

雇用調整助成金

支給申請方法 紹介ビデオ（前編）

（この動画は5／1公表支給要領に基づくものです）

CHAPTER 1

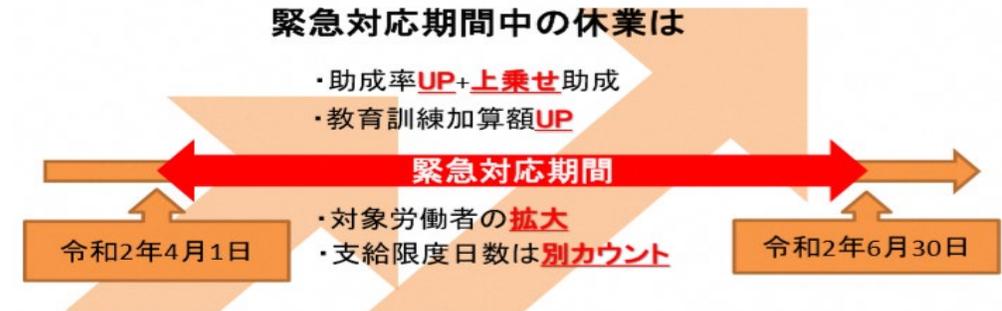
助成金の概要・要件

助成金の概要

- 景気の変動、産業構造の変化などに伴う経済上の理由によって事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、一時的に休業等を行い、労働者の雇用の維持を図る場合に、休業手当、賃金等の一部を助成するものです。

新型コロナウイルス感染症に伴う特例措置①

【緊急対応期間（令和2年4月1日～同年6月30日）の休業等の上乗せ特例】



➤ 助成率の引き上げ

➤ 教育訓練加算額の引き上げ及び対象範囲の拡大

➤ 雇用保険被保険者でない労働者も対象

※緊急雇用安定助成金の設置

➤ 生産指標の要件緩和

➤ 支給限度日数（1年100日）にかかわらず活用

新型コロナウイルス感染症に伴う特例措置②

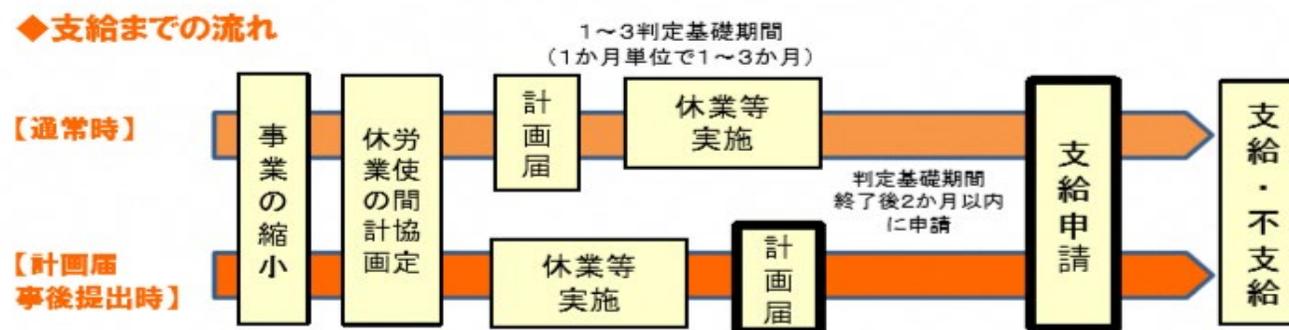
【運用面の特例】

- 事後提出が可能な期間の延長
- 対象となる短時間休業の拡大
- 休業規模の要件の緩和
- 残業相殺制度の停止

新型コロナウイルス感染症に伴う特例措置③

【事業主負担の軽減】

- 記載事項を5割削減
- 記載事項の大幅な簡略化
- 添付資料の削減と緩和
- 計画届の事後提出期間の延長



CHAPTER 2

必要書類

- ※ 申請書類の大幅な簡素化を行い、事業主の申請手続きの負担を軽減するとともに、支給事務の迅速化を図っております。

雇用調整助成金 対象者が雇用保険被保険者の場合

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 ※中小企業の人件要件を見込んでいる場合、資本金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	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
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

必要書類（休業計画届時 ※休業及び教育訓練の場合）

➤ 雇用調整助成金（様式第1号（1）、新様式特第4号）

- ・ 確認書類は「売り上げ」が分かる**既存書類のコピー**で可
→ 売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿等で可
- ・ 確認書類のうち、**休業協定書**・教育訓練協定書
→ 労働者代表選任届に添付を求めていた**個別委任状が不要**
- ・ 確認書類のうち、事務所の状況に関する書類
→ 中小企業の人数要件を満たせば、**資本額を示す書類は不要**

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 $\text{その月額} \div \text{1月の所定労働日数}$

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

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

必要書類（支給申請時※休業及び教育訓練の場合）

- 雇用調整助成金（新様式特第6号、新様式特第7号、新様式特第8号、新様式特第9号）
 - 対象労働者が休業を実施したことが分かる書類
例：出勤簿、タイムカード、休暇簿 等
→手書きのシフト表等でも可
 - 対象労働者の休暇について賃金が支払われていることが分かる書類
例：給与明細、賃金台帳 等
→給与明細の写し等でも可

緊急雇用安定助成金

対象者が雇用保険被保険者以外の労働者の場合

※緊急雇用安定助成金については、教育訓練は対象ではありません。

必要書類（休業計画届時※休業及び教育訓練の場合）

➤ 緊急雇用安定助成金（第1号（1）（2））

- ・ 確認書類は「売り上げ」が分かる**既存書類のコピー**で可
→ 売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿等で可

- ・ 確認書類のうち、休業協定書・教育訓練協定書
→ 労働者代表選任届に添付を求めていた**個別委任状が不要**

- ・ 確認書類のうち、事務所の状況に関する書類
→ 中小企業の人数要件を満たせば、**資本額を示す書類は不要**

必要書類（支給申請時※休業及び教育訓練の場合）

➤ 緊急雇用安定助成金（第1号（3）、第2号（1） （2）、様式第3号）

- ・ 対象労働者が休業を実施したことが分かる書類

例：出勤簿、タイムカード、休暇簿 等

→手書きのシフト表などでも可

- ・ 対象労働者の休業について賃金が支払われていることが分かる書類

例：給与明細、賃金台帳 等

→給与明細の写し等でも可



厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare