

## 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

12/28改正版

# 雇用調整助成金 支給申請 マニュアル

令和2年4月1日から令和3年2月28日  
までの期間を1日でも含む判定基礎  
期間の申請にお使いいただけます。

※緊急対応期間が令和3年2月28日まで延長されました（延長前は令和2年12月31日まで）。

※申請の期日が延長されたものではありません。申請期限は、「支給対象期間」の末日の翌日から  
2ヶ月以内です。

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12月28日現在

PL021228企02

## 1. 助成率をチェックしましょう

※令和2年6月12日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日から令和3年2月28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%)

上記の場合、この様式をお使いいただけます

助成率は  
**4/5**  
(80%)

この場合、緊急対応期間  
(R2/4/1～R3/2/28)の特例の  
対象期間外となり、助成率  
(2/3)が適用されます。

上記の場合、全事業所向け(小規模事業主以外)の雇用調整助成金の申請書類により行ってください。申請書類は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

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) 解雇予告、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。

## 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) (小規模事業専用様式) (第1)

**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。

休業期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

この期間の休業手当支払率:  $\frac{b}{Y}$

休業延べ日数:  $B = X + Y$

② 雇用保険被保険者番号 (4桁 - 04桁 - 1桁)	③ 1日休業した日数 (日)	④ 1日のうち1時間未満の時間数 (時間)	⑤ 判定基礎期間の休業手当の額 (円)
	X	a	A

【合計欄】記入した会員分の合計を右に記入してください

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。  
 $Y = a \div b$

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。

※ 短時間休業は、個人ごと及び日ごとに1時間以上の休業である必要があります。また、個人ごと及び日ごとに30分未満は切り捨てとなります。例) 2時間40分→2.5時間

短時間休業欄には、短時間休業を実施した上記の時間の合計を記入してください。

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、従業員の代表の氏名等を記載してください。

この氏名等の記載と、労働組合、労働者代表の適格性を担保するためのチェックボックスのチェックより、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。

事業主及び協定をした労働組合又は労働者代表は、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。

協定の対象者である労働組合が事業主の全ての労働者の過半数を組織する労働組合である又は上記協定の対象者である労働者の過半数を代表する者が事業主の全ての労働者の過半数を代表すること。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第44条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、両者に規定する事項に該当することを明らかにして選出される役員、選挙権の行使による議決を経て選出された者であつて使用上の関係に基づき選出された者でないこと。

労働者代表等の適格性について確認し、チェックボックスにチェックしてください

事業主 氏名: \_\_\_\_\_ 押印: 不章

労働者代表 氏名: \_\_\_\_\_ 押印: 不章

## 3. 支給申請書に必要な事項を記入します

様式新特小第1号 (新型コロナウイルス感染症関係) (小規模事業専用様式)

**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。

4 (経済上の理由に該当するかについて教えてください。) ※知回の申請のみ

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(生産量)などが5%以上(3月31日までに実施) (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。) ※知回の申請のみ

休業の理由: 休業期間 (令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日)

休業の理由: 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)

休業の理由: 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・いいえ)

休業申請する1か月前 (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 = 助成率 × 休業手当の合計額

b. 上限日額 × 休業延べ日数 = 休業延べ日数 × 休業手当の合計額

a か b のいずれか低い額を右の欄に記入

解雇および雇用維持の状況によって該当する助成率をご記入ください。

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。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

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。

① 事業所番号

② 事業所の名称 (1) カフツキカ「イジヤ

## 4. 支給要件確認申立書を記入します

支給要件確認申立書 (雇用調整助成金)

事業主記載欄 ※労働局確認欄

令和 年 月 日

1 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支給決定又は支給決定の取り消しをされたことがない、または、受けたことがあったとしても当該不正受給決定又は支給決定取消日から令和3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)を経過しているかつ、平成31年4月1日以降に申請した雇用調整助成金について不正受給に關与した役員等がない。

2 1が「はい」の方のみが、不正支給期間中であるが、支払い義務を負った金額(※)の全てを支給前日までに支払った。 (左欄1について「はい・いいえ」)

3 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。

4 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。

5 1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。

6 助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消し、返還を求められた場合が事業主等であることを承諾する。

7 役員等の氏名、役職、生年月日が記載されている別記「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「一覧」のみであって、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。

8 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。

9 雇用調整助成金支給要領に従うことに承諾している。

10 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、原本と明違はない。

令和 年 月 日 事業所管轄 労働局長 殿

1から12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12までの事項の確認を労働局(管轄所)が行う場合には協力します。

※ 労働局は、偽りその他の不正の行為により本来受けることのできない助成金(※)を弁済します。

① 労働金は、偽りその他の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の3%に相当する延滞金、②不正受給により返還を求められた額の20%に相当する返還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」7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、偽りその他の不正の行為により本来受けることのできない助成金(※)を弁済します。

事業主 住所 電話番号

氏名 (法人番号) 押印 不要

生年月日 押印 不要

代理人又は社会保険労務士(提出代行等、事務代理者の表示) 住所 電話番号

氏名 押印 不要

役員等がない場合・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。

## 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

#### □ 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、労働契約書・労働条件通知書など)

#### □ 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) R2/12/1～R2/12/31休業の申請期限 R3/2/28まで

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。