

雇用調整助成金

小規模事業主向けの申請書作成手続き

(新型コロナウイルス特例)

小規模事業主向け(従業員概ね20人以下)の雇用調整助成金の申請が2020年5月19日に大幅に簡素化されました。また、6月12日に上限日額が15,000円に引き上げられました。

1. 新型コロナウイルスの特例として、雇用調整助成金の小規模事業主の申請が大幅緩和簡素化されたことに伴い、その内容に準じた作成手続きになります。

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をお願いします。

2. 当手続きは

- ① 雇用保険加入者がいる場合(*雇用保険加入者以外の方は緊急雇用安定助成金)
- 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「雇用調整助成金支給申請マニュアル」を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27日

改正:6月2日

改正:6月15日

【作成者】

特定社会保険労務士
上田市雇用促進コーディネーター

滝沢 博文

雇用調整助成金の流れを知る

どうしたらもらえるか？

- 売上げが下がり、従業員を休業させる必要があった
- 従業員を出勤日に計画的に休業させた
- 休業させた従業員に休業手当を支払った

休業とは

従業員は働く意思と能力があるが、事業主の指示・都合で休み(休業)となる状況をいいます。
* 休日や労働者の有給休暇は対象にはなりません。

休日カレンダーや勤務予定表、シフト表に基づき、出勤日や休日が分かれており、出勤日を休業したことが前提になります。

Step1: 休業の計画を立てる

- 休業はいつからいつまで？何日間？
- 休業時間は丸1日？一部の時間帯？(*1)
- 休業させる従業員は何人？全員？
- 休業手当の額は平均賃金(*2)の何%？

*1) 時間帯

会社又は職場毎に、全員を一斉に休ませることが必要です。例えば、17時30分までの勤務を15時30分で2時間早く切り上げること。
* シフト制の勤務の場合は必ずしも一斉にはなりません。

*2) 平均賃金

平均賃金(日額)の算出は、①過去3か月の支払い賃金総額を3か月の総暦日数で割り返して算出する方法(平均賃金方式)と②休日カレンダーで月平均所定労働日数から月給与を割り返して算出する方法(月平均所定労働日数方式)があります。

Step2: 従業員代表選出と休業協定を作成します

- 従業員代表を従業員の話し合いで選出してもらいます。
- 休業の日程計画(出勤予定表など)をまとめます。
- 休業日の支払い率(賃金の60%以上)など休業協定を作成し、従業員代表と合意します。

Step3: 計画に基づき休業し、休業手当を支払います

- 計画に沿って休業します。
- 休業日数や時間を従業員毎にタイムカードや出勤簿に記載します。
- 休業手当の額を従業員毎に賃金台帳や給与明細に記載します。

Step4: 助成金の支給申請書を作成します。

申請様式と作成マニュアル、手引きを準備

- 事業所名、口座番号などを記入します。
- 従業員毎に休業日数、休業手当額等を記入します。



添付書類を準備、申請書とセット

Step5: ハローワーク・労働局に申請します



窓口・郵送のいずれかを選べます。

労働局・ハローワークの審査

Step6: 指定口座に助成金が振り込まれます

エクセルを使って、簡単に作成できます

＜エクセル版で申請書が簡単に作成できます＞

*市参照資料（ア）～（ス）を活用ください。

小規模事業主用雇用調整助成金の支給申請マニュアル(ア)と支給申請書(イ)をダウンロードください。マニュアル(ア)と支給申請書(イ)、当手引き(ウ)の3つを活用して作成します。

◆マニュアル（ア）に沿って、支給申請書(イ)をシートごとに順次記入します。 （提出時の整理順番）

1. まず、休業した実績を記入します。 （書類順番・・・2）

*出勤簿、シフト表実績などから個人毎に休業日数、短時間休業時間、休業手当額を入力します。

2. 支給申請書に必要な事項を記入します。 （書類順番・・・1）

*下段部分は自動計算されますので、どちらかを選択します。

（上限日額 15,000 円に）

3. 支給要件確認申立書を記入します。 （書類順番・・・3）

◆添付書類の用意

比較した月の売上などがわかる書類

（売上簿、月次集計、収入簿など）

*休業した月と1年前の同じ月の2か月分

(休業した月の前月などの比較でもできます)

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

* 対象月の休日カレンダーや勤務予定表等が用意できるとよい。

対象月カレンダー(休日含む) 勤務予定表(シフト表)

【参照資料】

○ 出勤簿のポイント (PDF 版) 市参照資料 (オ)

○ 出勤簿(月単位) (エクセル版) 市参照資料 (カ)

○ 勤務予定表・実績表 (エクセル版) 市参照資料 (キ)

休業手当や賃金の額がわかる書類

賃金台帳 または 給与明細

【参照資料】

○ 賃金台帳・給与明細のポイント (PDF 版) 市参照資料 (ク)

○ 賃金台帳(事例) (PDF 版) 市参照資料 (ケ)

○ 平均賃金と休業手当の計算表 (エクセル版) 市参照資料 (コ)

(役員等がいる場合) 役員名簿

(性別・生年月日が入っているもの)

【参照資料】

○ 役員等一覧 (エクセル版) 市参照資料 (サ)

通帳またはキャッシュカードのコピー

【参考】

* 雇用調整助成金の「小規模事業主申請」について 市参照資料(エ)

<雇用保険被保険者以外の従業員を雇っている場合>

雇用調整助成金とは別に[緊急雇用安定助成金]で申請します。

書類の書き方や添付書類は、雇用調整助成金と同様です。

緊急雇用安定助成金マニュアル（小規模事業主）市参照資料（シ）

緊急雇用安定助成金支給申請書（小規模事業主）市参照資料（ス）