

雇用調整助成金の申請手続き

厚生労働省の発表資料（令和2年3月28日掲載）

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

別紙

雇用調整助成金

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を助成する制度

特例以外の場合の 雇用調整助成金	新型コロナウイルス感染症特例措置		
	現行 (一般的な場合)	緊急対応期間 (4月1日から6月30日まで) 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	(参考) リーマンショック時
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）	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）	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（全業種）
生産指標要件 (3か月10%以上低下)	生産指標要件緩和 (1か月10%以上低下)	生産指標要件緩和 (1か月5%以上低下)	生産指標要件緩和 (3か月5%以上低下)
被保険者が対象	据え置き	雇用保険被保険者でない労働者の 休業も助成金の対象に含める	被保険者が対象
助成率 2/3（中小） 1/2（大企業）	据え置き	4/5(中小)、2/3(大企業) (解雇等を行わない場合は9/10(中小)、 3/4(大企業))	4/5(中小)、2/3(大企業) (解雇等を行わない場合は9/10(中小)、 3/4(大企業))
計画届は事前提出	計画届の事後提出を認める (1月24日～5月31日まで)	計画届の事後提出を認める (1月24日～6月30日まで)	やむを得ないと認められる場合は、 事前に提出があったものとみなす
1年のクーリング期間が 必要	クーリング期間の撤廃	同左	クーリング期間の撤廃
6か月以上の被保険者期間 が必要	被保険者期間要件の撤廃	同左	被保険者期間要件の撤廃
支給限度日数 1年100日、3年150日	同左	同左＋上記対象期間	3年300日

- 上記の拡充にあわせて、短時間一斉休業の要件緩和、残業相殺の停止、支給迅速化のため事務処理体制の強化、手続きの簡素化も行うこととする
- 教育訓練が必要な被保険者について、教育訓練の内容に応じて、加算額を引上げる措置を別途講じる

書類のダウンロード先

<https://www.mhlw.go.jp/content/000615395.pdf>

（事業主の方へ）

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追加実施します

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、労働者の雇用の維持を図った場合に、休業手当、賃金等の一部を助成するものです。

【特例の対象となる事業主】

新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主を対象とします。

【追加の特例措置の内容】

休業等の初日が、令和2年1月24日から令和2年7月23日までの場合に適用します。

- ① 新規学卒採用者など、雇用保険被保険者として継続して雇用された期間が6か月未満の労働者についても助成対象とします。
- ② 過去に雇用調整助成金を受給したことがある事業主について、
ア 前回の支給対象期間の満了日から1年を経過していなくても助成対象とし、
イ 過去の受給日数にかかわらず、今回の特例の対象となった休業等の支給限度日数までの受給を可能とします（支給限度日数から過去の受給日数を差し引きません）。

【既に講じている特例措置の内容】

- ③ 令和2年1月24日以降の休業等計画届の事後提出が、令和2年5月31日まで可能です。
- ④ 生産指標の確認期間を3か月から1か月に短縮しています。（※生産指標の確認は提出があった月の前月と対前年同月比で確認します。）
- ⑤ 事業所設置後1年未満の事業主についても助成対象としています。（※生産指標の確認は提出があった月の前月と令和元年12月と比べます。そのため12月実績は必要となります）
- ⑥ 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としています。

【雇用調整助成金の経済上の理由の例】

- ・取引先が新型コロナウイルス感染症の影響を受けて事業活動を縮小した結果、受注量が減ったために事業活動が縮小した場合
- ・行政からの営業自粛要請を受け、自主的に休業を行い、事業活動が縮小した場合
- ・市民活動が自粛されたことにより、客数が減った場合
- ・風評被害により観光客の予約キャンセルが相次ぎ、これに伴い客数が減った場合
- ・労働者が感染症を発症し、自主的に事業所を閉鎖したことにより、事業活動が縮小した場合

【その他の支給要件】

その他、雇用保険の適用事業所であること等の支給要件があります。詳細については最寄りの労働局の助成金相談窓口にお尋ねください。

厚生労働省HP



LL020325企01



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

書類のダウンロード先

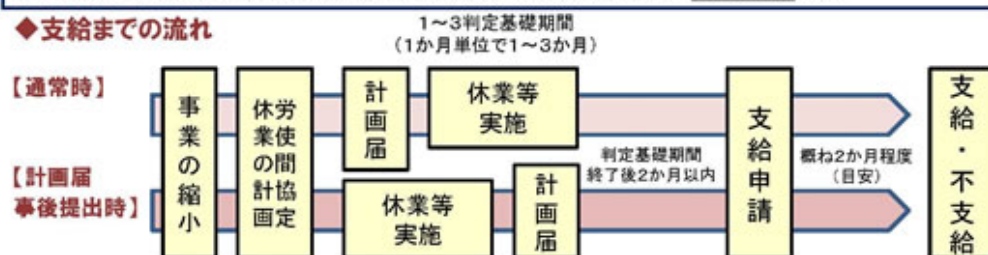
<https://www.mhlw.go.jp/content/000618281.pdf>

助成内容と受給できる金額	助成率(大企業)	助成率(中小企業)
休業を実施した場合の休業手当または教育訓練を実施した場合の賃金相当額、出向を行った場合の出向元事業主の負担額に対する助成(率) ※ 対象労働者1人1日当たり 8,330円が上限です。(令和2年3月1日現在) ※ 助成額は、前年度の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額等から算定される平均賃金に休業手当支払率を掛け、1日当たりの助成額単価を求めます。	1/2	2/3
教育訓練を実施したときの加算(額)	1人1日当たり1,200円	
支給限度日数	1年間で100日	

◆受給手続き◆

- 事業主が指定した1年間の対象期間について、実際に休業を行う判定基礎期間※ごとに計画届を提出することが必要です。(※計画や支給申請の単位となる期間で、賃金締め切り期間と同じです。)
- 事後提出する休業等については、1度にまとめて提出してください。
- 事後提出しない休業等については、初回の計画届を、雇用調整を開始する日の2週間前をめぐり、2回目以降については、雇用調整を開始する日の前日までに提出して下さい(最大で3判定基礎期間分の手続きを同時に行うことができます。)
- 事後提出しない休業等の場合の支給申請期間は判定基礎期間終了後、2か月以内です。

◆支給までの流れ



◆初回の計画届時に必要な書類(休業の場合)※教育訓練、出向の場合は労働局にご確認ください。

休業等実施計画届	休業予定日、規模等を記載。
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用)	事業縮小の状況を記載。
【添付】労使協定書	・労使協定書 ・労働者代表確認書類
【添付】事業所の状況に関する書類 (生産指標は届出前月の数値で確認します。)	・生産指標(売上高等)のわかる書類 ・所定労働日、時間や賃金制度等のわかる書類等



◆労使協定で最低限定める事項(休業の場合)※計画届や申出書の様式は厚生労働省HPからダウンロードできます。

- ①休業の実施予定時期・日数、②休業の時間数、
- ③対象となる労働者の範囲及び人数、④休業手当額の算定基準

◆その他の主な支給要件◆

- 雇用保険適用事業所の事業主であること。
 - 支給のための審査に協力すること。
 - ① 審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - ② 審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じること
 - ③ 管轄労働局等の実地調査を受け入れること 等
 - 労使間の協定により休業等をおこなうこと。
 - 休業手当の支払いが労働基準法第26条の規定に違反していないものであること。
 - 判定基礎期間における対象労働者に係る休業等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1/20(大企業の場合は1/15)以上となるものであること。
- 詳細については、最寄りの労働局の助成金相談窓口にお尋ねください。
- 支給の円滑化のため、書類等の整備や休業手当額の算定基準の整理にご協力ください。

雇用調整助成金の申請手続き

雇用調整助成金の申請手続きの流れ

雇用調整助成金の申請は、以下の6つのステップで行います。

早めに行う項目

STEP1 雇用調整の計画

雇用調整（休業・教育訓練・出向）の具体的な内容を検討し、計画をたてます。

STEP2 計画届

雇用調整の計画の内容について計画届を提出します。

5～8ページに届けに必要な書類を表示します。

STEP3 雇用調整の実施

計画届に基づいて雇用調整を実施します。

休業実施後に行う項目

STEP4 支給申請

雇用調整の実績に基づいて支給申請をします。

9ページ以降に申請に必要な書類を表示します。

STEP5 労働局における 審査支給決定

支給申請の内容について労働局で審査と支給決定が行われます。

STEP6 支給額の振込

支給申請の内容について労働局で審査と支給決定が行われます。

※申請手続きの流れは緩和される可能性があります。最新情報は厚生労働省のホームページでご確認ください。

※計画届の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークにおいて、書類の受付を行う場合もあります。最寄りの労働局またはハローワークへお尋ねください。

雇用調整助成金の申請に必要な書類一覧

コロナ 雇調金特例

事業主様用

雇用調整助成金【休業】実施計画届 申請書類一覧

休業等実施計画届を提出される際は以下の申請書類が必要となりますので、この一覧表を参考にご確認ください。なお、審査の過程で一覧表以外の書類のご提出をお願いする場合がありますので、ご承知ください。

計画回数【 初回 / 2回目以降 】

申請期間	
1	☐ 対象期間を記載 年 月 日 ~ 年 月 日 ・雇用調整の初日から1年間(休業等実施計画届提出日の翌日以降から1年間としてください)
2	☐ 判定基礎期間を記載 年 月 日 ~ 年 月 日 ・賃金締切期間と同一の期間としてください ・判定基礎期間内の最初の休業等予定日の前日までに計画届を提出してください

	申請書類	確認事項
1	☐ 休業等実施計画(変更)届【様式第1号(1)】	- 記載事項及び事業主等の押印に漏れがないこと - 休業等予定日は所定労働日で計画してください
2	☐ 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書【様式特第4号】	提出日の属する月の前月と前年の同時期を比較してください

※ 2回目以降は「2」については不要です。

※ 新たな対象期間を設定したときは全て必要です。

	添付書類	確認事項
1	☐ 就業規則(写)。(作成している場合は)労働協約(写) ※作成していない場合は雇用契約書、雇入通知書等	所定労働日、所定労働時間が確認できること
2	☐ 給与規定(写) ※作成していない場合は雇用契約書、雇入通知書等	賃金締切期間、賃金構成、時間外労働手当の計算方法等が確認できること
3	☐ 年間休日カレンダー ※参考様式あり	- 所定休日に○印をつけてください - 年度の所定労働日数を記載してください
4	☐ 会社案内等	企業規模(業務内容、資本金等)が確認できること
5	☐ 月ごとの月次決算書、月次損益計算書、生産月報、総勘定元帳の売上勘定等(写)	様式特第4号の数値を確認できる資料であること
6	☐ 労働者名簿(写) ※適用事業所全員分(一覧表でも可)	所属または従事している業務内容が確認できること
7	☐ 労働者代表選任届(原本) ※労働組合がある場合は不要	協定の締結前に選任してください
8	☐ 労働者代表選任届にかかる委任状(原本) ※労働組合がある場合は不要	事業所の労働者の過半数を代表するものであること
9	☐ 休業協定書(写)	- 休業等実施計画(変更)届の原則前日までに締結してください - 休業の期間、対象労働者の範囲及び概数、休業手当の支払い基準が明確となっていること - 協定の内容が計画届の内容と一致していること - 休業手当の支払い基準が労基法第26条に定める平均賃金の60%を下回っていないこと
10	☐ 勤務日程表(シフト表)(写) 交代制勤務の場合のみ	対象者ごとの勤務日が確認できること

※ 2回目以降は「1～8」については不要です。ただし、内容に変更があった場合は添付してください。

※ 新たな対象期間を設定したときは全て必要です。

申請書類は、厚生労働省のホームページよりダウンロードできますので、ご利用ください。様式は必ず最新のものをご利用ください。また、裏面があるものは裏面まで印刷してご利用ください。

■申請書類ダウンロードURL 『<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html>』

飯田橋020331

申請書のダウンロード

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-hellowork/content/contents/000628390.pdf>

申請書類

休業等実施計画(変更)届【様式第1号(1)】

様式第1号(1) (H31.4改正)

※ 受付番号

雇用調整助成金 休業等実施計画 (変更) 届

休業等（休業・教育訓練）の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による休業等の状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

年 月 日

事業主 住所 〒
又は 名称
代理人 氏 名

②
申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する届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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

労働局長 殿
(公共職業安定所経由)

事業主又は 住所 〒
(届出代行者・事務代理者) 名 称
社会保険労務士 氏 名

③

①届出 状況 事業主	(1)資本の額又は出資の総額 円	(2)主たる事業 小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	※大・中小
	常時雇用する労働者の数 人		
	(3)対象期間 事業主が指定した日（始期）～（終期） 年 月 日 ～ 年 月 日		
	(4)前回の対象期間（(3)欄の対象期間の始期の前日より前の2年間に前回の対象期間の終期が属する場合のみ記載） 年 月 日 ～ 年 月 日		
②実 施 事 業 所	(1)名 称	(2)所 在 地 〒	
	事業所番号	電話番号 ()	
	(3)事務担当者職・氏名	(4)賃金締切日 a（毎月 日）bその他（)	

◆判定基礎期間

年 月 日 ～ 年 月 日

③休 業 内 容	(1)休業予定日	
	(2)休業予定の対象労働者実人員 人	(3)休業予定日数 日
④教 育 訓 練 内 容	(1)教育訓練予定日	
	(2)教育訓練予定の対象労働者実人員 人	(3)教育訓練予定日数 日
	(4)教育訓練の内容	(5)教育訓練実施予定施設
	事業所内／事業所外	名 称 所 在 地 〒 電話番号 ()
	事業所内／事業所外	名 称 所 在 地 〒 電話番号 ()
	事業所内／事業所外	名 称 所 在 地 〒 電話番号 ()
	事業所内／事業所外	名 称 所 在 地 〒 電話番号 ()

申請書のダウンロード

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000498164.pdf>

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）

様式特第4号（R2.2）

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。

年 月 日

事業主 住 所 〒

又は 名 称

代理人 氏 名

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第10条第3項に規定する提出代行若しくは同令第10条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。）

労働局長 殿

（公共職業安定所長経由）

事業主又は

（提出代行若しくは事務代理者）

社会保険労務士

住 所 〒

名 称

氏 名

	A 決定期間の指標 年 月 日から 年 月 日まで	B Aに対応する期間の指標 年 月 日から 年 月 日まで	C A/B×100	添 付 書 類	※ 確 認 欄
月 間 売 上 高 ()					

○ 生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。
(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)
2. 事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるものである。
(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
(はい ・ いいえ)
3. 行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるものである。
(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)
4. 新型コロナウイルス感染症の影響による需要（受注量、客数等）の減少等によるものである。
(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。

(表面)
02

申請書のダウンロード

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000601890.pdf>

雇用調整助成金の申請に必要な添付書類

1. 就業規則(写)、(作成している場合は)労働協約(写)
※ 作成していない場合は雇用契約書、雇用通知書等
2. 給与規定(写)
※ 作成していない場合は雇用契約書、雇用通知書等
3. 年間休日カレンダー
※ 参考様式あり
4. 会社案内等
5. 月ごとの月次決算書、月次損益計算書、生産月報、総勘定元帳の売上勘定等(写)
6. 労働者名簿(写)
※ 適用事業所全員分(一覧表でも可)
※ ダウンロード https://www.arteworld.jp/temp/roudousya_meibo.xlsx
7. 労働者代表選任届(原本)
※ 労働組合がある場合は不要
※ ダウンロード https://www.arteworld.jp/temp/daihyousya_todoke.doc
8. 労働者代表選任届にかかる委任状(原本)
※ 労働組合がある場合は不要
※ ダウンロード https://www.arteworld.jp/temp/sennin_ininzyou.xls
9. 休業協定書(写)
※ ダウンロード https://www.arteworld.jp/temp/kyuugyou_kyoutei.doc
10. 勤務日程表(シフト表)(写)
※ 交代勤務の場合のみ

雇用調整助成金の支給申請に必要な書類一欄

コロナ・雇調金特例

雇用調整助成金【休業】支給申請 申請書類一覧

事業主様用

支給申請書を提出される際は以下の申請書類が必要となりますので、この一覧表を参考にご確認ください。なお、審査の過程で一覧表以外の書類のご提出をお願いする場合がありますので、ご承知ください。

申請回数【 初回 / 2回目以降 】

申請期間	
1	☐ 判定基礎期間を記載 年 月 日 ~ 年 月 日 ・計画届と同一の期間を記載してください
2	☐ 申請期間は、判定基礎期間末日の翌日から2ヶ月以内です ・申請期間を過ぎた申請書は受理できませんので、十分にご注意ください

	申請書類	確認事項
1	☐ 雇用調整助成金(休業等)支給申請書【様式第5号(1)】	・ 記載事項及び事業主等の押印に漏れがないこと ・ 振込先の金融機関名、支店名、口座名義(フリガナ)、口座種類、口座番号を記載してください
2	☐ 雇用調整助成金助成額算定書【様式第5号(2)】	
3	☐ 休業・教育訓練実績一覧表【様式第5号(3)】	・ 記載事項及び事業主、労働者代表の押印に漏れがないこと
4	☐ 支給要件確認申立書【共通要領様式第1号】	・ 記載事項に及び事業主の押印に漏れがないこと

添付書類		確認事項
1	☐ 判定基礎期間の出勤簿、タイムカード(写)	・時間外労働、出張、休日、有給休暇、休日出勤等の出勤が確認できること ・休業日(時間)と通常労働日を明確に区分して表示してください
2	☐ 判定基礎期間の賃金台帳(写)	・必ず休業手当、休業控除の項目を設けてください 休業手当を100%支給の場合も必要です 休業協定書とおりの賃金が支払われていることを確認します ・判定基礎期間中の時間外労働(所定外・法定外・法定休日)時間数を賃金台帳に記載してください(手書き可) ・時間外労働時間数が0の場合は0と記載してください ・所定外、法定外、法定休日労働の割増率が異なる場合は、賃金台帳の記載も所定外労働時間数、法定外労働時間数、法定休日労働時間数に分けて記載してください ・雇用調査実施事業所の時間外労働等の状況に関する申出書の確認資料となります
3	☐ 判定基礎期間の前3ヶ月分の賃金台帳(写)	・平均賃金を確認します ・既に提出済みの場合は不要です
4	☐ 休業等対象者全員が変形労働時間制による勤務の場合 (1)変形労働時間制にかかる協定届(写)	・1ヶ月単位の変形労働時間制で、協定届がない場合は変形労働時間制について記載のある就業規則
5	☐ 労働保険料の一般保険料にかかる確定保険料申告書(写)	・労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している場合は、「労働保険算定基礎資金等の報告」を提出してください

※ 2回目以降は『5.』については不要です。

※ 新たな対象期間を設定したときは全て必要です。

支給申請書②(4)所定労働延日数の確認のため、別途「所定労働延日数内訳表」の提出を求めています。

申請書類は、厚生労働省のホームページよりダウンロードできますので、ご利用ください。様式は必ず最新のものをご利用ください。また、裏面があるものは裏面まで印刷してご利用ください。

■申請書類ダウンロードURL [『https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html』](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html)

飯田橋020401

申請書のダウンロード

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-hellwork/content/contents/000629326.pdf>

雇用調整助成金（休業等）支給申請書【様式第5号(1)】

様式第5号(1) (H31.4改正)

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。

※ 受付番号

年 月 日

事業主 住 所 〒

又は 名 称

代理人 氏 名

③

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する届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、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

労働局長 殿

事業主又は 住 所 〒

（ 公共職業安定所経由）

（届出代行者・事務代理者） 名 称

社会保険労務士 氏 名

④

① 休業等実施事業所	(1) 名 称 事業所番号 労働保険番号		(2) 所 在 地 〒 電話番号		※大・中小	
	(3) 事務担当者職氏名 (5) 賃金締切日 a 毎月()日・b その他()		(4) 事業の種類 (6) 対象労働者数（裏面記入要領2参照） 人		産業分類（中分類）	
② 休業等の規模	(1) 月間休業延日数 （様式第5号(2)の(8)④⑤の日数計） 人・日		(2) 月間教育訓練延日数 （様式第5号(2)の(8)④⑤の日数計） 人・日		(3) 月間休業等延日数 [(1)+(2)] 人・日	
	(4) 月間所定労働延日数 人・日		(5) 月間平均所定労働日数 [(4)/①(6)] （小数点第1位以下切り捨て） 日		(6) 休業規模 [(3)/(4)×100] （小数点第1位以下切り捨て）	
③ 助成額の算定	(1) 助成対象となる月間休業延日数 （様式第5号(2)の(9)④⑤の日数計） 人・日		(2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 （様式第5号(2)の(9)④⑤の日数計） 人・日		(3) 助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)] 人・日	
	(4) 支給を受けようとする助成金額（休業） （様式第5号(2)の(12)④の額） 円		(5) 支給を受けようとする助成金額（教育訓練） （様式第5号(2)の(12)④の額） 円		(6) 合計額 [(4)+(5)] 円	
④ 方支法私	国庫金振込（取引金融機関店名： /支店名） □座名義（フリガナ） □座の種類 □座番号					
◆ 判定基礎期間 年 月 日～ 年 月 日						
※ 労働局処理欄	[G]労働保険料の滞納状況 （助成金システムから確認） （確定保険料申告書から確認）		[H]過去の不正受給		[I]労働関係法令違反の有無	
	● 助成金支給番号		● 支給決定年月日			
※ 安定所処理欄	労働局決裁欄 (局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()					
	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	[C] [A]/[B]	[D]前判定基礎期 間後残日数	[E]残日数 [D]-[C]
	休業等助成金	人・日	人	日	日	日
	教育訓練分助成金	人・日	人	日	日	日
[F]支給判定金額		円				
(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)				

申請書のダウンロード

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000498170.pdf>

雇用調整助成金 助成額算定書（新型コロナウイルス感染症関係）【様式第5号(2)】

様式特第5号（R2.3）

雇用調整助成金 助成額算定書（新型コロナウイルス感染症関係）

(事業所名)		(事業所番号)		
(1) 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額				円
(2) 前年度1年間の1箇月平均の雇用保険被保険者数				人
(3) 前年度の年間所定労働日数				日
(4) 平均賃金額 [(1)/(2)×(3)]				円
	休 業		教 育 訓 練	
	全日	短時間		
(5) 休業手当等の支払い率 ※就業規則、休業等協定によって定められた、休業手当の支払率又は教育訓練中の賃金の支払い率。	%	%	%	
(6) 基準賃金額 [(4)×(5)]	円	円	円	
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6)×助成率(1/2・2/3・4/5)(注)] ※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。	円	円	円	
(8) 月間休業等延日数 ※様式第5号(3)の④～⑥欄から転記。	① 人・日	② 人・日	事業所内 ③ 人・日	
			事業所外 ④ 人・日	
(残業相殺分) ※様式第5号(3)の⑦欄から転記。	⑤ 人・日			
(9) 助成対象となる月間休業等延日数 ※①～④を⑤～⑧へ転記。ただし⑤がある場合は、①からそれを差し引いた値を⑤に記入。①から差し引かれなかった場合は、残りを順次⑤⑥⑦から差し引き、その値を⑤⑥⑦に記入。	⑥ 人・日	⑦ 人・日	⑧ 人・日	
	⑨ 人・日		⑩ 人・日	
(10) 教育訓練に係る加算額 [(9)×1,200円]			円	
(11) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合(7)×(9)] [教育訓練の場合(7)×(9)+(10)]	円	円	円	
(12) (11)の小計	⑪ 円		円	
(13) (12)の合計	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。

申請書のダウンロード

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000606541.pdf>

