

# 雇用関係助成金ポータルオンライン申請マニュアル

## 令和 7 年 1 月以降の新特例用

雇用調整助成金 令和 6 年12月17日版

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

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） . . . . . 48

# 1. 本マニュアルについて

新特例専用

- 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、各画面に入力すべき項目や、添付すべき書類についてご説明するもので、**令和7年1月以降の新特例（能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例）専用**のものです。
- 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>)

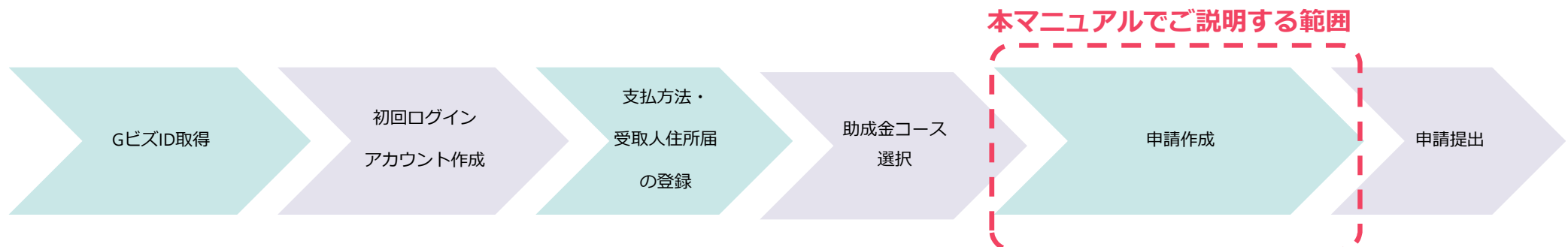
- このマニュアルの内容は、特にことわりのない限り令和6年12月17日時点のものです。以下に記載のない申請画面を用いて申請する場合は、旧マニュアル (<https://www.mhlw.go.jp/content/001236304.pdf>) を参照してください。

雇用調整助成金（休業）： 休業等実施計画届（令和6年4月以降の様式）、休業等実施計画変更届（令和6年4月版以降の様式）、支給申請書（判定基礎期間初日が令和6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5年4月以降の様式）、出向等実施計画変更届（令和5年4月以降の様式）、支給申請書（令和5年4月以降の様式）

- 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/001357239.pdf>)



※ GBizID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。



## 2. 計画届の提出（休業または教育訓練）



## 2. 計画届の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

「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

[共通要領\\_0900 代理  
人等 0901 代理人等  
の取扱い](#)

##### 事業所担当者の氏名 **必須**

今回申請する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

申請する事業所につ  
いて入力してくださ  
い。

##### 事業所担当者の電話番号 **必須**

今回申請する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

申請する事業所につ  
いて入力してくださ  
い。

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）

新特例専用

「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（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。

新特例の場合、令和7年1月1日から2月28日までのいずれかの日となります（新特例に切り替える日になります）。

新特例の場合、上の始期の日に関わらず、一律に令和7年12月31日までとなります。

### 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）2021/01/01

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）2021/12/31

初回の計画届提出時に設定する、助成金の支給対象となる期間（令和7年1月以降の新特例では、1年未満の場合あり）です。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。

令和6年12月以前に開始した、令和6年能登半島地震特例に係る対象期間、又は令和6年9月豪雨による休業等を実施した対象期間を入力します。

## 2. 計画届の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

「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か月以上にはできません。

例) 2023/01/01

※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) 2023/01/31

先に入力した対象期間の中で、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2月までの分の申請を行う場合、判定基礎期間（初日）は1月21日、判定基礎期間（末日）は2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、1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1月1日から2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、1月1日から対象期間を開始するため対象期間が12月31日で終了する場合、最後の判定基礎期間は11月21日から12月31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）

新特例専用

「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

---

**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。

（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。

プルダウンから「**災害特例**」を選択します。

## 2. 計画届の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

「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。

様式第1号（1）雇用調整助成金 休業等実施計画届

ファイルを選択する

以下から、様式新特第1号（1）をダウンロードします。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B)

画面右側のリンクの様式第1号（1）の様式は特例専用の様式ではないため、使用しないでください。

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。

休業や教育訓練の実施を予定している日を記載します。  
例：12月1、2、3日

また、休業や教育訓練の実施を予定している実人員や実日数を記載します（1日に満たない場合も1日でカウント）。

教育訓練を行う場合、事業所内か事業所外か、内容、場所を記載します。

様式新特第1号（1）（R6.12）

雇用調整助成金 休業等実施計画（変更）届  
（能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用）

※ 受付番号

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 〒 ー ー ー  
又は 名称 ー ー ー  
代理人 氏名 ー ー ー  
事業主又は代理人の住所、名称及び氏名の記載（押印不要）を、申請書に添付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書の場  
合に添付して下さい。

事業主又は代理人の住所、名称及び氏名の記載（押印不要）を、申請書に添付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書の場  
合に添付して下さい。

連絡先（TEL）： ー ー ー  
連絡先（TEL）： ー ー ー

① 届出  
事業主の状況  
(1) 資本の額又は出資の総額 円 (2) 主たる事業 企業規模  
常用雇用する労働者の数 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） 年 月 日 ～ 令和7年 12月 31日  
(4) 以下のいずれか該当する方のチェックボックスに要チェック。  
a. 能登半島地震特例を受給した事業所であり、地震及び豪雨の影響により休業等を引き続き余儀なくされている。 ☐  
b. 能登半島地震特例を受給していない事業所だが、令和6年9月20日以降の豪雨の影響により休業等を実施して  
雇用金を受給しており、引き続き地震及び豪雨の影響により休業等を余儀なくされている。 ☐  
上記でチェック印を入れた受給に係る対象期間 記載不要 年 月 日 ～ 年 月 日

② 休業等実施事業所  
(1) 名称 ー ー ー (2) 所在地 〒 ー ー ー  
事業所番号 ー ー ー  
(3) 事務担当者職・氏名 ー ー ー (4) 資金締切日  
a. (毎月 ー 日) b. その他( ー ー ー )

③ 休業内容  
(1) 休業予定日 年 月 日 ～ 年 月 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) 教育訓練予定日 年 月 日 ～ 年 月 日

④ 教育訓練内容  
(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 ー ー ー  
所在地 〒 ー ー ー  
電話番号 ー ー ー  
事業所内／事業所外 名称 ー ー ー  
所在地 〒 ー ー ー  
電話番号 ー ー ー

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

## 2. 計画届の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

「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                                                                                                  |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>計画一覧表</b><br>「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)・様式第5号(3)休業・教育訓練計画・実績一覧表」を提出してください。 | <a href="#">様式第1号(3)・様式第5号(3)休業・教育訓練計画・実績一覧表</a><br><br>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。 |
| <input type="button" value="ファイルを選択する"/>                                                              |                                                                                                      |

（教育訓練を実施する場合のみ）

以下から、様式新特第1号(3)をダウンロードします。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B)

画面右側のリンクの様式第1号(3)の様式は特例専用の様式ではないため、使用しないでください。

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                                                                                     |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>教育訓練の内容に関する書類</b><br>「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。 | 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。<br><br>※詳細は <a href="#">こちら</a> へ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。 |
| <input type="button" value="ファイルを選択する"/>                                                 |                                                                                                          |

（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）

新特例専用

「2. 申請内容について」の各項目に入力していきます。

### 様式新特第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）

以下から、様式新特第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をダウンロードします。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B)

※ 画面右側のリンクの様式第1号（2）の様式は特例専用の様式ではないため、使用しないでください。

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）

新特例専用

### 様式新特第1号（2）の記載方法

A、B欄は、1か月（暦月）の値

例：雇用調整開始の日…令和7年1月16日

A欄記入値…令和6年12月1日～令和6年12月31日の値

B欄記入値…令和5年12月1日～令和5年12月31日の値

※ B欄はA欄の記載に係る期間の2年前同期から令和6年9月豪雨前のいずれか1か月の値を記載してください。

※ 2年前同期から令和6年9月豪雨前のいずれか1か月を選択可能とすることで、地震や豪雨前の月を比較月として選べる様にしています。  
※ 能登半島地震より後に事業所を設置した場合は新特例の対象にはなりません。

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ください。C欄は小数点以下が生じる場合、小数点第3位を切り上げて記載してください。

※ 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。

様式新特第1号（2）（R6.12）

### 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 （能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用）

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

事業主 住所 〒 -  
又は 名称  
代理人 氏名

（労働局長 殿  
公共職業安定所長経由）

事業主 住所 〒 -  
又は 名称  
（代表代行者・業務代行者）  
社会保険労務士 氏名

記載不要

|       | A 最近1か月 | B Aに対応する期間 | C       | 添付書類 | ※確認欄 |
|-------|---------|------------|---------|------|------|
|       | から      | から         | A/B×100 |      |      |
| 月間売上高 | まで      | まで         |         |      |      |
| ( )   |         |            |         |      |      |

（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. 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。）

（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、安全規制、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 など

（はい・いいえ）

4. 令和6年能登半島地震及び令和6年9月豪雨の被害の影響による需要（受注量、客数等）の減少等によるものである。

（例）・人的・物的交通の阻害又は途絶  
・従業員の出勤困難  
・事業所、設備等が損壊し、修理業者の手配や修理部品の調達が困難なため、早期の修復が不可能であることによる事業活動の阻害  
・その他これらの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「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具体的に記述すること。

はい、いいえを選択し、事業活動縮小の内容について具体的に記載します。



## 2. 計画届の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

「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。

※詳細は雇用調整助成金ガイドブックを参照してください。

※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新特第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）

新特例専用

「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であっても、添付不用です。

## 2. 計画届の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

「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                                                                                                                                     |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>休業等協定書</b></p> <p>対象期間における初回の計画届の場合や、提出済み<br/>のものが失効している場合、雇用調整の実施につ<br/>いて労働組合等との間で締結した休業等協定書を提出<br/>してください。</p> <p>ファイルを選択する</p> | <p>休業等協定書に必要<br/>な記載については、<br/><a href="#">こちら</a>へ遷移後、最<br/>新版の「ガイドブ<br/>ック」を参照してく<br/>ださい。</p> |

（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

※ ①は、地震や豪雨の影響により労働組合等との協定の締結が困難である場合は、労働組合等との確約書等で代用可能です。

※ ②は、労働者の代表が休業実績等実績一覧表に署名又は記名することにより代替可能です。

### 事業所の規模の確認書類

| 操作画面                                                                                                   |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>事業所の規模を確認する書類</b></p> <p>対象期間における初回の計画届の場合、会社案内パ<br/>ンフレットや労働者名簿等を提出してください。</p> <p>ファイルを選択する</p> | <p>提出する書類が複数<br/>のファイルになる場<br/>合は、圧縮して1つの<br/>ファイルにして提出<br/>してください。</p> |

（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）

新特例専用

「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                                                                                                                    |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p><b>所定労働日等の確認書類</b><br/>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。</p> <p><a href="#">ファイルを選択する</a></p> | <p>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。</p> |

（初回の計画届の提出時のみ）

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。

【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】

- 「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

## 2. 計画届の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

「2. 申請内容について」の各項目に入力していきます。

### 出向の取り組みに関する書類

操作画面

添付書類  
その他、申請に必要な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。

（初回の計画届の提出時のみ）

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。

なお、計画届の提出時に用意できない場合は、支給申請までに提出すれば問題ありません。

【出向の取り組みに関する書類】

- 様式新特第1号（5）雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書
- ※ さらに、次のいずれかを提出。
- 公益財団法人産業雇用安定センター等の出向に係るあっせんを行う機関に、出向元事業主としての登録を行っていることが分かる任意の書類
  - 出向契約書の写し、雇用調整助成金の出向に係る計画届の写し、産業雇用安定助成金に係る計画届の写しのうちいずれかの書類
  - 出向契約締結に向けた調整過程が分かる任意の書類
  - 出向に適切に取り組む意思があることを確認することができる任意の書類

以下から、様式新特第1号（5）雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書をダウンロードすることができます。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B)

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られることがあります。

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

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。

- 様式新特第1号（3）休業・教育訓練計画実績一覧表
- 様式新特第5号（1）、（2）助成額算定書・支給申請書

※ 特例専用の様式です。なお、様式新特第1号（3）休業・教育訓練計画実績一覧表、様式新特第5号（1）、（2）助成額算定書・支給申請書については、下記厚生労働省HPよりダウンロードいただくようお願い致します。

掲載先：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B)



### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

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

記載した労働者の所定労働日数や、所定労働時間を記載します。

⑤⑥の休業や、⑦⑧の教育訓練の実施に対して実際に労働者毎に支払った休業手当等の額を記載します。

休業または教育訓練を実施する者の氏名と雇用保険被保険者番号を記載します。被保険者資格の喪失又は解雇の予告等があった場合は、その事実と年月日を記載します。③欄より右欄は、その事実が生じた日までの分のみ記載します。

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いれます。

計画時に提出した休業協定書または教育訓練協定書の労働者代表と同じになります。

休業・教育訓練計画実績一覧表（能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用）

判定基礎期間（休業等の初日～末日） 年 月 日 ～ 年 月 日

☐ 休業 ☐ 教育訓練 ☐ 実績一覧表

| ①氏名 | ②雇用保険被保険者番号<br>(4桁 - 6桁 - 1桁) | ③所定労働日数<br>(日) | ④一日の所定労働時間<br>(時間) | ⑤全日休業<br>(日) | ⑥短時間休業<br>(時間) | ⑦教育訓練<br>(日) | ⑧短時間訓練<br>(時間) | ⑨休業(⑤、⑥)に係る休業手当の支払額<br>(円) | ⑩教育訓練(⑦、⑧)に係る賃金等の支払額<br>(円) |
|-----|-------------------------------|----------------|--------------------|--------------|----------------|--------------|----------------|----------------------------|-----------------------------|
|     |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 1   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 2   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 3   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 4   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 5   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 6   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 7   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 8   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 9   |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |
| 10  |                               |                |                    |              |                |              |                |                            |                             |

⑪～⑭欄の上段には、同じファイルの③欄～⑩欄の数字の小計を、下段は、最後のファイルに全ファイルの上段の数字の合計（小数点以下切り上げ）を記載します。

⑪～⑭欄の上段には、同じファイルの③欄～⑩欄の数字の小計を、下段は、最後のファイルに全ファイルの上段の数字の合計（小数点以下切り上げ）を記載します。

休業や教育訓練を実施した者の人数を記載します。（複数ファイルにわたるときは、その合計値）

11名以上の場合は複数ファイル作成し、○枚中○枚を記載します。2枚目以降は労働者代表の記名は不要です。

令和 年 月 日 事業主 (氏名) 事業所番号 (氏名) 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)

⑫教育訓練対象者数 (人) 枚目/ 枚中

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

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

判定基礎期間中に実施した休業等に対して支払った休業手当等の額を、実績一覧表から転記し、休業と教育訓練に分けて記載します。

大企業の場合は2/3、中小企業の場合は4/5を選択します。

全日休業、短時間休業、教育訓練、短時間訓練それぞれの月間延日数を記載します（実績一覧表の各合計欄と一致します。）。

様式新特第5号(2) (R6.12)

#### 雇用調整助成金 助成額算定書（能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用）

| 判定基礎期間                                                                             | 年 月 日 ~ 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------|--|----|-----|----|-----|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|
| (事業所名)                                                                             | 記載不要 (事業所番号)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (1-1) 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (1-2) 七尾公共職業安定所または輪島公共職業安定所（いずれも出張所含む）の管轄区域に所在する事業所の申請である（当該区域外の事業所で勤務する労働者分を含めない） | はい・いいえ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (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                                                 | 様式新特第5号(3)⑮欄から転記 円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (3) (2) × 助成率                                                                      | 円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (4) 月間休業等延日数                                                                       | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">休業</th> <th colspan="2">教育訓練</th> </tr> <tr> <th>全日</th> <th>短時間</th> <th>全日</th> <th>短時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> <td>④</td> </tr> <tr> <td>人・日</td> <td>人・日</td> <td>人・日</td> <td>人・日</td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td>⑥</td> <td>⑦</td> <td>⑧</td> </tr> <tr> <td>人・日</td> <td>人・日</td> <td>人・日</td> <td>人・日</td> </tr> </tbody> </table> | 休業   |     | 教育訓練 |  | 全日 | 短時間 | 全日 | 短時間 | ① | ② | ③ | ④ | 人・日 | 人・日 | 人・日 | 人・日 | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | 人・日 | 人・日 | 人・日 | 人・日 |
| 休業                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 教育訓練 |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| 全日                                                                                 | 短時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 全日   | 短時間 |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| ①                                                                                  | ②                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ③    | ④   |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| 人・日                                                                                | 人・日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 人・日  | 人・日 |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| ⑤                                                                                  | ⑥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ⑦    | ⑧   |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| 人・日                                                                                | 人・日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 人・日  | 人・日 |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (5) 教育訓練に係る加算額                                                                     | 円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (6) 助成額単価（上限比較前）                                                                   | 円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (7) 助成対象額                                                                          | 円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (8) 日額上限額 × 月間休業等延日数                                                               | 円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (9) 支給を受けようとする助成額                                                                  | 円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |
| (10) (9) の合計                                                                       | 円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |      |  |    |     |    |     |   |   |   |   |     |     |     |     |   |   |   |   |     |     |     |     |

はい、いいえを選択します。

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

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

様式新特第5号（1）（R6.12）

#### 雇用調整助成金（休業等）支給申請書（能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用）

※受付番号

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理解し、次のごとく申請します。  
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。

年 月 日 事業主 住所 〒 -  
又は 名称  
代理人 氏名

労働局長 殿 事業主 住所 〒 -  
(公共職業安定所経由) 又は  
(提出代行先・事務代行先) 名称  
社会保険労務士 氏名

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) (はい・いいえ)  
オンラインで提出した書類は、原本と相違ない。

② (1) 名称 (2) 所在地 〒 - 企業規模  
事業所 労働保険番号 電話番号  
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 事務担当者氏名 記載不要 (4) 事業の種類

④ 休業等実態 (5) 賞金締切日 (6) 対象労働者数 (裏面記載要領3参照)  
a 毎月 日 b その他 ( ) 人 産業分類(中分類)

⑤ 休業等の規模 (1) 月間休業延日数 (2) 月間教育訓練延日数 (3) 月間休業等延日数[(1)+(2)]  
(様式新特第5号(2)の(4)③④の記載) (様式新特第5号(2)の(4)③④の記載) 人・日 人・日 人・日

(4) 月間所定労働延日数 (5) 月間平均所定労働日数[(4)/(6)] (6) 休業規模[(3)/(4)×100]  
人・日 人・日 (小数点第2位以下切り捨て)

⑥ 助成額 (1) 支給を受けようとする助成金額（休業） (2) 支給を受けようとする助成金額（教育訓練） (3) 合計額 [(1)+(2)]  
(様式新特第5号(2)の(5)③の欄) (様式新特第5号(2)の(5)③の欄) 円 円 円

(参考) 対象労働者一人当たりの月間休業等延日数 [(3)/(6)] 日 ※支給限度日数の算出で使います。

⑦ 支払口座 国庫金振込（取引金融機関店舗名： 口座名義(フリガナ) 口座の種類 口座番号 支店名： )

⑧ 判定基礎期間 年 月 日 月 日 記載不要

⑨ 対象期間 年 月 日 ~ 令和7 年 12月 31日

対象労働者とは、休業等又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、解雇を予告された被保険者、退職を申し出た被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者被保険者として雇用された期間が6ヶ月未満である者及び日雇労働被保険者等を除きます。

休業規模が $1/30 \times 100$ （中小企業の場合は $1/40 \times 100$ ）以上とならなければ、助成対象とはなりません。

対象労働者の所定労働日数の合計を記載します



### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

「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。

#### 申請状況の詳細

【受テ】事業主一 (1301-899001-8)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。

計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。

通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

#### 雇用調整助成金(休業等)

##### 提出できる申請書

休業等実施計画変更届(令和5年4月版)

過去申請をコピーする

支給申請書(令和5年4月版)

新規作成する

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[雇用調整助成金\(休業等\)](#)にてご確認ください。

#### 作成した申請書

作成済の申請書及び関連する申請書です。

##### 休業等実施計画届(令和5年4月版)

申請日: 2023/11/09

ステータス: 審査完了

申請番号: 4008-0000102-4

メモ: [通知済\(認定\)★後続申請...](#)

通知書: なし

申請を取り下げる

代理先を選択する

#### コピーする申請を選択する

過去5年以内に当サイトから申請した内容を検索し、選択をクリックすることによりコピーできます。

コピーできるのは同じ助成金名の申請です。同じ助成金名であれば別コースでも選択可能です。

※過去申請をコピーした場合は、コピーされた入力内容及び添付書類が正しいか必ず確認してください。

#### 過去に作成した申請書を検索

ステータス

#### 検索結果

全18件

様式名をクリックすると過去に作成した内容を確認することができます。

申請番号: 4008-0000126-6 申請日: 2023/11/10

ステータス: 提出書類確認中

雇用調整助成金(休業等)

[休業等実施計画届\(令和5年4月版\)](#)

メモ:

選択する

申請番号: 4008-0000102-4 申請日: 2023/11/09

ステータス: 審査完了

雇用調整助成金(休業等)

[休業等実施計画届\(令和5年4月版\)](#)

メモ: 通知済(認定)★後続申請可

選択する

申請したい内容に対応する計画届を選択



### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

#### 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2 / 3、中小企業の場合は4 / 5です。

#### 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）の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）の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。

|                                    | 様式新特第5号(3)⑩欄から転記                                                                                           | 様式新特第5号(3)⑪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 | <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px 10px;">A</span> <span style="margin-left: 5px;">円</span> | <span style="border: 2px dashed blue; padding: 2px 10px;">B</span> <span style="margin-left: 5px;">円</span> |

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

#### 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 / 8

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 / 8

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。

| (4) 月間休業等延日数 | 全日                                 |     | 短時間   |     |
|--------------|------------------------------------|-----|-------|-----|
|              | ①                                  | ②   | ③     | ④   |
|              | ※様式新特第5号(3)の⑫、⑬、⑭、⑮欄から転記。<br>A 人・日 |     | B 人・日 |     |
|              | ⑤                                  | 人・日 | ⑥     | 人・日 |

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

#### 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。

| (4) 月間休業等延日数              | 全日  | 短時間 | 全日    | 短時間   |
|---------------------------|-----|-----|-------|-------|
|                           | ①   | ②   | ③     | ④     |
|                           | 人・日 | 人・日 | A 人・日 | B 人・日 |
| ※様式新特第5号(3)の⑫、⑬、⑭、⑮欄から転記。 | ⑤   | 人・日 | ⑥     | 人・日   |

27

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

#### 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。

 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。

 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。

 0 / 6

それぞれ支給申請書などから転記します。

##### 様式新特第5号（1）より

|         |                                                   |                                                     |                                        |
|---------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 事業所     | (5)賃金締切日<br>a毎月 日 bその他 ( )                        | (6)対象労働者数（裏面記載要領3参照）<br>A 人                         | 産業分類(中分類)                              |
| ①休業等の規模 | (1)月間休業延日数<br>(様式新特第5号(2)の(4)①②の合計)<br>人・日        | (2)月間教育訓練延日数<br>(様式新特第5号(2)の(4)③④の合計)<br>人・日        | (3)月間休業等延日数[(1)+(2)]<br>人・日            |
| ④の算定    | (4)月間所定労働延日数<br>人・日                               | (5)月間平均所定労働日数[(4)/②(6)]<br>(小数点第2位以下切り捨て)<br>人・日    | (6)休業規模[(3)/(4)×100]<br>(小数点第2位以下切り捨て) |
| ③の算定    | (1)支給を受けようとする助成金額（休業）<br>(様式新特第5号(2)の(5)①の額)<br>円 | (2)支給を受けようとする助成金額（教育訓練）<br>(様式新特第5号(2)の(5)②の額)<br>円 | (3)合計額 [(1)+(2)]<br>円                  |

##### 様式新特第5号（3）より

|                   |   |
|-------------------|---|
| ②1休業・教育訓練対象者数（人）※ |   |
| ②2休業対象者（人）※       | B |
| ②3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）

新特例専用

#### 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 / 5

小数点第1位を切り捨てて入力してください。

入力不要です。

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

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、支給申請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、支給申請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。

様式新特第5号(1)より

|     |                            |                                                         |                                                                |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 事業所 | (5)賃金締切日<br>a毎月 日 bその他 ( ) | (6)対象労働者数 (裏面記載要領3参照)<br>人                              | 産業分類(中分類)                                                      |
|     | ③休業等の規模                    | (1)月間休業延日数<br>(様式新特第5号(2)の(4)③②の日数計)<br>人・日             | (2)月間教育訓練延日数<br>(様式新特第5号(2)の(4)③③の日数計)<br>人・日                  |
| の算定 | (4)月間所定労働延日数<br>人・日        | (5)月間平均所定労働日数[(4)/②(6)]<br>(小数点第2位以下切り捨て)<br>人・日        | (3)月間休業等延日数[(1)+(2)]<br>(3)休業規模[(3)/(4)×100]<br>(小数点第2位以下切り捨て) |
|     | ④助成金                       | (1)支給を受けようとする助成金額 (休業)<br>(休業給付率55%)(25日×55%)の額)<br>A 円 | (2)支給を受けようとする助成金額 (教育訓練)<br>(教育訓練給付率55%)(25日×55%)の額)<br>B 円    |
|     |                            | (3)合計額 [(1)+(2)]<br>C 円                                 |                                                                |

### 3. 支給申請書の提出（休業または教育訓練）

新特例専用

#### 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）の2雇用調整助成金 助成額算定書](#)

**実績一覧表 必須**  
「様式第1号（3）・様式第5号（3）休業・教育訓練計画・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1号（3）・様式第5号（3）休業・教育訓練計画・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。

- 様式新特第5号（1）と様式新特第5号（2）

※ 右側リンクからダウンロードできる様式は特例用ではないため、利用できません。

作成した様式新特第1号（3）のファイルをアップロードします。

※ 右側リンクからダウンロードできる様式は特例用ではないため、利用できません。

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）

新特例専用

#### 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。

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

次の書類を添付します。

- 各対象労働者の労働日・休日及び休業・教育訓練の実績が、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
- 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）

新特例専用

#### 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）

新特例専用

#### 添付資料の添付

| 操作画面                                                           |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>添付書類</b><br/>その他、申請に必要な書類を提出してください。</p> <p>ファイルを選択する</p> | <p>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。</p> <p>※添付が必要なファイルの詳細は<a href="#">こちら</a>へ遷移後、該当となる「ガイドブック」を参照してください。</p> |

計画届提出時に出向の取り組みに関する書類の提出が間に合わなかった場合は、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。

※ 計画届提出時に提出済みの場合は添付不要です。

- ・ 様式新特第1号（5）雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書

※ さらに、次のいずれかを提出。

- ・ 公益財団法人産業雇用安定センター等の出向に係るあっせんを行う機関に、出向元事業主としての登録を行っていることが分かる任意の書類
- ・ 出向契約書の写し、雇用調整助成金の出向に係る計画届の写し、産業雇用安定助成金に係る計画届の写しのうちいずれかの書類
- ・ 出向契約締結に向けた調整過程が分かる任意の書類
- ・ 出向に適切に取り組む意思があることを確認することができる任意の書類

以下から、様式新特第1号（5）雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書をダウンロードすることができます。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B)

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。

## 4. 計画届の提出（出向）

## 4. 計画届の提出（出向）

新特例専用

「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

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）

新特例専用

「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（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。

新特例の場合、令和7年1月1日から2月28日までのいずれかの日となります（新特例に切り替える日になります）。

新特例の場合、上の始期の日に関わらず、一律に令和7年12月31日までとなります。

初回の計画届提出時に設定する、助成金の支給対象となる期間（令和7年1月以降の新特例では、1年未満の場合あり）です。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。

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）2021/01/01

例）2021/12/31

令和6年12月以前に開始した、令和6年能登半島地震特例に係る対象期間、又は令和6年9月豪雨による休業等を実施した対象期間を入力します。

## 4. 計画届の提出（出向）

新特例専用

「2. 申請内容について」の各項目に入力していきます。

### 雇入れの状況等

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）

新特例専用

「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) 2023/01/01

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) 2023/01/31

（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「**災害特例**」を選択します。

## 4. 計画届の提出（出向）

新特例専用

「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。

[様式第2号（1）雇用調整助成金 出向等実施計画届](#)

[ファイルを選択する](#)

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。

出向予定労働者の氏名を記載します。

出向先事業所の情報を記載します。

（6）～（8）の有・無を記載します。（8）は、出向先事業所に対しての資本金が50％以内の場合には無を○で囲んでください。

様式第2号（1）（R3.1改正）

### 雇用調整助成金 出向等実施計画（変更）届

| ※ 受付番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             | ※ 支給対象期<br>（出向）        |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| <p>出向の実施につき、次のとおり届けます。<br/>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。</p> <p>年 月 日</p> <p>事業主 住 所 〒<br/>又は 名 称<br/>代理人 氏 名</p> <p>（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載（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項に規定する拠出代行若しくは同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をして下さい。）</p> <p>労働局長 殿<br/>公共職業安定所長（経由）</p> <p>事業主又は<br/>（提出代行・事務代理者）<br/>住 所 〒<br/>名 称<br/>氏 名</p> |                                                                             |                        |                                        |
| ① 届出事業主                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (1) 資本の額又は出資の総額<br>常時雇用する労働者の数                                              |                        | ※大・中小                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (3) 対象期間 事業主が指定した日（始期）～（終期）<br>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）<br>年 月 日 ～ 年 月 日   |                        |                                        |
| ② 出向元事業所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (1) 名 称<br>事業所番号                                                            | (2) 所 在 地 〒<br>電話番号    | (4) 他の事業主に係る被保険者の雇入れの状況及び<br>助成金等受給の有無 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (3) 事務担当者職・氏名                                                               |                        |                                        |
| ③ 出向先事業所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (1) 出向予定労働者氏名                                                               |                        |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (2) 出向先事業所の名称及び所在地等<br>名 称<br>所在地 〒<br>事業主氏名<br>（法人である場合は代表者の氏名）<br>電話番号    | (3) 資本<br>関係<br>有<br>無 | (4) 設置年月日<br>年 月 日                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (5) 出向の実施予定期間<br>年 月 日 ～ 年 月 日<br>※ 出向先事業所を管轄する公共職業安定所                      |                        |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (6) 出向の受入れ前6箇月間の解雇の有無<br>（有・無）<br>（有りの場合その理由）                               |                        |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (7) 出向の受入れ期間中における助成金の支給対象となる出向又は再就職のあつせんの有無<br>（有・無）<br>（有りの場合その受けている助成金等名） |                        |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (8) 出向元事業主との間に資金的・経済的・組織的關係<br>（有・無）<br>（有りの場合その内容）                         |                        |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                        |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                        |                                        |



## 4. 計画届の提出（出向）

新特例専用

「2. 申請内容について」の各項目に入力していきます。

### 様式新特第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2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2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）

様式第1号新特（2）の様式を厚生労働省HPからダウンロードし、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。

※ 右側リンクの様式第2号（2）は特例専用の様式ではないため、使用しないでください。

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。

掲載先：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_20200515.html#%E7%89%B9%E4%BE%8B)

## 4. 計画届の提出（出向）

新特例専用

### 様式新特第1号（2）の記載方法

A、B欄は、1か月（暦月）の値

例：雇用調整開始の日…令和7年1月16日

A欄記入値…令和6年12月1日～令和6年12月31日の値

B欄記入値…令和5年12月1日～令和5年12月31日の値

※ B欄はA欄の記載に係る期間の2年前同期から令和6年9月豪雨前のいずれか1か月の値を記載してください。

※ 2年前同期から令和6年9月豪雨前のいずれか1か月を選択可能とすることで、地震や豪雨前の月を比較月として選べる様にしています。  
※ 能登半島地震より後に事業所を設置した場合は新特例の対象にはなりません。

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ください。C欄は小数点以下が生じる場合、小数点第3位を切り上げて記載してください。

※ 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。

様式新特第1号（2）（R6.12）

### 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 （能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用）

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

事業主 住所 〒 -  
又は 名称  
代理人 氏名

（労働局長 殿 公共職業安定所長経由）

事業主 住所 〒 -  
又は 名称  
（代表代行者・業務代行者） 社会保険労務士 氏名

記載不要

|       | A 最近1か月 | B Aに対応する期間 | C       | 添付書類 | ※確認欄 |
|-------|---------|------------|---------|------|------|
|       | から      | から         | A/B×100 |      |      |
| 月間売上高 | まで      | まで         |         |      |      |
| ( )   |         |            |         |      |      |

（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. 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。）

（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、安全規制、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 など

（はい・いいえ）

4. 令和6年能登半島地震及び令和6年9月豪雨の被害の影響による需要（受注量、客数等）の減少等によるものである。

（例）・人的・物的交通の阻害又は途絶  
・従業員の出勤困難  
・事業所、設備等が損壊し、修理業者の手配や修理部品の調達が困難なため、早期の修復が不可能であることによる事業活動の阻害  
・その他これらの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「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具体的に記述すること。

はい、いいえを選択し、事業活動縮小の内容について具体的に記載します。

## 4. 計画届の提出（出向）

新特例専用

「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2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新特第1号（2）のC欄の値を転記します。

## 4. 計画届の提出（出向）

新特例専用

「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2号（3）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2号（3）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2号（3）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期であっても、添付不用です。



## 4. 計画届の提出（出向）

新特例専用

「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

|                                                                                                                          |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>出向協定書</b></p> <p>「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。</p> <p><a href="#">ファイルを選択する</a></p> | <p>出向協定書に必要な記載については、<a href="#">こちら</a>へ遷移後、最新版の「ガイドブック」を参照してください。</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

（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

※ ①は、地震や豪雨の影響により労働組合等との協定の締結が困難である場合は、出向協定書を労働組合等との確約書等で代用することも可能です。

### 事業所の規模の確認書類

操作画面

|                                                                                                                      |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p><b>事業所の規模を確認する書類</b></p> <p>「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。</p> <p><a href="#">ファイルを選択する</a></p> | <p>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。</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

（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）

新特例専用

「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

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。

（第1期のみ）

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
- 様式新特第1号（5）雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書

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。

## 5. 支給申請書の提出（出向）

## 5. 支給申請書の提出（出向）

新特例専用

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。

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係により、必要な様式が異なります（詳細は次ページ参照）。

① 様式第6号（2）－1 出向先事業所別調書

※①は、出向元事業所からの賃金補助がある場合。

② 様式第6号（2）－2 出向先事業所別調書

※②は、出向元事業所からの賃金支給がある場合。

③ 様式第6号（4）－1 出向元事業所支給対象賃金補填額調書

※③は、出向元事業所からの賃金補助がある場合。

④ 様式第6号（4）－2 出向元事業所支給対象賃金負担額調書

※④は、出向元事業所からの賃金支給がある場合。

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）

新特例専用

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。

### 申請様式の組み合わせ

- 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部を補助する
  - a. 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】
    - ①様式第6号（2）－1と③様式第6号（4）－1
  - b. 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】
    - ①～④すべて
- 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
  - c. 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受ける【C型】
    - ②様式第6号（2）－2と④様式第6号（4）－2
  - d. 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【D型】
    - ②様式第6号（2）－2と④様式第6号（4）－2

## 5. 支給申請書の提出（出向）

新特例専用

「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。

### 申請状況の詳細

あああ (2712-404290-0)

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。  
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。  
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

#### 雇用調整助成金（出向）

提出できる申請書

支給申請書（令和5年4月版）

新規作成する

過去申請をコピーする

出向等実施計画変更届（令和5年4月版）

過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[雇用調整助成金（出向）](#)にてご確認ください。

#### 作成した申請書

作成済の申請書及び関連する申請書です。

[出向等実施計画届（令和5年4月版）](#)

申請日：2023/12/01

ステータス：審査完了

申請番号：4008-0000142-6

メモ：[なし](#)

通知書：なし

申請を取り下げる

代理先を選択する

[出向等実施計画変更届（令和5年4月版）](#)

申請日：

ステータス：作成中

申請番号：

メモ：[なし](#)

通知書：なし

申請を取り下げる

代理先を選択する

### コピーする申請を選択する

過去5年以内に当サイトから申請した内容を検索し、選択をクリックすることによりコピーできます。  
コピーできるのは同じ助成金名の申請です。同じ助成金名であれば別コースでも選択可能です。  
※過去申請をコピーした場合は、コピーされた入力内容及び添付書類が正しいか必ず確認してください。

#### 過去に作成した申請書を検索

ステータス

#### 検索結果

全7件

様式名をクリックすると過去に作成した内容を確認することができます。

申請番号：      申請日：

ステータス：作成中

雇用調整助成金（出向）

[出向等実施計画届（令和5年4月版）](#)

メモ：

選択する

申請番号：4008-0000142-6      申請日：2023/12/01

ステータス：審査完了

雇用調整助成金（出向）

[出向等実施計画変更届（令和5年4月版）](#)

メモ：

選択する

申請番号：      申請日：

ステータス：作成中

雇用調整助成金（出向）

[出向等実施計画変更届（令和5年4月版）](#)

メモ：

選択する

申請したい内容に対応する計画届を選択

## 5. 支給申請書の提出（出向）

新特例専用

### 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) 2023/01/01

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) 2023/06/30

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）

新特例専用

### 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

当該対象期間の助成金支給 対象賃金補填（負担）

額 **必須**

「様式第6号（4）-1 出向元事業所賃金補填額・負担額調書（出向元事業所からの賃金補助のある場合）」及び「様式第6号（4）-2 出向元事業所賃金補填額・負担額調書（出向元事業所からの賃金支給のある場合）」の支給対象賃金補填額の数字を合計して入力してください。

半角数字で入力してください。

0 / 10

様式第6号（4）-1または様式第6号（4）-2の②の合計欄から転記します。

様式第6号（4）-1または様式第6号（4）-2の⑬の合計欄から転記します。



## 5. 支給申請書の提出（出向）

新特例専用

### 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。

大企業の場合は1 / 2、中小企業の場合は2 / 3を選択します。

※令和6年能登半島地震の特例と異なり、通常の助成率です。

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「災害特例」を選択します。

## 5. 支給申請書の提出（出向）

新特例専用

### 出向の実績に関する書類等

操作画面

出向の実績に関する書類 **必須**  
出勤簿やタイムカード、賃金台帳などを提出してください。

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。

ファイルを選択する

次の書類a～d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. 雇用保険被保険者資格が確認できる書類
  - i. 雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向の場合、出向先事業所の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」
  - ii. 雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向の場合、出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「賃金台帳」などの書類
- c. 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よい。ただし月ごとの額が確認できるもの）
- d. 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）

新特例専用

### その他様式

#### 操作画面

##### 出向先事業所別調査 **必須**

出向元事業所から出向先事業所への賃金補助のある場合は「様式第6号（2）-1出向先事業所別調査（出向元事業所からの賃金補助のある場合）」、出向元事業所からの賃金支給のある場合は「様式第6号（2）-2出向先事業所別調査（出向元事業所からの賃金支給のある場合）」を提出してください。

ファイルを選択する

##### 様式第6号（2）-1出向先事業所別調査

（出向元事業所からの賃金補助のある場合）

##### 様式第6号（2）-2出向先事業所別調査

（出向元事業所からの賃金支給のある場合）

##### 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・負担額調査 **必須**

出向元事業所から出向先事業所への賃金補助のある場合は「様式第6号（4）-1出向元事業所賃金補填額・負担額調査（出向元事業所からの賃金補助のある場合）」、出向元事業所からの賃金支給のある場合は「様式第6号（4）-2出向元事業所賃金補填額・負担額調査（出向元事業所からの賃金支給のある場合）」を提出してください。

ファイルを選択する

##### 様式第6号（4）-1出向元事業所賃金補填額・負担額調査

（出向元事業所からの賃金補助のある場合）

##### 様式第6号（4）-2出向元事業所賃金補填額・負担額調査

（出向元事業所からの賃金支給のある場合）

作成した次のいずれかのファイルをアップロードします。

- ・ 様式第6号（2）－1
- ・ 様式第6号（2）－2

様式第6号（3）をリンクからダウンロードし、記入したものをアップロードします。

作成した次のいずれかのファイルをアップロードします。

- ・ 様式第6号（4）－1
- ・ 様式第6号（4）－2

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られることがあります。