様式第1号(1)　(R8.4)

※ 受付番号

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。

年　月　日　　事業主　住所　〒　－

又は　名称

代理人　氏名

※ 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者又は同令第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。

労働局長　殿　　事業主　住所　〒　－

又は

(　公共職業安定所経由)　(提出代行者・事務代理者)　名称　連絡先(TEL):　－　－

社会保険労務士　氏名　連絡先(TEL):　－　－

主の状況 ①届出事業	(1)資本の額又は出資の総額　円 常用雇用する労働者の数　人	(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
	(3)対象期間　事業主が指定した日(始期)～(終期)	年　月　日　～　年　月　日	
	(4)前回の対象期間	年　月　日　～　年　月　日	
②休業等実施事業所	(1)名称 事業所番号	(2)所在地　〒　－ 電話番号	
	(3)事務担当者職・氏名	(4)賃金締切日 a (毎月　日)　bその他(　)	

◆判定基礎期間　年　月　日　～　年　月　日

③休業内容	(1)休業予定日(全日)	
	(2)休業予定日(短時間)	
	(3)休業予定の対象労働者実人員　人	
④教育訓練内容	(1)教育訓練予定日(全日)	
	(2)教育訓練予定日(短時間)	
	(3)教育訓練予定の対象労働者実人員　人	
	(4)教育訓練の内容 事業所内／事業所外	(5)教育訓練実施予定施設(名称)
	事業所内／事業所外	

※労働局・安定所処理欄							
	[G]労働保険料の滞納状況		[H]過去の不正受給		[I]労働関係法令違反の有無		
労働局決裁欄	(局長)	(部長・　)	(課長・　)	(補佐・　)	(係長・　)	(　)	
安定所決裁欄	(所長)	(部長・次長)	(課長・統括)	(上席・係長)	(職業指導官)	(担当)	

注意事項

【記載要領】

1 本様式は一つの「判定基礎期間」（※1）ごとに別葉にして記載してください。◆欄には、記載内容に対応した判定基礎期間を記載してください。

※1 「判定基礎期間」とは、雇用調整助成金（休業等）の支給額の判定を行う際の単位期間のことで、賃金締め切り日の翌日から次の賃金締め切り日の間の期間をいいます。賃金締め切り日が毎月異なるような場合は暦月とします。
「対象期間」（※2）の初日が判定基礎期間の途中にある場合、対象期間の初日から当該判定基礎期間の末日までの期間を、直後の判定基礎期間に含めることができます。また、対象期間の末日が判定基礎期間の途中にある場合、当該判定基礎期間の初日から対象期間の末日までの期間を、直前の判定基礎期間に含めることができます。

※2 「対象期間」とは、事業主が指定した雇用調整の初日から起算して1年を経過する日までの期間をいいます。

2 2判定基礎期間又は3判定基礎期間分まとめて提出する場合、2つ目以降の判定基礎期間の分及び2回目以降の届出の分については、①欄（①（3）欄を除く）及び②欄（②（1）欄を除く）の記載を省略できます。

3 ①（1）欄には、届出の日における、届出事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び届出事業主のすべての事業所で「常時雇用する労働者」（2箇月を超えて使用される者（※3）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等（※4）である者の数）をそれぞれ記載してください。

※3 「2箇月を超えて使用される者」とは、実態として2箇月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2箇月を超える雇用期間の定めのある者を含む。

※4 「週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等」とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。

4 ①（2）欄には、届出事業主の主たる事業及び企業規模について該当するものを〇で囲んでください。

5 ①（3）欄には、「対象期間」（※2）を記載してください。

6 ①（4）欄には、今回設定する「対象期間」の初日（始期）の前日より前の2年間において、前回の「対象期間」の満了日（終期）が属する場合に限り、前回の「対象期間」を記載してください。それ以外の場合は、記載不要です。

7 ②（4）については、休業・教育訓練実施事業所において賃金締切日として毎月一定の期間が定められている場合には、aの括弧内にその期日を記載してください。その他の場合には、bの括弧内にその期日を記載してください。

8 ③（1）欄には、全日にわたって休業を予定する日を記載してください。（2）欄には短時間の休業を予定する日を記載してください。全日休業を行う対象労働者と短時間休業を行う対象労働者の両方がいる日については、（1）と（2）の両欄に日付を記載してください。

9 ③（3）欄には、休業を予定する対象労働者（雇用保険被保険者）の実人数を記載してください。

10 ④（1）欄には、全日にわたって教育訓練を予定する日を記載してください。

11 ④（2）欄には、短時間の教育訓練を予定する日を記載してください。

12 ④（3）欄には、教育訓練を予定する対象労働者（雇用保険被保険者）の実人数を記載してください。

④（4）欄には、実施する教育訓練が事業所内訓練と事業所外訓練のどちらか該当するものを〇で囲んだ上で、教育訓練の内容を記載してください。

13 また、事業所内訓練の場合、講師を行う者の氏名を記載してください。

14 ※印欄には記載しないでください。

【計画届の提出にあたっての注意事項】

雇用調整助成金の休業又は教育訓練の実施計画届は、本様式及び「雇用調整助成金ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出してください。

1 休業又は教育訓練の実施に関する労使協定に定めるところによって実施することを予定する休業又は教育訓練について提出してください。

2 休業又は教育訓練を実施する事業所（以下「休業・教育訓練実施事業所」という。）ごとに提出してください。

3 本様式は、計画届の提出単位となる支給対象期間（一つの判定基礎期間、又は二つないしは三つの連続した判定基礎期間）のうち、それぞれの「判定基礎期間」ごとに別葉で作成して、提出してください。

4 計画届の提出は、この届出に係る最初の休業又は教育訓練予定日の前日までに行ってください（初回の計画届の場合は休業又は教育訓練の開始日の2週間前までにお願いします）。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出してください。

5 この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。

6 代理人が申請する場合にあっては、委任状（原本）を添付してください。

7 この届出により届け出た事項のうち、②欄から④欄までの事項及び教育訓練に係る添付資料の内容に変更（③（1）欄及び③（2）欄の日数の増加を伴わずに変更する場合、③欄の（1）から（3）の休業に係る事項が計画の範囲内で縮小する場合を除きます。）を生じたときは、この届出書の標題中「変更」の部分を〇で囲み、この様式によりその内容を当該変更に係る休業等の実施日の前日までに届け出てください。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出してください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。
※添付書類については、変更された内容に対応したものを提出してください。なお、教育訓練内容の変更を行う場合は、計画の範囲内で訓練を縮小する場合であっても、変更の都度、様式第1号(3)を提出してください。
※この届出書を取り下げるときは様式上段の「〇〇の実施につき、次のとおり届けます。」を「〇〇の実施につき、次のとおり届けたところですが、これを取り下げます。」と修文し、①欄にすでに届けている内容を記載のうえ第1回目の支給申請書を提出する前までに届け出てください。