

雇用調整助成金をもらう方法 前編

『新型コロナウイルス感染症の影響による特例措置拡大』

令和2年6月15日時点

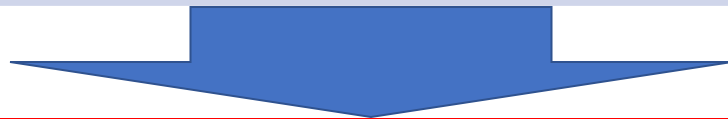
講師：社会保険労務士法人ベスト・パートナーズ

代表社員 米田憲司

雇用調整助成金の 対象なのか確認

雇用調整助成金が受け取れるか確認します。

	要件	
①	新型コロナウイルス感染症の影響により経営環境が悪化した	Y E S
②	休業した月(その前月、前々月でも可)が前年同月比(※1)と比較し、売上、生産量などが5%(※2)以上減少している ★比較月はその当時、雇用保険適用事業所である必要がある ※1：前年同月比と比較する事が適当でない事情がある場合や、事業を開始して1年未満の場合は適当な1ヶ月を選択可能 ※2：休業期間の初日が令和2年4月1日より前の場合は10%以上の減少が必要	Y E S
③	就業規則で規程、または労使間の協定などにより労働者の同意を得た上で、休業させた日、時間に対象従業員に対し休業手当(平均賃金の60%以上)を支払っている	Y E S
④	月間の 「所定労働延べ日数／休業延べ日数×100」 によって導いた数値が 大企業：3.3／中小企業：2.5 以上であること ※延べ日数＝対象者それぞれの日数を合算したもの	Y E S
⑤	【現在、休業期間を対象にした他の助成金の受給がある場合】 労働局に確認し、影響がない事を確認した	Y E S



以上の項目がすべて Y E S の場合は、助成金が受け取れる可能性があります。

申請までの流れ (目次)

申請にあたっての流れを説明します。

社内情報の事前整理

- ①雇用保険適用事業所番号の確認(7ページ)
- ②売上や生産量等の減少を確認(8ページ)
⇒売上簿、生産実績表など
- ③元々の勤務予定を確認、整理(9ページ)
⇒会社カレンダー、シフト表など
- ④実際の勤務実績を整理(10～12ページ)
⇒タイムカード、出勤簿など
- ⑤平均賃金を算定し、休業手当の
支払い基準を決定(13～17ページ)
⇒労使協定を結ぶ
- ⑥休業日、休業時間に対し
休業手当を支払う(18ページ)
⇒証明書類として給与明細、
賃金台帳の写しを準備

※赤字書類：添付書類としても必要
(19ページ)

支給

早ければ審査完了後2週間程度で
指定口座に振り込まれる

申請様式の用意

自社の規模や休業実績を確認し、
それに合わせた申請様式を
厚生労働省のホームページ、または
各都道府県の労働局等で入手
(20～26ページ)

申請様式を記入(入力)

基本的には、事前整理した
社内情報を落とし込んでいく
形となる

- ・ 20名以下企業(27～35ページ)
- ・ 20名を超える企業(36～52ページ)

申請

各管轄の窓口へ
労働局、ハローワーク、厚生労働省等
※郵送、オンライン

★各フロー
相談窓口

↓
64～65
ページ
参照

社内情報の事前整理

※必要添付書類の用意

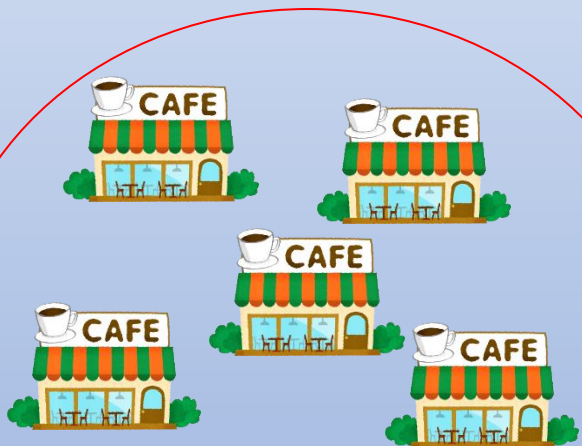
①自社の雇用保険適用事業所番号を調べる

雇用保険適用事業所番号

⇒雇用保険に加入している企業に対して割り振られている、
11桁(4桁-6桁-1桁)の番号

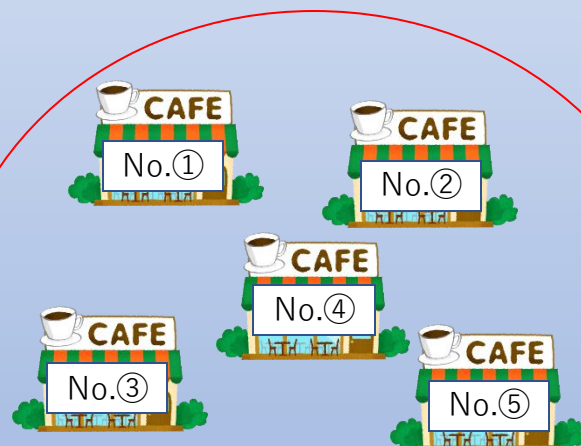
※不明の場合は管轄のハローワークにお問い合わせ下さい

番号割り振りパターン①



全支店、店舗等全て
まとめて1つの番号

番号割り振りパターン②

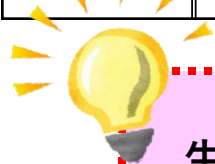


支店、店舗等ごとに
それぞれ番号がある

番号ごとに情報や申請書類を取りまとめて申請する形となります

②売上や生産量等の減少を確認

	従来	2020年1月24日 ～3月31日	特例期間 2020年4月1日～9月30日
生産指標 要件	最近3か月間の 生産指標が 前年同期と比較し 10%以上減少	最近1か月間の 生産指標が 前年同期と比較し 10%以上減少	最近1か月間の生産指標が 前年同期と比較し5%以上減少
対象 労働者	雇用保険被保険者のみ	雇用保険被保険者のみ	雇用保険被保険者 雇用保険被保険者以外の労働者



生産指標＝売上高、生産量、販売量、顧客数など

確認書類として売上簿、月次損益計算書、レジの月次集計などの用意が必要

売上5%減を満たせない場合

昨年度は商材の相場が極端に低かった…などの事情で
売上では新型コロナウイルスの経済的な影響を示せない場合

⇒受注減、生産量減等で証明する事が可能 ※生産実績表などを用意する

③元々の勤務予定を確認、整理

本来(新型コロナウイルス影響前)の勤務予定を準備する



会社カレンダー

全従業員の出勤予定が共通の場合に有効



シフト表

アルバイトなど、所定労働日や時間が不定期の場合は、
新型コロナウイルス影響が無い事を想定の上、シフト表を作成し
元々の出勤予定とする



Q：どうやってシフト表を作成すれば良い？

A：前年度実績、直近の通常月の実績、年間平均等を参考に作成する

★決まったルールはないので、何を参考にしたのか**根拠を用意する**事が大事

④実際の勤務実績を整理

タイムカード、出勤簿等で管理しておく（※提出要）

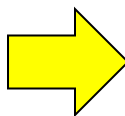
日	曜日	出勤	退勤
1	(月)	9:00	18:00
2	(火)	9:00	18:00
3	(水)	休業指示	
4	(木)	休業指示	
5	(金)	9:00	12:00
6	(土)	休日	
7	(日)	休日	
8	(月)	休業指示	
9	(火)	休業指示	
10	(水)	休業指示	
11	(木)	休業指示	
12	(金)	9:00	18:00
13	(土)	休日	
14	(日)	休日	
15	(月)	休業指示	

← 通常出勤日（通常通り賃金を支払う）

← 休業日（休業手当を支払う）

← 短時間休業日（休業手当を支払う）

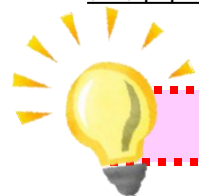
← 元々の休日（支給対象とはならない）



通常勤務：3日と3時間…
休業：7日と5時間…

と、いったようにタイムカードを
もとに集計していく（賃金計算期間ごとに）

※書式は問わない（手書き等でも問題なし）



元々の勤務予定と実際の勤務実績を同じ書類内で整理し提出しても良い



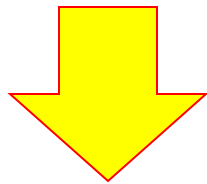
必ず押さえておきたいポイント



休業実績の把握

元々の勤務予定 に対し どれだけ（日数、時間）休業させたか
...を、把握する

労働局が客観的に事実を確認出来る書類を準備する(※提出要)



元々の勤務予定 → シフト表(コロナ影響なし想定)、会社カレンダー等

どれだけ（日数、時間）休業させたか → 出勤簿、タイムカード等

【短時間休業について】

従来は事業所全体で一斉休業が必要だったが、緩和されています



部門別休業

受注減の製造ライン、売上大幅減部門のみ休業など、が可能な

- ・店頭販売は休業だが、デリバリー販売は継続したい・・・
- ・A製品は受注があるがB製品はストップしたのでB製造ラインのみ・・・
- ・24時間営業3交代制／シフト枠A、B、CのうちC枠のみ短時間に・・・



一部従業員のみの休業

- ・帳簿等の管理やメンテナンス業務など必要に応じて出社させる事が可能



同じ勤務シフトの労働者の交代制による短時間休業

(例)

★勤務シフト8：00～17：00 所定労働時間8時間の従業員、AさんとBさん

⇒8：00～12：00 Aさん出勤、13：00～17：00 Bさん出勤

※Aさん、Bさん共に1日4時間の短時間休業となる

⑤平均賃金を算定し、休業手当の支払い基準を決定

労働基準法 第26条

使用者の責に帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中当該労働者に、その**平均賃金**の100分の60以上の手当を支払わなければならない。

平均賃金とは？

⇒労働者の1日あたりの賃金（≡生活費）の目安

【計算方法】

①原則

休業開始以前3か月の賃金総支給額

※時間外手当、交通費等含む

÷

3か月間の暦日数

(例)

毎月の賃金が22万円の従業員

22万円 × 3か月 = 66万円

÷

暦日数91日

=

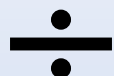
平均賃金：7252.74円

【続：平均賃金計算方法】

②時給、日給、完全歩合制の従業員

休業開始以前3か月の
賃金総支給額

※時間外手当、交通費等含む



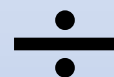
3か月間の暦日数

※原則と同じ

または

休業開始以前3か月の
賃金総支給額

※時間外手当、交通費等含む



3か月間の労働日数

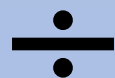
× 60%

★ 上記計算結果の高い方を平均賃金とする

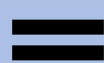
(例)

3か月間の各月の総支給額が5万円、12万円、10万円（※総支給27万円）
総労働日数が34日の従業員

27万円



暦日数91日

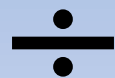


平均賃金：2967.03円



比較して高い方を採用

27万円



労働日数34日



60%



平均賃金：4764.70円

【続：平均賃金計算方法】

③その他

- ・勤務実績3か月以下
⇒その日数で計算する
計算式：基本的に時給者、日給者と同じ
- ・勤務実績2週間以内
⇒総賃金÷勤務日数×7分の6
※但し、著しく通常の労働者と違いがある場合は
同程度の従業員と同金額に調整が可能
- ・雇い入れと同時に休業（労働実績がない）
⇒同程度の従業員の平均賃金を採用
※同程度の従業員がいない場合は概算の上労働局に相談

**同程度の従業員がいない、など算定基準がない場合は
会社の判断で出すしかないが、明確な計算方法や算定の根拠は持つておく**

⇒事前に管轄の労基署に相談する事をオススメします

休業手当について

労働基準法 第26条

使用者の責に帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中当該労働者に、その平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならない。

★労基法の最低基準を満たしていれば、会社で休業手当の支払基準は自由に決める事が出来ます（※労働者との協定は必要です）

- ①「もう賃金は据え置きで全額支給する！」といった場合
1日あたりの賃金は単純な日割り計算で算出しても問題ない

※月給20万、所定労働日数20日、休業日数10日の場合

⇒休業手当は

$\text{¥}200,000(\text{月給}) \div 20\text{日}(\text{所定労働日数}) \times 10\text{日}(\text{休業日数}) = \text{¥}100,000$ を
休業手当とする事で問題ない

- ②時給の従業員であれば、休業時間×時給＝休業手当としても良い

労使協定～休業協定書～

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ヵ月間において、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 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

協定書必要明記事項

①休業を実施する予定の時期

★想定される最大範囲での協定をオススメします

②休業の時間数

※原則、所定労働時間

シフト枠など労働者別で時間が違う

場合はその旨を付記、または別紙記載可能

③休業の対象となる労働者の範囲及び人数

※全従業員を「対象者」としておいて構わない
設備管理者など一部出勤させる場合は
1日あたりの休業人数（概算でOK）を付記

④休業手当の額の算定基準

※1日、1時間(短時間休業時のみ)あたりの
休業手当算定基準を示す

・平均賃金

・月給の日割り賃金

・時給×所定労働時間

×〇〇% など・・・

労働者代表と協定

⑥休業日、休業時間に対し休業手当を支払う

支払った事の証明書類として、給与明細(又は賃金台帳)の写しを提出

給与支給明細書(控)

社員コード	所	属	氏 名	令和 2年 4月 分	株式会社〇×
0001	000	所属なし	山田 太郎		
勤	出勤日数	公休日数	有休日数	欠勤日数	勤務時間
怠	12.0	8.0	0.0	0.0	176:00
	休出時間	遅刻時間	休業日数		
	0:00	0:00	10:00		
支	基本給	残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	欠勤控除
給	220,000	0	0	0	100,000
	休業手当				
	100,000				
控	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	社会保険合計	課税対象額
除	10,857	20,130	660	31,647	188,353
	所得税	住民税			
	4,350	0			
総支給額	220,000	課税支給額	220,000	控除合計額	35,997
				差引支給額	184,003
				銀行振込額	184,003
				現金支給額	0

月給

所定労働日数：22日

①元々の月給：220,000円

②10日休業：
220,000円 ÷ 所定労働日数22日 × 10日
⇒ ▲100,000円

③休業時発生した欠勤控除分の
100%を休業手当として支給

給与支給明細書(控)

社員コード	所	属	氏 名	令和 2年 4月 分	株式会社〇×
0002	000	所属なし	佐藤 次郎		
勤	出勤日数	公休日数	有休日数	欠勤日数	勤務時間
怠	5.0	0.0	0.0	0.0	40:00
	休出時間	遅刻時間	休業日数		
	0:00	0:00	10:00		
支	基本給	残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	欠勤控除
給	40,000	0	0	0	0
	休業手当				
	80,000				
控	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	社会保険合計	課税対象額
除	0	0	360	360	119,640
	所得税	住民税			
	1,730	0			
総支給額	120,000	課税支給額	120,000	控除合計額	2,090
				差引支給額	117,910
				銀行振込額	117,910
				現金支給額	0

時給
@1,000

①通常勤務分の賃金
時給@1,000円 × 40時間 = 40,000円

②休業させた時間
8時間勤務 × 10日間 = 80時間

③休業時発生した欠勤控除分の100%を
(時給@1,000円 × 80時間 = 80,000円)
支給

①元々の賃金 ②通常発生 of 賃金 ③休業手当 が確認出来るように処理
※手書き補足や別紙による詳細説明でも問題ない

申請時に必要な添付書類一覧

全企業 共通

※自社内で情報の事前整理、書類の準備をするもの
⇒労働局への提出が必要です

該当ページ	必要書類	内容	作成に必要な項目
8	売上、生産量等が確認出来る書類	休業した月(その前月、前々月でも可)が前年同月比(※1)と比較し、売上、生産量などが5%(※2)以上減少している事が確認出来る書類 ★売上簿、月次損益計算書、生産実績表など ※1：前年同月比と比較する事が適当でない事情がある場合や、事業を開始して1年未満の場合は適当な(選択した根拠は用意)1ヶ月を選択可能 ※2：休業期間の初日が令和2年4月1日より前の場合は10%以上の減少が必要	売上の確認 又は 生産量の確認
9～16	労働・休日の実績に関する書類	従業員毎に休業させた日、時間が確認出来るもの ★元々のシフト表や、タイムカード(出勤簿)など	元々の勤務予定と実際の勤務実績
17	休業協定書	会社と労働者間の休業期間、および休業期間内の賃金(休業手当)の支払い基準に対する同意 ★20名以下の企業は申請には必要ないが後々のトラブル防止の為、協定する事を推奨(または就業規則に規定する)	平均賃金の確認 休業手当の算定
18	休業手当・賃金の実績に関する書類	休業期間中に支払った賃金、休業手当の金額が確認出来るもの ★給与明細、又は賃金台帳など※写し	通常発生賃金と休業時賃金の整理

申請書類の入手方法

下記厚生労働省ホームページより帳票を出力する(従業員20人以下)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [雇用](#) > [事業主の方のための雇用関係助成金](#) > [雇用調整助成金](#) > [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】

小規模事業主(※)の方については、支給申請が以前よりも簡単になりました。「支給申請マニュアル」を参考にして、申請書を作成してください。

※これらの様式は、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。
(これまでの申請様式は[このページの下部](#)にあります。)

=====休業のみ実施した場合=====

【雇用保険被保険者】

[雇用調整助成金支給申請マニュアル～休業編～](#) [PDF:520KB]

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。

(支給申請書)

○ [手書きで作成される方向け](#) [PDF:305KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。全て両面で印刷して、必要な箇所に全て記入したら、添付書類と併せて[都道府県労働局もしくはハローワーク](#)に提出してください。

○ [パソコンを使って申請される方向け](#) [Excel:90KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所に全て入力したら、両面印刷して添付書類と併せて[都道府県労働局もしくはハローワーク](#)に提出してください。

※ 役員等がある場合には、その役員等の氏名、役職、生年月日がわかるものを添付してください。

様式例は[こちら](#) [PDF:114KB]です。

下記厚生労働省ホームページより帳票を出力する(従業員20人以下)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [雇用](#) > [事業主の方のための雇用関係助成金](#) > [雇用調整助成金](#) > [雇用調整助成金の様式ダウンロード\(緊急特例期間用\)\(令和2年5月19日\)](#)

【雇用保険被保険者以外】

[緊急雇用安定助成金支給申請マニュアル](#) [PDF:1,320KB]

緊急雇用安定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。

(支給申請書)

○ [手書きで作成される方向け](#) [PDF:287KB]

緊急雇用安定助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。全て両面で印刷して、必要な箇所に全て記入しましたら、添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

○ [パソコンを使って申請される方向け](#) [Excel:89KB]

緊急雇用安定助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所に全て入力しましたら、両面印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

※ 役員等がある場合には、その役員等の氏名、役職、生年月日がわかるものを添付してください。

様式例は[こちら](#) [PDF:114KB]です。

下記厚生労働省ホームページより帳票を出力する (教育訓練)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [雇用](#) > [事業主の方のための雇用関係助成金](#) > [雇用調整助成金](#) > [雇用調整助成金の様式ダウンロード\(緊急特例期間用\)\(令和2年5月19日\)](#)

＝＝＝＝＝教育訓練を行った場合は、次の様式を用いて申請することもできます。＝＝＝＝＝

[雇用調整助成金支給申請マニュアル～訓練編～](#) [PDF:1,146KB]

雇用保険に加入している従業員の方に教育訓練を実施して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（併せて雇用保険被保険者以外の方に休業を実施している場合には、対応する様式も作成することで、まとめて申請できます。）。

(支給申請書)

○パソコンを使って申請される方向け [Excel:214KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所に全て入力したら、両面印刷して添付書類と併せて[都道府県労働局もしくはハローワーク](#)に提出してください。

○手書きで作成される方向け [PDF:1,172KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。全て両面で印刷して、必要な箇所に全て記入したら、添付書類と併せて[都道府県労働局もしくはハローワーク](#)に提出してください。

※ 役員等がある場合には、その役員等の氏名、役職、生年月日がわかるものを添付してください。

様式例は[こちら](#) [PDF:114KB]です。

下記厚生労働省ホームページより帳票を出力する(従業員20人超)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [雇用](#) > [事業主の方のための雇用関係助成金](#) > [雇用調整助成金](#) > [雇用調整助成金の様式ダウンロード\(緊急特例期間用\)\(令和2年5月19日\)](#)

【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	記載例
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	記載例はこちら
Word:99KB	様式新特第6号 支給要件確認申立書	記載例はこちら
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	記載例はこちら
Excel:73KB	様式新特第9号 休業・教育訓練実績一覧表	記載例はこちら

下記厚生労働省ホームページより帳票を出力する(従業員20人超)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [雇用](#) > [事業主の方のための雇用関係助成金](#) > [雇用調整助成金](#) > [雇用調整助成金の様式ダウンロード\(緊急特例期間用\)\(令和2年5月19日\)](#)

【雇用保険被保険者以外】

※[様式第1号\(1\)休業計画届](#)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日に施行した特例の対象となる場合の様式を追加しています。

※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:51KB	様式新第1号(2)休業実施事業所の事業活動の状況に関する申出書
Excel:34KB PDF:155KB	様式新第2号(1) (2)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:69KB	様式様式第2号(3)休業実績一覧表
Word:98KB	様式第3号支給要件確認申立書

下記厚生労働省ホームページよりガイドブック、マニュアルを入手する

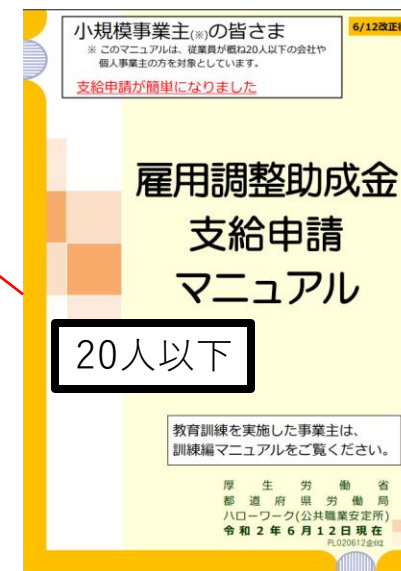
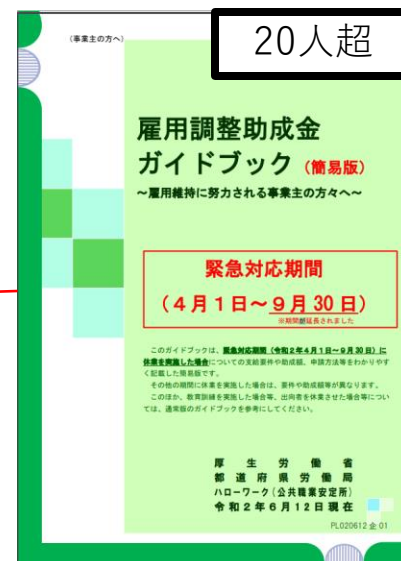
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用 > 事業主の方のための雇用関係助成金 > 雇用調整助成金
(新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例)

◆特例措置の詳細や、手続きの詳しいご案内

- ・ はじめての雇用調整助成金 (5月22日掲載)
- ・ [雇用調整助成金ガイドブック\(簡易版\)](#) (6月12日現在版) ←
- ・ [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)
- ・ [雇用調整助成金FAQ](#) (5月29日現在版)
↳ 5月11日現在版からの新規追加問は[こちら](#)
- ・ 特例措置に関するリーフレット
「[新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ雇用調整助成金の特例を拡充します](#)」 R2.4.10掲載
「[雇用調整助成金の申請書類を簡素化します](#)」 R2.4.17掲載
「[雇用調整助成金の特例拡充のお知らせ\(生産指標の比較月関係\)](#)」 R2.5.5掲載
「[雇用調整助成金などの申請方法に「雇用調整助成金等オンライン受付システム」が加わりました](#)」 R02.6.5掲載
「[短時間休業により雇用を維持しましょう](#)」 R02.5.20掲載
「[雇用調整助成金の特例拡充のお知らせ\(教育訓練関係\)](#)」 R02.5.20掲載
「[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 (R02.6.13 一部修正)
「[雇用調整助成金の受給額の上限を引き上げます](#)」 R02.6.12掲載
「[雇用シェア\(在籍出向制度\)を通じて、従業員の雇用を守る企業を無料で支援します。](#)」 R02.6.13掲載
- ・ 助成金支給要領
[雇用調整助成金支給要領](#) (令和2年6月12日改正)
[緊急雇用安定助成金支給要領](#) (令和2年6月12日改正)
- ・ 雇用調整助成金オンライン受付システム ※現在、運用を停止しております。
[操作マニュアル](#) R2.6.5掲載
[リーフレット](#) R2.6.5掲載

- ・ 従業員20人を超える企業：ガイドブック(簡易版)
- ・ 従業員20人以下の企業：支給申請マニュアル



厚生労働省書式に対する
詳細な記載例が載っています

【厚生労働省書式】 申請書類の記入、入力

※従業員20名以下の企業

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）

エクセル
ファイル
1つ分です

厚生労働省
マニュアルより

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

（生年月日が入っているもの）

※ 事業主本人以外に役員がいら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。

(※)2か月を超えて使用され、週
所定労働時間が
通常の労働者
(例：40時間など)
と概ね同じ従業員
が20名以下、
かつ休業対象者
数が20名以下

★雇用保険に
入っていないアル
バイトなどの
短時間労働者は
含めない

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
FL020612全02

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)

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
Y

⑦ (③+⑥)
休業延べ日数

B=
X+Y

【合計欄】記入した全員の合計を右に記入してください

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。

$$Y = a \div b$$

厚生労働省
マニュアルより

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 _____ (印)
労働者代表 氏名 _____ (印)

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全02

要チェック

実際の申請用紙
※当例は従業員20名以下用だが
基本的には20名超え用も同じ

賃金締め日ベース

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 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 4 月 30 日

従業員の数 3 人

この期間の
休業手当支払い率

100 %

時間単位休業は日換算する

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

8 時間
3 日
(小数点以下切り上げ)

④の合計時間数を上の時間数で割ると、

③ (③ + ⑥)
休業延べ日数

48 日

休業対象労働者

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)

従業員ごとに集計し記載

【合計欄】記入し、全員の合計を右に記入してください →

③	④	⑤
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)
45	20	475,000
20	0	200,000
10	0	100,000
15	20	175,000

①氏 名	②雇用保険被保険者番号 (4桁 - 6桁 - 1桁)
山田 太郎	5063 - 124568 - 5
鈴木 一郎	1325 - 507860 - 2
斉藤 史郎	3058 - 258305 - 2

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

いいえ

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

いいえ

助成率は
10/10
(100%)

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

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。

支給申請書に必要な事項を記入します

新型コロナウイルス感染症関連 (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

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。

3 金融機関名 支店名 金融機関コード (4桁) 支店コード (3桁)

4 (経理上の理由を説明する) について教えてください。 (※初回の申請のみ)

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 今月の支給申請する1か月間 (判定基礎期間) において、従業員2人あたり1日以上休業したか。 (はい・いいえ)

休業 2020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、判定基礎の末日時点で雇用が継続していませんか (※2)。 (はい・いいえ)

休業手当額 × 助成率 = 助成率

休業手当の合計額 (円) × 「休業実績一覧表」の2欄 (円) = (円) (※1)

上乗せ日数 × 休業延べ日数 = 休業延べ日数

15,000 (上乗せ日数) (円) × 「休業実績一覧表」の2欄 (円) = (円) (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。
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管理区分 ③変更年 平成

④事業所の名称 (1) ⑤ (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。

厚生労働省
マニュアルより

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全02

助成額算定箇所

1人1日当たり助成額の算定方法

※従業員20名以下の企業のみ

PC入力の場合は
先に入力(はい/いいえ)

実際の申請用紙

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)

支給申請する1か月間(判定基礎期間) 令和 2 年 4 月 21 日 ~ 令和 2 年 5 月 20 日

全従業員の合計額

休業手当額 × 助成率

休業手当の合計額 392,000 円 × 助成率 100 % = a. 392,000 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

b. 上限日額 × 休業延べ日数

15,000 (上限日額) 円 × 休業延べ日数 49 日 = b. 735,000 円

「休業実績一覧表」の④欄

助成額の計算

a か b のいずれか低い額を右の欄に記入

助成予定額 392,000 円

「助成率をチェックしましょう」
で確認
(2ページ前)

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。

書（雇用調整助成
金）

- 過去に申請した雇用調整助成金について不正受給による不正受給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない。また、受給したことがあっても当該不正受給決定又は支給決定取消日から起算して31年3月31日以前に申請した雇用調整助成金に関する不正受給の場合（3年）を継続しているかつ、平成11年4月1日以前に申請した雇用調整助成金について不正受給に該当しない役員等がない。
- （1）「はい」の方のみ。不正受給期間中であるが、支払い義務を負った会費（※）の全てを支給申請日までに支払っており、本来の不正受給期間（不正受給期間）に付いて、当該不正受給に際して決定される不正受給期間（※）に加えて、「会費」の期間中に雇用調整助成金を受給した期間が不正受給期間として令和2年10月1日に設定されることを承諾している。また、平成11年4月1日以前に申請した雇用調整助成金について不正受給に該当しない役員等がいる場合は、当該役員等が関与した不正受給に際して支払い義務が生じた会費
- 支給申請日の属する年度の前年度（※）以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事業主（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。）でない。
- 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た事業主（緊急対応期間において、当該処分を受けた場合には、本来の不正受給期間に加えて、「緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間」が不正受給期間として令和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。）でない。
- ① 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暴力団員に規定する暴力団員でない。
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、暴力団員若しくは暴力団員に規定する暴力団員でない。
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暴力団又は暴力団員に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していない。
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ない。
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ない。
- 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力団主義の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ない。
- 側面していない。
- 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こと、労働局が事業主等名を公表することに承諾する。
- 役員等の氏名、役職、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ない事業主（個人事業主である又は役員等が事業主の代表者である、本紙の事業主欄の「生年月日」欄に記載している場合を除く。）ではない。
- 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。
- 雇用調整助成金支給要件に準うことに承諾している。
- （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。

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。

（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。

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

役員名簿

役員等一覧

役員等名 (漢字)	役員等名 (カナ)	役職	生年月日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日

注1)「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、団体である場合は理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。

注2) 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

★自社書式で良い
※生年月日が入っていること

★自社書式が無い場合は
厚生労働省の様式入手場所
(21ページ参照)から
参考書式のダウンロードが
可能です

【雇用保険被保険者】

[雇用調整助成金支給申請マニュアル～休業編～](#) [PDF:520KB]

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

(支給申請書)

○手書きで作成される方向け [PDF:305KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。全て両面で印刷し、[都道府県労働局もしくはハローワーク](#)に提出してください。

○パソコンを使って申請される方向け [Excel:90KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存し、印刷して添付書類と併せて[都道府県労働局もしくはハローワーク](#)に提出してください。

※ 役員等がいる場合には、その役員等の氏名、役職、生年月日がわかるものを添付してください。
様式例は[こちら](#) [PDF:114KB]です。