



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省 山梨労働局

Press Release

報道関係者各位

令和2年5月19日

【照会先】

山梨労働局職業安定部職業対策課

課長 齊藤 章司

雇用開発係長 関野 経夫

(電話) 055-225-2858 (内線 461/473)

## 雇用調整助成金の手続を大幅に簡素化します

～オンラインによる申請受付も始まります～

5月6日に厚生労働省にて、雇用調整助成金の申請手続の更なる簡素化について公表がありました。具体的な内容が決まりましたのでお知らせします。

また、5月20日(水)より雇用調整助成金のオンライン受付を開始します。

これらにより、事業主の申請手続の負担を軽減するとともに、支給事務の一層の迅速化を図ります。

### 1. 小規模事業主の申請手続の簡略化について

雇用調整助成金の支給申請に当たっては、従業員1人当たりの平均賃金額を用いて助成額を算定していました。

今般、小規模の事業主(概ね従業員20人以下)については、「実際に支払った休業手当額」から簡易に助成額を算定(※)できるようになりました。

また、休業についての申請様式を簡略化するとともに、支給申請をスムーズに行うことができるよう、申請マニュアルを作成しました。

※ 助成額 = 「実際に支払った休業手当額」 × 「助成率」

### 2. 雇用調整助成金のオンライン申請開始について

これまで、雇用調整助成金の支給申請は、窓口へ持参するか郵送しなければなりませんでした。が、事業主の更なる利便性向上のため、オンラインでの申請受付を開始します(5月20日(水)12:00より)。ホームページは次のとおりです。

なお、申請にはメールアドレスとショートメールが受け取れる携帯電話が必要になりますのでご準備いただき、ホームページへアクセスしてください。

<https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省 山梨労働局

Press Release

### 3. 休業等計画届の提出を不要とすることについて

雇用調整助成金の支給を受けるにあたり、事前に提出が必要な休業等計画届について、新型コロナウイルス感染症に伴う特例として、令和2年6月30日までの事後提出を可能とし、2回目以降の提出は不要としていました。

今般、申請手続の更なる簡略化のため、初回を含む休業等計画届の提出を不要とし、支給申請のみの手続とすることとしました。

※ 休業等計画届と一緒に提出していた書類の一部については、支給審査に必要なため、支給申請の際に提出していただきます。

### 4. 助成額の算定方法の簡略化について

小規模の事業主以外の事業主についても、支給申請の際に用いる「平均賃金額」や「所定労働日数」の算定方法を大幅に簡素化し、次のように算出できるようになりました。

- (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人当たりの平均賃金額を算定できるようになりました。この場合、お手元に保管している納付書をご利用ください。
- (2) 「所定労働日数」の算定方法を簡素化しました。詳しくは、雇用調整助成金の支給要領をご覧ください。
  - ① 休業等実施前の任意の1か月を基に「年間所定労働日数」を算定
  - ② 「所定労働日数」の計算方法の簡略化

### 5. 雇用調整助成金の申請期限について

雇用調整助成金の申請期限は、支給対象期間の末日の翌日から2か月以内となっています。ただし、新型コロナウイルスの影響を受けて休業を行った場合、特例として、支給対象期間の初日が令和2年1月24日から5月31日までの休業の申請期限を令和2年8月31日までとします。

また、支給申請の添付書類として給与明細の写しなどを提出いただきますが、賃金締切日以降、休業手当に係る書類など必要書類が確定していれば、その時点から支給申請をすることができます。

(※) なお、緊急雇用安定助成金についても1～5と同様の取扱いとなります。

#### 【公表資料】

- 小規模事業主の申請様式対照表
- 雇用調整助成金支給申請マニュアル
- 「雇用調整助成金等オンライン受付システム」について

# 小規模事業主の申請様式対照表

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 (※)すべての事業主について不要
	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 (※)売上などのわかる書類は支給申請書に添付
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	

申請様式は6種類から3種類に半減

# 小規模事業者(※)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。

支給申請がこれまでより簡単になります

# 雇用調整助成金 支給申請 マニュアル

教育訓練を実施した事業者は、  
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5月19日現在

PL0200519企02

# 1. まず、休業した実績を記入します。

様式特小第2号（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主用様式）

## 休業実績一覧表

通常、賃金締切日の期間（1か月）と同じです。

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

この期間の  
休業手当支払い率

%

⑦ (③+⑥)  
休業延べ日数

**B = X + Y** 日

事前に定めた「休業手当支払率」を記入してください。

労働時間は、主に

**b** 時間  
**Y** 日  
(1日以下切り上げ)

労働者

② 雇用保険被保険者番号  
(4桁 6桁 - 1桁)

③	④	⑤
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)
<b>X</b>	<b>a</b>	<b>A</b>

【合計欄】 記入した全員の合計を右に記入してください →

短時間休業の合計時間数が、何日分に当たるのか計算します。

$$Y = a \div b$$

雇用保険に加入している従業員を休業させた場合、氏名と雇用保険被保険者番号を記入してください。次に、休業させた日数や時間、休業手当額を一人ひとり記入してください。なお、休業手当額は1日休業させた場合と、一部の時間休業させた場合の合計額を記入します。

今回の休業が事前に決めた内容（休業期間や休業手当率など）に沿って行われたか、従業員の代表の方に確認してもらってください。

内容に誤りがなければ、従業員の代表の方に署名（記名と押印でも可）してもらってください。

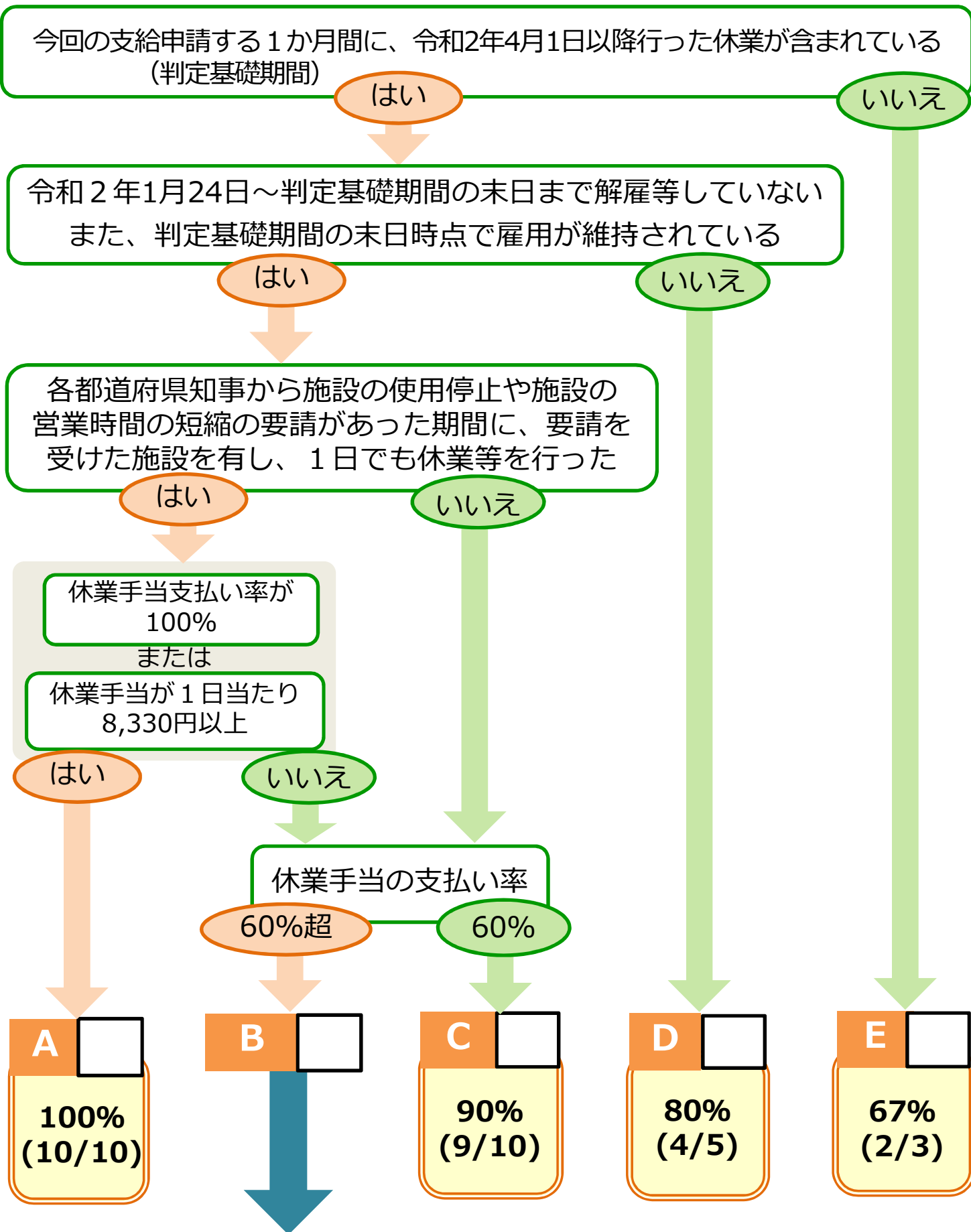
この署名により、事業主と労働者代表が事前に確約していたことを確認した書面とみなします。

事業主及び労働者代表は、この一覧表に記入した休業に関する内容（休業期間、日数・時間数、休業手当支払い率、対象者）が、事前に事業主と労働者代表との間で確約したものであることを確認しました。

事業主 氏名 \_\_\_\_\_ (印) \_\_\_\_\_

労働者代表 氏名 \_\_\_\_\_ (印) \_\_\_\_\_

## 2. 助成率確認票でA～Eのどの助成率に該当するかチェックします。



休業手当支払い率により助成率が異なります。  
支給申請書別紙「助成率確認票」をご覧ください。

# 3. 支給申請書に必要な事項を記入します。

様式特小第1号（新型コロナウイルス感染症関係）（小規模事業主用様式）

## 雇用調整助成金 支給申請書

休業した月と、  
1年前の同じ月の  
売上げなどを比較  
します。  
1年前が適当でない場合、  
① 2年前の同じ月、  
② 1か月～1年前  
の間のいずれかの  
月でもかまいません。

休業中などで事業所を  
不在にしている場合、  
連絡のつく番号を記載  
してください。

不明な場合は、  
全国銀行協会の  
ホームページで  
検索できます。

成金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。  
書一式の記載内容について偽りのないことを誓約し、労働局・安定所が確認のため問

会社などの名称	
代表者役職・氏名	
住所 〒	—
※代理人又は社会保険労務士（提出代行書・事務代理書）の方は、裏面に記入欄があります。	
申請担当者 氏名	連絡の取れる電話番号
店舗などの名称	
住所 〒	電話番号
雇用保険適用事業所番号	
金融機関名	金融機関コード（4桁）
支店名	支店コード（3桁）
口座名義	
フリガナ	
口座の種類	普通 当座 その他（ ）
口座番号	

（経済上の理由に該当するかについて教えてください。）※初回の申請のみ

経済上の理由	新型コロナウイルス感染症の影響により、売上げ・生産量などが5%以上（3月31日までに実施した休業について申請する方は10%以上）減少しましたか。	（ はい ・ いいえ ）
--------	--	--------------

5（「休業実績一覧表」から、以下のことを確認してください。）

休業の規模	今回の支給申請する1か月間（判定基礎期間）において、従業員2人あたり1日以上休業しましたか。	（ はい ・ いいえ ）
-------	--	--------------

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

a. 休業手当額 × 助成率

休業手当の合計額 **A** 円 × 助成率 % = a. (小数点)

b. 上限日額 × 休業延べ日数

8,330 (上限日額) 円 × 休業延べ日数 **B** 日 = b. 円

a か b のいずれか低い額を右の欄に記入 → 助成予定額 円

休業延べ日数を、  
従業員数の半数で  
割って確認します。

「休業実績一覧表」を見て、A「休業手当合計額」とB「休業延べ日数」を書いてください。  
また、支給申請書別紙「助成率確認票」で確認した助成率を書いて計算し、aとbのいずれか低い方が助成予定額です。

### 参考

雇用保険 適用事業所設置届 事業主事業所各種変更届

① 事業所番号

② 管轄区分

③ 変更年 平成

④ 事業所の名称(1) カフ`シキカ`イシヤ

雇用保険の適用事業所番号は、  
設置届控のこちらの番号を記  
入してください。

# 4. 支給要件確認申立書を記入します。

様式特小第3号（新型コロナウイルス感染症関係）（申請用紙）

## 支給要件確認申立書（雇用関係者）

**事業主記載欄**

○ 事業活動等に係る状況（はい・いいえのどちらかを○で囲んでください）の留意点の内容を了解した上でご回答下さい。）

- 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は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不正支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過している。
- 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は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不正支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過している。
- 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ない。
- 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事業主（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。）でない。
- 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事業主（緊急対応期間において、本助成金を受給した場合には、本来の不正支給期間に加えて、「緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間」が不正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。）でない。
- ① 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ない。
- 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ない。
- 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ない。
- 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ない。
- 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ない。
- 7 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ない。
- 8 倒産していない。
- 9 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、労働局に事業主名等を公表することに承諾する。
- 10 役員等の氏名、役職、性別及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付していない事業主（個人事業主であつて役員等が事業主のみであつて、本紙の事業主欄の「性別」欄及び「生年月日」欄に記載している場合を除く。）ではない。
- 11 休業手当の算定の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。
- 12 雇用関係助成金支給要領に従うことに承諾している。
- 13（雇用調整助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については、原本と相違ない。

役員等とは  
個人事業主の場合は事業主本人、法人の場合は役員、団体の場合は代表者及び理事等で役員名簿等に記載がある方のことです。

1から13までの項目を確認し、「はい」または「いいえ」のいずれかを選択してください。

左欄の1～13について

(はい・いいえ)

令和 年 月 日 事業所管轄 労働局長 殿  
( 事業所管轄 ) 公共職業安定所経由

1から13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13までの確認を労働局(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申請金(※)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るる、年3%の割合で算定した延滞金、②不正受給により返還を求められた額の10%に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。

(法人番号)は、本社等に通知されている13桁の番号を記載してください。

事業主 住所 電話番号

住所 氏名 (法人番号) (記名押印又は署名) (印)

性別 生年月日 年 月 日

住所 電話番号

役員等がない場合・個人事業主の場合は、性別と生年月日を記入してください。  
役員等がいる場合は、役員名簿（性別と生年月日が入ったもの）を別途添付してください。

代理人又は社会保険労務士（提出代行者・事務代理者の表示）  
※社会保険労務士が第2項又は同規則第2項の支給に係る事

別第16上欄に助成金



## 5. 支給申請に必要な書類をそろえます。

### □ 支給申請書類（3種類）

（様式特小第1号（別紙も含む）、2号、3号）

### 添付書類

#### □ 比較した月の売上などがわかる書類

（売上簿、レジの月次集計、収入簿など）

※ 休業した月と1年前の同じ月の2か月分必要です。  
（休業した月の前月などの比較もできます）

※ 2回目以降は提出不要です。

#### □ 休業させた日や時間がわかる書類

（タイムカード、出勤簿、シフト表など）

#### □ 休業手当や賃金の額がわかる書類

（給与明細の写しや控え、賃金台帳など）

#### □ （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）

※ 事業主本人以外に役員がいない場合及び個人事業主  
の場合は、提出不要です。

振込間違いを防ぐため、通帳またはキャッシュカード  
のコピー（口座番号やフリガナの確認ができる部分）を  
できるだけ添付してください。（2回目以降は提出不要です）  
このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることが  
あります。

# おつかれさまでした!

支給申請に必要な書類がそろったら、  
事業所の住所を管轄する労働局または  
ハローワークに提出してください。  
(窓口、郵送、オンライン)



※ 郵送の場合は、郵送事故防止のため、配達記録や簡易書留  
など、**必ず配達記録が残る方法**で郵送してください。  
なお、**申請期限までに届いていなければなりません**ので  
ご注意ください。

(送付先一覧はこちらから)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>

厚生労働省 助成金のお問い合わせ先・申請先

検索



**申請期限は、支給対象期間の末日の翌日  
から**2か月以内**です。**

例) 7/1～7/31休業の申請期限 9/30まで

※ 支給対象期間の初日が1/24～5/31の休業の申請期限は、  
特例により8/31までです。

給与明細の写しなど休業手当の額が確定した書類があれば、  
賃金支払日の前でも申請することができます。

## 雇用調整助成金などの申請方法に 「雇用調整助成金等オンライン受付システム」が加わりました

令和2年5月20日から

オンラインでの申請方法は、以下の4つのステップで完了しますので  
ご利用ください。

### Step1 雇用調整助成金等オンライン受付システムにアクセス！

URL <https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>



### Step2 ログイン用のメールアドレスを登録

- ・メールアドレスがマイページのIDとなります。
- ・申請事業主ごと（社会保険労務士が申請代行する場合は当該社会保険労務士ごと）に1つのアドレス=IDとしていただくと便利です。

### Step3 SMS認証用の携帯電話番号を登録

- ・マイページ開設、ログインの際に手元に用意できる携帯電話にしてください。

### Step4 マイページから申請書類をアップロード

- ・必要な書類はP4を参照下さい。
- ・ファイル形式は、原則PDF（または、画像ファイル(.jpg, .png))として下さい。WordおよびExcel（マクロなしに限る）でも可能ですが、労働局で開けないバージョンなどの場合は、追って差し替えなどを依頼します。ご協力をお願いします。

以上で手続きは完了です！

- 各助成金の支給要件などは以下のURLをご確認下さい。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html)

- その他ご不明な点は、下記のコールセンターまでお問い合わせ下さい。

学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター

0120-60-3999 受付時間 9:00~21:00 土日・祝日含む



※ 行政機関の偽物サイト(詐欺サイト)が多数確認されていますので、URLをよく確認してアクセスして下さい。

## オンライン受付の流れ（詳細版）

1

アカウントをお持ちでない方は、以下のURLにアクセスし、メールアドレスを登録してください。

<https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>



2

登録いただいたメールアドレスに登録用URLを送付します。当該ページへアクセスし、氏名、携帯電話番号、パスワードなどの登録をお願いします。

3

携帯電話にSMSで認証コード（ワンタイムパスワード）を送付しますので、当該コードを入力ください。これで登録完了となるので、一旦ログオフしてください。  
（今後、ログオフせず直接ログインできるよう改修する予定です）

4

あらためて、①のページから①で登録したメールアドレス、②で登録したパスワードを入力し、③のSMS認証を行い、申請用マイページにログインしてください。

5

ログインすると一覧画面が表示されます。上段左側の「新規申請」ボタンをクリックすると、申請情報入力画面が開くので、必要事項を入力して下さい。入力項目はP3を参照下さい。入力後「確定」ボタンをクリックし、申請情報確認画面を確認して下さい。

※途中で処理を中断したい場合は、申請情報入力画面の「保存」ボタンをクリックすると、その状態が保存され、一覧画面上では「作業中（申請前）一覧」に表示されます。  
終了する時は、「ログオフ」ボタンをクリックして終了して下さい。

6

申請情報確認画面の右上にあるクリップマーク欄の歯車をクリックし、申請書類、添付書類をアップロードして下さい。（ドラッグ&ドロップかファイル選択後に「確定」ボタンをクリック）

※添付書類の容量が大きすぎて一定以上の時間がかかった場合は、タイムアウトエラーが発生します。その場合は、別途事業所所在地を管轄する労働局かハローワークへ郵送にて申請をお願いします。

なお、添付できる容量は1ファイル100MB、20ファイルまでとなります。  
郵送先労働局またはハローワークの所在地はこちらを参照下さい。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_10702.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10702.html)



7

アップロードが終わったら、申請情報確認画面下段の「申請」ボタンをクリックしてください。これで、申請は終了です。申請が問題なく行われた場合は、自動で①で登録いただいたメールアドレスに受け付けた旨のメールが届きますので、ご確認下さい。一覧画面では「申請中一覧」に表示されます。

8

審査に当たって確認事項がある場合は、労働局またはハローワークから電話・メールで連絡させていただきます。書類に不足があるような場合は、一旦お戻しをさせていただきますので、⑥の手順で追加アップロードをお願いします。一覧画面では「差戻し一覧」に表示されます。

9

審査終了後、支給決定通知書を**申請事業主に郵送**させていただきます。なお、**通知発送から入金までに4日程度要します**ので、ご了承下さい。



# フォーマット入力事項

## 1 申請情報入力

申請の手順は左メニューの「マニュアル」を参照ください。

### 助成金種別

雇用調整助成金  緊急特定地域特別雇用安定助成金  緊急雇用安定助成金

### 手続き種別

計画届  支給申請  計画届及び支給申請

支給申請がある場合は、何月分の支給申請かリストより選択下さい。

### 事業所に関する情報

事業所種別

適用事業所  非適用事業所

雇用保険適用事業所番号 (11桁)

半角数字のみ

ハイフンを除いた11桁の数字で記載ください。

事業所名称 (漢字)

テキスト (全角のみ)

事業所名称 (カナ)

テキスト (全角カナのみ)

### 住所

郵便番号 (上3桁)

半角数字のみ

郵便番号 (下4桁)

半角数字のみ

都道府県

選択して下さい

市区町村名

テキスト (全角のみ)

丁目・番地

テキスト (全角のみ)

ビル、マンション名等

テキスト (全角のみ)

### 電話番号

市外局番

半角数字のみ

市内局番

半角数字のみ

番号

半角数字のみ

### 支払いに関する情報

口座の種類

選択して下さい

振込に関する情報 ※ネット銀行は利用できません

金融機関コード (4桁)

半角数字のみ

ゆうちょ銀行の場合は「9900」

店舗コード (3桁)

半角数字のみ

ゆうちょ銀行の場合は「000」

口座番号 (記号番号)

半角数字のみ

ゆうちょ銀行の場合は記号番号をハイフン込みで入力してください。

金融機関名

テキスト (全角のみ)

店舗名

テキスト (全角のみ)

口座名義 (漢字)

テキスト (全角のみ)

口座名義 (カナ)

テキスト (全角カナのみ)

### その他

連絡事項

テキスト

既に本システムを通じて計画届け出を提出している場合は、この欄に計画届を提出した際の申請番号を記載して下さい。

添付書類のアップロードでタイムアウトが発生する場合は、郵送での申請をお願いいたします。

キャンセル

保存

確定

# 休業時の支給申請に必要な書類

## 支給申請に必要な書類

書類名	備考
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	様式はこちらを参照下さい <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html</a> ※添付書類は、「売上」等がわかる既存書類の写し(売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿、客数のデータ、客室等の稼働率等)でも可
様式第6号 支給要件確認申立書・役員等一覧	様式はこちらを参照下さい <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html</a> 役員名簿は、事業所の規模を確認する書類で代用可
様式特第9号又は12号 休業・教育訓練実績一覧表	様式(自動計算機能付き)はこちらを参照下さい <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html</a>
様式特8号又は11号 助成額算定書	様式(自動計算機能付き)はこちらを参照下さい <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html</a>
様式特7号又は10号 (休業等)支給申請書	様式(自動計算機能付き)はこちらを参照下さい <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_forms.html</a>
休業協定書	労働組合等との確約書等でも代替可 添付書類として、組合員名簿又は労働者代表選任書
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
労働・休日の実績に関する書類	出勤簿、タイムカードの写し(手書きのシフト表などでも可)など (必要に応じ、就業規則または労働条件通知書の写しなど)
休業手当・賃金の実績に関する書類	賃金台帳の写しなど(給与明細の写しなどでも可) (必要に応じ、給与規定または労働条件通知書の写しなど)

※振込間違いを防ぐため、通帳又はキャッシュカードのコピー(口座番号やフリガナの確認ができる部分)をできるだけ添付してください。

※出向・教育訓練、緊急雇用安定助成金については厚生労働省のHP等をご確認ください。  
※このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。

