

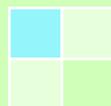
(事業主の方へ)

雇用調整助成金 ガイドブック

～雇用維持に努力される事業主の方々へ～



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)
平成28年8月1日現在



PL280812雇企01

— 目 次 —

第Ⅰ部 雇用の維持を効果的に進めるために	1
1 なぜ雇用の維持が必要か	1
2 事業所の実情に合った雇用維持の方策は	1
3 雇用調整助成金とは	3
第Ⅱ部 助成金を受給するためには	4
1 支給対象となる事業主	4
2 支給対象となる休業等（休業および教育訓練）・出向	5
3 受給できる額	10
4 受給するために必要な要件	12
5 受給のための手続	15
第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例	18

このガイドブックの利用に当たって

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく雇用調整助成金の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、または受けようとした事業主、申請期限経過後に申請を行った事業主、支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り平成28年8月1日現在のもので、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページ（<http://www.mhlw.go.jp/>）でお知らせします。
また、記載内容の詳細については、事業所の所在地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）または都道府県労働局にお問い合わせください。

第 I 部 雇用の維持を効果的に進めるために

1 なぜ雇用の維持が必要か

企業は、経済全体の枠組みの中で事業活動を行っている以上、その事業活動が景気変動の影響を受けることは避けられません。

しかし、景気の変動によって、事業活動を縮小せざるを得ないからといって直ちに解雇等の人員整理に走ることは、

- (1) 下記のようにそれぞれの企業にとって、企業活力の維持という点からのデメリットが少なくありません。
- (2) 社会全体としてみても、雇用不安が消費を一層冷え込ませ、景気の回復を更に遅らせることとなりかねません。

雇用維持によるメリット	雇用維持されない場合のデメリット
<ul style="list-style-type: none">・ 労使の協動的・信頼的関係が増し、景気回復後の経営・生産・販売・研究開発等の効率性が高まる。・ 労働者の勤労意欲・士気の向上が図られる。・ 特に教育訓練を行う場合は、労働者の職業上の能力もプラスされ、生産調整に伴う円滑な配置転換や、景気回復後の事業展開にも役立つ。	<ul style="list-style-type: none">・ 労使の信頼関係が崩れ、企業活力の低下、経営の非効率化につながる。・ 労働者の勤労意欲・士気の低下。・ 景気回復後の人材確保が困難となり、採用、訓練の費用負担が増加。

このように、景気変動の影響を受け事業活動の縮小を余儀なくされている中で、休業、教育訓練、出向を行い、雇用維持を図ることは、労使双方にとってメリットがあり、企業活動を維持し、将来の発展へとつなげていく上で重要だといえます。

2 事業所の実情に合った雇用維持の方策は

◎事業活動の縮小期に、雇用維持を行う主な方法としては、休業、教育訓練、出向があります。例えば、

- ・ 生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合

→ 休業

- ・ 事業活動の縮小期を活用し、従業員に対して新たに必要となる技術の付与、レベルアップを図り、労働者の職業能力の一層の向上を図る場合 → 教育訓練

- ・ 個々の労働者の適性に配慮しつつ、雇用調整を図る場合 → 出向

というような選択が考えられますが、それぞれの事業所の事情を踏まえ、適切な方法を選択するように、労使でよく話し合うことが必要です。

◎事業活動の縮小期に休業、教育訓練（以下「休業等」といいます）または出向を行う場合については、「雇用調整助成金」（以下「本助成金」といいます）を活用しながら、雇用維持を行うことができます。

本助成金の対象となる雇用維持の方策

休業

休業とは、労働者がその事業所において、所定労働日に働く意思と能力があるにもかかわらず、労働することができない状態をいいます。したがって、ストライキ中や有給休暇中のように労働の意思そのものがない場合、疾病等による休暇中のように労働能力を喪失している場合等は本制度上の休業には該当しません。

休業については、比較的事前準備が容易であることから、生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合等における実施が考えられます。

教育訓練

教育訓練とは、職業に関する知識、技能または技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育、訓練、講習等であって、所定労働日の所定労働時間内に実施され、かつ、当該教育、訓練、講習等を受講する労働者が当該所定労働日の全一日にわたり業務（本助成金の対象となる教育訓練を除く）に就かないものをいいます。

また、「職業に関する」とは、現在就いている職業に直接関係するものに限らず、現在就いている職業に関連する周辺の技能、知識に関するものも含まれる他、事業活動の縮小等に伴い配置転換をする場合などに必要な訓練も含まれます。

なお、職業人として共通して必要となるもの、就業規則等に基づいて通常行われるもの、法令で義務づけられているもの、転職、再就職や自営のためのもの等は含みません。（→ p. 7 参照）

教育訓練については、

- ① 普段実施できないような訓練を実施することにより通常業務を見直す機会ができる等労働者の働く意欲の向上につながる
- ② 訓練内容を工夫することで、景気回復後の事業展開に備えることができる

等から、将来的によりメリットの大きい形で雇用維持を行うことができます。

また、教育訓練についてのノウハウのない事業所においても、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）や、公共職業能力開発施設を活用することにより、それぞれのニーズに合った教育訓練を効果的に実施することが可能です。（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構については、機構ホームページ（<http://www.jeed.or.jp/>）を参照してください。）

出向

出向は、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、他の事業主の事業所において勤務すること（在籍出向）又は将来出向元事業所に復帰することその他の人事上のつながりを持ちながら、一旦出向元事業所を退職して、出向先事業所において勤務すること（移籍出向）をいいます。

（ただし、資本的、経済的・組織的関連性等からみて、独立性を認めがたい事業主間で行われる出向は配置転換と何ら変わらないことから、これらの事業主間での出向は原則として本制度の対象とはなりません。）

出向労働者にとっては、働く環境が大きく変わる事となるため、以下の点に配慮し、出向労働者が出向先で安心してその能力を発揮できるよう条件整備を行うことが不可欠です。

- ① 出向対象労働者の同意を得ること
- ② 出向先事業所における労働条件等を明確にすること
- ③ 出向元事業所と出向先事業所との間で賃金分担を明確にすること

※ただし、出向元事業所または出向先事業所が賃金を100%負担する場合は支給対象となりません。

3 雇用調整助成金とは

雇用調整助成金制度は、景気の変動、産業構造の変化、その他の経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、その雇用する労働者を対象に休業等または出向を実施する事業主に対して、休業を実施した場合の休業手当、教育訓練を実施した場合の賃金または出向労働者に係る賃金負担額相当の一部を助成することにより、労働者の失業の予防や雇用の安定を図ることを目的としています。

(1) 支給対象

- ・対象事業主：雇用保険適用事業所
- ・対象労働者：雇用保険被保険者

ただし、休業等の実施単位となる判定基礎期間（賃金締め切り期間）の初日の前日、または出向を開始する日の前日において、同一の事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満の労働者等は対象になりません（→p. 5～参照）。

(2) 主な支給要件

- ・最近3か月の生産量、売上高などの生産指標が前年同期と比べて10%以上減少していること
- ・雇用保険被保険者数及び受け入れている派遣労働者数の最近3か月間の月平均値が前年同期と比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上増加していないこと
- ・実施する休業等および出向が労使協定に基づくものであること（計画届とともに協定書の提出が必要）

(3) 助成内容と受給できる金額

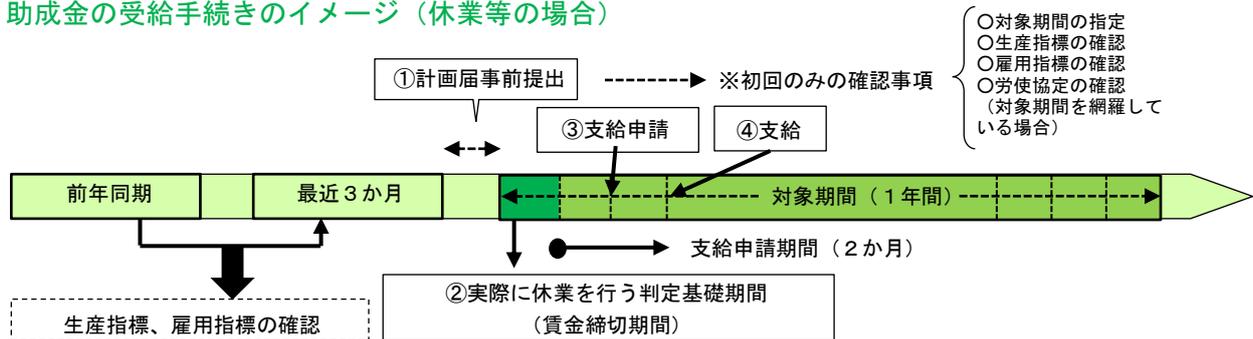
	大企業	中小企業
休業を実施した場合の休業手当または教育訓練を実施した場合の賃金相当額、出向を行った場合の出向元事業主の負担額に対する助成（率） ※対象労働者1人あたり7,775円が上限です。（平成28年8月1日現在）	$\frac{1}{2}$	$\frac{2}{3}$
教育訓練を実施したときの加算（額）	（1人1日当たり）1,200円	

※1 支給限度日数は1年間で100日、3年間で150日

(4) 受給手続き

- ・事業主が指定した1年間の対象期間について、実際に休業を行う判定基礎期間ごとに事前に計画届を提出することが必要です。
- ・初めての提出の際は、雇用調整を開始する日の2週間前をめどに、2回目以降については、雇用調整を開始する日の前日までに提出して下さい（最大で3判定基礎期間分の手続きを同時に行うことができます。）。
- ・支給申請期間は判定基礎期間終了後、2か月以内です。

助成金の受給手続きのイメージ（休業等の場合）



第Ⅱ部 助成金を受給するためには

1 支給対象となる事業主

本助成金を受給できる事業主は、雇用保険の適用事業主で、景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由により、事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、労使間の協定に基づき、その雇用する対象労働者を支給対象となる休業等または出向（→p. 5参照）させる事業主です。そして、受給するために必要な要件（→p. 12参照）を満たしている必要があります。

(1) 景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由とは

「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」とは、景気の変動および産業構造の変化ならびに地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む）の出現、消費者物価・外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化をいいますので、以下に掲げる理由による事業活動の停止または縮小は本助成金の支給対象となりません。

- イ 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない）
- ロ 事故または災害により施設または設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合も含む）
- ハ 法令違反もしくは不法行為またはそれらの疑いによる行政処分または司法処分によって事業活動の全部または一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行うものを含む）

(2) 事業活動の縮小とは

本助成金の支給を受ける前提となる「事業活動の縮小」とは、以下の生産量要件・雇用量要件を満たしていることをいいます。

- イ 売上高または生産量などの事業活動を示す指標の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ10%以上減少していること。
- ロ 雇用保険被保険者数および受け入れている派遣労働者の最近3か月間の月平均値が前年同期と比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上増加していないこと。

(3) 労使間の協定とは

本助成金は、雇用調整の実施について労使間で事前に協定し、その決定に沿って雇用調整を実施することを支給要件としています。労使協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。休業等協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであるかは組合員名簿または労働者代表選任書等で確認します。

中小企業事業主

中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む） サービス業 卸売業 その他の業種	資本金5,000万円以下又は従業員50人以下 資本金5,000万円以下又は従業員100人以下 資本金1億円以下又は従業員100人以下 資本金3億円以下又は従業員300人以下
---------------------------------------	---

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

2 支給対象となる休業等（休業および教育訓練）・出向

支給対象事業主の事業所において対象労働者（※1）に対して実施した次のいずれにも該当する休業等または出向が助成対象となります。

(1) 休業等（休業および教育訓練）

〔休業〕

- ① 事業主が自ら指定した対象期間内（1年間）に行われるものであること。（※2）
- ② 所定労働日の全一日にわたるものまたは所定労働時間内に当該事業所における対象労働者全員について一斉に1時間以上行われるものであること。
- ③ 休業手当の支払いが労働基準法第26条の規定に違反していないもの。（※3）
- ④ 労使間の協定によるものであること。（→p. 30参照）
- ⑤ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業等の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の $\frac{1}{15}$ （中小企業の場合は $\frac{1}{20}$ ）以上となるものであること。

※1 「対象労働者」とは、休業等または出向を実施する事業所の雇用保険の被保険者であって、以下に該当する方を除きます。

- 一 休業等の属する判定基礎期間（※4）の初日の前日または出向を開始する日の前日まで同一の事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である方
- 二 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）
- 三 日雇労働被保険者
- 四 特定就職困難者雇用開発助成金等の支給対象となる方

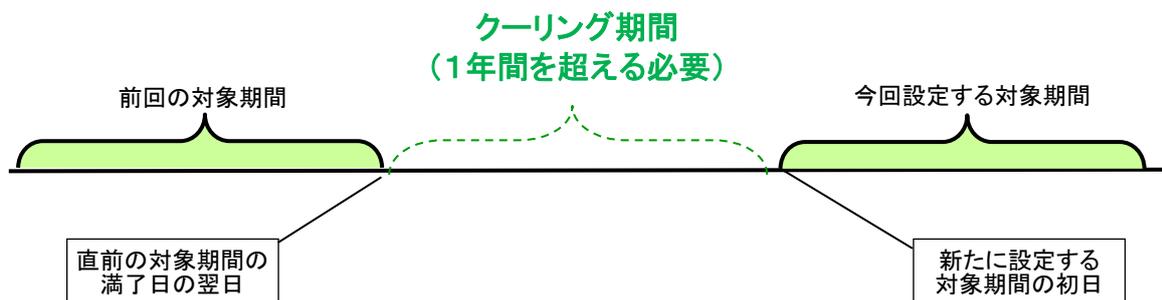
※2 「対象期間」とは、実施計画届の初回提出の際に、事業主が指定した雇用調整の初日から起算して1年間のことをいいます。

※3 休業手当は平均賃金の6割以上なされている必要があります。

※4 「判定基礎期間」とは、賃金締切期間をいいます。休業等を実施した場合の本助成金の支給申請はこの期間を単位として行います。

対象期間の指定について

対象期間の初日は、実施計画届の提出日の翌日以降でなければなりません。また、過去に本助成金（中小企業緊急雇用安定助成金を含む。）の支給を受けたことがある場合は、新たに設定する対象期間の初日が、直前の対象期間の満了の日の翌日から起算して一年を超えていなければいけません。



短時間休業について

- 短時間休業の休業時間は30分を単位とし、30分に満たない場合は切り捨てます。

例：所定労働時間が8：00～17：00の事業所において、

- ① 9：00～11：20で短時間休業を行った場合は2時間分
- ② 8：00～8：45および16：10～17：00で短時間休業を行った場合は、
 $45+50=95$ で1.5時間分が助成対象となります。

- 短時間休業については、当該事業所における対象労働者全員について一斉に1時間以上行われる必要があります。

なお、交代制やシフト制勤務を採用している事業所において短時間休業を実施する場合や有給休暇を取得している者以外の者が短時間休業を実施する場合などにおいて、短時間休業中に事業所の対象労働者が一人も就労していない場合は助成対象となります。

時間外労働・休日出勤の取扱について

本制度の対象となる休業等は、事業活動の縮小に伴い所定労働日に労働できない状態をいうので、休業が行われる一方で時間外労働や休日出勤が行われることは一般的には考えられないことから、本制度では、原則として休業日数から時間外労働や休日出勤部分を差し引いた日数の手当を助成対象としています。

在籍出向者の休業等について

在籍出向中の労働者であっても、出向元事業所において雇用保険の被保険者となっており、出向元事業所および出向先事業所において、本助成金の支給対象となる要件（→p. 4参照）を満たしていれば、出向元事業所から当該在籍出向中の労働者に係る休業等の申請が可能です。

〔教育訓練〕

- ① 事業主が自ら指定した対象期間内（１年間）に行われるものであること。
- ② 労使間の協定によるものであること。（→p.31参照）
- ③ 所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること。
- ④ 受講日において受講者を業務（本助成金の対象となる教育訓練を除く）に就かせないものであること。
- ⑤ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業等の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の $\frac{1}{15}$ （中小企業の場合は $\frac{1}{20}$ ）以上となるものであること。

※ 以下のような教育訓練は助成金の対象とはなりません。

- (1) 職業に関する知識、技能または技術の習得または向上を目的としないもの。
（例：意識改革研修、モラル向上研修、寺社での座禅 等）
- (2) 職業または職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの。
（例：接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修 等）
- (3) 趣味・教養を身につけることを目的とするもの。
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）
- (4) 実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの。（例：講演会、研究発表会、学会 等）
- (5) 通常の事業活動として遂行されることが適切なもの。
（例：自社の商品知識研修、QCサークル 等）
- (6) 当該企業において通常の教育カリキュラムに位置づけられているもの。
（例：入社時研修、新任管理職研修、中堅職員研修、OJT 等）
- (7) 事業所内で実施する訓練の場合（本頁イ参照）で、通常の生産ラインにて実施するものなど通常の生産活動と区別がつかないものまたは教育訓練過程で生産されたものを販売するもの。
- (8) 法令で義務づけられているもの。（例：労働安全衛生法関係 等）
- (9) 教育訓練科目、職種等の内容に関する知識または技能、実務経験、経歴を有する指導員または講師（資格の有無は問わない）により行われえないもの。
- (10) 講師が不在のまま自習（ビデオ等の視聴を含む。）を行うもの。
- (11) 転職や再就職の準備のためのもの。
- (12) 過去に行った教育訓練を、同一の労働者に実施するもの。
- (13) 海外で行われるもの。
- (14) 外国人技能実習生に対して実施するもの。

対象となる訓練の種類

教育訓練は、その実施主体により、以下の２つに分類されます。

イ 事業所内訓練

事業主が自ら実施するものであり、生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して、受講する対象労働者（以下「受講者」という。）の所定労働時間の全１日または半日（３時間以上で所定労働時間未満）にわたり行われるもの。

ロ 事業所外訓練

教育訓練の実施主体が助成金を受けようとする事業主以外の教育訓練で、受講者の所定労働時間の全１日または半日にわたり行われるもの。

事業所内訓練を実施する場合

事業所内訓練を実施する場合には、次のようなポイントに気をつけて、実施する必要があります。

① 教育訓練内容の決定（カリキュラムの作成）

教育訓練科目の内容、対象者、到達目標等を具体的に決め、到達目標に見合った教育訓練技法によるカリキュラムを作成してください。教育訓練の内容に無理はないか、また十分な効果を得られる内容になっているか気をつけてください。

② 教育訓練期間の設定

期間は訓練の内容、対象者のレベルにより、余裕を持たせる必要があります。また、1日3時間に満たない教育訓練は期間が短すぎるため、労働者に職業上の能力を付与するという意味から適当とはいえません。

③ 講師の選定・場所の選定等

内部講師を利用した教育訓練は、訓練対象者との間に一体感が生まれやすく、訓練後のフォローアップも行いやすいというメリットがありますが、専門的な知識を有した外部講師により教育訓練を実施することも大きなメリットがあります。

自社内で会議室・研修室のない場合や適切な講師がいない場合は、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）や各都道府県の公共職業能力開発施設、職業能力開発サービスセンター等において個別企業の相談を受け付けており、講師派遣や場所の提供を行っているところもあります。

④ 訓練後のフォローアップ

教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。また、受講者にレポート等を作成させるようにしてください。

支給申請時には、各受講者が訓練を受けたことを証明するため、こうしたレポート等の提出が必須です。

事業所外訓練を実施する場合

事業所内訓練を実施するのが困難な場合または実施したい教育訓練の内容に合致した講師の選定等が難しい場合、公共職業能力開発施設、各種学校等を活用して教育訓練を行うほか、外部の教育訓練機関に実施を委託する方法があります。

特に公共職業能力開発施設を活用して事業所外訓練を効果的に進めるには、次のようなポイントに気をつけて行う必要があります。

① 情報収集

教育訓練の目的を明確にし、目的にあった外部の教育訓練機関が実施する教育訓練内容等について情報収集を行う。なお、外部の教育訓練機関の情報は、各都道府県職業能力開発主管課、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）で入手可能です。

② 内容の決定

公共職業能力開発施設の活用に当たっては、教育訓練を実施しようとする目的、内容、受講対象者等の要素に照らし合わせて、既存の設定されたコースの受講の申込を行うほか、既存のコースに希望する内容のものがいないときは、カリキュラムや教材の選定を含めて新たな訓練内容を委託するなど、以下のように事業所のニーズに応じた形で活用することができます。

- ・新たに訓練コースを設定してもらい受講する。
- ・訓練指導員の派遣を求める。
- ・訓練実施場所の提供を受ける。
- ・カリキュラムの作成、教材の選定を相談する。

③ 訓練後のフォローアップ

教育訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業所の生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。

(2) 出向

- ① 事業主が自ら指定した対象期間（1年間）内に開始されるものであること。
- ② 出向期間が3か月以上1年以内であって出向元事業所に復帰するものであること。
- ③ 出向先事業所が雇用保険の適用事業所であること。
- ④ 出向元事業所が出向労働者の賃金の一部（全部を除く）を負担していること。
- ⑤ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金とおおむね同じ額の賃金を支払うものであること。
- ⑥ 労使間の協定によるものであること（→p.32参照）。
- ⑦ 出向労働者の同意を得たものであること。
- ⑧ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。
- ⑨ 本助成金等の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものでないこと。
- ⑩ 出向元事業所において、雇入れ助成の対象となる労働者や他の事業主から本助成金等の支給対象となる出向労働者を受け入れていないこと。
- ⑪ 出向先事業所において、出向者の受入れに際し、自己の労働者について本助成金等の支給対象となる出向を行っていないこと。
- ⑫ 人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものではなく、かつ、出向労働者を交換しあうものでないこと。
- ⑬ 資本的、経済的・組織的関連性等からみて、出向助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われるものでないこと。
- ⑭ 出向先事業主が、当該出向労働者の出向開始日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該出向者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

出向先の情報が必要な場合は

（公財）産業雇用安定センターは、各都道府県に地方事務所を設置し、

- ① 民間企業から派遣された協力員による企業訪問
 - ② 企業間の情報交換会議の開催
 - ③ 出向者の送出しおよび受入れに係る情報を収集した上で、企業間の出向に関する話し合いの場の設定
- 等をハローワークや地域商工団体等と連携しながら無料で行っています。

出向前の調整事項は

1 出向元事業所と出向先事業所との間で

出向前に出向元事業所と出向先事業所の間で、次のような内容について特に確認を行い、出向契約を締結することが必要になります。

- ① 出向労働者の氏名
- ② 職種
- ③ 賃金（額・負担割合）
- ④ 労働・社会保険料（負担割合）
- ⑤ 出向期間
- ⑥ 勤務地
- ⑦ 出向先での労働条件
- ⑧ 定期健康診断 等

※出向元事業所と出向先事業所における賃金の負担割合は、合理的なものになるようにして下さい。

2 出向労働者と出向元事業所との間で

出向労働者に対しては、出向前に出向に関して同意を得ておく必要があるとともに、出向先事業所での労働条件を明示することが必要になります。

また、出向元事業所は労働組合等との間で出向協定（→p. 32参照）を結ぶことが必要となります。

3 受給できる額

受給できる額は、次のとおりです。

1. 休業等の場合

休業を実施した場合の休業手当または教育訓練を実施した場合の賃金に相当する額として厚生労働大臣の定める方法により算定した額（→p. 27参照）の $\frac{1}{2}$ （中小企業の場合は $\frac{2}{3}$ ）。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額（平成28年8月1日時点で7,775円）が限度となります。

教育訓練を実施した場合は、訓練費として、1人1日当たり1,200円（半日にわたり訓練を行った場合の日数は0.5日として計算します）を加算します（教育訓練の加算額は上限額に含みません）。

なお、休業等を実施した判定基礎期間内に、対象労働者が時間外労働等（所定外労働、法定外労働および法定休日における労働）を行っていた場合、対象労働者の時間外労働等時間相当分を助成額から差し引きます。

また、対象期間の所定労働日数が合理的な理由なくその直前の1年間よりも増加している場合、休業等を行った日数から増加日数分を差し引きます。

2. 出向の場合

出向元事業主の負担額（出向前の通常賃金の概ね $\frac{1}{2}$ を上限額とします）の $\frac{1}{2}$ （中小企業の場合は $\frac{2}{3}$ ）。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額に $\frac{330}{365}$ を乗じて得た額が限度となります。

3. 支給限度日数

支給限度日数は、休業等を実施する場合、1年間で100日（3年間で150日）です。

また、出向を実施する場合は、出向を行う旨を最初に届け出た際に、当該事業主が指定（「出向実施計画（変更）届」に記載することにより指定）した対象期間の初日から起算して1年間です。

支給限度日数について

支給限度日数「1年間で100日（3年間で150日）」の計算方法（例）は以下のとおりです。

※ 残日数の計算は次のとおりです。

$$\text{前回までの残日数} - \frac{\text{判定基礎期間に実施した休業（教育訓練）の延べ日数(①)}}{\text{判定基礎期間に含まれる暦月末日の対象被保険者数(②)}}$$

（例）

（判定基礎期間）	（①の数）	（②の数）	（①／②）
4月1日～30日	10人×16日＝160人・日	20人	8日
5月1日～31日	10人×18日＝180人・日	20人	9日
6月1日～30日	10人×24日＝240人・日	20人	12日
7月1日～31日	10人×18日＝180人・日	18人	10日
8月1日～31日	10人×18日＝180人・日	18人	10日

休業等実施日数＝累積94日

支給日数＝累積49日

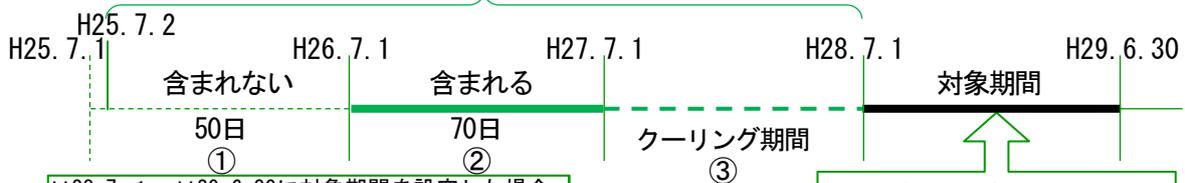
（9月時点の残日数）

$$100日 - \text{支給日数累積}49日（8日 + 9日 + 12日 + 10日 + 10日） = 51日$$

※ 休業等実施日数がそのまま累積されるものではありません。

（3年間の考え方）

H28.7.1～H29.6.30に対象期間を設定したときの過去3年（H25.7.2～H28.7.1）



H28.7.1～H29.6.30に対象期間を設定した場合、当該対象期間の開始の日から起算して過去3年（H25.7.2～H28.7.1）以内に対象期間の初日がある対象期間のみ3年150日の計算上考慮する。

今回設定する対象期間において利用可能な残日数
150-70=80日
(100日を超えた場合は100日)

② H26.7.1～H27.6.30
③ H27.7.1～H28.6.30（クーリング期間）は含まれるが、
① H25.7.1～H26.6.30は含まれない。

4 受給するために必要な要件

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

イ 支給の対象となる休業等または出向の実施について、**事前に**都道府県労働局またはハローワークへ届け出る必要があります。

事前の届出の行われなかった休業等または出向については、本助成金の支給対象となりません。

ロ 提出した「休業等実施計画（変更）届」または「出向実施計画（変更）届」の届出事項に変更が生じた場合には、変更に係る**実施日前までに**、「休業等実施計画（変更）届」または「出向実施計画（変更）届」を変更届として提出することが必要です。

計画の作成

例えば、休業の計画の作成にあたっては、生産計画・要員計画の見直しに基づいて、

- ① どのくらいの期間、どの部門で、何名休業するのか、
 - ② 休業対象者の選定はどのように行うのか、
 - ③ その選定方法に偏りはないか、
- 等について検討することが必要になります。

(2) 関係書類の整備

初回の計画届を提出する際に、「事業活動の縮小」を判定する際の基礎資料として、生産量要件については、損益計算書、総勘定元帳等を、雇用量要件については派遣先管理台帳（受入がある場合）を提出していただきますので、整備、保管する必要があります。

また、支給対象となる休業等または出向を実施する事業所において、次の書類を整備、保管するとともに都道府県労働局長等から提出を求められた場合は、速やかに提出してください。

イ 休業の場合

- ① 所定労働日、所定休日等について明らかにする就業規則等の書類
- ② 各対象労働者の出勤状況および休業状況が日ごと（短時間休業を実施する場合は時間ごと）に明らかにされた出勤簿等の書類
- ③ 次のいずれにも該当する賃金台帳および対象労働者に対し支払われた手当の額が明らかにされた書類
 - (1) 労働日に支払われた基本賃金、扶養手当等と休業日に支払われた休業手当とが明確に区分され記載されていること。
 - (2) 休業を実施した対象労働者の時間外労働等時間数、時間外労働等割増賃金額が記載されていること。
- ④ その他休業の確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

ロ 教育訓練の場合

- ① 所定労働日、通常実施している教育訓練に関する事項等について明らかにする就業規則等の書類

- ② 各対象労働者の出勤状況および教育訓練の実施状況が日ごと又は時間ごとに明らかにされた出勤簿等の書類
- ③ 次のいずれにも該当する賃金台帳および対象労働者に対し支払われた手当または賃金が明らかにされた書類
 - (1) 労働日に支払われた基本賃金、扶養手当等と教育訓練受講日に支払われた手当または賃金とが明確に区分され記載されていること。
 - (2) 教育訓練を実施した対象労働者の時間外労働等時間数、時間外労働等割増賃金額が記載されていること。
- ④ 事業所内訓練の場合
教育訓練の計画内容（教育訓練の対象者、科目、講師、カリキュラムおよび期間等）を示す書類、生産ライン等における通常の生産活動と区分して行われたことを示す書類ならびに必要な知識、技能を有する指導員または講師により行われたことを示す書類、各受講者の受講を証明する書類（出勤簿以外で、受講者本人が回答した受講者アンケート、受講者本人が作成した受講レポート等）
- ⑤ 事業所外訓練の場合
教育訓練の実施主体が当該事業主以外であることがわかる書類、対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間のわかる書類、各受講者の受講を証明する書類（出勤簿以外で、受講者本人が回答した受講者アンケート、受講者本人が作成した受講レポート等）、受講料の支払いを証明できる書類（受講料を支払う場合）
- ⑥ その他教育訓練の確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

ハ 出向の場合

- ① 出向労働者の出向開始日前の雇用の状況、出向開始日、出向期間、出向期間中および出向終了後の処遇等が明らかとなる出向労働者台帳等の書類
- ② 出向労働者の出向前および出向後の賃金について、それぞれ基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分され記載された賃金台帳
- ③ 出向開始日前の所定労働日、所定休日等について明らかにする就業規則等の書類
- ④ 出向契約書
- ⑤ 出向の形態に応じ次のいずれかの関係書類
 - ・ 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向の場合
 - 出向労働者の賃金についての補助の額が月ごとに明らかになる書類
 - ・ 出向元事業所の事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向の場合
 - 出向労働者の賃金について出向先事業所の事業主が出向元事業所の事業主に対して補助する額（当該補助が行われない場合は、出向先事業所の事業主が出向労働者に支払った賃

金の額)が月ごとに明らかになる書類

⑥ その他出向の実施確認および支給要件を満たしていることの確認に必要な書類

(3) 不支給要件

本助成金の支給が行われる事業主は、次のいずれの場合にも該当しないことが必要です。

- イ 支給申請日の属する年度の前年度より前の年度に係る労働保険料を滞納している事業主の場合
- ロ 偽りその他の不正行為により本来受けることのできない各種助成金を受けまたは受けようとしたことにより3年間にわたる助成金の不支給措置が執られている事業主の場合
- ハ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給決定日までの間に、労働関係法令の違反を行っていることにより、次のいずれかに該当する事業主の場合
 - (イ) 都道府県労働局労働基準部(労働基準監督署を含む)から送検された場合
 - (ロ) 都道府県労働局職業安定部または需給調整事業部もしくは運輸局の告訴または告発により送検された場合
 - (ハ) 上記(イ)または(ロ)に該当しない場合であって、告訴または告発により送検されたことが明白な場合
- ニ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主の場合
- ホ 暴力団と関わりのある事業主の場合
- ヘ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主の場合
- ト 助成金の不正受給が発覚したことより事業主名等を公表することとなったが、公表に同意していない事業主の場合

(4) 不正受給等について

- ① 不正受給とは、偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合をいいます。不正受給が判明した場合、不正にかかる助成金(不正発生日を含む判定基礎期間以降に受け、または受けようとしたすべての助成金)については不支給または支給の取り消しをするとともに、既に助成金を支払った場合は、助成金を返還していただきます。また、この場合、支給を取り消した日、不支給とした日または不支給とされる前に支給申請を取り下げた場合の取り下げた日から3年間は、雇用保険料を財源とする助成金等(雇用保険法第4章の雇用安定事業および能力開発事業に係る各種給付金をいう)が支給されません。さらに、詐欺、脅迫、贈賄等刑法に触れる行為があった場合、刑事告発をすることがあります。
- ② 不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合、事業所名等を公表しています。
- ③ 適正な支給を推進する観点から、実施計画届を提出いただいた事業所に対し立入検査等を行っておりますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

5 受給のための手続

1. 休業等の場合

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

受給しようとする事業主は、休業等実施計画の期間を、1判定基礎期間（1か月分）、2判定基礎期間（2か月分）、または3判定基礎期間（3か月分）の中から選択してください。この選択した期間が、支給申請のときの支給対象期間となります。選択が終わったら、その選択期間ごとに休業等を開始する日の前日までに休業（教育訓練）協定をした書面（写）（→p. 30～31に記載例）および教育訓練の場合は通常実施している教育訓練の状況を示す就業規則等の書類等（写）を添えて、各判定基礎期間の休業等実施計画（変更）届（→p. 19～20に記載例）を事業所を管轄する都道府県労働局またはハローワークに提出してください。

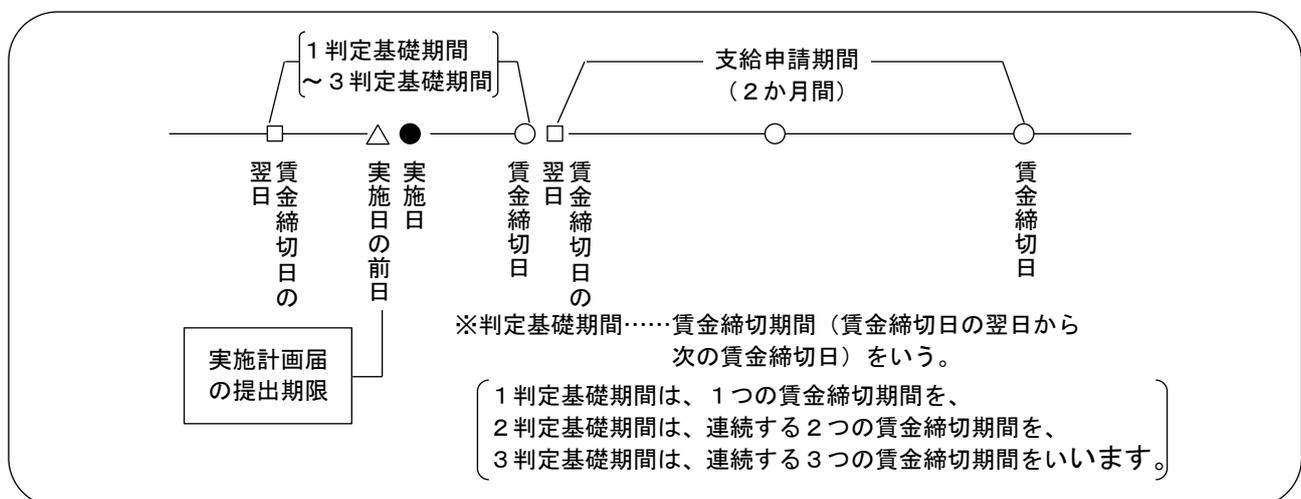
ただし、対象期間について初めて休業等実施計画（変更）届を提出する場合は、「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（→p. 23に記載例）および「雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」（→p. 24に記載例）とともに、休業等の初日の2週間前をめどに提出することをお願いします。

(2) 事前届出の変更等

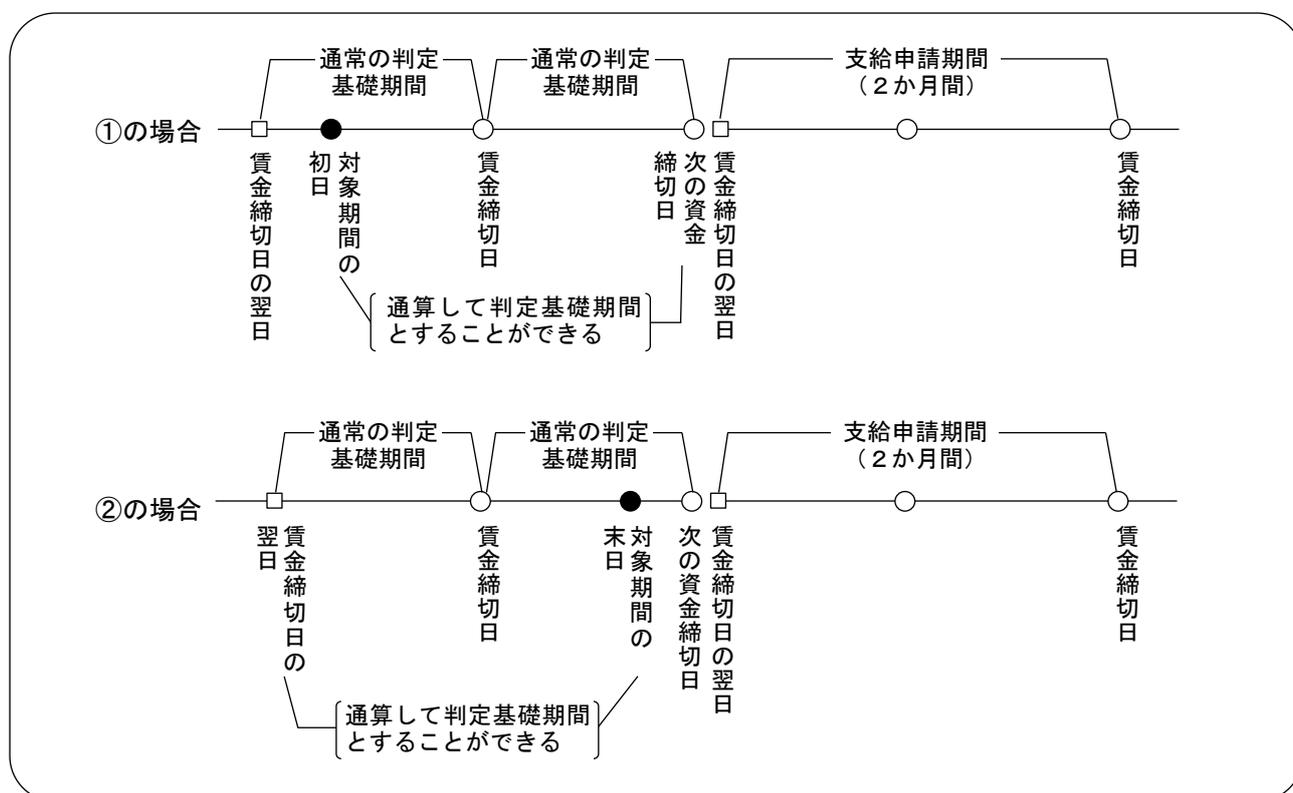
受給しようとする事業主は、休業等実施計画（変更）届の記載事項に変更があった場合、変更に係る実施日前に休業等実施計画届を変更届として提出することが必要です。

届け出た予定日の範囲内で減少した日数により実施する場合は変更届の提出を省略できますが、教育訓練については、計画の範囲で減少する場合も含め、「教育訓練計画一覧表」（→p. 21に記載例）を提出してください。

また、変更届については、休業等協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等により変更届を送付し、届いたことを電話確認していただく方法でも提出が可能です。



- ①対象期間の初日が判定基礎期間の中途にある場合、当該判定基礎期間内の対象期間の初日以後の期間とこの期間後1か月間とを通算した期間を判定基礎期間とすることができます。
- また、②対象期間の末日が判定基礎期間の中途にある場合、当該判定基礎期間内の対象期間の末日以前の期間とこの期間前1か月間の期間を判定基礎期間とすることができます。



(3) 都道府県労働局またはハローワークへの支給申請

支給を受けようとする事業主は、前記1(1)で選択した判定基礎期間ごとにその末日の翌日から **2か月以内** (例：判定基礎期間が4/16~5/15の場合、5/16~7/15までが支給申請の期限) に休業等が事業所における休業(教育訓練)協定に定められているところによって行われたものであることについての労働組合等の確認を得て、**雇用調整助成金(休業等)支給申請書等**(判定基礎期間ごとに作成)(→p.25~28に記載例)を「**支給要件確認申立書**」(雇用関係助成金共通要領様式第1号)とともに事業所を管轄する都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

なお、**支給申請の期限は上記のとおり2か月以内**となっていますが、申請が遅れると支給も遅れることとなりますので、判定基礎期間終了後はなるべく速やかに申請してください。

※ 締切を1日でも過ぎた場合、支給申請書を受け付けることができません。なお、締切日が行政機関の休日である場合は、その翌日が締切日となります。

※ 都道府県労働局またはハローワークに提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

2. 出向の場合

(1) 都道府県労働局またはハローワークへの事前届出

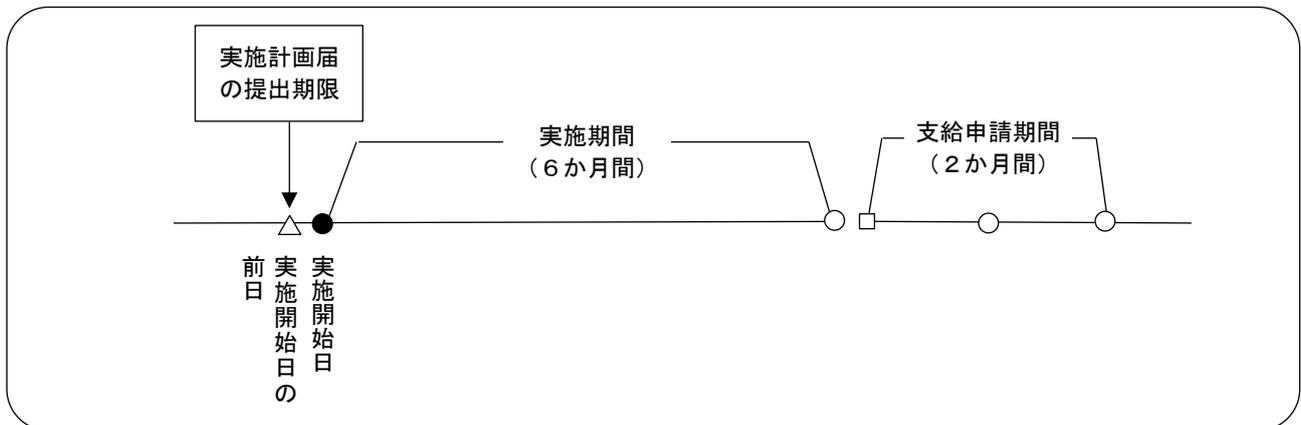
受給しようとする事業主は、出向労働者の出向を開始する日の2週間前をめぐに、「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」(→p. 23に記載例) および「雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」(→p. 24に記載例) とともに、出向の協定をした書面(写)(→p. 32に記載例) および出向契約書(写)を添えて、出向実施計画(変更)届(→p. 22に記載例)を都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

なお、出向に係る出向労働者の同意の確認については、計画届提出時に任意の様式により提出してください。

(2) 事前届出の変更

受給しようとする事業主は、出向計画届の記載事項に変更を生じたときは変更に係る実施日前までに、出向実施計画届の変更届を提出することが必要です。(ただし出向先事業所および他の事業主からの出向に係る労働者の雇い入れ状況以外の事項にあっては、出向元事業所における事務担当者又は出向予定労働者の変更、出向の内容が計画の範囲内で減少する場合、変更届を提出する必要はありません。)

(3) 都道府県労働局又はハローワークへの支給申請



支給を受けようとする事業主は、当該出向労働者の出向を開始した日から起算して最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期(途中で出向日が満了する場合は、満了日までの期間)として、各期の経過後2か月以内に、当該出向が出向協定に定めるところによって行われたものであることについての労働組合等の確認、当該出向が出向契約に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、「雇用調整助成金(出向)支給申請書」(→p. 29に記載例)を「支給要件確認申立書」とともに都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例

次に掲げる様式以外のものは、所定の事項が記載されていれば、任意に作成した様式を用いることができます。様式は厚生労働省HPにてダウンロードすることができます。様式は最新のもの、裏面も含めて印刷して利用してください。

- ・様式第1号 (1)
- ・様式第2号 (1)
- ・様式第5号 (1)
- ・様式第6号 (1)

【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例（休業の場合）】

常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2か月を超えて使用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者」の数を記入してください。

（参考）

2か月を超えて使用される者とは実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み記入してください。

休業を予定する実人数を記入してください。

様式第1号(1) (H26.4改正)

雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届

休業等（**休業**・教育訓練）の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による休業等の状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

平成27年6月10日

事業主 住所 〒123-4567 熊本市〇〇6-1-38
又は 名称 〇〇工業株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

※受付番号	※判定基礎期間
	〇

熊 本 労働局長 殿
(熊 本 公共職業安定所長経由)

事業主又は 住 所 〒
(提出代行者・事務代理者) 名 称
社会保険労務士 氏 名

①届出事業主	(1) 資本の額又は出資の総額 150,000,000 円	(2) 主たる事業 小売業・サービス業・飲食店・卸売業・ その他 ※大・中小
	(3) 対象期間 事業主が指定した日（始期）～（終期） 平成27年7月1日～平成28年6月30日	
	(4) 前回の対象期間（(3)欄の対象期間の始期の前日より前の2年間に前回の対象期間の終期が属する場合のみ記載） 平成24年10月1日～平成25年9月30日	
	(5) 休業等実施事業	
②休業等実施事業	(1) 名 称 〇〇工業株式会社 事業所番号 475832-8	(2) 所在地 〒123-4567 熊本市〇〇6-1-38 電話番号 987 (654) 3210
	(3) 事務担当者職・氏名 総務部長 厚生花子	(4) a 賃金締切日 b その他 (毎月末日)
③休業内容	(1) 休業予定日 (7月) 1, 3, 4, 8, 17, 18, 25, 29	
	(2) 休業予定の被保険者実人員 184 人	(3) 休業予定日数 8 日
	(4) 教育訓練予定日	
④教育訓練内容 ※	(2) 教育訓練予定の被保険者実人員 人	(3) 教育訓練予定日数 日
	(4) 教育訓練の内容 事業所内/事業所外	(5) 教育訓練実施予定施設 名称 所在地 〒 電話番号 ()
	事業所内/事業所外	名称 所在地 〒 電話番号 ()
	事業所内/事業所外	名称 所在地 〒 電話番号 ()
	事業所内/事業所外	名称 所在地 〒 電話番号 ()
	事業所内/事業所外	名称 所在地 〒 電話番号 ()

※ **枠内**の②(1)以外の項目については、変更があった場合を除き、2回目以降の計画届時は省略できます。
※ 教育訓練を行う場合は、様式第1号(3)を併せて提出してください。また、教育訓練内容の変更を行う場合は、計画の範囲内で減少する場合も含め、変更の都度、様式第1号(3)を提出してください。

（※）中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む）	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

最初の休業予定日の前日までに提出（ただし、対象期間について初めて計画届を提出する場合は2週間前をめぐりに提出していただくをお願いします）してください。

②～④欄の事項に変更が生じたときは、速やかに変更内容を届けてください。

ただし、③の事項が届け出た予定日の範囲内で減少する場合は変更届の提出を省略できます。

届出事業主の主たる事業を○で囲んでください。

（始期）として指定した日から1年間で対象期間となります。

過去2年間に雇用調整助成金（中小企業緊急雇用安定助成金を含む。）を利用したことがある場合に記入してください。それ以前の利用については記入不要です。

休業を予定する実日数（1時間以上行われる休業も1日として計上）を記入してください。

休業等実施計画の期間を、2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分）とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ計画届を提出してください。

1. 添付書類

- (1) 休業協定書（→p.30参照）
 - ・下記2の必要な記載事項が全て記載されているもの
- (2) (1)の協定書に署名押印した労働者代表者が当該事業所の労働者の過半数を代表する者であることを確認できる資料
 - ・組合員名簿・委任状（作成年月日が休業協定の締結前のもの）など
- (3) 企業の業務内容、資本金を確認できる資料
 - ・登記事項証明書、会社案内パンフレット、法人税確定申告書(写)など
- (4) 常時雇用する労働者の数を確認できる資料
 - ・労働者名簿、会社組織図など
- (5) 賃金締切期間、所定労働日、所定労働時間、賃金構成を確認できる資料
 - ・就業規則、給与規定、年間休日カレンダー、対象被保険者ごとの勤務日経表（交代制勤務の場合）など
- (6) 最近3か月及び前年同期の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる資料
 - ・月次損益計算書、総勘定元帳、生産月報など

初回に提出していただいた後は、変更があった場合（休業協定書については失効している場合も含む。）に提出していただければ結構です。また初回については、雇用調整実施事業所の事業活動に関する申出書（→p.23参照）、雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書（→p.24参照）を併せて提出してください。

2. 休業協定書に必要な記載事項

- (1) 休業の期間
当該期間の始期及び終期並びにその間における休業の日数
- (2) 休業の対象となる労働者の範囲
休業の期間において、休業を実施する部門、工場等の別及びそれぞれの部門等において休業の対象となる労働者の概数
- (3) 休業手当の支払の基準
休業手当の額の算定方法等（休業手当の日額（短時間休業をする場合は時間額）が計算できるように、算式を用いるなどして給与規定に基づき具体的に協定すること）

（注）添付書類については、上に示したものの以外の書類を提出して頂く場合がありますので御了承ください。

また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

（※）変更届の提出は、休業協定書の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です（ただし、この方法による場合は、都道府県労働局又はハローワークに届いたことを電話で確認してください）。

【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例（教育訓練の場合）】

常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2か月を超えて使用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者」の数を記入してください。

（参考）

2か月を超えて使用される者とは実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み記入してください。

教育訓練を予定する実人数を記入してください。

教育訓練を行う場合は、休業等実施計画届とは別に、教育訓練計画一覧表が必要です（p. 21記載例）。

様式第1号(1) (H26.4改正)

雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届

休業等（休業・教育訓練）の実施につき、次のとおり届けます。
 なお、この計画届による休業等の状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

平成27年6月15日 事業主 住所 〒345-6789 東京都大田区〇〇4-16-7
 又は 名称 △△製靴株式会社 労働局印
 代理人 氏名 代表取締役 労働 太郎

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

東京 労働局長 殿 事業主又は 住所 〒
 大森 公共職業安定所長経由) (提出代行者・事務代理者) 名称
 社会保険労務士 氏名

①届出事業主	(1) 資本の額又は出資の総額	150,000,000円	(2) 主たる事業	※大・中小
	常時雇用する労働者の数	95人	小売業・サービス業・飲食店・卸売業・ <u>その他</u>	
	(3) 対象期間 事業主が指定した日（始期）～（終期）	平成27年7月1日～平成28年6月30日		
	(4) 前回の対象期間（(3)欄の対象期間の始期の前日より前の2年間に前回の対象期間の終期が属する場合のみ記載）	平成24年10月1日～平成25年9月30日		
②休業等実施事業	(1) 名称	△△製靴株式会社	(2) 所在地	〒345-6789 東京都大田区〇〇4-16-7
	事業所番号	177913-2	電話番号	512 (834) 7112
	(3) 事務担当者職・氏名	事務部長 安定次郎	(4) a 賃金締切日	b その他
			(毎月末日)	
③休業内容	(1) 休業予定日			
	(2) 休業予定の被保険者実人員	人	(3) 休業予定日数	日
④教育訓練内容	(1) 教育訓練予定日	(7月)1日～3日、13日～15日、21日		
	(2) 教育訓練予定の被保険者実人員	60人	(3) 教育訓練予定日数	7日
	(4) 教育訓練の内容	事業所内/事業所外 製靴技能向上訓練及び製品の品質管理の専門知識の付与		
	(5) 教育訓練実施予定施設	名称	△△製靴株式会社 実習工場	
		所在地	〒345-6789 東京都大田区〇〇4-16-7	
※	事業所内/事業所外	名称	〒	
		所在地	〒	
	事業所内/事業所外	名称	〒	

※ ①内の②(1)以外の項目については、変更があった場合を除き、2回目以降の計画届時は省略できます。
 ※ 教育訓練を行う場合は、様式第1号(3)を併せて提出してください。また、教育訓練内容の変更を行う場合は、計画の範囲内で減少する場合も含め、変更の都度、様式第1号(3)を提出してください。

（※）中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む）	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

最初の教育訓練予定日の前日までに提出（ただし、対象期間について初めて計画届を提出する場合は2週間前をめどに提出していただくをお願いします。）してください。

②～④欄の事項に変更を生じたときは、速やかに変更内容を届け出てください。④(4)についてカリキュラムや講師の変更があった場合も同様です。
 計画の範囲内で減少する場合も含め、変更の都度様式第1号(3)を提出してください。

届出事業主の主たる事業を○で囲んでください。

（始期）として指定した日から1年間の対象期間となります。

過去2年間に雇用調整助成金（中小企業緊急雇用安定助成金を含む。）を利用したことがある場合に記入してください。それ以前の利用については記入不要です。

教育訓練を予定する実日数を記入してください。

教育訓練が行われる場所を記入してください。

（注）添付書類については、右に示したものの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。
 また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

休業等実施計画の期間を、2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分）とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ計画届を提出してください。

1. 添付書類
 添付書類は、「休業の場合」の添付書類（→p. 19参照。ただし休業協定書を除く。）のほか次の書類を添付してください。
 ただし、2回目以降の届出の場合は、前回の計画届（写）を添付すれば、変更がある場合を除き、(3)のみ（教育訓練協定が失効している場合は(1)も必要です。）提出していただければ結構です。

- 教育訓練協定書（→p. 31参照）
 - 下記2の必要な記載事項が全て記載されているもの
 - 就業規則等の通常実施している教育訓練の状況がわかる書類
 - さらに、(1)及び(2)に加えて
 - 事業所内訓練の場合
 - 教育訓練の計画内容（対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等）を示す書類
 - 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区分して行われることを示す書類
 - 必要な知識・技能を有する指導員又は講師により行われることを示す書類
 - 事業所外訓練の場合
 - 実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間のわかる書類
 - 受講料の支払いを証明する書類（受講料が支払われない場合は除きます。）
- また、教育訓練の場合別途様式第1号(3)の提出が必要です。

2. 教育訓練協定書に必要な記載事項
- 教育訓練の実施主体
 - 教育訓練の実施施設
 - 教育訓練の内容
 当該教育訓練の科目又はカリキュラム及び学科、実技の別
 - 教育訓練の期間
 当該期間の始期及び終期並びにその期間における教育訓練の日数
 - 教育訓練の指導員（講師）の所属・役職・氏名
 - 教育訓練の対象となる労働者の範囲
 教育訓練の期間内において当該教育訓練を実施する部門、工場等の別及びそれぞれの部門等における教育訓練の対象となる労働者の概数
 - 教育訓練期間中の賃金の支払基準
 当該賃金の額の算定方法等（受講日の賃金日額が計算できるように、給与規定の条文を準用したり、算式を用いるなどして具体的に協定すること）

（※） 変更届の提出は、教育訓練協定書の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です（ただし、この方法による場合は、都道府県労働局又はハローワークに届いたことを電話で確認してください。）。

正規等の別欄については以下のように記入してください。
 「正規職員」…勤め先で一般職員又は正社員等と呼ばれている者（派遣労働者を除く。）→「正」
 「正規職員以外」…「正規職員」「派遣労働者」以外の者であって勤め先でパート、アルバイト、契約社員、嘱託、期間工等の名称で呼ばれている者→「以」
 「派遣労働者」…労働者派遣事業所において雇用されている派遣労働者→「派」
 ※労働者派遣事業所においては次のようにしてください。
 総務、営業等の労働者…正
 派遣労働者（常用型派遣労働者を含む）…派

【教育訓練計画一覧表記載例】

上段に判定基礎期間中の日を下段に曜日を入力してください。

様式第1号(1)教育訓練実施計画(変更)届の内容に変更がなければ『変更届』のにチェックを入れ、この変更届のみを提出してください。
 変更届の提出は、教育訓練協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です。
 (ただし、この場合は、公共職業安定所等に届いたことを電話で確認していただく必要があります。)

判定基礎期間内に対象被保険者について転出入、被保険者資格の喪失又は解雇の予告等があったときは、その旨及びその事実の生じた年月日を①欄に注記するとともに(記入スペースがない場合には次の行を使用してください)、当該対象被保険者についてはその事実の生じた日まで(転入の場合は、その日の翌日から)の分についてのみ記入してください。

複数枚にわたる場合は、同じ様式を使用してください。その場合は、「1枚目/〇枚中」とした1枚目の様式に事業主及び協定をした労働者代表の記名押印又は署名をすれば、2枚目以降の様式に記名押印又は署名をしなくても差し支えありません(ただし、その場合は「〇枚目/〇枚中」欄は必ず記入してください。)

様式第1号(3)・様式第5号(3) (H27.4改正)		<input type="checkbox"/> 変更届		休業・教育訓練計画一覧表・実績一覧表及び時間外労働等の実施状況に関する申出書																																						
判定基礎期間				平成 27 年 7 月 1 日 ~ 平成 27 年 7 月 31 日															※月給→月(年平均)の時間数・日給・時給→1日の時間数																							
休業・教育訓練対象者				⑤休業又は教育訓練の日別内訳																																						
①氏名	②被保険者番号	③被保険者資格取得年月日	④正規等の別	⑤休業又は教育訓練の日別内訳																															時間外労働等の実施状況の内訳							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	所定労働時間数 (上記※参照)	時間外労働等の時間数					
				水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	全日○	短時間	事業所内全日●	事業所外全日▲	所定外	法定外	法定休日	
1 職業 泉美	1300-002738-1	S55.4.1	正			◎								◎						◎																		4				
2 安定 陽一郎	1300-275543-1	S60.9.18	以				●							有																									3			
3 雇用 太郎	1300-387555-3	H20.4.1	派			△								△																									2.5			
4 開発 大和	1300-464932-5	H25.4.15	以			▲																																	2.5			
⑥休業・教育訓練対象者数																																			(イ)合計時間数							
休業対象者合計 人																																			(ロ)事業所の代表的な1日の所定労働時間数							
うち「正」 人「以」 人「派」 人																																			(ハ)差引数〔(イ)÷(ロ)] ※端数は切り上げ							
教育訓練対象者合計 4人																																										
うち「正」 1人「以」 2人「派」 1人																																										
休業・教育訓練対象者合計 4人																																										
うち「正」 1人「以」 2人「派」 1人																																										
休業全1日○																																										
休業短時間																																										
教育訓練事業所内全日◎ 半日△																																										
教育訓練事業所外全日● 半日▲																																										
事業主及び協定をした労働者代表は、上記(⑦)の時間外労働等の実施状況の内訳を除く)について、労使協定に定めるところによるものであることを確認し、①の休業・教育訓練対象者については、解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扱がないことを誓約します。(この届出の内容に偽りがある場合、助成金の不正受給に当たる可能性があります。)																																										
東京 労働局長 殿 平成 27 年 6 月 25 日																																										
(大森 公共職業安定所経由)																																										
名称				△△製靴株式会社																																						
事業主				代表取締役 労働 太郎																																						
氏名				雇用 大輔																																						
協定をした労働者代表				氏名																																						

計画届の提出の際には記載は不要です。

「△」(事業所内訓練を半日実施した場合)「▲」(事業所外訓練を半日実施した場合)については0.5日として計算してください。

端数は、事業所内、事業所外それぞれで、個人毎ではなく、全て合計した後に切り上げてください。

教育訓練協定書の労働者代表氏名と同じになります。

日付、曜日については適宜修正し、以下のように記入してください。
 「教育訓練(事業所内・全日)」…「◎」※1日分として「教育訓練 事業所内」欄に合計を記入
 「教育訓練(事業所内・半日)」…「△」※0.5日分として「教育訓練 事業所内」欄に合計を記入
 「教育訓練(事業所外)」…「●」※1日分として「教育訓練 事業所外」欄に合計を記入
 「教育訓練(事業所外・半日)」…「▲」※0.5日分として「教育訓練 事業所外」欄に合計を記入
 「所定休日」…「休」
 「有給休暇」…「有」
 ※判定基礎期間内の教育訓練の端数は、事業所内、事業所外それぞれで、個人毎ではなく、全て合計した後に切り上げてください。

併給調整の対象となるのは、特定求職者雇用開発助成金、沖縄若年者雇用促進奨励金、地域再生中小企業創業助成金、中小企業基盤人材確保助成金、発達障害者雇用開発助成金、難治性疾患患者雇用開発助成金、精神障害者雇用安定奨励金、精神障害者等雇用安定助成金、職場支援従事者配置助成金、被災者雇用開発助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金、派遣労働者雇用安定化特別奨励金、特例子会社等設立促進助成金、正規雇用奨励金、精神障害者等ステップアップ雇用奨励金、事業復興型雇用創出助成金、在宅就業支援団体等活性化助成金、若者チャレンジ奨励金(正社員雇用奨励金)、中小企業労働環境向上助成金(団体助成金)、建設労働者確保育成助成金(若年者に魅力ある職場づくり事業コース・建設広域教育訓練コース)、通年雇用奨励金、介護労働環境向上奨励金、介護労働者設備等整備モデル奨励金、訓練等支援給付金、地域雇用開発能力開発助成金、中小企業雇用創出等能力開発助成金、障害者就業・生活支援センター設立準備助成金、建設教育訓練助成金、教育訓練助成金、成長分野等人材育成支援奨励金、農漁業者雇用支援助成金、若者チャレンジ奨励金(訓練奨励金)、日本人材育成支援事業の各奨励金、中小企業労働環境向上助成金(個別中小企業助成金)、建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース・技能実習コース・新分野教育訓練コース)、キャリアアップ助成金(人材育成コース)及びキャリア形成促進助成金です。
 ※下線部は、同一の教育訓練により支給を受けようとした場合に、支給制限がかかります。

【雇用調整助成金出向実施計画（変更）届記載例】

常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2か月を超えて使用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者」の数を記入してください。

（参考）
2か月を超えて使用される者とは実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

出向先事業所の設置年月日を記入してください。

出向先事業所に対しての資本金が50%以内の場合には無を○で囲んでください。

様式第2号 (1) (H26.4改正)

雇用調整助成金出向等実施計画（変更）届

出向の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による出向の状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

平成27年7月10日

事業主 住所 〒054-0022 室蘭市〇〇3-20-28
又は 名称 〇〇アルミ株式会社
代理人 氏名 代表取締役 職業 太郎

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

北海道 労働局長 殿
室蘭 公共職業安定所長経由)

事業主又は 住所 〒
(提出代行者・事務代理者) 名称
社会保険労務士 氏名

①届出事業主	(1) 資本の額又は出資の総額 常時雇用する労働者の数	28,000,000円 130人	(2) 主たる事業 小売業・サービス業・飲食店・卸売業・ <u>その他</u>	※大・中小
	(3) 対象期間 事業主が指定した日（始期）～（終期）	平成27年8月1日～平成28年7月31日		
	(4) 前回の対象期間（(3)欄の対象期間の始期の前日より前の2年間に前回の対象期間の終期が属する場合のみ記載）	平成25年7月1日～平成26年6月30日		
②出向元事業所	(1) 名称 事業所番号	〇〇アルミ株式会社 125384-3	(2) 所在地 電話番号	〒054-0022 室蘭市〇〇3-20-28 0143 (22) 8689
	(3) 事務担当者職・氏名	総務部長 雇用 幸生	(4) 他の事業主に係る被保険者の雇入れの状況及び助成金等受給の有無	なし
③出向先事業所	(1) 出向予定労働者氏名	安定 潤次		
	(2) 出向先事業所の名称及び所在地等	(3) 資本関係	(4) 設置年月日	(5) 出向の実施予定期間
	名称 〇〇モーターズ 所在地 〒051-0022 室蘭市××1-20-28 事業主氏名 行政 真司郎 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 0143 (53) 3125	有	[明・大・昭] 平 56年4月28日	27年8月1日 ～ 28年1月31日
	(6) 出向の受入れ前6箇月間の解雇の有無 (有・無)	(有りの場合その理由)		
	(7) 出向の受入れ期間中における助成金の支給対象となる出向又は再就職のあつせんの有無 (有・無)	(有りの場合その受けている助成金等名)		
(8) 出向元事業主との間に資本的・経済的・組織的關係が (有・無)	(有りの場合その内容)			

出向事業所ごとに最初に出向開始日の2週間前をめぐりに提出していただくをお願いします。
②、③欄の事項に変更が生じたときは、速やかに変更内容を届け出てください。

ただし、事務担当者職・氏名、出向予定労働者、予定期間の範囲内で減少する変更の場合は変更届の提出を省略できます。

届出事業主の主たる事業を○で囲んでください。

(始期)として指定した日から1年間が対象期間となります。

過去2年間に雇用調整助成金（中小企業緊急雇用安定助成金を含む。）を利用したことがある場合に記入してください。それ以前の利用については記入不要です。

出向予定労働者（解雇を予定された被保険者及び日雇労働被保険者等を除く。）の出向予定期間を記入してください。

（注）添付書類については、右に示したものの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御承ください。

また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただきます。

1. 添付書類

添付書類は、「休業の場合」の添付書類（→p.19参照。ただし休業協定書を除く。）のほか、次の書類を添付する。

- (1) 出向協定書（→p.32参照）
 - ・下記2(1)の必要な記載事項が全て記載されているもの
- (2) 出向契約書
 - ・下記2(2)の必要な記載事項が全て記載されているもの
- (3) 出向労働者の同意を得たものであることが確認できる資料
 - ・出向労働者の同意書など
- (4) 出向先事業主の登記事項証明書
- (5) 出向先事業主に対して資本金の過半数を出資していないことを確認できる資料
 - ・出向先事業主の株主名簿など

2. 協定書等に必要な記載事項

- (1) 出向協定書
 - イ. 出向先事業所の名称所在地及び事業の種類並びに事業主の氏名（法人の場合は、その名称及び代表者の氏名）
 - ロ. 出向の実施予定時期及び出向予定期間
出向実施の始期及び終期並びに出向労働者の出向予定期間
 - ハ. 出向期間中及び出向終了後の処遇
雇用関係（出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態の出向については、出向期間中は休職扱いとすることが定められているものに限る。）、賃金その他の労働条件（賃金については出向期間中の賃金額が計算できるように給与規定の条文を準用するなどして具体的に協定すること）
 - ニ. 出向労働者の範囲出向労働者の概数
- (2) 出向契約書
 - イ. 出向元事業所及び出向先事業所の名称並びに所在地
 - ロ. 出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間
 - ハ. 出向元事業所及び出向先事業所における処遇
雇用関係（出向先事業所の労働者として雇い入れられるものに限る。また、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態の出向については、出向期間中は、出向元事業所においては、休職扱いとすることが定められているものに限る。）、賃金支払義務者、支払方法、賃金に関する事項、労働条件
 - ニ. 出向先事業所の事業主に対する出向元事業所の事業主の賃金補助又は出向元事業所の事業主に対する出向先事業所の事業主の賃金補助に関する事項、当該賃金補助の考え方、補助期間、算定方法等（両事業主の賃金（賞与を含む）補助額ないし負担額が計算できるような算式を用いるなどして具体的に契約すること）

（※）中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む）	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

1 他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合、以下に掲げる助成金等の支給対象となる労働者を現在雇い入れているか否か、また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記入してください。

- ・本助成金（出向）、高齢者労働移動受入企業助成金、特定求職者雇用開発助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金、沖縄若年者雇用促進奨励金、地域再生中小企業創業助成金、通年雇用奨励金、中小企業基盤人材確保助成金、発達障害者雇用開発助成金、難治性疾患患者雇用開発助成金、精神障害者雇用安定奨励金、派遣労働者雇用安定化特別奨励金、特例子会社等設立促進助成金、事業復興型雇用創出助成金、在宅就業支援団体等活性化助成金又は若者チャレンジ奨励金（正社員雇用奨励金）。

2 1に該当しない場合であっても、他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、その旨を記入してください。また、今後雇い入れる予定がある場合には、その時期を記入してください。

【雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書の記載例】

最初の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するとき（最初の休業等予定日の2週間前をめどに提出するようお願いいたします）に併せて提出してください。

A、B欄は、3か月（暦月）の平均値
 例：雇用調整開始の日…平成27年7月1日
 A欄記入値……平成27年3月1日～平成27年5月31日の平均値
 B欄記入値……平成26年3月1日～平成26年5月31日の平均値
 ただし、雇用調整を開始する日の前月まで記入することが可能な場合は
 A……………平成27年4月1日～平成27年6月30日の平均値
 B……………平成26年4月1日～平成26年6月30日の平均値
 を記入してください。
 ※ A、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を四捨五入して下さい。C欄は小数点以下が生じても端数処理を行わず、小数点第1位までを記載して下さい。

売上高によりがたい場合は生産高等を括弧内に記入して生産実績表、出荷伝票等の添付書類を併せて提出してください。

添付書類の例
 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、総勘定元帳等
 ※ 例示した書類以外にも提示を求めることがあります。

様式第1号(2)
 様式第2号(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

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。
 平成27年6月10日

事業主 住所 〒123-4567 熊本市〇〇6-1-38
 又は 名称 〇〇工業株式会社
 代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

(安定)

(申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。)

(熊本 労働局長 殿 事業主又は 住所 〒)
 (熊本 公共職業安定所長経由) (提出代行者・事務代理者) 名称
 社会保険労務士 氏名

	A 判定基礎期間（出向開始日）の前の3箇月の平均 平成27年3月1日から平成27年5月31日まで	B Aに対応する期間の平均 平成26年3月1日から平成26年5月31日まで	C A/B×100	添付書類	※ 確認欄
月間売上高 ()	124,000 千円	148,000 千円	83.8	総勘定元帳	

(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

【雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書の記載例】

最初の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するとき（最初の休業等予定日の2週間前をめぐりに提出するようお願いいたします。）に併せて提出してください。

A、B欄の④は、3か月（暦月）の平均値
 例：雇用調整開始の日…平成27年7月1日
 A欄④記入値……平成27年3月1日～平成27年5月31日の平均値
 B欄④記入値……平成26年3月1日～平成26年5月31日の平均値
 ただし、雇用調整を開始する日の前月まで記入することが可能な場合は
 A……平成27年4月1日～平成27年6月30日の平均値
 B……平成26年4月1日～平成26年6月30日の平均値
 を記入してください。
 ※1 原則として、雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書のA、B欄と同じ期間として下さい。
 ※2 A、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を切り捨てて下さい。

様式第1号(4)・様式第2号(3)

雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書

雇用指標の状況について次のとおり申し出ます。

平成27年6月10日

事業主 住所 〒123-4567 熊本市〇〇6-1-38
 又は 名称 〇〇工業株式会社
 代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

安定

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

熊本 労働局長 殿 事業主又は 住所 〒
 (熊本 公共職業安定所長経由) (提出代行者・事務代理者) 名称
 社会保険労務士 氏名

	A 初回の判定基礎期間(出向開始日)の初日が属する月の前月又は前々月から遡った3か月の労働者数(様式第1号(2)・第2号(2)のA欄と同じ期間として下さい)			B Aの前年同期			※確認欄
	3月	4月	5月	3月	4月	5月	
① 雇用保険被保険者数	18	12	12	19	18	18	
② 事業所で受け入れている派遣労働者数	1	0	0	1	1	1	
③ 合計(①+②)	19	12	12	20	19	19	
④ ③の平均値	14			19			

注 意

- この申出書は、初回の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するときに併せて提出してください。
- A欄及びB欄の各月には、月末の数値を記入して下さい（月末日の離職者数は含みません）。
- ②の派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳も提出して下さい。
- ④に端数が生じる場合は切り捨てて下さい。
- ※欄には、記入しないでください。
- 労働局が行う雇用指標の確認に係る調査に当たって、提出いただいた派遣先管理台帳を使用させていただくことがありますので、従業員の方に、あらかじめその旨御説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

この申出書の内容に偽り・誤りはありませんか。
 (ありません) ・ (あります)

この申出書の提出にあたり、雇用保険上の得喪手続きに漏れはありませんか。
 (ありません) ・ (あります)

【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例（休業の場合）】

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み記入してください。

対象労働者の所定労働日数の合計を記入してください。

支給を受けようとする助成金額(4)と(5)の合計の金額を記入してください。

店舗名及び支店名を必ず記入してください。

様式第5号(1) (H27.4改正)

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1、2、3の注意を了解し、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。

平成27年 8月 10日

事業主 住所 〒123-4567 熊本市〇〇6-1-38
 又は 名称 〇〇工業株式会社
 代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

事業主又は 住所 〒
 (提出代行者・事務代理者) 名称
 社会保険労務士 氏名

熊本 労働局長 殿
 (熊本 公共職業安定所経由)

① 休業等 実施事業所	(1) 名称 〇〇工業株式会社	(2) 所在地 〒123-4567				
	事業所番号 475832-8	熊本市〇〇6-1-38	※大・中小			
	労働保険番号 43101654321-000	電話番号 987 (654) 3210				
	(3) 事務担当者職氏名 総務部長 厚生 花子		(4) 事業の種類 合板（ベニヤ板）製造業			
	(5) a 賃金締切日 (毎月 末日)	(6) 対象労働者数 350 人	産業分類（中分類） 16-木材・木製品製造業			
② 休業等 の規模	(1) 月間休業延日数 (様式第5号(2)の(8)の休業に係る日数) 1,702 人・日	(2) 月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の(8)の教育訓練に係る日数)	(3) 月間の休業等実施延日数 [(1)+(2)] 1,702 人・日			
	(4) 月間所定労働延日数 7,173 人・日	(5) 月間平均所定労働日数 [(4)÷①(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 20.4 日	(6) 休業規模 [(3)÷(4)×100] (小数点第2位以下切り捨て) 23.7			
	(1) 助成対象となる月間休業延日数 (様式第5号(2)の(9)の休業に係る日数) 1,678 人・日	(2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の(9)の教育訓練に係る日数)	(3) 助成対象となる月間の休業等実施延日数 [(1)+(2)] 1,678 人・日			
(4) 支給を受けようとする助成金額 (様式第5号(2)の(12)の休業に係る額) 5,183,342 円	(5) 支給を受けようとする助成金額 (様式第5号(2)の(12)の教育訓練に係る額)	(6) 合計額 [(4)+(5)] 5,183,342 円				
④ 支払方法 国庫金振込（取引金融機関店舗名：〇〇銀行 / 支店名 熊本支店） 口座名義（フリガナ） マルマルコウギョウ 〇〇工業 口座の種類 普通 口座番号 197843						
※ 安定所 処理欄	区分	[A] 判定基礎期間休業等延日数	[B] 判定基礎期間暦月末日対象被保険者数	[C] [A]÷[B]	[D] 前判定基礎期間後残日数	[E] 残日数 [D]-[C]
	休業等助成金	人・日				
	教育訓練助成金	人・日				
	[F] 支給判定金額 (休業)	円				
	[F] 支給判定金額 (教育訓練)	円				
安定所決裁欄 (所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)						
※ 労働局 処理欄	[G] 労働保険料の滞納状況 (助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)		[安] 安定所	[局] 局	[H] 過去の不正受給	[I] 労働関係法令違反の有無
	● 支給決定番号		● 支給決定年月日			
	労働局決裁欄		(局長)	(部長・)	(課長・)	(補佐・)

※ 受付番号	※ 判定基礎期間

判定基礎期間ごとに提出し、判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。

残業相殺する前の休業延日数と教育訓練延日数の合計の日数を記入してください。

休業規模が1/15×100（中小企業の場合は1/20×100）以上であれば助成対象となります。

残業相殺した後の休業延日数と教育訓練延日数の合計の日数を記入してください。

対象労働者とは、休業等又は出向を実施する事業所の雇用保険の被保険者であって、解雇を予告された被保険者、退職願を提出した被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者、被保険者として雇用された期間が6ヶ月未満である者及び日雇労働被保険者等を除きます。

※ 判定基礎期間において、以下の助成金等の支給対象者については助成対象外となります。

- 特定求職者雇用開発助成金、沖縄若年者雇用促進奨励金、地域再生中小企業創業助成金、中小企業基盤人材確保助成金、発達障害者雇用開発助成金、難治性疾患患者雇用開発助成金、精神障害者雇用安定奨励金、精神障害者等雇用安定助成金、職場支援従事者配置助成金、被災者雇用開発助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金、派遣労働者雇用安定化特別奨励金、特例子会社等設立促進助成金、正規雇用奨励金、精神障害者等ステップアップ雇用奨励金、事業復興型雇用創出助成金、在宅就業支援団体等活性化助成金、若者チャレンジ奨励金（正社員雇用奨励金）、中小企業労働環境向上助成金（団体助成コース）、建設労働者確保育成助成金（若年者に魅力ある職場づくり事業コース・建設広域教育訓練コース）

※ 連続判定基礎期間（2判定基礎期間（2か月分）又は3判定基礎期間（3か月分））とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を提出してください。（ただし、2か月目又は3か月目の判定基礎期間については、この様式の別葉に、①の(6)欄、②欄及び③欄のみの記入）。

1. 同時に提出しなければならない支給申請書様式（休業の場合）
- 様式第5号(2)
 - 様式第5号(3)
 - 共通要領様式第1号
2. 添付書類
- 実施計画（変更）届（写）
 - 賃金台帳（できれば様式第5号(3)①欄記載順）
 - 休業日に支払われた手当（休業手当）と通常労働日（就労日）に支払われた賃金、手当等を明確に区分して記載したもので、判定基礎期間を含め前4か月分（※手当の支払い方法が協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は1か月）
 - 休業を実施した被保険者の時間外労働等時間数、時間外労働等割増賃金額を記載したもの
 - 出勤簿又はタイムカード（できれば様式第5号(3)①欄記載順）
 - 休業日（時間）、通常労働日がそれぞれ明確に区分して表示されているもの
- (注) 添付書類については、上に示したものの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。
 また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

(※) 中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む）	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を読んでください。

【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例（教育訓練の場合）】

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、○で囲み記入してください。

対象労働者の所定労働日数の合計を記入してください。

支給を受けようとする助成金額(4)と(5)の合計の金額を記入してください

店舗名及び支店名を必ず記入してください。

様式第5号(1) (H27.4改正)

雇用調整助成金（休業等）支給申請書

雇用調整助成金（休業等）**教育訓練**の支給を受けたいので、裏面記載の1、2、3の注意を了解し、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。

平成27年 8月 10日 事業主 住所 〒345-6789 大田区〇〇4-16-7
 又は 名称 △△製靴株式会社
 代理人 氏名 代表取締役 労働 太郎

東京 労働局長 殿 事業主又は 住所 〒
 大森 公共職業安定所経由) (提出代行者・事務代理者) 名称
 社会保険労務士 氏名

① 休業等実施事業所	(1) 名称 △△製靴株式会社 事業所番号 177913-2 労働保険番号 13000000000	(2) 所在地 〒345-6789 大田区〇〇4-16-7 電話番号 03 (1234) 5678	※大・中小			
② 休業等の規模	(5) 賃金締切日 b その他 (毎月 末日)	(6) 対象労働者数 91人	(4) 事業の種類 革靴製造業 産業分類 (中分類) 24-なめし革・同製品			
	(1) 月間休業延日数 (様式第5号(2)の(8)の休業に係る日数) 人・日 320人・日	(2) 月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の(8)の教育訓練に係る日数) 人・日 320人・日	(3) 月間の休業等実施延日数 [(1)+(2)] 320人・日			
③ 助成額の算定	(4) 月間所定労働延日数 1,864人・日	(5) 月間平均所定労働日数 [(4)÷①(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 20.4日	(6) 休業規模 [(3)÷(4)×100] (小数点第2位以下切り捨て) 17.1			
	(1) 助成対象となる月間休業延日数 (様式第5号(2)の(9)の休業に係る日数) 人・日 320人・日	(2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の(9)の教育訓練に係る日数) 人・日 320人・日	(3) 助成対象となる月間の休業等実施延日数 [(1)+(2)] 320人・日			
④ 支払方法	(4) 支給を受けようとする助成金額 (様式第5号(2)の(12)の休業に係る額) 円 1,546,480円	(5) 支給を受けようとする助成金額 (様式第5号(2)の(12)の教育訓練に係る額) 円 1,546,480円	(6) 合計額 [(4)+(5)] 1,546,480円			
	国庫金振込 (取引金融機関店舗名: ××銀行 / 支店名 大森支店) 口座名義 (フリガナ) サンカクサンカクセイカゴフシヤ △△製靴(株) 口座の種類 普通 口座番号 141377					
※安定所処理欄	区分	[A] 判定基礎期間休業等延日数	[B] 判定基礎期間月末日対象被保険者数	[C] [A]/[B]	[D] 前判定基礎期間後残日数	[E] 残日数 [D]-[C]
	休業等助成金	人・日				
	教育訓練分助成金	人・日	人	日	日	日
	[F] 支給判定金額 (休業)	円				
※労働局処理欄	安定所決裁欄 (所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)		[G] 労働保険料の滞納状況 (助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)		[H] 過去の不正受給	[I] 労働関係法令違反の有無
	● 支給決定番号		● 支給決定年月日			
	労働局決裁欄 (局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()					

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を読んでください。

(※) 中小企業事業主とは、

小売業(飲食店を含む)	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

※ 受付番号	※ 判定基礎期間

判定基礎期間ごと(※)に提出し、判定基礎期間の末日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。

※ 連続判定基礎期間(2判定基礎期間(2か月分)又は3判定基礎期間(3か月分))とした場合であっても、各判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を提出してください。(ただし、2か月目又は3か月目の判定基礎期間については、この様式の別葉に、①の(6)欄、②欄及び③欄のみの記入)。

残業相殺する前の休業延日数と教育訓練延日数の合計の日数を記入してください。

休業規模が1/15×100(中小企業の場合は1/20×100)以上であれば助成対象となります。

残業相殺した後の休業延日数と教育訓練延日数の合計の日数を記入してください。

(注) 添付書類については、右に示したものの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。
 また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただきます。

1. 同時に提出しなければならない支給申請書様式（教育訓練の場合）
- 様式第5号(2)
 - 様式第5号(3)
 - 共通要領様式第1号
2. 添付書類
- 実施計画(変更)届(写)
 - 賃金台帳(できれば様式第5号(3)①欄記載順)
 - 教育訓練受講日と通常労働日(就労日)に支払われた賃金、手当等とを明確に区分して記載したもので、判定基礎期間を含め前4か月分(※賃金の支払い方法が協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は1か月)
 - 教育訓練を実施した被保険者の時間外労働等時間数、時間外労働等割増賃金額が記載されていること
 - 出勤簿又はタイムカード(できれば様式第5号(3)①欄記載順)
 - 教育訓練日、通常労働日がそれぞれ明確に区分して表示されているもの
 - 就業規則等の通常実施している教育訓練の状況がわかる書類
 - さらに、(1)に加え
 - 事業所内訓練の場合
 - 教育訓練の計画内容(対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等)を示す書類
 - 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区分して行われたことを示す書類
 - 必要な知識、技能を有する指導員又は講師により行われたことを示す書類
 - 各受講者の受講を証明する書類(受講レポート等)
 - 事業所外訓練の場合
 - 実施主体、対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間の分かる書類
 - 各受講者の受講を証明する書類(受講レポート等)
 - 受講料の支払いを証明できる書類(受講料が支払われない場合は除きます。)

対象労働者とは、休業等又は出向を実施する事業所の雇用保険の被保険者であって、解雇を予告された被保険者、退職願を提出した被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者被保険者として雇用された期間が6ヶ月未満である者及び日雇労働被保険者等を除きます。
 ※ 判定基礎期間において、以下の助成金等の支給対象者については助成対象外となります。
 ・ 特定求職者雇用開発助成金、沖縄若年者雇用促進奨励金、地域再生中小企業創業助成金、中小企業基盤人材確保助成金、発達障害者雇用開発助成金、難治性疾患患者雇用開発助成金、精神障害者雇用安定奨励金、精神障害者等雇用安定助成金、職場支援従事者配置助成金、被災者雇用開発助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金、派遣労働者雇用安定化特別奨励金、特例子会社等設立促進助成金、正規雇用奨励金、精神障害者等ステップアップ雇用奨励金、事業復興型雇用創出助成金、在宅就業支援団体等活性化助成金、若者チャレンジ奨励金(正社員雇用奨励金)、中小企業労働環境向上助成金(団体助成コース)、建設労働者確保育成助成金(若年者に魅力ある職場づくり事業コース・建設広域教育訓練コース)

【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

様式第5号(2) (H27.4改正)

雇用調整助成金 助成額算定書

(事業所名)		(事業所番号)			
(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 (円) ※ 千円未満の端数は切り捨て	483,566,000 円				
(2) 前年度1年間の1箇月平均雇用保険被保険者数 (人)	340 人				
(3) 前年度の年間所定労働日数 (日)	$\frac{(70人 \times 252日) + (250人 \times 264日)}{320人} = 261$ 日				
(4) 平均賃金額 (円) [(1) / ((2) × (3))]	$483,566,000 / (340人 \times 261日) = 5,450$ 円				
	休 業		教 育 訓 練		
	全1日	短時間			
(5) 休業等協定書に定める支払い率 ※教育訓練については、就業規則等で特に定められた上で、協定に定める場合以外は100%	85 %	85 %	100 %		
(6) 基準賃金額 (円) [(4) × (5)]	4,633 円	4,633 円	5,450 円		
(7) (6) × 助成率 (円) [1/2 × 2/3] ※基本手当日額の最高額を超える時は、当該最高額を記入	3,089 円	3,089 円	3,634 円		
(8) 月間延日数 (人・日) ※短時間休業については、 月間延日数 = 月間延休業時間数 / 所定労働時間数 (日) = (時間) ÷ (時間)	①	②	事業所内 ③	事業所外 ④	
	1,472 人・日	230 人・日	220 人・日	100 人・日	
残業相殺分 ※様式第5号(3) 時間外労働等の実施状況に関する申出書⑦(ハ)欄と同じ数値となります。	⑤ 24 人・日				
(9) 小計 (人・日) [(①+②+③+④)-⑤]	1,448 人・日	230 人・日	220 人・日	100 人・日	
	1,678 人・日		320 人・日		
(10) (9) × 教育訓練費 (円)	/		1,200円 264,000 円	1,200円 120,000 円	
(11) 支給を受けようとする助成金額 (円) (7) × (9) (教育訓練の場合は (7) × (9) + (10))	4,472,872 円	710,470 円	799,480 +264,000 1,063,480 円	363,400 +120,000 483,400 円	
(12) 小計 (円)	5,183,342 円		1,546,880 円		
(13) 合計 (円)	6,730,222 円				

※ 各欄の単位未満の端数については(4)及び(6)～(8)欄は切り上げ、(2)及び(3)欄は切り捨ててください。

事業所の前年度における各月の月末の被保険者数を平均して算定してください。

(4) 欄の平均賃金額に休業等協定書において定めた手当等の支払い率を乗じて求めた額を記入する。
基本給とその他手当との支払い率が異なる場合は、低い方の支払い率を使って算定してください。

雇用調整助成金を申請した大企業事業主の方は1/2 (中小企業事業主の方は2/3)

平成28年8月1日時点で基本手当日額の最高額は7,775円です。
※ 基本手当日額の最高額は今後変更になる場合があります。

月間延日数を記入してください (様式第5号(3)の各合計欄と一致します。

上段には、(8)欄の①から残業相殺分の⑤を差し引きした日数を記入 ((8)欄の①の日数が足りなかった場合は、②、③、④の順で差し引きください。) し、下段には小計を記入してください。

※ この様式による申請が2回目以降である場合、(1)～(4)までは省略して差し支えありません。
各欄の端数については(4)及び(6)～(8)は切り上げ、(2)、(3)欄は小数点以下を切り捨ててください。

部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合は、その部署等に従事する年度末の労働者数等 (※) により加重平均をした全労働者の平均年間所定労働日数を記入してください。
(例)
〔A部署 従業員 70人……所定労働日数252日
B部署 従業員250人……所定労働日数264日〕
 $\frac{(70人 \times 252日) + (250人 \times 264日)}{320人} = 261$

ただし、休業等協定による休業手当等の算定に当たって、賃金の日割り計算において、所定労働日数によらず、所定労働日数より大きな任意の日数や暦日数を用いる場合は、365日と記入してください。
なお、小数点以下の端数が生じた場合は、切り捨ててください。
※ (3)の分母は、年度末の人数で計算するため、(2)と(3)の分母の人数は、一致しない場合があります。

(1)欄の賃金総額を、(2)欄の前年度1年間の1か月平均雇用保険被保険者数に(3)欄の前年度の年間所定労働日数を乗じて得た人日数で除して求めた額を記入する。
なお、小数点以下の端数が生じた場合は、切り上げてください。

残業相殺分については様式第5号(3)の③欄の数値を記入してください。

雇用調整助成金を受給される事業主の方が教育訓練を行った場合は、1,200円を○で囲んでください。

添付書類

- (1) 労働保険の一般保険料に係る確定保険料 (雇用保険に係る部分に限る) 申告書 (確定保険料申告書)
- (2) 労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している場合
 - ・労働保険料等算定基礎賃金等の報告

【雇用調整助成金（出向）支給申請書記載例】

様式第6号(1) (H27.4改正)

雇用調整助成金（出向）支給申請書

雇用調整助成金（出向）の支給を受けたいので、裏面記載の1、2、3の注意を了解し、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。
 平成27年8月10日

事業主住所 〒051-0022 室蘭市口3-20-28
 又は名称 ○○アルミ株式会社
 代理人氏名 代表取締役 職業 太郎

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

北海道 労働局長 殿
 室蘭 公共職業安定所経由

事業主又は住所 〒
 (提出代行者・事務代理者) 名称
 社会保険労務士 氏名

① 出向元事業所	(1) 名称 ○○アルミ株式会社 事業所番号 1235384-3 労働保険番号	(2) 所在地 〒051-0022 電話番号 0143 (53) 8968	※大・中小
	(3) 事務担当者職氏名 総務部長 雇用 幸生	(4) 事業の種類 アルミサッシ製造業 28-金属製品製造業	
② 支払方法	(5) 支給申請に係る出向労働者数 1人	(6) 当該対象期間の助成金支給対象賃金補填（負担）額 1,550,000円	(7) 助成率 1/2・2/3
	(8) 支給を受けようとする助成金額 (6)×(7)の○を記入した数 1円未満の端数切り捨て 1,033,333円		
(9) 他の事業所に係る被保険者の雇入れの状況 なし			
国庫金振込（取引金融機関店名） 北都銀行 / 支店名 室蘭支店 口座名義（フリガナ） マルマル ○○アルミ株式会社 口座の種類 普通 口座番号 1141821			

※安定所処理欄	支給対象賃金補填（負担）額 円	助成率 1/2・2/3	支給判定金額 円
安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)		
※労働局処理欄	[] 労働保険料の滞納状況 (助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)	[安定所] [局]	[K]過去の不正受給 [L]労働関係法令違反の有無
●支給決定番号		●支給決定年月日	
労働局決裁欄	(局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()		

様式第6号(4)-1又は(4)-2の⑬欄の合計を記入してください。

様式第6号(4)-1又は(4)-2の②欄の合計を記入してください。なお、この人数は、様式第6号(2)-1又は(2)-2の⑤欄の合計と同じになります。

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を読んでください。

支給対象期の経過後2か月以内に提出してください。

※欄には記入しないでください。

雇用調整助成金を申請した大企業事業主の方は1/2（中小企業事業主の方は2/3）

店舗名及び支店名を必ず記入してください。

(注) 添付書類については、右に示したものの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御承ください。また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただきます。

(※) 中小企業事業主とは、

小売業（飲食店を含む）	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

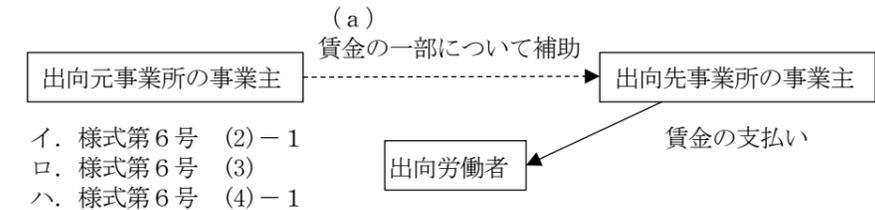
1 他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合、以下に掲げる助成金等の支給対象となる労働者を現在雇い入れているか否か、また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記入してください。

- 本助成金（出向）、高齢者労働移動受入企業助成金、特定求職者雇用開発助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金、沖縄若年者雇用促進奨励金、地域再生中小企業創業助成金、通年雇用奨励金、中小企業基盤人材確保助成金、発達障害者雇用開発助成金、難治性疾患患者雇用開発助成金、精神障害者雇用安定奨励金、派遣労働者雇用安定化特別奨励金、特例子会社等設立促進助成金、事業復興型雇用創出助成金、在宅就業支援団体等活性化助成金又は若者チャレンジ奨励金（正社員雇用奨励金）。

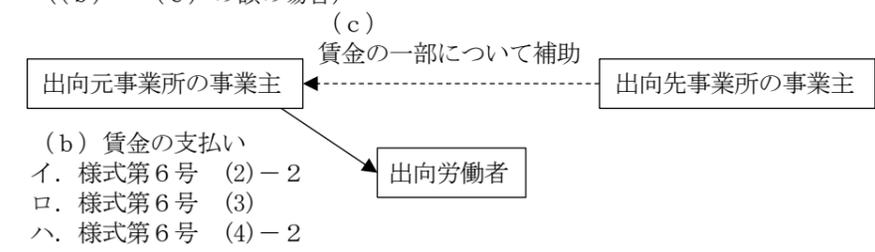
2 1に該当しない場合であっても、他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、その旨を記入してください。また、今後雇い入れる予定がある場合には、その時期を記入してください。

1. 同時に提出しなければならない支給申請書様式

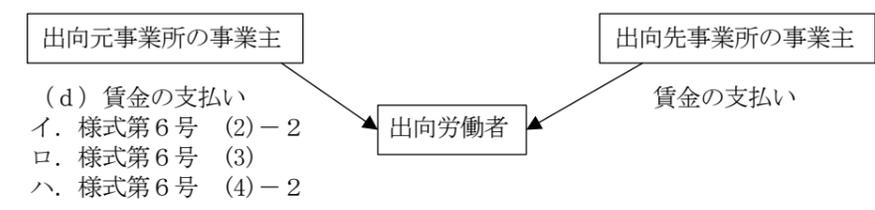
(1) 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に賃金補助をする場合（(a)の額の場合）



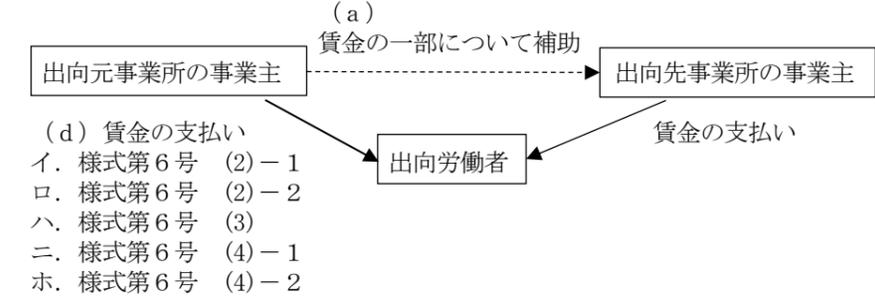
(2) 出向先事業所の事業主から賃金補助を受けて、労働者に賃金を支払う場合（(b)-(c)の額の場合）



(3) 出向先事業所の事業主とそれぞれ賃金を支払う場合（(d)の額の場合）



(4) 出向先事業所の事業主に賃金補助をし、かつ労働者に賃金を支払う場合（(a)+(d)の額の場合）



2. 添付書類

- 実施計画（変更）届（写）
- 出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間が確認できる資料
- 賃金台帳
 - イ. 出向元事業所の事業主が出向労働者に賃金を支払った場合には、その額が明らかになる書類
 - ロ. 出向先事業所の事業主が出向労働者に賃金を支払った場合には、その額が明らかになる書類
- 賃金の補助額が確認できる台帳
 - イ. 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に対して出向労働者の賃金について補助した場合は、その額が明らかになる書類
 - ロ. 出向先事業所の事業主が出向元事業所の事業主に対して出向労働者の賃金について補助した場合は、その額が明らかになる書類
- 出勤簿又はタイムカード
- 労働者名簿
 - 出向対象労働者の従事している業務内容ないし所属が記載されているもの

記入上の注意

あるいは、〇〇工場の従業員
〇〇部の従業員
等と限定しても構いません。

各休業日ごとに何人くらいずつ休業の対象者とするかの概数です。

なるべく特定の人のみに限定されないようにしてください。

この項目は給与規定等に定めていけばそれにより、定めていなければ協定で定めてください。給与規定等に定めている基準とは別に協定で定める場合は、その旨を明記してください。

※ 労働基準法第26条に定める平均賃金の60%の基準を下回ることはできません。

日割り計算の方法を明記してください。
例 月額÷所定労働日数
月額÷22日（毎月一律）
等

短時間休業を行う場合は、短時間休業分の休業手当の支払い基準も定めてください。

計画届を提出する当日までに締結してください。

計画届の提出の際の申請事業主と同一人とします。
ただし、申請事業主と締結をしがたい場合は、この事業所を代表する責任者の方でも構いません。

組合の無い場合は委任状を添付してください。

複数の組合と協定を結ぶ場合は全て連記してください。

組合が多く事業所にまたがる場合は組合全体の代表者、あるいは組合のうち休業を行う事業所の組合員の代表者のいずれでも構いません。
例 全国〇〇労働組合 中央執行委員長
全国〇〇労働組合〇〇工業支部 支部執行委員長
〇〇工業株式会社労働組合 〇〇工場支部長
等

休業協定書(例)

〇〇工業株式会社と〇〇工業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。

記

1. 休業の時期
休業は平成27年7月1日から平成27年7月31日までの間において、これらの日を含め、13日間（休業8日間、短時間休業5日間）実施する。
短時間休業の場合、一所定労働日当たりの休業時間は、4時間とする。
2. 休業及び短時間休業の対象者
 - (1) 全従業員を対象とする。
 - (2) 休業日の休業人数は概ね184人とする。
 - (3) 休業はできる限り輪番で行うものとする。
3. 休業時間（短時間休業）
9時00分～17時00分（短時間休業13時00分～17時00分）
4. 休業手当の支払い基準
休業時の賃金は、諸手当含む給与月額全額を支給する。
 - (1) 1日当たりの額の算定方法
 - イ. 月ごとに支払う賃金 月額÷所定労働日数
 - ロ. 日ごとに支払う賃金 その額
 - ハ. 時間ごとに支払う賃金 時間額×所定労働時間数
 - (2) 短時間休業を行った場合の1時間当たりの額の算定方法
 - イ. 月ごとに支払う賃金 月額÷所定労働日数÷所定労働時間数
 - ロ. 日ごとに支払う賃金 日額÷所定労働時間数
 - ハ. 時間ごとに支払う賃金 その額
5. 雑則
この協定は平成27年7月1日に発効し、平成27年7月31日に失効する。

基本給とその他手当との支払い率が異なる場合、助成額の算定は低い方の支払い率を使用します。

平成27年6月1日

〇〇工業株式会社
代表取締役 安定 太郎 印(安定)

〇〇工業株式会社労働組合
執行委員長 労働 千暁 印(労働)

注) 短時間休業は対象労働者全員について一斉に1時間以上行わないものは助成対象となりません。

記入上の注意は概ね休業協定書と同じです。

ここには教育訓練の場合の注意を書きましたので、それ以外の項目については休業協定書の注意を参考にしてください。

教育訓練協定書(例)

△△製靴株式会社と△△製靴株式会社労働組合とは、事業活動の縮小に伴う教育訓練の実施に関し下記のとおり協定する。

記

事業主自らが実施又は外部講師を活用した場合でも事業主が実施するものは、事業主が実施主体となります(外部の企業等に委託等を行い、当該企業等が実施する場合は、当該企業等が実施主体となります。)

1. 教育訓練の実施主体
△△製靴株式会社
2. 教育訓練の実施施設
△△製靴株式会社内の実習工場とする。
3. 教育訓練の内容
製靴技能向上訓練及び製品の品質管理の専門知識の付与とする。(カリキュラムは別添のとおり)
4. 教育訓練の期間
教育訓練は、平成27年7月6日から平成27年7月24日までの間において、これらの日を含め、7日間実施する。
5. 教育訓練の指導員(講師)
全日本革靴〇〇協会
技術部長 教育太郎
6. 教育訓練の対象者等
 - (1) 革靴の製造に従事する者全員を対象とする。
 - (2) 教育訓練実施日の受講人数は概ね60人とする。
 - (3) 教育訓練は、同一人について概ね7日程度行うものとする。
7. 賃金の支払い基準
教育訓練受講日に、次の基準により算定した額の賃金を支払うものとする。
 - (1) 1日当たりの額の算定方法
 - イ. 月ごとに支払う賃金 月額÷所定労働日数
 - ロ. 日ごとに支払う賃金 その額
 - (2) 対象となる賃金は、基本給、職務手当、資格手当、管理職手当、家族手当、住宅手当、通勤手当及び皆勤手当とし、各々100%支給するものとする。
ただし、皆勤手当は給与規定に定める支給の要件を満たしている場合のみに対象とする。
8. 雑則
この協定は平成27年7月3日に発効し、平成27年7月31日に失効する。

教育訓練の賃金の支払い率が100%未満となる場合については、労働契約(又は就業規則)において一定割合を支払う旨の規定が必要です。

平成27年6月10日

様式第1号(1)の④の(4)欄の内容を具体的に記入してください。

※ 通常行われている教育訓練は対象となりません。

△△製靴株式会社

代表取締役 労働 太郎 (労働)印

△△製靴株式会社労働組合

執行委員長 雇用 大輔 (雇用)印

記入上の注意は概ね休業協定と同じです。
ここには出向の場合の注意を書きましたので、それ以外の項目については休業協定書の注意を参考にしてください。

出 向 協 定 書 (例)

〇〇アルミ株式会社と〇〇アルミ労働組合とは、事業活動の縮小に伴う出向の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 出向先

〇〇モータース株式会社
所在地 室蘭市××1-20-28
事業の種類 自動車製造業
事業主 〇〇モータース株式会社 代表取締役 行政 真司郎

2. 出向期間等

- (1) 出向期間は出向開始日より6か月間とする。
(2) 出向開始日等
出向先への赴任日は、平成27年8月1日から平成28年1月31日までの間とする。

3. 出向対象者

- (1) 出向人数は1人とする。
(2) 出向対象者は、営業部門、総務部門で出向を希望する者とする。

4. 出向労働者の処遇

- (1) 身分
イ. 出向期間中は、総務部所属とし、休職扱いとする。
ロ. 勤続は通算する。
(2) 勤務
出向労働者の就業時間、休日、休暇等就業に関する労働条件は、出向先の規定によるものとする。
(3) 賃金
出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。ただし、出向先における支給額が出向先における勤務に基づき当社規定により計算した支給額に達しないときは、その差額を当社が補助し、出向先から支給する。
(4) 労働保険
出向労働者の労災保険及び雇用保険は、出向先において加入するものとする。
(5) 復帰後の配置職務
出向労働者が復帰する際には、その能力、経験等を考慮して配置職務を決定する。

5. 雑則

- (1) この協定は平成27年8月1日から発効する。
(2) 出向労働者に関する諸条件の適用期間は、出向開始日から起算して6か月間とする。

平成27年7月10日

〇〇アルミ株式会社
代表取締役 職業 太郎 印

〇〇アルミ労働組合
執行委員長 産業 潤 印

出向予定期間を明記してください。

出向を開始する始期及び終期を明記してください。

よくあるお問い合わせ

Q. 休業日に自主的な出社をしている従業員がありますが、この日も助成対象になりますか？

A. 休業日に自主的な出社をした従業員の休業については、実態として休業しているものと認めることは困難であることから、助成対象となりません。その分を除いて支給申請をしてください。

Q. 事業所外訓練を行おうと考えています。その訓練は従業員を委託先事業所の現場に行かせて、実践的な教育訓練の一環として、訓練先事業所の通常業務に就かせるものなのですが、この訓練についても助成対象になりますか？

A. 契約としては教育訓練の委託契約であっても、職業安定法または労働者派遣法に違反するおそれがあり、実態として労働者供給事業または労働者派遣の形態となっている場合は、助成対象となりません。

Q. 従業員が教育訓練の講師をする予定でしたが、急に出張が入ってしまいました。別の講師が代理で教育訓練をしてもよいですか？

A. 教育訓練の日程の変更だけでなく、講師やカリキュラムの変更があった場合も休業等計画届の変更が必要です。事前にハローワークや労働局の助成金窓口へ休業等実施計画（変更）届をご提出ください。

Q. 教育訓練で自習型のソフトウェアを使おうと考えていますが、助成対象になりますか？

A. 専門的な知識や技能を有する講師により行われる教育訓練がこの助成金の対象となります。そのため、自習やeラーニングは、助成対象となりません。

Q. タイムカードや賃金台帳が手書きで読みにくいのですが、書き直す必要はありますか？

A. 賃金台帳等の確認書類は原本を見せていただく必要がありますので、そのままお持ちください。

Q. このガイドブックから判断できないことや書いていないことがあるのですが、どうしたらよいでしょうか？

A. 何かご不明なことがある場合は、お近くのハローワークや労働局の助成金窓口へご相談ください。

(事業主の方へ)

雇用調整助成金を申請される事業主の方へ 不正受給が判明した場合は 公表を行っています!

雇用調整助成金は、景気の変動など経済上の理由により売上高等が減少し、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、一時的に休業等を実施することにより、労働者の雇用の維持を図った場合、支払った休業手当等の一部を助成する制度です。この制度は多くの事業所に利用していただいておりますが、虚偽の支給申請を行うなど、一部に不正な受給もみられます。このため、都道府県労働局では、不正受給防止対策として、不正受給が特に重大又は悪質なものであると認められる場合は、以下の内容を公表しています。

不正受給が判明した場合

- ・ 事業主の名称、代表者氏名
 - ・ 事業所の名称、所在地、事業概要
 - ・ 支給決定取消日、不正受給金額
 - ・ 不正の内容
- を **公表** しています。

✧ 特に悪質な不正受給の場合は、捜査機関に対して刑事告訴等を行うこともあります。

不正受給とは

- 偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合をいいます。
- 不正受給であることが判明した場合、不正が発覚した最初の判定基礎期間以降支給した助成金は返還していただきます。
- 当該期間以降に支給を受けようとした助成金は不支給とします。また、不支給とした日または支給を取り消した日から3年間は、雇用保険料を財源としたすべての助成を受けられなくなります。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

雇用調整助成金についての 立入検査への協力のお願について

雇用調整助成金については、多くの事業主の皆様にご利用いただいているところです。

雇用調整助成金については、適正な支給を推進する観点から、休業等の実施計画届（変更届）を提出いただいた事業所に対し、立入検査を実施しております。

対象となった事業主の皆様は、ご多忙のところおそれいりますが、立入検査にご協力をいただきますよう、お願い申し上げます。

- 事前連絡なしに職員が突然訪問することがあります。
- 立入検査に当たっては、出勤簿、賃金台帳等、支給要件の確認に必要な書類等を状況に応じて確認させていただきます。
- 事業主の方のみならず、従業員の方にもヒアリングをさせていただく場合があります。
- 従業員の方に、教育訓練等の実施状況について、電話でヒアリングをさせていただいたり、郵送等でアンケート調査をさせていただく場合があります。
- この際、添付資料として提出いただいている労働者名簿等を使用させていただくことがありますので、従業員の方にあらかじめその旨をご説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いします。

職員が、雇用保険法第79条による立入検査で訪問する際は、「立入検査証」を所持しておりますので、必ず確認してください。
また、この立入検査を拒むなど、協力していただけない場合には雇用保険法に基づく罰則が科せられることがあります。

また、休業等の実施状況の確認や、適正な支給申請の支援の観点等から、上記の立入検査以外に事前連絡なく事業所訪問を行うことがあります。その際にも、任意で出勤簿、賃金台帳等支給要件の確認に必要な書類等の提出等をお願いすることがありますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、こうした事業所訪問の後に、必要に応じて改めて立入検査を行うこともありますので、ご了承ください。

雇用調整助成金ご利用にあたって 教育訓練のトラブルにご注意

「雇用調整助成金の利用を他社から勧められた」ことに端を発したトラブルがあります。

- －雇用調整助成金の助成対象とならない教育訓練を勧められ、実施していた
- －外部講師や教育訓練についての契約条件に合点がなかった

雇用調整助成金をご利用いただく際には、制度をご自身が十分理解の上、どのように利用するかを自ら決めることが大切です。

雇用調整助成金制度についてご不明な点がある場合、お近くのハローワークもしくは労働局の助成金窓口にご相談ください。