

コロナに負けるな

雇用調整助成金で  
危機を乗り越えよう！

手続き編

2020年4月30日

株式会社ヒューマンリソースみらい

特定社会保険労務士

荒木 康之



# 4月20日からの変更内容

- ・生産指標の要件緩和
- ・計画届の2回目以降は省略可能
- ・60%を超える休業手当については全額助成
- ・オンラインで電子申請が可能に

さらに。。。

# 生産指標の要件緩和

- ・原則として、初回の休業等計画届を提出する月の前月の対前年比又は対前々年比で確認
- ・前年に比較できる月が無い場合又は、比較することが適切でない場合等は、初回の休業等計画届を提出する月の前々月から直近1年間であって適切と認められる1か月分の指標と比較

# 計画届の2回目以降は省略可能

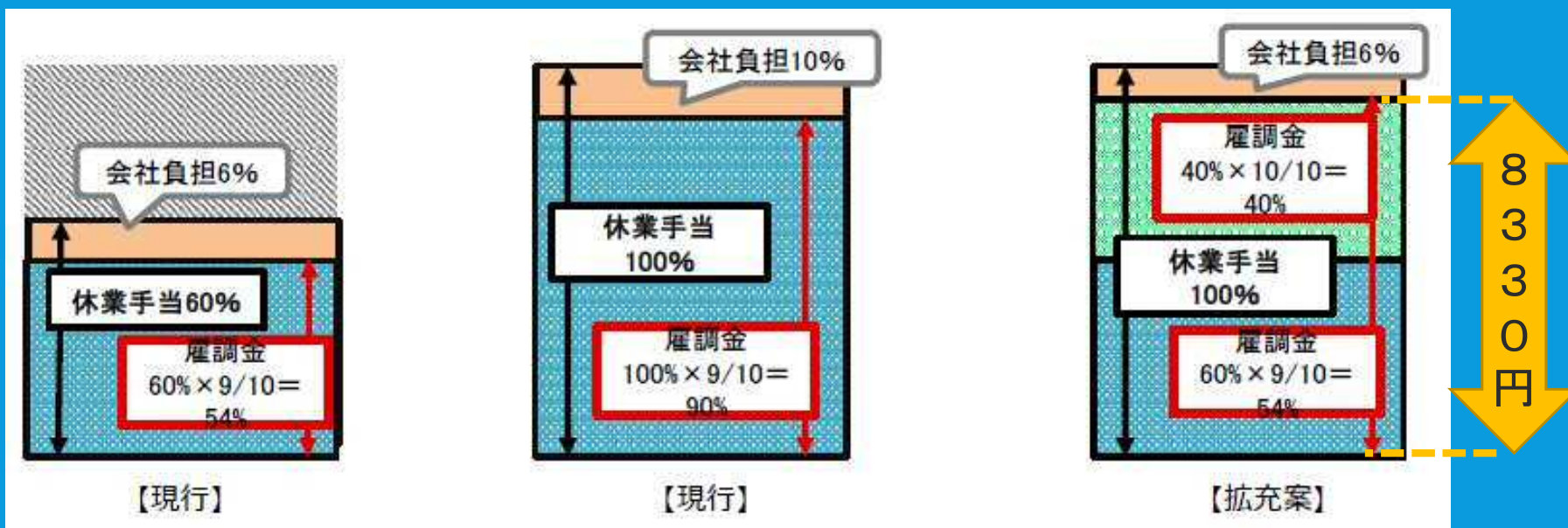
- ・原則 休業開始前に届け出
- ・特例 1回目の休業届の場合は事後届出が可能  
ただし2回目以降は事前届出必要



2回目以降の届出は省略可⇒不要に

# 60%を超える休業手当は全額助成 (中小企業で解雇等を行っていない場合)

## 拡充1. 休業手当の支払率60%超の部分の助成率を10/10に



## 拡充2. 1のうち以下の場合には休業手当全体の助成率を10/10に

都道府県対策本部長が行う要請により、協力して休業等を行っていること

- ①労働者の休業に対して100%の休業手当を支払っていること
- ②上限額（8,330円）以上の休業手当を支払っていること（支払率60%以上である場合に限る）

# オンラインで電子申請が可能に

## 4/29日経新聞より

- ・ **5月中旬の開始**を目指して準備
- ・ 申請から支給にかかる時間の目標を従来の1か月から**2週間に短縮**
- ・ インターネット上のフォームに情報を書き込み、必要書類をPDFにして添付
- ・ 申請書類にある38の記載項目は変わらない見通し

# 受給にあたっての注意点

- ・休業等規模要件をクリアしなければ受給できない

一賃金計算期間における雇用保険加入者の休業実施延べ日数が、所定労働日数に加入者の人数を掛けた数字の **1/40** : 中小企業 ( **1/30** : 大企業 ) 以上であること

例) 所定労働日数が 22 日、10 人の労働者が 1 日ずつ休業

休業延べ日数 = 10 人 × 1 日 = 10 日

所定労働日数 × 人数 = 22 日 × 10 人 = 220 日

$10 \text{ 日} \div 220 \text{ 日} = 0.045 > 0.025 = 1/40$

- ・4/5 以上の雇用維持条件 (1 月 24 日対比) 派遣含む

- ・正社員とパートで支給率を変えたい

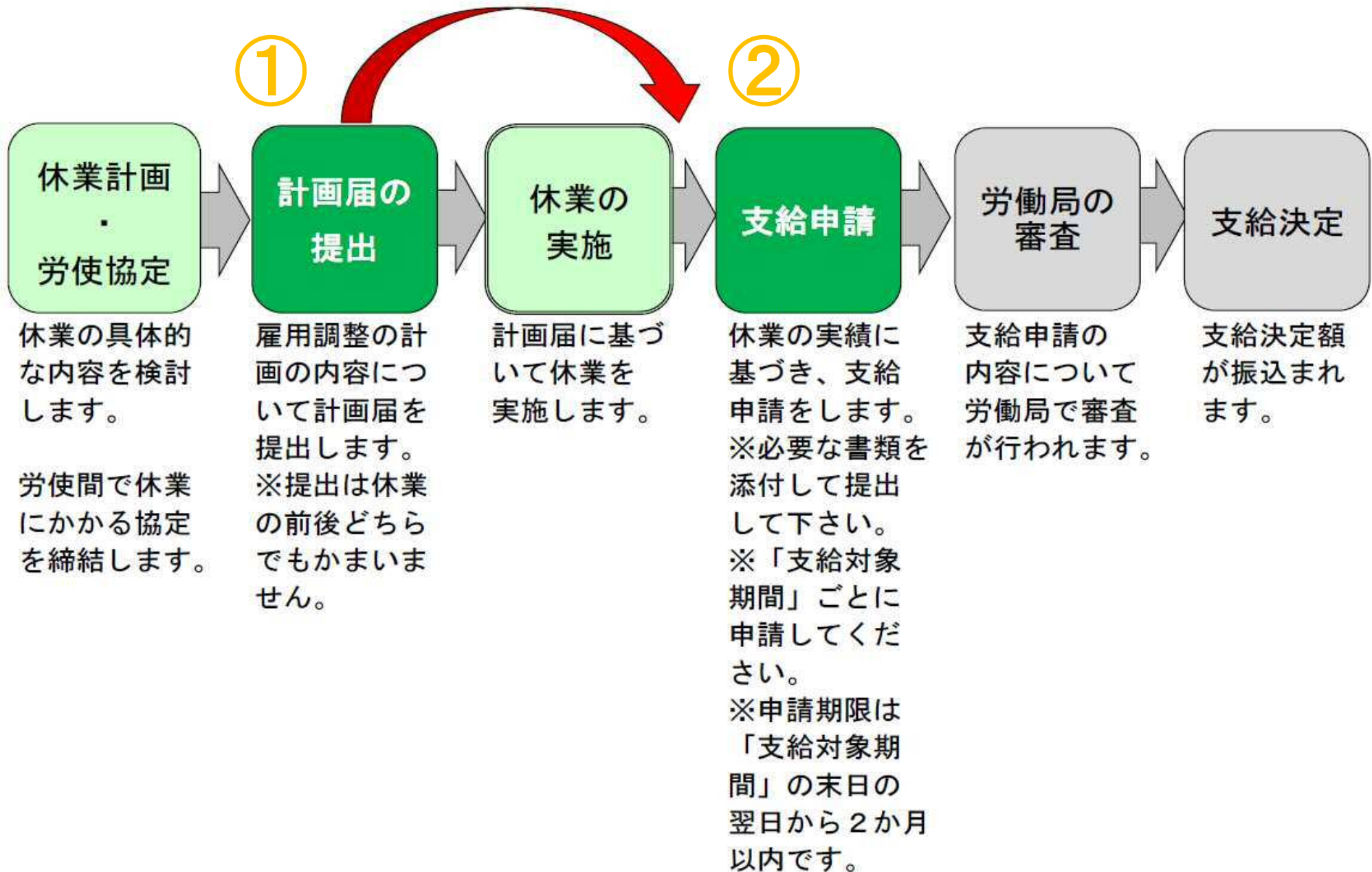
- ・助成金は **低い支給率に合わせて助成** される

- ・雇用調整助成金は雇用保険被保険者

- ・緊急雇用安定助成金は雇用保険被保険者以外



# 手続きの流れ





# 計画届の提出 事後提出の場合は支給申請と同時に提出

	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)

# 休業等実施計画届の記入例

## 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。

(※) 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。

様式第1号(1) (H31.4改正)

雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届

※受付番号

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

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 〒  
(届出代行先・事業主代表) 名称  
社会保険労務士 氏名

①届出事業主  
(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  
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)欄の対象期間の終期の前日より前の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21年10月1日～令和元年9月30日

②休業事業所  
(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 (3)電話番号 03 (1234) 5678  
(4)事業担当者職・氏名 総務部長 厚生 花子 (5)賃金締切日 ○(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)休業予定日数 8 日  
(2)休業予定の対象労働者実人数 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数 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 ○○工業株式会社 実習工場  
所在地 〒123-4567  
製品の品質管理の専門知識の付与 電話番号 ( )  
事業所内/事業所外 名称 〒  
電話番号 ( )  
事業所内/事業所外 名称 〒  
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。

(※) 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讀んだ上で申請してください。



# 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書記入例

## 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。  
 ※ 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。

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の影響との関わりについて、記載をお願いします。

様式第48（仮） 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、いずれも相違ありません。  
 なお、雇用調整届あるいは雇用調整費、ハローワーク又は労働局の記入検査に届きます。

令和2年5月15日

事業主 住 所 〒113-8607  
 又は 名 称 ○○工業株式会社  
 代表取締役 兼 代表 取締役 兼 代表 取締役 兼 代表 取締役  
 東京都中央区東日本橋1-1-1  
 事業主の印

東京 労働局長 殿  
 提出先 公共職業安定所長 殿  
 提出日 令和2年5月15日  
 提出場所 公共職業安定所長 殿

月 間 上 限	前年同月	前々年同期	C	計 画 届 期	計 画 届 種
令和2年4月1日から 令和2年4月30日まで	124,000円	148,000円	83.8	令和2年5月15日	給付定額制

○ 生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

- 例年繰り返される季節的変動によるものである。  
 (PD) 運送、冬物等季節的な売上を盛り替えている場合  
 ・ 陸揚地において冬期等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縮出し、その後減少することを繰り越す場合 など  
 ( はい / いいえ )
- 事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるものである。  
 (PD) 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、システム等の被害を受けたことによる場合 など  
 ( はい / いいえ )
- 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。  
 (PD) 営業規程、安全規程、労働規則等の法令違反（その疑いを含む）により行政処分から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合  
 ・ 労働法、労働契約法、労働組合法等の法令違反（その疑いを含む）により労働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  
 ( はい / いいえ )
- 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。  
 (PD) 需要の減少又は客数の削減  
 ・ その他これらに準ずる経営事情の変化 など  
 ( はい / いいえ )

○ 概要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ところ

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。

裏面がありますので、必ず申出書の裏面を讀んだ上で申請してください。

# 休業協定書

## ひな形は愛知県労働局HPに

### (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。

### 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 短期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齐に休業させる。

#### 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。

←支給割合

→ 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。

なお資金には〇〇千円と〇〇千円を含むものとする。

#### (1) 1日当たりの資金額の算定方法

イ、月ごとに支払う資金  $\frac{\text{その月額} + 1\text{月の所定労働日数}}{\text{その日数}}$

ロ、日ごとに支払う資金  $\frac{\text{その日額}}{\text{その時間数}}$

ハ、時間ごとに支払う資金  $\frac{\text{その時間額} \times 1\text{日の所定労働時間数}}{\text{その時間数}}$

#### (2) 1時間当たりの資金額の算定方法

イ、月ごとに支払う資金  $\frac{\text{その月額} + 1\text{月の所定労働日数}}{\text{その日数} + 1\text{日の所定労働時間数}}$

ロ、日ごとに支払う資金  $\frac{\text{その日額} + 1\text{日の所定労働時間数}}{\text{その時間数}}$

ハ、時間ごとに支払う資金  $\frac{\text{その時間額}}{\text{その時間数}}$

←労働基準法の休業手当以上

←所定労働日数か暦日数か

#### 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

# 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



# 支給申請に必要な書類

	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に別紙の役員等一覧は不要
②	様式特第9号または12号 休業・教育訓練実績一覧表	<u>自動計算機能付き様式</u>
③	様式特第8号または11号 助成額算定書	<u>自動計算機能付き様式</u>
④	様式特第7号または10号 （休業等）支給申請書	<u>自動計算機能付き様式</u>
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



# 様式特9号 休業実績一覽表

## 6. 【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

特定基礎期間において、休業と教育訓練を併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載して提出してください。

特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雇用の予告等があったときは、その旨及びその事業の生じた年月日を①欄に記載するとともに（転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業の生じた日まで（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。（黄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

様式特9号 【R4.4コロナ特例】

休業      教育訓練     実績一覧表

特定基礎期間(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	②雇用保険被保険者番号	③月給額(円)	④全日休業(日)	⑤半日休業(時間)	⑥教育訓練(時間)	⑦休業等調整係数	⑧休業等調整係数		⑨休業等調整係数	
							⑧1	⑧2		
〇〇〇〇	1300	123456	7	0	0	1.0	21	7	0	1.0
△△△△	1300	123457	1	0	3	0	21	7	9	0
△△△△	1300	123458	1	0	0	1	21	7	9	0
□□□□	1300	123459	1	0	6	0.5	21	5	6	0.5
◇◇◇◇	1300	123460	1	10.5	0	0	21	3	10.5	0

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。

①事業主及び協定をした労働者代表は、半表に記載した内容（①、②、③を除く）が労働協約に定められていることを確認し、④の休業・教育訓練対象者については、転入手続を完了したことを確認し、⑤の休業・教育訓練対象者については、労務調整の割合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旨が書かれていないことを要約します。

②また、事業主は、上記の実績状況の正確性を公認し、必要に応じて労働者が行う旨には協力し、上記について、偽り、虚偽、労働協約に違反する事項がないことを要約します。

令和 2年 4月 30日

会社名 〇〇工業株式会社  
 事業主 (事業所番号 1234 - 1234567890 - 1) (印)

労働者代表 田中太郎 (印)

協定した労働者代表 山田次郎 (印)

①休業・教育訓練対象者数(人) 5  
 ②休業対象者数(人) 3  
 ③教育訓練対象者数(人) 2  
 (注)複数枚にわたる場合は、直欄は最終ページのみに記入。

④枚数 1枚目 / 1枚目

複数枚にわたる場合は、表2様式を使用してください。その場合は、「△枚目/〇枚中」と記入してください。

裏面がありますので、必ず裏面一覧表の裏面を裏向きで申請してください。

# 様式特第8号 雇用調整助成金助成額算定書

## 7.【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

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。）**

※ 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。各欄の増数については(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。

雇用調整助成金助成額算定書（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資金等の報告」から記入してください。

部署や勤務形態等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) = 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、小数点以下の増数が生じた場合は、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)欄の賃金総額を、(2)欄の前年度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、小数点以下の増数が生じた場合は、切り下げてください。

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。

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	250		日		
(4) 平均賃金額 [(1)/(2)×(3)]	10,425		円		
(6) 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>	全日	85%	短時間	85%	教育訓練
		100%		100%	100%
(6) 基準賃金額 [(4)×(5)]	8,862	円	8,862	円	10,425
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6)×(4)×(9/10)] <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	円	7,976	円	8,330
(8) 月間休業等延日数 <small>※様式特第9号の①、②及び③欄から転記。</small>	① (A号部から転記)	23	人・日	② (B号部から転記)	4
				③ (C号部から転記)	2
(9) 教育訓練に係る加算額 [(8)×(加算率)×(2,400円)]			4,800	円	
(10) 支給を受けようとする助成額 [(休業の増数(7)×(8))] [教育訓練の場合(7)+(9)+(8)]	183,448	円	31,904	円	21,460
(11) (10)の小計			215,352	円	21,460
(12) (11)の合計			236,812	円	

※ (1) 欄は円未満の増数を切り捨てた値、(2) 及び (3) 欄は小数点以下の増数を切り捨てた値、(4) 及び (6) ~ (8) 欄は小数点以下の増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添え込んで申請してください。

# 様式特第7号 雇用調整助成金支給申請書

## 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）

### 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決定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和 2 年 5 月 16 日  
申請先 東京都労働局 労働部  
申請者 〇〇工業株式会社  
代表取締役 労働部長

※ 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(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。

賞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。

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)

① 事業主 〇〇工業株式会社	② 所在地 東京都〇〇区〇〇4-5-6	③ 代表取締役 労働部長
④ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑤ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑥ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
⑦ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑧ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑨ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
⑩ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑪ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑫ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
⑬ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑭ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑮ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
⑯ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑰ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑱ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
⑲ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	⑳ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉑ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㉒ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉓ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉔ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㉕ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉖ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉗ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㉘ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉙ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉚ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㉛ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉜ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉝ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㉞ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㉟ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊱ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㊲ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊳ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊴ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㊵ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊶ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊷ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㊸ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊹ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊺ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㊻ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊼ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊽ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6
㊾ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊿ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6	㊿ 事業所 東京都〇〇区〇〇4-5-6

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を顔んじ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。



# 申請先・問い合わせ先

## ・申請先

- ・ 神奈川県労働局 助成金センター
- ・ 各地のハローワーク

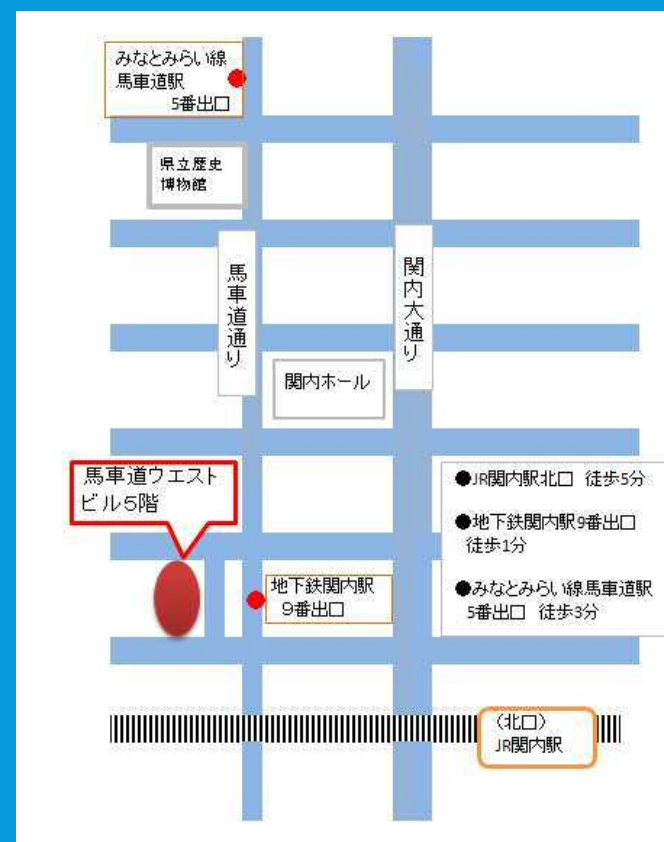
## ・問い合わせ先

- ・ 神奈川県労働局 助成金センター
- ・ ハローワーク
- ・ コールセンター 0120-60-3999  
受付時間 9:00～21:00（土日・祝日含む）

## ・資料や申請書類のダウンロード

検索 厚生労働省 雇用調整助成金

横浜市中区尾上町5-77-2  
045-650-2801



# ご清聴 ありがとうございます

- (株)ヒューマンリソースみらい 代表取締役  
社会保険労務士事務所みらい 代表  
荒木 康之 特定社会保険労務士
- 横浜市中区住吉町 4 - 4 5 - 1
- 電話 0 4 5 - 6 5 0 - 4 1 6 6
- Mail : araki@hr-mirai.com
- H P : <http://www.hr-mirai.com/>
- [http:// www.4166.jp](http://www.4166.jp)
- メールマガジン ワクワクみらい通信

