

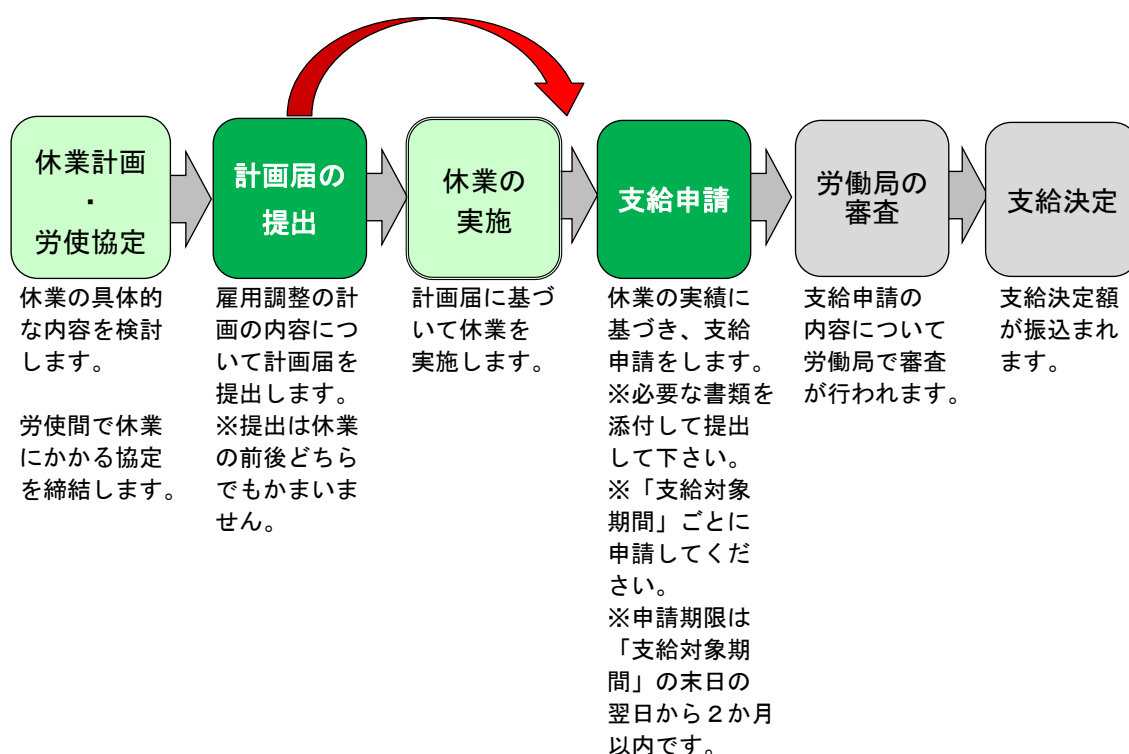
第Ⅱ部 受給の手続き

1 受給の手続きの流れ

本助成金の受給の手続きは、おおむね次のような流れとなります。

特例として、計画届（2回目以降のものを含む。）の提出は休業の実施後（事後提出）でも可能です。

また、特例として、計画届は2回目以降の提出は不要です。



なお、計画届の提出や支給申請は、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワークとなります。また、郵送での提出も可能です。

2 計画届の提出

（1）休業を行う場合の計画届（変更）の提出に必要な書類

書類の種類		提出時期
様式第1号(1)	休業等実施計画（変更）届	○
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	○
確認書類①	休業協定書	○（※）
確認書類②	事業所の状況に関する書類	○

- 初回の提出のみでよい書類
※失効した場合、改めて提出が必要

ア 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）

- ① 生産指標の確認のための書類
最近 1 か月分及び前年同月分の売上高、生産高又は出荷高を確認できる書類
既存の「売上簿」「営業収入簿」「会計システムの帳票」など。写しでも可。

イ 確認書類①（休業協定書）

- ① 雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した協定書
休業を実施する場合は「休業協定書」。次ページに示す事項が記載されていることが必要。
- ② 労働者代表の確認のための書類
労働組合等との協定書に署名または記名押印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者であることを確認するための次の書類。
なお、事後提出の場合、様式特第 9 号「休業・教育訓練実績一覧表（新型コロナウイルス感染症関係）」に協定を締結した労働者代表の署名または記名・押印があれば省略することが可能です。
 - (ア) 労働組合がある場合
組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類
 - (イ) 労働組合がない場合
「労働者代表選任書」

ウ 確認書類②（事業所の状況に関する書類）

- ① 事業所が中小企業に該当しているか否かの確認等のための書類
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」などの書類

労働組合等と締結する「休業協定書」に必要な記載事項

「休業協定書」には次の (1)～(4) について記載する必要があります。

- (1) 休業の実施予定時期・日数等
休業を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業の別の日数等
- (2) 休業の時間数
原則として一日の所定労働時間（又はその時間に対応する始業時刻と終業時刻）。時間数が複数にわたる場合は別紙としてもよい。労働者 1 人当たりの時間数や、全労働者の延べ時間数の予定がある場合は付記する。
- (3) 休業の対象となる労働者の範囲及び人数
休業の期間内において当該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人数（確定していればその確定数、未確定であればその概数）
- (4) 休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準
※ 休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第 26 条の規定（平均 6 割以上）に違反していないものであることが必要。

中小企業と大企業

中小企業とは次に該当する企業をいい、大企業とは中小企業に該当しないものをいいます。

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
---------------------------------------	--

3 支給申請の手続き

支給申請に必要な書類は次の4に記載しており、申請期限は各「支給対象期間」の末日の翌日から起算して2か月以内です。

本助成金を受給しようとする事業主は、支給申請に必要な書類を整備・保管し、労働局等から追加の提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出する必要があります。

なお、提出した書類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。

4 支給申請に必要な書類

(1) 休業を行った場合の支給申請に必要な書類

書類の種類		提出時期
様式特第6号 (共通要領様式第1号)	支給要件確認申立書・役員等一覧	● (※)
様式特第7号 (新型コロナウイルス感染症関連)	(休業等) 支給申請書	●
様式特第8号 (新型コロナウイルス感染症関連)	助成額算定書	●
様式特第9号	休業・教育訓練実績一覧表	●
確認書類①	労働・休日の実績に関する書類	●
確認書類②	休業手当・賃金の実績に関する書類	●

● 支給申請ごとに提出する書類

※ 計画届に役員名簿を添付した場合には別紙の役員等一覧は不要

ア 確認書類①（労働・休日の実績に関する書類）

- ① 労働日・休日及び休業の実績の確認のための書類
 - a 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」などの書類
 - b シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、労働者ごとの具体的な労働日・休日がわかる「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類

イ 確認書類②（休業手当・賃金の実績に関する書類）

- ① 休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類

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（判定基礎期間を含め前4か月分（賃金や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か月分））

なお、休業日に支払われた休業手当と、通常の労働日（時間）に支払われた賃金・手当等とが明確に区分されて表示されていることが必要であるが、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くてもかまいません。

ア・イ共通の書類

- ① 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
 - a 事業所ごとに定められている、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」などの書類
 - b 休業を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、aに加えて、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し

5 その他

（1）不正受給

不正受給（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たり、受けようとするをいいます。）の防止を図るために、労働局においては、事業所に対し立入検査等へのご協力をお願いするとともに、不正受給の事実が判明した場合には、事業主名の公表等厳しい対応を行っております。

（2）併給調整

本助成金は、休業における判定基礎期間について、同一の賃金等の支出について、他の助成金を受給している場合は、支給対象となりません。

本助成金とは別に、他の助成金を受けている場合や、他の助成金を受けようと考えている場合は、詳しくは最寄りの都道府県労働局またはハローワークにご相談ください。