

雇用調整助成金のポイント解説

(新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例)

社会保険労務士 陽光事務所

代表 社会保険労務士 小西 繁雄

〒540-0024

大阪市中央区南新町1-4-9-4F

TEL: 050-5879-4413 FAX: 050-3730-4555

E-mail: konishi@sun45.jp

URL: www.konishi-sr.jp

▶ 2020年5月21日

ポイントの内容

1. どんな事業主がもらえるの？
2. 雇用調整助成金が使いやすくなった！
3. 支給申請に必要な書類は？
4. 申請書類を作成する上での注意点
5. 具体的なQ&A

1. どんな事業主がもらえるの？

支給対象となる事業主

1. 新型コロナウイルス感染症の影響により
経営環境が悪化している
2. 最近1か月間の売上高が前年同月比5%
以上減少している
※直近1か月とは、申請書類を提出する月の前月
3. 労使間の協定に基づき休業などを実施し
休業手当を支払っている

助成対象となる労働者

◆ 「雇用調整助成金」の助成対象となる労働者は、事業主に雇用された雇用保険被保険者

◆ 学生アルバイトなど、雇用保険被保険者以外の方も、「緊急雇用安定助成金」の支給対象となります。

支給率は？

1. 緊急対応期間(4/1～6/30)における
助成率は、**中小企業 4/5**、**大企業 2/3**

2. 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
り、かつ、**解雇等を行わない場合は、助成率を中
小企業9/10**、**大企業 3/4**

※ 中小企業とは、以下の要件に該当する企業をいいます。

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

支給率は？

3. 以下の要件を満たす場合は、休業手当全体の助成率を10/10とする（1人1日当たり8,330円が上限）。

- 中小企業であり、解雇等を行っていない
- 都道府県対策本部長が行う要請により、休業又は営業時間の短縮を行った
- 次のいずれかに該当する手当を支払っている
 - ①労働者の休業に対して100%の休業手当を支払っている
 - ②上限額（8,330円）以上の休業手当を支払っている（支給率60%以上である場合に限る）

※緊急対応期間中に限り適用

支給率は？

4. 休業手当の支払率60%超の部分の助成率を特例的に10/10とする（1人1日当たり8,330円が上限）。

●中小企業が解雇等を行わず雇用を維持している場合、休業手当60%を超えて支給する部分に係る助成率を10/10とする

（例）休業手当100%の場合

雇用調整助成金

$(60\% \times 9/10) + (40\% \times 10/10) = \text{計}94\%$ を助成

※緊急対応期間中に限り適用

2. 雇用調整助成金が使いやすくなった！

小規模事業主の方は、申請が簡単に！

従業員が概ね20人以下の会社や個人事業主は、
2020年5月19日以降、支給申請が簡単になった！

支給申請のやり方は、
厚生労働省のHPから
マニュアルをダウンロードして、
マニュアル通りに作れば、簡単！！

支給申請書類は、

- ◆雇用調整助成金（被保険者用）と
 - ◆緊急雇用安定助成金（被保険者以外用）
- の2種類あり、マニュアルも2種類ある。

※内容は大体同じ。

小規模事業主^(※)の皆さま

※ このマニュアルは、従業員が概ね20人以下の会社や
個人事業主の方を対象としています。

支給申請がこれまでより簡単になります

緊急雇用安定助成金 支給申請 マニュアル

雇用保険被保険者ではない従業員の方を
休業させた場合の助成金です。

※雇用保険被保険者は「雇用調整助成金マニュアル」を
ご覧ください。

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5月19日現在

PL0200519企03

雇用保険
被保険者以外

小規模事業主^(※)の皆さま

※ このマニュアルは、従業員が概ね20人以下の会社や
個人事業主の方を対象としています。

支給申請がこれまでより簡単になります

雇用調整助成金 支給申請 マニュアル

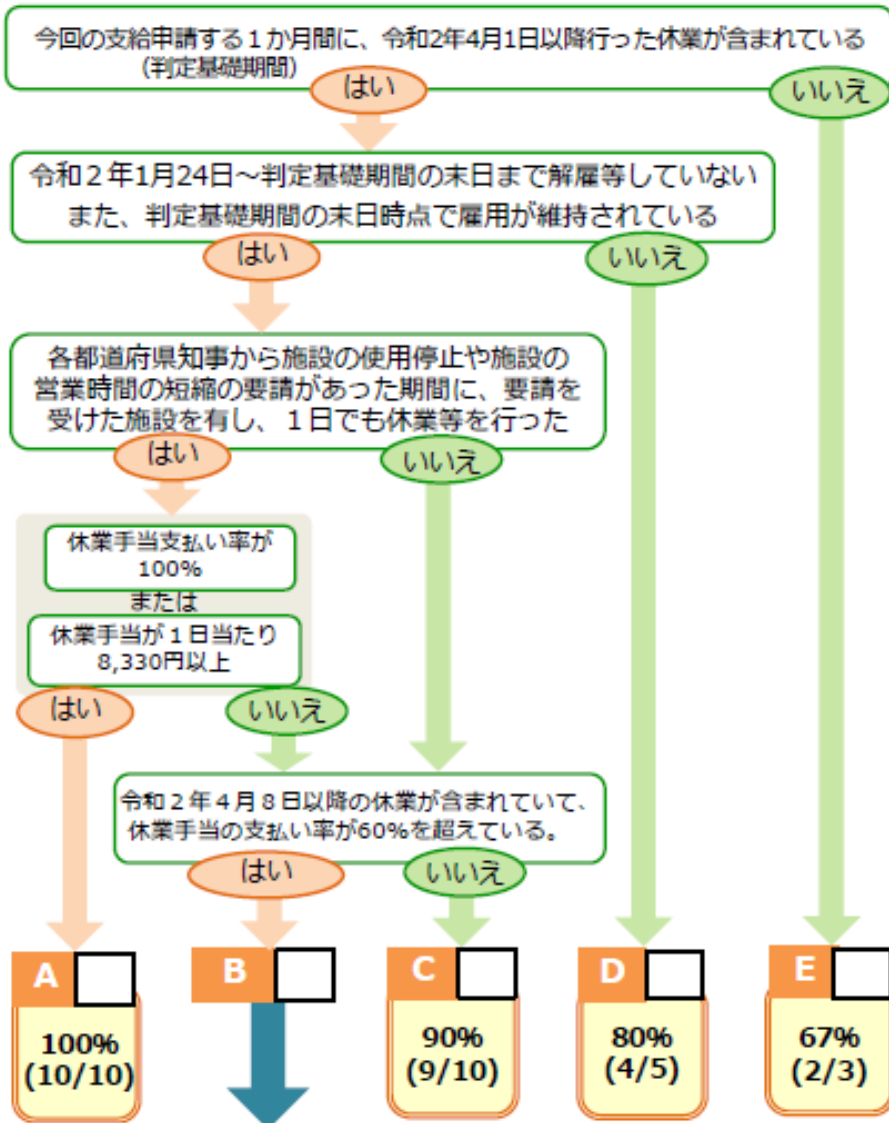
教育訓練を実施した事業主は、
訓練編マニュアルをご覧ください。

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5月19日現在

PL0200519企02

雇用保険 被保険者用

2. 助成率確認票でA～Eのどの助成率に該当するかチェックします。



休業手当支払い率により助成率が異なります。
支給申請書別紙「助成率確認票」をご覧ください。

雇用保険
被保険者用

3. 支給申請書に必要な事項を記入します。

様式特第1号（新型コロナウイルス感染症対策）（労働者受給者用）

雇用調整助成金 支給申請書

休業中の月と、1年前の同じ月の売上げなどを比較します。1年前が適当でない場合、①2年前の同じ月、②1か月～1年前の間のいずれかの月でもかまいません。

休業中などで事業所を不在にしている場合、連絡のつく番号を記載してください。

不明な場合は、全国銀行協会のホームページで検索できます。

（関係上の理由に該当するかについて教えてください。）※初期の申請のみ

5（「休業実績一覧表」から、以下のことを確認してください。）

休業の規模
今日の支給申請する1か月間（前年度同期間）において、従業員2人あたり1日以上休業しましたか。（ はい / いいえ ）

休業手当の計算

休業手当の合計額 × 助成率 = 助成額

休業手当の合計額 (円) × 助成率 (%) = (円)

休業延べ日数 × 休業延べ日数 = 休業延べ日数

0.330 (上限値) (円) × (円) = (円)

a か b のいずれか低い額を右の欄に記入 → 助成予定額 (円)

「休業実績一覧表」を見て、A「休業手当合計額」とB「休業延べ日数」を書いてください。
また、支給申請書別紙「助成率確認票」で確認した助成率を書いて計算し、aとbのいずれか低い方が助成予定額です。

参考

雇用保険 適用事業所設置届 事業主事業所各種変更届

雇用保険の適用事業所番号は、設置届控のこちらの番号を記入してください。

雇用保険 被保険者用

4. 支給要件確認申立書を記入します。

支給要件確認申立書（雇用保険関係）

事業主記載事項

0 事業活動等に関する状況（はい、いいえのどちらかがを○で囲んでください。の欄を記入してください。）

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又は支給決定の取り直しを受けたことがない。または、取り直しを受けた支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過している。

2 平成31年4月1日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給又は支給決定の取り直しを受けたことがない。または、取り直しを受けた支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過している。

3 平成31年4月1日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給に關した役員等がない。

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事業主（関係対応期間において、当該滞納した労働保険料について、関係対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。）でない。

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連続処分を受けている事業主（関係対応期間において、本助成金を受給した場合には、本発の不正受給期間に加入して、「罰金対応期間中に雇用関係助成金を受給した期間」が不正受給期間として令和2年7月1日に認定されることを承諾している場合を除く。）でない。

6① 事業主若しくは事業主の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成31年法律第77号。以下「暴力団防止法」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ない。

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及ぼす目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していない。

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等当該目的あるいは種別的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは援助していない。

④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることが明らかになるこれを本助成金に利用する等していない。

⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に接触するべき関係を有していない。

7 事業主等又は事業主等の役員等が、関係法令第4条に規定する暴力団の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ない。

8 罰金していない。

9 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、労働関係法令等に基づき公表することに承諾する。

10 役員等の氏名、役職、性別及び生年月日が記載されている「役員等一覧」又は関係書類に記載がある事業主（個人事業主、個人事業主である役員等が事業主のみである。本助成金の事業主の「性別」欄及び「生年月日」欄に記載されている場合を除く。）ではない。

11 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。

12 雇用関係助成金支給額に従うことに承諾している。

13 「雇用関係助成金等オンライン受付システム」において申請した場合、オンラインで提出した書類については、原本と相違ない。

令和 年 月 日 事業主管理 労働局長 殿
（事業主管理） 公共職業安定所経由

1から13までの記載事項については、いずれも承諾ありません。また、1から13までの記載を労働関係法令（関係）が行う場合には協力します。また、本助成金に關し、他の不正受給の行為等により本助成金の支給を受けることができない状態（中）を併存します。

注 関係者は、届け出の時点で、不正受給により返還を求められた際の返還の義務を負う。関係者は、届け出の時点で、不正受給により返還を求められた際の返還の義務を負う。関係者は、届け出の時点で、不正受給により返還を求められた際の返還の義務を負う。

事業主 住所 電話番号
氏名 (法人番号)
氏名 (記名押印又は署名) ①

性別 ②
生年月日 年 月 日

住所 電話番号

代理人又は社会保険労務士（提出代行者・事務代行者の代表）
社会保険労務士の登録番号又は社会保険労務士の登録番号
代表者の氏名

役員等がない場合・個人事業主の場合は、性別と生年月日を記入してください。役員等がある場合は、役員名簿（性別と生年月日が入ったもの）を別途添付してください。

（法人番号）は、本社等に通知されている13桁の番号を記載してください。

1から13までの項目を確認し、「はい」または「はい、いいえ」のいずれかを選択してください。

左欄の1～13について
(はい、いいえ)

雇用保険 被保険者用

5. 支給申請に必要な書類をそろえます。

□ 支給申請書類（3種類）

（様式特小第1号（別紙も含む）、2号、3号）

添付書類

□ 比較した月の売上などがわかる書類

（売上簿、レジの月次集計、収入簿など）

※ 休業した月と1年前の同じ月の2か月分必要です。
（休業した月の前月などの比較もできます）

※ 2回目以降は提出不要です。

□ 休業させた日や時間がわかる書類

（タイムカード、出勤簿、シフト表など）

□ 休業手当や賃金の額がわかる書類

（給与明細の写しや控え、賃金台帳など）

□ （役員等がいる場合）役員名簿

（性別・生年月日が入っているもの）

※ 事業主本人以外に役員がいない場合及び個人事業主
の場合は、提出不要です。

振込間違いを防ぐため、通帳またはキャッシュカード
のコピー（口座番号やフリガナの確認ができる部分）を
できるだけ添付してください。（2回目以降は提出不要です）
このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることが
あります。

雇用保険 被保険者用

3. 支給申請に必要な書類は？

ここからは、小規模事業者以外についての説明です。

「支給申請」に必要な書類（雇用調整助成金）

書類名	備考
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】 生産指標の低下が確認できる書類 「売上」等がわかる既存書類の写しも可 (売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿など)
様式特第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧	
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
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
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
休業協定書	【添付書類】 (労働組合がある場合) 組合員名簿 (労働組合がない場合) 労働者代表選任書※ ※実績一覧表(様式特第9号又は12号)の署名または記名・押印があれば省略可
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
労働・休日の実績に関する書類	出勤簿、タイムカードの写しなど
休業手当・賃金の実績に関する書類	賃金台帳、給与明細の写しなど。

支給申請書類の書き方

支給申請書類の書き方は、厚生労働省のHPから
雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）
ダウンロードして、それを見ながら書く。

なお、雇用調整助成金の申請書類をダウンロード
する場所には、「**記載例**」も掲載されているので、
それも見ながら記入していくとよい。

※緊急雇用安定助成金のガイドブックは無い。

支給申請書類は、

- ◆雇用調整助成金（被保険者用）と
 - ◆緊急雇用安定助成金（被保険者以外用）
- の2種類ある。

※内容は若干異なる。

※どちらも、様式第1号(1) 休業計画届は、令和2年5月19日から提出不要になった。

(事業主の方へ)

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24日現在

PL020424 企 01

雇用保険
被保険者用

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
 計画書の提出日……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（計画書の提出月の前月）
 B欄記入値……平成31年4月1日～4月30日（計画書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。
 ※ 初回の計画書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。
 ※ 前年同期と比較対象とすることが適当でない場合は、前々年同期1か月との比較が可能です。
 ※ 前年同期や前々年同期1か月と比較出来ない又は比較しても指標が5%以上減少せず、要件を満たさない場合は、計画書を提出する月の前年同月から計画書を提出する月の前々月までの間の適当な1か月との比較が可能です。

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ください。

添付書類の例

建設業……総合移譲益計算書、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（第2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 （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出します。
 下記の記載事項については、いずれも押印は不要です。
 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 〒125-4207

又は 業 種 ○○工業株式会社

代表人 氏 名 代表取締役 安定 太郎

事業主の印
 印

（申請者が個人の場合、上記に代表人の姓名を併記し、申請者本人の印、名称及び住所の記入（印は不要）を、申請者が社会保険等に加入している場合は併記する。また、申請者はこの申請書の提出により、事業主の責任を負う。申請書の提出後、下欄に申請書の提出等を行う。）

	A 前年度の平均値 令和2年 4月 1日から 令和2年 4月 30日まで	B Aに対応する前年の指標 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	印 票 類
生 産 高	324,000円	315,000円	85.8	総勘定元帳	

- 生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。
- 例年通り近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扱う取組んでいる場合
 ・得意先において季節別事業活動の停止又は縮小を命ぜられる場合
 ・例年、決算前年に生産量が増加し、その後減少することを取り返す場合 など
 - 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
 - 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、安全規制、競争規制等の法令違反（その他いを含む）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
 ・不協和的、特許侵害、著作権侵害等の不協和的（その他いを含む）により関係当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合 など
 - 新型コロナウイルス感染症の影響による需要（受注量、取引量）の減少等によるものである。
 (例) 需要の減少又は急激な変動
 ・その他これらに準ずる経営環境の変化 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、一般住宅の梁や天井、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。

裏面がありますので、必ず申出書の裏面を裏んが上で申請してください。

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）		※1 確認欄
事業主記載事項		年 月 日締結
1 法人名：〇〇工業株式会社	法人番号：123456789011	申請書
2 事業所名称：新田橋支店		
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調整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日以前に申請した雇用調整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日以前に申請した雇用調整助成金について不正受給に關与した役員等がある。</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前年度における労働保険料の滞納がある（緊急対応期間において、当該滞納した労働保険料について、緊急対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。）。</p> <p>8 支給申請日の前日から起算して過去4年において、労働関係法令違反により過半数を占めている（緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本来の不支給期間に加えて、「緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間」が不支給期間として令和2年7月1日に設定されることを承諾している場合を除く。）。</p> <p>9① 事業主若しくは事業主団体（以下「事業主等」という。）又は事業主等の役員等が、暴力団員による不正な行為の防止等に関する法律（平成30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5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資力的あるいは精神的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは助長している。</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本所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 例産している。</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 「（仮）いいえの方のみ」要給要件及び一時的な受給権等に対応したため、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 はい いいえ</p> <p>左欄12-15について はい いいえ はい・いいえ はい・いいえ はい・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、当該戻り金です。

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
事業主
の印 印
(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4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署名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 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。

3、4頁がありますので、必ず申立書の3、4頁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. 【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

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。

様式特第9号【R.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

①氏名 (4桁)	②雇用保険 被保険者番号 6桁	③月間所定労働 日数 (日)	④全日休業 (日)	⑤短時間休業 (時間)	⑥教育訓練 (日)	休業・教育訓練対象者			
						⑦	⑧	⑨	⑩
1 ○○○○	1300 - 123456 - 1	21	7	6	1.5				
2 ××××	1300 - 123457 - 1	8	1	3	0				
3 △△△△	1300 - 123458 - 1	21	7	6	0				
4 □□□□	1300 - 123459 - 1	21	8	6	0.5				
5 ◇◇◇◇	1300 - 123460 - 1	21	3	10.5	0				
6	-	-	-	-	-				
7	-	-	-	-	-				
8	-	-	-	-	-				
9	-	-	-	-	-				
10	-	-	-	-	-				
						⑦の合計	⑧の合計	⑨の合計	⑩の合計
						92	23	31.5	2.0
合計						92	23	31	2

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

判定基礎期間内に対象被保険者について転出入、被保険者資格の喪失又は解雇の予告等があったときは、その旨及びその事実の生じた年月日を①欄に注記するとともに(記入スペースがない場合には次の行を使用してください)、当該対象被保険者についてはその事実の生じた日まで(転入の場合は、その日の翌日から)の分についてのみ記入してください。

事業所内訓練を平日実施した場合、事業所外訓練を平日実施した場合には0.5日として計算してください。

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。)

○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(①、②、③、④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、退職額を拠出したこと、事業主による退職給付に応じたこと、世帯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、上記の高齢状況の情報を公表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扱いがないことを誓約します。

⑦	⑧	⑨	⑩
92	23	31.5	2.0
合計	92	23	31

①代わり51日の 通所定労働時間 (時間)※	④短時間 休業 の合計/ (日)※	4
------------------------------	----------------------------	---

令和 2年 5月 15日
事業主 ○○工業株式会社
(事業所番号 1234 - 567890 - 1)
労働大臣 印
協定をした労働者代表 印
安定次郎 印

⑦ 休業・教育訓練対象者数(人) ※	92
⑧ 休業対象者(人) ※	23
⑨ 教育訓練対象者数(人) ※	31

(注)複数枚にわたる場合は、各欄は最終ページの方に記入。

1枚目 / 1枚中

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

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。

高画質がありますので、必ず実績一覧表の高画質を録音した上で申請してください。

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）に記載している資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資金等の報告」から記入してください。

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資金総額	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資金の支払い率</small>	休業 全日		短時間		教育訓練
	85%	85%	100%		
(6) 基準賃金額 [(4)×(5)]	8,862	8,862	10,425		円
(7) 1人1日当たり助成額単価 <small>[(6)×(3)×(9/10)]</small> <small>※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。</small>	7,976	7,976	8,330		円
(8) 月間休業等延日数 <small>※様式特第9号の8、9及び10欄から転記。</small>	① (9号①から転記)		② (9号②から転記)		③ (9号③から転記)
	23	4	2		人・日
(9) 教育訓練に係る加算額 <small>[(8)×加算率(2,400円)]</small>			4,800		円
(10) 支給を受けようとする助成額 <small>〔休業の場合(7)×(8)〕</small> <small>〔教育訓練の場合(7)×(8)+(9)〕</small>	183,448	31,964	21,460		円
(11) (10)の小計	④		⑤		円
(12) (11)の合計			216,322		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3/4（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。)**

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×252日)+(3人×264日)
5人 =259日

ただし、休業等協定による休業手当等の算定に当たって、資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、切り下げてください。
※ (3)の分母は、年度末の人数で計算するため、(2)と(3)の分母の人数は、一致しない場合があります。

(1)欄の資金総額を、(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、切り上げてください。

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。

※ 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。

※ (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踏んだ上で申請してください。

8. 【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）

※ 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、この様式の別添に、①の(5)欄、②欄及び③欄のみの記入）。

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、関係書類の送付準備を完了し、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労働局（労働局）が行う場合には該当します。

令和 2 年 5 月 14 日	事業主 又は 代理人 氏名	住所 〒123-1-4567 東京都〇〇区〇〇4-5-6 〇〇工業株式会社 代表取締役 労働部長	事業主印
<p>（申請者が法人の場合、上欄に法人名称を併記し、下欄に事業主の氏名、名称及び住所の記入（※印は要）を、申請者が社会保険労務士等の行政書士等の第三者に委任する場合は併記する場合は併記欄に委任する事務内容等の場合、上述に事業主の氏名等を併記し、下欄に委任者の氏名等を併記してください。）</p>			
実業 （ <input type="checkbox"/> ）	労働局長 宛 公共職業安定所経由	事業主又は （委任）行政書士・業務代理者 氏名	住所 〒 氏名
① 事業主 の 事業所 情報	(1) 名称 〇〇工業株式会社 事業所番号 1234-567890-1 労働局課番号 13101654321-000	(2) 所在地 〒123-1-5678 東京都〇〇区〇〇4-5-6 電話番号 03-1234-5678	※大・中・小
② 事業主 の 事業 内容	(3) 事業種別 製造業 （業種） （業種）	(4) 対象労働者数（裏面に記載） 5 人	4 事業の種類 会費（ペーパー）製造業 産業分類（中分類） 16木材・木製品製造業
③ 対象労働者の 実数	(5) 賃金締切日 （※月（第1日）以外の日） 27 日	(6) 対象労働者数 （※月（第1日）以外の日） 2 人	(7) 月間休業等日数 （※月（第1日）以外の日） 29 日
④ 対象労働者の 実数	(8) 月間所定労働日数 92 人・日	(9) 月間平均所定労働日数 （小数点第2位以下切り捨て） 18.4 日	(10) 休業規模 （30/40）×100 （小数点第2位以下切り捨て） 31.5 %
⑤ 対象労働者の 実数	(11) 助成対象となる月間休業等日数 （※月（第1日）以外の日） 21 人・日	(12) 助成対象となる月間教育訓練日数 （※月（第1日）以外の日） 2 人・日	(13) 助成対象となる月間休業等日数 （※月（第1日）以外の日） 29 人・日
⑥ 対象労働者の 実数	(14) 支給を受けようとする助成金額（休業） （※月（第1日）以外の日） 210,352 円	(15) 支給を受けようとする助成金額（教育訓練） （※月（第1日）以外の日） 21,460 円	(16) 合計額 （※月（第1日）以外の日） 231,812 円
⑦ 対象労働者の 実数	銀行口座（※引当金照会済） 金融機関コード 0000 口座番号「フリガナ」	××銀行 支店名 〇〇工業（マルマルコウギョウ） 口座の種類 普通 口座番号 197042	取引先実況 000
⑧ 対象労働者の 実数	判定基礎期間 令和 2 年 4 月 1 日～令和 2 年 4 月 30 日	判定基礎期間の継続状況 （システムから確認）	判定基礎期間の不正事象 （労働局認定）
⑨ 対象労働者の 実数	労働局申請番号 （延長）	支給決定年月日 （延長）	労働局認定有無 （延長）
⑩ 対象労働者の 実数	区分 休業等助成金 教育訓練助成金 7) 支給対象金額 （労働局） 円	[A] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日 [B] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日 [C] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日 [D] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日 [E] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日	[F] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日 [G] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日 [H] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日 [I] 休業等助成金 助成対象労働者等日数 人・日

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。

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）

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。

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、退職金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。

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、
小企業（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。

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、この時間数のうち4時間行う。

3. 休業の対象者

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

→ ただし短時間休業の場合は全従業員を一斉に休業させる。

4. 休業手当の額の算定基準

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

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

なお賃金には〇〇手当と〇〇手当を含むものとする。

(1) 1日当たりの賃金額の算定方法

イ、月ごとに支払う賃金 その月額÷1月の所定労働日数

ロ、日ごとに支払う賃金 その日額

ハ、時間ごとに支払う賃金 その時間額×1日の所定労働時間数

(2) 1時間当たりの賃金額の算定方法

イ、月ごとに支払う賃金 その月額÷1月の所定労働日数
÷1日の所定労働時間数

ロ、日ごとに支払う賃金 その日額÷1日の所定労働時間数

ハ、時間ごとに支払う賃金 その時間額

5. 雑則

この協定は令和〇年〇月〇日に発効し、令和〇年〇月〇日に失効する。

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. 申請書類を作成する上での注意点

注意事項①

※令和2年4月1日をまたぐ申請の場合、
「支給申請書」・「助成額算定書」および
「休業・教育訓練実績一覧表」の様式が異なるので、間違えないようにしてください。

- 新様式特第10,11号 支給申請書(休業等)、助成額算定書
- 新様式特第12号 休業・教育訓練実績一覧表

注意事項②

申請書類を記入していて、疑問点が出てきたら、厚生労働省のHPに、**雇用調整助成金FAQ（5月11日現在版）**があるので、それを見れば、よくある質問（疑問）は解決できることが多いです。

それ以外の詳しい内容は、同じく厚生労働省のHPの

雇用調整助成金支給要領（令和2年5月19日改正）

緊急雇用安定助成金支給要領（令和2年5月19日改正）

を見てください。

それを見ても分からないことは、

雇用調整助成金コールセンターに電話して聞いてください。

0120-60-3999 受付時間 9:00～21:00（土日・祝日含む）

それでも解決しないことは、助成金センターかハローワークに出向いて相談してください。

注意事項③

賃金台帳に、「休業手当」を支払ったことが分かるように、休業手当の項目を入れておく。

これは、たとえ通常の賃金と同じ額（休業手当として賃金100%）を支給していた場合でも、それが休業手当として支払っている旨が分かるように項目を設けて記載しておくことが求められます。

提出方法

各都道府県労働局助成金センターへ持参または郵送にて提出します。

- 郵送する場合は、簡易書留や特定記録など申請の記録が残る方法でお送り下さい。

- 申請書の記入漏れや書類の不備がある場合は、申請書類一式が返送されます。

(申請書類に捨印を押印しておけば、重要でない部分は直してくれる場合もあります)

書類が返却された場合は、不備を修正した上で、再度郵送する（または持参する）こととなりますので、できるだけ記入漏れや添付漏れがないようご確認ください。

オンライン申請について

2020年5月19日から、**オンラインでの申請も可能**になりました。


厚生労働省のHPの「雇用調整助成金」のページの一番下にある

- ・雇用調整助成金オンライン受付システム
[操作マニュアル\(R2.5.20\)](#)

をダウンロードしてご覧ください。

(オンライン申請に慣れていない方は、郵送をお勧めします。)

5. 具体的なQ&A（質疑応答）



ここからは、

弁護士法人 みお綜合法律事務所

代表の伊藤勝彦先生

を交えて、具体的なQ&Aについて

考えてみたいと思います。

ありがとうございました