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

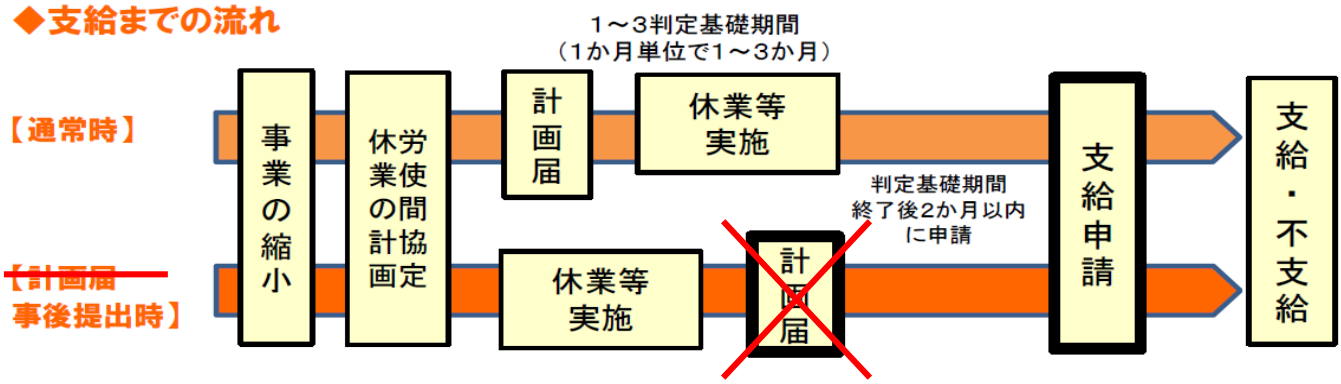
詳しくはガイドブック（簡易版）をご覧ください。
申請様式や作成マニュアルもここからダウンロードできます。

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）

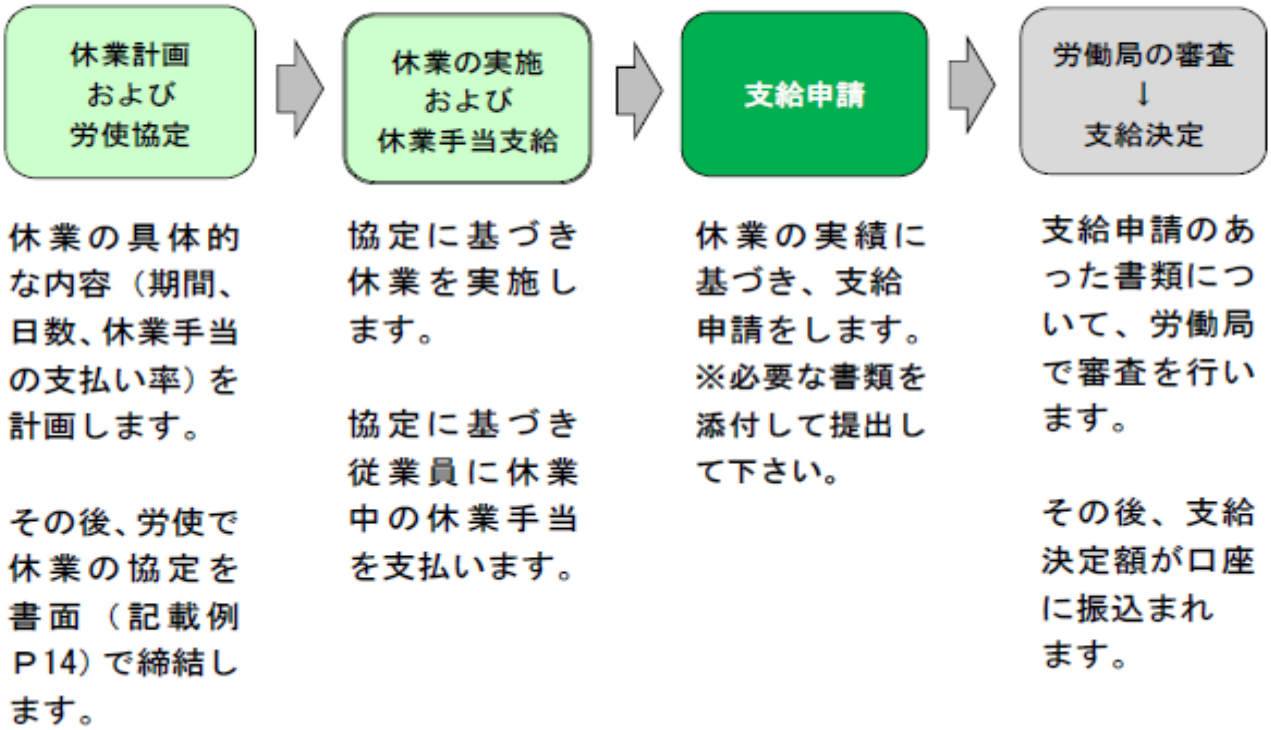
◆小規模事業主の支給申請

雇用調整助成金の通常の手続きは2段階で書類を提出する必要がありました。緊急対応期間には、計画届と支給申請書の同時提出が認められました。
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】



参照：厚生労働省HP：　雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）6月12日現在　雇用調整助成金FAQ6月15日追加版

◎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簡素化され、更に拡充されました

~~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6月12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6月12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）（6月12日現在版）
・雇用調整助成金支給申請マニュアル（訓練）（6月12日現在版）
・緊急雇用安定助成金支給申請マニュアル（6月12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）（6月12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（6月15日追加版）**」[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

◎雇用保険被保険者は雇用調整助成金を申請
労災保険被保険者は緊急雇用安定助成金を！

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。

支給申請が簡単になりました

6/12改正後版

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６月１２日現在
PL020612企02

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。

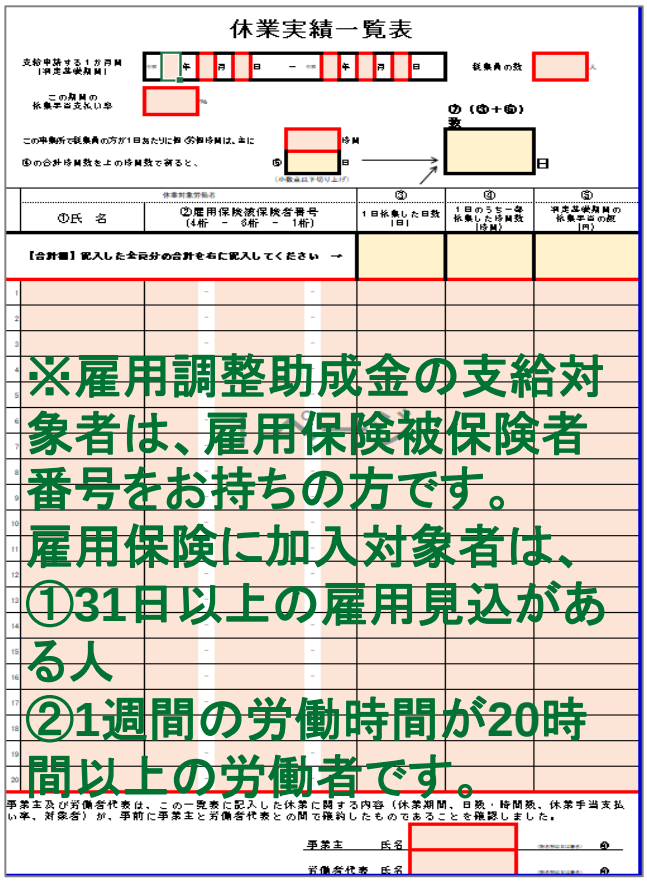
支給申請が簡単になりました

緊急雇用安定助成金 支給申請 マニュアル

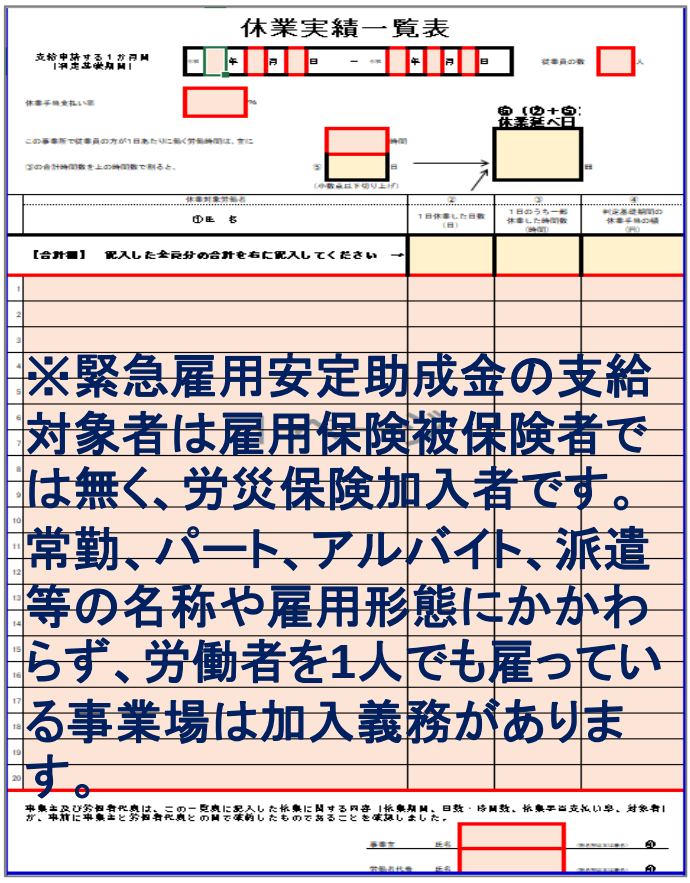
雇用保険被保険者ではない従業員の方を休業させた場合の助成金です。

※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６月１２日現在
PL020612企03



※雇用調整助成金の支給対象者は、雇用保険被保険者番号をお持ちの方です。
雇用保険に加入対象者は、
①31日以上の雇用見込がある人
②1週間の労働時間が20時間以上の労働者です。



※緊急雇用安定助成金の支給対象者は雇用保険被保険者では無く、労災保険加入者です。
常勤、パート、アルバイト、派遣等の名称や雇用形態にかかわらず、労働者を1人でも雇っている事業場は加入義務があります。

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル」「緊急雇用安定助成金支給申請マニュアル」

◎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		3
②	様式小第1号　（休業等）支給申請書		2
③	様式小第2号　休業実績一覧表	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]（6月12日現在版）

雇用調整助成金を申請する際には、申請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。作成順は上記順序です。なお、緊急雇用安定助成金の申請は③様式小第2号　休業実績一覧表に雇用保険被保険者番号を記入する欄が有るか、無いかの違いがあります。他の書式は同じとなっています。

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル（休業）」令和2年6月12日現在

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。

＜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）

※通常では、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。

小規模事業主（概ね従業員が20人以下）については、従業員に支払った休業手当の金額を100％助成額します。ただし、判定期間末日までに解雇等を行った場合は80％の助成額です。

令和2年6月12日（金）第2次補正予算が成立
助成額の上限額引上げ、助成率を拡充しました

新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主の方へ　　令和２年６月12日

雇用調整助成金の受給額の上限を引き上げます

受給額の上限を引き上げます
（1人あたり日額8,330円⇒15,000円）

企業規模にかかわらず、すべての事業主に適用

解雇等せず雇用の維持に努めた中小企業への助成率を10/10（100%）に拡充します

- **令和２年４月１日から９月30日まで**の期間を１日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）が対象です
- **すでに受給した方・申請済みの方にも適用**されます（裏面へ）
- これから支給申請を行うものは、厚労省ＨＰの様式をご活用ください
- 雇用調整助成金だけでなく、**緊急雇用安定助成金も対象**です

<様式はこちら>

「解雇等をせず雇用維持に努める」とは

- 令和２年１月24日から賃金締切期間（判定基礎期間）の末日までに、解雇等を行っていないこと（解雇とみなされる有期雇用労働者の雇止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。また、新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇も含まれます）
- 賃金締切期間（判定基礎期間）の末日時点の従業員数が、令和２年１月24日から賃金締切期間（判定基礎期間）の末日までの各月末時点の従業員数の平均の５分の４以上であること

（裏面へつづく）

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　　LL020612企01

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金の受給額の上限を引き上げます」令和2年6月12日掲載

令和2年6月12日改正後は解雇がなければ助成率は100%、解雇があれば80%になりました

1．助成率をチェックしましょう

6/12に制度が改正されたあとの助成率です。

申請する賃金締切期間は、令和2年4月1日から9月30日までの期間を含んでいる。
（判定基礎期間）

- はい → 令和２年1月24日～判定基礎期間の末日まで解雇等(※1)していない また、判定基礎期間の末日時点で雇用が維持されている(※2)
  - はい → 助成率は **10/10**（100%）
  - いいえ → 助成率は **4/5**（80%）

  上記の場合、この様式をお使いいただけます
- いいえ → この場合、緊急対応期間（4/1～9/30）の特例の対象期間外となり、通常の助成率（2/3）が適用されます。通常の雇用調整助成金の申請書類を使って申請いただけます。

申請書類に間違いなければ、実績一覧表の作成にすすみましょう

（※1）解雇とみなされる有期契約労働者の雇い止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。
（※2）下線の期間の各月の末日時点の従業員人数の平均と比べて、5分の4以上の人数が維持されていることを指します。

1

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル（休業）」令和2年6月12日現在

◎支給申請の作成順序（ 1 様式特第2号）

2．休業した実績を記入します

様式新特小第２号（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主（自動計算）用様式）

休業実績一覧表

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　　%

⑦（③+⑥）休業延べ日数

b　時間

⑥ Y　日（小数点以下切り上げ）

B= X+Y　日

	労働者 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】記入した全員分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		-			

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　㊞

通常、賃金締切日の期間（１か月）と同じです。

事前に定めた「休業手当支払率」を記入してください。

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。

2

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル（休業）」令和2年6月12日現在

1 様式特第2号　休業実績一覧表の作成ポイント

③欄　1日休業した日数（日）X1は、
通常勤務の場合の労働日数－実際に勤務した労働日数　です

④欄　1日のうち一部休業した時間数（時間）a1は、
通常勤務の場合の労働時間数－実際に勤務した時間数　です

⑤欄　判定期間の休業手当の額（円）A1は、
支払った給与明細支給額（＝当月の給与明細）
－実際に勤務した労働から計算した金額　です
（＝当月の出勤簿・タイムカードから計算した金額）

	休業対象労働者		③	④	⑤
	①氏　名	②雇用保険被保険者番号（4桁 － 6桁 － 1桁）	1日休業した日数（日）	1日のうち一部休業した時間数（時間）	判定基礎期間の休業手当の額（円）
【合計欄】記入した全員分の合計を右に記入してください →			X	a	A
1		- -	X1	a1	A1
2		- -			
3		- -			

給与支給明細書

遠藤工務店　　番号：001
2020年5月分　　氏名：Dcエンフランプ

勤怠	出勤日数	勤務時間	有給休暇	残業時間	欠勤日数	欠勤時間	
	20	160					

支給	基本給	役職手当	資格手当	残業手当	通勤手当	欠勤控除		支給額合計
	190,000		10,000		5,000			205,000

控除	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税		控除額合計
	9,880	1,790	18,300	615	3,700	0		34,285

差引支給額
170,715

支給額合計－控除額合計＝差引支給額（手取り額）

左の給与明細により
給与を支給➡(100%)
実際に勤務した日数
は5日の場合：
205,000円÷20日＝
10,250円
実際に勤務した金額
10,250円×5日＝
51,250円

1日休業した日数（日）X1は
20日－5日＝15日
となります。

判定期間の休業手当の額（円）A1は
205,000円－51,250円＝153，750円
となります。

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル・書式（休業）」令和2年6月12日現在

1 様式特第2号　休業実績一覧表の作成ポイント
休業手当支払い率が80%のときはどうなるか？

様式特小第２号（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主（自動計算）用様式）

休業実績一覧表

支給申請する１か月間（判定基礎期間）　令和 2 年 5 月 1 日 ～ 令和 2 年 5 月 31 日

従業員の数　1 人

この期間の休業手当支払い率　80 %

この事業所で従業員の方が1日あたりに働く労働時間は、主に　　時間

④の合計時間数を上の時間数で割ると、　⑥　　日（小数点以下切り上げ）

⑦（③＋⑥）休業延べ日数　15 日

	休業対象労働者		③	④	⑤
	①氏　名	②雇用保険被保険者番号（4桁 － 6桁 － 1桁）	1日休業した日数（日）	1日のうち一部休業した時間数（時間）	判定基礎期間の休業手当の額（円）
	【合計欄】記入した全員分の合計を右に記入してください →		15		123,000
1	Ｄｃエンフランクピース	1307 - 728763 - 8	15	0	123,000

給与支給明細書

遠藤工務店　　番号:　001
2020年5月分　　氏名:　Dcエンフランプ

勤怠	出勤日数	勤務時間	有給休暇	残業時間	欠勤日数	欠勤時間	休手日数
	5	40					15

支給	基本給	役職手当	資格手当	残業手当	通勤手当	欠勤控除	休業手当	支給額合計
	51,250		10,000		5,000		123,000	189,250

控除	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税		控除額合計
	9,386	1,700	17,385	567	3,340	0		32,378

差引支給額
156,872

支給額合計－控除額合計＝差引支給額（手取り額）

前頁の給与明細にの80%の休業手当を支給した場合
205,000円÷20日＝10,250円
休業手当の金額
10,250円×0.8＝1日の休業手当:8,200円
8,200円×15日＝123,000円

	書類名	備考
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

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル・書式（休業）」令和2年6月12日現在

1 様式特第2号　休業実績一覧表の作成ポイント パート社員（週20H雇用保険被保険者）の計算

様式新特小第２号（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主（自動計算）用様式）

休業実績一覧表

支給申請する１か月間（判定基礎期間）	令和 2 年 5 月 1 日 ～ 令和 2 年 5 月 31 日	従業員の数	1 人
この期間の休業手当支払い率	80 %		
この事業所で従業員の方が1日あたりに働く労働時間は、主に	6 時間	⑦（③＋⑥）休業延べ日数	10 日
④の合計時間数を上の時間数で割ると、	⑥ 10 日（小数点以下切り上げ）		

	休業対象労働者		③	④	⑤
	①氏　名	②雇用保険被保険者番号（4桁 － 6桁 － 1桁）	１日休業した日数（日）	１日のうち一部休業した時間数（時間）	判定基礎期間の休業手当の額（円）
【合計欄】記入した全員分の合計を右に記入してください →				60	45,600
1	パート社員（週20時間以上）	**** － ***** － *		60	45,600

給与支給明細書

遠藤工務店　2020年1月分

	時給:	950円	１日の勤務時間:	6時間	番号:	002	
					氏名:	パート社員	
勤怠	出勤日数	勤務時間	有給休暇	残業時間	欠勤日数	欠勤時間	
	15	90					
支給	基本給	役職手当	資格手当	残業手当	通勤手当	欠勤控除	支給額合計
	85,500						85,500
控除	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	控除額合計
	0	0	0	256		0	256
							差引支給額
							85,244

支給額合計－控除額合計＝差引支給額（手取り額）

給与支給明細書

遠藤工務店　2020年5月分

	時給:	950円	１日の勤務時間:	6時間	番号:	002	
			休業手当支払い率:	80%	氏名:	パート社員	
勤怠	出勤日数	勤務時間	有給休暇	残業時間	欠勤日数	欠勤時間	**休時間数**
	5	30					60
支給	基本給	役職手当	資格手当	残業手当	通勤手当	欠勤控除	**休業手当**	支給額合計
	28,500						45,600	74,100
控除	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	控除額合計
	0	0	0	222		0	222
							差引支給額
							73,878

支給額合計－控除額合計＝差引支給額（手取り額）

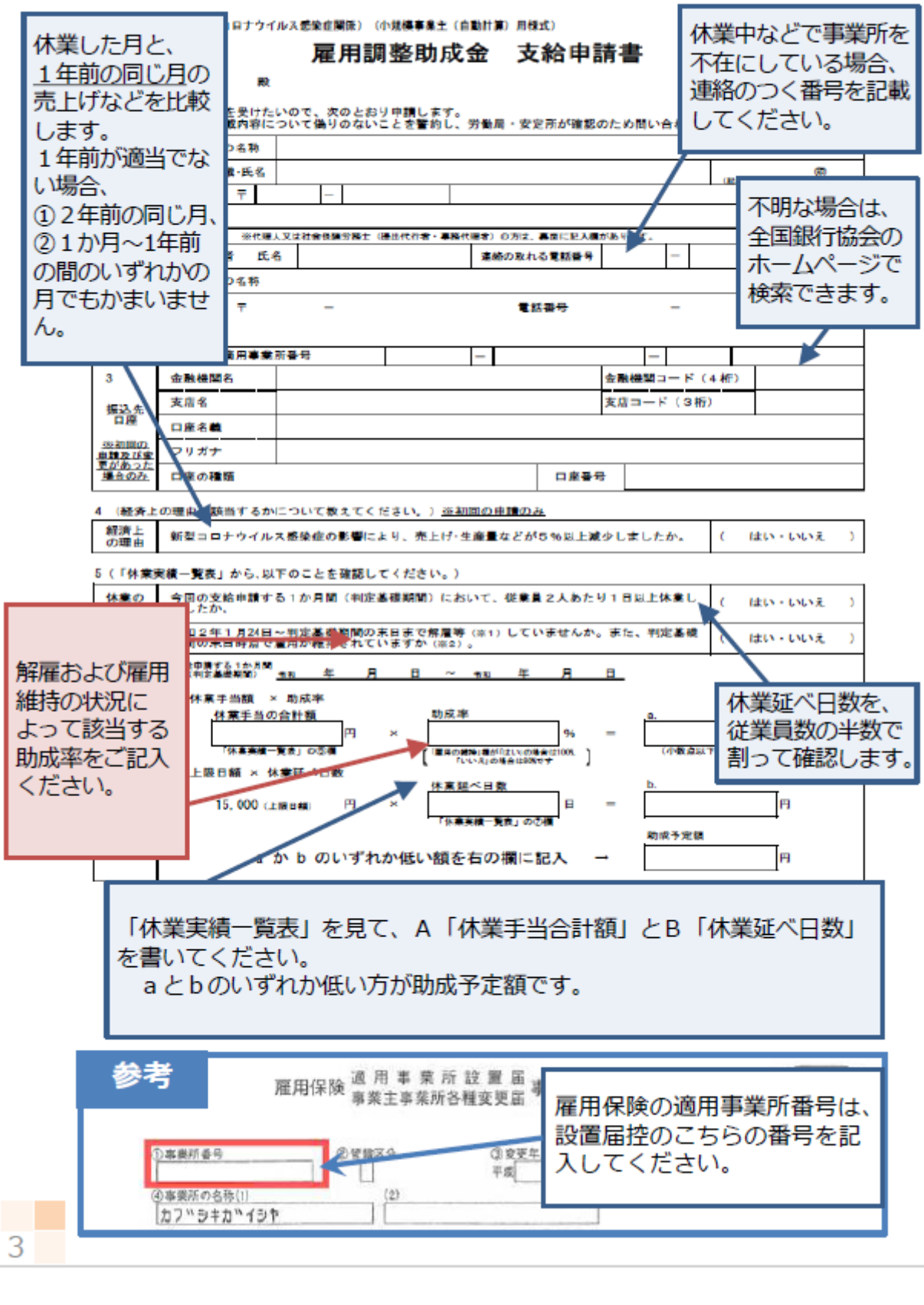
パート社員
普段は、毎月15日、90時間働いています

時給：950円、１日の勤務時間：6時間の人に80%の休業手当を支給した場合
85,500円÷90時間＝950円
休業手当の金額
950円×0.8＝1時間の休業手当:760円
760円×**60時間**＝**45,600円**

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル・書式（休業）」令和2年6月12日現在

◎支給申請の作成順序（ 2 様式特第1号）

3．支給申請書に必要な事項を記入します



参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル（休業）」令和2年6月12日現在

◎支給申請書は休業実績一覧表を作成すれば黄色の部分は自動計算して記入されます

様式新特小第１号（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主（自動計算）用様式）

雇用調整助成金　支給申請書

事業所管轄　労働局長　殿　　令和 2 年 6 月 5 日

雇用調整助成金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
今回の申請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合わせた場合は協力します。

1	会社などの名称		
申請する事業主	代表者役職・氏名		（記名押印又は署名）　㊞
	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　－　－
2	店舗などの名称	0	
休業した事業所	住所	〒 0 － 0　電話番号 0 － 0 － 0	
✓	0		
	雇用保険適用事業所番号	－　－	
3	金融機関名		金融機関コード（４桁）
振込先口座	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のみ	フリガナ		
	口座の種類		口座番号

4　（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　）

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　）
雇用の維持	令和２年１月24日～判定基礎期間の末日まで解雇等（※１）していませんか。また、判定基礎期間の末日時点で雇用が維持されていますか（※２）。	（　はい　）

助成額の計算

支給申請する１か月間（判定基礎期間）　令和 2 年 5 月 1 日 ～ 令和 2 年 5 月 30 日

a．休業手当額　×　助成率

休業手当の合計額		助成率		a.
123,000 円	×	100 %	=	123,000 円
「休業実績一覧表」の⑤欄		「雇用の維持」欄が「はい」の場合は100%,「いいえ」の場合は80%です		（小数点以下切り上げ）

b．上限日額　×　休業延べ日数

		休業延べ日数		b.
15,000（上限日額）円	×	15 日	=	225,000 円
		「休業実績一覧表」の⑦欄		

a か b のいずれか低い額を右の欄に記入　→　助成予定額 123,000 円

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請書式（休業）」令和2年6月12日現在

◎支給申請の作成順序（3　様式特第3号）

4．支給要件確認申立書を記入します

役員等とは
　個人事業主の場合は事業主本人、法人の場合は役員、団体の場合は代表者及び理事等で役員名簿等に記載がある方のことです。

1が「いいえ」の場合のみ記入してください。1が「はい」の場合には回答は不要です。

3から12までの項目を確認し、「はい」または「いいえ」のいずれかを選択してください。

必ず「はい」を選択

（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。

役員等がいない場合・個人事業主の場合は、生年月日も記入してください。
役員等がいる場合は、役員名簿（生年月日が入ったもの）を別途添付してください。

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル（休業）」令和2年6月12日現在

小規模事業主の支給申請に必要な書類（休業）に必要な書類は7種類です

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）**

（様式新特小第１号、２号、３号）

添付書類

次頁参照

□ **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）

給与明細・タイムカード（出勤簿）と休業実績一覧表との矛盾を無くす

□ **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**

（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。

5

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル（休業）」令和2年6月12日現在

新型コロナウイルスの影響を受ける事業主の方へ

雇用調整助成金の生産指標が比較しやすくなりました！

生産指標とは

生産量（額）、販売量、売上高、顧客数、仕入れ量（額）など、**雇用量の変動と相関関係が高い値を生産指標といいます。**
添付書類として、比較した月の生産指標が分かるもの（例：売上簿やレジの月次集計等（売上高の場合））を提出する必要があります。

生産指標の比較方法

次の二つの生産指標によって比較します。

A
判定基礎期間（複数の判定基礎期間がある場合はその中でいずれか一つ）の初日が属する月の生産指標
または
その前月の生産指標
または
その前々月の生産指標
詳細は裏面1へ

B
A で選んだ月の生産指標に対して、
前年同月の生産指標【イ】
または
前々年同月の生産指標【ロ】
または
前年同月から前月までのいずれかの1か月の生産指標【ハ】
詳細は裏面2へ

A と B を比較し、A が５％（※）以上減少していれば要件を満たします。
（※）休業等の初日が令和2年3月31日以前の場合は１０％

判定基礎期間とは

雇用調整助成金を受給する場合、休業等を実施した期間を賃金締切期間や暦月で区切った1か月ごとに申請を行います。この、**休業等を実施した期間を区切った1か月を判定基礎期間といいます。**（支給申請書の判定基礎期間には賃金締切期間を記載すれば問題ありません。）

LL020611企01

□比較した月の売上などがわかる書類について

「雇用調整助成金の生産指標が比較しやすくなりました！」のリーフレットが令和2年6月12日に掲載されました。

具体的には休業した月が、Ⓐ令和2年の5月の場合、
①5月②4月③3月のいずれかの売上高と
㋑令和元年5月または、㋺平成30年5月㋩令和元年4月～令和2年4月のいづれかの1か月の生産指標を比較–**Ⓐが5%以上減少していれば要件を満たします**

（令和２年５月 19 日付特例措置：生産指標要件）

問 26　これまで生産指標要件の確認のため、「計画届を提出する月の前月の生産量」が必要でしたが、令和２年５月 19 日からは計画届の提出が不要となりました。生産指標要件はどのように比較すればいいですか。

（答）

○　まず売上高または生産量などの事業活動を示す指標の最近１ヵ月間の値で判断します。具体的には、「①休業した月」、「②休業した月の前月」、「③休業した月の前々月」のうち、いずれかの売上高などをご確認ください。

○　そのうえで、「A．１年前の同じ月」の売上高などを比較し５％以上減少していることをご確認ください。１年前が適当でない場合には、「B．２年前の同じ月」又は「C．　１か月～１年前の間のいずれかの月」の売上高などと比較し、５％以上減少していることを確認する方法でも差し支えありません。

※　いずれの場合も、比較する月は１か月間を通して雇用保険適用事業所であり、かつ、１か月を通して雇用保険被保険者を雇用している月である必要があります。

○　厚生労働省ホームページ

⇒　「雇用調整助成金の生産指標が比較しやすくなりました」R02. 6. 12 掲載

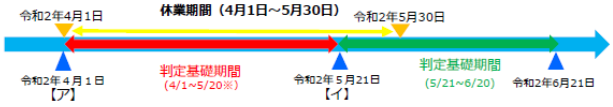
問 27　生産指標として、売上高や生産量のほか、どのようなものが該当しますか。

（答）

○　生産指標は、雇用の変動と密接に結びつく指標が含まれ、個別に判断するものです。例えば、宿泊業であれば「客室の稼働率」「客数」、建設業であれば「工事請負契約数」、労働者派遣事業であれば「労働者派遣契約の件数」や「就業中の派遣労働者の数（休業中の者を除く）」なども含まれますので、管轄の労働局やハローワークにお問い合わせください。

1　A の選び方（休業等の初日が4月1日以降の場合の具体例）

○休業等実施期間：4月1日～5月30日
○判定基礎期間（賃金締切期間）：毎月21日～20日（賃金締切日20日）
○２つの判定基礎期間がある場合



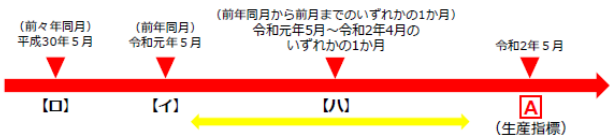
※賃金締切期間（3/21～4/20）の途中から休業を開始する（4/1）場合、判定基礎期間を「賃金締切期間内の休業開始日以後の期間（4/1～4/20）その後１か月間（4/21～5/20）を通算した期間（4/1～5/20）」とすることができます。

今回申請する判定基礎期間の初日ア～イの中から１つ選ぶ

アを選ぶ場合：A は2月～4月のいずれかの月の生産指標
イを選ぶ場合：A は3月～5月のいずれかの月の生産指標

【A は2月～5月の生産指標から選べる】

2　B の選び方（A で5月の生産指標を選んだ場合の具体例）



AとBの比較方法

A と【イ】（前年同月）または【ロ】（前々年同月）【ハ】（前年同月から前月までのいずれかの1か月）の生産指標を比較
（A が５%以上減少していれば要件を満たします。減少していない場合は受給できません。）

ご不明な点は、最寄りの都道府県及びハローワークまでお問い合わせください。
厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL020611企01

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金の生産指標が比較しやすくなりました」R2.6.12掲載（R2.6.13一部修正）

● **令和２年４月１日から９月30日まで**の期間を１日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）が対象です

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。それ以降は上記の期限までに申請してください。

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、支給対象期間経過後、賃金支払日の前でも申請することができます。

6

参照：厚生労働省HP：「雇用調整助成金支給申請マニュアル（休業）」令和2年6月12日現在

立入検査への協力のお願い

雇用調整助成金についての
立入検査への協力のお願いについて

雇用調整助成金については、多くの事業主の皆様にご利用いただいているところです。
雇用調整助成金については、適正な支給を推進する観点から、休業等の実施計画届（変更届）を提出いただいた事業所に対し、立入検査を実施しております。
対象となった事業主の皆様は、ご多忙のところおそれいりますが、立入検査にご協力をいただきますよう、お願い申し上げます。

- ○ 事前連絡なしに職員が突然訪問することがあります。
- ○ 立入検査に当たっては、出勤簿、賃金台帳等、支給要件の確認に必要な書類等を状況に応じて確認させていただきます。
- ○ 事業主の方のみならず、従業員の方にもヒアリングをさせていただく場合があります。
- ○ 従業員の方に、教育訓練等の実施状況について、電話でヒアリングをさせていただいたり、郵送等でアンケート調査をさせていただく場合があります。
- ○ この際、添付資料として提出いただいている労働者名簿等を使用させていただくことがありますので、従業員の方にあらかじめその旨をご説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いします。

職員が、雇用保険法第79条による立入検査で訪問する際は、「立入検査証」を所持しておりますので、必ず確認してください。
また、この立入検査を拒むなど、協力していただけない場合には雇用保険法に基づく罰則が科せられることがあります。

また、休業の実施状況の確認や、適正な支給申請の支援の観点等から、上記の立入検査以外に事前連絡なく事業所訪問を行うことがあります。その際にも、任意で出勤簿、賃金台帳等支給要件の確認に必要な書類等の提出等をお願いすることがありますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。
また、こうした事業所訪問の後に、必要に応じて改めて立ち入り検査を行うこともありますので、ご了承ください。

労働局・ハローワークは、2～3年後に**立入検査**に来ることがあります。
立入検査の際、まず調べる書類は、**「法定三帳簿」**です。法定三帳簿とは
1.労働者名簿
2.賃金台帳
3.出勤簿（タイムカード）
保存期間は最後の記入をした日から3年間です。
ですから、立入検査は3年以内に来る場合が殆どのようです。

今回提出した
「受給に必要な書類」は、
a 整備し、
c 保管して労働局等から提出を求められた場合にそれに応じ速やかに提出できるようにしましょう。
労働局等の立入検査の際には、雇入れ、解雇に関する書類（雇用条件書等）・労働保険・雇用保険等の書類も検査する可能性がありますので、整備・保管して置きましょう。

不正受給が判明した場合➡➡➡➡➡

（事業主の方へ）
雇用調整助成金を申請される事業主の方へ
不正受給が判明した場合は公表を行っています！

雇用調整助成金は、景気の変動など経済上の理由により売上高等が減少し、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、一時的に休業等を実施することにより、労働者の雇用の維持を図った場合、支払った休業手当等の一部を助成する制度です。この制度は多くの事業所に利用していただいてますが、虚偽の支給申請を行うなど、一部に不正な受給もみられます。このため、都道府県労働局では、不正受給防止対策として、不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合は、ホームページ上で以下の内容を公表しています。

不正受給が判明した場合

- 事業主の名称、代表者氏名
- 事業所の名称、所在地、事業概要
- 支給決定取消日、不正受給金額
- 不正の内容
- 社会保険労務士又は代理人や教育訓練を行う者が不正に関与していた場合には、それらの者の名称や所在地　等

が公表されます。

特に悪質な不正受給の場合は、捜査機関に対して刑事告訴等を行うこともあります。

- ●不正受給とは、偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け又は受けようとした場合をいいます。
- ●不正受給であることが判明した場合、不正が発覚した最初の判定基礎期間以降に支給した助成金は全額返還していただきます。
- ●上記に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年５％の割合で算定した延滞金、不正受給により返還を求めた額の20％に相当する額を請求します。
- ●当該期間以降に支給を受けようとした助成金は不支給とします。また、不支給とした日または支給を取り消した日から５年間は、雇用保険料を財源としたすべての助成を受けられなくなります。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

参照：厚生労働省HP：雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）　雇用調整助成金FAQ