厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために Ministry of Health, Labour and Welfare

雇用関係助成金ポータルオンライン申請マニュアル

雇用調整助成金　令和７年４月版

厚生労働省 職業安定局
雇用開発企画課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1．本マニュアルについて・・・・・・・・・・・・・・3

2．計画届の提出（休業または教育訓練）・・・・・5

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）・・・20

4．計画届の提出（出向）・・・・・・・・・・・・・36

5．支給申請書の提出（出向）・・・・・・・・・・・49

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

1．本マニュアルについて

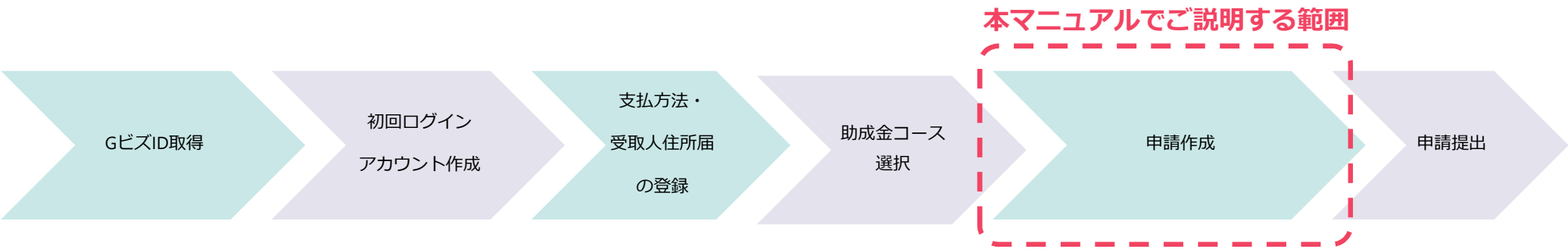
- このマニュアルは、雇用関係助成金ポータル（https://www.esop.mhlw.go.jp/）を用いて雇用調整助成金の計画届の提出または支給申請を行う際に、各画面に入力するべき項目や、添付するべき書類についてご説明するものです。
- 雇用関係助成金ポータルへのログインが完了し、各操作画面へ遷移した後から、申請を提出するまでの部分を解説しています。
- 初めて雇用関係助成金ポータルを利用する場合など、このマニュアルに記載のない雇用関係助成金ポータル共通の操作方法については、雇用関係助成金ポータルに掲載しているマニュアル等をご覧ください。

  （https://www.esop.mhlw.go.jp/operation-manual）
- このマニュアルの内容は、特にことわりのない限り令和７年４月時点のもので、以下の申請画面に対応しています。以下に記載のない申請画面を用いて申請する場合は、旧マニュアル（https://www.mhlw.go.jp/content/001236293.pdf）を参照してください。

雇用調整助成金（休業）：	休業等実施計画届（令和**7**年４月1日以降の様式）、休業等実施計画変更届（令和**7**年４月１日以降の様式）、支給申請書（判定基礎期間初日が令和**7**年４月１日以降である場合の様式）
雇用調整助成金（出向）：	出向等実施計画届（令和**7**年４月１日以降の様式）、出向等実施計画変更届（令和**7**年４月１日以降の様式）、支給申請書（令和**7**年４月１日以降の様式）

- 雇用調整助成金の要件などの詳細については、雇用調整助成金ガイドブックをご確認ください。

  雇用調整助成金ガイドブック（https://www.mhlw.go.jp/content/000656127.pdf）



※　GビズID取得から初回ログインアカウント作成は初回申請時のみ実施。支払方法・受取人住所届の登録は支給申請までに実施。詳細は雇用関係助成金ポータルのマニュアルを参照。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「１．申請について」の各項目に、申請者区分や担当者等を入力します。

操作画面

1.申請について

申請者区分 必須

申請者区分の中から当てはまるものを1つ選択してください。

- ○ 事業主
- ○ 社会保険労務士（事務代理）
- ○ 社会保険労務士（提出代行）
- ○ 代理人（従業員（意思決定の主体となる場合））
- ○ 代理人（弁護士）
- ○ 代理人（従業員以外）

・事業主：事業主自身の場合

・事務代理者：社会保険労務士が一連の申請業務を事業主に代わって行う場合

・提出代行者：社会保険労務士が申請のみ代行して行う場合

・代理人：委任状を受けた第三者等が申請を行う場合（※）

※代理人の取扱いについては、こちらへ遷移後、最新版の「共通要領」を参照してください。参照箇所は「0901 代理人等の取扱い」です。

事業所担当者の氏名 必須

今回申請を行う事業所の担当者の氏名を入力してください。

姓と名の間は全角スペースを入れてください。

0 / 30

事業所担当者の電話番号 必須

今回申請を行う事業所の担当者の電話番号を入力してください。

半角数字＋半角ハイフンで入力してください。

0 / 17

固定電話の番号を入力する場合は、市外局番から入力してください。

例）03-1234-XXXX

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

対象期間初日と末日

操作画面

初回の計画届提出時に設定する、１年間の期間です。この１年間が雇用調整助成金の支給対象となります。同じ対象期間の中で、計画届の提出が２回目以降の場合は、初回に設定したものを入力します。

前回の対象期間初日と末日

操作画面

過去に雇用調整助成金の支給を受けたことがあり、その対象期間の末日が、今回申請する対象期間の初日の前日から遡って２年間にあるときのみ入力します。

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

判定基礎期間

操作画面

判定基礎期間（初日） 必須

日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。

西暦で入力してください。

今回申請する判定基礎期間の初日を入力してください。判定基礎期間を2か月以上にすることはできません。

例）2025/01/01

※詳細はこちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。

判定基礎期間（末日） 必須

日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。

西暦で入力してください。

例）2025/01/31

先に入力した対象期間の1年間の中で、休業または教育訓練の申請を行う単位となる１か月間を判定基礎期間といいます。

判定基礎期間は、毎月の賃金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。

例：

20日締めの事業所が12月までの分の申請を行う場合、判定基礎期間（初日）は11月21日、判定基礎期間（末日）は12月20日となります。

なお、先に入力した対象期間（事業主が指定した日（始期））が賃金締め切り日の翌日と一致しないときは、対象期間（事業主が指定した日（始期））から２つ目の判定基礎期間（末日）までの１か月超の期間を初回の判定基礎期間として申請することができます。

例：

20日締めの事業所が、12月１日から対象期間を開始する場合、初回の判定基礎期間は12月１日から１月20日までとすることができます。

また、その場合、対象期間（事業主が指定した日（終期））が賃金締め切り日と一致しないので、最後から2つ目の判定基礎期間（初日）から対象期間（事業主が指定した日（終期））までの１か月超の期間を最後の判定基礎期間として申請することができます。

例：

20日締めの事業所が、12月１日から対象期間を開始するため対象期間が11月30日で終了する場合、最後の判定基礎期間は10月21日から11月30日までとすることができます。

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

計画種別と特例種別

操作画面

計画種別 必須

判定基礎期間中に実施する措置を選択してください。

- ☐ 休業
- ☐ 教育訓練

（生産指標の項目は、後で入力します。（本マニュアルP14））

先に入力した判定基礎期間の中で実施する措置にチェックをいれます。

特例種別 必須

災害特例に該当する場合、「災害特例」を選択してください。どの特例にも該当しない場合には「該当なし」を選択してください。

プルダウンから「該当なし」を選択します。
※「災害特例」～「災害特例５」は通常使用しません。

2．計画届の提出（休業または教育訓練）

「2．申請内容について」の各項目に入力していきます。

計画届の添付

操作画面

休業等実施計画(変更)届(電子申請)

「特例種別」で「該当なし」を選択した場合、「様式第1号(1)雇用調整助成金　休業等実施計画届」を提出してください。

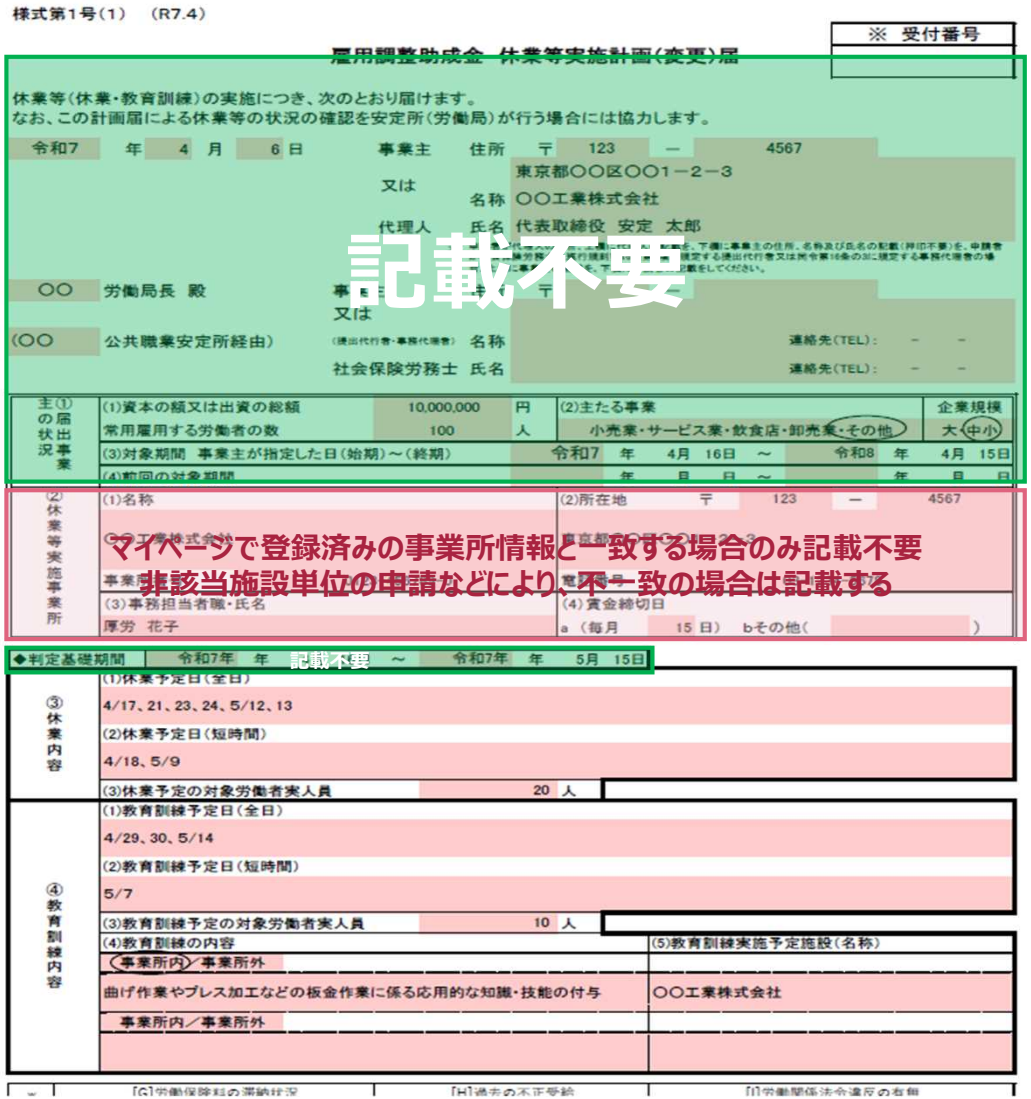
ファイルを選択する

様式第1号(1)雇用調整助成金　休業等実施計画届

右側のリンクをクリックして、計画届の様式をダウンロードします。

ダウンロードした様式のうち、すでに画面に入力済みの項目など以外の部分を記載します。記載が必要な箇所は右図のとおりです。

記載終了後、保存したファイルを「ファイルを選択する」からアップロードします。


様式第1号(1)　(R7.4)

※ 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。

令和7 年 4 月 6 日　事業主 住所 〒 123 － 4567
東京都〇〇区〇〇1－2－3
又は 名称 〇〇工業株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

〇〇 労働局長 殿
(〇〇 公共職業安定所経由)
社会保険労務士 氏名

記載不要

主①の届出状況事業	(1)資本の額又は出資の総額	10,000,000 円	(2)主たる事業	企業規模
	常用雇用する労働者の数	100 人	小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	大・中・小
	(3)対象期間　事業主が指定した日(始期)～(終期)	令和7 年 4月 16日 ～ 令和8 年 4月 15日		
	(4)前回の対象期間	年 月 日 ～ 年 月 日		

(2)休業等実施事業所	(1)名称	(2)所在地 〒 123 － 4567
	〇〇工業株式会社	東京都〇〇区〇〇1－2－3
	事業所番号	電話番号
	(3)事務担当者職・氏名	(4)賃金締切日
	厚労 花子	a (毎月 15 日)　bその他( )

マイページで登録済みの事業所情報と一致する場合のみ記載不要
非該当施設単位の申請などにより、不一致の場合は記載する

◆判定基礎期間　令和7年 年 記載不要 ～ 令和7年 年 5月 15日

③休業内容	(1)休業予定日(全日)
	4/17、21、23、24、5/12、13
	(2)休業予定日(短時間)
	4/18、5/9
	(3)休業予定の対象労働者実人員　20 人
④教育訓練内容	(1)教育訓練予定日(全日)
	4/29、30、5/14
	(2)教育訓練予定日(短時間)
	5/7
	(3)教育訓練予定の対象労働者実人員　10 人
	(4)教育訓練の内容 / (5)教育訓練実施予定施設(名称)
	事業所内／事業所外
	曲げ作業やプレス加工などの板金作業に係る応用的な知識・技能の付与 / 〇〇工業株式会社
	事業所内／事業所外

②～④欄の事項に変更が生じたときは、休業等実施計画変更届（令和７年４月１日以降の様式）により速やかに変更内容を届け出てください。ただし、③の事項が届け出た予定日の範囲内で減少する場合や日数の増加を伴わずに休業実施日のみ変更する場合は変更届の提出を省略できます。（教育訓練の場合は計画の範囲内で減少する場合も含め、変更の都度提出が必要です。）

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

計画一覧表の添付

操作画面

計画一覧表

「特例種別」で「該当なし」を選択し、かつ「計画種別」で「教育訓練」を選択した場合、「様式第1号（3）教育訓練計画一覧表」を提出してください。

ファイルを選択する

様式第1号（3）教育訓練計画一覧表

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

（教育訓練を実施する場合のみ）

右側のリンクをクリックして、計画一覧表の様式をダウンロードします。

ダウンロードした様式のうち、計画時に必要な部分を記載します。記載が必要な箇所は次ページのとおりです。

記載終了後、保存したファイルを「ファイルを選択する」からアップロードします。

11名以上に対して教育訓練を実施するため、１つのファイルに全員分を書き切れないときは、複数のファイルを１つのファイルに圧縮してアップロードしてください。

教育訓練関係書類の添付

操作画面

教育訓練の内容に関する書類

「特例種別」で「該当なし」を選択し、かつ「計画種別」で「教育訓練」を選択した場合、教育訓練の内容に関する書類を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

※詳細はこちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。

（教育訓練を実施する場合のみ）

実施する予定の教育訓練の内容などが分かる書類をアップロードします。複数のファイルに分かれている場合は、複数のファイルを１つのファイルに圧縮してアップロードしてください。

＜事業所内訓練の場合＞

- 教育訓練の計画内容（対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等）が確認できる書類
- 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行われることを確認できる書類
- 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ることを確認できる「職務経歴書」などの書類
- 通常実施している教育訓練の内容がわかる就業規則などの書類

＜事業所外訓練の場合＞

- 実施主体、対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間が確認できる書類
- 受講料の支払いを証明する書類（受講料が支払われる場合のみ）
- 通常実施している教育訓練の内容がわかる就業規則などの書類

2．計画届の提出（休業または教育訓練）

計画一覧表の記載方法

様式第１号（３）教育訓練計画一覧表（R7.4）

□ 変更届　　教育訓練計画一覧表

1 枚目／　1 枚中

教育訓練対象者							③ 教育訓練 (日)	④ 短時間訓練 (日)
	①氏　名	②雇用保険被保険者番号 (4桁	－	6桁	－	1桁)		
1	職業　太郎	1300	－	002738	－	1	1	
2	安定　次郎	1300	－	002739	－	2	2	
3	雇用　三郎	1300	－	002740	－	3	2	
4	開発　花子	1300	－	002741	－	4		1
5			－		－			
6			－		－			
7			－		－			
8			－		－			
9			－		－			
10			－		－			

	⑤	⑥
小　計	5.0	1.0
合　計	5	1

事業所番号	0123-456789-0
事業所名称	○○工業株式会

記載不要

- 教育訓練を行う場合には、休業等実施計画届と同じ判定基礎期間ごとに本様式を作成して計画届と併せて提出が必要です。教育訓練に係る計画の変更を行う場合、タイトルの「□変更届」にレ印を記入するとともに、変更のあった対象者①欄の左側の通番に下線を引き、変更後の内容に修正のうえ改めて変更届と併せて提出してください。
- ①の対象者は、できれば賃金台帳や出勤簿等の順番で記入してください。
- なお、記載が必要なのは「教育訓練を実施する対象労働者」についてであり、申請する事業所において教育訓練を実施しない者を含めた全ての対象労働者について記載が必要なわけではありません。
- 対象者が多く複数枚にわたる場合は、①欄の左側の通番を適宜11,12・・・と修正するとともに、様式右上の「　枚目／　枚中」欄に記入してください。また、事業所番号、名称の記入は最終ページのみで差し支えありません。

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

様式第１号（２）の添付

操作画面

事業活動の状況に関する申出書及び確認書類

対象期間における初回の計画届の場合、「様式第1号(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」及び売上簿や月次損益計算書等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書とその根拠となる書類（売上簿や月次損益計算書等）を提出してください。

様式第1号(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

※詳細はこちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。

（初回の計画届の提出時のみ）

右側のリンクをクリックして、様式第１号（２）の様式をダウンロードします。

ダウンロードした様式のうち、計画時に必要な部分を記載します。記載が必要な箇所は次ページのとおりです。

記載終了後、保存したファイルを「ファイルを選択する」からアップロードします。

ダウンロードした様式に加えて、その記載内容がわかる「月次損益計算書」などを１つのファイルに圧縮してアップロードしてください。

2．計画届の提出（休業または教育訓練）

様式第１号（２）の記載方法

- Ａ、Ｂ欄には、月間売上高又は生産量等を記載してください。ただし、売上高以外のときは、当該事業所の事業活動を示す指標（生産量・販売額等）を括弧内に記載し、それにより算定した数値を記載してください。

- Ａ欄には、支給対象期間（支給対象期）の初日が属する月の前月又は前々月から遡った３カ月の平均値を記載してください。Ｂ欄にはＡ欄の記載に係る期間の前年同期のものの平均値を記載してください。（Ａ欄、Ｂ欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点第１位を四捨五入してください。）Ｃ欄は、小数点以下が生じた場合、小数点第３位を切り上げて記載してください。

- この様式の提出に当たっては、Ａ欄、Ｂ欄若しくはＣ欄の数値を証する書類（写）を添付してください。

※確認欄には、記載しないでください。

- 初回の計画届提出後に決算処理等により生産量等の数値に変更があった場合には、実施計画の変更届が必要です。

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。

様式第１号（２）（R7.4）

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書

記載不要

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

令和７　年　４月　６日　　事業所番号　0123-456789-0
事業所名称　○○工業株式会社

	A　支給対象期間（支給対象期）の前の３か月の平均 令和7年1月1日 から 令和7年3月31日 まで	B Aに対応する期間の平均 令和6年1月1日 から 令和6年3月31日 まで	C A／B×１００	添付書類	※確認欄
月間売上高 （　　）	124,000,000	148,000,000	83.79	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）

1．例年繰り返される季節的変動によるものである。　（　はい・いいえ　）
（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

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。　（　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

3．法令又は司法処分により事業活動の全部又は一部が制限されたことによるものである。（事業主が自主的に行っている場合を含む。）　（　はい・いいえ　）
（例）・食中毒の発生により営業停止命令の行政処分が行われた場合など、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
・特許権を侵害した商品を製造したことによる差止請求訴訟に敗訴し当該商品の製造の停止を命じられた場合など、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
・家畜伝染病の発生により、と殺等の防疫措置や移動制限が課された場合など、法令に基づき事業活動の全部又は一部が制限された場合
など

（⇒裏面にも記載項目あり）

○ 事業内容の詳細について記述すること。

当社は主な事業内容として○○事業を行っている。○○事業では○○の設計から生産、組み立てなどを行い、○○に必要な○○の製造を行っている。

○「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」による事業活動の縮小の内容について記述すること。

今般、取引先の工場が操業を停止したことにより、○○に係る部品等の原材料の入手が困難となり、ストックもない状況。この結果、○○の製造が困難となり、受注減により売上げが前年同期比でおよそ20%減少した。

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

生産指標

操作画面

生産指標

初回提出時は様式第1号（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から「判定基礎期間の前の3か月の平均月間売上高等」÷「前年同期等の平均月間売上高等」×100の値を転記してください。

小数点第2位までの半角数字で入力してください。

0 / 5

小数点第3位を切り上げて入力してください。

※詳細はこちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。

（上部に戻ります）

アップロードした様式第１号（２）のC欄の値を転記します。

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

様式第１号（４）の添付

操作画面

雇用指標の状況に関する申出書及び確認書類

対象期間における初回の計画届の場合、「様式第1号（4）雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」を提出してください。また、派遣労働者を受け入れている場合、派遣先管理台帳等も提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

様式第1号（4）雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書

（初回の計画届の提出時のみ）

右側のリンクをクリックして、様式第１号（４）の様式をダウンロードします。

ダウンロードした様式のうち、計画時に必要な部分を記載します。記載が必要な箇所は次ページのとおりです。

記載終了後、保存したファイルを「ファイルを選択する」からアップロードします。

派遣労働者を受け入れている場合は、ダウンロードした様式に加えて、「派遣先管理台帳」などを１つのファイルに圧縮してアップロードしてください。

2．計画届の提出（休業または教育訓練）

様式第１号（４）の記載方法

- 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A欄、B欄と同じ期間としてください。
- A欄、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を切り捨ててください。

様式第１号（４）（R7.4）

雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書

雇用指標の状況について次のとおり申し出ます。

記載不要

令和７ 年 ４ 月 ６ 日

事業所番号 0123-456789-0

事業所名称 ○○工業株式会社

	A　支給対象期間（支給対象期）の初日が属する月の前月又は前々月から遡った3か月の労働者数（様式第1号(2)のA欄と同じ期間としてください）			B　Aの前年同期			※確認欄
	1 月	2 月	3 月	1 月	2 月	3 月	
① 雇用保険被保険者数	100	100	100	97	98	100	
② 事業所で受け入れている派遣労働者数	1	0	0	1	0	0	
③ 合計（①+②）	101	100	100	98	98	100	
④ ③の平均値	100			98			

注意

1 この申出書は、初回の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。

2 A欄及びB欄の各月には、暦月の末日の数値を記入してください（月末日の離職者数は含みません）。

3 ②の派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳等も提出してください。

4 ④に端数が生じる場合は切り捨ててください。

5 ※欄には、記入しないでください。

6 労働局が行う雇用指標の確認に係る調査に当たって、提出いただいた派遣先管理台帳等を使用させていただくことがありますので、従業員の方にあらかじめその旨御説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

この申請書の内容に偽り・誤りはありませんか。 （ あります・ありません ）

この申請書の提出にあたり、雇用保険上の得喪手続に漏れはありませんか。 （ あります・ありません ）

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

休業等協定書

操作画面

休業等協定書
対象期間における初回の計画届の場合や、提出済みのものが失効している場合、雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した休業等協定書を提出してください。

ファイルを選択する

休業等協定書に必要な記載については、こちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。

（初回の計画届の提出時と、前回提出したものが失効した場合のみ）

次の書類を１つのファイルに圧縮してアップロードします。

① 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、教育訓練を実施する場合は教育訓練協定書（1つにまとめたものも可）

② 労働者代表の確認のための書類
- （労働組合がある場合）組合員数が分かる「組合員名簿」など
- （労働組合がない場合）「労働者代表選任書」（労働者代表及び労働者により署名または記名されたもの）など

事業所の規模の確認書類

操作画面

事業所の規模を確認する書類
対象期間における初回の計画届の場合、会社案内パンフレットや労働者名簿等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

（初回の計画届の提出時のみ）

中小企業に該当しているか否かの確認のための書類として、次の書類を１つのファイルに圧縮してアップロードします。
- 事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」など
- 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」など

２．計画届の提出（休業または教育訓練）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

所定労働日等の確認書類

操作画面

所定労働日等の確認書類

対象期間における初回の計画届の場合、所定の労働日、労働時間、休日、賃金制度が分かる就業規則等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

（初回の計画届の提出時のみ）

所定の労働日、労働時間、休日、賃金制度の確認のための書類として、次の書類を１つのファイルに圧縮してアップロードします。

- 「就業規則」「給与規定」「年間休日カレンダー」「シフト表」「労働契約書」など
- 変形労働時間制、事業場みなし労働時間制または裁量労働制を取っている場合は、労働組合等との協定書または監督署に届け出た際の申出書の写し

計画届の入力項目は以上です。申請先の労働局から、その他の書類の指定がある場合は、「その他管轄労働局長が必要と認める書類」にアップロードし、下部の「申請する」から申請を行ってください。

なお、審査の過程で、追加の書類提出を求めることがあります。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

３．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

３．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

提出いただく様式から転記する項目があるため、あらかじめ申請様式を作成しておきます。

申請様式のダウンロード

厚生労働省HPや支給申請書の画面にあるリンクから、次の様式をダウンロードしておきます。

厚生労働省HP ではxlsx形式とPDF形式のものを公開していますが、自動計算ができるxlsx形式のものをお使いください。

- 第５号（３）休業・教育訓練計画実績一覧表
- 様式第５号（１）雇用調整助成金（休業等）支給申請書と様式第５号（２）雇用調整助成金助成額算定書

厚生労働省HPの掲載先

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

提出いただく様式から転記する項目があるため、あらかじめ申請様式を作成しておきます。

実績一覧表の作成

様式第５号（３）（R7.4）

休業・教育訓練実績一覧表 及び 所定外労働等の実施状況に関する申出書

判定基礎期間（休業等の初日～末日）
令和7 年 4 月 16 日 ～ 令和6 年 5 月 15 日

休業・教育訓練対象者							③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
	①氏 名	②雇用保険被保険者番号 （ 4桁 － 6桁 － 1桁）					月間所定労働日数（日）	一日の所定労働時間（時間）	全日休業（日）	短時間休業（時間）	教育訓練（日）	短時間訓練（時間）	所定外労働等の時間数（時間）	休業（⑤、⑥）に係る休業手当の支払額（円）	教育訓練（⑦、⑧）に係る賃金等の支払額（円）
1	職業 太郎	1300	－	002738	－	1	21	7	6	1		2.5	4	50,000	5,000
2	安定 太郎	1300	－	002739	－	2	19	8	4	2	3		1	60,000	25,000
3	雇用 三郎	1300	－	002740	－	3	20	8	6	1	3		2	70,000	20,000
4	開発 花子	1300	－	002741	－	4	20	7	3	2	2			80,000	15,000
5			－		－										
6			－		－										
7			－		－										
8			－		－										
9			－		－										
10			－		－										

○事業主及び協定をした労働組合又は労働者代表は、本表に記入した内容(③、④、⑤、⑥、⑦、⑧～⑩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、退職を申し出たこと、事業主による退職勧奨に応じたこと、休業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。

	⑫
③～⑪の小計	80
合 計※	80

⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲
19	6.0	8.0	2.5	7.0	260,000	65,000
19	6	8	3	7	260,000	65,000

⑳代表的な１日の所定労働時間（時間）※	8

㉑短時間休業（⑧の合計/⑳）（日）※	1	㉒短時間訓練（⑧の合計/⑳）（日）※	1	㉓差引数（㉑の合計/⑳）（日）※	1

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場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、挙手等の方法による手続きにより選出された者であっ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）	☑

令和 7 年 4 月 6 日※
（名称）○○工業株式会社
事業主 （事業所番号 0123 - 456789 - 0 ）
（氏名）代表取締役 安定 太郎
協定をした労働組合の名称又は労働者代表氏名 ※
（名称/氏名）安定 次郎

㉔休業・教育訓練対象者数（人）※	4
㉕休業対象者（人）※	4
㉖教育訓練対象者数（人）※	4

（注）複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみに記入。
1 枚目／ 1 枚中

【教育訓練実施率】※

(a) 全日休業	19	日
(b) 短時間休業	6	時間
⇒日数換算（c）	0.7	日
(d) 計	19.7	日
(e) 全日訓練	8	日
(f) 短時間訓練	2.5	時間
⇒日数換算（g）	0.3	日
(h) 計	8.3	日

(i) 教育訓練実施率
29%

(j) 適用される助成率
A

(k) 適用される加算額
1,800円

- 様式裏面の記載要領をよく読んで記入してください。
- タイトル直下の「判定基礎期間」の欄にその初日と末日を記入し、判定基礎期間ごとに作成してください。
- 判定基礎期間において、休業と教育訓練を並行して実施した場合は、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出入、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、その翌日から）の分についてのみ記入してください。

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

提出いただく様式から転記する項目があるため、あらかじめ申請様式を作成しておきます。

助成額算定書の作成

- 様式裏面の記載要領をよく読んで記入してください。
- （１）が「いいえ」の場合、引き上げた額について助成対象とならないことがあります。
- 支給額は最終的に都道府県労働局において雇用保険データ等を基に算出された額によって決定され、本様式で算出された金額と異なる場合がありますのでご了承ください。

雇用調整助成金　助成額算定書

判定基礎期間	令和7 年	4 月	16 日	～	令和7 年	5 月	15 日		
（事業所名）	○○工業株式会社				（事業所番号）		1234-56789-0		

記載不要

（1）休業手当等の算定基礎となる賃金について、支給対象期間中に引き上げていない	はい・いいえ			
※「いいえ」の場合、その理由を記載してください。（定期昇給、最低賃金の引上げに伴う昇給等）				
	様式第5号(3)⑱欄から転記		様式第5号(3)⑲欄から転記	
（2）判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額	1,000,000	円	500,000	円
	休業		教育訓練	
（3）（2）×助成率 ※助成率の選択は裏面３を参照。 （①中小企業：２／３）	666,667	円	333,334	円
（4）月間休業等延日数 ※様式第5号(3)の⑲、⑳、㉑、㉒欄から転記。	全日	短時間	全日	短時間
	① 6 人・日	② 2 人・日	③ 3 人・日	④ 1 人・日
	⑤ 8 人・日		⑥ 4 人・日	
（残業相殺分） ※様式第5号(3)の㉓欄から転記。	⑦ 人・日			
（5）助成対象となる月間休業等延日数 ※①～⑦を⑧～⑭へ転記。ただし⑦がある場合は、⑦からそれを差し引いた値を⑧に記入。⑦から差し引きれなかった場合は、残り分を順次②③④から差し引き、その値を⑨⑩⑪に記入。	⑧ 全日 6 人・日	⑨ 短時間 2 人・日	⑩ 全日 3 人・日	⑪ 短時間 1 人・日
	⑫ 8 人・日		⑬ 4 人・日	
（6）教育訓練に係る加算額 ※一定割合以上実施している場合は加算額が上乗せとなる場合があるため、裏面９を参照。 ［（5）⑬× 1,800 円］			7,200	円
（7）助成額単価（上限比較前） 左欄：（3）÷（4）⑤ 右欄：（3）÷（4）⑥	83,334	円	83,334	円
（8）助成対象額 左欄：（3）と、（7）×（5）⑫いずれか小さい方 右欄：（3）と、（7）×（5）⑬いずれか小さい方	666,667	円	333,334	円
（9）日額上限額×月間休業等延日数 左欄：日額上限額×（5）⑫ 右欄：日額上限額×（5）⑬	69,080	円	34,540	円
（10）支給を受けようとする助成額 左欄：（8）と（9）いずれか小さい方 右欄：（8）と（9）いずれか小さい方＋（6）	⑭ 69,080	円	⑮ 41,740	円
（11）（10）の合計	110,820	円		

※（3）及び（7）欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入してください。

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

提出いただく様式から転記する項目があるため、あらかじめ申請様式を作成しておきます。

支給申請書の作成

様式第５号（１）　（R7.4）

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７年　４月　６日

事業主　住所　〒　123　－　4567
東京都〇〇区〇〇１－２－３
又は
名称　〇〇工業株式会社
代表者　代表取締役　安定　太郎

記載不要

〇〇　労働局長　殿
（〇〇　公共職業安定所経由）

事業主　住所　〒　－
又は
（提出代行者・事務代理者）　名称　連絡先（TEL）：　－　－
社会保険労務士　氏名　連絡先（TEL）：　－　－

①申請区分	（雇用関係助成金ポータルにおいて申請した場合のみ回答） オンラインで提出した書類は、原本と相違ない。		（はい・いいえ）
②休業等実施事業所	(1)名称：〇〇工業株式会社 事業所番号：0123-456789-0 労働保険番号：12-3-45-678910-000	(2)所在地　〒　123　－　4567 電話番号：０３－１２３４－５６７８	(3)対象労働者数（裏面記載要領３参照）：100　人
	(4)事務担当者職氏名：総務部長　厚労　花子	(5)賃金締切日　a.毎月　15　日　b.その他　（　）	

マイページで登録済みの事業所情報と一致する場合のみ記載不要
非該当施設単位の申請などにより、不一致の場合は記載する

③休業等の規模	(1)月間休業等延日数［様式第5号(2)の(4)⑤＋様式第5号(2)の(4)⑥］：12　人・日	(2)月間所定労働延日数［裏面記載要領５参照］：2,000　人・日
	(3)月間平均所定労働日数［③(2)＋②(3)］（小数点第2位以下切り捨て）：20.0　人・日	(4)休業規模［（③(1)＋③(2)）×100］（小数点第2位以下切り捨て）：0.6
④助成額の算定	(1)助成対象となる月間休業等延日数［様式第5号(2)の(5)②＋様式第5号(2)の(5)③］：12　人・日	(2)支給を受けようとする合計額［様式第5号(2)の(11)］：110,820　円
	（参考）対象労働者一人当たりの月間休業等延日数　[③(1)／②(3)]　0.1　日　※支給限度日数100日の算出で使用します。	
◆判定基礎期間	令和7　年　4月　16日　～　令和7　年　5月　15日	
※対象期間	令和7　年　4月　16日　～　令和8　年　4月　15日	

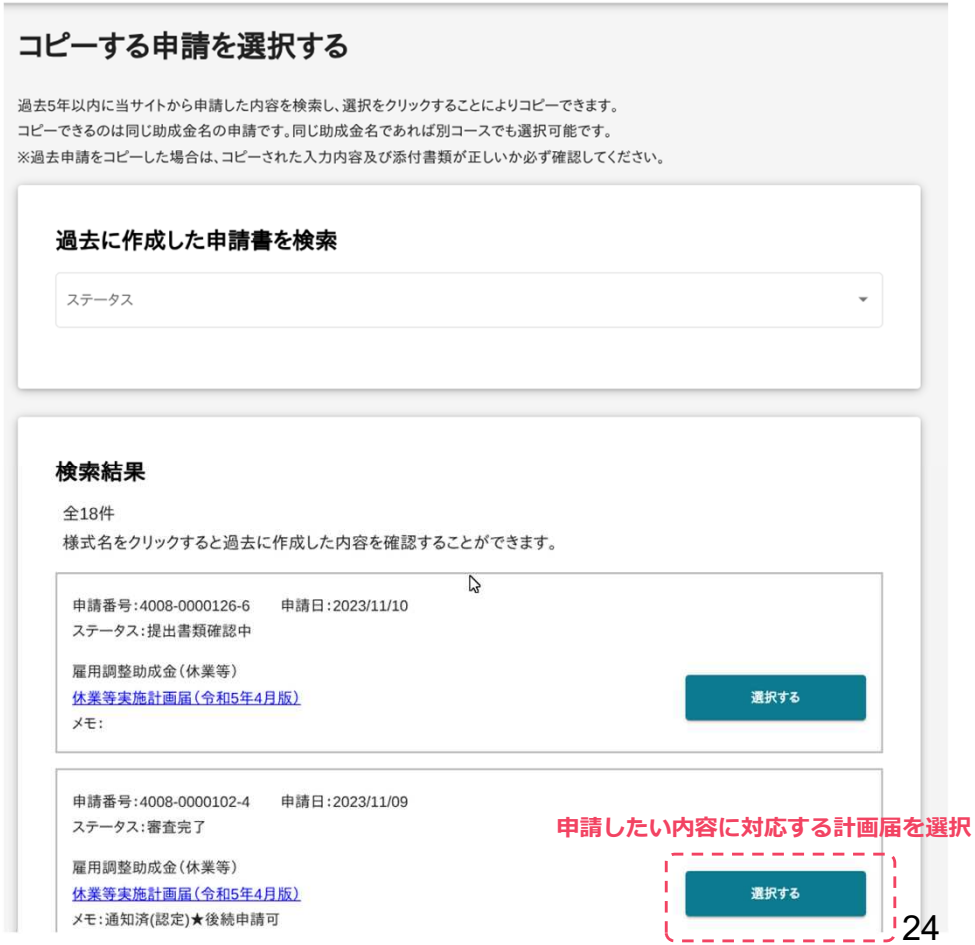
記載不要

３．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

「過去の申請をコピーする」から、提出済みの計画届のうち今回支給申請を行いたい判定基礎期間分のものの「選択する」をクリックして支給申請書を作成すると、すでに計画届で届け出た対象期間や判定基礎期間などの項目が最初から入力されている状態になります。

なお、提出済みの計画届の審査が完了することで、支給申請書の提出が可能となります。支給申請書の提出時に本画面にボタンがない場合は、審査が完了していない可能性がありますので、労働局へ問い合わせをお願いいたします。

次ページ以降では、最初から入力されている状態になる項目以外の、その他の項目の入力方法について説明します。



３．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

助成率

操作画面

助成率 必須

助成額算定書に記載した助成率を選択してください。

- ○ 1/4
- ○ 1/2
- ○ 2/3
- ○ 3/4
- ○ 4/5
- ○ 9/10
- ○ 10/10
- ○ その他

特例等で該当する助成率が存在しない場合のみ、「その他」を選択してください。

※詳細はこちらへ遷移後、該当となる「ガイドブック」を参照してください。

先に作成した助成額算定書で選択したものと同一のものを選択します。
大企業の場合は１／２、中小企業の場合は２／３です。

なお、支給を受けた日数が計30日に達した判定基礎期間の次の判定基礎期間より、当該判定基礎期間における教育訓練の実施率によった助成率が適用されます。

Ａ．判定基礎期間における休業等の日数において１／10以上教育訓練を実施する場合

⇒中小企業：２／３、大企業：１／２

Ｂ．判定基礎期間における休業等の日数において１／10以上教育訓練を実施しない場合

⇒中小企業：１／２、大企業：１／４

休業手当の額など

操作画面

休業手当等の総額（休業）

「様式第5号（2）雇用調整助成金 助成額算定書」から「判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額」（休業の額）を転記してください。

半角数字で入力してください。

A

0 / 10

特例に該当する等の理由で助成額算定書の添付が不要な場合は入力不要です。

※詳細はこちらへ遷移後、該当となる「ガイドブック」を参照してください。

休業手当等の総額（教育訓練）

「様式第5号（2）雇用調整助成金 助成額算定書」から「判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額」（教育訓練の額）を転記してください。

半角数字で入力してください。

B

0 / 10

特例に該当する等の理由で助成額算定書の添付が不要な場合は入力不要です。

※詳細はこちらへ遷移後、該当となる「ガイドブック」を参照してください。

先に作成した助成額算定書から転記します。

	様式第5号(3)⑱欄から転記	様式第5号(3)⑲欄から転記
（2）判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額	A 円	B 円
	休業	教育訓練

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

月間休業等延日数

操作画面

助成対象となる月間休業延日数（全日）

助成額算定書の「助成対象となる月間休業等延日数」欄から全日休業の数値を転記してください。

半角数字で入力してください。

A

0 / 6

小数点以下は切り上げて整数で入力してください。

「計画種別」で「休業」を入力した場合、「助成対象となる月間休業延日数（全日）」又は「助成対象となる月間休業延日数（短時間）」のどちらか一方は必ず入力してください。

助成対象となる月間休業延日数（短時間）

助成額算定書の「助成対象となる月間休業等延日数」欄から短時間休業の数値を転記してください。

半角数字で入力してください。

B

0 / 6

小数点以下は切り上げて整数で入力してください。

「計画種別」で「休業」を入力した場合、「助成対象となる月間休業延日数（全日）」又は「助成対象となる月間休業延日数（短時間）」のどちらか一方は必ず入力してください

それぞれ助成額算定書から転記します。

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

月間休業等延日数

操作画面

助成対象となる月間教育訓練延日数（全日）

助成額算定書の「助成対象となる月間休業等延日数」欄から教育訓練（全日）の数値を転記してください。

半角数字で入力してください。

A

0 / 6

小数点以下は切り上げて整数で入力してください。

「計画種別」で「教育訓練」を入力した場合、「助成対象となる月間教育訓練延日数（全日）」又は「助成対象となる月間教育訓練延日数（短時間）」のどちらか一方は必ず入力してください。

助成対象となる月間教育訓練延日数（短時間）

助成額算定書の「助成対象となる月間休業等延日数」欄から教育訓練（短時間）の数値を転記してください。

半角数字で入力してください。

B

0 / 6

小数点以下は切り上げて整数で入力してください。

「計画種別」で「教育訓練」を入力した場合、「助成対象となる月間教育訓練延日数（全日）」又は「助成対象となる月間教育訓練延日数（短時間）」のどちらか一方は必ず入力してください。

それぞれ助成額算定書から転記します。

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

労働者数

操作画面

対象労働者数 必須

支給申請書から対象労働者数を転記してください。

半角数字で入力してください。

A

0 / 6

休業対象労働者数

「計画種別」で「休業」を入力した場合、実績一覧表から休業対象者数の数を転記してください。

半角数字で入力してください。

B

0 / 6

教育訓練対象労働者数

「計画種別」で「教育訓練」を入力した場合、実績一覧表から教育訓練対象者数を転記してください。

半角数字で入力してください。

C

0 / 6

それぞれ支給申請書などから転記します。

様式第５号（１）より

区分	オンラインで提出した書類は、原本と相違ない。			
②休業等実施事業所	(1)名称	(2)所在地 〒 123 － 4567		(3)対象労働者数
	○○工業株式会社	東京都○○区○○１－２－３		A
	事業所番号 0123-456789-0			10 人
	労働保険番号 12-3-45-678910-000	電話番号 ０３－１２３４－５６７８		
	(4)事務担当者職氏名 総務部長　厚労　花子	(5)賃金締切日 a.毎月 15 日 b.その他 （　　）		
	(1)月間休業等延日数	(2)月間所定労働延日数		

様式第５号（３）より

㉔休業・教育訓練対象者数（人） ※	
㉕休業対象者（人） ※	B
㉖教育訓練対象者数（人） ※	C

３．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

教育訓練実施率

操作画面

教育訓練実施率

月間教育訓練延日数÷(月間休業延日数＋月間教育訓練延日数)×100の値を入力してください。

半角数字で入力してください。

0 / 3

小数点第1位を切り捨てて入力してください。

様式第５号（３）から転記します。

【教育訓練実施率】※

(a) 全日休業		日
(b) 短時間休業		時間
⇒日数換算（c）		日
(d) 計		日
(e) 全日訓練		日
(f) 短時間訓練		時間
⇒日数換算（g）		日
(h) 計		日

(i) 教育訓練実施率

(j) 適用される助成率

(k) 適用される加算額

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

支給を受けようとする額

操作画面

支給を受けようとする助成金額（休業）

「計画種別」で「休業」を入力した場合、助成額算定書から支給を受けようとする助成額（休業）を転記してください。

半角数字で入力してください。

A

0 / 10

支給を受けようとする助成金額（教育訓練）

「計画種別」で「教育訓練」を入力した場合、助成額算定書から支給を受けようとする助成額（教育訓練）を転記してください。

半角数字で入力してください。

B

0 / 10

合計額 必須

支給申請書から合計額を転記してください。

半角数字で入力してください。

C

0 / 10

それぞれ支給申請書から転記します。

様式第５号（２）より

左欄：日額上限額×（５）⑫　右欄：日額上限額×（５）⑬						
（10）支給を受けようとする助成額 左欄：（８）と（９）いずれか小さい方 右欄：（８）と（９）いずれか小さい方－（６）	⑭	69,A80	円	⑮	41,B40	円
（11）（10）の合計	110,820 C					円

※（３）及び（７）欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入してください。

※Cは様式第5号（１）支給申請書のものと同

３．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

様式の添付

操作画面

助成額算定書及び支給申請書（電子申請） 必須

「様式第5号（1）雇用調整助成金（休業等）支給申請書」及び「助成額算定書（作成している場合のみ）」を提出してください。

ファイルを選択する

様式第5号（1）雇用調整助成金（休業等）支給申請書、様式第5号（2）雇用調整助成金助成額算定書

実績一覧表 必須

「様式第5号（3）休業・教育訓練実績一覧表」を提出してください。

ファイルを選択する

様式第5号（3）休業・教育訓練実績一覧表

作成した次のファイルをアップロードします。

- 様式第５号（１）と様式第５号（２）

作成した様式第５号（３）のファイルをアップロードします。
１１名以上対象者がいる場合でファイルが複数あるときは、１つのファイルに圧縮してアップロードします。

３．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

添付資料の添付

操作画面

休業手当・賃金の実績に関する書類 必須

賃金台帳や給与明細の写し等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

次の要件を満たす「賃金台帳」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））を添付します。

- 休業日に支払われた休業手当又は教育訓練受講日に支払われた賃金と、通常の労働日に支払われた賃金・手当等が明確に区分されて表示されていること
- 対象労働者の所定外労働等（所定外労働及び休日労働）の時間数が表示されていること
- 対象労働者の所定外労働等の時間数に係る賃金（時間外等割増賃）の額が表示されていること

労働・休日の実績に関する書類 必須

出勤簿やタイムカードの写し等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

次の書類を添付します。

- 各対象労働者の労働日・労働時間・休日及び休業・教育訓練の実績が、明確に区分され、日ごと及び時間ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」などの書類
- 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、加えて労働者ごとの具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類

3．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

添付資料の添付

操作画面

教育訓練に関する確認書類

「計画種別」で「教育訓練」を入力した場合、受講者アンケートや受講者レポート等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

（教育訓練を実施した場合のみ）

教育訓練を実施した場合のみ、受講者本人が回答した「受講者アンケート」や、受講者本人が作成した「受講者レポート」などの書類を添付します。出勤簿で代用することはできません。

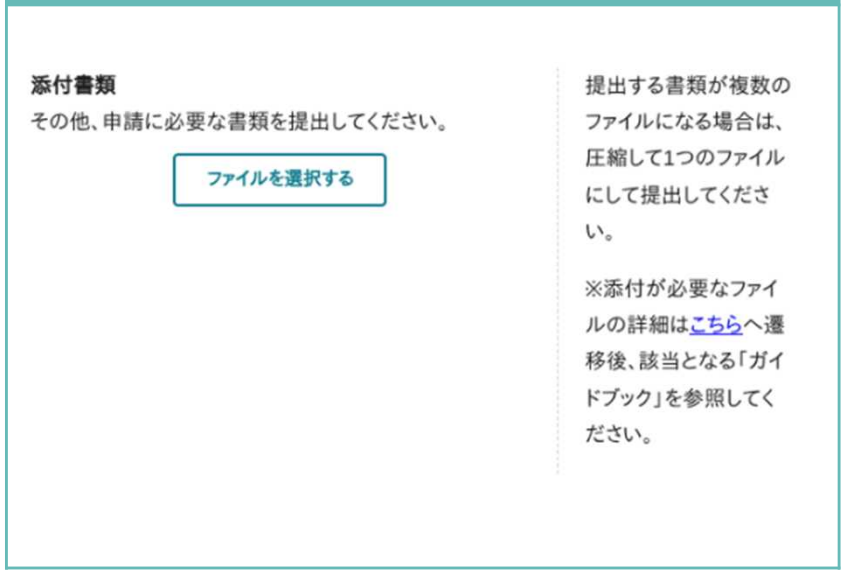
また、訓練を外部の機関が実施した場合は、様式第13号　雇用調整助成金支給申請合意書も添付します。

様式：https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000498424.docx

３．支給申請書の提出（休業または教育訓練）

添付資料の添付

操作画面



その他、以下の添付資料を「添付書類」欄にアップロードします。

（初回の判定基礎期間に係る支給申請の場合のみ）

- 源泉所得税の直近の納付を確認できる書類（写）（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書など、納付を確認できる書類）
- 判定基礎期間における支給対象対象労働者全員分の源泉徴収簿（毎月の源泉徴収の記録等が分かり年末調整のためにも使用できる書類であれば、「賃金台帳」等により代替可能）

（すべての判定基礎期間について添付）

- 給与振込を確認できる書類（写）（現金払いの場合は会社名・金額・労働者の住所及び電話番号・受領日が明示され、労働者が直筆で氏名を記載した領収証）

申請先の労働局から、その他の書類の指定がある場合は、「その他管轄労働局長が必要と認める書類」にアップロードし、「５．支給要件確認申立書について」をすべて入力した後、下部の「申請する」から申請を行ってください。

なお、審査の過程で、追加の書類提出を求めることがあります。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

４．計画届の提出（出向）

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

４．計画届の提出（出向）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

支給対象期

操作画面

2.申請内容について

支給対象期 必須

- ○ 第1期
- ○ 第2期以降

出向開始日から起算して最初の6か月間を「第1支給対象期」、次の6か月を「第2支給対象期」といいます。

なお、この期間の途中で出向が終了する場合は、その終了日までの期間とします。

また、出向期間が6か月を超えて7か月以下である場合は、第1期と第2期を合わせて第1期として1つの支給対象期とすることができます。

初回の計画届提出時に設定する、１年間の期間の中で、初回の計画届かどうかを回答する項目です。

出向開始日から起算した最初の６か月間を「第１支給対象期」（第１期）、その次の６か月を「第２支給対象期」（第２期）といい、各支給対象期ごとに計画届の提出と支給申請を行います。

初回の計画届の場合は「第１期」を、２回目の場合は「第２期以降」を選択してください。

４．計画届の提出（出向）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

対象期間初日と末日

操作画面

対象期間（事業主が指定した日）（始期） 必須
日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。
西暦で入力してください。

「対象期間（事業主が指定した日）（始期）」には、最初の出向期間の初日を入力してください。

例）2025/01/01

対象期間（事業主が指定した日）（終期） 必須
日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。
西暦で入力してください。

「対象期間（事業主が指定した日）（終期）」は、原則対象期間（始期）の1年後です。

例）2025/12/31

初回の計画届提出時に設定する、１年間の期間です。この１年間が雇用調整助成金の支給対象となります。同じ対象期間の中で、計画届の提出が２回目以降の場合は、初回に設定したものを入力します。

前回の対象期間初日と末日

操作画面

前回の対象期間（始期）
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入力してください。日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。
西暦で入力してください。

例）2023/01/01

前回の対象期間（終期）
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入力してください。日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。
西暦で入力してください。

例）2023/12/31

過去に雇用調整助成金の支給を受けたことがあり、その対象期間の末日が、今回申請する対象期間の初日の前日から遡って２年間にあるときのみ入力します。

４．計画届の提出（出向）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

雇い入れの状況等

操作画面

他の事業主に係る被保険者の雇入れの状況及び助成金等受給の有無

他の事業主に係る被保険者の雇入れの状況及び助成金等受給の有無について、入力してください。

0 / 500

併給調整の対象となる助成金等（※）の支給対象となる労働者を現在雇い入れているか否か、また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を入力してください。

上記に該当しない場合であっても、他の事業主に雇用されていた雇用保険被保険者を出向により雇い入れている場合、その旨を入力してください。また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を入力してください。

※こちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。参照箇所は「併給調整」です。

雇用調整助成金以外の助成金等の支給対象となる労働者や、他の事業主に雇用されていた労働者を出向労働者として雇い入れておらず、その予定もない場合は「なし」と入力します。

該当がある場合は、その旨と時期を入力します。

4．計画届の提出（出向）

「2．申請内容について」の各項目に入力していきます。

出向の実施期間

操作画面

出向の実施予定期間（始期） 必須
日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。
西暦で入力してください。

出向の実施予定期間は1年以内である必要があります。

例）2025/01/01

出向の実施予定期間（終期） 必須
日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。
西暦で入力してください。

例）2025/01/31

（生産指標の項目は、後で入力します。）

出向予定労働者（解雇を予定された被保険者及び日雇労働被保険者等を除く。）の出向予定期間を入力します。

出向期間は、先に入力した対象期間内に開始されたものである必要があります。

特例種別

操作画面

特例種別 必須
災害特例に該当する場合、「災害特例」を選択してください。どの特例にも該当しない場合には「該当なし」を選択してください。

プルダウンから「該当なし」を選択します。

※「災害特例」は通常使用しません。

4．計画届の提出（出向）

「2．申請内容について」の各項目に入力していきます。

計画届の添付

操作画面

出向等実施計画(変更)届(電子申請) 必須

「様式第2号(1)雇用調整助成金　出向等実施計画届」を提出してください。

ファイルを選択する

様式第2号(1)雇用調整助成金　出向等実施計画届

右側のリンクをクリックして、計画届の様式をダウンロードします。

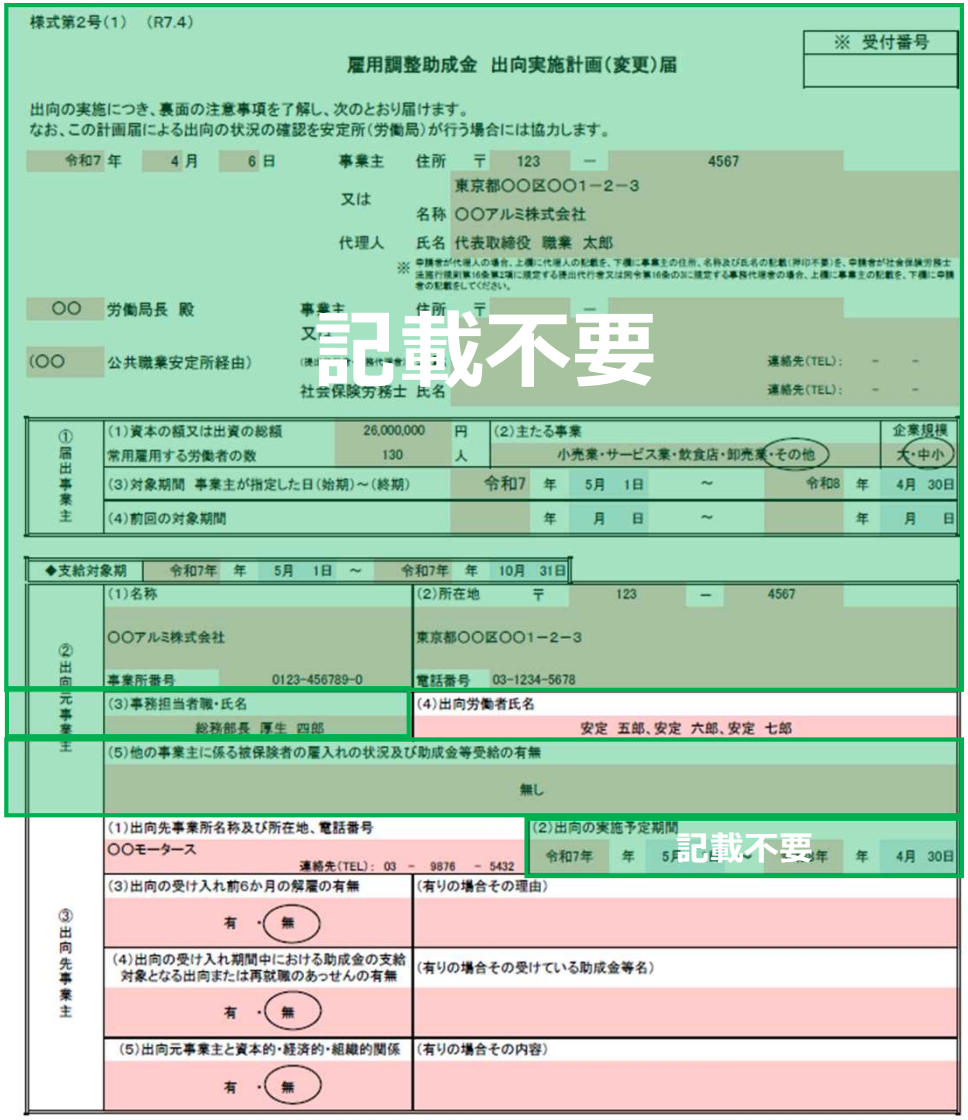
ダウンロードした様式のうち、すでに画面に入力済みの項目など以外の部分を記載します。記載が必要な箇所は右図のとおりです。

記載終了後、保存したファイルを「ファイルを選択する」からアップロードします。

・②欄、③欄の事項に変更を生じたときは、出向等実施計画変更届（令和７年４月１日以降の様式）により、速やかに変更内容を届け出てください。ただし、事務担当者職・氏名、出向予定労働者、予定期間の範囲内で減少する変更の場合は変更届の提出を省略できます。

・出向予定期間が出向労働者ごとに異なる場合、任意様式で別紙とし、本様式とともにZIPファイル化してアップロードしてください。

・出向先事業所が複数ある場合は、それぞれで計画届等の提出が必要となりますのでご留意ください。



様式第2号(1)　(R7.4)

※ 受付番号

雇用調整助成金　出向実施計画(変更)届

出向の実施につき、裏面の注意事項を了解し、次のとおり届けます。
なお、この計画届による出向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。

令和7 年 4 月 6 日　事業主 住所 〒 123 － 4567
東京都〇〇区〇〇1－2－3
又は 名称 〇〇アルミ株式会社
代理人 氏名 代表取締役 職業 太郎

〇〇 労働局長 殿　事業主 住所 〇〇 公共職業安定所経由)　社会保険労務士 氏名

記載不要

①届出事業主	(1)資本の額又は出資の総額 26,000,000 円	(2)主たる事業		企業規模
	常用雇用する労働者の数 130 人	小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他		大・中小
	(3)対象期間 事業主が指定した日(始期)～(終期)	令和7 年 5月 1日 ～	令和8 年 4月 30日	
	(4)前回の対象期間	年 月 日 ～	年 月 日	

◆支給対象期 令和7年 年 5月 1日 ～ 令和7年 年 10月 31日

②出向元事業主	(1)名称 〇〇アルミ株式会社	(2)所在地 〒 123 － 4567 東京都〇〇区〇〇1－2－3
	事業所番号 0123-456789-0	電話番号 03-1234-5678
	(3)事務担当者職・氏名 総務部長 厚生 四郎	(4)出向労働者氏名 安定 五郎、安定 六郎、安定 七郎
	(5)他の事業主に係る被保険者の雇入れの状況及び助成金等受給の有無 無し	
③出向先事業主	(1)出向先事業所名称及び所在地、電話番号 〇〇モータース 連絡先(TEL): 03 － 9876 － 5432	(2)出向の実施予定期間 令和7年 年 5月 1日 ～ 令和8年 年 4月 30日
	(3)出向の受け入れ前6か月の解雇の有無 有 ・ 無	(有りの場合その理由)
	(4)出向の受け入れ期間中における助成金の支給対象となる出向または再就職のあっせんの有無 有 ・ 無	(有りの場合その受けている助成金等名)
	(5)出向元事業主と資本的・経済的・組織的関係 有 ・ 無	(有りの場合その内容)

記載不要

４．計画届の提出（出向）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

様式第１号（２）の添付

操作画面

事業活動の状況に関する申出書及び確認書類

「支給対象期」で「第1期」を選択した場合、「様式第1号(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」及び売上簿や月次損益計算書等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書とその根拠となる書類（売上簿や月次損益計算書等）を提出してください。

※詳細はこちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。

様式第1号(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

（第１期のみ）

右側のリンクをクリックして、様式第１号（２）の様式をダウンロードします。

ダウンロードした様式のうち、計画時に必要な部分を記載します。記載が必要な箇所は次ページのとおりです。

記載終了後、保存したファイルを「ファイルを選択する」からアップロードします。

ダウンロードした様式に加えて、その記載内容がわかる「月次損益計算書」などを１つのファイルに圧縮してアップロードしてください。

4．計画届の提出（出向）

様式第１号（２）の記載方法

- Ａ、Ｂ欄には、月間売上高又は生産量等を記載してください。ただし、売上高以外のときは、当該事業所の事業活動を示す指標（生産量・販売額等）を括弧内に記載し、それにより算定した数値を記載してください。

- Ａ欄には、支給対象期間（支給対象期）の初日が属する月の前月又は前々月から遡った３カ月の平均値を記載してください。Ｂ欄にはＡ欄の記載に係る期間の前年同期のものの平均値を記載してください。（Ａ欄、Ｂ欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点第１位を四捨五入してください。）Ｃ欄は、小数点以下が生じた場合、小数点第３位を切り上げて記載してください。

- この様式の提出に当たっては、Ａ欄、Ｂ欄若しくはＣ欄の数値を証する書類（写）を添付してください。

※確認欄には、記載しないでください。

- 初回の計画届提出後に決算処理等により生産量等の数値に変更があった場合には、実施計画の変更届が必要です。

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。

様式第１号（２）（R7.4）

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書

記載不要

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

令和７　年　４月　６日　　事業所番号　0123-456789-0
事業所名称　○○工業株式会社

	A　支給対象期間（支給対象期）の前の３か月の平均 令和7年1月1日 から 令和7年3月31日 まで	B Aに対応する期間の平均 令和6年1月1日 から 令和6年3月31日 まで	C A／B×１００	添付書類	※確認欄
月間売上高 （　　）	124,000,000	148,000,000	83.79	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）

１．例年繰り返される季節的変動によるものである。　（　はい・いいえ　）
（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

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。　（　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

３．法令又は司法処分により事業活動の全部又は一部が制限されたことによるものである。（事業主が自主的に行っている場合を含む。）　（　はい・いいえ　）
（例）・食中毒の発生により営業停止命令の行政処分が行われた場合など、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
・特許権を侵害した商品を製造したことによる差止請求訴訟に敗訴し当該商品の製造の停止を命じられた場合など、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
・家畜伝染病の発生により、と殺等の防疫措置や移動制限が課された場合など、法令に基づき事業活動の全部又は一部が制限された場合
など

（⇒裏面にも記載項目あり）

○ 事業内容の詳細について記述すること。

当社は主な事業内容として○○事業を行っている。○○事業では○○の設計から生産、組み立てなどを行い、○○に必要な○○の製造を行っている。

○「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」による事業活動の縮小の内容について記述すること。

今般、取引先の工場が操業を停止したことにより、○○に係る部品等の原材料の入手が困難となり、ストックもない状況。この結果、○○の製造が困難となり、受注減により売上げが前年同期比でおよそ20%減少した。

４．計画届の提出（出向）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

生産指標

操作画面

生産指標

「支給対象期」で「第1期」を選択した場合、様式第1号（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から「出向開始日の前の3か月の平均月間売上高等」÷「前年同期等の平均月間売上高等」×100の値を転記してください。

小数点第2位までの半角数字で入力してください。

0 / 5

小数点第3位を切り上げて入力してください。

※詳細はこちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。

（上部に戻ります）

アップロードした様式第１号（２）のC欄の値を転記します。

４．計画届の提出（出向）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

様式第１号（４）の添付

操作画面

雇用指標の状況に関する申出書及び確認書類

「特例種別」で「該当なし」を選択し、「支給対象期」で「第1期」を選択した場合、「様式第1号（4）雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」を提出してください。また、派遣労働者を受け入れている場合、派遣先管理台帳も提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

様式第1号（4）雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書

（第１期のみ）

右側のリンクをクリックして、様式第１号（４）の様式をダウンロードします。

ダウンロードした様式のうち、計画時に必要な部分を記載します。記載が必要な箇所は次ページのとおりです。

記載終了後、保存したファイルを「ファイルを選択する」からアップロードします。

派遣労働者を受け入れている場合は、ダウンロードした様式に加えて、「派遣先管理台帳」などを１つのファイルに圧縮してアップロードしてください。

4．計画届の提出（出向）

様式第１号（４）の記載方法

- 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A欄、B欄と同じ期間としてください。
- A欄、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を切り捨ててください。

様式第１号（４）（R7.4）

雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書

雇用指標の状況について次のとおり申し出ます。

記載不要

令和７ 年 ４ 月 ６ 日

事業所番号 0123-456789-0

事業所名称 ○○工業株式会社

	A　支給対象期間（支給対象期）の初日が属する月の前月又は前々月から遡った3か月の労働者数（様式第1号(2)のA欄と同じ期間としてください）			B　Aの前年同期			※確認欄
	1 月	2 月	3 月	1 月	2 月	3 月	
① 雇用保険被保険者数	100	100	100	97	98	100	
② 事業所で受け入れている派遣労働者数	1	0	0	1	0	0	
③ 合計（①+②）	101	100	100	98	98	100	
④ ③の平均値	100			98			

注意

1 この申出書は、初回の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。

2 A欄及びB欄の各月には、暦月の末日の数値を記入してください（月末日の離職者数は含みません）。

3 ②の派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳等も提出してください。

4 ④に端数が生じる場合は切り捨ててください。

5 ※欄には、記入しないでください。

6 労働局が行う雇用指標の確認に係る調査に当たって、提出いただいた派遣先管理台帳等を使用させていただくことがありますので、従業員の方にあらかじめその旨御説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

この申請書の内容に偽り・誤りはありませんか。　（ あります・ありません ）

この申請書の提出にあたり、雇用保険上の得喪手続に漏れはありませんか。　（ あります・ありません ）

４．計画届の提出（出向）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

出向協定書

操作画面

出向協定書

「支給対象期」で「第1期」を選択した場合、雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した出向協定書を提出してください。

ファイルを選択する

出向協定書に必要な記載については、こちらへ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。

（第１期と、前回提出したものが失効した場合のみ）

次の書類を１つのファイルに圧縮してアップロードします。

① 労働組合等との間で締結した協定書
- 出向協定書

② 労働者代表の確認のための書類
- （労働組合がある場合）組合員数が分かる「組合員名簿」など
- （労働組合がない場合）「労働者代表選任書」（労働者代表及び労働者により署名または記名されたもの）など

事業所の規模の確認書類

操作画面

事業所の規模を確認する書類

「支給対象期」で「第1期」を選択した場合、会社案内パンフレットや労働者名簿等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

（第１期のみ）

次の書類を１つのファイルに圧縮してアップロードします。

- 事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」など
- 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」など
- 所定の労働日、労働時間、休日、賃金制度の確認のための「就業規則」「給与規定」「年間休日カレンダー」「シフト表」「労働契約書」など
- 変形労働時間制、事業場みなし労働時間制または裁量労働制を取っている場合は、労働組合等との協定書または監督署に届け出た際の申出書の写し

４．計画届の提出（出向）

「２．申請内容について」の各項目に入力していきます。

出向契約書

（第１期のみ）

操作画面

出向契約に関する書類

「支給対象期」で「第1期」を選択した場合、出向契約書等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

次の書類をアップロードします。

- 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類（本人署名の同意書）
- 出向先事業所の確認のための書類

  出向先事業主の概況や、出向元事業主のとの間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向先事業主の「会社案内パンフレット」「定款」「株主名簿」などの書類

出向契約書には、次の事項が盛り込まれている必要があります。

- 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地
- 出向労働者ごとの出向実施時期・期間
- 出向中の処遇（出向の形態と雇用関係、出向期間中の賃金、出向期間中のその他の労働条件、出向期間中の雇用保険の適用）
- 出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助

計画届の入力項目は以上です。申請先の労働局から、その他の書類の指定がある場合は、「その他管轄労働局長が必要と認める書類」にアップロードし、下部の「申請する」から申請を行ってください。

なお、審査の過程で、追加の書類提出を求めることがあります。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

５．支給申請書の提出（出向）

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

５．支給申請書の提出（出向）

提出いただく様式から転記する項目があるため、あらかじめ申請様式を作成しておきます。

申請様式のタウンロード

厚生労働省HPや支給申請書の画面にあるリンクから、次の様式をダウンロードしておきます。

様式第６号（３）は出向先事業主に作成を依頼してください。

① 様式第６号（２）出向先事業所別調書

② 様式第６号（３）出向に関する確認書（出向先事業主）

③ 様式第６号（４）出向元事業所賃金補填額・負担額調書

厚生労働省HPの掲載先

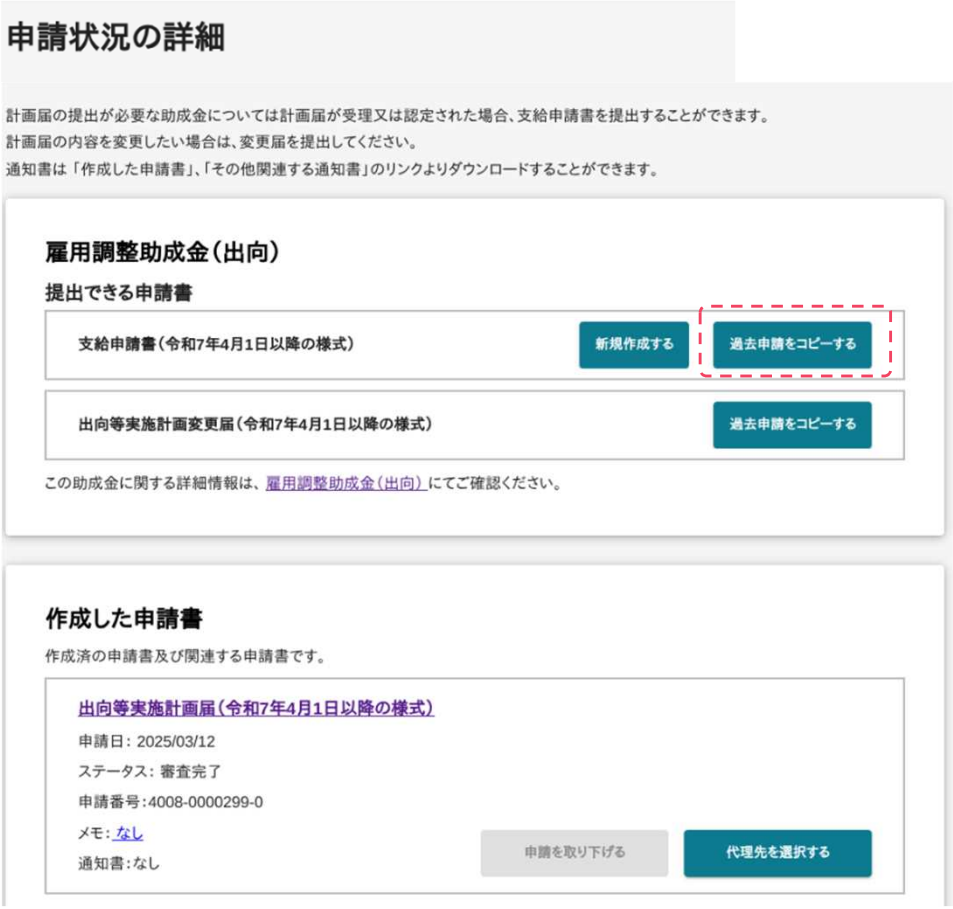
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html

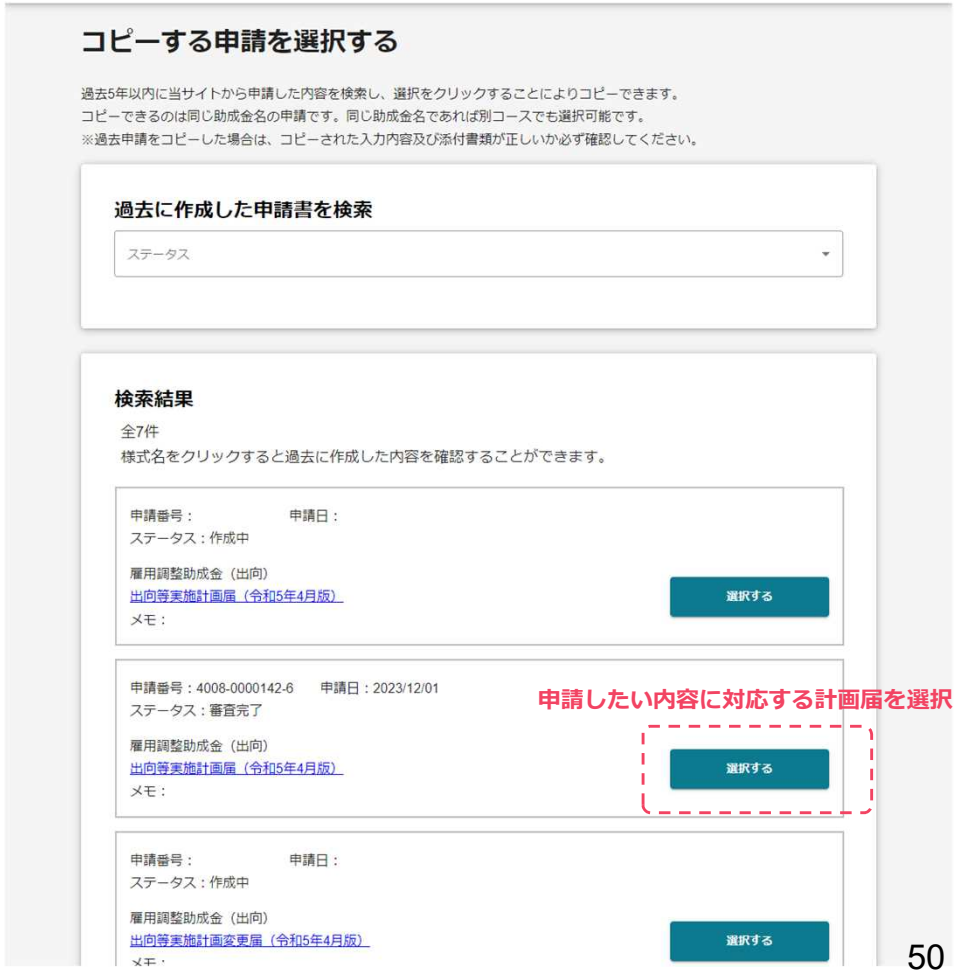
5．支給申請書の提出（出向）

「過去の申請をコピーする」から、提出済みの計画届のうち今回支給申請を行いたい判定基礎期間分のものの「選択する」をクリックして支給申請書を作成すると、すでに計画届で届け出た対象期間などの項目が最初から入力されている状態になります。

なお、提出済みの計画届の審査が完了することで、支給申請書の提出が可能となります。支給申請書の提出時に本画面にボタンがない場合は、審査が完了していない可能性がありますので、労働局へ問い合わせをお願いいたします。

次ページ以降では、最初から入力されている状態になる項目以外の、その他の項目の入力方法について説明します。





5．支給申請書の提出（出向）

支給対象期

操作画面

支給対象期（初日） 必須

日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。

西暦で入力してください。

例）2025/01/01

支給対象期（末日） 必須

日付を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。

西暦で入力してください。

例）2025/06/30

出向開始日から６か月ごとした期間が支給対象期となり、申請する支給対象期の初日と末日を記載します。

支給対象期の途中で出向期間が終了する場合は、支給対象期（末日）はその出向終了日となります。

また、出向期間が６か月を超えて７か月以下のときは、最初の６か月と、その後の1か月程度の期間を通算して、１つの支給対象期とすることができます。

5．支給申請書の提出（出向）

人数、賃金負担額等

操作画面

支給申請に係る出向労働者数 必須

半角数字で入力してください。

0 / 6

再出向の確認 必須

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。

- ○ はい
- ○ いいえ

様式第６号（４）に記載の人数を記入します。

はい、またはいいえを選択します。

5．支給申請書の提出（出向）

助成率等

操作画面

助成率 必須
企業規模等に応じて、適用される助成率を選択してください。

- ○ 1/2
- ○ 2/3
- ○ その他

特例等で該当する助成率が存在しない場合のみ、「その他」を選択してください。

※助成率の詳細はこちらへ遷移後、該当となる「ガイドブック」を参照してください。

支給を受けようとする助成金額 必須
支給を受けようとする助成金額を入力してください。
半角数字で入力してください。

0 / 10

他の事業所に係る被保険者の雇入れの状況 必須
他の事業所に係る被保険者の雇入れの状況について、入力してください。

0 / 500

支給対象期中に、他の事業主に雇用されていた被保険者を出向により雇い入れている場合、その旨を入力してください。

特例種別 必須
災害特例に該当する場合、「災害特例」を選択してください。どの特例にも該当しない場合には「該当なし」を選択してください。

該当なし

助成率を選択します。大企業の場合は１／２、中小企業の場合は２／３です。

先に入力した「当該対象期間の助成金支給対象賃金補填（負担）額」×選択した「助成率」の額（１円未満切り捨て）を入力します。

雇用調整助成金以外の助成金等の支給対象となる労働者や、他の事業主に雇用されていた労働者を出向労働者として雇い入れておらず、その予定もない場合は「なし」と入力します。

該当がある場合は、その旨と時期を入力します。

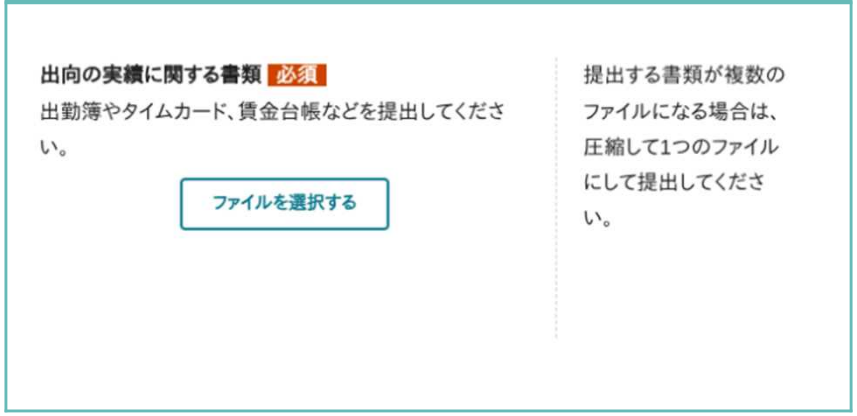
プルダウンから「該当なし」を選択します。

※「災害特例」は通常使用しません。

5．支給申請書の提出（出向）

出向の実績に関する書類等

操作画面



次の書類a～cの書類を１つのファイルに圧縮してアップロードします。

a. 出向労働者の出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「タイムカード」「出向労働者台帳」などの書類

b. 出向元事業主が出向労働者の賃金の一部を負担していることが確認できる書類

i. 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合（Ｂ型・Ｃ型・Ｄ型）
出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

ii. 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合（Ａ型・Ｂ型・Ｄ型）
出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

iii. 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合（Ａ型・Ｂ型・Ｃ型）
「賃金補助額を証明する書類」（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよい。ただし月ごとの額が確認できるもの）

c. 出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することを確認できる書類

i. 各出向労働者に係る、出向開始日前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類

ii. 各出向労働者に係る、出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

iii. 各出向労働者に係る、出向末日以前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向先事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類

iv. 各出向労働者に係る、支給対象期末日現在の労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

5．支給申請書の提出（出向）

その他様式

操作画面

出向先事業所別調書 必須
「様式第6号(2)出向先事業所別調書」を提出してください。
ファイルを選択する
様式第6号(2)出向先事業所別調書

出向に関する確認書 必須
「様式第6号(3)雇用調整助成金　出向に関する確認書(出向先事業主)」を提出してください。
ファイルを選択する
様式第6号(3)雇用調整助成金　出向に関する確認書(出向先事業主)

出向元事業所賃金補填額・負担額調書 必須
「様式第6号(4)出向元事業所賃金補填額・負担額調書」を提出してください。
ファイルを選択する
様式第6号(4)出向元事業所賃金補填額・負担額調書

作成した次のファイルをアップロードします。

- 様式第６号（２）

作成した次のファイルをアップロードします。

- 様式第６号（３）

作成した次のファイルをアップロードします。

- 様式第６号（４）

申請先の労働局から、その他の書類の指定がある場合は、「その他管轄労働局長が必要と認める書類」にアップロードし、「５．支給要件確認申立書について」をすべて入力した後、下部の「申請する」から申請を行ってください。
なお、審査の過程で、追加の書類提出を求めることがあります。