小規模事業主(※)の皆さま

※ このマニュアルは、従業員が概ね20人以下の会社や個人事業主の方を対象としています。

パソコンを使って入力する場合の手順を中心に作成しています

3/5改正版

雇用調整助成金 支給申請 マニュアル

～訓練編～

令和2年4月1日から令和3年4月30日までの期間を１日でも含む判定基礎期間の申請にお使いいただけます。

※緊急対応期間が **令和３年4月30日**まで延長されました。

※申請の期日が延長されたものではありません。

申請期限は、「支給対象期間」の末日の翌日から2ヶ月以内です。

訓練を実施した小規模事業主向けのマニュアルです。

厚　生　労　働　省
都　道　府　県　労　働　局
ハローワーク(公共職業安定所)
令 和 ３ 年 ３ 月 ５ 日 現 在

PL030305企04

まずは、次の書類を準備してください。

□ 月ごとの売上などがわかる書類

売上簿、収入簿、レジの月次集計など → P.４で使います

※ 休業等した月（休業等した月の１か月前または２か月前でも可）の１か月分と、１年前の同じ月の分を準備してください。それらを比較します。
やむを得ず１年前との比較ができない場合は、２か月前や２年前の同じ月などでも可

※ 初回の申請の場合のみ準備してください。

□ 従業員の代表と休業することや休業手当の支払率などについて事前に決めた書類

従業員代表との休業協定書や、休業の内容について確約したものなど
→ P.６で使います

□ 休業や訓練させた日や時間がわかる書類

タイムカード、出勤簿、シフト表など → P.７で使います

□ 休業手当や訓練中の賃金相当額がわかる書類

給与明細の写しや控え、賃金台帳など → P.７で使います

□ 雇用保険被保険者番号がわかる書類

従業員の雇用保険被保険者証など → P.７で使います

（支給申請で添付が必要な書類は、P.10でご案内します。）

次へ

次に、お持ちのパソコンを、インターネットに接続してください。

手書きでの作成はどうしても計算に時間がかかります。
しかし、**パソコンを使って作成すると、助成額が自動で計算され、とても便利**です。

また、お持ちのパソコンをインターネットに接続した場合、
厚生労働省のホームページから様式がダウンロードできます。

申請様式をダウンロードしましょう

厚生労働省　雇用調整助成金　コロナ様式　検索

雇用調整助成金の様式ダウンロード（新型コロナウィルス感染症対策特例措置用）

【小規模事業主用】

小規模事業主（※）の方については、支給申請が以前よりも簡単になりました。「支給申請マニュアル」を参考にして、申請書を作成してください。

※これらの様式は、従業員が概ね20人以下の会社や個人事業主の方を対象としています。
（これまでの申請様式はこのページの下部にございます。）

○パソコンを使って申請される方向け[Excel:103KB]
緊急雇用安定助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所に全て入力しましたら、印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

※役員等がいる場合には、その役員等の氏名、役職、性別・生年月日がわかるものを添付してください。
記載例はこちら[PDF：114KB]です。

＝＝＝＝＝教育訓練を行った場合、次の様式を用いて申…ことも可能です。＝＝＝＝＝

雇用調整助成金支給申請マニュアル～教育訓練編～…[146KB]
教育訓練を実施して雇用調整助成金を申請する際に…マニュアルを参考にしながら、提出書類の作成を進めてください。

【雇用保険に加入している従業員の方に教育訓…った場合には次の書類を作成してください。】

（支給申請書）

○パソコンを使って申請される方向け[Excel:218KB]
雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所に全て入力しましたら、印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

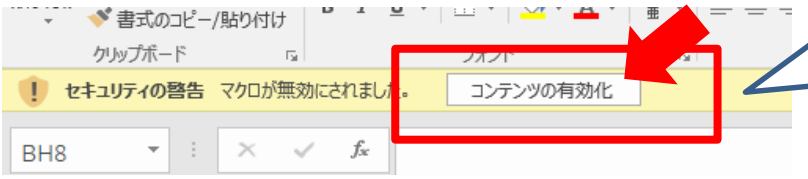
○手書きで作成される方向け[PDF:1,172KB]
雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。一番左のページから、入力が必要な箇所を埋めていっていただき、全て入力したら、印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

※役員等がいる場合には、その役員等の氏名、役職、性別・生年月日がわかるものを添付してください。
記載例はこちら[PDF：114KB]です。

ここを右クリック → 「対象をファイルに保存」を選択して、パソコンに保存してください。

申請書の作成へ

では、ダウンロードした申請様式を開きましょう



開いたら、最初に「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。

事業所基本情報入力シート

**まず、事業所の基本情報を入力します。
この基本情報は、申請様式に自動で
反映しますので、漏れのないように
入力してください。**

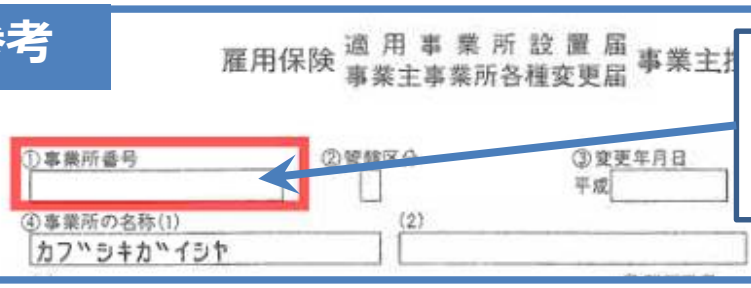
事業所基本情報入力シート

今回申請する事業所名	株式会社　〇〇
事業所の代表者の役職氏名	代表取締役　安定　一郎
郵便番号	〒 100 ― 8916
住所	東京都千代田区霞が関〇ー△ー×　〇〇ビル２階
電話番号	03 ― 9999 ― 9999
休業時に連絡のつく連絡先	090 ― 0000 ― 0000
雇用保険適用事業所番号	00000 ― 12345678 ― 9
法人番号（法人マイナンバー）	1234567891011
事務担当者の所属氏名	総務部長　労働　次郎
賃金の締切日	a.　毎月　末　日　b.
振込先金融機関名	△△銀行
金融機関コード	9999
支店名	××支店
支店コード	999
口座の種類	普通
口座番号	9999999
口座名義（フリガナ）	（株）〇〇　安定一郎

法人番号は、法人であって法人番号が発行されている場合のみ入力してください。

金融機関コードは金融機関を特定する4桁の番号、支店コードは金融機関の店舗ごとに割り当てられている３桁の番号です。
通帳またはキャッシュカードに印字されている場合もありますが、不明な場合は全国銀行協会のホームページなどで検索してください。

参考

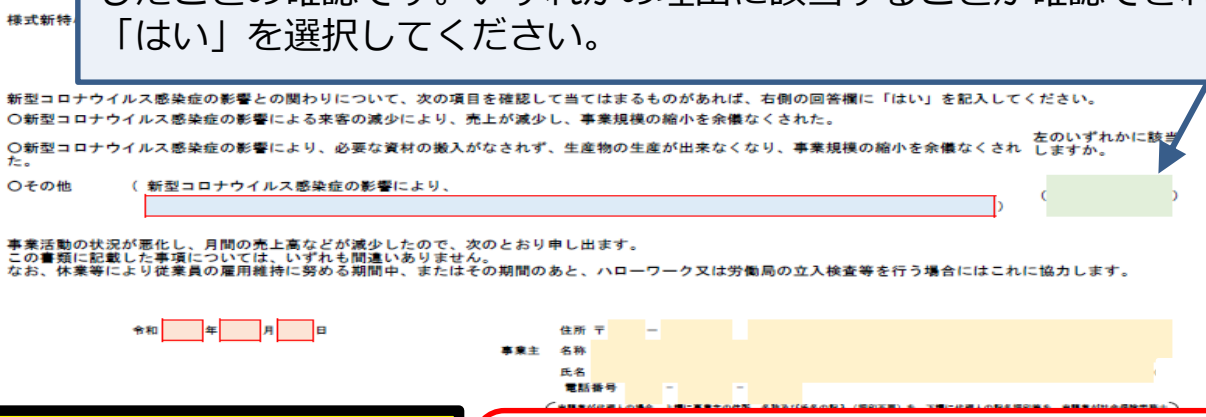


雇用保険の適用事業所番号は、設置届控のここを確認してください。

次のシートへ

様式新特小訓第４号（雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書）※ ２回目の申請以降は、提出不要なので入力不要です。

新型コロナウイルス感染症の影響で売上などが減って事業活動が悪化したことの確認です。いずれかの理由に該当することが確認できれば、「はい」を選択してください。

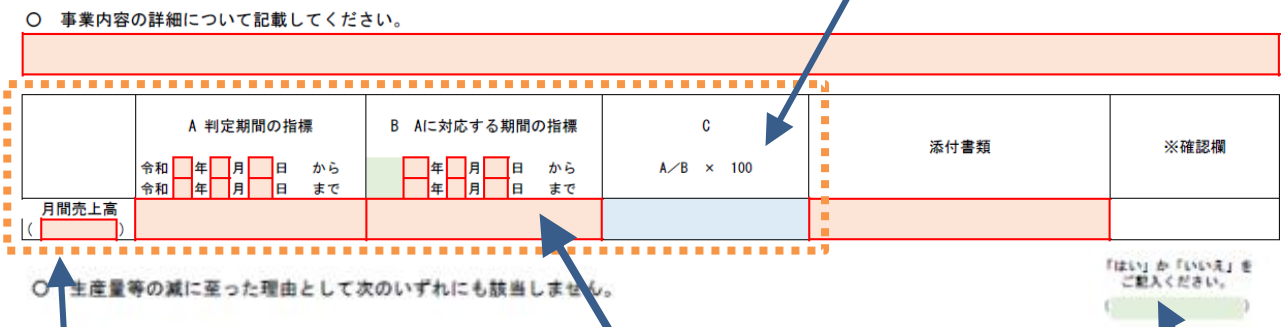

様式新特

新型コロナウイルス感染症の影響との関わりについて、次の項目を確認して当てはまるものがあれば、右側の回答欄に「はい」を記入してください。
○新型コロナウイルス感染症の影響による来客の減少により、売上が減少し、事業規模の縮小を余儀なくされた。
○新型コロナウイルス感染症の影響により、必要な資材の搬入がなされず、生産物の生産が出来なくなり、事業規模の縮小を余儀なくされた。
○その他　（新型コロナウイルス感染症の影響により、　　）
左のいずれかに該当しますか。
事業活動の状況が悪化し、月間の売上高などが減少したので、次のとおり申し出ます。
この書類に記載した事項については、いずれも間違いありません。
なお、休業等により従業員の雇用維持に努める期間中、またはその期間のあと、ハローワーク又は労働局の立入検査等を行う場合にはこれに協力します。
令和　年　月　日
事業主　住所 〒　－
名称
氏名
電話番号　－　－

↓ ここでは、月ごとの売上などがわかる書類を使います

赤枠はすべて入力が必要です。漏れのないように入力してください。

B欄の月に比べ、A欄の月の売上などが何%になったか自動計算します。
95%以下になっている（５%以上減っている）ことが必要です。


○　事業内容の詳細について記載してください。

	A 判定期間の指標	B Aに対応する期間の指標	C	添付書類	※確認欄
	令和　年　月　日　から 令和　年　月　日　まで	年　月　日　から 　年　月　日　まで	A／B × 100		
月間売上高 （　）					

○　生産量等の減に至った理由として次のいずれにも該当しません。
「はい」か「いいえ」をご記入ください。
（　）

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

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

3．行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるものである。
（例）・営業規制、安全規則　違反（その疑いを含む）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合
・不法占拠、特許侵害　（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
・新型コロナウイル　ことにより、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

左の対象にならない理由に該当しないことが確認できれば、「はい」を選択してください。

重要！

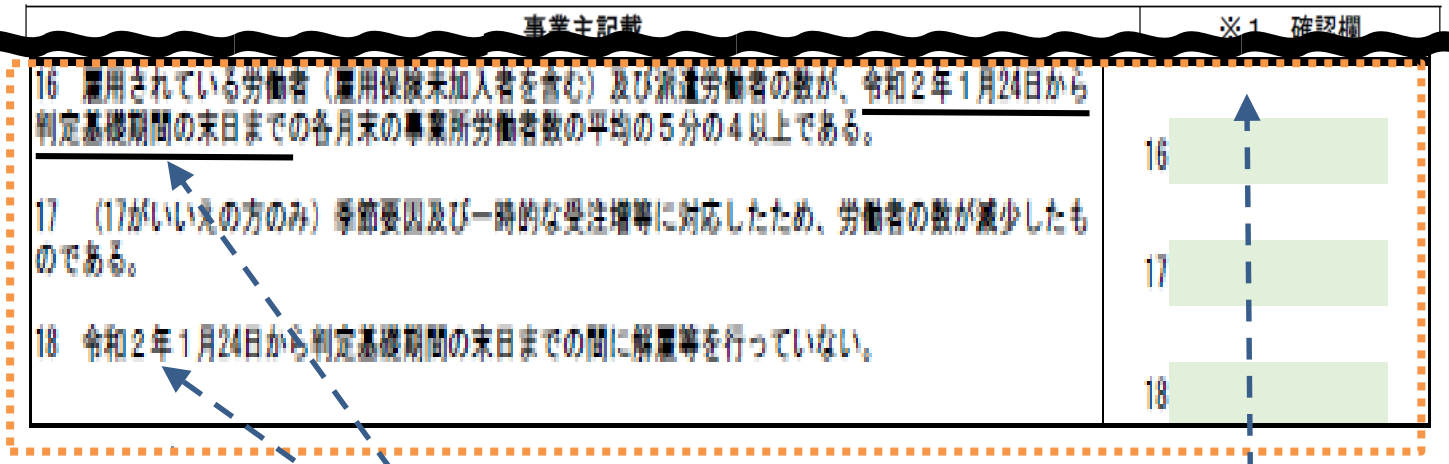
経営悪化で減少した数字の種類を入力してください。
例)
売上、生産量、販売額　など

A欄には、休業した月（休業した月の１か月前または２か月前でも可）の日付を入力してください（その月の1日～末日または賃金締切期間のいずれか）。
下段には選んだ月の売上などを入力してください。
B欄は、原則、 A欄で入力した月の１年前の同じ月の日付を、下段にはその月の売上などを入力してください。

次のシートへ

様式新特小訓第６号、６号(2)（支給要件確認申立書）

支給要件確認申立書（雇用調整助成金）



16　下線の期間の各月の末日時点の従業員人数の平均と比べて、5分の4以上の人数が維持されていることを指します。

18　解雇とみなされる有期契約労働者の雇い止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。

すべての欄について、「はい」か「いいえ」のいずれか選択してください。

※ この様式の２・３枚目は入力不要です。

代理人等をたてている場合は、２枚目に代理人等の氏名等の記載が必要です。

下の方に移動し、４枚目の役員等一覧に入力してください。

（別紙）

役員等一覧

法人名			
法人番号			
事業所名称			
雇用保険適用事業所番号			－
役員等名（漢字）	（カタカナ）	役職	生年月日
			日
			日

事業主本人を含め、役員等全員分について漏れのないよう入力してください。

役員等とは
　個人事業主の場合は事業主本人、
　法人の場合は役員、団体の場合は代表者及び理事等で役員名簿等に記載がある方のことです。

次のシートへ

様式新特小訓第９号（休業・教育訓練　実績一覧表）

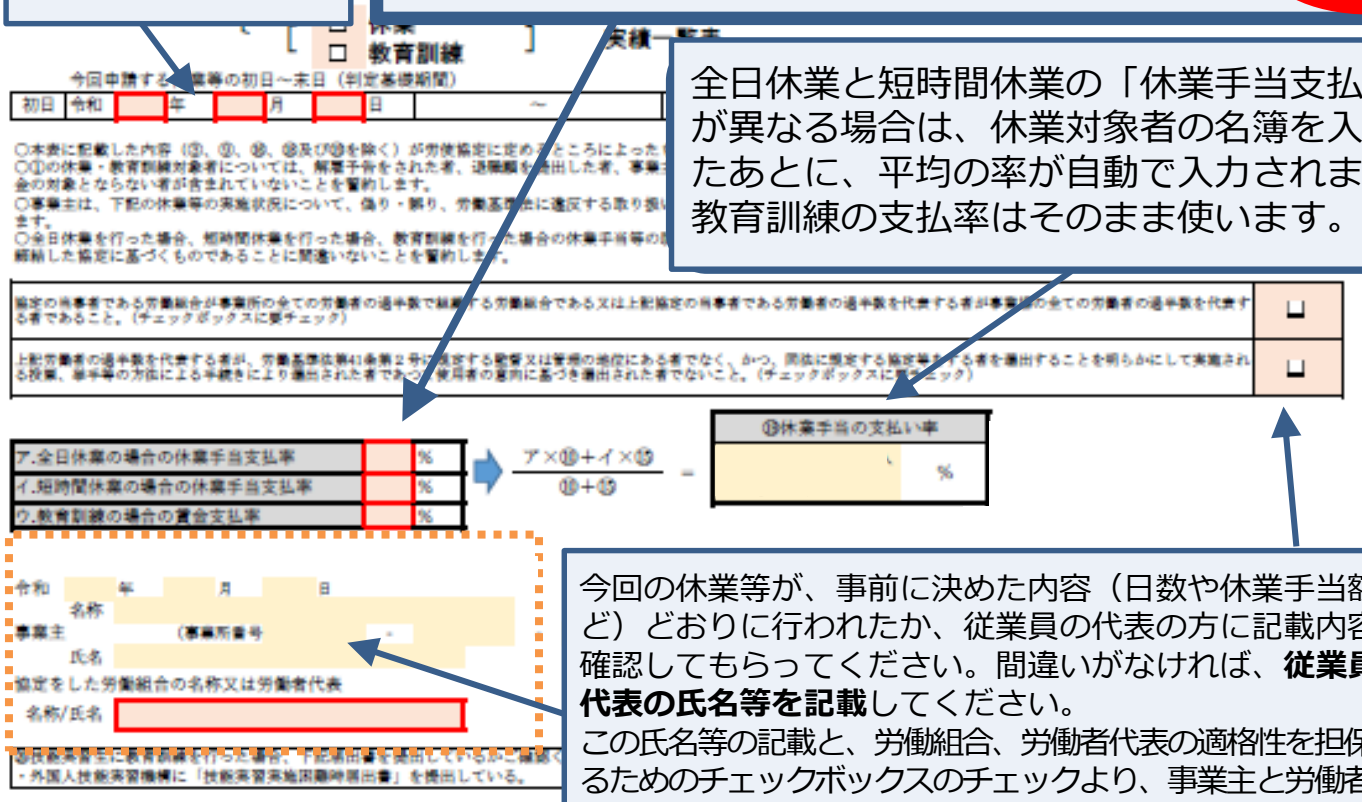
↓ ここでは、従業員の代表と休業することや休業手当の支払率などについて事前に決めた書類を使います

申請する１か月(判定基礎期間)単位で作成します。

事前に定めた**「休業手当支払率」**をそれぞれ入力してください。率が同じ場合でも、必ずそれぞれ入力してください。ただし、実施していない項目は、入力不要です。

重要！

全日休業と短時間休業の「休業手当支払率」が異なる場合は、休業対象者の名簿を入力したあとに、平均の率が自動で入力されます。教育訓練の支払率はそのまま使います。



今回の休業等が、事前に決めた内容（日数や休業手当額など）どおりに行われたか、従業員の代表の方に記載内容を確認してもらってください。間違いがなければ、**従業員の代表の氏名等を記載**してください。
この氏名等の記載と、労働組合、労働者代表の適格性を担保するためのチェックボックスのチェックより、事業主と労働者代表が事前に確約していたことを確認した書面とみなします。

補足

労働者ごとに休業手当等の支払い率が異なる場合は、適用される労働者の数が最も多い支払い率としてください。

もしくは、各支払い率の単純平均、または各支払い率が適用される労働者数により加重平均をした支払い率でも可です。

いずれかを選択して入力してください。

（加重平均の例）

休業手当支払い率60%の従業員　５人
休業手当支払い率80%の従業員　２人
休業手当支払い率100%の従業員　３人　の場合

$$\frac{(5\times60)+(2\times80)+(3\times100)}{\text{合計10人}} = 76\ (\%)$$ (小数点以下切上げ)

実際の休業日数などの記載例は次へ

様式新特小訓第９号（休業・教育訓練　実績一覧表）（続き）

↓ ここでは、休業や訓練等させた日や時間がわかる書類や、休業手当や訓練中の賃金相当額がわかる書類、雇用保険被保険者番号のわかる書類を使います

事業所の中で、代表的な１日の所定労働時間を入力してください。

代表的な１日の所定労働時間とは、全従業員が１日あたりに働く時間数のうち、最も人数の多い時間です。

休業させていない従業員を含め、事業所に属する雇用保険被保険者全員の人数を入力してください。

月間所定労働日数とは、通常１か月あたりに働く予定であった日数のことです。
次のような計算でもかまいません。
例）週休２日制（祝日休み）20日
　　週休２日制（祝日勤務）22日

⑱事業所における雇用保険被保険者数	5
⑰ 休業・教育訓練対象者数（人）	2
⑮短時間休業（⑪/⑯）（日）	3
⑯代表的な１日の所定労働時間（時間）	8

	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
合計	42	4	24	58,560	2	19,200

	休業・教育訓練対象者						③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
	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）	全日休業（日）	短時間休業（時間）	休業手当総額（円）	教育訓練（日）	教育訓練に係る賃金総額（円）
1	職安　花子	1111	－	111111	－	1	22		20	24,000		
2	雇用　三郎	2222	－	222222	－	2	20	4	4	34,560	2	19,200
			－		－							
			－		－							

重要！

雇用保険に加入している従業員を休業させて休業手当を支払った場合、または教育訓練を受けさせてその間の賃金相当額を支払った場合、**一人ひとり**氏名と雇用保険被保険者番号を入力してください。

休業させた、または教育訓練を受けさせた**日数や時間**、支払った**休業手当額や訓練中の賃金相当額**についても、一人ひとり入力してください。

なお、全日休業と短時間休業を組み合わせて休業した場合は、期間中に支払う休業手当の合計額を記載してください。

※　短時間休業は、個人ごと及び日ごとに１時間以上の休業である必要があります。また、個人ごと及び日ごとに30分未満は切り捨てとなります。例）2時間40分→2.5時間
　短時間休業欄には、短時間休業を実施した上記の時間の合計を記入してください。

※ 雇用保険被保険者ではない従業員を休業させた場合は、後ろのシートに別様式があります（緊急雇用安定助成金）。

次のシートへ

様式新特小訓第８号、第８号(2)

（雇用調整助成金助成額算定書）

パソコンを使って作成する場合は、すべて自動で記入されるため、入力は不要です。

様式新特小訓第８号助成額算定書（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主用様式）

雇用調整助成金助成額算定書

（事業所名）		（事業所番号）	- -
（1） 解雇等を行わず雇用維持を行っていますか。			
（2） 判定基礎期間中に支払われた休業手当等の総額 様式新特小訓第９号⑫欄及び⑭欄より転記してください。	休業（様式新特小訓第９号⑫欄より転記） 円	教育訓練（様式新特小訓第９号⑭欄より転記） 円	
	円		
（3） 支給見込額（上限比較前）	円	円	
（4）休業等延日数 様式新特小訓第９号⑧、⑪及び⑬欄より転記	全日休業（様式新特小訓第９号⑧欄より転記） 人日	短時間休業（様式新特小訓第９号⑧欄より転記） 人日	教育訓練（様式新特小訓第９号⑭欄より転記） 人日
	人日		
（5）助成額の上限額 日額15,000円×（4）	円	円	
（6） 支給を受けようとする助成額 （訓練加算額を除く） （3）の額と（5）の額を比較して、低い方の額を記載	円	円	
（7） 教育訓練に係る加算額 （4）教育訓練の延日数×2,400円		円	
（8） 支給を受けようとする助成額 （6）＋（7）	円		

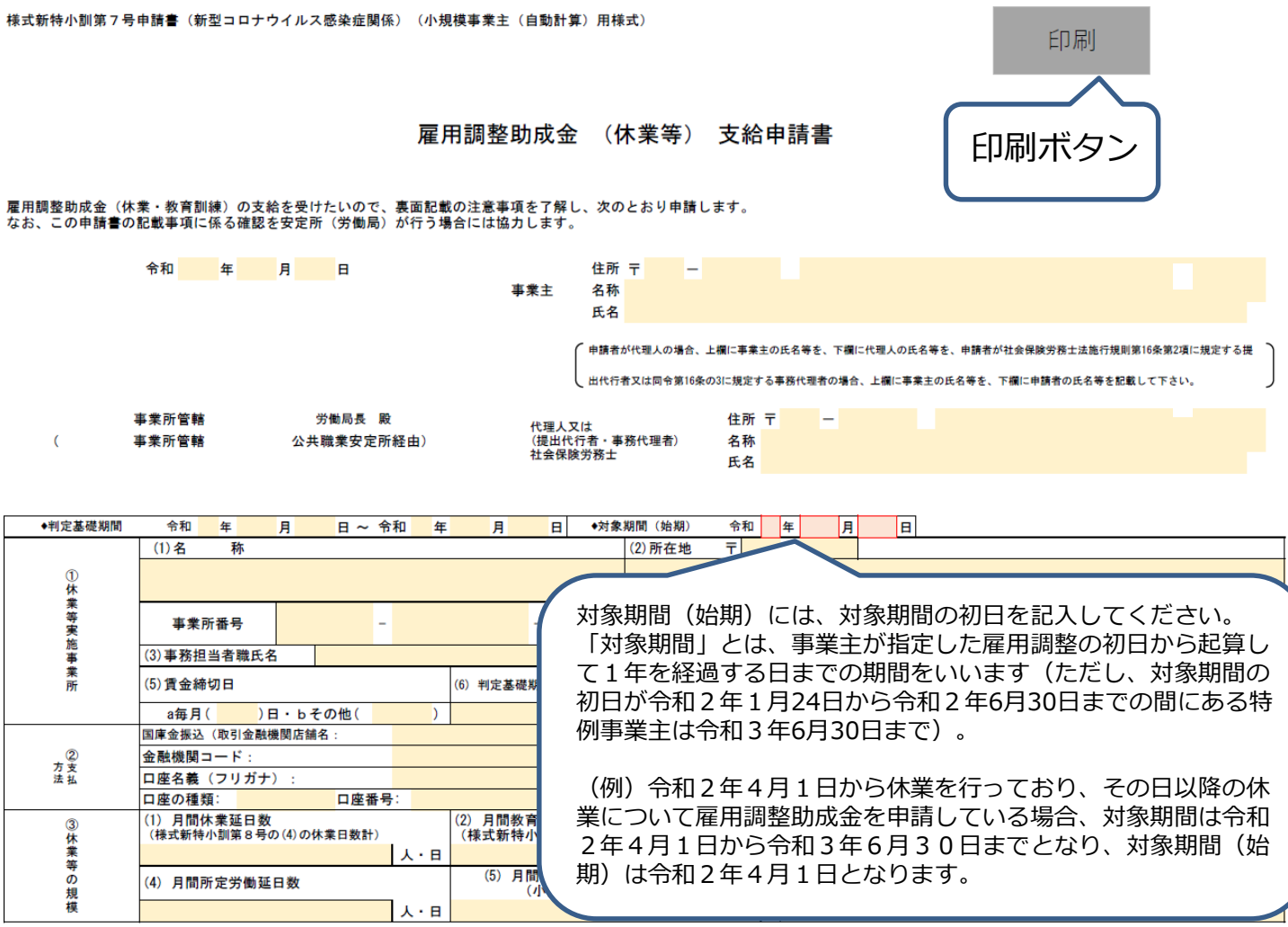
※（3）欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入して下さい。

もし手書きで作成される方は、１３ページでどの助成率に該当するか確認し、１４ページの計算例を参考に計算してください。

次のシートへ

様式新特小訓第７号（雇用調整助成金（休業等）支給申請書）

パソコンを使って作成する場合は、自動で記入されます。対象期間（始期）のみ手入力してください。



様式新特小訓第７号申請書（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主（自動計算）用様式）

印刷

印刷ボタン

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　年　月　日

事業主　住所 〒　－
名称
氏名

申請者が代理人の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に代理人の氏名等を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

事業所管轄　労働局長　殿
（　事業所管轄　公共職業安定所経由）

代理人又は（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士　住所 〒　－
名称
氏名

♦判定基礎期間　令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日		♦対象期間（始期）　令和　年　月　日
①休業等実施事業所	(1)名　称	(2)所在地　〒
	事業所番号　－	
	(3)事務担当者職氏名	
	(5)賃金締切日	(6) 判定基礎期
	a毎月（　）日・ｂその他（　）	
②支払方法	国庫金振込（取引金融機関店舗名：	
	金融機関コード：	
	口座名義（フリガナ）：	
	口座の種類：　口座番号：	
③休業等の規模	(1) 月間休業延日数（様式新特小訓第８号の(4)の休業日数計）　人・日	(2) 月間教育（様式新特小
	(4) 月間所定労働延日数　人・日	(5) 月間（小

対象期間（始期）には、対象期間の初日を記入してください。「対象期間」とは、事業主が指定した雇用調整の初日から起算して１年を経過する日までの期間をいいます（ただし、対象期間の初日が令和２年１月24日から令和２年6月30日までの間にある特例事業主は令和３年6月30日まで）。

（例）令和２年４月１日から休業を行っており、その日以降の休業について雇用調整助成金を申請している場合、対象期間は令和２年４月１日から令和３年６月３０日までとなり、対象期間（始期）は令和２年４月１日となります。

これで入力は終わりました。
印刷ボタンを押して申請様式を印刷しください。

※ 雇用保険被保険者ではない従業員を休業させた場合は、次のシートにも同様に入力して下さい。（緊急雇用安定助成金）

添付書類へ

支給申請に必要な書類が
そろっているかチェックしましょう

□ 支給申請書等

（様式新特小訓第４号、６号、７号、８号、９号）

緊急事態宣言等対応特例に該当する場合は

（様式新特小訓第４号、６号(2)、７号、８号(2)、９号）

※様式新特小訓第４号は２回目以降、提出が不要です。

添付書類

□ 比較した月の売上がわかる書類

（売上簿、収入簿、レジの月次集計など）

※２回目以降、提出が不要です。

□ 休業や訓練させた日や時間がわかる書類

（タイムカード、出勤簿、シフト表、労働契約書･労働条件通知書など）

□ 休業手当や訓練中の賃金相当額がわかる書類

（給与明細の写しや控え、賃金台帳など）

振込間違いを防ぐため、初回のみ、
通帳またはキャッシュカードのコピー
（口座番号やフリガナの確認ができる部分）
をできるだけ添付してください。

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

教育訓練を実施した場合は、次の書類も追加で添付してください。

添付書類（教育訓練）

（共通）

□ **各受講者の受講を証明する書類**

（受講者本人が作成したレポートなど）

（事業所内訓練）

□ **教育訓練の計画内容が確認できる書類**

（対象者、科目、講師、カリキュラム、期間など）

※ 通常の生産活動と区別して行われることが確認できる書類もあわせて提出してください。

□ **指導員や講師が確認できる書類**

（必要な知識や経験が確認できるもの）

※指導員や講師により行わない場合は不要です。

（事業所外訓練）

□ **教育訓練の計画内容が確認できる書類**

（実施主体、対象者、科目、カリキュラム、期間など）

□ **受講料の支払いを証明する書類**

※受講料の支払いがない場合は不要です。

□ **支給申請合意書（訓練実施者）** **（様式13号）**

※教育訓練機関に記入していただくものです。

※厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

おつかれさまでした!

支給申請に必要な書類がそろったら、事業所の住所を管轄する労働局またはハローワークに提出してください。
（窓口、郵送、オンライン）

※ 郵送の場合は、郵送事故防止のため、配達記録や簡易書留など、**必ず配達の記録が残る方法**で郵送してください。
なお、申請期限までに届いていなければなりませんのでご注意ください。

（送付先一覧はこちらから）
https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html

厚生労働省　助成金のお問い合わせ先・申請先　検索

申請期限は、支給対象期間の末日の翌日から２か月以内です。

例）R2/12/1～R2/12/31休業の申請期限　R3/2/28まで

給与明細の写しなど休業手当の額が確定した書類があれば、支給対象期間経過後、賃金支払日の前でも申請することができます。

（参考）手書きの方向けの計算方法

まず、どの助成率に該当するかチェックしましょう。

※令和3年2月22日に制度が改正されたあとの助成率です。

申請する賃金締切期間（判定基礎期間）は、

令和2年4月1日から令和３年4月30日までの期間を含んでいる。

はい

いいえ

申請する賃金締切期間（判定基礎期間）は、令和3年1月8日から令和３年4月30日までの期間を含んでいる

はい

いいえ

緊急事態宣言等対応特例に該当

令和３年1月８日～判定基礎期間の末日まで解雇等(※１)していない

はい

いいえ

令和２年1月24日～判定基礎期間の末日まで解雇等(※１)していないまた、判定基礎期間の末日時点で雇用が維持されている(※２)

はい

いいえ

助成率は
10/10
(100%)

助成率は
4/5
(80%)

助成率は
2/3

上記の場合、全事業所向け（小規模事業主以外）の雇用調整助成金の申請書類により行ってください。
申請書類は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

（※1）解雇予告、解雇とみなされる有期契約労働者の雇い止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。
（※2）下線の期間の各月の末日時点の従業員人数の平均と比べて、5分の4以上の人数が維持されていることを指します。

AとBの計算式にあてはめて、支給見込額を算出してください。

※ 例は休業手当総額が100,000円の場合です。

A	助成率は **10分の10** **（100%）**	**休業手当総額（様式特小訓第９号の⑫欄）× １（そのまま）** 例）100,000×1＝100,000円
B	助成率は **５分の４** **（80%）**	**休業手当総額（様式特小訓第９号の⑫欄）×　0.8** 例）100,000×0.8＝80,000円

ただし、１５，０００円×休業等延日数が上限額です。

（お知らせ）

緊急事態宣言等対応特例の支給申請について

中小企業の雇用維持要件を緩和します
（令和3年1月8日から判定基礎期間の末日まで解雇等を実施していないこと）

- 緊急事態措置を実施すべき期間※を１日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）が対象です
- **すでに受給した方・申請済みの方にも適用**されます
- 支給申請に当たっては、厚労省ＨＰの様式をご活用ください
- 雇用調整助成金だけでなく、**緊急雇用安定助成金も対象**です

<様式はこちら>

申請期限

通常は、判定基礎期間の末日の翌日から起算して２か月以内に支給申請を行う必要がありますが、**令和３年１月8日から令和３年３月31日までに判定基礎期間の末日がある休業等**については、**令和３年５月31日まで**申請が可能です。

支給申請はお済みでまだ支給決定されていない事業主の方

- 管轄の労働局等にご連絡下さい
- **差額（追加支給分）をどのような形で支払うか、管轄の労働局よりご案内いたします**

※　審査の状況によっては、一旦支給決定し、そのあと追加支給申請していただくようお願いする場合がございます

すでに支給決定された事業主の方

- 追加支給のために、**追加支給申請の手続きが必要となります**
- 追加支給申請の期限は、Ａ又はＢのうち最も遅い日付となります。
  Ａ：**令和３年５月31日まで**
  Ｂ：**支給決定日の翌日から2か月以内**

<様式はこちら>

・　様式追第１号　追加支給申請に係る申出書（緊急事態宣言等対応特例）
・　追加支給申請をする判定基礎期間に係る支給決定通知書（写）
・　様式新特第６号（２）支給要件確認申立書（雇用調整助成金（緊急事態宣言等対応特例）
・　休業させた日や時間がわかる書類（対象労働者を増やした場合）