

＜2枚目＞の「ご確認事項」を確認のうえ、下記①・②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。

① 申請の対象となる休業を実施させた労働者について

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 (申請者 本人名義 の口座に 限ります) ★変更が ある場合 のみ記入	口座 名義 フリガナ 氏名 ゆうちょ銀行以外の 金融機関 ※金融機関 コードは 任意です。 ゆうちょ銀行	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)

↑※6桁目が記載されている方のみご記入ください。

② 休業に係る情報

7～9は支給要件確認書事業主記入欄④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
6 支援金・給付金の 対象として 申請する期間	令和 2 年 1 0 月 日 ~ 日	日間	日間	日間	日間	
	令和 2 年 1 1 月 日 ~ 日	日間	日間	日間	日間	
	令和 2 年 1 2 月 日 ~ 日	日間	日間	日間	日間	
	令和 3 年 1 月 日 ~ 日	日間	日間	日間	日間	
	令和 3 年 2 月 日 ~ 日	日間	日間	日間	日間	

*「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。

10	備考欄
----	-----

① 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 （労働者用）	支給決定通知書 （労働者用）
支給決定通知書 （労働者用）	支給決定通知書 （労働者用）

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。

申請書の記入項目について

●申請書続紙右上にある通番欄に、労働者ごとに「001」から始まる通番を付してください。

同じ労働者の申請書続紙の通番欄と支給要件確認書の通番欄には一致した番号を記入してください。

①項目1・3・4および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に登録があった振込先から変更がある場合のみ、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(国を参照して記入してください。)*				7	8	9
				6の期間のうち休業事業所で6時間以上就労等した日数	6の期間のうち休業事業所で6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	～	31日	日間	日間
令和2年	11月	1日	～	30日	日間	日間
令和2年	12月	1日	～	15日	日間	日間
令和3年	1月	1日	～	日	日間	日間

・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(国を参照して記入してください。)*				7	8	9
				6の期間のうち休業事業所で6時間以上就労等した日数	6の期間のうち休業事業所で6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	～	31日	日間	日間
令和2年	11月	1日	～	30日	3日間	5日間
令和2年	12月	1日	～	15日	日間	3日間
令和3年	1月	1日	～	日	日間	日間

・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(国を参照して記入してください。)*				7	8	9
				6の期間のうち休業事業所で6時間以上就労等した日数	6の期間のうち休業事業所で6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	～	31日	日間	日間
令和2年	11月	1日	～	30日	8日間	3日間
令和2年	12月	1日	～	15日	日間	日間
令和3年	1月	1日	～	日	日間	日間

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)等申請対象労働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(※)



※通帳を開いた1ページ目と2ページ目

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)