

## 休業実績一覧表(要請等対象施設)

<input type="checkbox"/>	下記実績は、重点区域に所在する要請等対象施設に関する労働者について、休業をさせたものである。									
<input type="checkbox"/>	都道府県の知事による基本的対処方針に沿った要請等を受けて、特定都道府県及び重点区域ごとに設定されたそれぞれの措置を実施すべき期間を経て、全ての要請等対象施設において、要請等の内容を満たす休業、営業時間の変更、当該施設を利用できる人數の制限、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、)若しくはカラオケ設備の利用自粛に協力している。									
<input type="checkbox"/>	以下のいずれかの施設において休業等を実施した(該当する施設にチェックをして下さい)。									
	<input type="checkbox"/> キャバレー等の遊興施設の内、食品衛生法上の飲食店営業許可を受けている飲食店			<input type="checkbox"/> 左記以外の客に飲食をさせる営業が行われる施設			<input type="checkbox"/> 劇場、観覧場、映画館又は演芸場			
	<input type="checkbox"/> 集会場又は会堂			<input type="checkbox"/> 展示場			<input type="checkbox"/> 百貨店等の物品販売業を営む店舗			
	<input type="checkbox"/> 体育館等の運動施設又は遊技場			<input type="checkbox"/> 博物館、美術館又は図書館			<input type="checkbox"/> 休業施設のうち、食品衛生法上における飲食店営業の許可を受けていない施設			
	<input type="checkbox"/> その他( )			<input type="checkbox"/> その他にチェックした場合は、具体的な施設名をカッコ内に必ず記載して下さい。			<input type="checkbox"/> ホテル又は旅館(集会の用に供する部分に限る。)			
<input type="checkbox"/>	備物(イベント等)に関する休業等の場合、備物は、重点区域ごとに設定された重点措置を実施すべき期間中に開催した或いは開催を予定していたが開催できなくなったものであり、対象労働者は開催がなされた備物に従事する(予定であった)ものであった。									

支給申請する1か月間  
(判定基礎期間)

令和	年	月	日	~	令和	年	月	日
----	---	---	---	---	----	---	---	---

従業員の数

--

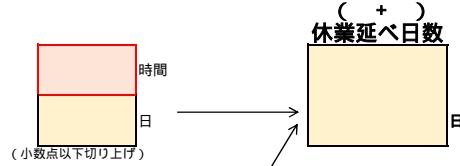
休業手当支払い率

--

%

この事業所で従業員の方が1日あたりに働く労働時間は、主に

の合計時間数を上の時間数で割ると、



	休業対象労働者		1日休業した日数 (日)	1日のうち一部 休業した時間数 (時間)	判定基礎期間の 休業手当の額 (円)
	氏名	就労場所 (県/市/区町)			
<b>【合計欄】 記入した全員分の合計を右に記入してください</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

事業主及び協定をした労働組合又は労働者代表は、この一覧表に記入した休業に関する内容(休業期間、日数・時間数、休業手当支払い率、対象者)が、事前に事業主と労働者代表との間で確認したものであることを確認しました。

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場の全ての労働者の過半数を代表する者である。(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はなく、かつ、同法に規定する協定等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、挙手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)

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

## 休業実績一覧表（地域特例）（様式新小第2号（小規模事業主用様式））

### 【記入要領】

- 1 本様式は、知事による基本的対処方針に沿った要請等を受けて営業時間の短縮等に協力する事業主が行う休業等について、地域特例を適用して申請を行うために用います。本様式で支給申請を行う休業等については、様式新小第2号において重複して支給申請をしていないことをご確認ください。休業等の適格性の確認用チェックボックスの内容を確認し、要件を満たす場合にチェックしてください。
- 2 本様式における特定都道府県とは、令和3年4月以降に発令した緊急事態宣言の対象都道府県です。  
重点区域とは、まん延防止等重点措置の対象区域のうち職業安定局長が定める区域を指します。  
及び、特例の対象となる区域及び期間の最新情報については、以下の厚生労働省のホームページをご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/cochomoney\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/cochomoney_00002.html)

#### 3 「支給申請する1か月間（判定基礎期間）」

緊急雇用安定助成金では、原則として1か月単位で休業の実績について確認し、それに基づいて支給がなされます。この休業の実績を判定する1か月単位の期間を「判定基礎期間」といいます。この単位になる1か月は、休業した事業所の毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締め切り日までの期間です。毎月の賃金の締め切り日がない場合は、暦月（カレンダーの1日～月末日）となります。

支給申請のときは、この判定基礎期間を単位として、令和2年2月28日以降の期間であれば複数月分をまとめて申請することができます。その場合、この「休業実績一覧表」は、判定基礎期間ごとに作成する必要があります。

#### 4 「従業員の数」

2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。

#### 5 「休業手当支払い率」

労働者の代表と休業の方法について約束するときに決めた休業手当の支払い率を、記入してください。

なお、休業するときに労働者に支払う休業手当の額は、平均賃金の60%以上である必要があります。

対象労働者ごとにちがう複数の支払い率がある場合は、最も多い労働者に適用している支払い率としてください。または、すべての支払い率の単純平均か、加重平均で計算した支払い率でもかまいません。

（例）支払い率が60%の従業員5人、80%の従業員2人、100%の従業員3人の場合

最も多い従業員に適用している支払い率：60%

単純平均： $(60 + 80 + 100) \div 3$ 種類 = 80（%）

加重平均： $(60 \times 5 + 80 \times 2 + 100 \times 3) \div 10$ 人 = 76（%）のうちいずれかを選択

丸一日休業した場合と、1日のうち一部休業した場合で、ちがう支払い率としている場合は、加重平均で計算した支払い率としてください。

（例）丸一日休業したときの支払い率90%で10日休業し、

1日のうち一部休業したときの支払い率80%で3日分（）休業した場合 5で一日分換算した の日数

加重平均： $(90 \times 10 + 80 \times 3) \div 13$ 日 = 88（%）

基本給と各種手当でちがう支払い率としている場合は、その中でもっとも低い支払い率としてください。その率が60%未満である場合は、60%としてください。

#### 6 休業した事業所で、労働者が通常1日に働く労働時間数を記入してください。（就業規則や雇用契約書、労働条件通知書などに記載している労働時間数です。）

労働者ごとに所定労働時間がちがう場合は、最も多い労働者に適用している所定労働時間数としてください。

#### 7 欄は「1日のうち一部休業した時間数」の合計を、4の時間数で割ることにより、何日分休業したことになるかを計算して、記入してください。小数点以下は切り上げて、整数で記入してください。

#### 8 休業対象労働者ごとの休業実績一覧

解雇予告をされた者、退職願を出した者、退職勧奨に応じた者は含めることができません（それぞれの時点より前までの休業についてであれば含めても可）。また、雇用関係が確認できない者、役員等、日雇労働者、公務員の身分を有する者及び併給ができない他の助成金の対象労働者等、緊急雇用安定助成金の対象とならない者は含めることができません。

氏名 できれば、添付して提出する「休業手当の額がわかる書類（賃金台帳や給与明細など）」か「休業させた日や時間がわかる書類（出勤簿やタイムカードなど）」と同じ順番になるように記入してください。

就労場所 休業対象労働者が就労している、又は、催物に従事しようとしていた、地域特例の対象となる区域（記入要領の2の）を記入します。記入要領の2のに該当する場合は都道府県名を、記入要領の2のに該当する場合は市区町名を記入します。また、特例の対象外の労働者は、新小第2号（実績一覧表）に入

1日休業した日数 丸一日休業した日数を記入してください。

1日のうち一部休業した時間数 通常の一日の営業時間のうち、一部休業した場合の時間数を記入してください。具体的には、個人及び業した時間数 日ごとの1時間以上の短時間休業の時間（30分未満は切り捨て。例：1時間40分 1.5）数の合計を記入してください（合計欄は小数点以下切り上げ。）。

判定基礎期間の休業手当の額 「判定基礎期間」中の休業について、「休業手当支払い率」にもとづき、対象労働者ごとに支払う休業手当の額を記入してください。1日休業した場合（）と1日のうち一部休業した時間数（）の額をわける必要はありません。

～ 欄は、一覧に記載した対象労働者すべての数を合計して、合計欄に記入してください。

休業延べ日数 の合計（一覧に記載した対象労働者ごとの丸一日休業した日数の合計）と、 の日数の、合計日数を記入してください。

#### 9 一覧表の下にある文章を確認し、氏名等を記載してください。また、休業に関する内容が事前に確約した内容について労働者代表の方に確認してもらい、氏名等を記載してください。

## 休業実績一覧表（要請等対象施設以外）

支給申請する1か月間  
(判定基礎期間)

令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
----	---	---	---	---	----	---	---	---

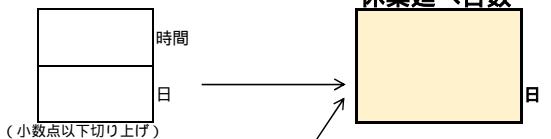
従業員の数  人

休業手当支払い率

<input type="text"/>
----------------------

%

この事業所で従業員の方が1日あたりに働く労働時間は、主に



の合計時間数を上の時間数で割ると、

休業対象労働者		1日休業した日数 (日)	1日のうち一部 休業した時間数 (時間)	判定基礎期間の 休業手当の額 (円)
【合計欄】 記入した全員分の合計を右に記入してください				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

事業主及び協定をした労働組合又は労働者代表は、この一覧表に記入した休業に関する内容（休業期間、日数・時間数、休業手当支払い率、対象者）が、事前に事業主と労働者代表との間で確認したものであることを確認しました。

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場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等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、挙手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）

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

## 休業実績一覧表（様式新小第2号（小規模事業主用様式））

### 【記入要領】

#### 1 「判定基礎期間」

緊急雇用安定助成金では、原則として1か月単位で休業の実績について確認し、それに基づいて支給がなされます。この休業の実績を判定する1か月単位の期間を「判定基礎期間」といいます。この単位になる1か月は、休業した事業所の毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締め切り日までの期間です。毎月の賃金の締め切り日がない場合は、暦月（カレンダーの1日～月末日）となります。

支給申請のときは、この判定基礎期間を単位として、令和2年2月28日以降の期間であれば複数月分をまとめて申請することができます。その場合、この「休業実績一覧表」は、判定基礎期間ごとに作成する必要があります。

#### 2 「従業員の数」

2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいう。

#### 3 「休業手当支払い率」

労働者の代表と休業の方法について約束するときに決めた休業手当の支払い率を、記入してください。

なお、休業するときに労働者に支払う休業手当の額は、平均賃金の60%以上である必要があります。

対象労働者ごとにちがう複数の支払い率がある場合は、最も多い労働者に適用している支払い率としてください。または、すべての支払い率の単純平均か、加重平均で計算した支払い率でもかまいません。

（例）支払い率が60%の従業員5人、80%の従業員2人、100%の従業員3人の場合

最も多い従業員に適用している支払い率：60%

単純平均： $(60 + 80 + 100) \div 3$ 種類 = 80（%）

加重平均： $(60 \times 5 + 80 \times 2 + 100 \times 3) \div 10$ 人 = 76（%）のうちいずれかを選択

丸一日休業した場合と、1日のうち一部休業した場合で、ちがう支払い率としている場合は、加重平均で計算した支払い率としてください。

（例）丸一日休業したときの支払い率90%で10日休業し、

1日のうち一部休業したときの支払い率80%で3日分（）休業した場合 5で一日分換算した の日数

加重平均： $(90 \times 10 + 80 \times 3) \div 13$ 日 = 88（%）

基本給と各種手当でちがう支払い率としている場合は、その中でもっとも低い支払い率としてください。その率が60%未満である場合は、60%としてください。

#### 4 休業した事業所で、労働者が通常1日に働く労働時間数を記入してください。（就業規則や雇用契約書、労働条件通知書などに記載している労働時間数です。）

労働者ごとに所定労働時間がちがう場合は、最も多い労働者に適用している所定労働時間数としてください。

#### 5 欄は「1日のうち一部休業した時間数」の合計を、4の時間数で割ることにより、何日分休業したことになるかを計算して、記入してください。小数点以下は切り上げて、整数で記入してください。

#### 6 休業対象労働者ごとの休業実績一覧

解雇予告をされた者、退職願を提出した者、退職勧奨に応じた者は含めることができません（それぞれの時点より前までの休業についてであれば含めても可）。また、雇用関係が確認できない者、役員等、日雇労働者、公務員の身分を有する者及び併給ができない他の助成金の対象労働者等、緊急雇用安定助成金の対象とならない者は含めることができません。

氏名 できれば、添付して提出する「休業手当の額がわかる書類（賃金台帳や給与明細など）」か「休業させた日や時間がわかる書類（出勤簿やタイムカードなど）」と同じ順番になるように記入してください。

1日休業した日数 丸一日休業した日数を記入してください。

1日のうち一部休業した時間数 通常の一日の営業時間のうち、一部休業した場合の時間数を記入してください。具体的には、個人及び日ごとの1時間以上の短時間休業の時間（30分未満は切り捨て。例：1時間40分 1.5）数の合計を記入してください（合計欄は小数点以下切り上げ。）。

判定基礎期間の休業手当の額 「判定基礎期間」中の休業について、「休業手当支払い率」にもとづき、対象労働者ごとに支払う休業手当の額を記入してください。1日休業した場合（）と1日のうち一部休業した時間数（）の額をわける必要はありません。

～ 欄は、一覧に記載した対象労働者すべての数を合計して、合計欄に記入してください。

休業延べ日数 の合計（一覧に記載した対象労働者ごとの丸一日休業した日数の合計）と、 の日数の、合計日数を記入してください。

#### 7 一覧表の下にある文章を確認し、氏名等を記載してください。また、休業に関する内容が事前に確認した内容であることについて労働者代表の方に確認してもらい、氏名等を記載してください。

## 緊急雇用安定助成金 支給申請書 (地域特例)

事業所管轄 労働局長 殿

令和   年   月   日

緊急雇用安定助成金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

今回の申請書一式の記載内容について偽りのないことを誓約し、労働局・安定所が確認のため問い合わせた場合は協力します。

申請する事業主	会社などの名称						
	代表者役職・氏名						
	住所	〒	-	-			
	代理人又は社会保険労務士(提出代行者・事務代理者)の方は、裏面に記入欄があります。						
	申請担当者 氏名			連絡の取れる電話番号	-	-	-
休業した事業所	店舗などの名称						
	住所	〒	-	電話番号	-	-	-
	雇用保険適用事業所番号			-	-	-	-
(ない場合には)労働保険番号							
振込先口座	金融機関名				金融機関コード(4桁)		
	支店名				支店コード(3桁)		
	口座名義						
	フリガナ						
初回の申請及び変更があった場合	口座の種類			口座番号			

4 (経済上の理由に該当するかについて教えてください。)  初回の申請のみ

経済上の理由	新型コロナウイルス感染症の影響により、売上げ・生産量などが5% (判定基礎期間の初日が令和4年10月1日以降の場合は10%) 以上減少しましたか。	( <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> )
--------	---	--

5 (「休業実績一覧表」から、以下のことを確認してください。)

休業の規模	今回の支給申請する1か月間(判定基礎期間)において、従業員2人あたり1日以上休業しましたか。							( <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> )
	雇用の維持							( <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> )
	雇用の維持							( <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> )
	支給申請する1か月間(判定基礎期間) 令和 <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> 年 <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> 月 <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> 日 ~ 令和 <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> 年 <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> 月 <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> 日							
	a. 休業手当額 × 助成率(要請等対象施設)							( <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> )
休業手当の合計額 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円 × <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> % = <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円 <small>「休業実績一覧表(要請等対象施設)」の欄</small>							(小数点以下切り上げ)	
b. 上限日額 × 休業延べ日数(要請等対象施設)							( <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> )	
休業延べ日数 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 日 = <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円 <small>「休業実績一覧表(要請等対象施設)」の欄</small>							(上限日額)	
助成額の計算	c. 休業手当額 × 助成率(要請等対象施設以外)							( <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> )
	休業手当の合計額 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円 × <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> % = <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円 <small>「休業実績一覧表」の欄</small>							(小数点以下切り上げ)
	d. 上限日額 × 休業延べ日数(要請等対象施設以外)							( <span style="background-color: #ffcc00;">  </span> )
	休業延べ日数 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 日 = <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円 <small>「休業実績一覧表(要請等対象施設以外)」の欄</small>							(上限日額)
e. aとcの合計				f. bとdの合計			助成予定額(eかfのいずれか低い額)	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円				<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円	

以下は、労働局・ハローワークのための欄なので、記入不要です。

労働局 決裁欄	助成金支給番号 (地域特例)							支給決定年月日	年	月	日		
	助成金支給番号 (地域特例外)							(局長)	(部長・)	(課長・)	(補佐・)	(係長・)	( )
	区 分	[A] 判定基礎期間 助成対象休業延日数	[B] 判定基礎期間 暦月末日対象労働者数	[C] [A] / [B]	旧上限額まで (地域特例)	0	旧上限額まで (地域特例外)	0	円				
休業助成金	人・日	人	日	旧上限額超え (地域特例)	0	旧上限額超え (地域特例外)	0	円					
[F]支給判定金額		(休業)								円			
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 円		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  </span> 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)		

## 緊急雇用安定助成金支給申請書（地域特例）（様式新小第1号（小規模事業主用様式））

代理人又は(提出代行者・事務代理者)社会保険労務士の方は、下記に氏名等を記載してください。 この申請書に書いてあることについて、ハローワーク（労働局）が確認のため問い合わせた場合は、協力します。	
代理人又は (提出代行者・事務代理者) 社会保険労務士	住所
氏名	名称

この様式は、雇用保険被保険者以外の方を休業させた場合の、緊急対応期間を1日でも含む判定基礎期間に係る小規模事業主向け様式です。

### 【記入要領】

1 1欄には、申請する事業主の名称、代表者、住所、申請担当者についてご記入ください。  
申請担当者には、この申請の内容について労働局またはハローワークから問い合わせる場合がありますので、休業中であっても連絡の取れる電話番号をご記入ください。

2 2欄には、休業した事業所の名称、住所、電話番号、雇用保険適用事業所番号（ない場合には労働保険番号）についてご記入ください。  
雇用保険適用事業所番号は、雇用保険の適用事業所設置届を届け出たときの事業主控え（適用事業所設置届控）に記載があります。  
労災保険番号は労働保険保険関係成立届などに記載があります。

3 3欄には、初回に申請するとき及び変更があった場合、助成金の振込先となる口座の情報についてご記入ください。  
金融機関コード・支店コードがご不明な場合は、全国銀行協会のホームページなどで検索してください。  
誤送金防止のため、口座番号や名義のフリガナ部分がわかる通帳の写しなどを添付してください。

4 4欄では、初回に申請するときのみ、新型コロナウイルス感染症の影響によって売上げ・生産量などが減少したことについて確認し、ご回答ください。

判定基礎期間の初日が属する月又はその1月前の月若しくはその2月前の月と、その1年前の同じ月の売上げ・生産量などを比較して、5%（判定基礎期間の初日が令和4年10月1日以降の場合は10%）以上減少していることを確認してください。比較した月の売上げなどが分かる書類を添付してください。

1年前と比べられない場合は、2年前または3年前の同じ月、1年前の同じ月～休業した月の前月までの間のいすれかの月と比較してもかまいません。

5 5欄には、判定基礎期間ごとに（ ）、休業の規模や助成予定額についてご記入ください。

「休業の規模」の確認では、「休業実績一覧表」の欄「休業延べ日数」を、休業した事業所で雇用する従業員の半分の人数で割って、1以上であることが確認できれば、「はい」とご回答ください。  
なまここの項目の「従業員」とは、「対象労働者」を意味しており、「休業実績一覧表」の「従業員」と定義が異なりますのでご注意ください。  
対象労働者…助成金を支給しようとする事業所において雇用されている労働者であって、雇用保険の被保険者でない労働者をいいます。ただし、次のから等の緊急雇用安定助成の対象とならない者を除きます。  
雇用関係の確認ができないもの  
法人の取締役及び会員会社等の社員、監査役、協同組合等の社団又は財団の役員等  
解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方  
(ただし、解雇予告された日や退職願を提出した日までは対象労働者となります。)  
(解雇や退職の翌日から安定した職業に就職することが決定している方は対象になります。)  
日雇労働者  
地方公営企業法第2条の規定の適用を受ける地方公共団体が経営する企業において、公務員の身分を有する者。

（例）従業員5人の事業所で、休業延べ日数が4日の場合

$$4 \div 2 \cdot 5 = 1 \cdot 6 \quad 1\text{以上なので「はい」と回答}$$

「雇用の維持」の確認では、以下の1、2を確認し、「はい」か「いいえ」で回答してください。

（1）雇用等（解雇予告を含む。）とは、次の～を指します。

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。）等により事業主と都合による離職をさせること

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と都合による離職をさせること

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と都合による契約解除

なお、以上については、新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇も含みます。

（2）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以上であることが必要です。ただし、平均の5分の4未満である場合、それが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場合は、当該要件（2）を満たすものとします。

「助成額の計算」では、まず、該当する「休業実績一覧表」の判定基礎期間をご記入ください。

a. 休業手当額×助成率（要請等対象施設）

「休業実績一覧表」の合計額を枠内に記載し、該当する助成率を記入して、aの額を計算してください。「雇用の維持」欄が「はい」の場合の助成率は10/10(10%)、「いいえ」の場合の助成率は4/5(80%)です。

b. 上限日額×休業延べ日数（要請等対象施設）

地域特例の助成上限日額15,000円（判定基礎期間の初日が令和4年10月1日以降の場合は12,000円）に、「休業実績一覧表」の欄「休業延べ日数」をかけてbの額を計算してください。

c. 休業手当額×助成率（要請等対象施設以外）

「休業実績一覧表（要請等対象施設以外）」の合計額を枠内に記載し、該当する助成率を記入して、cの額を計算してください。「雇用の維持」欄が「はい」の場合の助成率は9/10(90%)、「いいえ」の場合の助成率は4/5(80%)です。

d. 上限日額×休業延べ日数（要請等対象施設以外）

要請等対象施設以外の助成上限日額（判定基礎期間の初日が令和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～9月30日の場合は9,000円、令和4年10月1日以降の場合は8,355円）に、「休業実績一覧表（要請等対象施設以外）」の欄「休業延べ日数」をかけてdの額を計算してください。

（a、cの合計額）か（b、dの合計額）のいすれか低い額が助成予定額となりますので、枠内にご記入ください。

複数の期間について申請する場合は、1欄「会社などの名称」と5欄のみ記入したものを判定基礎期間ごとに作成し、まとめて提出してください。

### 【支給申請にあたっての注意事項】

6 この様式で緊急雇用安定助成金の支給申請をするときは、「緊急雇用安定助成金支給申請マニュアル」をよく読んで提出してください。  
助成金の申請に当たっては、ガイドブック等に記載されているもののほか、各種要件があります。ご不明な点がある場合は、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ください。

7 休業を実施し、休業手当（労働基準法第26条の規定に違反していないもの）を、事前に労働者の代表と確認したとおりに支払う場合に申請するものです。

8 休業した事業所（以下「休業実施事業所」という。）ごとに提出してください。

9 判定基礎期間（1か月間）が助成率算定の単位となります。判定基礎期間ごとに提出してください。

10 申請期限は、判定基礎期間の末日の翌日から2か月以内です。  
(ただし、天災等のやむを得ない理由があるときは、理由を記した書面をそえて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までが申請期限となります。)

12 代理人が申請する場合にあっては、委任状（原本）を添付して下さい。

### 【受給にあたっての注意事項】

13 緊急雇用安定助成金は、供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。

14 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（不正受給）が判明した場合には、不正受給により助成金を受けた（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なります。

15 14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。

16 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。

## 支給要件確認申立書(緊急雇用安定助成金)

事業主記載欄		労働局確認欄
事業活動等に係る状況(はい・いいえのどちらかをで囲んでください)(後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。)		令和年月日 確認者
1 過去に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない、または、受けたことがあったとしても当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年(平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金に関する不正受給の場合は3年)を経過している、かつ、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に關与した役員等がいない。		事業主記載欄 左欄1について はい・いいえ ( )
2 (1がいいえの方のみ)不支給措置期間中であるが、支払い義務を負った金額( )の全てを支給申請日までに支払っており、本来の不支給措置期間(再度不正受給を行った場合は、当該不正受給に関して設定される不支給措置期間)に加えて、「緊急対応期間中に緊急雇用安定助成金を受給した期間」が不支給措置期間として緊急対応期間終了日の翌日に設定されることを承諾している。		(左欄1がいいえの方のみ回答して下さい) 左欄2について はい・いいえ ( )
3 支給申請日の属する年度の前年度より前のいづれかの保険年度における労働保険料の滞納がある事業主(緊急対応期間において、当該滞納した労働保険料について、緊急対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。)でない。		
4 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業主(緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本来の不支給期間に加えて、「緊急対応期間中に緊急雇用安定助成金を受給した期間」が不支給期間として緊急対応期間終了日の翌日に設定されることを承諾している場合を除く。)でない。		
5 事業主若しくは事業主団体(以下「事業主等」という。)又は事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員でない。 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていない。 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していない。 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不當に利用するなどしていない。 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない。		
6 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属していない。		
7 倒産していない。		
8 助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに承諾する。		
9 役員等の氏名、役職、生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付していない事業主(個人事業主である又は役員等が事業主のみであって、本紙の事業主欄の「生年月日」欄に記載している場合を除く。)でない。		
10 休業手当の算定の基礎となる賃金の額が支給対象期間のみ引き上げられたものでない。		
11 雇用関係助成金支給要領に従うことに承諾している。		
12 (雇用調整助成金等オンライン受付システムにおいて申請した場合)オンラインで提出した書類については、原本と相違ない。		
13 新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金を受給している労働者について、重複する休業期間に係る緊急雇用安定助成金の申請は行わない。		左欄の3~13について はい・いいえ ( )
(雇用保険適用事業所の場合のみ)		はい・いいえ
14 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。		14

令和□年□月□日 事業所管轄 労働局長 殿  
(事業所管轄) 公共職業安定所経由

1から14までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、1から14までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を労働局(安定所)が行う場合には協力します。労働局(安定所)が労働者へのヒアリングを行な際も協力します。また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、請求があった場合、直ちに請求金( )を弁済します。

請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、不正受給により返還を求められた額、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です。2において不支給措置期間中に本助成金を受給する場合に、再度不正受給を行なった場合には、上記のうちの「不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額」は「不正受給により返還を求められた額の200%に相当する額」となります。なお、偽りその他不正の行為以外の事由により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、当該受け取った額です。

事業主 名称	住所	電話番号
氏名	(法人番号)	
生年月日	□年□月□日	
代理人は社会保険労務士(提出代行者・事務代理者の表示)	住所 名称 氏名	電話番号

社会保険労務士が事業主の申請を代わって行なう場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に社会保険労務士法施行規則第16条第2項又は同規則第16条の3の規定により氏名を記載してください。また、代理人が事業主の申請を代わって行なう場合、上欄に助成金の支給に係る事業主の氏名等を、下欄に代理人の氏名等をしてください。

【代理人又は社会保険労務士（以下「代理人等」という。）記載欄】  
事業主等が直接申請する場合は記載不要です。

本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為により申請事業主等が、本来受けることのできない助成金を受けた場合であって、代理人等が故意に不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。）は、申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、請求があつた場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと、代理人等に係る事務所（又は法人等）の名称、所在地、氏名及び不正の内容が公表されること、不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、助成金に係る代理人等が行う申請又は提出代行・事務代理に基づく申請ができないことについて承諾します。

代理人又は社会保険労務士（提出代行者・事務代理人の表示） 住所 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

代理人等が事業主の申請を代わって行う場合、代理人等の氏名等を記載してください。

**記載にあたっての留意点**

1. この様式は必要事項を記載するとともに、該当箇所に「」を付けて、支給申請にあわせて提出してください。  
「労働局確認欄」は、労働局（安定所）が確認等の際に使用しますので記入しないでください。

2. 「1」は、過去に申請した助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から5年（平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金に関する不正受給の場合は3年）を経過するまで、申請（平成31年3月以前に申請した助成金に係る不正受給の場合は、当該不正受給を行つた雇用保険の適用事業所に係る申請）を行うことはできません（「2」ではいを選択した場合を除く。）なお、「不正受給」とは、偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治40年法律第45号）各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うこと。以下同じ。）により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしています。

また、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。）に、他の事業主等の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合は申請することができません（「2」ではいを選択した場合を除く。）。なお、「2」ではいを選択した場合は、不支給措置期間中であるが、支払い義務を負った金額（平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる場合は、当該役員等が関与した不正受給に関して支払い義務が生じた金額）の全てを支給申請日までに支払っている場合に限ります。「2」の「緊急対応期間中に緊急雇用安定助成金を受給した期間」について、複数の事業所が受給した場合は、これらの事業所が受給した期間のうち最も長く受給した期間となります。また、この期間は緊急対応期間中に設定し、助成を受けた又は受けようとした判定基礎期間の累計日数のことをいいます。

3. 「3」は、本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納付していない場合（緊急対応期間において、当該滞納した労働保険料について、緊急対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。）は申請することができません。

4. 「4」は、本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働基準法等の労働関係法令の違反により送検処分を受けている場合（緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本来の不支給期間に加えて、「緊急対応期間中に緊急雇用安定助成金を受給した期間」が不支給期間として緊急対応期間終了日の翌日に設定されることを承諾している場合を除く。）は申請することができません。

5. 「5」及び「6」における「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいいます。

6. 「7」における「倒産」とは、破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別精算開始の申し立てがされること等の事態をいいます。

7. 「8」における「公表」は、事業主等、代理人等、訓練を行う者（訓練の実施が要件となっている助成金に限る。以下同じ。）が行った不正受給について、次の（1）から（5）までの事項を、記者発表し、かつ、原則労働局のホームページに掲載することにより行います。

（1）不正受給を行つた事業主等の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る）の氏名

（2）不正受給に係る事業所の名称、所在地及び事業概要

（3）不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日及び返還を命じた額及び返還状況

（4）事業主等が行った不正の内容

（5）代理人等が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、代表者氏名及び不正の内容

ホームページへの掲載は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して、5年が経過するまでの期間行います。ただし、支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は納付の日まで期間を延長します。

なお、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について代理人等が不正受給に関与していた場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して5年間は、雇用関係助成金に係る当該代理人が行う申請又は当該社会保険労務士が行う提出代行・事務代理に基づく申請はできません。加えて、支給決定取消日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は、同様に申請はできません。

また、平成31年4月1日以降に計画届が提出される訓練（ただし、計画届がない場合は平成31年4月1日以降に開始される訓練）について、訓練を行う者が不正に関与していた場合、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して5年間は、当該訓練を行う者が実施した訓練について雇用関係助成金の支給対象となりません。加えて、支給決定取消日から起算して5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は、同様に支給対象となりません。

上記（5）に関する不正事案については、厚生労働省ホームページでも掲載しますので、申請等を委任する場合には、不正に関与した代理人ではないか、若しくは、不正に関与した訓練実施者ではないかについてご確認ください。

8. 「9」における役員等とは、「1」と同様、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。

9. 「1」で「いいえ」（「2」で「はい」に「」を付けた場合を除く。）又は「3」から「13」で「いいえ」を選択した場合は、助成金の支給を受けることはできません。