
雇用調整助成金申請の手引き

(新型コロナウイルス特例)

1. 新型コロナウイルスの特例として、雇用調整助成金の申請が大幅緩和されました。
その内容に準じての作成手引きです。なお、内容が更新されており、最新情報を常に確認する必要があります。
最新情報は厚生労働省・雇用調整助成金ホームページより入手願います。
2. 当手引きは
 - ① 雇用保険加入者がいる。
 - ② 休業する場合(教育訓練除く)
を想定して作成されております。
3. 作成に当たり、厚生労働省のホームページに掲載の「雇用調整助成金ガイドブック(簡易版)」と併用されることをお勧めします。
4. 作成後、必ずハローワーク又は労働局に提出前事前確認をお願いいたします。

初版:5月8日

改定:5月13日

改定:5月18日

【作成者】

社会保険労務士
上田市雇用促進コーディネーター
滝沢 博文

雇用調整助成金（新型コロナウイルス特例）に伴う必要書類等確認一覧

NO	作成書類	備考1	備考2	難	チェック	NO
A 準備書類関係						
A-(1) 事業所備え付け書類						
1	労働者名簿		A-(1)-1	2	<input type="checkbox"/>	1
2	就業規則、給与(賃金)規程		A-(1)-2a	5	<input type="checkbox"/>	2
	労働契約書(労働条件通知書)	または	A-(1)-2b	4	<input type="checkbox"/>	3
3	年間カレンダー	2018年.2019年	A-(1)-3	3	<input type="checkbox"/>	4
	月カレンダー (勤務シフト表含む)	2020年			<input type="checkbox"/>	
4	労働保険確定保険料申告書	2019年7月提出	A-(1)-4	1	<input type="checkbox"/>	5
5	売上簿等 (売上減が1年前と比較できる内容)		A-(1)-5	2	<input type="checkbox"/>	6
A-(2) 雇調金・新型コロナウイルス特例申請に関わる書類						
1	申請に伴う事前会社概要書	提出せず	A-(2)-1	3	<input type="checkbox"/>	7
2	役員等一覧	確認書類②様式特第6号	A-(2)-2	1	<input type="checkbox"/>	8
3	委任状		A-(2)-3	2	<input type="checkbox"/>	9
4	労働者代表選任届		A-(2)-4	1	<input type="checkbox"/>	10
5	休業協定書		A-(2)-5	3	<input type="checkbox"/>	11
6	出勤簿またはタイムカード		A-(2)-6	2	<input type="checkbox"/>	12
7	賃金台帳	前3か月分	A-(2)-7	2	<input type="checkbox"/>	13
B 計画申請書類						
1	休業等実施計画(変更)届		B-(1)-①	3	<input type="checkbox"/>	14
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		B-(1)-②	2	<input type="checkbox"/>	15
	添付書類:売上簿等		A-(1)-5		<input type="checkbox"/>	
3	休業協定書		A-(2)-5		<input type="checkbox"/>	
4	事業所の規模を確認する書類	A-(1)-1	A-(2)-2		<input type="checkbox"/>	
C 支給申請書類						
1	支給要件確認申立書・役員等一覧		C-(1)-①	2	<input type="checkbox"/>	16
2	(休業等)支給申請書		C-(1)-②	3	<input type="checkbox"/>	17
3	助成額算定書		C-(1)-③	3	<input type="checkbox"/>	18
4	休業(教育訓練)実績一覧表		C-(1)-④	3	<input type="checkbox"/>	19
5	労働・休日の実績に関する書類				<input type="checkbox"/>	
	添付書類:ア出勤簿またはタイムカード	A-(2)-6	C-(1)-⑤		<input type="checkbox"/>	
	添付書類:イ就業規則または労働条件通知書の写しなど	A-(1)-2a	A-(1)-2b		<input type="checkbox"/>	
6	休業手当・賃金の実績に関する書類				<input type="checkbox"/>	
	添付書類:ア賃金台帳の写しなど	A-(2)-7	C-(1)-⑥	3	<input type="checkbox"/>	
	添付書類:イ給与規定または労働条件通知書の写しなど	A-(1)-2a	A-(1)-2b		<input type="checkbox"/>	
* 作成の難易度は、独自判断で入れたものです。難易度は5段階で数字が高いと難。						

A 事前準備書類

(1) 事業所備え付け書類

1. 労働者名簿 * 個人毎又は**全体**
2. 就業規則、賃金規程 * 就業規則・賃金規程がない場合は個別の**雇用条件通知書(労働契約書)**
3. 年間カレンダー * 2018年(又は年度)、2019年(又は年度)、[2020年(又は年度)]
4. 労働保険確定保険料の申告書 * **2019年7月提出分**(労働保険事務組合は4月提出)
5. 売上簿等 * 売上高、生産量など事業活動を示す指標 最近 1 か月と前年同月比5%以上減少がわかるもの。4月以降では5%以上減ですが、3月以前では10%以上減での比較になります。

(2) 雇調金・新型コロナウイルス特例申請に関わる書類

1. 申請に伴う事前会社概要書 (提出必要なし)
* 今後の書類作成をスムーズに行うため、できる限り記載
2. 役員等一覧 * 様式特6号 支給要件確認申立書(別紙)
3. 委任状 * 添付は不要になったが、**作成しておくことがよい。**
4. 労働者代表選任届
5. 休業協定書 **毎回都度の提出が必要が必要。* 短時間休業もあり。期間と休日数、時間、所定労働日数**

□ 事業所備え付け書類

A-(1)-1 労働者名簿

労働者を雇う場合に、必要事項を書いてもらう書類です。一般的には氏名、生年月日、住所、働く場所、社会保険の加入番号(基礎年金番号)、雇用保険被保険者番号(わからない場合はハローワークで調査可能)、マイナンバー(記載されると鍵付き管理庫の保管義務)、家族構成などを記載します。

個人ごとが一般的ですが、上記記載内容がわかれば**労働者全体をまとめた一覧表**で構いません。

A-(1)-2a 就業規則 (賃金規程含む)

事業所が労働者を雇う上で、事業所全体の基本的な労働条件や内容など書面にしたものです。パートタイマーやアルバイトは別規程にする場合も多いです。(* 労働時間や給与、賞与の有無、退職金の有無などが大きく違うため)

* モデル規定はありますが、各事業所で条件内容が変わってきますので、作成は専門の社労士に依頼することをお勧めします。

ポイント: 労働時間

- 始業、終業時刻、(**労働時間1日8時間、週40時間が基本**)、休憩時間
1年または1か月の変形労働時間制(労使協定の締結、労基署提出必要)
- **シフト制**がある場合はどういう体制か(月毎の勤務時間一覧表など)
- **パート、アルバイトの勤務体制(月、週毎のシフト表など)**

2 賃金規程

ポイント:

- **給与の締め日**
- 手当はどこまで含む。**休業協定書に記載すべき手当項目であり**。通勤手当等も含め、通常に支払っている手当は入れておく。
- **休業手当の項目**・・・1日当たり賃金日額の60～100%の間で支払うという条項があるとよい。
* 給与規程で60%になっていても、今回の休業協定書で80%とした場合は、80%が優先される。

A-(1)-2b 雇用条件通知書(労働契約書)

雇い入れの際、個々に労働条件などを明示する書類。

ポイント:

- 労働時間(始業、終業時刻) 労基法の1日8時間、週40時間に準じているか。
- 賃金 月給か、日給か、時間給か
- 手当 賃金台帳に反映されているか

A-(1)-3 年間カレンダー (前々年、前年、本年分)

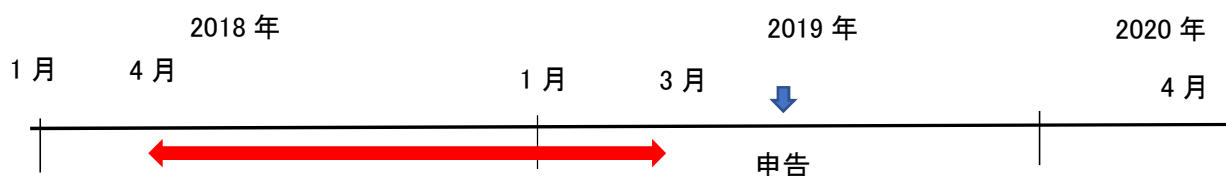
1. 年間カレンダーは2018年(又は年度)、2019年(又は年度)、2020年(又は年度)を用意してください。(別紙カレンダー参照して確認願います)

【 労働保険確定保険料申告書とカレンダー、年間所定労働日数の関係 】

2019年に労働保険確定保険料申告書の算定期間は下記(A)が基準パターンとなります。
カレンダーは、下記(B)年(1月～12月)、下記(C)年度(4月～翌年3月)の2パターンで考えます。
前年度の年間所定労働日数は(A)の期間の日数を算出します。

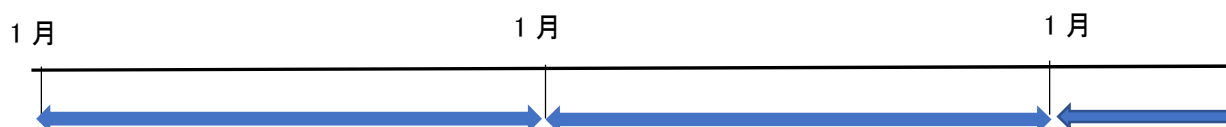
(A) 2019年申告は2018年4月から2019年3月の年度が算定期間となっています。

(雇調金申請では**様式特第8号**でこの算定期間の数字使用)



(B) 年間(1月～12月)

* (A)と期間がずれていますので、2018年と2019年のカレンダーが必要となります。



(C) 年度(4月～翌年3月)

* (A)と期間が合致しますので、2018年度のカレンダーでOKです。

3月

4月

4月



* 前年度の年間所定労働日数は2018年4月から2019年3月のカレンダーから算出します。

例： 上記期間の休日数が110日の場合の労働日数

計算式 365日- 110日 = 255日

注1) 月の平均所定労働日数 255日÷ 12月 = 21.25日

2. 休業月のカレンダー又は勤務シフト表

出勤日と休日をはっきりしていること。本来の出勤日が休業になったことが、出勤簿・タイムカードでわかるための元の勤務予定表(シフト表)が必要です。

A-(1)-4 労働保険確定保険料申告書

直近の労働保険確定保険料申告書は、**2019年7月**(労働保険事務組合経由は4月)提出分です。
ここに使用されている雇用保険の加入者数、労働保険額(雇用保険支払い分)が、雇調金様式特8号に反映されます。

A-(1)-5 売上簿等

事業所の売上高、生産量などを同月1年前と比較できるもの。(5%以上減少の確認書類)

例) 2020年4月の売上が5%以上減・・ 比較は 2020年4月と1年前の2019年4月

* 売上簿、総勘定元帳、

A-(1)-6 出勤簿・タイムカード

備考欄または欄外に、休業した日、短時間休業(時間)を記入することが重要です。

A-(1)-7 賃金台帳

対象判定基礎期間のほか、前3か月分の賃金台帳を用意します。

賃金台帳の項目：①勤怠欄(休業日、短時間休業(h))②支給欄(休業手当)③控除欄(休業控除)入れておくことが重要です。

□ 雇調金・新型コロナウイルス特例申請に関わる書類

A-(2)-1 事前会社概要書 (14 ページ資料)

申請する上で基本となる情報です。この各項目がしっかり書かれていいますと、書類作成がスムーズに進みます。特に、色のついている部分は必ず記入ください。これが計画届や支給申請のもとになりますので、作成しやすいように特別作成しました。

注1) 法人事業所番号(税務関連書類より) 労働保険番号(労働保険確定保険料申告書より) 雇用保険事業所番号(労働保険確定保険料申告書又は被保険者加入届より)

A-(2)-2 役員等一覧 (雇調金用 様式特6号)

登記簿謄本に記載された役員を記載する。(雇用保険の加入者でないことを確認する書類)

A-(2)-3 委任状

労働者が代表者選出を話し合い、代表者に委任することを意思表示したもので、労働者個々の記名、押印が必要です。提出不要となりましたが、用意しておいたほうがよいでしょう。

A-(2)-4 労働者代表選任届

誰を労働者代表とするかを労働者の話し合いで、選挙や挙手等で選出されてことが大事です。使用者からの指名はできないものです。

A-(2)-5 休業協定書

休業する上での使用者と労働者が条件を合意した協定。この協定内容がもとになり、休業をするという前提になることから、取り決めの協定内容は重要となる。毎月提出必要あり。

ポイント:

- 1 休業の実施予定時期等…いつまでの期間(〇か月)で、〇日間。日数の決め方が大事。
* 毎月の提出になります。判定基礎期間の1箇月単位で記入することが実態に即することになります。
- 2 短時間休業…1時間単位でもよいが、職場一斉取得が条件。日数への換算は様式特第9号で行う。
例:対象事業所4人、4時間休業が2日あった場合。
計算式 4時間×2日×人数(4人)=32時間(32÷8=4) 4日
- 3 休業手当の額の算定基準…60~100%の間。最低60%であるが、月によって変えることは可能。
* 仮に正規社員を80%とし、パートを60%とした場合は、60%で判断されるので要注意。
* 後の支給申請で、賃金台帳の添付提出が求められます。休業手当、休業控除の計算が入り、煩雑かつ大変ですので、可能であれば、100%の休業手当支給をお勧めします。
- 4 手当の算入…基本給のほか各種手当も算定基準に入れること。手当でも60~100%の間です。基本給と手当で支給率に差をつけることはできません。
- 5 1日当たりの算定額の算定方法…イ その月額÷1月の所定労働日数
年間カレンダー制(年間休日が決まっている)を取る場合は、所定労働日数の計算式は、(365日-年間休日)÷12か月 = 月平均所定労働日数。
例示:110日休日の場合、(365-110)÷12=21.25で、21.25日が月平均の所定労働日数となるので、所定労働日数(21.25日)と記載するとよい。

* 5月6日付け厚労省通達で<助成額の算出方法の簡素化>で下記が発出されています。
3.「所定労働日数」を休業実施前の任意の1か月をもとに算定できることとします。

と発出されています。具体的な任意の月は不明です。

6 雑則…**失効日に注意**。次の休業協定書の分を準備しておく。

7 締結日は対象となる月(判定基礎期間)の前日までに、労使で内容を話し合っ決めて決めることが大事です。

B) 雇用調整助成金申請に必要な書類 (厚労省HP記載より)

雇用調整助成金(略称:雇調金)の申請は、提出書類として掲示されていますのは、基本的に①計画届、②支給申請があります。その際に、添付書類の提出が求められます。上記 A)で作成の事前準備すべき書類等の添付が必要です。

B-1) 計画届の提出に必要な書類(休業)

下記4種類がありますが、Aで作成確認した添付書類も必要になってきます。

	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 雇用調整実施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】 (労働組合がない場合) 労働者代表選任書
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満たしている場合、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、改めて提出は必要)

B-1)-① 休業等実施計画(変更)届 様式第1号(1)

ポイント:

1 ①届出事業主の状況・(3)対象期間…スタートから1年

2 ◆判定基礎期間…**賃金締め切り日の翌日から次の賃金締め切り日(1か月)**

例:賃金締め切りが毎月20日の場合 4月21日~5月20日が判定基礎期間となります。

3 ③(1)休業予定日…**本来出勤日であって、休むと思われる日は全て入れる。もともとの休日は除く。**

* **出勤日と休日をはっきり分けてください。その出勤日の内で、休業予定となる日が休業予定日です**

* **後の支給申請で、出勤簿又はタイムカードが添付書類となりますが、そこで出勤日、休日、休業(短時間休業)がはっきり記載されていることが大事です。**

B-1)-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 様式特第4号

ポイント:

- 1 A 判定期間の指標・・・令和2年における指標 B・・・前年同月の指標

* 提出日の前月が指標となる。

例:5月10日提出であると、4月の指標。

- 2 ○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・2・3 全て「いいえ」
 3 4新型コロナウイルス感染症の影響による需要(受注量、客数等)の減少等によるものである。・・・はい
 4 添付書類 A-(1)-5で準備済

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、売上簿

- 5 ○事業内容の詳細及び新型コロナウイルス感染症の影響との関わりについて具体的に記述すること

例: 当社においては、○○関係の○○を扱う業務を主に行っている。新型コロナウイルス感染症の影響により、△△において大幅に売り上げが減少して、前年同月比で○△%減少したため、営業を縮小して、休業をせざるを得ない状況に至っている。

B-(1)-③ 休業協定書

* A-(2)-5 休業協定書で準備済

B-(1)-④ 事業所の規模を確認する書類

*「A-(1)-1 労働者名簿」と「A-(2)-2 役員等一覧 (雇調金用 様式特6号)」で準備済。

C-(1) 支給申請の提出に必要な書類 (休業の場合)

	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

C-(1)-① 支給要件確認申立書・役員等一覧 (様式特第6号)

ポイント:

- 1 3雇用保険適用事業所番号(無い場合は労働保険番号)・・・雇用保険加入者がいない場合に労働保険番号が必要になり、緊急調整助成金の書式での申請が必要と思われます。
- 2 4～11について・・・「いいえ」
- 3 12～15について・・・「はい」
- 4 16、18について「はい」、17は16が「いいえ」のみ答える。
- 5 役員等一覧は「A-(2)-2 役員等一覧 (雇調金用 様式特6号)」で作成済。

C-(1)-② (休業等)支給申請書 様式特第7号

作成手順とすると、様式特第8号、様式特第9号の後になります。

ポイント:

- 1 ①休業実施事業所(4)事業の種類・・・産業分類(中分類)から調べ記入。
- 2 ②休業等の規模(4)月間所定労働延日数・・・対象労働者の所定労働日数合計。
- 3 ③助成額の算定(4)支給を受けようとする助成金額(休業)・・・様式特第8号の(11)④の額を記入。

C-(1)-③ 助成金算定書 様式特第8号

定められた項目に数字を入れると、自動計算されるようになっており、助成額支給金額が計算されます。休業手当等の支払い率を変えることで、試算もできます。

*なお、5月6日付け厚労省通達で「助成額の算出方法の簡素化」で下記が発出されています。

1. 小規模の事業主(概ね従業員20人以下)については、「実際の休業手当額」を用いて、助成額を算定できるようにします。*「実際に支払った休業手当額」×「助成率」＝「助成額」とします。
2. 小規模の事業主以外の事業についても、助成額を算定する際に用いる「平均賃金額」の算定方法を大幅に簡素化します。
(1) 「労働保険確定保険料申告書」だけでなく、「源泉所得税」の納付書を用いて1人当たり平均賃金を算出できることとします。
*源泉徴収税の納付書における俸給、給料等の「支給額」及び「人員」の数を活用し、1人当たり平均賃金(「支給額」÷「人員」)を算出します。
3. 「所定労働日数」を休業実施前の任意の1か月をもとに算定できることとします。

ポイント:

- 1 (1)前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額・・・昨年(2019年7月、労働保険事務組合では4月に)提出の労働保険申告書(A-(1)-4 労働保険の申告書で準備)から数字を転記します。
*使用する数字は雇用保険加入者分の賃金総額です。
- 2 (2)前年度1年間の1箇月平均の雇用保険被保険者数・・・労働保険申告書((A-(1)-4 労働保険の申告書で準備)から数字を転記します。
- 3 前年度の年間所定労働日数・・・「A-(1)-3 年間カレンダー (前々年、前年)から年間所定労働日数を計算します。

* 労働保険申告書での期間を基準にしますので、年度のカレンダーでは2018年度(2018年4月～2019年3月)が基準となります。年度でなく年カレンダーですと、2018年と2019年のものが必要となります。
例: その会社の年度での休日数が110日の場合。

計算式 $365日 - 110日 = 255日$ (年間所定労働日数) となります。255日を転記します。

* 部署や勤務形態毎に所定労働日数が異なる場合は加重平均した全労働者の平均年間所定労働日数(小数点以下切り捨て)で記入します。(計算式は様式特第8号裏面参照)

4 (5) 休業手当等の支払い率・・・休業協定書「A-(2)-5 休業協定書」で協定した支払い率を使用します。仮に、その率が80%であると、80と入力します。(6) 基準賃金額が計算されます。

5 (7) 1人日当たりの助成額単価・・・選べるようになっていました。9/10での選択が一般的かと思います。

* 5月1日に特例が拡充されており、100%国が助成します。その要件は、特措法に基づき都道府県対策本部長が行う要請により、休業又は営業時間の短縮を求められた対象施設を運営する事業主であって、これに協力して休業等を行っている。以下のいずれかに該当する手当を支払っていること。①労働者の休業に対して100%の休業手当を支払っていること②上限額(8,330円)以上の休業手当を払っていること。(支払率60%以上である場合に限る)

6 (8) 月間休業等延日数・・・休日(様式特第9号⑧から転記)、短時間(様式特第9号⑫から転記)

7 年間カレンダー「A-(1)-3 年間カレンダー(前々年、前年)」準備済のもの添付

C-(1)-④ 休業(教育訓練)実績一覧表 様式特第9号

ポイント:

1 雇用保険被保険者番号・・・雇用した際に届け出た雇用保険被保険者加入届から個別に番号を確認します。一覧表があれば、そちらから転記します。

2 ③月間所定労働日数・・・判定基礎期間中の各対象者毎の所定労働日数(判定基礎期間の日数-判定基礎期間中の所定休日数)の合計を記載。(年間カレンダー及び出勤簿から)

3 全日休業(日)・短時間休業(時間)・・・タイムカードまたは出勤簿から日数を確認します。この際、タイムカードまたは出勤簿の備考欄に「休業」「短時間休業(h)」と記入されていることが重要です。休業日数、短時間休業(時間)は個々に集計し、様式特第9号に記入します。

* 賃金台帳の勤怠欄に「休業日数」「短時間休業(h)」の項目を設けます。

* 賃金台帳の支給欄に「休業手当」の項目を設けます。支払い率100%でも項目設けておくことは可能。

* 賃金台帳の控除欄に「休業控除」の項目を設けます。支払い率100%でも項目設けておくことは可能。

4 ③～⑥の小計は自動計算されます。合計*に数字を記入。短時間の合計は小数点以下切り上げ。

5 ⑪代表的な1日の所定労働時間・・・一般的には1日8時間の「8」を記入。

6 ⑫短時間休業(⑨/⑪)日*・・・自動計算されます。

7 ⑬、⑭は対象者数を記入。

8 月日・・・給与計算終了後の日付。

9 協定をした労働者代表・・・記入、押印を忘れずに。

C-(1)-⑤ 確認書類 ① 労働・休日実績に関する書類

ア 確認書類①(労働・休日の実績に関する書類)

1 労働日・休日及び休業の実績の確認のための書類・・・出勤簿又はタイムカード *出勤簿 (別紙資料)

a 各対象労働者の労働日・休日及び休業の実績が明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できる

「出勤簿」、「タイムカード」などの書類……

* タイムカードまたは出勤簿の備考欄に「休業」「短時間休業(h)」と記入されていることが重要です。休業日数、短時間休業(時間)は個々に集計し、様式特第9号に記入します。

* 賃金台帳の勤怠欄に「休業日数」「短時間休業(h)」の項目を設けます。

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、労働者ごとの具体的な労働日・休日がかかる「勤務カレンダー」「シフト表」など…勤務カレンダー

C-(1)-⑥ 確認書類 ② 休日手当・賃金の実績に関する書類

イ 確認書類② (休業手当・賃金の実績に関する書類)

1 賃金台帳・給与明細書 * **賃金台帳** (別紙資料)

判定基礎期間を含め前4か月分…たとえば4月が判定基礎期間。1～3月分の賃金台帳必要。

* 賃金台帳の支給欄に「休業手当」の項目を設けます。…計算方法は別途

* 賃金台帳の控除欄に「休業控除」の項目を設けます。…計算方法は別途

* 厚労省ガイドブックに下記の記載があります。

注) 休業手当等の額と賃金の額が同額である場合には休業手当等の額が区分されていなくとも構いません。→ 支払い率を100%にした場合は通常の賃金支払い(賃金台帳上)従来通りを意味します。

C-(1)-⑦ ア・イ共通の書類

1 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」「労働条件通知書」などの書類

▪ **就業規則(賃金規程含む)**

▪ **労働条件通知書** * **労働条件通知書** (別紙資料)

b 休業を実施する事業所にあつて、変形労働時間制、事業所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間の決議書))又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し

以上、かなりの量の関係書類の準備、作成が必要となってきます。

専門の社会保険労務士に頼むことをお勧めしますが、依頼先がわからない、作成を受けてもらえない等ございましたら、上田市商工観光部地域雇用推進課 雇用促進コーディネーター(社会保険労務士)滝沢までご相談ください。

【連絡先】

〒386-0012

上田市中央 4-9-1 上田市勤労者福祉センター内

地域雇用推進課 滝沢

TEL 0268-26-6023 FAX 0268-26-6024

給与計算における休業に関する平均賃金(賃金日額)計算

1 休業控除・休業手当 共通事項

平均賃金(賃金日額)を算定する必要があります。

平均賃金(賃金日額)を算定する場合には下記2つの方法があります。

ア 所定労働日数方式

年間カレンダーで休日が決まっており、年間の所定労働日数が算出され、月平均の所定労働日数が算出できる場合です。

例:年間休日数 110日の場合

計算式 $365日 - 110日 = 255日$ (年間所定労働日数) $255日 \div 12月 = 21.25日$

賃金日額の計算 賃金総額(手当含む)を月平均所定労働日数で割り返し算出します。

例:上記の所定労働日数で、月給(手当含む) 200,000円の場合

$200,000円 \div 21.25日 = 9,412円$ (小数点以下四捨五入) (賃金日額)

*5月6日付厚労省通達で「助成額の算出方法の簡素化」で下記が発出されています。

3.「所定労働日数」を休業実施前の任意の1か月をもとに算定できることとします。

イ 平均賃金方式

年間カレンダーが決まっていない場合や時給制の賃金支払いの場合に使用します。

下記2通りの方法で計算して、休業手当ではどちら高いほうを採用します。

A 直近3か月の暦日合計で、3か月支給総額を割り返して算出された額。

例:給与が200,000円 2020年1月~3月対象の場合

$(20万 + 20万 + 20万) \div (31日 + 29日 + 31日) = 6,593円$

B 直近3か月の労働日数合計で、3か月支給総額を割り返し、その最低補償60%をかけた額

例:給与が200,000円 2020年1月~3月対象で労働日数計が62日の場合

$(20万 + 20万 + 20万) \div (21日 + 20日 + 21日) \times 0.6 = 5,806円$

上記AとBを比較して、高いほうの賃金日額となります。

2 休業手当の計算方法

休業協定書にて協定した「休業手当の支払い基準」の計算式によります。

- 1 支払い率100%の場合 ……通常の支払い方法で、賃金台帳及び給与明細表で特に区分する必要はありません。(厚労省 ガイドブックには下記記載あります)
* **休業手当等の額と賃金の額が同額である場合には休業手当等の額が区分されていなくとも構いません。**
- 2 支払い率が60%以上100%未満の場合
* 賃金台帳の勤怠項目に「休業日数」「短時間休業(h)」の項目を追加します。
* 賃金台帳(給与明細表含む)の支給欄に「休業手当・休業日分」、「休業手当・短時間休業分」の項目を追加します。

1 休業日数分の手当計算

賃金日額(注1) × 支払い率 × 休業日数

例: 賃金日額が12,000円で、支払い率 80%で、休業日数 4日の場合
 $12,000円 \times 0.8 \times 4日 = 38,400円$

2 短時間休業分の手当計算 時間ごとに支払う賃金

賃金日額 ÷ 1日の所定労働時間 × 支払い率 × 休業時間数合計

例: 賃金日額が12,000円 1日の所定労働時間8時間 支払い率 80% 短時間休業 12時間
 $12,000円 \div 8H \times 0.8 \times 12H = 14,400円$

(注1) 所定労働日数方式又は平均賃金方式で計算。

3 休業控除の計算方法

平均賃金(賃金日額)で算出した額の休業日数分、短時間休業(時間)を控除します。

注) 月給制の場合、休業日においては「労働提供なし」となるため、休業日数の休業控除が必要です。

1 休業日数分の控除額計算

賃金日額(注1) × 休業日数

例: 賃金日額が12,000円で休業日数 4日の場合
 $12,000円 \times 4日 = 48,000円$

2 短時間休業分の控除額計算

賃金日額 ÷ 1日の所定労働時間 × 休業時間数合計

例: 賃金日額が12,000円 1日の所定労働時間8時間 短時間休業 12時間
 $12,000円 \div 8H \times 12H = 18,000円$

(注1) 所定労働日数方式又は平均賃金方式で計算。

(雇用調整助成金用:新型コロナウイルス)									
会 社 概 要									
年 月 日現在									
会社名									
住 所	〒								
連絡先	電話番号:	FAX:			メール:				
代表者				肩 書					
事業内容									
主たる事業該当	小売業・サービス業・飲食店・その他								
設 立	年 月 日								
資本金			円						
従業員数			人	雇用保険加入者人数			未加入人数		
	常時雇用する労働者数			人	パート・アルバイト			人	
休業等実施事業所			対象期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日			
名 称				雇用保険適用事業所番号					
法人番号				労働保険番号					
就業規則	有 無	労働条件通知書	正規雇用	パート	アルバイト				
			有 無	有 無	有 無				
所在地	〒								
連絡先	電話番号								
事務担当者	役職			氏名					
賃金締切日	a(毎月 末日締め)b(その他 日締め)			賃金支払日	a(毎月 末日) b(その他 日支払)				
年間休日		日	年間出勤日		日	月平均労働日			
休業予定日									
休業予定の対象労働者人数			人	休業予定日数			日		
売上高等比較	年 月			円 (A)					
	年 月			円 (B)	率(A)/(B)			%	
その他特記事項	休業状況:								