勤した日・休日・休業とした日が区分され、日ごとまたは時間ごとに確認できる書類が必要です。

(例) 出勤日、タイムカード、勤務カレンダー、シフト表等

休業手当・賃金の実績に関する書類

→ 休業期間中に、休業手当として支払われた賃金額が確認できる書類。

(例) 賃金台帳、給与明細

※ 休業日に支払われた休業手当と、通常の労働日に支払われた賃金・手当等が明確に区分されていなければなりませんが、休業手当と賃金と同額の場合は、休業手当と通常の賃金が区分されていなくても構いません。

所定労働日・労働時間・休日・賃金制度に関する書類

→ 所定労働日・所定休日・所定労働時間、そして賃金締切日が確認できる、就業規則・給与規定・労働条件通知書が必要です。

また、1年単位の変形労働時間制をとっている事業所においては、労働基準監督署の受付印がある届書書の写しが必要です。

詳細については、雇用調整助成金ガイドブック(簡易版)をご覧ください。

→ 申請書厚労省のホームページからダウンロードできます。

記載例はこちら <https://www.mhlw.go.jp/content/000623230.pdf>

6月30日まで事後提出可能です。