

## 雇用調整助成金の「小規模事業主用」申請について

項目	緊急対応期間の申請 (令和2年4月1日開始)	「小規模事業主用」の申請 (令和2年5月19日開始)
雇用従業員数	従業員数関係なし	概ね20人以下
計画申請	不要(令和2年5月19日から)	不要
賃金日額算出	(労働保険料確定申告書(2018年度)または源泉所得税納付書(2019年)から) <b>年間(年度)支払い額 ÷ 雇用保険加入人数 ÷ 年間所定労働日数</b>	① 月額給与を月平均所定労働日数で除して算出(月給者向け) ② 平均賃金から算出(日給、時間給者向け)
休業手当算出	賃金日額に支払率 <sup>※1</sup> (60%~100%)を掛け、休業日数を掛けて算出	賃金日額に支払率 <sup>※1</sup> (60%~100%)を掛け、休業日数を掛けて算出
助成率 <sup>※2</sup>	上記に対して、 (4月1日~7日) ① 大企業 2/3(解雇なし 3/4) ② 中小企業 4/5(解雇なし 9/10)	上記に対して、 各種条件により助成率が異なる (様式特小第1号(別紙)) ① 67%(2/3) ② 80%(4/5) ③ 90%(9/10)
	(4月8日~) ① 91%(休業手当支払率 61%~69%) ② 92%( " 70%~78%) ③ 93%( " 79%~90%) ④ 94%( " 91%~100%) ⑤ 100%	④ 91%(休業手当支払率 61%~69%) ⑤ 92%( " 70%~78%) ⑥ 93%( " 79%~90%) ⑦ 94%( " 91%~100%) ⑧ 100%
上限額	8,330円(1人当たり日額)	8,330円(1人当たり日額)
提出書類	<input type="checkbox"/> 添付書類 ① 労働者名簿 ② 就業規則又は労働条件通知書 ③ 年間カレンダー ④ 労働者代表選任届 ⑤ 休業協定書	<b style="color: red;">添付不要</b>
	<input type="checkbox"/> 支給申請 ① 様式特第7号「支給申請書」 ② 様式特第8号「助成額算定書」 ③ 様式特第9号「休業実績一覧表」 ④ 様式特第6号「支給要件確認申立書」(別紙)役員等一覧 ⑤ 比較した月の売上などがわかる書類 ⑥ 労働・休日の実績に関する書類(タイムカード、出勤簿、シフト表など) ⑦ 休業手当・賃金の実績に関する書類(賃金台帳、給与明細の写しなど)	<input type="checkbox"/> 支給申請 ① 様式特小第1号「支給申請書」(別紙)「助成率確認票」 ② 様式特小第2号「休業実績一覧表」 ③ 様式特小第3号「支給要件確認申立書」 ④ 役員名簿 ⑤ 比較した月の売上などがわかる書類 ⑥ 休業させた日や時間がわかる書類(タイムカード、出勤簿、シフト表など) ⑦ 休業手当や賃金の額がわかる書類(賃金台帳、給与明細の写しなど)

※1 支払率: 会社が従業員に休業手当として協定した率

※2 助成率: 国が会社に対して助成する率