

□変更届 [休業・教育訓練] 計画一覧表 ・ 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

【B版】所定外労働時間を分単位で計算する場合の自動計算ファイル

判定基礎期間(④)の初日～末日：平成 年 月 日～平成 年 月 日

(注)⑩⑪において△▲は0.5日としてカウントする。

休業・教育訓練対象者			④休業又は教育訓練の日別内訳(1段:休業・教育訓練等、2段:所定労働時間、3段:実労働時間、4段:所定外労働等時間)												⑤賞金形態	⑥月間所定労働時間数(h)	⑦月間所定労働日数(日)	⑧全日休業○(日)	⑨短時間休業(h)	⑩事業所内訓練◎△(日)	⑪事業所外訓練●▲(日)	⑫所定外労働等時間数(h)
①氏名	②雇用保険被保険者番号(4桁-6桁-1桁)	③被保険者資格取得年月日(和暦)																				
1			[休業・教育訓練]																			
			[所定労働時間]																			
			[実労働時間]																			
			[所定外労働等]																			
2			[休業・教育訓練]																			
			[所定労働時間]																			
			[実労働時間]																			
			[所定外労働等]																			
3			[休業・教育訓練]																			
			[所定労働時間]																			
			[実労働時間]																			
			[所定外労働等]																			
4			[休業・教育訓練]																			
			[所定労働時間]																			
			[実労働時間]																			
			[所定外労働等]																			
5			[休業・教育訓練]																			
			[所定労働時間]																			
			[実労働時間]																			
			[所定外労働等]																			

事業主及び協定をした労働者代表は、本表に記載した内容(⑤～⑦、⑫、⑬、⑮～⑰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、退職願を提出したこと、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。

平成 年 月 日※

事業主 名称 (事業所番号:)
 氏名 ㊦

枚目 / 枚中

協定をした労働者代表※ 氏名 ㊦

⑦～⑫の小計(本ページ分の計)	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱
合計(全ページ分の計)※						
⑲ 代表的な1日の所定労働時間(h) ※	⑳ 短時間休業(⑮/⑲)(日) ※		㉑ 差引数(⑱/⑲)(日) ※			

㉒ ①の休業・教育訓練対象者数(人) ※	
㉓ 休業対象者数(人) ※	
㉔ 教育訓練対象者数(人) ※	

(注)複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのものに記入。

【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」を□で囲んで下さい。④欄の中下段及び⑤欄～⑯欄は記入不要です。
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「実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書」を□で囲んで下さい。
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、④欄の上段において教育訓練の計画のみならず休業の計画も記入して差し支えありません。
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下さい。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、及び変更した部分の④欄の上段の記号等を○で囲んで下さい。
- 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)ごとに記入して下さい。④欄の表頭部分中の上段は日付(1,2,3・・・)、下段は曜日(日,月,火・・・)を、判定基礎期間の初日から末日までに適宜記入し、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下さい。
- 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下さい。
- 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6,7・・・と修正するとともに、様式左下の「枚目／枚中」欄に記入して下さい。また、※を付した欄(事業主及び協定をした労働者代表の記名押印又は署名の欄、⑬欄～⑱欄の下段、及び⑲欄～⑳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④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)の日は④欄の上段のセルに斜線を引いて下さい。
- 6 ④欄の第1段には、労働・休日及び休業・教育訓練などの計画・実績を、次に示す記号又は数字で記入して下さい。
 - ・1日休業・・・・・・・・・・・・・・・・○
 - ・短時間休業・・・・・・・・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)
 - ・教育訓練(事業所内・全日)・・・・・・・・◎
 - ・教育訓練(事業所内・半日)・・・・・・・・△
 - ・教育訓練(事業所外・全日)・・・・・・・・●
 - ・教育訓練(事業所外・半日)・・・・・・・・▲
 - ・所定休日(法定休日、振替休日、代休を含む)・・・休
 - ・有給休暇・・・・・・・・・・・・有
 - ・欠勤(労働者都合による無給休暇)・・・・・・・・欠※ 「短時間休業」は、事業所において対象者が一斉に行う場合にのみ記入して下さい。
※ 「短時間休業」と「教育訓練(半日)」を同日に実施した場合は、④欄の上段の同じ欄内に短時間休業の時間数及び「△」又は「▲」の両方を記入して下さい。
- 7 ④欄の第2段には所定労働時間数、第3段には実労働時間数、第4段には所定外労働等の時間数を記入して下さい(それぞれ上行に時間、下行に分を記入)。所定外労働等の時間数の具体的な計算方法については、「雇用調整助成金ガイドブック」の「残業総相殺」をご覧ください。
- 8 ⑤欄には、月給制(日給月給制を含む。)の場合「月」、日給制の場合「日」、時間給制の場合「時」と
- 9 ⑥欄には、月給制の者については月の所定労働時間数を、また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下さい。いずれも、就業規則等に規定されているもの(時間外手当の計算に用いているもの)を記入して下さい。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)の所定労働時間数を記入して下さい。
また、特に定めのない場合は、月の所定労働時間数については、(365日一年間所定休日数)×1日の所定労働時間数/12月で計算した時間数を記入して下さい。
- 10 ⑦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)を記入して下さい。
- 11 ⑧欄～⑪欄には、④欄の上段に記入された略号や数字を、次によってカウントした数値を記入して下さい。⑧欄には「○」の日数の合計を、また⑨欄には短時間休業の時間数の合計を、また⑩欄には「◎」の日数と、「△」の日数に0.5を乗じた日数の合計を、また⑪欄には「●」の日数と、「▲」の日数に0.5を乗じた日数の合計を記入して下さい。
- 12 ⑫欄には、対象者ごとの④欄の4段目に記入された、所定外労働等の時間数の合計を時間単位で記入して下さい。30分未満の端数がある場合は切り捨てして下さい(例:10時間40分→10.5)。
- 13 ⑬欄～⑱欄の上段には、同じページの⑦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)を記入して下さい。
- 14 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下さい。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)の所定労働時間を、また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下さい。
- 15 ⑳欄・㉑欄には、それぞれ⑬欄・⑱欄の数値を⑲欄の数値で除した数値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。
- 16 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下さい。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下さい(休業と教育訓練の両方を行った者は両方に計上します)。