

第Ⅱ部 助成金を受給するためには

1 支給対象となる事業主

本助成金を受給できる事業主は、雇用保険の適用事業主で、景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由により、事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、労使間の協定に基づき、その雇用する被保険者を支給対象となる休業等または出向（→p.6参照）させる事業主です。そして、受給するために必要な要件（→p.12参照）を満たしている必要があります。

(1) 景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由とは

「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」とは、景気の変動および産業構造の変化ならびに地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む）の出現、消費者物価・外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化をいいますので、以下に掲げる理由による事業活動の停止または縮小は本助成金の支給対象となりません。

- イ 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない）
- 事故または災害により施設または設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合も含む）
- ハ 法令違反もしくはは不法行為またはそれらの疑いによる行政処分または司法処分によって事業活動の全部または一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行うものを含む）

(2) 事業活動の縮小とは

本助成金の支給を受ける前提となる「事業活動の縮小」とは、以下の生産量要件・雇用量要件を満たしていることをいいます。

- イ **売上高または生産量など**の事業活動を示す指標の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ10%以上減少していること。
- **雇用保険被保険者数および受け入れている派遣労働者**の最近3か月間の月平均値が前年同期と比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上増加していないこと。（※）

（※） 岩手、宮城、福島県の事業所においては、「対象期間」の初日が平成25年12月1日以降である場合に適用されます。

(3) 労使間の協定とは

本助成金は、雇用調整の実施について労使間で事前に協定し、その決定に沿って雇用調整を実施することを支給要件としています。労使協定は、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、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。休業等協定を締結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ものであるかは組合員名簿または労働者代表選任書等で確認します。

対象期間

実施計画届の初回提出の際に、事業主が指定した雇用調整の初日から起算して1年間をいいます。対象期間の初日は、実施計画届の提出日の翌日以降でなければなりません。

2 支給対象となる休業等（休業および教育訓練）・出向

支給対象事業主の事業所において被保険者（※1）に対して実施した次のいずれにも該当する休業等または出向が助成対象となります。

(1) 休業等（休業および教育訓練）

【休業】

- ① 事業主が自ら指定した対象期間内（1年間）に行われるものであること。
- ② 所定労働日の全一日にわたるものまたは所定労働時間内に当該事業所における被保険者全員について一斉に1時間以上行われるものであること。

ただし、当該事業所における被保険者についてそれぞれ1時間以上行われるもの（以下「特例短時間休業」といいます）（※2）も対象となります。

- ③ 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。（※3）
- ④ 労使間の協定によるものであること。（→p.46～47参照）

※1 「被保険者」とは、休業等または出向を実施する事業所の雇用保険の被保険者であって、以下に該当する方を除きます。

- 一 休業等の属する判定基礎期間（※4）の初日の前日または出向を開始する日の前日まで同一の事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である方
- 二 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（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）
- 三 日雇労働被保険者
- 四 休業および教育訓練が行われる判定基礎期間において、特定就職困難者雇用開発助成金等の支給対象となる方

※2 特例短時間休業について、以下の場合は助成対象になりません。

- 一 始業の時刻から、または終業の時刻まで連続して行われる休業でない場合
- 二 休業が行われる日に休業対象者に有給休暇を付与した場合
- 三 出張中の労働者に行う場合

※3 休業手当は平均賃金の6割以上なされている必要があります。

※4 「判定基礎期間」とは、賃金締切期間をいいます。休業等を実施した場合の本助成金の支給申請はこの期間を単位として行います。

短時間休業について

短時間休業の休業時間は30分を単位とし、30分に満たない場合は切り捨てます。

例：所定労働時間が8：00～17：00の事業所において、

- ① 9：00～11：20で一斉短時間休業を行った場合は2時間分
- ② 8：00～8：45および16：10～17：00で特例短時間休業を行った場合は45+50=95で1.5時間分

が助成対象となります。

在籍出向者の休業等について

在籍出向中の労働者であっても、出向元事業所において雇用保険の被保険者となっており、出向元事業所および出向先事業所において、本助成金の支給対象となる要件（→p.5参照）を満たしていれば、出向元事業所から当該在籍出向中の労働者に係る休業等の申請が可能です。

【教育訓練】

- ① 事業主が自ら指定した**対象期間**内（1年間）に行われるものであること。
 - ② **労使間の協定によるもの**であること。（→p.48参照）
 - ③ 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。
- ※ 以下のような教育訓練は**助成金の対象とはなりません**。
- (1) 当該企業において通常の教育カリキュラムに位置づけられているもの。
（例） 入社時研修、新任管理職研修、中堅職員研修、OJT
 - (2) 法令で義務づけられているもの。
（例） 安全衛生法関係
 - (3) 転職や再就職の準備のためのもの。
 - (4) 教育訓練科目、職種等の内容に関する知識または技能、実務経験、経歴を有する指導員または講師（資格の有無は問わない）により行われぬもの。
 - (5) 講師が不在であり、かつビデオやDVD等を視聴するもの。
※DVD等視聴に限らず、自習や講師が不在の訓練は、対象となりません。
 - (6) 教育訓練の助成を受ける事業主の事業所内で実施する訓練の場合（本頁イ参照）で、通常の生産ラインにて実施するものなど通常の生産活動と区別がつかないものまたは教育訓練過程で生産されたものを販売するもの。
 - (7) 過去に行った教育訓練を、同一の労働者に実施するもの。
 - (8) 海外で行われるもの。
 - (9) 外国人技能実習生に対して実施するもの。

【対象となる訓練の種類】

教育訓練は、その実施主体（教育訓練を実施しているのが誰かによって）により、以下の2つに分類されます。

イ 事業所内訓練

事業主が自ら実施するものであって、生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して受講する労働者の所定労働時間の全1日または半日（3時間以上で所定労働時間未満）にわたり行われるもの。

ロ 事業所外訓練

教育訓練の実施主体が助成金を受けようとする事業主以外の教育訓練で、1日に3時間以上行われるものであって、当該訓練日に受講者を労務に就かせないもの。

事業所内訓練を実施する場合

事業所内訓練を実施する場合には、次のようなポイントに気をつけて、実施する必要があります。

- ① 教育訓練内容の決定（カリキュラムの作成）
教育訓練科目の内容、対象者、到達目標等を具体的に決め、到達目標に見合った教育訓練技法によるカリキュラムを作成してください。教育訓練の内容に無理はないか、また十分な効果を得られる内容になっているか気をつけてください。
- ② 教育訓練期間の設定
期間は訓練の内容、対象者のレベルにより、余裕を持たせることが必要です。また、1日3時間に満たない教育訓練は期間が短すぎるため、労働者に職業上の能力を付与するという意味から適当とはいえません。
- ③ 講師の選定・場所の選定等
内部講師を利用した教育訓練は、訓練対象者との間に一体感が生まれやすく、訓練後のフォローアップも行いやすいというメリットがありますが、専門的な知識を有した外部講師により教育訓練を実施することも大きなメリットがあります。
自社内で会議室・研修室のない場合や適切な講師がない場合は、(独)高年齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）や各都道府県の公共職業能力開発施設、職業能力開発サービスセンター等において個別企業の相談を受け付けており、講師派遣や場所の提供を行っているところもあります。
- ④ 訓練後のフォローアップ
教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。また、受講者にレポート等を作成させるようにしてください。
支給申請時には、各受講者が訓練を受けたことを証明するため、こうしたレポート等の提出が必須です。

事業所外訓練を実施する場合

事業所内訓練を実施するのが困難な場合または実施したい教育訓練の内容に合致した講師の選定等が難しい場合、公共職業能力開発施設、各種学校等を活用して教育訓練を行うほか、外部の教育訓練機関に実施を委託する方法があります。

特に公共職業能力開発施設を活用して事業所外訓練を効果的に進めるには、次のようなポイントに気をつけて行う必要があります。

- ① 情報収集
教育訓練の目的を明確にし、目的にあった外部の教育訓練機関が実施する教育訓練内容等について情報収集を行う。なお、外部の教育訓練機関の情報は、各都道府県職業能力開発主管課、(独)高年齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）で入手可能です。
- ② 内容の決定
公共職業能力開発施設の活用にあたっては、教育訓練を実施しようとする目的、内容、受講対象者等の要素に照らし合わせて、既存の設定されたコースの受講の申込を行うほか、既存のコースに希望する内容のものがないときは、カリキュラムや教材の選定を含めて新たな訓練内容を委託するなど、以下のように事業所のニーズに応じた形で活用することができます。
 - ・新たに訓練コースを設定してもらい受講する。
 - ・訓練指導員の派遣を求める。
 - ・訓練実施場所の提供を受ける。
 - ・カリキュラムの作成、教材の選定を相談する。
- ③ 訓練後のフォローアップ
教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。

(2) 出向

- ① 事業主が自ら指定した**対象期間**（1年間）内に開始されるものであること。
- ② 出向期間が**3か月以上1年以内**であって**出向元事業所に復帰する**ものであること。
- ③ 出向先事業所が雇用保険の適用事業所であること。
- ④ 出向元事業所が出向労働者の賃金の一部（全部を除く）を負担していること。
- ⑤ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金とおおむね同じ額の賃金を支払うものであること。
- ⑥ **労使間の協定によるもの**であること（→p.49参照）。
- ⑦ **出向労働者の同意**を得たものであること。
- ⑧ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。
- ⑨ 本助成金等の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものでないこと。
- ⑩ 出向元事業所において、雇入れ助成の対象となる労働者や他の事業主から本助成金等の支給対象となる出向労働者を受け入れていないこと。
- ⑪ 出向先事業所において、出向者の受入れに際し、自己の労働者について本助成金等の支給対象となる出向を行っていないこと。
- ⑫ 人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものではなく、かつ、出向労働者を交換しあうものでないこと。
- ⑬ 資本的、経済的・組織的関連性等からみて、出向助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われるものでないこと。
- ⑭ 出向先事業主が、当該出向労働者の出向開始日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該出向者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

参考

出向先の情報が必要な場合は

（公財）産業雇用安定センターは、各都道府県に地方事務所を設置し、

- ① 民間企業から派遣された協力員による企業訪問
- ② 企業間の情報交換会議の開催
- ③ 出向者の送出しおよび受入れに係る情報を収集した上で、企業間の出向に関する話し合いの場の設定等をハローワークや地域商工団体等と連携しながら無料で行っています。

出向前の調整事項は

1 出向元事業所と出向先事業所との間で

出向前に出向元事業所と出向先事業所の間で、次のような内容について特に確認を行い、出向契約を締結することが必要になります。

- ① 出向労働者の氏名
- ② 職種
- ③ 賃金（額・負担割合）
- ④ 労働・社会保険料（負担割合）
- ⑤ 出向期間
- ⑥ 勤務地
- ⑦ 出向先での労働条件
- ⑧ 定期健康診断 等

※出向元と出向先の事業所における賃金の負担割合は、合理的なものになるようにしてください。

2 出向労働者と出向元事業所との間で

出向労働者に対しては、出向前に出向に関して同意を得ておく必要があるとともに、出向先事業所での労働条件を明示することが必要になります。

また、出向元事業所は労働組合等との間で出向協定（→p.49参照）を結ぶことが必要となります。

3 受給できる額

受給できる額は、次のとおりです。

1. 休業等の場合

休業手当または賃金に相当する額として厚生労働大臣の定める方法により算定した額（→p.36～37参照）の $\frac{1}{2}$ （中小企業の場合は $\frac{2}{3}$ ）。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額（平成24年8月1日時点で7,870円）が限度となります。

教育訓練を実施した場合は、訓練費として事業所内訓練の場合、1人1日当たり1,000円、事業所外訓練の場合、1人1日当たり2,000円（中小企業の場合、事業所内訓練の場合は1,500円、事業所外訓練の場合は3,000円）を加算します（教育訓練の加算額は上限額に含みません）。

なお、休業等を実施した判定基礎期間内に、対象労働者が時間外労働（所定外労働および法定外労働）を行っていた場合、対象労働者の時間外労働時間相当分を助成額から差し引きます。

また、対象期間の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間よりも増加している場合、休業等を行った日数から増加日数分を差し引きます。

2. 出向の場合

出向元事業主の負担額（出向前の通常賃金の概ね $\frac{1}{2}$ を上限額とします）の $\frac{1}{2}$ （中小企業の場合は $\frac{2}{3}$ ）。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額に $\frac{330}{365}$ を乗じて得た額が限度となります。

※ 岩手、宮城、福島県の事業所においては、判定基礎期間（休業・教育訓練）又は支給対象期（出向）の初日が平成25年9月30日までのものは、上記1、2における助成率を大企業： $\frac{2}{3}$ 、中小企業： $\frac{4}{5}$ とし、労働者の解雇等を行わない場合または障害者の場合には、大企業： $\frac{3}{4}$ 、中小企業： $\frac{9}{10}$ とします。また、教育訓練（事業所外訓練）における加算額については、大企業：4,000円、中小企業：6,000円とします。

3. 支給限度日数

支給限度日数は、休業等を実施する場合、1年間で**100日**（3年間で**300日**（※））です。

また、出向を実施する場合は、出向を行う旨を最初に届け出た際に、当該事業主が指定（「出向実施計画（変更）届」に記載することにより指定）した**対象期間の初日から起算して1年間**です。

※ 対象期間の初日を平成25年10月1日以降（岩手、宮城、福島県の事業所においては平成26年4月1日以降）に設定する場合は、3年間で150日となります。

中小企業事業主

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。

支給限度日数について

支給限度日数「1年間で100日（3年間で300日）」の計算方法（例）は以下のとおりです。

※ 残日数の計算は次のとおりです。

$$\text{前回までの残日数} - \frac{\text{判定基礎期間に実施した休業（教育訓練）の延べ日数（①）}}{\text{判定基礎期間に含まれる暦月末日の対象被保険者数（②）}}$$

（例）

（判定基礎期間）	（①の数）	（②の数）	（①／②）
4月1日～30日	10人×16日=160人・日	20人	8日
5月1日～31日	10人×18日=180人・日	20人	9日
6月1日～30日	10人×24日=240人・日	20人	12日
7月1日～31日	10人×18日=180人・日	18人	10日
8月1日～31日	10人×18日=180人・日	18人	10日

↑
休業等実施日数=累積94日

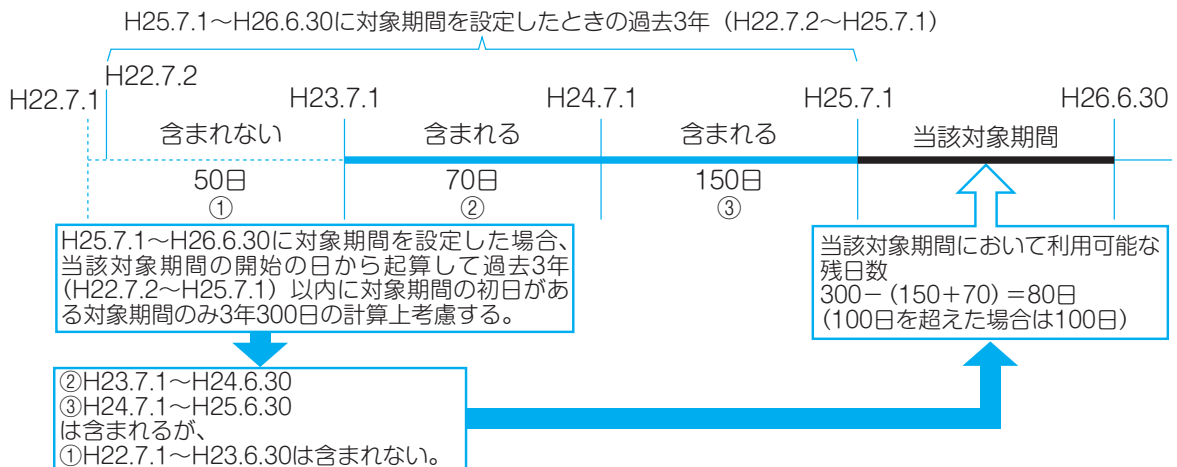
↑
支給日数=累積49日

（9月時点の残日数）

$$100日 - \text{支給日数累積}49日 (8日+9日+12日+10日+10日) = 51日$$

※ 休業等実施日数がそのまま累積されるものではありません。

（3年間の考え方）



4 受給するために必要な要件

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

イ 支給の対象となる休業等または出向の実施について、**事前に**都道府県労働局またはハローワークへ届け出る必要があります。

事前の届出の行われなかった休業等（休業および教育訓練）または出向については、本助成金の支給対象となりません。

ロ 提出した「休業等実施計画（変更）届」または「出向実施計画（変更）届」の届出事項に変更が生じた場合には、変更に係る**実施日前までに**、「休業等実施計画（変更）届」または「出向実施計画（変更）届」を変更届として提出することが必要です。

計画の作成

例えば、休業の計画の作成にあたっては、生産計画・要員計画の見直しに基づいて、

- ① どのくらいの期間、どの部門で、何名休業するのか、
 - ② 休業対象者の選定はどのように行うのか、
 - ③ その選定方法に偏りはないか、
- 等について検討することが必要になります。

(2) 関係書類の整備

初回の計画届を提出する際に、「事業活動の縮小」を判定する際の基礎資料として、生産量要件については、損益計算書、総勘定元帳等を、雇用量要件については派遣先管理台帳（受入がある場合）を提出していただきますので、整備、保管する必要があります。

また、支給対象となる休業等または出向を実施する事業所において、次の書類を整備、保管するとともに都道府県労働局長等から提出を求められた場合は、速やかに提出してください。

イ 休業の場合

- ① 所定労働日、所定休日等について明らかにする就業規則等の書類
- ② 各被保険者の出勤状況および休業状況が日ごと（短時間休業を実施する場合は時間ごと）に明らかにされた出勤簿等の書類
- ③ 次のいずれにも該当する賃金台帳および被保険者に対し支払われた手当の額が明らかにされた書類
 - (1) 労働日に支払われた基本賃金、扶養手当等と休業日に支払われた休業手当とが明確に区分され記載されていること。
 - (2) 休業を実施した被保険者の所定外および法定外労働時間数、所定外および法定外割増賃金額が記載されていること。
- ④ その他休業の確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

ロ 教育訓練の場合

- ① 所定労働日、通常実施している教育訓練に関する事項等について明らかにする就業規則等の書類
- ② 各被保険者の出勤状況および教育訓練の実施状況が日ごと又は時間ごとに明らかにされた出勤簿等の書類
- ③ 次のいずれにも該当する賃金台帳および被保険者に対し支払われた手当または賃金が明らかにされた書類
 - (1) 労働日に支払われた基本賃金、扶養手当等と教育訓練受講日に支払われた手当または賃金とが明確に区分され記載されていること。
 - (2) 教育訓練を実施した被保険者の所定外および法定外労働時間数、所定外および法定外割

増賃金額が記載されていること。

④ 事業所内訓練の場合

教育訓練の計画内容（教育訓練の対象者、科目、講師、カリキュラムおよび期間等）を示す書類、生産ライン等における通常の生産活動と区分して行われたことを示す書類ならびに必要な知識、技能を有する指導員または講師により行われたことを示す書類、各受講者の受講を証明する書類（出勤簿以外で、受講者本人が回答した受講者アンケート、受講者本人が作成した受講レポート等）

⑤ 事業所外訓練の場合

教育訓練の実施主体が当該事業主以外であることがわかる書類、対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間のわかる書類、各受講者の受講を証明する書類（出勤簿以外で、受講者本人が回答した受講者アンケート、受講者本人が作成した受講レポート等）、受講料の支払いを証明できる書類（受講料を支払う場合）

⑥ その他教育訓練の確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

八 出向の場合

① 出向労働者の出向開始日前の雇用の状況、出向開始日、出向期間、出向期間中および出向終了後の処遇等が明らかとなる出向労働者台帳等の書類

② 出向労働者の出向前および出向後の賃金について、それぞれ基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分され記載された賃金台帳

③ 出向開始日前の所定労働日、所定休日等について明らかにする就業規則等の書類

④ 出向契約書

⑤ 出向の形態に応じ次のいずれかの関係書類

- ・ 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向の場合

- 出向労働者の賃金についての補助の額が月ごとに明らかになる書類

- ・ 出向元事業所の事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向の場合

- 出向労働者の賃金について出向先事業所の事業主が出向元事業所の事業主に対して補助する額（当該補助が行われない場合は、出向先事業所の事業主が出向労働者に支払った賃金の額）が月ごとに明らかになる書類

⑥ その他出向の実施確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

(3) 不支給要件

本助成金の支給が行われる事業主は、次のいずれの場合にも該当しないことが必要です。

イ 支給申請日の属する年度の前年度より前の年度に係る労働保険料を滞納している事業主の場合

ロ 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各種助成金を受けまたは受けようとしたことにより3年間にわたる助成金の不支給措置が執られている事業主の場合

ハ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反を行っていることにより、次のいずれかに該当する事業主の場合

(イ) 都道府県労働局労働基準部（労働基準監督署を含む）から送検された場合

(ロ) 都道府県労働局職業安定部または需給調整事業部もしくは運輸局の告訴または告発により送検された場合

(ハ) 上記（イ）または（ロ）に該当しない場合であって、告訴または告発により送検されたことが明白な場合

ニ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主の場合

ホ 暴力団と関わりのある事業主の場合

ヘ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主の場合

(4) 不正受給等について

① 不正受給とは、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、または受けようとした場合をいいます。不正受給が判明した場合、不正にかかる助成金（不正発生日を含む判定基礎期間以降に受け、または受けようとしたすべての助成金）については不支給または支給の取り消しをするとともに、既に助成金を支払った場合は、助成金を返還していただきます。

また、この場合、不支給とした日、支給を取り消した日または不支給とされる前に支給申請を取り下げた場合の取り下げた日から3年間は、雇用保険料を財源とする助成金等（雇用保険法第4章の雇用安定事業および能力開発事業に係る各種給付金をいう）が支給されません。さらに、詐欺、脅迫、贈賄等刑法に触れる行為があった場合、刑事告発をすることがあります。

② 平成22年11月1日以降の申請から、不正受給を行った場合、[事業所名等を公表しています](#)。

③ 適正な支給を推進する観点から、[実施計画書を提出いただいた事業所に対し立入検査等を行っておりますので](#)、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

5 受給のための手続

1. 休業等の場合

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

受給しようとする事業主は、休業等実施計画の期間を、1判定基礎期間（※1）（1か月分）、2判定基礎期間（2か月分）、または3判定基礎期間（3か月分）の中から選択してください。この選択した期間が、支給申請のときの支給対象期間となります。選択が終わったら、その選択期間ごとに[休業・教育訓練を開始する日の前日までに](#)休業（教育訓練）協定をした書面（写）（→ p.46～ p.48に記載例）および教育訓練の場合は通常実施している教育訓練の状況を示す就業規

則等の書類等（写）を添えて、各判定基礎期間の休業等実施計画（変更）届（→p.20～23に記載例）を事業所を管轄する都道府県労働局またはハローワークに提出してください。

ただし、対象期間について初めて休業等実施計画（変更）届を提出する場合は、「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（→p.28～29に記載例）および「雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」（→p.30～31に記載例）（※2）とともに、休業等の初日の2週間前をめどに提出することをお願いします。

（※1） 判定基礎期間とは、事業所における賃金締切期間をいいます。

（※2） 岩手、宮城、福島県の事業所においては、「対象期間」の初日が平成25年12月1日以降である場合に適用されます。

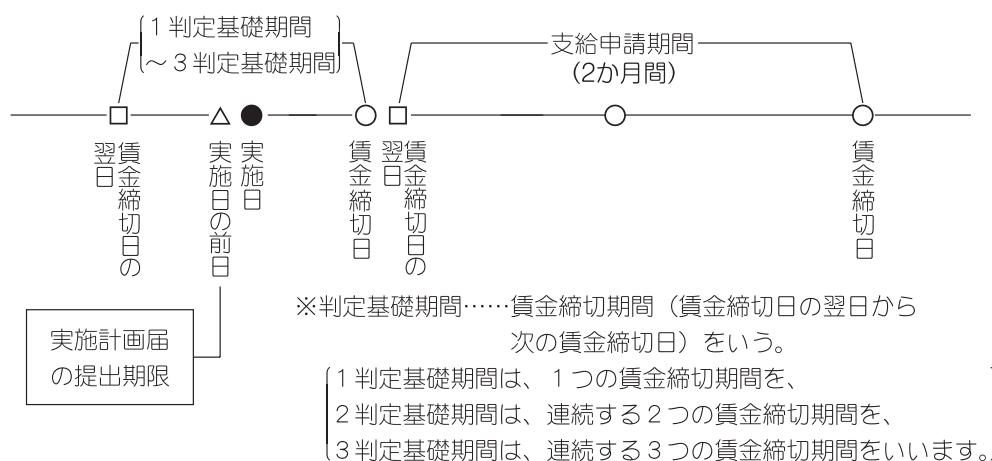
（2）事前届出の変更等

受給しようとする事業主は、休業等実施計画（変更）届の記載事項に変更があった場合、変更に係る実施日前に休業等実施計画届を変更届として提出することが必要です。

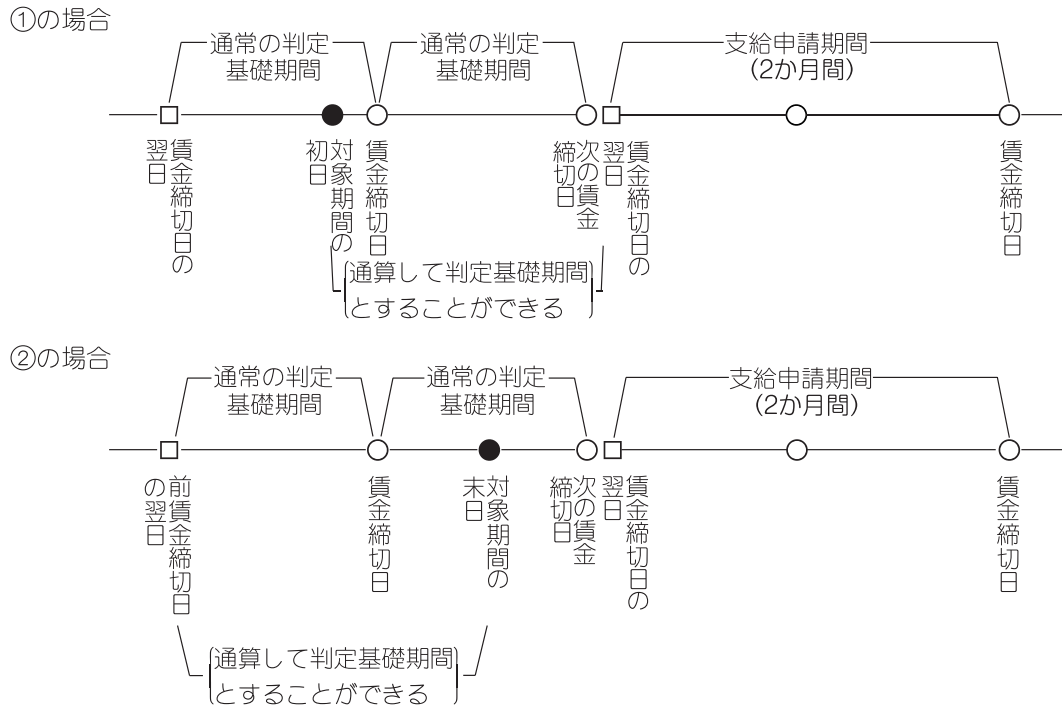
届け出た予定日の範囲内で減少した日数により実施する場合は変更届の提出を省略できますが、教育訓練については、計画の範囲で減少する場合も含め、「教育訓練計画一覧表」（P24～25に記載例）を提出してください。

また、変更届については、休業等協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等により変更届を送付し、届いたことを電話確認していただく方法でも提出が可能です。

ガイド



①対象期間の初日が判定基礎期間の中途にある場合、当該判定基礎期間内の対象期間の初日以後の期間とこの期間後1か月間とを通算した期間を判定基礎期間とすることができます。また、②対象期間の末日が判定基礎期間の中途にある場合、当該判定基礎期間内の対象期間の末日以前の期間とこの期間前1か月間の期間を判定基礎期間とすることができます。



(3) 都道府県労働局またはハローワークへの支給申請

支給を受けようとする事業主は、前記1 (1) で選択した判定基礎期間ごとにその末日の翌日から2か月以内 (例：判定基礎期間が4/16～5/15の場合、5/16～7/15までが支給申請の期限) に休業等が事業所における休業 (教育訓練) 協定に定められているところによって行われたものであることについての労働組合等の確認を得て、**雇用調整助成金 (休業等) 支給申請書等** (判定基礎期間ごとに作成) (→ p.32～39に記載例) を「**雇用調整実施事業所の時間外労働の状況に関する申出書**」 (→ p.40～41に記載例) とともに事業所を管轄する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。

なお、支給申請の期限は上記のとおり2か月以内となっていますが、申請が遅れると支給も遅れることとなりますので、判定基礎期間終了後はなるべく速やかに申請してください。

※ 締切を1日でも過ぎた場合、支給申請書を受け付けることができません。なお、締切日が行政機関の休日である場合は、その翌日が締切日となります。

2. 出向の場合

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

受給しようとする事業主は、出向労働者の**出向を開始する日の2週間前をめぐり**、「**雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書**」 (→ p.28～29に記載例) および「**雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書**」 (→ p.30～31に記載例) (※) とともに、出向の協定をした書面 (写) (→ p.49に記載例) および出向契約書 (写) を添えて、**出向実施計画 (変更) 届** (→ p.26～27に記載例) を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。

なお、出向に係る出向労働者の同意の確認については、計画届提出時に任意の様式により提出

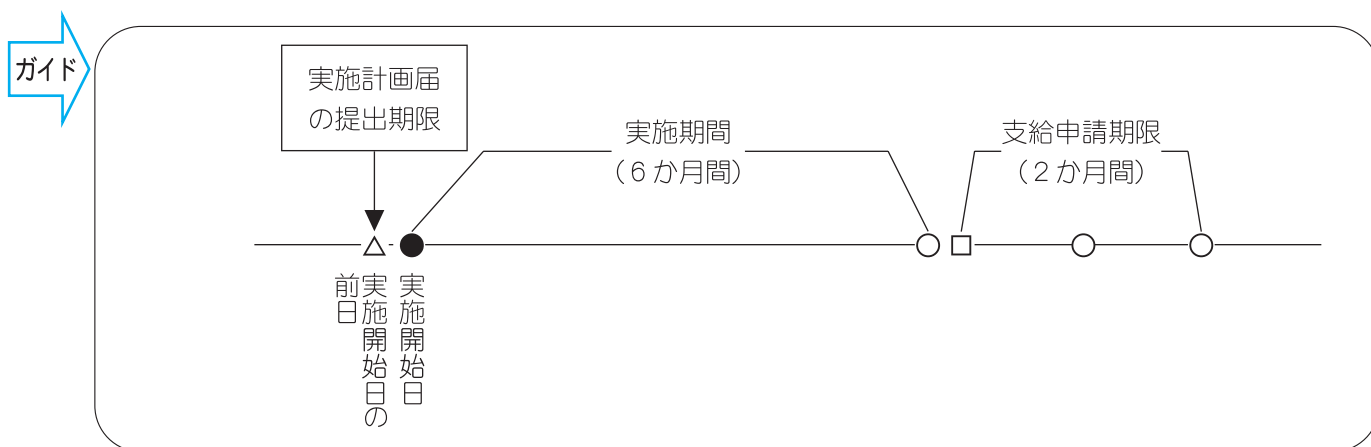
してください。

(※) 岩手、宮城、福島県の事業所においては、「対象期間」の初日が平成25年12月1日以降である場合に適用されます。

(2) 事前届出の変更

受給しようとする事業主は、出向計画届の記載事項に変更を生じたときは変更に係る実施日前までに出向実施計画届の変更届を提出することが必要です。(ただし出向先事業所および他の事業主からの出向に係る労働者の雇い入れ状況以外の事項にあっては、出向元事業所における事務担当者又は出向予定労働者の変更、出向の内容が計画の範囲内で減少する場合、変更届を提出する必要はありません。)

(3) 都道府県労働局又はハローワークへの支給申請



支給を受けようとする事業主は、当該出向労働者の出向を開始した日から起算して最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期（途中で出向日が満了する場合は、満了日までの期間）として、各期の経過後2か月以内に、当該出向が出向協定に定めるところによって行われたものであることについての労働組合等の確認、当該出向が出向契約に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、**雇用調整助成金（出向）支給申請書**（→p.42～43に記載例）を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。