はじめての雇用調整助成金

どうしたらもらえるの？

① 売上げが下がり、従業員を休業させる必要があった

② 従業員を計画的に休業させた

③ 休業させた従業員に休業手当を支払った

※　他にも支給要件があります

休業とは・・・

働く意思と能力があるのに、働くことができない状態
※　休暇や休日は対象になりません。

Step１：休業の計画を立てましょう

- ✓ 休業はいつからいつまで？何日間？
- ✓ 休業時間は１日中？一部の時間帯？
- ✓ 休業させる従業員は何人？全員？
- ✓ 休業手当の額は平均賃金の何％？

※労働基準法で60%以上と決められています

Step２：休業協定書にまとめ、従業員の代表と合意しましょう

- ✓ Step１で立てた計画を書面（様式は任意）にまとめます

※ガイドブック（簡易版）に記載例があります

- ✓ 労働組合または労働者の代表と合意します

裏面へ

※ 特例期間中は計画届の提出は不要です

PL020522企02

参照：厚生労働省HP：はじめての雇用調整助成金（5月22日掲載）

Step３：計画どおりに休業させ、休業手当を支払います

- ✓ Step１で立てた計画に沿って休業します
- ✓ 休業日数や時間を従業員ごとにタイムカードや出勤簿に記載します
- ✓ 休業手当の額を従業員ごとに給与明細や賃金台帳に記載します

※支給申請時に提出しますので忘れずに記載しましょう

Step４：助成金の支給申請書を作成します

申請様式と作成マニュアルを準備

- ✓ 従業員ごとに休業日数、休業手当額等を記入します
- ✓ 休業手当総額×助成率で助成額を計算します
- ✓ 事業所名、口座番号などを記入します

添付資料を準備します

Step５：労働局・ハローワークに申請します

- ✓ 窓口・郵送・オンラインのいずれかを選べます

労働局・ハローワークの審査があります

指定した口座に、助成金が振り込まれます

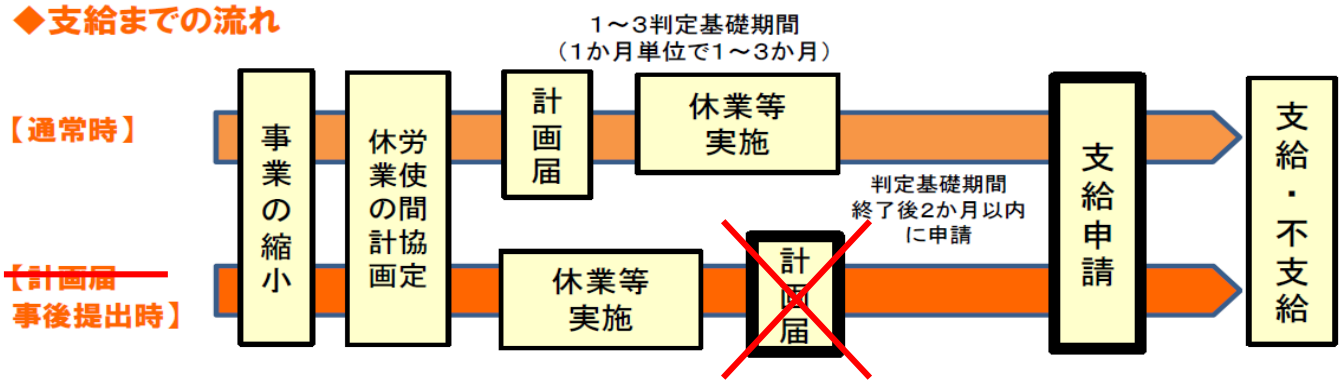
詳しくはガイドブック（簡易版）をご覧ください。
申請様式や作成マニュアルもここからダウンロードできます。

厚生労働省　雇用調整助成金　検索

参照：厚生労働省HP：はじめての雇用調整助成金（5月22日掲載）

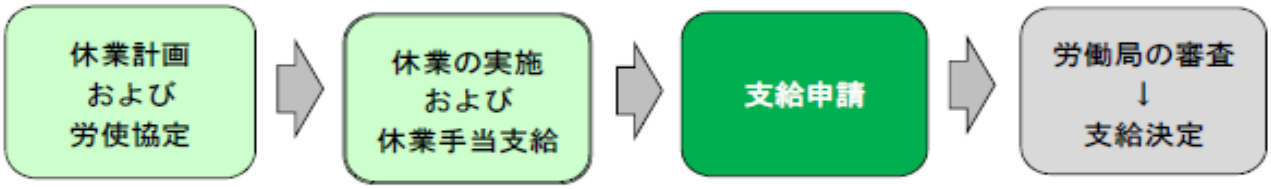
◆小規模事業主の支給申請

雇用調整助成金の手続きは2段階で書類を提出する必要があります。
今回、計画届と支給申請書の同時提出が認めらました。
更に令和2年5月19日から計画届の提出が不要になり、計画届時に提出する書類は支給申請に添付して提出することになりました。



※全ての事業主は、計画届の提出が不要になりました。
※小規模事業主は、休業の労使協定の提出も不要になりました。
※小規模事業主は、雇用条件書等の提出も不要になりました。

【イメージ図】



休業の具体的な内容（期間、日数、休業手当の支払い率）を計画します。

その後、労使で休業の協定を書面（記載例P14）で締結します。

協定に基づき休業を実施します。

協定に基づき従業員に休業中の休業手当を支払います。

休業の実績に基づき、支給申請をします。
※必要な書類を添付して提出して下さい。

支給申請のあった書類について、労働局で審査を行います。

その後、支給決定額が口座に振込まれます。

参照：厚生労働省HP：　雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）5月22日現在　雇用調整助成金FAQ5月11日現在

◎従前の申請様式から、小規模事業主の申請様式は見直し後、更に簡素化されました

~~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たしている場合、資本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。

小規模事業主の申請様式対照表

	従前の申請様式		見直し後の申請様式	
計画届提出時	①	休業等実施計画（変更）届		提出不要 （※）すべての事業主について不要
	②	雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書		支給申請書に記載することにより不要 （※）売上などのわかる書類は支給申請書に添付
支給申請書提出時	③	支給要件確認申立書	①	
	④	（休業等）支給申請書	②	
	⑤	助成額算定書		休業手当総額から簡易に算定可能になったことにより不要
	⑥	実績一覧表	③	

◇申請手続き

●小規模事業主の方は令和2年5月19日発表の「**雇用調整助成金の様式ダウンロード（緊急特例期間用）（令和2年5月19日）**【小規模事業主用】」をご覧ください。

・雇用調整助成金支給申請マニュアル（休業）（5月19日現在版）
・雇用調整助成金支給申請マニュアル（訓練）（5月19日現在版）
・緊急雇用安定助成金支給申請マニュアル（5月19日現在版）
を参照してください

・手続きの詳しいご案内は**雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）（5月22日現在版）**をご覧ください。
・よくあるお問い合わせ内容をまとめた「**雇用調整助成金FAQ（5月29日現在版）**」[PDF形式:462KB]を作成しましたので、ぜひご覧ください。

参照：厚生労働省HP：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html

◎小規模事業主の支給申請に必要な書類（休業）

	書類名	備考	作成順序
①	様式小第3号　支給要件確認申立書		4
②	様式小第1号　（休業等）支給申請書		3
	様式小第1号（別紙）助成率確認票		2
③	様式小第2号　実績一覧表	締日毎 1ヶ月毎作成	1
④	比較した月の売上がわかる書類	売上簿等※休業した月と1年前の同じ月の2月分	最後に
⑤	休業させた日や時間がわかる書類	タイムカード、出勤簿、シフト表等	
⑥	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	
⑦	（役員がいる場合）役員名簿		
※	振込間違いを防ぐため、通帳のコピー（口座番号やフリガナの確認できる部分）を添付してください（2回目以降は提出不要です）		

- **雇用調整助成金支給申請マニュアル～休業編～**
- **[PDF:520KB]（5月19日現在版）**
- 雇用調整助成金を申請する際には、このマニュアルを参考にしながら、提出書類の作成を進めてください。

参照：厚生労働省HP：雇用調整助成金支給申請マニュアル

◎小規模事業主は休業協定関係書類の提出が必要なくなりましたが、休業の労使協定は重要です

○確認書類

休業協定関係書類 初回届出時のみ ※変更等あった場合は再提出必要	休業協定書 （右の 1～4 を定めたもの）	1.休業実施予定期間・日数 2.休業時間数 3.休業の対象労働者の範囲・人数 4.休業手当の額の算定基準
	労働者代表確認書類	「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
事業所の状況関係書類 初回届出時のみ	事業所の概況（中小企業か否か等）確認書類	「労働者名簿」など、常時雇用する労働者数を確認できる書類 ※中小企業に該当する場合、助成率が上がります。
	生産指標確認書類 ④ 比較した月がわかる書類	直近1か月の売上高、生産量などが対前年同期比で低下していることを確認できる書類

◎休業協定書には　1.休業実施予定期間・日数　2.休業時間数　3.休業の対象労働者の範囲・人数　4.休業手当の算定基準を定めたものとなっています。

4の休業手当の算定基準は、下記の（1）から（2）の平均賃金の

（1）3か月間の賃金の総額 ÷ 3か月間の歴日数

（2）月額÷所定労働日数

60～100%の範囲内で休業手当を決めて協定を締結してください

労働組合がある場合は、労働組合員名簿を提出してください。

労働組合が無い場合は**②労働者代表選任書（届）**が必要です。

この際、ハローワークが確認したいことは、労使協定を署名した労働者（代表）が、労働者の過半数代表であるかどうかです。

その為、**③労働者名簿**及び提出義務はありませんが**④委任状**も用意しておいてください。

直近1カ月の売上高、生産量などが対前年度比で5%以上低下していることがわかる生産指標確認書類の提出は必要です。

参照：愛知HP：雇用調整金　様式見本（参考様式）
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/_121796/_120129/_120163/_120159/_120160.html

◎休業協定関係書類（休業手当の算定基準に注意）

3．休業協定書（例）

○○株式会社と○○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○年○月○日から令和○年○月○日までの○カ月間において、これらの日を含め○日間実施する。
ただしそのうち○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○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○%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　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○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

17

休業協定書

と　とは、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 休業の時期
休業は令和　年　月　日から令和　年　月　日までの間において、これらの日を含め、　日間（休業　日間、短時間休業　日間）実施する。
短時間休業の場合、一所定労働日当たりの休業時間は、　時間とする。
2. 休業の対象者
(1) 全従業員を対象とする。
(2) 休業日の休業人数は概ね　人とする。
(3) 休業は出来る限り輪番で行うものとする。
3. 休業時間（短時間休業）
時　分～　時　分（所定労働時間　時　分～　時　分）
4. 休業手当の支払い基準
休業日に、次の基準により算定した額の手当てを支払うものとする。
(1) 1日当たりの額の算定方法
イ．月ごとに支払う賃金　3 か月の賃金の総額÷3 か月間の歴日数
ロ．日ごとに支払う賃金　その額
ハ．時間ごとに支払う賃金　時間額×所定労働時間数
(2) 短時間休業を行った場合の 1 時間当たりの額の算定方法
イ．月ごとに支払う賃金　月額÷所定労働日数÷所定労働時間数
ロ．日ごとに支払う賃金　日額÷所定労働時間数
ハ．時間ごとに支払う賃金　その額
(3) 対象となる賃金は、基本給、職務手当、資格手当、管理職手当、家族手当、住宅手当、通勤手当及び精皆勤手当とし、基本給は　%、基本給以外は　%支給するものとする。
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

印

印

労働者代表選任届

休業等の実施の協定の取り決めに関する事項については、＿＿＿＿＿＿＿＿の全労働者（又は過半数）の総意を得て、代表者として選任されたことをお届けします。

令和　年　月　日

事業主

殿

労働者代表、職・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿印

記

1　選任年月日　令和　年　月　日

2　労働者
別紙「委任状」のとおり、＿＿＿＿＿＿＿＿始め＿＿＿＿名

委　任　状

＿＿＿＿＿＿＿＿の従業員は＿＿＿＿＿＿＿＿を従業員代表とすることに同意し、休業等の実施に関する協定の取り決めについて委任します。

従業員氏名	確認印	従業員氏名	確認印

・できる限り労働者の**自筆による署名、捺印**を取ってください。
・従業員の過半数を占める委任状が原則ですが、できる限り全員の署名・捺印をとってください。

参照：愛知HP：雇用調整金　様式見本（参考様式）
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/_121796/_120129/_120163/_120159/_120160.html

令和2年5月6日（水）報道発表：雇用調整助成金の申請手続きが更なる簡素化されました。

雇用調整助成金の申請手続を簡素化し、より申請しやすくするとともに、迅速な支給につなげます。

その概要は以下のとおりです。詳細はあらためて公表いたします。

＜助成額の算定方法の簡略化＞

雇用調整助成金の助成額の算定方法が難しいとのご意見を踏まえ、以下の簡略化を図ることとします。

１．小規模の事業主（概ね従業員20人以下）については、「実際の休業手当額」を用いて、助成額を算定できるようにします。

※「実際に支払った休業手当額」×「助成率」＝「助成額」とします。

２．小規模の事業主以外の事業主についても、助成額を算定する際に用いる「平均賃金額」の算定方法を大幅に簡素化します。

(1)「労働保険確定保険料申告書」だけでなく、「源泉所得税」の納付書を用いて１人当たり平均賃金を算定できることとします。

※ 源泉所得税の納付書における俸給、給料等の「支給額」及び「人員」の数を活用し、1人当たり平均賃金（「支給額」÷「人員」）を算出します。

(2)「所定労働日数」を休業実施前の任意の１か月をもとに算定できることとします。

【参考：現行の「平均賃金額」の算定方法】

平均賃金額 ＝ A÷B÷C

A：労働保険料の算定基礎となる「年間賃金総額」
B：前年度における「月平均被保険者数」
C：前年度における「年間所定労働日数」（１人当たり）

※現行では、Aは、労働保険の確定保険料申告書における「保険料算定基礎額」、Bは、同申告書における「雇用保険被保険者数」を用いることとしています。

なお、事業主の皆様に前広に安心していただけるよう政府としての方針を先行して表明したものです。申し訳ございませんが、詳細については、後日発表しますので、お問い合わせは、もうしばらくお待ち下さい。

◎支給申請の作成順序（ 1 様式特第2号）

1．まず、休業した実績を記入します。

様式特小規2号（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主用様式）

休業実績一覧表

通常、賃金締切日の期間（１か月）と同じです。

支給申請する１か月間（判定基礎期間）　令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

この期間の休業手当支払い率　　%

事前に定めた「休業手当支払率」を記入してください。

労働時間は、主に　b　時間

⑥　Y　日（1日平均8時間以上の場合）

⑦（③+⑥）休業延べ日数　B= X+Y　日

	①氏　名	②雇用保険被保険者番号（4桁　6桁　－　1桁）	③ 1日休業した日数（日）	④ 1日のうち一部休業した時間数（時間）	⑤ 判定基礎期間の休業手当の額（円）
	【合計欄】記入した金額の合計を右に記入してください →		X	a	A
1		-			
2		-			
3		-			
4		-			
5		-			
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13		- -			
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

短時間休業の合計時間数が、何日分に当たるのか計算します。
Y＝ａ÷ｂ

雇用保険に加入している従業員を休業させた場合、氏名と雇用保険被保険者番号を記入してください。
次に、休業させた日数や時間、休業手当額を一人ひとり記入してください。
なお、休業手当額は１日休業させた場合と、一部の時間休業させた場合の合計額を記入します。

今回の休業が事前に決めた内容（休業期間や休業手当率など）に沿って行われたか、従業員の代表の方に確認してもらってください。
内容に誤りがなければ、従業員の代表の方に署名（記名と押印でも可）してもらってください。
この署名により、事業主と労働者代表が事前に確約していたことを確認した書面とみなします。

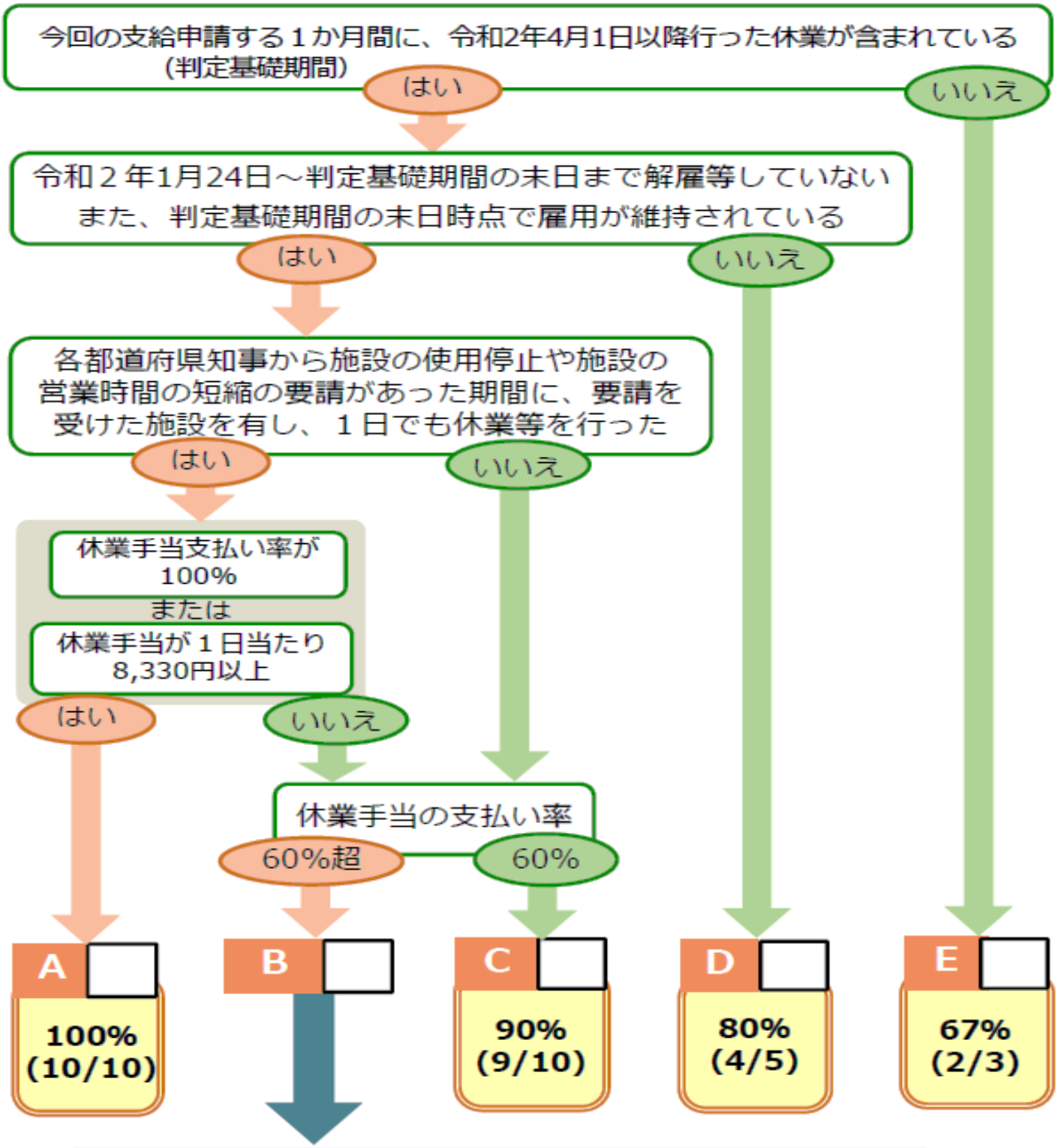
事業主及び労働者代表は、この一覧表に記入した休業に関する内容（休業期間、日数・時間数、休業手当支払い率、対象者）が、事前に事業主と労働者代表との間で確約したものであることを確認しました。

事業主　氏名　　㊞

労働者代表　氏名　　㊞

◎支給申請の作成順序（ 2 様式特第1号別紙）

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。

◎支給申請の作成順序（ 3 　様式特第1号）

3．支給申請書に必要な事項を記入します。

様式特小第１号（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主用様式）

雇用調整助成金　支給申請書

成金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
書一式の記載内容について偽りのないことを誓約し、労働局・安定所が確認のため問い

会社などの名称	
代表者役職・氏名	
住所　〒　－	
※代理人又は社会保険労務士（提出代行者・事務代理者）の方は、裏面に記入欄があります	
申請担当者　氏名	連絡の取れる電話番号　－
店舗などの名称	
住所　〒　－	電話番号　－
雇用保険適用事業所番号	－　－
振込先口座 金融機関名	金融機関コード（４桁）
支店名	支店コード（３桁）
口座名義	
※初回の申請及び変更があった場合 フリガナ	
口座の種類　普通　当座　その他（　）	口座番号

（経済上の理由に該当するかについて教えてください。）※初回の申請のみ

経済上の理由	新型コロナウイルス感染症の影響により、売上げ・生産量などが５％以上（３月31日までに実施した休業について申請する方は10％以上）減少しましたか。	（　はい　・　いいえ　）

５（「休業実績一覧表」から、以下のことを確認してください。）

休業の別紙	今回の支給申請する１か月間（判定基礎期間）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　）

助成額の計算

支給申請する１か月間（判定基礎期間）　令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

a．休業手当額　×　助成率

休業手当の合計額　A　円（「休業実績一覧表」の５欄）　×　助成率　％（別紙「助成率確認票」で確認した助成率を記入してください。）　＝　a.　円（小数点

b．上限日額　×　休業延べ日数

8,330（上限日額）　円　×　休業延べ日数　B　日（「休業実績一覧表」の７欄）　＝　b.　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

休業した月と、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。

休業延べ日数を、従業員数の半数で割って確認します。

「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

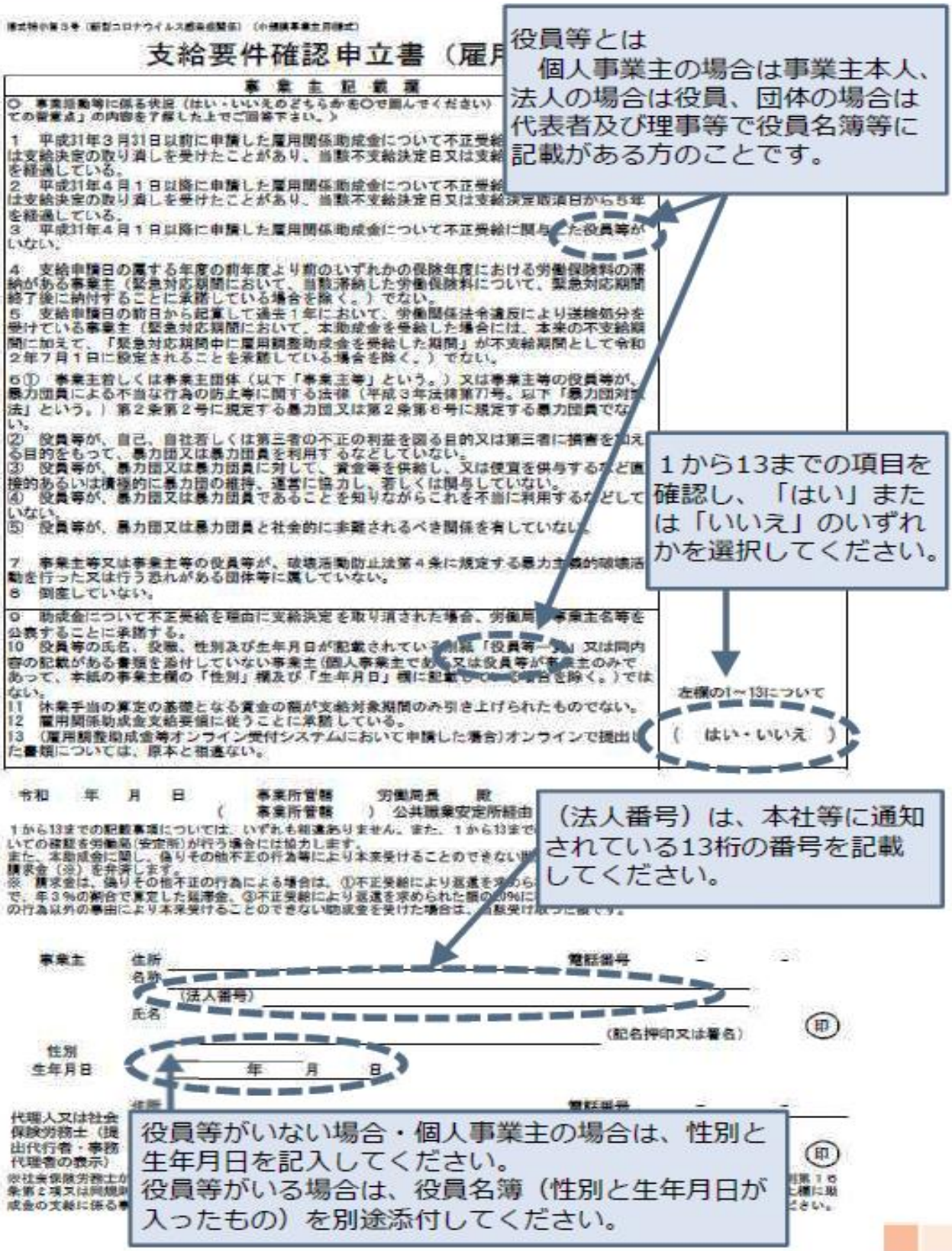
①事業所番号　②管轄区分　③変更年 平成

④事業所の名称(1) カフ゛シキカ゛イシヤ　(2)

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。

◎支給申請の作成順序（ 4 　様式特第3号）

4．支給要件確認申立書を記入します。



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。

おつかれさまでした!

支給申請に必要な書類がそろったら、
事業所の住所を管轄する労働局または
ハローワークに提出してください。
（窓口、郵送、オンライン）

※ 郵送の場合は、郵送事故防止のため、配達記録や簡易書留など、**必ず配達の記録が残る方法**で郵送してください。
なお、申請期限までに届いていなければなりませんのでご注意ください。

（送付先一覧はこちらから）

https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html

厚生労働省　助成金のお問い合わせ先・申請先　検索

申請期限は、支給対象期間の末日の翌日から２か月以内です。

例）7/1～7/31休業の申請期限　9/30まで

※ 支給対象期間の初日が1/24～5/31の休業の申請期限は、特例により8/31までです。

給与明細の写しなど休業手当の額が確定した書類があれば、賃金支払日の前でも申請することができます。