

新型コロナウイルス感染拡大対策  
雇用調整助成金セミナー  
**緊急対応措置対応版**  
**(収録日2020年6月11日)**

社会保険労務士法人GOAL  
代表社員 久保田慎平

雇用調整助成金の申請書類・添付書類  
(すべての事業主)

■申請書類の作成 (5月19日更新)

小規模事業主以外

小規模事業主

従前の申請様式			見直し後の申請様式	
計画届提出時	①	休業等実施計画(変更)届	/	提出不要 <small>(※)すべての事業主について不要</small>
	②	雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書		支給申請書に記載することにより不要 <small>(※)売上などのわかる書類は支給申請書に添付</small>
支給申請書提出時	③	支給要件確認申立書	①	
	④	(休業等)支給申請書	②	
	⑤	助成額算定書	/	休業手当総額から簡易に算定可能になったことにより不要
	⑥	実績一覧表	③	

■ 申請書類の作成 (5月19日更新)

	書類名	備考
①	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】 月ごとの売上などがわかる書類 ※ 売上簿や収入簿、レジの月次集計など (既存書類の写しで可)
②	様式特第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧	役員名簿を添付した場合は役員等一覧の記入は不要
③	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>
④	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> ※ 所得税徴収高計算書を用いる場合は、当該計算書を添付
⑤	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>

## ■ 申請書類の作成 (5月19日更新)

⑥	休業協定書	<p>【添付書類】</p> <p>(労働組合がある場合) 組合員名簿</p> <p>(労働組合がない場合) 労働者代表選任書 (※)</p> <p>※ 実績一覧表に署名または記名・押印があれば省略可</p>
⑦	事業所の規模を確認する書類	<p>事業所の従業員数や資本額がわかる書類</p> <p>※ 既存の労働者名簿及び役員名簿で可</p> <p>※ 中小企業の人数要件を満たす場合、資本額がわかる書類は不要</p>
⑧	労働・休日の実績に関する書類	<p>休業させた日や時間がわかる書類</p> <p>※ 出勤簿、タイムカード、の写しなど</p> <p>(手書きのシフト表などでも可)</p>
⑨	休業手当・賃金の実績に関する書類	<p>休業手当や賃金の額がわかる書類</p> <p>※ 賃金台帳や給与明細の写しなど</p>



## ■ 申請書類の作成 (5月19日更新)

### ① 新様式特第4号

○ 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. 例年繰り返される季節的変動によるものである。 ( はい  いいえ ) ←  
(例) ・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合 ←  
・降雪地において冬期間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合 ←  
・例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合 など ←
2. 事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるものである。 ( はい  いいえ ) ←  
(例) ・機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合 ←  
・火災、地震、洪水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合 など ←
3. 行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるものである。 ( はい  いいえ ) ←  
(例) ・営業規制、安全規則、競争規則等の法令違反(その疑いを含む)により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合 ←  
・不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為(その疑いを含む)により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合 など ←
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  いいえ ) ←  
(例) ・需要の減少又は集客の困難 ←  
・その他これらに準ずる経済事情の変化 など ←

○ 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。←

新型コロナウイルス感染症の影響で一般顧客が外出自粛したことにより、客足が減少し、売上が激減した。←

(表面) ←

02

# ■ 申請書類の作成 (5月19日更新)

## ② 新様式特第6号

様式特第6号 (R2.5)

**支給要件確認申立書 (雇用調整助成金)**

事業主記載事項

<p>1 法人名: _____ 法人番号: _____</p> <p>2 事業所名称: _____</p> <p>3 雇用保険適用事業所番号 (無い場合は労働保険番号): _____</p>	<p>※1 確認欄</p> <p>年 月 日 確認</p> <p>確認者 _____</p>
<p>○ 事業活動等に係る状況 (はい・いいのどちらかを○で囲んでください) (後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。)</p> <p>4 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過していない。</p> <p>5 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない。</p> <p>6 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる。</p> <p>7 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある (緊急対応期間において、当該滞納した労働保険料について、緊急対応期間終了後に納付することに承諾している場合を除く。)</p> <p>8 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている (緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本来の不支給期間に加えて、「緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間」が不支給期間として令和2年7月1日に設定されることを承諾している場合を除く。)</p> <p>9① 事業主若しくは事業主団体 (以下「事業主等」という。) 又は事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。) 第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員である。</p> <p>② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。</p> <p>③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。</p> <p>④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。</p> <p>⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。</p> <p>10 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している。</p> <p>11 倒産している。</p> <p>12 助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表す</p>	

いて不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表する。

る、役職及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容書類を添付している。

算定基礎となる賃金の額が支給対象期間のみ引き上げられたものでないか成金支給要領」に従うことに承諾する。

成金等オンライン受付システムにおいて申請した場合) オンラインで提出した書類原本と相違ない。

いる労働者 (雇用保険未加入者を含む) 及び派遣労働者の数が、令和2年1月24日間の末日までの各月末の事業所労働者数の平均の5分の4以上である。

えの方のみ) 季節要因及び一時的な受注増等に対応したため、労働者の数が減少し

月24日から判定基礎期間の末日までの間に解雇等を行っていない。

事業主であって17又は18がはい、かつ19がはいの方のみ) 新型インフルエンザ等に基づき都道府県知事が行う要請により、休業又は営業時間の短縮を求められた旨の事業主である。

の方のみ) 協力要請期間中に1時間以上の休業等を実施した。

対象施設の種別 (※)

※都道府県の要請対象から選択して記載すること。

左欄4~11について  
はい  
いいえ

左欄12~18について  
はい  
いいえ  
はい・いいえ  
はい・いいえ  
はい・いいえ  
はい・いいえ  
はい・いいえ



# ■ 申請書類の作成 (5月19日更新)

## ②新様式特第6号

様式特第6号

令和 年 月 日 労働局長 殿  
( 公共職業安定所長 )

1から21までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、1から21までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を労働局(安定所)が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、請求があった場合、直ちに請求金(※)を弁済します。

※請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です。なお、偽りその他不正の行為以外の事由により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、当該受け取った額です。

**事業主** 住所 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_  
 名称 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ (記名押印又は署名)

号

(別紙)

役員等一覧

---



---



---

事業主の別紙

雇用保険適用事業所番号(無い場合は労働保険番号) \_\_\_\_\_

役員等名 (漢字)	役員等名 (カナ)		役職

# 申請書類の作成 (5月19日更新)

## ③新様式特第9号

様式特第9号 【R2.4 コロナ特例】

休業  
 教育訓練

実績一覧表

判定基礎期間(休業等の初日~末日)  
 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

①氏名	休業・教育訓練対象者			③月間所定労働日数	④全日休業	⑤短時間休業	⑥教育訓練
	(4桁)	-	②雇用保険被保険者番号(6桁)	(日)	(日)	(時間)	(日)
1		-		20	20		
2		-		20	20		
3		-		20	20		

赤色に着色されているセルにご入力をお願いします。  
(青色のセルは自動計算されます。)

雇予告をされたこと、退職願を提出したこと、事業主による退職勧奨に応じたこと、併給調整の対象となる助成金を受給していること等により対象とならない者が含まれていないことを誓約します。  
 ○また、事業主は、上記の実施状況の確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力し、上記について、偽り・誤り、労働基準法に違反する取り扱いがないことを誓約します。

令和 年 月 日※

(名称)

事業主 (事業所番号 - ) (氏名) ⑩

協定をした労働者代表 ※ (氏名) ⑪

③~⑥の小計	⑦	⑧	⑨	⑩
合計※	60	60		

⑪代表的な1日の所定労働時間 (時間)※	8	⑫短時間休業 (⑨の合計/⑩) (日)※	0
----------------------	---	----------------------	---

⑬休業・教育訓練対象者数(人)※	
⑭休業対象者(人)※	3
⑮教育訓練対象者数(人)※	

(注)複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみ記入。

枚目 / 枚中

■申請書類の作成 (5月19日更新)

④新様式特第7、8号

様式特第8号助成額算定書 (新型コロナウイルス感染症)

青色に着色されているセルにご入力をお願いします。  
 また、緑色のセルについてはプルダウンリストから選択をお願いします。  
 (黄色のセルは自動計算されます。)

雇用調整助成金助成額算定書

申請所名	(事業所番号)		
(1) 賞金総額			
利用した書類を記入してください。 ( a. 労働保険料確定保険料申告書 )			9,000,000 円
(2) 前年度1年間の1箇月平均の 雇用保険被保険者数	3		人
(3) 年間の 所定労働日数	284		日
(4) 平均賞金額 [(1) / ((2) × (3))]			11,384 円

■申請書類の作成 (5月19日更新)

④新様式特第7、8号

	休業		教育訓練	
	全日	短時間		
(5) 休業手当等の支払い率 <small>※就業規則、休業等協定によって定められた、休業手当の支払率又は教育訓練中の賃金の支払い率。</small>	70 %	%	%	%
(6) 基準賃金額 [(4) × (5)]	7,955 円	円	円	円
(7) 1人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 ( 9/10 )] <small>※基本手当日額の最高額を超える時は自費額高額。</small>	7,180 円	円	円	円
(8) 月間休業等延日数 <small>※様式特第9号の3、5及び5の欄から転記。</small>	① (9月号から転記) 80 人・日	② (9月号から転記) 人・日	③ (9月号から転記) 人・日	
(9) 教育訓練に係る加算額 [(7) × 加算率 ( )]	/		0 円	円
(10) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合 (7) × (8)] [教育訓練の場合 (7) × (8) + (9)]	429,800 円	0 円	0 円	円
(11) (10) の小計	④ 429,800 円		⑤ 0 円	円
(12) (11) の合計	429,800 円			円

※ |1| 欄は千円未満の端数を切り捨てた値、|2| 及び |3| 欄は小数点以下の端数を切り捨てた値、|4| 及び |5| - |8| 欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入して下さい。

# 申請書類の作成 (5月19日更新)

## ④新様式特第7、8号

様式特第7号申請書 (新型コロナウイルス感染症関)

※色に着色されてはいるセルにご記入をお願いします。  
[青色のセル及び黄色のセルは自動計算されます。]

雇用調整助成金 (休業等) 支給申請書

雇用調整助成金 (休業・教育訓練) の支給を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、次のとおり申請します。  
なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所 (労働局) が行う場合には協力します。

令和 年 月 日

事業主  
又は  
代理人

住所  
〒 - -

※署名が代理人の場合、上記に代理人の署名押印を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入 (捺印不要) を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する認定行政士又は認定労務士の場合は、上記に事業主の署名押印を、下欄に申請者の署名押印をして下さい。

① 休業等 実施 事業 所	(1) 名 称	(2) 所在地 〒 - -		※大・中小
	事業所番号 労働保険番号	電話番号		
② 休業等 の 期	(3) 事務担当者職氏名	(4) 事業の種類		
	(5) 賃金締切日 a 毎月 ( ) 日・b その他 ( )	(8) 対象労働者数 (裏面記入要領2参照) 人		産業分類 (中分類)
③ 助成 額の 算	(1) 月間休業等延日数 [様式特第8号の(1)①②の日数計] 80 人・日	(2) 月間教育訓練延日数 (様式特第8号の(8)③) 0 人・日	(3) 月間休業等延日数 [(1)+(2)] 80 人・日	
	(4) 月間所定労働延日数 20 人・日	(5) 月間平均所定労働日数 [(4)÷①(8)] (小数点第2位以下切り捨て) 日	(6) 休業規模 [(3)÷(4)×100 (小数点第2位以下切り捨て) 300.0	
④ 助成 額の 算	(1) 助成対象となる月間休業等延日数 [様式特第8号の(1)①②の日数計] 80 人・日	(2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 (様式特第8号の(8)③) 0 人・日	(3) 助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)] 80 人・日	
	(4) 支給を受けようとする助成金額 [休業] [様式特第8号の(1)①②の額] 429,800 円	(5) 支給を受けようとする助成金額 [教育訓練] [様式特第8号の(1)③の額] 0 円	(6) 合計額 [(4)+(5)] 429,800 円	
⑤ 支 払 先	口座振込 [取引金融機関店名: / 支店名 金融機関コード 支店コード 口座名義 (フリガナ) 口座の種類 口座番号			
*申請基礎期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
※	[6] 労働保険料の滞納状況	[H] 過去の不正受給	[I] 労働関係法令違反の有無	

## ■ 申請書類の作成 (5月19日更新)

### 2. 休業協定書 (例)

〇〇株式会社と〇〇株式会社労働組合とは、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

一斉短時間休業を行わない場合はこれらの規定は不要です。

配

#### 1. 休業の実施予定時期等

休業は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇カ月間において、これらの日を含め〇日間実施する。

→ ただしそのうち〇日間は短時間休業とする。

#### 2. 休業の時間数

休業は、始業時刻 (9時00分) から終業時刻 (17時00分) までの間行う。

→ ただし短時間休業の場合、この時間帯のうち4時間行う。

#### 3. 休業の対象者

休業の対象者は全従業員とし、休業実施日においてはそのうち概ね〇人をできる限り輪番によって休業させるものとする。

→ ただし短時間休業の場合は全従業員を一斉に休業させる。

#### 4. 休業手当の額の算定基準

休業中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の〇%相当額の休業手当を支給する。



## ■ 申請書類の作成 (5月19日更新)

書類の種類		提出時期
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	○
様式特第6号 <small>(共通要領様式第1号)</small>	支給要件確認申立書・役員等一覧	●
様式特第9号または12号	休業・教育訓練実績一覧表	●
様式特第8号または11号	助成額算定書	●
様式特第7号または10号	(休業等) 支給申請書	●
確認書類②	事業所の状況に関する書類	○
確認書類①	休業協定書	○ (※)
確認書類③	労働・休日の実績に関する書類	●
確認書類④	休業手当・賃金の実績に関する書類	●

○ 初回の提出のみでよい書類  
(※ 休業協定書は、失効した場合は改めて提出が必要)

● 支給申請ごとに提出する書類



## ■申請書類の作成（5月19日更新）

- ☑添付書類（雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書）
  - 既存の「売上簿」「営業収入簿」「会計システムの帳票」など
- ☑確認書類①（休業協定書）
  - 必要な記載事項を満たしていること、
  - 個別の委任状は不要に
- ☑確認書類②（事業所の状況に関する書類）
  - 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」及び「役員名簿」など
- ☑確認書類③（労働・休日の実績に関する書類）
  - 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
  - シフト制、変形労働時間制の場合は「勤務表」「シフト表」など

## ■申請書類の作成（5月19日更新）

### ☑確認書類④（休業手当・賃金の実績に関する書類）

→休業期間中の休業手当として支払われた賃金の実績が確認できる  
**「賃金台帳」「給与明細書」**などの書類

※休業手当等の額と賃金の額が同額である場合は、休業手当等の額  
が区分されていない可（休業手当100%支給の場合等）

### ☑その他の必要書類

→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

新型コロナ特例により省略可能とされた労働保険料の申告書や年間カレンダー等は、本来は事業所に保管しておくべき労務管理書類にあたると思われます。今回、添付が省略可能になった物も今後の実地調査等で提出を求められる可能性があるため、必ず保管しておくようにしてください。