

雇用調整助成金 ガイドブック (簡易版)

～雇用維持に努力される事業主の方々へ～

緊急対応期間

(4月1日～6月30日)

このガイドブックは、緊急対応期間（令和2年4月1日～6月30日）に休業を実施した場合についての支給要件や助成額、申請方法等をわかりやすく記載した簡易版です。

その他の期間に休業を実施した場合は助成額等が異なります。

このほか、教育訓練を実施した場合等、出向者を休業させた場合等については、通常版のガイドブックを参考にしてください。

厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク(公共職業安定所)
令和2年4月15日現在

— 目 次 —

●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	1
●計画届の提出に必要な書類、支給申請に必要な書類	2
第Ⅰ部 支給の要件	
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	4
3 支給対象となる休業	5
4 助成額	6
5 残業相殺	7
第Ⅱ部 受給の手続き	
1 受給の手続きの流れ	7
2 計画届の提出	8
3 支給申請の手続き	9
4 支給申請に必要な書類	10
5 その他	11
第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例	14

＜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令和2年4月15日現在のものです、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。

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。

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6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次のとおり、さらなる特例措置を実施いたします。

特例以外の場合の 雇用調整助成金	緊急対応期間 (4月1日から6月30日まで) 感染拡大防止のため、この期間中は 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)
生産指標要件 (3か月10%以上低下)	生産指標要件を緩和 (1か月5%以上低下)
被保険者が対象	雇用保険被保険者でない労働者の 休業も助成金の対象に含める
助成率 2/3(中小) 1/2(大企業)	助成率 4/5(中小)、2/3(大企業) (解雇等を行わない場合は 9/10(中小)、3/4(大企業))
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日まで)
1年のクーリング期間が 必要	クーリング期間を撤廃
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
短時間一斉休業のみ	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) (解雇等を行わない場合は 9/10(中小)、3/4(大企業)) 加算額 2,400円(中小)、1,800円(大企業)

※赤字は緊急対応期間における拡大措置

計画届の提出に必要な書類（休業） 6/30まで事後提出可

	書類名	備考
①	様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	
②	様式特第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】 「売上」がわかる既存書類の写しでも可 (売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿等)
③	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 ※事後提出の場合、実績一覧表の署名または記名・押印があれば省略可
④	事業所の規模を確認する書類	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見込んでいる場合、資本金額を示す書類は不要

※ ②～④は2回目以降の提出は不要(③は失効した場合、改めて提出が必要)

支給申請に必要な書類（休業）

	書類名	備考
①	様式特第6号(共通要領様式第1号) 支給要件確認申立書・役員等一覧	計画届に役員名簿を添付した場合は不要
②	様式特第7号または10号 (休業等)支給申請書	自動計算機能付き様式
③	様式特第8号または11号 助成額算定書	自動計算機能付き様式
④	様式特第9号または12号 休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き様式
⑤	労働・休日の実績に関する書類	ア. 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) イ. 就業規則または労働条件通知書の写しなど
⑥	休業手当・賃金の実績に関する書類	ア. 賃金台帳の写しなど (給与明細の写しなどでも可) イ. 給与規定または労働条件通知書の写しなど

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。

第 I 部 受給の手続き

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、新型コロナウイルスに感染した場合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。

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

本助成金の特例は、「新型コロナウイルス感染症の影響」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）」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 「新型コロナウイルス感染症の影響」とは

「新型コロナウイルス感染症の影響」とは、以下のような理由により経営環境が悪化し、事業活動が縮小していることをいいます。

【理由の一例】

- ① 観光客のキャンセルが相次いだことにより、客数が減り売上が減少した。
- ② 市民活動が自粛されたことにより、客数が減り売上が減少した。
- ③ 行政からの営業自粛要請を受け、自主的に休業を行ったことにより、売上が減少した。

など

イ 「事業活動の縮小」とは

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 か月間の値が前年同月比（※）5%以上減少していること。

※事業所を設置して 1 年に満たず前年同期と比較できない場合、または、前年同期に実質稼働していなかった場合は、令和元年12月との比較

※災害その他やむを得ない事情で比較対象月にすることが適当でない場合は、前々年同月との比較

ウ 「労使間の協定」とは

本助成金は、雇用調整（休業）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。

(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。
- 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 暴力団又は暴力団員又はその関係者である。
- ⑦ 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。
- ⑧ 倒産している。
- ⑨ 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していない。

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**に実施した休業について支給対象となり、この期間を「**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、雇用調整の初日から1年間、暦月（1日から月末まで）で12ヶ月分など）。

(2) クーリング期間

通常は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（「クーリング期間」）。

しかし、**1/24以降の休業（緊急対応期間に実施した休業も含む）について、この適用はありません。**

(3) 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。

(4) 支給対象期間

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。

休業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。

(5) 支給限度日数

本助成金によって、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日分が上限となります。

ただし、**緊急対応期間中に実施した休業は、この支給限度日数とは別に支給を受けることができません。**

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」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×休業5日=30人日/10人=支給日数3日

3 支給対象となる休業

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)に該当する休業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（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）

② 日雇労働被保険者

※ 特定求職者雇用開発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となった場合、併給調整が行われます。

(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

$\frac{1}{40}$ （大企業の場合は $\frac{1}{30}$ ）以上となるものであること（休業等規模要件）。

（例）判定基礎期間における所定労働延日数が22日、「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1日ずつ休業をする場合、「休業延べ日数」は10人×1日＝10人日となります。この場合、 $10/220 > 1/40$ となるため、当該要件を満たすこととなります。

- 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。
- 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部署・部門ごとや、職種・仕事の種類によるまとまり、勤務体制によるまとまりなど一定のまとまりで行われる1時間以上の短時間休業または一斉に行われる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

○ 緊急対策期間中は、次のような一定のまとまりで行われる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

4 助成額

休業を実施した場合の助成額は、次の①と②を乗じた額です。

- 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（※）

- ② 助成率（中小企業： $\frac{4}{5}$ 、大企業： $\frac{2}{3}$ ）（解雇等を行わない場合（中小企業： $\frac{9}{10}$ 、大企業： $\frac{3}{4}$ ））

ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額（令和2年3月1日時点で8,330円）を上限額とします。

※ 実際は、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て算出します。

5 残業相殺

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、労働者を休業させずに働かせる必要性が新たに発生したことになるため、助成の対象となる休業の延べ日数から、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。

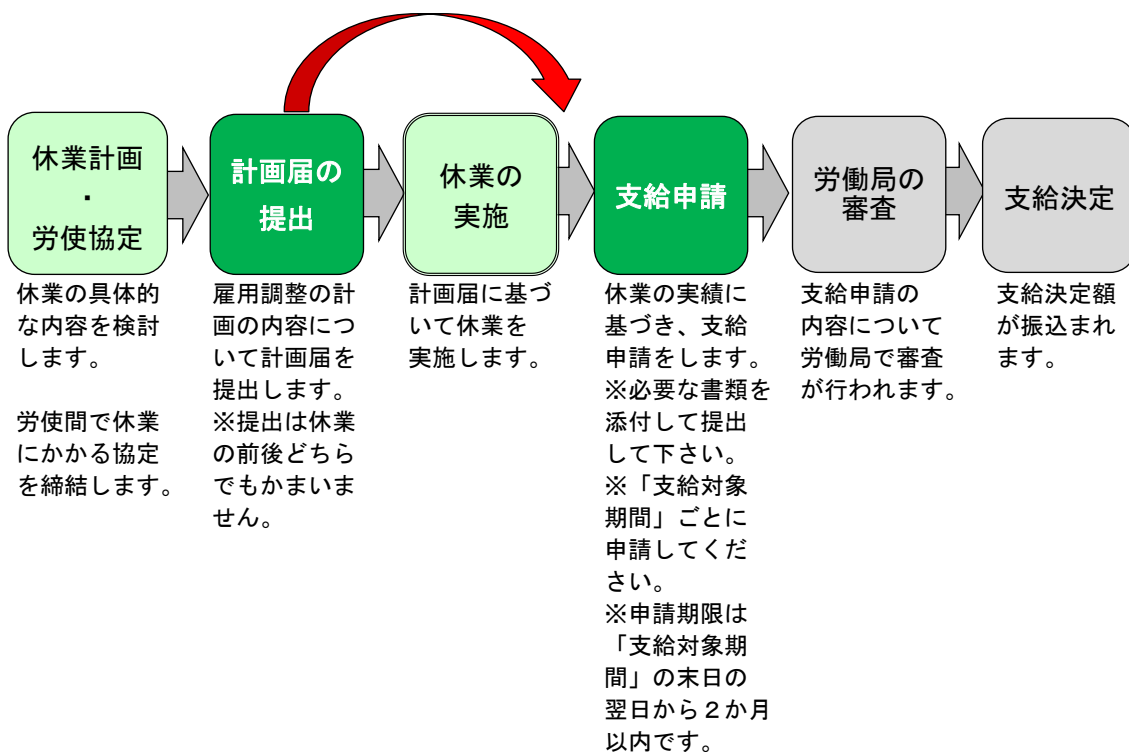
しかし、**1/24以降の休業(緊急対応期間に実施した休業も含む)について、この適用はありません。**

第Ⅲ部 受給の手続き

1 受給の手続きの流れ

本助成金の受給の手続きは、おおむね次のような流れとなります。

特例として、計画届の提出は休業の実施後（事後提出）でも可能です



なお、計画届の提出や支給申請は、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となります。また、郵送での提出も可能です。

2 計画届の提出

(1) 休業を行う場合の計画届（変更）の提出に必要な書類

書類の種類		提出時期
様式第1号(1)	休業等実施計画（変更）届	●
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	○
確認書類①	休業協定書	○（※）
確認書類②	事業所の状況に関する書類	○

- 判定基礎期間ごとに提出する書類
- 初回の提出のみでよい書類
- ※失効した場合、改めて提出が必要

ア 添付書類（雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書）

- ① 生産指標の確認のための書類
最近1か月分及び前年同月分の売上高、生産高又は出荷高を確認できる書類
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 雇用調整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。
- 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。
なお、事後提出の場合、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。
 - (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」

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

労働組合等と締結する「休業協定書」に必要な記載事項

「休業協定書」には次の(1)～(4)について記載する必要があります。

- (1) 休業の実施予定時期・日数等
休業を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業の別の日数等
- (2) 休業の時間数
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）。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) 休業の対象となる労働者の範囲及び人数
休業の期間内において当該休業を実施する部門、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) 休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準
※ 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が必要。

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
---------------------------------------	---

3 支給申請の手続き

支給申請に必要な書類は次の4に記載しており、申請期限は各「支給対象期間」の末日の翌日から起算して2か月以内です。

本助成金を受給しようとする事業主は、支給申請に必要な書類を整備・保管し、労働局等から追加の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必要があります。

なお、提出した書類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。

4 支給申請に必要な書類

(1) 休業を行った場合の支給申請に必要な書類

書類の種類		提出時期
様式特第6号 <small>(共通要領様式第1号)</small>	支給要件確認申立書・役員等一覧	● (※)
様式特第7号 <small>(新型コロナウイルス感染症関連)</small>	(休業等) 支給申請書	●
様式特第8号 <small>(新型コロナウイルス感染症関連)</small>	助成額算定書	●
様式特第9号	休業・教育訓練実績一覧表	●
確認書類①	労働・休日の実績に関する書類	●
確認書類②	休業手当・賃金の実績に関する書類	●

- 支給申請ごとに提出する書類
- ※ 計画届に役員名簿を添付した場合は不要

ア 確認書類① (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・休日がわかる「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類

イ 確認書類② (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あるが、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。

ア・イ共通の書類

- ① 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
 - a 事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」「労働条件通知書」などの書類
 - b 休業を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、aに加えて、そのことに関する労働組合等との協定書(企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書)又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し

5 その他

(1) 不正受給

不正受給（偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けたり、受けようとするをいいます。）の防止を図るために、労働局においては、事業主名の公表等厳しい対応を行っております。

(2) 併給調整

本助成金は、休業における判定基礎期間について、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は、支給対象となりません。

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、詳しくは最寄りの都道府県労働局またはハローワークにご相談ください。

(事業主の方へ)

雇用調整助成金を申請される事業主の方へ 不正受給が判明した場合は公表を行っています!

雇用調整助成金は、景気の変動など経済上の理由により売上高等が減少し、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、一時的に休業等を実施することにより、労働者の雇用の維持を図った場合、支払った休業手当等の一部を助成する制度です。この制度は多くの事業所に利用していただいておりますが、虚偽の支給申請を行うなど、一部に不正な受給もみられます。このため、都道府県労働局では、不正受給防止対策として、不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合は、ホームページ上で以下の内容を公表しています。

不正受給が判明した場合

- ・ 事業主の名称、代表者氏名
- ・ 事業所の名称、所在地、事業概要
- ・ 支給決定取消日、不正受給金額
- ・ 不正の内容
- ・ 社会保険労務士又は代理人や教育訓練を行う者が不正に関与していた場合には、それらの者の名称や所在地 等
が公表されます。

✕ 特に悪質な不正受給の場合は、捜査機関に対して
刑事告訴等を行うこともあります。

- 不正受給とは、偽りその他の不正行為により、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場合をいいます。
- 不正受給であることが判明した場合、不正が発覚した最初の判定基礎期間以降に支給した助成金は全額返還していただきます。
- 上記に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年5%の割合で算定した延滞金、不正受給により返還を求めた額の20%に相当する額を請求します。
- 当該期間以降に支給を受けようとした助成金は不支給とします。また、不支給とした日または支給を取り消した日から5年間は、雇用保険料を財源としたすべての助成を受けられなくなります。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

雇用調整助成金についての 立入検査への協力のお願いについて

雇用調整助成金については、多くの事業主の皆様にご利用いただいているところです。
雇用調整助成金については、適正な支給を推進する観点から、休業等の実施計画届(変更届)を提出いただいた事業所に対し、立入検査を実施しております。

対象となった事業主の皆様は、ご多忙のところおそれいりますが、立入検査にご協力をいただきますよう、お願い申し上げます。

- 事前連絡なしに職員が突然訪問することがあります。
- 立入検査に当たっては、出勤簿、賃金台帳等、支給要件の確認に必要な書類等を状況に応じて確認させていただきます。
- 事業主の方のみならず、従業員の方にもヒアリングをさせていただく場合があります。
- 従業員の方に、教育訓練等の実施状況について、電話でヒアリングをさせていただいたり、郵送等でアンケート調査をさせていただく場合があります。
- この際、添付資料として提出いただいている労働者名簿等を使用させていただくことがありますので、従業員の方にあらかじめその旨をご説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いします。

職員が、雇用保険法第79条による立入検査で訪問する際は、「立入検査証」を所持しておりますので、必ず確認してください。
また、この立入検査を拒むなど、協力していただけない場合には雇用保険法に基づく罰則が科せられることがあります。

また、休業の実施状況の確認や、適正な支給申請の支援の観点等から、上記の立入検査以外に事前連絡なく事業所訪問を行うことがあります。その際にも、任意で出勤簿、賃金台帳等支給要件の確認に必要な書類等の提出等をお願いすることがありますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、こうした事業所訪問の後に、必要に応じて改めて立ち入り検査を行うこともありますので、ご了承ください。

第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例

【計画届の提出に必要な書類】

1	様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	15
2	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	16
3	休業協定書	17
4	教育訓練協定書	18

【支給申請に必要な書類】

5	様式特第6号 支給要件確認申立書(雇用調整助成金)	19
6	様式特第7号 雇用調整助成金(休業等)支給申請書	22
7	様式特第8号 雇用調整助成金助成額算定書	23
8	様式特第9号 休業・教育訓練実績一覧表	24

※ 休業協定書および教育訓練協定書は、所定の事項が記載されていれば、任意に作成した様式を用いることができます。

また、様式は厚生労働省HPにてダウンロードすることができます。裏面も含めて最新のもの印刷して利用してください。

1. 【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例（休業・教育訓練の場合）】

常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2か月を超えて使用される者であり、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である者」の数を記入してください。

（参考）
2か月を超えて使用される者とは実態として2か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か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

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である者とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

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。

休業を予定している実人数（雇用保険被保険者）を記入してください。

様式第1号(1) (H31.4改正)

※ 受付番号

雇用調整助成金 休業等実施計画（変更）届

休業等（休業 教育訓練）の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による休業等の状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

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項に規定する拠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 公共職業安定所経由)

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

① 届出状況 事業主	(1) 資本の額又は出資の総額	1,500,000 円	(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
	常時雇用する労働者の数	5 人			
	(3) 対象期間 事業主が指定した日（始期）～（終期）	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31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）	平成31年10月1日 ～ 令和元年9月30日			
② 休業等 実施事業所	(1) 名称	○○工業株式会社		(2) 所在地	〒123-4567 東京都○○区○○1-2-3
	事業所番号	1234-567890-1		電話番号	03 (1234) 5678
	(3) 事務担当者職・氏名	総務部長 厚生 花子		(4) 賃金締切日	a (毎月 末日) b その他 ()
	◆判定基礎期間	令和2年4月1日 ～ 令和2年4月30日			
③ 休業内容	(1) 休業予定日	4月6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15日			
	(2) 休業予定の対象労働者実人員	5 人	(3) 休業予定日数	8 日	
	(1) 教育訓練予定日	4月20, 21, 24日			
	(2) 教育訓練予定の対象労働者実人員	2 人	(3) 教育訓練予定日数	3 日	
④ 教育訓練内容	(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	○○工業株式会社 実習工場		
	合板（ベニヤ板）製造の技能向上訓練及び製品の品質管理の専門知識の付与	所在地	〒123-4567		
	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	()			

事前に提出できない場合には、支給申請書の提出と同時に提出してください。
②～④欄の事項に変更を生じたときは、速やかに変更内容を届けください。
ただし、③の事項が届け出た予定日の範囲内で減少する場合は変更届の提出を省略できます。

届出事業主の主たる事業を○で囲んでください。

（始期）として指定した日から1年間が対象期間となります。

休業を予定する実日数（1時間以上行われる休業も1日として計上）を記入してください。

（※）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。

（※） 変更届の提出は郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です（ただし、この方法による場合は、都道府県労働局又はハローワークに届いたことを電話で確認してください。）。

裏面がありますので、必ず計画届の裏面を読んだ上で申請してください。

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の記載例】

事前に提出できない場合には、支給申請書と同時に提出してください。

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こと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。

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。

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。

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

	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。

1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。 (はい ・ **いいえ**)
(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。 (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
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。 (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
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。 (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。

(裏面)

02

裏面がありますので、必ず申出書の裏面を読んだ上で申請してください。

3. 休業協定書（例）

〇〇株式会社と〇〇株式会社労働組合とは、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

一斉短時間休業を行
わない場合はこれら
の規定は不要です。

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 $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数}$

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 $\text{その時間額} \times 1\text{日の所定労働時間数}$

(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 $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数}$
 $\div 1\text{日の所定労働時間数}$

ロ. 日ごとに支払う賃金 $\text{その日額} \div 1\text{日の所定労働時間数}$

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。

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

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇 印

4. 教育訓練協定書(例)

〇〇株式会社と〇〇株式会社労働組合とは、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

事業主が教育訓練の実施の管理を行う場合、外部講師を招いて行う場合を含めて「事業所内訓練」、外部機関に委託して行う場合は「事業所外訓練」として取り扱われます。

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 $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数}$
 - 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 $\text{その時間額} \times 1\text{日の所定労働時間数}$
 - (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 $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数} \div 1\text{日の所定労働時間数}$
 - ロ. 日ごとに支払う賃金 $\text{その日額} \div 1\text{日の所定労働時間数}$
 - 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。

3時間以上～所定労働時間未満の訓練を「半日訓練」といいます。

実施施設を特定できるように記載します。特に、実施施設が事業所の外にある場合、その名称と住所を記載します。

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が必要です。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇 印

5. 【支給要件確認申立書記載例（表面）】

様式特第6号 (R2.4)

支給要件確認申立書（雇用調整助成金）

事業主記載事項		※1 確認欄
1 法人名：〇〇工業株式会社	法人番号：1234567891011	年 月 日確認
2 事業所名称：飯田橋支店		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）：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> <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。</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。</p> <p>9 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。</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>17 （16がいいえの方のみ）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>18 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>左欄4～11について <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ</p> <p>左欄12～15について <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>

➡ 裏面にも記載事項があります。

5. 【支給要件確認申立書記載例（裏面）】

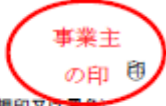
様式特第6号

令和2年5月15日 東京 労働局長 殿
(飯田橋 公共職業安定所長)

1から18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18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。

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 東京都〇〇区〇〇1-2-3 電話番号 03-1234-5678
名称 〇〇工業株式会社
氏名 代表取締役 安定 太郎

(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・事務代理者の表示) 氏名 _____ 印
(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労働局(安定所)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、助成金に係る代理人が行う申請が行う提出代行、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・事務代理者の表示) 氏名 _____ 印
(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。

3、4頁目がありますので、必ず申立書の3、4頁目を読んだ上で申請してください。

5. 【支給要件確認申立書（別紙）記載例】

様式特第6号

(別紙)

役員等一覧

法人名 〇〇工業株式会社

法人番号 1234567891011

事業所名称 飯田橋支店

雇用保険適用事業所番号（無い場合は労働保険番号） 1234-567890-1

役員等名 (漢字)	役員等名 (カナ)	役職	性別	生年月日
安定 太郎	アンテイタロウ	代表取締役	男	1951年 4月 4日
安定 花子	アンテイハナコ	代表取締役副社長	女	1952年 5月 5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。

6. 【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例（休業・教育訓練の場合）】

様式特第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理解し、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 東京都〇〇区〇〇4-5-6
 又は 名称 〇〇工業株式会社
 代理人 氏名 代表取締役 労働 太郎

※ 連続判定基礎期間（2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分））とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を提出してください。（ただし、2か月目又は3か月目の判定基礎期間については、この様式の別業に、①の(6)欄、②欄及び③欄のみの記入）。

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。

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。

対象労働者の所定労働日数の合計を記入してください。

金融機関名及び支店名を必ず記入してください。

対象労働者は、休業等を実施する事業所の雇用保険の被保険者です。
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。

休業規模が大企業事業主の場合は3.3 (1/30×100)、中小企業事業主の場合は2.5 (1/40×100) 以上であれば助成対象となります。

支給を受けようとする助成金額(4)と(5)の合計の金額を記入してください。

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

〔申請者が代理人の場合、上欄に代理人の署名押印等を、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、上欄に事業主の署名押印等を、下欄に申請者の署名押印等をして下さい。〕

①休業等実施事業所	(1) 名称 〇〇工業株式会社	(2) 所在地 〒 123 - 5678 東京都〇〇区〇〇4-5-6	※夫・中小			
	事業所番号 1234-567890-1 労働保険番号 13101654321-000	電話番号 03 - 1234 - 6789				
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) 賃金締切日 a毎月（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) 月間休業等日数 (様式特第8号の(8)①②の日数計) 27 人・日	(2) 月間教育訓練日数 (様式特第8号の(8)③) 2 人・日	(3) 月間休業等日数 [(1)+(2)] 29 人・日			
	(4) 月間所定労働日数 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等日数 (様式特第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日数 (様式特第8号の(8)③) 2 人・日	(3) 助成対象となる月間休業等日数 [(1)+(2)] 29 人・日			
	(4) 支給を受けようとする助成金額（休業） (様式特第8号の(11)④の額) 191,430 円	(5) 支給を受けようとする助成金額（教育訓練） (様式特第8号の(11)⑤の額) 21,460 円	(6) 合計額 [(4)+(5)] 212,890 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 口座名義（フリガナ） 〇〇工業（マルマルコウギョウ） 口座の種類 普通 口座番号 197843					
※労働局処理欄	*判定基礎期間 令和2年 4 月 1 日～令和2年 4 月 30 日 [6]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 (局長) (部長) (課長) (補佐) (係長) 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 期間後日数	[E]残日数
	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) 円	(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)				

本様式は自動計算機能が付いていますので、この機能を使用する方はピンク色のセルのみ入力してください。
 （黄色のセルは算定書から自動入力されます）
 （青色のセルは自動計算されます。）

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を読んだ上で申請してください。

(※) 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。

7. 【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

様式特第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)	〇〇工業株式会社		(事業所番号)	1234-567890-1	
(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				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) 前年度の年間所定労働日数				259	日
(4) 平均賃金額 [(1) / ((2) × (3))]				10,425	円
(5) 休業手当等の支払い率 <small>※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。</small>	休業		教育訓練		
	全日	短時間			
	85%	85%	100%		
(6) 基準賃金額 [(4) × (5)]	8,862	8,862	10,425		
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 (4/5)] <small>※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。</small>	7,090	7,090	8,330		
(8) 月間休業等延日数 <small>※様式特第9号の⑧、⑩及び⑪欄から転記。</small>	① (9号⑧から転記)	② (9号⑩から転記)	③ (9号⑪から転記)		
	23	4	2		
	人・日		人・日		
(9) 教育訓練に係る加算額 [(8) × 加算額 (2,400円)]			4,800		
(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)]	163,070	28,360	21,460		
(11) (10)の小計	④		⑤		
			191,430		
(12) (11)の合計			212,890		
			円		

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。

(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する。
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。

令和2年3月1日時点で日額の最高額は8,330円です。
※ 日額の最高額は今後変更になる場合があります。

雇用調整助成金を申請した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4/3（中小企業事業主の方は9/10）が適用されます。

月間延日数を記入してください（様式特第9号の各合計欄と一致します）。

本様式は自動計算機能が付いていますので、この機能を使用する方はピンク色のセルのみ入力してください。
（青色のセルは自動計算されます。）

※ この様式による申請が2回目以降である場合、(1)～(4)までは省略して差し支えありません。
各欄の端数については(4)及び(6)～(8)は切り上げ、(2)、(3)欄は小数点以下を切り捨ててください。

雇用保険の適用事業所番号を記載してください。

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）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。

部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合は、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
 $(2人 \times 252日) + (3人 \times 264日) = 259日$
5人

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。

なお、小数点以下の端数が生じた場合は、切り捨ててください。
※ (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。

(1)欄の賃金総額を、(2)欄の前年度1年間の1か月平均雇用保険被保険者数に(3)欄の前年度の年間所定労働日数を乗じて得た人日数で除して求めた額を記入します。

なお、小数点以下の端数が生じた場合は、切り捨ててください。

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。

※ (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。

裏面がありますので、必ず助成額算定書の裏面を読んだ上で申請してください。

8. 【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

様式特第9号 【R2.4 コロナ特例】

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 2年 4月 1日 ~ 令和 2年 4月 30日

休業・教育訓練対象者						③	④	⑤	⑥
①氏名	②雇用保険 被保険者番号	4桁	-	6桁	1桁	月間所定労働日数 (日)	全日休業 (日)	短時間休業 (時間)	教育訓練 (日)
1	〇〇〇〇	1300	-	123456	-	21	7	6	1.5
2	×××× (注:4月10日に自己都合による退職願を提出、4月10日以前の実績について記載)	1300	-	123457	-	21	1	3	
3	△△△△	1300	-	123458	-	21	7	6	
4	□□□□	1300	-	123459	-	21	5	5	0.5
5	◇◇◇◇	1300	-	123460	-	21	3	10.5	
6			-		-				
7			-		-				
8			-		-				
9			-		-				
10			-		-				

○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。

	⑦	⑧	⑨	⑩
③～⑥の小計	105	23	30.5	2.0
合計※	105	23	31	2

⑪代表的な1日の 週所定労働時間 (時間)※	⑫短時間 休業 (⑨/⑩) (日)※
8	4

令和 2年 5月 15日※
〇〇工業株式会社
事業主 (事業所番号 1234 - 567890 - 1)
労働太郎 (事業主の印)
協定をした労働者代表 ※
安定次郎 (労働者代表の印)

⑬休業・教育訓練対象者数(人) ※	5
⑭休業対象者(人) ※	5
⑮教育訓練対象者数(人) ※	2

(注)複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのものに記入。

1枚目 / 1枚中

判定基礎期間において、休業と教育訓練を並行して実施した場合は、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。

本様式は自動計算機能が付いていますので、この機能を使用する方はピンク色のセルのみ入力してください。
(青色のセルは自動計算されます。)

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、1枚目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、2枚目以降の様式は省略しても差し支えありません

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

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。

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。

裏面がありますので、必ず実績一覧表の裏面を読んだ上で申請してください。