



注 意

【休業・教育訓練共通事項】

- 1 判定基礎期間（賃金締切日の翌日から賃金締切日までの期間）ごとに記入してください。  
判定基礎期間において休業と教育訓練を併行して実施した場合は、休業等実施計画（変更）届（様式第1号(1)）の提出時には教育訓練の計画を、（休業等）支給申請書（様式第5号(1)）の提出時には休業と教育訓練両方の実績を併せて提出してください。なお、休業等実施計画（変更）届（様式第1号(1)）の提出時に教育訓練の計画と併せて休業の計画も提出していただいても差し支えありません。
- 2 ④欄については、以下の「正規職員」、「正規職員以外」又は「派遣労働者」のうち、該当するものを記入し、⑥欄対象被保険者合計人数の内数として、それぞれの人数を記入してください。  
「正規職員」・・・勤め先で一般職員又は正社員等と呼ばれている者（派遣労働者を除く。） → 「正」と記入  
「正規職員以外」・・・「正規職員」「派遣労働者」以外の者であって、勤め先でパート、アルバイト、契約社員、嘱託、期間工等の名称と呼ばれている者 → 「以」と記入  
「派遣労働者」・・・労働者派遣事業所において雇用されている派遣労働者 → 「派」と記入
- 3 ⑤欄の日付、曜日については適宜修正し、以下のように記入してください。  
「1日休業」・・・・・・・・・・「○」※1日分として「休業 全1日」欄に合計を記入  
「短時間休業」・・・・・・・・・・対象被保険者ごとに時間数を数字で記入  
(30分未満は切り捨て。例：1時間40分→「1.5」)  
「教育訓練（事業所内・全日）」・・・「◎」※1日分として「教育訓練 事業所内」欄に合計を記入  
「教育訓練（事業所内・半日）」・・・「△」※0.5日分として「教育訓練事業所内」欄に合計を記入（判定基礎期間内の端数は、個人毎ではなく、全て合計した後に切り上げてください。）  
「教育訓練（事業所外・全日）」・・・「●」※1日分として「教育訓練 事業所外」欄に合計を記入  
「教育訓練（事業所外・半日）」・・・「▲」※0.5日分として「教育訓練事業所外」欄に合計を記入（判定基礎期間内の端数は、個人毎ではなく、全て合計した後に切り上げてください。）  
「所定休日」・・・・・・・・・・「休」  
「有給休暇」・・・・・・・・・・「有」  
「欠勤」・・・・・・・・・・「欠」  
※「短時間休業」と「半日教育訓練」を同日に実施した場合には同じ欄に短時間休業の時間数及び「△」又は「▲」の両方を記入してください。
- 4 判定基礎期間内に対象被保険者について転出入、被保険者資格の喪失又は解雇の予告等があったときは、その旨及びその事実の生じた年月日を①欄に氏名と併せて注記するとともに、当該対象被保険者についてはその事実の生じた日まで（転入の場合は、その日の翌日から）の分についてのみ記入してください。
- 5 本調書に記入されている内容について確認が可能な出勤簿、タイムカード、給与簿等を提出していただきますので、管轄の都道府県労働局又は公共職業安定所の求めに応じて提出できるよう関係書類を整備する必要があります。
- 6 変更届の提出は、協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です（ただし、この方法により変更届を提出する場合は、公共職業安定所等に届いたことを電話で確認していただく必要があります。）。

- 7 併給調整の対象となる助成金は、特定求職者雇用開発助成金、沖縄若年者雇用促進奨励金、地域再生中小企業創業助成金、中小企業基盤人材確保助成金、発達障害者雇用開発助成金、難治性疾患患者雇用開発助成金、精神障害者雇用安定奨励金、精神障害者等雇用安定助成金、職場支援従事者配置助成金、被災者雇用開発助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金、派遣労働者雇用安定化特別奨励金、特例子会社等設立促進助成金、正規雇用奨励金、精神障害者等ステップアップ雇用奨励金、事業復興型雇用創出助成金、在宅就業支援団体等活性化助成金、若者チャレンジ奨励金（正社員雇用奨励金）、中小企業労働環境向上助成金（団体助成コース）、建設労働者確保育成助成金（若年者に魅力ある職場づくり事業コース・建設広域教育訓練コース）、通年雇用奨励金、介護労働環境向上奨励金、介護労働者設備等整備モデル奨励金、訓練等支援給付金、地域雇用開発能力開発助成金、中小企業雇用創出等能力開発助成金、障害者就業・生活支援センター設立準備助成金、建設教育訓練助成金、教育訓練助成金、成長分野等人材育成支援奨励金、農漁業者雇用支援助成金、若者チャレンジ奨励金（訓練奨励金）、日本人材育成支援事業の各奨励金、中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース）、建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース・技能実習コース・新分野教育訓練コース）、キャリアアップ助成金（人材育成コース）及びキャリア形成促進助成金です。  
※ 下線部は、同一の教育訓練により支給を受けようとした場合に、支給制限がかかります。
  - 8 ⑦欄の時間外労働等の実施状況の内訳については、（休業等）支給申請書（様式第5号(1)）の提出時に実績を記入して提出してください。また、⑦欄については、各労働者（実際に休業等を実施した対象労働者の方のみ）の判定基礎期間内の所定外・法定外労働及び法定休日における労働の総時間数を記入してください。  
なお、この申出書に、各労働者の賃金台帳（所定外・法定外及び法定休日における労働時間数、所定外・法定外及び法定休日における労働割増賃金額を必ず記入してください。ただし、賃金の割増率が所定外労働時間と法定外労働時間で同じである場合は両者をまとめた労働時間の記入で結構です。）を添付してください。
  - 9 ⑦欄のうち「賃金形態」欄について、月給制の者については「月」と、日給制の者については「日」と、時給制の者については「時」と記入してください。  
⑦欄のうち「所定労働時間数」欄について、月給制の者については月における所定労働時間数（月によって異なる場合は1年における1か月平均で算出してください。）を、日給制及び時間給制の者については、1日の所定労働時間数を記入してください。  
⑦欄のうち「時間外労働等の時間数」欄について、所定外・法定外労働及び法定休日における労働の総時間数の記入にあたって、労働者ごとに時間数を数字で記入し、30分未満の端数は切り捨ててください。例：「20時間40分」→「20.5」  
⑦欄の「時間外労働等の時間数」欄のうち「所定外」欄について、法定外労働時間に当たらない所定外労働時間分を記入してください。ただし、賃金の割増率が所定外労働時間と法定外労働時間で同じである場合は、法定外労働時間の欄にまとめて記入しても差し支えありません。
  - 10 ⑦欄のうち「(ロ) 事業所の代表的な1日の所定労働時間数」欄について、原則として就業規則に記入された所定労働時間を記入してください。なお、月ごとに異なる場合は判定基礎期間に係る月（暦月と判定基礎期間が異なる場合は、判定基礎期間の初日が属する月）の所定労働時間を、労働者毎に異なる場合は最も適用される人数の多い所定労働時間を記入してください。  
なお、⑦欄のうち「(ハ) 差引数」欄は、雇用調整助成金助成額算定書（様式第5号(2)）における、残業相殺欄⑤の人・日数と同じ数値になります。
  - 11 記入しきれず複数枚にわたる場合は、同じ様式を使用してください。その場合は、「1枚目／○枚中」とした最終ページの様式に事業主及び協定をした労働者代表の記名押印又は署名をすれば、最終ページ以外の様式に記名押印又は署名をしなくても差し支えありません（ただし、その場合は「○枚目／○枚中」欄は必ず記入してください。）。
- 【教育訓練関連事項】
- 12 教育訓練を実施する場合は、休業等実施計画（変更）届の提出時に、様式第1号(1)と併せて提出してください。なお、教育訓練に係る計画の変更を行う場合は、計画の範囲内で減少する場合も含め、変更の都度、「□変更届」にチェックの上、本様式を提出してください（変更届の場合、様式第1号(1)の内容に変更がなければ、様式第1号(1)の提出は不要です）。その際には、変更のあった者の氏名（①欄）及び日（⑤欄）がわかるように該当する数字に○をつけてください。また、教育訓練の実施に当たっては、実施日ごとの教育訓練の科目、実施施設等を示す書類、各受講者の受講を証明する書類を添付してください（様式任意）。