

雇用調整助成金 JAMマニュアル

作成：2020年7月15日

はじめての雇用調整助成金

どうしたらもらえるの？

- ① 売上げが下がり、従業員を休業させる必要があった
- ② 従業員を計画的に休業させた
- ③ 休業させた従業員に休業手当を支払った

※ 他にも支給要件があります

休業とは・・・

働く意思と能力があるのに、働くことができない状態

※ 休暇や休日は対象になりません。

Step 1 : 休業の計画を立てましょう

- ✓ 休業はいつからいつまで？何日間？
- ✓ 休業時間は1日中？一部の時間帯？
- ✓ 休業させる従業員は何人？全員？
- ✓ 休業手当の額は平均賃金の**何%**？

※労働基準法で60%以上と決められています

Step 2 : 休業協定書にまとめ、従業員の代表と合意しましょう

- ✓ Step 1 で立てた計画を**書面**（様式は任意）にまとめます

※ガイドブック（簡易版）に記載例があります

- ✓ 労働組合または労働者の代表と合意します

裏面へ

※ 特例期間中は計画届の提出は不要です

PL020522企02

Step 3 : 計画どおりに休業させ、休業手当を支払います

- ✓ Step 1 で立てた計画に沿って休業します
- ✓ 休業日数や時間を従業員ごとにタイムカードや出勤簿に記載します
- ✓ 休業手当の額を従業員ごとに給与明細や賃金台帳に記載します

※支給申請時に提出しますので忘れずに記載しましょう

Step 4 : 助成金の支給申請書を作成します

申請様式と作成マニュアルを準備

- ✓ 従業員ごとに休業日数、休業手当額等を記入します
- ✓ 休業手当総額×助成率で助成額を計算します
- ✓ 事業所名、口座番号などを記入します

添付資料を準備します

Step 5 : 労働局・ハローワークに申請します

- ✓ 窓口・郵送・オンラインのいずれかを選べます

労働局・ハローワークの審査があります

指定した口座に、助成金が振り込まれます

詳しくはガイドブック（簡易版）をご覧ください。
申請様式や作成マニュアルもここからダウンロードできます。

厚生労働省 雇用調整助成金

検索



○新型コロナウイルス感染症にかかる雇用調整助成金の 特例措置の拡大について

新型コロナウイルス感染症にかかる特例措置として、**4月1日から9月30日までを緊急対応期間**と位置付け、感染拡大防止のため、この期間中は全国において、さらなる特例措置を実施いたします。

(6月12日に、緊急対応期間を9月30日まで延長しました)

特例以外の場合の 雇用調整助成金	4月1日から9月30日までの期間 感染拡大防止のため、この期間は 全国で以下の特例措置を実施
経済上の理由により、 事業活動の縮小を余儀なくされた事業主	新型コロナウイルス感染症の影響 を受ける事業主(全業種)
生産指数要件 (3か月10%以上減少)	生産指数要件を緩和 (1か月5%以上減少)
被保険者が対象	雇用保険被保険者でない労働者の休業も助成 (緊急雇用安定助成金(4/1創設))
助成率 2/3(中小) 1/2(大企業)	助成率 4/5(中小)、2/3(大企業) ※解雇等を行わず、雇用を維持している場合、 10/10(中小)、3/4(大企業)
日額上限額 8,330円	日額上限額 15,000円
計画届は事前提出	計画届の事後提出を認める(1月24日~6月30日) 5月19日~は提出不要
1年のクリーニング期間が必要	クリーニング期間を撤廃
6か月以上の被保険者期間が必要	被保険者期間要件を撤廃
支給限度日数 1年100日、3年150日	同左+上記対象期間
短時間一斉休業	短時間休業の要件を緩和
休業規模要件1/20(中小)、1/15(大企業)	併せて、休業規模要件を緩和 1/40(中小)、1/30(大企業)
残業相殺	残業相殺を停止
教育訓練が必要な被保険者に対する教育訓練 助成率 2/3(中小) 1/2(大企業) 加算額 1,200円	助成率 4/5(中小)、2/3(大企業) ※解雇等を行わず、雇用を維持している場合、 10/10(中小)、3/4(大企業) 加算額 2,400円(中小) 1,800円(大企業)
出向期間要件 3か月以上1年以内	出向期間要件 1か月以上1年以内

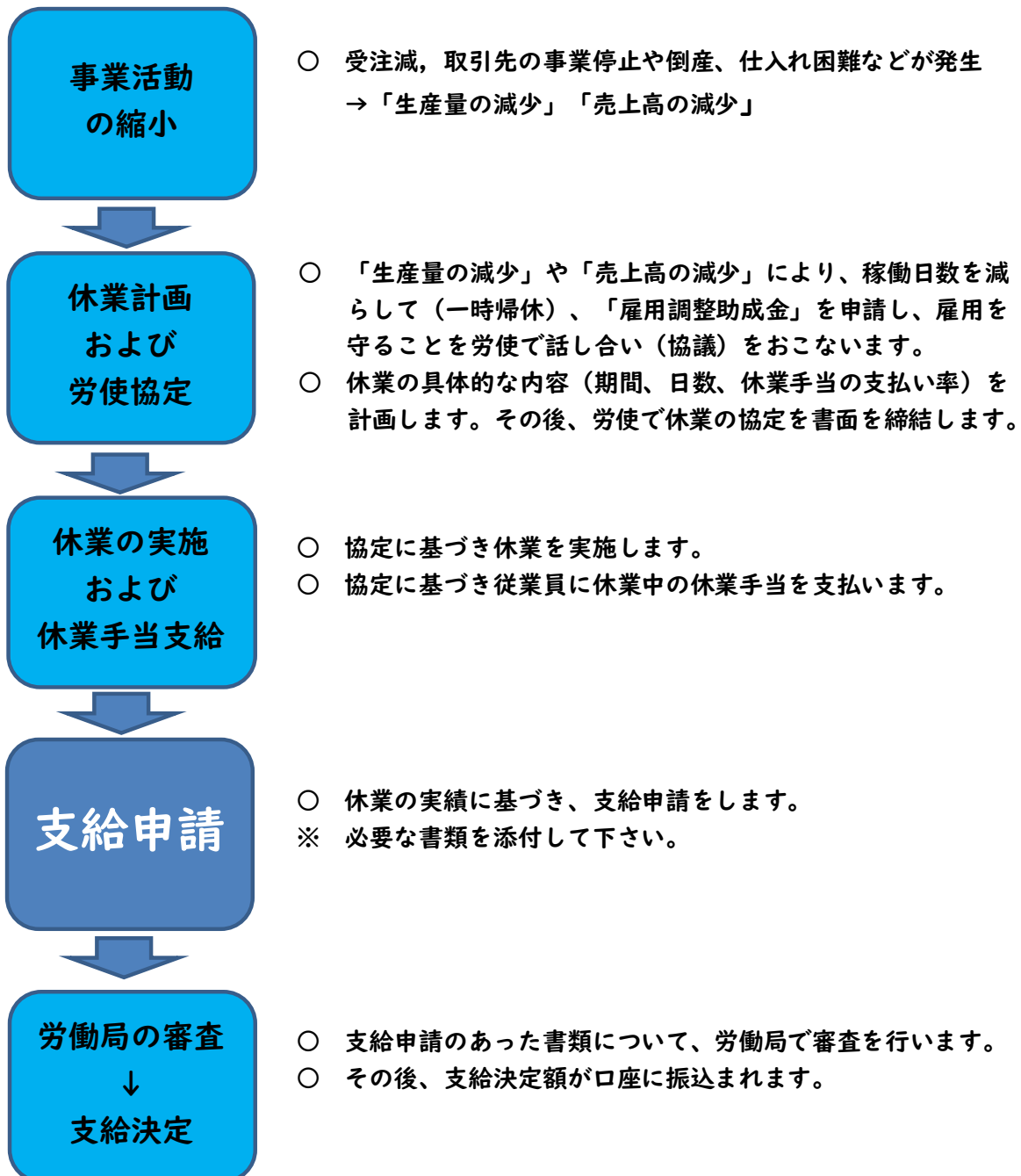
※赤字は特例による拡大措置

1. 支給申請の手続きの流れ

受給までの手続きの流れは、おおむね次のとおりです。

通常は、休業を実施する前に計画届を提出する必要がありますが、5月19日以降から行う支給申請については、**計画届の提出は不要**となりました。

ただし、計画届を提出する際に提出する他の書類は、支給申請時に提出していただきます。



(1) 事業活動の縮小

受注減、取引先の事業停止や倒産、仕入れ困難などが発生→「生産量の減少」「売上高の減少」

○ 売上高または生産量などの事業活動を示す指標の最近1か月間（休業した月（その前月または前々月でも可））の値が1年前の同じ月に比べ(※1)(※2) **5% (※3) 以上減少**していることです。

※1 1年前の同じ月を比較対象とすることが適当でない場合は、2年前の同じ月との比較が可能です。

※2 1年前や2年前の同じ月と比較しても要件を満たさない場合、休業した月の1年前の同じ月から休業した月の前月までの間の適当な1か月との比較が可能です。

※3 対象期間の初日が令和2年4月1日より前の場合は、10%以上減少していることが要件となります。

★ いずれの場合も、比較する月は1か月間を通して雇用保険適用事業所であり、かつ、1か月を通して雇用保険被保険者を雇用している月である必要があります。

Q & A

【日本労働弁護団・新型コロナウイルス労働問題、Ver 3 2020年6月4日】

Q 緊急事態宣言が発令され外出自粛要請が出されたことを理由に、会社は、休業措置をとりました。会社に休業補償をするよう申し入れたのですが、「国の要請なんだから仕方がないだろう」と、全く聞いてくれません。

A 会社には、働く意思を示した上で、賃金全額の支払いを求めましょう。

※ この項目で説明することは、緊急事態宣言期間中のことです。注意してください。

政府は、2020年4月16日までに全国の都道府県を対象に緊急事態宣言を出しており（特措法32条1項）、対象都道府県の知事は住民に不要不急の外出をしないことなどの要請を行っていました（特措法45条1項）。この外出「自粛」の協力要請は、緊急事態宣言を受けて都道府県知事が当該都道府県内の住民に感染の防止に必要な「協力を要請」（特措法45条1項）するものですが、「職場への出勤」は不要不急の外出にあらず、「自粛」の対象にはなりません。

例えば、東京都の緊急事態措置を見ても、「職場への出勤など、生活の維持に必要な場合を除き、原則として外出しないこと」の協力が要請され（東京都ホームページ：2020年4月10日発表）、職場への出勤は明確に協力要請の対象外となっています。

したがって、緊急事態宣言が出されて不要不急の外出「自粛」の協力が要請されているからといって、それだけで直ちに、会社が「協力の要請」に基づき休業しているとは言えません。

そのため、この場合は、**会社が労働者に労務を提供させることが可能であるのに、自らの経営判断によって休業する場合であって、「使用者の責めに帰すべき事由」（民法536条2項）があるものと考えられます（休業手当60%（労働基準法26条）の支払は当然認められます）。**

なお、労働組合があるような多くの職場では、使用者との交渉を経て、休業中も労働者に100%の賃金の支払いを受けられるようにしていますので、諦めないで下さい。

また、国は新型コロナに関連して「雇用調整助成金」（雇用保険法62条1項、雇用保険法施行規則102条の3）の要件緩和や支給内容の拡大の特例措置を実施しており、会社は支払った休業手当の相当部分を雇用調整助成金（ただし、労働者一人当たり一日の上限は15,000円として国から受けることができます）。

雇用調整助成金の生産指標が比較しやすくなりました！

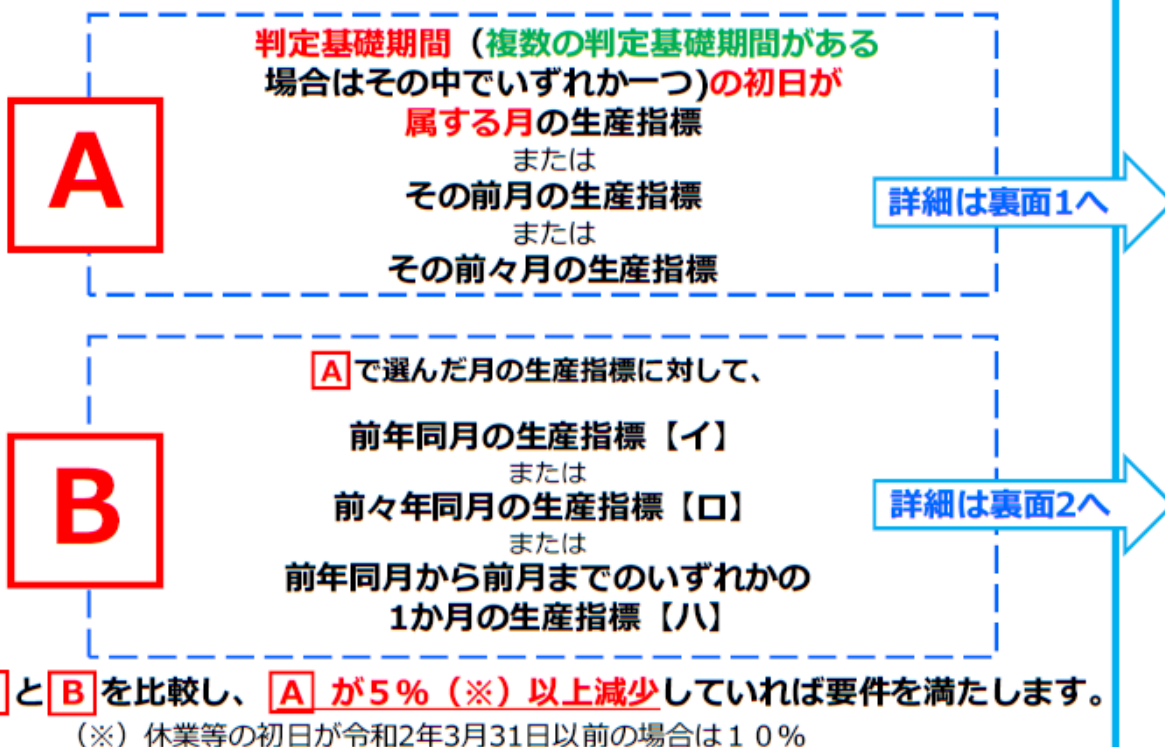
生産指標とは

生産量（額）、販売量、売上高、顧客数、仕入れ量（額）など、雇用量の変動と相関関係が高い値を生産指標といいます。

添付書類として、比較した月の生産指標が分かるもの（例：売上簿やレジの月次集計等（売上高の場合））を提出する必要があります。

生産指標の比較方法

次の二つの生産指標によって比較します。

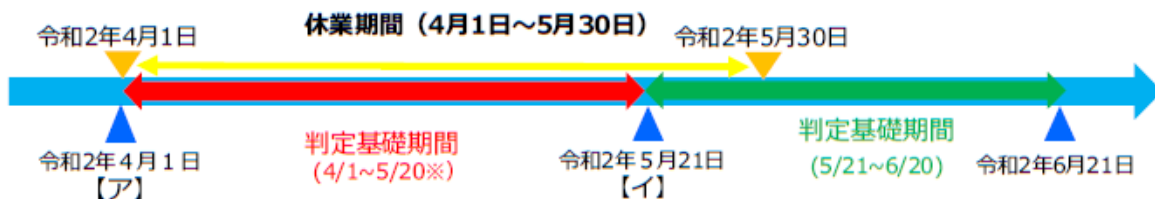


判定基礎期間とは

雇用調整助成金を受給する場合、休業等を実施した期間を賃金締切期間や暦月で区切った1か月ごとに申請を行います。この、**休業等を実施した期間を区切った1か月を判定基礎期間**といいます。（支給申請書の判定基礎期間には賃金締切期間を記載すれば問題ありません。）

1 **A**の選び方（休業等の初日が4月1日以降の場合の具体例）

- 休業等実施期間：4月1日～5月30日
- 判定基礎期間（賃金締切期間）：毎月21日～20日（賃金締切日20日）
- 2つの判定基礎期間がある場合



※賃金締切期間（3/21～4/20）の途中から休業を開始する（4/1）場合、判定基礎期間を「賃金締切期間内の休業開始日以後の期間（4/1～4/20）とその後1か月間（4/21～5/20）を
通算した期間（4/1～5/20）」とすることができます。

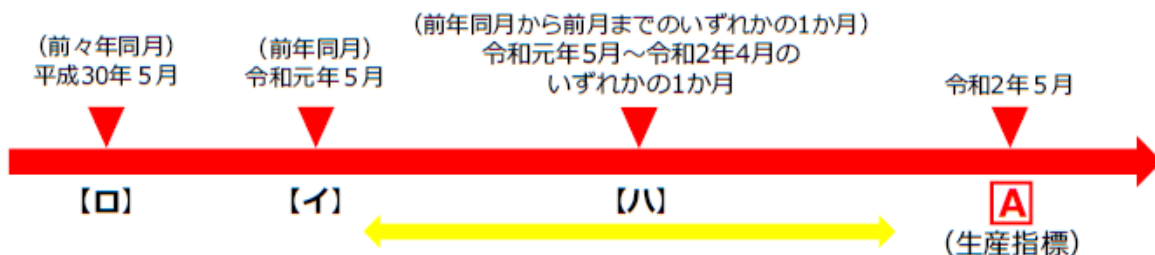
今回申請する判定基礎期間の初日ア～イの中から1つ選ぶ

アを選ぶ場合：**A**は2月～4月のいずれかの月の生産指標

イを選ぶ場合：**A**は3月～5月のいずれかの月の生産指標

【**A**は2月～5月の生産指標から選べる】

2 **B**の選び方（**A**で5月の生産指標を選んだ場合の具体例）



AとBの比較方法

Aと【イ】（前年同月）または【ロ】（前々年同月）【ハ】（前年同月から前月までのいずれかの1か月）の生産指標を比較
（**A**が5%以上減少していれば要件を満たします。減少していない場合は受給できません。）

ご不明な点は、最寄りの都道府県及びハローワークまでお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL020611企01

(2) 休業計画および労使協定

「生産量の減少」や「売上高の減少」により、稼働日数を減らして（一時帰休）、「雇用調整助成金」を申請し、雇用を守ることを労使で話し合い（協議）をおこないます。財務諸表（貸借対照表、損益計算書、月次損益計算書、生産月報、資金繰り表）をもとに、企業状況の説明と今後の対応について協議しましょう。

貸借対照表

貸借対照表			
(〇〇年3月31日現在)			
(単位：百万円)			
科目	金額	科目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	120,000	流動負債	80,000
現金及び預金	28,000	支払手形	12,000
受取手形	18,000	買掛金	19,000
売掛金	24,000	短期借入金	22,000
商品	35,000	未払法人税等	17,000
その他	15,300	賞与引当金	8,000
貸倒引当金	△300	その他	2,000
固定資産	149,000	固定負債	79,000
有形固定資産	121,000	長期借入金	57,000
建物	41,000	退職給付引当金	18,000
機械装置	31,000	その他	4,000
工具器具備品	14,000	負債合計	159,000
土地	28,000		
建設仮勘定	7,000		
無形固定資産	10,000	(資本の部)*	
電話加入権	1,600	資本金	40,000
ソフトウェア	8,400	資本剰余金	20,000
投資その他の資産	18,000	資本準備金	20,000
投資有価証券	1,200	利益剰余金	50,500
関係会社株式	4,500	利益準備金	2,000
長期貸付金	5,900	別途積立金	18,000
繰延税金資産	6,500	繰越利益剰余金	30,500
貸倒引当金	△100	自己株式	△500
		資本合計	110,000
資産合計	269,000	負債・資本合計	269,000

*現在の会計基準では「純資産の部」と表すのが正しいが、分かりやすさを優先してここでは「資本の部」という従来の表記を用いた

損益計算書

損益計算書		
(自平成__年__月__日 至 平成__年__月__日)		
(単位：円)		
科目	金額	
売上高		100,000,000
売上原価		50,000,000
売上総利益		50,000,000
販売費及び一般管理費		3,000,000
営業利益		47,000,000
営業外取益		
受取利息	650,000	
受取配当金	470,000	
為替差益	100,000	
その他	0	
営業外費用		1,220,000
支払利息	845,000	
たな卸資産評価損	865,000	
為替差損	35,100	
その他	10,000	
経常利益		46,964,900
特別利益		
固定資産売却益	1,000,000	
前期損益修正益	20,000	
賞与引当金戻入額	3,000	
製品保証引当金戻入額	0	
その他	0	
特別損失		1,023,000
前期損益修正損	10,000	
固定資産除売却損	600,000	
貸倒引当金繰入額	0	
その他	0	
税引前当期純利益		510,000
法人税、住民税及び事業税	20,000,000	
法人税等調整額	△10,625,000	
当期純利益		36,002,900

月次損益計算書

科目	1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度	・・・	通期計	上期計	下期計
売上高											
その他売上											
総売上高											
売上原価											
売上総利益											
(粗利益率)											
人件費計											
広告販促費											
旅費交通費											
通信費											
不動産賃借料											
減価償却費											
研究開発費											
支払手数料											
一般管理費											
販売及び一般管理費合計											
営業利益											
営業外収入計											
支払利息											
営業外費用計											
経常利益											
税引前利益											
税引後利益											

労働組合と締結する「休業協定書」などに必要な記載事項

「休業協定書」には次の(1)～(3)(8)、「教育訓練協定書」又は「休業等協定書」（休業と教育訓練の両方に関する協定書）には(1)～(8)の全部について記載する必要があります。

(1) 休業・教育訓練の実施予定時期・日数等

休業・教育訓練を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業・教育訓練の別の日数等

(2) 休業・教育訓練の時間数

休業の場合は原則として一日の所定労働時間（又はその時間に対応する始業時刻と終業時刻。教育訓練の場合は一日の訓練時間（又はその時間に対応する訓練開始時刻と終了時刻）。時間数が複数にわたる場合は別紙としてもよい。労働者1人当たりの時間数や、全労働者の延べ時間数の予定がある場合は付記する。

(3) 休業・教育訓練の対象となる労働者の範囲及び人数

休業・教育訓練の期間内において当該休業・教育訓練を実施する部門、工場等の別、及びそれぞれの部門等において休業・教育訓練の対象となる労働者の人数（確定していればその確定数、未確定であればその概数）

(4) 教育訓練の主体

雇用調整を行う事業主自体が行う（外部講師を活用する場合を含む）

「事業所内訓練」か、外部訓練機関へ委託して行う「事業所外訓練」かがわかるように記載する。

(5) 教育訓練の内容

当該教育訓練（研修）の科目又はカリキュラム、及び学科・実技の別

(6) 教育訓練の実施施設

実際に教育訓練を行う訓練施設や会議室等を特定できるように記載する。特に事業所の外にある場合はその名称及び所在地を記載する。

(7) 教育訓練の指導員（講師）の所属・役職・氏名

(8) 休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準

（注：休業手当の額が、労働基準法第26条（平均賃金の6割以上）に違反していないものであることが必要。また教育訓練中の賃金額を通常の賃金の100%未満とする場合は、労働契約又は就業規則において支給割合等の規定を行うものとする。）

★ 生活を守るためにも不足分は会社が補填し、休業補償は100%にしましょう。

休業協定書(例)

〇〇工業株式会社と〇〇工業労働組合は、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 休業の実施予定時期等

休業は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇カ月間において、これらの日を含め〇日間実施する。

ただしそのうち〇日間は短時間休業とする。

2. 休業の時間数

休業は、始業時刻（9時00分）から終業時刻（17時00分）までの間行う。

ただし短時間休業の場合、この時間帯のうち4時間行う。

3. 休業の対象者

休業の対象者は全従業員とし、休業実施日においてはそのうち概ね〇人をできる限り輪番によって休業させるものとする。

ただし短時間休業の場合は全従業員を一斉に休業させる。

4. 休業手当の額の算定基準

休業中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の〇%相当額の休業手当を支給する。

ただし短時間休業の場合、1時間当たり、次の(2)によって算定した額の同率相当額の休業手当を支給する。

なお賃金には〇〇手当と〇〇手当を含むものとする。

(1) 1日当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金その月額÷1月の所定労働日数

ロ. 日ごとに支払う賃金その日額

ハ. 時間ごとに支払う賃金その時間額×1日の所定労働時間数

(2) 1時間当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金その月額÷1月の所定労働日数÷1日の所定労働時間数

ロ. 日ごとに支払う賃金その日額÷1日の所定労働時間数

ハ. 時間ごとに支払う賃金その時間額

5. 雑則

この協定は令和〇年〇月〇日に発効し、令和〇年〇月〇日に失効する。

以上

令和〇年〇月〇日
〇〇工業株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇工業労働組合
執行委員長 〇〇〇〇 印

教育訓練協定書（例）

〇〇工業株式会社と〇〇工業労働組合とは、事業活動の縮小に伴う教育訓練の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 教育訓練の実施予定時期等

教育訓練は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇カ月間において、これらの日を含め〇日間実施する。

ただしそのうち〇日間は半日訓練とする。

2. 教育訓練の時間数

教育訓練は、始業時刻（9時00分）から終業時刻（17時00分）までの間行う。

ただし半日訓練の場合、この時間帯のうち4時間行う。

なお従業員1人当たりの教育訓練時間は〇時間とする。

3. 教育訓練の対象者

教育訓練の対象者は〇〇部門に所属する従業員とし、教育訓練実施日においてはそのうち概ね〇人に受講させるものとする。

4. 教育訓練の実施主体

教育訓練は、△△教育サービス株式会社に委託して行う。

5. 教育訓練の内容

教育訓練の内容は、〇〇技能向上訓練及び製品の品質管理の専門知識の付与とする。（カリキュラムは別紙のとおり）

6. 教育訓練の実施施設

教育訓練は、△△教育サービス株式会社〇〇研修所（〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇）内で実施する。

7. 教育訓練の指導員（講師）

教育訓練の講師は、△△教育サービス株式会社所属の主任指導員〇〇〇〇その他別紙に掲げる指導員が担当する。

8. 教育訓練中の賃金額の算定基準

教育訓練中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の100%相当額の賃金を支給する。ただし半日訓練の場合、1時間当たり、次の(2)によって算定した額の100%相当額の賃金を支給する。

なお賃金には〇〇手当と〇〇手当を含むものとする。

(1) 1日当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金その月額÷1月の所定労働日数

ロ. 日ごとに支払う賃金その日額

ハ. 時間ごとに支払う賃金その時間額×1日の所定労働時間数

(2) 1時間当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金その月額÷1月の所定労働日数÷1日の所定労働時間数

ロ. 日ごとに支払う賃金その日額÷1日の所定労働時間数

ハ. 時間ごとに支払う賃金その時間額

9. 雑則

この協定は令和〇年〇月〇日に発効し、令和〇年〇月〇日に失効する。

令和〇年〇月〇日

〇〇工業株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇工業労働組合
執行委員長 〇〇〇〇 印

○ 休業手当（労働基準法第26条）

使用者の責に帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中当該労働者に、その平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならない。

○ 平均賃金の算定（労働基準法第12条）

平均賃金とは、労基法12条に基づき、労働者ごとに算出される金額のことをいいます。労基法12条は、この平均賃金の定義および算定方法について規定しています。この平均賃金は、①解雇予告手当（労基法20条）、休業手当（同26条）、年次有給休暇取得日の賃金（同39条）、業務上疾病、死亡等の場合の災害補償（休業補償（同76条）、障害補償（同77条）、遺族補償（同79条）、葬祭料（同80条）、打ち切り補償（同81条）、分割補償（同82条））、減給の制裁の制限額（同91条）の算定に用います。

平均賃金は、その労働者に支払われた過去の額から、得られるであろう賃金の1日当たりの額を算定し、これを支給することに等によって労働者を保護しようとするものであり、「算定すべき事由の発生した日の以前3か月間にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額」です。「3か月」とは、暦日の3か月で、賃金締切日があるときは直前の賃金締切日から起算します。

平均賃金（原則）＝算定事由発生日前3か月間の賃金総額 ÷ 算定事由発生日以前3か月間の総日数

なお賃金が時給・日給・請負給で上記の計算式で計算した金額が、以下の式で計算した額を下回る場合は、以下の式で計算された額が平均賃金になります。

時給・日給・請負給の場合の最低保証額

平均賃金＝

算定事由発生日前3か月間の賃金総額 ÷ 算定事由発生日以前3か月間の実働日数 × 100分の60

これらの賃金の総額の中には、時間外・休日労働の割増賃金、通勤手当、家族手当なども含まれますが、①臨時に支払われた賃金、②3か月を超える期間ごとに支払われる賃金、③通貨以外のもので支払われた賃金で一定の範囲に属しないものは含まれません。

平均賃金を算定するための賃金総額から除外するもの

平均賃金の算定の基礎から除外
臨時に支払われた賃金（結婚手当、私傷病手当など）
3か月を超える期間ごとに支払われる賃金（年3回までの賞与など）
通貨以外で一定の範囲に属さないもの（法令、労働協約によらない現物給与）

また、業務上負傷し又疾病にかかり療養のために休業した期間、産前産後休業、使用者の責めに帰すべき事由により休業した期間、育児休業期間、介護休業期間、試用期間がある場合は、その日数及びその期間中の賃金は、その期間の総日数及び賃金の総額から控除して計算します。

○ 支給限度日数

雇用調整助成金を受けられることができる支給限度日数は、1年間で100日分、3年で150日分が上限です。ただし、緊急対応期間中に実施した休業は、この支給限度日数には含めません。

○ 平均賃金の計算例

賃 金 台 帳	賃金計算期間	12/21~1/20 分	1/21~2/20 分	2/21~3/20 分	計	氏名	
	労働日数	20 日	21 日	21 日	62 日		
	労働時間数	172 時間	188 時間	188 時間	548 時間		
	休日労働時間数	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間		
	早出残業時間数	12 時間	20 時間	20 時間	52 時間		
	深夜労働時間数	0 時間	0 時間	0 時間	0 時間		
	基本賃金	240,000 円	240,000 円	240,000 円	720,000 円		
	所定時間外割増賃金	22,500	37,500	37,500	97,500	性別	
	手 当	家族 手当	11,000	11,000	11,000		33,000
		住宅 手当	10,000	10,000	10,000		30,000
		通勤 手当	8,400	8,400	8,400		25,200
		手当					
	小 計	291,900	306,900	306,900	① 905,700		
総日数	31日	31日	29日	② 91日			

平 均 賃 金	平均賃金
	$\frac{\text{① } 905,700\text{円}}{\text{② } 91\text{日}} = \text{③ } 9,952\text{円}$
	※銭未満は切り捨て

休 業 手 当	平均賃金	乗率	休業期間	休業手当
	③ 9,952円	×	60%	×
			5日	= 29,856円

※この計算例は、休業協定書を締結する際の最低基準となります。実際に締結する際には、この計算例を上回る内容で協定して下さい。

Q & A

【日本労働弁護団・新型コロナウイルス労働問題、Ver 3 2020年6月4日】

Q 会社が休業措置を取ったことに対して、休業補償の支払を求めましたが、会社が資金に余裕がないと言って、60%分の休業手当すら支払ってくれません。

A 会社には、休業手当のかなりの部分を国が助成する雇用調整助成金の活用を求め、少なくとも労働基準法26条に基づく休業手当の支払いを行うよう求めましょう。

まず、緊急事態宣言下での休業であったとしても、会社に対して100%の賃金の支払いを求めることができること（民法536条2項）、また、会社には少なくとも労働基準法26条に基づく休業手当の支払義務があります。この休業手当は義務違反に対する刑事罰（労基法120条1号）をもって支払いが強制されており、労働者の生活保障の点からも、会社は労働者に対する休業手当の支払いを免れることはできません。

それでもなお、会社が売上の低下など経営上の理由で休業手当の支払を拒むのであれば、会社に、一定の要件の下で国から「雇用調整助成金」（雇用保険法62条1項、雇用保険法施行規則102条の3）を受給できること、新型コロナ対策として受給要件が緩和され、受給金額も拡充されていることを説明し、雇用調整助成金を活用しての休業手当の支払いを交渉しましょう。

雇用調整助成金は、経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、雇用維持を図るための休業に要した費用を助成する制度です。この助成金は、直接労働者に対してではなく、休業手当を支払った事業主に支払われるものですが、売上の低下等により資金繰りにあえぐ会社にとっては、労働者に支払った休業手当の相当部分が国から助成されるので、使用者には大きなメリットがあります。是非、使用者に積極的な活用を求めましょう。

○ 一時帰休と年次有給休暇の取得

休業協定の支給率（例えば70%の場合）が低い場合に、一時帰休の設定日に年次有給休暇を取得するケースがあります。

⇒一時帰休時の休業協定による支給率は労使が決めたことです。会社は従業員の生活を守るため休業手当を支給しており、年次有給休暇の取得は、雇調金が受給できないだけでなく会社が休業日の賃金全額負担（全額持ち出し）となるため、結果として会社の体力を弱め雇用を守れない事態が発生する恐れもあります。また、労使協定事項に従わない組合員に対し、会社は労働組合の統制力・指導力の不信感を抱き、労使関係の悪化を招きかねません。

○ 新型コロナ対応休業支援金

※51 ページ以降にリーフレットを添付しています。

休業手当を受け取っていない中小企業労働者へ直接給付されます。企業が休業手当を支払っていない証明を発行し、労働者が申請を行います。この制度は休業手当を受け取ることができなかった労働者の救済措置として設けられたものであり、新型コロナウイルス感染症の影響で休業させた場合、労働基準法第26条に該当し使用者には休業手当を支払う義務が生じるため、雇用調整助成金での対応を第一に考えてください。

休業手当支給率が6割だった場合に、休業支援金（8割保障）を組合員が求めた場合等は、労使協定における支給率引き上げで対応（雇調金受給で100%支給をめざすこと）することが必要です。

○ 教育訓練（雇用調整助成金の特例拡充）

新型コロナウイルスの影響に伴う特例の拡充により、緊急対応期間内では、通常の雇用調整助成金では助成対象外となる、以下のような教育訓練が支給対象となります。

・ 自宅などで行う学習形態の訓練

（片方向受講・双方向受講いずれも可。サテライトオフィスなどでの受講も認められます。）

・ 職業、職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となる訓練

（例：接遇・マナー研修、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修）

・ 繰り返しの教育訓練が必要なものについて、過去に行った教育訓練を同一の労働者に実施する訓練

（※同一の対象期間における再訓練は認められません。）

・ その企業において通常の教育カリキュラムに位置づけられている訓練

（自宅などで実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合があります。）

・ 自社職員である指導員による訓練

（当該指導員が一般的に教育的立場にあり、一定程度の知識、実務経験を有すること、および自宅などでインターネットなどを用いた双方向での訓練を実施するなど、通常と異なる形態で実施することが必要です。）

・ 教育訓練実施日は就労不可でしたが、半日訓練半日就業が可能になります。

【具体的な活用例】

- タクシー運転手や宿泊業の労働者に対する、業務上必要な教養以上の英会話研修
- 新入社員に対して、自宅でインターネットを活用する形で実施する新人研修

Q & A

1 Q 助成対象となる教育訓練とは、どのようなものを指すのですか。

A 助成対象となる教育訓練は、職業に関する知識、技能、技術の習得や向上を目的とするものであることが必要です。

2 Q 片方向研修、双方向研修とはどのような研修でしょうか。

A 片方向研修：テレビのように、講師が一方的に情報を発信する研修を指します。

双方向研修：講師と受講生が互いにコミュニケーションが行える研修を指します。

3 Q 半日訓練とはどのような訓練でしょうか。

A 3時間～1日の所定労働時間未満の教育訓練を指します。

4 Q 加算額は教育訓練の時間及び日数により変わるのでしょうか。

A 加算額は、助成金の対象となる教育訓練の日数（半日訓練の場合は0.5日）に1,800円（中小企業は2,400円）を乗じた額となります。

5 Q 教育訓練の内容を提出する必要はありますか。

A 実施主体※、対象者、科目、カリキュラムおよび期間を確認できる書類が必要です。また、実施後に各受講者の受講を証明する書類（受講者レポートなど）提出していただきます。（※実施主体：事業主、研修講師など）

6 Q 半日訓練を2度実施した場合は、1日として数えるのでしょうか。

A 2度半日訓練を実施した結果、1日の所定労働時間に達した場合は1日として数えます。

○ 教育訓練（通常の場合）

雇用調整助成金の対象となる「教育訓練」は次の①～⑥のすべてを満たす必要があります。

- ① 労使間の協定によるものであること。
- ② 事業主が自ら指定した対象期間内（1年間）に行われるものであること。
- ③ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業又は教育訓練の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の1/20（大企業の場合は1/15）以上となるものであること（休業等規模要件）
- ④ 職業に関連する知識、技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育、訓練、講習等であつて（下記※を参照、かつ、受講者を当該受講日に業務（本助成金の対象となる教育訓練を除く）に就かせないものであること。
- ⑤ 所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること。
- ⑥ 次のアまたはイに該当するものであること。

ア 事業所内訓練

事業主が自ら実施するものであつて、生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して、受講する対象労働者（以下「受講者」という）の所定労働時間の全日または半日（3時間以上で所定労働時間未満）にわたり行われるものであること。

イ 事業所外訓練

教育訓練の実施主体が助成金を受けようとする事業主以外であつて、受講者の所定労働時間の全1日または半日（3時間以上で所定労働時間未満にわたり行われるもの）であること。

以下のような教育訓練は **助成金の対象とはなりません。**

- (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。
(例：意識改革研修、モラル向上研修、寺社での座禅 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。
(例：接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修 等)
- (3) 趣味・教養を身につけることを目的とするもの。
(例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)
- (4) 実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの。(例：講演会、研究発表会、学会 等)
- (5) 通常の事業活動として遂行されることが適切なもの。
(例：自社の商品知識研修、QCサークル 等)
- (6) 当該企業において通常の教育カリキュラムに位置づけられているもの。
(例：入社時研修、新任管理職研修、中堅職員研修、OJT 等)
- (7) 法令で義務づけられているもの。(例：労働安全衛生法関係 等)
- (8) 事業所内で実施する訓練の場合（上記⑤ア参照）で、通常の生産ラインにて実施するものなど通常の生産活動と区別がつかないものまたは教育訓練過程で生産されたものを販売するもの。
- (9) 教育訓練科目、職種等の内容に関する知識または技能、実務経験、経歴を有する指導員または講師（資格の有無は問わない）により行われえないもの。
- (10) 講師が不在のまま自習（ビデオ等の視聴を含む。）を行うもの。
- (11) 転職や再就職の準備のためのもの。
- (12) 過去に行った教育訓練を、同一の労働者に実施するもの。
- (13) 海外で行われるもの。
- (14) 外国人技能実習生に対して実施するもの。

事業所内訓練を行う際の留意点

事業所内訓練を実施する場合には、次のようなポイントに気をつけて、実施する必要があります。

① 教育訓練内容の決定（カリキュラムの作成）

教育訓練科目の内容、対象者、到達目標等を具体的に決め、到達目標に見合った教育訓練技法によるカリキュラムを作成してください。教育訓練の内容に無理はないか、また十分な効果を得られる内容になっているか気をつけてください。

② 教育訓練期間の設定

期間は訓練の内容、対象者のレベルにより、余裕を持たせることが必要です。また、1日3時間に満たない教育訓練は期間が短すぎるため、労働者に職業上の能力を付与するという意味から適当とはいえません。

③ 講師の選定・場所の選定等

内部講師を利用した教育訓練は、訓練対象者との間に一体感が生まれやすく、訓練後のフォローアップも行いやすいというメリットがありますが、専門的な知識を有した外部講師により教育訓練を実施することも大きなメリットがあります。

自社内で会議室・研修室のない場合や適切な講師がいない場合は、(独)高年齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）や各都道府県の公共職業能力開発施設、職業能力開発サービスセンター等において個別企業の相談を受け付けており、講師派遣や場所の提供を行っているところもあります。

④ 訓練後のフォローアップ

教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。また、受講者にレポート等を作成させるようにしてください。

支給申請時には、各受講者が訓練を受けたことを証明するため、こうしたレポート等の提出が必須です。

事業所外訓練を行う際の留意点

事業所内訓練を実施するのが困難な場合または実施したい教育訓練の内容に合致した講師の選定等が難しい場合、公共職業能力開発施設、各種学校等を活用して教育訓練を行うほか、外部の教育訓練機関に実施を委託する方法があります。

特に公共職業能力開発施設を活用して事業所外訓練を効果的に進めるには、次のようなポイントに気をつけて行う必要があります。

① 情報収集

教育訓練の目的を明確にし、目的にあった外部の教育訓練機関が実施する教育訓練内容等について情報収集を行う。なお、外部の教育訓練機関の情報は、各都道府県職業能力開発主管課、(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構(都道府県職業訓練支援センター等)で入手可能です。

② 内容の決定

公共職業能力開発施設の活用にあたっては、教育訓練を実施しようとする目的、内容、受講対象者等の要素に照らし合わせて、既存の設定されたコースの受講の申込を行うほか、既存のコースに希望する内容のものが無いときは、カリキュラムや教材の選定を含めて新たな訓練内容を委託するなど、以下のように事業所のニーズに応じた形で活用することができます。

- ・新たに訓練コースを設定してもらい受講する。
- ・訓練指導員の派遣を求める。
- ・訓練実施場所の提供を受ける。
- ・カリキュラムの作成、教材の選定を相談する。

③ 訓練後のフォローアップ

教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。

2 支給の対象となる期間と日数

支給の対象となる期間と日数は、次の通りです。

(1) 対象期間

本助成金は、1年の期間内に実施した休業について支給対象となりますが、この1年の期間を「対象期間」といいます。

休業を行う場合は、本助成金を受給しようとする事業主が指定することができます（例えば、休業の初日から1年間や暦月（1日から月末まで）で12ヶ月分など）。

(2) 判定基礎期間

休業を行う場合、原則として対象期間内の実績を1ヶ月単位で判定し、それに基づいて支給がなされます。この休業の実績を判定する1ヶ月単位の期間を「判定基礎期間」といいます。

「判定基礎期間」は原則として、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です。ただし、毎月の賃金の締め切り日が特定されない場合などは暦月とします。

(例)

賃金の締め切り日：毎月末日

→ 判定基礎期間（休業実績を判定する1ヶ月間）：○月1日～○月30日（31日）

(3) 支給対象期間

本助成金は、通常は毎月の「判定基礎期間」ごとに支給申請をします。このとき支給申請する判定基礎期間を「支給対象期間」といいます。複数の判定基礎期間（複数月を同時に申請することもできますが、その場合でも、休業の実績一覧表などは、毎月の判定基礎期間ごとに作成・提出する必要があります）。

(4) 支給限度日数

本助成金を受けることができる支給限度日数は、1年間で100日分、3年で150日分が上限です。

ただし、緊急対応期間中に実施した休業は、この支給限度日数には含めません。

※ 支給日数の計算方法

この場合の支給日数の計算において、休業を実施した労働者が1人でもいた日を「1日」とカウントするのではなく、休業の延べ日数を、休業を実施する事業所の労働者のうち本助成金の対象となりうる「対象労働者」の人数で除して得た日数を用います。

(例)

事業所における対象労働者10人、うち6人が5日ずつ休業

→ $6人 \times 休業5日 = 30人日 / 事業所全体10人 = 支給日数3日$ （残り97日）

と数えます。

3 支給対象となる休業

支給対象となる休業は、(1)の「対象労働者」に対して実施した(2)に該当する休業です。

(1) 対象労働者

本助成金の「対象労働者」は、上記1の「支給の対象となる事業主」に雇用されている雇用保険被保険者（次の①、②を除く）です。ただし、雇用保険被保険者以外の方は、要件を満たした場合「緊急雇用安定助成金」の支給対象となります。

- ① 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方（ただし、解雇予告された日や退職願を提出した日までは対象労働者となります）
（解雇や退職の翌日から安定した職業に就職することが決定している方は対象になります）

- ② 日雇労働被保険者

※他の助成金等の支給対象となる方が、雇用調整助成金の支給対象の場合は、いずれか一方の助成金しか受けることができません。

(2) 休業

本助成金の対象となる「休業」は次の①～⑥のすべてを満たす必要があります。

- ① 労使間の協定による実施されるものであること。
- ② 事業主が自ら指定した対象期間内（1年間）に行われるものであること。
- ③ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の1/40（大企業の場合は1/30）以上となるものであること（休業等規模要件。）
- ④ 休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第26条の規定（平均6割以上）に違反していないものであること。（注：休業手当の額は平均賃金の6割以上とする必要があります）
- ⑤ 所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること
- ⑥ 所定労働日の全日（丸1日）にわたる休業、または所定労働時間内に部署・部門や職種、役職、担当、勤務体制、シフトなどにより行われる1時間以上の短時間休業、または事業所一斉に行われる1時間以上の短時間休業であること。

短時間休業について

○ 緊急対応期間中は、次のような短時間休業も支給対象となります。

- ① 立地が独立した部門ごとの短時間休業（部署・部門ごとの休業）
例）客数の落ち込んだ店舗のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業
- ② 常時配置が必要な者を除いた短時間休業（職種・仕事の種類ごとの休業）
例）ホテルの施設管理者等を除いた従業員の短時間休業
- ③ 同じ勤務シフトの労働者が同じ時間帯に行う短時間休業（勤務体制ごとの短時間休業）
例）8時間3交替制を6時間4交代制にして2時間分を短時間休業

※なお、①～③以外でも、これらの考え方と同じような短時間休業も支給対象となります。

新型コロナウイルスの影響を受ける事業主の方へ

短時間休業で雇用を維持しましょう！

雇用調整助成金の特例措置の拡充により、
短時間休業が活用しやすくなりました！

(※) 短時間休業とは、1日の所定労働時間のうち、一部（例えば9時～10時）を休業することをいいます。

これまでは、短時間休業によって雇用調整助成金を受給する場合、事業所に勤める**全労働者が一斉に休業する**必要がありました。

しかし、①**社内の部門や部署で働き方が異なる**場合、②**飲食業など事業所がシフト制を取っている**場合、③**宿泊業などの営業時間に労働者を一人以上常に配置する必要**がある場合など、一斉休業が難しい場合があります。

そこで、多くの事業所にご活用いただくため、
雇用調整助成金の特例措置の拡充により要件を緩和し、
短時間休業が活用しやすくなりました。

可能となった 短時間休業の例

1. 部署や部門ごとの短時間休業が可能になります。

(例：業績の落ち込んだ一部門のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業)

2. 職種や仕事の種類に応じた短時間休業が可能になります。

(例：常時配置が必要な労働者以外の労働者の短時間休業)

3. シフトなど、勤務体制による短時間休業が可能になります。

(例：8時間4交代制を6時間3交代制とすることによる2時間分の短時間休業)

裏面にQ&Aがございます。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL020424企01

よくあるQ&A

1	<p>Q. これまでとの違いはどのようなものですか。</p> <p>これまでは短時間休業を実施する場合には、事業所に勤める労働者全員を一斉に休業させる必要がありましたが、この特例措置により、例えば常時配置が必要な労働者が勤務している間に、それ以外の労働者に短時間休業を実施といった活用も可能となりました。</p>
2	<p>Q. 短時間休業の場合、日数としてはどう数えるのですか。</p> <p>①まず、各労働者の休業時間を、それぞれ30分未満は切り捨てた上で合算してください。（例：3時間40分→3.5 2時間10分→2） ②次に、①で算定した全労働者の休業時間を合算して下さい。 ③そして、②で算定した全労働者の休業時間の合計を、事業所の1日の所定労働時間で割ります。（端数が生じた場合は切り上げます。）</p>
3	<p>Q. 個人単位で時間を分けての短時間休業は可能ですか。</p> <p>小規模の事業所や、シフト制をとる事業所等では、個人単位での短時間休業も可能です。 （例：常時配置が必要な労働者がフルタイム勤務、それ以外の各労働者が勤務時間を所定労働時間から1～3時間短縮しての勤務、またはシフト時間を調整し、通常より1～2時間短縮しての勤務）</p>
4	<p>Q. 短時間休業を行う場合の休業協定書への記載方法を教えてください。</p> <p>休業協定書に、短時間休業を行う日数や時間、1時間当たりの賃金額の算定方法などを記載する必要があります。 <雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）に記載例があります。></p>
5	<p>Q. 教育訓練と短時間休業は併用できますか</p> <p>A. 訓練と短時間休業での併用が可能です。 ※半日訓練：3時間～1日の所定労働時間未満の教育訓練</p>

申請・お問い合わせ先

都道府県労働局・ハローワーク

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局 職業安定部職業対策課（助成金センター）およびハローワークまでお問い合わせください。

雇用調整助成金

検索



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

4 助成額

助成額は、①×②に休業した延べ日数を乗じて算出します。1人1日当たりの上限額は15,000円です。

① 休業を実施した場合に支払った休業手当に相当する額（※1）

② 助成率（中小企業：4/5 大企業：2/3）（※2）

ただし、解雇等を行わず雇用維持を行う場合（中小企業：10/10 大企業：3/4）

※1 次の①から③までのいずれかの方法で計算します。

① 前年度1年間における雇用保険料の算定基礎となる賃金総額を、前年度1年間における1か月平均の雇用保険被保険者数及び年間所定労働日数で割った額に、休業手当の支払い率をかけた額

② 判定基礎期間の初日が属する年度または前年度の任意の月に提出した給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の支給額を人員及び月間所定労働日数で割った額に、休業手当の支払い率をかけた額（この方法で計算した場合は、使用した所得税徴収高計算書を添付してください）

③ 小規模事業主（従業員がおおむね20人以下）の場合は、実際に支払う休業手当の総額

※2 緊急対応期間を1日でも含む判定基礎期間の場合の助成率です。

追加支給

○ 6月12日付の特例措置により、助成金の「上限額の引き上げ」と「助成率の拡充」を令和2年4月1日から適用するため、既に支給決定を行っている事業主などに対して、追加の助成額をお支払します。

① 支給申請はお済みでまだ支給決定されていない事業主の方

- ・ 追加支給の手続きは「不要」です。
- ・ 差額（追加支給分）も含めて支給します。

※ 審査の状況によっては、差額（追加支給分）を令和2年7月以降順次お支払いする場合があります。

② すでに支給決定された事業主の方

- ・ 追加支給の手続きは「不要」です。
- ・ すでに支給した額との差額（追加支給分）は後日支給します。差額（追加支給分）は令和2年7月以降に順次 お支払します。

③ 支給申請がお済みの事業主の方で、過去の休業手当を見直し（増額し）、従業員に対し、追加で休業手当の増額分を支給した事業主の方

- ・ 追加支給の手続きが「必要」です。
- ・ 令和2年9月30日までに次の書類をご提出ください。

「再申請書（様式）」、「支給要件確認申立書（様式）」、「支給決定通知書の写し」、「増額した休業手当・賃金の額がわかる書類」、「休業させた日や時間がわかる書類（対象労働者を増やした場合）」

雇用調整助成金の受給額の 上限を引き上げます

受給額の上限を引き上げます
(1人あたり日額 **8,330円**⇒**15,000円**)

企業規模にかかわらず、
すべての事業主に適用

解雇等せず雇用の維持に努めた中小企業への助成率を
10/10 (100%) に拡充します

- **令和2年4月1日から9月30日まで**の期間を1日でも含む賃金締切期間
(判定基礎期間) が対象です
- **すでに受給した方・申請済みの方にも適用**されます (裏面へ)
- これから支給申請を行うものは、厚労省HPの様式をご活用ください
- 雇用調整助成金だけでなく、**緊急雇用安定助成金も対象**です

<様式はこちら>



「解雇等をせず雇用維持に努める」とは

- ・ 令和2年1月24日から賃金締切期間 (判定基礎期間) の末日までに、解雇等を行っていないこと
(解雇とみなされる有期雇用労働者の雇止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。
また、新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇も含まれます)
- ・ 賃金締切期間 (判定基礎期間) の末日時点の従業員数が、令和2年1月24日から賃金締切期間
(判定基礎期間) の末日までの各月末時点の従業員数の平均の5分の4以上であること

(裏面へつづく)

追加支給について

支給申請はお済みでまだ支給決定されていない事業主の方

- 追加支給の手続きは「不要」です
- 差額（追加支給分）も含めて支給します

※ 審査の状況によっては、差額（追加支給分）を令和2年7月以降順次お支払いする場合があります。

すでに支給決定された事業主の方

- 追加支給の手続きは「不要」です
- すでに支給した額との差額（追加支給分）は後日支給します
差額（追加支給分）は令和2年7月以降順次にお支払しますので、
今しばらくお待ちください

支給申請がお済みの事業主の方で、過去の休業手当を見直し（増額し） 従業員に対し、追加で休業手当の増額分を支給した事業主の方

- 追加支給の手続きが「必要」です
- 令和2年9月30日までに次の書類をご提出ください

「再申請書（様式）」、「支給要件確認申立書（様式）」
「支給決定通知書の写し」、「増額した休業手当・賃金の額がわかる書類」
「休業させた日や時間がわかる書類（対象労働者を増やした場合）」

<様式はこちら>



現在、非常に多くの申請をいただき順次審査をしていることから、お問い合わせを
いただいても、個別の手続きの状況や支給決定日などをお示しできない状況です。

大変申し訳ございませんが、何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

また、追加支給を希望しない場合は、お手数ですが、下記「申請・お問い合わせ先」
までご連絡ください。

申請・お問い合わせ先

都道府県労働局・ハローワーク

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局 職業安定部職業対策課（助成金センター）
およびハローワークまでお問い合わせください。

雇用調整助成金

検索

5. 支給申請 (支給申請に必要な書類(休業)-5/19 から計画届は提出不要となりました)

	書類名		備考
①	様式新特第4号	雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書	【添付書類】 月ごとの売上などがわかる書類 ※売上簿や収入簿、レジの月次集計など (既存書類の写して可)
②	様式新特第6号	支給要件確認申立書・役員等一覧	役員名簿を添付した場合は役員等一覧の記入は不要
③	様式新特第9号	休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き様式
④	様式新特第8号	助成額算定書	自動計算機能付き様式 (※所得税徴収高計算書を用いる場合は、当該計算書を添付)
⑤	様式新特第7号	(休業等) 支給申請書	自動計算機能付き様式
⑥	確認書類①	休業協定書	【添付書類】 (労働組合がある場合) 組合員名簿 (労働組合がない場合) 労働者代表選任書 (※) ※実績一覧表に署名または記名・押印があれば省略可
⑦	確認書類②	事業所の状況に関する書類	事業所の従業員数や資本金がわかる書類 ※既存の労働者名簿及び役員名簿で可 ※中小企業の人数要件を満たす場合、資本金がわかる書類は不要
⑧	確認書類③	労働・休日の実績に関する書類	休業させた日や時間がわかる書類 ※出勤簿、タイムカード、の写しなど (手書きのシフト表などでも可)
⑨	確認書類④	休業手当・賃金の実績に関する書類	休業手当や賃金の額がわかる書類 ※賃金台帳や給与明細の写しなど

※ ①、⑥、⑦は2回目以降の提出は不要 (ただし、⑥は失効した場合、改めて提出が必要)

※ 小規模事業主 (従業員がおおむね20人以下) の方は、「小規模事業主向け 雇用調整助成金マニュアル」で申請に必要な書類をご確認ください。

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。

ア 「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」の添付書類

① 生産指標の確認のための書類

最近1か月分及び1年前の同じ月など比較した月の売上高、生産高又は出荷高などを確認できる書類

既存の「売上簿」「営業収入簿」「会計システムの帳票」など。写しでも可。

イ 確認書類①（休業協定書）

① 休業等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」。次ページに示す事項が記載されていることが必要。

※ 新型コロナウイルス感染症の影響で、労働組合等との協定を締結することが困難である事業主は、労働組合等との確約書等でも代替可能です。

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または記名押印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次の書類。

(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」

なお、様式特第9号「休業・教育訓練実績一覧表（新型コロナウイルス感染症関係）」に協定を締結した労働者代表の署名または記名・押印があれば省略することが可能です。

ウ 確認書類②（事業所の状況に関する書類）

① 事業所が中小企業に該当しているか否かの確認等のための書類

常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」及び「役員名簿」などの書類

エ 確認書類③（労働・休日の実績に関する書類）

① 労働日・休日及び休業の実績の確認のための書類

a 各対象労働者の労働日・休日及び休業の実績が明確に区分され、日ごと又は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、労働者ごとの具体的な労働日・休日が見える「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類

オ 確認書類④（休業手当・賃金の実績に関する書類）

① 休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類

休業期間中の休業手当として支払われた賃金の実績が確認できる「賃金台帳」「給与明細書」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））

なお、休業日に支払われた休業手当と、通常の労働日（時間）に支払われた賃金・手当等とが明確に区分されて表示されていることが必要ですが、休業手当等の額と賃金の額が同額である場合は、休業手当等の額が区分されていなくてもかまいません。

① 様式新特第4号・雇用調整事業の事業活動の状況に関する申出書

様式特第4号 (R2.2)

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書
(新型コロナウイルス感染症関係)

事業活動の状況について次のとおり申し上げます。
下記の記載事項については、いずれも相違ありません。
なお、雇用調整中あるいは雇用調整後、ハローワーク又は労働局の立入検査に協力します。

令和2年5月15日

事業主 住所 〒123-4567
又は 名称 ○○工業株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

事業主の印

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入(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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

東京 労働局長 殿
(飯田橋 公共職業安定所長経由)

事業主又は 住所 〒
(提出代行者・事務代理者) 名称
社会保険労務士 氏名

印

	A 判定期間の指標 令和2年 4月 1日から 令和2年 4月 30日まで	B Aに対応する期間の指標 平成31年 4月 1日から 平成31年 4月 30日まで	C A/B×100	添付書類	※ 確認欄
月間売上高 ()	124,000円	148,000円	83.8	総勘定元帳	

○ 生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

- 例年繰り返される季節的変動によるものである。
(例)・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合
・降雪地において冬期間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合
・例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合 など
(はい ・ いいえ)
- 事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるものである。(はい ・ いいえ)
(例)・機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合
・火災、地震、洪水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合 など
- 行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるものである。(はい ・ いいえ)
(例)・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
・不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為(その疑いを含む)により司法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
- 新型コロナウイルス感染症の影響による需要(受注量、客数等)の減少等によるものである。(はい ・ いいえ)
(例)・需要の減少又は集客の困難
・その他これらに準ずる経済事情の変化 など

○ 事業内容の詳細及び新型コロナウイルス感染症の影響との関わりについて具体的に記述すること。

当社においては、一般住宅の壁や天井、商業施設や体育館等の建築に必要な合板の製造を行っている。今般の新型コロナウイルス感染症の影響により、合板の製造に必要な資材の一部が海外から届かなくなり、ストックもなくなった。この結果、合板製造が困難となり、売上が前年同期比でおよそ16%減少したため、事業活動の縮小を余儀なくされることになった。

(表面)

02

申出書（裏面）注意書

- 1 この申出書は、新型コロナウイルス感染症の影響による需要（受注量、客数等）の減少等により事業活動が縮小した事業所の事業主が、初回の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。
- 2 A欄及びB欄には、月間売上高又は生産量等を記入してください。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）を括弧内に記入し、それにより算定した数値を記入してください。
- 3 A欄には、初回の判定基礎期間（複数の判定基礎期間がある場合にはいずれかの判定基礎期間）の初日が属する月（以下「判定月」という。）又は判定月の前月若しくは判定月の前々月のいずれかの月の数値を記入してください。
- 4 B欄はA欄の記入に係る期間の前年同期のものの数値を記入してください（A欄、B欄において、計算の結果に端数が生じる場合、小数点第1位を四捨五入して下さい）。なお、B欄については、以下のいずれかによることが出来ます。ただし、(2)については、前年同期のものの数値、又は(1)における比較に用いる月が事業の立ち上げ期であったことと等により、これと直近の1か月の指標を比較しても、要件を満たさない場合に限りません。
 - (1) 前々年同期1か月分（当該1か月の期間、雇用保険適用事業所であって労働者を雇用している場合に限る。）
 - (2) 提出日の属する月の前々月から最近1年間において、比較月として用いることが適切だと認める1か月（当該1か月の期間、雇用保険適用事業所であって労働者を雇用している場合に限る。）
- 5 C欄は、小数点以下が生じても端数処理を行わないで下さい。
- 6 この様式の提出に当たっては、A欄からC欄の数値を証する書類（写）を添付し、その書類名を添付書類欄に記載すること。
- 7 記述欄には、新型コロナウイルス感染症に伴う需要の減少等の状況について、具体的に、いつから影響を受けたのか、事業内容、取引先名、新型コロナウイルス感染症の影響と事業の関係、その他必要な事項等を具体的に記載してください。
- 8 ※欄には、記入しないでください。

具体的な記載例 ①

A、B欄は、1か月（暦月）の平均値

例：休業開始の日……令和2年4月1日

計画届の提出日…令和2年5月15日

A欄記入値……令和2年4月1日～4月30日（計画届の提出月の前月）

B欄記入値……平成31年4月1日～4月30日（計画届の提出月の前年同月）

- ※ A、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を四捨五入して下さい。
C欄は小数点以下が生じても端数処理を行わず、小数点第1位までを記載して下さい。
- ※ 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。
- ※ 事業所設置から1年に満たない場合、または、前年同期に実質稼働していなかった場合には、令和元年12月1日～令和元年12月31日の値と比較して下さい。
- ※ 災害その他やむを得ない事情で前年同月を比較対象月にするのが適当でない場合は、前々年の平成30年4月1日～平成30年4月30日の値と比較して下さい。

具体的な記載例 ②

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下さい。

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

※ 例示した書類以外にも提示を求めることがあります。

また、新型コロナウイルス感染症の影響との関わりについて、記載をお願いします。

② 様式新特6号・支給要件確認申立書（表面）

様式新特6号

支給要件確認申立書（雇用調整助成金）※表面

事業主記載事項		※1 確認欄
1 法人名：	法人番号：	年 月 日確認
2 事業所名称：		確認者 _____
3 雇用保険適用事業所番号（無い場合は労働保険番号）：		
<p>○ 事業活動等に係る状況（はい・いいのどちらかを○で囲んでください）（後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。）</p> <p>4 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過していない。</p> <p>5 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない。</p> <p>6 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる。</p> <p>7 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある（緊急対応期間において、当該滞納した労働保険料について、緊急対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。）。</p> <p>8 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている（緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本来の不支給期間に加えて、「緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間」が不支給期間として令和2年7月1日に設定されることを承諾している場合を除く。）。</p> <p>9① 事業主若しくは事業主団体（以下「事業主等」という。）又は事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成33年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員である。</p> <p>② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。</p> <p>③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。</p> <p>④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。</p> <p>⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。</p> <p>10 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している。</p> <p>11 倒産している。</p> <p>12 助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに承諾する。</p> <p>13 役員等の氏名、役職、性別及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付している。</p> <p>14 休業手当の算定の基礎となる賃金の額が支給対象期間のみ引き上げられたものでない</p> <p>15 「雇用調整助成金支給要領」に従うことに承諾する。</p> <p>16（雇用調整助成金等オンライン受付システムにおいて申請した場合）オンラインで提出した書類については、原本と相違ない。</p> <p>17 雇用されている労働者（雇用保険未加入者を含む）及び派遣労働者の数が、令和2年1月24日から判定基礎期間の末日までの各月末の事業所労働者数の平均の5分の4以上である。</p> <p>18（17が「いい」の方のみ）季節要因及び一時的な受注増等に対応したため、労働者の数が減少したものである。</p> <p>19 令和2年1月24日から判定基礎期間の末日までの間に解雇等を行っていない。</p> <p>20（中小企業事業主であって17又は18が「はい」、かつ19が「はい」の方のみ）新型インフルエンザ等対策特別措置法等に基づき都道府県知事が行う要請により、休業又は営業時間の短縮を求められた対象施設を運営する事業主である。</p> <p>21（20が「はい」の方のみ）協力要請期間中に1時間以上の休業等を実施した。</p>		<p>左欄4～11について はい いいえ</p> <p>左欄12～16について はい いいえ</p> <p>はい・いいえ</p> <p>はい・いいえ</p> <p>はい・いいえ</p> <p>はい・いいえ</p> <p>はい・いいえ</p>
<p>対象施設の種別（※）</p> <p>_____</p>		
<p>※都道府県の要請対象から選択して記載すること。</p>		

② 様式新特6号・支給要件確認申立書（裏面）

支給要件確認申立書（雇用調整助成金）※裏面

令和 年 月 日	労働局長 殿 (公共職業安定所長)
<p>1 から 21 までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、1 から 21 までの事業活動等又はその他の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。</p> <p>また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済します。</p> <p>※請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、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、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です。なお、偽りその他不正の行為以外の事由により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、当該受け取った額です。</p>	
<p>事業主</p> <p>住所 名称 _____ 氏名 _____</p>	<p>電話番号 _____</p> <p style="text-align: right;">印 (記名押印又は署名)</p>
<p>代理人又は 社会保険労務士 名称 (提出代行者・事 氏名 務代理者の表示) _____</p>	<p>住所 _____ 電話番号 _____</p> <p style="text-align: right;">印 (記名押印又は署名)</p>
<p>※社会保険労務士が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に事業主の記名押印又は署名を、下欄に社会保険労務士法施行規則第16条第2項又は同規則第16条の3の規定により記名押印をしてください。また、代理人が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、下欄に代理人の記名押印又は自署による署名をしてください。</p>	
<p>【代理人又は社会保険労務士（以下「代理人等」という。）記載欄 ※事業主等が直接申請する場合は記載不要です】</p> <p>本助成金に関し、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。</p> <p>また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為により申請事業主等が、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、代理人等が故意に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申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、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代理人等に係る事務所（又は法人等）の名称、所在地、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、助成金に係る代理人等が行う申請又は提出代行、事務代理に基づく申請ができないことについて承諾します。</p>	
<p>代理人又は 社会保険労務士 名称 (提出代行者・事 氏名 務代理者の表示) _____</p>	<p>住所 _____ 電話番号 _____</p> <p style="text-align: right;">(記名押印又は署名)</p>
<p>※代理人等が事業主の申請を代わって行う場合、代理人等の記名押印等をしてください。</p>	

申立書・注意書 ①

1. この様式は必要事項を記載するとともに、該当箇所に「○」を付けて、支給申請にあわせて提出してください。「※1 確認欄」は、労働局（安定所）が確認等の際に使用しますので記入しないでください。
2. 「1」の法人番号は、平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記入してください。
3. 「4」は、平成31年3月31日以前に申請した助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過するまで、当該不正受給を行った適用事業所に係る申請を行うことはできません。なお、「不正受給」とは、偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治40年法律第45号）各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うこと。以下同じ。）により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとすることです。
4. 「5」は、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過するまで、当該不正受給を行った事業主等（事業主若しくは事業主団体。以下同じ。）は申請を行うことはできません。なお、支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請することはできません。
5. 「6」は、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。）に、他の事業主等の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合は申請することができません。

他の事業主等が平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受け、当該役員等が関与していた場合は、当該他の事業主等が不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請することはできません。
6. 「7」は、本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納付していない場合（緊急対応期間において、当該滞納した労働保険料について、緊急対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。）は申請することができません。

申立書・注意書 ②

7. 「8」は、本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働基準法等の労働関係法令の違反により送検処分を受けている場合（緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本来の不支給期間に加えて、「緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間」が不支給期間として令和2年7月1日に設定されることを承諾している場合を除く。）は申請することができません。
8. 「9」及び「10」における「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいいます。
9. 「11」における「倒産」とは、破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別精算開始の申し立てがされること等の事態をいいます。
10. 「12」における「公表」は、事業主等、代理人等、訓練を行う者（訓練の実施が要件となっている助成金に限る。以下同じ。）が行った不正受給について、次の（1）から（5）までの事項を、記者発表し、かつ、原則労働局のホームページに掲載することにより行います。
- （1）不正受給を行った事業主等の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る）の氏名
 - （2）不正受給に係る事業所の名称、所在地及び事業概要
 - （3）不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日及び返還を命じた額及び返還状況
 - （4）事業主等が行った不正の内容
 - （5）代理人等が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、代表者氏名及び不正の内容
- ホームページへの掲載は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して、5年が経過するまでの期間行います。ただし、支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は納付の日まで期間を延長します。
- なお、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について代理人等が不正受給に関与していた場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して5年間は、雇用関係助成金に係る当該代理人が行う申請又は当該社会保険労務士が行う提出代行・事務代理に基づく申請はできません。加えて、支給決定取消日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は、同様に申請はできません。
- また、平成31年4月1日以降に計画届が提出される訓練（ただし、計画届がない場合は平成31年4月1日以降に開始される訓練）について、訓練を行う者が不正に関与していた場合、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して5年間は、当該訓練を行う者が実施した訓練について雇用関係助成金の支給対象となりません。加えて、支給決定取消日から起算して5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は、同様に支給対象となりません。
- 上記（5）に関する不正事案については、厚生労働省ホームページでも掲載しますので、申請等を委任する場合には、不正に関与した代理人ではないか、若しくは、不正に関与した訓練実施者ではないかについてご確認ください。

申立書・注意書 ③

11. 「13」における役員等とは、「6」と同様、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。
12. 「17」及び「19」が「はい」、もしくは、「18」及び「19」が「はい」であれば、上乘せ助成（4分の3（中小企業事業主にあつては、10分の9））となります。
13. 「18」の特定の季節に繁忙期が到来するなどの理由や、一時的な受注増に対応したなどの理由がある場合には、「はい」に○をしてください。
14. 「19」の解雇等とは、以下を指します。
 - ① 事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、事業主都合による解雇により離職をさせること
 - ② 事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇と見なされる労働者の雇止め、事業主都合による中途契約解除となる離職をさせること
 - ③ 対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、契約期間満了前の事業主都合による契約解除を行うことなお、以上については、コロナウイルス感染症を理由とする解雇も含まれます。
15. 「20」は都道府県知事が行う要請（新型インフルエンザ等対策特別措置法等に基づく要請、その他法令に基づかず、業種等を指定して明示的に要請したものを含む）により、休業又は営業時間の短縮を求められた対象施設を運営している場合には「はい」に○をしてください。
16. 「21」は今回申請する判定基礎期間中であつて、「20」の協力要請期間中に1時間以上の休業等を実施している場合には「はい」に○をしてください。
17. 「4」から「11」で「はい」に「○」を付けた場合は、助成金の支給を受けることはできません。また、「12」から「16」で「いいえ」に「○」を付けた場合も、助成金の支給を受けることはできません。

② 様式新特6号・支給要件確認申立書（別紙）

（別 紙）

役員等一覧

法人名 _____

法人番号 _____

事業所名称 _____

雇用保険適用事業所番号（無い場合は労働保険番号） _____

役員等名 （漢字）	役員等名 （カナ）	役職	性別	生年月日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日

- 注1) 法人番号は、平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記載してください。
- 注2) 「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。
- 注3) 個人事業主の場合、事業主本人について記載ください（役職除く）。
- 注4) 役員等の就任中に氏名の変更等があった場合は、変更前の氏名（旧姓）も併記してください。

③ 様式新特9号・休業・教育訓練実績一覧表

様式新特9号 休業・教育訓練実績一覧表(新型コロナウイルス関連)(R2.6)

休業
 教育訓練

実績一覧表

判定基礎期間(休業等の初日～末日)

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

①氏名	休業・教育訓練対象者					③月間所定労働日数(日)	④全休業(日)	⑤短時間休業(日)	⑥教育訓練(日)
	②雇用保険被保険者番号	6桁							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

⑬技能実習生に教育訓練を行った場合、下記届出書を提出しているかご確認ください。
 ・外国人技能実習機構に「技能実習実施困難時届出書」を提出している。

③～⑥の小計	⑦	⑧	⑨	⑩
合計※				

○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(③、⑦、⑩、⑫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。

⑪代表的な1日の所定労働時間(時間)※	⑫短時間休業(⑨の合計÷⑩)(日)※
---------------------	--------------------

令和 年 月 日 ※
 (名称)
 事業主 (事業所番号) — —)
 (氏名) 印
 協定をした労働者代表※ (氏名) 印

⑬休業・教育訓練対象者数(人)※	
⑭休業対象者(人)※	
⑮教育訓練対象者数(人)※	
(注)複数枚にわたる場合は、※欄は最終ページのみ記入。	
枚目 /	1枚目中

【記入要領】

- 本様式は、休業、教育訓練を行う場合の支給申請時に用います。タイトルの「休業」又は「教育訓練」のうち該当するものの□にチェックして下さい。
- 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。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下さい。
- 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下さい。
- 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、⑦欄～⑩欄の下段、及び⑪欄～⑮欄)の記入は最終ページのみで差し支えありません。
- 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③～⑥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下さい。
- ③欄～⑥欄には、次によってカウントした数値を記入して下さい。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欄には丸1日休業した日数の合計⑤欄には日ごと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⑥欄には全日を1.0日、半日を0.5日として算定した日数の合計
- ⑦欄～⑩欄の上段には、同じページの③欄～⑥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。
- ⑪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。
- ⑫欄には、⑨欄の数値を⑩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。
- ⑬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。⑭欄はそのうち休業をした者、⑮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)。

具体的な記載例 ①

- 判定基礎期間において、休業と教育訓練を両方を実施した場合は、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、その日の翌日から）の分についてのみ記入してください。
- 事業所内の大多数の従業員の所定労働日数が同じ場合
 - ・ 祝日を含む週休2日制の場合 …… 月 20 日
 - ・ 祝日を含まない週休2日制の場合 …… 月 22 日 としても可
- 部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合
その部署等に従事する年度末の労働者数等
(※) により加重平均をした全労働者の平均年間所定労働日数を記入してください。
なお、小数点以下の端数が生じた場合は、切り下げてください。
- 休業の場合
全日休業欄には、1日休業を実施した日数を記入してください。また、短時間休業欄には、短時間休業を実施した時間の合計を記入してください。ただし、個人ごと及び日ごとに30分未満は切り捨てて記入してください。
例) 2時間40分 → 2.5時間
- 教育訓練の場合
事業所内訓練を半日実施した場合、事業所外訓練を半日実施した場合については0.5日として計算してください。
- 外国人技能実習生に対して雇用調整助成金の対象となる教育訓練を行う場合、外国人技能実習機構に「技能実習実施困難時届出書」を提出していることが必要です。提出している場合にはチェックを記載してください。
- 休業協定書の事業主及び労働者代表の方が記名・押印または署名してください。実績一覧表が複数にわたる場合、最終ページの様式に事業主及び協定をした労働者代表の記名・押印または署名があれば、最終ページまでの様式は省略しても差し支えありません
- ⑦欄～⑩欄の上段には、同じページの③欄～⑥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。
- 複数枚にわたる場合は、同じ様式を使用してください。その場合は、「△枚目／○枚中」と記入してください。

④ 様式新特8号・助成額計算書

様式新特第8号助成額算定書（新型コロナウイルス感染症関係）

雇用調整助成金助成額算定書

(事業所名)	〇〇興業株式会社		(事業所番号)	1234-567890-1	
(1) 賞金総額 利用した書類を記入してください。 (a. 労働保険料確定保険料申告書)					13,500,000 円
(2) 前年度1年間の1箇月平均の 雇用保険被保険者数					5 人
(3) 年間の 所定労働日数					259 日
(4) 平均賞金額 [(1) / ((2) × (3))]					10,425 円
	休業		教育訓練		
	全日	短時間			
(5) 休業手当等の支払い率 ※ 就業規則、休業等協定によって定められた、休業手当の支払率又は教育訓練中の賞金の支払い率	85 %	85 %	100 %		
(6) 基準賞金額 [(4) × (5)]	8,862 円	8,862 円	10,425 円		
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 (10/10)] ※15,000円を超える時は15,000円	8,862 円	8,862 円	10,425 円		
(8) 月間休業等延日数 ※様式新特第9号の⑧、⑨及び⑩欄から転記。	① (9号位から転記) 23 人・日	② (9号位から転記) 4 人・日	③ (9号位から転記) 2 人・日		
(9) 教育訓練に係る加算額 [(8) × 加算率 (2,400 円)]			4,800 円		
(10) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合(7) × (8)] [教育訓練の場合(7) × (8) + (9)]	203,826 円	35,448 円	25,650 円		
(11) (10)の小計	④	239,274 円	⑤	25,650 円	
(12) (11)の合計			264,924 円		

※ (1) 欄は千円未満の端数を切り捨てた値、(2) 及び (3) 欄は小数点以下の端数を切り捨てた値、
(4) 及び (6) ~ (8) 欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入して下さい。

労働局確認欄	8,330単価	8,330 円	8,330 円	8,330 円
	旧上限額まで	191,590 円	33,320 円	21,460 円
				246,370 円
	旧上限額超え	12,236 円	2,128 円	4,190 円
				18,554 円

①雇用調整助成金助成額算定書

項目	算定方法	算定結果
① 前年度1年間の雇用調整助成金の算定基礎となる賃金総額	(前年度1年間の雇用調整助成金の算定基礎となる賃金総額) ÷ 前年度1年間の雇用調整助成金の算定基礎となる労働日数	17,204円
② 前年度1年間の1箇月平均の雇用調整助成金率	前年度1年間の1箇月平均の雇用調整助成金率	60%
③ 前年度の年間所定労働日数	前年度の年間所定労働日数	261日
④ 平均賃金額	(1) ÷ (2) × (3)	39,600円
⑤ 休業手当等の支払比率	休業手当等の支払比率	60%
⑥ 基礎賃金額	(4) × (5)	23,760円
⑦ 1人1日当たり所定労働日数	1人1日当たり所定労働日数	105日
⑧ 月別休業等日数	月別休業等日数	0日
⑨ 教育訓練日数	教育訓練日数	0日
⑩ 支給を要するようとする労働日数	(6) - (7) + (8) + (9)	13,260円
⑪ (10)の小計	(10)の小計	0円
⑫ (11)の合計	(11)の合計	0円

②雇用調整助成金(休業等)支給申請書

雇用調整助成金(休業等)支給申請書

申請者(法人) 〇〇株式会社

申請年度 2020年

申請期間 2020年4月1日～2020年3月31日

申請日 2020年4月1日

申請人 〇〇

代表者 〇〇

申請内容

① 前年度1年間の雇用調整助成金の算定基礎となる賃金総額 17,204円

② 前年度1年間の1箇月平均の雇用調整助成金率 60%

③ 前年度の年間所定労働日数 261日

④ 平均賃金額 39,600円

⑤ 休業手当等の支払比率 60%

⑥ 基礎賃金額 23,760円

⑦ 1人1日当たり所定労働日数 105日

⑧ 月別休業等日数 0日

⑨ 教育訓練日数 0日

⑩ 支給を要するようとする労働日数 13,260円

⑪ (10)の小計 0円

⑫ (11)の合計 0円

労働調整助成金(休業等)支給申請書

申請者(法人) 〇〇株式会社

申請年度 2020年

申請期間 2020年4月1日～2020年3月31日

申請日 2020年4月1日

申請人 〇〇

代表者 〇〇

申請内容

① 前年度1年間の雇用調整助成金の算定基礎となる賃金総額 17,204円

② 前年度1年間の1箇月平均の雇用調整助成金率 60%

③ 前年度の年間所定労働日数 261日

④ 平均賃金額 39,600円

⑤ 休業手当等の支払比率 60%

⑥ 基礎賃金額 23,760円

⑦ 1人1日当たり所定労働日数 105日

⑧ 月別休業等日数 0日

⑨ 教育訓練日数 0日

⑩ 支給を要するようとする労働日数 13,260円

⑪ (10)の小計 0円

⑫ (11)の合計 0円

申告した年度の所定労働日数
2019年4月1日～2020年3月31日の所定労働日数
例では、年間休日105日
366日 - 年間休日105日 = 所定労働日数 261日

【労働保険確定保険料申請書】

雇用調整助成金(休業等)支給申請書

申請者(法人) 〇〇株式会社

申請年度 2020年

申請期間 2020年4月1日～2020年3月31日

申請日 2020年4月1日

申請人 〇〇

代表者 〇〇

申請内容

① 前年度1年間の雇用調整助成金の算定基礎となる賃金総額 17,204円

② 前年度1年間の1箇月平均の雇用調整助成金率 60%

③ 前年度の年間所定労働日数 261日

④ 平均賃金額 39,600円

⑤ 休業手当等の支払比率 60%

⑥ 基礎賃金額 23,760円

⑦ 1人1日当たり所定労働日数 105日

⑧ 月別休業等日数 0日

⑨ 教育訓練日数 0日

⑩ 支給を要するようとする労働日数 13,260円

⑪ (10)の小計 0円

⑫ (11)の合計 0円

自動計算版を使用すると、①雇用調整助成金助成額算定書(①②③④⑤⑥⑦⑧)を入力すると
②雇用調整助成金(休業等)支給申請書(⑤⑥⑦⑧)は自動入力されます。

申請書・記入要綱 ①

- 1 (1) 欄には、労働保険料の申告の際に用いた「労働保険料確定保険料申告書(様式6号)」(以下「申告書」とする。)の⑧保険料・一般拠出金算定基礎額の中の雇用保険法適用者分の額(千円未満の端数切り捨て)を記入して下さい。この場合、(2) 欄には、前年度1年間の各月末時点の雇用保険被保険者数の平均(小数点以下切り捨て)を記入して下さい。
- 2 また、「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」(以下「計算書」とする。)を利用する場合には、(1) 欄には、計算書に記載された俸給給料等(01) 欄の「支給額」を当該賃金総額として、同欄の「人員」を当該1か月平均被保険者数として(2) 欄に記載して、算定することができる(納期特例(給与の支払を受ける者が常時10人未満であって事前に税務署へ源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書を提出している場合)の場合、当該計算書は半年に1回提出するものであることから、当該支給額及び人員をそれぞれ6で除した値を1か月分の賃金総額又は1か月平均被保険者数とする)。
- 3 申告書を活用して算定する場合、(3) 欄には、部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合、その部署等に従事する年度末の労働者数等により加重平均をした全労働者の平均年間所定労働日数(小数点以下切り捨て)を記入して下さい。ただし、休業等協定による休業手当等を算定するために、賃金の日割り計算をする際に、所定労働日数によらず、所定労働日数より大きな任意の日数や暦日数を用いる場合は、365日と記入して下さい。

(例) A部署 従業員30人……所定労働日数254日
B部署 従業員65人……所定労働日数263日

$$\frac{(30人 \times 254日) + (65人 \times 263日)}{95人} = 260日$$

また、年間所定労働日数は、休業等を実施する前の任意の1か月(所定労働日数が明らかに少ない月を除く)の所定労働日数に12を乗じた日数により算定することができるほか、次のa～cのいずれかにより算定することができることとする。なお、週休1日制や週休3日制等の場合については、これに準じて算定することができる。

- a 週休2日制(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する祝日等(以下、「祝日等」という。)が労働日である場合)が大多数を占める場合は、年間261日
- b 週休2日制(祝日等が休日である場合)が大多数を占める場合は、年間240日
- c 雇用形態等により所定労働日数が異なる労働者を雇用している場合は、雇用形態ごとの所定労働日数(同じ雇用形態で複数の所定労働日数が定められている場合は最も人数が多い所定労働日数を当該雇用形態の所定労働日数とする。)及び雇用形態ごとの人数の加重平均により求めることができる。

申請書・記入要綱 ②

例) 正社員：週休2日（祝日勤務）10人

→ 上記aにより261日が正社員の年間所定労働日数

パート：年間160日勤務 4人、年間180日勤務 6人

→ 最も人数の多い年間180日がパートの年間所定労働日

$[261日 \times 10人(正社員) + 180日 \times 10人(パート)] \div 20人(全員) = 220.5$ (切り捨て)

よって、年間所定労働日数は220日とすることができる。

- 4 計算書を活用して算定する場合、(3)欄には、月間所定労働日数は、休業前の任意の1か月における対象労働者数及び所定労働日数の加重平均により算定することができる。ただし、休業等協定による休業手当等を算定するために、賃金の日割り計算をする際に、所定労働日数によらず、所定労働日数より大きな任意の日数や暦日数を用いる場合は、30日と記入して下さい。また、次のa～cのいずれかにより算定できることとする。なお、週休1日制や週休3日制等の場合については、これに準じて算定することができる。

a 週休2日制（祝日等が労働日である場合）が大多数を占める場合は、月22日

b 週休2日制（祝日等が休日である場合）が大多数を占める場合は、月20日

c 雇用形態等により所定労働日数が異なる労働者を雇用している場合は、雇用形態ごとの所定労働日数（同じ雇用形態で複数の所定労働日数が定められている場合は最も人数が多い所定労働日数を当該雇用形態の所定労働日数とする。）及び雇用形態ごとの人数の加重平均により求めることができる。

例1) 正社員：週休2日（祝日勤務）20人

→ 上記aにより22日が正社員の月間所定労働日数

パート：月15日勤務 4人、月16日勤務 10人、月17日勤務 6人

→ 最も人数の多い月16日がパートの月間所定労働日数

$[22日 \times 20人(正社員) + 16日 \times 20人(パート)] \div 40人(全員) = 19$

よって、月間所定労働日数は19日とすることができる。

例2) 正社員：週休2日（祝日勤務）10人

→ 上記aにより22日が正社員の月間所定労働日数

パート：週3日勤務 6人、週4日勤務 4人

→ 最も人数の多い週3日（月13日）がパートの月間所定労働日数

$(週3日) \times 52週 \div 12月 = 13$ (月13日)

$[22日 \times 10人(正社員) + 13日 \times 10人(パート)] \div 20人(全員)$

$= 17.5$ (切り捨て) よって、月間所定労働日数は17日とすることができる。

- 5 (4)欄には、(1) / (2) × (3)の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。

申請書・記入要綱 ③

- 6 (5) 欄にはそれぞれ、就業規則又は休業等協定によって定められた、通常の賃金額に対する休業手当又は教育訓練中の賃金の額の割合(支払い率)を記入して下さい。なおこれらの定めのない場合、実際の支払い率は100%とする必要があります。
- 7 (6) 欄にはそれぞれ、(4) × (5) の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。
- 8 (7) 欄にはそれぞれ、表側タイトル欄中の助成率のうち該当するもの(※)を選んだ上で、(6) × 当該助成率の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。ただしその値が15,000円を超える時は、15,000円を記入して下さい。
(※大企業：2/3、中小企業：4/5 大企業(雇用維持を行っている場合)：3/4、中小企業(雇用維持を行っている場合)：10/10)
- 9 (8) ①～③欄にはそれぞれ、様式新特第9号の⑧、⑫、⑩欄の数値を転記して下さい。
- 10 (9) 欄には、雇用調整助成金を受給される事業主の方が教育訓練を行った場合において、それぞれ、(8) × 1,800円(中小企業の場合は2,400円)の値を記入して下さい。
- 11 (10) のうち休業に係る左側の2つの欄にはそれぞれ(7) × (8) の値を、また教育訓練に係る右側の欄にはそれぞれ(7) × (8) + (9) の値を記入して下さい。(11) のうち休業に係る左側の欄には(10) 欄のうち休業に係るものの小計(全日+短時間)を、また教育訓練に係る右側の欄には(10) 欄の教育訓練に係る額を記入して下さい。
- 12 (12) 欄には(11) 欄の休業に係る額と教育訓練に係る額の合計を記入して下さい。この額が支給を受けようとする助成金額になります。
- 13 支給額は最終的に労働局において雇用保険データ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下さい。
- 14 本様式による申請が2回目以降であり、内容に変更がない場合は、(1)～(4) 欄は省略して差し支えありません。
- 15 本様式については、支給審査を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、任意の様式を用いたり、(2)～(3) 欄の算定内容のみを別紙としても差し支えありません。

具体的な記載例 ①

☆ (1) 「労働保険料確定申告書」を使用する場合

① 直近の「労働保険料確定申告書(※)」の確定保険料算定内訳欄(雇用保険分)ハ「雇用保険法適用者分」に記載している賃金総額を記入してください。

(※事務組合に委託している場合は、「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」から記入してください。)

② 事業所の前年度における各月の月末の被保険者数を平均して算定してください。

(2) 「所得税徴収高計算書」を使用する場合判定基礎期間の初日が属する年度又は前年度の任意の月に提出した給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書に記載された俸給給料等(01)欄の「支給額」を賃金総額として、同欄の「人員」を当該1か月平均被保険者数として記入してください。

(使用した計算書を支給申請の際に添付してください。)

☆ (4) 欄の平均賃金額に休業等協定書において定めた手当等の支払い率を乗じて求めた額を記入します。基本給とその他手当との支払い率が異なる場合は、低い方の支払い率を使って算定してください。

☆ 労働者毎に休業手当等の支払い率が異なる場合

適用される労働者の数が最も多い支払い率としてください。もしくは、各支払い率の単純平均または各支払い率が適用される労働者数により加重平均をした支払い率でも可です。

(例)

休業手当支払い率 60% の従業員 5 人

休業手当支払い率 80% の従業員 2 人

休業手当支払い率 100% の従業員 3 人

(最も多い支払い率)

60%

(単純平均)

$$\frac{(5人 \times 60) + (2人 \times 80) + (3人 \times 100)}{10人} = 76\%$$

なお、小数点以下の端数が生じた場合は、切り下げてください。

具体的な記載例 ②

- ☆ (1) 休業等を実施する前の任意の1か月（所定労働日数が明らかに少ない月（2月など）を除く。）の所定労働日数に12を乗じた日数
- (2) ●事業所内の大多数の従業員の所定労働日数が同じ場合
- ・ 祝日を含む週休2日制の場合 … 年間 240 日
 - ・ 祝日を含まない週休2日制の場合 … 年間 261 日
- または、
- 部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合
その部署等に従事する年度末の労働者数等（※）により加重平均をした全労働者の平均年間所定労働日数を記入してください。

(例)

A部署従業員 2 人……所定労働日数 252 日

B部署従業員 3 人……所定労働日数 264 日

$$\frac{(2人 \times 252日) + (3人 \times 264日)}{5人} = 259日$$

ただし、休業等協定による休業手当等の算定に当たって、賃金の日割り計算において、所定労働日数によらず、所定労働日数より大きな任意の日数や暦日数を用いる場合は、365日と記入してください（所得税徴収高計算書を使用する場合で、同様の場合は30日と記入してください）。

なお、小数点以下の端数が生じた場合は、切り下げてください。

※(3)の分母は、年度末の人数で計算するため、(2)と(3)の分母の人数は、一致しない場合があります。

- ☆ 令和2年4月1日から9月30日までの期間を1日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）の場合の助成率は、大企業事業主の方は2/3（中小企業事業主の方は4/5）、また、解雇等を行わない場合には大企業事業主の方は3/4（中小企業事業主の方10/10）が適用されます。
- ☆ 令和2年4月1日から9月30日までの期間を1日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）の場合の助成額日額の最高額は、15,000円です。
- ☆ 令和2年4月1日から9月30日までの期間を1日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）の場合の雇用調整助成金を受給される事業主の方が教育訓練を行った場合の加算額は、大企業事業主の方は1,800円（中小企業事業主の方は2,400円）を選択してください。

⑤ 様式新特7号・雇用調整助成金（休業等）支給申請書

様式新特7号申請書（新型コロナウイルス感染症関係）

雇用調整助成金（休業等）支給申請書

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 2 年 5 月 15 日

事業主 住所 〒 123 - 4567 東京都〇〇区4-5-6
又は 名称 〇〇興業株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定太郎

事業主の印

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

東京 労働局長 殿 事業主又は 住所 〒 〇〇〇〇
飯田橋 公共職業安定所経由) (提出代行者・事務代理者) 名称 〇〇〇〇
社会保険労務士 氏名 〇〇〇〇

① 休業等実施事業所	(1) 名称 〇〇興業株式会社	(2) 所在地 〒 123 - 5678 東京都〇〇区4-5-6	※大・中小
	事業所番号 1234-567890-1 労働保険番号 13101654321000	電話番号 03 - 1234 - 5678	
② 休業等の規模	(3) 事務担当者職氏名 総務部長 厚生花子	(4) 事業の種類 合板（ベニヤ板）製造業 産業分類（中分類） 16木材・木製品製造業	
	(5) 賞金締切日 a 〇月(末)日・bその他()	(6) 対象労働者数（裏面記入要領2参照） 5 人	
③ 助成額の算定	(1) 1ヶ月間休業延日数 (様式新特第8号の(8)①②の日数計) 27 人・日	(2) 月間教育訓練延日数 (様式新特第8号の(8)③) 2 人・日	(3) 月間休業等延日数 [(1)+(2)] 29 人・日
	(4) 月間所定労働延日数 105 人・日	(5) 月間平均所定労働日数 [(4)÷①(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 21 日	(6) 休業規模 [(3)÷(4)×100] (小数点第2位以下切り捨て) 27.6
④ 方支払	(1) 助成対象となる月間休業延日数 (様式新特第8号の(8)①②の日数計) 27 人・日	(2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 (様式新特第8号の(8)③) 2 人・日	(3) 助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)] 29 人・日
	(4) 支給を受けようとする助成金額（休業） (様式新特第8号の(11)④の値) 239,274 円	(5) 支給を受けようとする助成金額（教育訓練） (様式新特第8号の(11)⑤の値) 25,650 円	(6) 合計額 [(4)+(5)] 264,924 円
④ 方支払	国庫金振込（取引金融機関店名）： ××銀行 / 支店名 飯田橋支店 金融機関コード 9999 支店コード 999 口座名義（フリガナ） 〇〇興業（マルマルコウギョウ） 口座の種類 普通 口座番号 197843		

※判定基礎期間 令和 2 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 4 月 30 日

※ 労働局処理欄	[G] 労働保険料の滞納状況 (システムから確認)		[H] 過去の不正受給	[I] 労働関係法令違反の有無			
	● 助成金支給番号		● 支給決定年月日 年 月 日				
※ 安定所処理欄	労働局決裁欄	(局長)	(部長・)	(課長・)	(補佐・)	(係長・)	()
	旧上限額まで 旧上限額超え	246,370 円 18,554 円					
区分	[A] 判定基礎期間 助成対象休業等延日数	[B] 判定基礎期間 暦月末日対象労働者数	[C] [A]÷[B]	[D] 前判定基礎 期間後残日数	[E] 残日数		
休業等助成金 教育訓練助成金	人・日 人・日	人	日	日	日		
[F] 支給判定金額	(休業) (教育訓練)		円 円				
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)	

申請書・記入要綱

- 1 本様式は一つの判定基礎期間ごとに別葉にして記入して下さい。二又は三の連続する判定基礎期間について支給申請する場合、2箇月目又は3箇月目の判定基礎期間の分については、①(6)欄、②欄、③欄及び◆判定基礎期間欄のみの記入で差し支えありません。
- 2 ①(6)欄には、判定基礎期間内の暦月の末日時点の「対象労働者」(※)の数を記入して下さい。なお、判定基礎期間内に暦月の末日がない場合は、当該判定基礎期間の末日時点の数を記入して下さい。また、2つの判定基礎期間を通算した期間を一の判定基礎期間として申請する事業所において当該一の判定基礎期間内に暦月の末日が2つある場合、いずれか遅い方の暦月の末日時点の数を記入して下さい。(※)「対象労働者」とは、休業・教育訓練実施事業所に雇用される雇用保険被保険者のうち、次を除いた者をいいます。
 - a 解雇を予告されている被保険者、退職願を提出した被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者(当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く)
 - b 日雇労働被保険者である者
 - c 判定基礎期間において雇用調整助成金と重複して受給することができない助成金等の支給の対象となる被保険者
- 3 ②(1)欄には、様式新特第8号(8)の①欄と②欄の日数の計を、また②(2)欄には、同様式の(8)③欄の日数を記入して下さい。
- 4 ②(4)欄には、休業・教育訓練実施事業所のすべての対象労働者の判定基礎期間における所定労働日の数の合計を記入して下さい。
- 5 ③(1)欄には、様式新特第8号(8)の①欄と②欄の日数の計を、また③(2)欄には、同様式の(8)③欄の日数を記入して下さい。③(4)欄には、同様式の(11)④欄の額を、また③(5)欄には、同様式の(11)⑤欄の額を記入して下さい。
- 6 ④欄には、振込先を記入してください。なお、変更の無い場合は、2回目以降の申請の際は記入の必要はありません。

支給申請にあたっての注意事項

雇用調整助成金の支給申請は、本様式及び「雇用調整助成金ガイドブック」の「支給申請に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出して下さい。

- 1 休業又は教育訓練を実施し、当該休業に係る手当（労働基準法第 26 条の規定に違反していない場合）又は当該教育訓練に係る賃金を休業等協定どおりに支払った場合に提出して下さい。
- 2 休業又は教育訓練を実施した事業所（以下「休業・教育訓練実施事業所」という。）ごとに提出して下さい。
- 3 令和 2 年 1 月 24 日から令和 2 年 5 月 31 日までに判定基礎期間の初日がある休業等については、提出不要となった計画届の提出の有無にかかわらず、令和 2 年 8 月 31 日まで申請ができるものとし、令和 2 年 6 月 1 日以降に、判定基礎期間の初日がある休業等については、判定基礎期間の末日の翌日から、2 か月以内に（ただし、天災その他その期間内に申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後 1 か月が経過する日までにその理由を記入した書面を添えて）提出して下さい。
- 4 代理人が申請する場合にあつては、委任状（写）を添付して下さい。

受給にあたっての注意事項

- 1 雇用調整助成金は、併給調整の対象となる助成金等と同時に支給対象となりません。またそれ以外の助成金等についても、本支給申請の対象となる休業等について支給を受けている場合は支給対象とならない場合があります。
- 2 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け又は受けようとしたことが判明した場合には、不正行為により本来受けることのできない助成金を受け又は受けようとした最初の判定基礎期間以降に支給したすべての助成金を返還していただくとともに、当該期間以降に受けようとした助成金については不支給とさせていただきます。
- 3 2 によらず、助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合には、その支給すべき額を超えて支払われた部分の額を返還していただきます。
- 4 労働基準法第 26 条の規定に違反して支払った手当について助成金の支給を受けた場合には、助成金のうち当該違反して支払った手当に係る部分の額を返還していただきます。
- 5 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか、各種要件がありますので、本支給申請前に都道府県労働局又は公共職業安定所に確認して下さい。

具体的な記載例

- 判定基礎期間ごとに提出し、判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。なお、令和2年1月24日～5月31日の間に初日がある判定基礎期間は、令和2年8月31日まで申請が可能です。
- 賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み日付を記入してください。
- 対象労働者は、休業等を実施する事業所の休業等を実施していない者を含めた雇用保険の被保険者の人数です。ただし、解雇を予告された被保険者、退職願を提出した被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者及び日雇労働被保険者等を除きます。
- (※) 中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む）	資本金 5,000 万円以下又は従業員	50 人以下
サービス業	資本金 5,000 万円以下又は従業員	100 人以下
卸売業	資本金 1 億円以下又は従業員	100 人以下
その他の業種	資本金 3 億円以下又は従業員	300 人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金（概要）

概要

新型コロナウイルス感染症及びそのまん延防止の措置の影響により休業させられた中小企業の労働者のうち、休業中に賃金（休業手当）を受けることができなかった方に対して、当該労働者の申請により、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金を支給する。

主な内容

1 対象者

令和2年4月1日から9月30日までの間に事業主の指示を受けて休業（休業手当の支払なし）した中小企業の労働者

2 支援金額の算定方法

休業前の1日当たり平均賃金 × 80% × (各月の日数 (30日又は31日) - 就労した又は労働者の事情で休んだ日数)

① 1日当たり支給額 (11,000円が上限)

② 休業実績

3 手続き内容

- ① 申請方法： 郵送（オンライン申請も準備中）
（労働者本人からの申請のほか、事業主を通じて（まとめて）申請することも可能）
- ② 必要書類： (i) 申請書、(ii) 支給要件確認書※
(iii) 本人確認書類、(iv) 口座確認書類、(v) 休業開始前賃金及び休業期間中の給与を証明できるもの、
※ 事業主の指示による休業であること等の事実を確認するもの。事業主及び労働者それぞれが記入の上、署名。
※ 事業主の協力を得られない場合は、事業主記入欄が空欄でも受付（この場合、法律に基づき労働局から事業主に報告を求める。）。

4 実施体制等

- 都道府県労働局において集中処理
- 問い合わせを受け付けるコールセンターを設置

事業主の皆様へ～まずは雇用調整助成金の活用をご検討ください～

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金は、事業主の命により休業しており、休業手当を受け取ることができない労働者の方の生活の安定及び保護の観点から直接申請が可能な制度として創設されたものです。一方、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合に、労働基準法上、休業手当の支払義務が生じることとなり、支援金・給付金の支払いによって休業手当の支払義務が免除されるものではありません。
労働基準法上、休業手当の要否にかかわらず、経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた事業主に対しては、雇用調整助成金が、事業主が支払った休業手当の額に応じて支払われます。こうしたことも踏まえ、事業主の皆様には、雇用調整助成金をご活用いただき、雇用維持が図られるよう努めていただくようお願いいたします。

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金のご案内

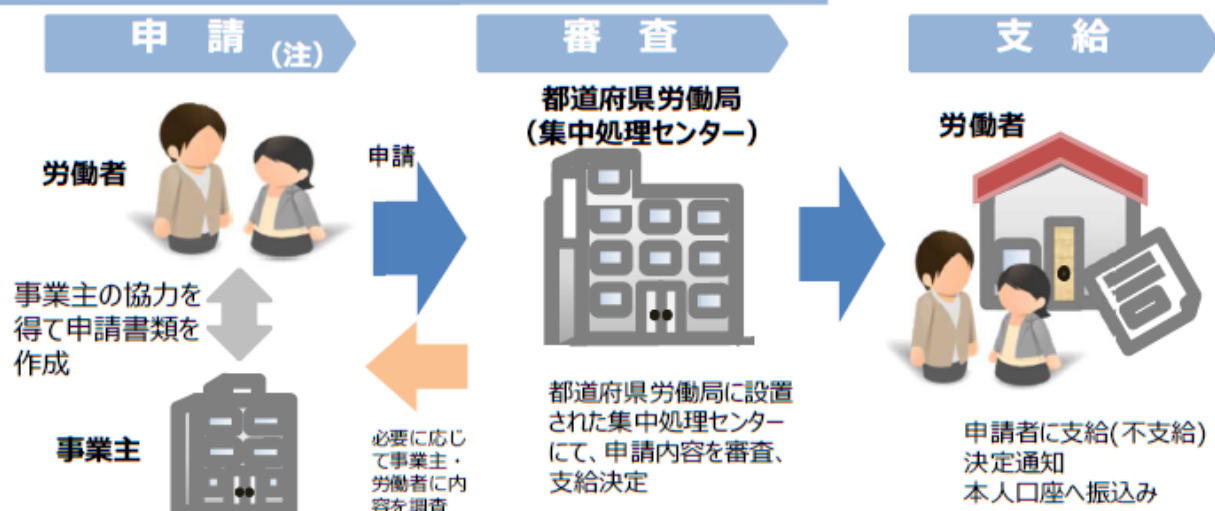
制度概要

主に以下2つの条件に当てはまる方に、休業前賃金の8割（日額上限11,000円）を、休業実績に応じて支給します。

- ① 令和2年4月1日から9月30日までの間に、事業主の指示により休業した中小事業主の労働者
- ② その休業に対する賃金（休業手当）を受けられない方

※ 詳細は厚生労働省HPに掲載した給付金Q&A等をご確認ください。

申請の流れ



(注)

- ・ 複数事業所の休業について申請する場合、複数事業所分の情報をまとめて申請する必要があります。1つの事業所分の申請をした期間については、その申請以外全て無効になります。
- ・ 申請書類の作成に当たり事業主の協力を得られない場合は、法律に基づき都道府県労働局から事業主に対して報告を求め、その回答があるまでは審査を行うことができません。その分申請から支給まで時間を要することとなります。
- ・ 不正行為により支援金・給付金の支給を受けた場合には、労働者に対して、最大で支給額の3倍の額を請求することがあります。また、事業主や代理人、社会保険労務士が故意に不正行為を行った場合には、労働者と連帯して上記の額の納付を求めることや、その名称等を公表することがあります。

お問い合わせは

■ 給付金制度の詳細、給付金Q&A、申請書のダウンロードなど

厚生労働省新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金HPをご確認ください

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html>

■ お電話でのお問い合わせは厚生労働省コールセンターへ

厚生労働省新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター

電話 0120-221-276 月～金 8:30～20:00 / 土日祝 8:30～17:15



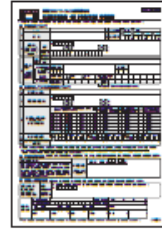
厚生労働省・都道府県労働局

Step 1 支給申請書と支給要件確認書を
下記よりダウンロードのうえ、ご記入ください。

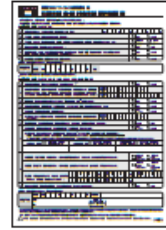
《ダウンロードURL》

- 支給申請書／<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646893.pdf>
 - 支給要件確認書／<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646894.pdf>
- ※それぞれ1枚目(記入面)をご提出ください。

申請書類への記入もれ・添付書類の不備・郵送料金の不足などの場合、書類一式は返送となります。
記入もれや不備がないか封入前に十分にご確認ください。
ご不明の点はコールセンター(0120-221-276)にお問い合わせください。
支給申請書、支給要件確認書および添付書類に偽りの記入をして提出した場合は、不正行為として処分の対象となることがあります。正確にご記入ください。



支給申請書
〈1枚目〉



支給要件確認書
〈1枚目〉

Step 2 以下の書類を用意し、それぞれA4サイズのコピーを添付してください。

- ①申請者本人であることが確認できる書類の写し
運転免許証(住所変更ない場合、表面のみ)・マイナンバーカード(表面のみ)などのコピー
※顔写真なしの健康保険証などの書類は2種類の異なる書類のコピー。
なお、学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせ2種類必要です。
- ②振込先口座を確認できる書類の写し
キャッシュカード・通帳 などのコピー
- ③休業前および休業中の賃金額が確認できる書類の写し
給与明細・賃金台帳 などのコピー

①運転免許証、マイナンバーカード等の写し



②キャッシュカードや通帳等の写し



③給与明細や賃金台帳等の写し



通帳の場合、開いた1・2ページ目をコピーしてください。

Step 3 上記書類を封筒に入れて右下の宛名を貼り、切手を貼ってご投函ください。
※封筒はご自身でご用意ください。



- ①準備した申請書類・添付書類を封入してください。
※封をする前に、Step1・Step2で用意した必要書類がすべて入っているか、書類の記入もれがないか、不要な書類が紛れていないか再度ご確認ください。



- ②右の宛名台紙に申請者の住所・氏名をご記入いただき、切り取って封筒に貼付してください。



- ③切手を貼ってください。
※郵便物の重さにより、貼っていただく切手の金額が異なります。
下記サイトにてご確認のうえ、お間違いないようご注意ください。
〈日本郵政ホームページ〉
<https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php>



- ④ポストに投函してください。
※ハローワークなど窓口での受付は行っておりません。

✂ キリトリ

600-8799

切手をお貼りください

(受取人)
日本郵便株式会社 京都中央郵便局留置
厚生労働省
新型コロナウイルス感染症対応
休業支援金・給付金担当 行

住所	〒 _____
(フリガナ)	
氏名	

労働者申請用
初回

新型コロナウイルス感染症対応
休業支援金・給付金支給申請書

記入見本

ご記入にあたって

休業中の就労等々の状況や休業前の賃金について、D・Eをよく読んで記入してください。
※記入に必要な給与明細等がない場合には、事業主に相談してください。

A 項目5
振込先は申請者本人名義の口座を記入してください。
※金融機関コード、支店コードは一般社団法人全国銀行協会OHP (https://www.zengkyo.or.jp/shop/)等で確認いただくことができます。
金融機関コードの記入は任意です。インターネット専用銀行は、特定の銀行を除き振込ができませんのでご注意ください。

B 項目6・7
就労先事業所(拠点等)について記入してください。

C 項目8
支援金・給付金の対象として申請する期間を記入してください。

D 項目9・10・11
期間中の就労等した日の状況を記入してください。就労等した日がない場合は記入不要です。
詳しくは右面をご確認ください。

E 項目12
休業前賃金額(総支給額)を記入してください。
詳しくは右面をご確認ください。

F 申請者署名欄
記入内容にもれ、間違いがないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。未成年者(満20歳未満の方)や成年被後見人は関係者等の同意書が必要です。

G 代理人等署名欄
代理人等が申請を行う場合に記入してください。代理人は委任状を添付してください。

D 項目9・10・11について

支給要件確認書の事業主記入欄④を参照のうえ、支給単位期間(各月初日から末日まで)ごとに1行を用い、就労等した日の状況を記入してください。就労等した日がない場合は記入不要です。
なお、①休業事業所で働いた日と②年次有給休暇、育児休業、介護休業、病欠による欠勤等など、あなたの事情により休暇・休業を取得した日(就労等した日)にあたりません。所定の休日(例えば土日祝休み)にお休みしたものは「就労等した日」にあたりません。

【例】休業前記入例 4月16日～6月15日まで新型コロナウイルス感染症の影響により、事業主の命による休業のケース

例1) 休業期間中、まったく就労等していない場合

休業前賃金の 申請者承認欄	4月16日	4月17日	4月18日	4月19日	4月20日	4月21日	4月22日	4月23日	4月24日	4月25日	4月26日	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	5月1日	5月2日	5月3日	5月4日	5月5日	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	5月13日	5月14日	5月15日			

記入の必要がない項目9～11は空欄

例2) 年次有給休暇を取得した4月20～23日の4, 日間を記入

休業前賃金の 申請者承認欄	4月16日	4月17日	4月18日	4月19日	4月20日	4月21日	4月22日	4月23日	4月24日	4月25日	4月26日	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	5月1日	5月2日	5月3日	5月4日	5月5日	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	5月13日	5月14日	5月15日		
					有給	有給	有給	有給																								

1日の所定労働時間8時間の方が、4月20～23日まで有給の場合(6時間労働)は、4日間の労働日数を記入してください。

例3) 8時間労働した5月18～20日の3, 日間を記入

休業前賃金の 申請者承認欄	4月16日	4月17日	4月18日	4月19日	4月20日	4月21日	4月22日	4月23日	4月24日	4月25日	4月26日	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	5月1日	5月2日	5月3日	5月4日	5月5日	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	5月13日	5月14日	5月15日	5月16日	5月17日	5月18日	5月19日	5月20日		
																																				労働	労働

2時間の勤務である5月11～13日の5, 日間を記入

例4) 5月11～15日の2時間勤務は事業主より6時間の休業を命じられたものため5, 日間を記入

休業前賃金の 申請者承認欄	4月16日	4月17日	4月18日	4月19日	4月20日	4月21日	4月22日	4月23日	4月24日	4月25日	4月26日	4月27日	4月28日	4月29日	4月30日	5月1日	5月2日	5月3日	5月4日	5月5日	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	5月13日	5月14日	5月15日	5月16日	5月17日	5月18日	5月19日	5月20日		
																																					労働

3時間の休日勤務をした4月20～23日の4, 日間を記入
※休業を命じられておらず、所定労働時間より短縮されたものを指しません。

E 項目12について

休業前6か月分の賃金から任意の3か月分の賃金額(総支給額)を記入してください。支援金・給付金の金額は申請書に記入された3か月分の賃金額を休業前の平均的な賃金として金額を決定します。
例) 4月から休業開始の場合
例) 10月から3月まで(休業開始前6か月)に支払われた賃金(例)のうち、昨年12月から2月までの賃金を選択し記入。
※例は3月に支払われた賃金として記入する旨でなく、3月に支払われたものを指します。

例) 休業前賃金額 (過去6か月平均の3か月分)

12月	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月
100,000	110,000	120,000	130,000	140,000	150,000	160,000	170,000	180,000	190,000	200,000	210,000

【例外的な取扱い(休業開始前6か月内に3か月分の給与の支払いがない場合)

- 3か月分の給与の支払いがない場合は、2か月分の給与を記入し、2か月分の給与の少ない場合は、1か月分の給与を記入してください。賃金の支払いが2または3か月あるにもかかわらず休業開始前賃金が高くなる場合は、2か月分の給与の少ない月を換えて記入した場合は、不正な申請とみなされる可能性がありますので、ご注意ください。
- 休学・出席・習熟等の事情による休業のため休業前6か月分の賃金が多くなる場合は、さらに2年まで遡り、新型コロナウイルス感染症の影響による休業開始前6か月分の賃金を休業開始前賃金として取り扱うため、休業の時期や事情を申請書に記入してください。
- 新学年卒業者等は、労働条件通知書に通知されている1か月分の賃金を記入し、新学年卒業者である旨を申請書に記入してください。



● 各月(例えば4月、5月の1支給単位期間)について、1人の労働者につき1回のみ申請できます。既に申請がなされた期間については、最初の申請以外はすべて前例となります。
● この申請書に偽りの記入を提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。
● 代理人等が偽りの届出・報告・証明等を行い、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給を受け、または受けようとした場合には、その氏名等を公表する可能性があります。

Step 1

支給申請書と支給要件確認書を下記よりダウンロードのうえ、ご記入ください。

《ダウンロードURL》

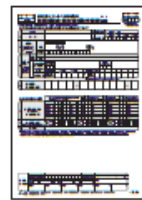
- 支給申請書 / <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646895.pdf>
- 支給申請書 続紙 / <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646896.pdf>
- 支給要件確認書 / <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646897.pdf>

※それぞれ1枚目(記入面)をご提出ください。

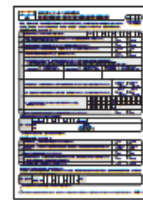
⚠ 支給申請書 続紙・支給要件確認書は対象となる労働者ごとに作成し、事業所ごとにまとめて送付してください。



支給申請書
<1枚目>



支給申請書 続紙 <1枚目>
※対象となる労働者1名につき1枚



支給要件確認書 <1枚目>
※対象となる労働者1名につき1枚

申請書類への記入もれ・添付書類の不備・郵送代金の不足などの場合、書類一式は返送となります。
記入もれや不備がないか封入前に十分にご確認ください。
ご不明の点はコールセンター(0120-221-276)にお問い合わせください。
支給申請書、支給要件確認書および添付書類に偽りの記入をして提出した場合は、不正行為として処分の対象となることがあります。
正確にご記入ください。

Step 2

以下の書類を対象となる労働者ごとに用意し、それぞれA4サイズのコピーを添付してください。

- ① 申請対象労働者本人であることが確認できる書類の写し
運転免許証(住所変更ない場合、表面のみ)・マイナンバーカード(表面のみ)などのコピー
※顔写真なしの健康保険証などの書類は2種類の異なる書類のコピー。
なお、学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせて2種類必要です。
- ② 振込先口座を確認できる書類の写し
キャッシュカード・通帳 などのコピー
- ③ 休業前および休業中の賃金額が確認できる書類の写し
給与明細・賃金台帳 などのコピー

① 運転免許証、マイナンバーカード等の写し



② キャッシュカードや通帳等の写し



③ 給与明細や賃金台帳等の写し



通帳の場合、開いた1・2ページ目をコピーしてください。

Step 3

事業所ごとにまとめた上記書類を封筒に入れ、右下の宛名を貼り、切手を貼ってご投函ください。

※封筒はご自身でご用意ください。



- ① 準備した申請書類・添付書類を封入してください。
※封をする前に、Step1・Step2で用意した必要書類がすべて入っているか、書類の記入もれがないか、不要な書類が紛れていないか再度ご確認ください。



- ② 右の宛名台紙に事業所の住所・名前・担当部署・担当者名をご記入いただき、切り取って封筒に貼付してください。



- ③ 切手を貼ってください。
※郵便物の重さにより、貼っていただく切手の金額が異なります。
下記サイトにてご確認のうえ、お間違いないようご注意ください。
<日本郵政ホームページ>
<https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php>



- ④ ポストに投函してください。
※ハローワークなど窓口での受付は行っていません。

✂ キリトリ

600-8799

切手をお貼りください

(受取人)
日本郵便株式会社 京都中央郵便局留置
厚生労働省
新型コロナウイルス感染症対応
休業支援金・給付金担当 行

住所	〒 -
事業所名	
担当部署名	
担当者名	

✂ キリトリ

ご記入にあたって

①・②はすべて必須項目になります。申請書(2枚目)も参照のうえ、必ず記入してください。

本申請書は事業所ごとに1枚を、続紙は対象となる労働者の人数分を作成し、事業所ごとにまとめて提出してください。

A 項目1~7

項目1<事業所の名称>・3<事業所の所在地>に記載する事業所は、対象となる労働者が実際に就労する拠点等の情報を記入してください。雇用保険等の適用事業所の情報と一致していなくてもかまいません。

<例>雇用保険の適用事業所非該当承認を受けている施設について申請を行う場合、項目1・3にはその事業所非該当施設の情報を記入してください。項目4には、その上位組織となる雇用保険適用事業所の情報を記入してください。

項目2<中小事業主の該当の有無>中小事業主でない場合、支給の対象になりません。

項目4<事業所番号>雇用保険の適用がある場合は雇用保険適用事業所番号および労働保険番号を、ない場合は労働保険番号のみを必ず記入してください。
※番号を所持していない事業所(5人以下で営む農林水産業など)は記入不要です。

項目5<今般の申請対象となる休業労働者数>申請の対象となる労働者の数を記入してください。

必ず続紙の枚数と一致させてください。

項目6<事業所の連絡先>連絡のつきやすい電話番号を記入してください。

項目7<事業所の担当部署および担当者名>ご連絡させていただく場合の窓口の方を記入してください。

B 事業主署名欄

記入内容にもれ、間違いがないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。

C 代理人等署名欄

代理人等が申請を行う場合に記入してください。代理人は委任状を添付してください。

事業主提出用 新型コロナウイルス感染症対応
初回 休業支援金・給付金支給申請書

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金支給申請書(事業主提出用初回継続)とあわせて提出してください。事業所ごとにまとめて申請してください。

<2枚目>の「ご確認事項」を確認のうえ、下記①・②の太枠内をご記入ください。代理人等が提出代行等をする場合は③もご記入ください。

① 休業をしている事業所について

1	事業所の名称	株式会社△△△△△△△△									
2	中小事業主の該当の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない									
3	事業所の所在地	〒XXXXXX 東京 区 丁目 番 号 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇-〇 〇〇ビル〇〇階									
4	事業所の雇用保険適用事業所番号	→ X X X X - X X X X X X - X									
5	労働保険番号	→ X X X X X X X X X X X X X X X X X X									
6	今般の申請対象となる休業労働者数	① X X X X 人 (続紙に適用を記入のうえ、その枚数と一致することを確認してください)									
7	事業所の連絡先(電話番号)を必ず記入	X X X X X X X X X X X X X X X X X X									
7	事業所の担当部署および担当者名	〇〇部 担当 花子									

② 事業主署名欄 事業主の方は、下記に署名または記名押印してください。

管轄労働局長 殿	事業主名称 (署名または記名押印)	提出日 令和2年 X月 X日
●この事業所の労働者に係る新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給申請書を、続紙とあわせて、提出します。 なお、本申請書、別添の要件確認書の記入内容および適行書類について、労働局・公共職業安定所から確認のための問い合わせがあった場合は協力します。	事業主 一郎	

③ 代理人等署名欄 代理人または(提出代行等・事務代理者)社会保険労務士の方は、下記に署名または記名押印してください。

代理人または(提出代行等・事務代理者)社会保険労務士	住所・事務所または法人等の名称・氏名	〒XXXXXX
----------------------------	--------------------	---------

この申請書に偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。

<1枚目>



ご注意

- 各月(例えば「4月」等の1支給単位期間)について、1人の労働者につき1回のみ申請できます。既に申請がなされた期間については、最初の申請以外はすべて無効となります。
- この申請書に偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。
- 事業主が偽りの届出・報告・証明等を行い、その雇用する労働者に新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給を受けさせ、または受けようとした場合には、その氏名等を公表する可能性があります。
- 代理人等が偽りの届出・報告・証明等を行い、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給を受け、または受けようとした場合には、その氏名等を公表する可能性があります。

ご記入にあたって

休業中の就労等の状況や休業前の資金について、D・Eをよく読んで記入してください。

労働者ごとに支給要件確認番号と一致した番号を、必ず記入してください。
※対象となる労働者ごとに「001」から始まる番号を割り当て、記入してください。

<p>A 項目5</p> <p>株式会社 申請対象労働者本人名義の口座を記入してください。 ※金融機関コード、支店コードは一般社団法人全国銀行協会（https://www.zenginkyo.jp/ishop/）等で確認いただくことができます。金融機関コードの記入は任意です。インターネット専用銀行は、特定の銀行を抜き振込ができませんのでご注意ください。</p>	<p>B 項目6</p> <p>申請対象労働者の雇用保険被保険者番号を記入してください。</p>	<p>C 項目7</p> <p>支援金・給付金の対象として申請する期間を記入してください。</p>	<p>D 項目8-9-10</p> <p>期間中の就労等した日の状況を記入してください。就労等した日がない場合は記入不要です。 詳しくは右面をご参照ください。</p>	<p>E 項目11</p> <p>休業前資金額（給支給前）を記入してください。 詳しくは右面をご参照ください。</p>
--	---	--	--	--

新型コロナウイルス感染症対応
休業支援金・給付金支給申請書 続紙

申請対象労働者ごとの労働者番号を記入してください。

1 氏名
申請対象労働者 申請者本人
姓 名 申請 太郎

2 申請者住所
〒114-8501 東京都目黒区中目黒1-1-1

3 申請先住所
〒114-8501 東京都目黒区中目黒1-1-1

4 雇用先住所
〒114-8501 東京都目黒区中目黒1-1-1

5 雇用先名称
株式会社 申請 太郎

6 雇用先業種
製造業

7 労働者番号
0-0

8 労働者番号
0-0

9 休業に係る期間
休業期間: 2020年05月11日～2020年05月15日
休業前日: 2020年05月10日
休業開始日: 2020年05月11日
休業終了日: 2020年05月15日

10 休業前資金額
休業前資金額: 100,000円
休業前資金額(給支給前): 100,000円

※労働者ごとに記入した労働者番号は、申請書に提出した労働者番号と一致させる必要があります。

D 項目8・9・10について

支給要件確認書の事業主記入欄(各月初日から末日まで)に1行を用い、就労等した日の状況を記入してください。就労等した日がない場合は記入不要です。

なお、①休業事業所で働いた日と②年次有給休暇を取得した日(6時時間)は、5月18日～20日の3日間に限り「就労等した日」にありませぬ。例えは土日祝休みの方が当該日にお休みしたものは「就労等した日」にありませぬ。

【例外的な記入例】 4月16日～6月15日まで新型コロナウイルス感染症の影響により、事業主の命による休業のケース

労働者番号	労働者氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
7	労働者A																									

例2) 年次有給休暇を取得した4月20～23日の「4」日欄を記入
1日の所定労働時間8時間の方が、4月20～23日
まで日分の割合で年次有給休暇を取得し4日欄に
記入していない場合

7	労働者A																									
---	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

例3) 8時間労働した5月18～20日の「3」日欄を記入
1日の所定労働時間8時間の方が、5月11～15日
の5日間に8時間の労働(6時時間)し、5月18
～20日の3日間に8時間労働した場合は15
日16・17日は所定休

7	労働者A																									
---	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

例4) 1日の所定労働時間3時間のパートタイム労働者の方が、6月20～23日の日課、所定労働時間と、6月23日の日課労働をしない場合
3日間の日課労働をした4月20～23日の「4」日欄を記入し、6月23日の日課労働をした4月20～23日の「3」日欄を記入

E 項目11について

休業前6か月分の資金から任意の3か月分の資金額(給支給前)を記入してください。戻金は申請書に記入された3か月分の資金額を休業前の平均的な資金額として金額を換算します。

給支給前には様々な誤りがありますが、番号は含みず記入してください。
例) 4月から休業開始の場合
前年10月から3月までの(休業開始前)6か月に支払われた資金(戻)のうち、前年12月から2月までの資金を差し引いた金額は3月に支払われた資金とは、3月分の資金額を算定対象として支払われる資金ではなく、3月に支払われたものを指します。

労働者番号	労働者氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
7	労働者A												

【例外的な取扱い】休業開始前6か月内に3か月分の給与の支払がない場合

- 3か月分の給与の支払がない場合は2か月分の給与を記入し、2か月分の給与の支払がない場合は、1か月分の給与を記入してください。資金の支払が2または3か月あるにもかかわらず休業開始前資金が低くなるような状況は、休業開始前資金を申請書の「不正な申請」とみなされる可能性がありますので、ご注意ください。
- 配偶・出稼・育児等の事由による休業のため休業前6か月の資金が多く存在しない場合には、さらに2年まで前年新型コロナウイルス感染症の影響による休業開始前資金から繰り引かれた3か月の資金を休業開始前資金として取り扱ったため、休業開始前資金を申請書に記入してください。
- 新卒卒業等では、労働条件面に適応されている1か月分の資金額を記入し、新卒卒業等である旨を申請書に記入してください。

新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金支給要件確認書

記入見本

ご記入にあたって

A・Bは事業主の方が、C・Dは労働者の方が記入してください。

労働者ごとに支給申請書 捺印と一致した番号を、必ず記入してください。
※対象となる労働者ごとに「001」から相違点を割り当てて記入してください。

- A** 事業主記入欄/項目1~7
2を除きすべて必須項目です。必ず記入または印字してください。
5④・6⑥は当てはまるときは必ず記入してください。
- B** 事業主記入欄
記入内容にもれ、間違いないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。
- C** 労働者記入欄/項目1~5
すべて必須項目です。必ず記入してください。
- D** 労働者記入欄
記入内容にもれ、間違いないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。未成年者（満20歳未満の方）や成年被後見人は保護者の同意が必要となります。

01 事業主記入欄/項目1 1 労働者ごとの支給申請書 捺印と一致した番号を、必ず記入してください。 ※対象となる労働者ごとに「001」から相違点を割り当てて記入してください。	
02 事業主記入欄/項目2 2 労働者の氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、Eメール、就業先住所、就業先電話番号、就業先Eメール、就業先住所、就業先電話番号、就業先Eメール、就業先住所、就業先電話番号、就業先Eメール	

01 事業主記入欄/項目1について

支給金等の対象として申請する期間を記入してください。支給申請書 確認④と一致するようにしてください。
※支給要件確認書で1か月ごとで記入せず、今回の申請に係る期間全体の初めの日・終わりの日を記入してください。

申請する期間の初めの日を記入してください。	申請する期間の終わりの日を記入してください。
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日
4月16日	5月11日

7 支援金・給付金の対象として申請する期間

02 事業主記入欄/項目5④について

休業期間中に、申請を行う労働者が就労等した日があれば記入してください。就労等した日がない場合は記入不要です。就労等した日がある場合は4時間未満就労等した日、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別、具体的な日付で記入してください。
なお、①休業事業所で働いた日②の生次有給休暇、育児休業、介護休業、病欠による欠勤等、労働者本人の事情により休業・休業を取得した日③が「就労等した日」にあたりませんが、例えば土日祝休みの方が当該日にお休みしたものは「就労等した日」にあたりません。

5/18-19-20	5/11-12-13-14-15	5/11-12-13-14-15
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働
8時間労働	8時間労働	8時間労働

【例1】休業期間中、まったく就労していない場合

【例2】休業期間中、まったく就労していない場合

【例3】休業期間中、まったく就労していない場合

【例4】休業期間中、まったく就労していない場合

【例5】休業期間中、まったく就労していない場合

【例6】休業期間中、まったく就労していない場合

【例7】休業期間中、まったく就労していない場合

【例8】休業期間中、まったく就労していない場合

【例9】休業期間中、まったく就労していない場合

【例10】休業期間中、まったく就労していない場合

【例11】休業期間中、まったく就労していない場合

【例12】休業期間中、まったく就労していない場合

【例13】休業期間中、まったく就労していない場合

【例14】休業期間中、まったく就労していない場合

【例15】休業期間中、まったく就労していない場合

【例16】休業期間中、まったく就労していない場合

【例17】休業期間中、まったく就労していない場合

【例18】休業期間中、まったく就労していない場合

【例19】休業期間中、まったく就労していない場合

【例20】休業期間中、まったく就労していない場合

【例21】休業期間中、まったく就労していない場合

【例22】休業期間中、まったく就労していない場合

【例23】休業期間中、まったく就労していない場合

【例24】休業期間中、まったく就労していない場合

【例25】休業期間中、まったく就労していない場合

【例26】休業期間中、まったく就労していない場合

【例27】休業期間中、まったく就労していない場合

【例28】休業期間中、まったく就労していない場合

【例29】休業期間中、まったく就労していない場合

【例30】休業期間中、まったく就労していない場合

【例31】休業期間中、まったく就労していない場合

【例32】休業期間中、まったく就労していない場合

【例33】休業期間中、まったく就労していない場合

【例34】休業期間中、まったく就労していない場合

【例35】休業期間中、まったく就労していない場合

【例36】休業期間中、まったく就労していない場合

【例37】休業期間中、まったく就労していない場合

【例38】休業期間中、まったく就労していない場合

【例39】休業期間中、まったく就労していない場合

【例40】休業期間中、まったく就労していない場合

【例41】休業期間中、まったく就労していない場合

【例42】休業期間中、まったく就労していない場合

【例43】休業期間中、まったく就労していない場合

【例44】休業期間中、まったく就労していない場合

【例45】休業期間中、まったく就労していない場合

【例46】休業期間中、まったく就労していない場合

【例47】休業期間中、まったく就労していない場合

【例48】休業期間中、まったく就労していない場合

【例49】休業期間中、まったく就労していない場合

【例50】休業期間中、まったく就労していない場合

! 注意
● 毎月(例えば7月)等の1支給単位期間について、1人の労働者につき1回のみ申請できます。既に申請がなされた期間については、最初の申請以外はずべて無効となります。
● この支給要件確認書に偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確に記入してください。
● 事業主が偽りの届出・報告・証明等を行い、その雇用する労働者に新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給を受けさせ、または受けようとした場合には、その氏名等を公表する可能性があります。

資料編

1. 厚生労働省・雇用調整助成金ガイドブック（簡易版） 令和2年8月25日現在
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000644877.pdf>

2. 厚生労働省・雇用調整助成金支給申請マニュアル（小規模用） 令和2年8月25日現在
（休業編） <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000639652.pdf>
（教育訓練編） <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000639662.pdf>
（雇用保険被保険者以外の方の休業用）
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000639657.pdf>

3. 厚生労働省・雇用調整助成金ガイドブック 令和2年3月1日現在
<https://www.mhlw.go.jp/content/000611773.pdf>

4. 日本労働弁護団・新型コロナウイルス労働問題、Ver 3 2020年6月4日
http://roudou-bengodan.org/wpRB/wp-content/uploads/covid-19_faq_20200604.pdf

5. 厚生労働省・雇用調整助成金FAQ 令和2年8月1日現在
※以下のページの「特例措置の詳細や、手続きの詳しいご案内」に設問ごとに掲載
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html

6. 厚生労働省・新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html>

7. 法務省・外国人生活支援ポータルサイト
新型コロナウイルス感染症の影響に対する外国人及び受入れ機関への支援策（7月1日現在）
<http://www.moj.go.jp/content/001322500.pdf>

リーフレット「生活を支えるための支援のご案内」（やさしい日本語、多言語版はこちら）
<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000622924.pdf>