

# 新型コロナウイルス 感染症の影響に伴う 「雇用調整助成金」の特例

緊急対応期間中の特例措置について  
<4月1日～6月30日>

P18 休業手当支払率については、雇用保険被保険者と雇用保険被保険者以外で率を分けることが可能です  
(4月23日 東京労働局助成金事務センター確認済)

P13 給与明細の記載方法 更新

# 雇用調整助成金とは

雇用調整助成金は、景気の後退等、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が、雇用維持のために一時的な休業等（休業・教育訓練・出向）を行った場合、休業手当等の一部が助成される制度です。

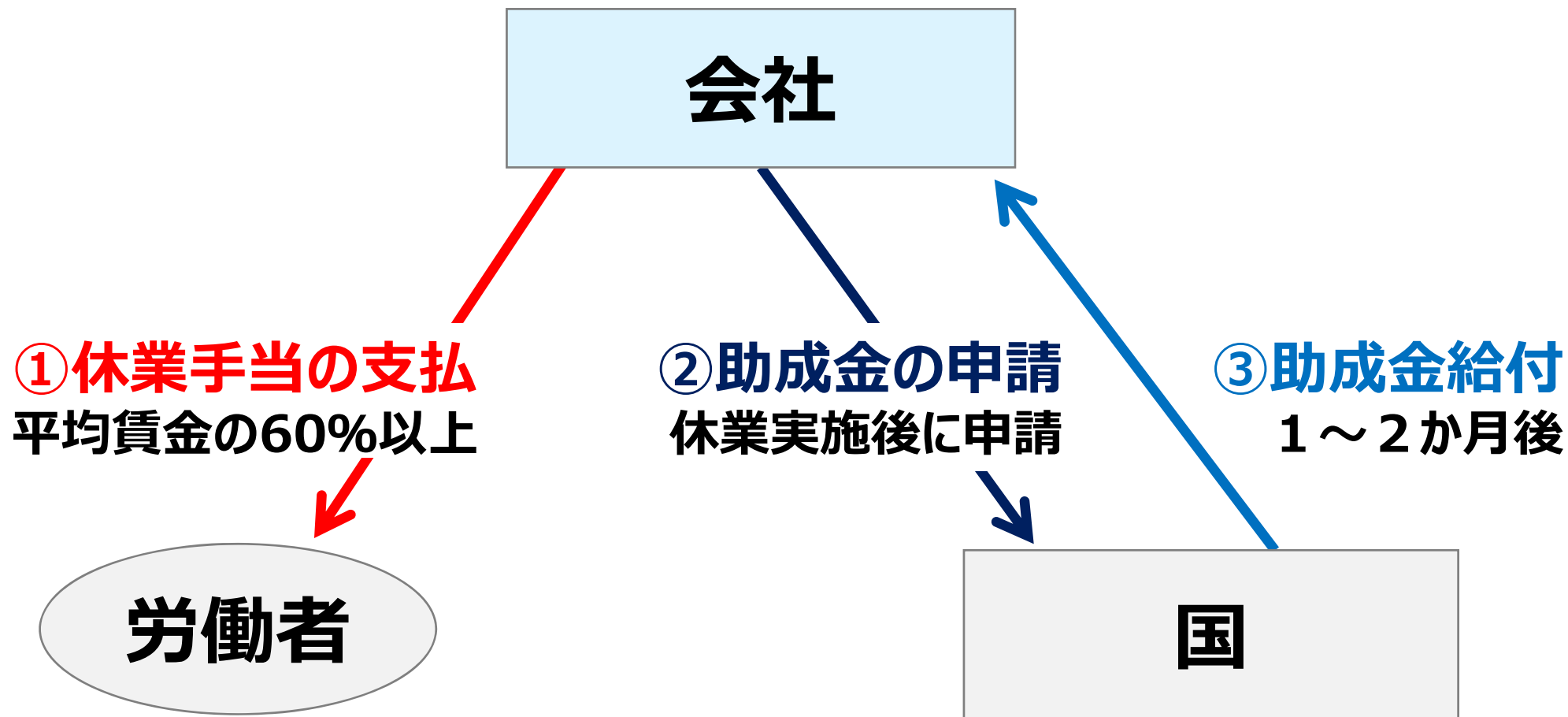
今回の特例は、「**新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主（全業種）**」が対象となります。

## Check !

- ✓ **雇用保険適用事業所**であることが要件です（雇用保険料が財源）
- ✓ 緊急対応期間(4/1~6/30)に限り**労災保険適用事業所等**も対象です。

緊急対応期間は雇用保険被保険者以外も支給対象となる為、労災保険適用事業所、暫定任意適用事業所も「緊急雇用安定助成金」の対象となります。※雇用保険被保険者となる労働者を雇用しているにも関わらず未適用だった場合には、適用手続が必要となります。

# 大まかなお金の流れ



- Check**
- ✓ 休業をしても「休業手当」を支払わなかった場合は対象外です。
  - ✓ 助成金は国から会社へ、後日支給されます。

## 対象となる事業主の具体例

**「新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主」は  
全業種が対象となります。**

- 例**
- 取引先が事業活動を縮小し、受注が減少した。
  - 市民活動が自粛され、客数が減少した。
  - 風評被害により観光客が減少し、客数が減少した。
  - 行政からの営業自粛要請により自主休業を行い、売上が減少した。
  - 労働者が感染症を発症し、事業所を自主閉鎖し、売上が減少した。

	通常制度	4月1日～6月30日 緊急対応期間中の特例	休業等の初日が1月24日～7月23日 で緊急対応期間以外の休業 既存の新型コロナ特例
対象	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	新型コロナウイルス感染症の影響を受ける事業主（全業種）	同左
計画届	初回休業の 2週間前までに届出	事後提出を認める 6月30日までに提出	同左 (遡及適用)
売上等の減少 (生産指標)	最近3か月の平均が 前年同期比 10%以上減少	※休業等の初日が4/1以降の場合 計画届を提出した日の前月の値が 前年同月比 5%以上減少	休業等の初日が3/31以前、 7/1以降の場合 左記の値が 10%以上減少
助成率 ※出向は対象外	中小企業 2/3 (大企業 1/2)	中小企業 4/5 (大企業 2/3) ▼解雇等を行わない場合▼ 中小企業 9/10 (大企業 3/4)	通常制度と同様
支給上限日数	1年間で100日 (3年間で150日)	上限日数とは別枠 支給上限日数にカウントしない	1年間で100日 3年間で150日の上限は撤廃
対象労働者①	雇用保険被保険者として 継続雇用6ヶ月以上	新卒などの 継続雇用6ヶ月未満も対象	同左
対象労働者② ※休業のみ	雇用保険被保険者以外は 対象外	週20h未満パート・アルバイト等（学生含む） 雇用保険被保険者以外の休業も 支給対象。※助成金額は別計算。	通常制度と同様
申請書類	所定書類の提出	大幅に簡素化	同左
支給時期	申請から2か月程度	申請から1か月程度（目標）	同左

	通常制度	4月1日～6月30日 緊急対応期間中の特例	休業等の初日が1月24日～7月23日 で緊急対応期間以外の休業 既存の新型コロナ特例
休業等 規模要件	所定労働日数に対する休業割合 中小企業 <b>1/20</b> 大企業1/15	所定労働日数に対する休業割合 中小企業 <b>1/40</b> 大企業1/30	1月24日まで左記が遡及対応 7/1以降は通常制度と同様
短時間休業	事業所の全対象労働者 全員が一斉に行うこと	<b>一斉実施要件の緩和</b> ①立地が独立した部門・店舗ごと ②常時配置が必要な者以外 ③同一シフト単位	1月24日まで左記が遡及対応 7/1以降は通常制度と同様
残業相殺	支給対象となる休業等から 時間外労働等の時間を相殺	<b>残業相殺は当面停止</b>	1月24日まで左記が遡及対応 7/1以降は未定※当面停止
教育訓練	1人1日 <b>1,200円</b> を加算	中小企業 <b>2,400円</b> (大企業は1,800円) *インターネットでの自宅訓練可 *訓練同日の就労OK	通常制度と同様
雇用量 (雇用指標)	最近3か月の雇用量が前年同に 比べ一定以上増加していない	雇用量が対前年比で <b>増加していてもOK</b>	同左
過去に受給 していた場合	前回の満了日から 1年のクーリング期間が必要	<b>クーリング期間を撤廃</b> <b>1年未経過でもOK</b>	同左
事業所 設置後期間	事業所設置後 <b>1年以上</b>	事業所設置後 <b>1年未満でもOK</b> 設立1年未満は生産指標を2019年12月と比較	同左

# 生産指標の要件

\*販売量、売上高等の事業活動を示す指標

◇販売量、売上高等が前年よりも一定以上減少していること。

休業等の初日が <b>4月1日～6月30日</b> (緊急対応期間中)	前年同月比 <b>5%以上減少</b>
<b>1月24日～7月1日</b> で 緊急対応期間中以外	前年同月比 <b>10%以上減少</b>

◇休業開始月ではなく**計画届を提出した日の前月**で確認。

例. 4月1日から休業	4月に提出	3月分の売上等で比較
	5月に提出	4月分の売上等で比較
	6月に提出 (提出期限6/30)	5月分の売上等で比較

※ 設立1年未満の事業所は、前年同時期ではなく、令和元年12月分と比較。  
(令和元年12月の生産指標がない場合は、特例措置の対象外)

※ 資料中で指定が無い日付の年号は全て令和2年です。

# 助成率の引上げについて

		中小企業	大企業
通常期間		2 / 3	1 / 2
緊急対応期間中 4月1日～6月30日 出向は対象外	解雇等あり	4 / 5	2 / 3
	解雇等なし 雇用維持条件 ①②を満たす	9 / 10	3 / 4

## 雇用維持条件

- 1月24日から判定基礎期間の末日までの間に**労働者の解雇等をしていない**  
(休業月の賃金締日)
  - × **労働者の解雇**
  - × **解雇と見なされる有期契約労働者の雇止め**
  - × **派遣労働者や有期契約労働者の事業主都合による中途契約解除**
- 判定基礎期間の末日における労働者数が、  
1月24日以降の月平均事業所労働者数と比して**4 / 5以上**であること。

## 中小企業の定義

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



# 対象者労働者（休業）

- ①雇用保険被保険者として継続雇用 6ヶ月以上の者
- ②新卒など継続雇用 6ヶ月未満の雇用保険被保険者  
内定後1日も勤務していなくても可
- ③雇用保険被保険者以外（緊急対応期間中 4月1日～6月30日に限定）  
週20h未満のパート・アルバイト等（学生含む）

## こんな方は対象外です

- ✓ 社長や役員、自営業の家族従事者など雇用者でない者。  
（ただし、雇用実態が他の労働者と同条件での雇用と見なされれば対象となり得ます）
- ✓ 解雇予告した労働者など、退職が決定している者（決定するまでは助成対象）
- ✓ 日雇労働被保険者

※ 特定就職困難者雇用開発助成金等の支給対象となる方については、特例により併給調整が行われます。

# 休業事由と休業手当の支払義務

休業事由	休業手当 支払義務	雇用調整 助成金	
風邪の症状がある方が自主的に休業	×	×	傷病事由は対象外。 要件を満たせば <u>傷病手当金</u>
新型コロナ感染者に会社が休業指示	×	×	
有給中の労働者	×	×	会社都合休業ではない為 支払義務なし
ストライキ中の労働者	×	×	
濃厚接触者に会社が休業指示	○	○	会社都合のため 支払義務あり
微熱がある社員に会社が休業指示	○	○	
新型コロナの影響で会社が自主休業	○	○	
緊急事態宣言により会社がやむなく休業	△ 個別判断	○	休業手当を支払えば 今回の助成金対象

**個別判断** 総合的に判断して、休業が不可抗力と見なされれば休業手当の義務なし。

ただし、緊急事態宣言の影響を受けただけでは不可抗力とは見なされない。テレワーク等の活用を十分検討する、他の業務に配置転換する、などの企業側の具体的な休業回避努力が求められる。

# 休業手当の最低額は？

- 平均賃金の**60%以上の支払義務**があります（労働基準法第26条）

$$\begin{array}{c}
 \text{各労働者の} \\
 \text{直近3ヶ月の賃金総額} \\
 \hline
 \text{労働者ごとの1日の「平均賃金」}
 \end{array}
 \div
 \begin{array}{c}
 \text{その期間の暦日数} \\
 29日 + 31日 + 30日 = 90日 \\
 (2月) \quad (3月) \quad (4月)
 \end{array}
 \times 60\% = \text{休業手当の最低日額}$$

例	社員A	社員B	社員C（パート）	
基本給	40万円	25万円	時給1,250円×1日8時間×9日	
時間外労働手当	9万円	4万円	9万円	
通勤手当	1万円	1万円	1万円	
A 全ての諸手当を含む 毎月の賃金総額	50万円	30万円	10万円	
① 直近3ヶ月の賃金総額 (A×3ヶ月)	150万円	90万円	30万円	
② 暦日数	90日	90日	90日	労働日数27日(9日×3ヶ月)
③ 1日の平均賃金 (①÷②)	16,666円	10,000円	3,333円	最低保障額 ①÷労働日数×6割 6,666円
平均賃金の60% (③×60%)	10,000円	6,000円	4,000円	

✓ アルバイト等、日給制・時給制・出来高制等の場合は最低保障額があります。

# 社員へ支給する休業手当

「平均賃金ベース」で支給する方法と「通常の賃金ベース」で支給する方法があり、助成金の手続き上はどちらも認められています。

	「平均賃金」の60～100%	「通常の賃金」の60%～100%
金額	○ 一般的に低くなりやすい <b>60%が法律上の最低額</b>	△ 一般的に高くなりやすい
ベース賃金の計算	△ 計算が煩雑 直近3ヶ月の <b>賃金総額÷その期間の歴日数</b> <u>時間外労働手当を含む</u>	○ 計算が簡単 <b>1ヶ月の</b> <b>所定内賃金÷所定労働日数</b> <u>時間外手当は含まない</u>
社員への説明	△ 説明しにくい	○ 説明しやすい
助成金日額への影響	△ <b>365日</b> で除するので <u>助成金額も少なくなる</u>	○ <b>年間所定労働日数</b> で除するので <u>助成金額は多くなる</u>

**Check**

助成金を受給した場合には、会社負担額は大きく変わらない場合が多い。

# 「通常の賃金」ベースで休業手当を支払う場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{各労働者の} \\ \text{「通常の賃金額」} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{所定労働日数} \\ \text{年間労働日数} \div 12\text{か月} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{休業手当支払率} \\ \text{60\%} \sim \text{100\%} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{休業手当} \\ \text{の日額} \\ \hline \end{array}$$

例		社員A	社員B	社員C (パート)
	基本給	40万円	25万円	時給1,250円× 1日8時間×9日 <b>9万円</b>
	時間外労働手当 【⇒含まない】	9万円	4万円	
	通勤手当	1万円	1万円	1万円
①	<b>通常の賃金額</b>	<b>41万円</b>	<b>26万円</b>	<b>10万円</b>
②	所定労働日数	20日	20日	9日
③	休業手当支払率 60%~100% (任意)	60%	60%	60%
	<b>休業手当日額 (①÷②×③)</b>	<b>12,300円</b>	<b>7,800円</b>	<b>6,667円</b>
	<b>平均賃金の60% (最低義務)</b>	<b>10,000円</b>	<b>6,000円</b>	<b>4,000円</b>

✓ 平均賃金の60%を下回る場合は、平均賃金の60%の金額となります。

# 助成金額の計算（雇用保険被保険者）

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{その事業所の} \\ \text{1人あたりの} \\ \text{平均賃金 (日額)} \\ \hline \end{array}
 \times
 \begin{array}{|c|} \hline \text{休業手当支払率} \\ \text{60\%~100\%} \\ \hline \end{array}
 \times
 \begin{array}{|c|} \hline \text{助成率} \\ \text{最高 } 9/10 \\ \hline \end{array}
 =
 \begin{array}{|c|} \hline \text{1人1日の助成金支給額} \\ \text{8,330円が上限}^{\ast 1} \\ \hline \end{array}$$

例		休業手当を「平均賃金」 ベースで支払う場合		休業手当を「通常の賃金」 ベースで支払う場合	
A	年間賃金総額	2億円		2億円	
B	雇用保険被保険者の人数	50人		50人	
C	年間日数	年間暦日数 365日		年間所定労働日数 <sup>※2</sup> 240日	
①	A ÷ (B × C) 1人あたりの平均賃金 (日額)	10,959 円		16,667 円	
②	休業手当支払率 60%~100%の間で任意	60%		60%	
③	助成率 緊急対応期間中 (中小企業)	解雇あり	解雇なし	解雇あり	解雇なし
		4 / 5	9 / 10	4 / 5	9 / 10
1人1日あたり助成額 (① × ② × ③)		5,261 円	5,918 円	8,000 円	9,000 円 上限8,330円

※1 8,330円 = 雇用保険の基本手当日額の最高額（令和2年3月1日現在）

※2 パート含む雇用保険被保険者の平均値（平成31年年度末の労働者数で除する）



# 会社負担額（雇用保険被保険者）

※算出条件は各計算ページを参照

助成率9/10の場合

	社員A	社員B	社員C（パート）
基本給	40万円	25万円	時給1,250円×1日8時間 ×9日 = 9万円
時間外労働手当	9万円	4万円	
通勤手当	1万円	1万円	1万円
<b>月給</b>	<b>50万円</b>	<b>30万円</b>	<b>10万円</b>
<b>休業手当 平均賃金の60%</b>	<b>10,000 円</b>	<b>6,000 円</b>	<b>4,000 円</b>
<b>助成金額</b>	<b>5,918 円</b>	<b>5,918 円</b>	<b>5,918 円</b>
<b>会社負担額</b>	<b>4,082 円</b>	<b>82 円</b>	<b>-1,918 円</b>
<b>休業手当 通常の賃金の60%</b>	<b>12,300 円</b>	<b>7,800 円</b>	<b>6,667 円</b>
<b>助成金額</b>	<b>8,330 円</b>	<b>8,330 円</b>	<b>8,330 円</b>
<b>会社負担額</b>	<b>3,970 円</b>	<b>-530 円</b>	<b>-1,663 円</b>

## Check

- ✓ 賃金の高い労働者でも低い労働者でも、**休業1日あたりの助成金額は同じです。**  
この為、休業手当額よりも受給額の方が大きくなるケースも発生しますが問題ありません。
- ✓ 休業手当を「**通常の賃金ベース**」で多めに支払ったとしても、**助成金額も増えるので会社負担額は大きく変わらない。**



# 助成金額の計算（雇用保険被保険者以外）

【対象】週20時間未満のパート・アルバイト（学生含む）

$$\frac{\text{休業対象者の1ヶ月の休業手当総額}}{\text{休業対象者の1ヶ月の休業総日数}} \times \text{助成率（最高 9/10）} = \text{1人1日の助成金支給額}$$

休業者の平均休業手当額(日額)

8,330円が上限  
雇用保険の基本手当日額の最高額  
(令和2年3月1日現在)

## Point

- ✓ 助成金支給額は、**実際に支払った休業手当の平均日額×助成率**となります。
- ✓ **緊急対応期間中に限り支給対象**となります。
- ✓ 助成金名は「**緊急雇用安定助成金**」となり、「雇用調整助成金」と手続きは一緒にできますが、支給申請書類は別となります。
- ✓ 雇用保険被保険者と同様に平均賃金の60%以上の休業手当支払義務があります。
- ✓ **実際の休業手当の支払率は、雇用保険被保険者とは別に設定**できます。

# 休業手当支払率の設定

- ✓ **60%～100%の間で、労使協定により決定します。**  
一度決定した内容を変更する場合には、労使協定書を結びなおして再提出。
- ✓ **手当の種類や職種などで休業手当の支払率を分ける場合は、助成金額の計算には**最も低い率**が適用されます。**

支払率を分けた例		助成金計算
手当の種類	基本給100%、諸手当60%	<b>60%</b>
正社員とパート ※どちらも雇用保険被保険者	正社員100%、パート60%	<b>60%</b>
<b>&lt;例外&gt;</b> 雇用保険被保険者と 雇用保険被保険者以外	雇用保険被保険者 100% 週20h未満のアルバイト 60%	<b>100%と60%</b> ※東京労働局助成金事務センター にて確認済（4月23日）

**別々の助成金となる**

\*雇用保険被保険者は「**雇用調整助成金**」

\*雇用保険被保険者以外は「**緊急雇用安定助成金**」

休業協定書は1枚にまとめても別々でも構わない。支給申請書類は別書式となる。

# 1日でも休業させればいいのか？

「休業規模要件」を満たす必要があります。

1ヶ月の休業延日数が、対象労働者数と所定労働日数に対して一定以上なこと。

【例】対象労働者100名の事業所の場合

1ヶ月の休業延日数	≧	対象労働者数 × 所定労働日数 × 要件割合
50人が交代で2日ずつ休業 =休業延日数 100日		100名 × 所定労働日数20日 × 1/40 =最低延日数 50日

## ◇要件割合

通常制度	中小企業 1 / 20 以上	大企業 1 / 15 以上
【特例】6月30日までの休業 休業初日が1月24日以降のものから	中小企業 1 / 40 以上	大企業 1 / 30 以上

## ◇対象労働者数

- ①②③いずれかの月末現在の人数
- ① 雇用保険被保険者のみ
  - ② 雇用保険被保険者以外の者のみ
  - ③ ①②の合算

※ 1か月・・・計画や支給申請の単位となる「判定基礎期間」のこと。賃金締め切り期間と同じ。

※ 対象労働者の人数は、判定期間に属する暦月の末日現在の人数です。

# 支給上限日数の計算

**1年間の支給上限日数 = 100日**

★緊急対応期間中はカウントしない

- ✓ **対象労働者「1名あたりの上限」のイメージです。**
- ✓ **延べ休業日数を労働者数で割ることで支給日数を計算します。**

## 計算式

**休業の延日数**  
(人数×日数)

÷

**対象労働者数**

=

**支給日数**

(例) 対象労働者100名の事業所の場合

50人×休業10日  
**休業延日数500日**

÷

**対象労働者数**  
**100名**

=

**5日**

※1 判定基礎期間

計画や支給申請の単位となる期間。  
基本的には1か月単位（賃金締め切り期間と同じ）

※2 対象労働者

休業等の対象になりうる全ての雇用保険被保険者。  
(判定期間に属する暦月の末日現在の数)

- ✓ 申請した休業等の初日から1年間の「対象期間内」の休業。
- ✓ 所定労働日の所定労働時間内に労働者を出勤させず休ませるもの。  
(単に事業所が営業を休むことを指すではありません)
- ✓ 全日休業または短時間休業
  - ① 全日休業
  - ② 短時間休業 (一斉実施要件あり。1日合計1時間以上。30分未満切捨て。)

## ■ 短時間休業の〈一斉実施要件〉

<b>通常時</b>	<b>事業所の対象労働者全員の</b> 一斉取得が要件 有給取得者やシフト制で元から出勤していな者がいる場合は、短時間休業中に事業所の対象労働者が一人も就労していなければOK。
<b>【特例】</b> <b>6月30日までの休業</b> 休業初日が 1月24日以降のものから	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>立地が独立した部署・部門・店舗ごとの一斉取得</b></li><li>✓ <b>常時配置が必要な者以外での一斉取得</b> 例) ホテルの施設管理者等を除いた実施</li><li>✓ <b>同一シフトの労働者ごとの一斉取得</b> 例) 8時間3交替制を6時間4交代制にして2時間分を短時間休業</li></ul>

# 労使協定（休業協定書）

支給対象となるには、休業についての労使協定が必要です。

## 休業協定書

●●株式会社は、その従業員代表者●●との間で、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

記

### 1. 休業の時期予定期間等

休業は令和●●年●●月●●日から令和●●年●●月●●日までの●●か月間において、これらの日を含め、●●日間実施する。  
ただしそのうち●●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（●時●分）から終業時刻（●時●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●時間行う。

### 3. 休業の対象者

- (1) 全従業員を対象とする。
- (2) 休業日の休業人数は概ね●人とする。
- (3) 休業は出来る限り輪番で行うものとする。  
ただし短時間休業の場合は、全従業員一斉、または、店舗など一定のまとまりで一斉に休業させる。

### 4. 休業手当の支払い基準

休業日に、次の基準により算定した額の手当を支払うものとする。

- (1) 1日当たりの額の算定方法
  - イ. 月ごとに支払う賃金  $\text{月額} \div \text{所定労働日数}$
  - ロ. 日ごとに支払う賃金  $\text{その額}$
  - ハ. 時間ごとに支払う賃金  $\text{時間額} \times \text{所定労働時間数}$
- (2) 短時間休業を行った場合の1時間当たりの額の算定方法
  - イ. 月ごとに支払う賃金  $\text{月額} \div \text{所定労働日数} \div \text{所定労働時間数}$
  - ロ. 日ごとに支払う賃金  $\text{日額} \div \text{所定労働時間数}$
  - ハ. 時間ごとに支払う賃金  $\text{その額}$
- (3) 対象となる賃金は、基本給、職務手当、資格手当、管理職手当、家族手当、住宅手当、通勤手当及び精皆勤手当とし、合計●●%支給するものとする。

### 5. 雑則

この協定は令和●●年●●月●●日に発効し、令和●●年●●月●●日に失効する。

協定日 令和●●年●●月●●日

●●●●株式会社  
代表取締役社長 ●●●● 印  
従業員代表 ●●●● 印

## Point

- ✓ **なるべく早めに締結する**  
(特例により事後締結可)
- ✓ **1枚に数か月分記載可**  
(特例による簡易化)
- ✓ **毎月の休業予定日や、休業手当の額を明記します。**
- ✓ **助成額の計算に使う休業手当率はここに記載した率となります。**

## 労働者代表の署名・捺印

※労働者代表選任届が必要となります。

# 給与明細の書き方（休業開始後の注意点）

「休業手当」と「休業控除」の明記が必要です（可能なら休業日数も）

基本給・その他手当と休業手当を明確に区別して記載しない場合、

**休業手当を支払ったと認められません！**

〇〇株式会社 2020年4月分		<b>給与支給明細書</b>				社員番号 氏名
勤 怠	出勤日数	欠勤日数	残業時間	有休日数	休業日数	
	16日		20時間		4日	
支 給	基本給	職務手当	時間外手当	通勤手当	家族手当	資格手当
	250,000		40,000	10,000		
	休業手当	休業控除				
	31,200	-52,000				
控 除	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	住民税	
	12,831	23,790	900	8,208	16,333	
						総支給額
						279,200
						控除額合計
						62,062
						差引支給額
						217,138

## 通常の賃金

(基本給+通勤手当) ÷ 所定労働日数20日  
= 日額13,000円

## 休業手当

通常の賃金×休業手当支払率60%  
= 日額7,800円  
7,800円×4日 = 31,200円

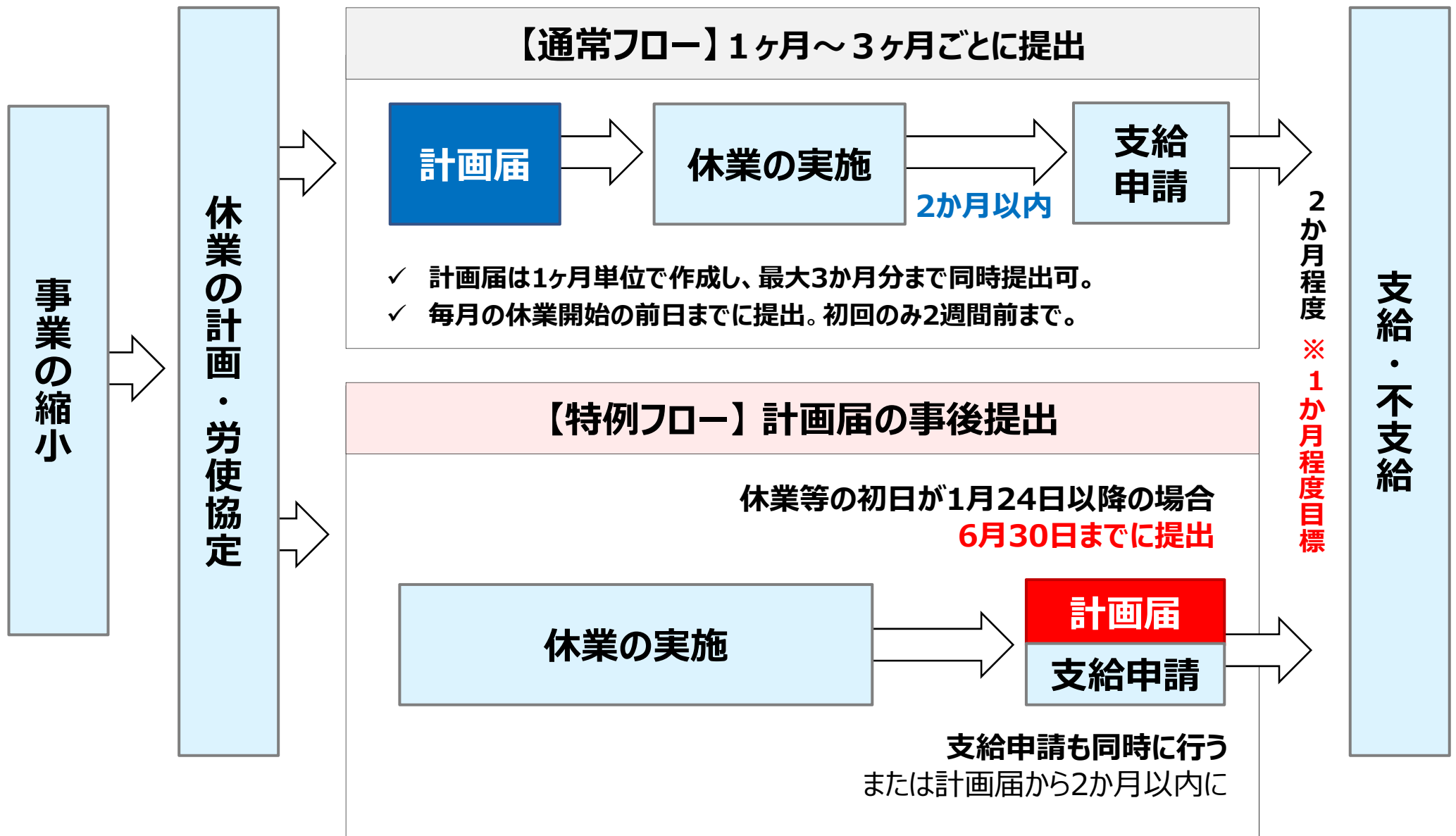
## 休業控除

通常の賃金×4日 = -52,000円  
※控除ではなく支給の項目に記載

**Point** 特例により、休業手当を通常の賃金の100%支給する場合は、給与明細での区分をしなくても認められます。

# 支給までの流れ

※指定の無い日付の年号は全て令和2年です。



※1ヶ月単位・・・賃金締め切り期間ごとに区切られた判定基礎期間のこと。



①経営判断 ▼	<input type="checkbox"/> 通常営業するか、休業や営業時間短縮等を実施するか検討する
②休業計画 (書類提出は後日) ▼ ▼ ▼ ▼ ▼	<input type="checkbox"/> 対象者の範囲 (社員・パート・アルバイト) <input type="checkbox"/> 休業日・時間 (規模要件をクリアする必要) <input type="checkbox"/> 休業手当のベース賃金 (平均賃金 or 通常の賃金) <input type="checkbox"/> 休業手当支払い率を (60～100%の間で何%にするか) <input type="checkbox"/> 人件費負担のシミュレーション ※休業手当を支払ってから助成金を受け取るまでのタイムラグに注意。 ※6月30日に計画提出と支給申請をした場合、受取は7月末～8月。
③労使協定 ▼ ▼	<input type="checkbox"/> 労働者代表者を選出する <input type="checkbox"/> 休業協定書を取り交わす (特例により、締結が休業実施と前後しても可) <input type="checkbox"/> <b>休業中の賃金について対象労働者にきちんと説明する</b>
④休業実施 ▼	<input type="checkbox"/> 休業中のルール確認 (健康管理・外出自粛・副業禁止等) <input type="checkbox"/> 休業中はきちんと休ませる (テレワークや研修受講させるのはNG)
⑤実施記録 ▼	<input type="checkbox"/> 出勤簿、タイムカード、シフト表など <input type="checkbox"/> 給与明細、賃金台帳など <b>※休業手当と休業控除の明記必須</b>
⑥書類提出	<input type="checkbox"/> 6/30までに計画届を提出 (支給申請も同時提出可) <input type="checkbox"/> 正しく申請して確実に受け取る

# 計画届に必要な書類（休業の場合）

雇用調整助成金の様式ダウンロード（新型コロナウイルス感染症対策特例措置用）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin\\_20200410\\_forms.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html)

✓ 毎月提出・・・1ヶ月単位で作成し、最大3か月分まで同時提出可。

■ 助成金書式にご記入していただく書類			
様式第1号(1)	休業等実施計画（変更）届	毎月提出	届出事業主の状況、休業を実施する事業所、休業の予定
様式第1号(2) (新様式特第4号)	雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書 (新型コロナウイルス感染症関係)	初回のみ	新型コロナウイルス感染症の影響による事業縮小の状況を記載
■ 添付書類			
労使協定	休業協定書（写）	毎月提出 でなくても可	1枚で複数期間分をまとめて締結可となりました。 ※記載内容に変更がある場合は都度提出。
	労働者代表選任届（原本）	初回のみ	※委任状（原本）は不要になりました。
会社規模の確認	既存の「労働者名簿」及び「役員名簿」で可	初回のみ	※中小企業の人数要件を満たしている場合、資本額を示す書類 (登記簿謄本等)は不要となりました。
生産指標の確認	月次損益計算書、総勘定元帳、生産月報、 決算報告書、営業報告書など →「売上」や「生産高」が分かる既存書類コピーで可 (売上簿、営業収入簿、会計システム帳票など)	初回のみ	初回休業の前月1ヶ月分および前年同期分 (事業所設立1年未満は令和元年12月分) ※雇用保険の事業所番号が複数ある場合、事業所ごとの比較でも、会社 全体の数値での比較でも可（提出は事業所ごと）。

【廃止】・・・「年間カレンダー」「休業・教育訓練計画一覧表」「雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」

※就業規則や給与規定は支給申請時でOK

# 支給申請に必要な書類（休業の場合）

■ 雇用保険被保険者用（雇用調整助成金）			
様式第5号(1) <b>(新様式特第7号)</b>	支給申請書(休業等) ※令和2年4月1日をまたぐ申請は新様式特第10号	毎月提出	・実施した休業等の規模、振込先などを記入
様式第5号(2) <b>(新様式特第8号)</b>	助成額算定書 ※令和2年4月1日をまたぐ申請は新様式特第11号	毎月提出	・助成額を計算して申請
様式第5号(3) <b>(新様式特第9号)</b>	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 ※令和2年4月1日をまたぐ申請は新様式特第12号	毎月提出	・休業等の合計日数を記載
共通要領 様式第1号 <b>(新様式特第6号)</b>	支給要件確認申立書	毎月提出	※うち役員等一覧は、計画届に添付していれば不要
■ 雇用保険被保険者以外（緊急雇用安定助成金）			
様式第2号(1)	支給申請書(休業等)	毎月提出	・実施した休業等の規模、振込先などを記入
様式第2号(2)	助成額算定書	毎月提出	・助成額を計算して申請
様式第1号(3)・ 様式第2号(3)	休業・教育訓練 実績一覧表	毎月提出	・休業等の合計日数を記載
様式第3号	支給要件確認申立書	毎月提出	※うち役員等一覧は、計画届に添付していれば不要
■ 添付書類			
所定労働日・時間・休日 や賃金制度など 就業ルール確認	就業規則（写）または労働条件等通知書の写しなど	初回のみ	所定労働日、所定労働時間を確認
	変形労働時間制採用している場合：1年変形協定届	初回のみ	1か月変形の場合は協定届またはそれが記載された就業規則
	給与規程（写）または労働条件等通知書の写しなど	初回のみ	賃金の日、賃金構成を確認
休業実績の確認	出勤簿、タイムカード（写） →手書きのシフト表でも可	毎月提出	判定基礎期間1か月分
休業手当の支払確認	賃金台帳（写） →給与明細や手書きの帳簿でも可 ※通常休業手当と休業控除が明記されていること。	毎月提出	初回：判定基礎期間+その前3か月分（合計4か月分） 2回目以降：判定基礎期間1か月分

【廃止】・・・「労働保険料概算確定申告書」

# その他の要件

## ✓ 不正受給の禁止

- 2019年4月より本助成金の不正受給は厳罰化しています。
- 元本と延滞金だけでなく、**不正受給額の20%**が請求されます。
- 事業者名が労働局ホームページに公開されます。

## ✓ 支給のための調査に協力すること

- 審査に必要な書類の整備・保管
- 労働局等の求めに応じた速やかな書類提出
- 労働局等の実地調査を受け入れる**

## ✓ 不支給要件に該当しないこと

- 【例】
- **前年度以前の労働保険料の滞納がある**
  - 過去に不正受給歴がある
  - 倒産している
  - 暴力団又は暴力団員との関わりがある
  - 風俗営業等関係事業主である→今回の特例により撤廃

# 雇用調整助成金の財源

雇用調整助成金は会社が払っている雇用保険料のうち「雇用安定事業分」が財源となります。

## ● 平成31年度の雇用保険料率（一般の事業）

労働者負担	失業給付の保険料率	3/1000		労使合計 9/1000
事業主負担	失業給付の保険料率	3/1000	事業主合計 6/1000	
	雇用保険二事業の 保険料率 ①雇用安定事業 ②能力開発事業	3/1000		

**詳細な条件は厚生労働省HPにてご確認ください。**

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