

変更届 [休業 教育訓練] 計画一覧表 実績一覧表

(能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用)

判定基礎期間 (休業等の初日～末日)

~

休業・教育訓練対象者		③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
①氏名	②雇用保険被保険者番号 (4桁 - 6桁 - 1桁)	月間所定労働日数 (日)	一日の所定労働時間 (時間)	全日休業 (日)	短時間休業 (時間)	教育訓練 (日)	短時間訓練 (時間)	休業(⑤、⑥)に係る休業手当の支払額 (円)	教育訓練(⑦、⑧)に係る賃金等の支払額 (円)
		1	-						
2	-								
3	-								
4	-								
5	-								
6	-								
7	-								
8	-								
9	-								
10	-								

○事業主及び協定をした労働組合又は労働者代表は、本表に記入した内容(③、④、⑪、⑱～⑳を除く)が労使協定に定めるところによるものであることを確認し、①の休業・教育訓練対象者については、解雇予告をされたこと、退職を申し出たこと、事業主による退職勧奨に応じたこと、併給調整の対象となる助成金を受給していること等により対象とならない者が含まれていないことを誓約します。
○また、事業主は、上記の実施状況の確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力し、上記について、偽り・誤り、労働基準法に違反する取り扱いがないことを誓約します。

⑪
③～⑩それぞれの小計
合計※

⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰

⑱代表的な1日の所定労働時間 (時間)※

⑲短時間休業(⑬の合計/⑱) (日)※	⑳短時間訓練(⑮の合計/⑱) (日)※
------------------------	------------------------

協定の当事者である労働組合が事業所の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。(チェックボックスに要チェック)	<input type="checkbox"/>
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出された者でないこと。(チェックボックスに要チェック)	<input type="checkbox"/>

令和 年 月 日※

(名称)

事業主 (事業所番号 - -)
(氏名)

協定をした労働組合の名称又は労働者代表氏名 ※
(名称/氏名)

②休業・教育訓練対象者数(人) ※	
②休業対象者(人) ※	
③教育訓練対象者数(人) ※	

(注) 複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみに記入。

枚目 / 枚中

【記入要領】

- 1 本様式は、休業を行う場合は支給申請時に、また教育訓練を行う場合は計画届提出時及び支給申請時に用います。
計画届提出時は、タイトルの「休業」又は「教育訓練」のうち該当するもの及び「計画一覧表」にレ印を記入してください。③～⑥欄及び⑨欄～⑫欄は記入不要です。
なお休業と教育訓練の両方を行う場合の計画届提出時には、教育訓練の計画のみならず休業の計画も記載して差し支えありません。
支給申請時は、タイトルの「休業」又は「教育訓練」のうち該当するもの及び「実績一覧表」にレ印を記入してください。
教育訓練に係る計画の変更を行う場合、本様式は、変更後の計画の内容について改めて計画届を提出するものとして記入してください。ただし、タイトルの「変更届」にレ印を記入するとともに、変更のあった対象者の①欄の左側の通番に下線を引いてください。
- 2 本様式は、判定基礎期間(賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間)ごとに記入してください。また、タイトル直下の「判定基礎期間」の欄にその初日と末日を記入してください。
- 3 ①の対象者は、できれば賃金台帳や出勤簿等の順番で記入してください。
なお、記載が必要なのは「休業等を実施した対象労働者」についてであり、申請する事業所において休業等を実施していない者を含めた全ての対象労働者について記載が必要なわけではありません。
- 4 対象者が多く複数枚にわたる場合は、①欄の左側の通番を適宜11,12・・・と修正するとともに、様式右下の「枚目 / 枚中」欄に記入してください。また、※を付した欄(事業主及び協定をした労働者代表の氏名等の欄、⑪欄～⑬欄の下段、⑮欄～⑲欄)の記入は最終ページのみで差し支えありません。
- 5 判定基礎期間内に、対象者に転出入、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、当該対象者の③～⑫欄については、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、それ以降(転入の場合はそれ以前)の日の分は記入しないでください。
- 6 ③欄～⑫欄には、次によってカウントした数値を記入してください。
③欄には判定基礎期間中の各対象者ごとの所定労働日数(判定基礎期間の日数-判定基礎期間中の所定休日数に相当)の合計
④欄には各対象者ごとの一日の所定労働時間(複数ある場合は全て記載)
⑤欄には全日休業した日数の合計
⑥欄には個人及び日ごとの1時間以上の短時間休業の時間(30分未満は切り捨て。例:1時間40分→1.5)数の合計
⑦欄には全日教育訓練した日数の合計
⑧欄には個人及び日ごとの2時間以上の短時間訓練の時間(30分未満は切り捨て。例:2時間40分→2.5)数の合計
⑨欄には⑤、⑥の休業に対して実際に支払った休業手当の総額
⑩欄には⑦、⑧の教育訓練に対して支払った賃金の総額
- 7 ⑬欄～⑱欄の上段には、同じページの③欄～⑫欄の数字の小計を記入し、下段は最終ページにおいて、全ページの上段の数字の合計(小数点以下切り上げ)を記入してください。
- 8 ⑲欄には、就業規則等に規定されている1日の所定労働時間を記入してください。なお、それが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)の末日時点の所定労働時間を、また対象労働者ごと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。
- 9 ⑲欄には⑲欄下段の数値を⑲欄の数値で除した数値(小数点以下切り上げ)、⑳欄には⑲欄下段の数値を⑲欄の数値で除した数値(小数点以下切り上げ)を記入してください。
- 10 ㉑欄には、①欄に記入された対象者数の全ページ分の合計を記入してください。㉒欄はそのうち休業をした者、㉓欄は教育訓練をした者の数を記入してください(休業と教育訓練の両方を行った者は両方に計上します)。