

※この参考資料は
従業員が概ね20人以下の事業所
個人事業主等の小規模事業主用です

雇用調整助成金

※この資料は概要の参考資料となっています。
この資料以外の要件を満たす必要がある可能性もあります。
詳細は「大分労働局助成金センター」までお願い致します。

連絡先
大分労働局助成金センター
住所：大分市東春日町17番20号
電話：097-535-2100

目次

1. 主な支給要件

2. 支給までのステップ

3. 休業手当を計算する

4. 助成額を計算する

5. 申請書作成

- ① 作成時に必要なもの
- ② 休業実績一覧表作成
- ③ 必要な申請書
- ④ 添付書類

6. 申請マニュアル・助成率

7. 休業例

- ① 1日単位の休業
- ② 時間単位休業
- ③ 教育訓練

申請方法によって助成額は違う場合があります。

- 従来の申請方法は、申請を行う企業が**所定労働日数・算定基礎賃金が分からない**などの問題から、**申請書作成に時間を要して**いました。
- そのため簡易申請版ではシンプルに**実際に支払った休業手当を助成**するものとなっています。

	従来申請版・雇用保険被保険者	簡易申請版・雇用保険未加入者
人数	20人超	概ね20人以下
助成額と支給額	支払った休業手当よりも助成額の方が多い場合もある	実際に支払った休業手当に支給率をかけ計算するため、 助成額が多いなどの逆転現象はない
助成の基礎となる賃金	労働保険の算定基礎賃金 ※その事業所の全従業員の平均的な1日の賃金を算出し助成する	実際に支払った休業手当

※申請はどちらの方法でも申請可能です。

※雇用保険未加入の方も「緊急雇用安定助成金」として申請することができます。

1. 主な支給要件

4月1日から9月30日までの間
期間限定の特例措置

1. **雇用保険**の適用事業所であること

→雇用保険の保険料が財源であること
従業員の給与に対する助成のため
(適用事業所でなくても労災・暫定任意適用事業所であれば特例で可能)

2. 売上が**前年同期比5%以上**ダウンしている

→計画届を提出した月の前月と昨年同月(1ヶ月)を比較する

3. 「**休業**」または「**教育訓練**」を実施している

→1日3時間以上であること(マナー研修・ハラスメント研修・管理職研修OK)
オンラインOK!

4. **6割以上**の休業手当を支払っている

→支払っていない場合は遡及の精算可
(民事上は10割)

2. 支給までのステップ

1. 何割の休業手当を支払うのか決める

→ 労働基準法は **6割以上**の休業手当が必要です。
上限15,000円までは助成の対象となります。



6割以上の休業手当を支払う

→ 支払っていない場合は申請不可(遡及の精算不可)
民事上は10割負担

2. 「休業」または「教育訓練」を実施する

→ 休業した日または時間に対して6割以上の休業手当を支給することが必要
注意・・・休業した日または時間の賃金に対して6割以上が必要

3. 給与の締日ごとに申請する

→ 締日が複数ある事業所は適用される人数が多い方でもOK

3. 休業手当を計算する

※あくまで計算例です。
就業規則、賃金規則によります

- ◆5月に10日間の休業
- ◆8割の休業手当を支払った

本来給与		1日単位休業	
所定労働日数	21日	出勤日	11日
所定労働時間	168時間	休業日数	10日
基本給	150,000	① 基本給	78,571
役職手当	10,000	役職手当	5,238
職務手当	5,000	職務手当	2,619
家族手当	8,000	家族手当	4,190
住宅手当	7,000	住宅手当	3,667
交通費(実費)	4,000	交通費(実費)	2,095
時間外手当	実績	時間外手当	実績
歩合給	実績	歩合給	実績
総支給	184,000	② 休業手当	68,571
		総支給	164,952

◆給与計算例

① 基本給・手当を日割り計算する

例.基本給

$$150,000(\text{基本給}) \div 21\text{日}(\text{所定労働日数}) = 7,142.85$$

$$7,142.85\text{円} \times 11\text{日}(\text{出勤日数}) = 78,571\text{円}$$

その他の手当も同じように日割り計算する

② 休業手当を計算する (8割)

$$180,000\text{円} \div 21\text{日}(\text{所定労働日}) \times 10\text{日}(\text{休業日数}) \times 8\text{割} = 68,571\text{円}$$

(時間外・交通費を除く賃金)

- 5月に30時間の休業をした場合
- 8割の休業手当を支払った

本来給与		時間単位休業(シフト休業)	
所定労働日数	21日	出勤日	21日
所定労働時間	168時間	実労働時間	138時間
休業割合	8割	休業時間	30時間
基本給	150,000	① 基本給	123,214
役職手当	10,000	役職手当	8,214
職務手当	5,000	職務手当	4,107
家族手当	8,000	家族手当	6,571
住宅手当	7,000	住宅手当	5,750
交通費(実費)	4,000	交通費(実費)	4,000
時間外手当	実績	時間外手当	実績
歩合給	実績	歩合給	実績
	-	② 休業手当	25,714
総支給	184,000	総支給	177,571

◆給与計算例

① 基本給・手当を時間単位計算する

例.基本給

$$150,000(\text{基本給}) \div 168\text{時間}(\text{所定労働時間}) = 892.85$$

$$892.85\text{円} \times 138\text{時間}(\text{出勤時間}) = 123,214\text{円}$$

その他の手当も同じように日割り計算する

② 休業手当を計算する (8割)

$$180,000\text{円} \div 168\text{時間}(\text{所定労働時間}) \times 30\text{時間}(\text{所定労働時間}) \times 8\text{割} = 25,714\text{円}$$

(時間外・交通費を除く賃金)

4. 助成額を計算する(参考資料・・・支給率別助成額)

前ページの給与計算例から助成額を計算すると・・・

休業手当を計算する(8割)

180,000円(時間外・交通費を除く賃金)÷21日(所定労働日)×10日(休業日数)×8割=68,571円



解雇をしていない場合は、全額助成対象となる。
(計算例は8割助成だが、10割支給すれば、全額補助される。)

5-2. 申請書作成

休業実績一覧表作成

① 1日の所定労働時間

休業前は1日何時間働くと決められていた??

② 休業した日数は???

③ 休業した時間は???

④ 休業手当の率は???

→最低6割の休業手当が必要(労働基準法第26条)

⑤ 被保険者番号とは???



休業実績一覧表

支給申請する1か月間
(判定基礎期間)

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

従業員の数 10 人

この期間の
休業手当支払い率

90 %

この事業所で従業員の方が1日あたりに働く労働時間は、主に

① 8 時間

④の合計時間数を上の時間数で割ると、

⑥ 2 日

(小数点以下切り上げ)

⑦ (③+⑥)
休業延べ日数

39 日

休業対象労働者		③	④	⑤
①氏名	②雇用保険被保険者番号 (4桁 - 6桁 - 1桁)	1日休業した日数 (日)	1日のうち一部 休業した時間数 (時間)	判定基礎期間の 休業手当の額 (円)
【合計欄】 記入した全員分の合計を右に記入してください →				
		② 37	③ 15	385,000
1	大分 太郎 1234 - 56789 - 12	10		100,000
2	大分 次郎 4321 - 98765 - 15	9	5	95,000
3	大分 三郎 3939 - 4545 - 16	9	5	95,000
4	大分 四郎 3939 - 4545 -	9	5	95,000
5	- - -			

5-3. 申請書作成

添付書類

1. 雇用保険被保険者証

※被保険者でない社員も申請可能



2. タイムカードまたは出勤簿など

※休業させた日や時間がわかる書類
(休業したところを確認)



2014年 9 月度出勤簿 氏名:

日付	シフト		実働		勤務時間		遅刻・早退・欠勤	印
	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	時間内	時間外		
1日 月		休業						
2日 火			17:00	7:59	17:01	8		
3日 水	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
4日 木	8:00	17:00	8:01	17:01	7.5		遅刻	
5日 金	8:00	17:00	7:59	16:42	7.5		早退	
6日 土	8:00	17:00	8:00	17:01	7.5		遅刻	
7日 日	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
8日 月								
9日 火	8:00	17:00	7:59	18:01	8		1	
10日 水	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
11日 木	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
12日 金	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
13日 土	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
14日 日	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
15日 月								
16日 火	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
17日 水	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
18日 木	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
19日 金	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
20日 土	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
21日 日	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
22日 月								
23日 火	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
24日 水	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
25日 木	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
26日 金	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
27日 土	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
28日 日	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
29日 月								
30日 火	8:00	17:00	7:59	17:01	8			

出勤日数	欠勤日数	遅刻日数	早退日数	時間内労働時間	時間外労働時間	有給日数残
25	0	2	1	199	1	0

課長	部長	課長	係長
----	----	----	----

3. 給与明細、賃金台帳など

□ 給与の支払状況を確認



賃金台帳

日付	氏名	出勤日数	欠勤日数	遅刻日数	早退日数	時間内労働時間	時間外労働時間	有給日数残
9/1	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/2	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/3	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/4	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/5	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/6	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/7	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/8	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/9	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/10	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/11	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/12	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/13	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/14	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/15	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/16	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/17	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/18	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/19	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/20	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/21	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/22	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/23	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/24	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/25	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/26	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/27	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/28	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/29	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/30	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0

6-1. 申請マニュアル・助成率

申請マニュアル・ダウンロードサイトをネットで検索

雇用調整助成金 6月12日

すべて ニュース ショッピング 画像 動画 もっと見る 設定 ツール

約 540,000 件 (0.49 秒)

広告 · www.mhlw.go.jp/ ▾

厚生労働省／雇用調整助成金 - 新型コロナウイルス感染症支援策

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主の方へ。労働者の雇用維持を図った場合に、休業手当等の一部を助成する雇用調整助成金の情報はこちら。厚生労働省支援策・新型コロナウイルス感染症・お問い合わせ先一覧。

www.mhlw.go.jp > content ▾ PDF

緊急雇用安定助成金 - 厚生労働省

令和2年6月12日付けの特例措置では、新型コロナウイルス感染症の影響により休業等を実施する事業主を支援するため、令和2年4月1日から令和2年9月30日に行われる休業及び教育訓練について、雇用調整助成金の1人、1日当たり助成額の上限を ...

小規模事業主（従業員が概ね20人以下の事業主）の方向けの申請様式

○雇用調整助成金【雇用保険被保険者の休業用】

PDF 雇用調整助成金支給申請マニュアル～休業編～ [PDF形式] (令和2年6月12日現在版)
雇用調整助成金の申請書類の作り方を、手順に沿って解説したマニュアルです。作成の際はぜひご参照ください。

PDF 申請書を手書きで作成する方向けの申請様式一式 [PDF形式]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類を全てまとめました。全て両面で印刷して、必要な箇所を全て記入したら、添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

X 申請書をパソコンを使って作成する方向けの申請様式一式 [Excel形式]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類を全てまとめました。ファイルを保存後、一番左のシートから順番に必要な箇所を全て入力したら、両面印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

※ 役員等がいる場合には、その役員等の氏名、役職、生年月日がわかるものを添付してください。以下の様式例もお使いいただけます。

PDF 役員等一覧の様式例 [PDF形式]

※※ 緊急対応期間前（令和2年3月31日まで）の休業のみの申請については、以下の様式をご利用ください。

PDF 申請書を手書きで作成される方向け [PDF形式]

X 申請書をパソコンを使って作成される方向け [Excel形式]

ページの先頭へ戻る

エクセルシートをダウンロードして計算し、印刷・記入し提出すればOK！（郵送も可能）

6-2. 申請マニュアル・助成率

助成率

小規模事業主^(※)の皆さま

※ このマニュアルは、従業員が概ね20人以下の会社や個人事業主の方を対象としています。

支給申請が簡単になりました

6/25改正版

雇用調整助成金 支給申請 マニュアル

令和2年4月1日から9月30日までの期間を1日でも含む判定基礎期間の申請にお使いいただけます。

教育訓練を実施した事業主は、
訓練編マニュアルをご覧ください。

厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク(公共職業安定所)

令和2年6月12日現在
PL020612企02

1. 助成率をチェックしましょう

※令和2年6月12日に制度が改正されたあとの助成率です。

申請する賃金締切期間は、令和2年4月1日から9月30日までの期間を含んでいる。
(判定基礎期間)

はい いいえ

令和2年1月24日～判定基礎期間の末日まで解雇等^(※1)していない
また、判定基礎期間の末日時点で雇用が維持されている^(※2)

はい いいえ

助成率は **10/10** (100%)
上記の場合、この様式をお使いいただけます

助成率は **4/5** (80%)

この場合、緊急対応期間(4/1～9/30)の特例の対象期間外となり、助成率(2/3)が適用されます。

上記の場合、全事業所向け(小規模事業主以外)の雇用調整助成金の申請書類から申請いただけます。申請書類は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

申請書類に間違いなければ、実績一覧表の作成にすすみましょう

(※1) 解雇とみなされる有期契約労働者の雇い止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。
(※2) 下線の期間の各月の末日時点の従業員人数の平均と比べて、5分の4以上の人数が維持されていることを指します。

1

6-3. 申請マニュアル・助成率(被保険者、被保険者じゃない社員共通)

① 助成率

- ◆ 中小企業 . . . 休業手当の支払率×10/10 (解雇を行った場合4/5)
- ◆ 大企業 . . . 休業手当の支払率× 4/5 (" 2/3)

② 教育訓練加算

- ◆ 中小企業 . . . 2,400円
- ◆ 大企業 . . . 1,800円

教育訓練は、3時間以上でOK!

(半日訓練の場合は半額)

- ・ ハラスメント、マナー研修,OK
- ・ 新人研修、管理職研修OK!

※注意
教育訓練は通常の賃金
(休業ではないため)



7-1. 休業例 (1日単位で休業)

全社一斉休業 or 交代休業

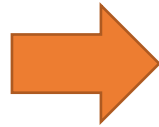
※事業所自体は営業していてもOK

社員をシフト等により交代で休業させる場合でも申請可能

休業前勤務

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1 8	2 8
3 8	4 8	5 8	6 8	7 8	8 8	9 8
10 8	11 8	12 8	13 8	14 8	15 8	16 8
17 8	18 8	19 8	20 8	21 8	22 8	23 8
24 8	25 8	26 8	27 8	28 8	29 8	30 8
31	出勤日数		労働時間			
	22		176.0			



全社一斉休業

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1 8	2 8
3 8	4 8	5 休業	6 8	7 休業	8 8	9 休業
10 8	11 8	12 休業	13 8	14 休業	15 8	16 8
17 8	18 8	19 休業	20 8	21 休業	22 8	23 休業
24 8	25 8	26 休業	27 8	28 休業	29 8	30 8
31	出勤日数		労働時間			
	13		104.0			

交代出勤 (部所個人ごと等)

5月

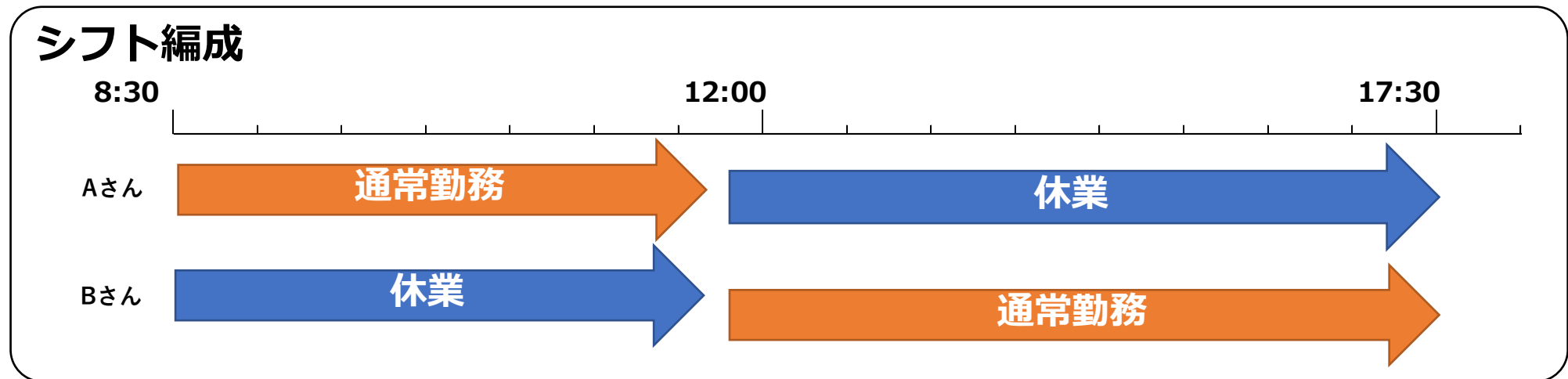
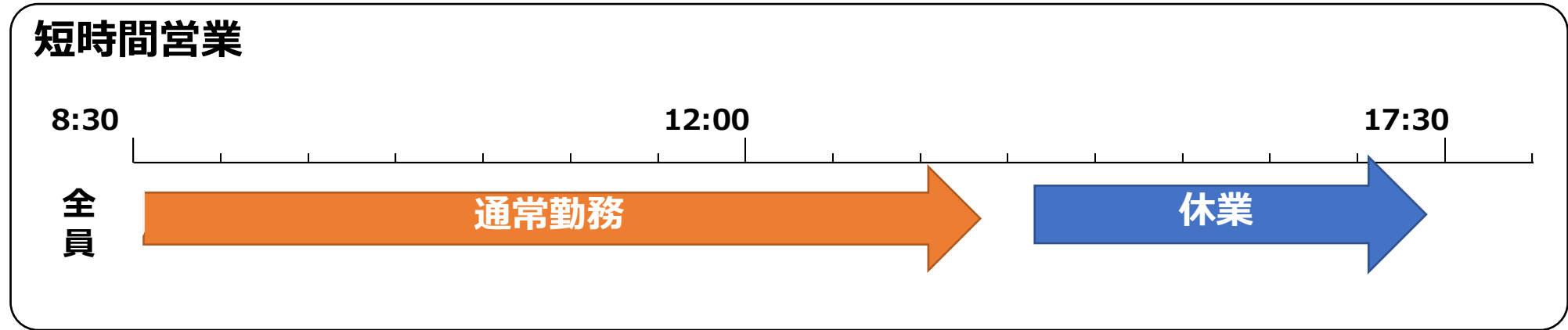
日	月	火	水	木	金	土
					1 8	2 8
3 8	4 8	5 休業	6 8	7 休業	8 8	9 休業
10 8	11 8	12 休業	13 8	14 休業	15 8	16 8
17 8	18 8	19 休業	20 8	21 休業	22 8	23 休業
24 8	25 8	26 休業	27 8	28 休業	29 8	30 8
31	出勤日数		労働時間			
	13		104.0			

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1 8	2 8
3 8	4 休業	5 8	6 休業	7 8	8 休業	9 8
10 8	11 休業	12 8	13 休業	14 8	15 休業	16 8
17 8	18 休業	19 8	20 休業	21 8	22 休業	23 8
24 8	25 休業	26 8	27 休業	28 8	29 休業	30 8
31	出勤日数		労働時間			
	11		88.0			

7-2. 休業例 (時間単位で休業)

全日休業 or 短時間休業



7-3. 休業例 (教育訓練)

教育訓練を実施する (3時間以上で申請可能)

