

【 新 型 コ ロ ナ ウ イ ル ス 対 策 】 雇用調整助成金 申請・活用の手引き

パート③ 支給申請の具体的な手順

2020年4月24日現在

講師：社会保険労務士法人すばる
特定社会保険労務士 加藤 治

支給申請の流れ ①

Step1

【申請要件の確認】支給要件、金額をチェック

Step2

【休業対象者、休業日、休業手当率の決定】

Step3

【休業計画について労使間で休業協定の締結】

・選任された過半数代表者と協定締結を行う。

支給申請の流れ ②

Step4

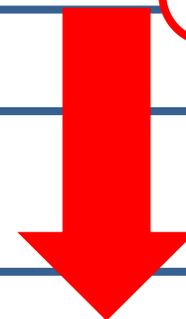
【休業計画届の作成と提出】

申請窓口(助成金センター、ハローワーク)へ提出します

休業計画届は
6月30日まで
事後提出が可能

Step5

【休業、休業手当の支給】



Step6

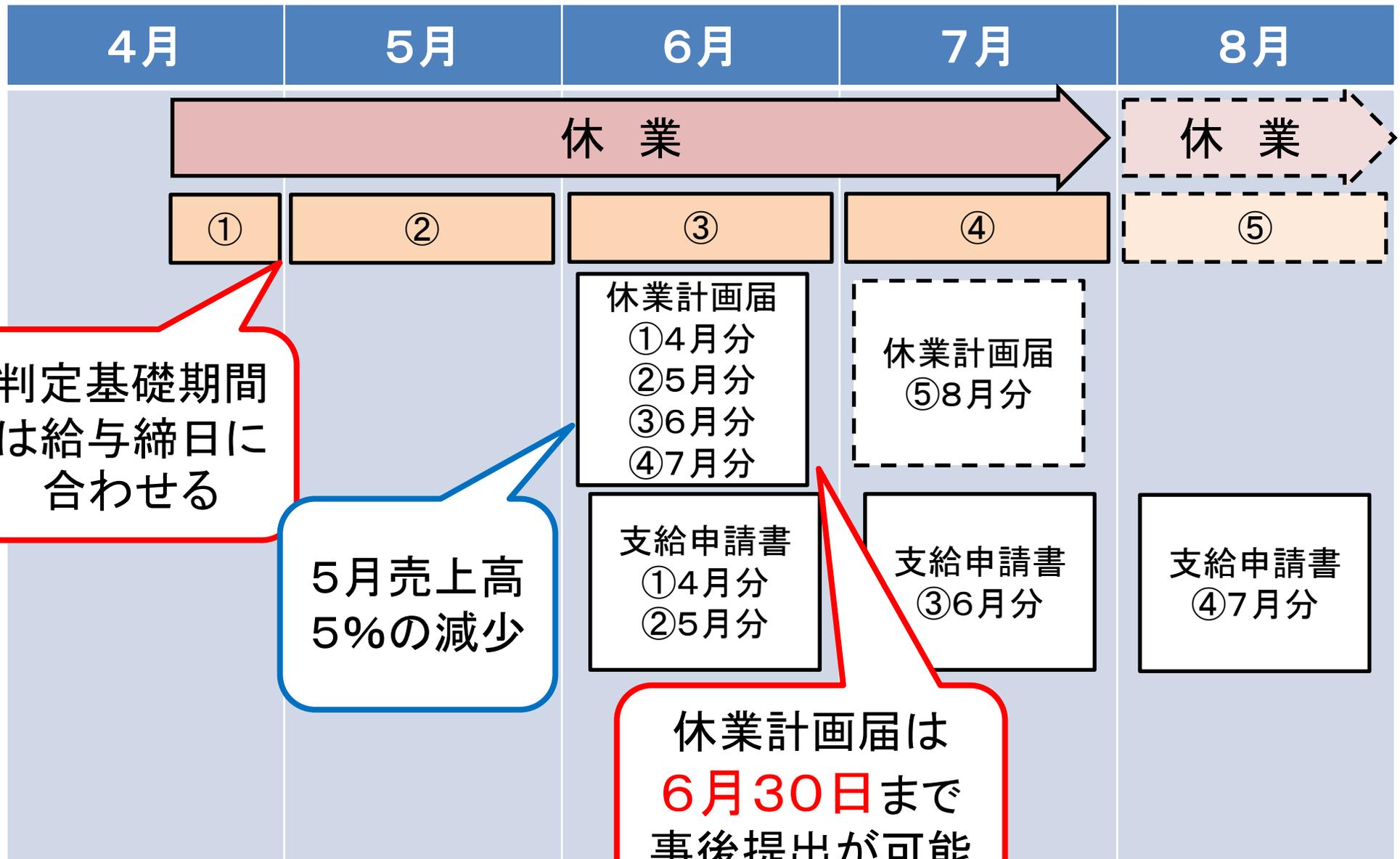
【助成金センター(ハローワーク)への支給申請】

Step7

【助成金の受給】

(支給申請から受給までの期間が1ヶ月となるよう努める)

計画書提出、支給申請のタイミング(例)



休業対象者、休業日、休業手当率の決定

休業協定書には、次の(1)～(4)について記載する必要があります。

(1) 休業の実施予定時期・日数

休業を実施する予定の時期(始期及び終期)、及びその間の休業の別の日数等

(2) 休業の時間数

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)時間数が複数にわたる場合は別紙としてもよい。

労働者一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) 休業の対象となる労働者の範囲及び人数

休業の期間内において当該休業を実施する部門、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) 休業手当の額又は教育訓練中の賃金の算定基準

休業対象者、休業日、休業手当率の決定

ポイント ①

休業の実施予定時期・日数

休業期間について短く設定しないこと。

予定していた休業期間よりも長くなると、「計画変更届」の提出が必要になります。短くなっても「計画変更届」は必要ありません。

休日以外をすべて休業日とすることも可能です。

ポイント ②

シフト制の場合の休業日の決め方

雇用契約書に基づいて決めてください。

週3日の契約を結んでいるときは出勤日と休業日の合計が週3日になるようにしてください。

契約が定まっていないときは、過去のシフトから月の所定労働日数を割り出し、それを基準としてください。

休業対象者、休業日、休業手当率の決定

ポイント ③

休業手当率の決め方

休業手当率は**60%～100%**の間で決めます。

※休業手当は労働基準法上の「平均賃金×60%」を
下回らないように注意してください。

休業手当率が、助成金の受給額に直結しますのでご注意ください。
従業員が休業した場合の**1日の支給額**は以下の計算式で求められます。

事業所の平均賃金額 × 休業手当率(60%～100%) × 支給率

休業手当率は、雇用形態ごとに分けることは可能

EX) 正社員80% パートアルバイトは60%など

ただし、この場合の休業手当率は低い方の割合が採用されます。

※同一労働同一賃金への対応を考慮

労働者代表の選任

ポイント ④

労働者代表の選任

休業協定書には、労働者代表を確認するための書類が必要です。

- ・労働組合がある場合は、組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類
- ・労働組合がない場合は、「**労働者代表選任書**」

従業員代表は会社側で決めることはできません。

選出手続きは、投票、挙手の他に、労働者の話し合いや持ち回り決議でも構いませんが労働者の過半数がその者を支持していることが明確になる民主的な手続きが取られていることが必要になります。

また、パート・アルバイトなどを含めた、すべての労働者が手続きに参加できるようにしましょう。

会社の代表者が特定の労働者を指名するなど、使用者の意向によって過半数代表者が選出された場合、その協定は無効です。

計画届の提出に必要な書類(休業) 6/30まで事後提出可

	書類名	備考
①	様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	
②	様式特第4号 雇用調整事業所の事業活動の 状況に関する申出書	【添付書類】 「売上」がわかる既存書類の写しでも可 (売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿等)
③	休業協定書	【添付書類】 (労働組合がある場合) 組合員名簿 (労働組合がない場合) 労働者代表選任書 ※事後提出の場合、実績一覧表の署名または記名・押印があれば省略可
④	事業所の規模を確認する書類	既存の労働者名簿及び役員名簿で可 ※中小企業の人数要件を見たしている場合、資本額を示す書類は不要

※ ②～④は2回目以降の提出は不要(③は失効した場合、改めて提出が必要)

支給申請に必要な書類(休業)

	書類名	備考
①	様式特第6号(共通要領様式第1号) 支給要件確認申立書・役員等一覧	計画届に役員名簿を添付した場合は不要
②	様式特第7号または10号 (休業等)支給申請書	<u>自動計算機能付き様式</u>
③	様式特第8号または11号 助成額算定書	<u>自動計算機能付き様式</u>
④	様式特第9号または12号 休業・教育訓練実績一覧表	<u>自動計算機能付き様式</u>
⑤	労働・休日の実績に関する書類	ア. 出勤簿、タイムカードの写しなど (手書きのシフト表などでも可) イ. 就業規則または労働条件通知書の写しなど
⑥	休業手当・賃金の実績に関する書類	ア. 賃金台帳の写しなど (給与明細の写しなどでも可) イ. 給与規定または労働条件通知書の写しなど

ここがポイント

賃金台帳(給与明細)では**休業手当を払ったことを明確に**すること

不正受給について

不正受給が判明した場合・・・

- ① 不正発生日を含む判定基礎期間以降に受けた助成金は、**全額返還**を命じます
- ② 一度でも不正受給すると、以後3年間は雇用保険2事業を財源とする助成（ハローワークで扱うほぼすべての助成金）が受給できません
- ③ 平成22年11月以降の申請に不正があった場合**事業主・事業所の名称などを公表**しています
- ④ 特に悪質な場合などは、**刑事告発**を行います

※ 実際には教育訓練を行っていないにもかかわらず、実施したように偽り、中小企業緊急雇用安定助成金約370万円を不正に受け取った事業主が、詐欺罪で懲役1年6か月（執行猶予3年）の有罪判決を受けたケースもあります。

立ち入り検査もありますので、不正受給を疑われないよう、申請要件の確認と必要書類の準備には、十分注意して取り組んでください。

お問い合わせ窓口

- 申請に当たってのお問い合わせは、
都道府県労働局または公共職業安定所(ハローワーク)
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10702.html

- 学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター
にお問い合わせいただくことも出来ますので、ご利用ください。

＜学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター＞

0120-60-3999

受付時間 9:00～21:00(土日・祝日含む)