

雇用調整助成金助成額算定書(要請等対象施設)

都道府県の知事の要請等を受けて、当該要請等の対象施設における休業、営業時間の変更、収容率・人数上限の制限、入場者の整理等、又は飲食物の提供(利用者による酒類の店内持ち込みを含む。)若しくはラオケ設備の利用自粛に協力する飲食店等の事業所が、当該施設において雇用される労働者の休業等を行った場合に助成率引き上げの対象となります。

◆判定基礎期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
(事業所名)	(事業所番号)				
(1) 賃金総額 利用した書類について記入してください。 a. 令和 年度 労働保険確定保険料申告書 b. 令和 年 月 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 (所定労働日数の算出については裏面の3をご確認ください)	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()] ※15,000円を超える時は15,000円	円	円	円		
(8) 月間休業等延日数 ※様式新特第9号(2)の⑧、⑫及び⑩欄から転記。	① (9号(2)⑧から転記) 人・日		② (9号(2)⑫から転記) 人・日		③ (9号(2)⑩から転記) 人・日
(9) 教育訓練に係る加算額 [(8) × 加算額()]	/		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。

労働局確認欄	日額単価	#N/A	円	#N/A	円	#N/A	円	
	旧上限額まで	0	円	0	円	0	円	
								0
	旧上限額超え	0	円	0	円	0	円	
								0

【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

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

また、年間所定労働日数は、(1) で利用した申告書の年度の任意の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、(1) で利用した計算書が属する年度の任意の1か月(所定労働日数が明らかに少ない月を除く)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15,000円を超える時は、15,000円を記入して下さい。

(※4/5、10/10(雇用維持を行っている場合))

9 (8) ①～③欄にはそれぞれ、様式新特第9号(2)の⑧、⑫、⑩欄の数値を転記して下さい。様式新特第9号が複数枚ある場合は、それぞれの⑧、⑫、⑩を合算したものを登録して下さい。

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、それぞれ、(8) × 1,800円(中小企業の場合は2,400円)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それぞれ(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。ただし、令和3年度の労働保険確定保険料の受理日以降に申請を行う場合は、最初の申請において、賃金総額の修正を行う必要があります。計算書を利用する場合、令和4年6月1日以降の最初の申請において、賃金総額の修正を行う必要があります。

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。

雇用調整助成金助成額算定書 (要請等対象施設以外)

◆判定基礎期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
(事業所名)		(事業所番号)					
(1) 賃金総額 利用した書類について記入してください。 a. 令和 年度 労働保険確定保険料申告書 b. 令和 年 月 所得稅徵收高計算書						,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 ()] ※ 助成額単価の上限額については裏面 8 参照		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 ()]		円	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。

労働局確認欄	日額単価	#N/A	円	#N/A	円	#N/A	円
	旧上限額まで	0	円	0	円	0	円
	旧上限額超え	0	円	0	円	0	円
							0

【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ください)。

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

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

また、年間所定労働日数は、(1) で利用した申告書の年度の任意の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×10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、(1) で利用した計算書が属する年度の任意の1か月(所定労働日数が明らかに少ない月を除く)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。ただしその値が助成額単価の上限額を超える時は、上限額を記入して下さい。(上限額…判定基礎期間の初日が令和3年5月1日～12月31日の場合は13,500円、令和4年1月1日～2月28日の場合は11,000円、令和4年3月1日以降の場合は9,000円)

(※) 中小企業: 4/5(雇用維持を行っている場合: 9/10。)

大企業: 2/3(雇用維持を行っている場合: 3/4)

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、それぞれ、(8) × 1,800円(中小企業の場合は2,400円)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それぞれ(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。ただし、令和3年度の労働保険確定保険料の受理日以降に申請を行う場合は、最初の申請において、賃金総額の修正を行う必要があります。計算書を利用する場合、令和4年6月1日以降の最初の申請において、賃金総額の修正を行う必要があります。

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。

雇用調整助成金(休業等)支給申請書(地域特例)

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。)

事業所管轄

労働局長 殿

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

事業所管轄

公共職業安定所経由)

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	(5) 賃金締切日 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		
	(1) 月間休業延日数 (要請等対象施設以外) (様式新特第8号(2)の(8)①②の日数計)	(2) 月間教育訓練延日数 (要請等対象施設以外) (様式新特第8号(2)の(8)③の日数計)	(3) 月間休業延日数 (要請等対象施設) (様式新特第8号(3)の(8)①②の日数計)	(4) 月間教育訓練延日数 (要請等対象施設) (様式新特第8号(3)の(8)③の日数計)	(5) 月間休業等延日数 [(1)+(2)+(3)+(4)]
	人・日	人・日	人・日	人・日	人・日
	(6) 月間所定労働延日数 人・日		(7) 月間平均所定労働日数 [(6)÷①(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 日		(8) 休業規模 [(5)÷(6)×100] (小数点第2位以下切り捨て)
③ 助成額の算	(1) 支給を受けようとする助成金額 (休業)(要請等対象施設以外) (様式新特第8号(2)の(11)④の額)	(2) 支給を受けようとする助成金額 (教育訓練)(要請等対象施設以外) (様式新特第8号(2)の(11)⑤の額)	(3) 支給を受けようとする助成金額 (休業)(要請等対象施設) (様式新特第8号(3)の(11)④の額)	(4) 支給を受けようとする助成金額 (教育訓練)(要請等対象施設) (様式新特第8号(3)の(11)⑤の額)	(5) 合計額 [(1)+(2)+(3)+(4)]
	円	円	円	円	円
④ 方支払	国庫金振込(取引金融機関店舗名: 金融機関コード 口座名義(フリガナ)				支店名 支店コード 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		
	●助成金支給番号 (緊急事態宣言対応特例)				
	労働局決裁欄 (局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()				
	旧上限額まで(地域特例対象外) 0 円 旧上限額を超え(地域特例対象外) 0 円		旧上限額まで(地域特例) 旧上限額を超え(地域特例)		0 円 0 円
※安定所処理欄	区分	[A] 判定基礎期間 助成対象休業等延日数	[B] 判定基礎期間 暦月末日対象労働者数	[C] [A]÷[B]	[D] 前判定基礎 期間後残日数
	休業	人・日			
	教育訓練	人・日			
	休業 (緊急事態宣言対応特例)	人・日	人	日	日
	教育訓練 (緊急事態宣言対応特例)	人・日	人	日	日
	[F] 支給判定金額	(休業) (教育訓練) 休業(地域特例) 教育訓練(地域特例)			円 円 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、次のa～c等の雇用調整助成金の対象とならない者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)欄には様式新特第8号(2)の(8)①、②欄の日数の計、②(2)欄には同様式の(8)③欄の日数、②(3)欄には様式新特第8号(3)の(8)①、②欄の日数の計、②(4)欄には同様式の(8)③欄の日数を記入して下さい。
- 4 ②(5)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8号(2)の(11)④欄の額、③(2)欄には同様式(11)⑤欄の額、③(3)欄には様式新特第8号(3)の(11)④欄の額、③(4)欄には同様式(11)⑤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。
- 7 対象期間（始期）には、雇用調整助成金の支給申請を初めて行った判定基礎期間の初日を記入してください。「対象期間」とは、雇用調整助成金の支給申請を初めて行った判定基礎期間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、現在、特例により1年を超えて引き続き受給することができます。最新の要件については、ホームページを確認して下さい。
(例) 令和2年4月2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（始期）は令和2年4月2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 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つては、委任状（原本）を添付して下さい。
 - 5 雇用維持要件における解雇等（解雇予告を含む。）とは、以下を指します。
 - ① 事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、解雇又は退職勧奨（労働者が同意した場合も含む。）等により事業主都合による離職をさせること
 - ② 事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇と見なされる労働者の雇止め、中途契約解除等により事業主都合による離職をさせること
 - ③ 対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約期間満了前の事業主都合による契約解除なお、以上については、コロナウイルス感染症を理由とする解雇も含みます。

【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。