

雇用調整助成金の申請書類を簡素化します

新型コロナウイルス感染症に係る雇用調整助成金の特例措置に関する申請書類等については、大幅に簡素化し、事業主の申請手続きの負担軽減と支給事務の迅速化を図ります。

記載事項を約5割削減 73事項→38事項に削減(▲35事項)

- 残業相殺制度を当面停止(残業時間の記載不要に)
- 自動計算機能付き様式の導入により記載事項を大幅に削減

記載事項の大幅な簡略化

- 日ごとの休業等の実績は記載不要(合計日数のみで可)

添付書類の削減

- 資本額の確認の「履歴事項全部証明書」等を廃止
- 休業協定書の労働者個人ごとの「委任状」を廃止
- 賃金総額の確認のための「確定保険料申告書」を廃止(システムで確認)

添付書類は既存書類で可に

- 生産指標→「売上」が分かる既存の書類で可
- 出勤簿や給与台帳でなくても、手書きのシフト表や給与明細でも可

計画届は事後提出可能(～6月30日まで)

【計画届に必要な書類】(休業の場合)

書類名	簡素化内容(記載事項29事項→21事項 (▲8事項))
様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	・ <u>事後提出</u> (申請時に提出)を <u>可能に(～6/30(火)まで)</u>
様式第1号(2) 雇用調整事業所の事業活動の 状況に関する申出書	・ 確認書類は「売上」が分かる <u>既存書類のコピーで可</u> (<u>売上簿、営業収入簿、会計システムの帳票</u> などで可)
様式第1号(3) 休業・教育訓練計画一覧表	・ 作成不要(様式第5号(3)として提出可)
様式1号(4) 雇用調整実施事業所の雇用指 標の状況に関する申出書	・ 作成不要
確認書類① 休業協定書・教育訓練協定書	・ 労働者代表選任届に添付を求めていた <u>個別の委任状を 不要に</u>
確認書類② 事業所の状況に関する書類	・ <u>既存の労働者及び役員名簿のみで可</u> ・ 中小企業の人数要件を満たせば、 <u>資本額を示す書類は 不要に</u>

【支給申請に必要な書類】(休業の場合)

書類名	簡素化内容(記載事項44事項→17事項 (▲27事項))
様式第5号(1) 支給申請書	・ 自動計算機能付き様式とし、 <u>記載事項を大幅に削減</u> ・ 事業所の所在地等の <u>記載は省略可</u>
様式第5号(2) 助成額算定書	・ 自動計算機能付き様式とし、 <u>記載事項を大幅に削減</u> ・ <u>残業相殺の停止</u> により、 <u>残業時間の記載不要に</u>
様式第5号(3) 休業・教育訓練計画一覧表及 び所定外労働時間等の実施状 況に関する申出書	・ <u>日付毎の記載は不要</u> とし、 <u>日数合計のみで可</u> ・ <u>残業相殺の停止</u> により、 <u>残業時間の記載不要に</u>
共通要領様式1号 支給要件確認申立書	・ 「はい」「いいえ」を <u>簡易に回答可能な様式に変更</u>
確認書類① 労働保険料に関する書類	・ 添付不要
確認書類② 労働・休日及び休業・教育訓 練の実績に関する書類	・ 出勤簿、タイムカード以外にも、 <u>手書きのシフト表などでも可</u> ・ 給与台帳以外にも、 <u>給与明細の写しなどでも可</u>

