

雇用調整助成金届け出時の手順と必要書類

コロナウイルス感染拡大を受け事業主が受けた損害に対して、様々な助成金が検討されています。
その中の雇用調整助成金について、実際に届け出したときの情報をお知らせ致します。

提出順は、**1 申し出(申し込み)** ⇒ **2 給与の支払い** ⇒ **3 休業手当の助成申請** の順となります。

届け出時 4月16日現在

助成金を活用するための届け出時に必要な書類や添付資料の条件が大幅に緩和されました。

- ① 雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届 **5-2**
- ② 雇用調整実施事業所の事業活動状況に関する申出書 **5-3**
 - ① 及び ②は、PCよりプリントアウト、または、ハローワークで貰う。
質問等もできますので、1度行く事をおすすめします。
- ③ 従業員名簿 及び 役員名簿 無ければ、作れば良い。氏名・住所・電話番号 **5-4**
- ④ 休業協定書 どのように休業して、どのように休業補償するかを作る。テンプレート有り **5-5**
休業協定書には代表者の氏名と捺印、労働者代表者の氏名と捺印(全員サイン捺印でもOK)が必要。
従業員数が多く労働者代表を作る場合、労働者代表選任書を作る。**5-6、5-7**
- ⑤ 提出時には念のため、代表者印を持っていく。雇用保険契約時に使用した印鑑
- ⑥ 添付資料 助成金申請提出時

届け出を提出する月によって 例 5月某日に提出

前年の4月の売上げが分かる資料(試算表または確定申告書)と今年の4月の売上げが分かる資料。(5%減少している事が必要)

届け出受付完了まで2回位はかかる気持ちでいきましょう。平塚は、混んでないですよ

給与支払い時には、出勤したことにより得た給与と休業したにも関わらず得た給与(休業手当)が分かるように給与明細を書いておきましょう。

助成金申請時(給与を支払い、休業手当の金額が決定した後に必要な資料)

また、実際に申請した後、資料付でお知らせする予定です。現時点で分かっている必要添付資料等

- ① 賃金台帳
- ② 出勤簿
- ③ シフト表 (休業実施期間のシフト表と通常時のシフト表)時短計算や休業手当計算に必要
- ④ 賃金規定の写し なければ作る
- ⑤ 労働条件通知書の写し なければ作る

助成金のことでハローワークを訪れるとき、窓口で担当してくれる職員により、大分違いがあると思います。それだけ至急なことであり、日々変更されているという事です。私たちが行動を起こした事について出来る限り情報をお伝えしていきたいです。

株式会社 ヴァン