

雇用調整助成金（休業等）支給申請書 兼 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書

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
又は
代理人

住所 〒 -
名称
氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等を、下欄に事業主の氏名等を、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。

労働局長 殿

公共職業安定所経由)

事業主又は
(提出代行者・事務代理者)
社会保険労務士

住所 〒 -
名称
氏名

Table with 4 main sections: ① 休業等実施事業所, ② 休業等の規模等, ③ 助成額の算定, ④ 方支払. Includes fields for name, address, phone, business type, and financial details.

【雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（令和2年7月豪雨用）】※初回の支給申請時のみ記入

Table for business activity status with columns for A (index), B (index), C (ratio), and confirmation checkboxes.

○生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

- 1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。
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。
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。
4. 令和2年7月豪雨の被害の影響による需要（受注量、客数等）の減少によるものである。

○令和2年7月豪雨の被害・影響について具体的に記述すること。

Table for administrative processing with sections for labor bureau (労働局処理欄) and stability office (安定所処理欄), including fields for payment status and decision dates.

注意事項

【記入要領】

- 1 本様式は一つの判定基礎期間ごとに別葉にして記入して下さい。二又は三の連続する判定基礎期間について支給申請する場合、2箇月目又は3箇月目の判定基礎期間の分については、①(6)欄、②欄、③欄及び◆判定基礎期間欄のみの記入で差し支えありません。
- 2 ①(6)欄には、判定基礎期間内の暦月の末日時点の「対象労働者」(※)の数を記入して下さい。なお、判定基礎期間内に暦月の末日がない場合は、当該判定基礎期間の末日時点の数を記入して下さい。また、2つの判定基礎期間を通算した期間を一の判定基礎期間として申請する事業所において当該一の判定基礎期間内に暦月の末日が2つある場合、いずれか遅い方の暦月の末日時点の数を記入して下さい。
- (※)「対象労働者」とは、休業・教育訓練実施事業所に雇用される雇用保険被保険者のうち、次を除いた者をいいます。
 - a 解雇を予告されている被保険者、退職願を提出した被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者（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）
 - b 日雇労働被保険者である者
 - c 判定基礎期間において雇用調整助成金と重複して受給することができない助成金等の支給の対象となる被保険者
- 3 ②(1)欄には、様式第5号(2)の(8)①欄と②欄の日数の計を、また②(2)欄には、同様式の(8)③欄と④欄の日数の計を記入して下さい。
- 4 ②(4)欄には、休業・教育訓練実施事業所のすべての対象労働者の判定基礎期間における所定労働日の数の合計を記入して下さい。
- 5 ③(1)欄には、様式第5号(2)の(9)⑥欄と⑦欄の日数の計を、また③(2)欄には、同様式の(8)⑧欄と⑨欄の日数の計を記入してください。③(4)欄には、同様式の(12)⑩欄の額を、また③(5)欄には、同様式の(12)⑪欄の額を記入して下さい。
- 6 ④欄には、振込先を記入してください。なお、変更の無い場合は、2回目以降の申請の際は記入の必要はありません。

【支給申請にあたっての注意事項】

- 雇用調整助成金の支給申請は、本様式及び「雇用調整助成金ガイドブック」の「支給申請に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出して下さい。
- 1 休業又は教育訓練を実施し、当該休業に係る手当（労働基準法第26条の規定に違反していない場合）又は当該教育訓練に係る賃金を休業等協定どおりに支払った場合に提出して下さい。
 - 2 休業又は教育訓練を実施した事業所（以下「休業・教育訓練実施事業所」という。）ごとに提出して下さい。
 - 3 様式第1号(1)によって事前に届け出ている、一つの判定基礎期間又は二つないしは三つの連続した判定基礎期間（支給対象期間）と同一の期間分について提出して下さい。
 - 4 支給対象期間の末日の翌日から起算して2箇月以内に（ただし、天災その他その期間内に申請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その理由を記入した書面を添えて）提出して下さい。
 - 5 代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付して下さい。

【受給にあたっての注意事項】

- 1 休業等を実施した対象者が当該休業等を実施した判定基礎期間内に所定外労働等を行っていた場合は、②(3)欄の「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分を控除（残業相殺）した日数（③(3)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」）が助成対象となります。
 - 2 雇用調整助成金の対象期間（通常1年間）の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて12で除した数を、③(3)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。
 - 3 雇用調整助成金は、併給調整の対象となる助成金等（具体的には、「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧ください。）と同時に支給対象となりません。またそれ以外の助成金等についても、本支給申請の対象となる休業等について支給を受けている場合は支給対象とならない場合があります。
 - 4 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け又は受けようとしたことが判明した場合には、不正行為により本来受けることのできない助成金を受け又は受けようとした最初の判定基礎期間以降に支給したすべての助成金を返還していただくとともに、当該期間以降に受けようとした助成金については不支給とさせていただきます。
- 5 4によらず、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には、その支給すべき額を超えて支払われた部分の額を返還していただきます。
 - 6 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には、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を返還していただきます。
 - 7 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか、各種要件がありますので、本支給申請前に都道府県労働局又は公共職業安定所に確認して下さい。

雇用調整助成金助成額算定書（令和2年7月豪雨用）

(事業所名)				(事業所番号)			
(1) 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額							,000 円
(2) 前年度1年間の1箇月平均の雇用保険被保険者数							人
(3) 前年度の年間所定労働日数							日
(4) 平均賃金額 [(1) / ((2) × (3))]							円
	休業		教育訓練				
	全日	短時間					
(5) 休業手当等の支払い率 ※ 就業規則、休業等協定によって定められた、休業手当の支払率又は教育訓練中の賃金の支払い率							%
(6) 基準賃金額 [(4) × (5)]							円
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 ()] ※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。							円
(8) 月間休業等延日数 ※様式第5号(3)の⑭、⑯、⑰及び⑱欄から転記。	① (第5号(3)の⑭欄)	② (第5号(3)の⑯欄)	③事業所内 (第5号(3)の⑰欄)		④事業所外 (第5号(3)の⑱欄)		
	人・日		人・日		人・日		
⑤ (残業相殺分) ※様式第5号(3)の⑲欄から転記。							人・日
(9) 助成対象となる月間休業等延日数 ※①～④を⑥～⑨へ転記。ただし、⑤がある場合は、①からそれを差し引いた値を⑥に記入。①から差し引き切れなかった場合は、残り分を順次②③④から差し引き、その値を⑦⑧⑨に記入	⑥	⑦	⑧	⑨			
	人・日		人・日		人・日		
(10) 教育訓練に係る加算額 (9) × 1,200 円							円
(11) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合(7) × (9)] [教育訓練の場合(7) × (9) + (10)]							円
(12) (11)の小計	⑩				⑪		円
(13) (12)の合計							円

※ (1) 欄は千円未満の端数を切り捨てた値、(2) 及び (3) 欄は小数点以下の端数を切り捨てた値、(4) 及び (6) ~ (8) 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。

【記入要領】

1 (1) 欄には、労働保険料の申告の際に用いた「労働保険料確定保険料申告書(様式6号)」(以下「申告書」とする。)の⑧保険料・一般拠出金算定基礎額のうち雇用保険法適用者分の額(千円未満の端数切り捨て)を記入して下さい。

2 (2) 欄には、前年度1年間の各月末時点の雇用保険被保険者数の平均(小数点以下切り捨て)を記入して下さい。

3 (3) 欄には、部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合、その部署等に従事する年度末の労働者数等により加重平均をした全労働者の平均年間所定労働日数(小数点以下切り捨て)を記入して下さい。ただし、休業等協定による休業手当等を算定するために、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る場合は、365日と記入して下さい。

(例) A 部署 従業員30人……所定労働日数254日
B 部署 従業員65人……所定労働日数263日

$$\frac{(30人 \times 254日) + (65人 \times 263日)}{95人} = 260日$$

※上記1から3について、事業所設置後1年未満の事業主は、災害直前の実績を年換算して記入してください。

4 (4) 欄には、(1) / ((2) × (3)) の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。

5 (5) 欄にはそれぞれ、就業規則又は休業等協定によって定められた、通常の賃金額に対する休業手当又は教育訓練中の賃金の額の割合(支払い率)を記入して下さい。なおこれらの定めのない場合、実際の支払い率は100%とする必要があります。

6 (6) 欄にはそれぞれ、(4) × (5) の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。

7 (7) 欄にはそれぞれ、表側タイトル欄中の助成率のうち該当するもの(※)を選んだ上で、(6) × 当該助成率の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。ただしその値が雇用保険基本手当日額の最高額を超える時は、当該最高額を記入して下さい。(※注：山形県、長野県、岐阜県、島根県、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県及び鹿児島県の区域内に所在する事業所の助成率は(2/3・4/5)となります。)

8 (8) ①～④欄及び⑤欄にはそれぞれ、様式第5号(3)「所定外労働等の実施状況に関する申出書」の⑭、⑳、⑯、⑰欄及び㉑欄の数値を転記して下さい。

9 休業等を実施した対象者が当該休業等を実施した判定基礎期間内に所定外労働等を行っていた場合は、「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分(⑤欄の値)を控除(残業相殺)した延日数が助成対象となります。

(9) ⑥～⑨欄にはそれぞれ(8) ①～④欄の値を転記しますが、(8) ⑤の値が1人日以上である場合は、①の値から⑤の値を差し引いた値を⑥に記入して下さい。なお、①<⑤で、⑤の値を差し引きれなかった場合は、⑤の残り分を、引き切れるまで順次②③④から差し引き、その値を⑦⑧⑨に記入して下さい。

10 (10) 欄には、雇用調整助成金を受給される事業主の方が教育訓練を行った場合において、それぞれ、(9) × 1200円の値を記入して下さい。

11 (11) のうち休業に係る左側の2つの欄にはそれぞれ(7) × (9) の値を、また教育訓練に係る右側の2つの欄にはそれぞれ(7) × (9) + (10) の値を記入して下さい。(12) のうち休業に係る左側の欄には(11) 欄のうち休業に係るものの小計(全日+短時間)を、また教育訓練に係る右側の欄には(11) 欄のうち教育訓練に係るものの小計(事業所内+事業所外)を記入して下さい。

12 (13) 欄には(12) 欄の休業に係る額と教育訓練に係る額の合計を記入して下さい。この額が支給を受けようとする助成金額になります。

13 支給額は最終的に労働局において雇用保険データを基に算出された額によって決定され、本様式で算出された金額と異なる場合がありますのでご了承下さい。

14 雇用調整助成金の対象期間(通常1年間)の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて12で除した数を、(9) 欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。

15 本様式による申請が2回目以降であり、内容に変更がない場合は、(1)～(4) 欄は省略して差し支えありません。

16 本様式については、支給審査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、任意の様式を用いたり、(2)～(3) 欄の算定内容のみを別紙としても差し支えありません。