

〈2枚目〉の「ご確認事項」を確認のうえ、下記①～④の太枠内をご記入ください。「5.振込先口座」は変更がなければ記入不要です。代理人等が提出代行等をする場合は④もご記入ください。

① 申請者について

1	フリガナ 氏 名	2 性別(任意)	☐ 1 男性 ☐ 2 女性
3	生年月日	☐ 1 明治 ☐ 2 大正 ☐ 3 昭和 ☐ 4 平成	年 月 日
4	連絡先 (住所または 居所および 電話番号)	住所 〒 ☐ 都 ☐ 道 ☐ 市 ☐ 区 ☐ 府 ☐ 県 ☐ 町 ☐ 村 電話番号 左詰で記入→	※丁目・番地・号も忘れずにご記入ください。

5	振込先 口座	口座 名義	フリガナ 氏名
金融機関名 (コード4桁※)	支店名 (コード3桁)	口座の種類	☐ 1 普通 ☐ 2 当座
口座番号(7桁) 左詰で記入→	記号(5桁) 左詰で記入→	番号 (8桁)	

② 休業をしている
事業所について

6	支援金・給付金の 対象として 申請する期間	7～9は支給要件確認書事業主記入欄③を 参照して記入してください。*	7 6の期間のうち 休業事業所で4時間 以上就労等した日数	8 6の期間のうち 休業事業所で4時間 未満就労等した日数	9 8の報告日のうち事業 主から一部時間単位で 休業させられた日数
令和 2 年	1 0 月	日～	日	日間	日間
令和 2 年	1 1 月	日～	日	日間	日間
令和 2 年	1 2 月	日～	日	日間	日間
令和 3 年	1 月	日～	日	日間	日間
令和 3 年	2 月	日～	日	日間	日間
10	備考欄				

*「就労等した日」とは就労した日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等、労働者本人の事情による休暇・休業をいい、所定の休日はこれにあたりません。項目6の支援金・給付金の対象として申請する期間に「就労等した日」がなかった方は項目7～9を空欄としてください。
「就労等した日」がある方は〈2枚目〉の例を参照し、記入してください。

③ 申請者署名欄 申請者の方は、下記に氏名を記入してください。未成年者(満20歳未満の方)や成年被後見人は保護者等の同意書が必要です。

管轄労働局長 殿 新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の 支給を希望するため、申請します。 なお、支援金・給付金支給要件※に従うとともに、本申請 書、別添の要件確認書の記入内容および添付書類につ いて偽りないことを誓約し、労働局・公共職業安定所か ら確認のための問い合わせがあった場合は協力します。 ※厚生労働省HPに掲載しています。	申請者氏名	提出日 令和 年 月 日
---	-------	---

④ 代理人等署名欄 代理人または(提出代行・事務代理者)社会保険労務士の方は、下記に記入してください。

代理人または (提出代行・ 事務代理者) 社会保険労務士	住所・ 事務所または 法人等の 名称・氏名	この申請書の記入内容について、労働局・公共職業安定所が確認のため問い合わせた場合は、協力します。 〒
---------------------------------------	--------------------------------	---

❗ 前回申請時の「支給・不支給決定通知書」の
キリトリ線から下の部分を切り取り、
こちらに貼り付けてください。

※お手持ちの「支給・不支給決定通知書」が複数枚ある場合には、そのうち1枚を
申請書に貼り付けてください。

この部分を切り取って貼り付けてください。

支給決定通知書 労働局・公共職業安定所 氏名(カキ)	申請書 氏名(カキ)
----------------------------------	---------------

支給申請書への記入漏れや添付書類の不備がある場合は申請書類一式を返送させていただくことになりますので、封入前に記入漏れや書類の不備がないか十分にご確認をいただきますようお願いいたします。

本支援金・給付金について

- ① 中小事業主に雇用される労働者が支給対象です。雇用保険被保険者か否かは問いません。令和2年4月1日から令和3年2月28日までの間に新型コロナウイルス感染症およびそのまん延防止を理由に事業主が当該労働者を休業させたにもかかわらず休業手当の支払いがない場合に、この支援金・給付金を支給します。

- ② 締切は、以下のとおりです。

休業した期間	受付開始日	締切日(郵送の場合は必着)
令和2年10月	令和2年11月1日(日)	令和3年3月31日(水)
令和2年11月	令和2年12月1日(火)	
令和2年12月	令和3年1月1日(金)	
令和3年1月	令和3年2月1日(月)	令和3年5月31日(月)
令和3年2月	令和3年3月1日(月)	

各月の初日から末日まで(休業が月の途中から始まる場合は休業開始日から、休業が月の途中で終わる場合は休業終了日まで)を1支給単位期間とし、毎月(1支給単位期間ごと)の申請が可能です。

また、申請期間内であれば、複数月(複数の支給単位期間)をまとめたの申請も可能です(例、10～12月分を令和3年1月1日から3月31日までの間にまとめて申請可能)。

- ③ 申請方法は、厚生労働省HPからのオンライン申請または郵送となります。初回の申請方法が郵送の場合は、2回目以降の申請も郵送で、初回の申請がオンライン申請の場合は、2回目以降もオンライン申請でお願いします。郵送の場合、この郵送用申請書<2枚目>や厚生労働省HPに掲載された申請案内動画、リーフレットを参照してご記入願います。申請者が、㊟休業をしている事業所欄の記入項目で不明なものがある場合には、事業主から教示いただく、記入していただく等してください。事業主の皆様におかれては本支援金・給付金の申請にご協力をお願いします。なお、事業主に申請書を提出いただくことも可能です。その場合は事業主用の申請書をご利用ください。

申請書の記入項目について

- ① 項目1・3・4・6～9は必須項目です。
- ② 項目3の元号、4の都道府県欄・市区町村欄、5の口座の種類はいずれかにチェックしてください。
- ③ 項目5の振込先は、初回申請時の振込先口座と異なる場合のみ、変更後の申請労働者名義の口座を記入してください。金融機関コードの記入は任意です。
金融機関コード、支店コードは一般社団法人全国銀行協会のHP(<https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>)等で確認いただくことができます。
インターネット専用銀行は、特定の銀行を除き振込ができませんのでご注意ください。
- ④ 項目6～9は支給単位期間(各月初日から末日まで)ごとに1行を用い、就労等した日の状況を記入してください。
なお、項目7～9において、該当する日がない場合は記入不要とし、これに係る添付書類も不要です。記入および添付がない場合は申告がないものとみなします。

- ・例1(休業期間中、まったく就労等していない場合)
記入の必要がないため項目7～9は空欄。

7～9は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*		7	8	9
7-9は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*		6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	8の報告日のうち事業主から一部時間単位で休業させられた日数
令和2年	10月16日～12月15日	日	日	日
令和2年	11月11日～13日	3	5	3
令和2年	12月14日～15日	2	1	2
令和3年	1月16日～15日	日	日	日

- ・例2(1日あたり所定労働時間が8時間の方が10月16日～12月15日の休業の場合で、11月11～13日に2時間勤務、6時間休業、11月16～20日は終日勤務(なお、11月14・15日は所定の休日)の場合)

7～9は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*		7	8	9
7-9は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*		6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	8の報告日のうち事業主から一部時間単位で休業させられた日数
令和2年	10月16日～12月15日	日	日	日
令和2年	11月11日～13日	3	5	3
令和2年	12月14日～15日	2	1	2
令和3年	1月16日～15日	日	日	日

- ・例3(1日あたり所定労働時間が3時間の方が10月16日～12月15日の休業の場合で、11月11～13日に2時間勤務、1時間休業、11月16～20日は終日(3時間)勤務(なお、11月14・15日は所定の休日)の場合)

7～9は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*		7	8	9
7-9は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*		6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	8の報告日のうち事業主から一部時間単位で休業させられた日数
令和2年	10月16日～12月15日	日	日	日
令和2年	11月11日～13日	3	5	3
令和2年	12月14日～15日	2	1	2
令和3年	1月16日～15日	日	日	日

- ⑤ 項目10については、事業所の名称・住所・労働者本人の名前等変更があれば記入願います。

添付書類について

- ① 運転免許証、マイナンバーカード(表面のみ)等申請者本人であることが確認できる書類(顔写真のない証明書等については2種類)の写しを添付してください(健康保険証の保険者番号および被保険者等記号・番号は塗りつぶして提出してください)。学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせ2種類必要です。なお、個人番号通知書および通知カードは本人確認書類として利用できません。
(初回申請時から変更がある場合のみ)
- ② キャッシュカードや通帳の写し等口座番号等が確認できる書類の写しを添付してください。
(初回申請時から変更がある場合のみ)
- ③ 給与明細や賃金台帳等の休業中の賃金額が確認できる書類の写しを添付してください。
添付できない場合はその旨と添付できない事情について備考欄に記入してください。

- ① 運転免許証、マイナンバーカード等の写し



- ② キャッシュカードや通帳等の写し(※)



- ③ 給与明細や賃金台帳等の写し



ご不明の点は、以下までお問い合わせください。
新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター
(厚生労働省委託事業)

0120-221-276

月～金/8:30～20:00
土日祝/8:30～17:15
(年末年始(12/29～1/3)を除く)