

雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届

※ 受付番号

休業等(休業・教育訓練)の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による休業等の状況の確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

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、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載(押印不要)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
欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をしてください。

労働局長 殿

事業主 住所 〒 -

又は 名称

(公共職業安定所経由) (提出代行者・事務代理者) 名称 連絡先(TEL): - -

社会保険労務士 氏名 連絡先(TEL): - -

主① の届 状出 況事 業	(1)資本の額又は出資の総額 常用雇用する労働者の数	円 人	(2)主たる事業 小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	企業規模 大・中小
	(3)対象期間 事業主が指定した日(始期)～(終期)	年 月 日 ~	年 月 日	
	(4)前回の対象期間	年 月 日 ~	年 月 日	
② 休 業 等 実 施 事 業 所	(1)名称	(2)所在地 〒 -		
	事業所番号	電話番号		
	(3)事務担当者職・氏名	(4)賃金締切日 a (毎月 日) bその他()		

◆判定基礎期間 年 月 日 ~ 年 月 日

③ 休 業 内 容	(1)休業予定日(全日)	
	(2)休業予定日(短時間)	
	(23)休業予定の対象労働者実人員 人	(3)休業予定日数 日
④ 教 育 訓 練 内 容	(1)教育訓練予定日(全日)	
	(2)教育訓練予定日(短時間)	
	(23)教育訓練予定の対象労働者実人員 人	(3)教育訓練予定日数 日
	(4)教育訓練の内容	
	(5)教育訓練実施予定施設(名称)	
	事業所内／事業所外	名称 所在地 〒 電話番号
	事業所内／事業所外	名称 所在地 〒 電話番号
事業所内／事業所外	名称 所在地 〒 電話番号	

※ 労働局・安定所処理欄	[G]労働保険料の滞納状況		[H]過去の不正受給		[I]労働関係法令違反の有無	
	労働局決裁欄	(局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()				
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

【記載要領】

- 1 本様式は一つの「判定基礎期間」(※1)ごとに別業にして記載して**下**ください。◆欄には、記載内容に対応した判定基礎期間を記載して**下**ください。
※1 「判定基礎期間」とは、雇用調整助成金(休業等)の支給額の判定を行う際の単位期間のことで、賃金締め切り日の翌日から次の賃金締め切り日の間の期間をいいます。賃金締め切り日が毎月異なるような場合は暦月とします。
「対象期間」(※2)の初日が判定基礎期間の途中にある場合、対象期間の初日から当該判定基礎期間の末日までの期間を、直後の判定基礎期間に含めることができます。また、対象期間の末日が判定基礎期間の途中にある場合、当該判定基礎期間の初日から対象期間の末日までの期間を、直前の判定基礎期間に含めることができます。
- ※2 「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。
- 2 判定基礎期間又は3判定基礎期間分まとめて提出する場合、2つ目以降の判定基礎期間の分及び2回目以降の届出の分については、①欄(①(3)欄を除く)及び②欄(②(1)欄を除く)の記載を省略できます。
- 3 ①(1)欄には、届出の日における、届出事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び届出事業主のすべての事業所で「常時雇用する労働者」(2箇月を超えて使用される者※3)であり、かつ、過当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等(※4)である者の数)をそれぞれ記載して**下**ください。

※3 「2箇月を超えて使用される者」とは、実態として2箇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箇月を超える雇用期間の定めのある者を含む。
- ※4 「過当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等」とは、現に当該企業の通常の従業員の過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。
- 4 ①(2)欄には、届出事業主の主たる事業及び企業規模について該当するものを○で囲んで**下**ください。
- 5 ①(3)欄には、「対象期間」(※2)を記載して**下**ください。
- 6 ①(4)欄には、今回設定する「対象期間」の初日(始期)の前日より前の2年間において、前回の「対象期間」の満了日(終期)が属する場合に限り、前回の「対象期間」を記載して**下**ください。それ以外の場合は、記載不要です。
- 7 ②(4)については、休業・教育訓練実施事業所において賃金締切日として毎月一定の期間が定められている場合には、aを○で囲みの括弧内にその期日を記載して**下**ください。その他の場合には、bを○で囲んで**下**さい。の括弧内にその期日を記載してください。
- 8 ③(1)欄には、全日にわたって休業を予定する日を記載して**下**ください。(2)欄には短時間の休業を予定する日を記載してください。全日休業を行う対象労働者と短時間休業を行う対象労働者の両方がいる日については、(1)と(2)の両欄に日付を記載してください。
- 9 ③(23)欄には、休業を予定する対象労働者(雇用保険被保険者)の実人数を記載して**下**ください。
- 10 ③(3)欄には、休業を行う対象労働者について、休業を予定する実日数(休業を一部の対象労働者について行う日及び所定労働時間内に1時間以上行う日も、1日として計算する。)を記載して**下**さい。
- 11-10 ④(1)欄には、全日にわたって教育訓練を予定する日を記載して**下**ください。
- 12-11 ④(2)欄には、短時間の教育訓練を予定する日を記載してください。対象労働者(雇用保険被保険者)の実人数を記載して**下**さい。
- 12 ④(3)欄には、教育訓練を予定する対象労働者(雇用保険被保険者)の実人数を記載してください。
- 13 ④(3)欄には、教育訓練を行う対象労働者について教育訓練を予定する実日数(教育訓練を一部の対象労働者について行う日及び所定労働時間内に2時間以上行う日も、1日として計算する。)を記載して**下**さい。
- 14-13 ④(4)欄には、実施する教育訓練が事業所内訓練と事業所外訓練のどちらか該当するものを○で囲んだ上で、教育訓練の内容を記載して**下**ください。また、事業所内訓練の場合、講師を行う者の氏名を記載して**下**ください。
- 15-14 ※印欄には記載しないで**下**ください。

【計画届の提出にあたっての注意事項】

雇用調整助成金の休業又は教育訓練の実施計画届は、本様式及び「雇用調整助成金ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出して**下**ください。

- 1 休業又は教育訓練の実施に関する労使協定に定めるところによって実施することを予定する休業又は教育訓練について提出して**下**ください。
- 2 休業又は教育訓練を実施する事業所(以下「休業・教育訓練実施事業所」という。)ごとに提出して**下**ください。
- 3 本様式は、計画届の提出単位となる支給対象期間(一つの判定基礎期間、又は二つないしは三つの連続した判定基礎期間)のうち、それぞれの「判定基礎期間」ごとに別業で作成して、提出してください。
- 4 計画届の提出は、この届出に係る最初の休業又は教育訓練予定日の前日までに**下**ください(初回の計画届の場合は休業又は教育訓練の開始日の2週間前までをお願いします)。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出して**下**ください。
- 5 この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。
- 6 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**ください。
- 7 この届出により届け出た事項のうち、②欄から④欄までの事項及び教育訓練に係る添付資料の内容に変更(③(1)欄及び③(2)欄の日数を③(3)欄の増加を伴わずに変更する場合、③欄の(1)から(3)の休業に係る事項が計画の範囲内で縮小する場合、又は休業と教育訓練の両方を実施する場合において、任意で提出した様式第1号(3)の休業に係る計画の部分を除きます。)を生じたときは、この届出書の標題中「変更」の部分で○で囲み、この様式によりその内容を当該変更に係る休業等の実施日の前日までに届け出て**下**ください。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出してください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。
※添付書類については、変更された内容に対応したものを提出してください。なお、教育訓練内容の変更を行う場合は、計画の範囲内で訓練を縮小する場合であっても、変更の都度、様式第1号(3)を提出してください。
※この届出書を取り下げるときは様式上段の「〇〇の実施につき、次のとおり届けます。」を「〇〇の実施につき、次のとおり届けましたところですが、これを取り下げます。」と修文し、①欄にすでに届けている内容を記載のうえ第1回目の支給申請書を提出する前までに届け出てください。

様式第1号（3）教育訓練計画一覧表（R7.4）

☐ 変更届

教育訓練計画一覧表

枚目／

枚中

教育訓練対象者						③	④
①氏 名		②雇用保険被保険者番号 (4桁 - 6桁 - 1桁)				教育訓練 (日)	短時間訓練 (日)
1			-		-		
2			-		-		
3			-		-		
4			-		-		
5			-		-		
6			-		-		
7			-		-		
8			-		-		
9			-		-		
10			-		-		

事業所番号

事業所名称

小 計

合 計

⑤

⑥

【記入要領】

- 1 本様式は、教育訓練を行う場合に、休業等実施計画(変更)届と同じ判定基礎期間(賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間)ごとに作成して計画届と併せて提出してください。教育訓練に係る計画の変更を行う場合、タイトルの「☐変更届」にレ印を記入するとともに、変更のあった対象者の①欄の左側の通番に下線を引き、変更後の内容に修正のうえ改めて変更届と併せて提出してください。
- 2 ①の対象者は、できれば賃金台帳や出勤簿等の順番で記入してください。
なお、記載が必要なのは「教育訓練を実施する対象労働者」についてであり、申請する事業所において教育訓練を実施しない者を含めた全ての対象労働者について記載が必要なわけではありません。
- 3 対象者が多く複数枚にわたる場合は、①欄の左側の通番を適宜11,12・・・と修正するとともに、様式右上の「 枚目／ 枚中」欄に記入してください。また、事業所番号、名称の記入は最終ページのみで差し支えありません。
- 4 ③欄～⑥欄には、次によってカウントした数値を記入してください。
③欄には各労働者について全日教育訓練を行う日数
④欄には各労働者について短時間教育訓練を行う日数(本様式においては、短時間訓練についても日数として計上)
⑤欄上段には、同ページの③欄の小計を、下段には最終ページにおいて、全ページの上段の合計を記入
⑥欄上段には、同ページの④欄の小計を、下段には最終ページにおいて、全ページの上段の合計を記入

様式第 1 号(2) (R67.4)

様式第 2 号(2) (R6.4)

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

年

月

日

事業所番号

事業主

住所

〒

—

事業所名称

又は

名称

代理人

氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載（押印不要）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、上欄に事業主の記載等を、下欄に申請者の記載をしてください。

労働局長 殿

事業主

住所

〒

—

（公共職業安定所長 経由）

又は

（提出代行者・事務代理者）

名称

社会保険労務士

氏名

	A 支給対象期間（支給対象期）の前の 3 か月の平均	B Aに対応する期間の平均	C	添付書類	※確認欄
	から まで	から まで	$A/B \times 100$		
月間売上高 ()					

（生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか）

1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。

（例）・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合

・降雪地において冬期間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合

・例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合

（ はい・いいえ ）

など
2. 事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるものである。

（例）・機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合

・火災、地震、洪水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合

（ はい・いいえ ）

など
3. 法令又は司法処分により事業活動の全部又は一部が制限されたことによるものである。（事業主が自主的に行っている場合を含む。）

（例）・食中毒の発生により営業停止命令の行政処分が行われた場合など、営業規制、安全規則、競争規則等の法令違反（その疑いを含む）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

・特許権を侵害した商品を製造したことによる差止請求訴訟に敗訴し当該商品の製造の停止を命じられた場合など、不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

・家畜伝染病の発生により、と殺等の防疫措置や移動制限が課された場合など、法令に基づき事業活動の全部又は一部が制限された場合

（ はい・いいえ ）

など

（⇒裏面にも記載項目あり）

○ 事業内容の詳細及び「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」による事業活動の縮小の内容について具体的に記述すること。

○ 事業内容の詳細について記述すること。

○ 「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」による事業活動の縮小の内容について記述すること。

注意

- 1 この申請書は、初回の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。
- 2 A欄及びB欄には、月間売上高又は生産量等を記載してください。ただし、売上高以外のときは、当該事業所の事業活動を示す指標（生産量・販売額等）を括弧内に記載し、それにより算定した数値を記載してください。
- 3 A欄には、支給対象期間（支給対象期）の初日が属する月の前月又は前々月までの3か月の平均値を記載してください。
B欄はA欄の記載に係る期間の前年同期のものの平均値を記載してください。（A欄、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点第1位を四捨五入してください。）
C欄は、小数点以下が生じた場合、小数点第3位を切り上げて記載してください。
- 4 この様式の提出に当たっては、A欄、B欄若しくはC欄の数値を証する書類（写）を添付してください。
- 5 ※欄には、記載しないでください。

雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書

雇用指標の状況について次のとおり申し出ます。

年

月

日

事業所番号

事業主

住所 〒

事業所名称

又は

名称

代理大

氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主住所、名称及び氏名の記載（押印不要）を、申請者が社会保険労士法施行規則第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、上欄に事業主の記載等を、下欄申請者の記載をしてください。

労働局長一殿

(公共職業安定所長経由)

事業主

住所 〒

又は

名称

社会保険労務士

氏名

	A 支給対象期間（支給対象期）の初日が属する月の前月又は前々月から遡った3か月の労働者数（様式第1号(2) 第2号(2) のA欄と同じ期間としてください）			B Aの前年同期			※確認欄
	月	月	月	月	月	月	
①雇用保険被保険者数							
②事業所で受け入れている派遣労働者数							
③合計（①+②）							
④③の平均値							

注意

- 1 この申出書は、初回の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。
- 2 A 欄及び B 欄の各月には、暦月の末日の数値を記入してください（月末日の離職者数は含みません）。
- 3 ②の派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳等も提出してください。
- 4 ④に端数が生じる場合は切り捨ててください。
- 5 ※欄には、記入しないでください。
- 6 労働局が行う雇用指標の確認に係る調査に当たって、提出いただいた派遣先管理台帳等を使用させていただくことがありますので、従業員の方に、あらかじめその旨御説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします

この申請書の内容に偽り・誤りはありませんか。

(あります・ありません)

この申請書の提出にあたり、雇用保険上の得喪手続に漏れはありませんか。

(あります・ありません)

雇用調整助成金 助成額算定書

判定基礎期間	年	月	日	～	年	月	日
(事業所名)					(事業所番号)		
(1) 休業手当等の算定基礎となる賃金について、支給対象期間中に引き上げていない					はい・いいえ		
※「いいえ」の場合、その理由を記載してください。(定期昇給、最低賃金の引上げに伴う昇給等)							
				様式第5号(3)⑱欄から転記		様式第5号(3)⑲欄から転記	
(2) 判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額				円		円	
				休業		教育訓練	
(3) (2) × 助成率		()		円		円	
※助成率の選択は裏面3を参照。							
(4) 月間休業等延日数				全日		短時間	
※様式第5号(3)の⑬、⑰、⑲、⑳欄から転記。				①		②	
				人・日		人・日	
				⑤		⑥	
(残業相殺分)				⑦		人・日	
※様式第5号(3)の㉑欄から転記。							
(5) 助成対象となる月間休業等延日数				⑧ 全日		⑨ 短時間	
※①～④を⑥～⑪へ転記。ただし⑦がある場合は、①からそれを差し引いた値を⑥に記入。①から差し引きれなかった場合は、残り分を順次②③④から差し引き、その値を⑨⑩⑪に記入。				⑩ 全日		⑪ 短時間	
				人・日		人・日	
				⑫		⑬	
				人・日		人・日	
(6) 教育訓練に係る加算額						円	
※一定割合以上実施している場合は加算額が上乗せとなる場合があるため、裏面9を参照。							
[(5) ⑬ × 円]							
(7) 助成額単価 (上限比較前)				円		円	
左欄：(3) ÷ (4) ⑤ 右欄：(3) ÷ (4) ⑥							
(8) 助成対象額				円		円	
左欄：(3) と、(7) × (5) ⑫いずれか小さい方							
右欄：(3) と、(7) × (5) ⑬いずれか小さい方							
(9) 日額上限額 × 月間休業等延日数				円		円	
左欄：日額上限額 × (5) ⑫ 右欄：日額上限額 × (5) ⑬							
(10) 支給を受けようとする助成額				円		円	
左欄：(8) と (9) いずれか小さい方				⑭		⑮	
右欄：(8) と (9) いずれか小さい方 + (6)							

(11) (10) の合計		円
---------------	--	---

※ (3) 及び (7) 欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入してください。

【記入要領】

- 1 (1) は、休業手当等の算定基礎となる賃金について、支給対象期間中に引き上げているかどうかを回答してください。(1) がいいえの場合、引き上げた額について助成対象とならないことがあります。
- 2 (2) 欄には、判定基礎期間中における助成対象となる休業等について、助成金を申請する対象労働者に支払われた休業手当等の総額を様式第5号(3) から転記して記入してください。
- 3 (3) 欄には、表タイトル中の () 内に助成率 ~~(※)~~ を記載した上で、(2) × 記載した助成率 (小数点以下切り上げ) を記入してください。
~~―(※) 申請状況により、助成率が変わります。以下より当てはまるものを確認の上、助成率を選択してください。―~~

~~―【対象期間の初日が令和6年3月31日以前にある事業主】―~~

~~中小企業：2／3、大企業：1／2~~

~~―【対象期間の初日が令和6年4月1日以降にある事業主】―~~

当該判定基礎期間について、以下から当てはまるものを確認のうえ、助成率を選択してください。

(2の場合、受給した支給日数が30日に達した次の判定基礎期間から教育訓練の実施有無により助成率が変わります。)

1. 受給した支給日数が30日に達する前の判定基礎期間及び30日に達した判定基礎期間
中小企業：2／3、大企業：1／2
2. 受給した支給日数が30日に達した判定基礎期間の翌判定基礎期間以降
A. 中小企業：2／3、大企業：1／2 (当該判定基礎期間における休業等の日数において1／10以上教育訓練を実施する場合※)
B. 中小企業：1／2、大企業：1／4 (当該判定基礎期間における休業等の日数において1／10以上教育訓練を実施しない場合※)

※~~様式1号(3)―~~様式第5号(3)「休業・教育訓練計画実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書」の【教育訓練実施率】の(i)欄を参照の上、当てはまる方を選択してください。

- 4 (4) ①～④欄、⑦欄にはそれぞれ、様式第5号~~(3)~~ (3)「休業・教育訓練実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書」の⑬、⑳、⑮、㉒、㉓欄を転記してください。
- 5 (4) ⑤欄には、①+②の値を記入してください。(4) ⑥欄には③+④の値を記入してください。
- 6 休業等を実施した対象者が当該休業等を実施した判定基礎期間内に所定外労働等を行っていた場合は、「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分(⑦欄の値)を控除(残業相殺)した延日数が助成対象となります。
- 7 (5) ⑧～⑪欄にはそれぞれ(4) ①～④欄の値を転記しますが、(4) ⑦の値が1人日以上である場合は、(4) ①の値から(4) ⑦の値を差し引いた値を⑧に記入してください。なお、(4) ①<(4) ⑦で、(4) ⑦の値を差し引きできなかった場合は、(4) ⑦の残り分を、引き切れるまで順次(4) ②③④から差し引き、その値を(5) ⑨⑩⑪に記入してください。
- 8 (5) ⑫欄には⑧+⑨の値を記入してください。(5) ⑬欄には⑩+⑪の値を記入してください。
- 9 (6) 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、加算額について1200円を選択し、(5) ⑬×1200円の値を記入してください。なお、対象期間の初日が令和6年4月1日以降にある事業主の場合、支給日数が30日に達した判定基礎期間の翌判定基礎期間より、当該判定基礎期間における休業等の日数の1／5以上教育訓練を実施する場合(※)は訓練加算が上乗せになりますので、加算額について1800円を選択し、(5) ⑬×1800円の値を記入してください。
(※) ~~様式1号(3)―~~様式第5号(3)「休業・教育訓練計画実績一覧表及び所定外労働等の実施状況の申出書」の【教育訓練実施率】の(i)欄が1／5以上の数値となっている場合をいいますので参照されてください。
- 10 (7) 欄には、左欄に(3)÷(4) ⑤の額(小数点以下切り上げ)を、右欄に(3)÷(4) ⑥の額(小数点以下切り上げ)を記入してください。
- 11 (8) 欄には、左欄に(3)と(7)×(5) ⑫欄のうちいずれか小さい方の額を、右欄に(3)と(7)×(5) ⑬欄のうちいずれか小さい方の額を記入してください(残業相殺がない場合は(3)の額、残業相殺がある場合は(7)と(5)欄を掛け合わせた額になります)。
- 12 (9) 欄には、左欄に雇用保険の基本手当の日額上限額(※)×(5) ⑫を、右欄に雇用保険の基本手当の日額上限額(※)×(5) ⑬を記入してください。
(※) 基本手当の日額上限額：令和6年8月1日現在 8,635円
- 13 (10) 欄の左欄には、(8)又は(9)欄のうちいずれか小さい方を、右欄には(8)又は(9)欄のうちいずれか小さい方+(6)を記入してください。この額が支給を受けようとする助成金額になります。
- 14 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ください。
- 15 雇用調整助成金の対象期間(通常1年間)の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて12で除した数を、(5)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。
- 16 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

※受付番号

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。
~~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。

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、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載（押印不要）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、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をしてください。						
	労働局長 殿	事業主	住所 〒	-		
(公共職業安定所経由)	又は	名称			連絡先(TEL): - -
		(提出代行者・事務代理者)	氏名			連絡先(TEL): - -
		社会保険労務士				

① 申請区分	(雇用関係助成金ポータルにおいて申請した場合のみ回答) オンラインで提出した書類は、原本と相違ない。 (はい・いいえ)				
② 休業等実施事業所	(1)名称	(2)所在地 〒	-	企業規模	
	事業所番号	電話番号		大・中・小	
	労働保険番号				
	(3)(4)事務担当者職氏名			(4)事業の種類	
③ 休業等の規模	(5)賃金締切日 a毎月 日 bその他 ()	(6)(3)対象労働者数（裏面記載要領3参照） 人	(4)事業の種類 産業分類(中分類)-		
	(1)月間休業延日数 +様式第5号(2)の2の(4)(3)(5)の日数計+ 大・日	(2)月間教育訓練延日数 +様式第5号(2)の2の(4)(3)(5)の日数計+ 大・日	(3)(1)月間休業等延日数{(1)+(2)} [様式第5号(2)の(4)⑤+様式第5号(2)の(4)⑥] 人・日		
	(4)(2)月間所定労働延日数 [裏面記載要領5参照] 人・日	(5)(3)月間平均所定労働日数{(4)÷(6)} [③(2)÷②(3)] (小数点第2位以下切り捨て) 人・日	(6)(4)休業規模{(3)/(4)×100} [(③(1)÷③(2)) × 100] (小数点第2位以下切り捨て)		
	(1)助成対象となる月間休業延日数 +様式第5号(2)の2の(5)(3)(5)の日数計+ 大・日	(2)助成対象となる月間教育訓練延日数 +様式第5号(2)の2の(5)(3)(5)の日数計+ 大・日	(3)(1)助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)様式第5号(2)の(5)⑤+様式第5号(2)の(5)⑥] 人・日		
④ 助成額の算定	(4)支給を受けようとする助成金額（休業） +様式第5号(2)の2の(10)②の額+ 円	(5)支給を受けようとする助成金額（教育訓練） +様式第5号(2)の2の(10)②の額+ 円	(6)(2)支給を受けようとする合計額—{(4)+(5)} [様式第5号(2)の(11)] 円		
	(参考) 対象労働者一人当たりの月間休業等延日数		[④(31)÷②(63)] 日 ※支給限度日数100日の算出で使います。		
	国庫金振込（取引金融機関店舗名）		支店名		
	口座名義(フリガナ)		口座の種類 口座番号		
◆判定基礎期間					
※対象期間					

※労働局処理欄	[G]労働保険料の滞納状況		[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			
※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]	[D]前判定基礎期間 後残日数 日	[E]残日数 [D]-[C] 日
	休業等助成金					
	教育訓練分助成金					
[F]支給判定金額		(休業)		円		
		(教育訓練)		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

【記載要領】

- 1 本様式は一つの判定基礎期間ごとに別業にして記載してください。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 か月目又は3 か月目の判定基礎期間の分については、①欄、②(6)欄、③欄、④欄及び◆判定基礎期間欄のみの記載で差し支えありません。
- 2 ①欄が「いいえ」となる場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
- 3 ②(6)(3)欄には、判定基礎期間内の暦月の末日時点の「対象労働者」(※)の数を記載してください。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載してください。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載してください。
(※)「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 判定基礎期間の初日の前日まで申請事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6 か月未満である被保険者
 - b 解雇を予告されている被保険者、退職を申し出た被保険者、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）
 - c 雇用保険法第37条の5 第1項の申出をして高年齢被保険者となった者。（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）
 - d 日雇労働被保険者である者
 - e 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（具体的には「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧ください。）の支給の対象となる被保険者
 - f 以下のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、雇用調整助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者
 - (1) 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
 - (2) 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
 - g 事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を2以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者
 - h 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）の定めるところにより国内で就労することができない者
- 4 ③(1)欄には、様式第5号(2)の（4）⑤欄と⑥欄様式第5号(2)の2の（4）④欄と④欄の日数の計を、また③(2)欄には、様式第5号(2)の2の（4）④欄と④欄の日数計を記載してください。なお、一の支給対象期間を二つ又は二つの連続した判定基礎期間とした場合にあっては、当該支給対象期間中の一又は二の連続する判定基礎期間を新たな支給対象期間とみなして支給申請を行うことができます。ただし、その場合は当該新たな支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内（支給申請に係る休業手当又は賃金の支払日以降に限る）に支給申請を行ってください。
- 5 ③(4)(2)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載してください。
- 6 ④(1)欄には、様式第5号(2)の（5）②欄と③欄の日数計を、様式第5号(2)の2の（5）①欄と③欄の日数の計を、また④(2)欄には、様式第5号(2)の2の（5）②欄と③欄の日数計を記載してください。④(4)(2)欄には、様式第5号(2)の（11）の2の（10）④の額を、また④(5)欄には、様式第5号(2)の2の（10）⑤の額を記載してください。
- 7 ⑤欄には、振込先を記載してください。なお、変更の無い場合は、2回目以降の申請の際は記載の必要はありません。

【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ください。
- 1 既に様式第1号(1)「休業等実施計画（変更）届」を提出した事業主が、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ください。
 - 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。）ごとに提出してください。
 - 3 様式第1号(1)によって事前に届け出ている、一つの判定基礎期間又は二つ又は三つの連続した判定基礎期間（支給対象期間）と同一の期間分について提出してください。なお、事前の計画届において一の支給対象期間を二つ又は三つの連続した判定基礎期間とした場合にあっては、当該支給対象期間中の一又は二の連続する判定基礎期間を新たな支給対象期間とみなして支給申請を行うことができます。ただし、その場合は当該新たな支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内（支給申請に係る休業手当又は賃金の支払日以降に限る）に支給申請を行ってください。
 - 4 支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内（支給申請に係る休業手当又は賃金の支払日以降に限る）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載した書面を添えて）提出してください。なお、一の支給対象期間を二つ又は三つの連続した判定基礎期間とした場合にあっては、当該支給対象期間中の一又は二の連続する判定基礎期間を新たな支給対象期間とみなして支給申請を行うことができます。ただし、その場合は当該新たな支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内（支給申請に係る休業手当又は賃金の支払日以降に限る）に支給申請を行ってください。
 - 5 代理人が申請する場合にあっては、委任状（原本）を添付してください。

【受給にあたっての注意事項】

- 1 休業等を実施した対象者が当該休業等を実施した判定基礎期間内に所定外労働等を行っていた場合は、③(3)(1)欄の「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分を控除（残業相殺）した日数（④(3)(5)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」）が助成対象となります。
- 2 雇用調整助成金の対象期間（通常1年間）の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて12で除した数を、④(3)(5)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。
- 3 雇用調整助成金は、併給調整の対象となる助成金等（具体的には、「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧ください。）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。
- 4 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。
- 5 4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。
- 6 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。

7 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ください。

☐ 変更届

[

☐ 休業
☐ 教育訓練

]

☐ 計画一覧表

☐ 休業・教育訓練実績一覧表 及び 所定外労働等の実施状況に関する申出書

判定基礎期間（休業等の初日～末日）

年 月 日 ～ 年 月 日

休業・教育訓練対象者							③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
①氏 名		②雇用保険被保険者番号 (4桁 - 6桁 - 1桁)					月間所定労働日数 (日)	一日の所定労働時間 (時間)	全日休業 (日)	短時間休業 (時間)	教育訓練 (日)	短時間訓練 (時間)	所定外労働等の時間数 (時間)	休業(⑤、⑥)に係る休業手当の支払額 (円)	教育訓練(⑦、⑧)に係る賃金等の支払額 (円)
1			-		-										
2			-		-										
3			-		-										
4			-		-										
5			-		-										
6			-		-										
7			-		-										
8			-		-										
9			-		-										
10			-		-										

○事業主及び協定をした労働組合又は労働者代表は、本表に記入した内容(③、④、⑨、⑫、⑬、⑭、⑮、⑯、⑰、⑱、⑲を除く)が労使協定に定めるところによったものであることを確認し、①の休業・教育訓練対象者については、解雇予告をされたこと、退職を申し出たこと、事業主による退職勧奨に応じたこと、併給調整の対象となる助成金を受給していること等により対象とならない者が含まれていないことを誓約します。
○また、事業主は、上記の実施状況の確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力し、上記について、偽り・誤り、労働基準法に違反する取り扱いがないことを誓約します。

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)	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>

令和 年 月 日※

(名称)

事業主

(事業所番号

-

-)

(氏名)

協定をした労働組合の名称又は労働者代表氏名 ※

(名称/氏名)

⑭休業・教育訓練対象者数(人) ※	
⑮休業対象者(人) ※	
⑯教育訓練対象者数(人) ※	

(注) 複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみに記入。

枚目／ 枚中

③～⑪の小計	⑫
合 計※	

⑭代表的な1日の所定労働時間(時間) ※	
----------------------	--

⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲

⑭短時間休業(⑬の合計/⑲)(日)※	⑮短時間訓練(⑯の合計/⑲)(日)※	⑯差引数(⑰の合計/⑲)(日)※
--------------------	--------------------	------------------

【教育訓練実施率】※

- (a) 全日休業 日
(b) 短時間休業 時間
⇒日数換算 (c) 日
(d) 計 日
(e) 全日訓練 日
(f) 短時間訓練 時間
⇒日数換算 (g) 日
(h) 計 日

(i) 教育訓練実施率

(j) 適用される助成率

(k) 適用される加算額

【記入要領】

- 4-1 本様式は、休業を行う場合は支給申請時に、また教育訓練を行う場合は計画届提出時及び支給申請時に用います。
ー計画届提出時は、タイトルの「休業」又は「教育訓練」のうち該当するもの及び「計画一覧表」にレ印を記入してください。③～⑥欄及び⑩欄～⑫欄は記入不要です。
ーなお休業と教育訓練の両方を行う場合の計画届提出時には、教育訓練の計画のみならず休業の計画も記載して差し支えありません。
ー支給申請時は、タイトルの「休業」又は「教育訓練」のうち該当するもの及び「実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書」にレ印を記入してください。
ー教育訓練に係る計画の変更を行う場合、本様式は、変更後の計画の内容について改めて計画届を提出するものとして記入してください。ただし、タイトルの「☐変更届」にレ印を記入するとともに、変更のあった対象者の①欄の左側の通番に下線を引いてください。
- 2-1 本様式は、判定基礎期間（賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間）ごとに記入してください。また、タイトル直下の「判定基礎期間」の欄にその初日と末日を記入してください。
- 3-2 ①の対象者は、できれば賃金台帳や出勤簿等の順番で記入してください。
なお、記載が必要なのは「休業等を実施した対象労働者」についてであり、申請する事業所において休業等を実施していない者を含めた全ての対象労働者について記載が必要なわけではありません。
- 4-3 対象者が多く複数枚にわたる場合は、①欄の左側の通番を適宜11,12・・・と修正するとともに、様式右下の「枚目／枚中」欄に記入してください。また、※を付した欄（事業主及び協定をした労働者代表の氏名等の欄、⑫欄～⑬欄の下段、⑭欄～⑮欄、及び【教育訓練実施率】(a)～(k)欄）の記入は最終ページのみで差し支えありません。
- 5-4 判定基礎期間内に、対象者に転出入、被保険者資格の喪失又は解雇の予告等があったときは、その旨及びその事実の生じた年月日を、①欄に氏名と併せて注記するとともに、当該対象者の③～⑪欄については、その事実の生じた日まで（転入の場合はその日の翌日から）の分についてのみ記入し、それ以降（転入の場合はそれ以前）の日の分は記入しないでください。
- 6-5 ③欄～⑪欄には、次によってカウントした数値を記入してください。
③欄には判定基礎期間中の各対象者ごとの所定労働日数（判定基礎期間の日数-判定基礎期間中の所定休日数に相当）の合計
④欄には各対象者ごとの一日の所定労働時間（複数ある場合は全て記載）
⑤欄には全日休業した日数の合計
⑥欄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
⑦欄には全日教育訓練した日数の合計
⑧欄には個人及び日ごとの2時間以上の短時間訓練の時間（30分未満は切り捨て。例：2時間40分→2.5）数の合計
⑨欄には所定外労働等の時間数の合計（30分未満の端数は切り捨て。）
⑩欄には⑤、⑥の休業に対して実際に支払った休業手当の総額
⑪欄には⑦、⑧の教育訓練に対して支払った賃金の総額

7-6 ⑫欄～⑬欄の上段には、同じページの③欄～⑪欄の数字の小計を記入し、下段は最終ページにおいて、全ページの
上段の数字の合計（小数点以下切り上げ）を記入してください。

8-7 ⑭欄には、就業規則等に規定されている1日の所定労働時間を記入してください。なお、それが月ごとに異なる場合は
判定基礎期間に係る月（暦月と判定基礎期間が異なる場合は、判定基礎期間の初日が属する月）の末日時点の所定労働時間を、また対象労働者ごとに異なる場合は最も適用される人数の多い所定労働時間を記入してください。

9-8 ⑭欄には⑭欄下段の数値を⑭欄の数値で除した数値（小数点以下切り上げ）、⑮欄には⑮欄下段の数値を⑮欄の数
値で除した数値（小数点以下切り上げ）、⑯欄には⑯欄下段の数値を⑯欄で除した数値（小数点以下切り上げ）を記入し
てください。

10-9 ⑭欄には、①欄に記入された対象者数の全ページ分の合計を記入してください。⑮欄はそのうち休業をした者、⑯欄
は教育訓練をした者の数を記入してください（休業と教育訓練の両方を行った者は両方に計上します）。

- 11-10 【教育訓練実施率】の(a)～(j)欄について、それぞれ以下の数値記入してください。
※対象期間の初日が令和6年3月31日以前の対象事業主である場合、対象期間の初日が令和6年4月1日以降の対象
事業主ではあるが支給を受けた日数計が30日に達していない場合、若しくは令和6年能登半島地震に伴う特例を利用
している場合は記入不要です。
(a)には、⑬欄下段の数値。
(b)には、⑭欄上段の数値（実績一覧表が複数枚に渡る場合、全ページの⑭上段の数値を合計した数値）。
(c)には、(b)を⑭の数値で除した数値（小数点第2位以下切り捨て）。
(d)には、(a)＋(c)の数値。
(e)には、⑮欄下段の数値。
(f)には、⑮欄上段の数値（実績一覧表が複数枚に渡る場合、全ページの⑮上段の数値を合計した数値）。
(g)には、(f)を⑮の数値で除した数値（小数点第2位以下切り捨て）。
(h)には、(e)＋(g)の数値。
(i)には、(h)の値を(d)＋(h)した数値で除した値（小数点第3位以下切り捨て）。
(j)は、(i)の値が1/10以上の数値となっていればA、1/10未満であればBの助成率となります。
A. 当該判定基礎期間における休業等の日数において1/10以上教育訓練を実施する場合
中小企業：2/3、大企業：1/2
B. 当該判定基礎期間における休業等の日数において1/10以上教育訓練を実施しない場合
中小企業：1/2、大企業：1/4
様式第5号(2)の2中、(3)欄で助成率を選択する際に参照してください。
(k)には、(i)の値が1/5以上の数値となっていれば1,800円、1/5未満であれば1,200円の加算額が適用されます。
様式第5号(2)の2中、(6)欄で加算額を選択する際に参照してください。

※ 受付番号

雇用調整助成金 出向実施計画(変更)届

出向の実施につき、裏面の注意事項を了解し、次のとおり届けます。
なお、この計画届による出向の状況の確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

年	月	日	事業主	住所	〒	ー	
			又は	名称			
			代理人	氏名			
※ 申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載(押印不要)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、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をしてください。							
労働局長 殿			事業主	住所	〒	ー	
			又は	名称			
(公共職業安定所経由)			(提出代行者・事務代理者)	名称	連絡先(TEL): - -		
			社会保険労務士	氏名	連絡先(TEL): - -		

① 届出 事業主	(1)資本の額又は出資の総額		円	(2)主たる事業	企業規模
	常用雇用する労働者の数		人	小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	大・中小
	(3)対象期間 事業主が指定した日(始期)～(終期)		年 月 日	～	年 月 日
	(4)前回の対象期間		年 月 日	～	年 月 日

◆支給対象期	年 月 日	～	年 月 日		
② 出向元 事業主	(1)名称	(2)所在地	〒	ー	
	事業所番号	電話番号			
	(3)事務担当者職・氏名	(4)出向労働者氏名			
	(5)他の事業主に係る被保険者の雇入れの状況及び助成金等受給の有無				
③ 出向先 事業主	(1)出向先事業所名称及び所在地、電話番号		(2)出向の実施予定期間		
	連絡先(TEL): - -		年 月 日	～	年 月 日
	(3)出向の受け入れ前6か月の解雇の有無	(有りの場合その理由)			
	有 ・ 無				
	(4)出向の受け入れ期間中における助成金の支給対象となる出向または再就職のあつせんの有無	(有りの場合その受けている助成金等名)			
	有 ・ 無				
	(5)出向元事業主と資本的・経済的・組織的關係	(有りの場合その内容)			
	有 ・ 無				

※ 労働局・安定所 処理欄	[G]労働保険料の滞納状況		[H]過去の不正受給		[I]労働関係法令違反の有無	
	労働局決裁欄	(局長)	(部長・)	(課長・)	(補佐・)	(係長・) ()
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

【記載要領】

- 1 本様式は一つの「支給対象期」(※1)ごとに別葉にして記載してください。
※1 「支給対象期」とは、雇用調整助成金(出向)の計画届や支給申請の単位となる期間のことで、出向開始日から起算して6か月間及び次の6か月間をいい、出向開始日から1年間を「対象期間」といいます(休業等も同時に実施する場合、「対象期間」の起算が異なることがあります)。この期間の途中で出向が終了する場合は、「支給対象期」の終期はその終了日となります。
例: 令和7年4月1日～令和8年3月31日の1年間の出向を実施する場合、令和7年4月1日～令和7年9月30日の6か月間を第1支給対象期、令和7年10月1日～令和8年3月31日の6か月間を第2支給対象期といいます。また、例えば令和7年7月31日に出向が終了する場合(期間の途中で終了する場合)、支給対象期の終期はその終了日となりますので、令和7年4月1日～令和7年7月31日が第1支給対象期となります。対象期間は出向開始日から1年間であるため、令和7年4月1日～令和8年3月31日が対象期間です。
- 2 ①(1)欄には、届出の日における、届出事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び届出事業主のすべての事業所で「常時雇用する労働者」(2か月を超えて使用される者(※2)であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等(※3)である者の数)をそれぞれ記載してください。
※2 「2か月を超えて使用される者」とは、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。
※3 「週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等」とは、現に当該企業の通常の従業員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。
- 3 ①(2)欄には、届出事業主の主たる事業が該当するものを○で囲んで(もしくはプルダウンから選択して)ください。
- 4 ①(3)欄には、「対象期間」を記載してください。出向開始日から1年間が対象期間となります。
- 5 ①(4)欄には、今回設定する「対象期間」の初日(始期)の前日より前の2年間において、前回の「対象期間」の満了日(終期)が属する場合に限り、前回の「対象期間」を記載してください。それ以外の場合は、記載不要です。
- 6 ②(1)～(3)欄には出向元事業主の名称及び事業所番号、所在地及び電話番号、事務担当者職・氏名をそれぞれ記載してください。②(4)欄には出向を実施する労働者(対象労働者要件を満たす者に限る。)の氏名を記載してください。(複数名いる場合は全員の氏名について記載が必要です。記載スペースが足りない場合、任意様式で別紙として提出してください。)
- 7 ②(5)欄には、次のイ又はロを記載してください。
イ 出向元事業所において、雇入れ助成の支給対象となる労働者を現在雇い入れているか否か、また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記載してください。
ロ イに該当しない場合であっても、他の事業主に雇用されていた雇用保険被保険者を出向により雇い入れている場合は、その旨を記載してください。また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記載してください。
- 8 ③(1)欄には出向先事業所名称及び所在地、電話番号を記載してください。出向先事業所が複数ある場合は、それぞれで計画届等の提出が必要となります。
- 9 ③(2)欄には、出向予定労働者(対象労働者要件を満たす者に限る。)の出向予定期間(始期及び終期)を記載してください。出向予定期間が出向労働者ごとに異なる場合、任意様式で別紙として提出してください。
- 10 ③(3)欄には、有無と理由を記載してください。
- 11 ③(4)欄には、出向先事業所において、出向の受け入れの際に、当該事業所の被保険者について、本助成金(出向)、通年雇用助成金または産業雇用安定助成金の支給対象となる出向を行っていた場合には有とし、その助成金等名を記載してください。
- 12 ③(5)欄には、出向元事業主と出向先事業主の間に資本金等の関係がある場合には有とし、その内容を記載してください。
- 13 ※労働局・安定所処理欄には記載しないでください。

【注意事項】

雇用調整助成金の出向の実施計画届は、本様式及び「雇用調整助成金ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出してください。

- 1 出向の実施に関する労使協定及び出向先事業主との間の出向契約に定めるところによって実施することを予定する出向について提出してください。
- 2 出向を実施する出向元事業所ごとに提出してください。
- 3 一つの支給対象期ごとに提出してください。
- 4 この届出に係る出向の開始日の前日までに提出してください(初回は出向の開始日の2週間前までをお願いします)。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出してください。
- 5 この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がないまたは記載内容に不備がある場合で、労働局長が定める期間内に必要な補正または提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。
- 6 代理人が申請する場合にあっては、委任状(原本)を添付してください。
- 7 この届出により届け出た事項のうち②欄及び③欄の事項に変更(出向先事業所及び他の事業主からの出向労働者の雇入れの状況以外の事項にあっては、②(3)欄の変更及び②(4)欄または③(2)欄が計画の範囲内で減少する場合を除く。)を生じたときは、この届出書の表題中「変更」の部分を○で囲み、この様式によりその内容を遅滞なく届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。
また、この届出書を取り下げるときは様式上段の「出向の実施につき、裏面の注意事項を了解し、次のとおり届けます。」を「出向の実施につき、次のとおり届けたところですが、これを取り下げます。」と修文し、①欄にすでに届けている内容を記載のうえ第1回目の支給申請書を提出する前までに提出してください。

雇用調整助成金(出向)支給申請書

※ 受付番号

雇用調整助成金(出向)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。

年	月	日	事業主	住所	〒	ー	
			又は	名称			
			代理人	氏名			
※ 申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載(押印不要)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、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をして下さい。							
労働局長 殿	事業主	住所	〒	ー			
	又は						
(公共職業安定所経由)	(提出代行者・事務代理者)	名称	連絡先(TEL):			-	-
	社会保険労務士	氏名	連絡先(TEL):			-	-

◆支給対象期	年	月	日	～	年	月	日
① 出向元事業主	(1) 名称		(2) 所在地 〒 ー				
	事業所番号						
	労働保険番号						
	事務担当者職・氏名		電話番号				
	(3) 支給申請に係る出向労働者数		※本助成金等の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものでない。 はい ・ いいえ				
(4) 他の事業所に係る被保険者の雇い入れ状況							
(5) 支給を受けようとする助成金額(円)							

※ 労働局・安定所処理欄	[G]労働保険料の滞納状況		[H]過去の不正受給		[I]労働関係法令違反の有無		
	●支給決定番号			●支給決定年月日			
	労働局決裁欄	(局長)	(部長・)	(課長・)	(補佐・)	(係長・)	()
	●支給判定額 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

【記載要領】

- 1 本様式は一つの「支給対象期」(※1)ごとに別葉にして記載してください。
※1 「支給対象期」とは、雇用調整助成金(出向)の計画届や支給申請の単位となる期間のことで、出向開始日から起算して6か月間及び次の6か月間をいい、出向開始日から1年間を「対象期間」といいます。この期間の途中で出向が終了する場合は、「支給対象期」の終期はその終了日となります。
例:令和7年4月1日～令和8年3月31日の1年間の出向を実施する場合、令和7年4月1日～令和7年9月30日の6か月間を第1支給対象期、令和7年10月1日～令和8年3月31日の6か月間を第2支給対象期といいます。また、例えば令和7年7月31日に出向が終了する場合(期間の途中で終了する場合)、支給対象期の終期はその終了日となりますので、令和7年4月1日～令和7年7月31日が第1支給対象期となります。対象期間は出向開始日から1年間であるため、令和7年4月1日～令和8年3月31日が対象期間です。
- 2 ①(3)欄には、支給対象期内の末日時点で出向している労働者(対象労働者要件を満たす者に限る。)の数を記載してください。
※欄について、出向元事業主が、その雇用保険の被保険者を出向させた場合(雇用調整助成金(出向)、通年雇用助成金または産業雇用安定助成金が支給される場合に限る。)において、当該出向の終了後6か月以内に当該被保険者を再度出向させるものである場合は、当該者は支給対象となりません。
- 3 ①(4)欄には、支給対象期中に、他の事業主に雇用されていた被保険者を出向により雇い入れている場合はその旨を記載してください。
例:〇〇(会社名)より、〇〇(氏名)について、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日の出向契約を結び、雇い入れている。なお、当該労働者は雇入れ助成の対象となる労働者や他の事業主から本助成金等の支給対象となる労働者で(ある/ない)。
- 4 ①(5)欄には、様式第6号(4)の⑬欄の合計金額を記載してください。

【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ください。

- 1 既に様式第2号(1)「出向実施計画(変更)届」を提出した事業主が、雇用調整助成金の対象となる出向を実施し、その出向労働者に対して賃金を支払ったとき、または出向先事業所の事業主に対し労働者の賃金について補助を行ったときに提出してください。
- 2 支給対象期ごとに提出してください。ただし、当該出向労働者の最初の出向先事業所における出向期間が6か月を超えて7か月以下である場合は、それぞれ第1期と第2期を合わせて第1期としてひとつの支給対象期とすることができます。
- 3 支給対象期の末日の翌日から起算して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)にその理由を記した書面を添えて)提出してください。
- 4 代理人が申請するにあっては、委任状(原本)を添付してください。

【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(具体的には、「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧ください。)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また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の支給を受けまたは受けようとした最初の支給対象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 助成金の受給にあたっては、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または公共職業安定所に確認してください。

出向先事業所別調書

※様式下部の記載要領を読んで該当する項目について記載すること。

① 出向先事業所		② 出向先事業所の事業主 <small>※事業主が法人である場合、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名を記載すること。</small>	③ 受給状況 <small>※今回の申請に係る該当するものを選択すること。</small>	④ 出向労働者数 (人)	⑤ 出向元事業主が出向労働者の賃金について補助した額（円）（a）	⑥ (a)のうち該当支給対象期において出向労働者の賃金補填に充てた額（円）（b）	⑦ 出向元事業主が支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額（円）（c）	⑧ (c)のうち出向先事業所の事業主が補助した（する）額（円）（d）	⑨ (c)のうち出向元事業所の事業主が負担した（する）額（円）（e）
1	名称：	名称：	a 初回						
	所在地：TEL：	氏名：所在地：	b 第2回						
2	名称：	名称：	a 初回						
	所在地：TEL：	氏名：所在地：	b 第2回						
3	名称：	名称：	a 初回						
	所在地：TEL：	氏名：所在地：	b 第2回						
4	名称：	名称：	a 初回						
	所在地：TEL：	氏名：所在地：	b 第2回						
5	名称：	名称：	a 初回						
	所在地：TEL：	氏名：所在地：	b 第2回						
合計		—	—						

【記載要領】

- 1 ①、②欄には、既に出向実施計画（変更）届により届け出た出向について、出向先事業所ごとに記載してください。
③欄には、今回の申請が第1支給期に係るものであればaを、第2支給期に係るものであればbを、それぞれ選択してください。
- ⑤欄及び⑥欄は、出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に出向労働者の賃金（臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）について補助した場合（A型またはB型の場合※）に記載が必要です。⑤欄には出向元事業主が出向先事業所に対して、当該支給対象期における出向労働者の賃金についての補助した額を記入してください。⑥欄には、⑤欄のうち、出向先事業所が該当支給対象期において出向労働者の賃金補填に充てた額を記載してください。
※出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係で4つ類型（A型・B型・C型・D型）がありますので詳しくは雇用調整助成金ガイドブックを参照してください。
- 3 ⑦～⑨欄は、出向元事業所の事業主が出向労働者に賃金（の一部）を支払う場合（C型またはD型の場合）に記載が必要です。
⑦欄には、出向元事業所の事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金として支払った額を記入してください。
⑧欄には、⑦欄のうち、出向先事業所の事業主による補助額を記入してください。
⑨欄には、⑦欄のうち、出向元事業所の事業主の負担額を記入してください。

（下記チェックボックスに要チェック）

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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

令和 年 月 日
(名称)
事業主 (事業所番号 - -)
(氏名)
協定をした労働組合の名称又は労働者代表氏名
(名称/氏名)

雇用調整助成金出向に関する確認書（出向先事業主）

○出向の実施内容

①出向労働者氏名	②支給対象期初日	③支給対象期末日	④支払った賃金額（c）	⑤補助した（する）額（d）	⑥負担した（する）額（e）
	年 月 日	年 月 日			
	年 月 日	年 月 日			
	年 月 日	年 月 日			
	年 月 日	年 月 日			
	年 月 日	年 月 日			
	年 月 日	年 月 日			
	年 月 日	年 月 日			
	年 月 日	年 月 日			
	年 月 日	年 月 日			
合計					

<記載要領>

- 1

①欄には既に出向実施計画（変更）届により届け出た出向労働者氏名、②欄には支給対象期初日、③欄には支給対象期末日を記載してください。
出向先事業所の事業主が出向元事業所の事業主に出向労働者の賃金について補助している場合（C型の場合）は、④～⑦の記載も必要です。（A型、B型またはD型の場合は④～⑦の記載は不要です。）。※出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係で4つ類型（A型・B型・C型・D型）がありますので詳しくは雇用調整助成金ガイドブックを参照してください。
- 2

④欄には出向元事業所の事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金（臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ）として支払った額を記載してください。
- 3

⑤欄には、④欄のうち、出向先事業所の事業主による補助額を記入してください。
- 4

⑥欄には、④欄のうち、出向元事業所の事業主の負担額を記入してください。

○雇用保険適用事業所の確認

上記出向は、雇用保険適用事業所に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労するものである。

(はい・いいえ)

○解雇の有無

上記出向者を受入れた日の前後の6か月間において、自ら雇用する雇用保険被保険者を解雇したことはない。

(はい・いいえ)

○助成金等受給の有無

上記出向者を受入れをした事業所の雇用保険被保険者について、本助成金の支給対象期において、雇用調整助成金（出向）、通年雇用助成金または産業雇用安定助成金の対象となる出向を行っていない。

(はい・いいえ)

○出向元事業主との関係

上記出向者を受入れに際し、雇用調整を目的として行われるものであって、次のいずれの事項にも該当していない。

- ・人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のための出向である。
- ・出向労働者を交換し合う出向である。
- ・出向元事業所とは資本的・経済的・組織的な関連性がある

(はい・いいえ)

上記の出向は、出向の実施に関する契約の定めるところによったものであり、また、本確認書に記載した内容に誤りが無いことを確認します。

年 月 日

出向先事業所の事業主名
(名称/氏名)

(所在地)

※事業主が法人である場合は、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名を記載すること。

出向元事業所賃金補助額・負担額調書

※様式下部の記載要領を読んで記載すること。

①出向先事業所 <small>※名称のみで可</small>		②出向労働者氏名		③被保険者番号 <small>（4桁～6桁～1桁）</small>			④支給対象期初日				⑤支給対象期末日				⑥支給対象 期の日数	⑦労働日に通常支払われる賃金の額			⑧記載要領4により 算定した額（円）	⑨記載要領5により 算定した額（円）	⑩助成率	⑪記載要領7により 算定した額（円）	⑫記載要領8により 算定した額（円）	⑬記載要領9により算定した額（円） （支給対象補填額）
																イ（円）	ロ（円）	ハ（％）						
1				—		—		年	月	日		年	月	日										
2				—		—		年	月	日		年	月	日										
3				—		—		年	月	日		年	月	日										
4				—		—		年	月	日		年	月	日										
5				—		—		年	月	日		年	月	日										
6				—		—		年	月	日		年	月	日										
7				—		—		年	月	日		年	月	日										
8				—		—		年	月	日		年	月	日										
9				—		—		年	月	日		年	月	日										
10				—		—		年	月	日		年	月	日										
合計																								

【記載要領】

- 1 ②欄以下は、出向先事業所ごとに上からまとめて記載してください。
- 2 本助成金等の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものであった場合、当該労働者の出向は本助成金の支給対象とならないため、記載しないよう留意ください。
- 3 ⑦イ欄及びロ欄は、それぞれ次の方法によって算出した額を記載してください。なお、イ欄、ロ欄及びハ欄は小数点を切り上げとしてください。

・イ欄の額＝【当該出向労働者の出向開始日の前日における時間外等の割増賃金の算定の基礎となる1時間当たりの賃金】×【当該出向労働者の出向開始日前1週間の総所定労働時間数÷当該出向労働者の出向開始日前1週間の総所定労働日数】

・ロ欄の額＝【当該出向労働者の当該支給対象期の末日における時間外等の割増賃金の算定の基礎となる1時間当たりの賃金の額】×【当該出向労働者の支給対象期の末日前1週間の総所定労働時間数÷当該出向労働者の支給対象期の末日前1週間の総所定労働日数】

※ただし、当該出向労働者が支給対象期中途で出向が終了した場合は、ロ欄の額は以下となります。

・ロ欄の額＝【当該出向労働者の当該出向終了日における時間外等の割増賃金の算定の基礎となる1時間当たりの賃金の額】×【当該出向労働者の出向終了日前1週間の総所定労働時間数÷当該出向労働者の出向終了日前1週間の総所定労働日数】

・ハ欄 ⑦（ロ欄÷イ欄）×100で算出することで％表記としてください。

- 4 ⑧欄には以下AとBのどちらか該当する方で算定して記入してください。

■A 出向元事業所から賃金補助のある場合（A型またはB型の場合）

⑧欄には、出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金（臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）について補助した額のうち支給対象期（当該出向労働者が支給対象期中途で出向を終了した場合には、支給対象期の初日から出向終了日までの間。）において出向労働者の賃金に補填された額（その合計は、様式第6号（2）の⑩欄の合計と一致するもの。）を記載してください。

なお、出向元事業主が出向先に対して賃金の一部を補助するとともに、出向元事業主と出向先事業主の両方が賃金を支払う場合（B型の場合）は、上記で計算した額と、様式第6号（2）の⑩欄の額（e）を合算した額を⑧欄には記載してください。

■B 出向元事業所から賃金支給のある場合（C型またはD型）

⑧欄には、出向元事業主が当該支給対象期（当該出向労働者が支給対象期中途で出向を終了した場合には、支給対象期の初日から出向終了日までの間）における出向労働者の賃金（臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）として支払った額のうち出向元事業主の負担額（その合計は様式第6号（2）の⑩欄の合計と一致するもの。）を記載してください。

- 5 ⑨欄には、⑦イ欄×⑥欄×330/365×1/2によって算出した金額を記載してください。（小数点以下は切り捨てとしてください。）。

- 6 ⑩欄には、以下から該当する助成率を選択してください。

- ・通常制度
中小企業：2/3 大企業：1/2
- ・令和6年能登半島地震に伴う特例措置を利用している事業主で、新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所
中小企業：4/5 大企業：2/3
- ※能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例においては出向の助成率の引上げはありませんので、中小企業：2/3、大企業：1/2となります。

- 7 ⑪欄には、（⑧欄と⑩欄のいずれか低い方）×⑩欄の助成率によって算出した金額を記載してください。（小数点以下は切り捨てとしてください。）。
- 8 ⑫欄には、雇用保険基本手当日額の最高額（令和6年8月1日時点で8,635円）×支給対象期日数×330/365により算出した金額を記載してください。（小数点以下は切り捨てとしてください。）。
- 9 ⑬欄には、⑪欄と⑫欄のいずれか低い方の金額を記載してください。