

京都市観光協会(DMO KYOTO)

観光事業者向け オンライン研修

雇用調整助成金の活用方法 (2)

計画届、支給申請の手続き等
(正職員等の雇用保険被保険者の休業等の場合)

講師：社会保険労務士 垣岡 正英氏



×



×



京都府社会保険労務士会

初めての雇用調整助成金

(内容は、令和2年5月6日午後5時00分時点の
厚生労働省「雇用調整助成金」HPを基に作成)

令和2年5月9日

講師：社会保険労務士 垣岡正英

制作：京都市、公益社団法人京都市観光協会

協力：京都府社会保険労務士会

本日のコンテンツ

第1部 緊急対応期間中の制度概要（休業、教育訓練、出向）

**第2部 計画届、支給申請の手続き等
（正職員等の雇用保険被保険者の休業等の場合）**

**第3部 計画届、支給申請の手続き等
（パート、アルバイト等の雇用保険の被保険者でない者の休業の場合）**

第2部

支給申請の手続き

(正職員等の雇用保険被保険者の休業等の場合)

緊急対応期間中の制度の全体像

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

雇用調整助成金 経済上の理由により、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、雇用の維持を図るための休業手当に要した費用を助成する制度

特例以外の場合の雇用調整助成金	新型コロナウイルス感染症特例措置
	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
経理上の理由により、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	<input checked="" type="checkbox"/> 生産指標要件を緩和（ 1か月5%以上低下 ）
被保険者が対象	<input checked="" type="checkbox"/> 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）	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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

緊急対応期間中の制度の全体像

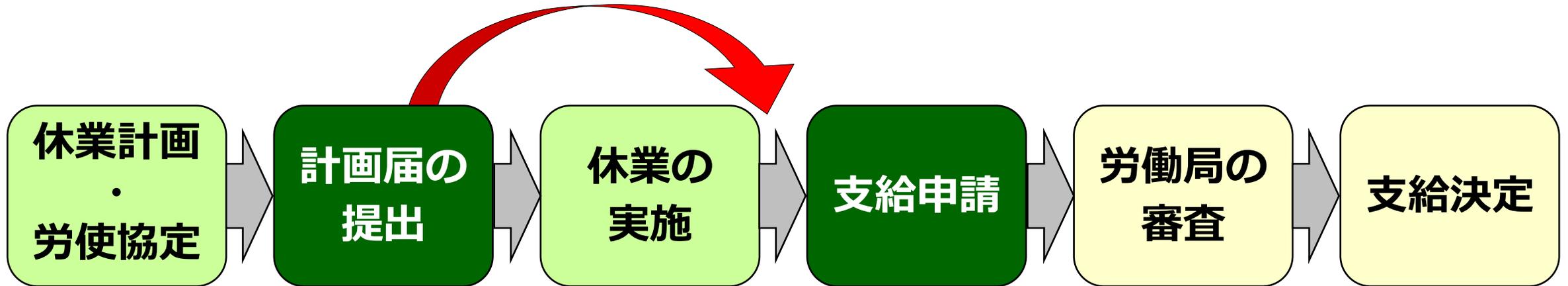
新型コロナウイルス感染症にかかる雇用調整助成金の特例措置の拡大

雇用調整助成金 経済上の理由により、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、雇用の維持を図るための休業手当に要した費用を助成する制度

特例以外の場合の雇用調整助成金	新型コロナウイルス感染症特例措置
	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
6か月以上の被保険者期間が必要	<input checked="" type="checkbox"/> 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
短期間一斉休業のみ 休業規模要件 1/20（中小）、1/15（大企業）	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間休業の要件を緩和 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	<input checked="" type="checkbox"/> 4/5(中小)、2/3(大企業) （解雇等を行わない場合9/10(中小)、3/4(大企業)) 加算額 2,400円(中小)、1,800円(大企業)

受給の手続きの流れ

特例として、計画届（2回目以降のものを含む。）の提出は休業の実施後（事後提出）でも可能です。
また、特例として、計画届は2回目以降の提出は不要です。



通常は、次の流れを繰り返す。
期間ごとの計画届の事前提出
⇒ 休業の実施
⇒ 支給申請

支給までに何をしていくか？

- 1 休業シフトや研修シフトを検討、計画
- 2 休業協定や研修協定を締結
- 3 計画に基づき、休業や研修を実施
- 4 **必要書類を整え、申請を行う**
- 5 労働局長が支給決定をされれば助成金が入金される

計画届の手続き等について

次葉以降で、記入例、必要書類等をご紹介します。

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満たしている場合、資本額を示す書類は不要

※①～④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）

厚生労働省HP「雇用調整助成金」から

◇申請手続き

- 具体的な申請手続きについては、「[雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）令和2年4月24日現在](#)」[PDF形式：2.54MB]をご覧ください。※様式記載例を追加しました。
- 申請様式は「[雇用調整助成金の様式ダウンロード（新型コロナウイルス感染症対策特例措置用）](#)」をご覧ください。
- 支給要領は「[雇用調整助成金支給要領（令和2年5月1日現在版）](#)」、「[緊急雇用安定助成金支給要領（令和2年5月1日現在版）](#)」をご覧ください。

厚生労働省HP 「雇用調整助成金」 から

【雇用保険被保険者】

※支給要件確認申立書、助成額算定書について、令和2年5月1日に施行された特例の内容を反映させたものに更新しています。

媒体・容量	様式名	記載例
Word:141KB	様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	記載例はこちら
Word:51KB	新様式特第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	記載例はこちら
Word:102KB	新様式特第6号 支給要件確認申立書	記載例はこちら
Excel:52KB PDF:181KB	新様式特第7、8号 支給申請書(休業等)、助成額算定書 (申請する実施した休業等の最終日が令和2年4月7日までの方はこちらの様式をご利用ください) 自動計算(Excel)版 手書き(PDF)版	記載例はこちら (特第7号) 記載例はこちら (特第8号)
Excel:56KB PDF:187KB	新様式特第7、8号 支給申請書(休業等)、助成額算定書 (申請する実施した休業等の最終日が令和2年4月8日以降の方はこちらの様式をご利用ください) 自動計算(Excel)版 手書き(PDF)版	
Excel:75KB	新様式特第9号 休業・教育訓練実績一覧表	記載例はこちら

休業に加えて**教育訓練を行う場合**

次葉からの説明に加えて、

教育訓練協定書の締結が必要

次の様式の「**教育訓練**」に関する欄への記載が必要

様式第1号（1）休業等実施計画（変更）届

新様式特第7、8号 支給申請書(休業等)、助成額算定書

新様式特第9号 休業・教育訓練実績一覧表

記載例 様式第1号(1)休業等実施計画(変更)届 1/2

休業を実施する雇用保険の適用事業所ごとに提出

① (3) 欄は (始期) として指定した日から **1年間**が対象期間

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 〒
(提出代行者・事務代理者) 名称
社会保険労務士 氏 名

① 届出 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 事業 所	(1) 名 称 〇〇工業株式会社	(2) 所 在 地 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3	
	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 ()	

① (1) 欄の
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

記載例 様式第1号(1)休業等実施計画(変更)届 2/2

③ (1) 欄には、休業を予定する日 **もれなく** 記入

判定基礎期間とは、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

◆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	
④ 教育訓練内容	(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) 教育訓練の内容	(5) 教育訓練実施予定施設	
	事業所内/事業所外	名 称	〇〇工業株式会社 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
		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	()	

③ (2) 欄は、休業を予定している **実人数(雇用保険被保険者)** を記入

③ (3) は、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

記載例 全体 様式特第4号(R2.2)事業活動の状況に関する申出書

【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（箇月）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欄記入後……令和2年4月1日～4月30日（計画書の提出月の前月）
 B欄記入後……平成30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。
 ※ 欄は小数点以下がなく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。
 ※ 計画の計画期間提出後に決算処理等により実在年度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が、
 ※ 事業計画提出から1年に満たない場合、または、前年同月に実施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事が適当でない場合は、前々年の平成28年4月1日～平成30年4月30日の値と比較して下さい。

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)

事業活動の状況は1つだけを選択して下さい。
 下の申請書欄(1)～(4)は、1つだけを選択して下さい。
 なお、欄は記載しない(空白)で可。1つだけを選択して下さい。

事業所名 〇〇株式会社
 所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
 代表者 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
 代表者職 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
 事業種別 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

区分	計画期間	計画売上高	計画生産高	計画出荷高	計画従業員数	計画休業者数
前年同月	平成30年4月1日～4月30日	100,000円	100,000円	100,000円	100人	0人
前月	令和2年4月1日～4月30日	100,000円	100,000円	100,000円	100人	0人

1. 当該事業所の業況は、前年同月と比べて、
 ① 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ② 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ③ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ④ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、

2. 事業活動の状況は、前年同月と比べて、
 ① 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ② 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ③ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ④ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、

3. 事業活動の状況は、前年同月と比べて、
 ① 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ② 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ③ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ④ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、

4. 事業活動の状況は、前年同月と比べて、
 ① 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ② 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ③ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ④ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、

5. 事業活動の状況は、前年同月と比べて、
 ① 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ② 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ③ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、
 ④ 前年同月と比べて、前年同月と比べて、

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との関わりについて、記載をお願いします。

記載例 様式特第4号(R2.2) 1/2 A、B、C欄

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。
 ※ 前年同期を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、計画届を提出する月の前年同月から計画届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。

	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	148,000	83.8	総勘定元帳	

記載例 様式特第4号(R2.2) 2/2 事業内容の詳細～ 記述欄

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

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

(表面)

様式特第4号 (R2.2) 提出時の添付書類

生産指標（売上高等）の確認のための書類

最近1か月分及び比較する月分の売上高、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。**

休業協定書（例） 1/2

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。

休業協定書（例） 2/2

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○%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○○手当と○○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○年○月○日に発効し、令和○年○月○日に失効する。

令和○年○月○日

○○工業株式会社
代表取締役 ○○○○ 印

○○株式会社労働組合
執行委員長 ○○○○ 印

「労働組合員名簿」、
「労働者代表選任書」など、**労使協定に署名した労働者が、労働者の過半数代表であることを確認できる書類。**
支給申請書と同時に提出する場合には、様式特第9号休業計画・実績一覧表の署名欄への署名をもって提出を省略できる)

教育訓練協定書 (例) 1/2

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

専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。

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。

教育訓練協定書 (例) 2/2

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

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

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。

9. 雑則

この協定は令和〇年〇月〇日に発効し、令和〇年〇月〇日に失効する。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
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

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たしている場合、資本額を示す書類は不要

以上で計画届に必要な書類が揃う

	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満たしている場合、資本額を示す書類は不要

※①～④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)

支給申請の手続き等について

次葉以降で、記入例、必要書類等をご紹介します。

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 (共通要領様式第1号)	支給要件確認申立書・役員等一覧	● (※)
様式特第7号 (新型コロナウイルス感染症関連)	(休業等) 支給申請書	●
様式特第8号 (新型コロナウイルス感染症関連)	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には別紙の役員等一覧は不要

厚生労働省HP「雇用調整助成金」から

【雇用保険被保険者】

※支給要件確認申立書、助成額算定書について、令和2年5月1日に施行された特例の内容を反映させたものに更新しています。

媒体・容量	様式名	記載例
Word:141KB	様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	記載例はこちら
Word:51KB	新様式特第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	記載例はこちら
Word:102KB	新様式特第6号 支給要件確認申立書	記載例はこちら
Excel:52KB PDF:181KB	新様式特第7、8号 支給申請書(休業等)、助成額算定書 (申請する実施した休業等の最終日が令和2年4月7日までの方はこちらの様式をご利用ください) 自動計算(Excel)版 手書き(PDF)版	記載例はこちら (特第7号) 記載例はこちら (特第8号)
Excel:56KB PDF:187KB	新様式特第7、8号 支給申請書(休業等)、助成額算定書 (申請する実施した休業等の最終日が令和2年4月8日以降の方はこちらの様式をご利用ください) 自動計算(Excel)版 手書き(PDF)版	
Excel:75KB	新様式特第9号 休業・教育訓練実績一覧表	記載例はこちら

記載留意点 様式特第6号 (R2.5) 1/2

支給要件確認申立書 (雇用調整助成金)

様式特第6号 (R2.5) ←

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： 法人番号： ←	年 月 日確認 ←
2 事業所名称： ←	確認者 _____ ←
3 雇用保険適用事業所番号 (無い場合は労働保険番号)： ←	
<p>○ 事業活動等に係る状況 (はい・いいのどちらかを○で囲んでください) (後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。) ←</p> <p>4 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過していない。 ←</p> <p>5 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない。 ←</p> <p>6 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる。 ←</p> <p>7 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある (緊急対応期間において、当該滞納した労働保険料について、緊急対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。)。 ←</p> <p>8 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている (緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本来の不支給期間に加えて、「緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間」が不支給期間として令和2年7月1日に設定されることを承諾している場合を除く。)。 ←</p>	← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ←

記載留意点 様式特第6号 (R2.5) 2/2

支給要件確認申立書 (雇用調整助成金)

下枠内「対象施設の種別」は、
 京都府HP
http://www.pref.kyoto.jp/kikanri/news/coronavirus-sengengaiyo_0505ver.html
 内の「3 施設の使用制限の要請等」を参考に記載

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。 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。 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。 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。 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。	左欄 4～11 について はい いいえ
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る。	
11 倒産している。	
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。	左欄 12～15 について はい いいえ
13 役員等の氏名、役職、性別及び生年月日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。	
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。	
15 「雇用調整助成金支給要領」に従うことに承諾する。	
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。	はい・いいえ
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。	はい・いいえ
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。	はい・いいえ
19 (中小企業事業主であって16と17がはい又は16がいいえで17と18がはいの方のみ) 新型インフルエンザ等対策特別措置法等に基づき都道府県知事が行う要請により、休業又は営業時間の短縮を求められた対象施設を運営する事業主である。	はい・いいえ
20 (19 がはいの方のみ) 協力要請期間中に1時間以上の休業等を実施した。	はい・いいえ

「4」から「11」で「はい」に「○」を付けた場合は、助成金の支給を受けることはできません。また、「12」から「15」で「いいえ」に「○」を付けた場合も、助成金の支給を受けることはできません。

表面にも記載事項があります。

出典：雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）令和2年4月24日現在（厚生労働省）

記載例 様式特第6号 (R2.5) 支給要件確認申立書 (雇用調整助成金) 裏面上部

様式特第6号

令和 年 月 日 労働局長 殿
(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

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。

記載例 様式特第6号 (R2.5) 支給要件確認申立書 (雇用調整助成金) 裏面下部

【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) _____ (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。

記載例 様式特第6号 (R2.5) 支給要件確認申立書 (雇用調整助成金) 別紙 1/2

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

記載例 様式特第6号 (R2.5) 支給要件確認申立書 (雇用調整助成金) 別紙 2/2

				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。

出典：雇用調整助成金ガイドブック(簡易版) 令和2年4月24日現在(厚生労働省)

記載例 様式特第7号 申請書(新型コロナウイルス感染症関係) 抜粋1/2

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。

東京 労働局長 殿
飯田様 公共職業安定所経由)

申請者が社会保険労務士
名簿印等

事業主又は
(選出代行者・事務
社会保険労務士

① 休業等実施事業所	(1) 名称 〇〇工業株式会社		(2) 業種
	事業所番号 1234-567890-1 労働保険番号 13101654321-000		
② 休業等の規模	(3) 事務担当者職氏名 総務部長 厚生花子		(6) 対象労働者数 (裏面に)
	(5) 賃金締切日 ○ a 毎月(末)日・b その他()		
③ 助成額の算定	(1) 月間休業日数 (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(3)③)
	(4) 月間所定労働日数	105 人・日	(5) 月間平均所定労働日 (小数点第2位以下)
④ 方式 法別	(1) 助成対象となる月間休業日数 (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 (様式特第8号の(3)③)
	(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の欄)	191,430 円	(5) 支給を受けようとする助成金額 (様式特第8号の(11)⑤の欄)
	金融機関名(支店名) 〇〇銀行		
	金融機関コード 9999		
	口座名義(フリガナ) 〇〇工業(マルマルコウギョウ)		
*所定基礎期間 令和2年4月1日～令和2年4月30日			

記載例 様式特第7号 申請書(新型コロナウイルス感染症関係) 抜粋2/2

氏名		〒123-5678 東京都〇〇区〇〇4-5-6		中大・中小
7890-1 321-000	電話番号	03	- 1234	5678
(6) 対象労働者数 (裏面記入票等と参照)		(4) 事業の種類		
5 人		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		
(2) 月間教育訓練延日数 (様式特第8号の(8)③)		(3) 月間休業等延日数 [(1)+(2)]		
2 人・日		29 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)		(6) 休業規模 [(3)÷(4)×100] (小数点第2位以下切り捨て)		
21 日		27.6		
(2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 (様式特第8号の(8)③)		(3) 助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)]		
2 人・日		29 人・日		
(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の欄)		(6) 合計額 [(4)+(5)]		
21,460 円		212,890 円		
××銀行		支店名 飯田橋支店		
		支店コード 999		
(マルマルコウギョウ)		口座の種類 普通 口座番号 197843		
4月30日				
[円]過去の不正受給		[1]労働関係法令違反の有無		

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。

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)

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				
(6) 基準賃金額 [(4) × (5)]	8,862円	8,862円			10,425円	
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 (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円	7,090円			8,330円	
(8) 月間休業等延日数 <small>※様式特第9号の⑧、⑫及び⑩欄から転記。</small>	① (9号⑧から転記)	② (9号⑫から転記)	③ (9号⑩から転記)			
	23	4	2			
	人・日		人・日		人・日	

仕上がり例 全体
様式特第8号
休業等の最終日が
令和2年4月7日まで

(1) 欄は、「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(ハ)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(次葉参照)

(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

(3) 欄は、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

(4) 欄の値は、小数点以下切り上げ

(5) 欄には、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

(8) ①~③欄にはそれぞれ、様式特第9号の⑧、⑫、⑩欄の数値を転記

労働保険 確定保険料申告書 (抜粋)

様式第6号(第24条、第25条、第33条関係)(甲)(1)(表面)

労働保険 概算・増加概算・**確定保険料** 申告書
石綿健康被害救済法 一般拠出金

31759

継続事業 (一括有期事業を含む。)

⑩ (イ) 確定保険料額 587,094円
⑮ 申告済概算保険料額 576,585円
⑳ (ハ) 不足額 10,509円

平成31年 6 月 12 日

あて先 〒XXX-XXXX
〇〇市〇〇
〇-〇-〇
〇〇労働局 uaj39uu
労働保険特別会計歳入徴収官殿

④ 15 ⑤ 13 ⑥ 2

区分	⑧ 保険料・一般拠出金算定基礎額	⑨ 保険料・一般拠出金率	⑩ 確定保険料・一般拠出金額 (⑧ × ⑨)
労働保険料		12.00	587094
労災保険分	56765	3.00	170295
雇用保険法適用者分	54151		
高年齢労働者分	7840	9.00	70560
保険料対象者分	46311	9.00	416799
一般拠出金	56765	0.02	1135

注1) 石綿による健康被害の救済に関する法律第35条第1項に基づき、一般拠出金率を算定する。

1円未満の端数

⑧ 保険料・一般拠出金算定基礎額

「(ハ)雇用保険法適用者分」欄の数値を、雇用調整助成金助成額算定書(様式特第8号)の(1)に転記

労働保険 確定保険料申告書 (抜粋)

仕上がり例 全体
 様式特第8号
 休業等の最終日が
 令和2年4月8日以降

(7) 欄表側タイトル欄中の助成率のうち該当するものを選ぶ。 大企業：2/3、中小企業：4/5、大企業（雇用維持を行っている場合）：3/4、中小企業（雇用維持を行っている場合）：9/10、中小企業（新型インフルエンザ等対策特別措置法等に基づき都道府県対策本部長が行う要請により、休業又は営業短縮を求められた対象施設を運営する事業主であって、これに協力して休業等を行っている場合）：10/10



様式特第8号 確定保険料申告書 (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

(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	休業		
	平日	短時間	教育訓練
13,500,000 円	100%	100%	100%
(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	250 日		
(4) 平均賃金額 [(1)/(2) × (3)]	10,425 円		
(5) 基準賃金額 [(4) × (5)]	10,425 円	10,425 円	10,425 円
(6) 1人1日あたり助成額算出	8,330 円	8,330 円	8,330 円
(7) 月間休業等日数	23 日	4 日	2 日
(8) 教育訓練に係る加算額 [(7) × (8)]			4,900 円
(9) 支給を受けようとする助成額 [(休業の場合(7) × (6)) + (教育訓練の場合(7) × (8) + (8)]	191,500 円	33,320 円	16,660 円
(10) (10)の小計	4	224,910 円	5
(11) (11)の合計			241,570 円

※ (1) 欄は平均賃金の欄を切り捨てた後、(2) 及び (3) 欄は小数点以下の欄を切り捨てた後、(4)、(5)、(7) 及び (9) 欄は小数点以下の欄を切り上げた後を記入して下さい。

仕上がり例 様式特第9号 1/3

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

判定基礎期間（賃金締切の翌日から次の締切日までの期間）ごとに記入。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

①の対象者は、できれば**賃金台帳や出勤簿等の順番**で記入対象者が多く複数枚にわたる場合は、①欄の左側の数字を適宜11,12・・・と修正し、様式右下の「枚目/枚中」欄に記入。

※を付した欄（事業主及び協定をした労働者代表の記名押印又は署名の欄、⑦欄～⑩欄の下段、及び⑪欄～⑮欄）の記入は最終ページのみで差し支えない

休業・教育訓練対象者						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)
①氏名	②雇用保険 被保険者番号 6桁	4桁	-	1桁					
1 ○○○○	1300	-	123456	-	1	21	7	6	1.5
2 ×××× <small>(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)</small>	1300	-	123457	-	1	8	1	3	0
3 △△△△	1300	-	123458	-	1	21	7	6	0
4 □□□□	1300	-	123459	-	1	21	5	6	0.5
5 ◇◇◇◇	1300	-	123460	-	1	21	3	10.5	0
6		-		-					
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、④、⑤、⑥を除く)が労使協定に定めるところによる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・虚り、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	
③～⑥の小計	92	23	31.5	2.0
合計※	90	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 B(⑨の合計/ ⑪) (日)※	4
------------------------------	-------------------------------------	---

令和 2年 5月 15日※
事業主 ○○工業株式会社
労働者代表 安定次郎

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、※欄は最終ページのみで記入。

1枚目 / 1枚中

判定基礎期間内に、対象者に**転出入、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。当該対象者の②～④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。それ以降（転入の場合はそれ以前）の日の分は記入しない。

仕上がり例 様式特第9号 2/3

③欄には判定基礎期間中の各対象者ごとの所定労働日数（判定基礎期間の日数-判定基礎期間中の所定休日数に相当）の合計

④欄には丸1日休業した日数の合計

⑤欄には短時間休業の時間（30分未満は切り捨て。例：1時間40分 →1.5）数の合計

⑥欄には全日を1.0日、半日を0.5日として算定した日数の合計

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					月間所定労働日数	全日休業	短時間休業	教育訓練
	4桁	-	6桁	-	1桁	(日)	(日)	(時間)	(日)
1 ○○○○	1300	-	123456	-	1	21	7	6	1.5
2 ×××× <small>(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)</small>	1300	-	123457	-	1	8	1	3	0
3 △△△△	1300	-	123458	-	1	21	7	6	0
4 □□□□	1300	-	123459	-	1	21	5	6	0.5
5 ◇◇◇◇	1300	-	123460	-	1	21	3	10.5	0
6		-		-					
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、④、⑤、⑥を除く)が労使協定に定めるところによる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扱いがないことを誓約します。

	⑦	⑧	⑨	⑩
③～⑥の小計	92	23	31.5	2.0
合計※	92	23	31	2

①代表的な1日の 週所定労働時間 (時間)※	8	②短時間 休業 B(⑤の合計/ ①) (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)
労働太郎 印
協定をした労働者代表 ※
安定次郎 印

① 休業・教育訓練対象者数(人) ※	5
② 休業対象者(人) ※	5
③ 教育訓練対象者数(人) ※	2

(注)複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみ記入。

1枚目 / 1枚中

⑦欄～⑩欄の上段には、同じページの③欄～⑥欄の数字の小計を記入し、下段は最終ページにおいて、全ページの上段の数字の合計（小数点以下切り上げ）を記入

仕上がり例 様式特第9号 3/3

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

⑪欄には、就業規則等に規定されている**1日の所定労働時間を記入**。
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**

休業・教育訓練対象者						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)	
①氏名	②雇用保険 被保険者番号	4桁	-	6桁	1桁					
1	〇〇〇〇	1300	-	123456	-	1	21	7	6	1.5
2	×××× <small>(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)</small>	1300	-	123457	-	1	8	1	3	0
3	△△△△	1300	-	123458	-	1	21	7	6	0
4	□□□□	1300	-	123459	-	1	21	5	6	0.5
5	◇◇◇◇	1300	-	123460	-	1	21	3	10.5	0
6			-		-					
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、④、⑤、⑥を除く)が労使協定に定めるところによる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扱いがないことを誓約します。

③～⑥の小計	92	23	31.5	2.0
合計※	90	23	31	2

⑦代表的な1日の 週所定労働時間 (時間)※	⑧短時間 休業 B(⑤の合計/ ①) (日)※	⑨4
------------------------------	-------------------------------------	----

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

⑩休業・教育訓練対象者数(人)※	5
⑪休業対象者(人)※	5
⑫教育訓練対象者数(人)※	2

(注)複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみ記入。

1枚目 / 1枚中

⑫欄には、⑨欄の数値を⑪欄の数値で除した数値(小数点以下切り上げ)を記入

⑬欄には、①欄に記入された対象者数のページ分の合計を記入

⑭欄はそのうち休業をした者、⑮欄は教育訓練をした者の数を記入(休業と教育訓練の両方を行った者は両方に計上)

支給申請の際に必要な確認書類 ア (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

支給申請の際に必要な確認書類 イ (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わない。

支給申請の際に必要なア・イ共通の書類

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

教育訓練の際の受講レポートなどの提出が必要 チラシ 1/2

(事業主の方へ)

雇用調整助成金

教育訓練を実施する事業主の皆さまへ

平成24年10月から、教育訓練で助成金を受けようとする場合は全て

**受講者本人が作成した
受講レポートなどの提出が必要になります**

雇用調整助成金で、教育訓練を実施した場合の支給申請について、手続きの一部を変更します。これまでは、事業所内訓練のみ、各受講者の受講を証明する書類として受講レポートなど受講者本人が作成した書類を提出していただいていたましたが、平成24年10月以降に判定基礎期間の初日がある支給申請からは、事業所外訓練を行った場合も、受講者本人が作成した書類の提出が必要になります。

教育訓練の際の受講レポートなどの提出が必要 チラシ 2/2

受講を証明する書類とは（所定の様式は特にありません）

- 各受講者が訓練日ごとに記入したアンケートや作成した受講レポートなどが該当します
- 訓練を受けた日付が分かるものであること
- 本人が直筆で書いている、直筆のサインや押印があるなど、受講者本人が記入・作成したことが確認できるものであること

提出していただいたアンケートやレポートなどは、支給申請時の添付書類として審査の対象になります。この書類が整わない教育訓練は支給対象になりません。また、偽りの証明書類の提出などにより本来受給できない助成金を受給した場合は**不正受給**となります。

不正受給が 判明した場合

- ① 不正発生日を含む判定基礎期間以降に受けた助成金は全額返還(または不支給)となります。
- ② 以後3年間は、雇用保険2事業を財源とする助成金（ハローワークで扱うほぼ全ての助成金）を受給できません。
- ③ 平成22年11月以降の申請に不正があった場合、事業主や事業所の名称などを公表します。
- ④ 特に悪質な場合は、詐欺罪などで刑事告発します。

教育訓練機関などの トラブルに注意

教育訓練の実施に当たって、助成金の利用を勧めた教育訓練機関やコンサルタント会社などとトラブルになったケースがあります。

- 雇用調整助成金の助成対象とならない教育訓練を勧められ、実施した
- 外部講師や教育訓練についての契約条件に納得がいかなかった
- 教育訓練機関から大丈夫だと言われて訓練を実施せずに申請したら、不正受給と指摘された
(このような場合でも、不正受給については、助成金を受給した事業主の責任となります)

雇用調整助成金の利用に当たっては、事業主自身が制度を十分理解し、どのように利用するかを決定することが大切です。

参考 雇用調整助成金（休業）計画に係る提出書類チェックリスト 1/2

【新型コロナウイルス感染症特例措置（緊急対応期間）】

雇用調整助成金（休業）計画に係る提出書類チェックリスト 【新型コロナウイルス感染症特例措置（緊急対応期間）】						
			事業所名			
初回のみ	毎回					
NO	提出書類（A4サイズに統一してください）			事業所 通知欄	安定所 通知欄	
1	/	休業等実施計画（変更）届【様式第1号（1）】 ※2回目以降の提出は不要				
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） 【様式特第4号】				
3	※	休業協定書（写し） ※ただし、失効した場合は改めて提出が必要（その際は申請時の提出可）				

1 ページ

出典：三重労働局HP

(https://jsite.mhlw.go.jp/mieroudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/kakushu_joseikin/hourei_seido/joseikin/koyou.html)

参考 雇用調整助成金（休業）計画に係る提出書類チェックリスト 2/2

【新型コロナウイルス感染症特例措置（緊急対応期間）】

4		生産量・売上高を確認する書類 （生産月報・月次損益計算書・総勘定元帳・売上簿・営業収入簿・会計システムの帳票等いずれかの写し） ※初回計画届提出月の前月及び前年同月（原則）の売上、生産高等が確認できるもの		
5		労働組合がある場合は組合員名簿等組合員数を証明する書類 労働組合がない場合は労働者代表選任届		
6		労働者名簿及び役員名簿（写し）、登記事項証明書（写し） ※労働者名簿等により常用労働者数が中小企業の要件を満たしていることが確認できれば、登記事項証明書は不要		
<p>※具体的な申請手続については、「雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）」【厚生労働省HPに掲載】をご覧ください。 ※この提出書類チェックリストも計画（変更）届とともに提出してください。なお、計画届を提出する際に必要な書類が全て添付されていない場合は受理いたしません。</p>				

出典：三重労働局HP

(https://jsite.mhlw.go.jp/mieroudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/kakushu_joseikin/hourei_seido/joseikin/koyou.html)

参考 雇用調整助成金（休業）申請に係る提出書類チェックリスト 1/3

【新型コロナウイルス感染症特例措置（緊急対応期間）】

雇用調整助成金（休業）申請に係る提出書類チェックリスト 【新型コロナウイルス感染症特例措置（緊急対応期間）】				
		事業所名		
初回のみ	毎回			
NO	提出書類（A4サイズに統一してください）		事業所 確認欄	支店所 確認欄
/	1	雇用調整助成金（休業等）支給申請書【様式特第7号】		
/	2	雇用調整助成金助成額算定書【様式特第8号】		
/	3	休業・教育訓練 実績一覧表【様式特第9号】		
○判定基礎期間が緊急対応期間（令和2年4月1日～令和2年6月30日）をまたぐ場合				
/	1	雇用調整助成金（休業等）支給申請書【様式特第10号】		
/	2	雇用調整助成金助成額算定書【様式特第11号】		
/	3	休業・教育訓練 実績一覧表【様式特第12号】		

出典：三重労働局HP

(https://jsite.mhlw.go.jp/mieroudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/kakushu_joseikin/hourei_seido/joseikin/koyou.html)

参考 雇用調整助成金（休業）申請に係る提出書類チェックリスト 2/3

【新型コロナウイルス感染症特例措置（緊急対応期間）】

	4	支給要件確認申立書（雇用調整助成金）【様式特第6号】		
5		支払方法・受取人住所届【帳票種別32850】		
	6	賃金台帳（写し）または給与明細書（写し）等（賃金と休業手当が明確に区分されているもの） ※初回は当月分を含め4か月分、2回目以降は当月分		
	7	出勤簿（写し）またはタイムカード（写し） ※当月分 （休業日には「休業」、短時間休業は「0:00~0:00 〇時間休業」と原本に表示してください）		
	8	シフト制、交替制または変形労働時間制をとっている場合は、各労働者ごとの勤務カレンダー（写し） またはシフト表（写し） ※当月分		
9		年間カレンダー【様式例あり】またはシフト表（写し）など ※NO2助成金算定書（1）に対応する前年度分（NO10の書類により確認できる場合は省略可）		

出典：三重労働局HP

(https://jsite.mhlw.go.jp/mieroudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/kakushu_joseikin/hourei_seido/joseikin/koyou.html)

参考 雇用調整助成金（休業）申請に係る提出書類チェックリスト 3/3

【新型コロナウイルス感染症特例措置（緊急対応期間）】

10		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、賃金規定等が確認できるもの ※就業規則（写し）、給与規定（写し）、労働条件通知書など（写し）		
11		変形労働時間制、事業場みなし労働時間制または裁量労働制をとっている場合は、それに関する労働組合等との協定書（写し）または監督署への届出書（写し）		
12		前年度労働保険概算・確定保険料申告書（写し）または労働保険料算定基礎資金等の報告（写し） （三重県以外の事務組合に労働保険料の申告を委託している場合は、必須） ※本来提出の必要がない書類ですが、スムーズに審査を進められるようご協力をお願いします。		
<p>※具体的な申請手続については、「雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）」【厚生労働省HPに掲載】をご覧ください。 ※この提出書類チェックリストも支給申請書とともに提出してください。なお、支給申請書を提出する際に必要な書類が全て添付されていない場合は受理いたしません。</p>				

出典：三重労働局HP

(https://jsite.mhlw.go.jp/mieroudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/kakushu_joseikin/hourei_seido/joseikin/koyou.html)

最新の情報のご確認を！

情報は目まぐるしく更新されています。最新情報のご確認を！

厚生労働省のサイトをチェック

新型コロナウイルスに関するQ&A（企業の方向け）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00007.html

雇用調整助成金

（ガイドブック簡易版、支給要領、QA、届出・申請様式等あり）

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

雇用調整助成金に関する相談窓口について

1 雇用調整助成金に関するコールセンター（厚生労働省）

受付時間：9：00～21：00（土日祝日を含む）

TEL：0120-60-3999

2 助成金センター（京都労働局）

受付時間：8：30～17：15（土日祝日を除く）

TEL：075-241-3269

※上記相談窓口は、相談件数の急増等により、電話がつながりにくいことがあります。

この動画は、京都府社会保険労務士会の協力の下、

京都市と公益社団法人京都市観光協会が制作した動画です。

本動画に関する著作権は、京都市と公益社団法人京都市観光協会に帰属するものであり、以下の行為を行うことは著作権侵害となる場合があります。

1. 本動画で提供されるコンテンツの一部または全部を無断で転載すること
2. 本動画で提供されるコンテンツの一部または全部を無断で改変もしくは要約して印刷物もしくは電子媒体に掲載すること
3. そのほか京都市等に帰属する著作権を侵害する行為を行うこと



×



×



京都府社会保険労務士会

制作・著作

京都市、公益社団法人京都市観光協会

講 師

社会保険労務士会 垣岡正英

協 力

京都府社会保険労務士会

第2部

支給申請の手続き

(正職員等の雇用保険被保険者の休業等の場合)

これで、第2部は終了いたします。

ご清聴ありがとうございました。