

<事例>

1. 所定勤務時間・休日

所定勤務時間：1日7時間

休日 : 月間6日 (年間休日 = 6日 × 12ヶ月 = 72日)

年間所定勤務日数 : 293日 (365日 - 72日)

2. 賃金計算

<月給者>

支給項目：基本給、役職手当、通勤手当

不就労控除の計算方法（欠勤の場合）

: (上記の基本給および手当) ÷月平均所定勤務日数 (24.4日※) ×欠勤日数

※293日 ÷ 12ヶ月 = 24.4日

<時給者>

支給項目：基本給（時給）、通勤手当（日額）

不就労時時の取り扱い（欠勤の場合）

: 欠勤には、基本給および通勤手当は不支給

3. 休業手当の支払い／10日間の休業

<月給者／基本給250,000円、役職手当50,000円、通勤手当10,000円>

100%補償	70%補償
基本給 250,000円	基本給 250,000円
役職手当 50,000円	役職手当 50,000円
通勤手当 10,000円	通勤手当 10,000円
不就労控除▲127,049円	不就労控除▲127,049円
休業手当 127,049円	休業手当 88,935円
合 計 310,000円	合 計 271,886円

助成金受給額 83,300円

(8,330円 × 10日)

助成金受給額 81,630円

(8,163円 × 10日)

<時給者／時給1,200円、通勤手当100円（日額）、1日の所定勤務時間6時間>

出勤：8日間 休業：10日

100%補償	70%補償
基本給 57,600円	基本給 57,600円
通勤手当 800円	通勤手当 800円
休業手当 73,000円	休業手当 51,100円
合 計 131,400円	合 計 109,500円

助成金受給額 83,300円

(8,330円 × 10日)

助成金受給額 81,630円

(8,163円 × 10日)

雇用調整助成金 助成額算定書 <100%補償の場合>

(事業所名) 株式会社○○○○	(事業所番号) 1205-○○○○○○-6			
(1) 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額	75,928,000 円			
(2) 前年度1年間の1箇月平均の雇用保険被保険者数	20 人			
(3) 前年度の年間所定労働日数	293 日			
(4) 平均賃金額 [(1) / ((2) × (3))]	12,957 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賃金の支払い率。	100 %	%	%	
(6) 基準賃金額 [(4) × (5)]	12,957 円	円	円	
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 (1/2 + 2/3)] ※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。	8,330 円	円	円	
(8) 月間休業等延日数 ※様式第5号(3)の⑪～⑯欄から転記。	① 100 人・日	② 人・日	事業所内 ③ 人・日	事業所外 ④ 人・日
(残業相殺分) ※様式第5号(3)の⑫欄から転記。	⑤			10 人・日
(9) 助成対象となる月間休業等延日数 ※①～④を⑥～⑨へ転記。ただし⑤がある場合は、①からそれを差し引いた値を⑥に記入。①から差し引きなかった場合は、残り分を順次②③④から差し引き、その値を⑦⑧⑨に記入。	⑥ 100 人・日	⑦ 人・日 100 人・日	⑧ 人・日	⑨ 人・日 人・日
(10) 教育訓練に係る加算額 [(9) × 1,200 円]			円	円
(11) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合 (7) × (9)] [教育訓練の場合 (7) × (9) + (10)]	833,000 円	円	円	円
(12) (11)の小計	⑩ 833,000 円	⑪	円	
(13) (12)の合計				833,000 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。

雇用調整助成金 助成額算定書 <70%補償の場合>

(事業所名)	株式会社○○○○			(事業所番号)	1205-○○○○○○-6		
(1) 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額				75,928,000 円			
(2) 前年度1年間の1箇月平均の雇用保険被保険者数				20 人			
(3) 前年度の年間所定労働日数				293 日			
(4) 平均賃金額 [(1) / ((2) × (3))]				12,957 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賃金の支払い率。	70 %	%				%	
(6) 基準賃金額 [(4) × (5)]	9,070 円	円				円	
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 (1/2 + 2/3)] ※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額	8,163 円	円				円	
(8) 月間休業等延日数 ※様式第5号(3)の⑪～⑯欄から転記。	① 100 人・日	② 人・日	事業所内 ③ 人・日	事業所外 ④ 人・日			
(残業相殺分) ※様式第5号(3)の⑯欄から転記。	⑤ 100 人・日				10 人・日		
(9) 助成対象となる月間休業等延日数 ※①～④を⑥～⑨へ転記。ただし⑤がある場合は、①からそれを差し引いた値を⑥に記入。①から差し引きがなかった場合は、残り分を順次②③④から差し引き、その値を⑦⑧⑨に記入。	⑥ 100 人・日	⑦ 人・日	⑧ 人・日	⑨ 人・日			
(10) 教育訓練に係る加算額 [(9) × 1,200 円]					円	円	
(11) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合(7) × (9)] [教育訓練の場合(7) × (9) + (10)]	816,300 円				円	円	
(12) (11)の小計	⑩ 816,300 円		⑪				
(13) (12)の合計				816,300 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。

休業協定書

株式会社〇〇〇と株式会社〇〇〇労働者代表
り協定する。

とは、休業の実施に関し下記のとお

記

1. 休業の時期

休業は令和2年2月21日から令和2年4月20日までにおいて、60日間実施する。

2. 休業の時間数

休業は、始業時刻（午前9時00分）から終業時刻（午後5時00分）までの間行う。

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20人をできる限り輪番によって休業させるものとする。

4. 休業手当の額の算定基準

休業中は、1日当たり、次によって算定した額の100%相当額（70%相当額）の休業手当を支給する。

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月の月平均所定労働日数

ロ. 日ごとで支払う賃金 その日額

ハ. 時間額ごとに支払う賃金 その時間額 × 1日の所定労働時間数

5. 雜則

この協定は令和2年2月21日に発効し、令和2年4月20日に失効する。

以上

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 ○○ ○○ 印

株式会社〇〇〇〇
労働者代表 ○○ ○○ 印

(事業主の方へ)

改訂版

雇用調整助成金 ガイドブック

～雇用維持に努力される事業主の方々へ～



厚 生 勞 働 省
都 道 府 縿 勞 働 局

ハローワーク(公共職業安定所)

令和元年8月1日現在

PL010801企01

— 目 次 —

第Ⅰ部	雇用の維持を効果的に進めるために	1
1	なぜ雇用の維持が必要か	1
2	事業所の実情に合った雇用維持の方策は	1
第Ⅱ部	支給の要件	3
1	支給対象となる事業主	3
2	支給対象となる期間と日数	5
3	支給対象となる休業・教育訓練・出向	8
4	受給できる額	11
5	残業相殺	12
6	併給調整	18
第Ⅲ部	受給の手続き	19
1	受給の手続きの流れ	19
2	雇用調整の計画	19
3	計画届の手続き	22
4	計画届に必要な書類	23
5	支給申請の手続き	28
6	支給申請に必要な書類	29
7	不正受給の防止	32
第Ⅳ部	申請のための具体的な記載例	33

〈このガイドブックの利用に当たって〉

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく雇用調整助成金の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、または受けようとした事業主、申請期限経過後に申請を行った事業主、支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り令和元年8月1日現在のもので、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html

また、記載内容の詳細については、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください。

第Ⅰ部 雇用の維持を効果的に進めるために

1 なぜ雇用の維持が必要か

企業は、経済全体の枠組みの中で事業活動を行っている以上、その事業活動が景気変動の影響を受けることは避けられません。

しかし、景気の変動によって、事業活動を縮小せざるを得ないからといって直ちに解雇等の人員整理に走ることは、

(1) 下記のようにそれぞれの企業にとって、企業活力の維持という点からのデメリットが少なくありません。

(2) 社会全体としてみても、雇用不安が消費を一層冷え込ませ、景気の回復を更に遅らせることとなりかねません。

雇用維持によるメリット	雇用維持されない場合のデメリット
<ul style="list-style-type: none">・労使の協調的・信頼的関係が増し、景気回復後の経営・生産・販売・研究開発等の効率性が高まる。・労働者の勤労意欲・士気の向上が図られる。・特に教育訓練を行う場合は、労働者の職業上の能力もプラスされ、生産調整に伴う円滑な配置転換や、景気回復後の事業展開にも役立つ。	<ul style="list-style-type: none">・労使の信頼関係が崩れ、企業活力の低下、経営の非効率化につながる。・労働者の勤労意欲・士気の低下。・景気回復後の人材確保が困難となり、採用、訓練の費用負担が増加。

このように、景気変動の影響を受け事業活動の縮小を余儀なくされている中で、労働者を退職させずに、休業、教育訓練、出向を通じて雇用維持を図ることは、労使双方にとってメリットがあり、企業活動を維持し、将来の発展へつなげていく上で重要だといえます。

2 事業所の実情に合った雇用維持の方策は

- ◎ 事業活動の縮小期に雇用維持を行う主な方法としては、休業、教育訓練、出向があります。例えば、
 - ・生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合 → 休業
 - ・事業活動の縮小期を活用し、通常の教育訓練では実施できなかった、従業員に対して新たに必要となる技術の付与、レベルアップを図り、労働者の職業能力の一層の向上を図る場合 → 教育訓練
 - ・他の事業主の業務に一時的に従事させることによって雇用維持を図る場合 → 出向というような選択が考えられますが、それぞれの事業所の事情を踏まえ、適切な方法を選択するように、労使でよく話し合うことが必要です。
- ◎ 事業活動の縮小期に休業、教育訓練（以下「休業等」といいます）または出向を行う場合については、「雇用調整助成金」（以下「本助成金」といいます）を活用しながら、雇用維持を行うことができます。

本助成金の対象となる雇用維持の方策

休業

休業とは、労働者がその事業所において、所定労働日に働く意思と能力があるにもかかわらず、労働することができない状態をいいます。したがって、ストライキ中や有給休暇中のように労働の意思そのものがない場合や、疾病等による休暇中のように労働能力を喪失している場合等の休職・休業は、本助成金の支給対象となりません。

休業については、比較的事前準備が容易であることから、生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的の短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合等における実施が考えられます。

教育訓練

本助成金の支給対象となる教育訓練は、職業に関する知識、技能または技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育、訓練、講習等であって、所定労働日の所定労働時間内に実施され、かつ、当該教育、訓練、講習等を受講する労働者が当該所定労働日の全一日にわたり業務に就かないものをいいます。

また、「職業に関する」とは、現在就いている職業に直接関係するものに限らず、現在就いている職業に関連する周辺の技能、知識に関するものも含まれる他、事業活動の縮小等に伴い配置転換をする場合などに必要な訓練も含まれます。

なお、職業人として共通して必要となるもの、就業規則等に基づいて通常行われるもの、法令で義務づけられているもの、転職、再就職や自営のためのもの等は本助成金の支給対象となりません。

教育訓練については、

- ① 普段実施できないような訓練を実施することにより通常業務を見直す機会ができる等労働者の働く意欲の向上につながること
 - ② 訓練内容を工夫することで、景気回復後の事業展開に備えることができる
- 等から、将来的によりメリットの大きい形で雇用維持を行うことができます。

また、教育訓練についてのノウハウのない事業所においても、(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）や、公共職業能力開発施設を活用することにより、それぞれのニーズに合った教育訓練を効果的に実施することができます。((独)高齢・障害・求職者雇用支援機構については、機構ホームページ(<http://www.jeed.or.jp/>)を参照してください。)

出向

出向は、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、他の事業主の事業所において勤務すること又は将来出向元事業所に復帰することその他の人事上のつながりを持ちながら、一旦出向元事業所を退職して、出向先事業所において勤務することをいいます。

ただし、資本的・経済的・組織的関連性等からみて独立性を認められない事業主間の出向は、配置転換と変わることから、本助成金の支給対象となりません。

出向は、出向労働者にとって働く環境が大きく変わることとなるため、以下の点に配慮し、出向労働者が出向先で安心してその能力を発揮できるよう条件整備を行うことが不可欠です。

- ① 出向対象労働者の同意を得ること
- ② 出向先事業所における労働条件等を明確にすること
- ③ 出向元事業所と出向先事業所との間で賃金分担を明確にすること

※ただし、出向元事業所または出向先事業所が賃金を100%負担する場合は本助成金の支給対象となりません。

第Ⅱ部 支給の要件

1 支給対象となる事業主

本助成金を受給する事業主は、次の（1）～（2）の要件を満たしていることが必要です。また（3）に該当していないことが必要です。

（1）雇用調整の実施

本助成金は、「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」により、「事業活動の縮小」を余儀なくされた場合に、その雇用する対象労働者の雇用の維持を図るために、「労使間の協定」に基づき「雇用調整（休業・教育訓練・出向）」を実施する事業主が支給対象となります。具体的には、上記の下線部についてそれぞれ次のア～ウを満たしていることが必要です。

ア 「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」とは

「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」とは、景気の変動および産業構造の変化ならびに地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む）の出現、消費者物価・外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化をいいます。そのため以下に掲げる理由による事業活動の停止または縮小は本助成金の支給対象となりません。

- ① 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない）
- ② 事故または災害により施設または設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合も含む）
- ③ 法令違反もしくは不法行為またはそれらの疑いによる行政処分または司法処分によって事業活動の全部または一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行うものを含む）

イ 「事業活動の縮小」とは

本助成金の支給を受ける前提となる「事業活動の縮小」とは、以下の生産量要件・雇用量要件を満たしていることをいいます。

- ① 売上高または生産量などの事業活動を示す指標の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ5%以上減少していること（生産量要件）。
- ② 雇用保険被保険者数および受け入れている派遣労働者の最近3か月間の月平均値が、前年同期と比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上増加していないこと（雇用量要件）。

要件撤廃

ウ 「労使間の協定」とは

本助成金は、雇用調整（休業・教育訓練・出向）の実施について労使間で事前に協定し、その決定に沿って雇用調整を実施することを支給要件としています。労使協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。（注：協定を締結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ものであるかは、組合員名簿または労働者代表選任書等で確認します。）

(2) その他の要件

本助成金を受給する事業主は、その他次の要件を満たしていることが必要です。

- ① 雇用保険適用事業主であること。
- ② 「受給に必要な書類」について、
 - a 整備し、
 - b 受給のための手続に当たって労働局等に提出するとともに、
 - c 保管して労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出すること。

なお、「受給に必要な書類」とは、雇用調整（休業・教育訓練・出向）の対象となった労働者の、出勤及び雇用調整の状況、賃金及び休業手当等の支払い状況等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）等であり、具体的には第Ⅲ部4（p. 22～）及び6（p. 28～）に掲げるものです。

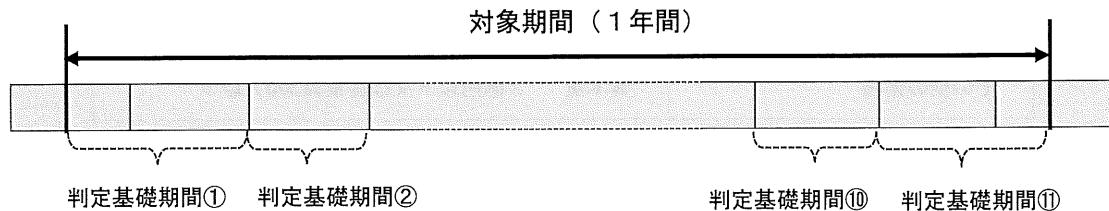
- ③ 労働局等の実地調査を受け入れること

(3) 不支給要件

本助成金を受給する事業主は、次のいずれの場合にも該当していないことが必要です。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 風俗営業等関係事業主である。
- ⑦ a. 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3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。
b. 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。
c. 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。
d. 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當に利用するなどしている。
e. 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 倒産している。
- ⑩ 雇用関係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。

「基礎期間」としたり（下記①）、最後から2つめの「判定基礎期間」の初日から「対象期間」の末日までを最後の「判定基礎期間」（下記⑪）として取り扱うことが可能です。



（4）支給対象期間・支給対象期

本助成金は、「対象期間」の中の一定期間分ごとに雇用調整の計画を策定して労働局またはハローワークへ届け出し、その計画に基づいて実施した雇用調整の実績に応じて支給申請を行います。

ア 支給対象期間

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届出ごとに選択することが可能です。

イ 支給対象期

出向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」といいます。出向開始日から起算して最初の6ヶ月間を「第1支給対象期」、次の6ヶ月を「第2支給対象期」といいます。なおこの期間の途中で出向が終了する場合は、その終了日までの期間とします。

（5）支給限度日数

本助成金によって、休業等に対する助成を受けようとするとき、1年間で100日分、3年で150日分が上限となります。

ア 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、休業等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、休業等の延べ日数を、休業等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」（下記3(1) (p. 8) 参照）の人数で除して得た日数を用います。例えば、対象労働者が10人の事業所において、そのうち6人が5日づつ休業した場合は「5日」ではなく、休業等の延べ日数（ $6 \text{人} \times 5 \text{日} = 30 \text{人日}$ ）を、対象労働者（10人）で除して得た「3日」となります。

この支給日数の計算は、具体的には「判定基礎期間」ごとに計算し、「対象労働者」の数は、判定基礎期間に属する暦月の末日現在の数を用います。

イ 「3年150日」の支給限度日数の計算方法

「3年150日」という支給上限日数に達したかどうかは、「対象期間」の初日から起算して過去3年以内の支給日数の累計を、150日から控除して得た日数を残日数とするという考え方で計算します。

例えば、「対象期間」の初日から起算して過去3年以内に、本助成金を70日分利用していた場合、今回の「対象期間」中に利用できる残日数は80日分（=150日-70日）ということになります。

中小企業と大企業

中小企業とは次に該当する企業をいい、大企業とは中小企業に該当しないものをいいます。

小売業（飲食店を含む）
サービス業
卸売業
その他の業種

資本金5,000万円以下又は従業員50人以下
資本金5,000万円以下又は従業員100人以下
資本金1億円以下又は従業員100人以下
資本金3億円以下又は従業員300人以下

2 支給の対象となる期間と日数

本助成金は、次によって定められた期間と日数について受給できます。

（1）対象期間

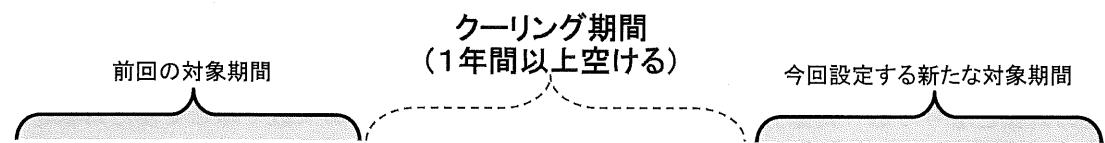
本助成金は、1年の期間内に実施した雇用調整（休業・教育訓練・出向）について支給対象となります。この期間を「対象期間」といいます。

休業又は教育訓練（以下「休業等」といいます）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、雇用調整の初日から1年間、区切りのよい任意の賃金締切日の翌日から1年間、暦月（1日から月末まで）で12ヶ月分などの指定方法があります）。

出向を行う場合は、出向開始日から1年間が「対象期間」となります。

（2）クーリング期間

1つの対象期間の満了後、引き続き本助成金を受給する場合、その満了の日の翌日から起算して1年間以上空けないと、新たな対象期間を設定することができません。この新たな対象期間を設定できない期間を「クーリング期間」といいます。



（3）判定基礎期間

休業等を行う場合、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。この休業等の実績を判定する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。

また、変形労働時間制の場合は、下記5(3)⑥カ(p. 16)を参照して下さい。

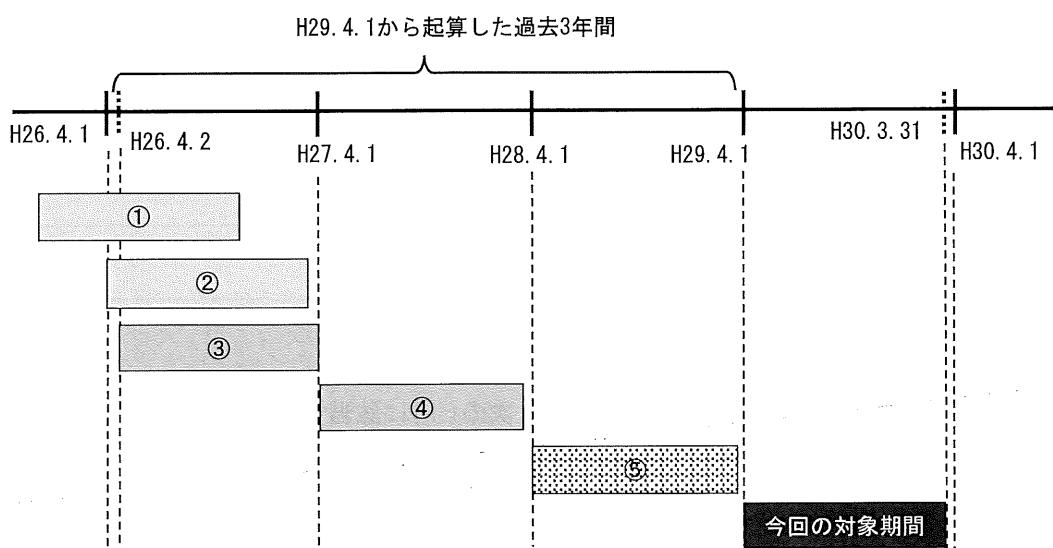
なお、「対象期間」の初日が「判定基礎期間」の初日と一致する場合は、通常1つの「対象期間」の中に12の「判定基礎期間」がうまく収まりますが、そうでない場合は、最初の「判定基礎期間」の途中から「対象期間」が開始し、最後の「判定基礎期間」の途中で「対象期間」が終了することになります。この場合、「対象期間」の初日から2つ目の「判定基礎期間」の末日までを最初の「判定基

す。

なお、「過去3年以内」とは、過去の「対象期間」の初日が、今回の「対象期間」の初日から起算して3年前の間にあるかどうかで判断します。例えば、今回、対象期間をH29.4.1～H30.3.31に設定して本助成金を受給しようとする場合、過去の対象期間の初日が、H29.4.1からその3年前のH26.4.2までの間であった場合は、その対象期間中の支給日数は「3年150日」という支給上限日数の算定上の実績として含めます。しかし過去の対象期間の初日がH26.4.1以前の場合は、その対象期間中の支給日数は「3年150日」という支給上限日数の実績として含めない（考慮しない）ことになります。

【3年150日の支給限度日数からみた残日数の計算例】

例えば、対象期間をH29.4.1～H30.3.31に設定しようとする場合、3年150日の支給限度日数からみて、あと何日分利用できるか（支給残日数）の計算については、次のようにします。



- ※ ①②は、対象期間の初日が過去3年間ないので、その対象期間中の支給日数は3年150日の支給限度日数の計算に含めません。
- ※ ③④は、対象期間の初日が過去3年間にあるので、その対象期間中の支給日数は3年150日の支給限度日数の計算に含めます。このため例えばこれらの対象期間中の支給日数が70日分であった場合、今回の対象期間の残日数は、150日-70日により、80日となります。
- ※ ⑤を対象期間とした支給実績がある場合、クーリング期間を1年間とらなければならないため、今回、対象期間をH29.4.1～H30.3.31に設定して本助成金を受給することはできません。

【1年100日の支給限度日数からみた残日数の計算例】

例えば、1年100日の支給限度日数からみて、あと何日分利用できるか（支給残日数）の計算について、次のように計算します。

判定基礎期間	休業等の延べ日数 (①)	暦月末日の対象労働者数 (②)	支給日数 (①／②)
4月1日～30日	10人×16日=160人・日	20人	8日
5月1日～31日	10人×18日=180人・日	20人	9日
6月1日～30日	10人×24日=240人・日	20人	12日
7月1日～31日	9人×20日=180人・日	18人	10日
8月1日～31日	9人×20日=180人・日	18人	10日

支給日数=累積49日

- ※ 対象労働者が、次表の②の状況にある事業所において、そのうちの9～10人が①のように休業等を行った場合、4月から8月までの支給日数の累積は49日分と計算されます。
- ※ 9月時点での支給残日数は、過去3年間に本助成金を利用したことがない場合、100日-49日=51日と計算して、あと51日分ということになります。
- ※ また例えば過去3年間に本助成金を70日分利用したことがあった場合、まず3年150日の支給限度日数からみた今回の対象期間全体の残日数については、150日-70日=80日と計算されます。9月時点での支給残日数は、これに基づいて80日-49日=31日と計算して、あと31日分ということになります。

3 支給対象となる休業・教育訓練・出向

本助成金は、上記1の支給対象となる事業主が、次の(1)に該当する「対象労働者」に対して実施した、(2)～(4)に該当する雇用調整（休業・教育訓練・出向）が助成対象となります。

(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、雇用調整（休業・教育訓練・出向）の対象となりうる雇用保険被保険者です。ただし、次の①～④を除きます。

- ① 休業等を行った日の属する判定基礎期間の初日の前日、または出向を開始する日の前日まで、同一の事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である方
未加入者も対象(R2.4.1～R2.6.30)
要件撤廃
- ② 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（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）（注：それらの事実が生じた日までの間は対象労働者として扱います）
- ③ 日雇労働被保険者
- ④ 特定就職困難者雇用開発助成金等の支給対象となる方

(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 $\frac{1}{20}$ (大企業の場合は $\frac{1}{15}$) 以上となるものであること (休業等規模要件)。

- ④ 休業手当の支払いが労働基準法第26条の規定に違反していないもの。(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1日にわたるもの、または所定労働時間内に当該事業所における対象労働者全員について一斉に1時間以上行われるもの (短時間休業) であること。

R2.4.1
～R2.6.30

暫停
休業

短時間休業について

- 短時間休業については、当該事業所における対象労働者全員について一斉に1時間以上行われる必要があります。

なお、交代制やシフト制勤務を採用している事業所において短時間休業を実施する場合や有給休暇を取得している者以外の者が短時間休業を実施する場合などにおいて、短時間休業中に事業所の対象労働者が一人も就労していない場合は助成対象となります。

- 短時間休業の休業時間は30分を単位とし、30分に満たない場合は切り捨てます。

例: 所定労働時間が8:00～17:00の事業所において、

- ① 9:00～11:20で短時間休業を行った場合は2時間分
② 8:00～8:45および16:10～17:00で短時間休業を行った場合は、
45分+50分=95分で1.5時間分が助成対象となります。

在籍出向者の休業等について

在籍出向中の労働者であっても、出向元事業所において雇用保険の被保険者となっており、出向元事業所および出向先事業所において、本助成金の支給対象となる要件 (→p. 3 参照) を満たしていれば、出向元事業所から当該在籍出向中の労働者に係る休業等の申請が可能です。

(3) 教育訓練

本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 $\frac{1}{20}$ (大企業の場合は $\frac{1}{15}$) 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、講習等であって (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って、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って、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。

（4）出向

本助成金の対象となる「出向」は次の①～⑯のすべてを満たす必要があります。

- ① 雇用調整を目的として行われるものであって、人事交流・経営戦略・業務提携・実習のため等に行われるものではなく、かつ、出向労働者を交換しあうものでないこと。
- ② 労使間の協定によるものであること。
- ③ 出向労働者の同意を得たものであること。
- ④ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。
- ⑤ 出向先事業所が雇用保険の適用事業所であること。
- ⑥ 出向元事業主と出向先事業主が、資本的、経済的・組織的関連性等からみて、独立性が認められること。
- ⑦ 出向先事業主が、当該出向労働者の出向開始日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該出向者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職させていないこと。

- ⑧ 事業主自らが指定した対象期間（1年間）内に開始されること。
- ⑨ 出向期間が3か月以上1年以内であって出向元事業所に復帰するものであること。
- ⑩ 本助成金等の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものでないこと。
- ⑪ 出向元事業所が出向労働者の賃金の一部（全部を除く）を負担していること。
- ⑫ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金と概ね同じ額の賃金を支払うものであること。
- ⑬ 出向元事業所において、雇入れ助成の対象となる労働者や他の事業主から本助成金等の支給対象となる出向労働者を受け入れていないこと。
- ⑭ 出向先事業所において、出向者の受入れに際し、自己の労働者について本助成金等の支給対象となる出向を行っていないこと。

4 受給できる額

本助成金の受給できる額は、次のとおりです。

(1) 休業・教育訓練の場合の助成額

休業又は教育訓練を実施した場合の助成額は、休業を実施した場合の休業手当又は教育訓練を実施した場合の賃金に相当する額に、助成率（中小企業： $\frac{2}{3}$ 、大企業： $\frac{1}{2}$ ）を乗じて得た額です。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当の最高額（令和元年8月1日時点 $8,335$ 円）を上限額とします。

教育訓練を実施した場合は、さらに訓練費として、1人1日当たり1,200円（半日にわたり訓練を行った場合の日数は0.5日として計算します）を加算します（教育訓練の加算額は上限額の計算に含みません）。

なお、休業・教育訓練を実施した判定基礎期間内に、対象労働者が「所定外労働等」（所定外労働（法定外労働を含む）又は所定休日（法定休日を含む）における労働）を行っていた場合、対象労働者の「所定外労働等」の時間相当分を助成額から差し引きます。これを「残業相殺」といい、具体的には下記5（p. 11～）で説明する考え方で計算します。

また、対象期間の所定労働日数が合理的な理由なくその直前の1年間よりも増加している場合、休業・教育訓練を行った日数から増加日数分を差し引きます。

具体的には、様式第5号(3)及び様式第5号(2)の各記入欄に所定の額を計算して記入していくことにより、様式第5号(2)の(13)欄（= 様式第5号(1)の(3)(6)欄）で助成額を求めることができます。

(2) 出向の場合の助成額

出向をした場合の助成額は、出向元事業主の出向労働者の賃金に対する負担額（出向前の通常賃金の概ね $\frac{1}{2}$ を上限額とします）に、助成率（中小企業： $\frac{2}{3}$ 、大企業： $\frac{1}{2}$ ）を乗じて得た額です。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当の最高額に $\frac{330}{365}$ を乗じて得た額を上限額とします。

具体的には、様式第6号(2)、様式第6号(3)及び様式第6号(4)の各記入欄に所定の額を計算して

中小企業 4/5
解雇なしの場合 9/10
8,330円

R2.4.1-
R2.6.30

記入していくことにより、様式第6号(1)の①(8)欄で助成額を求めることができます。

要件緩和

5 残業相殺

残業相殺
なし

(1) 残業相殺の趣旨

雇用調整助成金は、経済的理由により事業所の業務量が減少した状況下において、事業主が労働者を解雇せずに、休業等によって雇用を維持した場合に助成を行うものですが、労働者を休業等させる一方で残業や休日出勤をさせた場合、それが突発的・一時的なものであったとしても、労働者を休業等させずに働かせる必要性が新たに発生したことになりますので、助成の対象となる休業等の延べ日数から、その残業や休日出勤をさせた分を控除することとしています。

具体的には、休業等をさせる一方で「所定外労働等」（所定外労働又は所定休日における労働。詳細は下記(2)参照。）があった場合は、「休業等延べ日数」の算定に当たり、その「所定外労働等」に該当する時間分を控除します。これを「残業相殺」といいます。

(例) 「所定労働時間」が1日8時間の事業所において、10人の労働者が10日づつ休業等をする一方で、そのうちの4人が別の日に5日間にわたり各日2時間の「所定外労働等」をしていた場合、「休業等延べ日数」は次のように算定します。

- (a) 「休業等延べ日数」は、「所定外労働等」がなかった場合、 $10\text{人} \times 10\text{日} = 100\text{人日}$ となります。
- (b) 一方、「所定外労働等」の延べ日数は、 $4\text{人} \times 5\text{日} \times 2\text{時間} \div 1\text{日} 8\text{時間} = 5\text{人日}$ となります。
- (c) このため、雇用調整助成金の助成対象となる「休業等延べ日数」は、(a)から(b)を控除（残業相殺）して、 $100\text{人日} - 5\text{人日} = 95\text{人日}$ となります。

(2) 用語の定義

残業相殺の算定をするためには、「所定外労働等」の延べ日数を計算することが必要となります。これを正確に計算するためには、まずは雇用調整助成金制度において用いられる用語の定義をご理解いただくことが重要です。

法定労働時間 労働基準法第32条で定められた、1日8時間・1週40時間の労働時間をいいます。

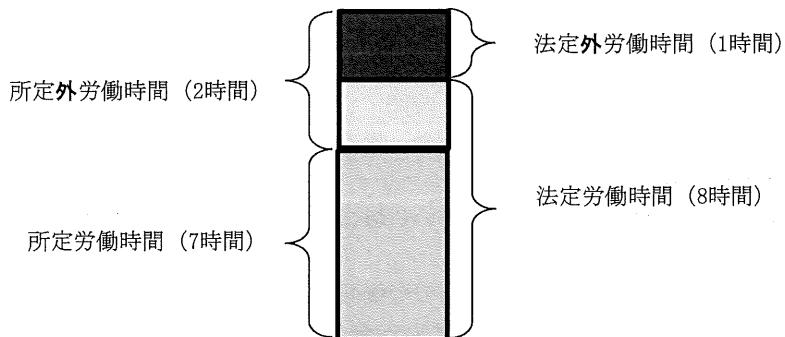
ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間であり、これに該当する事業所においては、特に断りのない限り、「1週40時間」を「1週44時間」に読み替えてください。

法定外労働時間 「法定労働時間」を超える労働時間をいいます。時間外割増賃金（25%）の対象となります（1週60時間を超える分について50%増〔大企業のみ〕）。なお、22時から5時までの深夜に勤務した場合は、別途、深夜割増賃金（25%）の対象となります。

所定労働時間 「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいいます。

所定外労働時間 「所定労働時間」を超える労働時間をいいます。

◆ 所定労働時間が1日7時間の事業所で2時間の残業を行った場合の例



所定休日 労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいいます。

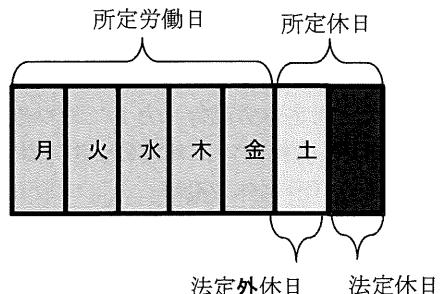
法定休日 労働基準法第35条で定められた、毎週1日又は4週間に通じ4日の休日をいいます。その日に休日出勤した場合、休日割増賃金（35%）の対象となります。

法定外休日 「所定休日」のうち「法定休日」以外の日をいいます。その日に休日出勤した場合、1日8時間・1週40時間を超える分は、時間外割増賃金の対象となります。

所定労働日 労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいいます。

なお1所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわらず一律に1所定労働日とします。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とします。

◆ 週休2日制の事業所で土曜日を法定外休日、日曜日を法定休日と定めた例



所定外労働等 以上を踏まえ本ガイドブックにおいては、「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

(3) 「所定外労働等」の時間の算定の留意事項

雇用調整助成金制度における「所定外労働等」に相当する労働時間の算定に当たっては次を参考として下さい。

① 1週あたりの労働時間の計算を行う際の1週間の起点となる曜日

実労働時間が1週40時間の「法定労働時間」を超えているかどうかなど、1週当たりの労働時間の

計算をするのに当たっては、1週間の起点日を何曜日とするか決めておく必要があります。各事業所で就業規則等で定めがある場合はそれによりますが、特に定めがない場合は日曜日を起点とします。

② 1日8時間・1週40時間を超える勤務時間を定めている事業所における「所定外労働等」の取扱い方

原則として「法定労働時間」は1日8時間・1週40時間、「法定休日」は週1日ですが、事業所において定めた勤務時間がこれを超える場合、次のように取扱います。

- (a) 変形労働時間制をとっている場合 → 下記⑥によります。
- (b) 事業場外みなし労働時間制をとっている場合 → 下記⑦によります。
- (c) 裁量労働制をとっている場合 → 下記⑧によります。
- (d) (a)～(c)以外で、労働組合等との間で労働基準法に基づく36協定を締結した上で、1日8時間・1週40時間を超える勤務時間を定めている場合

→ 「所定労働時間」は就業規則等によって「法定労働時間（1日8時間・1週40時間）」を超えないように定め、「所定休日」は「法定休日（1週1日又は4週間を通じ4日）」を最低限確保するように定める必要があります。

このため、

- ・「所定労働時間」「所定休日」（事業所によって「勤務時間」や「出勤日」などの名称で呼んでいる場合もあります）を、残業させることを前提として「法定労働時間」や「法定休日」を超えて設定している場合や
- ・シフト制・交替制をとる事業所などにおいて、事業所全体の「所定労働時間」「所定休日」が不明確であり、事業主が各労働者に対して個別に指定する勤務時間や出勤日が「法定労働時間」や「法定休日」を超えていている場合

は、その超えた分を「所定外労働等」として取扱います。

（例）勤務時間を「始業時刻8:00、終業時刻18:00、9時間勤務（昼休み1時間）」としている事業所で19:00まで残業をした場合、「所定労働時間」9時間・「所定外労働時間」1時間と取り扱うのではなく、「法定労働時間」の8時間を超える2時間の「所定外労働等（所定外労働時間）」が発生したとして取り扱うことになります。

③ 「所定労働時間」が1日8時間で週休1日制の事業所における「所定外労働等」の取扱い方

「所定労働時間」が1日8時間の場合、1週のうち5日分の勤務で1週40時間の「法定労働時間」に達します。そのため、法定休日を除き、その5日分を超える6日目の勤務日の労働時間が「法定外労働時間」に該当しこれを「所定外労働等」として取り扱うことになります（例えば、月～金曜日の5日が法定労働時間に相当する労働日で、日曜日が法定休日とすると、土曜日の勤務は全日が「法定外労働時間」に該当しこれを「所定外労働等」として取り扱うことになります。）。

④ 休日出勤に対して、振替休日や代休を与えた場合の「所定外労働等」の取扱い方

- ア 休日出勤が行われた場合、休日をあらかじめ他の日（振替休日）に振り替えて与える場合や、事後的に代わりの休日（代休）を与える場合があります。
- イ このうち振替休日を与えた場合、事前に「所定労働日」が変更されており、休日出勤は「所定労働日」に出勤したことになりますので、それをただちに「所定外労働等」として取扱うことにはなりません。ただし、1日・1週あたりの労働時間が「所定労働時間」又は「法定労働時間」を超えているかどうかについては別途確認が必要であり、振替休日が休日出勤した日と異なる週だった場合は、1週の労働時間が40時間を超えてしまい、その超えた労働時間を「所定外労働等」として取扱うことになる可能性があります。
- ウ 一方、代休を与えた場合、休日出勤は、「所定休日」に労働したことになりますので、その日の労働時間は「所定外労働等」として取扱います。
- エ なお、労働基準法上の休日割増賃金については、振替休日を与えた場合の休日出勤は対象となり

ませんが、代休を与えた場合の休日出勤は対象となります。

◆ 「所定労働時間」が日 8 時間・週 40 時間、「所定休日」が日曜日・土曜日の事業所において、日曜日に休日出勤があった場合の例

		日	月	火	水	木	金	土	
	所定労働時間・所定休日	休	8	8	8	8	8	休	
例	実際の労働	8	振	8	8	8	8	休	
1	所定外労働等								
例	実際の労働	8	8	8	8	8	休		次週に振替休日
2	所定外労働等						8		週の 6 日目は週 40 時間を超える分
例	実際の労働	8	代	8	8	8	8	休	
3	所定外労働等	8							日曜日は所定休日における労働

(注) 数字は労働時間、休 = 所定休日、振 = 振替休日、代 = 代休

⑤ シフト制・交替制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

1週の労働日（出勤日）や1日の労働時間（労働時間帯）が労働者によって異なったり、それが週・月ごと又は不定期に変更となる制度を、「シフト制」「交替制」などといいます。

このうち、労働基準法に規定された「変形労働時間制」の条件と手続きを満たしている場合の「所定外労働等」の取扱いは下記⑥の通りですが、それを満たさない場合は、就業規則等で定められている本来の「所定労働時間」「所定休日」を超える労働時間を「所定外労働等」として取扱います。なお、その場合の「所定労働時間」「所定休日」の取扱いについては、上記②(d)に留意して下さい。

⑥ 変形労働時間制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

ア 変形労働時間制とは、一定の単位期間について、週あたりの平均労働時間が週の「法定労働時間」の枠内に収まっているれば1週または1日の「法定労働時間」の規制を解除することが認められる制度です。(a)1ヶ月単位の変形制、(b)1年単位の変形制、(c)1週間単位の非定型的変形制、(d)フレックスタイム制があります。

イ これら(a)～(d)の制度をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、休業等実施計画届の届出の際に、変形労働時間制に関する労働組合等との労使協定の書面の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し((a)の場合は就業規則の写しでも可)の提出が必要となります。

また、(a)～(c)の制度をとっている事業所の場合は、支給申請を行う際に、各労働者に対して「所定労働日」における「所定労働時間」や「所定休日」に該当する日を示した勤務カレンダーやシフト表などの書面の写しの提出が必要となります。

なおこれらの資料の提出がない場合は、「所定外労働等」の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。

ウ 事業所がイによって定める「所定労働時間」や「所定休日」は、それぞれの制度の要件(下記参照)を満たしていることが求められます。

＜各種変形労働時間制の主な要件＞

(a)1ヶ月単位の変形制

- ・労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出るか、就業規則で定めること。
- ・変形労働時間制をとる「対象期間」(1ヶ月以内。なおこの対象期間は雇用調整助成金制度の対象期間とは異なるものです。)とその起点日を定めるとともに、労働時間・休日を、あらかじめ月間カレンダーまたはシフト表などで特定すること。

- ・「対象期間」における週平均の労働時間が、40時間(※1)以内であること。
- ・週1日（または4週4日）の休日を与えること。

(b) 1年単位の変形制

- ・労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出ること。
- ・変形労働時間制をとる「対象期間」(1年以内)とその起点日を定めるとともに、労働時間・休日を、あらかじめ年間カレンダーで特定するか、1ヶ月以上の期間ごとのカレンダーなどで毎回特定すること。
- ・「対象期間」における週平均の労働時間が40時間(※2)以内であること。
- ・1日の労働時間が10時間以内であること。
- ・1週の労働時間が52時間以内であること。
- ・1年あたりの労働日数が280日以内であること。
- ・「対象期間」における連続労働日数が6日以内であること。ただし「対象期間」のうち労使協定により特に業務が繁忙な時期として定められた「特定期間」においては、1週間に1日の休日が確保できること（連続労働日数が12日以内であること）。

(c) 1週間単位の非定型的変形制

- ・労働者30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店に限ること。
- ・労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出ること。
- ・労働時間・休日を、あらかじめシフト表などで毎回特定すること。
- ・「対象期間」(1週間)における週労働時間が40時間(※2)以内であること。
- ・1日の労働時間が10時間以内であること。
- ・週1日（または4週4日）の休日を与えること。

(d) フレックスタイム制

- ・労働組合等との労使協定で定めること。
- ・対象となる労働者の範囲、「清算期間」(労働者が働くべき「総労働時間」の計算の対象となる1ヶ月以内の期間)、清算期間中の「総労働時間」、標準となる1日の労働時間などを定めること。
- ・「清算期間」における週平均の労働時間が40時間(※1)以内であること。
- ・週1日（または4週4日）の休日を与えること。

※1：商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間となる。

※2：44時間の特例はない。

エ (a)～(c)の場合、「所定労働日」における「所定労働時間」や「所定休日」に該当する日を、各労働者に対してあらかじめ勤務カレンダーやシフト表などの書面によって示すことになりますので、その「所定労働時間」を超えた労働時間や「所定休日」における労働時間を「所定外労働等」として取扱います。

オ また(d)の場合は、次によって「所定外労働等」に関する時間を計算します。

(ア) 清算期間中の実労働時間の総計のうち、「総労働時間(※)」を超える分を、「所定外労働等」として取扱います。

(※各事業所が、清算期間の歴日数/7日×1週間の法定労働時間によって計算された時間の範囲内で定める、いわば「フレックスタイム制の対象労働者の清算期間中の総所定労働時間」)

(イ) 「所定休日」における労働があった場合の「所定外労働等」の取扱いは通常の場合と同じです。
カ なお変形労働時間をとっている事業所における判定基礎期間は、(a)(c)の場合は「対象期間※」または「対象期間※」の倍数であって1カ月以内の期間、(b)の場合は「対象期間※」の12分の1又は歴月、(d)の場合は「清算期間」とします。

(※雇用調整助成金制度上の「対象期間」ではなく、変形労働時間制度上の「対象期間」(上記枠内参照))

⑦ 事業場外みなし労働時間制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

ア 事業場外みなし労働時間制とは、社外で勤務する場合で労働時間を算定することが困難である場合の労働時間について、(a)「所定労働時間」(注：1週40時間以内・1日8時間以内)の労働をしたものと見なすか、(b)当該業務の遂行のために通常「所定労働時間」以上必要である場合はその時間(「通常必要時間」)の労働をしたものと見なす制度です。

例えば、「所定労働時間」が1日7時間の事業所において、事業場外勤務について、(a)所定労働時間である7時間勤務したものとみなすか、(b)通常必要時間が10時間であることから10時間勤務したものとみなすものです。

イ (b)のように所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合は労働組合等との労使協定によって当該業務の遂行に通常必要とされる時間を定め、その場合の「通常必要時間」が「法定労働時間」(1日8時間)を超える場合は監督署への届出が必要です。

ウ 事業場外みなし労働時間制をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、「通常必要時間」が「法定労働時間」(1日8時間)を超える場合、監督署への届出の写しの提出が必要となります。

なおこれらの資料の提出がない場合は、「所定外労働等」の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。

エ (a)の場合、1日当たりの「所定外労働等」は発生しないものと取り扱うことになりますが、(b)の場合、「通常必要時間(※)」と「所定労働時間」の差(上記例でいうと3時間)を「所定外労働等」として取り扱うことになります。(※ 事業場外の業務のほかに事業場内での業務がある場合、事業場内での実労働時間をこれに加算します。)

オ 「所定休日」における労働があった場合の「所定外労働等」の取扱いは、通常の場合と同じです。

⑧ 裁量労働制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

ア 裁量労働制とは、業務の遂行方法等が大幅に労働者の裁量に委ねられる一定の業務に携わる労働者について、労働時間の計算を実労働時間ではなくみなし労働時間によって行うことが認められる制度です。(a)専門業務型裁量労働制、(b)企画業務型裁量労働制があります。いずれも、適用できる事業所・業務に限定があるなど、いくつかの要件があります。

イ 裁量労働制をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、休業等実施計画届の届出の際に、(a)の場合は労働組合等との労使協定の書面の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し、(b)の場合は労使委員会の決議書の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写しの提出が必要となります。なおこれらの資料の提出がない場合は、「所定外労働等」の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。

ウ 裁量労働制をとっている事業所においては、1日の労働時間については、実際の労働時間にかかわらず、労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間を労働したものとみなします。このため、「労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間」と「法定労働時間」の差を「所定外労働等」として取り扱うことになります(注:裁量労働制をとると所定外労働時間がなくなるわけではありません)。例えば、「労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間」が、1日当たり9時間であれば、少なくとも毎日1時間分の「所定外労働等」が発生していると取り扱うことになります。

エ 「所定休日」における労働があった場合の「所定外労働等」の取扱いは、通常の場合と同じです。

⑨ 固定残業代制(時間外手当定額制)の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

固定残業代制(時間外手当定額制)は、時間外手当(残業代)の支払い方であり、「所定外労働等」に相当する時間の算定は、その時間外手当(残業代)の支払い方にかかわらず、「所定外労働等」に相当する時間の実態に基づいて行います。

例えば、ある労働者に毎月「20時間分4万円の固定残業代」を出していたとしても、ある月の実際の「所定外労働時間」が10時間であった場合は、その10時間分を「所定外労働等」として取り扱います。

なお、事業場外みなし労働時間制や裁量労働者制をとっている場合は、それぞれ上記⑦⑧によります。

6 併給調整

本助成金は、休業等における判定基礎期間、出向における対象期間について、以下に該当する場合は、支給対象となりません。

- (1) 同一の教育訓練について、他の助成金を受給している場合。
- (2) 同一の賃金等の支出について、他の助成金を受給している場合。

本助成金とは別に、他の助成金を受けている場合や、他の助成金を受けようと考えている場合は、詳しくは最寄りのハローワーク又は労働局にご相談ください。

休業等実施計画届 提出書類一覧表
【雇用調整助成金 新型コロナウイルス感染症関係】

計画

事業所名

判定基礎期間： 月 日～ 月 日
(年目 初回・ 回目)

○休業・教育訓練を実施する場合の提出書類

	必 要 書 類	提出枚数(部数)		
		事業所 確認欄	安定所 確認欄	労働局 確認欄
1	休業等実施計画届 提出書類一覧表	毎回		
2	様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届 [裏面]	毎回		
3	様式特第4号 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 [裏面]	初回		
4	休業協定書(写) 労働者の過半数を代表する者と締結したもの	毎回	休業を実施する場合に必要です	
5	労働組合がある場合は労働組合員名簿	初回		
	労働組合が無い場合は委任状(写)	初回	労働者の過半数以上の署名、押印が必要です	
6	生産月報、営業報告書、月次損益計算書 等	初回	No.3の数値を確認できる資料は必ず添付してください	
7	年間カレンダー	初回	H30年度からR2年度までの3年間分	
8	就業規則(写)・賃金規定(写)、労働協約(写)	初回	常時労働者が10人未満で就業規則がない場合は、雇用契約書(写)等	
9	登記事項証明書(写)	初回		
10	会社案内又は会社経歴書(写)	初回		

○教育訓練を実施する場合の提出書類 (1~3、5~10は共通)

11	様式第1号(3) 休業・教育訓練(計画・実績)一覧表	毎回			
12	教育訓練協定書(写) 労働者の過半数を代表する者と締結したもの	毎回	教育訓練を実施する場合に必要です		
13	就業規則等経営慣行等に基づき、通常行われている訓練 の実施状況及び計画内容がわかる書類 (例)入社時研修、中堅職員研修	教育訓練 計画時の 初回	教育訓練内容、対象者がわかる書類(前年度分と今年度分) ※教育訓練の実績・計画がない場合は、実績・計画がない旨の説明(説明)書を添付		

【事業所内訓練】事業主が自ら実施するものであって、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して、受講者の所定労働時間の全一日又は半日(3時間以上で所定労働時間内)行われるもので、受講日に受講者を業務に就かせないもの。

14	教育訓練実施予定カリキュラム	毎回	日ごとに実施場所及び実施時間帯、対象者氏名、科目、内容、講師、目標、使用教材名が記載されたもの			
15	教育訓練講師プロフィール	毎回	講師の資格、免許、経歴等が記載されたもの			

【事業所外訓練】「事業所内訓練」以外の教育訓練で、受講者の所定労働時間の全一日又は半日(3時間以上で所定労働時間内)行われるもので、受講日に受講者を業務に就かせないもの。

16	事業所外訓練であることを示す書類	毎回	教育訓練委託契約書、受講申込書(写)等			
17	受講カリキュラム(写)、受講案内(写) 等	毎回	受講予定者、受講日、受講場所、受講時間帯、科目、内容、講師が記載されたもの			

書類確認者名 所 局 初回のみ ヘッダ-1 □

※審査時に問い合わせをさせていただくことがありますので、提出書類の控えを保管くださるようお願いします。

※提出期日について、判定基礎期間における最初の休業又は教育訓練の前日までに管轄ハローワーク又は労働局に提出して下さい。

※本助成金の対象期間は、初回計画届の際に事業主が指定した雇用調整(休業、教育訓練、出向)の初日から起算して1年間とされております。

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。

年 月 日

事業主 住 所 〒

又は 名 称

代理人 氏 名

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。

労働局長 殿

事業主又は 住 所 〒

(

公共職業安定所経由)

(提出代行者・事務代理者)名 称

社会保険労務士 氏 名

印

① の届 状出 況事 業主	(1) 資本の額又は出資の総額 常時雇用する労働者の数	円 人	(2) 主たる事業 小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	※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 (3)欄の対象期間の始期の前日より前の2年間に前回の対象期間の終期が属する場合のみ記載) 年 月 日 ～ 年 月 日			
② 実休 施業 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			
	(2) 休業予定の対象労働者実人員	人	(3) 休業予定日数	日
④ 教 育 訓 練 内 容	(1) 教育訓練予定日			
	(2) 教育訓練予定の対象労働者実人員	人	(3) 教育訓練予定日数	日
	(4) 教育訓練の内容		(5) 教育訓練実施予定施設	
	事業所内／事業所外		名 称 所 在 地 〒 電話番号 ()	
	事業所内／事業所外		名 称 所 在 地 〒 電話番号 ()	
	事業所内／事業所外		名 称 所 在 地 〒 電話番号 ()	

注意事項

【記入要領】

- 1 本様式は一つの「判定基礎期間」(※1)ごとに別葉にして記入して下さい。◆欄には、記入内容に対応した判定基礎期間を記入して下さい。
※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、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歴月とします。
「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からまでの期間を、直前の判定基礎期間に含めることができます。
- 2 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)の記入を省略できます。
- 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)をそれぞれ記入して下さい。
※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が該当するものを○で囲んで下さい。
- 5 ①(3)欄には、「対象期間」(※2)を記入して下さい。
- 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」を記入して下さい。それ以外の場合は、記入不要です。
- 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を○で囲み括弧内にその期日を記入して下さい。その他の場合には、bを○で囲んで下さい。
- 8 ③(1)欄には、休業を予定する日を記入して下さい。
- 9 ③(2)欄には、休業を予定する対象労働者(雇用保険被保険者)の実人数を記入して下さい。
- 10 ③(3)欄には、休業を行う対象労働者について、休業を予定する実日数(休業を一部の対象労働者について行う日及び事業所内の全対象労働者に所定労働時間内に1時間以上行う日も、1日として計算する。)を記入して下さい。
- 11 ④(1)欄には、教育訓練を予定する日を記入して下さい。
- 12 ④(2)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)の実人数を記入して下さい。
- 13 ④(3)欄には、教育訓練を行う対象労働者について教育訓練を予定する実日数(教育訓練を一部の対象労働者について行う日及び所定労働時間内に3時間以上行う日も、1日として計算する。)を記入して下さい。
- 14 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○で囲んだ上で、教育訓練の内容を記入して下さい。また、事業所内訓練の場合、講師を行う者の氏名を記入して下さい。
- 15 ※印欄には記入しないで下さい。

【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下さい。

- 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(通常の生産活動と区分して行われ、就業規則等に基づく通常の教育訓練以外のものに限る。以下同じ。)について提出して下さい。
- 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。)ごとに提出して下さい。
- 3 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(これを「支給対象期間」といいます)ごとに別葉で提出して下さい。
- 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下さい(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しができないときは、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下さい。
- 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(写)を添付して下さい。
- 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く。)を生じたときは、次によって本様式を変更届として用いて変更内容を遅滞なく届け出で下さい。この届出を怠ると、受給できないことがあります。
 - (1) この様式において、タイトル中の「変更」の部分を○で囲んだ上で、変更後の内容を記入して下さい。
 - (2) 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下さい。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)を提出して下さい。
 - (3) この届出書を取り下げるときは様式上段の「○○の実施につき、次のとおり届けます。」を「○○の実施につき、次のとおり届けたところですが、これを取り下ります。」と修文し、①欄にすでに届けている内容を記入のうえ第1回目の支給申請書を提出する前までに届け出で下さい。

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出ます。

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。

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。

（　）
　　労働局長 殿
　　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

印

	A 判定期間の指標 年　月　日から 年　月　日まで	B Aに対応する期間の指標 年　月　日から 年　月　日まで	C A／B×100	添付書類	※ 確認欄
月間売上高 (　　)					

○ 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。

1. 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
2. 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。
(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
3. 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。
(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
4. 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。
(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。

注 意

- 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、計画届の提出日の属する月の前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。）
- 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。

（裏面）

委任状

_____の従業員は_____を従業員代表とすることに
同意し、休業等の実施に関する協定の取り決めについて委任します。

- できる限り労働者の自筆による署名、捺印を取ってください。
 - 従業員の過半数を占める委任状が原則ですが、できる限り全員の署名・捺印をとってください。

年間カレンダー

平成 29 年度 (年間所定労働日数) 日

平成 30 年度 (年間所定労働日数) 日

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	29	30	31				
30													
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4		
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	31				26	27	28	29	30		
	1	2	3						1	2			
4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30		24	25	26	27	28	29	30
							31						
	1							1	2	3	4	5	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30				
30	31												
	1	2	3	4	5			1	2	3			
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	31			25	26	27	28			
	1	2						1	2	3			
3	4	5	6	7	8	9	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31				
								1	2	3	4	5	
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30
	1	2						1	2	3			
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			27	28	29	30	31		
	1	2						1	2	3			
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		26	27	28	29	30	31	
	1	2						1	2	3			
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
30							30						

上記のとおり相違ありません。

住所

事業主

名称

印

氏名

- 記入上の注意 1. 所定休日について、ボールペン等により日付に○印を記入してください。
 2. 各月()内に当月の所定労働日数を記入してください。
 3. 賃金締切日等に合わせて、カレンダーの日付等を適宜変更して構いません。
 4. 部署や勤務形態によって当該カレンダーが異なる場合は、それぞれ別葉で提出ください。
- 提出上の注意 このカレンダーは、初回の休業等実施計画(変更)届を提出するときにおわせて提出してください。

年間レンダード

平成31年度 (年間所定労働日数) 日

令和2年度 (年間所定労働日数) 日

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
4 月 ()	1	2	3	4	5	6	10 月 ()	1	2	3	4	5	
	7	8	9	10	11	12		6	7	8	9	10	11
	14	15	16	17	18	19		13	14	15	16	17	18
	21	22	23	24	25	26		20	21	22	23	24	25
	28	29	30					27	28	29	30	31	
5 月 ()			1	2	3	4				1	2		
	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8
	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15
	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22
	26	27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29
6 月 ()						1	12 月 ()	1	2	3	4	5	6
	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13
	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20
	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27
	23	24	25	26	27	28		29	30	31			
7 月 ()			1	2	3	4	1 月 ()		1	2	3	4	
	7	8	9	10	11	12		5	6	7	8	9	10
	14	15	16	17	18	19		12	13	14	15	16	17
	21	22	23	24	25	26		19	20	21	22	23	24
	28	29	30	31				26	27	28	29	30	31
8 月 ()			1	2	3		2 月 ()		1	2	3	4	
	4	5	6	7	8	9		2	3	4	5	6	7
	11	12	13	14	15	16		9	10	11	12	13	14
	18	19	20	21	22	23		16	17	18	19	20	21
	25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28
9 月 ()			1	2	3	4	3 月 ()		1	2	3	4	5
	8	9	10	11	12	13		8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20		15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27		22	23	24	25	26	27
	29	30						29	30	31			

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
4 月 ()					1	2	10 月 ()		1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10		6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17		13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24		19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31		26	27	28	29	30	31
5 月 ()			1	2	3	4	11 月 ()		1	2	3	4	5
	3	4	5	6	7	8		8	9	10	11	12	13
	10	11	12	13	14	15		15	16	17	18	19	20
	17	18	19	20	21	22		22	23	24	25	26	27
	24	25	26	27	28	29		29	30				
6 月 ()					1	2	12 月 ()		1	2	3	4	5
	7	8	9	10	11	12		6	7	8	9	10	11
	14	15	16	17	18	19		13	14	15	16	17	18
	21	22	23	24	25	26		20	21	22	23	24	25
	28	29	30					27	28	29	30	31	
7 月 ()			1	2	3	4	1 月 ()		1	2	3	4	5
	5	6	7	8	9	10		3	4	5	6	7	8
	12	13	14	15	16	17		10	11	12	13	14	15
	19	20	21	22	23	24		17	18	19	20	21	22
	26	27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29
8 月 ()					1	2	2 月 ()		1	2	3	4	5
	2	3	4	5	6	7		7	8	9	10	11	12
	9	10	11	12	13	14		14	15	16	17	18	19
	16	17	18	19	20	21		21	22	23	24	25	26
	23	24	25	26	27	28		28					
9 月 ()					1	2	3 月 ()		1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11		7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18		14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25		21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30				28	29	30	31		

上記のとおり相違ありません。

住所

事業主

印

氏名

記入上の注意 1. 所定休日について、ボールペン等により日付に○印を記入してください。

2. 各月()内に当月の所定労働日数を記入してください。

3. 賃金締切日等に合わせて、カレンダーの日付等を適宜変更して構いません。

4. 部署や勤務形態によって当該カレンダーが異なる場合は、それぞれ別葉で提出ください。

提出上の注意 このカレンダーは、初回の休業等実施計画(変更)届を提出するときにあわせて提出してください。

支給申請書 提出書類一覧表
【雇用調整助成金】

支給

●下記の判定基礎期間内に解雇者もしくは離職者がいる場合は、チェックしてください

事業所名

判定基礎期間： 月 日～ 月 日
(年目 初回・回目)

○休業・教育訓練を実施した場合の提出書類

No.	必 要 書 類	提出枚数(部数)		
		事業所 確認欄	安定所 確認欄	労働局 確認欄
1	支給申請書 提出書類一覧表			
2	様式第5号(1) (休業等) 支給申請書 【裏面あり】	裏面が必要です		
3	共通要領 様式第1号 支給要件確認申立書 【裏面あり】			
4	様式第5号(2) (休業・教育訓練) 助成額算定書 【裏面あり】	特例により号数が異なることがあります。		
5	様式第5号(3) 休業・教育訓練(計画+実績)一覧表			
6	賃金台帳(写) 初回のみ判定基礎期間とその前3か月の計4か月分 2回目以降は判定基礎期間の1か月分 ※休業・教育訓練対象者のみ提出	休業日に支払われた手当(休業手当)と通常労働日(就労日)に支払われた賃金、手当等と区分して記載されていることが必要です		
7	タイムカード(写)又は出勤簿(写) 判定基礎期間分 ※休業・教育訓練対象者のみ提出	休業の場合には「休業又は帰休」と表示、教育訓練の場合には「教育訓練」と表示されていることが必要です		
8	休業手当計算書			
9	労働保険確定保険料申告書(写)又は労働保険算定基礎賃金等の報	※対象期間(1年間)ごと、初回支給申請時に提出		

○教育訓練を実施した場合の提出書類(1～7、9は共通)

【事業所内訓練を実施した場合】※半日訓練と休業を同日に実施した場合は、半日の教育訓練に加え、4時間を限度に短時間休業の申請も可能。				
10	事業所内教育訓練を実施した状況が確認できる書類	日ごとに実施場所及び実施時間帯、講師、受講者氏名、実施内容がわかる書類		
11	事業所内教育訓練を実施した労働者の受講を確認できる書類	受講者アンケート、受講レポート、疎明書等 受講者本人の直筆により受講確認できる書類		
【事業所外訓練を実施した場合】※半日訓練と休業を同日に実施した場合は、半日の教育訓練に加え、4時間を限度に短時間休業の申請も可能。 ※教育訓練日に業務に就いていないこと。				
12	事業所外訓練であることを示す書類	受講を証明する書類 及び訓練費支払領収証等(有償の場合)		
13	事業所外教育訓練を実施した状況が確認できる書類	日ごとに受講場所及び受講時間帯、講師名、受講者氏名、受講内容がわかる書類		
14	事業所外教育訓練を実施した労働者の受講を確認できる書類	受講者アンケート、受講レポート、疎明書等 受講者本人の直筆により受講確認できる書類		
書類認証者名 所 局			030・ハグ	<input type="checkbox"/>

※審査時に問い合わせをさせていただくことがありますので、提出書類の控えを保管くださるようお願いします。

※提出期日について、判定基礎期間末日(賃金締切日)の翌日から2ヶ月以内に管轄ハローワーク又は労働局に提出して下さい。

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。

年 月 日

事業主 住 所 〒

又は 名 称

代理人 氏 名

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。

労働局長 殿
(公共職業安定所経由)

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

① 休業等実施事業所	(1)名 称 事業所番号 労働保険番号		(2)所 在 地 〒 電話番号		※大・中小
	(3)事務担当者職氏名		(4)事業の種類 産業分類（中分類）		
② 休業等の規模	(5)賃金締切日 a 毎月()日・b その他()	(6)対象労働者数（裏面記入要領2参照） 人		(3)月間休業延日数 [(1)+(2)] 人・日	
	(1)月間休業延日数 (様式第5号(2)の(8)①②の日数計) 人・日	(2)月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の(8)③④の日数計) 人・日		(4)月間所定労働延日数 [(4)÷(1)(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 日	
③ 助成額の算定	(1)助成対象となる月間休業延日数 (様式第5号(2)の(9)⑥⑦の日数計) 人・日	(2)助成対象となる月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の(9)⑧⑨の日数計) 人・日		(3)助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)] 人・日	
	(4)支給を受けようとする助成金額（休業） (様式第5号(2)の(12)⑩の額) 円	(5)支給を受けようとする助成金額（教育訓練） (様式第5号(2)の(12)⑪の額) 円		(6)合計額 [(4)+(5)] 円	
④ 方支法払	国庫金振込（取引金融機関店舗名： 口座名義（フリガナ）	支店名 口座の種類		口座番号	
◆判定基礎期間	年 月 日～	年 月 日			

※ 労働局 処理欄	[G]労働保険料の滞納状況 (助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)		[安定所]	[局]	[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			
	労働局決裁欄	(局長)	(部長・)	(課長・)	(補佐・)	(係長・)
※ 安定所 処理欄	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 [D]-[C]
	休業等助成金	人・日	人	日	日	日
	教育訓練分助成金	人・日	人	日	日	日
	[F]支給判定金額 (休業) (教育訓練)	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)

注意事項

【記入要領】

- 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 判定基礎期間の初日の前日まで申請事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である被保険者
 - b 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）
 - c 日雇労働被保険者である者
 - d 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（具体的には「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧下さい。）の支給の対象となる被保険者
- 3 ②(1)欄には、様式第5号(2)の(8)①欄と②欄の日数の計を、また②(2)欄には、同様式の(8)③欄と④欄の日数の計を記入して下さい。
- 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、様式第5号(2)の(9)⑥欄と⑦欄の日数の計を、また③(2)欄には、同様式の(8)⑧欄と⑨欄の日数の計を記入して下さい。③(4)欄には、同様式の(12)⑩欄の額を、また③(5)欄には、同様式の(12)⑪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 既に様式第1号(1)「休業等実施計画（変更）届」を提出した事業主が、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 様式第1号(1)によって事前に届け出ている、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（支給対象期間）と同一の期間分について提出して下さい。
 - 4 支給対象期間の末日の翌日から起算して2箇月以内に（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。
 - 5 代理人が申請する場合にあっては、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 休業等を実施した対象者が当該休業等を実施した判定基礎期間内に所定外労働等を行っていた場合は、②(3)欄の「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分を控除（残業相殺）した日数（③(3)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」）が助成対象となります。
- 2 雇用調整助成金の対象期間（通常1年間）の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて12で除した数を、③(3)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。
- 3 雇用調整助成金は、併給調整の対象となる助成金等（具体的には、「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧下さい。）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。
- 4 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。
- 5 4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。
- 6 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。
- 7 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。

雇用調整助成金 助成額算定書

(事業所名)	(事業所番号)			
(1) 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額	円			
(2) 前年度1年間の1箇月平均の雇用保険被保険者数	人			
(3) 前年度の年間所定労働日数	日			
(4) 平均賃金額 [(1) / ((2) × (3))]	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賃金の支払い率。	%	%	%	
(6) 基準賃金額 [(4) × (5)]	円	円	円	
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 (1/2 + 2/3)] ※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。	円	円	円	
(8) 月間休業等延日数 ※様式第5号(3)の⑪～⑯欄から転記。	① 人・日	② 人・日	事業所内	事業所外
			③ 人・日	④ 人・日
(残業相殺分) ※様式第5号(3)の⑫欄から転記。	⑤	人・日		
(9) 助成対象となる月間休業等延日数 ※①～④を⑥～⑨へ転記。ただし⑤がある場合は、①からそれを差し引いた値を⑥に記入。①から差し引きなかった場合は、残り分を順次②③④から差し引き、その値を⑦⑧⑨に記入。	⑥ 人・日	⑦ 人・日 人・日	⑧ 人・日	⑨ 人・日 人・日
(10) 教育訓練に係る加算額 [(9) × 1,200円]			円	円
(11) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合 (7) × (9)] [教育訓練の場合 (7) × (9) + (10)]	円	円	円	円
(12) (11)の小計	⑩ 円	⑪ 円		
(13) (12)の合計	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。

【記入要領】

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)」の⑧保険料・一般拠出金算定基礎額のうち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。

2 (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。

3 (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)
$$\begin{array}{l} \left[\begin{array}{l} \text{A部署 従業員30人……所定労働日数254日} \\ \text{B部署 従業員65人……所定労働日数263日} \end{array} \right] \\ \hline \frac{(30\text{人} \times 254\text{日}) + (65\text{人} \times 263\text{日})}{95\text{人}} = 260\text{日} \end{array}$$

4 (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。

5 (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。

6 (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。

7 (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該当するもの(※)を○で囲んだ上で、(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。ただしその値が雇用保険基本手当額の最高額を超える時は、当該最高額を記入して下さい。(※ 大企業: 1/2、中小企業: 2/3)

8 (8) ①～④欄及び⑤欄にはそれぞれ、様式第5号(3)「所定外労働等の実施状況に関する申出書」の⑭～⑯欄及び⑯欄の数値を転記して下さい。

9 休業等を実施した対象者が当該休業等を実施した判定基礎期間内に所定外労働等を行っていた場合は、「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分(⑤欄の値)を控除(残業相殺)した延日数が助成対象となります。

(9) ⑥～⑨欄にはそれぞれ(8) ①～④欄の値を転記しますが、(8) ⑤の値が1人日以上ある場合は、①の値から⑤の値を差し引いた値を⑥に記入して下さい。なお、①<⑤で、⑤の値を差し引ききれなかった場合は、⑤の残り分を、引き切れるまで順次②③④から差し引き、その値を⑦⑧⑨に記入して下さい。

10 (9) の下段の左側の欄には⑥+⑦の値、右側の欄には⑧+⑨の値を記入して下さい。

11 (10) 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、(9) × 1200円の値を記入して下さい。

12 (11) のうち休業に係る左側の2つの欄にはそれぞれ(7) × (9)の値を、また教育訓練に係る右側の2つの欄にはそれぞれ(7) × (9) + (10)の値を記入して下さい。(12) のうち休業に係る左側の欄には(11) 欄のうち休業に係るもの的小計(全日+短時間)を、また教育訓練に係る右側の欄には(11) 欄のうち教育訓練に係るもの的小計(事業所内+事業所外)を記入して下さい。

13 (13) 欄には(12) 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。

14 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。

15 雇用調整助成金の対象期間(通常1年間)の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて12で除した数を、(9) 欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。

16 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。

17 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。

□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

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。

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、⑯～⑰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、解雇预告をされたこと、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 隆 月 日※ 名称

事 業 主 氏名 (事業所番号:)
名 称 (印)

枚目／ 枚中

協定をした労働者代表※ 氏名

(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、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～②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11,12…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～⑯欄の下段、及び⑰欄～⑲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欄の上段には、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欄の下段には、所定外労働等の時間数を記入して下さい(下段の上行に時間、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欄の下段に記入された、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て下さい(例:10時間40分→10.5)。

13 ⑬欄～⑯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 ⑰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 ⑲欄・⑳欄には、それぞれ⑯欄・⑰欄の数値を⑰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 ㉑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。㉑欄はそのうち休業をした者、㉒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)。

古漢集

判定基準期間 (平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)

算出方法が異なる者について、最低1名記入してください。

※ 金形博士「日給」「時給」を調子よく説明

※ 基本給の記入方法

「月給」の場合は、「月額」
「日給」の場合は、「日額」
「時給」の場合は、「日額」

短時間休憩は、1時間以上が対象となりますが、30分未満は切り捨てとなります。

※ 短時間休業の記入例 ⇒

※ 労働基準法上の平均賃金により算出の場合、別途計算書を添付してください。

労働保険番号				氏名	災害発生年月日
府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	年月日

平均賃金算定内訳

(労働基準法第12条参照のこと。)

雇入年月日		年月日		常用・日雇の別		常用・日雇		
賃金支給方法		月給・週給・日給・時間給・出来高払制・その他請負制				賃金締切日	毎月日	
A 月よ つ遇 てそ の他 一た もの 期間 に	賃金計算期間		月 日から 月 日まで	月 日から 月 日まで	月 日から 月 日まで	計		
	総日数		日	日	日	(イ)	日	
	賃 金	基本賃金	円	円	円	円		
		手当						
		手当						
		計	円	円	円	(イ)	円	
B 日他 若し 請く は負 は制 時間 によ つて は支 出來 支払 高払 たも その	賃金計算期間		月 日から 月 日まで	月 日から 月 日まで	月 日から 月 日まで	計		
	総日数		日	日	日	(イ)	日	
	労働日数		日	日	日	(イ)	日	
	賃 金	基本賃金	円	円	円	円		
		手当						
		手当						
		計	円	円	円	(イ)	円	
総計			円	円	円	(イ)	円	
平均賃金		賃金総額(ホ)	円÷総日数(イ)	=	円	銭		
最低保障平均賃金の計算方法								
Aの(ロ)		円÷総日数(イ)	=	円	銭(イ)			
Bの(二)		円÷労働日数(ハ)	$\times \frac{60}{100}$	円	銭(イ)			
(イ)		円 銭+(ト)	円 銭 =	円	銭(最低保障平均賃金)			
日雇い入れられる者の平均賃金(昭和38年労働省告示第52号による。)	第1号又は第2号の場合	賃金計算期間	(イ) 労働日数又は労働総日数	(イ) 賃金総額	平均賃金(イ)÷(イ)× $\frac{71}{100}$			
	第3号の場合	都道府県労働局長が定める金額			円			
	第4号の場合	従事する事業又は職業						
		都道府県労働局長が定めた金額			円			
漁業及び林業労働者の平均賃金(昭和24年労働省告示第5号第2条による。)	平均賃金協定額の承認年月日	年 月 日	職種	平均賃金協定額	円			
① 賃金計算期間のうち業務外の傷病の療養等のため休業した期間の日数及びその期間中の賃金を業務上の傷病の療養のため休業した期間の日数及びその期間中の賃金とみなして算定した平均賃金(賃金の総額(ホ)−休業した期間にかかる(イ)÷(総日数(イ)−休業した期間(イ)))								
(円− 円) ÷ (日− 日) = 円 銭								

新型コロナウィルス感染症による小学校休業等対応助成金

のご案内

1. 支給要件

(その他の要件等についてはp 4～6をご参照ください。)

次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック

① 雇用する労働者の申し出により、令和2年2月27日から同年3月31日までの間に、以下のいずれかに該当する有給休暇を取得させたこと。

ア 新型コロナウイルス感染症に関する対応として臨時休業等をした小学校等に通う子どもの世話を保護者として行うための有給休暇

イ 新型コロナウイルスに感染した又は風邪症状など感染したおそれのある、小学校等に通う子どもの世話を保護者として行うための有給休暇

(注1) アの臨時休業等とは、小学校等が臨時休業や当該施設又は事業の利用の停止を行うことのほか、地方公共団体、当該施設又は当該事業を行う者から当該施設又は事業の利用を控えるよう依頼すること、特定の子どもについて、学校長が新型コロナウイルスに関連して特別に欠席を認めることをいいます。

(注2) 小学校等は欄外の※の施設又は事業をいいます。

(注3) イの感染したおそれのある子どもとは、発熱等の風邪症状が見られる子ども又は新型コロナウイルスに感染した者の濃厚接触者である子どもをいいます。

(注4) 保護者には、親権を行う者、未成年後見人その他の者で、子どもを現に監護する者のほか、事業主が有給休暇を取得させた場合は、子どもの世話を一時的に補助する親族も含みます。

(注5) アについては、春休みなど小学校等が元々休みの日に取得した有給休暇は含まれません。イについては、小学校等が元々休みの日であるかにかかわらず、上記の期間に取得した有給休暇が全て含まれます。

なお、勤務時間短縮は所定労働時間自体の短縮措置であり、休暇とは異なるため対象外となります。

(注6) 休暇制度について就業規則や社内規定の整備を行うことが望ましいですが、就業規則等が整備されていない場合でも要件に該当する休暇を付与した場合は対象となります。

(注7) 年次有給休暇や欠勤、勤務時間短縮を、事後的に特別休暇に振り替えた場合の扱いも対象になります。(ただし、事後的に特別休暇に振り替えることについて労働者本人に説明し、同意を得ていただくことが必要です。)

② ①の有給休暇は、労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものではないこと。

③ ①の有給休暇は、年次有給休暇の場合と同等の賃金が支払われるものであること。(助成金の支給上限である8,330円を超える場合であっても、全額を支払う必要があります。)

④ ①の有給休暇を取得した労働者が、申請日時点において1日以上は勤務したことのある労働者であること。

※ 小学校、義務教育学校（前期課程に限る。）、各種学校（幼稚園又は小学校の課程に類する課程を置くものに限る。）、特別支援学校（全ての部）、不登校の学齢児童の学習指導を主たる目的とする教育支援センター・不登校特例校・その他民間施設、放課後児童健全育成事業、放課後等デイサービスを行う事業、幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、認可外保育施設、へき地保育所、一時預かり事業、病児保育事業、延長保育事業、子育て援助活動支援事業、子育て短期支援事業、児童心理治療施設（通所の用に供する部分に限る。）、児童自立支援施設（通所の用に供する部分に限る。）、児童発達支援を行う事業、医療型児童発達支援を行う事業、短期入所を行う事業、日中一時支援事業、地域活動支援センター。

ただし、障害のある子どもについては、中学校、義務教育学校（後期課程に限る。）、高等学校、中等教育学校、高等専門学校（第1学年から第3学年まで）、専修学校（高等課程に限る。）、各種学校（中学校又は高等学校の課程に類する課程を置くものに限る。）、不登校の学齢生徒の学習指導を主たる目的とする教育支援センター・不登校特例校・その他民間施設も含む。

2. 支給額

対象労働者1人につき、以下の式により算出した額とし、企業内の対象労働者に係る当該金額の合計額を支給します。

対象労働者の日額換算賃金額（※1）× 有給休暇の日数（※2）

（※1）各対象労働者の通常の賃金を日額換算したもの。8,330円を超える場合は8,330円。

（※2）各対象労働者の合計有給休暇日数。時間単位の休暇を含む。

（※3）有給休暇の合計日数のうち1日に満たない時間数については、対象労働者の日額換算賃金額を時給換算した額を当該時間数で乗じて得た額。8,330円を超える場合は8,330円。

3. 支給申請の手続

（1）支給申請期限

支給申請期間は、**令和2年3月18日～同年6月30日** までです。

※ 事業所単位ではなく法人ごとの申請となります。また、法人内の対象労働者について1度にまとめて申請をお願いします。

（2）申請書の提出先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を担当する以下の提出先に郵送（配達記録が残るもの）してください。

◎**学校等休業助成金・支援金受付センター**（厚生労働省の委託した事業者）に郵送してください。

※本社等の所在地により以下の4つに分かれます

- ・**関東地区**（茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川）
〒100-8228 東京都千代田区大手町2-6-2 6階662執務室
学校等休業助成金・支援金受付センター
- ・**東北、関西、四国、中国地区**
(青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、三重、滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山、鳥取、島根、岡山、広島、山口、徳島、香川、愛媛、高知)
〒105-0014 東京都港区芝2-28-8 芝二丁目ビル4階
学校等休業助成金・支援金受付センター
- ・**北陸、中部、九州・沖縄地区**
(新潟、富山、石川、福井、山梨、長野、岐阜、静岡、愛知、福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島、沖縄)
〒170-6025 東京都豊島区東池袋3-1-1サンシャイン60 25階
学校等休業助成金・支援金受付センター
- ・**北海道地区**
〒550-8798 大阪西郵便局私書箱62号 学校等休業助成金・支援金受付センター

※ 申請期間内に提出先に到達していることが必要ですのでご留意ください。

※ 雇用調整助成金も申請される方は、最寄りの都道府県労働局等でも受け付けますのでご相談ください。

（3）問い合わせ先

助成金の詳しい支給要件や手続等のお問い合わせについては、

学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金、個人向け緊急小口資金相談コールセンター

TEL：0120-60-3999（受付時間）9:00～21:00（土日・祝日含む）

(3) 必要書類

支給申請書、有給休暇取得確認書、支給要件確認申立書、支払方法・受取人住所届の他、以下のすべての書類の写しの添付が必要です。

提出書類	チェック
①(対象事業主が雇用保険適用事業主でない場合)労災保険への加入が確認できる書類 例:労働保険関係成立届の事業主控(労働基準監督署受理済みのもの)、概算保険料申告書	
②(対象労働者が雇用保険被保険者でない場合)雇用されていることを確認できる書類 例:労働者名簿、雇用契約書、労働条件通知書、対象労働者の給与振り込みの銀行への依頼データ等	
③ 対象労働者が有給休暇を取得したことが確認できる書類 例:休暇申出書、休暇簿、出勤簿、タイムカード、賃金台帳、就業規則等	
④ 対象労働者の有給休暇について、年次有給休暇の場合と同等の賃金が支払われたことが確認できる書類 例:賃金台帳等	
⑤ 対象労働者の通常の賃金が確認できる書類 例:賃金台帳、労働条件通知書等	
⑥ 対象労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類 例:労働条件通知書、就業規則、勤務カレンダー等。これに加えて、変形労働時間制、フレックスタイム制、事業場外みなし労働時間制、裁量労働制又は高度プロフェッショナル制を利用している場合は、そのことについて締結している労使協定等。また、シフト制又は交替制をとっている場合は、対象労働者の具体的な労働日・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、シフト表等	
⑦ 小学校等の臨時休業等により子どもの世話をを行うための有給休暇を取得した場合、小学校等が臨時休業等をしたことについて確認できる書類 例:小学校等からの臨時休業等に係るお知らせ、当該書類がない場合は小学校等の休業期間を記入した有給休暇取得確認書	
⑧ 対象事業主に雇用されており、申請日時点において1日以上勤務している労働者であることが確認できる書類 例:労働条件通知書に加え出勤簿、タイムカード等	
⑨ 対象労働者のうち、中等教育の課程に在籍する障害のある子どもの場合は、当該障害があることを確認できる書類 例:特別支援学校の在学証明書、障害者手帳、医師による診断書、障害児通所施設に係る受給者証、特別児童扶養手当等の受給を証明する書類等	

(注)「有給休暇」とは、p 1の①に該当する有給休暇をいいます。

「対象労働者」とは、p 1の①に該当する有給休暇を取得した労働者であって、支給対象事業主に雇用され、申請日時点において1日以上は勤務したことのある者をいいます。

「対象事業主」とは、その雇用する労働者がp 1の①に該当する有給休暇の申出をした場合に、当該労働者に対して有給休暇を取得させた事業主をいいます。

■ その他の要件 ■

新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金においては、p 1の支給要件のほか、次の要件等が適用されます。

● 受給できる事業主

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること（対象労働者が被保険者でない場合であって、事業主が雇用保険適用事業主ではない場合は、労働者災害補償保険適用事業所の事業主であること。また、雇用保険適用事業主でなく、労働者災害補償保険の適用を受ける事業主にも該当しない暫定任意適用事業所の場合は、当該事業所を管轄する農政事務所等が発行する農業等個人事業所に係る証明書の添付がある事業主であること）
- 2 支給のための審査に協力すること
 - (1) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - (2) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、雇用環境・均等局等から求められた場合に応じること
 - (3) 雇用環境・均等局等の実地調査を受け入れること など
- 3 申請期間内に申請を行うこと

● 受給できない事業主

次の1～9のいずれかに該当する事業主は、本パンフレットに記載された助成金を受給することができません。

1. 平成31年4月1日以降に雇用関係助成金を申請し、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場合、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事業主。
※不正受給とは、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または受けようとする行為を指します。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）も不正受給に当たります。
2. 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、申請事業主の役員等に他の事業主の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合。
※この場合、他の事業主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、申請できません。
3. 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入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）
4. 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主
5. 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主

※これらの営業を行っていても、例えば旅館事業者などで、許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合や、接待営業の規模が事業全体の一部である場合は、受給が認められます。

6. 事業主又は事業主の役員等が、暴力団と関わりのある場合

7. 事業主又は事業主の役員等が、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のある団体に属している場合

8. 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主

9. 不正受給が発覚した際に事業主名及び役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表について、あらかじめ承諾していない事業主

■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金は、対象事業主に事業主（法人、個人事業主の場合は当該個人）単位で支給します（事業所単位で支給するものではありません）。
- 代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。
なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法に違反します。
- 「支給要件確認申立書」は申請の都度、提出する必要があります。
- 原則として、提出された書類により審査を行います。書類の不備にはご注意ください。
- 雇用環境・均等局に提出した支給申請書、添付資料の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 次の同一の対象労働者の同一の日（期間）に係る措置に対して、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、生涯現役コース、被災者雇用開発コース、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、安定雇用実現コース、就職氷河期世代安定雇用実現コース、生活保護受給者等雇用開発コース）、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース、障害者短時間トライアルコース、若年・女性建設労働者トライアルコース）、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）、通年雇用助成金（新分野進出除く）及び両立支援等助成金（出生時両立支援コース、介護離職防止支援コース、育児休業等支援コース（育休取得時、復帰時、代替要員確保時、復帰後支援（子の看護休暇制度制度））との併給は行いません。

また、同一の者の同一の日（期間）に係る措置に対して、障害者雇用安定助成金、人材確保等支援助成金及び人材開発支援助成金の賃金助成に係る支給との併給は行いません。

- 本パンフレットに記載された助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- 郵送事故を防ぐため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により送付してください。また、申請期限までに到達していることが必要です。原則として提出された書類により審査を行いますので、書類の不備や記入漏れがないよう、事前によくご確認ください。
- 事業主が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、故意に支給申請書類に虚偽の申請を行いましたは実態と異なる偽りの証明を行った場合、受給すべき額を超えて助成金を受給した場合などは、**支給した助成金の全部または一部の返還**を求めます。また、**他の雇用保険二事業関係助成金も含めて、助成金の5年の支給停止**となることがあります。特に重大または悪質な不正受給の場合、**事業主名などが公表**されることがあります。

※助成金の支給を受けた事業主等が不正受給を行った場合、不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年5分（令和2年4月1日以降に支給申請した場合は年3分）の割合で算定した延滞金及び当該返還額の2割に相当する額の合計額を支払う義務を負います。

※不正に関与した社会保険労務士または代理人等を連帯責任者として設定し、返還請求を行うとともに、公表を行います。また、当該社会保険労務士または代理人等が行う雇用関係助成金の申請について事業主の支給停止と同じく5年間、受理しません。

- この助成金の内容は、予告なく変更する可能性があります。最新の内容は下記の厚生労働省ホームページでご確認ください。

このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので学校等休業助成金・支援金等相談コールセンター（TEL:0120-60-3999）にご相談ください。

支給申請書は、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。
トップページ> 分野別の政策 > 子ども・子育て > 職場における子育て支援
> 事業主の方へ> 小学校等の臨時休業に伴う保護者の休暇取得支援のための新たな助成金を創設します。

＜詐欺等にご注意下さい！＞

厚生労働省や労働局等では、助成金の相談について電話等で勧誘することはありません。また、振込先、口座番号やその他の個人情報を個人の方に電話等で問い合わせることはありませんので、ご留意ください。

新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金 支給申請書等記載例

①対象労働者が雇用保険被保険者である場合の支給申請書等記載例

- ・「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース）支給申請書」（様式第1号①、②）
- ・有給休暇取得確認書（様式第2号）
- ・支給要件確認申立書（様式第3号）
- ・支払方法・受取人住所届（様式第4号）

②対象労働者が雇用保険被保険者でない場合の支給申請書等記載例

- ・「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給申請書」（様式第1号①、②）
- ・有給休暇取得確認書（様式第2号）
- ・支給要件確認申立書（様式第3号）
- ・支払方法・受取人住所届（様式第4号）

① **対象労働者が雇用保険被保険者である場合の支給申請書等記載例**

※欄は記載しないでください。

両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース) 支給申請書

両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース)の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

記載例

2020 年 4 月 25 日

雇用環境・均等局長 殿

申請事業主

〒○○○-○○○○

東京都○○区○○町1-2-3

名称

株式会社 職業生活商事

氏名

職業 正広

印

代理人又は
事務代理人・提出代行 所在地
者の場合は以下から選
択してください。代理人・事務代理人・
提出代行者 氏名

連絡先

日本標準産業分類に基づき記入してください。

印

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号		1234-567890-1	②労働保険番号	11-2-33-000000-333	③主たる業種 (日本標準産業分類 の中分類を記入)	分類番号: 58 分類項目名: 飲食料品小売業
	④記載担当者	役職	総務部人事課長	氏名	○田△男	連絡先電話番号	03-0000-1111
2 本社等を除く事業所	No.	①事業所名	②所在地		③雇用保険適用事業所番号	④電話番号	
	1	ちよだ支店	東京都○○区○○町1-2-1		1234-567890-1	03-0000-1111	
	2	みなと支店	東京都△△区△△町1-2-4		1234-567890-2	03-0000-2222	
	3	はるみ支店	東京都××区××町1-2-5		1234-567890-3	03-0000-3333	
	4	なかの支店	東京都○○区○○町1-2-6		1234-567890-4	03-0000-4444	
	5	みのわ支店	東京都△△区△△町1-2-7		1234-567890-5	03-0000-5555	
	6	よこはま支店	神奈川県横浜市××区××1-2-3		1234-567890-6	045-000-1111	
	7	ふじさわ支店	神奈川県藤沢市××1-2-3		1234-567890-7	0466-00-1111	
	8						
	9						
	10						

※事業所が10以上ある場合は、別紙等により提出ください。

※以下欄には記入しないでください。

※ 一次 審 査 処 理 欄	処理欄等							
	室長	室長補佐	係長	担当者	受付年月日	年月日		
				受付番号		(県名一 番号)		
				審査終了年月日		年月日		
				厚生労働省回送年月日		年月日		
備考								
※ 厚 生 労 働 省 処 理 欄	決裁欄等							
	局長	課長	補佐	担当者	起案年月日	年月日		
					支給(不支給)決定年月日	年月日		
					決定番号	(県名一 番号)		
					支給決定額	円		
備考								

新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース 詳細

事業主名：株式会社 暢業生活商事

分用保被保險者

氏名		厚労 太郎		雇用保険番号		5234-567890-1		事業所名		ちよだ支店	
(1)賃金 形態	(2)通常の賃金額	(3)1か月の所定 定労働日数 (日)	(4)1日の所定 労働時間 (時間)	(5)日額換算 賃金額(円)	(6)日額換算 賃金額(円) (調整後)	(7)時間額換算額 (円)	(5)÷(4)	合計付与有給休暇日数 (9)	(10)合計日数総額 (6)×(8)	(11)合計時間総額 (7)×(9)	(12)合計時間総額 (調整後)
月給 制	250,000 円	20 日	8 時間	12,500 円	8,330 円	1,563 円		12 日と 7 時間	99,960 円	10,941 円	10,941 円
氏名		労働 弘子		雇用保険番号		5234-567890-2		事業所名		ふじさわ支店	
(1)賃金 形態	(2)通常の賃金額	(3)1か月の所定 定労働日数 (日)	(4)1日の所定 労働時間 (時間)	(5)日額換算 賃金額(円)	(6)日額換算 賃金額(円) (調整後)	(7)時間額換算額 (円)	(5)÷(4)	合計付与有給休暇日数 (9)	(10)合計日数総額 (6)×(8)	(11)合計時間総額 (7)×(9)	(12)合計時間総額 (調整後)
時給 制	1,200 円	20 日	6 時間	7,200 円	7,200 円	1,200 円		5 日と 4 時間	36,000 円	4,800 円	4,800 円
氏名		両立 進		雇用保険番号		5234-567890-3		事業所名		なかの支店	
(1)賃金 形態	(2)通常の賃金額	(3)1か月の所定 定労働日数 (日)	(4)1日の所定 労働時間 (時間)	(5)日額換算 賃金額(円)	(6)日額換算 賃金額(円) (調整後)	(7)時間額換算額 (円)	(5)÷(4)	合計付与有給休暇日数 (9)	(10)合計日数総額 (6)×(8)	(11)合計時間総額 (7)×(9)	(12)合計時間総額 (調整後)
日給 制	20,000 円	15 日	6 時間	20,000 円	8,330 円	3,334 円		3 日と 3 時間	24,990 円	10,002 円	10,002 円
氏名		職業 福子		雇用保険番号		5234-567890-4		事業所名		よこはま支店	
(1)賃金 形態	(2)通常の賃金額	(3)1か月の所定 定労働日数 (日)	(4)1日の所定 労働時間 (時間)	(5)日額換算 賃金額(円)	(6)日額換算 賃金額(円) (調整後)	(7)時間額換算額 (円)	(5)÷(4)	合計付与有給休暇日数 (9)	(10)合計日数総額 (6)×(8)	(11)合計時間総額 (7)×(9)	(12)合計時間総額 (調整後)
月給 制	400,000 円	22 日	8 時間	18,182 円	8,330 円	2,273 円		5 日と 3 時間	41,650 円	6,819 円	6,819 円
氏名		雇均 両子		雇用保険番号		5234-567890-5		事業所名		みのわ支店	
(1)賃金 形態	(2)通常の賃金額	(3)1か月の所定 定労働日数 (日)	(4)1日の所定 労働時間 (時間)	(5)日額換算 賃金額(円)	(6)日額換算 賃金額(円) (調整後)	(7)時間額換算額 (円)	(5)÷(4)	合計付与有給休暇日数 (9)	(10)合計日数総額 (6)×(8)	(11)合計時間総額 (7)×(9)	(12)合計時間総額 (調整後)
時給 制	1,500 円	20 日	8 時間	12,000 円	8,330 円	1,500 円		10 日と 6 時間	83,300 円	9,000 円	9,000 円

※金額については円単位で記入してください。

※人分数の欄が足りない場合は、本欄を人分数追加してください。

322,509 円

(14)合計支払賃金額(助成金支給申請額)
((13)欄の合計)

助成金名称及び該当する対象労働者
各対象労働者について、雇用調整助成金(緊急特定労働者
別雇用安定助成金を含む。)や特定派遣者雇用開始助成金
等、他の助成金について受給・申請(予定合意)している。
1.はい → 一真的番号を記入ください。
2.いいえ → 2.いいえ
助成金名
対象労働者番号()

有給休暇取得確認書

対象労働者1人につき1枚作成してください

（労働者氏名**厚労太郎**）は以下の子どもの世話を保護者^(注1)として行うため、以下の表の期間について有給（賃金全額支給）の休暇を取得しました。

対象となる子ども（複数となる場合は本欄を人数分追加ください）				
氏名	年齢	施設等の種類 (裏面の番号を記載)	施設等名	子どもとの 続柄
厚労真也	6歳	①	〇〇小学校	父

以下の表について、有給休暇取得日に休暇取得理由（ア又はイ、両方に該当する場合はアイ両方）と取得日数・時間数（例：「1日」、「3時間」等）を記入してください。

ア：新型コロナウイルス感染症に関する対応として行われる小学校等の臨時休業等^(注2)のため
(小学校等からのお知らせを提出ください。お知らせが無い場合は、以下に小学校等の臨時休業等期間を記載ください。)

臨時休業等期間：令和2年●月●日～□月□日

※ 春休み等、学校等の元々の休校日や閉園日は含めないでください。

イ：新型コロナウイルス感染症に感染した又は感染したおそれ^(注3)があるため

			令和2年2月			令和2年3月												
			27 (木)	28 (金)	29 (土)	1 (日)	2 (月)	3 (火)	4 (水)	5 (木)	6 (金)	7 (土)	8 (日)	9 (月)	10 (火)	11 (水)	12 (木)	13 (金)
取得理由						ア	ア	ア	ア	ア				ア	ア	ア	ア	ア
休暇	日数					1	1	1	1					1	1	1	1	
取得	時間数					3								4				
			令和2年3月															
			15 (日)	16 (月)	17 (火)	18 (水)	19 (木)	20 (金)	21 (土)	22 (日)	23 (月)	24 (火)	25 (水)	26 (木)	27 (金)	28 (土)	29 (日)	30 (月)
取得理由			ア	ア	ア	ア												
休暇	日数		1	1	1	1												
取得	時間数																	

なお、上記取得日については、年次有給休暇を取得しているものではありません。

上記事実に相違ありません。

2020年 3月 27日

申請事業主代表者名

職業 正広

印

対象労働者氏名（※）

厚労 太郎

印

※必ず労働者本人が署名又は記名押印してください。

支給要件確認申立書（両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース））

事業主記載事項		※1 確認欄
1 法人名： 株式会社 職業生活商事	法人番号：00000000000000	年月日確認 確認者_____
2 事業所名称： ちよだ支店		
3 雇用保険適用事業所番号：1234-567890-1		
<p>○ 事業活動等に係る状況（はい・いいえのどちらかを○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>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
9 風俗営業等関係事業主である。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
10 ① 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3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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
11 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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
12 倒産している。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
13 雇用関係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、事業主名等を公表することに承諾する。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
14 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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
15 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		



裏面にも記載事項があります。

1から15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15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雇用環境・均等局等が行う場合には協力します。

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、請求があつた場合、直ちに請求金（※）を弁済します。

※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5%（令和2年4月1日より前に支給申請した場合は年5%（令和2年4月1日以降に支給申請した場合は年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。

事業主 住所 東京都○○区○○町1-2-3 電話番号 03-0000-1111
 名称 株式会社 職業生活商事
 氏名 印
 職業 正広 (記名押印又は署名)

代理人又は 住所 電話番号
 社会保険労務士 名称
 (提出代行者・事 氏名 印
 務代理者の表示) (記名押印又は署名)

※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。

【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】
 本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を雇用環境・均等局等が行う場合には協力します。
 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又は受けようとした場合であって、代理人等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、雇用関係助成金に係る代理人が行う申請又は社会保険労務士が行う提出代行、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。

代理人又は 住所 電話番号
 社会保険労務士 名称
 (提出代行者・事 氏名 印
 務代理者の表示) (記名押印又は署名)

※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。

役員等一覧

法人名 株式会社 職業生活商事法人番号 00000000000000事業所名称 ちよだ支店雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1

役員等氏名 (漢字)	役員等氏名 (カナ)	役職	性別	生年月日
職業 正広	ショクギョウ マサヒロ	代表取締役社長	男	19××年×月〇日
職業 正男	ショクギョウ マサオ	会長	男	19××年×月〇日
吉田 太郎	ヨシダ タロウ	会計参与	男	19××年×月〇日
山田 花子	ヤマダ ハナコ	理事	女	19××年×月〇日
				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。

支払方法・受取人住所届（両立支援等助成金（新型コロナウィルス感染症小学校休業等対応コース））

①雇用保険適用事業所番号

0000-000000-0

②金融機関名称

○○××銀行

店舗名称

霞ヶ関支店

③口座の種類

1 1:普通 5:通知
2:当座 6:預段

④金融機関コード

0000

店舗コード

000

口座番号

0000000

⑤支払方法

1 1:振込
2:送金

⑥口座名義（漢字）

職業生活商事

⑦口座名義（カナ）

ショクギョウセイカツショウジ

⑧受取人郵便番号

000-0000

⑨受取人住所

東京都○○区○○町1-2-3

上記のとおり届け出ます。

令和 2 年 4 月 25 日

厚生労働省雇用環境・均等局長 殿

※申請者が代理人の場合、右上欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を記入（押印不要）し、右下欄に、代理人の住所、名称及び氏名を記入し押印してください。

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規則第16条の3に規定する事務代理者の場合、右上欄に事業主の住所、名称及び氏名を記入・押印し、右下欄に提出代行者又は事務代理者の住所、名称及び氏名を記名し押印してください。

事業主	住所	〒000-0000 東京都○○区○○町1-2-3 TEL03-0000-1111
	名称	株式会社 職業生活商事
	氏名	職業 正広 印
代理人 又は 社会保険労務士 (提出代行者・事務代理者の提示)	住所	〒 TEL
	名称	
	氏名	印

※ 決 裁 欄	局長	審議官	課長	課長補佐	係長	担当

② 対象労働者が**雇用保険被保険者以外**
である場合の支給申請書等記載例

※欄は記載しないでください。

新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金 支給申請書

新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

記載例

2020 年 4 月 25 日

雇用環境・均等局長 殿

申請事業主 所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町1-2-3

名称 株式会社 職業生活商事

氏名 岩井 正広 印

代理人 所在地 〒
名称
氏名
連絡先

日本標準産業分類に基づき記入してください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号		1234-567890-1	②労働保険番号	11-2-33-000000-333	③主たる業種 (日本標準産業分類 の中分類を記入)	分類番号: 58 分類項目名: 飲食料品小売業
	④記載担当者		役職	総務部人事課長	氏名	○田△男	連絡先電話番号
2 本社等を除く事業所	No.	①事業所名	②所在地	③雇用保険適用事業所番号	④電話番号		
	1	ちよだ支店	東京都〇〇区〇〇町1-2-1	1234-567890-1	03-0000-1111	この申請書の内容について問合せに対応できる社内の方を記載してください。	
	2	みなと支店	東京都△△区△△町1-2-4	1234-567890-2	03-0000-2222		
	3	はるみ支店	東京都××区××町1-2-5	1234-567890-3	03-0000-3333		
	4	なかの支店	東京都〇〇区〇〇町1-2-6	1234-567890-4	03-0000-4444		
	5	みのわ支店	東京都△△区△△町1-2-7	1234-567890-5	03-0000-5555		
	6	よこはま支店	神奈川県横浜市××区××1-2-3	1234-567890-6	045-000-1111		
	7	ふじさわ支店	神奈川県藤沢市××1-2-3	1234-567890-7	0466-00-1111		
	8						
	9						
	10						

※事業所が10以上ある場合は、別紙等により提出ください。

※以下欄には記入しないでください。

※ 一次 審 査 処 理 欄	処理欄等					
	室長	室長補佐	係長	担当者	受付年月日	年月日
					受付番号	(県名一 番号)
					審査終了年月日	年月日
					厚生労働省回送年月日	年月日
備考						
※ 厚 生 労 働 省 処 理 欄	決裁欄等					
	局長	課長	補佐	担当者	起案年月日	年月日
					支給(不支給)決定年月日	年月日
					決定番号	(県名一 番号)
					支給決定額	円
備考				通知書発送年月日	年月日	

新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金 様式第1号 詳細

事業主名： 株式会社 社團生活商業保険被保険者以外

有給休暇取得確認書

対象労働者1人につき1枚作成してください

(労働者氏名**厚生めぐみ**) は以下の子どもの世話を保護者 (注1) として行うため、以下の表の期間について有給（賃金全額支給）の休暇を取得しました。

対象となる子ども（複数となる場合は本欄を人数分追加ください）				
氏名	年齢	施設等の種類 (裏面の番号を記載)	施設等名	子どもとの 続柄
厚生なな子	7歳	⑨	〇〇保育園	母

以下の表について、有給休暇取得日に休暇取得理由（ア又はイ、両方に該当する場合はアイ両方）と取得日数・時間数（例：「1日」、「3時間」等）を記入してください。

ア：新型コロナウイルス感染症に関する対応として行われる小学校等の臨時休業等 (注2) のため
(小学校等からのお知らせを提出ください。お知らせが無い場合は、以下に小学校等の臨時休業等期間を記載ください。)

臨時休業等期間：令和2年●月●日～□月□日

※ 春休み等、学校等の元々の休校日や閉園日は含めないでください。

イ：新型コロナウイルス感染症に感染した又は感染したおそれ (注3) があるため

		令和2年2月			令和2年3月												
		27 (木)	28 (金)	29 (土)	1 (日)	2 (月)	3 (火)	4 (水)	5 (木)	6 (金)	7 (土)	8 (日)	9 (月)	10 (火)	11 (水)	12 (木)	13 (金)
取得理由															イ イ	イ イ	イ イ
休暇 取得	日数														1 1	1 1	1 1
	時間数														3		
		令和2年3月															
		15 (日)	16 (月)	17 (火)	18 (水)	19 (木)	20 (金)	21 (土)	22 (日)	23 (月)	24 (火)	25 (水)	26 (木)	27 (金)	28 (土)	29 (日)	30 (月)
取得理由			イ														
休暇 取得	日数		1														
	時間数																

なお、上記取得日については、年次有給休暇を取得しているものではありません。

上記事実に相違ありません。

2020年 3月 25日

申請事業主代表者名

職業 正広

印

対象労働者氏名（※）

厚生 めぐみ

印

※必ず労働者本人が署名又は記名押印してください。

支給要件確認申立書（新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金）

事業主記載事項		※1 確認欄
1 法人名： 株式会社 職業生活商事	法人番号：00000000000000	年月日確認 確認者_____
2 事業所名称： ちよだ支店		
3 雇用保険適用事業所番号：1234-567890-1	4 労働保険番号：11-2-33-000000-333	
○ 事業活動等に係る状況（はい・いいえのどちらかを○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。）		
5 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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
7 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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
8 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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
9 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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
10 風俗営業等関係事業主である。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
11 ① 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3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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
12 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。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
13 倒産している。 (はい いいえ) <input type="checkbox"/>		
14 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、事業主名等を公表することに承諾する。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
15 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。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		
16 「雇用関係助成金支給要領の共通要領」及び本助成金支給要領に従うことについて承諾する。 (はい・いいえ) <input type="checkbox"/>		



裏面にも記載事項があります。

令和 2 年 4 月 25 日 厚生労働省 雇用環境・均等局長 殿

1 から 16 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 16 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雇用環境・均等局等が行う場合には協力します。

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。

※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 5%（令和 2 年 4 月 1 日より前に支給申請した場合は年 5%（令和 2 年 4 月 1 日以降に支給申請した場合は年 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。

事業主 住所 東京都〇〇区〇〇町 1-2-3 電話番号 03-0000-1111
名称 株式会社 職業生活商事
氏名 印
職業 正広 (記名押印又は署名)

代理人 住所 電話番号
名称
氏名 印
(記名押印又は署名)

※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。

【代理人記載欄 ※事業主等が直接申請する場合は記載不要です】

本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を雇用環境・均等局等が行う場合には協力します。

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又は受けようとした場合であって、代理人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、雇用関係助成金に係る代理人が行う申請ができないことについて承諾します。

代理人 住所 電話番号
名称
氏名 印
(記名押印又は署名)

※代理人が事業主の申請を代わって行う場合、代理人の記名押印等をしてください。

役員等一覧

法人名 株式会社 職業生活商事

法人番号 000000000000

事業所名称 ちよだ支店

雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1 労働保険番号 11-2-33-000000-333

役員等氏名 (漢字)	役員等氏名 (カナ)	役職	性別	生年月日
職業 正広	ショクギョウ マサヒロ	代表取締役社長	男	19××年×月〇日
職業 正男	ショクギョウ マサオ	会長	男	19××年×月〇日
吉田 太郎	ヨシダ タロウ	会計参与	男	19××年×月〇日
山田 花子	ヤマダ ハナコ	理事	女	19××年×月〇日
				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。

支払方法・受取人住所届 (新型コロナウィルス感染症による小学校休業等対応助成金)

①事業所番号（雇用保険適用事業所番号及び労働保険番号）※雇用保険に加入していない場合は、労働保険番号のみ記入
雇用保険適用事業所番号

0000-000000-0

労働保険番号

00-0-00-0000000-000

②金融機関名称

○○××銀行

店舗名称

霞ヶ関支店

③口座の種類

1 1:普通 5:通知
2:当座 6:別段

④金融機関コード

0000

店舗コード

000

口座番号

0000000

⑤支払方法

1 1:振込
2:送金

⑥口座名義（漢字）

職業生活商事

⑦口座名義（カナ）

ショクギョウセイカツショウジ

⑧受取人郵便番号

000-0000

⑨受取人住所

東京都○○区○○町1-2-3

上記のとおり届け出ます。

令和 2 年 4 月 25 日

厚生労働省雇用環境・均等局長 殿

※申請者が代理人の場合、右上欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を記入（押印不要）し、右下欄に、代理人の住所、名称及び氏名を記入し押印してください。

事業主	住所	〒000-0000 東京都○○区○○町1-2-3 TEL03-0000-1111
	名称	株式会社 職業生活商事
	氏名	職業 正広 印
代理人	住所	〒 TEL
	名称	
	氏名	印

※ 決 裁 欄	局長	議官	課長	課長補佐	係長	担当