

小規模事業主(※)の皆さま

※ このマニュアルは、従業員が概ね20人以下の会社や
個人事業主の方を対象としています。

支給申請がこれまでより簡単になります

雇用調整助成金 支給申請 マニュアル

教育訓練を実施した事業主は、
訓練編マニュアルをご覧ください。

厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク(公共職業安定所)
令和2年5月19日現在

PL0200519企02

1. まず、休業した実績を記入します。

株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社 株式会社

休業実績一覧表

通常、賃金締切日の期間
(1か月)と同じです。

1. 休業期間の
開始日～終了日

2. 休業期間
の賃金支払対象

3. 休業率は、+

b
Y

17: (3) + (6)
休業延べ日数

B =
X + Y

事前に定めた「休業
手当支払率」を記入
してください。

【合計欄】記入した全員の合計を右に記入してください。

短時間休業の合計
時間数が、何日分
に当たるのか計算
します。

$$Y = a \div b$$

雇用保険に加入している従業員を休業させた場合、
氏名と雇用保険被保険者番号を記入してください。
次に、休業させた日数や時間、休業手当額を一人
ひとり記入してください。

なお、休業手当額は1日休業させた場合と、一部
の時間休業させた場合の合計額を記入します。

今回の休業が事前に決めた内容（休業期間や休業手当率など）
に沿って行われたか、従業員の代表の方に確認してもらって
ください。

内容に誤りがなければ、従業員の代表の方に署名（記名と押印
でも可）してもらってください。

この署名により、事業主と労働者代表が事前に確約していた
ことを確認した書面とみなします。

事業主（労働者代表）は、この一覧表に記入した休業に関する内容（休業期間、日数・時間数、休業手当支払率、対象者）
を、事業主と労働者代表の間に締結したものであることを確認してください。

事業主 氏名 _____
労働者代表 氏名 _____

2. 助成率確認票でA～Eのどの助成率に該当するかチェックします。

今回の支給申請する1か月間に、令和2年4月1日以降行った休業が含まれている
(判定基礎期間)

はい

いいえ

令和2年1月24日～判定基礎期間の末日まで解雇等していない
また、判定基礎期間の末日時点で雇用が維持されている

はい

いいえ

各都道府県知事から施設の使用停止や施設の
営業時間の短縮の要請があった期間に、要請を
受けた施設を有し、1日でも休業等を行った

はい

いいえ

休業手当支払い率が
100%

または

休業手当が1日当たり
8,330円以上

はい

いいえ

休業手当の支払い率

60%超

60%

A
100%
(10/10)

B
↓

C
90%
(9/10)

D
80%
(4/5)

E
67%
(2/3)

休業手当支払い率により助成率が異なります。
支給申請書別紙「助成率確認票」をご覧ください。

3. 支給申請書に必要な事項を記入します。

様式社一第1号（新型コロナウイルス感染症対策） 雇用調整助成金 支給申請書

休業した月と、1年前の同じ月の売上などを比較します。1年前が適当でない場合、①2年前の同じ月、②1か月～1年前の間のいずれかの月でもかまいません。

雇用調整助成金 支給申請書

成金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
書一式の記載内容について勘分のないことを誓約し、労働局・安定所が確認のため同じ

会社名(法人名称)	
代表者(役職・氏名)	
住所 〒	
申請担当(氏名)	連絡の取れる電話番号
申請担当のフリガナ	電話番号
労働調整助成金受給番号	
事業種別	事業種別コード(4桁)
支店名	支店コード(2桁)
口座名義	
フリガナ	
口座の住所 市区町村	口座番号

休業中などで事業所を不在にしている場合、連絡のつく番号を記載してください。

不明な場合は、全国銀行協会のホームページで検索できます。

経済上の理由に該当するが行っていない等でないこと。→[申請書の申請の方](#)

休業の理由 新型コロナウイルス感染症の影響により、売上や生産量などが大幅に減少し、月別売上比が減少した休業に関する申請する場合は10%以上減少していること

② 「休業実績一覧表」から、以下のことを確認してください。

休業の状況	今回の支給申請する1か月間(前年度同月)において、従業員2人あたり1日以上休業したかどうか	はい、はい/いいえ
休業手当の計算	<p>休業手当合計額 (A) × 休業延べ日数 (B) = 休業手当合計額 (a)</p> <p>法定最低額(8,350円/日) × 休業延べ日数 (B) = 法定最低額 (b)</p> <p>aかbのいずれか低い額を右の欄に記入</p>	<p>休業延べ日数を、従業員数の半数で割って確認します。</p>

「休業実績一覧表」を見て、A「休業手当合計額」とB「休業延べ日数」を書いてください。
また、支給申請書別紙「助成率確認票」で確認した助成率を書いて計算し、aとbのいずれか低い方が助成予定額です。

参考

雇用保険の適用事業所番号は、設置届控のこちらの番号を記入してください。

雇用保険適用事業所番号