

助成金要領

緊急特定地域特別雇用安定助成金

職発0310第2号に基づく緊急特定地域特別雇用安定助成金（以下「助成金」という。）の支給についてはこの要領に定めるところによる。

0100 趣旨	0800 支給要件の確認
0101 趣旨	0801 休業の実施状況の確認
0102 適用単位	0802 休業を実施した対象労働者の人数の確認
0200 定義	0803 休業の時期と期間の確認
0201 休業	0804 休業の規模の確認
0202 所定労働時間・所定外労働時間・所定 休日・所定労働日・所定外労働等	0805 手当又は賃金の支払い等についての確認
0203 時間外等割増賃金	0806 所定外労働等（残業相殺）の確認
0300 支給要件	0900 支給決定
0301 支給対象事業主	0901 支給決定通知
0302 対象期間	0902 休業等台帳への記入及び書類の保管
0303 対象労働者	1000 代理人等
0304 書類の整備等	1001 代理人等の取扱い
0305 支給対象となる休業等	1100 返還等
0400 支給額	1101 返還
0401 支給額	1102 連帯債務
0402 支給額の算定方法	1200 附則
0500 計画届の提出	1200 a 附則
0501 計画届の提出	1201 公共職業安定所長への業務の委任に係 る暫定措置
0502 計画届の受理	1202 各種様式及び事業主の独自様式の特例
0503 計画届の変更・取下げ	1203 雇用関係助成金の共通要領との関係
0600 計画届の確認	1204 特例
0600 a 計画届の確認（初回）	1200 b 施行期日等
0601 a 経済上の理由の確認	1201 b 施行期日
0602 a 支給対象事業主であることの確認	
0603 a 生産指標の確認	
0604 a 中小企業事業主であることの確認	
0605 a 判定基礎期間の確認	
0606 a 労働組合等の確認	
0600 b 計画届の確認（初回を含む毎次）	
0601 b 休業等についての確認	
0700 支給申請	
0701 支給申請書の提出	
0702 支給申請書の受理	

0100 趣旨

0101 趣旨

助成金は、新型コロナウイルス感染症（COVID-19に限る。以下同じ。）の影響に伴い、経済上の理由により急激な事業活動の縮小を余儀なくされた場合等における失業の予防その他雇用の安定を図るため、その雇用する労働者について休業により雇用調整を行う事業主に対して助成及びを行うものである。

0102 適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

なお、雇用保険の適用事業所でない事業所は申請を行う事業所を適用単位とする。

ただし、雇用保険の適用において雇用保険非該当施設として取り扱われている施設が、①人事・経理・経営（又は業務）上の指揮監督、労働の態様等において、部分的にせよ一定の独立性を有すること、②施設としての持続性を有することから、実態として、雇用保険適用事業所に準じる機能を果たしていると認められる場合は、助成金の支給においてこれを雇用保険の適用事業所とみなすことができる。

0200 定義

0201 休業

「休業」とは、労働者が、事業所において所定労働日に労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、当該所定労働日の全一日にわたり労働することができない状態又は当該所定労働日の所定労働時間内において1時間以上労働することができない状態（以下「短時間休業」という。）をいう。

したがって、労働者が就業していない場合であっても、疾病その他の理由により労働の能力を有しない場合、休職中、同盟罷業中又は有給休暇中等の場合は休業に該当しない。

0202 所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等

イ 「所定労働時間」とは、「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいう。

ロ 「所定外労働時間」とは、「所定労働時間」を超える労働時間をいう。

(参考)

- ・ 「法定労働時間」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労働基準法」という。）第32条で定められた、1日8時間・1週40時間の労働時間をいう。ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間とされており、これに該当する事業所においては、特に断りがない限り、「1週40時間」を「1週44時間」に読み替える。

- ・ 「法定外労働時間」とは、「法定労働時間」を超える労働時間をいう。

ハ 「所定休日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいう。

ニ 「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

1 所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわらず一律に1所定労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とする。

(参考)

- ・ 「法定休日」とは、労働基準法第35条で定められた、毎週1日（又は4週で4日）の休日をいう。

ホ 以上を踏まえ、本要領において「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

0203 時間外等割増賃金

「時間外等割増賃金」とは、労働基準法第37条に基づいて、「法定外労働時間」に係る労働に対して支払われるべき「時間外割増賃金」（25%以上（大企業については月60時間を超える分について50%以上））、「法定休日」における労働に対して支払われるべき「休日割増賃金」（35%以上）及び深夜労働に対して支払われるべき「深夜割増賃金」（25%以上）の総称である。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

助成金は次のイからハに該当したうえで、ニからへのいずれかに該当する事業主であって、新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、経済上の理由により、当該事業所において事業活動の縮小を余儀なくされたものをいう。

- イ 厚生労働大臣が指定する地域に所在する事業所の事業主
 - ロ 生産量（額）、販売量（額）又は売上高等事業活動を示す指標（以下「生産指標」という。）の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ10%以上減少している事業所の事業主（生産量要件）
 - ハ 令和2年1月23日以前より事業を開始している事業主
 - ニ 雇用保険適用事業主
 - ホ 雇用保険適用事業主でない事業主は、労働者災害補償保険の適用を受ける事業主。
 - ヘ ニ、ホに該当しない暫定任意適用事業の事業主は、管轄する地方農政局等が発行する「農業等個人事業所に係る証明書」の添付がある事業主。
-

0302 対象期間

厚生労働大臣が指定する期間

0303 対象労働者

助成金を受けようとする事業所において雇用されている労働者であって、雇用保険の被保険者でない労働者をいう。ただし、次のイからニまでのいずれかに該当する者を除く。

- イ 雇用関係の確認ができないもの
 - ロ 法人の取締役及び合名会社等の社員、監査役、協同組合等の社団又は財団の役員等
 - ハ 解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）
 - ニ 日雇労働者
-

0304 書類の整備等

助成金の支給を受けようとする事業主は、その事業所において、次のイからハの書類を整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）へ提出するとともに、保管して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出する。

- イ 確認書類(1)（労働組合等との協定に関する書類）
 - (イ) 雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した協定書
「休業協定書」（0305イ(イ)(ロ)(ハ)(ニ)に示す事項が盛り込まれていること）
 - (ロ) 労働者代表の確認のための書類
労働組合等との協定書に署名又は記名押印した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。
 - a 労働組合がある場合
組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類
 - b 労働組合がない場合

「労働者代表選任書」「委任状」などの書類（労働者代表及び労働者により署名又は記名押印されたもの。ただし「委任状」は署名のみでも可とし、支給申請書提出時までに提出すればよい。）

ロ 確認書類(2) (事業所の状況に関する書類)

(イ) 事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類

a又はbのいずれかの書類

a 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類

b 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

(ニ) 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類

a 事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」「年間休日カレンダー」などの書類

b 休業等を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、aに加えて、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し

ハ 確認書類(3) (対象労働者に関する書類)

(イ) 対象労働者の確認のための書類

a 対象労働者が事業主との雇用関係があることが明確に記載されている「雇用契約書」などの書類

b 対象労働者の労働条件について定められた「労働条件通知書」などの書類

ニ 確認書類(3) (労働・休日及び休業の実績に関する書類)

(イ) 労働日・休日及び休業の実績の確認のための書類

a 各対象労働者の労働日・休日及び休業の実績が、明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」などの書類

b シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、aに加えて、各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

(ロ) 休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類

休業期間中の休業手当时に支払われた賃金、休業が行われていなかった時の所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金（時間外等割増賃金を含む）の実績が確認できる、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2か月分）

・休業日に支払われた休業手当と、通常の労働日（時間）に支払われた賃金・手当等とが明確に区分されて表示されていること

・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（時間外等割増賃金（時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金））の額が表示されていること

0305 支給対象となる休業

助成金の対象となる休業等は、0301の支給対象事業主の事業所で、対象期間内において、対

(令和2年3月31日)

象労働者について実施される休業であって、かつ、次のイからへに該当するものとする。

イ 労働組合等との休業等協定

休業等の実施に関する次の(イ)から(ニ)の事項について、あらかじめ、事業主と労働者の過半数で組織する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者。以下「労働組合等」という。）との間に、書面による協定（以下「休業協定」という。また休業に関する協定書面を「休業協定書」という。）がなされ、当該休業協定に定めるところによって行われるものであること。

(イ) 休業の実施予定時期・日数等

休業を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業日数等

(ロ) 休業の時間数

休業の場合は原則として一日の休業時間（又はその時間に対応する始業時刻と終業時刻）。労働者1人当たりの時間数や、全労働者の延べ時間数の予定がある場合は付記する。

(ハ) 休業の対象となる労働者の範囲及び人数

休業の期間内において当該休業を実施する部門、工場等の別、及びそれぞれの部門等において休業の対象となる労働者の人数（確定していればその確定数、未確定であればその概数）

(ニ) 休業手当の額の算定基準

（注：休業手当の額が、労働基準法第26条（平均賃金の6割以上）に違反していないものであることが必要。）

ロ 休業の期間

休業の実施期間が「対象期間」内にあること。

ハ 休業の規模

判定基礎期間における対象労働者に係る休業の実施日の延日数（短時間休業については、当該休業の時間数を当該休業の行われた日の所定労働時間数で除して得た数を休業の日数とする。）が、当該判定基礎期間における対象労働者に係る所定労働延日数に15分の1（中小企業事業主にあつては、20分の1）を乗じて得た日数以上となるものであること。（休業規模要件）

ニ 休業の時間

(イ) 休業は、所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること。

(ロ) 短時間休業にあつては、当該事業所における対象労働者全員について一時間以上、一斉に行われるものであること。

ホ 休業手当の額

休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第26条（平均賃金の6割以上）に違反していないものであること。

へ 労働組合等による休業の実施状況の確認

労働組合等によって休業の実施状況について確認を受けること。

ホ 休業手当算定の基礎となる賃金額

休業手当の算定の基礎となる賃金の額が助成金の支給対象期間のみ引き上げられたものでないこと。休業日のみ休業手当の計算の基礎となる賃金を引き上げた場合は、その

引き上げられた賃金に係る休業については、助成対象外とする。

(令和2年3月31日)

0400 支給額

0401 支給額

休業に係る助成金の支給額は 0402 ロで定めた平均休業手当額に 3 分の 2（中小企業事業主にあつては、5 分の 4）の額（その額が雇用保険法第 16 条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額）に休業延日数を乗じる額とする。

0402 支給額の算定方法

イ 支給額

判定基礎期間における助成金の対象となる休業に係る対象労働者に対して事業主が支払った当該助成金の対象となる休業に係る賃金等の額に相当する額として算定した額は、ロに定める平均休業手当額（1 人 1 日分）に、助成率及び休業延日数を乗じることにより得た額を支給額とする。

ロ 平均休業手当額

平均休業手当額（1 人 1 日分）は、判定基礎期間のうち対象期間中に対象労働者に対して支払われた休業手当額の総額を判定基礎期間のうち対象期間中の対象労働者の休業総日数で除して得た額とする。

ハ 残業相殺

休業等を実施した事業所において、当該休業等を実施した対象労働者が、当該休業等を実施した判定基礎期間内において所定外労働等を行っていた場合は、当該期間中に係る対象労働者の所定外労働等の総時間数を当該事業所の代表的な所定労働時間で除して得た値を、休業等延べ日数から差し引くこととする。

0500 計画届の提出

0501 計画届の提出

イ 0301 の支給対象事業主であって助成金の受給を希望するものは、「緊急特定地域特別雇用安定助成金休業実施計画（変更）届」（様式第1号（1）（以下「休業実施計画届」という。））を作成し、必要な書類を添付した上で、あらかじめ事業所の所在地を管轄する管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ 「休業実施計画届」の提出

休業に係る助成金を受けようとする事業主は、当該事業主の選択により、一の支給対象期間（判定基礎期間又は二若しくは三の連続する判定基礎期間）ごとに、助成金の対象となる休業の初日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日まで）に、「休業実施計画届」に下記ニの（イ）～（ハ）の書類を添付して届け出なければならない。

ニ 計画届の添付書類

計画届に添付すべき書類は以下のとおりである

（イ） 「事業活動の状況に関する申出書」

「休業実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第1号（2））。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）については、初回の「計画届」の提出時のみとする。

（ロ） 0304 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

協定書の有効期間内で2回目以降の「計画届」の提出時には添付する必要がない。有効期限が失効した場合は、改めて締結したものを提出する。

（ハ） 0304 ロに示す事業所の状況に関する確認書類

0304 ロの事業所の状況に関する書類は、初回の「計画届」の提出時のみでよい。

（ニ） 0304 ハに示す対象労働者に関する書類

（ホ） 農業等個人事業所に係る証明書（0301 のニ、ホに該当しない暫定任意適用事業の事業主）

（ヘ） 「休業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」（様式第1号（3））

（ト） その他、申請書類の確認を行うにあたり労働局長が必要と認める書類

0502 計画届の受理

イ 管轄労働局長は、「計画届」が届け出られたときは、「計画届」に記載漏れがないか、必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認するとともに、0601 a（0601 a から 0606 a は初回のみ）に掲げる事項に特に留意してこれを審査した上、受理するものとする。審査において、不備が発見された場合には、その補正を指導し、補正がなされたことを確認してから受理すること。

ロ 助成金の目的が失業の予防にある旨を事業主に指導すること。

ハ 助成金の支給の対象となるのは、0305 に該当する休業であって、当該「計画届」により届け出られた範囲内で実施されるものとなる旨を事業主に確認すること。

ニ 「計画届」に記された雇用調整の内容に応じて、「賃金台帳」に休業について支払われる賃金等の額を基本賃金その他扶養手当等と区分して記載すること、対象労働者についての休業の

実施状況及び手当の支払状況又は賃金の負担割合を明らかにする書類を整備し、5年間保管すること等について指導すること。

また、助成金に係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第3項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法にのっとり個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

ホ 「計画届」の記載内容に変更を生じたときは、遅滞なく0503により届け出るよう指導すること。

へ 届け出られた「計画届」については管轄労働局職業安定部職業安定主務課が保管すること。

0503 計画届の変更・取下げ

イ 事業主は、「休業実施計画届」のうち②欄から④欄に掲げる事項（③欄の（1）から（3）の事項が計画の範囲内で減少する場合を除く。）及び様式第1号（3）に変更を生じたときは、遅滞なく、「休業実施計画届」により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ 事業主は、事前届出を取り下げるときは、やむを得ないと認められる場合を除き、第1回目の0701の「支給申請書」を提出する前までに、「計画届」により管轄労働局長にその旨を届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

0600 計画届の確認

0600 a 計画届の確認方法（初回）

0601 a 経済上の理由の確認

イ 0301の「新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、経済上の理由」とは、新型コロナウイルス感染症の影響による地域経済の衰退、その他の経済事情の変化をいい、次の(イ)から(ハ)に掲げる理由による事業活動の停止又は縮小は、助成金の支給対象とはならない。(0301関係)

(イ) 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない。）

例：夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っていることにより事業活動の減少を余儀なくされる場合

例：降雪地において冬季間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合

例：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

(ロ) 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（被害状況の点検を行っている場合を含む。）

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

例：火事、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

(ハ) 法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行っている場合を含む。）

例：営業規制、安全規制、競争規制等の法令違反（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

例：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

ロ 事業活動の縮小が「新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、経済上の理由」によるものであるか否かの判定は、「事業活動の状況に関する申出書」及び事情聴取等により行うこと。

ハ 次に掲げる例のような場合を含め前項によっても判定が困難な場合は、事業主の疎明によりイ(イ)から(ハ)に掲げる理由によるものではないことを確認すれば、経済上の理由によるものとして取り扱うこととして差し支えないこと。

例：企業恐喝、いたずら、風評被害による場合

0602 a 支給対象事業主であることの確認

事業活動の縮小を余儀なくされた理由が新型コロナウイルス感染症の影響に伴う経済上の理由によることを0601ロに基づき「事業活動の状況に関する申出書」により確認すること。

0603 a 生産指標の確認

事業主が生産指標として届け出てきた数値が指標として適当であるか否かは、この要件の目的が生産指標の減少をもって（事業活動の縮小を余儀なくされ）雇用調整を実施せざるを得ないことを推定するものであることから雇用量の変動との相関がより高い指標であるか否か、かつ、多種多様な事業活動を一元的に示す指標として適切であるか否かをもって判断

すること。

したがって、生産物品の生産量、販売物品の販売量又は売上高を用いることを原則とする。しかし、生産量、販売量又は売上高によることが不適切又は困難であると認められる場合には、それぞれの事情に応じて最適と認められる指標を用いても差し支えない。(0301 関係)

0604 a 中小企業事業主であることの確認

- イ 「計画届」の①(1)(2)欄により雇用関係助成金共通要領の0202に規定する中小企業事業主であるか否かを確認すること。この場合において、原則として、常用雇用する労働者の数により確認することとし、そのみでは中小企業事業主であると見なせず、事業主が、なお対象期間の初日を含む判定基礎期間における資本の額又は出資の総額では中小起業事業主に該当すると申し立てた場合に限り、別途、その額を確認できる書類の提出を求めること。
- ロ 常時雇用する労働者の数は、次の(イ)及び(ロ)により確認すること。
- (イ) 「計画届」に記載されている「常用雇用する労働者の数」（以下「常用労働者数」という。）が雇用関係助成金共通要領の0202に定める数（例えば、製造業にあつては、300人）を超えているときは、確認行為は要しないこと。
- (ロ) 常用労働者数が雇用関係助成金共通要領の0202に定める数以下である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のa及びbにより処理すること。ただし、常用労働者数が雇用関係助成金共通要領の0202に定める数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、この限りでない。
- a 被保険者数について雇用関係助成金共通要領の0202に定める数を下回ることが確認される場合には、常用労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」（他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。）等により行うこと。
- b 被保険者数が雇用関係助成金共通要領の0202に定める数を超えるときは、被保険者数と常用労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常用労働者数を判定すること。

0605 a 判定基礎期間の確認

- イ 判定基礎期間とは、暦月（賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、賃金締切期間（1暦月内に賃金締切日として2以上の期日が定められているときは、その最後の期日の翌日から1か月間））をいう。
- ロ イにかかわらず、次の(イ)及び(ロ)に掲げる場合は、それぞれに定める期間を判定基礎期間とすることができる。
- (イ) 対象期間の初日が判定基礎期間の中途にある場合 当該判定基礎期間内の対象期間の初日以後の期間とこの期間後1か月間とを通算した期間
- (ロ) 対象期間の末日が判定基礎期間の中途にある場合 当該判定基礎期間内の対象期間の末日以前の期間とこの期間前1か月間とを通算した期間
- ハ 「休業実施計画届」の①(3)欄に記載された期間及び次の(イ)及び(ロ)の取り扱いにより判定基礎期間を確認し、「休業実施計画届」の右肩の該当欄に記入すること。

- (イ) 当該事業所の全ての対象労働者について同一の賃金締切日が定められている場合に限らず、当該事業所の対象労働者の過半数について同一の賃金締切日が定められている場合には、当該賃金締切日に係る賃金締切期間を当該事業所に係る全対象労働者についての判定基礎期間とすることとして取り扱い、これ以外の場合は当該事業所に係る全対象労働者について暦月を判定基礎期間とすること。
- (ロ) 基本賃金の賃金締切日と時間外等割増賃金等の手当の賃金締切日とが異なるような場合は、休業手当の支払いについての賃金締切日によることとして取り扱うこと。この場合において、休業手当の支払いについての賃金締切日が明確でないときは、時間外等割増賃金等、労働日の勤務状況によって変化する賃金（手当）に係る賃金締切日によること。

0606 a 労働組合等の確認

イ 労働組合等の代表性の確認(0305 関係)

- (イ) 休業協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであることを、次の a から c のいずれかの方法により確認する。
 - a 労働組合がある場合は、「組合員名簿」等の組合員数を証明する書類
 - b 労働組合がない場合は、「労働者代表選任書」「委任状」等の書類
 - c 労働者の過半数に満たない労働組合がある場合等については、a 及び b の方法を併用することにより確認することとして差し支えない。
- (ロ) 前項に定める書類については、特に期限の定めのない限り、一の対象期間内において有効である。したがって、労働者の退職等により、当該事業所における労働者の過半数を代表するという要件を満たさなくなった場合であっても、当該対象期間内において、書類を再提出させる必要はない。
- (ハ) 協定が締結された場合は、特に対象者の範囲の定めのない限り、当該事業所における全ての対象労働者に対して、その効力が及ぶ。したがって、当該協定に反対する過半数に満たない労働組合等があっても、当該協定の対象となり得る。当該事例が生じた場合には、事業主に対して、当該労働組合等の労働者を休業等又は出向の対象とする場合は、当該労働組合等と交渉し理解を得た上で行うよう指導する。
- (ニ) (イ) b に定める労働者の「委任状」については、当該事業所における労働者の過半数の「委任状」をもって足りる。さらに、「労働者代表選任書」及び「委任状」等については初回計画届提出時に併せて提出する必要がある。

なお、休業に係る労働者の「委任状」については、「支給申請書」の提出時まで提出することとして差し支えない。ただし、事業主に対して、当該期日まで提出しなかった場合は、助成金の支給対象とならない旨を説明する。
- ロ 協定書の記載事項の確認(0305 関係)

「休業協定書」が、0305 に定める必要な事項を定めていることを確認する。

0600 b 計画届の確認（初回を含む毎次）

0601 b 休業についての確認

イ 休業の時期と期間

休業の実施時期・期間が、「休業協定書」の実施予定時期・期間と、「休業実施計画」の③(1)欄の休業予定日と齟齬がなく、「対象期間」内にあることを確認する。

ニ 実地調査

届け出られた休業について、必要に応じ、その実施状況を実地調査すること。

ホ 補正

- (イ) 「休業協定書」の規定と「休業実施計画届」の記載に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。
- (ロ) 適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1ヶ月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。
- (ハ) 事業主が期限までに補正を行わない場合、要件を満たさないものとみなし、当該「休業実施計画届」に係る助成金は支給しない。

0700 支給申請

0701 支給申請書の提出

イ 支給申請書の提出

休業に係る助成金の支給を受けようとする事業主は、事業主の指定する支給対象期間ごとに、当該支給対象期間分について、当該支給対象期間の末日の翌日（0605 a ロ (㊦) に定める期間を判定基礎期間とした場合にあつては、当該判定基礎期間の初日から2か月後の日）から起算して2か月以内に支給申請を行わなければならない。

当該支給申請は、対象となる休業が 0305 イの休業協定に定めるところによって行われたものであることについて当該休業協定をした労働組合等の確認を得て、「緊急特定地域特別雇用安定助成金支給申請書」（様式第2号（1）。以下「支給申請書」という。）に以下の(イ)～(ハ)の書類を添付して、管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

なお、賃金締切日から2か月近く遅れて賃金支払日が設けられており、実際に支給申請のできる期間が極端に短くなる事業主であつて、当該判定基礎期間の末日の翌日から2か月以内に当該判定基礎期間に係る賃金等を支払ったものについては、当該判定基礎期間に係る賃金支払日以後7日以内に提出することができる。

(イ) 「助成額算定書」（様式第2号（2））

(㊦) 「休業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」（様式第2号（3））。

以下「休業実施状況申出書」という。）

(ハ) 支給要件確認申立書（様式第3号）

(ニ) 0304 ニに示す労働・休日及び休業の実績に関する確認書類

(ホ) その他、申請書類の確認を行うにあたり労働局長が必要と認める書類

0702 支給申請書の受理

イ 支給要件・支給額の確認

管轄労働局長は、「支給申請書」が提出されたときは、その記載内容について事業主に確認の上受理し、0800 及び雇用関係助成金共通要領の 0300 の各事項に留意して、これを審査するものとする。

ロ 支給申請書の処理

管轄労働局長は、イに基づく審査の結果、「支給申請書」について内容を確認したときは、当該「支給申請書」の処理欄及び「緊急特定地域特別雇用安定助成金支給判定・決定台帳」（様式第4号）（以下「支給台帳」という。）に所要事項を記載するとともに、当該「支給申請書」その他の関係書類を保管するものとする。

支給決定された後の処理については、0901 ハ参照。

0800 支給要件の確認

0801 休業の実施状況の確認

イ 休業の実施状況の確認

休業の実施状況について、「休業実施状況申出書」の記載内容及び「出勤簿」「タイムカード」等により確認する。

ハ 休業の時間の確認

(イ) 休業の各日の実施時間が、所定労働日の所定労働時間内にあることを確認する。(0305ニ(イ)関係)

(ロ) 短時間休業については、対象労働者全員について一斉に行われたことを確認する。(0305ニ(ロ)関係)

ニ 労働組合等による休業等の実施状況の確認の確認

「休業実施状況申出書」において、休業協定をした労働組合等の確認がなされていることを確認し、当該労働組合等の確認がない場合は、当該確認を得た後申請を行うよう指導する。(0305へ関係)

0802 休業を実施した対象労働者数の人数の確認

「支給申請書」の①(6)欄に記載された対象労働者数については、「休業実施状況申出書」等により確認を行う。

0803 休業の時期と期間の確認

「休業実施状況申出書」の④欄に記載された休業実施日が、「休業実施計画届」に記載された休業予定日の範囲内であることを確認する。その期間外の休業は、助成金の対象とはならないので、「支給申請書」全体にわたり必要な修正を加えた上提出するよう指導する。(0305ロ関係)

0804 休業の規模の確認

0305に基づき、「支給申請書」の②(6)欄に記載された数値が15分の1(中小企業事業主にあつては、20分の1)以上となることを確認する。(0305ハ関係)

0805 手当又は賃金の支払い等についての確認

休業の対象労働者、休業日数及び休業時間数並びに休業に係る手当又は賃金の支払額の確認については、必要に応じ、「賃金台帳」「出勤簿」等により確認する。(0305ホ関係)

また、手当の支払いが、労働基準法第26条の規定に違反していることが明らかとなった場合は、その違反に係る休業は助成金の対象とはならないので、これに留意して審査を行う。

申請書類等で雇用保険の加入要件を満たしていると疑われる場合や各労働関係法令違反が疑われる場合は関係機関等と連携して事案処理を行うこと。

0806 所定外労働等(残業相殺)の確認

「休業実施状況申出書」の⑩欄に記載された所定外労働等の実施状況の内訳及び添付された賃金台帳等により休業等対象者の所定外労働等について確認を行い、所定外労働等が認められる場合は、0402へに基づき算定した日数を休業等延べ日数から差し引く。(0402ハ関係)

0900 支給決定

0901 支給決定通知

- イ 管轄労働局長は、要領の各事項について審査した上で、助成金の支給・不支給を決定するものとする。
- ロ 管轄労働局長は、支給・不支給を決定したときは、「緊急特定地域特別雇用安定助成金支給決定通知書」（様式第5号。以下「支給決定通知書」という。）により支給申請をした事業主に通知する。
- ハ 管轄労働局長は、0702 ロにより保管した支給台帳に所要事項を記載するとともに、支給決定通知書の写しを一緒に綴じ、保管する。
- ニ 上記ハにより保管する文書は、緊急特定地域特別雇用安定助成金の支給事務を行ううえで、必要な記録を残すための重要な書類であるため、編綴、保管及び廃棄に当たっては、以下の点を踏まえ紛失や誤廃棄することがないように留意すること。
 - (イ)文書の保管年限
緊急特定地域特別雇用安定助成金の支給に係る文書の保管年限は、支給決定日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年であること。
 - (ロ)同一事業所について年度をまたいで支給している場合
誤って前年度の支給決定に係る文書と合わせて廃棄することの無いよう、インデックスを挿入する等により、年度の区分を明確にすること。
 - (ハ)保管文書の廃棄
保管年限満了後であっても、内閣府より文書廃棄について同意を得られたことが確認できるまでは文書を廃棄してはならないこと。
 - (ニ)保管文書の利用
業務上の必要により保管文書を利用する必要がある場合は、写しを利用することとし、原本は写しを取った後、速やかに元に戻すこと。

0902 休業台帳への記入及び書類の保管

- 管轄労働局長は、助成金の支給の決定又はその取消しを行ったときは、その後、休業台帳に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）その他の関係書類を保管するものとする

1000 代理人等

1001 代理人等の取扱い

イ 社会保険労務士又は代理人が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合

社会保険労務士が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合社会保険労務士が、社会保険労務士法第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理人」として支給申請書等の提出を行う場合には、支給申請書等に事業主の記名押印又は署名、社会保険労務士の住所及び連絡先番号を記載させることに加え、社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条から第16条の3までの規定に基づき、「提出代行者」又は「事務代理人」と表示し、かつ、社会保険労務士の名称を冠して記名押印しなければならない。なお、当該支給申請等に係る支給決定通知等については、社会保険労務士ではなく、支給申請者である事業主に直接通知すること。

1100 返還等

1101 返還

イ 管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が次の(イ)から(ハ)のいずれかに該当する場合には、「緊急事態地域特別雇用安定助成金支給決定取消通知書」（様式第6号）により、当該事業主に対して、(イ)から(ハ)に掲げる額に係る支給決定を取り消す旨の通知を行うものとする。また、雇用関係助成金第1共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「緊急特定地域特別雇用安定助成金不支給措置期間通知書」（様式第7号）により通知するものとする。

(イ) 偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合 支給した助成金の全部又は一部（不正発生日を含む判定基礎期間（出向の場合は支給対象期）以降に支給した額）及び必要に応じて当該事業主以外の事業主に支給した助成金の全部又は一部

(ロ) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合 当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

(ハ) 労働基準法第26条の規定に違反して支払った手当について助成金の支給を受けた場合 助成金のうち当該違反して支払った手当に係る部分の額

ロ 助成金の支給を受けた事業主が不正受給を行った場合、上記イ(イ)の返還額に加え、当該返還額の2割に相当する額を納付する義務を負う。

1102 連帯債務

イ 連帯債務

社会保険労務士又は代理人が、不正受給に関与していた場合は、申請事業主と連帯して、不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分の割合で算定した延滞金及び当該返還額の2割に相当する額の合計額を納付する義務を負う。

ロ 連帯債務の承諾

(イ) 社会保険労務士又は代理人は、「支給要件確認申立書」（様式第3号）にて、不正受給に関与していた場合は、不正受給額の返還等に対して申請事業主と連帯して債務を負うことを承諾する旨について、記名押印又は署名する。

1200 附則

1200 a 附則

1201 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0502、0600、0702、0800 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

1202 各種様式及び事業主の独自様式の特例

助成金の事務に係る様式は、別添の様式のとおりとする。

なお、次に掲げる様式以外の様式については、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えない。

- ・様式第1号（1）
- ・様式第2号（1）

1203 雇用関係助成金の共通要領との関係

要領に記載していない事項については、雇用関係助成金の共通要領に準ずること。

1204 特例

イ 事後提出の特例

初回の計画届の提出日が令和2年5月31日までの間である場合は、0501の規定にかかわらず、事前に届出のあったものとみなすことができるものとし、令和2年2月28日～4月2日中の休業について適用する。

ただし、提出日以降の休業については、事前に提出をする必要があるので、留意すること。

また、事後提出のあった計画届等の支給申請書の提出については、提出の時期によって0701イの中「当該支給対象期間の末日から起算して2か月以内」を「計画届等の事後提出があった日から起算して2か月以内」に読み替えることができるものとする。

ロ 生産量要件の特例

0301ロの生産量要件については適用しないこととする。

1200 b 施行期日

1201 b 施行期日

イ この要領は、令和2年3月10日から施行する。

ロ 令和2年3月13日付け職発0313第8号「緊急特定地域特別雇用安定助成金支給要領の一部改正」による改正は、令和2年3月13日から施行し、同日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期から適用する。

ハ 令和2年3月31日付け職発0331第27号「緊急特定地域特別雇用安定助成金支給要領の一部改正」による改正は、令和2年3月31日から施行し、同日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期から適用する。

なお、1001イの取扱いは令和2年3月10日以降の申請について遡及して適用する。