

# 小規模事業主(※)の皆さま

11/30改正版

※ このマニュアルは、従業員が概ね20人以下の会社や  
個人事業主の方を対象としています。

パソコンを使って入力する場合の手順を  
中心に作成しています

# 雇用調整助成金 支給申請 マニュアル ～ 訓練編 ～

令和2年4月1日から令和5年3月31日までの  
期間を1日でも含む判定基礎期間の申請に  
お使いいただけます。

※緊急対応期間は令和4年11月30日までとなっています。  
令和4年12月1日～令和5年3月31日を経過措置期間としています。

※申請の期日が延長されたものではありません。  
申請期限は、「支給対象期間」の末日の翌日から2ヶ月以内です。

**訓練を実施した小規模事業主向けのマニュアルです。**  
なお、これまで雇用調整助成金（特例措置）を利用  
していなかった事業主が、12月以降の休業について  
申請する場合、**通常時の「雇用調整助成金ガイド  
ブック」**をご覧ください。

厚生労働省  
都道府県労働局  
ハローワーク(公共職業安定所)  
令和4年11月30日現在

PL041130企05

# まず、助成率と使用する様式をチェックしましょう。

## 申請する貸金締切期間（判定基礎期間）を確認しましょう

判定基礎期間の初日が令和4年11月30日以前（緊急対応期間）の場合

以下に該当する。

- 生産指標（売上等）が最近3か月の月平均で前年同期、前々年同期または3年前同期と比べ30%以上減少
- 該当の場合【業況特例/特に業況が厳しい事業主】の様式を使用（※2）

はい

いいえ

令和3年1月8日～判定基礎期間の末日まで解雇等（※3）していない

はい

いいえ

**A**

**C**

日額上限（※5）  
3月～9月 15,000円  
10月～11月 12,000円

令和3年1月8日～判定基礎期間の末日まで解雇等（※3）していない  
また、判定基礎期間の末日時点で雇用が維持されている（※4）  
→ 「はい」「いいえ」いずれの場合でも通常の様式を使用

はい

いいえ

**B**

**C**

日額上限（※5）  
3月～9月 9,000円  
10月～11月 8,355円

判定基礎期間の初日が令和4年12月以降（経過措置期間）の場合（※1）

以下の両方に該当する。

- 判定基礎期間の初日が令和4年12月もしくは令和5年1月
- 生産指標（売上等）が最近3か月の月平均で前年同期、前々年同期または3年前同期と比べ30%以上減少
- 該当の場合【業況特例/特に業況が厳しい事業主】の様式を使用（※2）
- 該当しない場合 通常の様式を使用

はい

いいえ

令和3年1月8日～判定基礎期間の末日まで解雇等（※3）していない

はい

いいえ

**B**

**D**

**D**

日額上限  
9,000円

日額上限  
8,355円

助成率

**A** ⇒ 10/10

**B** ⇒ 9/10

**C** ⇒ 4/5

**D** ⇒ 2/3

（※1）これまで雇用調整助成金（特例措置）を利用していなかった事業主が12月以降の休業について申請する場合は、通常時の「雇用調整助成金ガイドブック」をご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000656127.pdf>

（※2）「業況特例」「特に業況が厳しい事業主」の生産指標の比較については6ページをご覧ください。

（※3）解雇予告、解雇とみなされる有期契約労働者の雇い止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。

（※4）下線の期間の各月の末日時点の従業員人数の平均と比べて、5分の4以上の人数が維持されていることを指します。

（※5）判定基礎期間の初日が令和4年の何月かにより、日額上限が異なります。

# 次に、以下の書類を 準備してください。

## 月ごとの売上などがわかる書類 → P.5で使います

売上簿、収入簿、レジの月次集計など

※ 以下にしたがって準備してください。

判定基礎期間の初日	
～令和4年11月 (緊急対応期間)	2回目以降は提出不要
令和4年12月～ (経過措置期間)	最初に雇用調整助成金(特例措置)を申請した期間の初日から1年を超えている場合、12月以降の最初の申請において再提出が必要(詳細は16ページ参照)

- ※ 休業等した月(休業等した月の1か月前または2か月前でも可)の1か月分と、1年前の同じ月の分を準備してください。それらを比較します。やむを得ず1年前との比較ができない場合は、2か月前や令和元年から令和4年までの同じ月なども可。
- ※ 業況特例/特に業況が厳しい事業主に該当する場合は、最近3か月と前年同期、前々年同期または3年前同期の分が必要です。詳細は12ページをご覧ください。また、判定基礎期間ごとに毎回提出してください。

## 従業員の代表と休業することや休業手当の支払率などについて事前に決めた書類 → P.6で使います

従業員代表との休業協定書や、休業の内容について確約したものなど

## 休業や訓練させた日や時間がわかる書類 → P.7で使います

タイムカード、出勤簿、シフト表など

## 休業手当や訓練中の賃金相当額がわかる書類 → P.7で使います

給与明細の写しや控え、賃金台帳など

## 雇用保険被保険者番号がわかる書類 → P.7で使います

従業員の雇用保険被保険者証など

(支給申請時に添付が必要な書類は、P.11でご案内します。)



# 次に、お持ちのパソコンを、インターネットに接続してください。



手書きでの作成はどうしても計算に時間がかかります。  
しかし、**パソコンを使って作成すると、助成額が自動で計算され、とても便利**です。

また、お持ちのパソコンをインターネットに接続した場合、厚生労働省のホームページから様式がダウンロードできます。

## 申請様式をダウンロードしましょう

厚生労働省 雇用調整助成金 コロナ様式

検索

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [雇用](#) > [事業者の方のための雇用関係助成金](#) > [雇用調整助成金の様式ダウンロード](#)  
(新型コロナウイルス感染症対策特例措置用)

### 雇用調整助成金の様式ダウンロード (新型コロナウイルス感染症対策特例措置用)

#### 1：業況特例を活用する全国の小規模事業主（教育訓練を実施）

下記のすべてに当てはまる小規模事業主がご利用いただけます。

- i 生産指標（売上げ等）が直近3カ月の月平均で前年又は前々年同期と比べ30%以上減少していること
- ii 教育訓練を実施していること

**↑使用する様式は特例の有無で異なります。要件に該当するかご確認ください。**

##### ○雇用調整助成金【雇用保険被保険者の休業等用】

○ **PDF** [申請書を手書きで作成される方向けの申請様式一式](#) [PDF形式]

訓練を実施した場合の雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類を全てまとめたものを、全て両面で印刷して、必要な箇所を記入したら、添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

○ **X** [申請書をパソコンを使って作成される方向けの申請様式一式](#) [Excel形式]

訓練を実施した場合の雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類を全てまとめたものを、ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所を全て入力したら、両面印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

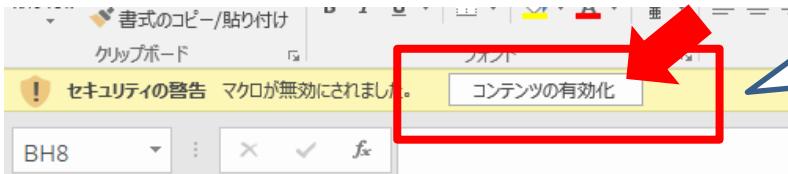
※ 役員等がいる場合には、その役員等の氏名、役職、生年月日がわかるものを添付してください。以下の様式例もお使いいただけます。

・ **PDF** [役員等一覧の様式例](#) [PDF形式]

**ここを右クリックして、「対象をファイルに保存」を選択して、パソコンに保存してください。**

**申請書の作成へ**

# では、ダウンロードした申請様式を開きましょう



開いたら、最初に「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。

## 事業所基本情報入力シート

まず、事業所の基本情報を入力します。  
この基本情報は、申請様式に自動で反映しますので、漏れのないように入力してください。

### 事業所基本情報入力シート

今回申請する事業所名  
事業所の代表者の役職氏名  
郵便番号  
住所  
電話番号  
休業時に連絡のつく連絡先  
雇用保険適用事業所番号  
法人番号（法人マイナンバー）  
事務担当者の所属氏名  
賃金の締切日  
振込先金融機関名  
金融機関コード  
支店名  
支店コード  
口座の種類  
口座番号  
口座名義（フリガナ）

株式会社	〇〇
代表取締役 安定 一郎	
〒	100 - 8916
東京都千代田区霞が関〇-△-× 〇〇ビル2階	
03	- 9999 - 9999
090	- 0000 - 0000
00000	- 12345678 - 9
1234567891011	
総務部長 労働 次郎	
a.	毎月 末 日 b.
△△銀行	
9999	
××支店	
999	
普通	
9999999	
(株) 〇〇 安定一郎	(カ) 〇〇 アンテイイチロウ

法人番号は、法人であって法人番号が発行されている場合のみ入力してください。

金融機関コードは金融機関を特定する4桁の番号、支店コードは金融機関の店舗ごとに割り当てられている3桁の番号です。  
通帳またはキャッシュカードに印字されている場合もありますが、不明な場合は全国銀行協会のホームページなどで検索してください。

### 参考

雇用保険 適用事業所設置届 事業主  
事業主事業所各種変更届

① 事業所番号	② 登録区分	③ 変更年月日
カフシカイシヤ		平成
④ 事業所の名称(1)	(2)	

雇用保険の適用事業所番号は、設置届控のここを確認してください。

➡ 次のシートへ

# 様式新特小訓第4号 (雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書)

※ 2 回目の申請以降は、提出不要な場合があります。詳細は 1 2 ページをご覧ください。  
 (ただし、業況特例または特に業況の厳しい事業主で申請する場合は、判定基礎期間ごとに毎回提出が必要です。)

様式新特小訓第4号

新型コロナウイルス感染症の影響で売上などが減って事業活動が悪化したことの確認です。いずれかの理由に該当することが確認できれば、「はい」を選択してください。

新型コロナウイルス

○新型コロナウイルス感染症の影響による売上の減少により、売上が減少し、事業規模の縮小を余儀なくされた。

○新型コロナウイルス感染症の影響により、必要な資材の搬入がなされず、生産物の生産が出来なくなり、事業規模の縮小を余儀なくされた。

○その他 (新型コロナウイルス感染症の影響により、

左のいずれかに該当しますか。  
はい・いいえ

事業活動の状況が悪化し、月間の売上高などが減少したので、次のとおり申し出ます。  
 この書類に記載した事項については、いずれも間違いありません。  
 なお、休業等により従業員の雇用維持に努める期間中、またはその期間のあと、ハローワーク又は労働局の立入検査等を行う場合にはこれに協力します。

↓ ここでは、月ごとの売上などがわかる書類を使います

赤枠はすべて入力が必要です。漏れのないように入力してください。

申請者が代理人の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に代理人の氏名等を、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。

B欄の月に比べ、A欄の月の売上などが何%になったか自動計算します。90%以下になっている(10%以上減っている)こと※が必要です。  
 ※令和4年9月までの休業については、95%以下になっている(5%以上減少している)こと

○ 事業内容の詳細について記載してください。

	A 判定期間の指標		B A1に対応する期間の指標		C $A/B \times 100$	添付書類	※確認欄
	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで					
月間売上高							

○ 生産量等の減に至った理由として次のいずれにも該当しません。

- 例年繰り返される季節的変動によるものである。  
 (例) ・夏物、冬物等季節的変動によるものである場合  
 ・降雪地において、積雪による生産量の減少を余儀なくされる場合  
 ・例年、決算期末に売上高が減少することを繰り返す場合 など
- 事故又は災害により施設又は機械、システム等の故障、火災、地震、洪水等の被害を受けたことによるものである。
- 行政処分又は司法処分によるものである。  
 (例) 営業規制、安全規則、不法占拠、特許侵害、等

**重要!**

左の対象にならない理由に該当しないことが確認できれば、「はい」を選択してください。

経営悪化で減少した数字の種類を入力してください。  
 例) 売上、生産量、販売額など

A欄には、休業した月(休業した月の1か月前または2か月前でも可)の日付を入力してください(その月の1日~末日または賃金締切期間のいずれか)。  
 下段には選んだ月の売上などを入力してください。  
 B欄は、原則、A欄で入力した月の1年前の同じ月の日付を、下段にはその月の売上などを入力してください。  
 ※やむを得ず1年前との比較ができない場合は、2か月前や令和元年から令和4年までの同じ月などでも可。  
 ※業況特例/特に業況が厳しい事業主での申請の場合には、最近3か月の月平均と前年同期、前々年同期または3年前同期の売上などを比較してください。その際、30%以上減少している必要があります。

次のシートへ

# 様式新特小訓第9号 (休業・教育訓練 実績一覧表)

↓ ここでは、従業員代表と休業することや休業手当の支払率などについて事前に決めた書類を使います

申請する1か月(判定基礎期間)単位で作成します。

事前に定めた「休業手当支払率」をそれぞれ入力してください。率が同じ場合でも、必ずそれぞれ入力してください。ただし、実施していない項目は、入力不要です。

**重要!**

申請する1か月(判定基礎期間)単位で作成します。

休業  
教育訓練

今回申請する休業等の初日～末日(判定基礎期間)

初日 令和 年 月 日 ~ 日

○本表に記載した内容(③、④、⑩、⑪及び⑬を除く)が労使協定に定めるところによった  
 ○①の休業・教育訓練対象者については、解雇予告をされた者、退職願を提出した者、事業  
 感応度対応休業支たん金・給付金を受給していること等により雇用調整助成金の対象となら  
 ○事業主は、下記の休業等の実施状況について、偽り・誤り、労働基準法に違反する取り  
 ます。  
 ○全日休業を行った場合、短時間休業を行った場合、教育訓練を行った場合の休業手当等の  
 締結した協定に基づくものであることに関連しないことを誓約します。

全日休業と短時間休業の「休業手当支払率」が異なる場合は、休業対象者の名簿を入力したあとに、平均の率が自動で入力されます。教育訓練の支払率はそのまま使います。

協定の当事者である労働組合が事業所の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業所の全ての労働者の過半数を代表する者であること。(チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定締結をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続きにより選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出された者でないこと。(チェックボックスに要チェック)

ア.全日休業の場合の休業手当支払率 %

イ.短時間休業の場合の休業手当支払率 %

ウ.教育訓練の場合の賃金支払率 %

⑩休業手当の支払い率 %

⑬事業所における雇用保険被保険者数

⑭休業・教育訓練対象者数(人)

⑮短時間休業

⑯代表的な1日の所定労働時間

ア×⑩+イ×⑭ = ⑩+⑭ = %

令和 年 月 日

名称 (事業所番号)

事業主 氏名

協定をした労働組合の名称又は労働者代表 名称/氏名

押印不要

○技能実習生に教育訓練を行った場合、下記届出書を提出しているか(労働  
 外国人技能実習機構に「技能実習実施困難届出書」を提出している。

今回の休業等が、事前に決めた内容(日数や休業手当額など)どおりに行われたか、従業員代表の方に記載内容を確認してもらってください。間違いがなければ、**従業員代表の氏名等を記載**してください。この氏名等の記載と、労働組合、労働者代表の適格性を担保するためのチェックボックスのチェックより、事業主と労働者代表が事前に確約していたことを確認した書面とみなします。

## 補足

労働者ごとに休業手当等の支払い率が異なる場合は、適用される労働者の数が最も多い支払い率としてください。

もしくは、各支払い率の単純平均、または各支払い率が適用される労働者数により加重平均をした支払い率でも可です。

いずれかを選択して入力してください。

(加重平均の例)

休業手当支払い率60%の従業員 5人  
 休業手当支払い率80%の従業員 2人  
 休業手当支払い率100%の従業員 3人 の場合

$$\frac{(5 \times 60) + (2 \times 80) + (3 \times 100)}{\text{合計10人}} = 76 (\%)$$

実際の休業日数などの記載例は次のページへ

# 様式新特小訓第9号 (休業・教育訓練 実績一覧表) (続き)

↓ ここでは、休業や訓練等させた日や時間がわかる書類や、休業手当や訓練中の賃金相当額がわかる書類、雇用保険被保険者番号のわかる書類を使います

事業所の中で、代表的な1日の所定労働時間を入力してください。

代表的な1日の所定労働時間とは、全従業員が1日あたりに働く時間数のうち、最も人数の多い時間です。

休業させていない従業員を含め、事業所に属する雇用保険被保険者全員の人数を入力してください。

月間所定労働日数とは、通常1か月あたりに働く予定であった日数のことです。次のような計算でもかまいません。  
例) 週休2日制 (祝日休み) 20日  
週休2日制 (祝日勤務) 22日

休業・教育訓練対象者		⑨休業手当の支払い率		⑩事業所における雇用保険被保険者数		⑪休業・教育訓練対象者数(人)		⑫代表的な1日の所定労働時間	
①氏名	②雇用保険被保険者番号	③月間所定労働日数(日)	④全日休業(日)	⑤短時間休業(時間)	⑥休業手当総額(円)	⑦教育訓練(日)	⑧教育訓練に係る賃金総額(円)	(日)	(時間)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合計		⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭		

**重要!**

雇用保険に加入している従業員を休業させて休業手当を支払った場合、または教育訓練を受けさせてその間の賃金相当額を支払った場合、一人ひとり氏名と雇用保険被保険者番号を入力してください。

休業させた、または教育訓練を受けさせた日数や時間、支払った休業手当額や訓練中の賃金相当額についても、一人ひとり入力してください。

なお、全日休業と短時間休業を組み合わせる場合は、期間中に支払う休業手当の合計額を記載してください。

※ 短時間休業は、個人ごと及び日ごとに1時間以上の休業である必要があります。また、個人ごと及び日ごとに30分未満は切り捨てとなります。例) 2時間40分→2.5時間

短時間休業欄には、短時間休業を実施した上記の時間の合計を記入してください。

次のシートへ

# 様式新特小訓第6号、6号(2) (支給要件確認申立書)

様式新特小訓第6号支給要件確認申立書(新型コロナウイルス感染症関係)(小規模事業主用様式)(R4.11)

## 支給要件確認申立書(雇用調整助成金)

事業主記載	※1 確認欄
17 雇用されている労働者(雇用保険未加入者を含む)及び派遣労働者の数が、令和3年1月8日から判定基礎期間の末日までの各月末の事業所労働者数の平均の5分の4以上である。	17 はい・いいえ
18 (17が「いいえ」の方のみ) 季節要因及び一時的な受注増等に対応したため、労働者の数が減少したものである。	18 はい・いいえ
19 令和3年1月8日から判定基礎期間の末日までの間に解雇等を行っていない。	19 はい・いいえ
20 判定基礎期間の初日において、雇用保険適用事業所設置後1年以上が経過している。	はい・いいえ

17 下線の期間の各月の末日時点の従業員人数の平均と比べて、5分の4以上の人数が維持されていることを指します。

19 解雇とみなされる有期契約労働者の雇い止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。

20 回答が「いいえ」の場合、13ページの【雇用保険の適用1年未満の事業主の場合】欄記載の書類が必要となります。

すべての欄について、「はい」か「いいえ」のいずれか選択してください。

### ※ この様式の2・3枚目は入力不要です。

代理人等をたてている場合は、2枚目に代理人等の氏名等の記載が必要です。

下の方に移動し、4枚目の役員等一覧に入力してください。

#### 役員等一覧

(別紙)

法人名			
法人番号			
事業所名称			
雇用保険適用事業所番号			-
役員等名 (漢字)	(カタカナ)	役職	生年月日

事業主本人を含め、役員等全員分について漏れのないよう入力してください。

#### 役員等とは

個人事業主の場合は事業主本人、法人の場合は役員、団体の場合は代表者及び理事等で役員名簿等に記載がある方のことです。

次のシートへ

# 様式新特小訓第8号、第8号(2)

(雇用調整助成金助成額算定書)

パソコンを使って作成する場合は、すべて自動で記入されるため、入力は不要です。

様式新特小訓第8号助成額算定書(新型コロナウイルス感染症関係)(小規模事業主用様式)(R4.11)

## 雇用調整助成金助成額算定書

(事業所名)				(事業所番号)	-	-
(1) 解雇等を行わず雇用維持を行っていますか。						
(2) 判定基礎期間中に支払われた休業手当等の総額 様式新特小訓第9号④欄及び⑤欄より転記してください。	休業(様式新特小訓第9号④欄より転記)		教育訓練(様式新特小訓第9号⑤欄より転記)		円	円
						円
(3) 支給見込額(上限比較前)			円			円
(4) 休業等延日数 様式新特小訓第9号①、⑤及び⑥欄より転記	全日休業(様式新特小訓第9号①欄より転記)		短時間休業(様式新特小訓第9号⑤欄より転記)		教育訓練(様式新特小訓第9号⑥欄より転記)	
	人日	人日	人日	人日		
(5) 助成額の上限額 助成額単価の上限額×(4) (上限額→記入要領を参照)			円			円
(6) 支給を受けようとする助成額 (訓練加算額を除く) (3)の額と(5)の額を比較して、低い方の額を記載			円			円
(7) 教育訓練に係る加算額 (4)教育訓練の延日数×2,400円						円
(8) 支給を受けようとする助成額 (6)+(7)						円

※(3)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。

もし手書きで作成される方は、1ページでどの助成率に該当するか確認したうえで計算してください。

→ 次のシートへ

# 様式新特小訓第7号、7号（2）

（雇用調整助成金（休業等）支給申請書）

**パソコンを使って作成する場合は、自動で記入されます。対象期間（始期）のみ手入力してください。**

様式新特小訓第7号申請書（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主用様式）(R4.11)

## 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 市 -   
名称   
氏名

〔申請者が代理人の場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に代理人の氏名等を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する通  
出代行又は同条第16条の3に規定する業務代理者の場合、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 所 住所 市 -   
事業所管轄 公共職業安定所経由) 代理人又は (提出代行・業務代理者) 名称   
社会保険労務士 氏名

*対象基礎期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	*対象期間（始期）	令和 年 月 日
① 事業主 の 基本 情報	(1) 名称	(2) 所在地 市	
	事業所番号	-	
	(3) 事務担当者の氏名		
	(5) 賞金締切日	(6) 納税	
	a 毎月 ( ) 日・b その他 ( )		
② 労務 情報	国庫金等込（取引金融機関別名）		
	金融機関コード		
	口座名義（フリガナ）	口座の種類	口座番号
③ 休業 等の 情報	(1) 月間休業日数 (様式新特小訓第7号の(4)の休業日数計)	(2) 月間 (様式	
	(4) 月間所定労働日数	(5)	
④ 助成 金の 情報	(1) 支給を受けようとする助成金額 (様式新特小訓第7号(3))		

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3年12月1日以前の特例事業主は令和5年3月31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5年3月31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。

**これで入力は終わりました。  
申請様式を印刷してください。**

※ 雇用保険被保険者ではない従業員を休業させた場合は、次のシートにも同様に記入して下さい。（緊急雇用安定助成金）

 添付書類へ

# 支給申請に必要な書類が そろっているかチェックしましょう

## 支給申請書類 該当する特例等によって異なります

通常	様式新特小訓第4号、6号、7号、8号、9号
業況特例 / 特に業況が厳しい事業主	様式新特小訓第4号、6号(2)、7号、8号(2)、9号

※様式新特小訓第4号は2回目以降、提出不要になる場合があります。詳細は添付資料「比較した月の売上などがわかる書類」をご覧ください。

(ただし、業況特例/特に業況が厳しい事業主で申請する場合、判定基礎期間ごとに毎回提出が必要となります。)

※緊急雇用安定助成金を申請する場合は新小第2号の2の様式一式が必要です。

## 添付書類

### 比較した月の売上などがわかる書類

(売上簿、レジの月次集計、収入簿など)

休業した月と1年前の同じ月の2か月分必要です。

※令和元年から令和4年までの同じ月との比較や、休業した月の前月などとの比較もできます。

※業況特例に該当する場合は、提出書類が異なります。

12ページに記載の【業況特例/特に業況が厳しい事業主に該当する場合】をご覧ください。

※以下にしたがって提出してください。(様式新特小訓第4号も同じ)

判定基礎期間の初日	
～令和4年11月 (緊急対応期間)	2回目以降は提出不要
令和4年12月～ (経過措置期間)	最初に雇用調整助成金(特例措置)を申請した期間の初日から1年を超えている場合、12月以降の最初の申請において再提出が必要(詳細は16ページ参照)

### 休業させた日や時間がわかる書類

(タイムカード、出勤簿、シフト表、労働契約書・労働条件通知書など)

### 休業手当や賃金の額がわかる書類

(給与明細の写しや控え、賃金台帳など)

### 役員名簿

(生年月日が入っているもの)

※事業主本人以外に役員がない場合及び個人事業主の場合は、提出不要です。

### 【任意】通帳またはキャッシュカードのコピー

(口座番号やフリガナの確認ができる部分)

振込間違いを防ぐため、できるだけ添付してください。2回目以降は提出不要です。

(つづく)

以下に該当する場合、提出してください。

## 【業況特例／特に業況が厳しい事業主に該当する場合】

### 比較した月の売上などがわかる書類

(売上簿、レジの月次集計、収入簿など)

下記の比較を行いますので、最近3か月と前年同期、前々年同期または3年前同期の分が必要です。

※ 判定基礎期間ごとに毎回提出してください。

AとBそれぞれの月平均値の生産指標(売上げ高等)を比較し、Aが30%以上減少している事業主

A : 判定基礎期間の初日が属する月から遡って3か月間の生産指標

B : Aの3ヶ月間の生産指標に対して、前年同期、前々年同期または3年前同期の生産指標

(①雇用保険適用事業所設置後であって、②労働者を雇用している場合(緊急雇用安定助成金は②のみ)に限る。)

例 : 令和4年9月5日から休業を実施した場合(賃金締切日が月末の場合)



## 【雇用保険の適用1年未満の事業主の場合】(判定基礎期間の初日時点)

### 休業手当を含む給与の支払いを確認できる書類

以下の2点を提出してください。

- 源泉所得税の直近の納付を確認できる書類(写)

(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の領収日印があるものなど、納付を確認できる書類)

- 給与振入を確認できる書類(写)

(給与振入依頼書や給与支払いを確認できる通帳など)

※ 手渡し(現金払い)の労働者がいる場合は会社名・金額・氏名(労働者の直筆)・住所・電話番号・受領日を明記した領収証

(つづく)

教育訓練を実施した場合は、  
次の書類も追加で添付してください。

## 添付書類（教育訓練）

（共通）

**各受講者の受講を証明する書類**

（受講者本人が作成したレポートなど）

（事業所内訓練）

**教育訓練の計画内容が確認できる書類**

（対象者、科目、講師、カリキュラム、期間など）

※ 通常の生産活動と区別して行われることが確認できる  
書類もあわせて提出してください。

**指導員や講師が確認できる書類**

（必要な知識や経験が確認できるもの）

※指導員や講師により行わない場合は不要です。

（事業所外訓練）

**教育訓練の計画内容が確認できる書類**

（実施主体、対象者、科目、カリキュラム、期間など）

**受講料の支払いを証明する書類**

※受講料の支払いがない場合は不要です。

**支給申請合意書（訓練実施者）**（様式13号）

※教育訓練機関に記入していただくものです。

※厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

○国税及び地方税に係る各種納税証明書

○その他、労働局が審査を行う上で必要とした書類

# おつかれさまでした!

支給申請に必要な書類がそろったら、  
事業所の住所を管轄する労働局または  
ハローワークに提出してください。  
(窓口、郵送、オンライン)



※ 郵送の場合は、郵送事故防止のため、配達記録や簡易書留  
など、**必ず配達記録が残る方法**で郵送してください。  
なお、**申請期限までに届いていなければなりません**ので  
ご注意ください。

(送付先一覧はこちらから)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>

厚生労働省 助成金のお問い合わせ先・申請先

検索



申請期限は、**支給対象期間の末日の翌日**  
から**2か月以内**です。

例) R4/12/1~R4/12/31休業の申請期限 R5/2/28まで

給与明細の写しなど休業手当の額が確定した書類があれば、支給対象  
期間経過後、賃金支払日の前でも申請することができます。

○ ご不明な点は、以下のコールセンターまでお問い合わせ下さい。

雇用調整助成金、産業雇用安定助成金コールセンター  
0120-603-999 受付時間 9:00~21:00 土日・祝日含む

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

厚生労働省HP



# 令和4年12月以降の雇用調整助成金の特例措置 (コロナ特例)の経過措置について

雇用調整助成金の助成内容は令和4年12月以降、通常制度としますが、業況が厳しい事業主については一定の経過措置を設けます。経過措置の対象範囲に該当する場合の**令和4年12月1日から令和5年3月31日**までの助成内容等は以下のとおりです。

## 経過措置の対象範囲について

**令和2年1月24日から令和4年11月30日までの間の休業等について**雇用調整助成金のコロナ特例を利用した事業所が経過措置の対象となります。詳しくは本リーフレット「経過措置の内容について」及び裏面をご覧ください。

なお、コロナ特例を利用したことがない事業所が、令和4年12月1日以降の休業等について雇用調整助成金を利用する場合は、生産指標の要件等、通常制度の要件に該当する必要があります(一部緩和措置あり)。詳細は通常制度のガイドブック及び以下のリーフレットを参照ください。

(ガイドブック) <https://www.mhlw.go.jp/content/000656127.pdf>

(リーフレット) <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001007940.pdf>

## 経過措置の内容について

(注) 上段は助成率。下段は金額は1人1日あたりの上限額。

括弧書きの助成率は**解雇等を行わない場合(※1)**

判定基礎期間の初日		令和4年12月～令和5年1月	令和5年2月～3月
中小企業	原則(※2)	2/3 8,355円	
	特に業況が厳しい事業主(※3)	2/3 (9/10) 9,000円	—
大企業	原則(※2)	1/2 8,355円	
	特に業況が厳しい事業主(※3)	1/2 (2/3) 9,000円	—

(※1) 令和3年1月8日以降の解雇等の有無を確認します。

(※2) 生産指標が、前年同期比(令和元年から4年までのいずれかの年の同期又は過去1年のうち任意月との比較でも可)で**1か月10%以上減少している事業主**。

なお、生産指標の確認は、対象期間が1年以上経過した事業主から順次対象となります。詳細は裏面を御確認下さい。

(※3) 生産指標が、**直近3か月の月平均で前年、前々年又は3年前同期比で30%以上減少している事業主**。申請月ごとに生産指標の確認を行います。

このリーフレットに記載のないコロナ特例(計画届を提出不要とすることやクーリング期間を適用しないことなど)は、経過措置の対象事業所の場合、経過措置期間中**(令和4年12月1日から令和5年3月31日まで)**は継続します。

## お問合せ先

ご不明な点は、以下のコールセンターまでお問い合わせ下さい。

雇用調整助成金、産業雇用安定助成金コールセンター  
0120-603-999 受付時間 9:00~21:00 土日・祝日含む

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

厚生労働省HP



LL041130企01

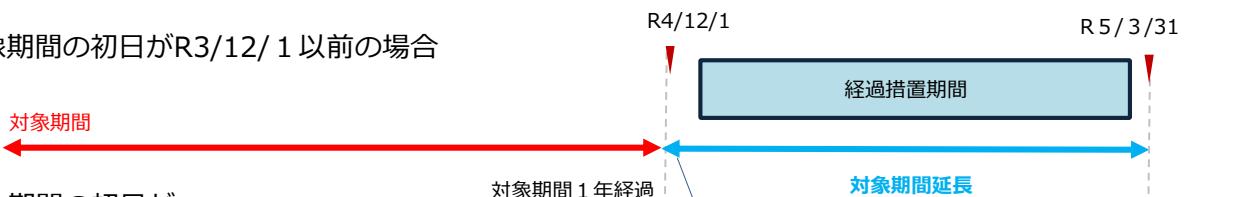
## 対象期間の延長や生産指標の確認のタイミング等について

- 令和4年12月1日時点で対象期間が1年を超えている場合及び同日以降令和5年3月30日までの間に1年を超える場合は、対象期間を令和5年3月末まで延長します（①、②）。1年を超えない場合は対象期間の延長はありません（③）。
- 経過措置期間の最初の判定基礎期間の申請時に生産指標の確認（1か月10%以上減少しているか）を行います（ただし②、③は確認時期の例外あり。）。申請の際は売上などがわかる書類を添付してください（①、②）。
- 判定基礎期間の初日が令和4年12月1日以降の休業等については、令和4年11月30日以前に受給した日数に関係なく（注1）、令和4年12月以降100日まで（対象期間の範囲で）受給可とします（注2）（①、②、③）。ただし、判定基礎期間が令和4年12月1日を跨る場合は、当該期間後に100日まで受給可とします（例：11月16日～12月15日が判定基礎期間の場合、12月16日以降の休業等から100日まで受給可。）。

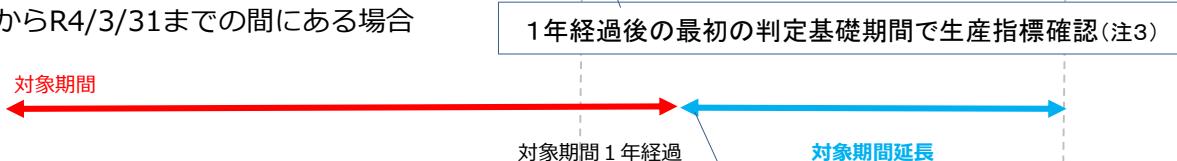
（注1）令和4年11月30日までの期間を含む判定基礎期間については100日のカウントに含まれません。

（注2）100日を超えた分は受給できません。

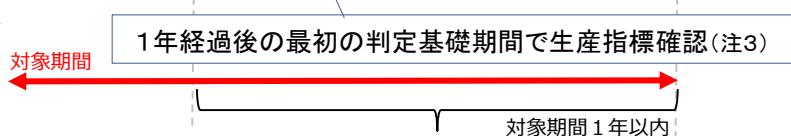
①：対象期間の初日がR3/12/1以前の場合



②：対象期間の初日がR3/12/2からR4/3/31までの間にある場合



③：対象期間の初日がR4/4/1以降にある場合



（注3）生産指標を確認後、2回目以降の申請では生産指標は確認しません。 **生産指標の再確認はありません**

## 緊急雇用安定助成金について

令和2年1月24日から令和4年11月30日までの間の休業について緊急雇用安定助成金を利用した事業所は、12月以降も雇用調整助成金と同様の上限額及び助成率が適用されます。対象期間は令和5年3月31日まで延長します。初回申請の判定基礎期間の初日が令和4年3月31日以前の場合、雇用調整助成金と同様に生産指標を確認します。

なお、緊急雇用安定助成金を利用していない事業所が令和4年12月1日以降の休業等について緊急雇用安定助成金を利用することは可能ですが、日額上限額は8,355円、助成率は中小企業が2/3、大企業が1/2となるほか、利用条件が異なりますので、詳細は以下のリーフレット裏面を参照ください。（リーフレット） <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001007940.pdf>

## その他

令和5年4月以降の取扱いについては、新型コロナウイルス感染症の感染状況や雇用情勢を踏まえながら検討の上、改めてお知らせします。

## 不正受給への対応を厳格化しています

事業所名等の積極的な公表  
予告なしの現地調査

5年間の不支給措置・捜査機関との連携強化  
返還請求（ペナルティ付き）

ご一報  
ください

申請事業主の皆さま

- ・申請内容に誤りがあった場合
- ・受給した助成金の返還を希望される場合

従業員の皆さま

- ・不正受給に関する情報を把握している場合

リーフレット

