

(07) 手続き、提出書類等

| 設問番号  | 設問  | 回答  |
|-------|---|---|
| 07-01 | 緊急対応期間(4/1~9/30)の特例の対象となる場合の中小企業の助成金額の算定はどのように行われるのでしょうか。   | <p>○ 雇用調整助成金は、事業主が従業員に支払った休業手当(相当額)に対して助成するものです。</p> <p>①今回支給申請する1ヶ月間(賃金締切期間=判定基礎期間)に、令和2年4月1日以降に行った休業が含まれるか確認します。</p> <p>②含まれている場合において、以下の2つの要件を満たしている場合は助成率10/10、満たしていない場合は助成率4/5となります。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・令和2年1月24日~判定基礎期間の末日までに解雇等していないこと</li><li>・判定基礎期間の末日の時点で雇用が維持されている(=雇用維持要件を満たしている)こと</li></ul> <p>③事業所の1日の平均賃金額(※)に、休業手当支払率(60~100%)と助成率(10/10又は4/5)をかけて、1日当たりの助成額単価を算出します。このとき、1日当たりの助成額単価が15,000円を超える場合は15,000円が助成額単価となります。</p> <p>④助成額単価に従業員を休業させた休業延べ日数を掛けた総額が助成額となります。</p> <p>(※)「1日の平均賃金額」は、前年度の雇用保険料の算定の基礎となる賃金総額等を従業員数(前年度各月平均雇用保険被保険者数)と1年間の所定労働日数で割ります。</p> <p>例)1ヶ月(判定基礎期間)の助成額(中小企業)<br/>1日平均賃金額15,500円×休業手当支払率100%×助成率10/10≒15,000円(上限額)<br/>従業員10人、月所定労働日20人の会社において5人ずつ交代で毎日休業を実施<br/>5人×20日/月=100人日 @15,000×100人日=150万円</p> <p>詳細は厚生労働省ホームページ、リーフレット等をご確認ください。</p>   |
| 07-02 | どの程度の受給額となるのか教えてください。   | <p>○ 具体的な助成額については、実施した休業の規模や支払った休業手当の額により異なります。支給決定を行う最寄りの都道府県労働局又はハローワークにお問い合わせください。</p>   |
| 07-03 | 支給申請を行った後、助成金が支払われるまでにどれくらいかかりますか。  | <p>○ 事業主が支給申請書を提出後、労働局において審査を行い、書類が整っている場合には、2週間程度で支給決定又は不支給決定を行います。</p>  |
| 07-04 | 支店ごとに雇用保険の適用事業所番号がある場合、支店ごとに申請が可能ですか。申請が可能な場合、生産指標の要件は、それぞれの支店ごとに判断するのでしょうか。すべての支店の合計の売上げが低下している必要がありますか。 | <p>○ 雇用保険の適用事業所ごとに申請が可能です。この場合、生産指標要件は、支店ごとに生産指標を確認しますので、全支店の売上げの合計は必要ありません。</p>  |
| 07-05 | 手続きが簡素化されたと聞きました。内容を教えてください。  | <p>○ 新型コロナウイルス感染症に係る雇用調整助成金の特例措置に関する申請書類等については、大幅に簡素化し、事業主の申請手続きの負担軽減を図り、支給事務の迅速化を図りました。具体的には、申請書類の記載項目の削減、記載事項の省略・簡素化、添付書類は既存書類のコピーで可とするなどを行いました。また、令和2年5月19日以降から休業等計画届の提出を不要としています。</p>   |
| 07-06 | 休業等の場合の雇用調整助成金の申請には、どのような書類が必要ですか。添付書類も教えてください  | <p>○ 助成金を受給しようとするときには、以下の書類が必要です。</p> <p>◆支給申請時に必要な書類(休業の場合)(小規模事業主以外)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>①雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書【様式新特第4号】 ※初回届出時のみ<br/>…新型コロナウイルス感染症の影響による事業縮小の状況を記載します。添付書類として月ごとの売上げがわかる売上簿や収入簿が必要。</li><li>②支給要件確認申立・役員等一覧【様式新特第6号】<br/>…役員名簿を添付した場合は役員等一覧の記入は不要です。</li><li>③休業・教育訓練実績一覧表【様式新特第9号】</li><li>④助成額算定書【様式新特第8号】</li><li>⑤(休業等)支給申請書【様式新特第7号】</li><li>⑥休業協定書 ※初回届出時のみ<br/>…添付書類として労働組合がある場合は組合員名簿、ない場合は労働者代表選任書(実績一覧表に署名押印があれば省略可)が必要。</li><li>⑦事業所の規模を確認する書類 初回届出時のみ<br/>…事業所の従業員数や資本金がわかる書類(既存の労働者名簿及び役員名簿でも可)<br/>…中小企業の人数要件を満たす場合、資本金がわかる書類は不要</li><li>⑧労働・休日の実績に関する書類<br/>…休業させた日や時間がわかる書類(出勤簿、シフト表、タイムカードの写しなど)</li><li>⑨休業手当・賃金の実績に関する書類<br/>…休業手当や賃金の額がわかる書類(賃金台帳や給与明細の写しなど)</li></ol> <p>◆支給申請時に必要な書類(休業等の場合)(小規模事業主)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>①雇用調整助成金支給申請書【様式新特小第1号】</li><li>②休業実績一覧表【様式新特小第2号】</li><li>③支給要件確認申立書【様式新特小第3号】</li><li>④比較した月の売上などがわかる書類(売上簿、レジの月次集計、収入簿等)<br/>…2回目以降の提出は不要です。</li><li>⑤休業させた日や時間がわかる書類(タイムカード、出勤簿、シフト票等)</li><li>⑥休業手当や賃金の額がわかる書類(給与明細の写しや控え、賃金台帳等)</li><li>⑦役員名簿(役員等がいる場合)(性別・生年月日が入っているもの)<br/>…事業主本人以外に役員がいない場合及び個人事業主の場合は、提出不要です。</li></ol> <p>※ 振込間違いを防ぐため、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(2回目以降は提出不要です)。</p> |
| 07-07 | 助成額算定書(様式新特8号)について、賃金総額、雇用保険被保険者数、所定労働日数は、前年度の数字を記載することとなっていますが、助成される休業手当は休業した時期の最新の金額で算定するのでしょうか。        | <p>○ 支給事務の迅速化を図りつつ、また、事業主の申請事務の負担軽減を図るため、賃金総額については、労働保険の「確定保険料申告書」の「年間の賃金総額」を引用することとしており、雇用保険被保険者数、所定労働日数についても、年間の数字を把握した上で、一日当たりの平均賃金額を算定して、助成額を計算しています。</p>   |

(07) 手続き、提出書類等

| 設問番号  | 設問  | 回答   |
|-------|---|--|
| 07-08 | 確定保険料申告書を活用して支給額を計算するときに、「前年度の任意の1か月(ただし、2月を除く。)の所定労働日数」に12を乗じた日数を用いて算定できるようになりましたが、2月以外なら、所定労働日数が明らかに少ない月でもよいのでしょうか。 | ○ 「前年度の任意の1か月」を選ぶときは、2月と同じように、所定労働日数が明らかに少ない月についても除いてください。なお、休業等協定による休業手当等を算定するための賃金の日割り計算をする際に、所定労働日数によらず、所定労働日数より大きな任意の日数や暦日数を用いている際は、助成額の算定に当たっての平均賃金を計算する際に、所定労働日数を365日(月間の場合は30日)として計算するようにしてください。(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書を用いる場合も同様の取扱いとなります。) |
| 07-09 | 複数月にわたる場合、まとめて申請ができますか。   | ○ 休業等の計画や支給申請の単位となる期間を「判定基礎期間」と呼んでおり、支給申請にあたっては、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の単位で事業主が任意で選択可能であり、特例期間については連続しない複数の判定基礎期間及び三以上の判定基礎期間に渡ってまとめて申請する事も可能です。ただし、申請様式への記載については、1判定基礎期間毎に申請となっておりますので、ご注意ください。   |
| 07-10 | 支給申請書などの様式はどこでもらえますか。   | ○ 雇用調整助成金の支給申請書類は、都道府県労働局及び管轄ハローワーク(一部の労働局を除く。詳しくは雇用調整助成金のお問い合わせ先一覧をご参照ください。)の助成金担当窓口で直接様式を配布しているほか、厚生労働省のホームページからダウンロード(WORD又はPDF、一部EXCEL)できます。   |
| 07-11 | 小規模事業主であり、既に1度目の申請を行っていますが、2回目の申請から、簡易版様式に変更することは可能でしょうか。   | ○ 可能です。<br>いずれの申請様式を使用するかは各回の申請ごとに選択可能です。  |
| 07-12 | 支給申請書の書き方は何を参考にしたらいいですか。  | ○ 受給のために必要となる手続きなどをまとめた「雇用調整助成金ガイドブック」を作成しています。<br>都道府県労働局及び管轄ハローワーク(一部の労働局を除く。詳しくは雇用調整助成金のお問い合わせ先一覧をご参照ください。)の助成金担当窓口で直接様式を配布しているほか、厚生労働省のホームページからダウンロードできます。   |
| 07-13 | 社会保険労務士が代理申請する場合に委任状が必要ですか。   | ○ 社会保険労務士が提出代行する場合は不要です。なお、支給申請事業主の事業所の従業員が申請書等を提出のみ行う場合は不要ですが、内容の修正を行う場合は委任状が必要です。  |
| 07-14 | 労働者代表選任届の代表者の選任方法を教えてください。  | ○ 労働者代表選任届の代表者の選任方法は、労使で話し合い決めることが適切です。  |
| 07-15 | 会社の所在地は、〇〇県〇〇市ですが、助成金の詳しい問い合わせや支給申請はどこに行えばいいですか。  | ○ 厚生労働省ホームページの雇用調整助成金窓口一覧を参照してください。  |
| 07-16 | 計画届や支給申請書は、労働局やハローワークに出向いて提出しなければなりませんか。郵送やメールで提出できますか。   | ○ 労働局又はハローワークの助成金窓口で受け付けているほか、郵送でも受け付けています。<br>(⇒(更問)郵送した場合、郵便料金は自己負担なのでしょうか。)<br>答 郵送の費用は事業主のご負担になります。  |
| 07-17 | 支給申請書を提出した後、労働局やハローワークから連絡や調査があるのでしょうか。   | ○ 提出した書類について、確認のご連絡をすることがあります。また、適正な支給を推進する観点から事業所への立入検査や教育訓練等の実施状況等について調査を行うことがありますのでご協力をお願いします。  |
| 07-18 | 申請の結果はどのように連絡がきますか。   | ○ 支給申請を提出した管轄労働局又はハローワークから支給決定または不支給決定の通知書を事業所宛にお送りします   |
| 07-19 | 休業の予定が計画届の内容から変更になりました。何か手続きは必要ですか。   | ○ 休業計画届と休業の予定が変更になった場合について、計画の範囲内で休業日が減少した場合、変更届は必要ありません。休業日が増えた場合は変更届を提出してください。なお、FAX、郵送により支給申請日までに提出いただければ結構です。<br>なお、令和2年5月19日以降から休業等計画届の提出を不要としています。   |