◆ガイドブックによる支給申請も
令和2年6月12日発表により拡充されました

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

追加支給について

支給申請はお済みでまだ支給決定されていない事業主の方

- 追加支給の**手続きは「不要」**です
- **差額（追加支給分）も含めて支給**します

※ 審査の状況によっては、差額（追加支給分）を令和２年７月以降順次お支払いする場合があります。

すでに支給決定された事業主の方

- 追加支給の**手続きは「不要」**です
- **すでに支給した額との差額（追加支給分）は後日支給**します

差額（追加支給分）は令和２年**７月以降**順次にお支払しますので、今しばらくお待ちください

支給申請がお済みの事業主の方で、過去の休業手当を見直し（増額し）
従業員に対し、追加で休業手当の増額分を支給した事業主の方

- 追加支給の**手続きが「必要」**です
- 令和2年**９月30日**までに次の書類をご提出ください

「再申請書（様式）」、「支給要件確認申立書（様式）」
「支給決定通知書の写し」、「増額した休業手当・賃金の額がわかる書類」
「休業させた日や時間がわかる書類（対象労働者を増やした場合）」

<様式はこちら>

現在、非常に多くの申請をいただき順次審査をしていることから、お問い合わせをいただいても、個別の手続きの状況や支給決定日などをお示しできない状況です。
大変申し訳ございませんが、何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。
また、追加支給を希望しない場合は、お手数ですが、下記「申請・お問い合わせ先」までご連絡ください。

申請・お問い合わせ先
都道府県労働局・ハローワーク
ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局 職業安定部職業対策課（助成金センター）およびハローワークまでお問い合わせください。
雇用調整助成金　検索

【小規模事業主以外用】

小規模事業主ではない事業主の方は、以下の申請様式をご利用ください。

雇用調整助成金の様式ダウンロード（新型コロナウィルス感染症対策特例措置用）

【雇用保険被保険者】

※様式第1号(1)休業等実施計画(変更)届は、令和2年5月19日から提出不要になりました。
※令和2年6月12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。
※裏面があるものは、裏面まで印刷してご利用ください。

媒体・容量	様式名
Word:52KB	様式新特第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
Word:99KB	様式新特第6号　支給要件確認申立書
Excel:60KB PDF:194KB	様式新特第7、8号　支給申請書(休業等)、助成額算定書 自動計算(Excel)版　　手書き(PDF)版
Excel:73KB	様式新特第9号　休業・教育訓練実績一覧表

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

◆ガイドブックによる支給申請

(1)雇用調整の実施

本助成金の特例は、「新型コロナウイルス感染症の影響」により、「事業活動の縮小」を余儀なくされた場合に、従業員の雇用維持を図るために、「労使の協定」に基づき、「雇用調整(休業)」を実施する事業主が支給対象となります。

「事業活動の縮小」とは、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か月間(休業した月(その前月または前々月でも可))の値が1年前の同じ月に比べ5%以上減少していることです。

(2)その他の要件

本助成金を受給する事業主は、(1)の他にも次の要件を満たしていることが必要です。

① 雇用保険適用事業主

② 「受給に必要な書類」について

a 整備し、

b 受給のための手続きに当たって労働局等に提出するとともに、

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すること

③ 労働局等の実施調査を受け入れること

~~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。

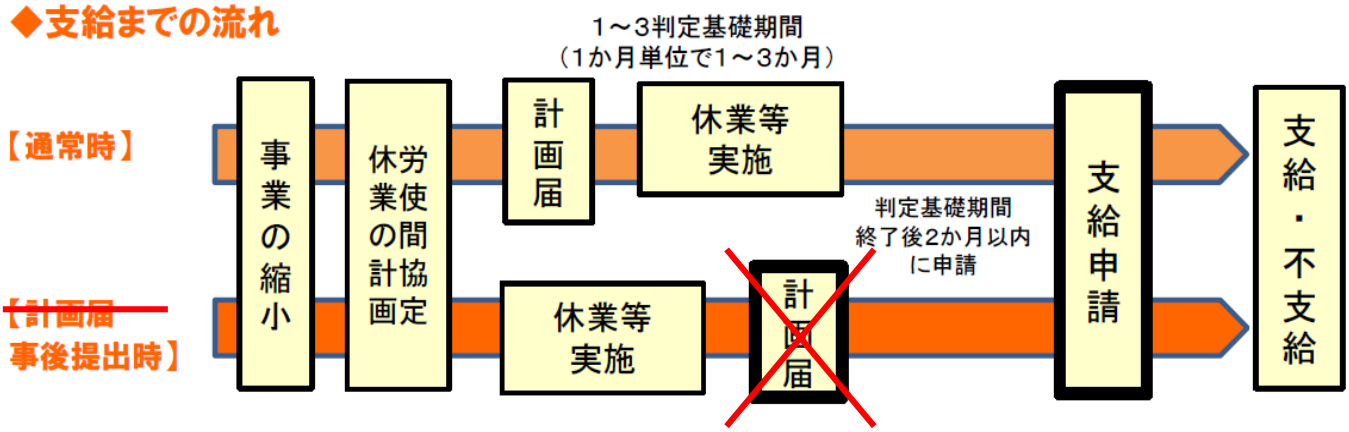
参照:厚生労働省HP: 雇用調整助成金ガイドブック(簡易版)6月12日現在 雇用調整助成金FAQ6月15日追加版

◆計画届の提出は不要になりました

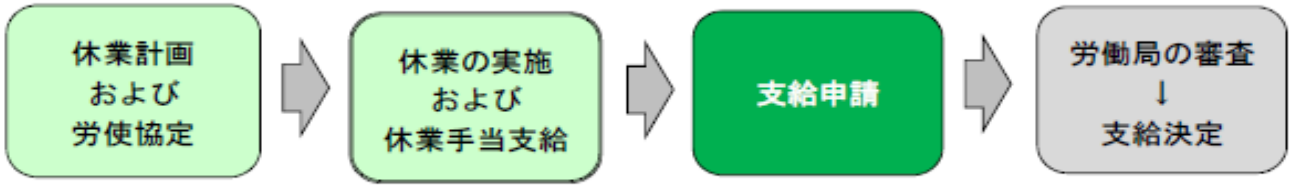
雇用調整助成金の通常の手続きは2段階で書類を提出する必要がありました。緊急対応期間には、計画届と支給申請書の**同時提出**が認められました。
更に令和2年5月19日から**計画届の提出が不要**になり、計画届時に提出する書類は支給申請に添付して提出することになりました。
計画届と一緒に提出していた書類の一部については、支給審査に必要なため、支給申請の際に提出していただきます。

※全ての事業主は、計画届の提出が不要になりました。

◆支給までの流れ



【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）6月12日現在　雇用調整助成金FAQ6月15日追加版

支給申請には下記の9種類の書類が必要です

	書類名	備考
①	様式新特第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】 月ごとの売上などがわかる書類 ※売上簿や収入簿、レジの月次集計など（既存書類の写）
②	様式特第6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、別紙の役員等一覧は不要
③	様式特第9号 休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き
④	様式特第8号 助成金額算定書	自動計算機能付き
⑤	様式特第7号 （休業等）支給申請書	自動計算機能付き
⑥	休業協定書 労働組合等との確約書でも代替可	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）労働者代表選任届※
⑦	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
⑧	労働・休日の実績に関する書類	出勤簿、タイムカード（手書きのシフト表等でも可）
⑨	休業手当・賃金の実績に関する書類	賃金台帳や給与明細の写しなども

※①~⑤の申請様式は「**雇用調整助成金の様式ダウンロード（新型コロナウィルス感染症対策特例措置用）**」をご覧ください。
※⑦~⑨は、確認書類です。普段業務に使用している書類を添付してください。

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

◆まずは休業協定と労働者名簿です

◎従業員を休業させるにあたり、まずは
⑥の休業協定書を作成する必要があります。
⑦の事業所の規模を確認する書類は、
今回は労働者名簿で確認します。

	書類名	備考
⑥	**休業協定書** 労働組合等との確約書でも代替可	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）労働者代表選任届※
⑦	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

※実績一覧表（様式特第9号）の署名または記名・押印があれば省略は可能です。

⑦事業所の規模を確認するため、労働者名簿及び役員名簿の従業員数を確認します

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）	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

本助成金は、休業の実施時期や日数、対象者、休業手当の支払い率などについて、事前に労使との間で書面による協定がなされ、その決定沿って実施することを支給要件としています。

休業協定書を作成するに当たっては、様々な準備が必要です。

◎雇用調整を実施するには、具体的な計画が必要

休業を行う際には、（従業員の納得を得る！）
「誰を休業させるのか？」（できるだけ公平に！）
「何日休業させるのか？」「その選定方法に偏りはないか？」
「休業手当の単価はどのように計算するのか？」
「休業手当の支給率は何%にするのか？」
といったことを決めて「労使協定」を締結しなければなりません。
このようなプロセス（手順）を省略して、雇用調整助成金の申請をすることはできません。

通常の制度でしたら、下記の様式第1号（3）　休業・教育計画一覧表の提出が必要でした。特例措置により提出の必要はありませんが、休業計画の作成は必要かつ重要なプロセスです。

様式第１号(3)・様式第５号(3)　(H29.4改正)

□変更届　〔 休業 ・ 教育訓練 〕 計画一覧表 ・ 実績一覧表 及び 所定外労働等の実施状況に関する申出書

判定基礎期間(⑭の初日～末日)：平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日

(注)⑩⑪において△▲は0.5日としてカウントする

休業・教育訓練対象者				⑭休業又は教育訓練の日別内訳［上段：労働・非日及び休業・教育訓練の計画・実績、下段：所定外労働等の時間］	⑮賃金形態	⑯月間所定労働時間数(h)	⑦月間所定労働日数(日)	⑧全日休業○(日)	⑨短時間休業(h)	⑩事業所内訓練◎△(日)	⑪事業所外訓練●▲(日)	⑫所定外労働等の時間数(h)
①氏名	②雇用保険被保険者番号(4桁-6桁-1桁)	③被保険者資格取得年月日(和暦)										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
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（⑤～⑦、⑫、⑬、⑱～⑳を除く）が労使協定に定めるところによった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り扱いがないことを誓約します。

⑦～⑩の小計(本ページ分の計)	⑪	⑫	⑮	⑯	⑰	⑱
合計(全ページ分の計)※						

⑲ 代表的な1日の所定労働時間(h) ※	⑳短時間休業(⑮/⑲)(日) ※	㉑端数(⑯/⑲)(日) ※

㉒ ①の休業・教育訓練対象者数(人) ※	
㉓ 休業対象者数(人) ※	
㉔ 教育訓練対象者数(人) ※	

(注)複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみに記入。

平成　年　月　日※

事業主	名称	
	〔事業所番号：　　〕	
	氏名	㊞
協定をした労働者代表※	氏名	㊞

枚目／　枚中

参照：厚生労働省HP　リーフレットR2.5.19掲載https://www.mhlw.go.jp/content/000631540.pdfl

◎休業させた場合の会社の費用負担は？

雇用調整の休業等を行う場合に、休業手当をいくら払って、支給される額はいくらかを計算する必要があります。まずは、計算の元になる平均賃金を理解する必要があります。

平均賃金とは？

個人の平均賃金の算定方法はふたつの方法があります。
(1)ひとつは労働基準法上の平均賃金です。

平均賃金の算定方法

(1) 原　　則

平均賃金を算定すべき事由の発生した日以前3ヶ月間に、その労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。
※賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。
※銭未満の端数が生じた場合、これを切捨てることは差し支えありません。
（昭和22年11月5日基発第232号）

①3か月間の賃金の総額 ÷ 3か月間の歴日数

(2)もうひとつは1日あたりの賃金相当額です。
計算方法は月ごとに支払う賃金を1月の所定労働日数で除した金額です。
１日当たりの額の算定方法
②月ごとに支払う賃金　　月額÷所定労働日数

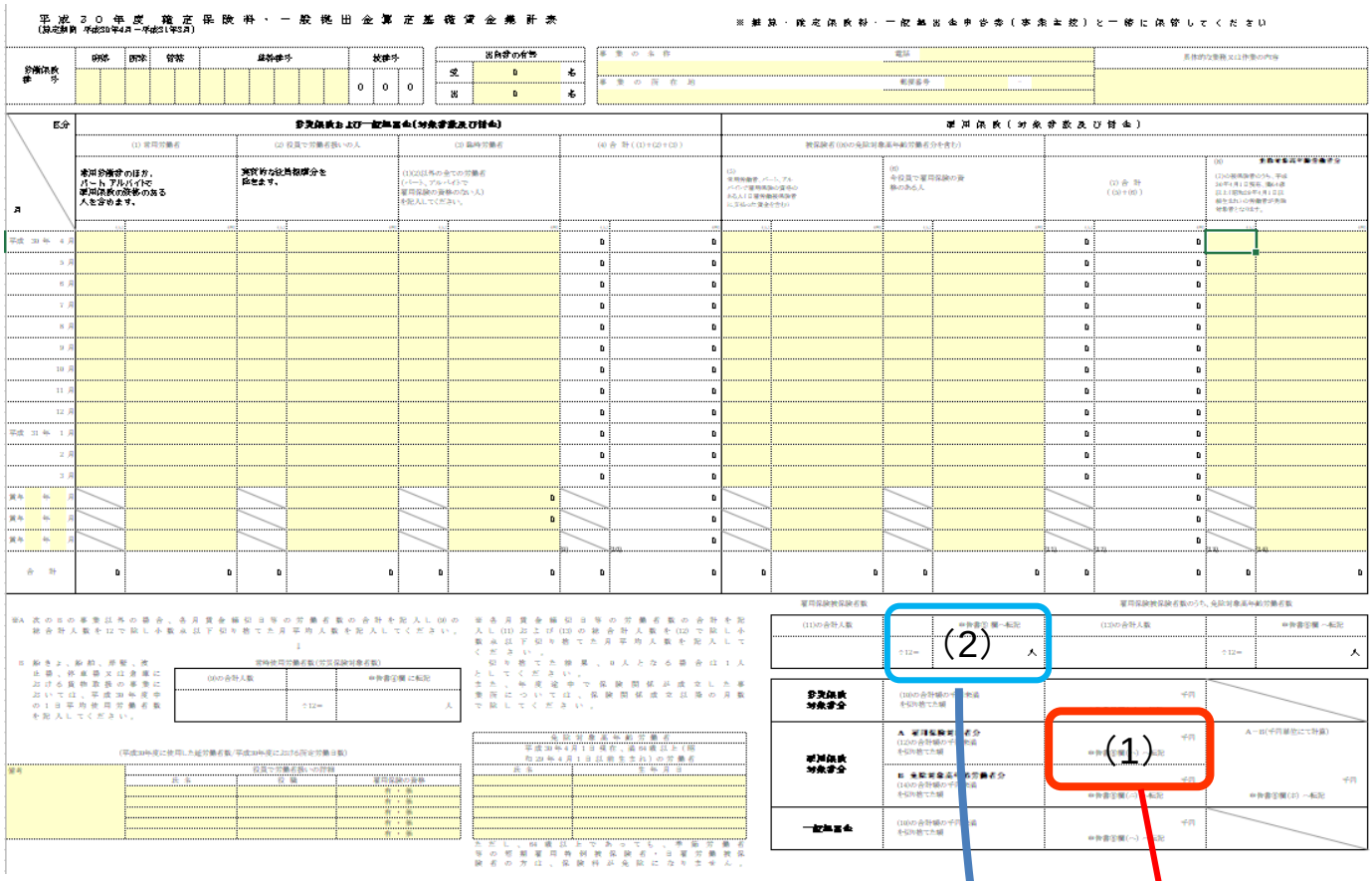
どちらかの方法で算出した平均賃金の60%～100%の休業手当を休業協定書で労使協定を締結し、賃金支払い期日には、通常の賃金とともに休業手当を支払う必要があります。

従業員に支払う休業手当は上記により決定しますが、会社に支給される1日当たりの雇用助成金助成額は次のページにより決定されます。

参照：大阪労働局HP：労働基準法ワンポイント解説（平均賃金）

◎給付される1人日当たり助成額単価は？

昨年提出した「労働保険確定保険料申告書」と支給申請に必要な書類：様式特第8号助成額算定書で計算できます



様式新特第８号助成額算定書（新型コロナウイルス感染症関

赤色に着色されているセルにご入力をお願いします。
また、緑色のセルについてはプルダウンリストから選択をお願いします。
（青色のセルは自動計算されます。）

雇用調整助成金助成額算定書

（事業所名）	（事業所番号）	
（１） 賃金総額 利用した書類を記入してください。 （ a.労働保険料確定保険料申告書 ）	（1） 30,000 ,000 円	千の桁以上の整 入力してください
（２） 前年度１年間の１箇月平均の雇用保険被保険者数	（2） 10 人	
（３） 年間の所定労働日数	(3)全労働者の平均労働日数を記入 240 日	
（４） 平均賃金額 [(1)/ ((2)×(3))]	12,500 円	
	休業 全日 / 短時間	教育訓練
（５） 休業手当等の支払い率 ※ 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	80 %	支払う休業手当の支払率 %
（６） 基準賃金額 [(4)×(5)]	10,000 円	基準賃金額＝平均賃金額×支払率 円
（７） １人日当たり助成額単価 [(6)×助成率（ 10/10] ※15,000円を超える時は15,000円	10,000 円	助成単価＝基準賃金額×助成率 上限額＝15,000円 円

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

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

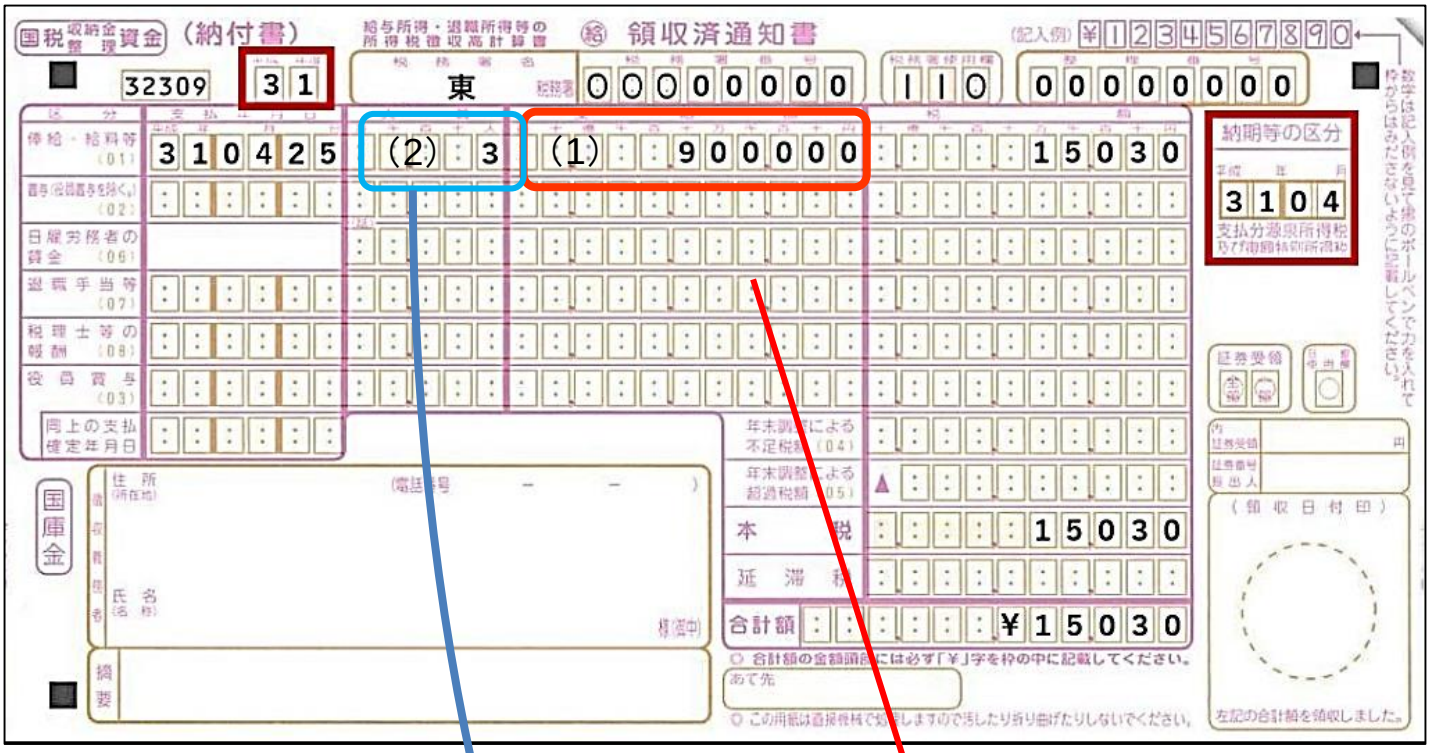
A：労働保険料の算定基礎となる「年間賃金総額」
B：前年度における「月平均被保険者数」
C：前年度における「年間所定労働日数」（１人当たり）

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」を用いる方法ですが、その方法を用いずに、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人当たり平均賃金を算出する方法を用いても、
どちらの方法で平均賃金を算定しても良いことになりました。

◎給付される1人日当たり助成額単価は？

「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と支給申請に必要な書類：様式特第8号助成額算定書で計算できます

(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。



様式新特第８号助成額算定書（新型コロナウイルス感染症関

赤色に着色されているセルにご入力をお願いします。
また、緑色のセルについてはプルダウンリストから選択をお願いします。
（青色のセルは自動計算されます。）

雇用調整助成金助成額算定書

（事業所名）		（事業所番号）	
（１） 賃金総額 利用した書類を記入してください。 （ a.労働保険料確定保険料申告書 ）	(1)	900,000	円
（２） 前年度１年間の１箇月平均の雇用保険被保険者数	(2)	3	人
（３） 年間の所定労働日数	(3) 任意の1か月の所定労働日数➡	21	日
（４） 平均賃金額 [(1)/ ((2)×(3))]		14,286	円
	休業 全日	休業 短時間	教育訓練
（５） 休業手当等の支払い率 ※ 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	100 %	支払う休業手当の支払率	%
（６） 基準賃金額 [(4)×(5)]	14,286 円	基準賃金額＝平均賃金額×支払率	円
（７） １人日当たり助成額単価 [(6)×助成率（ 10/10 ）] ※15,000円を超える時は15,000円	14,286 円	助成単価＝基準賃金額×助成率 上限額＝15,000円	円

◎まずは休業協定を締結することが必要です

○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	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

① 様式特4号の添付書類

◎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も必要です。

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）の総意を待て、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

◎支給申請に必要な作成書類

	書類名	備考
①	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】 月ごとの売上などがわかる書類 ※売上簿や収入簿、レジの月次集計等（既存書類の写し）
②	様式特第6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、別紙の役員等一覧は不要
③	様式特第9号 休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き
④	様式特第8号 助成金額算定書	自動計算機能付き
⑤	様式特第7号 （休業等）支給申請書	自動計算機能付き

※①~⑤の申請様式は「雇用調整助成金の様式ダウンロード（新型コロナウィルス感染症対策特例措置用）」をご覧ください。

3 支給申請に必要な書類

支給申請に必要な書類は、次のとおりです。

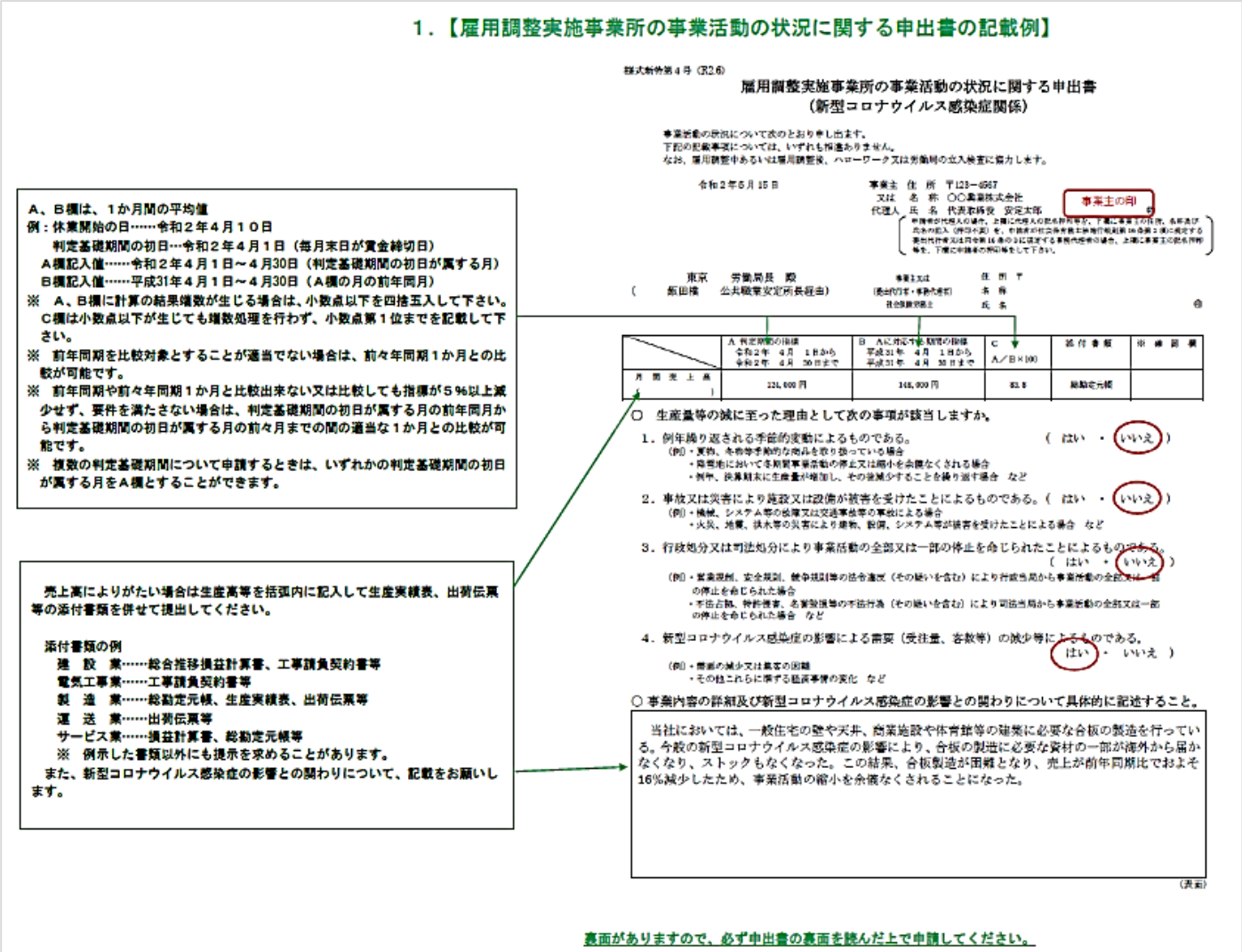
書類の種類		提出時期
様式新特第４号	雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	○
様式新特第６号（共通要綱様式第１号）	支給要件確認申立書・役員等一覧	●
様式新特第９号	休業・教育訓練実績一覧表	●
様式新特第８号	助成額算定書	●
様式新特第７号	（休業等）支給申請書	●
確認書類②	事業所の状況に関する書類	○
確認書類①	休業協定書	○（※）
確認書類③	労働・休日の実績に関する書類	●
確認書類④	休業手当・賃金の実績に関する書類	●

初回は、9種類
次回以後6種類
○　初回のみで良い書類
（※　休業協定書は、失効した場合は改めて提出が必要）
●　支給申請ごとに提出する書類

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

① 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）

「事業活動の縮小」とはA欄及びB欄で、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か月間（休業した月（その前月または前々月でも可）の値が**1年前の同じ月（※）に比べ5%以上減少**していることです。（※2年前の同じ月および1年前の同じ月から休業した月の前月までの間の適当な1か月との比較も可能です。）
（実績を確認できる書類を添付してください）
売上高・・・総勘定元帳、損益計算書等
生産量・・・生産実績表、出荷伝票等
今回の特例措置では、最近1カ月の生産指標が、前年同期に比べ5%以上減額した場合には、生産指標の支給要件を満たします。



1．【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】

様式新物第４号（R2.6）

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し出ます。
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、雇用調整中あるいは雇用調整後、ハローワーク又は労働局の立入検査に協力します。

令和２年５月15日　　事業主　住　所　〒123－4567
又は　名　称　○○農業株式会社
代理人　氏　名　代表取締役　安定太郎　　事業主の印

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保育施設法施行規則第16条第２項に規定する委任代行者又は同令第16条の３に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。）

東京　労働局長　殿
（　飯田橋　公共職業安定所長経由）

事業主又は　住　所　〒
（委任代行者・事務代理者）　名　称
社会保険労働士　氏　名　㊞

	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 （　　）	121,000円	146,000円	83.8	総勘定元帳	

○　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。

1．例年繰り返される季節的変動によるものである。　（　はい　・　いいえ　）
（例）・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合
・降雪地において冬期間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増加し、その後減少することを繰り返す場合　など

2．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。（　はい　・　いいえ　）
（例）・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、扶水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合　など

3．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。（　はい　・　いいえ　）
（例）・営業規制、安全規制、競争規制等の法令違反（その疑いを含む）により行政当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
・不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む）により司法当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

4．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。（　はい　・　いいえ　）
（例）・需要の減少又は集客の困難
・その他これらに準ずる経済事情の変化　など

○ 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）

A、B欄は、１か月間の平均値
例：休業開始の日……令和２年４月１０日
判定基礎期間の初日…令和２年４月１日（毎月末日が賃金締切日）
A欄記入値……令和２年４月１日～４月30日（判定基礎期間の初日が属する月）
B欄記入値……平成31年４月１日～４月30日（A欄の月の前年同月）
※　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。
※　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、判定基礎期間の初日が属する月の前年同月から判定基礎期間の初日が属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。
※　複数の判定基礎期間について申請するときは、いずれかの判定基礎期間の初日が属する月をA欄とすることができます。

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。

裏面がありますので、必ず申出書の裏面を読んだ上で申請してください。

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

添付書類：比較した月の売上などがわかる書類

「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月のいずれかの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**

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

（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

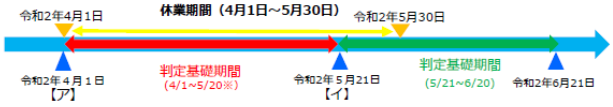
問 27　生産指標として、売上高や生産量のほか、どのようなものが該当しますか。

（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



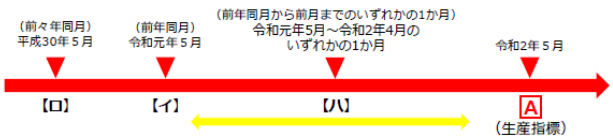
※賃金締切期間（3/21～4/20）の途中から休業を開始する（4/1）場合、判定基礎期間を「賃金締切期間内の休業開始日以後の期間（4/1～4/20）その後１か月間（4/21～5/20）を通算した期間（4/1～5/20）」とすることができます。

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）

② 様式特第6号　支給要件確認申立書

- はい・いいえを答える箇所が5か所
- 裏面：不正受給時の返還に関する承諾書に記名押印または署名をお願いします。
- 別紙：役員等一覧を記載してください。

4．【支給要件確認申立書記載例（表面）】

様式新特第６号（R2.6）

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：○○興業株式会社　　法人番号：1234567891011	年　月　日確認
２　事業所名称：飯田橋支店	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）：1234-567890-1	
○　事業活動等に係る状況（はい・いいえのどちらかを○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。） ４　過去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（平成31年３月31日以前に申請した雇用関係助成金に関する不正受給の場合は３年）を経過していない。または、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。	左欄４について はい　いいえ
５　（４がはいの方のみ）不支給措置期間中であるが、支払い義務を負った金額（※）の全てを支給申請日までに支払っており、本来の不支給措置期間（再度不正受給を行った場合は、当該不正受給に関して設定される不支給措置期間）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」が不支給措置期間として令和２年10月１日に設定されることを承諾している。 ※　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場合は、当該役員等が関与した不正受給に関して支払い義務が生じた金額	（左欄４がはいの方のみ回答してください） 左欄５について はい・いいえ
６　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。）。 ７　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10月１日に設定されることを承諾している場合を除く。）。 ８①　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。 ９　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的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。 10　倒産している。	左欄６～10について は　い いいえ
11　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。 12　役員等の氏名、役職及び生年月日が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。 13　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 14　「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。 15　（雇用調整助成金等オンライン受付システムにおいて申請した場合）オンラインで提出した書類については、原本と相違ない。	左欄 11～15 について は　い いいえ
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

4．【支給要件確認申立書記載例（裏面）】

様式新特第６号

令和２年５月XX日　　東京　労働局長　殿

（　飯田橋　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３.９％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。５において不支給措置期間中に本助成金を受給する場合に、再度不正受給を行った場合には、上記のうち②の「不正受給により返還を求められた額の20％に相当する額」は「不正受給により返還を求められた額の200％に相当する額」となります。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○○区○○１－２－３　電話番号　03-1234-5678

名称　○○興業株式会社

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）

代理人又は社会保険労務士（提出代行者・事務代理者の表示）　住所＿＿＿　電話番号＿＿＿

名称＿＿＿

氏名＿＿＿　印

（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。

【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、代理人等が故意に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等が行う申請又は提出代行、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。

代理人又は社会保険労務士（提出代行者・事務代理者の表示）　住所＿＿＿　電話番号＿＿＿

名称＿＿＿

氏名＿＿＿

（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。

３、４頁目がありますので、必ず申立書の３、４頁目を読んだ上で申請してください。

「6」から「10」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。

4．【支給要件確認申立書（別紙）記載例】

様式特第６号

（別　紙）

役員等一覧

法人名　○○興業株式会社

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	1961年　4月　×日
安定　花子	アンテイ　ハナコ	代表取締役副社長	女	1962年　5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
				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）。

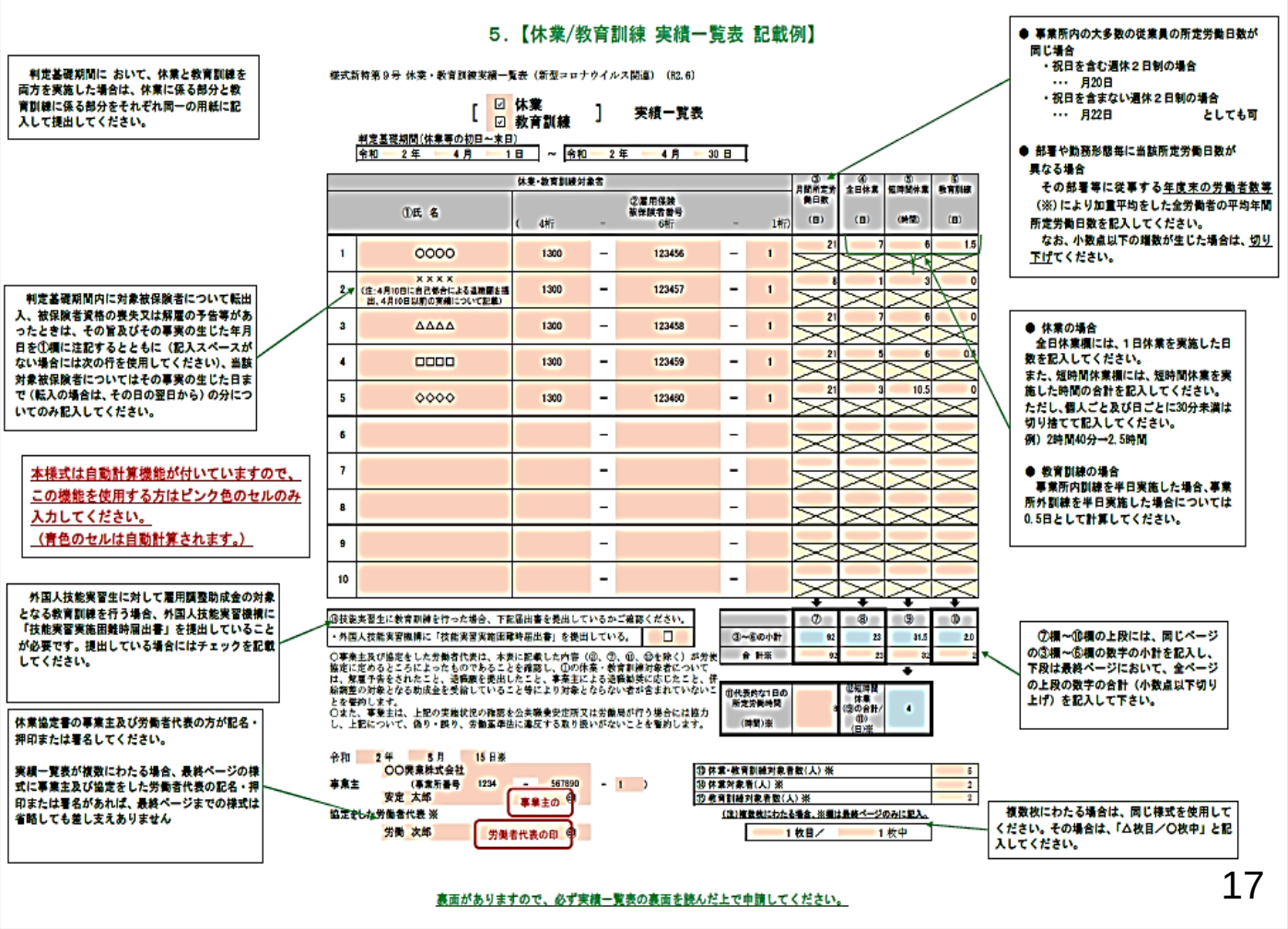
注４）役員等の就任中に氏名の変更等があった場合は、変更前の氏名（旧姓）も併記してください。

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

③　様式特第9号　休業・職業訓練実績一覧表

休業対象になった個人毎に休業実績を記載します。
③欄は判定基礎期間（賃金の締日毎の1か月）に
勤務すべき日数＝所定労働日数　を記入
④欄は休業を全日行った日数
⑤欄は短時間休業を行った日数（0．5時間単位）
⑥欄は教育訓練を行った日数（0．5日【半日】単位
⑪欄に一日の所定労働時間（休憩を除いた時間）
※10人以上の場合複数枚用意し、最後の一枚に合計を記載してください。

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	（4桁	－	②雇用保険被保険者番号 6桁	－	1桁）				
1	○○○○	1300	－	123456	－	1	21	7	6	1.5
2	×××× （注：4月10日に自己都合による退職届を提出、4月10日以前の実績について記載）	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



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

④ 様式特第8号　助成額算定書①(1)～(6)欄

(1)欄　前年度の雇用保険の保険料算定の際に提出した賃金総額に記載した金額を記載
(2)欄　前年度の雇用保険被保険者数(平均)を記載
(3)欄　前年度の年間所定労働日数
**　注意書きが裏面にありますが、休業手当の算定をするために所定労働日数を使用しない場合は365日と記載**
**　また、労働者の部門によって所定労働時間が違う場合は加重平均するようお願いします。**
(5)欄は休業手当の支払い率を記載

(事業所名) ○○興業株式会社	(事業所番号) 1234-567890-1		
(1) 賃金総額 利用した書類を記入してください。 (a.労働保険料確定保険料申告書)	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) 年間の所定労働日数	259 日		
(4) 平均賃金額 [(1)/((2)×(3))]	10,425 円		
	休業		教育訓練
	全日	短時間	
(5) 休業手当等の支払い率 ※ 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	85 %	85 %	100 %

6.【雇用調整助成金助成額算定書記載例】①((1)～(6)欄)

次の(1)(2)のいずれかの方法で算出してください。(様式上では、選択できます)

(1)「労働保険料確定申告書」を使用する場合
① 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)ハ「雇用保険法適用者分」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賃金等の報告」から記入してください。)
② 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。

(2)「所得税徴収高計算書」を使用する場合
判定基礎期間の初日が属する年度又は前年度の任意の月に提出した給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書に記載された俸給給料等(01)欄の「支給額」を賃金総額として、同欄の「人員」を当該1か月平均被保険者数として記入してください。
(使用した計算書を支給申請の際に添付してください。)

様式新特第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

雇用保険の適用事業所番号を記載してください。

(事業所名) ○○興業株式会社	(事業所番号) 1234-567890-1		
(1) 賃金総額 利用した書類を記入してください。 (a.労働保険料確定保険料申告書)	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) 年間の所定労働日数	259 日		
(4) 平均賃金額 [(1)/((2)×(3))]	10,425 円		
	休業		教育訓練
	全日	短時間	
(5) 休業手当等の支払い率 ※ 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	85 %	85 %	100 %
(6) 基準賃金額 [(4)×(5)]	8,862 円	8,862 円	10,425 円

次の(1)(2)のいずれかの方法で算出してください。

(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します。
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。

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。
各欄の端数については(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。

● 労働者毎に休業手当等の支払い率が異なる場合
適用される労働者の数が最も多い支払い率としてください。
もしくは、各支払い率の単純平均または各支払い率が適用される労働者数により加重平均をした支払い率でも可です。
(例)
休業手当支払い率60%の従業員 5人
休業手当支払い率80%の従業員 2人
休業手当支払い率100%の従業員 3人

(最も多い支払い率)
60 (%)
(単純平均)
(60+80+100)÷3=80 (%)
(加重平均)
$\frac{(5人\times60)+(2人\times80)+(3人\times100)}{10人}=76(\%)$
なお、小数点以下の端数が生じた場合は、切り下げてください。

(1) 休業等を実施する前の任意の1か月(所定労働日数が明らかに少ない月(2月など)を除く。)の所定労働日数に12を乗じた日数
(2)
● 事業所内の大多数の従業員の所定労働日数が同じ場合
・祝日を含む週休2日制の場合 … 年間240日
・祝日を含まない週休2日制の場合 … 年間261日
または、
● 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

$\frac{(2人\times252日)+(3人\times264日)}{5人}=259日$

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(所得税徴収高計算書を使用する場合で、同様の場合は30日と記入してください)。
なお、小数点以下の端数が生じた場合は、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。

裏面がありますので、必ず助成額算定書の裏面を読んだ上で申請してください。

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

④ 様式特第8号　助成額算定書②(7)～(12)欄

(8)欄は様式第9号から転記して記載

(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（ 10/10 ）] ※15,000円を超える時は15,000円	8,862 円	8,862 円	10,425 円
(8) 月間休業等延日数 ※様式新特第9号の⑧、⑫及び⑯欄から転記。	①（9号⑧から転記） 23 人・日	②（9号⑫から転記） 4 人・日	③（9号⑯から転記） 2 人・日
(9) 教育訓練に係る加算額 [(8)×加算額（ 2,400 円）]			4,800 円
(10) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合(7)×(8)] [教育訓練の場合(7)×(8)＋(9)]	203,826 円	35,448 円	25,650 円
(11) (10)の小計	④ 239,274 円		⑤ 25,650 円
(12) (11)の合計	264,924 円		

※ (1) 欄は千円未満の端数を切り捨てた値、(2) 及び (3) 欄は小数点以下の端数を切り捨てた値、
(4) 及び (6) ～ (8) 欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入して下さい。

6.【雇用調整助成金助成額算定書記載例】②（(7)～(12)欄）

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）の場合の助成率は、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10/10）が適用されます。

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）の場合の助成額（日額）の最高額は、15,000円です。

(7) 1人日当たり助成額単価 [(6)×助成率（ 10/10 ）] ※15,000円を超える時は15,000円	8,862 円	8,862 円	10,425 円
(8) 月間休業等延日数 ※様式新特第9号の⑧、⑫及び⑯欄から転記。	①（9号⑧から転記） 23 人・日	②（9号⑫から転記） 4 人・日	③（9号⑯から転記） 2 人・日
(9) 教育訓練に係る加算額 [(8)×加算額（ 2,400 円）]			4,800 円
(10) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合(7)×(8)] [教育訓練の場合(7)×(8)＋(9)]	203,826 円	35,448 円	25,650 円
(11) (10)の小計	④ 239,274 円		⑤ 25,650 円
(12) (11)の合計	264,924 円		

※ (1) 欄は千円未満の端数を切り捨てた値、(2) 及び (3) 欄は小数点以下の端数を切り捨てた値、
(4) 及び (6) ～ (8) 欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入して下さい。

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。

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）の場合の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の加算額は、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。

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。
各欄の端数については(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。

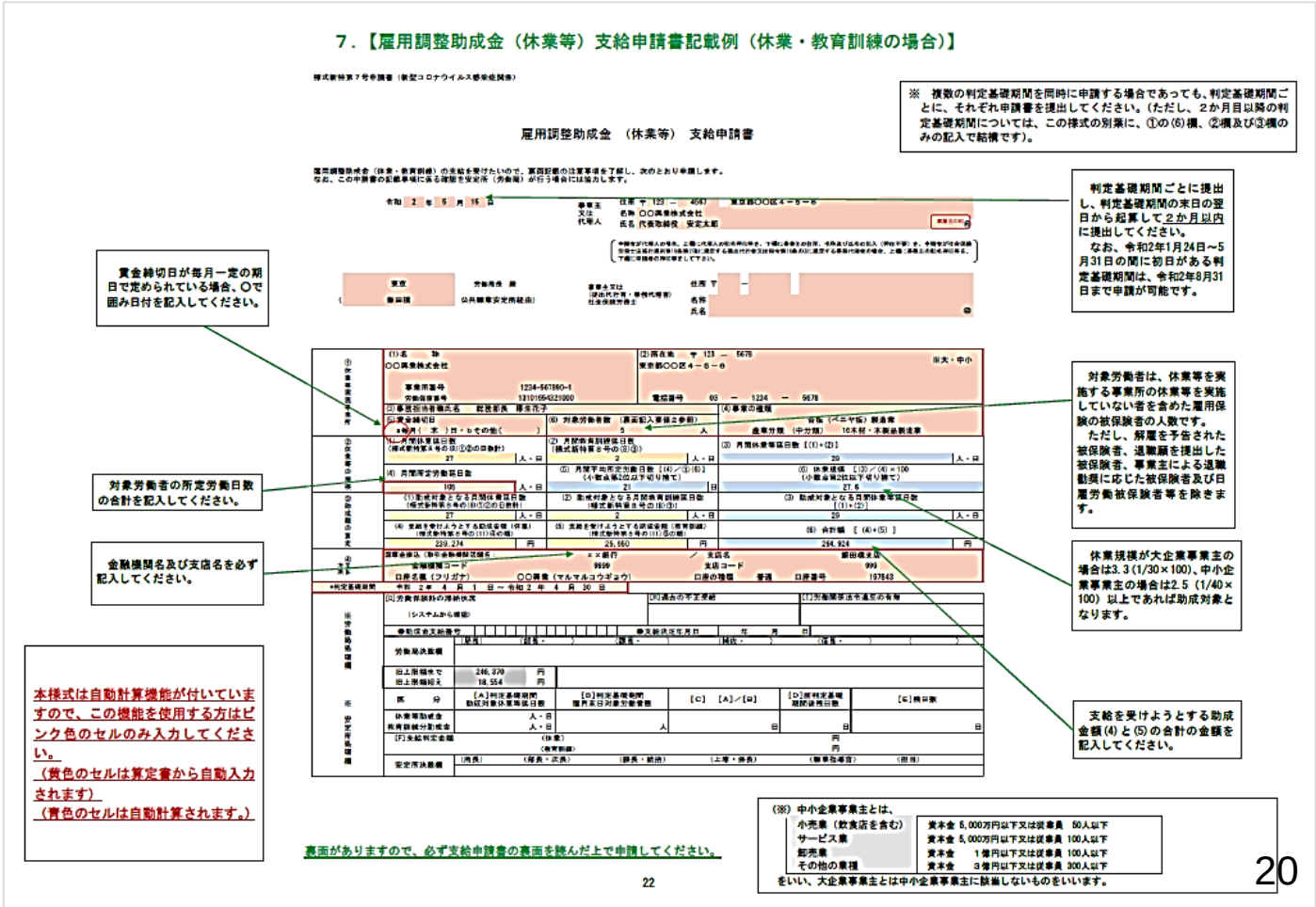
裏面がありますので、必ず助成額算定書の裏面を読んだ上で申請してください。

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

⑤ 様式特第7号　雇用調整助成金支給申請書

②休業等の規模(4)欄月間所定労働延日数欄については休業規模を確認するため、休業対象者以外も含めた総所定労働延日数を記載。
(4/1から9/30の間は休業規模緩和期間)
中小企業で1/20➡1/40　大企業1/15➡1/30
その他、事業所名や支払い方法、判定基準など赤枠の中を記入してください。

①休業等実施事業所	(1)名　称 ○○興業株式会社 事業所番号　1234-567890-1 労働保険番号　13101654321000	(2)所在地　〒 123 － 5678 東京都○○区４－５－６ 電話番号　03 － 1234 － 5678	※大・中小
	(3)事務担当者職氏名　総務部長　厚生花子		(4)事業の種類 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
	(5)賃金締切日 a毎月（　末　）日・bその他（　　）	(6) 対象労働者数（裏面記入要領２参照） 5　人	
②休業等の規模	(1) 月間休業延日数 （様式新特第８号の(8)①②の日数計） 27　人・日	(2) 月間教育訓練延日数 （様式新特第８号の(8)③） 2　人・日	(3) 月間休業等延日数［(1)+(2)］ 29　人・日
	(4) 月間所定労働延日数 105　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） 21　日	(6) 休業規模　［(3)／(4)×100 （小数点第2位以下切り捨て） 27.6
③助成額の算定	(1)助成対象となる月間休業延日数 （様式新特第８号の(8)①②の日数計） 27　人・日	(2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 （様式新特第８号の(8)③） 2　人・日	(3) 助成対象となる月間休業等延日数 ［(1)+(2)］ 29　人・日
	(4) 支給を受けようとする助成金額（休業） （様式新特第８号の(11)④の額） 239, 274　円	(5) 支給を受けようとする助成金額（教育訓練） （様式新特第８号の(11)⑤の額） 25, 650　円	(6) 合計額　［ (4)+(5) ］ 264, 924　円
④支払方法	国庫金振込（取引金融機関店舗名：　××銀行　／　支店名　飯田橋支店 金融機関コード　9999　支店コード　999 口座名義（フリガナ）　○○興業（マルマルコウギョウ）　口座の種類　普通　口座番号　197843		
*判定基礎期間	令和　2 年　4　月　1　日～令和 2　年　4　月　30　日		



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

◇最後に確認書類⑧休日の実績⑨手当の実績

⑧	労働・休日の実績に関する書類	出勤簿、タイムカード（手書きのシフト表等でも可）

ア　出勤簿・タイムカードの写し（実績の確認）

就業規則または労働条件通知書の写し（所定労働日数の確認）は添付の必要が無くなりました

⑨	休業手当・賃金の実績に関する書類	賃金台帳の写しなど（給与明細の写しなどでも可）

ア　賃金台帳の写し・給与明細の写し（実績の確認）

賃金規則または労働条件通知書の写し（労働条件の確認）は添付の必要が無くなりました

エ　確認書類③（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

オ　確認書類④（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すが、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いません。

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FAQ5月29日現在

● **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。

◇愛知県知多5市5町の方のお問い合わせ先

学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンターに
お問い合わせいただくことも出来ますので、ご利用ください。
なお、現在、大変多くのお問い合わせをいただいております。
お電話がつながりにくい時間帯もあります。
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」を作成しましたので、ぜひご覧ください。

学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンターの連絡先は以下の通りです。愛知労働局あいち雇用助成室　052-219-5518

0120-60-3999

受付時間　9時00分～21時00分（土日・祝日含む）

計画届や支給申請書は、郵送でのご提出にご協力をお願いします。
郵送は必ず簡易書留等、配達記録を残す方法でしてください。

【郵送先･お問い合わせ先】
〒460－0003
名古屋市中区錦二丁目14番25号　ヤマイチビル11階

あいち雇用助成室　第三係　電話052-219-5518　FAX052-219-5540

受付時間　8時30分～17時15分(ただし、土日祝祭日及び12月29日～1月3日を除く)

◆知多地区管轄ハローワーク

受付時間	平日 8:30～17:15　土日祝日閉庁	半田市/常滑市
半　田	【郵送先】〒475-8502	東海市/知多市
	半田市宮路町 200-4　半田地方合同庁舎	知多郡(阿久比町
	電話／　0569(21)0023	/東浦町/南知多町
案内 MAP	FAX／　0569(21)9045	/美浜町/武豊町)

◆愛知県社会保険労務士会

【新型コロナウイルス関連】
助成金･労働相談ホットライン

2020年4月28日(火)から実施

平日　10:00～12:00
／13:00～16:00
(受付は 15:30まで)
相談無料！「電話相談のみ」
とさせていただきます

雇　用　調　整　助　成　金

教育訓練を実施する事業主の方へ

教育訓練の判断基準

雇用調整助成金は、経済上の理由で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(休業および教育訓練）または出向により労働者の雇用の維持を図る場合に、休業手当、賃金の一部を助成するものです。

教育訓練を実施した場合には、賃金助成のほかに教育訓練費が加算されますが、**助成対象となる教育訓練は、職業に関する知識、技能、技術の習得や向上を目的とするものであること**が必要です。

次に掲げるものは、助成対象となりませんので、計画作成の際はご注意ください。

助成金の対象とならない教育訓練	
①	**職業に関する知識、技能又は技術の習得又は向上を目的としていないもの** （例）意識改革研修、モラル向上研修、寺社での座禅　等
②	**職業または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの** （例）接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修　等
③	**趣味・教養を身につけることを目的とするもの** （例）日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等
④	**実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの** （例）講演会、研究発表会、学会　等
⑤	**通常の事業活動として遂行されることが適当なもの** （例）自社の商品知識研修、ＱＣサークル　等
⑥	**その企業において通常の教育カリキュラムに位置づけられているもの**
⑦	**通常の生産ラインで実施するもの、または教育訓練過程で生産されたものを販売する場合**
⑧	**法令で義務づけられているもの**
⑨	**教育訓練科目や職種などの内容に関する知識または技能、実務経験、経歴を持つ指導員または講師※により行われるものでないもの**　※資格の有無は問いません
⑩	**指導員または講師が不在のまま自習（ビデオやＤＶＤ等の視聴を含む）を行うもの**
⑪	**転職や再就職の準備のためのもの**
⑫	**過去に行った教育訓練を、同一の労働者に実施する場合**
⑬	**海外で行うもの**
⑭	**外国人技能実習生に対して実施するもの**

◆訓練の実施に当たっては、ハローワークなどの助成金申請窓口でご相談ください。

厚生労働省・都道府県労働局・
ハローワーク

◎教育訓練についての判断基準が緩和に

問 34　新たに教育訓練の対象となる訓練内容を教えてください。

答

○　新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、３密状態を避けることが求められており、教育訓練を事業所内や外部の教育機関に集合して行うなどの通常の形態で実施することが困難な状況に鑑み、

○　自宅等で行う学習形態（インターネット等を用いたものも可能）の教育訓練も対象としました。

○　接遇・マナー研修、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修などの職業、職務の種類を問わず、一定の知識・ノウハウを身につける教育訓練も対象としました。

○　繰り返しの教育訓練が必要なもので、過去に行った教育訓練を同一の労働者に実施する場合（ただし、一の支給対象期間（※）内における再訓練は認めない）も対象としました。

（※）支給対象期間

１賃金締切期間（「判定基礎期間」という。）を単位とし、事業主が個々の計画届等の手続き時に設定する最長３か月までの期間

○　自宅等で実施するなど、教育訓練を通常と異なる形態で実施する場合には、その企業において、通常の教育カリキュラムに位置づけられている初任者研修等の教育訓練も対象としました。

○　自宅等でインターネット等を用いた双方向での訓練を実施するなど、教育訓練を通常と異なる形態で実施する場合には、社内において教育的立場にあり、一定程度の知識、実務経験を有する自社職員を指導員とする教育訓練も対象としました。

（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。

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。

教育訓練機関などとのトラブルに注意

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。

◆詳しくは、ハローワークまたは労働局の助成金申請窓口にお問い合わせください。

厚生労働省・ハローワーク

LL250411開発02

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

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