

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

判定基礎期間（休業等の初日～末日）

年

月

日

～

年

月

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

休業・教育訓練対象者							③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
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)	所定外労働等の時間数 (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、⑨、⑫、⑮、⑰、⑳～㉓を除く）が労使協定に定めるところによっ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。

③～⑪の小計	⑫
合 計※	

㉔代表的な1日の 所定労働時間 (時間)※	
-----------------------------	--

⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲

㉕短時間 休業（⑭の 合計/㉔） (日)※		㉖短時間 訓練（⑯の 合計/㉔） (日)※		㉗差引数 （⑰の合計/ ㉔） (日)※	
--------------------------------	--	--------------------------------	--	------------------------------	--

【教育訓練実施率】※

- (a) 全日休業

日
- (b) 短時間休業

時間
- ⇒日数換算 (c)

日
- (d) 計

日
- (e) 全日訓練

日
- (f) 短時間訓練

時間
- ⇒日数換算 (g)

日
- (h) 計

日

- (i) 教育訓練実施率
- (j) 適用される助成率
- (k) 適用される加算額

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)

㉘休業・教育訓練対象者数（人）※	
㉙休業対象者（人）※	
㉚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。

【記入要領】

- 1

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。
- 2

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。
- 3

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、⑫欄～⑬欄の下段、⑳欄～㉔欄、及び【教育訓練実施率】(a)～(k)欄)の記入は最終ページのみで差し支えありません。
- 4

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③～⑪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。
- 5

③欄～⑪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欄には所定外労働等の時間数の合計(30分未満の端数は切り捨て。)
⑩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
⑪欄には⑦、⑧の教育訓練に対して支払った賃金の総額
- 6

⑫欄～⑬欄の上段には、同じページの③欄～⑪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。
- 7

⑭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。
- 8

⑭欄には⑭欄下段の数値を⑳欄の数値で除した数値(小数点以下切り上げ)、⑳欄には⑯欄下段の数値を㉑欄の数値で除した数値(小数点以下切り上げ)、㉑欄には⑰欄下段の数値を㉒欄で除した数値(小数点以下切り上げ)を記入してください。
- 9

㉒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。㉓欄はそのうち休業をした者、㉔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)。
- 10

【教育訓練実施率】の(a)～(j)欄について、それぞれ以下の数値記入してください。
※支給を受けた日数計が30日に達していない場合は記入不要です。
(a)には、⑬欄下段の数値。
(b)には、⑭欄上段の数値(実績一覧表が複数枚に渡る場合、全ページの⑭上段の数値を合計した数値)。
(c)には、(b)を㉑の数値で除した数値(小数点第2位以下切り捨て)。
(d)には、(a)+(c)の数値。
(e)には、⑮欄下段の数値。
(f)には、⑯欄上段の数値(実績一覧表が複数枚に渡る場合、全ページの⑯上段の数値を合計した数値)。
(g)には、(f)を㉑の数値で除した数値(小数点第2位以下切り捨て)。
(h)には、(e)+(g)の数値。
(i)には、(h)の値を(d)+(h)した数値で除した値(小数点第3位以下切り捨て)。
(j)は、(i)の値が1/10以上の数値となっていればA、1/10未満であればBの助成率となります。
A. 当該判定基礎期間における休業等の日数において1／10以上教育訓練を実施する場合
中小企業:2／3、大企業:1／2
B. 当該判定基礎期間における休業等の日数において1／10以上教育訓練を実施しない場合
中小企業:1／2、大企業:1／4
様式第5号(2)の2中、(3)欄で助成率を選択する際に参照してください。
(k)には、(i)の値が1/5以上の数値となっていれば1,800円、1/5未満であれば1,200円の加算額が適用されます。
様式第5号(2)の2中、(6)欄で加算額を選択する際に参照してください。