
雇用調整助成金（令和 8 年熊本地震特例）申請様式

記載例・チェックリスト

～休業・教育訓練を実施する場合～

【計画届関係】

1. 様式第 1 号(1) 雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届【記載例】 2
2. 様式第 1 号(3) 教育訓練計画一覧表【記載例】 3
3. 様式熊特第 1 号(2) 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書
【記載例】 .. 4
4. 計画届時の提出書類チェックリストと確認書類の詳細 6

【支給申請関係】

5. 様式熊特第 5 号(1) 雇用調整助成金（休業等）支給申請書【記載例】 9
6. 様式熊特第 5 号(2) 雇用調整助成金助成額算定書【記載例】 10
7. 様式第 5 号(3)－1 休業・教育訓練 実績一覧表 11
8. 様式第 13 号 支給申請合意書（訓練実施者） 12
9. 支給申請時の提出書類チェックリストと確認書類の詳細 13

(注)各様式について、添付書類とあわせて提出をしてください。

添付書類は、本マニュアルに示したものの以外の書類を求めることがありますのでご了承ください。

【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例】

様式第1号(1) (R8.4)

入力箇所は で
 は自動入力されます

雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届

休業等(休業・教育訓練)の実施につき、次のとおり届けます。

なお、この計画届による休業等の状況の確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

令和8	年	9	月	1	日	事業主	住所	〒	123	-	4567	
						又は	熊本県〇〇市〇〇1-2-3					
						名称	〇〇工業株式会社					
						代理人	氏名	代表取締役 安定 太郎				
※ 申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載(押印不要)を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をしてください。												
〇〇	労働局長 殿					事業主	住所	〒	-			
						又は						
(〇〇	公共職業安定所経由)					(提出代行・事務代理者) 名称	連絡先(TEL): - -					
						社会保険労務士 氏名	連絡先(TEL): - -					

提出日が令和8年10月27日
 までの場合は、判定基礎期間
 開始後の提出が可能です

主① の届 状出 況事 業	(1)資本の額又は出資の総額	10,000,000	円	(2)主たる事業	小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	企業規模	大・中小		
	常用雇用する労働者の数	10	人						
	(3)対象期間 事業主が指定した日(始期)～(終期)	令和8	年	7月 29日	～	令和9	年 7月 28日		
	(4)前回の対象期間			月 日	～		年 月 日		
② 休業 等 実 施 事 業 所	(1)名称	対象期間は1年間です					123	-	4567
	〇〇工業株式会社						2-3		
	事業所番号	0123-456789-0					電話番号		
	(3)事務担当者職・氏名	厚労 花子					(4)賃金締切日		
						a(毎月 20日) bその他()			

対象期間は1年間です

◆判定基礎期間 令和8年 年 7月 29日 ～ 令和8年 年 8月 20日

③ 休 業 内 容	(1)休業予定日(全日)	7/29～8/20
	(2)休業予定日(短時間)	
	(3)休業予定の対象労働者実	

判定基礎期間は1か月単位で、この期間ごとに支給申請を行います。
 判定基礎期間は、毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締
 め切り日までの期間としてください。

なお、例えば休業開始日が7月29日で、賃金の締め切り日が毎月20
 日の場合は、最初の判定基礎期間を「7月29日から8月20日」または
 「7月29日から9月20日」となります。

- 休業等実施計画の期間を2判定基礎期間(2か月分)又は3判定基礎期間(3か月分)とした場合は、判定基礎期間ごとにそれぞれ計画届を作成し、支給対象期間(当該2か月分または3か月分)ごとに提出してください。
- 最初の休業等予定日の前日(ただし、対象期間について初めて計画届を提出する場合は2週間前を目途)までに提出してください。ただし、令和8年熊本地震特例では、計画届の提出日が令和8年10月27日までの間である場合は、事前に届出があったものとみなします。
- ②～④欄の事項に変更が生じたときは速やかに変更内容を届け出てください。ただし、③の事項が届け出た予定日の範囲内で減少する場合や日数の増加を伴わずに休業実施日のみ変更する場合は変更届の提出を省略できます。(教育訓練の場合は計画の範囲内で減少する場合も含め、変更の都度提出が必要です。)

【教育訓練計画一覧表記載例】※教育訓練を実施する場合のみ作成

様式第1号(3)教育訓練計画一覧表(R8.4)

入力箇所は で

 は自動入力されます

☐ 変更届

教育訓練計画一覧表

1 枚目／

1 枚中

教育訓練対象者							③ 教育訓練	④ 短時間訓練
①氏 名	②雇用保険被保険者番号						(日)	(日)
	(4桁	-	6桁	-	1桁)			
1	職場 太郎	1300	-	002738	-	1	1	
2	安定 次郎	1300	-	002739	-	2	2	
3	雇用 三郎	1300	-	002740	-	3	2	
4	開発 花子	1300	-	002741	-	4		1
5			-		-			

事業所番号	0123-456789-0
事業所名称	〇〇工業株式会社

	⑤	⑥
小 計	5.0	1.0
合 計	5	1

- 教育訓練を行う場合には、休業等実施計画届と同じ判定基礎期間ごとに本様式を作成して届にレ印を記入するとともに、変更のあった対象者①欄の左側の通番に下線を引き、変更後の内容に修正のうえ改めて変更届と併せて提出してください。
- 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「教育訓練を実施する対象労働者」についてであり、申請する事業所において教育訓練を実施し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。
- 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、様式右上の「枚目／ 枚中」欄に記入してください。また、事業所番号、名称の記入は最終ページのみで差し支えありません。
- 様式下部にあるチェックリストの項目を確認し、該当するものにチェックをお願いします。

以下のいずれかに該当する場合は助成対象となりません。

各項目をご確認の上、該当しない場合は「該当しない」にチェックを入れて提出してください。

(1) 職業に関する知識、技能または技術の習得または向上を目的としないもの。

該当しない



例：意識改革研修、モラル向上研修、寺社での座禅、趣味・教養を目的とするもの（日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方講座）等

(2) 職業または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの（法令の遵守のために必要な知識の習得を目的とするものは除く）。例：接遇・マナー講習等



【雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書の記載例】

様式熊特第1号(2) (R8.8)

入力箇所は です

は自動入力されます

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 (令和8年熊本地震特例用)

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

令和8年9月1日

事業所番号 0123-456789-0

事業所名称 ○○工業株式会社

	A 最近1か月	B Aに対応する期間	C	添付書類	※確認欄
	令和8年8月1日 から 令和8年8月31日 まで	令和7年8月1日 から 令和7年8月31日 まで	A / B × 100		
月間売上高 ()	15,000,000	25,000,000	60.00	総勘定元帳	

(生産量等の減に等しいとして次の事項が該当しますか)

支給対象期間の初日が属する月、その前月又は前々月いずれか(令和8年熊本地震による影響を受けた月に限ります。)の値を記載してください。

なお、7月28日から7月31日までに休業を開始した場合は、8月の月間売上高や生産量などの事業活動を示す指標で比較可能です。

(はい・いいえ)

なくされる場合
とを繰り返す場合 など

(はい・いいえ)

のである。
場合
ム等が被害を受けたことによる場合 など

(はい・いいえ)

3. 法令又は司法処分により事業活動の全部又は一部が制限されたことによるものである。(事業主が自主的に行っている場合を含む。)

(例) ・食中毒の発生により営業停止命令の行政処分が行われた場合など、営業規制、安全規則、競争規則等の法令違反(その疑いを含む)により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合 など

4. 令和8年熊本地震の影響による需要(受注量、客数等)の減少等によるものである。

(例) ・人的・物的交通の阻害又は途絶
・従業員の出勤困難
・事業所、設備等が損壊し、修理業者の手配や修理部品の調達に困難なため、早期の修復が不可能であることによる事業活動の阻害
・その他これらの準ずる経済事情の変化 など

(はい・いいえ)

○事業内容の詳細について記述すること。

当社は主な事業内容として○○事業を行っている。○○事業では○○の設計から生産、組み立てなどを行い、○に必要な○○製造を行っている。

○「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」による事業活動の縮小の内容について記述すること。

地震により工場の一部が被害を受け、操業できない状態であり生産量が減少した。操業再開に向け修理業者の手配や修理部品の調達等に関して期間を要しており休業せざるを得ない状況が続いている。

- 最初の休業等実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。
- A、B 欄には、月間売上高又は生産量等を記載してください。ただし、売上高以外のときは、当該事業所の事業活動を示す指標（生産量・販売額等）を括弧内に記載し、それにより算定した数値を記載してください。
- **A 欄の最近 1 か月には、支給対象期間（支給対象期）の初日（当該初日が令和 8 年 7 月 28 日から令和 8 年 7 月 31 日までのいずれの日である場合にあっては、令和 8 年 8 月 1 日）が属する月、その前月又は前々月いずれか（令和 8 年熊本地震による影響を受けた月に限ります。）の値を記載してください。B 欄は A 欄の記載に係る期間の前年同期のものの値を記載してください。（A 欄、B 欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点第 1 位を四捨五入してください。）**
- この様式の提出に当たっては、A 欄、B 欄若しくは C 欄の数値を証する書類（写）を添付してください。
- ※確認欄には、記載しないでください。
- 初回の計画届提出後に決算処理等により生産量等の数値に変更があった場合には、実施計画の変更届が必要です。
- 売上高によりがたい場合は生産高等を括弧内に記入して「生産実績表」、「出荷伝票」等の添付書類を併せて提出してください。
- **添付書類の例**
建設業・・・総合推移損益計算書、工事請負契約書等
電気工事業・・・工事請負契約書等
製造業・・・総勘定元帳、生産実績表、出荷伝票等
運送業・・・出荷伝票等
サービス業・・・損益計算書、総勘定元帳等
 （注）例示した書類以外にも提示を求めることがあります。
- 事業内容及び経済上の理由に係る詳細の記載欄についても、記載漏れの無いようにご注意ください。

Q1. 事業所の業態により生産指標を示すものが異なる実態にあるが、一般貨物自動車運送業、一般貸切旅客自動車運送業、土木・建築工事業等建設業を行う事業所に関しては、それぞれ、物量表示の指標として「輸送トン数」「実車走行キロ数」「完成工事高」によることとなるのか。

A1. ご認識のとおりです。

Q2. 生産指標の確認において、本社又は研究所である事業所において生産指標の確認を行う場合であって、当該事業所に係る生産量又は売上高の提示が困難である場合については、労働時間数又は研究開発費等の事業所を表す指標の提示を求めて判断することとなるのか。

A2. ご認識のとおりです。

計画届時の提出書類チェックリストと確認書類の詳細

計画届提出時

提出期限は、支給対象期間（※）における休業等を開始する日の前日までです。

ただし、令和8年熊本地震特例では、計画届の提出日が令和8年10月27日までの間である場合は、事前に届出があったものとみなしますので、令和8年7月28日以降に開始した休業等に遡って助成金の対象になります。

	書類の種類	提出時期	
		休業	教育訓練
	様式第1号(1) 休業等実施計画（変更）届	●	●
	様式熊特第1号(2) 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	○	○
	様式第1号(3) 教育訓練計画一覧表	—	●(*)
	確認書類(1) 休業協定書・教育訓練協定書	◎	◎
	確認書類(2) 事業所の状況に関する書類	○	○
	確認書類(3) 教育訓練の内容に関する書類		●

これら以外にも、労働局が審査を行う上で必要とした書類の提出を求めることがあります。

● 毎回（変更届の場合も）提出する書類

◎ 初回に提出するとともに、失効した場合に改めて提出する書類

○ 初回の提出のみでよい書類

(*) 計画の変更届の場合、計画の範囲内で訓練を縮小する場合でも、変更の都度、提出が必要です。

（※）休業等を行う場合の計画届や支給申請の単位となる一定期間を「支給対象期間」といいます。

「支給対象期間」は、1つの「判定基礎期間」、又は連続する2つないしは3つの「判定基礎期間」のいずれかを事業主が毎回の計画届出ごとに選択することが可能です。

申請様式は、[雇用調整助成金 令和8年熊本地震特例ページ](#)に掲載しています。

確認書類(1)（労働組合等との協定書）

① 雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した協定書

休業を実施する場合は「休業協定書」、教育訓練を実施する場合は「教育訓練協定書」。いずれの場合も[ガイドブック](#) p45に示す事項が記載されていることが必要です。なお、休業と教育訓練の両方を実施する場合の書類名は「休業等協定書」として一つにまとめることが可能です。

なお、令和8年熊本地震特例では、協定書は労働組合等との確約書等による代替を可能としています。

② 労働者代表の確認のための書類

労働組合等との協定書に署名又は記名した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

(ア) 労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

(イ) 労働組合がない場合

「労働者代表選任書」などの書類（労働者代表及び労働者により署名又は記名されたもの。）

なお、令和8年熊本地震特例では、労働者の代表者が、支給申請時に提出する休業・教育訓練実績一覧表又は休業・教育訓練実施状況申出書に署名又は記名（電子申請の場合は、労働組合又は労働者代表の確認を得たかの確認欄への記載）することにより代替可能としています。

確認書類(2)（事業所の状況に関する書類）

① 事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類 （以下の書類をすべて提出）

a 事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類

b 常時雇用する労働者数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

② 生産指標の確認のための書類

最近 **1** か月及び前年同期 **1** か月の売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類

③ 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類 （以下の書類をすべて提出）

a 事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」「年間休日カレンダー」「シフト表」「労働契約書」「労働条件通知書」などの書類（所定労働日は、対象期間とその直前の1年間の所定労働日を確認できるもの）

b 休業等を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、aに加えて、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し

確認書類(3)（教育訓練の内容に関する書類）（教育訓練を実施する場合のみ提出）

① 通常の教育訓練の確認のための書類

通常実施している教育訓練の内容を確認できる「就業規則」などの書類

② 雇用調整としての教育訓練の確認のための書類

雇用調整の方法として行う教育訓練の内容を確認できる書類。ただし、2回目以降の届出の場合は、前回の計画届（写）に代えることが可能。

(ア) 事業所内訓練の場合（以下の書類をすべて提出）

- a 教育訓練の計画内容（対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等）を確認できる書類
- b 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区分して行われることを確認できる書類
- c 必要な知識・技能を有する指導員又は講師により行われることを確認できる「職務経歴書」などの書類

(イ) 事業所外訓練の場合（以下の書類をすべて提出）

- a 実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間を確認できる書類
- b 受講料の支払いを証明する書類（受講料が支払われない場合は除く）

【雇用調整助成金（休業等）支給申請書の記載例】※熊本県内の事業所の場合

様式熊特第5号（1）（R8.8）

雇用調整助成金（休業等）支給申請書（令和8年熊本地震特例用）

※熊本県の区域内の事業所以外は、通常の様式を使用してください

雇用調整助成金（休業・教育訓練）の支給を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、次のとおり申請します。
なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和8年9月1日	事業主	住所 〒 123 - 4567
	又は	熊本県〇〇市〇〇1-2-3
	名称	〇〇工業株式会社
	代理人	氏名 代表取締役 安定 太郎
〇〇 労働局長 殿	事業主	住所 〒 - -
〇〇 公共職業安定所経由)	又は	名称 - -
	(提出代行書・事務代理書)	連絡先(TEL): - -
	社会保険労務	

入力箇所は 〇〇 です

〇〇 は自動入力されます

(3) 対象労働者数は、休業等を実施した人数ではなく、事業所に雇用される雇用保険被保険者のうち、雇用期間が6か月未満である者等を除いた人数です（裏面の記載要領3をご確認ください）。

① 申請区分 (雇用関係助成金ポータルにおいて申請した場合のみ回答) オンラインで提出した書類は、原本と相違ない。		
② 休業等実施事業所 (1) 名称 〇〇工業株式会社 事業所番号 0123-456789-0 労働保険番号 12-3-45-678910-000 (4) 事務担当者職氏名	(2) 所在地 熊本県〇〇市〇〇1-2-3 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (5) 賃金締切日 a. 毎月 日 b. その他 ()	(裏面記載要領3参照) 10 人
③ 休業等の規模 (1) 月間休業等延日数 [様式熊特第5号(2)の(4)⑤ - 様式熊特第5号(2)の(4)⑥] 160 人・日 (3) 月間平均所定労働日数 [③(1) + ③(2)] (小数点第2位以下切り捨て) 16.0 人・日	(2) 月間所定労働延日数 [裏面記載要領5参照] 160 人・日 (4) 休業規模 [(③(1) + ③(2)) × 100] (小数点第2位以下切り捨て) 100.0	
④ 助成額の算定 (1) 助成対象となる月間休業等延日数 [様式熊特第5号(2)の(5)① - 様式熊特第5号(2)の(5)②] 160 人・日 (2) 支給を受けようとする合計額 [様式第5号(2)の(11)] 1,066,667 円 (参考) 対象労働者一人当たりの月間休業等延日数 [③(1)/③(3)] 16.0 日 ※支給限度日数100日の算出で使います。		
◆判定基礎期間	令和8年7月29日 ~ 令和8年8月20日	
※対象期間	令和8年7月29日 ~ 令和9年9月28日	

- 熊本県内の事業所以外の場合は、通常の様式第5号(1)を使用してください。
- 判定基礎期間ごと（※）に作成し、支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内（ただし支給申請に係る休業手当等の支払日以降に限る）に提出してください。
- 連続判定基礎期間（2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分））とした場合は、判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を作成してください。（ただし、2か月目又は3か月目の判定基礎期間については、この様式の別葉に、①欄、②(3)欄、③欄及び④欄及び判定基礎期間のみの記入で足りす。）

【雇用調整助成金助成額算定書の記載例】※熊本県内の事業所の場合

様式熊特第5号(2)(R8.8)

雇用調整助成金 助成額算定書(令和8年熊本地震特例用)

※熊本県の区域内の事業所以外は、通常の様式を使用してください

入力箇所は です

 は自動入力されます

判定基礎期間	令和8年7月29日	～	令和8年8月20日
(事業所名)	〇〇工業株式会社		(事業所番号) 0.123-456789-0
(1) 休業手当等の算定基礎となる賃金について、支給対象期間中に引き上げていない		はい・いいえ	
※「いいえ」の場合、その理由を記載してください。(定期昇給、最低賃金の引上げに伴う昇給等)			
(2) 判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額		様式熊特第5号(3)⑮欄から転記 1,440,000 円	様式熊特第5号(3)⑰欄から転記 円
(3) (2) × 助成率 ※助成率の選択は裏面3を参照。		休業 960,000 円	教育訓練 円
(4) 月間休業等延日数 ※様式熊特第5号(3)の⑫、⑬、⑭、⑯欄から転記。		全日 ① 160 人・日 ⑤ 160 人・日	短時間 ② 人・日 ⑥ 人・日
(5) 助成対象となる月間休業等延日数 ※①～④を⑦～⑩へ転記。		全日 ⑦ 160 人・日 ⑪ 160 人・日	短時間 ⑧ 人・日 ⑫ 人・日
(6) 教育訓練に係る加算額 ※一定割合以上実施している場合は加算額が上乗せとなる場合があるため、裏面6を参照。		[(5) ⑫ × 1,200 円]	
(7) 助成額単価(上限比較前) 左欄: (3) ÷ (4) ⑤ 右欄: (3) ÷ (4) ⑥		6,000 円	円
(8) 助成対象額 左欄: (3) と、(7) × (5) ⑪いずれか小さい方 右欄: (3) と、(7) × (5) ⑫いずれか小さい方		960,000 円	円
(9) 日額上限額 × 月間休業等延日数 左欄: 日額上限額 × (5) ⑪ 右欄: 日額上限額 × (5) ⑫		1,419,200 円	円
(10) 支給を受けようとする助成額 左欄: (8) と (9) いずれか小さい方 右欄: (8) と (9) いずれか小さい方 + (6)		⑬ 960,000 円	⑭ 円
(11) (10) の合計		960,000 円	

- 熊本県内の事業所以外の場合は、通常の様式第5号(2)を使用してください。
- 様式裏面の記載要領をよく読んで記入してください。
- (1) が「いいえ」の場合、引き上げた額について助成対象とならないことがあります。
- 支給額は最終的に都道府県労働局において雇用保険データ等を基に算出された額によって決定され、本様式で算出された金額と異なる場合がありますのでご了承ください。

【休業等実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書の記載例】

※熊本県内の事業所の場合

入力箇所は です

 は自動入力されます

様式熊特第5号(3)-1 (R8.8)

休業・教育訓練実績一覧表（令和8年熊本地震特例用）

判定基礎期間（休業等の初日～末日）

令和8年 7月 29日 ～ 令和8年 8月 20日

※本申出書は、休業・教育訓練を実施した労働者について記入してください

①氏名	②雇用保険被保険者番号 (4桁 - 6桁 - 1桁)				③ 月間所定労働日数 (日)	④ 一日の所定労働時間 (時間)	⑤ 全日休業 (日)	⑥ 短時間休業 (時間)	⑦ 教育訓練 (日)	⑧ 短時間訓練 (時間)	⑨ 休業(③、⑥)に係る 休業手当の支払額 (円)	⑩ 教育訓練(⑦、⑧)に係る 賃金等の支払額 (円)
1	〇〇 〇〇	1300	-	002738	-	1	16	8	16		144,000	0
2	〇〇 〇〇	1300	-	002739	-	2	16	8	16		144,000	0
3	〇〇 〇〇	1300	-	002740	-	3	16	8	16		144,000	0
4	〇〇 〇〇	1300	-	002741	-	4	16	8	16		144,000	0
5	〇〇 〇〇	1300	-	002742	-	5	16	8	16		144,000	0
6	〇〇 〇〇	1300	-	002743	-	6	16	8	16		144,000	0
7	〇〇 〇〇	1300	-	002744	-	7	16	8	16		144,000	0
8	〇〇 〇〇	1300	-	002745	-	8	16	8	16		144,000	0
9	〇〇 〇〇	1300	-	002746	-	9	16	8	16		144,000	0
10	〇〇 〇〇	1300	-	002747	-	1	16	8	16		144,000	0

○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、⑤、⑥～⑩を除く)が労務協定に定めるところに基づいた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、解雇手続をされたこと、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扱いがないことを誓約します。

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チェック)

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明らかにして実施される投票、選挙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チェック)

令和 8年 9月 1日※

事業主 〇〇工業株式会社 (事業所番号 1234 - 56789 - 0)

協定をした労働組合の名称又は労働者代表氏名※

厚労 太郎

②休業・教育訓練対象者数(人)※	10
②休業対象者(人)※	10
②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記入。

1枚目 / 1枚中

	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
③～⑩の小計	160	160				1,440,000	
合 計※	160	160	0	0	0	1,440,000	0

④代表的な1日の
所定労働時間
(時間)※

④短時間
休業(⑥の
合計/⑤)
(日)※

【教育訓練実施率】※

(a) 全日休業	160	日
(b) 短時間休業	0	時間
⇒日数換算 (c)	0	日
(d) 計	160	日
(e) 全日訓練	0	日
(f) 短時間訓練	0	時間
⇒日数換算 (g)	0	日
(h) 計	0	日

(i) 教育訓練実施率

0%

(j) 適用される助成率

中小企業：2/3、大企業：1/2

(k) 適用される加算額

1,200円

- 熊本県内の事業所以外の事業所は様式熊特第5号(3)-2を使用してください。
- 裏面の記載要領をよく読んで記入してください。
- 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、判定基礎期間ごとに作成してください。
- 判定基礎期間において、休業と教育訓練を並行して実施した場合は、休業に係る部分と教育訓練に係る部分をそれぞれ同一の用紙に記入して提出してください。
- 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欄に注記するとともに（記入スペースがない場合には次の行を使用してください）、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、その翌日から）の分についてのみ記入してください。
- (k) 適用される加算額については、支給日数の累積日数が30日に達した判定基礎期間より後の判定基礎期間において、(i) 教育訓練実施率が一定以上である場合に1,800円となります。

【雇用調整助成金支給申請合意書（訓練実施者）の記載例】

※教育訓練を実施した場合のみ作成

様式第13号（R6.4）

雇用調整助成金支給申請合意書（訓練実施者）

雇用調整助成金（以下「本助成金」という。）に関し、審査に必要な事項についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、教育訓練の実施について偽りその他不正の行為により申請事業主が本来受けることのできない助成金を受けた場合であって、下記訓練実施者が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済すべき義務を負うこと、②訓練実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、下記訓練実施者が行った訓練については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

※ 請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給による返還請求額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③①の20%に相当する額及び当該額に係る延滞金の合計額です。

熊本労働局長 殿

令和8年9月1日

訓練実施者

名称 ○○株式会社

所在地 熊本県○○ △△-△△

（教育訓練施設等）代表者氏名 □□ □□

- 申請事業主以外の者が教育訓練を実施する場合、訓練実施者に、内容を確認の上署名いただいたものを、支給申請時に提出してください。

支給申請時の提出書類チェックリストと確認書類の詳細

支給申請時

提出期限は、支給対象期間の末日の翌日から2か月以内です。

	書類の種類	提出の要否	
		休業	教育訓練
	様式（＊）熊特第5号(1) 支給申請書	●	●
	様式（＊）熊特第5号(2) 助成額算定書	●	●
	様式（＊）熊特第5号(3)－1 休業・教育訓練実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書	●	●
	様式第13号 雇用調整助成金（訓練実施者）支給申請合意書		●
	共通要領様式第1号 支給要件確認申立書	●	●
	確認書類(5) 労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類	●	●
	確認書類(6) 教育訓練の受講実績に関する書類		●

これら以外にも、労働局が審査を行う上で必要とした書類の提出を求めています。

● 毎回提出する書類

＊ 熊本県内の事業所の場合。熊本県内の事業所以外の事業所は、

[通常の様式第5号（1）](#)、[通常の様式第5号（2）](#)、[様式熊特第5号（3）－2](#)を使用してください。

※ 申請様式は、[雇用調整助成金 令和8年熊本地震特例ページ](#)に掲載しています。

確認書類(5)（労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類）

① 労働日・労働時間・休日及び休業・教育訓練の実績の確認のための書類 (以下の書類をすべて提出)

- a 各対象労働者の労働日・労働時間・休日及び休業・教育訓練の実績が、明確に区分され、日ごと及び時間ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」などの書類
- b シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、aに加えて、労働者ごとの具体的な労働日・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」などの書類

② 休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類（以下の書類をすべて提出）

- a 休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金、休業・教育訓練が行われていなかった時の所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金（時

間外等割増賃金を含む）の実績が確認できる、次の要件を満たす「賃金台帳」などの書類（判定基礎期間を含め前4か月分（賃金や手当の支払い方法が協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は1か月分））

（ア）休業日に支払われた休業手当又は教育訓練受講日に支払われた賃金と、通常の労働日に支払われた賃金・手当等が明確に区分されて表示されていること

（イ）対象労働者の所定外労働等（所定外労働及び休日労働）の時間数が表示されていること

（ウ）対象労働者の所定外労働等の時間数に係る賃金（時間外等割増賃）の額が表示されていること

b 源泉所得税の直近の納付を確認できる書類（写）（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書など、納付を確認できる書類）及び判定基礎期間における支給対象労働者全員分の源泉徴収簿（毎月の源泉徴収の記録等が分かり年末調整のためにも使用できる書類であれば、「賃金台帳」等により代替可能）。当該書類については初回申請時のみの提出で可。

c 給与振込を確認できる書類(写)(現金払いの場合は会社名・金額・労働者の住所及び電話番号・受領日が明示され、労働者が直筆で氏名を記載した領収証)

確認書類(6) (教育訓練の受講実績に関する書類) (教育訓練を実施した場合のみ提出)

① 各受講者の受講を証明する書類

受講者本人が回答した「受講者アンケート」や、受講者本人が作成した「受講者レポート」などの書類（「出勤簿」はこれに該当しない）

その他の書類

その他、支給申請時に提出が必要な書類ではないものの、審査の過程で労働局の求めに応じて提出できるよう整備しておくことが必要な書類があります。

① 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書、給与支払事務所等の開設・移転・廃止届け（個人事業主の場合は「個人事業の開業・廃業等届出書」）、給与支払報告書、住民税額決定通知書、扶養控除等申告書、源泉徴収簿、源泉徴収票、総勘定元帳、仕訳帳など、納税に関係する書類

② 国税・地方税に係る納税証明書

③ 休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金の額の具体的な算定過程が分かる書類（算定する際に使用する計算式を含み、使用する時間単価や日単価が分かるもの）

※休業手当等をどのように算出したか休業協定書や賃金台帳等から読み取れない場合に提出を求める場合があります。