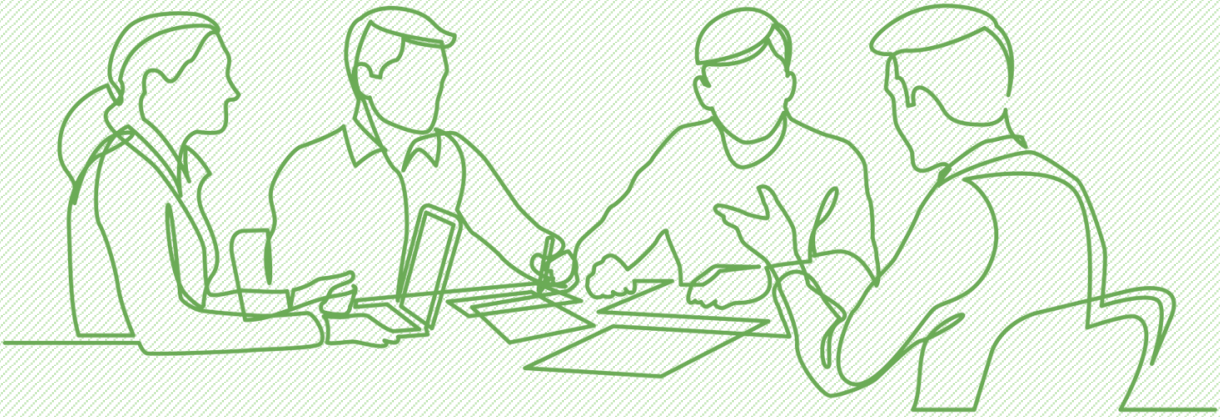
雇用維持に努力される事業主の方々へ

雇用調整助成金ガイドブック



令和８年７月31日以前に実施した雇用調整（休業・教育訓練・出向）に係る
雇用調整助成金の支給要件等は、通常版ガイドブック（令和８年４月１日時点版）
を参照してください。

厚生労働省

令和８年８月１日現在
PL080801企01

目次

雇用調整助成金の休業等に係る主な支給要件一覧 5
第Ⅰ部　雇用の維持を効果的に進めるために 6
1　なぜ雇用の維持が必要か 6
2　事業所の実情に合った雇用維持の方策は 6
3　本助成金の対象となる雇用維持の方策 7
第Ⅱ部　支給の要件 8
1　支給対象となる事業主 8
（1）雇用調整の実施 8
（2）その他の要件 10
（3）不支給要件 11
2　支給の対象となる期間と日数 13
（1）対象期間 13
（2）クーリング期間 13
（3）判定基礎期間 13
（4）支給対象期間・支給対象期 14
（5）支給限度日数及び支給日数の計算方法 15
3　支給対象となる休業・教育訓練・出向 18
（1）対象労働者 18
（2）休業 19
（3）教育訓練 21
（4）出向 24
4　受給できる額 25
（1）休業・教育訓練の場合の助成額 25
（2）出向の場合の助成額 27
5　残業相殺 27
（1）残業相殺の趣旨 27
（2）用語の定義 27
（3）「所定外労働等」の時間の算定の留意事項 30
6　併給調整 35
第Ⅲ部　受給の手続き 36
1　受給の手続きの流れ 36
2　雇用調整の計画 36
3　計画届の手続 39
(1)休業等を行う場合の計画届 39
(2)休業等を行う場合の変更届 39
(3)出向を行う場合の計画届 40
(4)出向を行う場合の変更届 41
4　計画届に必要な書類 41

（1） 休業等を行う場合の計画届（変更届）に必要な書類 42
（2）出向を行う場合の計画届（変更届）に必要な書類 48
5 支給申請の手続き 52
（1）休業等を行った場合の支給申請 52
（2）出向を行った場合の支給申請 53
6 支給申請に必要な書類 54
（1）休業等を行った場合の支給申請に必要な書類 54
（2）出向を行った場合の支給申請に必要な書類 56
7 不正受給の防止 57
第Ⅳ部 これまでにあったお問い合わせと回答 59
助成金共通部分 59
休業 59
所定労働日 59
支給対象事業主 59
対象労働者 60
助成金の対象となる休業等 61
休業規模要件 66
協定 67
支給額の算定方法 67
所定労働日数が前年度より増加した場合の取扱い 68
残業相殺 69
生産指標要件 70
雇用指標の確認 71
判定基礎期間の確認 72
教育訓練の実施 73
休業等の時期と期間の確認 73
第Ⅴ部 申請のための具体的な記載例 75
【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例】 76
【教育訓練計画一覧表記載例】 77
【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】 78
【雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書の記載例】 80
【雇用調整助成金（休業等）支給申請書の記載例】 81
【雇用調整助成金助成額算定書の記載例】 82
【休業等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記載例】 83
【雇用調整助成金支給申請合意書（訓練実施者）の記載例】 84
【雇用調整助成金出向実施計画（変更）届記載例】 85
【雇用調整助成金（出向）支給申請書記載例】 86
雇用調整助成金不正受給の対応を厳格化しています 88
雇用調整助成金 不正・不適正に受給していませんか 89
不正・不適正な助成金であれば自主申告してください 90

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 91
◎提出書類チェックリスト 93

＜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の支給について主な内容を取りまとめたものです。

○　偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、または受けようとした事業主、申請期限経過後に申請を行った事業主、支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。

○　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８年４月１日現在のもので、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。

（厚生労働省ホームページ）
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またはハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください。

雇用調整助成金の休業等に係る主な支給要件一覧

対象事業主	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
生産量要件	最近3か月間の売上高の月平均値が前年同期比10%以上低下 （設置1年未満の事業所は対象外）
雇用量要件	最近3か月間の雇用保険被保険者及び受け入れている派遣労働者数の月平均値が前年同期比5％を超え6名以上（中小企業の場合10％を超え4名以上）増加していないこと
残業相殺	対象期間内に所定外労働等があった場合、助成対象となる休業等の延日数から所定外労働等日数を差し引くこと
支給日数・期間	1年間の対象期間内において最大100日 過去に受給歴がある場合は、通算して3年間で最大150日
対象労働者	雇用保険加入後6か月以上の者であること
クーリング要件	過去に雇用調整助成金の支給を受けた最後の判定基礎期間の末日の翌日から起算して1年を超えていること
対象となる休業規模	所定労働延日数に占める休業等の延日数の割合が 中小企業1/20、大企業1/15 以上であること
助成率	事業主が労働者に支払った休業手当等について、 中小企業：2／3、大企業：1／2 を助成

第Ⅰ部　雇用の維持を効果的に進めるために

1　なぜ雇用の維持が必要か

企業は、経済全体の枠組みの中で事業活動を行っている以上、その事業活動が景気変動の影響を受けることは避けられません。しかし、景気の変動によって、一時的に事業活動を縮小せざるを得ないからといって直ちに解雇等の人員整理に走ることは、

（1）下記のようにそれぞれの企業にとって、企業活力の維持という点からのデメリットが少なくありません。

（2）社会全体としても、雇用不安が消費を一層冷え込ませ、景気の回復を更に遅らせることとなりかねません。

雇用維持によるメリット	雇用維持されない場合のデメリット
・労使の協調的・信頼的関係が増し、景気回復後の経営・生産・販売・研究開発等の効率性が高まる。 ・特に教育訓練を行う場合は、労働者の職業上の能力もプラスされ、生産調整に伴う円滑な配置転換や、景気回復後の事業展開にも役立つ。	・労使の信頼関係が崩れ、企業活力の低下、経営の非効率化につながる。 ・景気回復後の人材確保が困難となり、採用、訓練の費用負担が増加。

このように、景気変動の影響を受け事業活動の縮小を余儀なくされている中で、労働者を退職させずに、休業、教育訓練、出向を通じて雇用維持を図ることは、労使双方にとってメリットがあり、企業活動を維持し、将来の発展へとつなげていく上で重要だといえます。

2　事業所の実情に合った雇用維持の方策は

事業活動の縮小期に雇用維持を行う主な方法としては、例えば休業、教育訓練、出向がありますが、それぞれの事業所の事情を踏まえ、適切な方法を選択するように、労使でよく話し合うことが必要です。

休業	教育訓練	出向
生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合	事業活動の縮小期を活用し、通常の教育訓練では実施できなかった、従業員に対して新たに必要となる技術の付与、レベルアップを図り、労働者の職業能力の一層の向上を図る場合	他の事業主の業務に一時的に従事させることによって雇用維持を図る場合

事業活動の縮小期に休業、教育訓練（以下「休業等」といいます）または出向を行う場合については、「雇用調整助成金」（以下「本助成金」といいます）を活用しながら、雇用維持を行うことができます。

3　本助成金の対象となる雇用維持の方策

休業	休業とは、労働者がその事業所において、所定労働日に働く意思と能力があるにもかかわらず、労働することができない状態をいいます。 したがって、ストライキ中や有給休暇中のように労働の意思そのものがない場合や、疾病等による休暇中のように労働能力を喪失している場合等の休職・休業（育児・介護による休業含む）は、本助成金の支給対象となりません。 休業については、比較的事前準備が容易であることから、生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合等における実施が考えられます。
教育訓練	本助成金の支給対象となる教育訓練は、職業に関する知識、技能または技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育、訓練、講習等であって、所定労働日の所定労働時間内に実施されるものをいいます。 また、「職業に関する」とは、現在就いている職業に直接関係するものに限らず、現在就いている職業に関連する周辺の技能、知識に関するものも含まれる他、事業活動の縮小等に伴い配置転換をする場合などに必要な訓練も含まれます。なお、通常の事業活動と区別がつかないもの、趣味・教養を身につけることを目的とするもの、再就職や自営のためのもの等は本助成金の支給対象となりません。 教育訓練は、普段実施できないような訓練を実施することにより通常業務を見直す機会ができる等労働者の働く意欲の向上につながること、訓練内容を工夫することで、景気回復後の事業展開に備えることができること等から、将来的によりメリットの大きい形で雇用維持を行うことができます。 また、教育訓練についてのノウハウのない事業所においても、生産性向上人材育成支援センター（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構）や、公共職業能力開発施設等を活用することにより、それぞれのニーズに合った教育訓練を効果的に実施することが可能です。
出向	出向は、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、他の事業主の事業所において勤務すること又は将来出向元事業所に復帰することその他の人事上のつながりを持ちながら、一旦出向元事業所を退職して、出向先事業所において勤務することをいいます。 出向は、出向労働者にとって働く環境が大きく変わることとなるため、以下の点に配慮し、出向労働者が出向先で安心してその能力を発揮できるよう条件整備を行うことが不可欠です。 ① 出向対象労働者の同意を得ること ② 出向先事業所における労働条件等を明確にすること ③ 出向元事業所と出向先事業所との間で賃金分担を明確にすること ※ただし、出向元事業所または出向先事業所のどちらか一方で賃金を100%負担する場合は本助成金の支給対象となりません。

第Ⅱ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

本助成金は、

「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」により

「事業活動の縮小」を余儀なくされた場合に、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、**「雇用調整（休業・教育訓練・出向）」**を実施

する事業主が支給対象となります。

「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」とは

景気の変動および産業構造の変化ならびに地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む）の出現、消費者物価・外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化（**他の事業者や消費者などとの間の取引関係の悪化を内容とするもの**）をいいます。（以下「経済上の理由」参考例。）。

地域経済の衰退	原材料の供給環境の悪化	競合する製品・サービスの出現	消費者物価、外国為替その他の価格の変動
交通路線の更改、廃止等に伴い来客が減少した飲食店が事業活動の縮小を余儀なくされた場合	取引先の工場が操業を停止したため、部品等の原材料の入手が困難となり受注減等で加工業者が事業活動の縮小を余儀なくされた場合	近隣に同業者が開業したことにより来客が減少し事業活動の縮小を余儀なくされた場合	原価の高騰により販売価格の引き上げを強いられ、需要減により事業活動の縮小を余儀なくされた場合

そのため、以下に掲げる理由による事業活動の停止または縮小は本助成金の支給対象となりません。

（ア）例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない）

（イ）事故または災害により施設または設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合も含む）

（ウ）法令又は司法処分により事業活動の全部または一部が制限されたことによるもの（事業主が自主的に行うものを含む）

Q　漁業を営んでおり不漁を原因とした従業員の休業を検討していますが、雇用調整助成金を利用することができますか。

A　不漁を直接的な理由とした休業は、結果的に売り上げが減少するに至ったとしても、経済上の理由ではないため利用することはできません。

Q　鳥インフルエンザが発生した場合、雇用調整助成金を利用することはできますか。

A　家畜生産者については、鳥インフルエンザを直接的な理由（家畜伝染病予防法に基づく家きんの殺処分、農場の消毒等の防疫措置、移動制限等）とした事業活動の縮小は、「経済上の理由」に該当しないため利用することはできません。一方、移動制限等の法令上の制限が解除された後等において、新たに種鶏や採卵鶏等が購入できないなど発生前の規模で事業再開できない「経済上の理由」があり、これに伴い事業活動が縮小した場合は、要件を満たせば支給対象となり得ます。

なお、飲食店、運送業者、食鳥処理場等については、家畜伝染病の発生により取引先（家畜生産者）の事業活動が停止又は縮小したことに伴う関連事業者の事業活動の縮小は、経済上の理由になり得ます。

「事業活動の縮小」とは

本助成金の支給を受ける前提となる「事業活動の縮小」とは、以下の生産量要件・雇用量要件を満たしていることをいいます。

① 売上高または生産量などの事業活動を示す指標の最近3か月間（※）の月平均値が前年同期に比べ10%以上減少していること（生産量要件）。

② 雇用保険被保険者数および受け入れている派遣労働者の最近3か月間（※）の月平均値が、前年同期と比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上増加していないこと（雇用量要件）。

※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

Q　**雇用保険の適用事業所設置後1年未満の事業主は対象となりますか。**

A　生産指標を前年同期と比較できる事業主が対象であり、**雇用保険の適用事業所設置後1年未満の事業主は前年同期と生産指標を比較できないため支給対象となりません。**売上高又は生産量等の事業活動を示す指標を比較する前年同期3か月間において、雇用保険の適用事業所であり労働者を雇用している必要があります。

中小企業と大企業

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

Q　大企業と中小企業の判断は、いつの時点で行うのですか。

A　企業規模については対象期間の初日時点で判断します（初回の計画提出時に確認します。）。期間の途中で資本金等の増減があったとしても、対象期間中の企業規模の変更は行いません。

「労使間の協定」とは

本助成金は、雇用調整（休業・教育訓練・出向）の実施について労使間で事前に協定し、その決定に沿って雇用調整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者であるかは、組合員名簿または労働者代表選任書等で確認します。）

(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。

（ア）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。）

（イ）「受給に必要な書類」について整備し、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、保存して労働局等から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、「受給に必要な書類」とは、雇用調整（休業・教育訓練・出向）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Ⅲ部4（p.41～）及び6（p.54～）に掲げるものです。

（ウ）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す。

（ア）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。

（イ）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。

（ウ）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。

（エ）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。）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。

（オ）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。

（カ）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。

（キ）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。

（ク）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。

（ケ）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。

（コ）倒産している。

（サ）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。

① 以下の項目に承諾していない。管轄労働局長が審査に必要な事項についての確認や適正支給のための調査を行う際に協力すること

② 確認や調査に応じなければ事実を確認することが出来ないため不支給又は支給決定取消となること

③ 確認や調査にあたり必要に応じて従業員へのヒアリングや関係機関等（取引先、金融機関、税務署等）への照会を行う場合があり得ること

④ 法令に義務づけられている書類の適切な保管や管轄労働局長が求める書類の提出又は提示が指定期日までに行われない場合は不支給又は支給決定取消となること

⑤ 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

※令和５年４月１日以降は当面の間、風俗営業等関係事業主であっても支給対象となります。

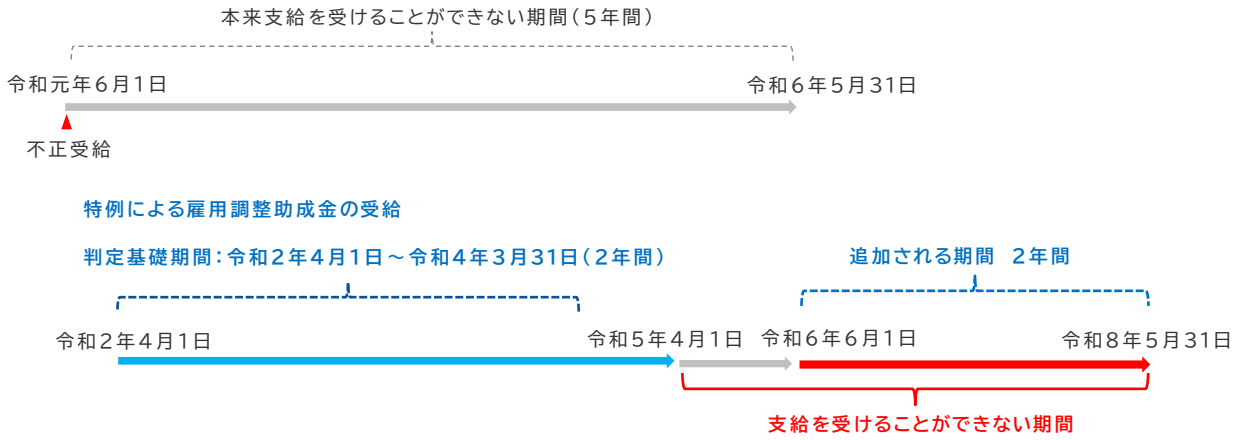
【新型コロナウイルス感染症の特例により、不支給要件に該当しつつも支給を受けていた場合について】

令和２年４月１日から令和５年３月31日までの間、新型コロナウイルス感染症の特例及びその経過措置により、上記（３）（ア）（ウ）に該当していたものの雇用調整助成金の支給を受けていた場合は、令和５年４月１日より雇用調整助成金の支給を受けることができない期間を追加で設定します。

その期間は、令和２年４月１日から令和５年３月31日までの間かつ本来支給を受けることができない期間中に特例を利用して支給を受けた判定基礎期間の累計日数です。

具体的な例は次のとおりです。令和５年４月１日以降に設定される「支給を受けることができない期間」中に、判定基礎期間の初日が令和５年４月１日以降の休業等について雇用調整助成金の支給申請日または支給決定日がある場合は、支給を受けることができません。

不正受給による不支給措置期間が設定されている事業主の例



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

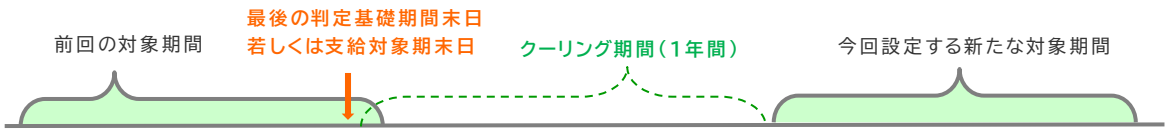
本助成金は、1年の期間内に実施した雇用調整（休業・教育訓練・出向）について支給対象となります。この期間を「対象期間」といいます。

休業又は教育訓練（以下「休業等」といいます）を行う場合は、本助成金を受給しようとする事業主が指定することができます（例えば、雇用調整の初日から1年間、区切りのよい任意の賃金締切日の翌日から1年間、暦月（1日から月末まで）で12か月分などの指定方法があります）。

出向を行う場合は、出向開始日から1年間が「対象期間」となります。休業等と出向の両方を実施する場合、その「対象期間」は同一の期間（初日、末日が同一）となります。

(2) クーリング期間

1つの対象期間の満了後、再び本助成金を受給する場合、前回の対象期間内の助成金が支給された最後の判定基礎期間末日若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。この新たな対象期間を設定できない期間を「クーリング期間」といいます。



Q　「最後の判定基礎期間末日若しくは支給対象期末日」とは具体的にいつのことでしょうか。

A　助成金が支給された最後の判定基礎期間末日若しくは支給対象期末日となります。「助成金が支給された」とは支給決定により1円以上受給した場合ですので、計画届の提出はしたものの支給申請を行わなかった判定基礎期間又は支給対象期の末日や、支給申請をしたものの残業相殺等により0円の支給決定しか受けていない判定基礎期間又は支給対象期の末日はクーリング期間の起算日となりません。

(3) 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か月単位で判定し、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か月単位の期間を「判定基礎期間」といいます。

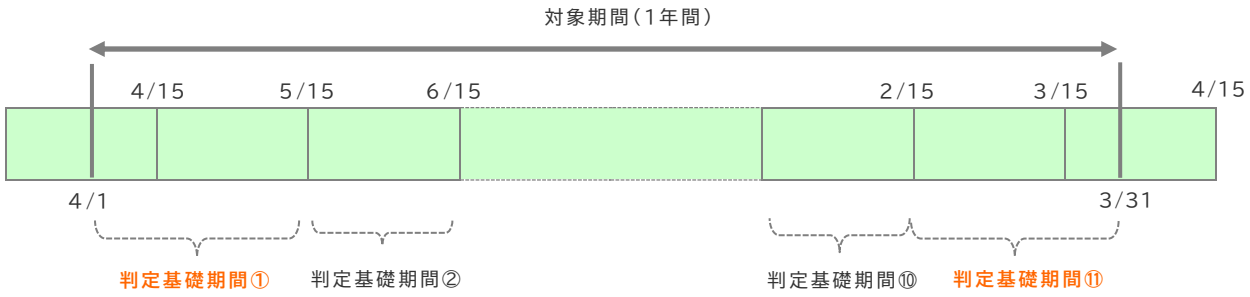
「判定基礎期間」は原則として、毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締め切り日までの期間です。ただ

し、毎月の賃金の締め切り日が特定されない場合などは暦月とします。（変形労働時間制の場合は、下記5（3）⑥カ（p.32）を参照して下さい。）

なお、「対象期間」の初日が「判定基礎期間」の初日と一致する場合は、通常1つの「対象期間」の中に12の「判定基礎期間」がうまく収まりますが、そうでない場合は、最初の「判定基礎期間」の途中から「対象期間」が開始し、最後の「判定基礎期間」の途中で「対象期間」が終了することになります。

この場合、「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」としたり（下記①）、最後から2つめの「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」（下記⑪）として取り扱うことが可能です。

賃金の締め切りが毎月15日で4月1日から休業等を開始する場合



※最初の判定基礎期間を4/1～4/15としたり、最後の判定基礎期間を3/16～3/31とすることも可能です。

(4) 支給対象期間・支給対象期

本助成金は、「対象期間」の中の一定期間分ごとに雇用調整の計画を策定して労働局また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。

ア 支給対象期間

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計画届出ごとに選択することが可能です。

イ 支給対象期

出向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」といいます。出向開始日から起算して最初の6か月間を「第1支給対象期」、次の6か月を「第2支給対象期」といいます。なお、この期間の途中で出向が終了する場合は、その終了日までの期間とします。

(5) 支給限度日数及び支給日数の計算方法

本助成金で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。

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」（下記3(1)（p.18）参照）の人数で除して得た日数を用います。

例 対象労働者が10人の事業所において、そのうち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。

イ 「3年150日」の支給限度日数の計算方法

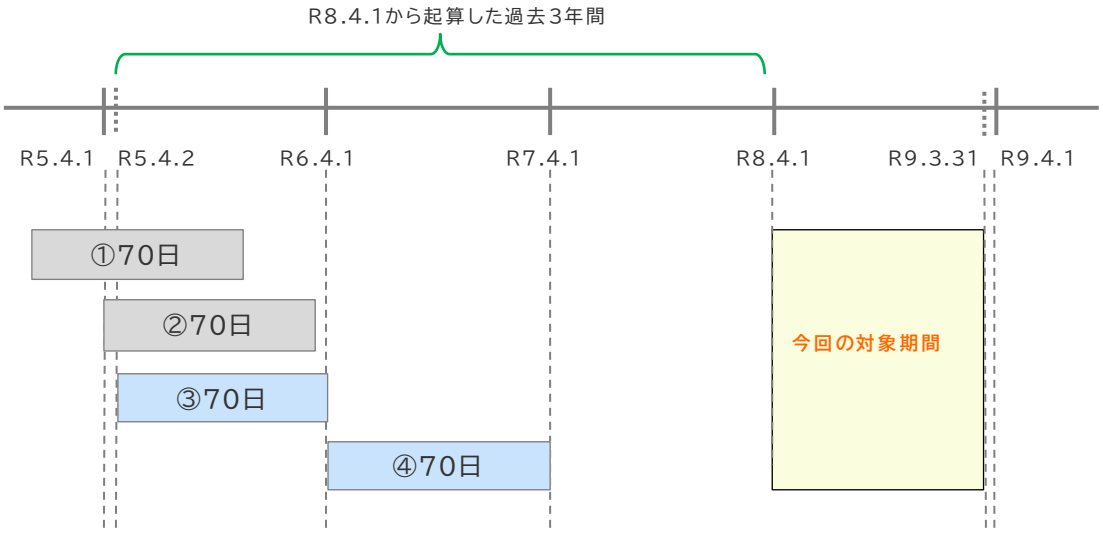
「3年150日」という支給上限日数に達したかどうかは、「対象期間」の初日から起算して過去3年以内の支給日数の累計を、150日から控除して得た日数を残日数とするという考え方で計算します。

例 「対象期間」の初日から起算して過去3年以内に、本助成金を70日分利用していた場合、今回の「対象期間」中に利用できる残日数は80日分（＝150日-70日）ということになります。

なお、「過去3年以内」とは、過去の「対象期間」の初日が、今回の「対象期間」の初日から起算して3年前の間にあるかどうかで判断します。例えば、今回、対象期間を R8.4.1～R9.3.31に設定して本助成金を受給しようとする場合、過去の対象期間の初日が、R8.4.1からその3年前の R5.4.2までの間であった場合は、その対象期間中の支給日数は「3年150日」という支給上限日数の算定上の実績として含めます。

3年150日の支給限度日数からみた残日数の計算例

対象期間を R8.4.1～R9.3.31に設定しようとする場合、3年150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、次のようにします。



過去の対象期間の初日が、①（対象期間の初日が令和5年4月1日より前）もしくは②（対象期間の初日が令和5年4月1日）の場合は、対象期間の初日が過去3年間にないので、その対象期間中の支給日数は3年150日の支給限度日数の計算に含めません。

③（対象期間の初日が令和5年4月2日）もしくは④（対象期間の初日が令和6年4月1日）の場合は、対象期間の初日が過去3年間にあるので、その対象期間中の支給日数は3年150日の支給限度日数の計算に含めます。このため例えばこれらの対象期間中の支給日数がそれぞれ70日分であった場合、今回の対象期間の残日数は、150日－70日により、80日となります。

1年100日の支給限度日数からみた残日数の計算例

1年100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）
4月21日～5月20日	10人×16日＝160人・日	20人	8日
5月21日～6月20日	10人×18日＝180人・日	20人	9日
6月21日～7月20日	10人×24日＝240人・日	20人	12日
7月21日～8月20日	9人×20日＝180人・日	18人	10日
8月21日～9月20日	9人×20日＝180人・日	18人	10日

支給日数累計：49日

※　対象労働者が、上の表の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、4月21日から9月20日までの支給日数の累積は49日分と計算されます。

※　9月20日時点での支給残日数は、過去3年間に本助成金を利用したことがない場合、100日-49日＝51日と計算して、あと51日分ということになります。

※　また、例えば過去3年間に本助成金を70日分利用したことがあった場合、まず3年150日の支給限度日数からみた今回の対象期間全体の残日数については、150日－70日＝80日と計算されます。9月時点での支給残日数は、これに基づいて80日－49日＝31日と計算して、あと31日分ということになります。

支給残日数が0日になった場合

支給残日数から最新の判定基礎期間における支給日数を差し引いた結果、支給残日数が負の値となる場合は、当該判定基礎期間の支給日数を差し引く前の残日数分を支給し、当該判定基礎期間が含まれる対象期間において以後の助成金は支給しません。

なお、当該判定基礎期間の助成額は、当該判定基礎期間の支給単価（当該判定基礎期間における助成額÷支給日数）×残日数となります。

3　支給対象となる休業・教育訓練・出向

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、(2)～(4)に該当する雇用調整(休業・教育訓練・出向)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「支給対象となる事業主」に雇用され、雇用調整(休業・教育訓練・出向)の対象となりうる雇用保険被保険者です。ただし、次の(ア)～(ク)を除きます。

(ア) 休業等を行った日の属する判定基礎期間の初日の前日、または出向を開始する日の前日まで、同一の事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である方

(イ) 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)

(ウ) 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。)

(エ) 日雇労働被保険者

(オ) 特定求職者雇用開発助成金等の支給対象となる方

(カ) 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

(キ) 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

(ク) 雇用調整助成金等の支給にあたり、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(親会社等)※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。

Q　対象労働者にならない者として、「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）」とありますが、「離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな者」について、

（1）「安定した職業」とは。
（2）離職日の翌日から雇用はされませんが、次の就職先が内定している場合の取扱いは。

A　原則として、雇用保険一般被保険者となるような雇用であることを指します。
ただし、就職先が決まっているのみで、離職日の翌営業日（就職先に係るもの）に雇用されていない場合は助成対象外となります。

(2) 休業

本助成金の対象となる「休業」は次の（ア）～（キ）のすべてを満たす必要があります。

（ア）労使間の協定によるものであること（協定書に定める範囲を超える休業は対象外です）。

（イ）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。

（ウ）判定基礎期間における対象労働者に係る休業及び教育訓練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1/20（大企業の場合は1/15）以上となるものであること（休業等規模要件）。

（エ）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（最低基準）とする必要がありますが、具体的な算定基準は労使間の協定で定める必要があります。また、休業手当の基礎となる賃金（最低賃金の対象となる賃金であって、対象にならないものを除く）が最低賃金を下回っていないことも必要です。）

（オ）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。

（カ）海外の拠点で実施される休業ではないこと。

（キ）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。

Q　休業規模要件は事業所ごとに判断するのでしょうか、それとも法人全体で判断するのでしょうか。

A　雇用保険適用事業所ごとに判断し、休業等の延日数が対象労働者の所定労働日数の1/20（中小企業）、1/15（大企業）以上の場合に支給対象となります。

助成金の支給単位について

雇用調整助成金の支給は、雇用保険適用事業所を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公共職業安定所長の承認を受けている施設が、次の①から③のいずれかに該当することから、実態として、雇用保険適用事業所に準じる機能を果たしていると認められる場合は、雇用調整助成金の支給においてこれを雇用保険の適用事業所とみなすことができます（この場合、休業規模要件も非該当施設単位で判断します）。

① 従業員を他の事業所や施設に配転することが実態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 施設としての持続性を有すること

Q 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 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。その分を除いて支給申請をしてください。自主的な出社を「ボランティア」や「修行」等の名称として行っていたとしても、実態で判断しますので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。なお、休業の実施にもかかわらず対象労働者が自主的に出勤等した場合は、当該対象労働者については、その時間の長短にかかわらず当該日は支給対象となりません。

（※）短時間休業について

- 短時間休業は、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、
①9:00～11:20で短時間休業を行った場合は2時間分
②8:00～8:45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。
②の場合において、13:00～13:25に25分の短時間休業を行っていたとしても、30分に満たないため含めることはできません。

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。ただし、個人ごと日ごとに計算した短時間休業が1時間未満である場合に支払った休業手当については、計上することはできません。」

- 在籍出向中の労働者であっても、出向元事業所において雇用保険の被保険者となっており、出向元事業所および出向先事業所において、本助成金の支給対象となる要件（p.8参照）を満たしていれば、出向元事業所から当該在籍出向中の労働者に係る休業等の申請が可能です。

(3) 教育訓練

本助成金の対象となる「教育訓練」は次の（ア）～（キ）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）。

（ア）労使間の協定によるものであること（協定書に定める範囲を超える教育訓練は対象外です）。

（イ）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。

（ウ）判定基礎期間における対象労働者に係る休業及び教育訓練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1/20（大企業の場合は1/15）以上となるものであること（休業等規模要件）。

（エ）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。

（オ）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。

（カ）教育訓練を実施した際の賃金が最低賃金を下回っていないこと。

（キ）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）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、「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。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。

Q 短時間訓練について、2時間で実施することを予定していますが、間に就業をはさんで1時間の教育訓練を2回実施しても助成対象となりますでしょうか。

A 職業に関連する知識、技能若しくは技術の習得又は向上が図れる内容であれば、必ずしも連続した2時間である必要はなく、間に就業をはさんで1時間の教育訓練を2回しても助成対象となります。

対象となる教育訓練

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・生産性向上支援訓練、認定職業訓練、二種免許の取得

Q　事業所内で研修を行い、講師が自社の従業員である場合、講師の従業員は助成金の対象になりますか。

A　事業所内で行う教育訓練において、自社の従業員が講師として研修を行う場合、講師の従業員にとっては通常の勤務となるため、助成金の対象とはなりません。

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留意ください。

（ア）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）

（イ）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（例：接遇・マナー講習　等）
（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）。

（ウ）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）

（エ）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）

（オ）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））

（カ）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）

（キ）法令で講習の受講が義務づけられているもの。（例：労働安全衛生法関係の教育　等）
（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。）。

（ク）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。）。

（ケ）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）により行われないもの。

（コ）再就職の準備のためのもの。

（サ）過去に行った教育訓練を、同一の労働者に実施するもの。

（シ）海外で行われるもの。

（ス）外国人技能実習生に対して実施するもの。

(4) 出向

本助成金の対象となる「出向」は次の（ア）～（セ）のすべてを満たす必要があります。

（ア）雇用調整を目的として行われるものであって、人事交流・経営戦略・業務提携・実習のため等に行われるものではなく、かつ、出向労働者を交換しあうものでないこと。

（イ）労使間の協定によるものであること（協定書に定める範囲を超える出向は対象外です）。

（ウ）出向労働者の同意を得たものであること。

（エ）出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。

（オ）出向先事業所が雇用保険の適用事業所であること。

（カ）出向元事業主と出向先事業主が、資本的、経済的・組織的関連性等からみて、独立性が認められること。

（キ）出向先事業主が、当該出向労働者の出向開始日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該出向者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職させていないこと。

（ク）事業主自らが指定した対象期間（1年間）内に開始されるものであること。

（ケ）出向期間が3か月以上1年以内であって出向元事業所に復帰するものであること。

（コ）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こと。

（サ）出向元事業所が出向労働者の賃金の一部（全部を除く）を負担していること。

（シ）出向労働者に出向前に支払っていた賃金と概ね同じ額の賃金を支払うものであること（出向労働者に対して出向期間中に支払われた賃金及び出向前の労働日に通常支払われる賃金の算定基礎となる賃金の額が最低賃金を下回っていないことが必要です）。

（ス）出向元事業所において、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出向労働者を受け入れていないこと。

（セ）出向先事業所において、出向者の受入れに際し、自己の労働者について本助成金等の支給対象となる出向を行っていないこと。

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。

(1) 休業・教育訓練の場合の助成額

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：2/3、大企業：1/2）※を乗じて得た額です。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額（令和8年8月1日時点で9,110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（p.28）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）。

なお、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」（所定外労働（法定外労働を含む）又は所定休日（法定休日を含む）における労働）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差し引きます。これを「残業相殺」といい、具体的には P.27で説明する考え方で計算します。

また、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。具体的には、様式第5号（3）及び様式第5号（2）の各記入欄に所定の額を計算して記入していくことにより、様式第5号（2）の（11）欄（＝様式第5号（1）の④（2）欄）で助成額を求めることができます。

Q　「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」とあるが、合理的と認められる理由はどのようなものでしょうか。

A　個別に判断することとなりますが、主に想定されるものとしては、七曜の関係により1年間の所定労働日数が前1年間よりも増加している場合は合理的な理由と判断されます。

※　支給を受けた日数（p.15）が計30日に達した判定基礎期間の次の判定基礎期間より、当該判定基礎期間における教育訓練の実施率によった助成率及び訓練加算が適用されます。

	中小企業の助成率	大企業の助成率	教育訓練実施時加算（1人1日当たり）
判定基礎期間における教育訓練実施率10%未満	1／2	1／4	1,200円
教育訓練実施率10%以上20%未満	2／3	1／2	1,200円
教育訓練実施率20%以上	2／3	1／2	1,800円

厚生労働省ホームページの雇用調整助成金ページに、（参考様式）教育訓練実施率等算定シートを掲載しています。休業等実施前に、教育訓練の実施率を確認することで適用される助成率及び訓練加算額の参考とできます。（URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000080400.html）

Q　支給日数が30日に達した判定基礎期間の次の判定基礎期間より教育訓練の実施率により助成率等が変わりますが、この支給日数30日には「過去3年以内に受給した日数」（p.15）は含まれますでしょうか？

A　適用される助成率等の境である支給日数30日は、今回の対象期間内での累計日数で算定し、支給限度日数3年150日要件に係る対象期間が過去にあってもその支給日数は考慮いたしません。例えば、過去3年以内に開始した前回対象期間で支給日数50日分を受給していた場合でも、今回の対象期間を始めるにあたり30日に達しているものとして考えるのではなく、あくまでも今回の新たな対象期間において支給日数が30日に達した判定基礎期間の次の判定基礎期間より教育訓練実施率で適用される助成率等が変わります。

Q　p.14「（3）判定基礎期間」の「判定基礎期間⑪」等のように1か月を超える判定基礎期間の場合、訓練実施率はどのように考えますか？

A　訓練実施率は1つの判定基礎期間で算定しますので、1か月を超える判定基礎期間であっても1つの判定基礎期間であることから通常通りその判定基礎期間内で訓練実施率を算定します。

(2) 出向の場合の助成額

出向をした場合の助成額は、出向元事業主の出向労働者の賃金に対する負担額（出向前の通常賃金の概ね1/2を上限額とします）に、助成率（中小企業：2/3、大企業：1/2）を乗じて得た額です。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額に330/365及び支給対象期の日数を乗じて得た額を上限額とします。

具体的には、様式第6号（2）、様式第6号（3）及び様式第6号（4）の各記入欄に所定の額を計算して記入していくことにより、様式第6号（1）の①（5）欄で助成額を求めることができます。

5 残業相殺

(1) 残業相殺の趣旨

雇用調整助成金は、経済的理由により事業所の業務量が減少した状況下において、事業主が労働者を解雇せずに、休業等によって雇用を維持した場合に助成を行うものですが、労働者を休業等させる一方で残業や休日出勤をさせた場合、それが突発的・一時的なものであったとしても、労働者を休業等させずに働かせる必要性が新たに発生したことになりますので、助成の対象となる休業等の延べ日数から、その残業や休日出勤をさせた分を控除することとしています。

具体的には、休業等をさせる一方で「所定外労働等」（所定外労働又は所定休日における労働。詳細は下記（2）参照。）があった場合は、「休業等延べ日数」の算定に当たり、その「所定外労働等」に該当する時間分を控除します。これを「残業相殺」といいます。

例 「所定労働時間」が1日8時間の事業所において、10人の労働者が10日ずつ休業等をする一方で、そのうちの4人が別の日に5日間にわたり各日2時間の「所定外労働等」をしていた場合、「休業等延べ日数」は次のように算定します。

（ア）「休業等延べ日数」は、「所定外労働等」がなかった場合、10人×10日＝100人日　となります。

（イ）一方、「所定外労働等」の延べ日数は、4人×5日×2時間÷1日8時間＝5人日　となります。

（ウ）このため、雇用調整助成金の助成対象となる「休業等延べ日数」は、（ア）から（イ）を控除（残業相殺）して、100人日－5人日＝95人日　となります。

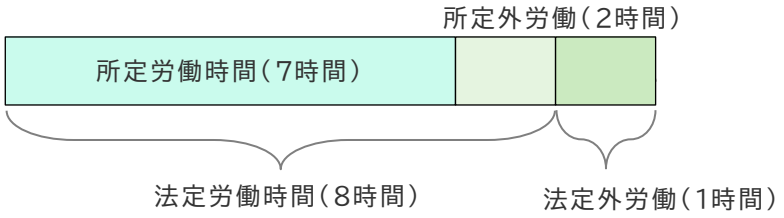
(2) 用語の定義

残業相殺の算定をするためには、「所定外労働等」の延べ日数を計算することが必要となりますが、これを正確に計算するためには、まずは雇用調整助成金制度において用いられる用語の定義をご理解いただくことが重要です。

法定労働時間	労働基準法第32条で定められた、1日8時間・1週40時間以内の労働時間をいいます。 ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間であり、これに該当する事業所においては、特に断りのない限り、「1週40時間」を「1週44時間」に読み替えてください。
法定外労働	実際に労働した時間数が「法定労働時間」により定められた時間数を超えた部分の労働をいいます。時間外割増賃金（25%）の対象となります（1月60時間を超える分について50%増〔R5.4.1から中小企業も対象〕）。なお、22時から5時までの深夜に勤務した場合は、別途、深夜割増賃金（25%）の対象となります。
所定労働時間	「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいいます。
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。 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とします。 対象労働者ごとに適用される所定労働時間が異なる場合は、最も適用される人数の多い所定労働時間とし、所定労働時間が異なる者の数が同数である場合は、同数となっている所定労働時間の合計を当該所定労働時間の「数」で除します（端数がある場合は、端数を切り捨てます）。 **例** 所定労働時間8時間、所定労働時間6時間の者がいずれも10人である場合の代表的な1日の所定労働時間 （8＋6）÷2＝7時間 対象労働者の勤務形態により適用される所定労働時間を一意に特定することが困難である場合は、月の所定労働日における所定労働時間を加重平均し、当該労働者の所定労働時間とすることができます（端数がある場合は、端数切り捨てます）。 **例** 所定労働時間8時間が8日、7時間が7日、6時間が6日の場合の当該労働者の所定労働時間 （8×8＋7×7＋6×6）÷21＝7時間

<table>
<tr><td>所定外労働</td><td>実際に労働した時間数が「所定労働時間」により定められた時間数を超えた部分の労働をいいます。

例 所定労働時間が1日7時間の事業所で2時間の残業を行った場合の例


</td></tr>
<tr><td>所定休日</td><td>労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいいます。</td></tr>
<tr><td>法定休日</td><td>労働基準法第35条で定められた、毎週1日又は4週間を通じ4日の休日をいいます。その日に休日出勤した場合、休日割増賃金（35%）の対象となります。</td></tr>
<tr><td>法定外休日</td><td>「所定休日」のうち「法定休日」以外の日をいいます。その日に休日出勤した場合、1日8時間・1週40時間を超える分は、時間外割増賃金の対象となります。</td></tr>
<tr><td>所定労働日</td><td>労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいいます。

なお1所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわらず一律に1所定労働日とします。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とします。

例 週休2日制の事業所で土曜日を法定外休日、日曜日を法定休日と定めた例

<table>
<tr><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="2">所定労働日</td><td colspan="2">所定休日</td></tr>
<tr><td>法定外休日</td><td>法定休日</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>所定外労働等</td><td>以上を踏まえ本ガイドブックにおいては、「所定外労働等」とは、「所定外労働」、「法定外労働」、「所定休日」における労働、「法定休日」における労働を総称する場合に用います。</td></tr>
</table>

(3)「所定外労働等」の時間の算定の留意事項

雇用調整助成金制度における「所定外労働等」に相当する労働時間の算定に当たっては次を参考としてください。

① 1週あたりの労働時間の計算を行う際の1週間の起点となる曜日

実労働時間が1週40時間の「法定労働時間」を超えているかどうかなど、1週当たりの労働時間の計算をするのに当たっては、1週間の起点日を何曜日とするか決めておく必要があります。各事業所で就業規則等による定めがある場合はそれによりますが、特に定めがない場合は日曜日を起点とします。

② 1日8時間・1週40時間を超える勤務時間を定めている事業所における「所定外労働等」の取扱い

原則として「法定労働時間」は1日8時間・1週40時間、「法定休日」は週1日ですが、事業所において定めた勤務時間がこれを超える場合、次のように取扱います。

（ア）変形労働時間制をとっている場合　→ 下記⑥によります。

（イ）事業場外みなし労働時間制をとっている場合　→ 下記⑦によります。

（ウ）裁量労働制をとっている場合　→ 下記⑧によります。

（エ）（ア）～（ウ）以外で、労働組合等との間で労働基準法に基づく36協定を締結した上で、1日8時間・1週40時間を超える勤務時間を定めている場合

⇨ 「所定労働時間」は就業規則等によって「法定労働時間（1日8時間・1週40時間）」を超えないように定め、「所定休日」は「法定休日（1週1日又は4週間を通じ4日）」を最低限確保するように定める必要があります。

このため、

- 「所定労働時間」「所定休日」（事業所によって「勤務時間」や「出勤日」などの名称で呼んでいる場合もあります）を、残業させることを前提として「法定労働時間」や「法定休日」を超えて設定している場合や
- シフト制・交替制をとる事業所などにおいて、事業所全体の「所定労働時間」「所定休日」が不明確であり、事業主が各労働者に対して個別に指定する勤務時間や出勤日が「法定労働時間」や「法定休日」を超えている場合

は、その超えた分を「所定外労働等」として取扱います。

例えば、勤務時間を「始業時刻8:00、終業時刻18:00、9時間勤務（昼休み1時間）」としている事業所で19:00まで残業をした場合、「所定労働時間」9時間・「所定外労働時間」1時間と取り扱うのではなく、「法定労働時間」の8時間を超える2時間の「所定外労働等（所定外労働時間）」が発生したとして取り扱うことになります。

③ 「所定労働時間」が1日8時間で週休1日制の事業所における「所定外労働等」 の取扱い方

「所定労働時間」が1日8時間の場合、1週のうち5日分の勤務で1週40時間の「法定労働時間」に達します。

そのため、法定休日を除き、その5日分を超える6日目の勤務日の労働時間が「法定外労働時間」に該当しこれを「所定外労働等」として取り扱うことになります

例えば、月～金曜日の5日が法定労働時間に相当する労働日で、日曜日が法定休日とすると、土曜日の勤務は全日が「法定外労働時間」に該当し、これを「所定外労働等」として取り扱うことになります。

④ 休日出勤に対して、振替休日や代休を与えた場合の「所定外労働等」の取扱い方

休日出勤が行われた場合、休日をあらかじめ他の日（振替休日）に振り替えて与える場合や、事後的に代わりの休日（代休）を与える場合があります。

このうち振替休日を与えた場合、事前に「所定労働日」が変更されており、休日出勤は「所定労働日」に出勤したことになりますので、それをただちに「所定外労働等」として取扱うことにはなりません。ただし、1日・1週あたりの労働時間が「所定労働時間」又は「法定労働時間」を超えているかどうかについては別途確認が必要であり、振替休日が休日出勤した日と異なる週だった場合は、1週の労働時間が40時間を超えてしまい、その超えた労働時間を「所定外労働等」として取扱うことになる可能性があります。

一方、代休を与えた場合、休日出勤は、「所定休日」に労働したことになりますので、その日の労働時間は「所定外労働等」として取扱います。

なお、労働基準法上の休日割増賃金については、振替休日を与えた場合の休日出勤は対象となりませんが、代休を与えた場合の休日出勤は対象となります。

例 「所定労働時間」が1日8時間・週40時間、「所定休日」が日曜日・土曜日の事業所において、日曜日に休日出勤があった場合の例

		日	月	火	水	木	金	土	
所定労働時間・所定休日		休	8	8	8	8	8	休	
例1	実際の労働	8	振	8	8	8	8	休	
	所定外労働等								
例2	実際の労働	8	8	8	8	8	8	休	次週に振替休日
	所定外労働等						8		週の6日目は週40時間を超える分
例3	実際の労働	8	代	8	8	8	8	休	
	所定外労働等	8							日曜日は所定休日における労働

（注）数字は労働時間、休 = 所定休日、振 = 振替休日、代 = 代休

⑤ シフト制・交替制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

1週の労働日（出勤日）や1日の労働時間（労働時間帯）が労働者によって異なり、それが週・月ごと又は不定期に変更となる制度を、「シフト制」「交替制」などといいます。

このうち、労働基準法に規定された「変形労働時間制」の条件と手続きを満たしている場合の**「所定外労働等」**の取扱いは下記⑥の通りですが、それを満たさない場合は、就業規則等で定められている本来の「所定労働時間」「所定休日」を超える労働時間を**「所定外労働等」**として取扱います。なお、その場合の「所定労働時間」「所定休日」の取扱いについては、上記②（エ）に留意して下さい。

⑥ 変形労働時間制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

（ア）変形労働時間制とは、一定の単位期間について、週あたりの平均労働時間が週の「法定労働時間」の枠内に収まっていれば1週または1日の「法定労働時間」の規制を解除することが認められる制度です。
（a）1カ月単位の変形制
（b）1年単位の変形制
（c）1週間単位の非定型的変形制
（d）フレックスタイム制
があります。

（イ）これら（a）〜（d）の制度をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、休業等実施計画届の届出の際に、変形労働時間制に関する労働組合等との労使協定の書面の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し（（a）の場合は就業規則の写しでも可）の提出が必要となります。
　また、（a）〜（c）の制度をとっている事業所の場合は、支給申請を行う際に、各労働者に対して「所定労働日」における「所定労働時間」や「所定休日」に該当する日を示した勤務カレンダーやシフト表などの書面の写しの提出が必要となります。
　なお、これらの資料の提出がない場合は、**「所定外労働等」**の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。

（ウ）事業所が（イ）によって定める「所定労働時間」や「所定休日」は、それぞれの制度の要件を満たしていることが求められます。

（エ）（a）〜（c）の場合、「所定労働日」における「所定労働時間」や「所定休日」に該当する日を、各労働者に対してあらかじめ勤務カレンダーやシフト表などの書面によって示すことになりますので、その「所定労働時間」を超えた労働時間や「所定休日」における労働時間を**「所定外労働等」**として取扱います。

（オ）また（d）の場合は、次によって「所定外労働等」に関する時間を計算します。
（ｉ）清算期間中の実労働時間の総計のうち、「総労働時間（※）」を超える分を、**「所定外労働等」**として取扱います。（※各事業所が、清算期間の歴日数／7日×1週間の法定労働時間によって計算された時間の範囲内で定める、いわば「フレックスタイム制の対象労働者の清算期間中の総所定労働時間」）
（ii）「所定休日」における労働があった場合の**「所定外労働等」**の取扱いは通常の場合と同じです。

（カ）なお変形労働時間をとっている事業所における判定基礎期間は、（a）（c）の場合は「対象期間※」または

「対象期間※」の倍数であって1カ月以内の期間、(b)の場合は「対象期間※」の12分の1又は歴月、(d)の場合は「清算期間」とします。(※雇用調整助成金制度上の「対象期間」ではなく、変形労働時間制度上の「対象期間」(下記＜各種変形労働時間制の主な要件＞参照))

⑦ 事業場外みなし労働時間制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

(ア) 事業場外みなし労働時間制とは、社外で勤務する場合で労働時間を算定することが困難である場合の労働時間について、
(a)「所定労働時間」(注:1週40時間以内・1日8時間以内)の労働をしたものと見なすか、
(b)当該業務の遂行のために通常「所定労働時間」以上必要である場合はその時間(「通常必要時間」)の労働をしたものと見なす制度です。
例えば、「所定労働時間」が1日7時間の事業所において、事業場外勤務について、(a)所定労働時間である7時間勤務したものとみなすか、(b)通常必要時間が10時間であることから10時間勤務したものとみなすものです。

(イ) (b)のように所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合は労働組合等との労使協定によって当該業務の遂行に通常必要とされる時間を定め、その場合の「通常必要時間」が「法定労働時間」(1日8時間)を超える場合は監督署への届出が必要です。

(ウ) 事業場外みなし労働時間制をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、「通常必要時間」が「法定労働時間」(1日8時間)を超える場合、監督署への届出の写しの提出が必要となります。なお、これらの資料の提出がない場合は、**「所定外労働等」**の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。

(エ) (a)の場合、1日当たりの**「所定外労働等」**は発生しないものと取り扱うことになりますが、(b)の場合、「通常必要時間(※)」と「所定労働時間」の差(上記例でいうと3時間)を**「所定外労働等」**として取り扱うことになります。(※ 事業場外の業務のほかに事業場内での業務がある場合、事業場内での実労働時間をこれに加算します。)

(オ) 「所定休日」における労働があった場合の**「所定外労働等」**の取扱いは、通常の場合と同じです。

⑧ 裁量労働制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

(ア) 裁量労働制とは、業務の遂行方法等が大幅に労働者の裁量に委ねられる一定の業務に携わる労働者について、労働時間の計算を実労働時間ではなくみなし労働時間によって行うことが認められる制度です。
(a)専門業務型裁量労働制
(b)企画業務型裁量労働制
があります。いずれも、適用できる事業所・業務に限定があるなど、いくつかの要件があります。

(イ) 裁量労働制をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、休業等実施計画届の届出の際に、(a)の場合は労働組合等との労使協定の書面の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し、(b)の場合は労使委員会の決議書の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写しの提出が必要となります。なおこれらの資料の提出がない場合は、**「所定外労働等」**の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。

（ウ）裁量労働制をとっている事業所においては、1日の労働時間については、実際の労働時間にかかわらず、労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間を労働したものとみなします。このため、「労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間」と「法定労働時間」の差を**「所定外労働等」**として取り扱うことになります（注：裁量労働制をとると所定外労働時間がなくなるわけではありません）。例えば、「労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間」が、1日当たり9時間であれば、少なくとも毎日1時間分の**「所定外労働等」**が発生していると取り扱うことになります。

（エ）「所定休日」における労働があった場合の**「所定外労働等」**の取扱いは、通常の場合と同じです。

⑨ 固定残業代制（時間外手当定額制）の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

固定残業代制（時間外手当定額制）は、時間外手当（残業代）の支払い方であり、**「所定外労働等」**に相当する時間の算定は、その時間外手当（残業代）の支払い方にかかわらず、**「所定外労働等」**に相当する時間の実態に基づいて行います。

例えば、ある労働者に毎月「20時間分4万円の固定残業代」を出していたとしても、ある月の実際の「所定外労働時間」が10時間であった場合は、その10時間分を**「所定外労働等」**として取り扱います。

なお、事業場外みなし労働時間制や裁量労働者制をとっている場合は、それぞれ上記⑦⑧によります。

＜各種変形労働時間制の主な要件＞

(a)1カ月単位の変形制	(b)1年単位の変形制
・労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出るか、就業規則で定めること。 ・変形労働時間制をとる「対象期間」（1か月以内。なおこの対象期間は雇用調整助成金制度の対象期間とは異なるものです。）とその起点日を定めるとともに、労働時間・休日を、あらかじめ月間カレンダーまたはシフト表などで特定すること。 ・「対象期間」における週平均の労働時間が、40時間（※1）以内であること。・週1日（または4週4日）の休日を与えること。	・労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出ること。 ・変形労働時間制をとる「対象期間」（1年以内）とその起点日を定めるとともに、労働時間・休日を、あらかじめ年間カレンダーで特定するか、1か月以上の期間ごとのカレンダーなどで毎回特定すること。 ・「対象期間」における週平均の労働時間が40時間（※2）以内であること。 ・1日の労働時間が10時間以内であること。 ・1週の労働時間が52時間以内であること。 ・1年あたりの労働日数が280日以内であること。 ・「対象期間」における連続労働日数が6日以内であること。ただし「対象期間」のうち労使協定により特に業務が繁忙な時期として定められた「特定期間」においては、1週間に1日の休日が確保できること（連続労働日数が12日以内であること）。

（c）1週間単位の非定型的変形制	（d）フレックスタイム制
・ 労働者30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店に限ること。 ・ 労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出ること。 ・ 労働時間・休日を、あらかじめシフト表などで毎回特定すること。 ・「対象期間」（1週間）における週労働時間が40時間（※2）以内であること。1日の労働時間が10時間以内であること。 ・ 週1日（または4週4日）の休日を与えること。	・ 労働組合等との労使協定で定めること。 ・ 対象となる労働者の範囲、「清算期間」（労働者が働くべき「総労働時間」の計算の対象となる3か月以内 ・ の期間）、清算期間中の「総労働時間」、標準となる1日の労働時間などを定めること。 ・「清算期間」における週平均の労働時間が40時間（※1）以内であること。 ・ 週1日（または4週4日）の休日を与えること。

※1：商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、
常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間となる。

※2：44時間の特例はない。

6　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。

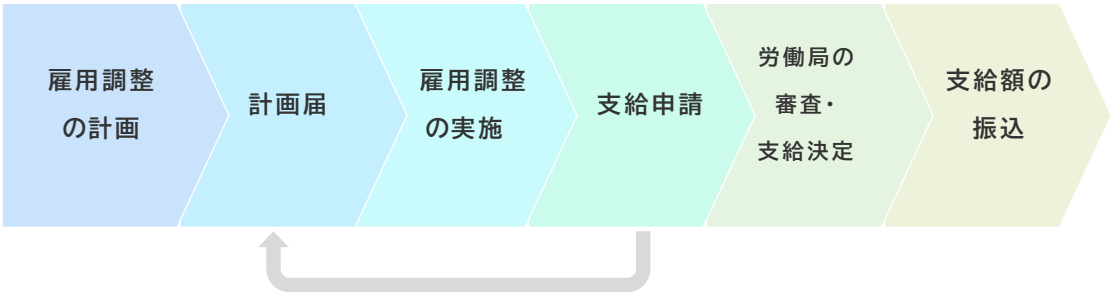
（2）同一の賃金等の支出について、他の助成金を受給している場合。

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Ⅲ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。



支給対象期間（支給対象期）ごとに計画届と支給申請を行う

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。最寄りの労働局又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、

① どのくらいの期間、どの部門で、何名休業するのか、
② 休業対象者の選定はどのように行うのか、
③ その選定方法に偏りはないか、

等について検討することが必要になります。

事業所内訓練を行う際の留意点

事業所内訓練を実施する場合には、次のようなポイントに気をつけて、実施する必要があります。

① 教育訓練内容の決定（カリキュラムの作成）

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。教育訓練の内容に無理はないか、また十分な効果を得られる内容になっているか気をつけてください。

② 教育訓練期間の設定

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。また、1日2時間に満たない教育訓練は期間が短すぎるため、労働者に職業上の能力を付与するという意味から適当とはいえません。

③ 講師の選定・場所の選定等

内部講師を利用した教育訓練は、訓練対象者との間に一体感が生まれやすく、訓練後のフォローアップも行いやすいというメリットがありますが、専門的な知識を有した外部講師により教育訓練を実施することも大きなメリットがあります。

自社内で会議室・研修室のない場合や適切な講師がいない場合は、生産性向上人材育成支援センター（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構）や各都道府県の公共職業能力開発施設等において個別企業の相談を受け付けており、講師派遣や場所の提供を行っているところもあります。（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構については、機構ホームページ（https://www.jeed.go.jp）を参照してください。）

④ 訓練後のフォローアップ

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、受講者にレポート等を作成させるようにしてください。

支給申請時には、各受講者が訓練を受けたことを証明するため、こうしたレポート等の提出が必須です。

事業所外訓練を行う際の留意点

事業所内訓練を実施するのが困難な場合または実施したい教育訓練の内容に合致した講師の選定等が難しい場合、公共職業能力開発施設、各種学校等を活用して教育訓練を行うほか、外部の教育訓練機関に実施を委託する方法があります。

特に公共職業能力開発施設を活用して事業所外訓練を効果的に進めるには、次のようなポイントに気をつけて行う必要があります。

① 情報収集

教育訓練の目的を明確にし、目的にあった外部の教育訓練機関が実施する教育訓練内容等について情報収集を行う。なお、外部の教育訓練機関の情報は、各都道府県職業能力開発主管課、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構等で入手可能です。

②　内容の決定

公共職業能力開発施設の活用に当たっては、教育訓練を実施しようとする目的、内容、受講対象者等の要素に照らし合わせて、既存の設定されたコースの受講の申込を行うほか、既存のコースに希望する内容のものがないときは、カリキュラムや教材の選定を含めて新たな訓練内容を委託するなど、以下のように事業所のニーズに応じた形で活用することができます。

新たに訓練コースを設定してもらい受講する。/訓練指導員の派遣を求める。/訓練実施場所の提供を受ける。

③　訓練後のフォローアップ

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。

出向先を探す方法

（公財）産業雇用安定センターでは、各都道府県に設置した地方事務所によって、企業間の出向の斡旋を無料で行っています。

具体的には、

① 民間企業から派遣された協力員による企業訪問
② 企業間の情報交換会議の開催
③ 出向者の送出しおよび受入れに係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

等をハローワークや地域商工団体等と連携しながら行っています。

詳しくは、https://www.sangyokoyo.or.jp/　をご覧ください。

出向先や出向労働者との間で行う調整のポイント

1. 出向元事業所と出向先事業所との間で出向前に出向元事業所と出向先事業所の間で、次のような内容について特に確認を行い、出向契約を締結することが必要になります。

① 出向労働者の氏名
② 職種
③ 賃金（額・負担割合）
④ 労働・社会保険料（負担割合）
⑤ 出向期間
⑥ 勤務地
⑦ 出向先での労働条件
⑧ 定期健康診断　等

※出向元事業所と出向先事業所における賃金の負担割合は、合理的なものになるようにして下さい。

2. 出向元事業所と出向労働者との間で出向労働者に対しては、出向前に出向に関して同意を得ておく必要があるとともに、出向先事業所での労働条件を明示することが必要になります。また、出向元事業所は労働組合等との間で出向協定を結ぶことが必要となります。

3 計画届の手続

(1)休業等を行う場合の計画届

ア 計画届の内容

休業等（休業又は教育訓練）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」（様式第1号（1））に下記4（1）（p.42）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。

事前に計画届の提出のなかった休業等については、本助成金の支給対象となりません（※）。

イ 計画届の対象と提出期限

計画届の提出は「支給対象期間」（第Ⅱ部2（4）ア（p.14））ごとに行います。

提出の期限は、「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週間前までをめど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。送付先の労働局またはハローワークへ届いたことを電話等にてご確認ください。（郵送事故防止のため、簡易書留など配達の記録が残る方法で提出をお願いいたします。）

※なお、提出期限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。

Q 金曜日に休業等協定が結ばれたため、月曜日から実施予定の休業計画届が事前に提出できません。

A 提出先であるハローワーク等が公休日であるため提出できない場合は、公休日の翌日までに提出してください。

---

(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（1）（p.42）の書類を添付して提出して下さい。

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。

（※）あくまで計画届は事業所としての雇用調整を事前によく検討いただくことを趣旨としています。よって、変更届の提出の省略可否については、労働者個人単位で解釈するのでは無く、事業所における休業の日数や実人員の増減によって判断が必要ですのでご留意ください。

例 4月において、従業員Aさんが4/1、4/2、4/3に休業を実施予定、従業員Bさんが4/1、4/4、4/5に休業を実施予定、の事業所は4/1、4/2、4/3、4/4、4/5の計5日間の休業を実施予定ということで計画届を提出することになります。その上で、例えば従業員Aさんの休業実施日が4/1から4/7に変更になった場合、従業員Aさん単位で考えれば、休業を実施するのは4/2、4/3、4/7となり、休業実施日数に増加はありません。ただし、事業所としてみればBさんの休業予定も鑑みますので4/1、4/2、4/3、4/4、4/5、4/7の計6日間の休業を実施予定ということになります。よってこの場合、事業所として休業日数が増加していることから、変更届の省略は認められず、変更届の事前提出が必要になるということです。

イ 提出の期限

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、提出期限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。

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、簡易書留など配達の記録が残る方法で提出をお願いいたします。）

(3)出向を行う場合の計画届

ア 計画届の内容

出向を行って本助成金の支給を受けるためには、支給の対象となる出向の内容を事前に都道府県労働局またはハローワークへ届け出ることが必要であり、「出向実施計画（変更）届」（様式第2号（1））に下記4（2）（p.48）の書類を添付して提出して下さい。

事前に計画届の提出のなかった出向については、本助成金の支給対象となりません。

イ 計画届の対象と提出期限

計画届の提出は「支給対象期」（第Ⅱ部2（4）イ（p.14））ごとに行います。

提出の期限は、「支給対象期」の初日の前日までです。ただし初回の届出の場合は、「支給対象期」の初日の2週間前までをめど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。送付先の労働局またはハローワークへ届いたことを電話等にてご確認ください。（郵送事故防止のため、簡易書留など配達の記録が残る方法で提出をお願いいたしま

す。）

※なお、提出期限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。

(4)出向を行う場合の変更届

ア　変更届の内容

既に提出した「出向実施計画（変更）届」の内容に変更があった場合、「出向実施計画（変更）届」を変更届として用い、下記4（2）（p.48）の書類を添付して提出して下さい。

なお、出向元事業所の事務担当者職・氏名や出向予定者の変更、又は出向実施予定期間の短縮の場合は変更届の提出を省略できます。

イ　提出の期限

変更する出向の実施日前までに提出することが必要です。
なお、提出期限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。

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、簡易書留など配達の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。
出向を行う場合、出向先事業所の分については、出向先事業主に協力を求めて提出してください。
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。
p.93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。

(1) 休業等を行う場合の計画届(変更届)に必要な書類

書類の種類		提出時期		記載例
		休業	教育訓練	
様式第1号(1)	休業等実施計画(変更)届	●	●	p.76
様式第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	○	○	p.78
様式第1号(4)	雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書	○	○	p.80
様式第1号(3)	教育訓練計画一覧表		●(*)	p.77
確認書類(1)	休業協定書・教育訓練協定書	◎	◎	p.45、46
確認書類(2)	事業所の状況に関する書類	○	○	
確認書類(3)	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

(*) 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 p.44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。

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。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

(ｱ) 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

(ｲ) 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

最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの売上高、生産高又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　受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類（派遣労働者を受け入れている場合）

最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」等

④　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（所定労働日は、対象期間とその直前の1年間の所定労働日が確認できるもの）

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）（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における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)及び(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 p.45、46)

(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　　その月額÷1月の所定労働日数
ロ. 日ごとに支払う賃金　　その日額
ハ. 時間ごとに支払う賃金　　その時間額×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　　その月額÷1月の所定労働日数÷1日の所定労働時間数
ロ. 日ごとに支払う賃金　　その日額÷1日の所定労働時間数
ハ. 時間ごとに支払う賃金　　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

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

(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	その月額÷1月の所定労働日数
ロ. 日ごとに支払う賃金	その日額
ハ. 時間ごとに支払う賃金	その時間額×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	その月額÷1月の所定労働日数÷1日の所定労働時間数
ロ. 日ごとに支払う賃金	その日額÷1日の所定労働時間数
ハ. 時間ごとに支払う賃金	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。

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

(2)出向を行う場合の計画届(変更届)に必要な書類

書類の種類		提出時期	記載例
様式第2号(1)	出向等実施計画(変更)届	●	p.85
様式第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	○	p.78
様式第1号(4)	雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書	○	p.80
確認書類(1)	出向協定書	◎	p.51
確認書類(2)	事業所の状況に関する書類	○	
確認書類(3)	出向契約に関する書類	◎	

● 毎回(変更届の場合も)提出する書類
◎ 初回に提出した後は、変更があった場合に提出する書類
(出向協定書については失効した場合に改めて提出する)
○ 初回の提出のみでよい書類

ア 確認書類(1)(労働組合等との協定書)

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

「出向協定書」(p.49に示す事項が記載されていることが必要)

イ 確認書類(2)(事業所の状況に関する書類)

(上記4(1)イに同じ)

ウ 確認書類(3)(出向契約に関する書類)

① 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書

「出向契約書」(p.50に示す事項が盛り込まれていること)

② 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類

各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、様式任意の本人署名の「同意書」

※記載項目例

1. 対象労働者氏名、雇用保険被保険者番号
2. 出向先事業所名
3. 出向期間
4. 出向元事業所より、本出向について、労働組合等との間で締結した協定書及び出向契約書の内容に基づく説明を受けた上で出向指示に承諾している旨の記載
5. 署名日付、本人署名

③　出向先事業所の確認のための書類

出向先事業主の概況や、出向元事業主のとの間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向先事業主の「会社案内パンフレット」「定款」「株主名簿」などの書類

労働組合等と締結する「出向協定書」に必要な記載事項

「出向協定書」は次の(1)～(4)について記載する必要があります。(記載例 p.51)

(1) 出向先の事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名(法人の場合は代表者の氏名)

(2) 出向実施予定時期・期間

出向を実施する予定の時期(始期及び終期)とその期間(年月数)について定める。

出向労働者が複数おり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内での各出向労働者の予定期間(1年以内に限る)を定めることも可能。

(3) 出向期間中及び出向終了後の処遇

a　出向の形態と雇用関係

出向先事業所の労働者として一時的に雇い入れられる形態のものか、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態(その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているものに限る。)のいずれであるかを定める。

b　出向期間中の賃金

出向期間中の賃金額の決定方法と出向前に比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。

c　出向期間中のその他の労働条件

d　出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。

e　出向終了後の処遇

出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。

(4) 出向労働者の範囲及び人数

出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門又は役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

出向先事業主と締結する「出向契約書」に必要な記載事項

「出向契約書」は次の(1)～(4)について記載する必要があります。

(1) 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地

(2) 出向労働者ごとの出向実施時期・期間

出向を実施する時期(開始日及び末日)とその期間(年月数)について、出向労働者ごとに定める。

(3) 出向中の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向先事業所の労働者として一時的に雇い入れられる形態のものか、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態(その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているものに限る。)のいずれかであるかを明確化する。

b 出向期間中の賃金

賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項

c 出向期間中のその他の労働条件

d 出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。

(4) 出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助

出向期間中の出向労働者の賃金については、出向元事業主と出向先事業主の間で負担する必要があり、当該負担の考え方、負担額の算定方法等について規定する。さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払いの方法・時期等について規定する。

出 向 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出向の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 出向先

（1）事業所の名称　△△株式会社

（2）所在地　　〇〇県〇〇市〇－〇－〇

（3）事業の種類　　自動車製造業

（4）事業主の氏名　代表取締役　〇〇〇〇

2. 出向実施予定時期・期間

〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの期間中で出向労働者ごとに定める6か月間

出向の実施を予定している時期（始期・終期）と　期間（年月数）を記載して下さい。

出向労働者が複数おり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内での各出向労働者の予定期間（1年以内に限る）を記載することも可能です。

3. 出向期間中及び出向終了後の処遇

（1）出向の形態と雇用関係

出向期間中は総務部所属とし休職扱いとする。

（2）出向期間中の賃金

出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。ただし、出向先における支給額が、出向先における勤務に基づき当社規定により計算した支給額に達しないときは、その差額を当社が補助し、出向先から支給する。

（3）出向期間中のその他の労働条件

出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。

（4）出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の雇用保険は、出向先において適用するものとする。

（5）出向終了後の処遇

出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容及び賃金は、出向する直前のものと同一とする。なお、出向期間は、昇級及び退職金等の算定基礎となる勤続年数に算入する。

4. 出向労働者の範囲及びその人数

（1）範囲　出向労働者は、〇〇製造部門の従業員のうち、事業主が選定し本人が了解した者とする。

（2）人数　〇人

5. 雑則

この協定の有効期間は令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの間とする。

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

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。

出向を行う場合、出向先事業所の分については、出向先事業主に協力を求めて提出して下さい。

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。

(1)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（休業又は教育訓練）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）」（様式第５号（1））に下記６（1）（p.54）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　申請の期限

支給申請は「支給対象期間」（第Ⅱ部２（４）ア（p.14））ごとに行います。

申請の期限は、「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又は賃金の支払日以降に限る）です（例：支給対象期間が4/16～5/15の場合、支給申請の期限は5/16～7/15となります）。なお、申請期限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、簡易書留など配達の記録が残る方法で提出をお願いいたします。）

休業協定書通りに休業手当が支払われていない場合、支給申請期限内に休業手当を追給したもののみ助成対象となります。各都道府県労働局では、ご提出いただいた支給申請書から順に審査をしていますが、審査に時間を要する場合もあり、休業協定書通りに休業手当が支払われていない等のご確認の連絡が遅くなることもあります。支給申請書のご提出前に、休業手当の支払いが休業協定書どおりの算定となっているかご確認いただき、お早めに支給申請書の提出をお願いいたします。

Q　休業手当が平均賃金の６０％を下回っていた場合、支給対象となるか。

A　支給対象となりません。ただし、支給申請期限内に休業手当を追給し、平均賃金の６０％以上となった場合は支給対象となります。

※　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８年４月１日～６月30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８年４月１日～６月30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８年４月１日～30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又は賃金の支払日以降に限る）ですのでご留意ください。

(2)出向を行った場合の支給申請

ア 申請の内容

行った出向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（出向）」（様式第６号（１））に下記６（２）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 申請の期限

支給申請は「支給対象期」（第Ⅱ部２（４）イ（p.14））ごとに行います。

申請の期限は、「支給対象期」の末日の翌日から2か月以内（ただし支給申請に係る賃金の支払日以降に限る）です。なお、申請期限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、簡易書留など配達の記録が残る方法で提出をお願いいたします。）

6 支給申請に必要な書類

(1)休業等を行った場合の支給申請に必要な書類

※p.93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	
様式第5号(1)	支給申請書(休業等)	●	●	p.81
様式第5号(2)	助成額算定書	●	●	p.82
様式第5号(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	●	●	p.83
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(5)	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(6)	教育訓練の受講実績に関する書類		●	

● 毎回提出する書類

ア 確認書類(5)(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・労働時間・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・労働時間・休日及び休業・教育訓練の実績が、明確に区分され、日ごと及び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

a 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))

(ア) 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

(イ) 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

（ウ）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

b　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）。当該書類については初回申請時のみの提出で可。

c　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）

イ　確認書類（6）（教育訓練の受講実績に関する書類）

①　<u>各受講者の受講を証明する書類</u>

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　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（個人事業主の場合は「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、納税に関係する書類

②　国税・地方税に係る納税証明書

③　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。

(2)出向を行った場合の支給申請に必要な書類

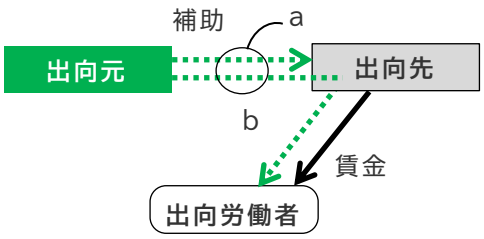
書類の種類		提出時期	記載例
様式第6号(1)	支給申請書(出向)	●	p.86
様式第6号(2)	出向先事業所調書	●	
様式第6号(3)	出向に関する確認書	●	
様式第6号(4)	出向元事業所賃金補填額・負担額調書	●	
共通要領様式第1号	支給要件確認申立書	●	
確認書類(8)	出向の実績に関する書類	●	

● 毎回提出する書類

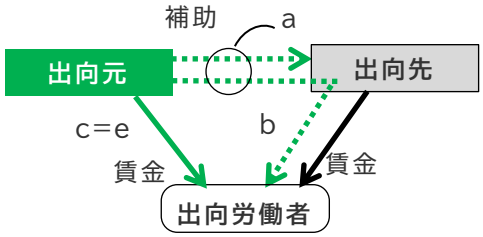
次の図のとおり、出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係は4類型あります。

◆ 出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の4類型

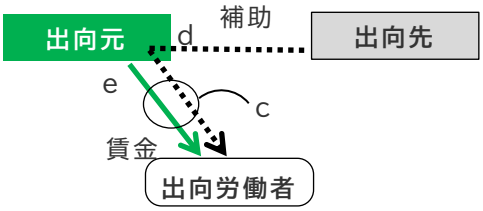
【A型】



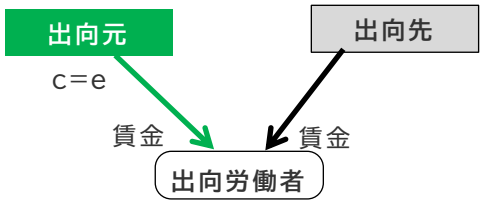
【B型】



【C型】



【D型】



ア 確認書類(8)(出向の実績に関する書類)

① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係の確認のための書類

出向元事業所に雇用されていた各労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「タイムカード」「出向労働者台帳」などの書類

② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

a　出向元事業主が出向労働者の賃金の一部を負担していることが確認できる書類

（ア）出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合（B型・C型・D型）
出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

（イ）出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合（A型・B型・D型）
出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

（ウ）出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合（A型・B型・C型）

「賃金補助額を証明する書類」（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよい。ただし月ごとの額が確認できるもの）

b　出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することを確認できる書類

（ア）各出向労働者に係る、出向開始日前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類

（イ）各出向労働者に係る、出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

（ウ）各出向労働者に係る、出向末日以前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向先事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類

（エ）各出向労働者に係る、支給対象期末日現在の労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

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、受けようとすることをいいます。労働局においては、不正受給の防止を図るために、次のような厳しい対応を行っております。

①　労働局においては、不正受給がないかどうか常に情報収集を図るとともに、適正な支給を推進する観点から、実施計画届を提出いただいた事業所に対し立入検査等を行っておりますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。（立入検査等は、申請内容に特に疑義がない場合でも広く実施しています）

②　不正受給が判明した場合、主に次のような措置がとられます。

a　不正にかかる助成金（不正発生日を含む「判定基礎期間」以降に受け、または受けようとしたすべての助成金）については不支給または支給の取り消しとなり、既に支払われた分については全額返還となりま

す。

b　aにかかる請求金は、不正受給により返還を求めた額、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及び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。

c　支給を取り消した日、不支給とした日から5年間は、雇用保険料を財源とする助成金等（雇用保険法第4章の雇用安定事業および能力開発事業に係る各種給付金をいう）が支給されません。

d　さらに、詐欺、脅迫、贈賄等刑法に触れる行為があった場合、刑事告発をすることがあります。

e　雇用調整助成金（コロナ特例を除く。）においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合、事業主名等を公表しています。また、社会保険労務士や代理人が不正に関与した場合は、金額、返還の有無にかかわらず公表対象です。

（ア）不正受給による支給取消額及び不正を理由として不支給決定を受けた支給申請額の合計額が100万円以上の場合であって、返還命令後1か月以内に全額納付されないとき

（イ）不正の態様・手段、組織性等から判断して、管轄労働局長が特に重大又は悪質であると認めるとき

提出いただいた確認書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

第Ⅳ部　これまでにあったお問い合わせと回答

助成金共通部分

Q1. ５年間の不支給措置とは、雇用調整助成金の場合、いつからいつまでの期間なのか。いつから利用可能となるのか。

A1. 不支給となった日、支給を取り消した日以後５年間が不支給措置の期間となりますので、当該期間の翌日以降に支給申請日及び支給決定日があるものについては支給対象となります。

休業

Q1. 健康診断を行った日は本助成金の支給対象となるか。

A1. 法令上、事業主に義務付けられている健康診断を行った日は、所定労働日とみなし、支給対象となりません。ただし、健康診断を行った日について、健康診断以外の時間に短時間休業又は短時間訓練を行った場合には、当該短時間休業又は短時間訓練については助成金の支給対象となります。

所定労働日

Q1. 就業規則上は所定労働日であるが、慣行上は休日としている日に休業を実施した場合は支給対象となるか。

A1. 慣行上休日としている日は休日扱いとなるため、この日に休業を実施しても支給対象になりません。

支給対象事業主

Q1. 従業員全員が関連企業からの在籍出向者で占められていたが、最近になって雇用保険関係が成立し、従業員についての被保険者資格が当該事業所において取得された場合に支給対象としてよいか。

A1. 雇用調整を実施する日の前日まで同一の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は、本助成金の対象となりません。

Q2. 本助成金を受給中の事業所の事業主が廃業したが、別の事業主に事業譲渡をし、雇用保険の適用上、当該事業譲渡を受けた事業主が同一の事業主として扱われることとなった。この場合、旧事業主が受給していた助成金は、新事業主が引き続き受給することができるか。

A2. 雇用保険の適用上同一の事業主として扱われている事業主については、引き続き受給することが可能です。

Q3. 本助成金を受給中の事業所が事業を分割し、それぞれ別の事業所として扱われることとなったが、この場合、それぞれの事業所について、引き続き受給することは可能か。

A3. 雇用保険の適用上同一の事業主として扱われている事業主の事業所であるか否かにより判断することとなります。雇用保険の適用上同一の事業主として扱われる事業主の事業所であれば、分割後の事業所においても、引き続き受給することが可能です。なお、残日数については、分割直前の日数を引き継ぐこととなります。

対象労働者

Q1. 派遣労働者は対象労働者に含まれるのか。

A1. 要件を満たす場合は対象労働者に含まれます。当該派遣労働者が、無期雇用派遣労働者であるか有期雇用派遣労働者であるかは問いません。

Q2. 本助成金の対象となる休業期間中に希望退職を募り、これに応じた者がいる場合支給対象となるのか。また、退職を申し出た者は支給対象となるのか。

A2. その者について、事業主が退職させると意思表示した日の翌日からは支給対象となりません。また、希望退職への応募の有無にかかわらず、退職を申し出た者についても、働く意思がないとみなし、退職を申し出た日の翌日から支給対象となりません。

Q3. 退職勧奨を行った場合、いつから支給対象外となるのか。

A3. 労働者が退職勧奨に応じる意思表示をした日の翌日から助成対象外となります。

Q4. 役員も支給対象になるか。

A4. 雇用保険被保険者であって、その他の支給要件を満たしていれば支給対象となります。

Q5. 定年や契約期間満了日が間近に迫っている労働者を休業させた場合、支給対象となるか。

A5. あらかじめ雇用関係の終了が予定されている者であっても、その間の失業の防止が期待されるので、支給対象となります。

助成金の対象となる休業等

Q1. 支給申請後に、事業主の過誤・錯誤により、休業手当が平均賃金の６０％を下回っていたことが判明した場合の取扱いはどうなるのか。

A1. 【判明した段階で既に本助成金を受給していた場合】
支給申請期限内に休業手当が平均賃金の60％以上となるよう差額の追給が行われない場合は、支給済みの本助成金のうち労働基準法第２６条の規定に違反して支払った手当に係る部分の額について返納いただきます。

【判明した段階でまだ本助成金が未支給であった場合】
申請期限内に休業手当を60％以上支払った場合（差額の追給）は支給対象となりますが、申請期限内に追給が行われない場合は、支給することはできません。

Q2. 休業日に他社で就労している場合は支給対象となるか。

A2. 事業主が同一の事業主以外の事業所において、単に休業対象者の希望に基づき就労している場合等は支給対象となります。

Q3. 休業対象者と別途業務委託契約を締結し、休業日に業務委託契約に基づく個人事業主としての業務を行わせた。この場合の休業は助成対象となるか。

A3. 休業事業所で労務提供できないので、助成対象外となります。

Q4. 休業日に、翌日の出張先業務のため出張先に移動している場合は支給対象となるか。

A4. 事業主から移動を行う時間等の指示があった場合には休業しているものとはみなさず、助成対象外となります（出張日の業務が早朝から行われるなど、実質的に前日の移動を要する場合を含む。）。労働者個人の意思による移動であると確認できる場合は助成対象となりますが、出張時の移動時間を勤務とみなす規定や時間外手当を支給する規定が事業所に置かれている場合はこの限りではありません。

Q5. フレックスタイム制、変形労働時間制及びみなし労働時間制により勤務している労働者が休業（短時間休業）又は教育訓練（短時間訓練）を行った場合、助成対象となるか。

A5. 【フレックスタイム制】
労働基準法第３２条の３に基づくフレックスタイム制により勤務する場合、始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねることを原則としていますが、使用者の責めに帰すべき事由により休業（短時間休業）を行った場合は助成対象となり得ます。ただし、清算期間において休業手当が実際に支払われている必要があります。
また、教育訓練については、２時間以上行っていれば、支給対象になり得ますが、一日当たりの平均所定労働時間に満たない教育訓練は短時間訓練となります。

【変形労働時間制】
労働基準法第３２条の２に基づく1か月以内の変形労働時間制及び同法第３２条の４に基づく1年以内の変形労働時間制により勤務する労働者については、当該期間内の労働日ごとの労働時間を定めることとなるため、労働日ごとに通常の休業（短時間休業）及び教育訓練（短時間訓練）と同様の取扱いにより支給対象となります。

【みなし労働時間制】
労働基準法第３８条の２に基づく事業所外みなし労働時間制、同法第３８条の３に基づく専門業務型裁量労働制及び同法第３８条の４に基づく企画業務型裁量労働制により勤務する場合、全一日休業については出勤簿により確認することにより支給対象になり得ますが、短時間休業については、使用者の責めに帰すべき事由によるものとはなり得ないため支給対象にはなりません。また、教育訓練については、２時間以上行っていれば、支給対象になり得ますが、一日当たりの平均所定労働時間に満たない教育訓練は短時間訓練となります。

Q6. 休業中に教育訓練を実施することとした場合、休業手当に係る助成と訓練費の両方を受給する

ことはできないか。

A6. 教育訓練を実施した場合、当該教育訓練は業務の一部として行われるものと解されるため、休業中に教育訓練を実施するということはあり得ず、教育訓練に係る助成金のみ受給できます。ただし、短時間休業実施日に短時間訓練を実施する場合で時間帯が重複していなければ双方が助成対象となります。

Q7. 事業所外訓練の委託先が、訓練を行う事業所の親会社・子会社又は関連会社とほぼ同等の関係にあると認められる場合でも、教育訓練の実施主体が別の法人格であれば、事業所外訓練と認めることができるか。

A7. 親子関係等経済的・組織的な関係がある事業所に教育訓練を委託しているような事業所外訓練であっても、申請事業主とは別事業主が主体的に行うものであり、かつ、契約書等により実質的に教育訓練経費が発生していることが確認できる場合は、事業所外訓練と認めることができます。

Q8. 通常の生産活動と区分して行われた生産ラインにおける教育訓練について、教育訓練の結果としての成果物のうち、製品となり得る物を製品として出荷することとした場合、当該教育訓練は助成対象となるか。

A8. 生産ラインにおける教育訓練については、生産活動と区分されていることを前提としているため、当該製品として出荷する成果物の製造過程において、例え一部でも教育訓練が寄与している場合については、当該教育訓練は助成対象となりません。
なお、製造業等における成果物に限らず、例えばサービス業におけるサービスの提供やIT関連業におけるシステムの開発等、当該事業所においてそれに対して対価を得る行為等の提供過程等に一部でも教育訓練が寄与している場合についても、当該教育訓練は助成対象となりません。

Q9. 教育訓練の科目、職種等の内容についての知識、技能、実務経験又は経歴を有する者について、講師として認めるために必要な要件を示されたい。

A9. 事業所外訓練については、原則として教育訓練の内容が適当であるか否かにより判断しますが、事業所内訓練において自社の社員が講師を行う場合は、当該教育訓練科目、職種等の内容に関する知識又は技能、実務経験、経歴から判断し、社外においても講師となり得る程度のレベルであることを基準とします。当該講師と教育訓練受講者の経験年数、経歴及び役職等を比較し、講師として適当であるか否かを判断します。

Q10.　法令で義務づけられている労働安全衛生法等に基づく講習等については、どのような場合であっても支給対象とならないのか。

A10.　労働安全衛生法第59条、第60条など、法令の定め（努力義務によるものは除く。）により事業主に実施が義務づけられている教育を実施する場合は対象となりません。ただし、一定の場合に設置が義務付けられている安全管理者等に法令で義務づけられた資格を取得するための講習を受講させる場合など労働者が資格の取得・更新を行うための法定講習等は支給対象となります。また、当該事業所のそれまでの業務とは異なる業務を新たに行うために、法令で義務づけられた訓練や有資格者の設置が必要となる場合も支給対象となります。

Q11.　主に事務の仕事をしている事業所において、事務職の労働者が新たに生産ラインの労働に従事するため、必要な技能訓練を受けることとした場合、職業に関連する技能であるので支給対象となる教育訓練として認めてよいか。

A11.　今後進出を予定している分野に係る教育訓練であれば、現状で当該事業所の生産活動との関連性が認められない場合であっても、支給対象となります。

Q12.　あるシステムのカスタマーサポートを、システム開発した事業所から受託し、当該サポートを行うために必要な知識・能力等を習得させるために、システム開発した事業所を実施主体として事業所外訓練を行う場合、助成対象となるか。

A12.　受注した業務に従事する者に施す業務そのもののための教育訓練は、通常の生産・事業活動と区別がつかない訓練（業務を遂行する上で通常必要となる知識等の説明そのもの）に当たることから、助成対象にはなりません。

Q13.　所定休日に教育訓練を実施した場合等、判定基礎期間中に代休又は振替休日を与えれば支給の対象としてよいか。

A13.　代休は、労働基準法第36条により労働者を休日に労働させ、その代わりに後日、代わりの休日を与えるものであり、労働を行った日は、休日であるため、支給対象外となります。
一方、振替休日はあらかじめ他の労働日を休日と指定した上で、本来は休日と定められていた日に労働者を労働させることであり、元の休日は労働日になることから、判定基礎期間中であれば、当該日に行った教育訓練は支給の対象になります。なお、振替休日が休日出勤した日と異なる週だった場合は、1週の労働時間が40時間を超えてしまい、その超えた労働時間を「所定外労働等」として取扱うことになる可能性があります。

Q14.　教育訓練で自習の場合は支給対象になるか。

A14.　カリキュラムに明確に位置づけられており、かつ、講師が立ち会っていれば、支給対象になります。ただし、訓練の体をなしている（自習時間の課題について結果を評価する等）ものでなければなりません。

Q15.　ISO取得のための研修会は支給対象となるか。

A15.　不良品率の低下や品質の向上等の効果を得られ、生産性向上、業務改善を図るためのものと考え得るため、支給対象となり得る。

Q16.　免許や資格等の受験日について、支給対象となるか。

A16.　助成対象と認められる教育訓練の過程や結果において、免許や資格等を取得するものであれば、それが当該教育訓練の目的の一つであるため、支給対象となります。ただし、1日の受験時間数が2時間以上であることが要件となります。

Q17.　eラーニングは、支給対象となりますか。

A17.　講師の立ち合いがない自習形式によるものは支給対象となりません。なお、講師と受講者が回線で接続（画像、音声とも）され、リアルタイムで質疑応答ができる状況であれば支給対象となります。

Q18.　数か月あるいは1年以上の長期の計画に基づく教育訓練は認められるのか。

A18.　認められますが、対象期間を超える場合は、対象期間の末日までが支給対象となります。

Q19.　対象期間開始前に外部で実施する長期間の教育訓練（例えば、公共職業能力開発施設における1年間の訓練）を既に受講中である者は支給対象となるか。

A19.　対象期間開始前に既に受講中である者は、支給対象となりません。

Q20.　教育訓練を実施した場合、個々の労働者ごとに受講したことが証明できる書類の提出を求めることになっているが、疎明書をもって受講を確認してもよいか。

A20.　原則として、受講者本人が回答した受講者アンケート、受講者本人が作成した受講レポートの提出が必要ですが、これが困難であると認められる事由がある場合に限り、受講者の氏名、訓練日時及び訓練内容についての受講者本人の直筆による疎明に変えることは可能です。

休業規模要件

Q1. 次のいずれかの日（以下、当該日という。）であり、かつ、判定基礎期間の全期間にわたり当該事業所において就業しなかった場合、休業規模要件を確認する際の月間所定労働延日数の中に、当該日を含めるのか。
（1）労働基準法６５条（産前産後）または労働安全衛生規則第６１条（病者の就業禁止）により就業させることを禁止させている日
（2）労働組合の在籍専従（就業規則等に基づき休職しており、事業所の組合業務以外の業務に就く余地がない場合に限る）または育児、介護、長期療養等の理由により、あらかじめ事業主が長期にわたり就業しないことを認めている日

A1. 原則含めて算定しますが、休業等規模の要件を満たしていない場合において、月間所定労働延日数の算定にあたり、（1）（2）の者について、当該算定基礎となる所定労働延日数から除いた結果、休業規模要件を満たすのであれば、除外して差し支えありません。ただし、その場合には、支給申請の際に、氏名、休業ができない理由、上記（1）、（2）にかかる期間を記載した書類を提出する必要があります。

Q2. 対象期間の末日が判定基礎期間の中途にある場合、休業規模要件の判定において対象期間外の期間の所定労働日数も踏まえて行うこととなるのか。

A2. 対象期間の末日までの期間における対象労働者の所定労働日数と、休業等の実施日の延日数を比較して判定することになります。

Q3. 判定基礎期間の途中で、退職を申し出た等の理由により対象労働者とならなくなった場合、いつの時点までの所定労働日数を計算に含めるのか。

A3. 対象労働者とならなくなった日までの所定労働日数を含めます。

協定

Q1. 休業等協定は、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者と締結することとされているが、この場合の労働者数の確認はどのようにすればよいか。

A1. 様式第1号（1）に記載する「常時雇用する労働者の数」により確認します。

Q2. 非該当施設が遠隔地に散在していて、労働組合等がそれぞれにあり組合等が横断的な繋がりを持たないため、事業所の労働者の過半数を代表する者が存在しない。この場合、休業等を実施する施設ごとに休業等協定を締結することとしてよいか。

A2. 休業等を実施する施設のみが休業等協定を締結していれば本助成金の支給対象となります。

Q3. 休業協定について、各事業所で締結するのが困難である場合、本社で一括して締結することは可能か。

A3. 本社の過半数代表組合若しくは過半数を代表する労働者が協定を締結することについて、各事業所の労働者の過半数代表組合又は過半数を代表する労働者が同意し、かつ、同意したことの証拠書類が提出された場合は、本助成金の支給対象となります。

Q4. 労働者の過半数を代表する者は、雇用保険被保険者でなくてはならないか。

A4. 必ずしも雇用保険被保険者でなくともよいです。

Q5. 就業規則がない場合、労使の合意書等これにかわるもので代用してよいか。

A5. 就業規則の作成は労働基準法第89条で10名以上の常用労働者を雇用する場合に義務付けられていますが、これによらない事業所については、これに代わるもので代用して構いません。

支給額の算定方法

Q1. 8月1日から基本手当日額の最高額が変更となった場合、助成金の支給においてはいつ時点から適用することとなるのか。

A1. 休業等が行われる日の属する判定基礎期間の初日が8月1日以後の休業等（又は支給対象期の初日が8月1日以後の出向）に対して変更後の最高額を用います。

所定労働日数が前年度より増加した場合の取扱い

Q1. 所定労働日数及び所定労働時間の双方が増加している場合で、所定労働時間を日数換算した場合、所定労働日数の増加分とは異なる計算結果となるが、考慮するのは所定労働日数の増加分だけでよいか。

A1. 所定労働日数の増加分のみを考慮します。

Q2. 対象期間の途中で就業規則の変更等を行ったことにより、昨年と比較して所定労働日数が増加している場合、どの判定基礎期間より差引を行うのか。また、再度対象期間の途中で所定労働日数が減少した場合はどのように取り扱うのか。

A2. 対象期間の途中で所定労働日数が増加した場合は、当該所定労働日数の増加が行われた日（就業規則等が改訂された日）を含む判定基礎期間以後、雇用調整助成金支給要領0402aのハに基づく差引を行います。この場合、同項の「12」は、所定労働日数の増加を行った日を含む判定基礎期間と対象期間内の残りの判定基礎期間の数の和とします。
また、就業規則の再度の改訂により当初の改訂後に比べ対象期間の所定労働日数は減少しているものの、それでもまだ対象期間の直前の1年間よりも合理的な理由なく増加している場合については、最初の改訂時と同様、再改訂日を含む判定基礎期間以後について、上記方法により算出し、支給要領0402aハの差し引きを行い、就業規則の再度の改訂により所定労働日数が減少した結果、対象期間の直前の1年間の所定労働日数よりも同じ若しくは少ない日数になった場合は、再改訂日を含む判定基礎期間以後について、支給要領0402aホの差し引きは行いません。

Q3. 年間所定労働日数の増加日数が部署毎に異なる場合の取扱いはどうなるのか。
また、増加している部署と減少している部署がともにある場合の取扱いはどうなるのか。

A3. 所定労働日数の増減が異なる場合、現在の部署の人数比で案分して差し引くこととする。
［A部門10人、3日増加　B部門5人、1日増加］（3日×10人＋1日×5人）÷12＝差し引く日数［A部門10人、3日増加　B部門5人、1日減少］（3日×10人－1日×5人）÷12＝差し引く日数

Q4. 所定労働日数の増加について、従来は完全週休二日制をとっていたが、業務の効率化等のために1か月単位の変形労働時間制を導入したことにより年間所定労働日数が増加した場合は、「合理的な理由」と認められるか。

A4. 外的要因によらず、事業所側の都合にて年間所定労働日数が増加しているものであることから、合理的な理由に当たりません。

残業相殺

Q1. 法定休日は「1週1日休み」が原則であるが、労働基準法第３７条第２項では「４週４日休み」も可能とされており、「所定外労働等」の取扱いにおいてこれをどう考えるべきか。

A1. 法定休日を「４週４日休み」とする取扱いは、雇用調整助成金制度の「所定外労働等」に相当する労働時間の計算上、法定休日を「４週４日休み」とする旨と当該４週の起点日が就業規則等において定められており、かつ時間外等割増賃金がそれを前提として計算されて支給されている実績がある場合に限り行うこととなります。なお「４週４日休み」の場合であっても、1週４0時間の法定労働時間を超えた労働時間は「所定外労働等」に該当するものとして取り扱うことにはかわりはありません。

Q2. 所定外労働等があれば、いかなる場合でも相殺の対象となるのか。突発的な残業や休日出勤など真にやむを得ず行われた所定外労働等である場合には除外しないのか。

A2. 真にやむを得ない所定外労働等であったとしても、助成金の支給を受けて実施している休業がある一方で所定外労働等を行い、当該労働による事業活動には広義の利益が生じるものである以上、経済上の理由により事業活動が縮小してやむをえず休業等を行う事業主に対する支援である雇用調整助成金を相殺なく支給するのは制度の趣旨に反することとなるため、例外は設けないこととしています。

Q3. 休業と教育訓練をともに実施し残業相殺を行う場合、休業と教育訓練どちらを優先して相殺を行うのか。

A3. 休業（全日休業）、休業（短時間休業）、教育訓練（全日訓練）、教育訓練（短時間訓練）の順に差し引きます。

Q4.「代表的な所定労働時間」の確認はどのようにすればよいか。また、月ごとや労働者毎に異なる場合はどのようにすればよいか。

A4. 原則として就業規則に記載された所定労働時間を用います。また、月ごとに異なる場合は当該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、労働者毎に異なる場合は、最も適用される人数の多い所定労働時間を用います。

Q5. 祝日を所定休日としている事業所において、祝日を含む週の所定労働時間はどのように計算すべきか。（次のような事業所（1日8時間×5日、1週40時間、法定休日：日曜日、法定外休日：土曜日及び祝日）において、祝日を1日含む週の所定労働時間は、どのように取扱うのか。）

A5. 就業規則等で定められた祝日は所定労働時間に含まないため32時間となります。

生産指標要件

Q1. 事業所Aが事業所Bを吸収合併して事業所 C となった場合で生産指標の確認を行う際、前年同期の指標はどのようにみるべきか。

A1. 合併前のA、Bの生産指標を合算して判断します。

Q2. 毎年冬期（12月～2月）は営業を行っていない事業所が、4月から休業を実施しようとした場合に、最近3か月の生産指標として、冬期の営業を行っていない期間を含んだ期間（1月～3月）のものを用いて比較することは可能か。

A2. 季節的な事由により営業活動を行っていない期間を含む期間の生産指標を比較することはできません。季節的な事由により営業活動を行っていない期間が、生産指標を比較する3か月間の一部である場合でも、これと同様です。
具体的には、例示の場合、営業を行っていない12月～2月を含む「最近3か月」は認められないため、4月から休業を実施する場合に要件を満たすことはできず、3月～5月の「最近3か月」をとることができる6月以降まで助成金を利用することはできません。

Q3. 法律に基づく営業停止処分を受け、営業停止処分が明けてから休業を実施しようとした場合に、最近3か月の生産指標として、営業停止処分を受けていた期間を含んだ期間のものを用いて比

較することは可能か。

A3. 営業停止処分を受けていた期間を含む期間の生産指標を比較することはできません。

Q4. すでに本助成金を受給した判定基礎期間について、後日に売上げ等の修正があり生産量要件を満たさなくなった。この場合の取扱いはどうなるのか。

A4. 支給要件である生産指標の要件を満たさなくなった以上、支給できるとする理由がないため、すでに受給した部分は返還いただきます。

雇用指標の確認

Q1. 事業所Aが事業所Bを吸収合併して事業所 C となった場合で雇用指標の確認を行う際、前年同期の指標はどのようにみるべきか。

A1. 合併前のA、Bの雇用指標を合算して判断します。

Q2. 転勤や出向の受入により雇用保険被保険者が増えた場合も、雇い入れた場合と同様に取り扱うのか。

A2. 当該事業主の雇用保険被保険者として増加しているのであれば、雇い入れた場合と同様に取り扱います。

Q3. 新規学卒者又は技能実習生を採用したため雇用保険の被保険者数が基準を超えて増加した場合は、助成対象となるのか。

A3. 助成対象にはなりません。

Q4. 休業中（育児、私傷病、労災等）の労働者も雇用指標に含めるのか。

A4. 雇用指標に含めます。

Q5. 他の助成金との併給調整に係る者や、雇用保険被保険者期間が6か月未満である者など、雇調金の助成対象外となる者（雇用保険被保険者ではない者は除く）について、雇用指標から除外する必要があるか。

A5. 当該事業主の雇用量を見る趣旨であるため、雇調金の助成対象外となる者であっても、雇用指標から除外しません。

判定基礎期間の確認

Q1. 判定基礎期間の中途で賃金締切日の変更が生じた場合の取扱いはどうなるのか。

A1. 賃金締切日の変更があった当該判定基礎期間から判定基礎期間を変更します。なお、この結果、短くなった判定基礎期間は直前の判定基礎期間に通算することができます。

Q2. 連続判定基礎期間を選択した場合、支給申請書は各判定基礎期間ごとに提出するのか。

A2. 各判定基礎期間について、支給申請書の提出を行います。3連続判定基礎期間を選択した場合は、3通の支給申請書を提出いただく必要があります。

Q3. 3か月の連続判定基礎期間を選択したが、3か月目の判定基礎期間は休業等を実施しなかった。この場合の申請期限は、2か月目の判定基礎期間から2か月以内か、それとも、3か月目の判定基礎期間から2か月以内か。

A3. 3か月目の判定基礎期間から2か月以内にまとめて申請して差し支えありありません。

Q4. 賃金締切期間が毎月21日～翌月20日であるが、計画届を休業開始日より遅れて翌月の5日に提出した場合、当該判定基礎期間の初日はいつか。

A4. 原則として、判定基礎期間自体は賃金締切日の翌日を起算日とする1か月間であるため、提出日によって変動するものではありません。なお、支給対象となるのは事業主が休業等実施計画届を提出した翌日以降の分からとなります。

教育訓練の実施

Q1. 教育訓練の日に、対象労働者が突発的な理由により早退・遅刻をした場合は支給対象としてよいか。

A1. 当該日において2時間以上受講している場合は、短時間訓練分として支給対象となります（2時間に満たない場合は支給対象外）。なお、公共交通機関の遅延、自然災害等といったやむを得ないものは、突発的な理由に該当しますが、交通機関の遅延の場合は遅延証明書等の提出が必要です。

Q2.「不可抗力」により予定していた教育訓練を実施できなかったが、助成対象になるか。

A2. 教育訓練を実施していないことから助成対象とはなりません。ただし、「不可抗力」であることを鑑み、訓練実施率を算定する際には不可抗力によって実施できなかった訓練日時を実施したものとして考えますので、都道府県労働局若しくはハローワークまでご相談ください。
※「不可抗力」・・・天災や、天災に準ずる程度の不可抗力に基づくものとし、地震（津波含む）、風水害、土砂災害、雪崩、落石、火山、悪天候（台風、大雨、大粒の雹、高潮等）等により、教育訓練の実施場所が損壊する、公共交通機関等がストップするなどにより、教育訓練が実施できなかった場合が該当し、このほか準ずるものとして、火災、事件・事故（交通に限らず工場爆発など含む）等により同様の状態になった場合が該当します。

Q3. 教育訓練を実施する場合、移動時間や休憩時間は助成対象となる教育訓練の時間数に含めることができるか。

A3. 教育訓練の実施日当日かつ所定労働時間内にあって、通常の就労場所とは別の場所で教育訓練が行われる場合の当該教育訓練に係る移動時間に限り、移動時間及び休憩時間を除く教育訓練自体の時間数が4時間以上の場合は1時間、4時間未満の場合は30分を限度に教育訓練の時間数に含めることができます。また、教育訓練中の休憩時間については、移動時間及び休憩時間を除く教育訓練自体の時間数が4時間以上の場合は1時間、4時間未満の場合は30分を限度に教育訓練の時間数に含めることができます。

休業等の時期と期間の確認

Q1. 国民の休日に関する法律では、国民の休日が日曜日であるときはその翌日を休日とするとされているが、就業規則で「休日は日曜及び祝日とする」としており、日曜と祝日が重なった場合であっ

た当該次の日を休業とした場合助成金の対象となるか。

A1. 就業規則等で、日曜と祝日が重なった場合であってもその次の日を所定労働日としているのであれば助成金の対象となります。

第Ⅴ部　申請のための具体的な記載例

（休業等関係）

1.　様式第1号(1)　休業等実施計画(変更)届 76

2.　様式第1号(3)　教育訓練計画一覧表 77

3.　様式第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 78

4.　様式第1号(4)　雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書 80

5.　様式第5号(1)　支給申請書(休業等) 81

6.　様式第5号(2)　助成額算定書 82

7.　様式第5号(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 . 83

8.　様式第13号　支給申請合意書(訓練実施者) 84

（出向関係）

9.　様式第2号(1)　出向実施計画(変更)届 85

10. 様式第6号(1)　支給申請書(出向) 86

(注)各様式について、前述の添付書類とあわせて提出をしてください。
　　添付書類については、本ガイドブックに示したもの以外の書類を求めることがありますのでご了承ください。

【雇用調整助成金休業等実施計画(変更)届記載例】

様式第1号(1)　(R8.4)

※　受付番号

雇用調整助成金　休業等実施計画(変更)届

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8　年　4　月　6　日

事業主　住所　〒　123　－　4567
東京都〇〇区〇〇1－2－3
又は
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　公共職業安定所経由)

事業主　住所　〒　－
又は
(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):　－　－

主の状況 ①届出事業	(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8 年 4月 16日 ～	令和9 年 4月 15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　〒　123　－　4567	
	〇〇工業株式会社		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)賃金締切日	
	厚労　花子		a (毎月　15 日)　bその他(　　)	

◆判定基礎期間　令和8年　年　4月　16日　～　令和8年　年　5月　15日

③休業内容	(1)休業予定日(全日)	
	4/17、21、23、24、5/12、13	
	(2)休業予定日(短時間)	
	4/20、5/11	
	(3)休業予定の対象労働者実人員　20 人	
④教育訓練内容	(1)教育訓練予定日(全日)	
	4/22、5/14	
	(2)教育訓練予定日(短時間)	
	5/15	
	(3)教育訓練予定の対象労働者実人員　10 人	
	(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	
	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(講師:〇〇　〇〇)	〇〇工業株式会社
	事業所内／事業所外	

- 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、判定基礎期間ごとにそれぞれ計画届を作成し、支給対象期間ごとに提出してください。
- 最初の休業等予定日の前日(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。
- 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。(教育訓練の場合は計画の範囲内で減少する場合も含め、変更の都度提出が必要です。)

【教育訓練計画一覧表記載例】

様式第１号（３）教育訓練計画一覧表（R8.4）

□ 変更届　　教育訓練計画一覧表

1 枚目／	1 枚中

教育訓練対象者								③ 教育訓練 (日)	④ 短時間訓練 (日)
	①氏　名	②雇用保険被保険者番号 (4桁	－	6桁	－	1桁)			
1	職場　太郎	1300	－	002738	－	1		1	
2	安定　次郎	1300	－	002739	－	2		2	
3	雇用　三郎	1300	－	002740	－	3		2	
4	開発　花子	1300	－	002741	－	4			1
5			－		－				

事業所番号	0123-456789-0
事業所名称	○○工業株式会社

	⑤	⑥
小　計	5.0	1.0
合　計	5	1

- 教育訓練を行う場合には、休業等実施計画届と同じ判定基礎期間ごとに本様式を作成して計画届と併せて提出が必要です。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。
- 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。
- 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。

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。
各項目をご確認の上、該当しない場合は「該当しない」にチェックを入れて提出してください。

	該当しない
(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	☑

- 様式下部にあるチェックリストの項目を確認し、該当するものにチェックをお願いします。

【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】

様式第１号（２）（R8.4）

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。

令和８ 年 4 月 6 日

事業所番号 0123-456789-0

事業所名称 ○○工業株式会社

	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 A／B×１００	添付書類	※確認欄
	令和8年1月1日 令和8年3月31日 から まで	令和7年1月1日 令和7年3月31日 から まで			
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。　（　はい・いいえ）

（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

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。　（　はい・いいえ）

（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

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。）　（　はい・いいえ）

（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

など

（⇒裏面にも記載項目あり）

○ 事業内容の詳細について記述すること。

当社は主な事業内容として○○事業を行っている。○○事業では○○の設計から生産、組み立てなどを行い、○○に必要な○○の製造を行っている。

○「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。

今般、取引先の工場が操業を停止したことにより、○○に係る部品等の原材料の入手が困難となり、ストックもない状況。この結果、○○の製造が困難となり、受注減により売上げが前年同期比でおよそ20%減少した。

- 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週間前をめどに提出するようにお願いします）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）の初日が属する月の前月又は前々月から遡った３カ月の平均値を記載してください。B欄には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。
- 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。
- ※確認欄には、記載しないでください。
- 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
  （注）例示した書類以外にも提示を求めることがあります。
- 裏面に事業内容及び経済上の理由に係る詳細の記載欄がありますので、記載漏れの無いようにご留意ください。

Q2. 事業所の業態により生産指標を示すものが異なる実態にあるが、一般貨物自動車運送業、一般貸切旅客自動車運送業、土木・建築工事業等建設業を行う事業所に関しては、それぞれ、物量表示の指標として「輸送トン数」「実車走行キロ数」「完成工事高」によることとなるのか。

A2. ご認識のとおりです。

Q3. 生産指標の確認において、本社又は研究所である事業所において生産指標の確認を行う場合であって、当該事業所に係る生産量又は売上高の提示が困難である場合については、労働時間数又は研究開発費等の事業所を表す指標の提示を求めて判断することとなるのか。

A3. ご認識のとおりです。

【雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書の記載例】

様式第１号（４）（R7.4）

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。

令和８年 4 月 6 日

事業所番号 0123-456789-0

事業所名称 ○○工業株式会社

	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)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
	1 月	2 月	3 月	1 月	2 月	3 月	
① 雇用保険被保険者数	100	100	100	97	98	100	
② 事業所で受け入れている派遣労働者数	1	0	0	1	0	0	
③ 合計（①＋②）	101	100	100	98	98	100	
④ ③の平均値	100			98			

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 ）

- 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週間前をめどに提出するようにお願いします）に併せて提出してください。
- 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Ａ欄、Ｂ欄と同じ期間としてください。
- Ａ欄、Ｂ欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を切り捨ててください。

【雇用調整助成金（休業等）支給申請書の記載例】

様式第５号（１）　（R7.4）

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。
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８年　６月　５日

事業主　住所　〒　123　－　4567
東京都〇〇区〇〇１－２－３
又は
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　公共職業安定所経由）

事業主　住所　〒　－
又は
（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）：　－　－

（３）対象労働者数は、休業等を実施した人数ではなく、事業所に雇用される雇用保険被保険者のうち、雇用期間が6か月未満である者等を除いた人数です（裏面の記載要領３をご確認ください）。

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 事業所番号　0123-456789-0 労働保険番号　12-3-45-678910-000	(2)所在地　〒　123　－　4567 東京都〇〇区〇〇１－２－３ 電話番号　03-1234-5678		(3)対象労働者数（裏面記載要領３参照） 40　人
	(4)事務担当者職氏名　総務部長　厚労　花子	(5)賃金締切日　a.毎月　15　日　b.その他　（　）		
③休業等の規模	(1)月間休業等延日数 [様式第5号(2)の(4)⑤＋様式第5号(2)の(4)⑥] 54　人・日		(2)月間所定労働延日数 [裏面記載要領５参照] 800　人・日	
	(3)月間平均所定労働日数 [③(2)÷②(3)]（小数点第2位以下切り捨て） 20.0　人・日		(4)休業規模 [（③(1)÷③(2)）×100]（小数点第2位以下切り捨て） 6.7	
④助成額の算定	(1)助成対象となる月間休業等延日数 [様式第5号(2)の(5)⑫＋様式第5号(2)の(5)⑬] 53　人・日		(2)支給を受けようとする合計額 [様式第5号(2)の(11)] 199,054　円	
	（参考）対象労働者一人当たりの月間休業等延日数　[④(1)／②(3)]　1.3　日　※支給限度日数100日の算出で使用します。			

◆判定基礎期間	令和8	年	4月	16日	～	令和8	年	5月	15日
※対象期間	令和8	年	4月	16日	～	令和9	年	4月	15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等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、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欄、②（３）欄、③欄及び④欄及び判定基礎期間のみの記入で足ります。））

【雇用調整助成金助成額算定書の記載例】

様式第５号（２）　（R8.8）

雇用調整助成金　助成額算定書

判定基礎期間	令和8 年 8 月 1 日 ～ 令和8 年 8 月 31 日		
（事業所名）	○○工業株式会社	（事業所番号）	1234-56789-0

（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」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）	

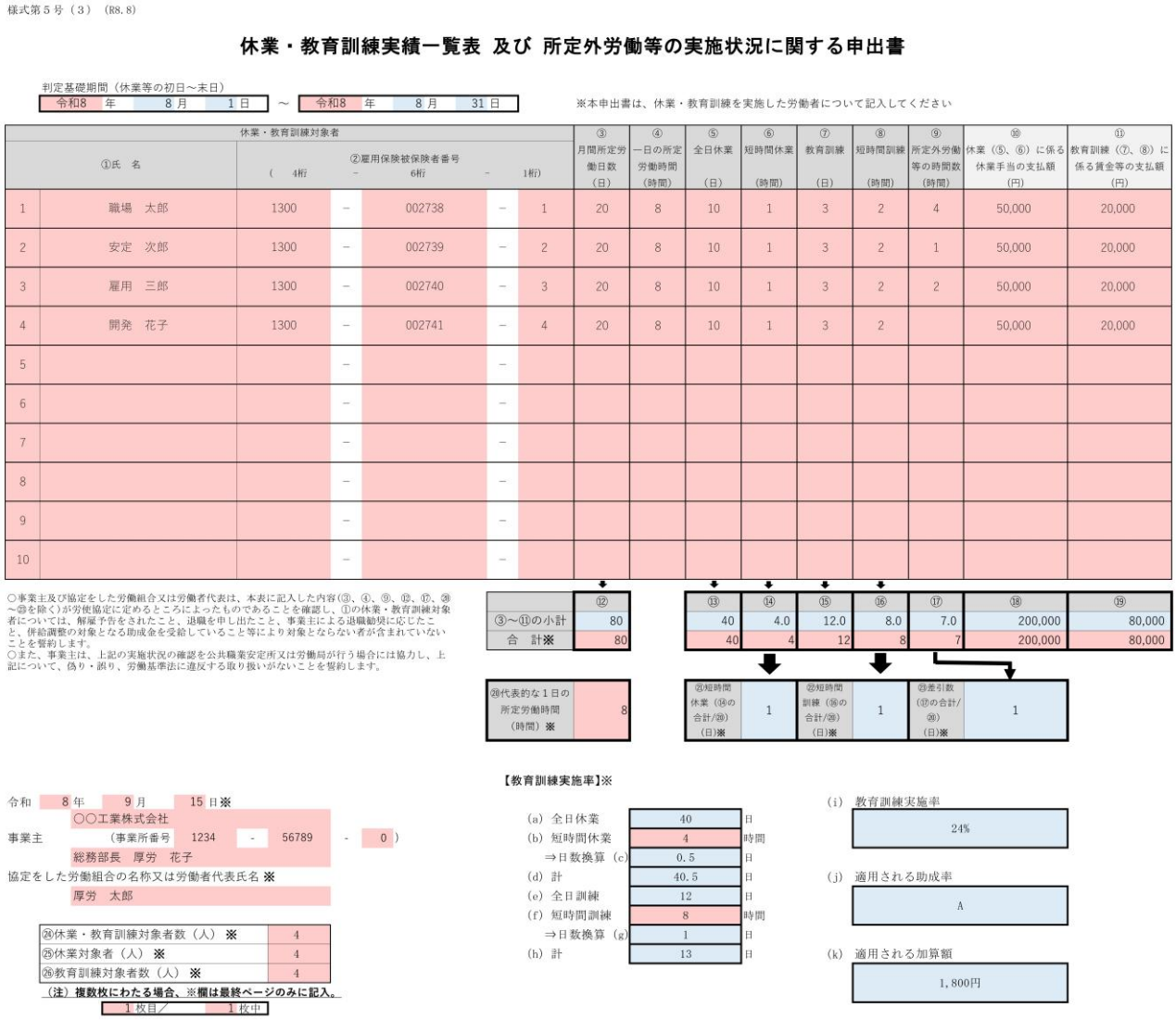
	様式第5号(3)⑱欄から転記	様式第5号(3)⑲欄から転記
（２）判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額	200,000 円	80,000 円

		休業		教育訓練	
（３）（２）×助成率 ※助成率の選択は裏面３を参照。	（①中小企業：２／３）	133,334 円		53,334 円	
（４）月間休業等延日数 ※様式第5号(3)の⑬、㉑、⑮、㉒欄から転記。		全日	短時間	全日	短時間
		① 40 人・日	② 1 人・日	③ 12 人・日	④ 1 人・日
		⑤ 41 人・日		⑥ 13 人・日	
（残業相殺分） ※様式第5号(3)の㉓欄から転記。		⑦ 1 人・日			
（５）助成対象となる月間休業等延日数 ※①～④を⑧～⑪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⑧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。		⑧ 全日 39 人・日	⑨ 短時間 1 人・日	⑩ 全日 12 人・日	⑪ 短時間 1 人・日
		⑫ 40 人・日		⑬ 13 人・日	
（６）教育訓練に係る加算額 ※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× 1,200 円］				15,600 円	
（７）助成額単価（上限比較前） 左欄：（３）÷（４）⑤　右欄：（３）÷（４）⑥		3,253 円		4,103 円	
（８）助成対象額 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		130,120 円		53,334 円	
（９）　日額上限額×月間休業等延日数 左欄：日額上限額×（５）⑫　右欄：日額上限額×（５）⑬		364,400 円		118,430 円	
（10）支給を受けようとする助成額 左欄：（８）と（９）いずれか小さい方 右欄：（８）と（９）いずれか小さい方＋（６）		⑭ 130,120 円		⑮ 68,934 円	
（11）（10）の合計		199,054 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。

- 様式裏面の記載要領をよく読んで記入してください。
- （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。
- 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。

【休業等実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書の記載例】



様式第５号（３）（R8.8）

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）　令和8 年 8 月 1 日 ～ 令和8 年 8 月 31 日

※本申出書は、休業・教育訓練を実施した労働者について記入してください

	休業・教育訓練対象者 ①氏名	②雇用保険被保険者番号（4桁－6桁－1桁）	③月間所定労働日数（日）	④一日の所定労働時間（時間）	⑤全日休業（日）	⑥短時間休業（時間）	⑦教育訓練（日）	⑧短時間訓練（時間）	⑨所定外労働等の時間数（時間）	⑩休業（⑤、⑥）に係る休業手当の支払額（円）	⑪教育訓練（⑦、⑧）に係る賃金等の支払額（円）
1	職場　太郎	1300－002738－1	20	8	10	1	3	2	4	50,000	20,000
2	安定　次郎	1300－002739－2	20	8	10	1	3	2	1	50,000	20,000
3	雇用　三郎	1300－002740－3	20	8	10	1	3	2	2	50,000	20,000
4	開発　花子	1300－002741－4	20	8	10	1	3	2		50,000	20,000
5		－ －									
6		－ －									
7		－ －									
8		－ －									
9		－ －									
10		－ －									

	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲
③～⑪の小計	80	40	4.0	12.0	8.0	7.0	200,000	80,000
合　計※	80	40	4	12	8	7	200,000	80,000

○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、⑰、⑳～㉒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。

⑳代表的な１日の所定労働時間（時間）※	8

㉑短時間休業（⑭の合計/⑳）（日）※	1	㉒短時間訓練（⑯の合計/⑳）（日）※	1	㉓差引数（⑰の合計/⑳）（日）※	1

令和 8 年 9 月 15 日※

事業主　○○工業株式会社　（事業所番号 1234 - 56789 - 0 ）　総務部長　厚労　花子

協定をした労働組合の名称又は労働者代表氏名 ※　厚労　太郎

㉔休業・教育訓練対象者数（人）※	4
㉕休業対象者（人）※	4
㉖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に記入。　1 枚目／ 1 枚中

【教育訓練実施率】※

(a) 全日休業	40	日
(b) 短時間休業	4	時間
⇒日数換算 (c)	0.5	日
(d) 計	40.5	日
(e) 全日訓練	12	日
(f) 短時間訓練	8	時間
⇒日数換算 (g)	1	日
(h) 計	13	日

(i) 教育訓練実施率　24%

(j) 適用される助成率　A

(k) 適用される加算額　1,800円

- 様式裏面の記載要領をよく読んで記入してください。
- 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、その翌日から）の分についてのみ記入してください。
- （k）適用される加算額については、支給日数の累積日数が30日に達した判定基礎期間より後の判定基礎期間において、（i）教育訓練実施率が一定以上である場合に1,800円となります。

【雇用調整助成金支給申請合意書（訓練実施者）の記載例】

様式第13号（R6.4）

雇用調整助成金支給申請合意書（訓練実施者）

雇用調整助成金（以下「本助成金」という。）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、教育訓練の実施について偽りその他不正の行為により申請事業主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、下記訓練実施者が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、①申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済すべき義務を負うこと、②訓練実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること、③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、下記訓練実施者が行った訓練については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

※　請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給による返還請求額、②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、③①の20%に相当する額及び当該額に係る延滞金の合計額です。

○○　労働局長　殿

令和８年10月１日

訓練実施者
名称　○○株式会社
所在地　東京都○○　△△－△△
（教育訓練施設等）代表者氏名　　□□　□□

- 申請事業主以外の者が教育訓練を実施する場合、訓練実施者に、内容を確認の上署名いただいたものを、支給申請時に提出してください。

【雇用調整助成金出向実施計画(変更)届記載例】

様式第2号(1)　(R8.4)

※　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。

令和8 年 4 月 6 日

事業主　住所　〒 123 － 4567
東京都〇〇区〇〇1－2－3
又は
名称　〇〇アルミ株式会社
代理人　氏名　代表取締役　職業　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 公共職業安定所経由)

事業主　住所　〒 －
又は
(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	26,000,000	円	(2)主たる事業							企業規模
	常用雇用する労働者の数	130	人	その他							中小企業
	(3)対象期間　事業主が指定した日(始期)～(終期)			令和8	年	5月	1日	～	令和9	年	4月 30日
	(4)前回の対象期間				年	月	日	～		年	月 日

◆支給対象期　令和8年 年 5月 1日 ～ 令和8年 年 10月 31日

②出向元事業主	(1)名称			(2)所在地	〒	123	－	4567			
	〇〇アルミ株式会社			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)出向労働者氏名							
	総務部長　厚生　四郎			安定　五郎、安定　六郎、安定　七郎							
	(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										
	無し										
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							
	〇〇モータース　連絡先(TEL)：03 － 9876 － 5432			令和8年	年	5月	1日	～	令和9年	年	4月 30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)							
	無し										
	(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っせんの有無			(有りの場合その受けている助成金等名)							
	無し										
	(5)出向元事業主と資本的・経済的・組織的関係			(有りの場合その内容)							
	無し										

- ②欄、③欄の事項に変更を生じたときは、この届出書の表題中「変更」の部分を〇で囲み、速やかに変更内容を届け出てください。ただし、事務担当者職・氏名、出向予定労働者、予定期間の範囲内で減少する変更の場合は変更届の提出を省略できます。
- 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。
- 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のでご留意ください。

【雇用調整助成金(出向)支給申請書記載例】

様式第6号(1)　(R8.4)

※ 受付番号

雇用調整助成金(出向)支給申請書

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。

令和8 年 11 月 20 日

事業主　住所　〒 123 ― 4567
東京都〇〇区〇〇1－2－3
又は
名称　〇〇アルミ株式会社
代理人　氏名　代表取締役　職業　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を、下欄に申請者の記載をして下さい。

〇〇 労働局長 殿

(〇〇 公共職業安定所経由)

事業主　住所　〒 ―
又は
(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　令和8年 年 5月 1日 ～ 令和8年 年 10月 31日

①出向元事業主

(1)名称	(2)所在地 〒 123 ― 4567
〇〇アルミ株式会社	東京都〇〇区〇〇1－2－3
事業所番号 0123-456789-0	
労働保険番号 12-3-45-678910-000	
事務担当者職・氏名 総務部長 厚生 四郎	電話番号 03-1234-5678
(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。
3	はい
(4)他の事業所に係る被保険者の雇い入れ状況	
なし	
(5)支給を受けようとする助成金額(円)	
1,033,333	

- 様式裏面の記載要領をよく読んで記入してください。
- 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。
- 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)。
- 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。

雇用調整助成金についての立入検査への協力のお願いについて

雇用調整助成金は、多くの事業主の皆様にご利用いただいていますが、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おります。

対象となった事業主の皆様は、ご多忙のところおそれいりますが、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を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、電話でヒアリングをさせていただいたり、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、添付資料として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。

また、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申し上げます。

また、こうした事業所訪問の後に、必要に応じて改めて立ち入り検査を行うこともありますので、ご了承ください。

雇用調整助成金ご利用にあたって教育訓練のトラブルにご注意

「雇用調整助成金の利用を他社から勧められた」ことに端を発したトラブルがあります。

- 雇用調整助成金の助成対象とならない教育訓練を勧められ、実施していた
- 外部講師や教育訓練についての契約条件に合点がいかなかった

雇用調整助成金をご利用いただく際には、制度をご自身が十分ご理解の上、どのように利用するかを自ら決めることが大切です。

雇用調整助成金制度についてご不明な点がある場合、お近くのハローワークもしくは労働局の助成金窓口にご相談ください。

雇用調整助成金・緊急雇用安定助成金を申請される事業主や従業員の皆さまへ

雇用調整助成金 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」等に問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

※雇用保険法第79条に基づく検査です。支給決定から5年間は現地調査を行う場合があります。申請事業主は提出書類の保存が必要です。

返還請求（ペナルティ付き）

- 「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」（**ペナルティ**）＋「延滞金」の合計額を返還請求します

5年間の不支給措置

- 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
- 不正受給は、あなたの会社や従業員の生活に深刻な影響を招きます

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**都道府県警察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

ご一報ください

申請事業主の皆さま
- **申請内容に誤りがあった場合**
- **受給した助成金の返還を希望される場合**

従業員の皆さま
- **不正受給に関する情報を把握している場合**

※情報提供者のプライバシー保護には十分配慮いたします。

※連絡先は裏面を参照してください

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare
都道府県労働局・ハローワーク

LL040628企03

雇用調整助成金・緊急雇用安定助成金を受給（又は申請）した事業主の皆さまへ

雇用調整助成金 不正・不適正に 受給していませんか
労働局は積極的な調査を行っています

受給した助成金※について、自ら調査を行い、
不正・不適正の場合は、自主申告をしてください！

こんなことはありませんか？

- 休業として申請したが、**実際には出勤している社員がいた**
- **雇用関係にない者を含めて**申請している
- 申請内容に誤りがあったが、**そのままにしている**
- 支給申請は**従業員や知人に任せているから安心だ**

会社の代表の皆さま、こんな風に考えていたら要注意！

- 自分は**実態を把握していない**が、**休業を指示しただけ**で問題は無い
- 実務を把握している**社員に任せているから大丈夫**
- 申請は、助成金をよく知る**代理人に任せているから問題ない**

代表者が意図的かどうかにかかわらず、**自主申告のない場合、**
不正に受給した会社（事業主）は公表されます！

本来もらうことのできない助成金は、**不正受給・不適正な受給にかかわらず、原則として会社（事業主）へ返還を求めます。**

代表者が知らなかったとしても、調査の結果、**不正受給と判断される**こともあります。

不正受給に該当する場合、労働局ホームページに**「事業主名及び代表者名」などが公表されます。**

※ 申請を行った場合（まだ受給していない場合）も含みます。

少しでも思い当たるところや不安があれば、裏面をチェック！

厚生労働省　厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL051010企01

不正・不適正な助成金であれば自主申告してください

自主申告ではない不正受給事案については、
例外なく事業主名を公表します※

※ 支給決定取消等を行った額が100万円未満を除く。

労働局が調査を行う前に、自己申告をする必要があります。

- 「調査が来るまで黙っておこう」
- 「不適正のうち**一部だけ**自主申告しておこう」

は通用しません。

労働局は予告無しの調査を積極的に実施しています。また、自主申告を踏まえた調査も行います。

自主申告について　自主申告した場合はどうなる？

仮に、不正受給に該当した場合であっても、

受給した金額＋違約金＋延滞金

を迅速に返還していただければ、**事業主名の公表を原則として行いません※。**
ただし、公表されないからといって、**安易に不正受給することは許されません。**

※ 調査に非協力的であるなどの場合、自主申告とは認められませんので、自主申告後も調査にご協力ください。
また、特に重大又は悪質の場合は非公表の対象から除きます。

※　なお、返還できないため、公表となる場合であっても「自主申告したこと」を公表する際に記載します。
また、全額の返還・納付後は労働局ホームページから削除することが可能です。

自主申告の方法

- 不正・不適正にかかわらず、速やかに申請した都道府県労働局にその旨をご連絡ください。
- 要件に合致しないことがわかる書類を労働局に提出してください。
- 「全体は調査中だが、一部で不適正な部分が見つかり、まずは自主申告したい」という場合は、調査中であることも含めて申告をしてください。

書類保存について

雇用調整助成金等を申請した事業主は、提出又は提示した書類の写しその他支給要領に規定する各種書類を、支給決定日の翌日から起算して５年間保存する必要があります。当該書類を保存していない場合も、（不正受給ではなくとも、）不適正に該当する場合があるため、ご確認の上、申請労働局にその旨をご連絡ください。

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
北海道労働局	雇用助成金さっぽろセンター、各ハローワーク	011-788-2294
青森労働局	職業対策課	017-721-2003
岩手労働局	岩手労働局　助成金センター	019-606-3285
宮城労働局	職業対策課　助成金部門	022-299-8063
秋田労働局	職業対策課、各ハローワーク	018-883-0010
山形労働局	職業対策課助成金センター	023-666-3614
福島労働局	職業対策課	024-529-5409
茨城労働局	職業対策課、各ハローワーク	029-224-6219
栃木労働局	職業対策課分室（助成金事務センター）、各ハローワーク	028-614-2263
群馬労働局	職業対策課	027-210-5008
埼玉労働局	職業対策課、各ハローワーク	048-600-6209
千葉労働局	職業対策課	043-441-7850
東京労働局	東京労働局ハローワーク助成金事務センター	03-5909-3122
神奈川労働局	職業対策課	045-650-2801
新潟労働局	職業対策課　助成金センター、各ハローワーク	025-278-7181
富山労働局	職業対策課　助成金センター	076-432-9162
石川労働局	職業対策課、各ハローワーク	076-265-4428
福井労働局	福井労働局職業安定部助成金センター	0776-22-2683
山梨労働局	職業対策課	055-225-2858
長野労働局	職業対策課、各ハローワーク	026-226-0866
岐阜労働局	職業対策課　助成金センター	058-263-5650
静岡労働局	職業対策課　雇用調整助成金センター、各ハローワーク	054-275-3027
愛知労働局	あいち雇用助成室	052-219-5518

都道府県労働局	通　報　先	電　話　番　号
三重労働局	職業対策課　助成金室	059-226-2111
滋賀労働局	職業対策課	077-526-8686
京都労働局	雇用調整助成金事務センター	075-256-8339
大阪労働局	助成金センター	06-7669-8900
兵庫労働局	ハローワーク助成金デスク	078-221-5440
奈良労働局	職業対策課　助成金センター	0742-35-6336
和歌山労働局	職業対策課	073-488-1161
鳥取労働局	職業対策課、各ハローワーク	0857-29-1708
島根労働局	職業対策課	0852-20-7020
岡山労働局	職業対策課　助成金事務室	086-238-5301
広島労働局	職業対策課	082-502-7832
山口労働局	助成金センター	083-902-1564
徳島労働局	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
香川労働局	職業対策課	087-811-8923
愛媛労働局	職業対策課分室（助成金センター）	089-987-6370
高知労働局	職業対策課	088-885-6052
福岡労働局	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
佐賀労働局	職業対策課	0952-32-7217、 0952-32-7173
長崎労働局	職業対策課	095-801-0042
熊本労働局	職業対策課	096-211-1704
大分労働局	大分助成金センター	097-535-2100
宮崎労働局	宮崎労働局　助成金センター	0985-62-3125
鹿児島労働局	助成金センター	099-293-1920
沖縄労働局	職業対策課	098-868-3701

◎提出書類チェックリスト

※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：P42、P48、支給申請：P54、P56）

計画提出時　※提出期間：P39、P40参照		支給申請時　※提出期間：P52、P53参照	
休業等を行う場合に必要な書類		休業等を行った場合に必要な書類	
	様式第1号⑴ 休業等実施計画（変更）届		様式第5号（1） 支給申請書
	様式第1号⑵ 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書		様式第5号（2） 助成額算定書
	様式第1号⑷ 雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書		様式第5号（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
	様式第1号⑶ 教育訓練計画一覧表		様式第13号 雇用調整助成金（訓練実施者）支給申請合意書
	休業協定書・教育訓練協定書		共通要領様式第1号 支給要件確認申立書
	事業所の状況に関する書類		労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類
	教育訓練の内容に関する書類		教育訓練の受講実績に関する書類
出向を行う場合に必要な書類		出向を行った場合に必要な書類	
	様式第2号（1） 出向等実施計画（変更）届		様式第6号（1） 出向支給申請書（出向）
	様式第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		様式第6号（2） 出向先事業所別調書
	様式第1号（4） 雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書		様式第6号（3） 出向に関する確認書
	出向協定書		様式第6号（4） 出向元事業所支給対象賃金補填額調書
	事業所の状況に関する書類		共通要領様式第1号 支給要件確認申立書
	出向契約に関する書類		出向の実績に関する書類

【注意事項】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ことがあります。