

雇用調整助成金の解説

社会保険労務士法人佐々木事務所
代表社員 佐々木 誠

※この解説は、木住協が社会保険労務士法人佐々木事務所に依頼し作成いただいたものであり、木住協会員限定でご覧いただけます。

なお、木住協は佐々木事務所と短期的な顧問契約を結んでおり、解説の記載内容に関する一般的な質問については（雇用調整助成金の申請期間中）無料で相談いただけます。

※佐々木事務所に木住協会員専用のメールアドレス mokujukyo@s-roumu.info を設けておりますので、会員（社）名、会員番号、電話番号、担当者名を明記のうえご質問内容をご記入ください。佐々木事務所の担当者から順番にお電話で折り返し回答いたします。電話相談希望の場合は、ダイヤル03-6912-8684にご連絡いただき、会員（社）名、会員番号、木住協の会員である旨をお伝え連絡のうえご相談ください。

※個別申請手続の代行等の複雑な内容につきましては、顧問契約外となっております。別途の費用が発生する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

1. はじめに

雇用調整助成金とは、経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が雇用の維持を図るための休業手当に要した費用の一部を助成する制度です。本制度は、古くからある助成金ですが、新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主を支援するため、令和2年4月1日から同年9月30日までを緊急対応期間として、支給要件の緩和、申請様式の簡素化、助成率の拡大などの特例措置等が講じられています。

この特例措置等は、令和2年12月31日まで延長されていましたが、令和2年11月27日付の厚生労働省の報道発表により、令和3年2月28日までの再延長が公表されました。

雇用調整助成金の特例措置等を延長します

12月末に期限を迎える雇用調整助成金の特例措置、緊急雇用安定助成金、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金（以下「雇用調整助成金の特例措置等」という。）については、令和3年2月末まで延長します。

そのうえで、感染防止策と社会経済活動の両立が図られる中で、休業者数・失業者数が急増するなど雇用情勢が大きく悪化しない限り、雇用調整助成金の特例措置等は、段階的に縮減を行っていきます。

本稿では、雇用調整助成金のうち、緊急対応期間中（令和2年4月1日～令和3年2月28日）に中小事業主が休業を行った場合を念頭に、行政のガイドブックやパンフレットを読む前に手順概要を掴むために必要な解説を行います。記載している情報は、令和2年11月30日時点のものです。

なお、雇用調整助成金は休業手当の助成の他、教育訓練と出向についての助成がありますが、本稿では取り扱いません。

2. どのような事業主が対象となるか？（1）－事業活動の縮小－

雇用調整助成金を活用できるのは、どのような事業主でしょうか。まずは、新型コロナウイルス感染症の影響を受けて、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主であることが前提となります。

① 新型コロナウイルス感染症の影響を受けていること。

例えば、以下のような経済上の理由が該当します。

- ・取引先が新型コロナウイルスの影響を受けたため、受注量が減少した。
- ・行政からの営業自粛要請を受け、自主的に休業を行った。
- ・市民活動が自粛されたことにより、客数が減少した。
- ・感染拡大の懸念があるので、ショールーム等における集客イベントを中止した。

② 事業活動の縮小を余儀なくされたこと。

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か月間の値が1年前の同じ月に比べ、5%以上減少していることが必要です。要するに、「売上や稼働などの数値が5%以上減少していること」です。これを生産指標要件といいます。

緊急対応期間中においては、生産指標要件の判断方法は大きく緩和されています。現時点では、休業を開始した月（休業を開始した月の前月や前々月も可）の売上や稼働などの数値がそれ以前の任意の月の売上や稼働などの数値と比較して5%以上の低下が認められれば、生産指標要件を満たすと取り扱われます。

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！

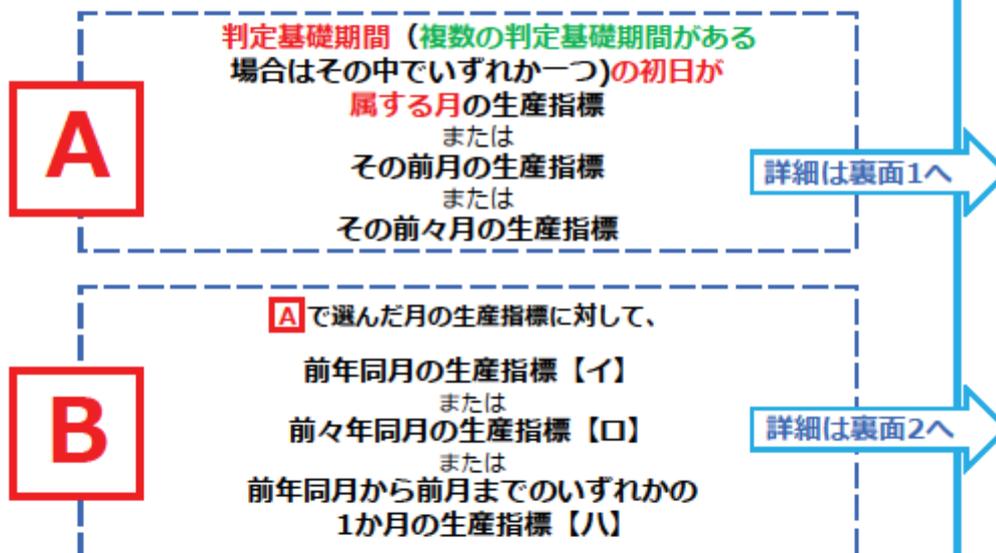
生産指標とは

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 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%

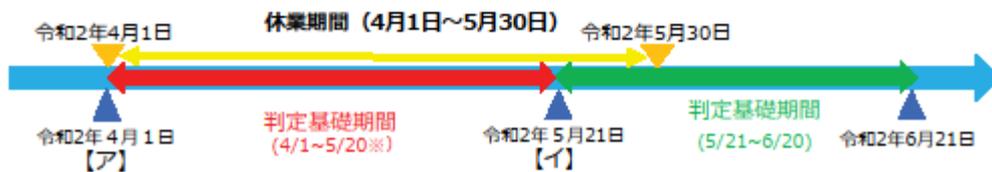
判定基礎期間とは

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

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）とその後1か月間（4/21～5/20）を適算した期間（4/1～5/20）」とすることができます。

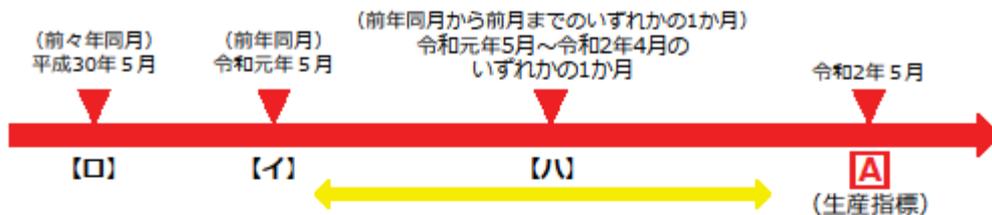
今回申請する判定基礎期間の初日ア～イの中から1つ選ぶ

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

3. どのような事業主が対象となるか？（2）－休業計画の策定－

雇用調整助成金は、事業主が従業員に支払う休業手当の全部又は一部を助成するものです。そのため、労使間で休業計画を立て、これに基づく休業を行い、休業手当を支給する事業主が対象となります。

① 休業計画とは

休業計画とは、労使間の話し合いにより次の事項を定めることをいいます。

- ・休業は、いつからいつまでの何日間を行うか？
- ・休業の単位は、1日か、あるいは一部の時間帯か？
- ・休業させる従業員を誰にするか、どのような順番で休業させるか？
- ・休業に対する休業手当をいくら支払うか？

② 休業とは

休業とは、所定労働日に従業員を休ませることをいいます。単に事業所が営業を休むことをいうわけではありません。このため、対外的には休業しているものの、従業員を出勤させ、内部の事務処理等の業務をさせている場合は、休業に該当せず、雇用調整助成金の対象とはなりません。逆に、事業所の営業時間を短縮したり、定休日の増加又は臨時休業とした場合、その分の従業員に対する手当は対象となります。

③ 休業手当とは

休業日に対する手当です。労働基準法による平均賃金の60%以上（P.10参照）を支払う必要があります。「雇用調整助成金の振込があってから従業員に休業手当を支払ってもよいか」という質問をいただくことがありますが、不可です。雇用調整助成金の申請前に事業主から従業員に対する休業手当の支払いを要します。

④ 休業等規模要件

「休業」には、最低限必要な日数が求められます。この点、雇用調整助成金は、原則として給与計算期間ごとに支給申請を行いますが、この給与計算期間における対象従業員の「休業の実施日の延日数」が、対象従業員の「所定労働延日数」の1/40以上であることが必要です。例えば、フルタイム従業員が10名いる事業所の場合、1か月間の所定労働日数が20日の月は、「所定労働延日数」は、200日となります。これの1/40以上、すなわち5日以上が最低限必要です。1人の従業員が5日休業してもよいですし、5人の従業員が1日ずつ休業しても構いません。

<休業等規模要件（中小企業）>

$$\text{「月間休業延日数」} \div \text{「月間所定労働延日数」} \times 100 \geq 2.5$$

⑤ 短時間休業

雇用調整助成金では、終日の休業ではなく、「短時間休業」をさせることも可能です。従来、「短時間休業」が認められるためには、「1時間以上」、かつ、「従業員全員が一斉に休業」する必要がありました。

しかし、新型コロナウイルス感染症にかかる特例措置では、短時間一斉休業の要件が緩和され、以下に類するような休業を実施する場合も支給対象となっています。

- ・ 立地が独立した部門ごとの一斉短時間休業(例：客数の落ち込んだ店舗のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業)
- ・ 常時配置が必要な者を除いての短時間休業(例：ホテルの施設管理者等を除いた短時間休業)
- ・ 同じ勤務シフトの労働者が同じ時間帯に行う短時間休業(例：8時間3交代制を6時間4交代制にして2時間分を短時間休業と扱う)

なお、「短時間休業」の要件が緩和されているものの、無条件に「短時間休業」が認められているわけではなく、対象となる「短時間休業」も上記のように例示列挙されているにすぎません。もっとも、実際の審査にあたっては、「短時間休業」についても柔軟に取り扱われており、幅広く認められる傾向にあるようです。

⑥ 休業協定書

雇用調整助成金の申請にあたっては、休業計画の内容をまとめた「休業協定書」の添付が求められています(ただし、従業員が概ね20人以下の小規模事業主は省略できます)。

休業協定書には指定された様式はありません(「概ね20人以下」の判断基準については、P.16参照)。

休業協定書 (例)

株式会社●●●と労働者代表▲▲ ▲とは、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 休業の実施予定時期

休業は令和2年6月1日から令和2年6月30日までの1ヶ月において、これらの日

を含め 30 日間実施する。ただし、そのうち 5 日間以内は短時間休業とする場合がある。

2. 休業の時間数

休業は、始業時刻 (09 時 00 分) から終業時刻 (18 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 時間の休業を行う。

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全従業員を出来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事業所ごとに従業員を一斉に休業させる。

4. 休業手当の額の算定基準

(1) 休業中は、1日あたり、次の①によって算出した額の 100%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時間あたり次の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。

① 1日あ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

② 1時間あ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

(2) 月ごとに支払う賃金は基本給及び●●手当とし、時間ごとに支払う賃金は時間給とする。

5. 雑則

この協定は 令和2年6月1日に発効し、令和2年6月30日に失効する。

令和2年6月1日

事業所名称 株式会社●●●

事業主氏名 代表取締役 ■■ ■

労働者代表

氏 名

▲▲ ▲

印

印

4. 実務上の留意点（1）－「所定労働日」と「所定労働時間」－

休業とは、「所定労働日」に従業員を休ませるものをいいます。また、短時間休業とは、「所定労働時間」に従業員を休ませるものをいいます。あらかじめ決められている、休暇や休日に「休業」や「短時間休業」を設定することはできません。また、「休業」や「短時間休業」は、従業員が働く意思と能力があるにも関わらず働くことができない状態を指します。したがって、従業員側の事情で休むことは「休業」や「短時間休業」に該当しません。

実務上、問題になるのが、そもそも従業員一人一人の「所定労働日」や「所定労働時間」がどうなっているのか曖昧なケースです。特に短時間パートで問題となります。

通常は、就業規則や雇用契約書に「所定労働日」や「所定労働時間」が定められています。では、就業規則や雇用契約書が無く、「所定労働日??所定労働時間??」という場合はどのように考えればよいのでしょうか。この場合は、一人ずつの出勤簿を利用して、コロナの影響がなければ勤務していただろうという勤務予定表を作成してください。これが「所定労働日」や「所定労働時間」に該当すると考えることができます。

ただし、「所定労働時間」は、原則として1日8時間以内、1週40時間以内で設定する必要があります。1日8時間を超える時間や1週40時間を超える時間は、「所定労働時間」とはならず、所定外労働時間（残業時間）となります。「所定労働時間」ではないことから休業の対象とはなりませんので、勤務予定表には記載しないでください。特に1日8時間で週6日勤務している場合は、原則として6日目は「所定労働日」や「所定労働時間」にはならないので注意が必要です。

なお、雇用調整助成金の申請にあたっては、出勤簿の提出が求められます。出勤簿は、実際に出勤や休業した場合の勤怠の記録ですが、ここに、コロナの影響がなければ勤務したであろう「所定労働日」と「所定労働時間」を併記しておくことで、休業日の理解がスムーズとなります。

出勤簿等（例）

タイムカード、タイムシートなど労働日、始業・終業時刻、労働時間などが記載された書類

出勤簿

平成 26 年 4 月 所属： 総務部 氏名： 宮古太郎

| 日 | 曜日 | 始業時刻 | 終業時刻 | 労働時間 | | 遅早 欠勤 | 備考 | 印 |
|-----|----|------|-------|------|------|----------|----|---|
| | | | | 所定内 | 時間外 | | | |
| 1日 | 火 | 8:00 | 17:00 | : | : | 無 | | 印 |
| 2日 | 水 | 8:00 | 17:00 | : | 1:30 | 無 | | 印 |
| 3日 | 木 | 8:00 | 17:00 | : | : | 無 | | 印 |
| 4日 | 金 | 8:00 | 17:00 | : | 2:00 | 無 | | 印 |
| 30日 | 水 | | | : | : | 無 | 年休 | 印 |
| 31日 | 木 | 8:00 | 17:00 | : | : | 無 | | 印 |
| 合計 | | | | : | 4:30 | | | |

| 所定日数 | 出勤日数 | 欠勤日数 | 有給取得日数 | 休日出勤日数 | 特別休暇日数 | 遅早回数 |
|------|------|------|--------|--------|--------|------|
| 22 | 21 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

5. 実務上の留意点（2）－「休業手当」の計算－

休業手当は、労働基準法上の平均賃金の60%以上を支払う必要があります。

<労働基準法上の平均賃金の計算方法>

- ・ 原則として事由の発生した日以前3か月間に、その労働者に支払われた賃金の総額を、その期間の総日数（暦日数）で除した金額です。
- ・ ただし、賃金が時間額や日額、出来高給で決められており労働日数が少ない場合など、総額を労働日数で除した6割に当たる額の方が高い場合はその額を適用します（最低保障額）。
- ・ 過去3か月間の賃金の取り方…締切がある場合締切日ごとに、通勤手当、皆勤手当、時間外手当など諸手当を含み、税金や社会保険料などの控除をする前の賃金の総額により計算します。

もっとも、休業手当の支給にあたっては、労働基準法上の平均賃金の60%以上を支払うものであれば、必ずしも労働基準法上の平均賃金を計算に用いる必要はありません。労働基準法上の平均賃金の計算は煩雑であることから、ここでは、1日あたりの給与単価を計算し、ここに休業手当の補償割合を乗じる計算方法を紹介します。

① 1日あたりの給与単価の計算例

月給制：月給÷その月の所定労働日数

日給制：その日額

時給制：時給×その日の所定労働時間

※ 月給は、原則としてすべての手当を含めます。ただし、通勤手当や皆勤手当など毎月定額で必ず支給されるわけでない手当は除外できます。

② 休業手当の額

「1日あたりの給与単価」×「補償割合（60%～100%）」＝「1日あたりの休業手当」

実務上、問題になるのが、休業手当の額を給与明細にどのように表記するかという点です。この点、時給者や日給者は、休業日数及び休業時間数を勤怠欄に記載し、それに応じた休業手当の額を記載すれば足ります。

（例1）基本給1万円／日額

その月の所定労働日数 20 日

出勤日数 10 日

休業日数 10 日

補償割合 80%

| | |
|-----|---|
| 勤怠欄 | 所定労働日数 20 日 出勤日数 10 日 休業日数 10 日 |
| 支給欄 | 基本給 100,000 円 (日給×出勤日数) 休業手当 80,000 円 (1日あたりの給与単価×休業日数×補償割合) 支給合計 180,000 円 |

これに対して、月給者の場合は、給与明細に休業手当の額を記載するだけでは足りません。休業日数に応じて給与控除をする必要があるからです。これを休業控除といいます。

(例 2) 基本給 20 万円/月額

その月の所定労働日数 20 日

出勤日数 10 日

休業日数 10 日

補償割合 80%

| | |
|-----|---|
| 勤怠欄 | 所定労働日数 20 日 出勤日数 10 日 休業日数 10 日 |
| 支給欄 | 基本給 200,000 円 休業控除△100,000 円 (1日あたりの給与単価×休業日数) 休業手当 80,000 円 (1日あたりの給与単価×休業日数×補償割合) 支給合計 180,000 円 |

(例 3) 基本給 20 万円/月額

その月の所定労働日数 20 日

出勤日数 10 日

休業日数 10 日

補償割合 100%

| | |
|-----|-------------|
| 勤怠欄 | 所定労働日数 20 日 |
|-----|-------------|

| | |
|-----|--|
| | 出勤日数 10 日 休業日数 10 日 |
| 支給欄 | 基本給 200,000 円 休業控除△100,000 円（1日あたりの給与単価×休業日数） 休業手当 100,000 円（1日あたりの給与単価×休業日数×補償割合） 支給合計 200,000 円 |

（例3）の場合、20万円の給与に対して20万円を支給していることから、結局のところ休業日数に関わらず、給与を満額支給すれば足ります。ただし、給与明細上は、休業控除と休業手当を表記することを推奨します。これにより、休業手当の額がいくらかが明らかになり、助成金申請書類の作成がスムーズになるためです。

6. 助成額

国から事業主に対して支払われる雇用調整助成金の額を助成額といいます。

助成額の算出方法は、従業員が概ね 20 人以下の小規模事業主とそれ以外の中小事業主により異なります（「概ね 20 人以下」の判断基準については、P.16 参照）。

① 従業員が概ね 20 人以下の小規模事業主に対する助成額

$$\text{「実際に支払った休業手当の総額」} \times \text{「助成率」} = \text{助成額}$$

※ 中小企業の「助成率」は、80%です。ただし、解雇等を伴わない場合は 100%に引き上げられます。

※ 対象従業員 1 人 1 日あたり 15,000 円が助成額の上限です。

② ①以外の中小事業主

$$\text{「1 人あたりの平均給与日額」} \times \text{「助成率」} \times \text{「休業延日数」} = \text{助成額}$$

※ 中小企業の「助成率」は、80%です。ただし、解雇等を伴わない場合は 100%に引き上げられます。

※ 「1 人あたりの平均給与日額」は、「労働保険確定保険料申告書に記載された雇用保険被保険者の年間給与総額」又は「源泉所得税納付書に記載された給与所得者の月間給与総額」のいずれかの数値をもとに計算します。二つのうち高い方の額を用いることも可能です。ただし、15,000 円が「1 人あたりの平均給与日額」の上限です。

(事業主の方へ)

助成額の算定方法を大幅に簡略化し、 雇用調整助成金の手続を更に簡素化します

1. 実際の休業手当額による助成額の算定

雇用調整助成金の助成額は、これまで「平均賃金額」を用いて算定していましたが、小規模事業主（従業員が概ね20人以下）は「実際に支払った休業手当額」により算定できるようになります。

$$\text{「助成額」} = \text{「実際に支払った休業手当額」} \times \text{「助成率」}$$

支給申請も簡素化されます

- ① 申請様式を簡単に記入できます。
- ② 記入の仕方がわかるマニュアルを作成します。

※ **5月19日（火）に公表**しますので、しばらくお待ちください。

2. 休業等計画届の提出が不要に

申請手続の更なる簡略化のため、**休業等計画届の提出を不要**とし、支給申請のみの手続とします。

※ 休業等計画届と一緒に提出していた書類は、支給申請時に提出していただきます。

3. 平均賃金額の算定方法の簡素化

① 「平均賃金額」を「源泉所得税」の納付書で算定できます

平均賃金額の算定は、これまで「労働保険確定保険料申告書」を用いて算定していましたが、「源泉所得税」の納付書により算定できるようになります。

$$\text{一人当たり「平均賃金額」} = \text{納付書の「支給額」} \div \text{「人員の数」}$$

② 「所定労働日数」の算定方法を簡素化します

年間所定労働日数は、これまで過去1年分の実績を用いて算出していましたが、**休業実施前の任意の1か月分をもとに算定**できるようになります。

$$\text{「年間所定労働日数」} = \text{「任意の1か月の所定労働日数」} \times 12$$

所定労働日数の計算例

- 週休2日制で祝日が労働日の正社員が大多数を占める場合は、週40時間制として、「月22日」または「年261日」とすることができます。
- 正社員（週休2日制で祝日が労働日）、パート社員など非正規労働者をそれぞれ雇用している場合は、「正社員」は「月22日」、「非正規労働者」は「最も人数の多い所定労働日数」で全員働いているとみなし*加重平均することができます。
- ※ 例えば、月単位（月16日など）や週単位（週4日など）で所定労働日数が決まっている場合には、こうした月・週単位での所定労働日数をもとに算定します。

* 計算例 *

（正社員）：20人
（非正規労働者）：月15日勤務4人、月16日勤務10人、月17日勤務6人の場合
（正社員）22日×20人 + （非正規）月16日×20人 ÷ 40人（合計人数）
= 月の所定労働日数 19日

申請・お問い合わせ先

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局やハローワークまでお問い合わせください。
また、厚生労働省のホームページに、雇用調整助成金の概要や活用の流れなどを記載したガイドブック（簡易版）などがございますので、こちらもぜひご活用下さい。

厚生労働省 雇用調整助成金

検索

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

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

7. 提出書類について

雇用調整助成金の支給申請に必要な書類は、事業所の企業規模と休業する対象者の種類により次の4つの中から必要なものを選択してください。

| | |
|---------------------------------------|---|
| ① 小規模事業主 (雇用保険被保険者の休業用) 雇用調整助成金 | ② 小規模事業主 (雇用保険被保険者以外の休業用) 緊急雇用安定助成金 |
| ③ 中小・大企業 (雇用保険被保険者の休業用) 雇用調整助成金 | ④ 中小・大企業 (雇用保険被保険者以外の休業用) 緊急雇用安定助成金 |

小規模事業主とは、「従業員が概ね20人以下の事業主」をいいます。中小・大企業と比較すると、全面的に提出書類が簡素化されており、また、一部の添付書類の省略が認められているなどの特例措置があります。

<「概ね20人以下」の判断基準について>

従業員が概ね20人以下であるか否かの判断は、行政が行います。厚生労働省の資料によると「従業員が20人を超える場合も・・・特例措置を使えるでしょうか。」という問いに対して、「この特例措置は、小規模事業主の申請手続に係る負担を軽減することを目的としておりますので、従業員が20人以下の事業主の方の利用を推奨しているところですが、これまでの方法を用いた助成額の算定が難しい場合などには柔軟に対応させていただきます。」と回答しており、必ずしも20人以下の事業主に限定されていません。

前掲した中小企業の場合の助成額の算定が難しい場合などは、予め事業所を管轄する都道府県労働局又はハローワークに確認の上、小規模事業主を使用することも一つの方法です。

申請に必要な様式は、厚生労働省ホームページ

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html#procedure) からダウンロードできます。また、ハローワークや都道府県労働局などでも配布されています。

① 小規模事業主（雇用保険被保険者の休業用）雇用調整助成金

| 書類名 | 備考 |
|--|-----------------------------------|
| ★ 様式新特小第1号、2号、3号 支給申請書類一式 | |
| <input type="checkbox"/> 比較した月の売上が分かる書類 | 売上簿、レジの月次集計、収入簿など。 (既存書類の写しで可) |
| <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> (役員等がいる場合) 役員名簿 | 役員等の氏名、役職、生年月日がわかるもの |
| <input type="checkbox"/> 通帳又はキャッシュカードの写し | 口座番号やフリガナの確認ができる部分 |

★は厚生労働省のホームページ

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html#kochokin_manual) からダウンロードできるもの

詳細は、「雇用調整助成金支給申請マニュアル～休業編」(令和2年9月30日現在版)を参照してください。

② 小規模事業主（雇用保険被保険者以外の休業用）緊急雇用安定助成金

| 書類名 | 備考 |
|--|----------------------------------|
| ★ 様式新小第1号、2号、3号 支給申請書類一式 | |
| <input type="checkbox"/> 比較した月の売上が分かる書類 | 売上簿や収入簿、レジの月次集計など (既存書類の写しで可) |
| <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> 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 |
| <input type="checkbox"/> (役員等がいる場合) 役員名簿 | 役員等の氏名、役職、生年月日がわかるもの |
| <input type="checkbox"/> 通帳又はキャッシュカードの写し | 口座番号やフリガナの確認ができる部分 |

★は厚生労働省のホームページ

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html#kinankin_manual) からダウンロードできるもの

※ ①小規模事業主（雇用保険被保険者の休業用）雇用調整助成金と様式が似ていますが、雇用保険被保険者番号を記入する欄が省略されている等、雇用保険に加入していない人の申請用にカスタマイズされています。

詳細は、「緊急雇用安定助成金支給申請マニュアル」(令和2年9月30日現在版)を参照してください。

③ 中小・大企業（雇用保険被保険者の休業用）雇用調整助成金

| 書類名 | 備考 |
|-------------------------------------|---|
| ★ 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 | ・2回目以降の提出は不要 |
| □ 様式新特第4号に記載した月ごとの売り上げなどが分かる書類 | ・売上簿や収入簿、レジの月次集計など（既存書類の写しで可） ・2回目以降の提出は不要 |
| ★ 様式新特第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧 | ・役員名簿を添付した場合は役員等一覧の記入は不要 |
| ★ 様式新特第9号 休業実績一覧表 | |
| ★ 様式新特第8号 助成額算定書 | ・所得税徴収高計算書を用いる場合は、当該計算書の写しも添付 |
| ★ 様式新特第7号 支給申請書 | |
| □ 休業協定書 | ・協定書の有効期間内であれば、2回目以降の提出は不要 |
| □ 労働者代表選任書 | ・実績一覧表に署名または記名・押印があれば省略可 |
| □ 事業所の規模を確認する書類 | ・事業所の従業員数や資本額がわかる書類 ※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満たす場合、資本額がわかる書類は不要 ・2回目以降の提出は不要 |
| □ 労働・休日の実績に関する書類 | ・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） |
| □ 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 ・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） |
| □ 通帳又はキャッシュカードの写し | 口座番号やフリガナの確認ができる部分 |

★は厚生労働省のホームページ

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_fo rms.html#20001) からダウンロードできるもの

詳細は、「雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）」（令和2年9月30日現在版）を参照してください。

④ 中小・大企業（雇用保険被保険者以外の休業用）緊急雇用安定助成金

| 書類名 | 備考 |
|---------------------------------------|---|
| ★ 様式新第1号(2) 雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書 | ・2回目以降の提出は不要 |
| □ 様式新第1号(2)に記載した月ごとの売り上げなどが分かる書類 | ・売上簿や収入簿、レジの月次集計など（既存書類の写しで可） ・2回目以降の提出は不要 |
| ★ 様式第3号 支給要件確認申立書・役員等一覧 | ・役員名簿を添付した場合は役員等一覧の記入は不要 |
| ★ 様式様式第2号(3) 休業実績一覧表 | |
| ★ 様式新第2号(2) 助成額算定書 | |
| ★ 様式新第2号(1) 支給申請書 | |
| □ 休業協定書 | ・協定書の有効期間内であれば、2回目以降の提出は不要 |
| □ 労働者代表選任書 | ・実績一覧表に署名または記名・押印があれば省略可 |
| □ 事業所の規模を確認する書類 | ・事業所の従業員数や資本額がわかる書類 ※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満たす場合、資本額がわかる書類は不要 ・2回目以降の提出は不要 |
| □ 労働・休日の実績に関する書類 | ・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） |
| □ 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 ・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） |
| □ 通帳又はキャッシュカードの写し | 口座番号やフリガナの確認ができる部分 |

★は厚生労働省のホームページ

([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_fo
rms.html#20002](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_fo
rms.html#20002)) からダウンロードできるもの

詳細は、厚生労働省のホームページで最新情報をご確認ください。

8. 申請期限

雇用調整助成金の申請は、原則として、給与計算期間にあわせて1ヶ月ごとに行います。ただし、緊急対応期間においては複数月をまとめて申請することも可能です。申請する期間のことを支給対象期間といいます。

雇用調整助成金の申請期限は、支給対象期間の末日の翌日から2か月以内です。

なお、支給申請の添付書類として給与明細の写しなどの提出が必要ですが、例えば、当月末日締め翌月25日支払いの給与計算期間の場合、当月末日で締めた給与計算が完了すれば、翌月25日の給与支払日を待つことなく、雇用調整助成金の支給申請をすることができます。

9. 申請書類の提出先

雇用調整助成金の申請は、窓口、郵送、オンラインのいずれかの方法により行うこととされています。

オンラインによる申請は、下記のURLより初回登録を行うことで申請ができます。

https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/app/default/vP37Zj9yAGFjNpLi4oac7Q%28%28*/!STANDARD

雇用調整助成金等オンライン受付システムについて

オンラインでの申請方法は、以下の4つのステップで完了しますのでご利用ください。

Step1 雇用調整助成金等オンライン受付システムにアクセス
URL <https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>

Step2 ログイン用のメールアドレスを登録
・メールアドレスがマイページのIDとなります。
・申請事業主ごと（社会保険労務士が申請代行する場合は当該社会保険労務士ごと）に1つのアドレス=IDとしていただくと便利です。

Step3 SMS認証用の携帯電話番号を登録
・マイページ開設、ログインの際に手元に用意できる携帯電話にしてください。

Step4 マイページから申請書類をアップロード
・必要な書類はP4を参照ください。
・ファイル形式は、原則PDF（または、画像ファイル(.jpg, .png))として下さい。WordおよびExcel（マクロなしに限る）でも可能ですが、労働局で開けないバージョンなどの場合は、追って差し替えなどを依頼します。ご協力をお願いします。

以上で手続きは完了となります

- 各助成金の支給要件などは以下のURLをご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html
- その他ご不明な点は、下記のコールセンターまでお問い合わせください。
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
0120-60-3999 受付時間 9:00~21:00 土日・祝日含む



※ 行政機関の偽物サイト(詐欺サイト)が多数確認されていますので、URLをよく確認してアクセスしてください。

窓口又は郵送で申請書類を提出する場合は、事業所を管轄する都道府県労働局又はハローワークが提出先となります。ただし、都道府県によっては、ハローワークとは別に助成金事務センターが受付を担当している場合があります。都道府県ごとの問い合わせ先は、インターネットから「雇用調整助成金のお問い合わせ先一覧」と検索することで確認できます。

窓口又は郵送で申請書類を提出する場合は、申請前に添付書類を含めた申請書類一式をすべてコピーして控えとしてください。行政ではコピーしてくれません。申請書類の内容について行政から問い合わせがあった際に参照できるようにしておくため重要です。

また、郵送で助成金申請を行う場合は、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。申請期限までに書類が届いていることが必要です。なお、申請書類一式に加えて、控えとして「支給申請書の1ページ目のコピー」と「返信用封筒」を同封することで、受付日が押印された控えを返送してくれます。万が一、行政に問い合わせる必要が生じた場合に、受付日が分かると照会がスムーズですので、控えと返信用封筒を同封することを推奨します。

※令和2年9月30日追記

控えの送付を行っていない都道府県も一部あるため、控えの送付を行っているか郵送前に事業所を管轄する都道府県労働局又はハローワーク（助成金センター）へ確認してください。

10. 労働局の審査と支給決定

支給申請を行うと、労働局で審査が行われます。申請書類に不備がない場合は、支給申請から概ね1か月程度で支給決定され事業主が指定した口座に助成額が振込まれます。

以上で雇用調整助成金の一連の手続きは終了します。

厚生労働省のホームページでは、雇用調整助成金の最新の支給申請件数及び支給決定件数を公表しています。

11月26日時点（日報）

| 雇用調整助成金の処理状況 | 累計支給申請件数（件） | 累計支給決定件数（件） |
|-------------------|-------------|-------------|
| 令和2年11月26日時点（速報値） | 1,980,621 | 1,917,175 |

11月20日時点（週報）

| 期間（週） | 支給申請件数（件） | | 支給決定件数（件） | | 支給決定額（億円） | |
|-----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|----------|
| | | 累計 | | 累計 | | 累計 |
| ~5/1 | 5,119 | 5,119 | 522 | 522 | 2.84 | 2.84 |
| 5/2~5/8 | 5,415 | 10,534 | 2,565 | 3,087 | 7.74 | 10.59 |
| 5/9~5/15 | 11,058 | 21,592 | 6,171 | 9,258 | 29.44 | 40.03 |
| 5/16~5/22 | 17,593 | 39,185 | 10,177 | 19,435 | 51.03 | 91.06 |
| 5/23~5/29 | 33,711 | 72,896 | 15,931 | 35,366 | 92.62 | 183.68 |
| 5/30~6/5 | 45,772 | 118,668 | 24,976 | 60,342 | 141.45 | 325.12 |
| 6/6~6/12 | 46,011 | 164,679 | 32,274 | 92,616 | 238.41 | 563.54 |
| 6/13~6/19 | 52,019 | 216,698 | 39,682 | 132,298 | 359.94 | 923.48 |
| 6/20~6/26 | 64,768 | 281,466 | 47,154 | 179,452 | 439.03 | 1,362.51 |
| 6/27~7/3 | 79,719 | 361,185 | 53,079 | 232,531 | 447.43 | 1,809.93 |
| 7/4~7/10 | 82,748 | 443,933 | 74,471 | 307,002 | 755.77 | 2,565.71 |
| 7/11~7/17 | 79,556 | 523,489 | 84,822 | 391,824 | 938.14 | 3,503.84 |
| 7/18~7/24 | 48,647 | 572,136 | 65,975 | 457,799 | 731.88 | 4,235.73 |
| 7/25~7/31 | 90,111 | 662,247 | 90,663 | 548,462 | 1,616.05 | 5,851.77 |
| 8/1~8/7 | 80,310 | 742,557 | 82,625 | 631,087 | 1,548.04 | 7,399.82 |
| 8/8~8/14 | 64,697 | 807,254 | 65,038 | 696,125 | 1,215.66 | 8,615.48 |

| | | | | | | |
|-------------|---------|-----------|---------|-----------|----------|-----------|
| 8/15~8/21 | 77,609 | 884,863 | 81,508 | 777,633 | 1,325.79 | 9,941.27 |
| 8/22~8/28 | 124,001 | 1,008,864 | 88,599 | 866,232 | 973.28 | 10,914.55 |
| 8/29~9/4 | 110,022 | 1,118,886 | 91,983 | 958,215 | 1,445.82 | 12,360.37 |
| 9/5~9/11 | 79,240 | 1,198,126 | 100,363 | 1,058,578 | 1,085.57 | 13,445.93 |
| 9/12~9/18 | 77,094 | 1,275,220 | 94,096 | 1,152,674 | 1,037.16 | 14,483.09 |
| 9/19~9/25 | 52,559 | 1,327,779 | 55,337 | 1,208,011 | 782.48 | 15,265.58 |
| 9/26~10/2 | 131,395 | 1,459,174 | 92,635 | 1,300,646 | 1,147.85 | 16,413.42 |
| 10/3~10/9 | 87,284 | 1,546,458 | 102,175 | 1,402,821 | 1,157.49 | 17,570.92 |
| 10/10~10/16 | 81,305 | 1,627,763 | 101,174 | 1,503,995 | 1,045.68 | 18,616.60 |
| 10/17~10/23 | 67,660 | 1,695,423 | 91,252 | 1,595,247 | 872.24 | 19,488.83 |
| 10/24~10/30 | 72,552 | 1,767,975 | 80,448 | 1,675,695 | 870.43 | 20,359.26 |
| 10/31~11/6 | 59,589 | 1,827,564 | 64,933 | 1,740,628 | 691.17 | 21,050.43 |
| 11/7~11/13 | 60,274 | 1,887,838 | 74,249 | 1,814,877 | 841.84 | 21,892.27 |
| 11/14~11/20 | 54,549 | 1,942,387 | 64,740 | 1,879,617 | 669.32 | 22,561.59 |

1 1 . 添付資料

- ・「雇用調整助成金支給申請マニュアル～休業編」（令和2年9月30日現在版）
- ・「緊急雇用安定助成金支給申請マニュアル」（令和2年9月30日現在版）
- ・「雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）」（令和2年9月30日現在版）