

# 雇用調整助成金 ガイドブック

～能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用～

**令和6年能登半島地震及び豪雨の災害に伴う  
雇用調整助成金の特例措置を実施しています。**

**※令和7年1月1日～令和7年2月28日に休業等の  
初日がある対象期間（令和7年内限り）**

このガイドブックは、令和6年能登半島地震及び令和6年9月20日から同月23日までの間の豪雨に伴う経済上の理由により、令和7年1月以降に引き続き実施する休業等への支給要件や助成額、申請方法等を記載したものです。

雇用施策において今後は在籍型出向に係る支援を基本としますが、地震と豪雨双方の被害を受けた能登地域においては、令和6年能登半島地震から1年も経たずに激甚災害となる豪雨災害が重なるという極めて特異な被災状況に直面し、半島という地理的制約下において、かつ、高齢化が著しく進む過疎地域という、企業の雇用維持と地域の人材確保の両立が極めて困難な事情・特殊性に鑑み、在籍型出向への円滑な移行が確保できる期間を考慮し、令和7年の1年限りとして、これまでの地震特例と同様の支援策である新たな特例を設けました。



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6年12月17日現在

（令和7年8月1日 一部改正） PL07080102

# — 目 次 —

●能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例の内容について	1
第Ⅰ部 支給の要件	3
1 支給対象となる事業主	3
2 支給の対象となる期間と日数	6
3 支給対象となる休業・教育訓練	9
4 受給できる額	13
5 併給調整	14
第Ⅱ部 受給の手続き	15
1 受給の手続きの流れ	15
2 雇用調整の計画	15
3 計画届の手続き	16
4 計画届に必要な書類	17
5 支給申請の手続き	22
6 支給申請に必要な書類	23
7 不正受給の防止	25
第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例	27
(付録) 能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例措置に係るリーフレット	37
提出書類チェックリスト	39

## <このガイドブックの利用に当たって>

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく雇用調整助成金（能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例）の休業等（休業・教育訓練）に係る助成内容について主な内容を取りまとめたものです。

後述（P12）のとおり、出向を実施する場合は産業雇用安定助成金のご利用を検討ください。

- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り令和7年8月1日現在のものです。今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_20200515.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_20200515.html)

また、記載内容の詳細については、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局又はハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください。

- 雇用調整助成金の手続きは、オンラインにより行うこともできます。

（雇用関係助成金ポータル） <https://www.esop.mhlw.go.jp/>



## 能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例の措置内容

能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例（以下、新特例という）として、令和7年内に限り、以下の特例措置を実施します。

通常の雇用調整助成金	能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例
経済上の理由により、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主 ※事業所設置後1年未満の事業主は対象外	令和6年能登半島地震及び豪雨に伴う経済上の理由により事業活動を縮小し、かつ、 <b>出向の推進に取り組む、ハローワーク七尾・輪島管内の事業所</b> ※能登半島地震後に設置した事業所は対象外
生産指標要件（3か月10%以上減少）	生産指標要件の確認期間を <b>短縮（1か月10%以上減少）</b>
雇用量要件（一定規模不増）	雇用量要件を <b>撤廃</b>
助成率 中小：2/3、大企業：1/2	以下のとおり助成率を <b>引上げ助成率 中小：4/5、大企業：2/3</b>
計画届は事前提出	計画届は事前提出 ただし、計画届の提出日が令和7年3月31日までの間にある場合は、計画届を事前に提出したものとみなし、 <b>事後提出を可能とする</b>
1年のクーリング期間が必要	クーリング期間要件を <b>撤廃</b>
6か月以上の被保険者期間が必要	被保険者期間要件を <b>撤廃</b>
支給限度日数 1年100日、3年150日	<b>1年300日</b> ※当該特例で受給した日数は <b>3年150日には含まない</b>
休業規模要件 中小：1/20 大企業：1/15	以下のとおり <b>緩和</b> <b>中小：1/40 大企業：1/30</b>
残業相殺	残業相殺を <b>撤廃</b>

※中小企業とは次に該当する企業をいい、大企業とは中小企業に該当しないものをいいます。

小売業（飲食店を含む） サービス業 卸売業 その他の業種	資本金5,000万円以下又は従業員 50人以下 資本金5,000万円以下又は従業員100人以下 資本金 1億円以下又は従業員100人以下 資本金 3億円以下又は従業員300人以下
---------------------------------------	--

## ハローワーク七尾・輪島管内地図

※ハローワーク輪島管内：輪島市、穴水町、珠洲市、能登町

ハローワーク七尾管内：七尾市、中能登町、羽咋市、志賀町、宝達志水町



出典：地理院地図 GSIMAPs 国土地理院

# 第 I 部 支給の要件

## 1 支給対象となる事業主

本助成金を受給する事業主は、次の（１）～（２）の要件を満たしていることが必要です。また（３）に該当していないことが必要です。

### （１）雇用調整の実施

新特例は、「令和6年能登半島地震及び豪雨に伴う経済上の理由」により、「事業活動の縮小」を引き続き余儀なくされており、その雇用する対象労働者の雇用の維持を図るために「労使間の協定」に基づき休業等を実施し、かつ、出向の推進に取り組む、これまで能登半島地震特例を受給してきた若しくは能登半島地震特例を受給していないが令和6年9月20日以降の豪雨に伴う経済上の理由により休業等を実施して雇用調整助成金を受給してきたハローワーク七尾・輪島管内の事業所が支給対象となります。具体的には、上記の下線部についてそれぞれ次のア～オを満たしていることが必要です。

#### ア 「令和6年能登半島地震及び豪雨に伴う経済上の理由」とは

地震及び豪雨による直接的な被害そのものは経済上の理由に当たりませんが、災害に伴う以下のような経営環境の悪化については経済上の理由に当たります。

##### 【経済上の理由の例】

- ① 取引先の地震被害のため、原材料や商品等の取引ができない。
- ② 交通手段の途絶により、来客がない、従業員が出勤できない、物品の配送ができない。
- ③ 電気・水道・ガス等の供給停止や通信の途絶により、営業ができない。
- ④ 風評被害により、観光客が減少した。
- ⑤ 施設、設備等の修理業者の手配や修理部品の調達が困難で、早期の修復が不可能。 など

#### イ 「事業活動の縮小」とは

売上高または生産量などの事業活動を示す指標の最近1か月間（休業を開始した月（その前月または前々月でも可））の値が2年前同期から令和6年9月豪雨前のいずれか1か月に比べ10%以上減少していることです。これまで能登半島地震特例等を既に支給しているところですが、新特例の利用開始のタイミングで改めて再確認を行います。

※いずれの場合も、比較する月は1か月間を通して雇用保険適用事業所であり、かつ、1か月を通して雇用保険被保険者を雇用している月である必要があります。

※なお、令和6年能登半島地震後に設置した事業所は新特例の対象となりません。

#### ウ 「労使間の協定」とは

本助成金は、休業等の実施について労使間で事前に協定し、その決定に沿って休業等を実施することを支給要件としています。労使協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。

（注：協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであるかは、組合

員名簿または労働者代表選任書等で確認します。) なお、令和6年能登半島地震及び豪雨の影響により、事前に書面による協定を結ぶことが難しい場合は労働組合等との確約書等による代替が可能です。

## エ 「出向の推進に取り組む」とは

休業が長期化してしまうと、働く方の仕事への意欲やスキルの維持にも影響が出るのが懸念されることや地域の人材流出防止と石川県における人手不足への対応の観点から、被災企業に在籍しながら働くことができる在籍型出向への支援の強化を行っています。(P12)

よって、新特例においても、出向の推進に取り組む事業主であって、出向の実施状況を報告するとともに、当該内容に係る調査、確認に応じることに同意することを支給要件としています。

(出向の推進に係る取組例)

- ・ 公益財団法人産業雇用安定センター等の出向に係るあっせんを行う機関に、出向元事業主としての登録を行っていること
- ・ 出向を実施しており、今後も継続することが見込まれること
- ・ 出向先の候補である事業主と出向契約の締結に向けた調整を行っていること
- ・ その他取組により出向の推進を行うこと (ILAC 能登や地元の商工会議所等への相談、労働者や労働組合との出向実施に向けた調整・準備等を含む) など

## オ 「ハローワーク七尾・輪島管内の事業所」とは

能登地域においてははまだ厳しい状況が続いていること等を踏まえた支援策であるため、**新特例の対象となるのはハローワーク七尾・輪島管内(※)の事業所です。**

(※) 石川県七尾市、中能登町、羽咋市、志賀町、宝達志水町、輪島市、穴水町、珠洲市、能登町

加えて、以下のいずれかに該当している事業所である必要があります。

- ・ 雇用調整助成金の令和6年能登半島地震に伴う特例を受給(※)した事業所であり、地震及び豪雨に伴う経済上の理由により休業等を引き続き余儀なくされている事業所
  - ・ 雇用調整助成金の令和6年能登半島地震に伴う特例を受給していない事業所だが、令和6年9月20日以降の豪雨に伴う経済上の理由により休業等を実施して雇用調整助成金を受給(※)し、地震及び豪雨に伴う経済上の理由により休業等を引き続き余儀なくされている事業所
- (※) 受給時においても、ハローワーク七尾・輪島管内に所在する事業所であったことが必要となります。よって、以下についてご留意ください。
- ・ ハローワーク七尾・輪島管外で受給し、新特例の利用開始時にハローワーク七尾・輪島管内に事業所を移転してきても新特例の対象とはなりません。
  - ・ ハローワーク七尾・輪島管内で受給していても、新特例の利用開始時にハローワーク七尾・輪島管外に移転している場合は新特例の対象とはなりません。
  - ・ なお、新特例の対象期間の途中でハローワーク七尾・輪島管外に移転したときは、その前日までに実施した休業等を助成対象とします。



## (2) その他の要件

本助成金を受給する事業主は、その他次の要件を満たしていることが必要です。

- ① 雇用保険適用事業主であること。（支給申請日及び支給決定日の時点で雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主であること）
  - ② 「受給に必要な書類」について、
    - a 整備し、
    - b 受給のための手続に当たって労働局等に提出するとともに、
    - c 保管して労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出すること。
- ※ただし、令和6年能登半島地震または豪雨に伴い、これが困難であると管轄労働局長が認める場合を除く。なお、「受給に必要な書類」とは、雇用調整の対象となった労働者の、出勤及び雇用調整の状況、賃金及び休業手当等の支払い状況等を明らかにする書類(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等)等であり、具体的には第Ⅱ部4(P17～)及び6(P23～)に掲げるものです。
- ③ 労働局等の実地調査を受け入れること。

## (3) 不支給要件

本助成金を受給する事業主は、次のいずれの場合にも該当していないことが必要で

- ① 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により、支給申請日又は支給決定日の時点で、助成金の不支給措置が取られている。
- ② 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における労働保険料の滞納がある。
- ③ 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。
- ④
  - a. 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ある。
  - b. 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る。
  - c. 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る。
  - d. 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当に利用するなどしている。
  - e. 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る。
- ⑤ 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る。
- ⑥ 倒産している。
- ⑦ 雇用関係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していない。
- ⑧ 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明を行っている。

## 2 支給の対象となる期間と日数

本助成金は、次によって定められた期間と日数について受給できます。

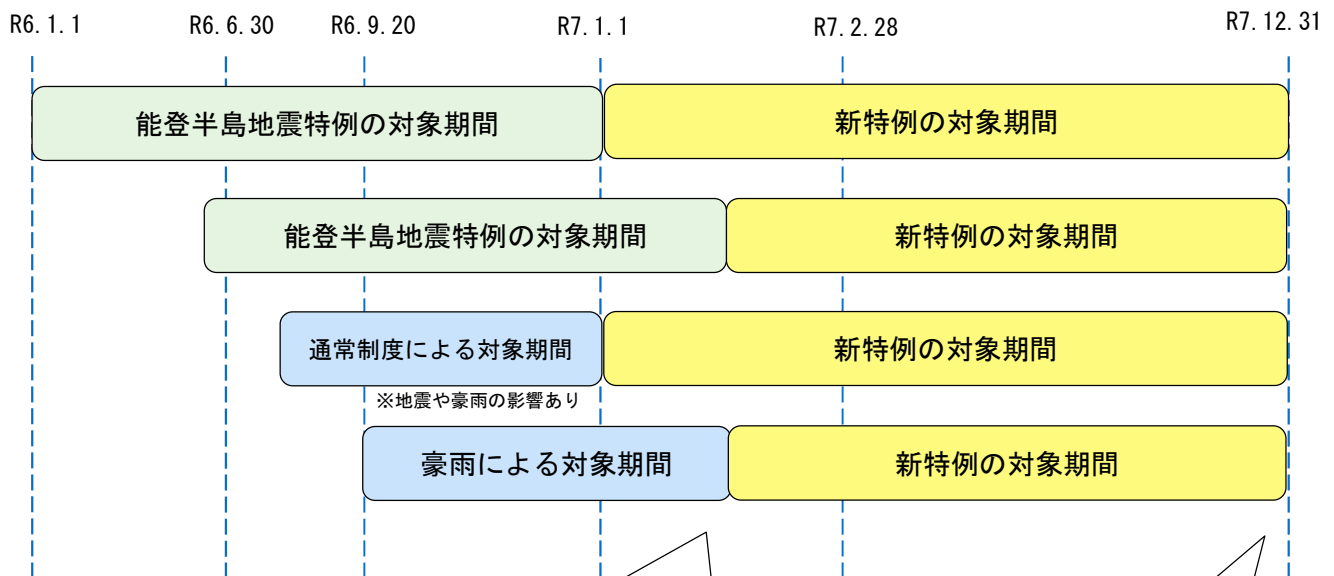
### (1) 対象期間

新特例では、**令和7年1月1日～2月28日までの間に開始し、令和7年12月31日までに実施した休業等が支給対象となります。**この期間を「対象期間」といいます。

(例) 令和7年1月1日から新特例に係る休業等を実施した場合、対象期間は「令和7年1月1日～令和7年12月31日」の1年間となります。令和7年2月1日から新特例に係る休業等を実施した場合は「令和7年2月1日～令和7年12月31日」の11か月が対象期間となります。なお、新特例を利用するには対象期間の初日が令和7年1月1日～令和7年2月28日の間にある必要があります。

※本来、前回の対象期間内の最後の判定基礎期間末日もしくは支給対象期末日（いずれか遅い日）の翌日から起算して1年間が「クーリング期間」となり、1年間以上空けないと、新たな対象期間を設定することができませんが、新特例により、当該**クーリング期間要件を撤廃**しておりますので前回の対象期間内の最後の判定基礎期間末日等から1年経過していなくとも助成対象となり得ます。

よって、以下例図のように、令和7年1月から2月末までの間に新たな対象期間に切り替えることで、新特例により令和7年12月末まで助成を受けることが可能となります。（新特例に係る初回の計画届を提出することで、対象期間を切り替えることができます。）。



新たな対象期間を開始するときに、生産指標（※）を再確認します。

（※）最近1か月の売上等が、2年前同期から令和6年9月豪雨前までの間の1か月比で10%減であること

対象期間の末日は一律に令和7年12月末となります。



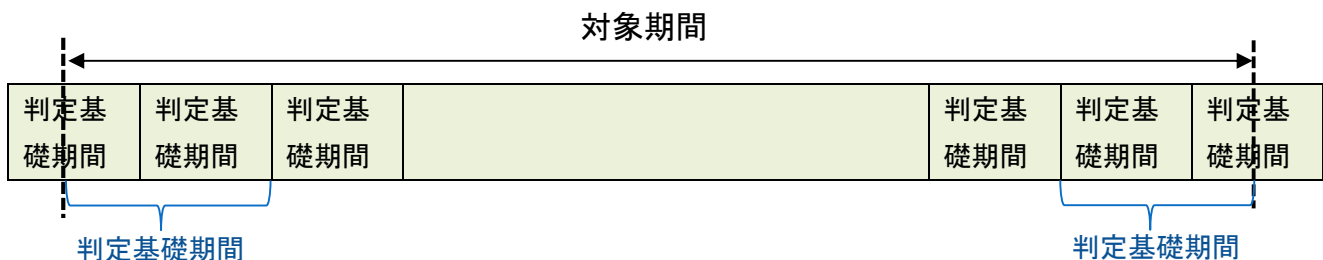
## (2) 判定基礎期間

休業等を行う場合、原則として対象期間内の実績を1ヶ月単位で判定し、それに基づいて支給がなされます。この休業等の実績を判定する1ヶ月単位の期間を「判定基礎期間」といいます。

「判定基礎期間」は原則として、**毎月の賃金の締切日の翌日からその次の締切日までの期間**です。ただし、毎月の賃金の締切日が特定されない場合などは暦月とします。

現行の地震特例における対象期間の初日が令和6年1月4日の事業所が多いため、新特例の利用開始タイミングに係る判定基礎期間の考え方を以下例示します。

(例1) 令和6年1月4日から対象期間を開始し、賃金締切日が月末の事業所  
当該事業所の場合、令和6年1月4日～令和7年1月3日の1年間は現行の地震特例の対象期間となりますが、対象期間が判定基礎期間の途中から始まる場合や終わる場合は、下記図のとおり対象期間の初日から2つ目の判定基礎期間の末日までを**最初の判定基礎期間**とすることや、最後から2つ目の判定基礎期間の初日から対象期間の末日までを**最後の判定基礎期間**として取り扱うことが可能です。



よって、判定基礎期間「令和6年12月1日～12月31日」と判定基礎期間「令和7年1月1日～1月3日」を併せて最後の判定基礎期間「令和6年12月1日～令和7年1月3日」として申請(※)し、令和7年1月4日以降の休業等については新特例として利用する可能です。

※通常通りそれぞれの判定基礎期間として分けて申請も可能です。

なお、令和7年1月1日以降の休業等については新特例が利用できますので、判定基礎期間「令和6年12月1日～12月31日」を現行の地震特例での申請とし、判定基礎期間「令和7年1月1日～1月31日」を新特例として利用を開始することもできます。

(例2) 令和6年1月4日に対象期間を開始し、賃金締切日が毎月15日の事業所  
当該事業所の場合も、令和6年1月4日～令和7年1月3日の1年間は現行の地震特例の対象期間となりますので、「令和6年12月16日～令和7年1月3日」の休業等について届出を行う場合、判定基礎期間「令和6年12月16日～令和7年1月3日」とひとつ前の判定基礎期間「令和6年11月16日～12月15日」とあわせて最後の判定基礎期間「令和6年11月16日～令和7年1月3日」として申請(※)し、令和7年1月4日以降の休業等について新特例として利用することが可能です。

※通常通りそれぞれの判定基礎期間として分けて申請することも可能です。

なお、令和7年1月1日以降の休業等については新特例が利用できますので、判定基礎期間「令和6年11月16日～12月31日」を現行の能登震災特例等で届出を行い、令和7年1月1日以降の分を新特例で判定基礎期間「令和7年1月1日～1月15日」もしくは2つ目の判定基礎期間末日までの判定基礎期間「令和7年1月1～2月15日」として届出を行うことも可能です。

### (3) 支給対象期間

本助成金は、「対象期間」の中の一定期間ごとに雇用調整の計画を策定して労働局又はハローワークへ届け出し、その計画に基づいて実施した雇用調整の実績に応じて支給申請を行います。

休業等を行う場合の計画届や支給申請の単位となる一定期間を「支給対象期間」といいます。「支給対象期間」は、1つの「判定基礎期間」、又は連続する2つないしは3つの「判定基礎期間」のいずれかを事業主が毎回の届出ごとに選択することが可能です。

### (4) 支給限度日数

通常、休業等に対する助成を受けようとするとき、1年間で100日分、3年で150日分が上限となります。ただし、新特例により、**1年間で300日分**（現行の能登半島地震特例等で受給したものは含まない）が支給限度日数となります。また、この「3年150日」には**新特例によって受給した日数は含まない**とする措置を講じています。

#### ア 支給日数の計算方法

この場合の支給日数の計算において、休業等を実施した労働者が1人でもいた日を「1日」とカウントするのではなく、休業等の延べ日数を、休業等を実施する事業所の労働者のうち本助成金の対象となりうる「対象労働者」（P9）の人数で除して得た日数を用います。例えば、対象労働者が10人の事業所において、うち6人が5日ずつ休業した場合の日数は「5日」ではなく休業等の延べ日数（6人×5日＝30人日）を対象労働者（10人）で除して得た「3日」となります。

この支給日数の計算は、具体的には「判定基礎期間」ごとに計算し、「対象労働者」の数は、判定基礎期間に属する暦月の末日現在の数を用います。

#### 【1年300日の支給限度日数からみた残日数の計算例】

例えば、1年300日の支給限度日数からみて、あと何日分利用できるか（支給残日数）の計算については、次のように計算します。

判定基礎期間	休業等の延べ日数 ①	暦月末日の対象労働者数 ②	支給日数 ①/②
1月21日～2月20日	10人×16日＝160人・日	20人	8日
2月21日～3月20日	10人×18日＝180人・日	20人	9日
3月21日～4月20日	10人×24日＝240人・日	20人	12日
4月21日～5月20日	9人×20日＝180人・日	18人	10日
5月21日～6月20日	9人×20日＝180人・日	18人	10日

支給日数＝累積49日

※ 対象労働者が、表の②の状況にある事業所において、そのうちの9～10人が①のように休業等を行った場合、1月から5月までの支給日数の累積は49日分と計算されます。

※ 300日-49日＝251日と計算して、支給残日数はあと251日分ということになります。

### 3 支給対象となる休業・教育訓練

本助成金は、上記1の支給対象となる事業主が、次の(1)に該当する「対象労働者」に対して実施した、次に該当する休業等が助成対象となります。

#### (1) 対象労働者

本助成金の「対象労働者」は、上記1の「支給の対象となる事業主」に雇用され、休業等の対象となりうる雇用保険被保険者です。ただし、次の①～⑦を除きます。

- ① 解雇を予告されている方、退職を申し出た方、事業主による退職勧奨に応じた方（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）（注：それらの事実が生じた日までの間は対象労働者として扱います）
- ② 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のできるもの。）
- ③ 日雇労働被保険者
- ④ 特定求職者雇用開発助成金等の支給対象となる方
- ⑤ 自社において雇用される労働者に該当しない者として雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を2以上の事業主間（事業主間の関係性は問わない）で相互に交換し雇い入れ、相互に労働者となっている場合の当該全ての労働者
- ⑥ 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
- ⑦ 雇用調整助成金の支給にあたり、事業主間の関係性において独立性を認めることができない事業主※から、当該事業主において雇用される労働者に該当しない者として雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）が労働者として送り込まれた場合の当該労働者  
※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判断します。
  - ・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。
  - ・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。

#### (2) 休業

本助成金の対象となる「休業」は次の①～⑦のすべてを満たす必要があります。

- ① 労使間の協定によるものであること。
- ② 事業主が自ら指定した対象期間内（1年間）に行われるものであること。
- ③ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業等の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の1/40（大企業の場合は1/30）以上となるものであること。（要件緩和）
- ④ 休業手当の支払いが労働基準法第26条の規定に違反していないもの。（注：休業手当の額は平均賃金の6割以上とする必要があります）
- ⑤ 所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること。
- ⑥ 海外の拠点で実施される休業ではないこと。
- ⑦ 所定労働日の全1日にわたるもの、または所定労働時間内に当該事業所における対象労働者に

ついて1時間以上行われるもの（短時間休業）であること。

## 短時間休業について

○短時間休業については、個人ごと及び日ごとに1時間以上行われる必要があります。

○短時間休業の休業時間は30分単位とし、30分に満たない場合は切り捨てます。

例：所定労働時間が8:00～17:00の事業所において、

① 9:00～11:20で短時間休業を行った場合は2時間分

② 8:00～8:45および16:10～17:00で短時間休業を行った場合は、  
45分+50分=95分で1.5時間の短時間休業の時間として計上します。

※時間の計上は上記のとおりですが、支払った休業手当については、支給申請の際に30分未満分の額を切り捨てる必要はありません。

※無規定に行われるもの（時間帯を明確に指定しない、個々の労働者の遅刻や早退を休業扱いとする場合など）は短時間休業となりません。

### （3）教育訓練

本助成金の対象となる「教育訓練」は次の①～⑥のすべてを満たす必要があります。なお、教育訓練の受講日に受講者を業務に就かせること（午前中教育訓練、午後業務など）は可能ですが、教育訓練の実施中に教育訓練以外の業務を実施することは出来ません（教育訓練の実施時間中に電話対応をするなど）。

- ① 労使間の協定によるものであること。
- ② 事業主が自ら指定した対象期間内（1年間）に行われるものであること。
- ③ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業等の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の1/40（大企業の場合は1/30）以上となるものであること。（要件緩和）
- ④ 職業に関連する知識、技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育、訓練、講習等であること。
- ⑤ 所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること。
- ⑥ 次のアまたはイに該当するものであること。

#### ア 事業所内訓練

事業主が自ら実施するものであって、生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別（注）して、受講する対象労働者（以下「受講者」という。）の所定労働時間の全日または短時間（2時間以上で所定労働時間未満）にわたり行われるものであること。

（注）「通常の生産活動と区別」されていない業務の遂行の過程内における実務を通じた訓練（いわゆるOJT）は、支給対象外となります。また、教育訓練過程で生産されたものを販売又は事業所内で活用する場合も、「通常の生産活動と区別」されていないため、支給対象外となります。

#### イ 事業所外訓練

教育訓練の実施主体が助成金を受けようとする事業主以外であって、受講者の所定労働時間の全1日または短時間（2時間以上で所定労働時間未満）にわたり行われるものであること。

## 短時間訓練について

○短時間訓練については、個人ごと及び日ごとに2時間以上行われる必要があります。

○短時間訓練の訓練時間は30分単位とし、30分に満たない場合は切り捨てます。

例：所定労働時間が8:00～17:00の事業所において、

① 9:00～11:20で短時間訓練を行った場合は2時間分

② 8:00～9:45および16:10～17:00で短時間訓練を行った場合は、

1時間45分+50分=2時間35分で2.5時間の短時間訓練の時間として計上します。

※時間の計上は上記のとおりですが、支払った賃金については、支給申請の際に30分未満分の額を切り捨てる必要はありません。

例えば、以下のような教育訓練が対象となります。

### ○事業所内で実施するもの。

- ・事業所内で経験等を有する者が講師役となり、休業の対象となっており生産活動を休止している工場のラインを活用して、安全に作業が行えているかの確認、生産性を向上するための講習（業務プロセスの改善等）等を実施するもの（通常の事業活動、生産活動と区別して行われており、教育訓練により生産されたものを販売等することにより利益を得るものではないものに限る）
- ・事業所内に外部講師を招き、講習等を実施するもの（例：業務改善のためのノウハウ（業務の棚卸しや改善方策の検討の仕方）、マネジメント研修、ビジネススキル研修（プレゼンテーション、問題解決手法）等）
- ・事業所内の会議室等で、双方向のやりとりができるオンライン講座を受講させるもの（常態として講師が受講者の受講状況を視認でき、受講中に質疑応答ができるものに限る）

### ○事業所外で実施するもの。

- ・官公庁や地域において産業や中小企業を支援する機関等が実施する講習等（講演が実施されない関係者の意見交換会やイベント等を除く）
  - 例：DX、AI、GX など新しい技術等を業務に活用するためのもの
  - 新分野展開や販路開拓を行うためのもの
  - 生産性向上、業務改善を図るためのもの
  - 法令の改正内容等に係る知識を習得するためのもの（労働法令、税など）
  - ワークルールなど労働者が働くために必要な知識を習得するためのもの（単に事業所内の規則を説明するものは除く）
- ・教育訓練等を行っている機関が実施する講習・訓練等
  - 例：業務で必要となる免許・資格等の取得や更新のためのもの
  - （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が行う在職者訓練、生産性向上訓練、認定職業訓練、二種免許の取得



**ただし、以下のいずれかに該当する場合は助成対象となりませんのでご注意ください。**

- (1) 職業に関する知識、技能または技術の習得または向上を目的としないもの。  
(例：意識改革研修、モラル向上研修、寺社での座禅、趣味・教養を目的とするもの（日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方講座）等)
- (2) 職業または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの（法令の遵守のために必要な知識の習得を目的とするものは除く）。  
(例：接遇・マナー講習 等)
- (3) 実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの。  
(例：イベント、懇親会 等)
- (4) 通常の生産・事業活動と区別がつかないもの。  
(例：自社の商品知識研修、QCサークル、新任の担当者に対して業務の範囲や進め方など業務を遂行する上で社内で通常必要となる知識等の説明、教育訓練により生産されたものを販売等することにより利益を得るもの 等)
- (5) 教育訓練の実施状況が確認できないもの。  
(例：指導員や講師が不在のまま行われるもの（自習やビデオ等の視聴）)
- (6) 対象労働者の要件等から対象外となるもの。  
(例：入社時研修 等)
- (7) 法令で講習の受講が義務づけられているもの。（労働者が資格を取得・更新するための法定講習等である場合を除く。）  
(例：労働安全衛生法関係の教育 等)
- (8) 教育訓練実施時間中に業務が行われるもの（教育訓練の時間と区別可能な形で行われる場合を除く。）。
- (9) 教育訓練科目、職種等の内容に関する知識または技能、実務経験、経歴を有する指導員または講師（資格の有無は問わない）により行われえないもの。
- (10) 再就職の準備のためのもの。
- (11) 過去に行った教育訓練を、同一の労働者に実施するもの。
- (12) 海外で行われるもの。
- (13) 外国人技能実習生に対して実施するもの。

## ※ 出向

労働者にとって休業等の長期化は仕事への意欲や技術の維持にも影響がでることが懸念されることや、石川県全域における人手不足の状況を踏まえると、一時的に他企業に在籍出向させるなどして、労働者のモチベーションを維持しつつ雇用を維持するという在籍型出向は非常に有効なものです。

**よって、今般、産業雇用安定助成金において、在籍型出向等の支援のための新たな特例措置を実施していますので、まずは出向を活用した雇用維持をご検討ください。**

産業雇用安定助成金【URL：<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankosai gai.html>】

### ○出向先を探す方法

（公財）産業雇用安定センターは、全国47都道府県に設置した地方事務所で、ハローワークや経済団体等と連携しながら、以下のような企業間の出向のマッチングを無料で行っています。

- ① コンサルタントによる企業訪問



② 企業間の情報交換会議の開催

③ 出向者の送り出しと受け入れに関する情報を収集した上で、企業間の出向に関する話し合いの場の設定 など

詳しくは、産業雇用安定センターのウェブサイト (<https://www.sangyokoyo.or.jp/>) をご覧ください。

- 産業雇用安定助成金の計画届の提出や支給申請の窓口は、都道府県労働局またはハローワークです。(公財) 産業雇用安定センターではありませんので、ご注意ください。
- 産業雇用安定センターによるマッチングではない出向も、支給対象となり得ます。

## 4 受給できる額

本助成金の受給できる額は、次のとおりです。

### 休業・教育訓練の助成額

休業又は教育訓練を実施した場合の助成額は、休業を実施した場合の休業手当又は教育訓練を実施した場合の賃金に相当する額に、助成率(中小企業：4/5、大企業：2/3) を乗じて得た額です。

なお、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額(令和7年8月1日時点で8,870円)を上限額とします。

教育訓練を実施した場合は、さらに訓練費として、1人1日当たり1,200円(短時間訓練を行った場合の日数は、助成対象となる対象労働者の短時間訓練時間を積み上げたものを代表的な1日の所定労働時間で除し日数換算を行います)を加算します(教育訓練の加算額は上限額の計算に含みません)。※通常、教育訓練の実施率が低い場合、助成率が下がる取扱いがありますが、**新特例によりこの取扱いは撤廃しています。**

※休業・教育訓練を実施した判定基礎期間内に、休業等を行った対象労働者が所定外労働等を行っていた場合、対象労働者の所定外労働等の時間相当分を助成額から通常差し引く残業相殺を行いますが、**新特例によりこの残業相殺を撤廃しています。**

※対象期間の所定労働日数が合理的な理由なくその直前の1年間よりも増加している場合、休業・教育訓練を行った日数から増加日数分を差し引きます。

※代表的な1日の所定労働時間・・・就業規則等に規定されている1日の所定労働時間をいいます。ただし、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いいます。

## 5 併給調整

本助成金は、休業等における判定基礎期間、出向における対象期間について、以下に該当する場合は、支給対象となりません。

- (1) 同一の教育訓練について、他の助成金を受給している場合。
- (2) 同一の賃金等の支出について、他の助成金を受給している場合。

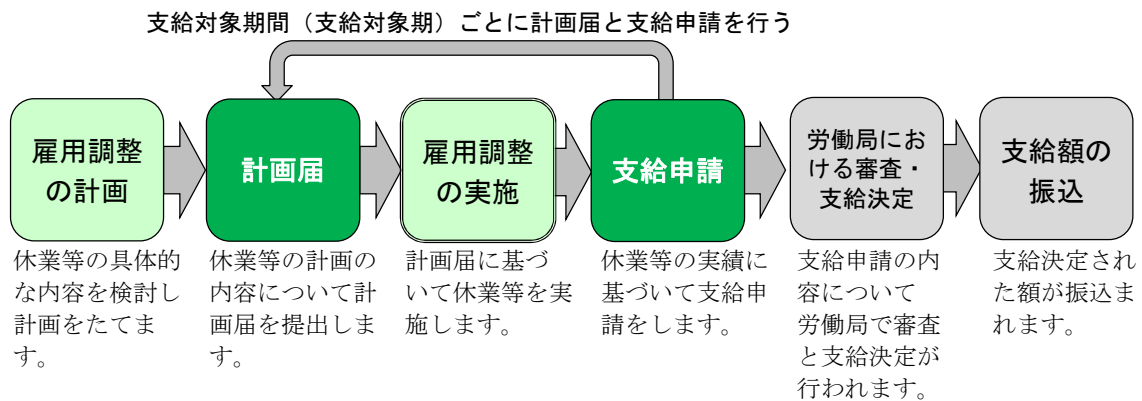
本助成金とは別に、他の助成金を受けている場合や、他の助成金を受けようと考えている場合は、詳しくは最寄りのハローワーク又は労働局にご相談ください。

## 第Ⅱ部 受給の手続き

### 1 受給の手続きの流れ

本助成金の受給の手続きは、次のような流れとなります。

通常は、休業を実施する前に計画届を提出する必要がありますが、新特例の周知期間等を鑑み、**提出日が令和7年3月31日までの間に限り、計画届の提出は事後提出が可能**です。具体的には、休業等実施計画届の提出日が令和7年3月31日までの間である場合、事前に届出があったとみなしますので令和7年1月1日以降に開始した休業などに遡って助成対象となります。



なお、計画届の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークにおいて書類の受付を行う場合もあります。最寄りの労働局またはハローワークへお尋ねください。

### 2 雇用調整の計画

雇用調整を実施するのに当たって、まずどんな雇用調整をどのように行うか、具体的によく検討して計画をたてましょう。

#### 休業等を行う際の留意点

休業の計画の作成にあたっては、生産計画・要員計画の見直しに基づいて、例えば、どのくらいの期間、どの部門で、何名休業するのか、休業対象者の選定はどのように行うのか、その選定方法に偏りはなにか、等について検討することが必要になります。

訓練を実施する場合、教育訓練科目の内容、対象者、到達目標等を具体的に決め、到達目標に見合った教育訓練技法によるカリキュラムを作成してください。期間は訓練の内容、対象者のレベルにより、余裕を持たせることが必要です。教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。また、各受講者が訓練を受けたことを証明するため、受講者にレポート等を作成させるようにしてください。

## 3 計画届の手続き

### (1) 休業等を行う場合の計画届

#### ア 計画届の内容

休業等を行って本助成金の支給を受けるためには、支給の対象となる休業等の内容を、事前に届け出ることが必要です。「休業等実施計画(変更)届」(様式新特第1号(1))に下記4(P17)の書類を添付して都道府県労働局又はハローワークへ提出してください。

#### イ 計画届の対象と提出期日

計画届の提出は「支給対象期間」(第I部2(3)(P8))ごとに行います。

提出の期日は、「支給対象期間」中の、**休業等を開始する日の前日まで**です。ただし初回の届出の場合は、**休業等の初日の2週間前までをめぐに**提出することをお願いします。(※)

※郵送等により提出する場合も、締切日必着です。送付先の労働局又はハローワークへ届いたことを架電等にてご確認ください。(郵送事故防止のため、簡易書留など配達記録が残る方法で提出をお願いいたします。)

※なお、提出期日の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が締切日となります。

※ただし、前述のとおり、計画届の提出日が令和7年3月31日までの間である場合、事前に届出があったとみなしますので令和7年1月1日以降に開始した休業等について事後提出が可能です。

**※令和7年4月1日以降についても、提出が困難なやむを得ない事情がある場合は、事前に管轄の都道府県労働局又はハローワークにご相談ください。**

### (2) 休業等を行う場合の変更届

#### ア 変更届の内容

既に提出した「休業等実施計画(変更)届」の内容に変更があった場合、「休業等実施計画(変更)届」を変更届として用い、下記4(P17)の書類を添付して提出してください。

なお、計画していた休業の日数・実人員が減少する場合や休業の日数の増加を伴わずに休業実施日を変更する場合は変更届の提出を省略できますが、教育訓練の場合は増減にかかわらず変更届を提出することが必要です。

#### イ 提出の期日

**変更する休業等の実施日前までに提出することが必要です。**

なお、提出期日の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が締切日となります。

※提出日が令和7年3月31日までの間である場合は事後提出が可能です。

#### ウ 提出の方法

郵送等により変更届を送付し、届いたことを電話等で確認していただく方法でも提出が可能です。(郵送事故防止のため、簡易書留など配達記録が残る方法で提出をお願いいたします。)

## 4 計画届に必要な書類

計画届に必要な書類は以下のとおりです。本助成金を受給しようとする事業主は、これらの書類を整備・保管し、計画届の提出に当たって労働局等に提出するとともに、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出することが必要です。生産指標の確認のための書類など、原本がある書類は、申請用に作成したものではなく、原本を複写したものを提出してください。

なお、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

※P39に提出書類のチェックリストを掲載していますので以下参照の上ご利用ください。

書類の種類	提出時期		記載例
	休業	教育訓練	
様式新特第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	●	●	P28
様式新特第1号(3) 休業・教育訓練計画一覧表	(*1)	●(*2)	P29
様式新特第1号(2) 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書	○	○	P30
様式新特第1号(5) 雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書	○	○	P32
確認書類(1) 休業協定書・教育訓練協定書	◎	◎	P20、21
確認書類(2) 事業所の状況に関する書類	○	○	
確認書類(3) 出向の取組に関する書類	○	○	
確認書類(4) 教育訓練の内容に関する書類		●	

- 毎回（変更届の場合も）提出する書類
- ◎ 初回に提出するとともに、失効した場合に改めて提出する書類
- 初回の提出のみでよい書類

(\*1) 休業と教育訓練の両方を実施する場合において、休業に係る計画の分についても教育訓練の分と合わせて任意で提出することができます。

(\*2) 計画の変更届の場合、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、提出が必要です。

### ア 確認書類（1）（労働組合等との協定書）

#### ① 雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した協定書

休業を実施する場合は「休業協定書」、教育訓練を実施する場合は「教育訓練協定書」。いずれの場合もP19に示す事項が記載されていることが必要です。なお、休業と教育訓練の両方を実施する場合の書類名は「休業等協定書」として一つにまとめることが可能です。

※令和6年能登半島地震及び豪雨の影響で、労働組合等との協定を締結することが困難である事業主は、労働組合等との確約書等でも代替可能です。

#### ② 労働者代表の確認のための書類

労働組合等との協定書に署名又は記名した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための書類。

※労働者の代表が休業等実績一覧表に署名又は記名することにより代替可能です。

#### (7) 労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

#### (4) 労働組合がない場合

「労働者代表選任書」などの書類（労働者代表及び労働者により署名又は記名されたもの。）

## イ 確認書類（２）（事業所の状況に関する書類）

### ① 事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類

- a 事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類
- b 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

### ② 生産指標の確認のための書類

支給対象期間の初日が属する月、その前月または前々月及び比較月の売上高、生産高または出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類

### ③ 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類

- a 事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」、「給与規定」、「年間休日カレンダー」、「シフト表」、「労働契約書」、「労働条件通知書」などの書類
- b 休業等を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、aに加えて、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し

## ウ 確認書類（３）（出向の取組に関する書類）

次の①～④のうちいずれかの書類を提出してください。**なお、計画届の提出時に用意できない場合は、支給申請までに提出すれば問題ありません。**

- ① 公益財団法人産業雇用安定センター等の出向に係るあっせんを行う機関に、出向元事業主としての登録を行っていることが分かる任意の書類
- ② 出向契約書の写し、雇用調整助成金の出向に係る計画届の写し、産業雇用安定助成金に係る計画届の写しのうちいずれかの書類
- ③ 出向契約締結に向けた調整過程が分かる任意の書類
- ④ 出向に適切に取り組む意思があることを確認することができる任意の書類

※④の場合、参考様式「出向意向の確認について」を提出してください。

厚労省ホームページの雇用調整助成金に係る様式の掲載ページからダウンロード可能です。

## エ 確認書類（４）（教育訓練の内容に関する書類）

### ① 通常の教育訓練の確認のための書類

通常実施している教育訓練の内容を確認できる「就業規則」などの書類

### ② 雇用調整としての教育訓練の確認のための書類

雇用調整の方法として行う教育訓練の内容を確認できる書類。ただし、２回目以降の届出の場合は、前回の計画届（写）に代えることが可能。

#### (ア) 事業所内訓練の場合

- a 教育訓練の計画内容（対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等）を確認できる書類
- b 生産ライン又は就労の場での通常の生産活動と区分して行われることを確認できる書類
- c 必要な知識・技能を有する指導員又は講師により行われることを確認できる「職務経歴書」などの書類

#### (イ) 事業所外訓練の場合

- a 実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間を確認できる書類
- b 受講料の支払いを証明する書類（受講料が支払われない場合は除く）



## 労働組合等と締結する「休業協定書」などに必要な記載事項

「休業協定書」には次の(1)～(3)(8)、「教育訓練協定書」又は「休業等協定書」(休業と教育訓練の両方に関する協定書)には(1)～(8)の全部について記載する必要があります。(記載例 P20、21)

(1) **休業・教育訓練の実施予定時期・日数等**

休業・教育訓練を実施する予定の時期(始期及び終期)、及びその間の休業・教育訓練の別の日数等

(2) **休業・教育訓練の時間数**

休業の場合は原則として一日の所定労働時間(又はその時間に対応する始業時刻と終業時刻)。教育訓練の場合は一日の訓練時間(又はその時間に対応する訓練開始時刻と終了時刻)。時間数が複数にわたる場合は別紙としてもよい。労働者1人当たりの時間数や、全労働者の延べ時間数の予定がある場合は付記する。

(3) **休業・教育訓練の対象となる労働者の範囲及び人数**

休業・教育訓練の期間内において当該休業・教育訓練を実施する部門、工場等の別、及びそれぞれの部門等において休業・教育訓練の対象となる労働者の人数(確定していればその確定数、未確定であればその概数)

(4) **教育訓練の主体**

雇用調整を行う事業主自体が行う(外部講師を活用する場合を含む)「事業所内訓練」か、外部訓練機関へ委託して行う「事業所外訓練」かがわかるように記載する。

(5) **教育訓練の内容**

当該教育訓練(研修)の科目又はカリキュラム、及び学科・実技の別

(6) **教育訓練の実施設**

実際に教育訓練を行う訓練施設や会議室等を特定できるように記載する。特に事業所の外にある場合はその名称及び所在地を記載する。

(7) **教育訓練の指導員(講師)の所属・役職・氏名**

(8) **休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準**

※休業手当の額が、労働基準法第26条(平均賃金の6割以上)に違反していないものであることが必要。また、教育訓練中の賃金額を通常の賃金の100%未満とする場合は、労働契約又は就業規則において支給割合等の規定を行うものとする。

※使用する時間単価や日単価などできるだけ詳細に記載すること。

# 休業協定書（例）

〇〇株式会社と〇〇株式会社労働組合とは、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

短時間休業を行わない場合はこれらの規定は不要です。

## 記

### 1. 休業の実施予定時期等

休業は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇カ月間において、これらの日を含め〇日間実施する。

→ ただしそのうち〇日間は短時間休業とする。

### 2. 休業の時間数

休業は、始業時刻（9時00分）から終業時刻（17時00分）までの間行う。

→ ただし短時間休業の場合、この時間帯のうち4時間行う。

### 3. 休業の対象者

休業の対象者は全従業員とし、休業実施日においてはそのうち概ね〇人をできる限り輪番によって休業させるものとする。

→ ただし短時間休業の場合は全従業員を一斉に休業させる。

### 4. 休業手当の額の算定基準

休業中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の〇%相当額の休業手当を支給する。

→ ただし短時間休業の場合、1時間当たり、次の(2)によって算定した額の同率相当額の休業手当を支給する。

なお賃金には〇〇手当と〇〇手当を含むものとする。

#### (1) 1日当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金  $\text{その月額} \div \text{1月の所定労働日数}$

ロ. 日ごとに支払う賃金  $\text{その日額}$

ハ. 時間ごとに支払う賃金  $\text{その時間額} \times \text{1日の所定労働時間数}$

#### (2) 1時間当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金  $\text{その月額} \div \text{1月の所定労働日数}$   
 $\div \text{1日の所定労働時間数}$

ロ. 日ごとに支払う賃金  $\text{その日額} \div \text{1日の所定労働時間数}$

ハ. 時間ごとに支払う賃金  $\text{その時間額}$

### 5. 雑則

この協定は令和〇年〇月〇日に発効し、令和〇年〇月〇日に失効する。

令和〇年〇月〇日

〇〇工業株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇株式会社労働組合  
執行委員長 〇〇〇〇

# 教育訓練協定書(例)

〇〇株式会社と〇〇株式会社労働組合とは、事業活動の縮小に伴う教育訓練の実施に関し下記のとおり協定する。

## 記

事業主が教育訓練の実施の管理を行う場合、外部講師を招いて行う場合を含めて「事業所内訓練」、外部機関に委託して行う場合は「事業所外訓練」として取り扱われます。

1. 教育訓練の実施予定時期等  
教育訓練は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇カ月間において、これらの日を含め〇日間実施する。  
ただしそのうち〇日間は短時間訓練とする。
2. 教育訓練の時間数  
教育訓練は、始業時刻(9時00分)から終業時刻(17時00分)までの間行う。  
ただし短時間訓練の場合、この時間帯のうち4時間行う。  
なお従業員1人当たりの教育訓練時間は〇時間とする。
3. 教育訓練の対象者  
教育訓練の対象者は〇〇部門に所属する従業員とし、教育訓練実施日においてはそのうち概ね〇人に受講させるものとする。
4. 教育訓練の実施主体  
教育訓練は、△△教育サービス株式会社に委託して行う。
5. 教育訓練の内容  
教育訓練の内容は、〇〇技能向上訓練及び製品の品質管理の専門知識の付与とする。(カリキュラムは別紙のとおり)
6. 教育訓練の実施施設  
教育訓練は、△△教育サービス株式会社〇〇研修所(〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇)内で実施する。
7. 教育訓練の指導員(講師)  
教育訓練の講師は、△△教育サービス株式会社所属の主任指導員〇〇〇〇その他別紙に掲げる指導員が担当する。
8. 教育訓練中の賃金額の算定基準  
教育訓練中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の100%相当額の賃金を支給する。  
ただし短時間訓練の場合、1時間当たり、次の(2)によって算定した額の100%相当額の賃金を支給する。  
なお賃金には〇〇手当と〇〇手当を含むものとする。  
(1) 1日当たりの賃金額の算定方法  
イ. 月ごとに支払う賃金  $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数}$   
ロ. 日ごとに支払う賃金  $\text{その日額}$   
ハ. 時間ごとに支払う賃金  $\text{その時間額} \times 1\text{日の所定労働時間数}$   
(2) 1時間当たりの賃金額の算定方法  
イ. 月ごとに支払う賃金  $\text{その月額} \div 1\text{月の所定労働日数} \div 1\text{日の所定労働時間数}$   
ロ. 日ごとに支払う賃金  $\text{その日額} \div 1\text{日の所定労働時間数}$   
ハ. 時間ごとに支払う賃金  $\text{その時間額}$
9. 雑則  
この協定は令和〇年〇月〇日に発効し、令和〇年〇月〇日に失効する。

2時間以上～所定労働時間未満の訓練を「短時間訓練」といいます。

実施施設を特定できるように記載します。特に、実施施設が事業所の外にある場合、その名称と住所を記載します。

教育訓練中の賃金額を通常の賃金の100%未満とする場合は、労働契約又は就業規則において支給割合等の規定が必要です。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇株式会社労働組合  
執行委員長 〇〇〇〇

## 5 支給申請の手続き

### 休業等を行った場合の支給申請

#### ア 申請の内容

行った休業等について本助成金の支給申請を行うためには、「支給申請書（休業等）」（様式新特第5号（1））に下記6（P23）の書類を添付して都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

#### イ 申請の期日

支給申請は「支給対象期間」（第I部2（3）（P8））ごとに行います。

申請の期日は、「支給対象期間」の末日の翌日から**2か月以内**（ただし支給申請に係る休業手当または賃金の支払日以降に限る）です（例：支給対象期間が1/16～3/15の場合、支給申請の期限は3/16～5/15となります）。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が締切日となります。

郵送等により提出する場合も、締切日必着です。締切日を1日でも過ぎると、支給申請書を受け付けることができませんのでご注意ください。（郵送事故防止のため、簡易書留など配達記録が残る方法で提出をお願いいたします。）

※休業等に係る計画届の提出を行う際、2または3つの連続する判定基礎期間を支給対象期間として選択して提出した場合であっても、支給申請については分割して（新たに支給対象期間とみなして）行うことができます。

（例）令和7年1月1日～3月31日（3つの連続する判定基礎期間）を支給対象期間として計画届を提出。この場合、令和7年1月1日～3月31日分を必ずまとめて支給申請しなければならないわけではなく、令和7年1月1日～1月31日の判定基礎期間に係る分など1または2の判定基礎期間に分割して（新たに支給対象期間とみなして）支給申請ができます。なおこの場合、申請期限については新たにみなした当該支給対象期間の末日の翌日から2か月以内（ただし支給申請に係る休業手当または賃金の支払日以降に限る）ですのでご注意ください。

## 6 支給申請に必要な書類

支給申請に必要な書類は以下のとおりです。本助成金を受給しようとする事業主は、これらの書類を整備・保管し、支給申請に当たって労働局等に提出するとともに、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出することが必要です。労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類など、原本がある書類は、申請用に作成したものではなく、原本を複写したものを提出してください。

なお、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

※P39に提出書類のチェックリストを掲載していますので以下参照の上ご利用ください。

書類の種類	提出時期		記載例
	休業	教育訓練	
様式新特第5号(1) 支給申請書(休業等)	●	●	P34
様式新特第5号(2) 助成額算定書	●	●	P35
様式新特第1号(3) 休業・教育訓練実績一覧表	●	●	P36
様式第13号 雇用調整助成金支給申請合意書		●	
共通要領様式第1号 支給要件確認申立書	●	●	
確認書類(1) 労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類	●	●	
確認書類(2) 教育訓練の受講実績に関する書類		●	

- 毎回提出する書類
- 初回の提出のみでよい書類

### ア 確認書類(1) (労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類)

- ① 労働日・休日及び休業・教育訓練の実績の確認のための書類
  - a 各対象労働者の労働日・休日及び休業・教育訓練の実績が、明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」などの書類
  - b シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、aに加えて、労働者ごとの具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類
- ② 休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類
 

休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金、休業・教育訓練が行われていなかった時の所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金(時間外等割増賃金を含む)の実績が確認できる、次の要件を満たす「賃金台帳」などの書類(判定基礎期間を含め前4か月分(賃金や手当の支払い方法が協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は1か月分))

  - ・休業日に支払われた休業手当又は教育訓練受講日に支払われた賃金と、通常の労働日に支払われた賃金・手当等が明確に区分されて表示されていること
  - ・対象労働者の所定外労働等(所定外労働及び休日労働)の時間数が表示されていること
  - ・対象労働者の所定外労働等の時間数に係る賃金(時間外等割増賃)の額が表示されていること

### イ 確認書類(2) (教育訓練の受講実績に関する書類)

- ① 各受講者の受講を証明する書類
 

受講者本人が回答した「受講者アンケート」や、受講者本人が作成した「受講者レポート」などの書類(「出勤簿」はこれに該当しない)

## ウ その他の書類

その他、支給申請時に提出が必要な書類ではないものの、審査の過程で労働局の求めに応じて提出できるよう整備しておくことが必要な書類があります。

- ① 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）及び判定基礎期間における支給対象労働者全員分の源泉徴収簿（毎月の源泉徴収の記録等が分かり年末調整のためにも使用できる書類であれば、「賃金台帳」等により代替可能）
- ② 給与振込を確認できる書類（写）（現金払いの場合は会社名・金額・労働者の住所及び電話番号・受領日が明示され、労働者が直筆で氏名を記載した領収証）
- ③ 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書、給与支払事務所等の開設・移転・廃止届け（個人事業主の場合「個人事業の開業・廃業等届出書」）、給与支払報告書、住民税額決定通知書、扶養控除等申告書、源泉徴収簿、源泉徴収票、総勘定元帳、仕訳帳など、納税に関する書類
- ④ 国税・地方税に係る納税証明書
- ⑤ 休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金の額の具体的な算定過程が分かる書類（算定する際に使用する計算式を含み、使用する時間単価や日単価が分かるもの）

※休業手当等をどのように算出したか休業協定書や賃金台帳等から読み取れない場合に提出を求める場合があります。



## 7 不正受給の防止

不正受給とは、偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けたり、受けようとするをいいます。

### 【不正受給の対応を厳格化しています】

不正受給は「刑法第246条の詐欺罪」等に関われる可能性があります。

＜事業所名等の積極的な公表・予告なしの現地調査＞

- 不正受給した事業所名等を積極的に公表します。
- 都道府県労働局が、事前予告なしの現地調査（事業所訪問・立入検査）を行います。
- 不正「指南役」の氏名等も公表の対象となる場合があります。

＜返還請求・5年間の不支給措置＞

- 「不正発生日を含む期間以降の全額」＋「不正受給額の2割相当額」＋「延滞金」の合計額を返還請求します。
- 雇用調整助成金だけでなく、他の雇用関係助成金も5年間の不支給措置となります。

＜捜査機関との連携強化＞

- 都道府県労働局は、不正受給対応について都道府県警本部との連携を強化しています。
- 悪質な場合、捜査機関に対し刑事告発を行います。

※不正・不適正受給に関する連絡窓口一覧はP40にあります。

### 【立入検査への協力のお願について】

適正な支給を推進する観点から、休業等の実施計画届（変更届）を提出いただいた事業所に対し、立入検査を実施しています。対象となった事業主の皆様は、ご多用のところ恐れ入りますが、立入検査にご協力をいただきますよう、お願い申し上げます。

- 事前連絡なしに職員が突然訪問することがあります。
- 立入検査に当たっては、出勤簿、賃金台帳等、支給要件の確認に必要な書類等を状況に応じて確認させていただきます。
- 事業主の方のみならず、従業員の方にもヒアリングさせていただく場合があります。
- 従業員の方に、教育訓練等の実施状況について、電話でヒアリング又は郵送等でアンケート調査をさせていただく場合があります。
- この際、提出いただいている労働者名簿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をご説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いします。
- 職員が、雇用保険法第79条による立入検査で訪問する際は、「立入検査証」を所持しておりますので、必ず確認してください。また、この立入検査を拒むなど、協力していただけない場合には雇用保険法に基づく罰則が科せられることがあります。
- 休業等の実施状況の確認や適正な支給申請の支援の観点等から、上記の立入検査以外に事前連絡なく事業所訪問を行うことがあります。その際にも、任意で出勤簿、賃金台帳等の支給要件の確認に必要な書類等の提出等をお願いすることがありますので、ご協力をいただきますようお願いいたします。また、こうした事業所訪問の後に、必要に応じて改めて立入検査を行うこともありますのでご了承ください。

## よくあるお問い合わせ

**Q 1. これまで現行の地震特例等の雇用調整助成金を受給してきましたが、どのように新特例に切り替えればよいのでしょうか？**

A. 新特例への切り替えに係る対象期間及び判定基礎期間の考え方はP 6に記載しているとおりです。新特例に係る初回の計画届を提出することによって新たな対象期間として新特例の利用を開始します。

**Q 2. 新特例のことを知りませんでした。今から届出を提出して間に合いますか？**

A. 休業との実施前に計画届を提出していただく必要がありますが、計画届の提出日が令和7年3月31日までの間である場合は、事前に届出があったものとみなします。

**Q 3. 地震等の影響により建物に直接的な被害があった場合は対象になりますか？**

A. 直接的な損壊があったとしても、修理業者の手配や修理部品の調達が困難なため、早期の修復が不可能であることによる事業活動の阻害などの「経済上の理由」による場合は、支給対象となり得ます。

**Q 4. 同一の事業主下において、ハローワーク七尾・輪島管内の事業所のほか、それ以外の地域にも事業所が所在し、引き続き能登半島地震特例等について利用する場合、どのように申請したらよいのでしょうか？**

A. 新特例はハローワーク七尾・輪島管内の事業所のみ適用される措置であるため、この区域内の事業所の分（新特例に係る申請）とそれ以外の地域の事業所分（現行の能登特例に係る残りの対象期間における申請等）で明確に区分して（それぞれの様式で申請書類を作成して）管轄の都道府県労働局またはハローワークに申請することが必要になります。なお、ハローワーク七尾・輪島管内以外の地域の事業所分については、当初の能登半島地震特例に係る対象期間末日をもって支給終了となります。

※例

・金沢市本社（雇用保険適用事業所）、七尾市支店（非該当承認施設）のそれぞれで休業を実施

⇒七尾市支店分のみ新特例の対象になるため、金沢市本社における現行の能登半島地震特例等に係る分の申請がある場合、それぞれ申請書類が必要です。提出先は、金沢市本社における休業に係る分と七尾市支店における休業に係る分のそれぞれの申請書類について、雇用保険適用事業所の管轄である石川労働局へ同時に提出するようにしてください。（本来、雇用保険適用事業所の方の管轄所であるハローワーク金沢が提出先となりますがハローワーク金沢と石川労働局は同市に所在しているためハローワーク金沢では受付を行っておらず石川労働局にて受付を行っています。）。

※非該当施設の承認の手続きをまだしていない場合、非該当施設の承認手続きはその非該当施設の所在地を管轄するハローワークにて行うことができます。

・七尾市本社（雇用保険適用事業所）、金沢市支店（非該当承認施設）のそれぞれで休業を実施

⇒七尾市本社分のみ新特例の対象になるため、七尾市本社における休業に係る分と金沢市支店における休業に係る分についてそれぞれ申請書類が必要です。提出先は、七尾市本社における休業に係る分と金沢市支店における休業に係る分のそれぞれの申請書類について、雇用保険適用事業所の管轄所であるハローワーク七尾へ同時に提出するようにしてください。（避難等されている事情がある場合、ハローワーク七尾ではなく石川労働局でも受付可能です。）。

※非該当施設の承認の手続きをまだしていない場合、非該当施設の承認手続きはその非該当施設の所在地を管轄するハローワークにて行うことができます。

**Q 5. 休業日に自主的な出社をしている従業員がいますが、この日も助成対象になりますか？**

A. 通常は、休業日に自主的な出社をした従業員の休業については、実態として休業しているものと認めることは困難であることから助成対象となりませんが、事業所が被災しており復旧作業を行った場合等、一定の条件を満たす場合には助成対象となることがあります。当該事案がある場合は、既に支給申請、支給決定後であっても、申請先の労働局又はハローワークにご相談ください。

## 第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例

(休業等関係)

1	様式新特第1号(1)	休業等実施計画(変更)届	28
2	様式新特第1号(3)	休業・教育訓練 計画一覧表	29
3	様式新特第1号(2)	雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書	30
4	様式新特第1号(5)	雇用調整事業所の出向推進の状況に関する申出書	32
5	様式新特第5号(1)	支給申請書(休業等)	34
6	様式新特第5号(2)	助成額算定書	35
7	様式新特第1号(3)	休業・教育訓練 実績一覧表	36

様式は厚生労働省HPにてダウンロードすることができます。

様式は最新のものを、裏面も含めて印刷して利用してください。

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所単位として行います。

ただし、雇用保険の適用において雇用保険非該当施設としてハローワークで承認を受けている施設が以下①～③のいずれかに該当する場合、非該当施設単位で申請することができます。

- ①従業員を他の事業所や施設に配転することが実体的に困難な状況にあること
- ②人事・経理・経営(又は業務)上の指揮監督、労働の態様等において、部分的にせよ一定の独立性を有すること
- ③施設として持続性を有すること

新特例においては、ハローワーク七尾・輪島管内の事業所のみ適用される措置であるため、この区域内の事業所の分とそれ以外の地域の事業所分で明確に区分して(それぞれで申請書類を作成して)管轄の都道府県労働局またはハローワークに申請することが必要になります。

**能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例(新特例)とこれまでの令和6年能登震災特例では、使用する様式が異なりますので御留意ください。**

## 【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例】

### 雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届 (能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用)

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。

令和7	年	1	月	6	日	事業主	住所	〒	123	-	4567	
							又は	東京都〇〇区〇〇1-2-3				
							代理人	氏名	代表取締役 安定 太郎			
<small>※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。</small>												
〇〇	労働局長 殿	事業主	住所	〒	-							
(〇〇	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 の 状況	(1)資本の額又は出資の総額	10,000,000	円	(2)主たる事業	企業規模			
	常用雇用する労働者の数	100	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)	令和7年 1月 16日 ～ 令和7年 12月 31日						
	(4)以下のいずれか該当する方のチェックボックスに要チェック。							
	a. 能登半島地震特例を受給した事業所であり、地震及び豪雨の影響により休業等を引き続き余債なくされている。				<input checked="" type="checkbox"/>			
	b. 能登半島地震特例を受給していない事業所だが、令和6年9月20日以降の豪雨の影響により休業等を実施して雇調金を受給しており、引き続き地震及び豪雨の影響により休業等を余債なくされている。				<input type="checkbox"/>			
	上記でチェック印を入れた受給に係る対象期間							
		令和6	年	1月 16日	～	令和7	年	1月 15日
② 休業等 実施 事業所	(1)名称			(2)所在地				
	〇〇工業株式会社			〒 123 - 4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3				
	事業所番号 0123-456789-0			電話番号 03-1234-5678				
	(3)事務担当者職・氏名			(4)賞金締切日				
厚労 花子			a (毎月 15日) bその他( )					

◆判定基礎期間		令和7年	年	1月 16日	～	令和7年	年	2月 15日	
③ 休業 内容	(1)休業予定日								
	1/17、20、21、24 2/5、12								
	(2)休業予定の対象労働者実人員				20	人	(3)休業予定日数		
					6	日			
④ 教育 訓練 内容	(1)教育訓練予定日								
	1/28 2/14、15								
	(2)教育訓練予定の対象労働者実人員				10	人	(3)教育訓練予定日数		
					3	日			
	(4)教育訓練の内容				(5)教育訓練実施予定施設				
事業所内/事業所外				名称				〇〇工業株式会社	
曲げ作業やプレス加工などの板金作業に係る応用的な知識・技能の付与				所在地				〒 123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3	
事業所内/事業所外				電話番号				03-1234-5678	
				名称					

- ・休業等実施計画の期間を2判定基礎期間(2か月分)又は3判定基礎期間(3か月分)とした場合は、各判定基礎期間ごとにそれぞれ計画届を作成し、各支給対象期間ごとに提出してください。
- ・最初の休業予定日の前日(ただし、対象期間について初めて計画届を提出する場合は2週間前を目途)までに提出してください。(計画届の提出日が令和7年3月31日までの間にある場合は、計画届を事前に提出したもののみならず)
- ・②～④欄の事項に変更が生じたときは速やかに変更内容を届け出てください。ただし、③の事項が届け出た予定日の範囲内で減少する場合や日数の増加を伴わずに休業実施日のみ変更する場合は変更届の提出を省略できます。



## 【教育訓練計画一覧表記載例】

様式新特第1号(3) 休業・教育訓練計画実績一覧表 (R6.12)

変更届 [  休業  教育訓練 ]  計画一覧表  実績一覧表 (能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用)

判定基礎期間(休業等の初日~末日)

令和7年 1月 16日 ~ 令和7年 2月 15日

休業・教育訓練対象者					③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
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)	時間訓練 (時間)	休業(⑤、⑥)に係る休業手当の支払額 (円)	教育訓練(⑦、⑧)に係る資金等の支払額 (円)
1	職業 太郎	1300	-	002738	-	1			1			
2	安定 次郎	1300	-	002739	-	2			3			
3	雇用 三郎	1300	-	002740	-	3			2			
4	開発 花子	1300	-	002741	-	4			2			
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、⑤、⑥~⑩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扱いがないことを誓約します。

①~⑩それぞれの	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
合計※					8.0			
※代表的な1日の	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
定労働時間 (時間)※			休業(⑤)の 合計/⑥ (日)※		短時間 訓練(⑧)の 合計/⑧ (日)※			

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、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)

令和 令和7年 1月 6日※

(名称) ○○工業株式会社

事業主 (事業所番号 0123 - 456789 - 0 )

(氏名) 代表取締役 安定 太郎

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) 安定 次郎

④休業・教育訓練対象者数(人) ※

⑤休業対象者(人) ※

⑥教育訓練対象者数(人) ※

(注) 複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのものに記入。

枚目/ 枚中

- ・教育訓練を実施する場合は「教育訓練計画一覧表」として提出が必要です。「教育訓練計画一覧表」として使用するため緑塗図で覆っている部分の記載は不要となります。
- ・判定基礎期間内に対象被保険者について転出入、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欄中に注記するとともに(記入スペースがない場合には次の行を使用してください)、当該対象被保険者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てください。
- ・複数枚にわたる場合は、同じ様式を使用してください。その場合は、「1枚目/〇枚中」とした1枚目の様式に事業主及び協定をした労働者代表の署名又は記名をすれば、2枚目以降の様式に署名又は記名をしなくても差し支えありません(ただし、その場合は「〇枚目/〇枚中」欄は必ず記入してください)。
- ・⑦教育訓練欄に教育訓練の実施予定日日数を記載してください。(短時間訓練を行う日も、計画届上は1日として記載しますので1日分として計上してください。なお、支給申請時にはP36のとおり短時間訓練分は⑧短時間訓練欄に記載することになりますので留意ください。)

## 【雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書の記載例】

### 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書

(能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用)

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

令和7年 1月 6日

事業主 住所 〒 123 - 4567

又は 東京都〇〇区〇〇 1-2-3

名称 〇〇工業株式会社

代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

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。

〇〇 労働局長 殿  
( 〇〇 公共職業安定所長経由)

事業主 住所 〒

又は

(提出代行者・事務代理者) 名称

社会保険労務士 氏名

	A 最近1か月	B Aに対応する期間	C	添付書類	※確認欄
	令和6年12月1日 から 令和6年12月31日 まで	令和5年12月1日 から 令和5年12月31日 まで	A/B × 100		
月間売上高 ( )	124,000,000	148,000,000	83.79	総勘定元帳	

(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 など

( いいえ )

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 など

( いいえ )

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 など

( いいえ )

4. 令和6年能登半島地震及び令和6年9月豪雨の被害の影響による需要(受注量、客数等)の減少等によるものである。

(例) ・人的・物的交通の阻害又は途絶

- ・従業員の出勤困難
- ・事業所、設備等が損壊し、修理業者の手配や修理部品の調達が困難なため、早期の修復が不可能であることによる事業活動の阻害
- ・その他これらの準ずる経済事情の変化 など

( はい )

○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。

当社においては、一般住宅の壁や天井、商業施設や体育館等の建築に必要な合板の製造を行っている。令和6年能登半島地震の影響により、合板の製造に必要な資材の一部の入手が困難となり、ストックもなくなった。そんな中、令和6年9月豪雨が発生したことで状況が解消されず、合板製造が困難であり、直近1か月の売上が前年同期比でおおよそ20%減少している。



- ・最初の休業等実施計画（変更）届を提出するとき（最初の休業等予定日の2週間前をめぐりに提出するようお願いいたします）に併せて提出してください。
- ・A、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。
- ・A欄には、支給対象期間（支給対象期）の初日が属する月、その前月又は前々月いずれかの値を記載してください。
- ・B欄はA欄の記載に係る期間の2年前同期から令和6年9月豪雨前のいずれか1か月の値を記載してください。

（例）雇用調整開始の日・・・令和7年1月16日  
A欄記入値・・・令和6年12月1日～12月31日  
B欄記入値・・・令和5年12月1日～12月31日

※2年前同期から令和6年9月豪雨前のいずれか1か月を選択可能とすることで、地震や豪雨前の月を比較月として選べる様にしています。

※能登半島地震より後に事業所を設置した場合は新特例の対象にはなりません。

※A、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を四捨五入してください。  
C欄は小数点以下が生じる場合、小数点第3位を切り上げて記載してください。

※初回の計画届提出後に決算処理等により生産量等の数値に変更があった場合には、実施計画の変更届が必要です。

※売上高によりがたい場合は生産高等を括弧内に記入して生産実績表、出荷伝票等の添付書類を併せて提出してください。

#### 添付書類の例

- 建設業……総合推移損益計算書、工事請負契約書等
- 電気工事業……工事請負契約書等
- 製造業……総勘定元帳、生産実績表、出荷伝票等
- 運送業……出荷伝票等
- サービス業……損益計算書、総勘定元帳等

※例示した書類以外にも提示を求めることがあります。

## 【雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書の記載例】

### 雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書

本申出書は、能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例に係る初回の休業等実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。

出向推進の取組の状況について次のとおり申し上げます。

令和7年 1月 6日

事業主 住所 〒 123 - 4567  
 又は 東京都〇〇区〇〇1-2-3  
 名称 〇〇工業株式会社  
 代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

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。

〇〇 労働局長 殿  
 (〇〇 公共職業安定所長経由)

事業主 住所 〒  
 又は  
(提出代行者・事務代理者) 名称  
 社会保険労務士 氏名

(以下「はい」「いいえ」を選択してください。「いいえ」の場合は支給要件を満たしません。)

1. 管轄労働局長の求めに応じて出向の実施状況を報告するとともに、管轄労働局長による当該内容に係る調査、確認に応じることに同意する事業主である。 ( はい )

(以下「はい」「いいえ」を選択してください。いずれかに「はい」がない場合は支給要件を満たしません。)

2. 当該特例の対象期間において、出向に係るあっせんを行う機関に出向元事業主として登録を行っている事業主である。 ( いいえ )

3. 当該特例の対象期間において出向を実施しており、今後も継続することが見込まれる事業主である。 ( いいえ )

4. 当該特例の対象期間において、出向先の事業主と出向契約の締結に向けた調整を行っている事業主である。 ( いいえ )

5. 2～4に該当しないが、出向に適切に取り組む意思がある事業主である。 ( はい )

※5において「はい」を選択した場合、その緊要度を記載してください。

2～4に該当しないその他取組を既に行っている場合にはその内容も以下に記載してください。

(「その他取組」とは、公益財団法人産業雇用安定センターやILAC能登、商工会議所等との相談を含みます。)

緊要度	①今すぐにもでも検討したい
具体的な内容	受注が大きく減少している状況で、技能を有する従業員について何とか雇用維持を図りたい。出向の実施に向けて現在は地元の商工会議所等へ相談にいらしているところ。詳細は併せて提出する「【参考様式】出向意向に係る確認について」のとおり。

- ・最初の休業等実施計画（変更）届又を提出するときに併せて提出してください。なお、計画届の提出時に添付書類が用意できていない場合は、支給申請時まで提出すれば問題ありません。
- ・1欄が「いいえ」の場合は支給要件を満たしません。  
また、新特例では、出向の推進に取り組む事業主の事業所であることを支給要件としているため、2～5欄のいずれかに「はい」が無い場合は支給要件を満たしません。
- ・2～4欄の該当する次のいずれかの添付書類とともに、当該申出書を提出してください（2～4欄すべてに該当したとしても添付書類は2～4いずれかに応じたもののみで差し支えありません。）

#### <2に該当した場合>

公益財団法人産業雇用安定センター等の出向に係るあっせんを行う機関に、出向元事業主としての登録を行ったことがわかる任意の書類。

#### <3に該当した場合>

出向契約の写し、雇用調整助成金の出向に係る計画届の写し、産業雇用安定助成金に係る計画届の写しのうちいずれかの書類

#### <4に該当した場合>

出向契約締結に向けた調整過程がわかる任意の書類

#### <5に該当した場合>

出向に適切に取り組む意思があることを確認することができる任意の書類。

⇒この任意の書類として、「【参考様式】出向意向に係る確認について」を提出してください。厚労省ホームページの雇用調整助成金に係る様式の掲載ページからダウンロード可能です。

#### ※（参考）

P12のとおり、産業雇用安定助成金において新たな特例措置を実施しています。よって、出向を実施する場合は産業雇用安定助成金の利用をご検討ください。

#### 産業雇用安定助成金

【URL : <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankosaigai.html>】

産業雇用安定センター 【URL : <https://www.sangyokoyo.or.jp/>】

## 【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例】

様式新特第5号(1) (R6.12)

### 雇用調整助成金（休業等）支給申請書（能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用）

※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。  
 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7年	2月	20日	事業主	住所 〒 123 - 4567	
			又は	東京都〇〇区〇〇1-2-3	
			代理人	名称 〇〇工業株式会社	
				氏名 代表取締役 安定 太郎	
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（併記不要）を、申請者が社会保険労働士法施行規則第15条第2項に規定する提出代行者又は同令第15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。					
〇〇	労働局長 殿	事業主	住所 〒	-	
(〇〇)	公共職業安定所経由)	又は	名称		
		(提出代行者・事務代理者)	氏名		
		社会保険労働士	氏名		

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)
② 休業等実施事業所	(1)名称 〇〇工業株式会社	(2)所在地 〒 123 - 4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3	企業規模 大 中小
	事業所番号 0123-456789-0 労働保険番号 12-3-45-678910-000	電話番号 03-1234-5678	
③ 事業所の規模	(3)事務担当者職氏名 総務部長 厚岸 花子	(4)事業の種類 金属加工・製造業	
	(5)賃金締切日 a毎月 15日 bその他 ( )	(6)対象労働者数 (裏面記載要領3参照) 100 人	産業分類(中分類) 24 金属製品製造業
④ 休業等の規模	(1)月間休業延日数 (様式新特第5号(2)の(4)①②の日数計) 60 人・日	(2)月間教育訓練延日数 (様式新特第5号(2)の(4)③④の日数計) 23 人・日	(3)月間休業等延日数[(1)+(2)] 83 人・日
	(4)月間所定労働延日数 2,000 人・日	(5)月間平均所定労働日数[(4)/②(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 20.0 人・日	(6)休業規模[(3)/(4)×100] (小数点第2位以下切り捨て) 4.1
⑤ 助成金の算出	(1)支給を受けようとする助成金額 (休業) (様式新特第5号(2)の(4)⑤の欄) 518,100 円	(2)支給を受けようとする助成金額 (教育訓練) (様式新特第5号(2)の(4)⑥の欄) 226,205 円	(3)合計額 [(1)+(2)] 744,305 円
	(参考) 対象労働者一人当たりの月間休業等延日数 [③(3)/②(6)] 日 ※支給限度日数の算出で使用します。		
⑥ 方法	国庫金振込 (取引金融機関店舗名: 〇〇銀行 /支店名: 〇〇支店) 口座名義(フリガナ) 〇〇工業(マツモトキョウ) 口座の種類 普通 口座番号 1234567		
◆判定基礎期間	令和7年 1月 16日 ~ 令和7年 2月 15日		
※対象期間	令和7年 1月 16日 ~ 令和7年 12月 31日		

- ・判定基礎期間ごと(※)に作成し、支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内（ただし支給申請に係る休業手当の支払日以降に限る）に提出してください。
- ※連続判定基礎期間（2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分））とした場合は、各判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を作成してください。（ただし、2か月目又は3か月目の判定基礎期間については、この様式の別葉に、①、②の(6)欄、③欄、④欄及び判定基礎期間のみの記入で足りる。）
- ・支給申請は本様式及び「支給申請に必要な書類」(P23) に示す添付書類とともに提出をしてください。



## 【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

### 雇用調整助成金 助成額算定書（能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用）

判定基礎期間	令和7年 1月 16日 ~ 令和7年 2月 15日		
(事業所名)	〇〇工業株式会社	(事業所番号)	0123-456789-0
(1-1) 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
(1-2) 七尾公共職業安定所または輪島公共職業安定所（いずれも出張所含む）の管轄区域に所在する事業所の申請である (当該区域外の事業所で勤務する労働者分を含まない)			はい
	様式新特第5号(3)⑯欄から転記	様式新特第5号(3)⑰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	10,000,000 円	500,000 円	
	休業	教育訓練	
(3) (2) × 助成率 ( 中小企業: 4/5 )	8,000,000 円	400,000 円	
(4) 月間休業等延日数 <small>※様式新特第5号(3)の⑱、⑲、⑳、㉑欄から転記。</small>	全日	短時間	全日
	① 44 人・日	② 16 人・日	③ 4 人・日
	⑤ 60 人・日	人・日	⑥ 23 人・日
(5) 教育訓練に係る加算額 [ (4) ⑥ × 1,200 円 ]	/		27,600 円
(6) 助成額単価（上限比較前） <small>左欄: (3) ÷ (4) ⑤ 右欄: (3) ÷ (4) ⑥</small>	133,334 円	17,392 円	
(7) 助成対象額 <small>左欄: (3) と、(6) × (4) ⑤ いずれか小さい方 右欄: (3) と、(6) × (4) ⑥ いずれか小さい方</small>	8,000,000 円	400,000 円	
(8) 日額上限額 × 月間休業等延日数 <small>左欄: 日額上限額 × (4) ⑤ 右欄: 日額上限額 × (4) ⑥</small>	518,100 円	198,605 円	
(9) 支給を受けようとする助成額 <small>左欄: (7) と (8) いずれか小さい方 右欄: (7) と (8) いずれか小さい方 + (5)</small>	⑦ 518,100 円	⑧ 226,205 円	
(10) (9) の合計	744,305 円		

※ (3) 及び (6) 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。

- ・ 様式裏面の記入要領をよく読んで記入してください。
- ・ (1-1) 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。
- ・ (1-2) が「いいえ」の場合、新特例の対象となりませんのでご注意ください。
- ・ 支給額は最終的に都道府県労働局において雇用保険データ等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。

# 【休業等実績一覧表記載例】

様式新特第1号(3) 休業・教育訓練計画実績一覧表 (R6.12)

変更届 [  休業  教育訓練 ]  計画一覧表  実績一覧表 (能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例用)

判定基礎期間(休業等の初日～末日)

令和7年 1月 16日 ~ 令和7年 2月 15日

休業・教育訓練対象者					③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩		
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)	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	職業 太郎	1300	-	002738	-	1	20	8	10	2.5	3.5	100,000	100,000	
2	安定 次郎	1300	-	002739	-	2	19	7	11	3.5	1	7	80,000	70,000
3	雇用 三部	1300	-	002740	-	3	18	8	9	4.5	1	8	90,000	50,000
4	開発 花子	1300	-	002741	-	4	20	8	14	5.5	2		100,000	100,000
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、①、②～⑩を除く)が労協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支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管約します。  
○また、事業主は、上記の実地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扱いがないことを管約します。

①	77
②～⑩それぞれの小計	77
合計※	77

②	③	④	⑤	⑥	⑦
44	16.0	4.0	18.5		
44	16	4	18		
合計※	370,000		320,000		

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を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等を締結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)

④代表的な1日の所定労働時間 (時間)※	8
-------------------------	---

⑥短時間休業 合計/④の (日)※	2
⑧短時間訓練 合計/④の (日)※	3

令和 令和7年 2月 20日※

(名称) ○○工業株式会社

事業主 (事業所番号 0123 - 456789 - 0 )

(氏名) 代表取締役 安定 太郎

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) 安定 次郎

②休業・教育訓練対象者数(人)※	4
③休業対象者(人)※	4
④教育訓練対象者数(人)※	4

(注) 複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみ記入。  
1枚目/ 1枚中

- ・ 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、判定基礎期間ごとに作成してください。
- ・ 判定基礎期間において、休業と教育訓練を並行して実施した場合は、休業に係る部分と教育訓練に係る部分をそれぞれ同一の用紙に記入して提出してください。
- ・ 判定基礎期間内に対象被保険者について転出入、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欄に注記するとともに(記入スペースがない場合には次の行を使用してください)、当該対象被保険者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てください。



## 令和7年1月から令和6年能登半島地震・豪雨に係る 新たな特例措置を実施します

令和6年1月から実施している令和6年能登半島地震の災害に伴う雇用調整助成金の特例措置は、最短で12月末で終了します。今後、能登半島地域における雇用維持の支援は、在籍型出向への支援を中心に行っていきますが、地震から1年も経たずに豪雨災害が重なったことや、半島という地理的制約などにより、企業の雇用維持と地域の人材確保の両立が極めて困難な事情・特殊性から、令和7年の1年間に限り、雇用調整助成金の新たな特例措置を実施します。

### 対象となる事業所

次のいずれにも該当する事業所が対象となります。

- ① 令和6年能登半島地震の特例措置を利用していた事業主の事業所
- ② ハローワーク七尾またはハローワーク輪島(いずれも出張所含む)の管轄地域に所在する事業所
- ③ 令和7年1月以降も、令和6年能登半島地震および令和6年9月豪雨による経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされている事業主の事業所
- ④ 在籍型出向に係る取り組みを行う事業主の事業所

#### 在籍型出向に係る取り組みの例

- ・ 公益財団法人産業雇用安定センターなどの在籍型出向のあっせんを行う機関に、出向元事業主としての登録、相談をしている
- ・ 現に在籍型出向を実施していて今後も継続見込みである、在籍型出向の実施に向けた出向先候補の企業との調整を行っている

※ 令和6年能登半島地震の特例措置を利用していなかったものの、令和6年9月豪雨により、令和6年9月20日以降に休業を実施した事業所も対象になる場合があります。詳しくは管轄の労働局またはハローワークにご相談ください。

### 助成内容

令和6年能登半島地震の特例措置に引き続き、**令和7年1月から同年12月末まで**、次の内容で助成します。

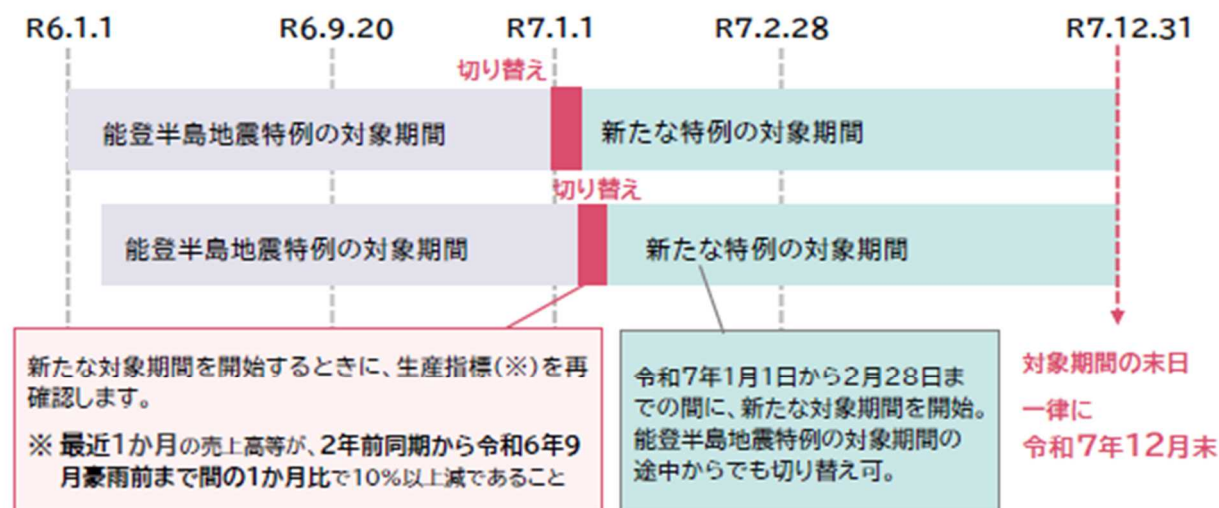
	中小企業	大企業
助成率(休業・教育訓練)	4/5	2/3
日額上限額	8,870円	令和7年8月1日現在の基本手当日額上限額
支給日数	300日	新たな対象期間にて改めて付与
雇用量要件	適用しない	
対象労働者の要件	雇入れ後6か月未満も対象	
休業規模要件	1/40以上	1/30以上
残業相殺	適用しない	

※ 出向の助成率は通常どおり中小2/3、大企業1/2です。出向を実施する場合は産業雇用安定助成金のご利用を検討ください。

※ 令和6年9月豪雨により令和6年9月20日から同年12月末までに実施した休業・教育訓練の助成率も、遡って上記に引き上げます。

## 対象期間切り替えの手続き

新たな特例措置では、令和7年1月から2月末までの間に、これまでの特例(令和6年能登半島地震の特例)から、新たな特例への切り替えが必要です。次のとおり、令和7年1月から2月末までの間に新たな特例に切り替えることで、令和7年12月末までが助成対象(新たな特例の対象期間)となります。



- 新たな特例措置に係る初回の計画届を提出することで、対象期間を切り替えることができます。
- 新たな特例措置に係る計画届は、令和7年3月末までであれば事後提出が可能です。初回の計画届提出時に、前ページの対象となる事業所であることの確認を行います。

雇用調整助成金ガイドブック(手続きの詳細はこちら)  
<https://www.mhlw.go.jp/content/001357239.pdf>



## 在籍型出向を活用した雇用維持をご検討ください

労働者にとって休業等の長期化は仕事への意欲や技術の維持にも影響がでることが懸念されることや、石川県全域における人手不足の状況であることから、一時的に他企業に在籍出向させるなどして、労働者のモチベーションを維持しつつ雇用を維持するという在籍型出向は非常に有効なものです。

今般、産業雇用安定助成金では、在籍型出向等の支援のための新たな特例措置(災害特例人材確保支援コース)を実施します。在籍型出向の実施と併せて、ぜひご利用ください。

産業雇用安定助成金  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankosaigai.html>



### (公財)産業雇用安定センターのご案内

産業雇用安定センターは、企業間の出向等を支援することを目的として、1987年に国と事業主団体などが協力して設立した公益財団法人です。設立以来、25万件以上の出向等の成立実績があります。全国47都道府県の県庁所在地に事務所があり無料で企業からの相談を受け付けています。あわせてご利用ください。

<https://www.sangyokoyo.or.jp>





## ◎ 提出書類チェックリスト (能登半島地震豪雨・半島過疎臨時特例)

※あくまでチェックリストとしてご利用ください。申請内容によって必要な提出書類が異なりますので、各書類の詳細については必ず該当ページをご確認ください。(計画届：P17 支給申請：P23)

計画提出時 ※提出期間：P16参照	
休業等を行う場合に必要な書類	
<input type="checkbox"/>	様式新特第1号(1) 休業等実施計画(変更)届
<input type="checkbox"/>	様式新特第1号(2) 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書
<input type="checkbox"/>	様式新特第1号(3) 休業・教育訓練計画一覧表
<input type="checkbox"/>	様式新特第1号(5) 雇用調整実施事業所の出向推進の状況に関する申出書
<input type="checkbox"/>	休業協定書・教育訓練協定書
<input type="checkbox"/>	事業所の状況に関する書類 ①事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類 ②生産指標の確認のための書類 ③所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
<input type="checkbox"/>	出向の取組に関する書類 ※以下いずれか ①(公財)産業雇用安定センター等の出向に係るあっせんを行う機関に、出向元事業主として登録を行っていることが分かる任意の書類 ②出向契約書の写し、雇用調整助成金の出向に係る計画届の写し、産業雇用安定助成金に係る計画届の写しのうちいずれかの書類 ③出向契約締結に向けた調整過程が分かる任意の書類 ④出向に適切に取り組む意思があることを確認することができる任意の書類。(参考様式「出向意向の確認について」を提出してください。厚労省HPの雇用調整助成金に係る様式の掲載ページからダウンロード可能です。)
<input type="checkbox"/>	教育訓練の内容に関する書類 ①通常教育訓練の確認のための書類 ②雇用調整としての教育訓練の確認のための書類

支給申請時 ※提出期間：P22参照	
休業等を行った場合に必要な書類	
<input type="checkbox"/>	様式新特第5号(1) 支給申請書(休業等)
<input type="checkbox"/>	様式新特第5号(2) 助成額算定書
<input type="checkbox"/>	様式新特第1号(3) 休業・教育訓練実績一覧表
<input type="checkbox"/>	様式第13号 雇用調整助成金支給申請合意書
<input type="checkbox"/>	共通要領様式第1号 支給要件確認申立書
<input type="checkbox"/>	労働・休日及び休業等の実績に関する書類 ①労働日・休日及び休業・教育訓練の実績確認のための書類 ②休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類
<input type="checkbox"/>	教育訓練の受講実績に関する書類 ①各受講者の受講を証明する書類
その他の書類	
※支給申請時に提出が必要な書類でないものの審査の過程で労働局の求めに応じて提出できるように整備しておく必要があります。	
①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印があるものなど、納付を確認できる書類)	
②給与振込を確認できる書類(写)(現金払いの場合は会社名・金額・労働者の住所及び電話番号・受領日が明示され労働者が直筆で氏名を記載した領収証)	
③給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書、給与支払事務所の開設・移転・廃止届け(個人事業主の場合「個人事業の開業・廃業等届出書」)、給与支払報告書、住民税額決定通知書、扶養控除等申告書、源泉徴収簿、源泉徴収票、総勘定元帳、仕訳帳など、納税に関する書類	
④国税・地方税に係る納税証明書	
⑤休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金の額の具体的な算定過程が分かる書類(算定する際に使用する計算式を含み、使用する時間単価や日単価が分かるもの)	
※休業手当等をどのように算出したか休業協定書や賃金台帳等から読み取れない場合に提出を求める場合があります。	
<b>【注意事項】</b> これら以外にも、労働局が審査を行う上で必要とした書類の提出を求める場合があります。	

雇用調整助成金・緊急雇用安定助成金の不正受給に関する通報窓口一覧

都道府県労働局	通 報 先	電 話 番 号
北海道	雇用助成金さっぽろセンター、各ハローワーク	0011-788-2294
青森県	職業対策課	017-721-2003
岩手県	岩手労働局 助成金センター	019-606-3285
宮城県	職業対策課 助成金部門	022-299-8063
秋田県	職業対策課、各ハローワーク	018-883-0010
山形県	雇用調整助成金事務センター	023-666-3614
福島県	職業対策課	024-529-5409
茨城県	職業対策課、各ハローワーク	029-224-6219
栃木県	職業対策課分室（助成金事務センター）、各ハローワー	028-614-2263
群馬県	職業対策課	027-210-5008
埼玉県	職業対策課、各ハローワーク	048-600-6209
千葉県	職業対策課	043-441-7850
東京都	東京労働局ハローワーク助成金事務センター	03-5909-3122
神奈川県	職業対策課	045-650-2801
新潟県	職業対策課 助成金センター、各ハローワーク	025-278-7181
富山県	職業対策課 助成金センター	076-432-9162
石川県	職業対策課、各ハローワーク	076-265-4428
福井県	福井労働局職業安定部助成金センター	0776-22-2683
山梨県	職業対策課	055-225-2858
長野県	職業対策課、各ハローワーク	026-226-0866
岐阜県	職業対策課 助成金センター	058-263-5650
静岡県	職業対策課 雇用調整助成金センター、各ハローワーク	054-653-6116
愛知県	あいち雇用助成室	052-219-5518
三重県	職業対策課 助成金室	059-226-2111
滋賀県	職業対策課	077-526-8686
京都府	雇用調整助成金事務センター	075-256-8339
大阪府	助成金センター	06-7669-8900
兵庫県	ハローワーク助成金デスク	078-221-5440
奈良県	職業対策課 助成金センター	0742-35-6336
和歌山県	職業対策課	073-488-1161
鳥取県	職業対策課、各ハローワーク	0857-29-1708
島根県	職業対策課	0852-20-7020
岡山県	職業対策課 助成金事務室	086-238-5301
広島県	職業対策課	082-502-7832
山口県	職業対策課	083-995-0383
徳島県	職業対策課、各ハローワーク 助成金センター	088-611-5387 088-622-8609
香川県	職業対策課	087-811-8923
愛媛県	職業対策課分室（助成金センター）	089-987-6370
高知県	職業対策課	088-885-6052
福岡県	福岡助成金センター 雇用調整助成金センター第二庁舎	092-402-0537
佐賀県	職業対策課	0952-32-7217、0952-32-7173
長崎県	職業対策課	095-801-0042
熊本県	職業対策課	096-211-1704
大分県	大分助成金センター	097-535-2100
宮崎県	宮崎労働局 助成金センター	0985-62-3125
鹿児島県	職業対策課	099-219-5101
沖縄県	職業対策課	098-868-3701