

# 雇用調整助成金等申請サポート事業 開始決定!

荒尾商工会議所 独自事業として、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に伴う、売上減等により事業の継続に困難をきたす事業所(※)に対し、雇用調整助成金や小学校休業等対応助成金の申請書類作成について、社会保険労務士による作成サポート事業を行います。

(※雇用調整助成金は雇用保険適用事業所、小学校休業等対策助成金は雇用保険適用事業所又は労働者災害補償保険加入事業所が対象となります。)

**事業期間 令和2年5月1日(金)から8月31日(月) (予定)**  
**サポート料 無料**

予算に限度がありますので、事業期間終了前に事業を終了する場合があります。ご了承ください。

完全予約制とさせていただきます、お申込はお電話(0968-62-1211)にてお願い致します。スケジュールは荒尾商工会議所のホームページ、LINE、Facebookに掲載致しますので、最新の情報をご確認下さい。

## 《事前の個別説明会の開催》

4月28日(火)及び4月30日(木)の両日、上記のサポート事業に先立って、雇用調整助成金や小学校休業等対応助成金について、事前の個別説明会を開催いたします。

こちらも完全予約制とさせていただきます、お申込はお電話(0968-62-1211)にてお願い致します。

### 開催内容

**期 日 令和2年4月28日(火)10:00~12:00 13:00~16:00**  
**令和2年4月30日(木)10:00~12:00 13:00~16:00**

**参加料 無 料**

**予 約 上記時間帯 30分刻みで予約を受け付けます。**  
**1事業所あたり2名まで、30分以内での対応とします。**

荒尾商工会議所 (0968-62-1211)

 荒尾商工会議所

《雇用調整助成金実施計画届申請書類一覧：参考》

1	就業規則(写)、(作成している場合は)労働協約(写) ※作成していない場合は雇用契約書、雇入通知書等	所定労働日、所定労働時間が確認できること
2	給与規定(写)	賃金締切期間、賃金構成、時間外労働手当の計算方法等が確認できること
3	年間休日カレンダー(本年度分のみ) ※参考様式あり	所定休日に○印をつけてください 年度の所定労働日数を記載してください
4	会社案内等	企業規模(業務内容、資本金等)が確認できること
5	月ごとの月次決算書、月次損益計算書、生産月報、総勘定元帳の売上勘定等(写)	様式特第4号の数値を確認できる資料であること
6	労働者名簿(写)※適用事業所全員分(一覧表でも可)	所属または従事している業務内容が確認できること
7	労働者代表選任届(原本)※労働組合がある場合は不要	協定の締結前に選任してください
8	労働者代表選任届にかかる委任状(原本) ※労働組合がある場合は不要	事業所の労働者の過半数を代表するものであること
9	休業協定書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休業等実施計画(変更)届の原則前日までに締結してください</li> <li>・休業の期間、対象労働者の範囲及び概数、休業手当の支払い基準が明確となっていること</li> <li>・協定の内容が計画届の内容と一致していること</li> <li>・休業手当の支払い基準が労基法第26条に定める平均賃金の60%を下回っていないこと</li> </ul>
10	勤務日程表(シフト表)(写) 交代制勤務の場合のみ	対象者ごとの勤務日が確認できること

《小学校休業等対応助成金申請必要書類：参考》

1	雇用保険適用事業主でない場合は、労働者災害補償保険に加入していることが確認できる書類	例：労働保険関係成立届の事業主控(労働基準監督署受理済みのもの)、概算保険料申告書
2	対象労働者が雇用されていることを確認できる書類	例：労働者名簿、雇用契約書、労働条件通知書、対象労働者の給与振り込みの銀行への依頼データ等
3	対象労働者が有給休暇を取得したことが確認できる書類	例：休暇申請書、休暇簿、出勤簿、タイムカード、賃金台帳又は就業規則(就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文化されており、労働者に周知されていることを確認できる書類。以下、同じ)等
4	対象労働者の有給休暇について、年次有給休暇の場合と同等の賃金が支払われたことが確認できる書類	例：賃金台帳等
5	対象労働者の通常の賃金が確認できる書類	例：賃金台帳、労働条件通知書等
6	対象労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類	例：労働条件通知書、就業規則、勤務カレンダー等。シフト制又は交替制をとっている場合は、対象労働者の具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した勤務カレンダー、シフト表等
7	1に定める新型コロナウイルス感染症に関する対応としてガイドライン等に基づき小学校等の臨時休業等により子どもの世話をを行うための有給休暇を取得した場合、小学校等が臨時休業等をしたことについて確認できる書類	例：小学校等からの臨時休業等に係るお知らせ、当該書類がない場合は小学校等の休業期間を記入した有給休暇取得確認書
8	対象事業主に雇用されており、申請日時点において、1日以上勤務している労働者であることが確認できる書類	例：労働条件通知書に加え出勤簿、タイムカード等
9	振込口座が確認できる書類	通帳又はキャッシュカード(申請者氏名、銀行名(支店名)、口座番号が分かるもの)に限る