◆雇用調整助成金_休業計画・支給申請フロー

休業計画 → **休業計画届提出** → **休業計画実行** → **休業支給申請書提出**

※計画届は事前提出

◆休業協定締結するための

（１）労働者代表の選任

・委任状（全社員）

・④労働者代表選任届の作成

（２）③休業協定書締結

休業を開始する前に休業協定書を締結すること！！

◆休業計画届出関係作成・準備書類

①雇用調整助成金　休業等計画届

②雇用調整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）

③休業協定書**(休業前に作成・締結**)

④労働者代表選任届(**休業前に作成**)

⑤登記事項証明書、役員名簿

⑥労働者名簿

⑦月次損益計算書

⑧就業規則、給与規程

⑨1年単位の変形労働時間制

（1年単位変形届、1年単位変形労使協定書）

書類作成時期

◆休業計画届提出書類

①雇用調整助成金　休業等計画届

②雇用調整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）

・添付書類：⑦月次損益計算書

確認書類（１）

③休業協定書

・添付書類：④労働者代表選任届

確認書類（２）

⑥労働者名簿

添付書類：⑤登記事項証明書、役員名簿

⑧就業規則、給与規程

⑨1年単位の変形労働時間制

（1年単位変形届、1年単位変形労使協定書）

◆支給申請作成・準備書類

❶雇用調整助成金（休業等）支給申請書

❷雇用調整助成金助成額算定書（4/1またぐパターンあり）

・作成のための必要な書類：労働保険確定保険料申告書

❸休業実施一覧表(タイムカード又は出勤簿)

❹支給要件確認申立書（雇用調整助成金）

❺役員等一覧＊計画届と一緒に提出している

場合は不要

書類作成時期

◆支給申請提出書類

❶雇用調整助成金（休業等）支給申請書

❷雇用調整助成金助成額算定書（4/1またぐパターンあり）

確認書類（4）

・添付書類：労働保険確定保険料申告書

❸休業実施一覧表

確認書類（５）

・添付書類：タイムカード又は出勤簿（シフト表含む）

・添付書類：賃金台帳

❹支給要件確認申立書（雇用調整助成金）

❺役員等一覧＊計画届と一緒に提出している

場合は不要