

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 〒 -
又は 名称
代理人 氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名等、下欄に事業主の氏名等の記載を、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、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

① 休業等実施事業所	(1) 名称 事業所番号 労働保険番号	(2) 所在地 〒 - 電話番号 - -	※大・中小		
	(3) 事務担当者職氏名	(4) 事業の種類 産業分類 (中分類)			
② 休業等の規模	(1) 月間休業延日数 (様式新特第11号の(8)①②の日数計) a毎月()日・bその他()	(6) 対象労働者数 (裏面記入要領2参照) 人	(3) 月間休業等延日数 [(1)+(2)] 人・日		
	(4) 月間所定労働延日数 人・日	(5) 月間平均所定労働日数 [(4)÷①(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 日	(6) 休業規模 [(3)÷(4)×100] (小数点第2位以下切り捨て)		
	(1) 支給を受けようとする助成金額 (休業) (様式新特第11号の(11)④の額) 円	(2) 支給を受けようとする助成金額 (教育訓練) (様式新特第11号の(11)⑤の額) 円	(3) 合計額 [(1)+(2)] 円		
④ 方支払	国庫金振込 (取引金融機関店舗名 : / 支店名 金融機関コード 支店コード 口座名義 (フリガナ) 口座の種類 口座番号				
◆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		
※ 労働局処理欄	[G] 労働保険料の滞納状況 (システムから確認)	[H] 過去の不正受給	[I] 労働関係法令違反の有無		
	●助成金支給番号	●支給決定年月日	年 月 日		
※ 安定所処理欄	労働局決裁欄	(局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()			
	区分	[A] 判定基礎期間 助成対象休業等延日数 人・日	[B] 判定基礎期間 暦月末日対象労働者数 人	[C] [A]÷[B] 日	[D] 前判定基礎 期間後残日数 日
	休業等助成金	人・日			
	教育訓練分助成金	人・日			
	[F] 支給判定金額 (休業) (教育訓練)	円		円	
安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)				

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る者を除く）
 - 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、様式新特第11号(8)の①欄と②欄の日数の計を、また②(2)欄には、同様式の(8)③欄の日数を記入して下さい。
 - 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、様式新特第11号の(11)④欄の額を、また③(2)欄には、同様式の(11)⑤欄の額を記入して下さい。
 - 6 ④欄には、振込先を記載記入してください。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。
 - 7 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。

【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 令和2年1月24日から令和2年6月30日までに判定基礎期間の初日がある休業等については、提出不要となった計画届の提出の有無にかかわらず、令和2年9月30日まで申請ができるものとし、令和2年7月1日以降に、判定基礎期間の初日がある休業等については、判定基礎期間の末日の翌日から、2か月以内に(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。
- 4 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 雇用調整助成金は、併給調整の対象となる助成金等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。
- 2 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。
- 3 2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。
- 4 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。
- 5 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

(事業所名)				(事業所番号)			
(1) 賃金総額 利用した書類を選択してください。 a. 労働保険料確定保険料申告書 b. 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書							,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	1 箇月の人員						人
(3) 年間の所定労働日数	月間の所定労働日数						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	円					円
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 ()] ※8,330円を超える時は8,330円	円	円					円
(8) 月間休業等延日数 ※様式新特第9号の⑧、⑫及び⑩欄から転記。	① (9号⑧から転記)		② (9号⑫から転記)		③ (9号⑩から転記)		
	人・日		人・日		人・日		
(9) 教育訓練に係る加算額 [(8) × 加算率 (1,200 円)]	/						円
(10) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合(7) × (8)] [教育訓練の場合(7) × (8) + (9)]	円	円					円
(11) (10)の小計	④					円 ⑤	円
(12) (11)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。この場合、(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。

2 また、「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」(以下「計算書」とする。)を利用する場合には、(1) 欄には、計算書に記載された俸給給料等(01)欄の「支給額」を当該賃金総額として、同欄の「人員」を当該1か月平均被保険者数として(2) 欄に記載して、算定することができる(納期特例(給与の支払を受ける者が常時10人未満であって事前に税務署へ源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書を提出している場合)の場合は、計算書に記載された6か月分の支給額及び人員を、それぞれ(1)及び(2)欄に記載して算定して下さい)。

3 申告書を活用して算定する場合、(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、その部署等に從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

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

また、年間所定労働日数は、休業等を実施する前の任意の1か月(所定労働日数が明らかに少ない月を除く)の所定労働日数に12を乗じた日数により算定することができるほか、次のa～cのいずれかにより算定することができることとする。

なお、週休1日制や週休3日制等の場合については、これに準じて算定することができる。

a 週休2日制(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する祝日等(以下、「祝日等」という。))が労働日である場合)が大多数を占める場合は、年間261日

b 週休2日制(祝日等が休日である場合)が大多数を占める場合は、年間240日

c 雇用形態等により所定労働日数が異なる労働者を雇用している場合は、雇用形態ごとの所定労働日数(同じ雇用形態で複数の所定労働日数が定められている場合は最も人数が多い所定労働日数を当該雇用形態の所定労働日数とする。)及び雇用形態ごとの人数の加重平均により求めることができる。

例) 正社員: 週休2日(祝日勤務)10人

→ 上記aにより261日が正社員の年間所定労働日数

パート: 年間160日勤務 4人、年間180日勤務 6人

→ 最も人数の多い年間180日がパートの年間所定労働日数

[261日×10人(正社員)+180日×6人(パート)]÷20人(全員)

=220.5(切り捨て)

よって、年間所定労働日数は220日とすることができる。

4 計算書を活用して算定する場合、(3) 欄には、月間所定労働日数は、休業前の任意の1か月における対象労働者数及び所定労働日数の加重平均により算定することができる。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、30日と記入して下さい。

また、次のa～cのいずれかにより算定できることとする。

なお、週休1日制や週休3日制等の場合については、これに準じて算定することができる。

a 週休2日制(祝日等が労働日である場合)が大多数を占める場合は、月22日

b 週休2日制(祝日等が休日である場合)が大多数を占める場合は、月20日

c 雇用形態等により所定労働日数が異なる労働者を雇用している場合は、雇用形態ごとの所定労働日数(同じ雇用形態で複数の所定労働日数が定められている場合は最も人数が多い所定労働日数を当該雇用形態の所定労働日数とする。)及び雇用形態ごとの人数の加重平均により求めることができる。

例1) 正社員: 週休2日(祝日勤務)20人

→ 上記aにより22日が正社員の月間所定労働日数

パート: 月15日勤務 4人、月16日勤務 10人、月17日勤務 6人

→ 最も人数の多い月16日がパートの月間所定労働日数

[22日×20人(正社員)+16日×20人(パート)]÷40人(全員)

=19

よって、月間所定労働日数は19日とすることができる。

例2) 正社員: 週休2日(祝日勤務)10人

→ 上記aにより22日が正社員の月間所定労働日数

パート: 週3日勤務 6人、週4日勤務 4人

→ 最も人数の多い週3日(月13日)がパートの月間所定労働日数

(週3日×52週÷12月=13(月13日))

[22日×10人(正社員)+13日×10人(パート)]÷20人(全員)

=17.5(切り捨て)

よって、月間所定労働日数は17日とすることができる。

5 (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。

6 (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。

7 (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。

8 (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8,330円を超える時は、8,330円を記入して下さい。

(※) 大企業: 1/2、 中小企業: 2/3

9 (8) ①～③欄にはそれぞれ、様式新特第9号の⑧、⑫、⑩欄の数値を転記して下さい。

10 (9) 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、(8) ③×1,200の値を記入して下さい。

11 (10) のうち休業に係る左側の2つの欄にはそれぞれ(7) × (8) の値を、また教育訓練に係る右側の欄には(7) × (8) + (9) の値を記入して下さい。(11) のうち休業に係る左側の欄には(10) 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(10) 欄の教育訓練に係る額を記入して下さい。

12 (12) 欄には(11) 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 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。

15 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。