

雇用調整助成金の特例措置

別添⑱-1

大企業

中堅企業

中小企業・小規模事業者

① 経営相談

② 資金繰り

③ 給付金

④ 設備投資・販路開拓

⑤ 経営環境

⑥ 税等

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、労働者に対して一時的に休業、教育訓練又は出向を行い、労働者の雇用維持を図った場合に、休業手当等の一部を助成するものです。当該特例については、緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月末まで現行措置を延長する予定です。

【特例措置の内容】※下線が令和2年4月1日から緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月末までの休業等に適用

(※その他は休業等の初日が令和2年1月24日から緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月末までの場合に適用)

○特例の対象となる事業者

新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主（全事業主）

○助成内容・対象の大幅な拡充

① 休業手当等に対する助成率：中小企業4/5、大企業2/3

② 解雇等行わない場合の助成率：中小企業10/10、大企業3/4

※緊急事態宣言の発出に伴う特定都道府県の大企業の助成率については次頁参照

※助成額の上限：対象労働者1人1日当たり15,000円

③ 教育訓練を実施した場合、中小企業2,400円、大企業1,800円を加算します

④ 新規学卒者など、雇用保険被保険者として継続して雇用された期間が6か月未満の労働者も助成対象

⑤ 1年間に100日の支給限度日数とは別枠で利用可能

⑥ 雇用保険被保険者でない労働者の休業も対象に

○受給要件の更なる緩和

⑦ 生産指標の要件を緩和（対象期間の初日が令和2年4月1日から令和3年2月28日までの間は、5%減少）

⑧ 最近3か月の雇用量が対前年比で増加していても助成対象

⑨ 雇用調整助成金の連続使用を不可とする要件（クーリング期間）を撤廃

⑩ 事業所設置後1年以上を必要とする要件を緩和

⑪ 休業規模の要件を緩和

⑫ 出向要件を緩和（「3か月以上1年以内」を「1か月以上1年以内」に）

○活用しやすさ

⑬ 短時間一斉休業の要件を緩和

⑭ 残業相殺制度を当面停止

⑮ 生産指標の比較対象となる月の幅を拡大

（前々年の同月または前月から前年同月のうちの適切な1か月との比較）

⑯ 申請書類の大幅な簡素化

⑰ 休業等計画届の提出が不要

⑱ オンライン申請の受付

【お問合せ先】

最寄りの都道府県労働局またはハローワークへ

またコールセンターでも雇用調整助成金に関するお問い合わせに対応します。

0120-60-3999（受付時間 9:00～21:00（土日・祝日含む））

厚生労働省HP
雇調金ページ



雇用調整助成金の特例措置の 緊急事態宣言対応等について

① 経営相談

② 資金繰り

③ 給付金

④ 設備投資・販路開拓

⑤ 経営環境

⑥ 税等

雇用調整助成金については、緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月末まで現行措置を延長する予定です。

【大企業の助成率の引き上げについて】

1. 特定都道府県における大企業の助成率の引き上げについて

緊急事態宣言の発出に伴い、緊急事態宣言対象地域の知事の要請を受けて営業時間の短縮、収容率・人数上限の制限、飲食物の提供を控えることに協力する飲食店や劇場、映画館等について、大企業の助成率を中小企業と同等（解雇等ない場合10/10）に引き上げています。

2. 特に業況が厳しい大企業への雇用調整助成金等の助成率の引き上げについて

生産指標（売上等）が前年又は前々年同期と比べ、最近3か月の月平均値で30%以上減少した全国の大企業に関して、当該宣言が全国で解除された月の翌月末まで、助成率を以下の通り最大10/10とする予定です。

・解雇等を行わない場合の助成率：10/10（解雇等を行っている場合は4/5）

【緊急事態宣言が全国で解除された月の翌々月から2か月間の措置として 想定する具体的内容】

緊急事態宣言が全国で解除された月の翌々月から、雇用情勢が大きく悪化しない限り、原則的な措置を段階的に縮減するとともに、感染が拡大している地域・特に現況が厳しい企業について以下の通り特例を設ける予定です。

○原則的な措置を以下のとおりとする。

- ・1人1日あたりの助成額の上限：13,500円（現行15,000円）
- ・事業主が解雇等を行わず、雇用を維持した場合の中小企業の助成率：9/10（現行10/10）

○感染が拡大している地域（※4）・特に業況が厳しい企業（※5）の雇用維持を支援するため、特例を措置（上限額15,000円、助成率最大10/10）

※4 内容は追って公表

※5 生産指標（売上等）が前年又は前々年の同期と比べ、最近3ヶ月の月平均値で30%以上減少した全国の事業所

【お問合せ先】

最寄りの都道府県労働局またはハローワークへ

またコールセンターでも雇用調整助成金に関するお問い合わせに対応します。

0120-60-3999（受付時間 9:00～21:00（土日・祝日含む））

厚生労働省HP
雇調金ページ



大企業

中堅企業

中小企業・小規模事業者

雇用調整助成金の特例措置

更なる手続きの簡素化 オンライン申請受付

雇用調整助成金の手続きを大幅に簡素化し、オンラインによる申請受付も開始します。また、記入の仕方が分かるマニュアルも作成しました。

マニュアル：

<https://www.mhlw.go.jp/content/11603000/000631526.pdf>



【更なる簡素化の内容 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、小規模の事業主（従業員が概ね20人以下）については「実際に支払った休業手当額」から簡易に助成額を算定できるようになりました。

「助成額」＝「実際に支払った休業手当額」×「助成率」

【更なる簡素化の内容 2】休業等計画届出の提出が不要に

休業等計画届について、申請手続きの更なる簡略化のため、初回を含む休業等計画届の提出を不要とし、支給申請のみの手続きとしています。

※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。

【更なる簡素化の内容 3】助成額の算定方法の簡素化

小規模の事業主以外の事業主についても、支給申請の際に用いる「平均賃金額」や「所定労働日数」の算定方法を大幅に簡素化しました。

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。

一人当たり「平均賃金額」＝納付書の「支給額」÷「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ヶ月分をもとに算定できるようになります。

「年間所定労働日数」＝「任意の1か月の所定労働日数」×12

【雇用調整助成金のオンライン申請】

オンラインでの申請も受け付けています。

オンライン申請URL：

<https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>



① 経営相談

② 資金繰り

③ 給付金

④ 設備投資・販路開拓

⑤ 経営環境

⑥ 税等

大企業

中堅企業

中小企業・小規模事業者

(事業主の方へ)

雇用調整助成金 ガイドブック (簡易版)

～雇用維持に努力される事業主の方々へ～

緊急対応期間

(令和2年4月1日～令和3年2月28日)

※緊急対応期間が延長されました(延長前は令和2年12月31日)。

※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」の最終日の翌日から2ヶ月以内です。)

このガイドブックは、**緊急対応期間(令和2年4月1日～令和3年2月28日)に休業を実施した場合**についての支給要件や助成額、申請方法等をわかりやすく記載した簡易版です。

その他の期間に休業を実施した場合は、要件や助成額等が異なります。

このほか、教育訓練を実施した場合等、出向者を休業させた場合等については、通常版のガイドブックを参考にしてください。

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

— 目 次 —

●新型コロナウイルス感染症にかかる雇用調整助成金の特例措置の拡大について	1
●支給申請に必要な書類	2
第Ⅰ部 支給の要件	
1 支給対象となる事業主	3
2 支給対象となる期間と日数	5
3 支給対象となる休業	6
4 助成額	7
第Ⅱ部 受給の手続き	
1 手続きの流れ	8
2 支給申請の手続き	8
3 支給申請に必要な書類	9
4 その他	11
第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例	12

＜このガイドブックの利用に当たって＞

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく雇用調整助成金の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、または受けようとした事業主、申請期限経過後に申請を行った事業主、支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は令和2年12月28日現在のものです、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

また、記載内容の詳細については、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください。

新型コロナウイルス感染症にかかる雇用調整助成金の 特例措置の拡大について

新型コロナウイルス感染症にかかる特例措置として、**令和2年4月1日から令和3年2月28日までを緊急対応期間**と位置付け、感染拡大防止のため、この期間中は全国において、さらなる特例措置を実施いたします。

(緊急対応期間を令和3年2月28日まで延長しました)

特例以外の場合の 雇用調整助成金	令和2年4月1日から令和3年2月28日までの期間 感染拡大防止のため、この期間中は 全国で以下の特例措置を実施
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	新型コロナウイルス感染症の影響 を受ける事業主（全業種）
生産指標要件 (3か月10%以上減少)	生産指標要件を緩和 (1か月5%以上減少)
被保険者が対象	雇用保険被保険者でない労働者の休業も助成 (緊急雇用安定助成金(令和2年4月1日創設))
助成率 2/3（中小）1/2（大企業）	助成率 4/5(中小)、2/3(大企業) ※解雇等を行わず、雇用を維持している場合、 10/10（中小）、3/4（大企業）
日額上限額 8,370円	日額上限額 15,000円
計画届は事前提出	計画届は 提出不要
1年のクーリング期間が必要	クーリング期間を撤廃
6か月以上の被保険者期間が必要	被保険者期間要件を撤廃
支給限度日数 1年100日、3年150日	同左＋上記対象期間中に受給した日数
短時間一斉休業のみ	短時間休業の要件を緩和
休業規模要件 1/20（中小）、1/15（大企業）	併せて、休業規模要件を緩和 1/40（中小）、1/30（大企業）
残業相殺	残業相殺を停止
教育訓練が必要な被保険者に対する教育訓練 助成率 2/3（中小）1/2（大企業） 加算額 1,200円	助成率 4/5(中小)、2/3(大企業) ※解雇等を行わず、雇用維持をしている場合、 10/10（中小）、3/4（大企業） 加算額 2,400円（中小）、1,800円（大企業）
出向期間要件 3ヶ月以上1年以内	緊急対応期間に開始した出向については、 出向期間要件 1ヶ月以上1年以内

※赤字は特例による拡大措置

※特例措置による上限額の引上げ及び中小企業・大企業の助成率の拡充は、令和2年4月1日から令和3年2月28日までの期間を1日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）が対象です。

支給申請に必要な書類（休業）

令和2年5月19日から、計画届は
提出不要となりました

	書類名	備考
①	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	【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 (既存書類の写しで可)
②	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
③	様式新特第9号 休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き様式
④	様式新特第8号 助成額算定書	自動計算機能付き様式 ※ 所得税徴収高計算書を用いる場合は、当該計算書を添付
⑤	様式新特第7号 (休業等) 支給申請書	自動計算機能付き様式
⑥	休業協定書 ※失効した場合は改めて提出が必要	【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 ※ 実績一覧表に事業主及び協定をした労働者代表の氏名があれば上記の添付資料省略可
⑦	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
⑧	労働・休日の実績に関する書類	休業させた日や時間がわかる書類 ※ 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)
⑨	休業手当・賃金の実績に関する書類	休業手当や賃金の額がわかる書類 ※ 賃金台帳や給与明細の写しなど

※ ①、⑥、⑦は2回目以降の提出は不要（ただし、⑥は失効した場合は改めて提出が必要）

※ 小規模事業主（従業員がおおむね20人以下）の方は、「小規模事業主向け 雇用調整助成金支給申請マニュアル」で申請に必要な書類をご確認ください。

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。

第 I 部 受給の手続き

休業とは

休業とは、労働者がその事業所において、所定労働日に働く意思と能力があるにもかかわらず、労働することができない状態をいいます。このため、次のような場合は、本助成金の支給対象となりません。

(支給対象とならない例)

- ・労働の意思そのものがない場合（ストライキや有給休暇など）
- ・労働能力を喪失している場合（新型コロナウイルスに感染した場合等による休職・休暇など）

1 支給対象となる事業主

支給対象となる事業主は、次の（１）から（３）の要件をすべて満たしている必要があります。

（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、従業員の雇用維持を図るために、「労使間の協定」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。具体的には、上記の下線部についてそれぞれ次のア～ウを満たしていることが必要です。

ア 「新型コロナウイルス感染症の影響」とは

「新型コロナウイルス感染症の影響」とは次のような理由で経営環境が悪化していることをいいます。

【理由の一例】

- ① 観光客のキャンセルが相次いだことにより、客数が減り売上が減少した。
- ② 市民活動が自粛されたことにより、客数が減り売上が減少した。
- ③ 行政からの営業自粛要請を受け休業したことにより、客数が減り売上が減少した。 など

イ 「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**（休業を開始した月（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**(※1)(※2) **5%以上減少**していることです。

※1 1年前の同じ月を比較対象とすることが適当でない場合は、2年前の同じ月との比較が可能です。

※2 1年前や2年前の同じ月と比較しても要件を満たさない場合、休業した月の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か月との比較が可能です。

★ 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。

ウ 「労使間の協定」とは

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、その決定に沿って実施することを支給要件としています。

労使とは、事業主と労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者のことです。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響により、事前に書面による協定を結ぶことが難しい場合は、労働組合等との確約書等による代替が可能です。

(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 支給申請時、支給決定時に雇用保険適用事業主であること（雇用保険被保険者を1人以上雇用する事業所の事業主）
- 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て速やかに提出すること。
- ③ 労働局等の実地調査を受け入れること

(3) 不支給要件

本助成金を受給する事業主は、次のいずれの場合にも該当していないことが必要です。

- ① 暴力団又は暴力団員又はその関係者である。
- ② 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。
- ③ 倒産している。
- ④ 雇用関係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していない。

※ 次の①と②のいずれの場合も、緊急対応期間の特例として、本来の不支給措置期間に「緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間」を、緊急対応期間後（令和3年3月1日）から追加されることを承諾した場合は、本助成金を申請することができます。

- ① 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3年または5年の不支給措置期間を経過していない場合
- ② 他の事業主において平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金の不正受給に関与した役員等が、申請事業主に所属している場合

ただし、過去の不正受給について、返還すべき請求金が課されている事業主の場合には、支給申請の日までに全て返還している場合に限ります（他の事業主の不正受給に関与した役員等が所属している場合も同じです）。

2 支給の対象となる期間と日数

支給の対象となる期間と日数は、次のとおりです。

(1) 対象期間

本助成金は、**1年の期間内**に実施した休業について支給対象となりますが、この1年の期間を「**対象期間**」といいます。

休業を行う場合は、本助成金を受給しようとする事業主が指定することができます（例えば、休業の初日から1年間や暦月（1日から月末まで）で12ヶ月分など）。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響に伴い事業活動の縮小を余儀なくされた事業主（以下、特例事業主と言う。）で、休業した対象期間の初日が令和2年1月24日から令和2年6月30日までの間にある場合は、本助成金の対象期間は令和3年6月30日までとなります。

(2) 判定基礎期間

休業を行う場合、原則として対象期間内の実績を1ヶ月単位で判定し、それに基づいて支給がなされます。この休業の実績を判定する1ヶ月単位の期間を「**判定基礎期間**」といいます。

「**判定基礎期間**」は原則として、**毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締め切り日までの期間**です。ただし、毎月の賃金の締め切り日が特定されない場合などは暦月とします。

（例）

賃金の締め切り日：毎月末日

→ 判定基礎期間（休業実績を判定する1ヶ月間）：○月1日～○月30日（30日）

(3) 支給対象期間

本助成金は、通常は毎月の「判定基礎期間」ごとに支給申請をします。このとき支給申請する判定基礎期間を「**支給対象期間**」といいます。複数の判定基礎期間（連続する2つないし3つの「判定基礎期間」）を同時に申請することもできますが、その場合でも、支給の申請書等各種様式については、毎月の判定基礎期間ごとに作成・提出する必要があります。

(4) 支給限度日数

本助成金を受けることができる支給限度日数は、1年間で100日分、3年で150日分が上限です。ただし、**緊急対応期間中に実施した休業は、この支給限度日数には含めません。**

※ 支給日数の計算方法

この場合の支給日数の計算において、休業を実施した労働者が1人でもいた日を「1日」とカウントするのではなく、休業の延べ日数を、休業を実施する事業所の労働者のうち本助成金の対象となりうる「対象労働者」の人数で除して得た日数を用います。

（例）

事業所における対象労働者10人、うち6人が5日ずつ休業

→ $6人 \times 休業5日 = 30人日 / 事業所全体10人 = 支給日数3日$ （残り97日）

と数えます。

3 支給対象となる休業

支給対象となる休業は、(1)の「対象労働者」に対して実施した(2)に該当する休業です。

(1) 対象労働者

本助成金の「対象労働者」は、上記1の「支給の対象となる事業主」に雇用されている雇用保険被保険者（次の①、②を除く）です。ただし、**雇用保険被保険者以外の方は、要件を満たした場合「緊急雇用安定助成金」の支給対象となります。**

- ① 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方（ただし、解雇予告された日や退職願を提出した日までは対象労働者となります。）
（解雇や退職の翌日から安定した職業に就職することが決定している方は対象となります。）
 - ② 日雇労働被保険者
- ※ 他の助成金等の支給対象となる方が、雇用調整助成金の支給対象の場合は、いずれか一方の助成金しか受けることができません。

(2) 休業

本助成金の対象となる「休業」は次の①～⑥のすべてを満たす必要があります。

- ① 労使間の協定により実施されるものであること。
- ② 事業主が自ら指定した対象期間内（1年間、特例事業主の場合は、別途定められた期間内）に行われるものであること。
- ③ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の $\frac{1}{40}$ （大企業の場合は $\frac{1}{30}$ ）以上となるものであること（休業等規模要件）。
- ④ 休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第26条の規定（平均6割以上）に違反していないものであること。（注：休業手当の額は平均賃金の6割以上とする必要があります）
- ⑤ 所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること
- ⑥ 所定労働日の**全日（丸1日）にわたる休業**、または**所定労働時間内に部署・部門や職種、役職、担当、勤務体制、シフトなどにより行われる1時間以上の短時間休業**、または事業所一斉に行われる1時間以上の短時間休業であること。

短時間休業について

- 緊急対応期間中は、次のような短時間休業も支給対象となります。
- ① 立地が独立した部門ごとの短時間休業（部署・部門ごとの休業）
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
 - ② 常時配置が必要な者を除いた短時間休業（職種・仕事の種類ごとの休業）
例）ホテルの施設管理者等を除いた従業員の短時間休業
 - ③ 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（勤務体制ごとの短時間休業）
例）8時間3交替制を6時間4交代制にして2時間分を短時間休業
- ※なお、①～③以外でも、これらの考え方と同じような短時間休業も支給対象となります。

4 助成額

助成額は、①×②に休業した延べ日数を乗じて算出します。1人1日当たりの上限額は15,000円です。

① 休業を実施した場合に支払った休業手当に相当する額（※1）

② 助成率（中小企業： $\frac{4}{5}$ ，大企業： $\frac{2}{3}$ ）（※2）

ただし、解雇等を行わず雇用維持を行う場合（中小企業： $\frac{10}{10}$ ，大企業： $\frac{3}{4}$ ）（※2）

※1 次の①から③までのいずれかの方法で計算します。

① 前年度1年間における雇用保険料の算定基礎となる賃金総額を、前年度1年間における1か月平均の雇用保険被保険者数及び年間所定労働日数で割った額に、休業手当の支払い率をかけた額

② 判定基礎期間の初日が属する年度また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の支給額を人員及び月間所定労働日数で割った額に、休業手当の支払い率をかけた額

（この方法で計算した場合は、使用した所得税徴収高計算書を添付してください。）

③ 小規模事業主（従業員がおおむね20人以下）の場合は、実際に支払う休業手当の総額

※2 緊急対応期間を1日でも含む判定基礎期間の場合の助成率です。

第Ⅱ部 支給申請の手続き

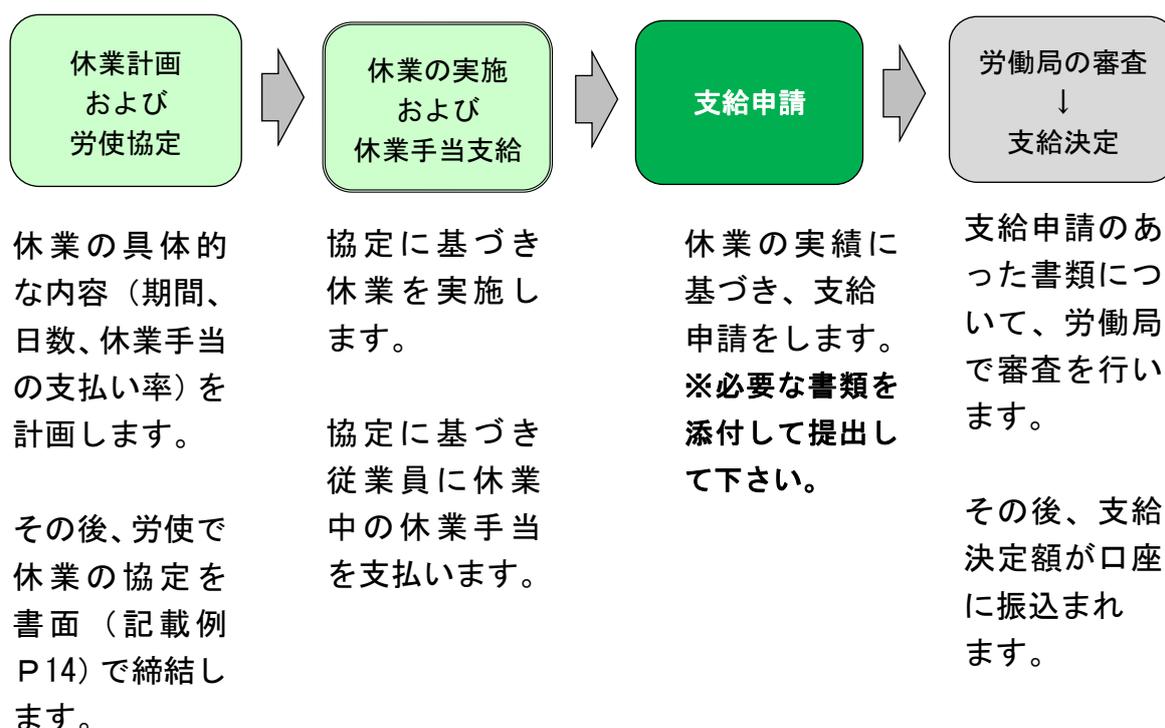
1 手続きの流れ

受給までの手続きの流れは、おおむね次のとおりです。

通常は、休業を実施する前に計画届を提出する必要がありますが、5月19日以降から行う支給申請については、**計画届の提出は不要**となりました。

ただし、計画届を提出する際に提出する他の書類は、支給申請時に提出していただきます。

【イメージ図】



2 支給申請の手続き

休業実施後、支給申請に必要な書類をそろえ、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。支給申請に必要な書類は次のページの3に記載しています。

郵送で提出する場合は、郵送事故防止のため、必ず簡易書留など配達記録が残る方法で、郵送してください。その場合、**申請期限までに到達する必要があります。**

なお、**申請期限は「支給対象期間」の最終日の翌日から起算して2か月以内**です。

本助成金を受給しようとする事業主は、支給申請に必要な書類を整備・保管し、労働局等から追加の提出を求められた場合には、それに応じて速やかに提出してください。

また、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

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 <small>(共通要領様式第1号)</small>	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①	休業協定書	○(※)
確認書類②	事業所の状況に関する書類	○
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	●

- 初回の提出のみでよい書類
(※ 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

ア 「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」の添付書類

① 生産指標の確認のための書類

判定基礎期間の初日が属する月、またはその前月、またはその前々月の売上高、生産高又は出荷高と、その1年前の同じ月の売上高等を確認できる書類。

既存の「売上簿」「営業収入簿」「会計システムの帳票」など。写しでも可。

イ 確認書類①（休業協定書）

① 休業等の実施について労働組合等との間で締結した協定書

休業を実施する場合は「休業協定書」。次ページに示す事項が記載されていることが必要。

※ 新型コロナウイルス感染症の影響で、労働組合等との協定を締結することが困難である事業主は、労働組合等との確約書等でも代替可能です。

② 労働者代表の確認のための書類

労働組合等との協定書に署名または記名押印した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための次の書類。

(ア) 労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

(イ) 労働組合がない場合

「労働者代表選任書」

なお、様式新特第9号「休業・教育訓練実績一覧表（新型コロナウイルス感染症関係）」に協定を締結した労働者代表の氏名等の記載があれば省略することが可能です。

ウ 確認書類②（事業所の状況に関する書類）

- ① 事業所が中小企業に該当しているか否かの確認等のための書類
常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」及び「役員名簿」などの書類

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 各労働者の実際の労働日・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、労働者ごとの当初予定していた具体的な労働日・休日および休日予定日がわかる「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。

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） サービス業 卸売業 その他の業種	資本金5,000万円以下又は従業員50人以下 資本金5,000万円以下又は従業員100人以下 資本金1億円以下又は従業員100人以下 資本金3億円以下又は従業員300人以下
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

労働組合等と締結する「休業協定書」に必要な記載事項

「休業協定書」には次の(1)～(4)について記載する必要があります。

- (1) 休業の実施予定時期・日数等
休業を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業の別の日数等
- (2) 休業の時間数
原則として一日の所定労働時間（又はその時間に対応する始業時刻と終業時刻）。時間数が複数にわたる場合は別紙としてもよい。労働者1人当たりの時間数や、全労働者の延べ時間数の予定がある場合は付記する。
- (3) 休業の対象となる労働者の範囲及び人数
休業の期間内において当該休業を実施する部門、工場等の別、及びそれぞれの部門等において休業の対象となる労働者の人数（確定していればその確定数、未確定であればその概数）
- (4) 休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準
※ 休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第26条の規定（平均6割以上）に違反していないものであることが必要。

4 その他

(1)不正受給

不正受給（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たり、受けようとするをいいます。）の防止を図るために、労働局においては、事業所に対し立入検査等へのご協力をお願いするとともに、不正受給の事実が判明した場合には、事業主名の公表等厳しい対応を行っております。

不支給措置期間中であるものの、P4の「1 支給対象となる事業主」(3)不支給要件※の特例を利用して本助成金を申請し、再度不正受給を行った場合は、助成金が支給されません。また、通常よりも厳しい請求金を求めます。

(2)併給調整

本助成金は、休業における判定基礎期間について、同一の賃金等の支出について、他の助成金を受給している場合は、支給対象となりません。

本助成金とは別に、他の助成金を受けている場合や、他の助成金を受けようと考えている場合は、詳しくは最寄りの都道府県労働局またはハローワークにご相談ください。

第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例

【支給申請に必要な書類】

1	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	13
2		休業協定書	14
3		教育訓練協定書	15
4	(作成手順1)	様式新特第6号 支給要件確認申立書(雇用調整助成金)	16
5	(作成手順2)	様式新特第9号 休業・教育訓練実績一覧表	19
6	(作成手順3)	様式新特第8号 雇用調整助成金助成額算定書①	20
	(作成手順3)	様式新特第8号 雇用調整助成金助成額算定書②	21
7	(作成手順4)	様式新特第7号 雇用調整助成金(休業等)支給申請書	22

※ 休業協定書および教育訓練協定書は、所定の事項が記載されていれば、任意に作成した様式を用いることができます。

また、様式は厚生労働省HPにてダウンロードすることができます。裏面も含めて最新のものを印刷して利用してください。

※ 小規模事業主(従業員がおおむね20人以下の事業主)の方向けに、より簡易に作成できる様式を公開しております。小規模事業主の方向けのマニュアルとあわせてダウンロードし、ご活用ください。

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 (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3年1月15日

事業主 住所 〒123-4567

又は 名称 ○○興業株式会社

代理人 氏名 代表取締役 安定太郎

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等（押印不要）を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等（押印不要）を、下欄に申請者の氏名等（押印不要）を記載して下さい。

東京 労働局長 殿 事業主又は 住所 〒
(飯田橋 公共職業安定所長経由) (提出代行者・事務代理者) 名称
社会保険労務士 氏名

A、B欄は、1か月間の平均値

例：休業開始の日……令和2年12月10日

判定基礎期間の初日…令和2年12月1日（毎月末日が賃金締切日）

A欄記入値……令和2年12月1日～12月31日（判定基礎期間の初日が属する月）

B欄記入値……令和元年12月1日～12月31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。

	A 判定基礎期間の指標 令和2年12月1日から 令和2年12月31日まで	B Aに対応する期間の指標 令和元年12月1日から 平成元年12月31日まで	C A/B×100	添付書類	※ 確認欄
月間売上高 ()	124,000円	148,000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。

- 例年繰り返される季節的変動によるものである。
(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
(はい ・ いいえ)
- 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、洪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
- 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。
(例)・営業規制、安全規則、競争規則等の法令違反（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
(はい ・ いいえ)
- 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。
(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
(はい ・ いいえ)

○ 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。

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。

(表面)

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。

2. 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カ月間において、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 $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数}$

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 $\text{その時間額} \times 1\text{日の所定労働時間数}$

(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 $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数}$
 $\div 1\text{日の所定労働時間数}$

ロ. 日ごとに支払う賃金 $\text{その日額} \div 1\text{日の所定労働時間数}$

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。

失効した場合、2回
目以降の申請時には
改めて結んだものの
添付が必要です。

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

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇

3. 教育訓練協定書(例)

〇〇株式会社と〇〇株式会社労働組合とは、事業活動の縮小に伴う教育訓練の実施に関し下記のとおり協定する。

記

事業主が教育訓練の実施の管理を行う場合、外部講師を招いて行う場合を含めて「事業所内訓練」、外部機関に委託して行う場合は「事業所外訓練」として取り扱われます。

1. 教育訓練の実施予定時期等
教育訓練は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇カ月間において、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半日訓練とする。
2. 教育訓練の時間数
教育訓練は、始業時刻(9時00分)から終業時刻(17時00分)までの間行う。
ただし半日訓練の場合、この時間帯のうち4時間行う。
なお従業員1人当たりの教育訓練時間は〇時間とする。
3. 教育訓練の対象者
教育訓練の対象者は〇〇部門に所属する従業員とし、教育訓練実施日においてはそのうち概ね〇人に受講させるものとする。
4. 教育訓練の実施主体
教育訓練は、△△教育サービス株式会社に委託して行う。
5. 教育訓練の内容
教育訓練の内容は、〇〇技能向上訓練及び製品の品質管理の専門知識の付与とする。(カリキュラムは別紙のとおり)
6. 教育訓練の実施施設
教育訓練は、△△教育サービス株式会社〇〇研修所(〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇)内で実施する。
7. 教育訓練の指導員(講師)
教育訓練の講師は、△△教育サービス株式会社所属の主任指導員〇〇〇〇その他別紙に掲げる指導員が担当する。
8. 教育訓練中の賃金額の算定基準
教育訓練中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の100%相当額の賃金を支給する。
ただし半日訓練の場合、1時間当たり、次の(2)によって算定した額の100%相当額の賃金を支給する。
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 $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数}$
 - 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 $\text{その時間額} \times 1\text{日の所定労働時間数}$
 - (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 $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数} \div 1\text{日の所定労働時間数}$
 - ロ. 日ごとに支払う賃金 $\text{その日額} \div 1\text{日の所定労働時間数}$
 - ハ. 時間ごとに支払う賃金 その時間額
9. 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。

3時間以上～所定労働時間未満の訓練を「半日訓練」といいます。

実施施設を特定できるように記載します。特に、実施施設が事業所の外にある場合、その名称と住所を記載します。

教育訓練中の賃金額を通常の賃金の100%未満とする場合は、労働契約又は就業規則において支給割合等の規定が必要です。

失効した場合、2回目以降の申請時には改めて結んだものの添付が必要です。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇

4. 【支給要件確認申立書記載例（表面）】

様式新特第6号

支給要件確認申立書（雇用調整助成金）		※1 確認欄
事業主記載事項		
1 法人名：〇〇興業株式会社	法人番号：1234567891011	年 月 日確認
2 事業所名称：〇〇興業株式会社飯田橋支店		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		
<p>○ 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。）</p> <p>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。</p>		左欄4について はい・ いいえ
<p>5 <u>（4がはいの方のみ）</u>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3年3月1日に設定されることを承諾している。</p> <p>※ 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</p>		（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
<p>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。）</p> <p>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3年3月1日に設定されることを承諾している場合を除く。）</p> <p>8 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第2条第6号に規定する暴力団員である。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>10 倒産している。</p>		（左欄6～10について） はい いいえ
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>14 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。</p> <p>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。</p>		（左欄11～15について） はい いいえ
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		はい ・いいえ はい・いいえ はい ・いいえ

➡ 裏面にも記載事項があります。

4. 【支給要件確認申立書記載例（裏面）】

様式新特第6号

令和3年1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%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③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 東京都〇〇区〇〇1-2-3 電話番号 03-1234-5678
名称 〇〇興業株式会社
氏名 代表取締役 安定 太郎

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

※社会保険労務士が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に事業主の氏名等(押印不要)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の規定により記載をしてください。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、下欄に代理人の氏名等(押印不要)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 住所 _____ 電話番号 _____
社会保険労務士 名称 _____
(提出代行者・事務代理者の表示) _____

※代理人等が事業主の申請を代わって行う場合、代理人等の氏名等を記載してください。

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。

4. 【支給要件確認申立書（別紙）記載例】

様式新特第6号

(別紙)

役員等一覧

法人名 〇〇興業株式会社

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	生年月日
安定 太郎	アンテイ タロウ	代表取締役	1961年4月×日
安定 花子	アンテイ ハナコ	代表取締役副社長	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
			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。

5. 【休業/教育訓練 実績一覧表 記載例】

様式新特第9号 休業・教育訓練実績一覧表（新型コロナウイルス関連）

[休業
 教育訓練] 実績一覧表

判定基礎期間(休業等の初日～末日)

令和 2年 12月 1日 ~ 令和 2年 12月 31日

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 桁)	-	1	(日)	(日)	(時間)	(日)
1	〇〇〇〇	-	123456	-	1	21	7	6	1.5
2	××××	-	123457	-	1	8	1	3	0
<small>(注:4月10日に自己都合による退職願を提出、4月10日以前の実績について記載)</small>									
3	△△△△	-	123458	-	1	21	7	6	0
4	□□□□	-	123459	-	1	21	5	6	0.5
5	◇◇◇◇	-	123460	-	1	21	3	10.5	0
6		-		-					
7		-		-					
8		-		-					
9		-		-					
10		-		-					

⑩技能実習生に教育訓練を行った場合、下記届出書を提出しているかご確認ください。

・外国人技能実習機構に「技能実習実施困難時届出書」を提出している。

○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(③、⑦、⑩、⑪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。

協定の当事者である労働組合が事業所の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業所の全ての労働者の過半数を代表する者であること。(チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41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、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出された者でないこと。(チェックボックスに要チェック)

	⑦	⑧	⑨	⑩
③～⑥の小計	92	23	31.5	2.0
合計※	92	23	32	2

⑪代表的な1日の所定労働時間(時間)※	⑫短時間休業(⑨の合計/⑩)※
	4

労働者代表等の適格性を確認し、チェックボックスにチェックをつけてください

⑬休業・教育訓練対象者数(人)※	5
⑭休業対象者(人)※	5
⑮教育訓練対象者数(人)※	2

(注)複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみ記入。

1枚目 / 1枚中

判定基礎期間において、休業と教育訓練の両方を実施した場合は、休業に係る部分と教育訓練に係る部分をそれぞれ同一の用紙に記入して提出してください。

判定基礎期間内に対象被保険者について転入、被保険者資格の喪失又は解雇の予告等があったときは、その旨及びその事実の生じた年月日を①欄に注記するとともに(記入スペースがない場合には次の行を使用してください)、当該対象被保険者についてはその事実の生じた日まで(転入の場合は、その日の翌日から)の分についてのみ記入してください。

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。)

外国人技能実習生に対して雇用調整助成金の対象となる教育訓練を行う場合、外国人技能実習機構に「技能実習実施困難時届出書」を提出していることが必要です。提出している場合にはチェックを記載してください。

休業協定書の事業主及び労働者代表の方の氏名等を記載(印字可)してください。

実績一覧表が複数にわたる場合、最終ページの様式に事業主及び協定をした労働者代表の氏名等(印字可)があれば、最終ページまでの様式は省略しても差し支えありません

- 休業対象となった労働者の所定労働日数を記入してください。
- 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
… 月20日
 - ・ 祝日を含まない週休2日制の場合
… 月22日
 としても可
- 労働者の所属する部署・勤務形態毎の月間所定労働日数を記入してください。

- 休業の場合
 - 全日休業欄には、1日休業を実施した日数を記入してください。
 - 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。
- 教育訓練の場合
 - 事業所内訓練を半日(1日3時間以上)実施した場合、事業所外訓練を半日実施した場合については0.5日として計算してください。

⑦欄～⑩欄の上段には、同じページの③欄～⑥欄の数字の小計を記入し、下段は最終ページにおいて、全ページの上段の数字の合計(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。

複数枚にわたる場合は、同じ様式を使用してください。その場合は、「△枚目/○枚中」と記入してください。

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。

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)

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)

雇用保険の適用事業所番号を
記載してください。

雇用調整助成金助成額算定書

(事業所名)	〇〇興業株式会社		(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
(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	休業		教育訓練		
	全日	短時間			
	85%	85%	100%		
(6) 基準賃金額 [(4)×(5)]	8,862	8,862	10,425		円

(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。)

(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)
 $(60+80+100) \div 3 = 80$ (%)
(加重平均)
 $(5人 \times 60) + (2人 \times 80) + (3人 \times 100) = 76$ (%)
10人

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
その部署等に從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
 $(2人 \times 252日) + (3人 \times 264日) = 259$ 日
5人

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。

次の(1)(2)のいずれかの
方法で算出してください。

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。

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日から令和3年2月28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日から令和3年2月28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、⑩及び⑪欄から転記。	① (9号⑧から転記) 23 人・日	② (9号⑩から転記) 4 人・日	③ (9号⑪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)。

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。

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)。

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。

7. 【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例（休業・教育訓練の場合）】

※ 複数の判定基礎期間（最長連続する3期分）を同時に申請する場合であっても、判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を提出してください。（ただし、2か月日以降の判定基礎期間については、この様式の別葉に、①の(6)欄、②欄及び③欄のみの記入で結構です）。

雇用調整助成金（休業等）支給申請書

雇用調整助成金（休業・教育訓練）の支給を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、次のとおり申請します。
なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和 3 年 1 月 15 日

事業主
又は
代理人 住所 〒 123 - 4567 東京都〇〇区 4-5-6
名称 ○〇興業株式会社
氏名 代表取締役 安定太郎

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等（押印不要）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
社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行書又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等
（押印不要）を、下欄に申請者の氏名等（押印不要）を記載して下さい。

東京 労働局長 殿 事業主又は
代理人 飯田様 公共職業安定所経由) (提出代行書・事務代理者)
社会保険労務士 住所 〒 名称 氏名

判定基礎期間ごとに提出し、判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み日付を記入してください。

対象労働者の所定労働日数の合計を記入してください。

金融機関名及び支店名を必ず記入してください。

① 休業等実施事業所	(1) 名称 〇〇興業株式会社	(2) 所在地 〒 123 - 5678 東京都〇〇区 4-5-6	※大・中小
	事業所番号 1234-567890-1	労働保険番号 13101654321000	電話番号 03 - 1234 - 5678
② 休業等の種類	(3) 事務担当名 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） 12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（裏面記入要領を参照） 5 人	(3) 月間休業等延日数 [(1)+(2)] 29 人・日
	(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	(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	(4) 月間所定労働日数 105 人・日	(5) 月間平均所定労働日数 [(4)÷(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 21 日	(3) 助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)] 29 人・日
	(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	(6) 合計額 [(4)+(5)] 264,924 円
	(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の欄) 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の欄) 25,650 円	
④ 金融機関	国庫金振込（取引金融機関店名）： × 銀行 / 支店名 飯田様支店		
	金融機関コード 9999 / 支店コード 999		
*判定基礎期間 令和 2 年 12 月 1 日 ~ 令和 2 年 12 月 31 日		*対象期間（始期） 令和 2 年 4 月 1 日	
※労働局処理欄	[G] 労働保険料の滞納状況 (システムから確認)		[H] 過去の不正受給
	●助成金支給番号		●支給決定年月日 年 月 日
※安定所処理欄	労働局決裁欄	労働局長 (局長) (部長) (課長) (主任) (係長) (係長)	
	旧上限額まで	246,370 円	
	旧上限額超え	18,554 円	
	区分	[A] 判定基礎期間 助成対象休業等延日数	[B] 判定基礎期間 暦月末日対象労働者数
休業等助成金	人・日		[D] 判定基礎 期間後残日数
教育訓練助成金	人		[E] 残日数
[F] 支給判定金額	(休業) 円	(教育訓練) 円	
安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)		

対象労働者は、休業等を実施する事業所の休業等を実施していない者を含めた雇用保険の被保険者の人数です。ただし、解雇を予告された被保険者、退職願を提出した被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者及び日雇労働被保険者等を除きます。

休業規模が大企業事業主の場合は3.3 (1/30×100)、中小企業事業主の場合は2.5 (1/40×100) 以上であれば助成対象となります。

支給を受けようとする助成金額(4)と(5)の合計の金額を記入してください。

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。
(黄色のセルは算定書から自動入力されます)
(青色のセルは自動計算されます。)

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を読んだ上で申請してください。

(※) 中小企業事業主とは、
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
をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

小学校等の臨時休業に伴う保護者の休暇取得支援 (小学校休業等対応助成金) (労働者を雇用する事業主の方向け)

① 経営相談

② 資金繰り

③ 給付金

④ 設備投資・販路開拓

⑤ 経営環境

⑥ 税等

新型コロナウイルス感染症に関する対応として、小学校等が臨時休業した場合等に、その小学校等に通う子どもの保護者である労働者の休職に伴う所得の減少に対応するため、正規・非正規問わず、労働基準法上の年次有給休暇とは別途、有給の休暇を取得させた企業を助成します。

【対象事業主】

①又は②の子どもの世話を保護者として行うことが必要となった労働者に対し、労働基準法上の年次有給休暇とは別途、有給（賃金全額支給）の休暇を取得させた 事業主。

①新型コロナウイルス感染症に関する対応として、ガイドライン等に基づき、臨時休業等をした小学校等（※）に通う子ども

※小学校、義務教育学校（小学校課程のみ）、特別支援学校（全ての部）、放課後児童クラブ、幼稚園、保育所、認定こども園等

②新型コロナウイルスに感染した子どもなど、小学校等を休むことが必要な子ども

【支給額】

有給休暇を取得した対象労働者に支払った賃金相当額 × 10/10

※ 支給上限は1日あたり8,330円

（令和2年4月1日以降に取得した休暇については15,000円）

【適用日】

令和2年10月1日～令和3年3月31日の間に取得した悠久の休暇

※日曜日や夏休みなど、学校が開校する予定のなかった日等は除く。

【お問合せ先】

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

（電話）0120-60-3999 受付時間 9:00～21:00（土日・祝日含む）

詳細は、 **新型コロナ 休暇支援** で検索、

または、右のQRコードよりご確認ください。



大企業

中堅企業

中小企業・小規模事業者

小学校等の臨時休業に対応する保護者支援 (小学校休業等対応支援金) (委託を受けて個人で仕事をする方向け)

新型コロナウイルス感染症の影響により、小学校等が臨時休業等した場合等に、子どもの世話をを行うため、契約した仕事ができなくなった個人で仕事する保護者へ支援金を支給します。

【対象者】

①又は②の子どもの世話をを行うことが必要となった保護者であって、一定の要件を満たす方

①新型コロナウイルス感染症に関する対応として、ガイドライン等に基づき臨時休業等をした小学校等（※）に通う子ども

※小学校、義務教育学校（小学校課程のみ）、特別支援学校（高校まで）、放課後児童クラブ、幼稚園、保育所、認定こども園等

②新型コロナウイルスに感染した子どもなど、小学校等を休む必要がある子ども

【一定の要件】

- 個人で仕事をする予定であった場合
- 業務委託契約等に基づく業務遂行等に対して報酬が支払われており、発注者から業務内容、業務を行う場所・日時などについて一定の指定を受けているなどの場合

【支給額】

仕事ができなかった日について、1日あたり4,100円（定額）

※ 令和2年4月1日以降の日については、1日あたり7,500円（定額）

【適用日】

令和2年10月1日～令和3年3月31日

※春休み・夏休み等、学校が開校する予定のなかった日等は除く。

【お問合せ先】

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

（電話）[0120-60-3999](tel:0120-60-3999) 受付時間 9:00～21:00（土日・祝日含む）

詳細は、 臨時休業 個人委託  で検索、

または、右のQRコードよりご確認ください。



新型コロナウイルス感染症による 小学校休業等対応助成金をご活用ください

令和2年10月1日から令和3年3月31日までの間に、以下の子どもの世話を保護者として行うことが必要となった労働者に対し、有給（賃金全額支給）の休暇（労働基準法上の年次有給休暇を除く）を取得させた事業主は助成金の対象となります！ *詳細は裏面をご参照ください

事業主の皆さまには、この助成金を活用して有給の休暇制度を設けていただき、年休の有無にかかわらず利用できるようにすることで、保護者が希望に応じて休暇を取得できる環境を整えていただけるようお願いいたします。

助成内容：有給休暇を取得した対象労働者に支払った賃金相当額×10/10

具体的には、対象労働者1人につき、対象労働者の日額換算賃金額※×有給休暇の日数で算出した合計額を支給します。
※各対象労働者の通常の賃金を日額換算したもの(日額上限：15,000円)

申請期限：

- 令和2年10月1日から12月31日までの休暇に関する申請期限は令和3年3月31日です。
- 令和3年1月1日から3月31日までの休暇に関する申請期限は令和3年6月30日です。

令和2年2月27日から9月30日までの休暇に関する申請受付は原則として令和2年12月28日で終了しています。ただし、次のⅠ、Ⅱや天災等のやむを得ない理由があると認められる場合は申請期限を超過して申請することが可能です。

- 労働者からの労働局の特別相談窓口への「（企業に）この助成金を利用してもらいたい」等のご相談に基づき、労働局が事業主への助成金活用働きかけを行い、これを受けて事業主が申請を行う場合
- 労働者が労働局の特別相談窓口へ相談し、労働局から助言等を受けて、労働者自らが事業主に働きかけ、事業主が申請を行う場合

- * ①雇用保険被保険者の方用と、②雇用保険被保険者以外の方用の**2種類の様式**があります。
- * 事業所単位ではなく**法人ごとの申請**となります。また、法人内の対象労働者について可能な限りまとめて申請をお願いします。

①支給要件の詳細や具体的な手続きは厚生労働省ホームページにて確認ください。
申請書は、厚生労働省HPから印刷してください。（印刷できない場合はコールセンターに御連絡下さい）

※ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_00002.html

②お問い合わせについては、下記のフリーダイヤル（コールセンター）まで
（フリーダイヤル）**0120-60-3999** 受付時間：9：00～21：00 土日・祝日含む

③申請書の提出先

〒137-8691 新東京郵便局 私書箱132号
学校等休業助成金・支援金受付センター

新型コロナ 休暇支援 **検索**



※郵送先は厚生労働省ではありません。
必ず配達記録が残る郵便（特定記録郵便やレターパックなど）で配送してください。
（宅配便などは受付不可）

※詐欺にご注意ください。国や委託事業者から、助成金の相談について電話などで勧誘することはありません。
また、振込先、口座番号やその他の個人情報個人の方に電話などで問い合わせることはありません。

※雇用調整助成金も申請される方は、最寄りの都道府県労働局などでも受け付けますのでご相談ください。

①新型コロナウイルス感染症に関する対応として臨時休業等をした小学校等に通う子ども

「臨時休業等」とは

- ・新型コロナウイルス感染症に関する対応として、小学校などが臨時休業した場合、自治体や放課後児童クラブ、保育所などから利用を控えるよう依頼があった場合が対象となります。
- ・なお、保護者の自主的な判断で休ませた場合は対象外です

※ただし、学校長が新型コロナウイルスに関連して出席しなくてもよいと認めた場合は対象となります。

「小学校等」とは

- ・小学校、義務教育学校の前期課程、各種学校（幼稚園または小学校の課程に類する課程を置くものに限る）、特別支援学校（全ての部）
 - ★障害のある子どもについては、中学校、義務教育学校の後期課程、高等学校、各種学校（高等学校までの課程に類する課程）なども含む。
- ・放課後児童クラブ、放課後等デイサービス
- ・幼稚園、保育所、認定こども園、認可外保育施設、家庭的保育事業等、子どもの一時的な預かりなどを行う事業、障害児の通所支援を行う施設など

②新型コロナウイルスに感染した子どもなど、小学校等を休む必要がある（※）子ども

- (ア) 新型コロナウイルスに感染した子ども
- (イ) 新型コロナウイルスに感染したおそれのある子ども(発熱などの風邪症状、濃厚接触者)
- (ウ) 医療的ケアが日常的に必要な子ども、または新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患などを有する子ども

※ 学校の場合は、学校長が出席を停止し、または出席しなくてもよいと認めた場合をいいます。

③対象となる保護者

- ・親権者、未成年後見人、その他の者（里親、祖父母など）であって、子どもを現に監護する者が対象となります。
- ・各事業主が有給休暇の対象とする場合は、子どもの世話を一時的に補助する親族も含まれます。

※ 業種・職種を問わず、事業主に雇用される労働者が対象となります。

④対象となる有給の休暇の範囲

日曜日、夏休みなどに取得した休暇の扱い

「①に該当する子ども」に関する休暇の対象は以下のとおりです。

- ・学校：授業日 ※日曜日や夏休み（夏休み期間が再設定された場合は、再設定後のもの）などは対象外
- ・その他の施設（放課後児童クラブなど）：本来施設が利用可能な日

「②に該当する子ども」に関する休暇の対象は以下のとおりです。

- ・授業日であるかにかかわらず、その子どもの世話をするために休暇を取得した日

半日単位の休暇、時間単位の休暇の扱い

- ・対象となります。

なお、勤務時間短縮は所定労働時間自体の短縮措置であり、休暇とは異なるため対象外となります。

就業規則などにおける規定の有無

- ・休暇制度について就業規則や社内規定の整備を行うことが望ましいですが、就業規則などが整備されていない場合でも、要件に該当する休暇を付与した場合は対象となります。

年次有給休暇や欠勤、勤務時間短縮を、事後的に特別休暇に振り替えた場合の扱い

- ・対象になります。ただし、事後的に特別休暇に振り替えることについて労働者本人に説明し、同意を得ていただく必要があります。

労働者に対して支払う賃金の額

- ・年次有給休暇を取得した場合に支払う賃金の額を支払う必要があります。助成金の支給上限である15,000円を超える場合であっても、全額を支払う必要があります。

「産業雇用安定助成金」のご案内

新型コロナウイルス感染症の影響により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされた事業主が、在籍型出向により労働者の雇用を維持する場合に、**出向元と出向先の双方の事業主に対して助成する「産業雇用安定助成金」を創設**しました。

助成金の対象となる「出向」

- **対象**：雇用調整を目的とする出向（新型コロナウイルス感染症の影響により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされた事業主が、雇用の維持を図ることを目的に行う出向）が対象。
- **前提**：雇用維持を図るための助成のため、出向期間終了後は元の事業所に戻って働くことが前提。

[その他要件]

- ・ 出向元と出向先が、親会社と子会社の間の出向でないことや代表取締役が同一人物である企業間の出向でないことなど、資本的・経済的・組織的関連性などからみて独立性が認められること
- ・ 出向先で別の人を離職させるなど、玉突き出向を行っていないこと などの要件があります。

対象事業主

- ① 新型コロナウイルス感染症の影響により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされたため、労働者の雇用維持を目的として出向により労働者（雇用保険被保険者）を送り出す事業主（**出向元事業主**）
- ② 当該労働者を受け入れる事業主（**出向先事業主**）

助成率・助成額

○ 出向運営経費

出向元事業主および出向先事業主が負担する賃金、教育訓練および労務管理に関する調整経費など、**出向中に要する経費の一部を助成**します。

	中小企業	中小企業以外
出向元が労働者の解雇などを行っていない場合	9/10	3/4
出向元が労働者の解雇などを行っている場合	4/5	2/3
上限額（出向元・先の計）	12,000円/日	

○ 出向初期経費

就業規則や出向契約書の整備費用、出向元事業主が出向に際してあらかじめ行う教育訓練、出向先事業主が出向者を受け入れるための機器や備品の整備などの**出向の成立に要する措置を行った場合に助成**します。

	出向元	出向先
助成額	各10万円/1人当たり（定額）	
加算額（※）	各5万円/1人当たり（定額）	

※出向元事業主が雇用過剰業種の企業や生産性指標要件が一定程度悪化した企業である場合、出向先事業主が労働者を異業種から受け入れる場合について、助成額の加算を行います。

※助成金の相談・申請先は都道府県労働局またはハローワークです。（公財）産業雇用安定センターではありませんのでご注意ください。



助成対象となる経費

- 出向開始日が令和3年1月1日以降の場合、
出向開始日以降の出向運営経費および1月1日以降の出向初期経費が助成対象となります。
- 出向開始日が令和3年1月1日より前の場合、
1月1日以降の出向運営経費のみ助成対象となります。

受給までの流れ

出向元事業主と出向先事業主との**契約**※1
労働組合などとの**協定**
出向予定者の**同意**

※1 出向元事業主と出向先事業主との間で、出向期間、出向中の労働者の処遇、出向労働者の賃金額、出向元・先の賃金などの負担割合などを取り決めてください。

出向計画届提出・要件の確認※2

※2 **出向元事業主と出向先事業主が共同事業主として出向計画届を作成**し、出向開始日の前日（可能であれば2週間前）までに**都道府県労働局またはハローワーク**へ提出してください。（**手続きは出向元事業主**が行います）

出向の実施

※3 1か月以上6か月以下の任意で設定した期間（月単位）ごとに
出向元事業主と出向先事業主が共同事業主として支給申請書を作成し、**都道府県労働局またはハローワーク**へ提出してください。（**手続きは出向元事業主**が行います）

支給申請※3・助成金受給※4

※4 支給申請書に基づき、出向元事業主・出向先事業主それぞれに助成金を支給します。

参考：助成額比較(イメージ)

⚠ 一度の出向で、雇用調整助成金（出向）による出向元への助成措置にも該当する場合があります。この場合には**いずれか一方の助成金のみ**が申請可能です。

例えば、次の条件の場合、以下のような助成額になります。

- ・ 出向期間中の賃金日額と出向元での直近の賃金日額のいずれか低い方の額 **9,000円**
- ・ 出向期間中の出向運営経費
 - － 出向元賃金負担 **3,600円**、出向先賃金負担 **5,400円**、
 - － 出向先で教育訓練および労務管理に関する調整経費など **3,000円**

※ 出向元・先ともに中小企業事業主

※ 出向元事業主が労働者の解雇などを行っていない

※ 実際に支払われる助成額は、端数処理などにより異なる場合があります。

■ 産業雇用安定助成金

出向運営経費（出向元賃金負担） 3,600円	出向運営経費 8,400円 (出向先賃金負担 5,400円 、教育訓練および労務管理に関する調整経費など 3,000円)
産業雇用安定助成金 9/10 3,240円	産業雇用安定助成金 9/10 7,560円
実質負担 1/10 360円	実質負担 1/10 840円

※上記に加え、初回支給時に出向元・先双方に**各10万円**（一定の要件を満たす場合は**5万円加算**）を助成（出向初期経費）

■ (参考) 雇用調整助成金の場合

出向運営経費（出向元賃金負担） 3,600円	出向運営経費 8,400円 (出向先賃金負担 5,400円 、教育訓練および労務管理に関する調整経費など 3,000円)
雇用調整助成金 2/3 2,400円	実質負担 10/10 8,400円
実質負担 1/3 1,200円	

助成金を受けるにあたっての支給要件は、このリーフレットに記載されている以外にもございますので、詳しくは「産業雇用安定助成金ガイドブック」をご確認ください。

(公財) 産業雇用安定センターでは 「出向」を活用して従業員の雇用を守る企業を 無料で支援しています！

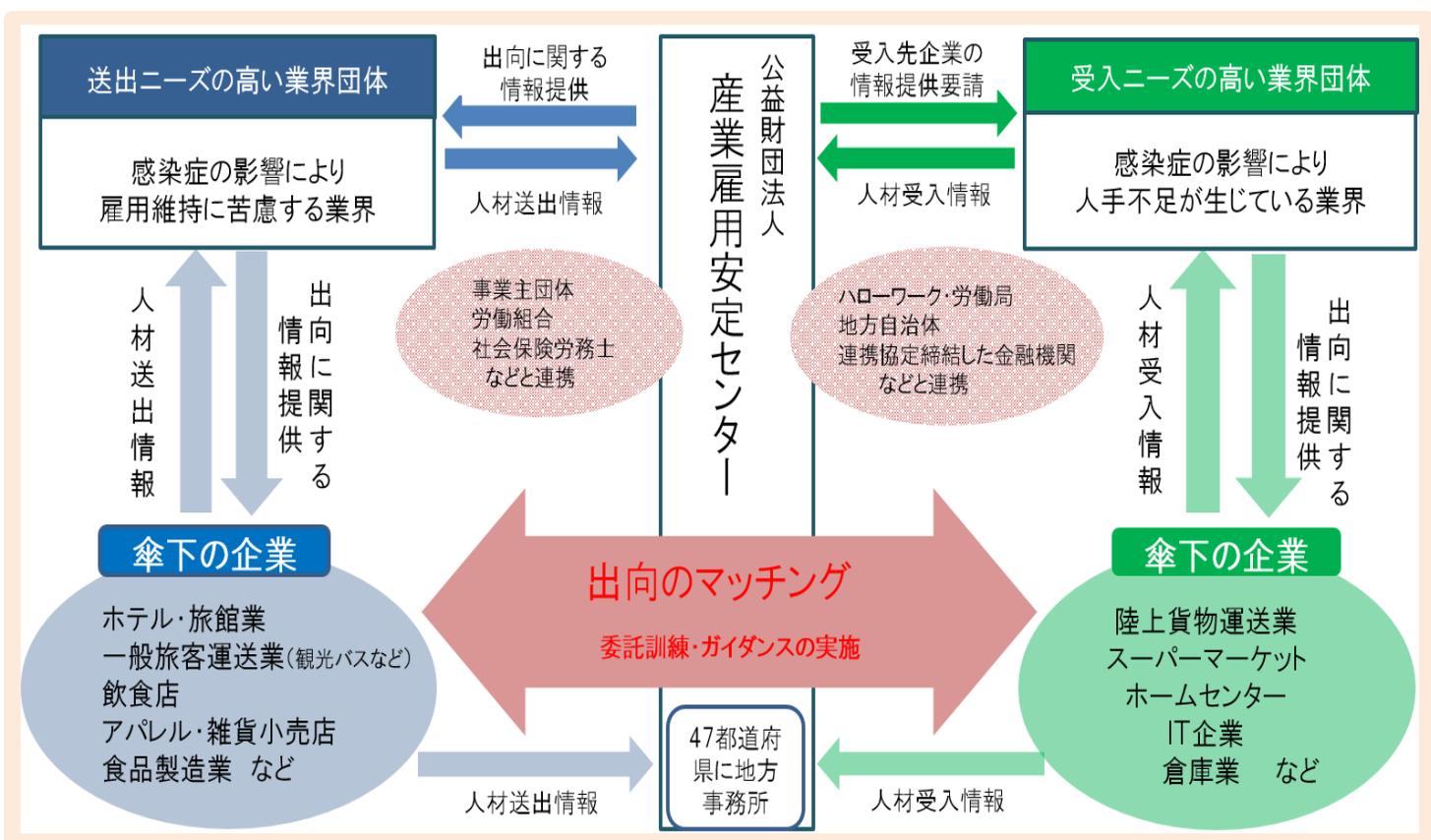
(公財) 産業雇用安定センターでは、新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に雇用過剰となった企業が、従業員の雇用を守るため、人手不足などの企業との間で「出向」を活用しようとする場合に、**双方の企業に対して出向のマッチングを無料で**行っています。



感染症の影響で従業員の仕事がない。雇用を維持するために一時的に他社で働いてほしい。



人手不足が感染症の影響で加速している。人員の確保が急務。



お問い合わせ先

全国47都道府県の県庁所在地に産業雇用安定センターの事務所があり、無料で企業からのご相談を承っています。

(公財) 産業雇用安定センターとは

産業雇用安定センターは、企業間の出向や移籍を支援することにより「失業なき労働移動」を実現するため、1987年に国と事業主団体などが協力して設立された公益財団法人です。設立以来、21万件以上の出向・移籍の成立実績があります。



(産業雇用安定センターホームページ)

感染症の影響を受けた企業の出向を活用した雇用維持の具体例

事例1：旅客自動車運送業 → 貨物自動車運送業

観光バス会社（送出国企業）

訪日外国人旅行者を専門としているが、観光バスが運行できない状況。バス運転手を解雇してしまうとコロナ後に新たに確保しようとしても難しいことは明らかなので、**出向を活用して雇用維持を図りたい。**

<企業規模：29人以下>

出向期間5か月
出向労働者2名



精密部品運送会社（受入企業）

精密部品を専門として輸送しているが、運転手が慢性的に不足しており充足できていない。観光バスの運転手であれば、精密部品輸送に求められる**丁寧かつ繊細な運転が期待**できるので出向として受け入れたい。

<企業規模：29人以下>

事例2：旅館・ホテル業 → 食肉加工・販売・飲食業

リゾートホテル（送出国企業）

インバウンドの減少により宿泊客が大きく減少しており雇用過剰の状況。これを機にレストラン部門の調理人を新たな分野での技術習得など人材育成ができるような形で出向させたい。

<企業規模：100人～299人>

出向期間6か月
出向労働者2名

レストラン（受入企業）

食肉加工の直営レストランを経営している。調理人を正社員として採用したいと考えていたが、産業雇用安定センターの勧めもあり、**同じ地域の企業のお役に立つ**ことを意図して出向受入に切り替えることとした。

<企業規模：30人～49人>

事例3：航空運送業 → 卸・小売業

航空運送業（送出国企業）

コロナの影響で航空旅客取扱量が大きく減少しており、雇用過剰となっている。社員の丁寧な接客姿勢が活かせるような出向先を確保して雇用を維持したい。

<企業規模：1万人以上>

出向期間6か月
出向労働者14名



卸・小売業（受入企業）

新規出店を計画しているものの、新規採用による人員確保ができていない。社会貢献の意図も含めて、**店舗での販売員として出向**を受け入れたい。当社の社員にも良い影響が生じることを期待している。

<企業規模：5,000～9,999人>

各地域でも出向支援の取り組みが始まっています（一例）

都道府県	概要	関係機関
千葉県	ちばの魅力ある職場づくり公労使会議において、「一時的に雇用過剰となった労働者の雇用を守るため、人手不足などの企業間との雇用シェアなど、支援に関する情報を広く発信する」ことなどを含む公労使共同宣言を採択し、オール千葉で取り組むことを県内に発信	ちばの魅力ある職場づくり公労使会議
愛知県 岐阜県 三重県	人材を送り出したい企業と受け入れたい企業双方のニーズを把握する意向確認調査において人材マッチングの仕組みを利用したいと回答した企業に対して、産業雇用安定センター3事務所（愛知、岐阜、三重）及び中部産業連盟のコーディネーターがヒアリングした上で、企業間の人材マッチングを実施	中部経済産業局、産業雇用安定センター、中部産業連盟、労働局、県、経済団体、金融機関 など
佐賀県	県、産業雇用安定センターおよび労働局が締結した「失業なき労働移動のための連携協定」に基づき、セミナーなどによる情報発信、産業雇用安定センターと連携したハローワークでの相談窓口の開設、アンケートによる出向ニーズの把握などを実施	産業雇用安定センター、労働局、県

厚生労働省ホームページに在籍型出向支援策をまとめた専用ページを開設しました！

- 具体的な出向事例や必要な準備事項、就業規則・出向契約書の雛形、留意点など、在籍型出向のイロハが分かる「在籍型出向“基本がわかる”ハンドブック」
- 各地域で独自に実施している送り出し希望企業や受け入れ希望企業の募集に関するサイト案内などを順次掲載していきますので、あわせてご利用ください。



(厚生労働省ホームページ)

持続化給付金

別添②①-1

① 経営相談

② 資金繰り

③ 給付金

④ 設備投資・販路開拓

⑤ 経営環境

⑥ 税等

感染症拡大により、特に大きな影響を受けている事業者に対して、事業の継続を支え、再起の糧としていただくため、事業全般に広く使える給付金を支給します。農業、漁業、製造業、飲食業、小売業、作家・俳優業など幅広い業種の方が対象となりますので、本制度の活用をご検討ください。

【給付額】

法人は**200万円**、個人事業者は**100万円**

※ただし、昨年1年間の売上からの減少分を上限とします。

■売上減少分の計算方法

前年の総売上(事業収入) - (前年同月比▲50%月の売上×12ヶ月)

【給付対象の主な要件】

- ①新型コロナウイルス感染症の影響により、ひと月の売上が前年同月比で50%以上減少している事業者。
- ②2019年以前から事業による事業収入(売上)を得ており、今後も事業を継続する意思がある事業者。
- ③法人の場合は、
 - (I) 資本金の額または出資の総額が10億円未満、又は、
 - (II) 上記の定めがない場合、常時使用する従業員の数が2,000人以下である事業者。

【申請サイト】「持続化給付金」の事務局HP

・8月31日までに申請の方

→ <https://www.jizokuka-kyufu.jp>

・9月1日以降に申請の方

→ <https://jizokuka-kyufu.go.jp/>



【申請要領・よくあるお問合せ等】

上記の事務局HPまたは、経済産業省HPよりご確認ください。

経済産業省HP(持続化給付金)

<https://www.meti.go.jp/covid-19/jizokuka-kyufukin.html>



【お問合せ先】 持続化給付金事業 コールセンター

8月31日までに申請の方

直通番号：0120-115-570

IP電話専用回線：03-6831-0613

受付時間：8:30～19:00 (土曜祝日を除く日～金曜日)

9月1日以降に申請の方

直通番号：0120-279-292

IP電話専用回線：03-6832-6631

持続化給付金

【申請サポート会場】

持続化給付金については、電子申請を原則としていますが、ご自身で電子申請を行うことが困難な方のために、「申請サポート会場」を開設しています。

「申請サポート会場」では、電子申請の手続きをサポートさせていただきます。必要書類のコピーをご持参の上、お越し下さい。

なお、「申請サポート会場」は新型コロナウイルス感染防止の観点から完全事前予約制とします。開催場所一覧は、経済産業省HPで公開中です。

https://www.meti.go.jp/covid-19/pdf/shinsei-support_202102.pdf



▶ 事前予約の方法

予約方法は、①Web予約、②電話予約（オペレーター対応）がございます。

①Web予約

「持続化給付金」の事務局ホームページよりご予約ください。

<https://jizokuka-kyufu.go.jp/support/index.html>



②電話予約（オペレーター対応）

事務局コールセンターにて、申請サポート会場の予約も受け付けております。

0120-279-292

受付時間：8：30～19：00 日曜～金曜（土曜・祝日を除く）

その他、申請サポート会場にお持ちいただく資料などの詳細は、「持続化給付金」の事務局HPをご確認ください。



【持続化給付金の事務局HP（9月1日以降に申請の方向け）】

<https://jizokuka-kyufu.go.jp/>

【重要なお知らせ】

持続化給付金については、必要書類の準備に時間を要するなど、申請期限に間に合わない事情がある方の書類の提出期限を令和3年2月15日まで申請期限を延長しました。

書類の提出期限延長を希望される方は、令和3年1月31日までに書類の提出期限延長をお申し込みください。

※一定の要件を満たす方が対象となりますので、詳細については以下のページよりご確認ください。

<https://jizokuka-kyufu.go.jp/news/20210114.html>



新型コロナウイルス感染症対応 別添② 休業支援金・給付金

新型コロナウイルス感染症の影響により休業させられた中小企業の労働者のうち、休業手当の支払いを受けることができなかった労働者に対し、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金を支給します。

【対象者】

新型コロナウイルス感染症及びそのまん延防止のための措置の影響により令和2年4月1日から令和3年2月28日までの間（※1）に中小事業主が休業させた労働者のうち、**休業期間中の賃金（休業手当）の支払いを受けることができなかった労働者**（※2）

※1 対象となる休業期間は、緊急事態宣言が全国で解除された月の翌月末まで延長予定です。

※2 雇用保険被保険者でない方も対象となります。

【支給額】休業前賃金の80%（日額上限11,000円）

- 1日8時間から3時間の勤務になるなど、時短営業等で勤務時間が減少した場合でも、1日4時間未満の就労であれば、1/2日休業したものと対象となります。
- 週5回から週3回の勤務になるなど、月の一部分の休業も対象となります。（就労した日などを休業実績から除いた上で、対象となります。）

【申請期限】

休業した期間	申請期限（郵送の場合は必着）
令和2年10月～12月	令和3年3月31日（水）
令和3年1月～2月	令和3年5月31日（月）

※休業した期間が令和2年4～9月であっても以下の場合であれば申請を受け付けます。

・10月30日に公表したリーフレットを踏まえて申請準備に時間を要した方

（<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000689989.pdf>）

➔令和3年3月31日（水）までに申請いただければ、受け付けます。



・既申請分の支給（不支給）決定に時間がかかり、次回以降の申請が期限切れとなる方

➔支給（不支給）決定が行われた日から1か月以内に申請いただければ、受け付けます。

【お問合せ先】

新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター

0120-221-276 受付時間：月～金 8:30～20:00

土日祝 8:30～17:15



① 経営相談

② 資金繰り

③ 給付金

④ 設備投資・販路開拓

⑤ 経営環境

⑥ 税等

大企業

中堅企業

中小企業・小規模事業者

『新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金』はシフト制の方や短時間休業なども対象となります！

新型コロナウイルス感染症の影響により休業させられた中小企業の労働者のうち、休業手当の支払いを受けることができなかった労働者に対し、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金を支給します。短時間勤務、シフトの日数減少なども対象になります。

給付金額の算定

給付金額は、以下の式で算定します。

$$\left(\begin{array}{|c|} \hline \text{休業前の1日当たり} \\ \text{平均賃金} \\ \hline \end{array} \right) \times 80\% \times \left(\begin{array}{|c|} \hline \text{各月の日数} \\ \text{(30日又は31日)} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{就労した日数} \\ \text{労働者の事情で休んだ日数} \\ \hline \end{array} \right)$$

① 1日当たり支給額 (11,000円が上限) ② 休業実績

- ・ 1日8時間から3時間の勤務になるなど、**時短営業などで勤務時間が減少した場合でも、1日4時間未満の就労であれば、1/2日休業したものとして対象**となります。
- ・ 週5回から週3回の勤務になるなど、**月の一部分の休業も対象**となります。(就労した日などを休業実績から除いた上で対象となります。)

支給対象

主に以下の条件に当てはまる方に休業前賃金の8割(日額上限11,000円)を、休業実績に応じて支給します。**なお、事業主負担はありません。**

- ① 令和2年10月1日～令和3年2月28日に、**新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業主が休業させた中小事業主に雇用される労働者**
- ② その休業に対する賃金(休業手当)を受けることができない方

いわゆる日々雇用やシフト制の方も、実態として更新が常態化しているようなケースにおいて、申請対象月において、事業主が休業させたことについて労使の認識が一致した上で支給要件確認書を作成[※]すれば、支援金・給付金の対象となります。

- ※ 以下のケースであれば休業の事実が確認できない場合であっても対象となる休業として取り扱います。
- ① 労働条件通知書に「週〇日勤務」などの具体的な勤務日の記載がある、申請対象月のシフト表が出ているといった場合であって、事業主に対して、その内容に誤りがないことが確認できるケース
 - ② 休業開始月前の給与明細などにより、6か月以上の間、原則として月4日以上勤務がある事実が確認可能で、かつ、事業主に対して、新型コロナウイルス感染症の影響がなければ申請対象月において同様の勤務を続けさせていた意向が確認できるケース(ただし、新型コロナウイルス感染症の影響以外に休業に至った事情がある場合はこの限りではありません。)

■お電話でのお問い合わせは厚生労働省コールセンターへ

厚生労働省新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター

[電話] 0120(221)276 [時間] 月～金 8:30～20:00 / 土日祝 8:30～17:15

その他、休業支援金に関するQ & Aや、申請書等は厚生労働省ホームページ特設サイトに掲載しています(「休業支援金」で検索ください)。

[特設サイト] <https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html>



家賃支援給付金

別添⑳

① 経営相談

② 資金繰り

③ 給付金

④ 設備投資・販路開拓

⑤ 経営環境

⑥ 税等

新型コロナウイルス感染症を契機とした5月の緊急事態宣言の延長等により、売上の急減に直面する事業者の事業継続を下支えするため、地代・家賃の負担を軽減することを目的として、事業者に対して「家賃支援給付金」を支給します。

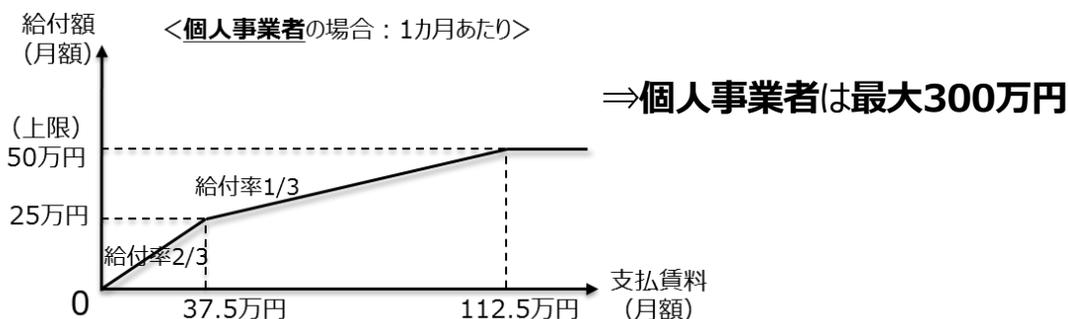
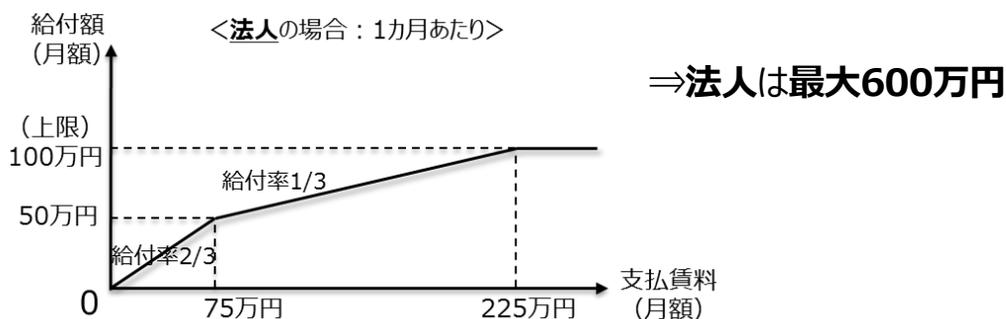
【給付対象者】

中堅企業、中小企業、小規模事業者、個人事業者等であって、5～12月において以下のいずれかに該当する者に、給付金を支給。

- ① いずれか1カ月の売上が前年同月比で50%以上減少
- ② 連続する3カ月の売上が前年同期比で30%以上減少

【給付額・給付率】

申請時の直近の支払賃料（月額）に基づいて算出される給付額（月額）の6倍（6カ月分）。



【申請サイト】

<https://yachin-shien.go.jp/index.html>

また、よくあるご質問を

<https://yachin-shien.go.jp/faq/index.html>

にまとめておりますので、ご参照ください。



※また、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して、自治体でも家賃支援を行っている場合があります。各自治体の支援策をあわせてご確認ください。

家賃支援給付金

【申請サポート会場】

家賃支援給付金については、電子申請を原則としていますが、ご自身で電子申請を行うことが困難な方のために、「申請サポート会場」を開設しています。

「申請サポート会場」の一覧は、こちらをご覧ください。

https://yachin-shien.go.jp/docs/pdf/support_list.pdf



「申請サポート会場」では、「申請補助シート」に基づいて、補助員が電子申請の入力サポートを行います。ご記入の上、申請サポート会場までお持ちください。

なお、「申請サポート会場」は、新型コロナウイルス感染防止の観点から、事前の来訪予約が必要となっています。

申請補助シートの印刷や来訪予約は、こちらをご覧ください。

<https://yachin-shien.go.jp/support/index.html>



上記サイトからのご予約を基本としていますが、インターネットを利用したご予約が難しい方向けに電話予約も受け付けています。会場・商工会議所へのお問い合わせはご遠慮ください。電話番号はお間違えのないようお願いいたします。

「家賃支援給付金 申請サポート会場 電話予約窓口」

0120-150-413 受付時間：9:00～18:00（土日・祝日を含む）

【資料のダウンロード】

申請要領や給付規定、その他申請に必要な書類は、

<https://yachin-shien.go.jp/downloads/index.html>

からダウンロードすることができます。



【重要なお知らせ】

家賃支援給付金の申請期限は、当初、令和3年1月15日までとしておりましたが、令和3年1月以降の新型コロナウイルスの感染拡大等を踏まえ、令和3年2月15日（月）24時まで申請期限を延長しました。まだ申請がお済みでない方は、申請書類の準備が困難であったことについて、簡単な理由を添付して、2月15日の申請期限までに申請を完了ください。

詳細については以下のページよりご確認ください。

https://yachin-shien.go.jp/news/20210114_02/index.html



【お問合せ先】

家賃支援給付金 コールセンター

TEL：0120-653-930 時間：8:30～19:00（土・祝日除く）

ポストコロナ・ウィズコロナ時代の経済社会の変化に対応するための

企業の思い切った事業再構築を支援

(中小企業等事業再構築促進事業)

対象

新分野展開や業態転換、事業・業種転換等の取組、事業再編又はこれらの取組を通じた規模の拡大等を目指す、以下の要件をすべて満たす企業・団体等の新たな挑戦を支援します！

1. 申請前の直近6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が、コロナ以前の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少している中小企業等。
2. 事業計画を認定経営革新等支援機関や金融機関と策定し、一体となって事業再構築に取り組む中小企業等。
3. 補助事業終了後3～5年で付加価値額の年率平均3.0%(一部5.0%)以上増加、又は従業員一人当たり付加価値額の年率平均3.0%(一部5.0%)以上増加の達成。

中小企業

- ✓ 通常枠 補助額 100万円～6,000万円 補助率 2 / 3
- ✓ 卒業枠* 補助額 6,000万円超～1億円 補助率 2 / 3

*卒業枠については、400社限定。事業計画期間内に、①組織再編、②新規設備投資、③グローバル展開のいずれかにより、資本金又は従業員を増やし、中小企業から中堅企業へ成長する事業者向けの特別枠。

※中小企業の範囲については、中小企業基本法と同様。

中堅企業

- ✓ 通常枠 補助額 100万円～8,000万円
補助率 1 / 2 (4,000万円超は 1 / 3)
- ✓ グローバルV字回復枠** 補助額 8,000万円超～1億円 補助率 1 / 2

**グローバルV字回復枠については、100社限定。以下の要件を全て満たす中堅企業向けの特別枠。

- ①直前6か月間のうち任意の3か月の合計売上高がコロナ以前の同3か月の合計売上高と比較して、15%以上減少している中堅企業。
- ②補助事業終了後3～5年で付加価値額又は従業員一人当たり付加価値額の年率5.0%以上増加を達成すること。
- ③グローバル展開を果たす事業であること。

令和2年度3次補正予算【3月に公募開始予定】

※今後、事業内容が変更される場合があります。3月に発表される予定の公募要領をご確認ください。

中小企業等事業再構築促進事業の活用イメージ

飲食業

喫茶店経営

➡飲食スペースを縮小し、新たにコーヒー豆や焼き菓子のテイクアウト販売を実施。

飲食業

居酒屋経営

➡オンライン専用の注文サービスを新たに開始し、宅配や持ち帰りの需要に対応。

飲食業

レストラン経営

➡店舗の一部を改修し、新たにドライブイン形式での食事のテイクアウト販売を実施。

飲食業

弁当販売

➡新規に高齢者向けの食宅配事業を開始。地域の高齢化へのニーズに対応。

小売業

衣服販売業

➡衣料品のネット販売やサブスクリプション形式のサービス事業に業態を転換。

小売業

ガソリン販売

➡新規にフィットネスジムの運営を開始。地域の健康増進ニーズに対応。

サービス業

ヨガ教室

➡室内での密を回避するため、新たにオンライン形式でのヨガ教室の運営を開始。

サービス業

高齢者向けデイサービス

➡一部事業を他社に譲渡。病院向けの給食、事務等の受託サービスを新規に開始。

製造業

半導体製造装置部品製造

➡半導体製造装置の技術を応用した洋上風力設備の部品製造を新たに開始。

運輸業

タクシー事業

➡新たに一般貨物自動車運送事業の許可を取得し、食料等の宅配サービスを開始。

製造業

航空機部品製造

➡ロボット関連部品・医療機器部品製造の事業を新規に立上げ。

製造業

伝統工芸品製造

➡百貨店などでの売上が激減。ECサイト（オンライン上）での販売を開始。

食品製造業

和菓子製造・販売

➡和菓子の製造過程で生成される成分を活用し、新たに化粧品の製造・販売を開始。

建設業

土木造成・造園

➡自社所有の土地を活用してオートキャンプ場を整備し、観光事業に新規参入。

情報処理業

画像処理サービス

➡映像編集向けの画像処理技術を活用し、新たに医療向けの診断サービスを開始。

補助対象経費の例

建物費、建物改修費、設備費、システム購入費、外注費（加工、設計等）、研修費（教育訓練費等）、技術導入費（知的財産権導入に係る経費）、広告宣伝費・販売促進費（広告作成、媒体掲載、展示会出展等）等
【注】補助対象企業の従業員の人件費及び従業員の旅費は補助対象外です。

担当課 中小企業庁 経営支援部 技術・経営革新課
03-3501-1816

※公募開始は3月となる見込みです。

※jGrants（電子申請システム）での申請受付を予定しています。GビズIDプライムの発行に2～3週間要する場合がありますので、補助金の申請をお考えの方は事前のID取得をお勧めします。➡ <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※認定経営革新等支援機関は、中企庁HPに記載の「経営革新等支援機関認定一覧」をご覧ください。➡ <https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kan.htm>



詳細はこちら
(経済産業省HP)

