

緊急地域雇用助成金必要書類

助成金支給申請書（様式第1号）		<input type="checkbox"/>
助成金支給算定書		<input type="checkbox"/>
雇用調整助成金等（国）の支給決定書類の写し		<input type="checkbox"/>
雇用調整助成金等に係る国への提出書類一式の写し （下表参照）		<input type="checkbox"/>
市税完納証明書	最新のもの	<input type="checkbox"/>
本人確認のコピー（法人の場合登記簿謄本（写し可））	最新のもの	<input type="checkbox"/>
助成金支給請求書（様式第3号）	日付あけておく	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

雇用調整助成金申請書類（厚労省 HP）

申請様式と添付書類の一覧

書類名	備考
様式特第4号 雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書	【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）
様式特第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧	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
様式特第9号または12号 休業・教育訓練実績一覧表（注）	自動計算機能付き様式
様式特第8号または11号 助成額算定書	自動計算機能付き様式
様式特第7号または10号 （休業等）支給申請書	自動計算機能付き様式 ※所得税徴収高計算書を用いる場合は 当該計算書を添付
休業協定書 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）の氏名等の記載があれば省略可
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見込んでいる場合、資本金額を示す書類は不要
労働・休日の実績に関する書類（注）	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（注）	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）