

(大)複数就労用

新型コロナウイルス感染症対応

休業支援金・給付金支給申請書A (複数就労用・中小事業主以外)

〈2枚目〉の「ご確認事項」を確認のうえ、下記①～③の太枠内をご記入ください。代理人等が提出代行等をする場合は④もご記入ください。
すでに1つの事業所の分を申請した期間については、その申請以外はすべて無効になりますのでご注意ください。

① 申請者について

1	フリガナ 氏名	2 性別(任意) <input type="checkbox"/> 1 男性 <input type="checkbox"/> 2 女性
		3 生年月日 <input type="checkbox"/> 1 明治 <input type="checkbox"/> 2 大正 <input type="checkbox"/> 3 昭和 <input type="checkbox"/> 4 平成 年 月 日
4	連絡先 (住所または 居所および 電話番号) 住所 〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 都 <input type="checkbox"/> 道 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 府 <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村 電話番号 左詰で記入→ <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	※丁目・番地・号も忘れずにご記入ください。

5	振込先 口座 (申請者 本人名義 の口座に 限ります)	口座名義 フリガナ 氏名	金融機関名 (コード4桁※) ゆうちょ銀行以外の 金融機関 ※金融機関 コードは 任意です。	支店名 (コード3桁)
		口座の種類 <input type="checkbox"/> 1 普通 <input type="checkbox"/> 2 当座	口座番号(7桁) 左詰で記入→	
		ゆうちょ銀行 記号(5桁) 左詰で記入→	番号 (8桁)	

※6桁目が記載されている方のみご記入ください。

② 休業をしている事業所について

6	事業所の名称 (休業をしている事業所①)				
7	事業所の所在地 (休業をしている事業所①) 〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 都 <input type="checkbox"/> 道 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 府 <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村				
8	支援金・給付金の 対象として 申請する期間 ※令和2年11月～令和 3年1月は都道府県 ごとに対象期間が異 なりますので、詳細は 厚生労働省HPを参照 ください。	9～11は申請書面の「2.休業期間における 就労等の状況」をもとに記入してください。	9 *8の期間のうち 休業事業所で4時間 以上就労等した日数	10 *8の期間のうち 休業事業所で4時間 未満就労等した日数	11 *10の報告日のうち事業 主から一部時間単位で 休業させられた日数
	令和3年 3月 日～日	日間	日間	日間	
	令和3年 4月 日～日	日間	日間	日間	
	令和3年 5月 日～日	日間	日間	日間	
	令和3年 6月 日～日	日間	日間	日間	
	令和3年 7月 日～日	日間	日間	日間	
	令和3年 8月 日～日	日間	日間	日間	
	令和3年 9月 日～日	日間	日間	日間	
	令和3年 10月 日～日	日間	日間	日間	
	令和3年 11月 日～日	日間	日間	日間	
令和3年 12月 日～日	日間	日間	日間		
12	休業前賃金額	① <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 円 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 円	② <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 円 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 円	③ <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 円 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 円	
13	備考欄				

*「就労等した日」とは就労した日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等、労働者本人の事情による休暇・休業をいい、所定の休日はこれにあたりません。項目8の支援金・給付金の対象として申請する期間に「就労等した日」がなかった方は項目9～11を空欄としてください。

※項目8～12は、申請するすべての事業所分をあわせて記入してください。

③ 申請者署名欄 申請者の方は、下記に氏名を記入してください。未成年者(満20歳未満の方)や成年被後見人は保護者等の同意書が必要です。

管轄労働局長 殿 新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の 支給を希望するため、申請します。 なお、支援金・給付金支給要領※に従うとともに、本申請 書、別添の要件確認書の記入内容および添付書類につ いて偽りないことを誓約し、労働局・公共職業安定所か ら確認のための問い合わせがあった場合は協力します。 ※厚生労働省HPに掲載しています。	申請者氏名	提出日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------------------------

④ 代理人等署名欄 代理人または(提出代行・事務代理者)社会保険労務士の方は、下記に記入してください。

代理人または (提出代行・ 事務代理者) 社会保険労務士	住所・ 事務所または 法人等の 名称・氏名	この申請書の記入内容について、労働局・公共職業安定所が確認のため問い合わせた場合は、協力します。 〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

▲ この申請書に偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。

支給申請書への記入漏れや添付書類の不備がある場合は申請書類一式を返送させていただくこととなりますので、封入前に記入漏れや書類の不備がないか十分にご確認をいただきますようお願いいたします。

本支援金・給付金について

- 中小事業主以外の事業主に雇用される労働者は、労働契約上、労働日が明確でない方(シフト制、日々雇用、登録型派遣)が支給対象です。雇用保険被保険者が否かは問いません。令和2年4月～6月及び令和3年1月8日以降の間に新型コロナウイルス感染症およびそのまん延防止を理由に事業主が当該労働者を休業させたにもかかわらず休業手当の支払いがない場合に、この支援金・給付金を支給します。
※令和2年11月7日以降に時短要請を発令した都道府県は、それぞれの要請の始期以降の休業も含まれます。
- 締切は、厚生労働省HPをご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kyugyoshienkin.html>

各月の初日から末日まで(休業や対象となる期間が月の途中から始まる場合は休業開始日から、休業が月の途中で終わる場合は休業終了日まで)を1支給単位期間とし、毎月(1支給単位期間ごと)の申請が可能です。また、申請期間内であれば、複数月(複数の支給単位期間)をまとめて申請も可能です。

- 申請方法は、郵送のみとなります。
この郵送用申請書(2枚目)、リーフレットを参照して記入願います。②休業をしている事業所欄で、「8. 支援金・給付金の対象として申請する期間」「休業前賃金額」については、申請対象となる休業をしたすべての事業所について、合計して記入してください。休業している事業所欄の記入項目で不明なものがある場合には、事業主から教示いただけてください。事業主の皆様におかれては本支援金・給付金の申請にご協力をお願いいたします。

申請書の記入項目について

- 項目1・3～12は必須項目です。5の金融機関コードは任意です。
項目4は電話番号を所持していない方は、連絡の取れる電話番号を記入してください。
- 項目3の元号、4・7の都道府県欄・市区町村欄、5の口座の種類および12の元号はいずれかにチェックしてください。
- 項目5の振込先は申請労働者名義の口座を記入してください。前回申請時の支給・不支給決定通知書を添付する場合は、前回申請時の振込先口座と異なる場合のみ、変更後の申請労働者名義の口座を記入してください。金融機関コード、支店コードは一般社団法人全国銀行協会のHP(<https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>)等で確認いただくことができます。インターネット専用銀行は、特定の銀行を除き振込ができませんのでご注意ください。
- 項目6・7に記入する事業所の情報は、申請の対象となる複数の事業所のうち、休業前賃金額として項目12に記載する賃金額の最も高い事業所(拠点等)の情報を記入してください。そのほかの事業所の情報については、申請書面に記入してください。前回申請時の支給・不支給決定通知書を添付する場合であって、前回申請時の事業所とすべて同じ事業所のときは記入不要です。
- 項目8～11は支給単位期間(各月から末日まで)ごとに1行を用い、就労等した日の状況を記入してください。
なお、**項目9～11において、該当する日がない場合は記入不要**とし、これに係る添付書類も不要です。
- 項目8は、申請の対象となる複数の事業所(拠点等)の休業のうち、最も休業開始が早い事業所(拠点等)の休業開始日から、休業終了が最も遅い事業所(拠点等)の最後の休業日までを記入してください。
- 項目9～11は申請書面の「2. 休業期間における就労等の状況」をもとに、日数を計算して記入してください。
- 項目12は以下を参照して、記入してください。なお、前回申請時の支給・不支給決定通知書を添付する場合であって、前回申請時の事業所とすべて同じ事業所のときは記入不要です。
・**記入する賃金額は、申請の対象となる事業所から支払われた賃金を合計して記入してください。**また実際に支払われた日の属する月の賃金として、賃金額を合計し、記入してください。例えば支払日が3月10日、2月10日、1月10日であれば3月、2月、1月として賃金額を合計し、記入してください。

- 休業前6か月分の賃金から任意の3か月分について申請するすべての事業所から支払われた賃金額を合計し、記入してください(支援金・給付金の金額は申請書に記入された申請するすべての事業所の3か月分の賃金額を休業前の平均的な賃金として金額を算定します)。例えば、4月に休業を開始した場合は、3月、2月、1月、12月、11月、10月に支払われた賃金のうち任意の3か月分の賃金額を合計し、記入してください。その際、申請するすべての事業所の賃金は同じ月のものを計上してください。
[申請対象となる期間を通じ休業していた場合]

算定式	支給金額=(支援金・給付金日額=(休業開始前賃金日額×0.8)×{(A-B)+1}) ※小数点以下切り捨て
A	支援金の対象として申請する期間の終了日
B	支援金の対象として申請する期間の開始日

[申請対象となる期間のうち一部就労等していた場合]

算定式	支給金額=(支援金・給付金日額=(休業開始前賃金日額×0.8)×{(A-B)+1}-[(C+(D-E))+(1/2×E)]) ※小数点以下切り捨て
A	支援金の対象として申請する期間の終了日
B	支援金の対象として申請する期間の開始日
C	4時間以上就労した日数
D	4時間未満就労した日数
E	4時間未満就労した日数のうち事業主から一部時間(分)単位で休業を命じられた日数(半日就労日)

- 令和2年4月～6月の休業については、上記計算式のうち「0.8」は「0.6」となります。
- 3か月分の給与の支払いがない場合は2か月分の給与を記入し、2か月分の給与の支払いもない場合は、1か月分の給与を記入してください。
なお、新規学卒者等は、労働条件通知書等にて通知されている1か月分の金額を記入願います。この場合、備考欄に新規学卒者等※である旨記入してください。
※新規学卒者等とは、新たに学校もしくは専修学校を卒業した者もしくは新たに公共職業能力開発施設もしくは職業能力開発総合大学校(長期養成課程または総合課程)の行う職業訓練を修了した者またはこれに準ずる者をいいます。また、疾病・出産・育児等の事情による休業のため、賃金を算定する期間の賃金が全く存在しない場合は、さらに2年まで遡り、休業開始月に最も近い月から3か月分の賃金を休業開始前賃金として取り扱うため、休業の時期や事情を備考欄にご記入ください。
- 令和2年4月～6月を申請せず、令和2年11月7日以降の期間を初回申請する場合、令和元年10月から申請の対象となる休業を開始する日の属する月の前月までの期間から任意の3か月分の賃金額を記入してください。

添付書類について

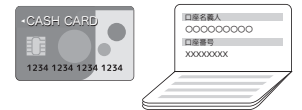
- 運転免許証、マイナンバーカード(表面のみ)等申請者本人であることが確認できる書類(顔写真のない証明書等については2種類)の写しを添付してください(健康保険証の保険者番号および被保険者等記号・番号は塗りつぶして提出してください)。学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせて2種類必要です。なお、個人番号通知書および通知カードは本人確認書類として利用できません。
(2回目以降の申請の場合(※)、初回申請時から変更がある場合のみ)
- キャッシュカードや通帳の写し等口座番号等が確認できる書類の写しを添付してください。
(2回目以降の申請の場合(※)、初回申請時から変更がある場合のみ)
- 申請するすべての事業所の給与明細や賃金台帳等の休業前および休業中の賃金額が確認できる書類の写しを添付してください。添付できない場合はその旨と添付できない事情について備考欄に記入してください。
(2回目以降の申請の場合(※)、申請を行う支給単位期間に支払われた賃金額が確認できる書類のコピーのみ。前回申請時の事業所と異なる場合は休業前の賃金額が確認できる書類も添付してください。)
- 勤務形態についての疎明書およびシフト制、日々雇用、登録型派遣であることが確認できる雇用契約書等の書類の写しを添付してください。
- 前回申請時の支給・不支給決定通知書の写し(2回目以降の申請の場合)

(※) 前回申請時の支給・不支給決定通知書の写しを添付してください。添付がない場合は初回の申請と同様に扱われ、各添付書類が必要です。

- 運転免許証、マイナンバーカード等の写し

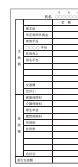


- キャッシュカードや通帳等の写し(※)



※通帳を開いた1ページ目と2ページ目

- 給与明細や賃金台帳等の写し



- 前回申請時の支給・不支給決定通知書の写し



ご不明の点は、以下までお問い合わせください。
新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター
(厚生労働省委託事業)

0120-221-276

月～金/8:30～20:00
土日祝/8:30～17:15
(年末年始(12/29～1/3)を除く)