

雇用調整助成金 中小企業緊急雇用安定助成金 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)

— 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	2
3 助成金制度の目的	2
第Ⅱ部 助成金を受給するためには	5
1 支給対象となる事業主	5
2 景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由とは	5
3 事業活動の縮小とは	5
4 支給対象となる休業等（休業及び教育訓練）・出向	6
5 支給を受けることのできる額	12
6 受給するために必要な要件	14
7 受給のための手続	17
第Ⅲ部 申請のための具体的な記載例	21

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・中小企業緊急雇用安定助成金の支給について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、又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22年4月1日現在のものです。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）又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・信賴的關係が増し、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。・労働者のモラルアップが図られる。・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。・雇用の安定が図られることで労働者の生活が守られ、消費の低迷による景気の悪化をくい止めることができる。	<ul style="list-style-type: none">・労使の信賴關係が崩れ、企業活力の低下、経営の非効率化につながる。・労働者のモラル低下。・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。・雇用不安が消費を冷え込ませ、景気を更に悪化させるおそれがある。

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、教育訓練等を行い、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、比較的短時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。）又は出向を行う場合については、「雇用調整助成金」・「中小企業緊急雇用安定助成金」（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。

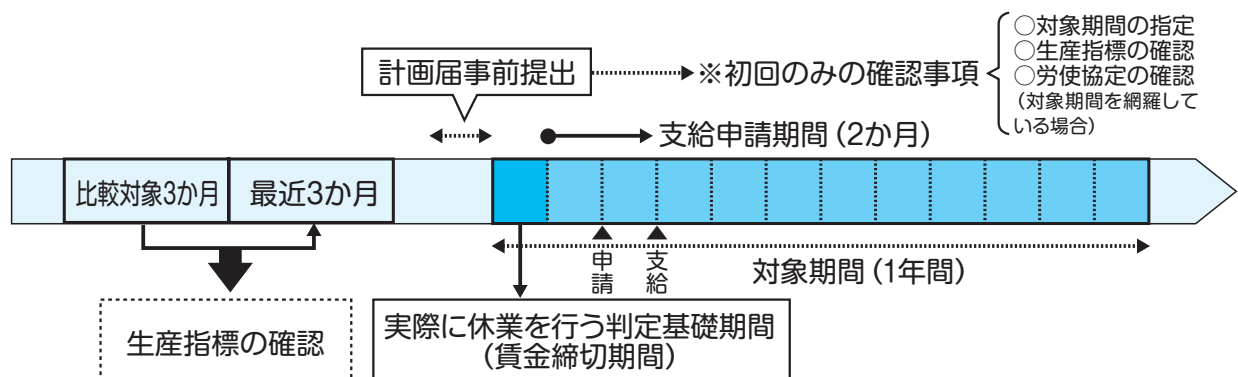
政府も、本助成金制度の活用促進を図り、雇用維持に努力する企業を支援しています。

3 助成金制度の目的

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又は出向を実施する事業主の方に対して、休業手当、賃金又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。

また、中小企業緊急雇用安定助成金は、中小企業事業主向けに雇用調整助成金の助成内容等を拡充した制度です。

助成金の受給手続きのイメージ



(※) 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。

ガイド

助成金支給までの資金繰りについて

助成金の支給までの資金繰りについては、中小企業庁・金融庁から政府系を含む金融機関に対して協力を要請しています。※1

個別のご相談については、助成金の申請を行っていることが確認できる書類をご持参の上、全国900箇所に設置されている「緊急相談窓口※2」にご相談ください。

※1 株式会社日本政策金融公庫では、雇用調整助成金等の実施計画の届出が受理された企業に向けた低利融資（地域活性化・雇用促進資金）を平成21年5月11日より実施しています。

※2 中小企業庁のホームページ（<http://www.chusho.meti.go.jp/>）を参照してください。

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、職業に関する技能、知識又は技術を習得又は向上させることを目的とする教育、訓練及び講習等で、所定労働日の所定労働時間内に実施されるものをいいます。

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、就業規則等に基づいて通常行われる教育訓練、法令で義務づけられているもの、今後の生産性の向上につながると認められないもの、定年退職後の職場や自営のための教育訓練は含みません。

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こと
 - 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こと
- 等、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)雇用・能力開発機構都道府県センターや、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)雇用・能力開発機構都道府県センターについては、機構ホームページ (<http://www.ehdo.go.jp/>) を参照してください。

出向

出向は、個々の企業の実態や出向先事業所との関係に応じて様々な形態をとることが想定されるため、本制度においても在籍出向、移籍出向の双方を助成対象としています。

(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こととなるため、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 出向元と出向先との間で賃金分担を明確にすること

※ ただし、出向元又は出向先の事業所が賃金を100%負担する場合は支給対象となりません。

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

本助成金の支給対象となる事業主は、次のとおりです。

本助成金を受給できる事業主の方は、雇用保険の適用事業主で、2の景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由（→p.5参照）により、3の事業活動の縮小（→p.5参照）を余儀なくされた場合に、労使間の協定に基づき、その雇用する被保険者を4に該当する休業等又は出向（→p.6参照）させる事業主の方です。そして、6の受給するために必要な要件（→p.14参照）を満たしている必要があります。

2 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、景気の変動及び産業構造の変化並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又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
- ロ 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
- ハ 法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分又は司法処分によって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（事業主が自主的に行うものを含む。）

3 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、以下の要件を満たしていることをいいます。

【雇用調整助成金】

次のいずれかの生産量要件を満たす事業主

- I **売上高又は生産量**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その直前3か月又は前年同期に比べ5%以上減少していること。
- II **売上高又は生産量**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々年同期に比べ10%以上減少していることに加え、直近の決算等の経常損益が赤字であること（ただし、対象期間の初日が平成21年12月14日から平成22年12月13日までの間にあるものに限ります。）。

【中小企業緊急雇用安定助成金】

次のいずれかの生産量要件を満たす事業主

I **売上高又は生産量など**の事業活動を示す指標の最近3か月間の月平均値がその直前3か月又は前年同期に比べ5%減少していること（ただし直近の決算等の経常損益が赤字であれば5%未満の減少でも可）。

II **売上高又は生産量など**の事業活動を示す指標の最近3か月間の月平均値が前々年同期に比べ10%以上減少していることに加え、直近の決算等の経常損益が赤字であること（ただし、対象期間の初日が平成21年12月2日から平成22年12月1日までの間にあるものに限ります。）。

ガイド

「経済上の理由」及び「事業活動の縮小」の判定

- ① 休業等の場合、「休業又は教育訓練を行うに至った具体的理由」を、休業等の実施前に提出する「休業等実施計画（変更）届」（→p.22～25参照）及び「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.30～31参照）
- ② 出向の場合、「出向を行うに至った具体的理由」を、出向の実施前に提出する「出向実施計画（変更）届」（→p.28～29参照）及び「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.30～31参照）

に記載して、休業等又は出向を実施する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局又はハローワークに提出します。これにより、「支給対象となる事業主」に該当するものであるか否かが判断されることとなります。

ガイド

新型インフルエンザの発生及び感染拡大に伴う特例

新型インフルエンザの影響による需要（客数、受注量等）の減少を理由に休業等を行う場合、「休業等実施計画（変更）届」（→p.22～25参照）の提出とともに、「新型インフルエンザ対応事業所の事業活動の状況に関する申出書」を都道府県労働局又はハローワークへ提出することにより、「生産指標の直近3か月間の月平均値がその直前の3か月又は前年同期に比べ5%以上減少している事業所の事業主」としている「事業活動の縮小」の要件の「3か月」を「1か月」に短縮します。

なお、インフルエンザの予防のための自主的な休業やインフルエンザにかかって出勤できない従業員に休業を命じた場合等は、支給対象となりません。

4 支給対象となる休業等（休業及び教育訓練）・出向

支給対象事業主の事業所において被保険者（平成22年1月から船員も対象になります。）（※1）に対して実施した次のいずれにも該当する休業等又は出向が助成対象となります。

（1）休業等（休業及び教育訓練）

【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 所定労働日の全一日にわたるもの又は所定労働時間内に当該事業所における被保険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。

ただし、平成21年2月6日から当分の間にあつては、当該事業所における被保険者についてそれ

それ1時間以上行われるもの（以下「特例短時間休業」といいます。）も対象となります。

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。

④ 労使間の協定による休業であること。（休業協定）（→ p.46～47 参照）

※1 「被保険者」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、以下に該当する方を除きます。

① 解雇を予告されている方

② 退職願を提出した方

③ 日雇労働被保険者

④ 休業及び教育訓練が行われる判定基礎期間（※2）において、特定求職者雇用開発助成金、試行雇用奨励金、地域求職者雇用奨励金、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、雇用創造先導的創業等奨励金、地域貢献活動雇用拡大助成金、中小企業基盤人材確保助成金、介護基盤人材確保等助成金、介護未経験者確保等助成金、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、若年者等正規雇用化特別奨励金、実習型試行雇用奨励金、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、建設業離職者雇用開発助成金、実習型雇用助成金、正規雇用奨励金又は精神障害者ステップアップ雇用奨励金の支給の対象となる方

※2 「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。

※3 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年間より増加している場合、休業等を行った日数から増加日数を差し引いて支給します。

ガイド

助成金の対象となる休業日数の考え方（船員を雇用する場合に限る。）

1判定基礎期間（賃金締切期間となる1か月）において、実際に休んだ日数から、所定休日数及びまだ付与されていない補償休日数を差し引いた日数が助成金の支給対象となる休業として認められます。

（例）判定基礎期間：3月1日～3月31日

実際に休んだ日数：18日 労働日：13日

雇用契約上の3月の所定休日数：8日

3月1日時点でまだ与えていない補償休日数：6日

18日 - 8日 - 6日 = 4日

助成金の対象となる休業日数は、4日となります。

ガイド

特例短時間休業について

これまで本助成金の対象となる短時間休業は所定労働時間内に当該事業所における被保険者全員について、一斉に1時間以上行われるものとされてきました。しかし、今後、当分の間は所定労働時間内に各被保険者単位で行われる短時間休業も助成対象となります。

休業等に関する労使協定

休業等の実施、特にある程度長期間にわたる休業等の雇用調整の実施は、労働者に雇用上の不安を与えるばかりでなく、その間の生活の維持について影響を及ぼすことも考えられます。

そこで、本制度では、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要件としており、これにより、雇用調整の実施に労働者の意思を反映させ、事業主の一方的な雇用調整を防止し、労働者の不安を解消しつつ、失業の防止を図ることとしています。

労使間の協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者（**代表者選任の証明書類（労働者代表選任書、委任状等）が必要です。**）との間で書面により行うこととなります。

在籍出向者の休業等を助成対象として追加

在籍出向中の労働者で、出向元事業所において雇用保険の被保険者となっている場合、出向元及び出向先事業所において、3の事業活動の縮小（→p.5参照）の要件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教育訓練であること（→p.48参照）
- ③ 各受講者ごとに受講を証明する書類（受講レポート、受講料の領収書等）があること。

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) 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
- (2) 法令で義務づけられているもの。
 (例) 安全衛生法関係（労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第59条、第60条に該当するものに限る。）
- (3) 転職や再就職の準備のためのもの。
- (4) 教育訓練科目、職種等の内容に関する知識又は技能、実務経験、経歴を有する指導員又は講師（資格の有無は問わない）により行われるものでないもの。
- (5) 講師が不在であり、かつビデオやDVD等を視聴するもの。

したがって、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おらず、かつ、今後の生産性の向上等につながるものとして認められる、次の（例）のようなものについては、原則、教育訓練として認められます。**

- (例) 技能向上、フォークリフトやクレーン等の技能講習、経営哲学、マーケティング手法、品質向上やQCサークルのスキルアップ、語学、新分野進出に関する業務内容、ISO、コーチング技法、OA関係、財務分析、モチベーションの向上、メンタルヘルス対策、人

事・労務管理、リーダーシップ能力開発、コミュニケーション能力開発

※ 同一の事由により通年雇用奨励金、介護雇用管理制度等導入奨励金、介護労働者設備等整備モデル奨励金、精神障害者雇用安定奨励金、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の支給を受けた場合には、本助成金の対象となりません。

【対象となる訓練の種類】

教育訓練は、その実施主体（教育訓練を実施しているのが誰かによって）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って、生産ライン又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労働者の所定労働時間の全1日又は半日（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

事業所内訓練以外の教育訓練で、1日に3時間以上行われるものであって、当該受講日に受講者を労務に就かせないもの。

ガイド

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を選択します。

また、本助成金の支給の対象となる教育訓練については、当該事業所での通常人事労務管理の一環として行われている教育訓練（例：新人教育等）は含まれません。

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、余裕を持たせることが必要であり、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。

また、場所の選定については、教育訓練の内容にもよりますが、教育訓練対象者数に応じた適当な広さであること、騒音等がなく、必要な教材、機器が揃っていること等が重要になります。

④ 適当な講師がいないとき、訓練実施のための場所がないとき

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）雇用・能力開発機構職業能力開発促進センター（ポリテクセンター）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。

⑤ 訓練後のフォローアップ

教育訓練実施後は、その効果の測定や、研修効果の定着を目的としてフォローアップを行い、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。

ガイド

公共職業能力開発施設等の活用

事業所内訓練を実施するのが困難な場合又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、各種学校等におい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。

事業所外訓練を効果的に進めるには、次のような手順を踏んで行う必要があります。

① 情報収集

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)雇用・能力開発機構 都道府県センター、職業能力開発校、職業能力開発促進センター(ポリテクセンター)、職業能力開発サービスセンターで入手可能です。

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 実施等

教育訓練対象者に、教育訓練の目的を伝えた上で、教育訓練を実施する。

(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.49参照)。
- 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。
(※ 通常、助成金の対象となった出向の終了日の翌日から6か月を経ずに開始された再度の出向

は助成金の対象となりませんが、平成21年11月30日から平成22年11月29日までに開始される再度の出向については、6か月経過していない場合も支給の対象になります。）

- ⑩ 出向元事業所において、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や雇入れ助成の対象となる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や雇入れ助成の対象となる再就職のあっせんを行っていないこと。
- ⑫ 人事交流のため等雇用調整を目的としていないで行われる出向でなく、かつ、出向労働者を交換しあうこととなる出向でないこと。
- 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出向でないこと。
- 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。

ガイド

出向先の情報が必要な場合は

(財)産業雇用安定センターは、全国の主要都市に駐在員事務所を設置し、企業間における出向に関連する情報の収集、提供事業を無料で実施しています。

産業雇用安定センターでは、

- ① 経営者団体や企業を対象とするアンケートの実施
- ② 民間企業から派遣された協力員による企業訪問
- ③ 企業間の情報交換会議の開催
- ④ 出向者の送出し及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行っています。

ガイド

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

※出向元と出向先の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ください。

2 出向労働者と出向元との間で

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、出向元企業は労働組合等との間で出向協定（→ p.49参照）を結ぶことが必要となります。

5 支給を受けることのできる額

支給を受けることのできる額は、次のとおりです。

1. 休業等の場合

休業手当又は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.36～39参照）の $\frac{2}{3}$ （中小企業緊急雇用安定助成金は $\frac{4}{5}$ ）。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21年8月1日時点で7,685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**4,000円**（中小企業緊急雇用安定助成金は**6,000円**）を加算します。

2. 出向の場合

出向元事業主の負担額（※）の $\frac{2}{3}$ （中小企業緊急雇用安定助成金は $\frac{4}{5}$ ）。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。

（※） 出向元事業主の負担額が、出向前の通常賃金の概ね $\frac{1}{2}$ を超えるときは当該額を超えない部分のみが助成対象となります。

3. 助成率の上乗せ

以下の雇用維持要件を満たした事業所の事業主（雇用維持事業主）については、助成率を $\frac{3}{4}$ （中小企業緊急雇用安定助成金は $\frac{9}{10}$ ）に上乗せしています。

(1) 休業等の雇用維持要件

- ① 判定基礎期間（賃金締切期間）の末日における事業所労働者（事業所の雇用保険被保険者及び事業所に役務の提供を行う派遣労働者）数が、比較期間（初回計画届提出日の属する月の前月から遡った6か月間）の月平均事業所労働者数と比して $\frac{4}{5}$ 以上であること。
- ② 判定基礎期間（賃金締切期間）とその直前6か月の間に事業所労働者の解雇等（解雇予告、有期契約労働者の雇止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含む。※）をしていないこと。

※解雇等とは

- イ. 事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、事業主都合による解雇（解雇予告を含む。）の他、特定受給資格者となる離職をさせること。
- ロ. 事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、事業主都合

による解雇（解雇予告を含む。）の他、特定受給資格者又は特定理由離職者となる離職をさせること。

八. 対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、契約期間満了前の事業主都合による契約解除。

二. イからハの労働者について、労働契約または労働者派遣契約を変更して週の所定労働時間を20時間未満とすること。

(2) 出向の雇用維持要件

① 1支給対象期の末日において、事業所労働者の数が、出向実施計画届の提出日の属する月の前月から遡った6か月間の各月末の事業所労働者数の平均の $\frac{4}{5}$ 以上であること。

② 出向実施計画届の提出日から1支給対象期の末日までの間に、上記（1）の②に掲げる解雇等を行わないこと。

また、上記（1）又は（2）の雇用維持要件を満たさない事業所においても、雇用する障害者が休業等又は出向を実施した場合、**当該障害者に係る助成率**も同様に上乘せになります。

4. 対象期間

休業等を実施する場合は、対象期間に実施した休業等が、出向を実施する場合は、対象期間に開始した出向（3か月以上1年以内の出向に限る。）が支給対象となり、上記1又は2の額の支給を受けることができます。

なお、支給限度日数は、休業等を実施する場合は、3年間で300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。

中小企業緊急雇用安定助成金の支給対象事業主の方についても同様です。

（※） **当該対象期間（事業主が指定した1年間）の初日から起算して過去3年以内に開始された対象期間に実施した分も含みます。**

支給限度日数について

支給限度日数「3年間で300日」の計算方法（例）は以下のとおりとなっております。

※ 残日数の計算は次のとおりです。

$$\text{前回までの残日数} - \frac{\text{判定基礎期間に実施した休業（教育訓練）の延日数}}{\text{判定基礎期間末日の対象被保険者数}}$$

（例）

（判定基礎期間）	（①休業等のべ日数）	（②被保険者全員の数）	（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

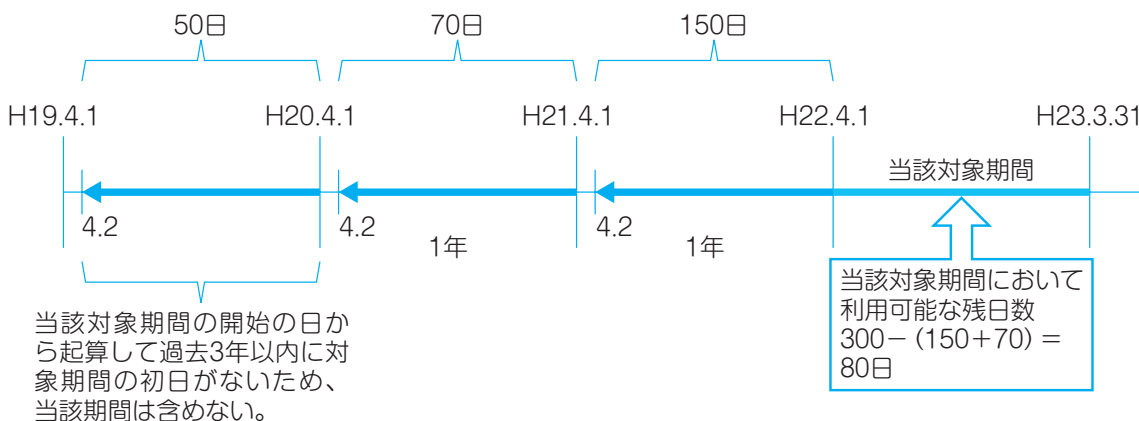
支給日数＝累積49日

（9月時点の残日数）

$$300日 - \text{支給日数累積}49日（8日 + 9日 + 12日 + 10日 + 10日） = 251日$$

※ 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）



6 受給するために必要な要件

（1）都道府県労働局又はハローワークへの事前届出

イ 4の支給の対象となる休業等又は出向の実施について、事前に都道府県労働局又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（休業及び教育訓練）又は出向については、本助成金の支給対象となりません。

□ 提出した「休業等実施計画（変更）届」又は「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」又は「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。

（※） 休業又は出向の内容が計画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。

ただし、教育訓練については、計画の範囲内で減少する場合も含め、様式第1号（3）（P26～27に記載例）を提出してください。

ガイド

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

4の支給対象となる休業等又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 各被保険者の出勤状況及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 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た賃金台帳等被保険者に対し支払われた手当等の額が明らかにされた書類
- ④ 派遣労働者を受け入れている事業主で、助成率の上乗せを希望する場合は派遣先管理台帳等の書類

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 各被保険者の出勤状況及び教育訓練の実施状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等の書類
- ③ 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賃金とが明確に区分され記載された賃金台帳等被保険者に対し教育訓練受講日について支払われた賃金の額が明らかにされた書類
- 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、カリキュラム及び期間等）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並びに必要な知識、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

⑤ 事業所外訓練の場合

対象者、科目、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、受講料の支払いを証明できる書類（受講料を支払う場合）

⑥ 派遣労働者を受け入れている事業主で、助成率の上乗せを希望する場合は派遣先管理台帳等の書類

八 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、出向期間中及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及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 出向の形態が次のいずれかに該当する場合の関係書類

- ・ 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

二 雇用維持事業主の場合

雇用維持要件を満たして助成率上乗せを申請する場合は、様式第14号（1）（雇用維持事業主申告書）（→p.44に記載例）、様式第14号（2）（労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書）（→p.45に記載例）、派遣先管理台帳等の書類

ホ その他

初回の実施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、月次決算書、損益計算書、総勘定元帳等を提出していただきますので、整理保管しておいてください。

(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 休業等又は出向の実施に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納している場合

□ 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又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場合

ハ 対象期間の初日の前日から起算して6か月前の日から対象期間の末日までの間に、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など支給することが適切でないものと認められる場合

(イ) 都道府県労働局労働基準部から送検された場合

(ロ) 都道府県労働局職業安定部又は需給調整事業部の告訴又は告発により送検された場合

(ハ) 上記(イ)又は(ロ)に該当しない場合であって、告訴又は告発により送検されたことが明白な場合

※ ハの場合、既に助成金の支払いを受けたものについても、全額助成金を返還していただきます。

7 受給のための手続

1. 休業等の場合

(1) 都道府県労働局又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)、又は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・教育訓練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.46~p.48に記載例)及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.22~25に記載例)を事業所を管轄する都道府県労働局又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.30~31に記載例)とともに、**休業等の初日の2週間前をめぐりに**提出することをお願いします。

(※) 判定基礎期間とは、事業所における賃金締切期間をいいます。

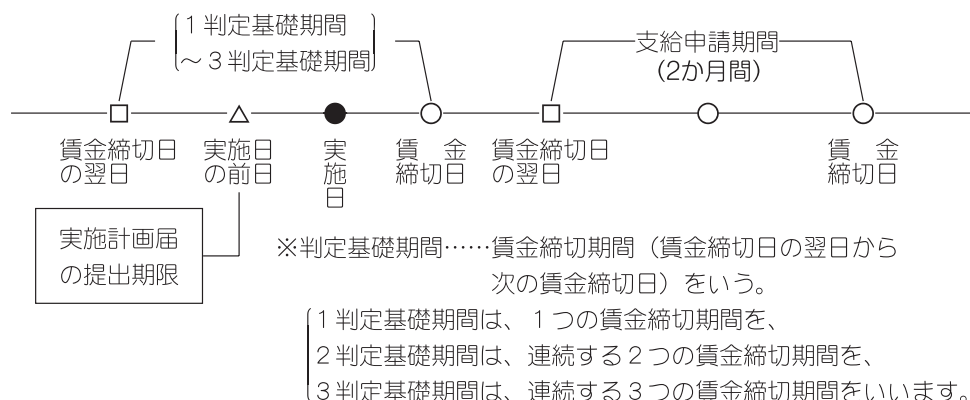
(2) 事前届出の変更等

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、様式第1号(3)(P26~27に記載例)を提出してください。

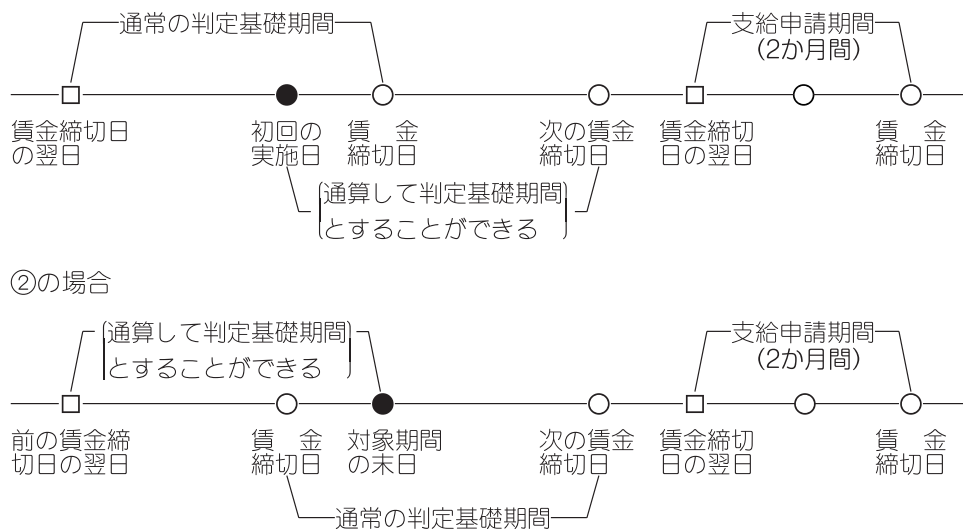
また、変更届については、休業等協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等により変更届を送付し、届いたことを電話確認していただく方法でも提出が可能です。

ガイド



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。

ガイド



(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、前記1 (1) で選択した期間ごとに末日の翌日から2か月以内に休業等が休業（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・中小企業緊急雇用安定助成金（休業等）支給申請書**（判定基礎期間ごとに作成）（→ p.32～41に記載例）を事業所を管轄する都道府県労働局又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。また、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。

2. 出向の場合

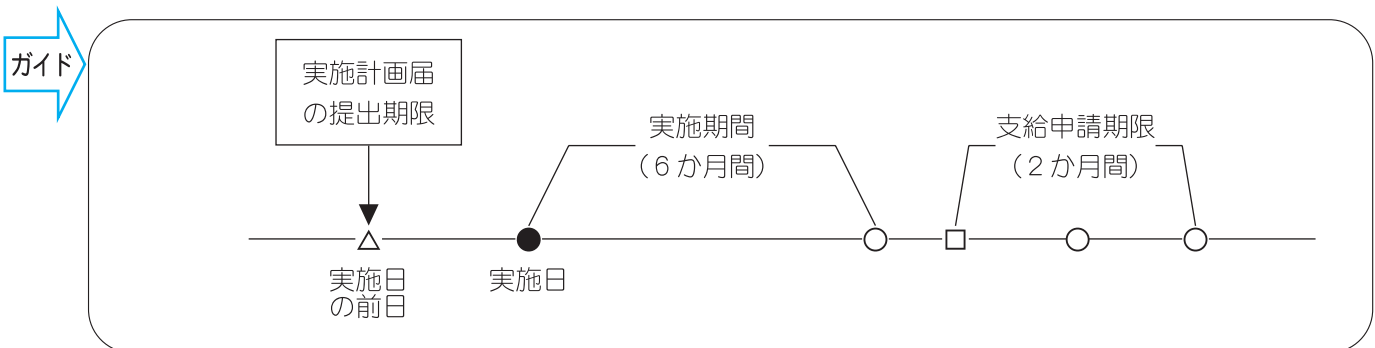
(1) 都道府県労働局又はハローワークへの事前届出

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週間前をめぐり、「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.30~31に記載例)とともに、出向の協定をした書面(写)(→p.49に記載例)及び出向契約書(写)を添えて、**出向実施計画(変更)届**(→p.28~29に記載例)を都道府県労働局又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が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、出向の実施予定時期、出向先事業所及び他の事業主からの出向に係る労働者の雇い入れ予定状況以外の事項で、軽微なものについては、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.42~43に記載例)を都道府県労働局又はハローワークへ提出してください。

◎は特に注意すべきポイントです。

休業実施の場合

計画段階

- 休業が長期化していないか。(長期化するような場合は教育訓練の検討を。)

調整段階

- ◎労働組合等との調整は十分できているか。
- 親企業・下請企業等取引先との調整はできているか。
- ◎労働者の理解を十分に得ているか。

実施段階

- ◎休業中の補償は平均賃金(※)の6割以上なされているか。(労働基準法第26条)
- ※ ここでいう平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日以前3か月にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいう。(労働基準法第12条)

教育訓練実施の場合

検討段階

- ◎事業所内で訓練を実施する場合
 - ・教育訓練の目的・科目、カリキュラム、期間、受講対象者が明確になっているか。
 - ・訓練の講師・場所の確保・教材の選定はできているか。
 - ・カリキュラムの構成・訓練内容に無理はないか。
- ◎事業所外で訓練を実施する場合
 - ・訓練の目的・科目、カリキュラム、期間、受講対象者が明確になっているか。

調整段階

- ◎労働組合等との合意は十分できているか。
- ・親企業・下請企業等関連取引先との調整は十分できているか。
- ◎教育訓練対象者に対し、趣旨が十分伝わっているか。

実施段階

- ・教育訓練実施日において、訓練実施後、業務に就かせていないか(半日の事業所内訓練は除く。)
- ◎訓練の記録や訓練後のフォローアップは適切か。

出向実施の場合

出向先の開拓段階

- ◎出向労働者が十分納得して、また、その有する能力を活かして就労できるような出向先の確保ができていないか。
- ・出向者の選定(人数、従事業務、賃金形態、出向期間)と出向先との条件がかみあうか。

調整段階

- ◎出向労働者の同意は得ているか。
- ◎労働組合との調整は十分できているか。
- ◎出向労働者に係る労働条件等、出向先との調整は十分できているか。

実施段階

- ・出向に際しての教育訓練は行われているか。

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。

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

【休業・教育訓練実施計画（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時間であるものをいいます。

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。

1人でも特例短時間休業を行う場合は、休業予定日を○で囲んでください。

様式第1号(1)

雇用調整助成金(中小企業緊急雇用安定助成金) 休業等実施計画(変更)届

※受付番号 ※判定基礎期間

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21年8月14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 赤羽 光秀

熊本 労働局長 殿
 (熊本 公共職業安定所長経由)

事業主又は(提出代行・事務代理者)住所 〒
 名称 氏名

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。

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
	常時雇用する労働者の数 375 人		
	(3)対象期間 事業主が指定した日(始期)～(終期) 平成21年9月1日～平成22年8月31日		
②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 熊本市〇〇6-1-38	
	事業所番号 475832-8	電話番号 987 (654) 3210	
	(3)事務担当者職・氏名 総務部長 村上直子	(4)賃金締切日 b その他	
		(毎月末日)	
	(5)休業又は教育訓練を行うに至った具体的理由 世界的な金融危機により、建設業者からの受注が落ち込み、在庫も急増しており生産調整に伴う休業の実施を余儀なくされているため。		
③休業内容	(1)休業予定日 (9月) 1, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 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 13 日
	(1)教育訓練予定日	(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)教育訓練の科目	(5)教育訓練実施予定施設	
④教育訓練内容※	名称	所在地 〒	電話番号 ()
	名称	所在地 〒	電話番号 ()
	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、対象期間について最初に提出する場合は2週間前をめぐりに提出していただくようお願いいたします)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。

なお、特例短時間休業を行う予定である○で囲んだ日について、被保険者全員が全一日休業することとなった場合は変更届が必要です。

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。

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

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.30～31参照)を併せて提出してください。

また、2回目以降の届出の場合は、前回の計画届(写)を添付してください。

- 休業協定書(→p.46～47参照)
 - 下記2の必要な記載事項が全て記載されているもの
- (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(作成年月日は休業協定の締結前にすること)など
- 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
- 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
- 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程表(交代制勤務の場合)など
- 最近3か月及びその直前3か月若しくは前年同期の月ごと(※)の売上高、生産高又は出荷高を確認できる資料
 - (※)赤字である大企業事業主については、対象期間の初日が平成21年12月14日から平成22年12月13日までの間、赤字である中小企業事業主については、対象期間の初日が平成21年12月2日から平成22年12月1日までの間にあるものは、前々年同期との比較が可能です。
 - 月次損益計算書、総勘定元帳、生産月報など

2. 休業協定書に必要な記載事項
- 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
 - 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
 - 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(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もありますので御了承ください。(以下同じ。)

(※) 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。)

【休業・教育訓練実施計画（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時間であるものをいいます。

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・教育訓練実施計画届とは別に、教育訓練計画一覧表が必要です(P26～27記載例)。

様式第1号(1)

雇用調整助成金
中小企業緊急雇用安定助成金

休業等実施計画(変更)届

※受付番号 ※判定基礎期間

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21年6月25日

事業主 住所 〒345-6789 東京都大田区〇〇4-16-7
又は名称 川口製靴株式会社
代理人 氏名 代表取締役 川口 一男

東京労働局長 殿
大森 公共職業安定所長 経由

事業主又は(提出代行者・事務代理者) 住所 〒
名称 川口製靴株式会社
氏名 代表取締役 川口 一男

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
	常時雇用する労働者の数 95 人	
	(3)対象期間 事業主が指定した日(始期)～(終期) 平成21年7月1日～平成22年6月30日	
②休業等実施事業所	(1)名称 川口製靴株式会社 事業所番号 177913-2	(2)所在地 〒345-6789 東京都大田区〇〇4-16-7 電話番号 512 (834) 7112
	(3)事務担当者職・氏名 事務部長 鳥沢 政明	(4)賃金締切日 b その他 (毎月末日)
	(5)休業又は教育訓練を行うに至った具体的理由 円高による輸入品の増加及び国内品全般の需要の減少により販売高が低迷し、雇用調整を余儀なくされた。	
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)6日～8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)教育訓練の科目 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 川口製靴(株)実習工場 所在地 〒345-6789 東京都大田区〇〇4-16-7 電話番号 512 (834) 7112
		名称 所在地 〒 電話番号 ()
		名称 所在地 〒 電話番号 ()

最初の教育訓練予定日の前日まで提出(ただし、対象期間について最初に提出する場合は2週間前をめどに提出していただくようお願いいたします。)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。
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年間が対象期間となります。

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。

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(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.48参照)
 - 下記2の必要な記載事項が全て記載されているもの
 - 就業規則の書類(写)
 - 通常実施している教育訓練の状況を示されているもの
 - 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、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
 - 対象者、科目、カリキュラム及び期間の分かる書類
 - 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(事業所外訓練の場合)
 - 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。)

※ 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。

④正規等の別欄については以下のように記載してください。
 「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」と記入。
 「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」と記入。
 「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」と記入。

対象被保険者のうち、障害者については、障害の有無欄に「○」と記入してください。
 ※ 障害者に係る助成率の上乗せを申請する場合のみ記入してください。

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。

上段に判定基礎期間中の日を下段に曜日を記入してください。

判定基礎期間内に対象被験者について転出入、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。

様式第1号(3)・様式第5号(3) □ 変更届

休業・教育訓練(計画)・実績 一覧表

[休業・教育訓練 (該当するものを○で囲むこと。)] 判定基礎期間 平成 21 年 7 月 1 日 ~ 平成 2 年 7 月 31 日

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障害の有無	⑥休業又は教育訓練の日別内訳																															合計	
					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		
対象被保険者					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1日	短時間
1 上野 敏夫	4301-002738-1	55.4.1	正		○																														5		
2 金子 浩一	4301-275543-1	34.9.18	以																																	4	
3 水野 喜美子	4301-387555-3	43.4.17	派		半																															2.5	
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					
⑦対象被保険者合計 379 人					全1日	50	191	143					50	197	127										50	169	79										
(うち 「正」190人、「以」104人、「派」85人)					短時間																																

「半」(事業所内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。

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。)

教育訓練協定書の労働者代表氏名と同じになります。

併給調整の対象となる助成金は、特定求職者雇用開発助成金、試行雇用奨励金、地域求職者雇用奨励金、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、雇用創造先導的創業等奨励金、地域貢献活動雇用拡大助成金、中小企業基盤人材確保助成金、介護基盤人材確保等助成金、介護未経験者確保等助成金、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、若年者等正規雇用化特別奨励金、実習型試行雇用奨励金、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、建設業離職者雇用開発助成金、実習型雇用助成金、正規雇用奨励金、精神障害者ステップアップ雇用奨励金、通年雇用奨励金、介護雇用管理制度等導入奨励金、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、建設業新分野教育訓練助成金、建設教育訓練助成金及び教育訓練助成金です。
 ※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のみ、支給制限がかかります。

日付、曜日については適宜修正し、以下のように記載してください。
 「1日教育訓練」・・・「○」 ※1日分として「全1日」欄に合計を記載
 「半日教育訓練」・・・「半」 ※0.5日分として「全1日」欄に合計を記載
 「所定休日」・・・「休」
 「有給休暇」・・・「有」

【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時間であるものをいいます。

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。

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）、特定求職者雇用開発助成金、試行雇用奨励金、地域求職者雇用奨励金、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、雇用創造先導的創業等奨励金、地域貢献活動雇用拡大助成金、通年雇用奨励金、中小企業基盤人材確保助成金、介護基盤人材確保等助成金、介護未経験者確保等助成金、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、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、建設業離職者雇用開発助成金、実習型雇用助成金又は正規雇用奨励金
 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。

様式第2号 (1)

雇用調整助成金
 中小企業緊急雇用安定助成金

出向実施計画（変更）届

※受付番号 ※支給対象期(出向)

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 21年 7月 10日

事業主 住所 〒051-0022 室蘭市〇〇3-20-28
 又は名称 ○〇アルミ株式会社
 代理人 氏名 代表取締役 大宮 和夫

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

事業主又は提出代行者・事務代理者
 住所 〒 〇〇アルミ株式会社
 名称 〇〇アルミ株式会社
 氏名 大宮 和夫

①届出事業主	(1)資本の額又は出資の総額 28,000,000 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
	常時雇用する労働者の数 130 人		
	(3)対象期間 事業主が指定した日(始期)～(終期) 平成 21年 8月 1日～平成 22年 7月 31日		
②出向元事業所	(1)名称 ○〇アルミ株式会社 事業所番号 125384-3	(2)所在地 〒051-0022 室蘭市〇〇3-20-28 電話番号 0143 (22) 8689	
	(3)事務担当者職・氏名 総務部長 小山 明美	(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	
	(5)出向を行うに至った具体的理由 住宅着工の落ちこみにより、アルミサッシの在庫の増加がはなはだしいため、生産調整を余儀なくされ、一部の従業員を出向させることとした。		
③出向先事業所	(1)出向予定労働者氏名 葉田 猛	(2)出向先事業所の名称及び所在地等 名称 室蘭モーターズ 所在地 〒051-0022 室蘭市××1-20-28 事業主氏名 中神 謙 電話番号 0143 (53) 3125	(3)資本関係 有 [明・大・中・平] 21年 8月 1日 無 [明・大・中・平] 56年 4月 28日
	(4)設置年月日	(5)出向の実施予定期間 22年 7月 31日	※出向先事業所を管轄する公共職業安定所
	(6)出向の受入れ前6箇月間の解雇の有無 (有・無)	(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)	
	(8)出向元事業主との間に資本金・経済的・組織的關係が (有・無)		

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

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。

1. 添付書類

添付書類は、「休業の場合」の添付書類（休業協定書を除く。）のほか、次の書類を添付する。

- 出向協定書 (→p.49参照)
 - 下記2 (1) の必要な記載事項が全て記載されているもの
- 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
- 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
- 出向先事業主の登記事項証明書
- 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

- 出向協定書
 - 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)
 - 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
 - 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)
- 出向労働者の範囲 出向労働者の概数
- 出向契約書
 - 出向元事業所及び出向先事業所の名称並びに所在地
 - 出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間
 - 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
- 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。

【事業活動の状況の記載例】

- ① 最初に行われる休業等実施計画（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します）
- ② 最後に雇用調整実施事業所の事業活動状況に関する申出書を提出してから1年以上経過して最初の休業等実施計画（変更）届を提出するとき
に併せて提出してください。

A、B欄は、3か月（暦月）の平均値
 例：雇用調整開始の日…平成21年9月10日
 A欄記入値……… 平成21年5月1日～平成21年7月31日の平均値
 B欄記入値……… 平成21年2月1日～平成21年4月30日の平均値
 又は平成20年5月1日～平成20年7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載することが可能な場合は
 A…………… 平成21年6月1日～8月31日の平均値
 B…………… 平成21年3月1日～5月31日の平均値
 又は平成20年6月1日～8月31日の平均値
 を記入してください。
 ※ 赤字である大企業事業主については対象期間の初日が平成21年12月14日から平成22年12月13日までの間、赤字である中小企業事業主については対象期間の初日が平成21年12月2日から平成22年12月1日までの間にあるものは、前々年同期との比較が可能です。

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。

※ 該当する場合は、損益計算書（公認会計士又は監査法人の監査を受けたもの又は会計参与により作成されたもの並びに税務代理権限証書が添付されたものに限ります。）又は法人税の納税証明書（その2）を添付してください。なお、赤字であることの確認は、当該適用事業所を含む企業単位において行います。

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21年8月14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 赤羽 光秀 赤羽
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
 （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

	A 判定基礎期間（出向開始日）の前の3箇月の平均	B Aに対応する期間の平均	C	添付書類	※確認欄
	平成21年5月1日から平成21年7月31日まで	平成21年2月1日から平成21年4月30日まで	A/B×100		
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事由として次の事項が該当しますか）
- 例年繰り返される季節の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
 - 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
 - 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、安全規制、競争規制等の法令違反（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
 - （C欄の数値が95以上100未満の場合又は前々年同期と比較する場合のみ）
 直近の決算等の経常損益が赤字である。 （はい・いいえ）
（注）直近の決算とは提出日における直近の企業会計上の決算であって、通期、半期又は四半期のいずれかを言います。

【雇用調整助成金（休業・教育訓練）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。

様式第5号(2)の(7)欄の合計数 ※ 短時間休業を行った場合は、様式第5号(2)短の(7)（→p.38～39参照）月間延日数を加えた日数を記入してください。

様式第5号(2)の(8)欄（→p.36～37参照）に記入した額の合計数 ※ 短時間休業を行った場合は、様式第5号(2)短の(8)の助成金額を加えた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)

〔雇用調整助成金〕（休業等）支給申請書

※ 受付番号 ※ 判定基礎期間

雇用調整助成金/中小企業緊急雇用安定助成金（休業・教育訓練）の支給を受けたいので、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 21 年 10 月 14 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 赤羽 光秀

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

① 休業等実施事業所 (1) 名称 〇〇工業株式会社 事業所番号 475832-8 労働保険番号 43101654321-000	(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 村上直子	(4) 事業の種類 合板（ベニヤ板）製造業 産業分類（中分類） 16-木材・木製品製造業
(5) 賃金締切日 b その他 (毎月末日)	(6) 対象被保険者数 350
② 休業・教育訓練の内容 (1) 月間休業延日数 (様式第5号(2)の(7)欄の合計の数) 1,472 人・日	(2) 月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の(7)欄の合計の数) 1,472 人・日
(4) 支給を受けようとする助成金額 (様式第5号(2)の(8)の休業に係る額) 11,312,320 円	(5) 支給を受けようとする助成金額 (様式第5号(2)の(8)の教育訓練に係る額) 円
(6) 合計額 [(4)+(5)] 11,312,320 円	
③ 支払方法 国庫金振込（取引金融機関店名： 〇〇銀行 / 支店名 熊本支店） 口座名義（フリガナ） 〇〇工業 / 口座の種類 普通 / 口座番号 197843	

区分	[A]判定基礎期間休業等延日数	[B]判定基礎期間末日対象被保険者数	[C] [A]/[B]	[D]判定基礎期間後残日数	[E]残日数 [D]-[C]
休業等助成金	人・日	人	日	日	日
教育訓練助成金	人・日	人	日	日	日
[F]支給判定金額 (休業) (教育訓練)	円				
安定所決裁欄	(所長) (課長・次長) (課長・英語) (上席・係長) (職業指導官) (担当)				

※ 安定所処理欄

※ 労働局処理欄

[I]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・) ()

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。

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。

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。

※ 支給申請期間は、判定基礎期間の末日から起算して、2か月以内です。

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）
 - (1) 様式第5号 (2)
 - (2) 様式第5号 (3)
 - (3) 様式第5号 ((2)短) (短時間休業を実施した場合)
2. 添付書類
 - (1) 実施計画（変更）届（写）
 - (2) 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概ね相違ないと確認できる場合は1か月）
 - (3) 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
 - (4) 雇用維持要件を満たして助成率上乘せを申請する場合は、様式第14号 (1)（雇用維持事業主申告書）、様式第14号 (2)（労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書）、派遣先管理台帳等の書類

対象被保険者とは、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、退職願を提出した被保険者、解雇を予告された被保険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、試行雇用奨励金、地域求職者雇用奨励金、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、雇用創造先導的創業等奨励金、地域貢献活動雇用拡大助成金、中小企業基盤人材確保助成金、介護基盤人材確保等助成金、介護未経験者確保等助成金、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、若年者等正規雇用化特別奨励金、実習型試行雇用奨励金、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、建設業離職者雇用開発助成金、実習型雇用助成金、正規雇用奨励金又は精神障害者ステップアップ雇用奨励金

(※) 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。

※ 2又は3の連続する判定基礎期間ごとにこの申請書を提出する場合は、判定基礎期間ごとに別業で行ってください（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、この様式の別業に、①の(6)欄及び②欄のみの記入）。

【中小企業緊急雇用安定助成金(休業・教育訓練)支給申請書記載例(教育訓練の場合)】

※ 支給申請期間は、判定基礎期間の末日から起算して、**2か月以内**です。

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。

様式第5号(2)の(7)欄の合計数を記入してください。

様式第5号(2)の(8)欄に記入した額を(5)欄に記載し、合計額を(6)欄に記入してください。

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)

雇用調整助成金
中小企業緊急雇用安定助成金 (休業等) 支給申請書

雇用調整助成金/中小企業緊急雇用安定助成金(休業・教育訓練)の支給を受けたいので、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21年8月10日

事業主 住所 〒345-6789 東京都大田区□□4-16-7
又は 名称 川口製靴株式会社
代理人 氏名 代表取締役 川口 一男

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(提出代行者・事務代理者) 住所 〒
名称
氏名

東京 労働局長 殿
(大森 公共職業安定所長経由)

① 休業等実施事業所	(1) 名称 川口製靴株式会社 事業所番号 177913-2 労働保険番号	(2) 所在地 〒345-6789 大田区□□4-16-7 電話番号 512 (834) 7112
② 休業・教育訓練の内容	(3) 事務担当者職氏名 事業部長 鳥沢政明	(4) 事業の種類 革靴製造 産業分類(中分類) 24-なめし革・同製品
	(5) 賃金締切日(毎月末日)	(6) 対象被保険者数 91人
③ 支払方法	(1) 月間休業延日数(様式第5号(2)の(7)欄の合計の日数)	(2) 月間教育訓練延日数(様式第5号(2)の(7)欄の合計の日数)
	(4) 支給を受けようとする助成金額(様式第5号(2)の(8)の休業に係る額) 5,544,000円	(5) 支給を受けようとする助成金額(様式第5号(2)の(8)の教育訓練に係る額) 5,544,000円
(6) 合計額 [(4)+(5)] 5,544,000円		
④ 支払方法 国庫金振込(取引金融機関店名:住吉銀行 / 支店名 大森支店) 口座名義(フリガナ) 川口製靴(株) 口座の種類 普通 口座番号 141377		

区分	[A]判定基礎期間休業等延日数	[B]判定基礎期間休業等延日数対象被保険者数	[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	人	日	日	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		[G]雇用維持事業主の有無		
	(教育訓練) 円		有・無		
安定所決裁欄	(所長)	(部長・次長)	(課長・課長)	(上席・係長)	(職業指導官) (担当)

※ 労働局処理欄

[J]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)	[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	
労働局長裁欄	(局長)	(部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()

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。

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)

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概ね相違ないと確認できる場合は1か月)
- 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
- 就業規則の書類(写)
 - 通常実施している教育訓練の状況を示されているもの
- さらに、(1)に加え
 - 事務所内訓練の場合
 - 教育訓練の計画内容(対象者、科目、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)
 - 事務所外訓練の場合
 - 対象者、科目、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。)
- 雇用維持要件を満たして助成率上乘せを申請する場合は、様式第14号(1)(雇用維持事業主申告書)、様式第14号(2)(労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書)、派遣先管理台帳等の書類

対象被保険者とは、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、退職願を提出した被保険者、解雇を予告された被保険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、試行雇用奨励金、地域求職者雇用奨励金、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、雇用創造先導的創業等奨励金、地域貢献活動雇用拡大助成金、中小企業基盤人材確保助成金、介護基盤人材確保等助成金、介護未経験者確保等助成金、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、若年者等正規雇用化特別奨励金、実習型試行雇用奨励金、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、建設業離職者雇用開発助成金、実習型雇用助成金、正規雇用奨励金又は精神障害者ステップアップ雇用奨励金

※ 2又は3の連続する判定基礎期間ごとにこの申請書を提出する場合は、判定基礎期間ごとに別葉で行ってください(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)欄及び②欄のみの記入)。

(※) 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。

雇用調整助成金 中小企業緊急雇用安定助成金 (休業・教育訓練) 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	1,483,566,000 円
(2) 前年度1年間の1箇月平均雇用保険被保険者数	340 人
(3) 前年度の年間所定労働日数 ※協定上、暦日数で計算する場合は365日	$\frac{(70人 \times 252日) + (250人 \times 264日)}{320人} = 261$ 日
(4) 平均賃金額 [(1) / ((2) × (3))]	$\frac{1,483,566,000}{340 \times \frac{(70人 \times 252日) + (250人 \times 264日)}{320人}} = 16,719$ 円
(5) 基準賃金額 [(4) × (休業等協定書に定める支払い率)]	14,212 円
(6) (5) × 助成率	$(5) \times \frac{2}{3} = 7,685$ 円
(7) 月間延日数	1,472 人・日
(8) 支給を受けようとする助成金額 (6) × (7)	11,312,320 円
(注) 教育訓練の場合はさらに +教育訓練延日数 × 4,000 円又は 6,000 円	

(注)
 ① 各欄の単位未満の端数については(4)～(6)欄は切り上げ、(2)及び(3)欄は切り捨ててください。
 ② (6)欄については、基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額となります。
 ③ (6)～(8)欄のうち、「障害者」「障害者以外」欄については、障害者に係る助成率の上乗せを申請する場合のみ記入してください。
 ④ 上記(休業・教育訓練)の実施に係る雇用調整助成金又は中小企業緊急雇用安定助成金の受給に当たって、本様式による算定方法により算出された(8)の額が支給を受けようとする助成金額となります。
 ⑤ 支給額の決定は、労働局において雇用保険データを基に算出された額となりますので、本様式で算出された金額と異なる場合がありますのでご了承下さい。

各欄の端数については(4)～(6)は切り上げ、(2)、(3)欄は小数点以下を切り捨ててください。

(4)欄の平均賃金額に休業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。

休業又は教育訓練のいずれか該当する方を○で囲み、月間延日数を記入してください(様式第5号(3)の全一日欄の合計と一致します。)

雇用調整助成金を受給される事業主の場合は4,000円、中小企業緊急雇用安定助成金を受給される事業主の場合は6,000円になります。

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、切り下げてください。

(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。

※ (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。

平成21年8月1日時点で基本手当日額の最高額は7,685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。

- ・ 雇用調整助成金を申請した大企業事業主の方は2/3(雇用維持事業主は3/4)
- ・ 中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の方は4/5(雇用維持事業主は9/10)(障害者に係る助成率)
- ・ 雇用調整助成金を申請した大企業事業主の場合、当該障害者分については3/4
- ・ 中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の場合、当該障害者分については9/10

※ 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。

1. 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
 - ・ 労働保険料納入通知書

各欄の端数については(4)～(7)は切り上げ、(2)、(3)欄で小数点以下を切り捨ててください。

(4)欄の平均賃金額に休業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。

様式第5号(3)の短時間の欄の休業時間数の合計を記入してください。

月間延休業時間数を事業所の代表的な所定労働時間で除してください。なお、所定労働時間数に端数がある場合(例:7時間40分)は、分数で計算してください(7²/₃時間)。

※ 通常の休業と併せて行う場合は短時間休業のみの助成額を記入してください。

〔雇用調整助成金 中小企業緊急雇用安定助成金〕(短時間休業)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
(2) 前年度1年間の1箇月平均雇用保険被保険者数		人
(3) 前年度の年間所定労働日数 ※協定上、暦日数で計算する場合は365日		日
(4) 平均賃金額 [(1) / ((2) × (3))]		円
(5) 基準賃金額 [(4) × (休業等協定書に定める支払い率)]		円
(6) (5) × 助成率	(5) × (2/3) × 3/4 × 4/5 × 9/10 =	7,685円
	障害者 (5) × (3/4 × 9/10) =	円
(7) 月間延日数	月間延休業時間数	1,840時間
	障害者以外	時間
	障害者	時間
	月間延日数 = 月間延休業時間数 / 所定労働時間数	230人・日
	障害者以外	人・日
	障害者	人・日
(8) 支給を受けようとする助成金額 (6) × (7)		1,767,550円
	障害者以外	円
	障害者	円

※ あみかけ欄は、短時間休業のみ実施した場合に記入してください(所定労働日の全一日にわたるもの又は所定労働時間内に対象被保険者全員について一斉に1時間以上休業を行った場合は記入を省略して差し支えありません)。

※ 通常の休業等と併せて短時間休業を行う場合は、短時間休業分のみを記入してください。

① 各欄の単位未満の端数については(4)～(7)欄は切り上げ、(2)及び(3)欄は切り捨ててください。

② (6)欄については、基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額となります。

③ (6)～(8)欄のうち、「障害者」「障害者以外」欄については、障害者に係る助成率の上乗せを申請する場合のみ記入してください。

④ 上記(短時間休業)の実施に係る雇用調整助成金又は中小企業緊急雇用安定助成金の受給に当たって、本様式による算定方法により算出された(8)の額が支給を受けようとする助成金額となります。

⑤ 支給額の決定は、労働局において雇用保険データを基に算出された額となりますので、本様式で算出された金額と異なる場合がありますのでご了承ください。

部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合は、その部署等に從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

$$\frac{(70 \times 252) + (250 \times 264)}{320} = 261$$

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、切り下げて下さい。

(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してください。

※ (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。

平成21年8月1日時点で基本手当日額の最高額は7,685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。

- ・ 雇用調整助成金を申請した大企業事業主の方は2/3(雇用維持事業主は3/4)
- ・ 中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の方は4/5(雇用維持事業主は9/10)
- (障害者に係る助成率)
- ・ 雇用調整助成金を申請した大企業事業主の場合、当該障害者分については3/4
- ・ 中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の場合、当該障害者分については9/10

※ あみかけ欄は、短時間休業のみ実施した場合に記入してください。

1. 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
 - ・ 労働保険料納入通知書

④正規等の別欄については以下のように記載してください。
 「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」と記入。
 「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」と記入。
 「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」と記入。

対象被保険者のうち、障害者については、障害の有無欄に「○」と記入してください。
 ※ 障害者に係る助成率の上乗せを申請する場合のみ記入してください。

上段に判定基礎期間中の日を下段に曜日を記入してください。

判定基礎期間内に対象被験者について転出入、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。

判定基礎期間において、休業と教育訓練を並行して実施した場合は、休業に係る部分と教育訓練に係る部分をそれぞれ別の用紙に記入して提出してください。

様式第1号(3)・様式第5号(3) 変更届 (休業)・教育訓練〔計画・(実績)〕一覧表

〔(休業)・教育訓練 (該当するものを○で囲むこと。)] 判定基礎期間 平成 21 年 7 月 1 日 ~ 平成 2 年 7 月 31 日

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障害の有無	⑥休業又は教育訓練の日別内訳																															合計					
					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	全1日	短時間				
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	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
1 上野 敏夫	4301-002738-1	55.4.1	正			○		休	休																														5		
2 金子 浩一	4301-275543-1	34.9.18	以					○	休	休																														4	
3 水野 喜美子	4301-387555-3	43.4.17	派		4			休	休																															20	
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
⑦対象被保険者合計 379 人					全1日	191	143																																1,472	⇒	
(うち 「正」190人、「以」104人、「派」85人)					短時間	137	273																																1,840	⇒	

「半」(事業所内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。

全一日の合計は様式第5号(2)の(7)月間延日数欄に、短時間の合計は様式第5号((2)短)の(7)月間延日数の「月間延休業時間数」欄に転記してください。
 ※合計に端数がある場合は切り上げてください。

休業協定書の労働者代表氏名と同じになります。

併給調整の対象となる助成金は、特定求職者雇用開発助成金、試行雇用奨励金、地域求職者雇用奨励金、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、雇用創造先導的創業等奨励金、地域貢献活動雇用拡大助成金、中小企業基盤人材確保助成金、介護基盤人材確保等助成金、介護未経験者確保等助成金、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、若年者等正規雇用化特別奨励金、実習型試行雇用奨励金、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、建設業離職者雇用開発助成金、実習型雇用助成金、正規雇用奨励金、精神障害者ステップアップ雇用奨励金、通年雇用奨励金、介護雇用管理制度等導入奨励金、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、建設業新分野教育訓練助成金、建設教育訓練助成金及び教育訓練助成金です。
 ※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のみ、支給制限がかかります。

日付、曜日については適宜修正し、以下のように記載してください。
 「1日休業・教育訓練」・・・「○」 ※1日分として「全1日」欄に合計を記載
 「短時間休業」……………時間数を数字で記載 ※「短時間」欄に合計を記載
 「半日教育訓練」……………「半」 ※0.5日分として「全1日」欄に合計を記載
 「所定休日」……………「休」
 「有給休暇」……………「有」

【中小企業緊急雇用安定助成金（出向）支給申請書記載例】

様式第6号(1)

雇用調整助成金
中小企業緊急雇用安定助成金 (出向) 支給申請書

雇用調整助成金/中小企業緊急雇用安定助成金(出向)の支給を受けたいので、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22年2月20日

事業主 住所 〒051-0022 室蘭市□□3-20-28
又は 名称 ○○アルミ株式会社
代理人 氏名 代表取締役 大宮 和夫
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 (提出代行者・事務代理者) 住所 〒
名称
社会保険労務士 氏名

(1) 名称 事業主番号 労働保険番号	○アルミ株式会社 125384-3	(2) 所在地 室蘭市□□3-20-28	〒051-0022 電話番号 0143 (53) 8968
(3) 事務担当者職氏名	総務部長 小山 明美	(4) 事業の種類 アルミサッシ製造業	産業分類(中分類) 28-金属製品製造業
(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 対象貸付金補填(負担)額	2,850,000円
(7) 助成率	2/3・3/4・4/5・9/10	(8) 支給を受けようとする助成金額 (6)×(7)の○で開んだ数(1円未満の端数切り捨て)	2,280,000円
障害者分以外	1人	障害者分以外	2,850,000円
障害者分	0人	障害者分	0円
(9) 他の事業所に係る被保険者の雇入れの状況	なし		
② 支払方法	口座振込(取引金融機関店舗名: 北都銀行 / 支店名 室蘭支店) 口座名義(フリガナ) 口座の種類 マルマル カフシゴサイン ○アルミ株式会社 普通 1141821		

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。

支給対象期の経過後2か月以内に提出してください。

- 雇用調整助成金を申請した大企業事業主の方は2/3(雇用維持事業主は3/4)
- 中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の方は4/5(雇用維持事業主は9/10)(障害者に係る助成率)
- 雇用調整助成金を申請した大企業事業主の場合、当該障害者分については3/4
- 中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の場合、当該障害者分については9/10

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)、特定求職者雇用開発助成金、試行雇用奨励金、地域求職者雇用奨励金、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、雇用創造先導的創業等奨励金、地域貢献活動雇用拡大助成金、通年雇用奨励金、中小企業基盤人材確保助成金、介護基盤人材確保等助成金、介護未経験者確保等助成金、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、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、建設業離職者雇用開発助成金、実習型雇用助成金又は正規雇用奨励金

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。

店舗名及び支店名を必ず記入してください。

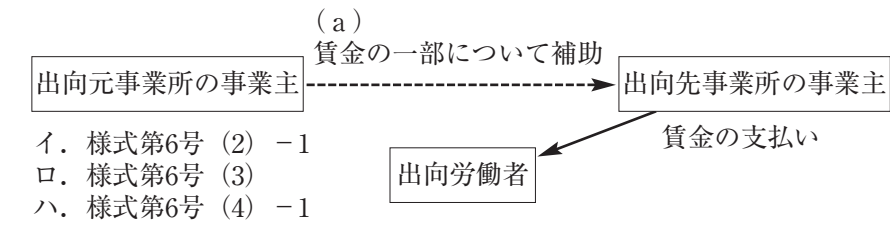
(※) 中小企業事業主とは、

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

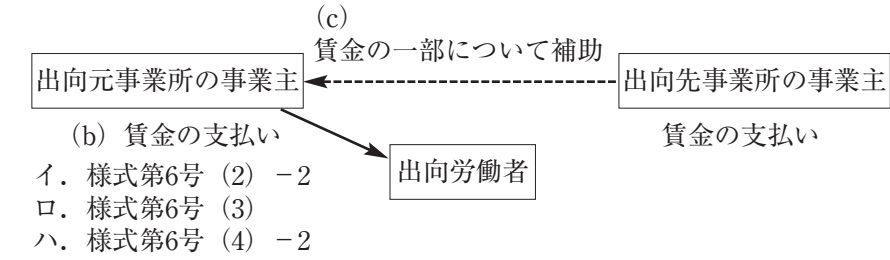
をいい、大企業事業主とは 中小企業事業主に該当しないものをいいます。

1. 同時に提出しなければならない支給申請書様式

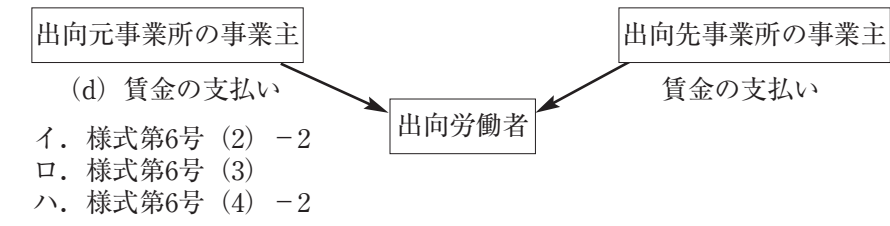
(1) 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に貸付補助をする場合((a)の額の場合)



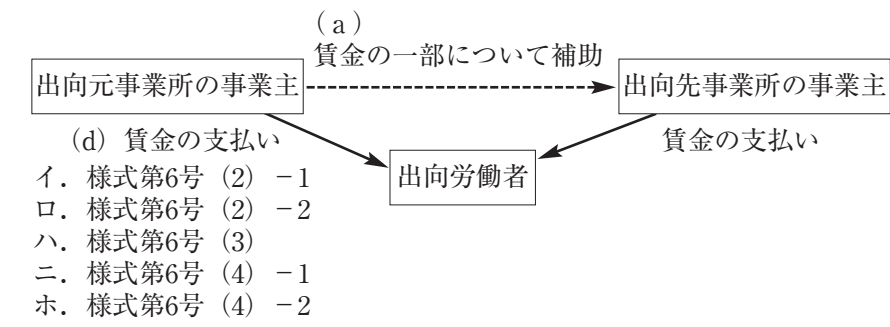
(2) 出向先事業所の事業主から貸付補助を受けて、労働者に貸付金を支払う場合((b)-(c)の額の場合)



(3) 出向先事業所の事業主とそれぞれ貸付金を支払う場合((d)の額の場合)



(4) 出向先事業所の事業主に貸付補助をし、かつ労働者に貸付金を支払う場合((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
- 貸付金台帳
 - 出向元事業所の事業主が出向労働者に貸付金を支払った場合には、その額が明らかになる書類
 - 出向先事業所の事業主が出向労働者に貸付金を支払った場合には、その額が明らかになる書類
- 貸付金の補助額が確認できる台帳
 - 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貸付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貸付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

【雇用維持事業主申告書記載例】

様式第14号(1)

雇用維持事業主申告書

※受付番号

雇用調整助成金又は中小企業緊急雇用安定助成金の助成率上乘せに当たり、雇用維持要件に係る解雇等（解雇予告、有期契約労働者の雇止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含む。）を行っていないことを誓約し、次のとおり申告します。
なお、この申告に係る事業所労働者の就業状況等の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

平成 21年 10月 14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 赤羽 光秀

(赤羽)印

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
(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

印

① 事業所	(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 村上直子	(4)判定基礎期間又は支給対象期 平成 21年 8月 24日～平成 21年 9月 25日							
② 事業所労働者	事業所労働者	6か月前	5か月前	4か月前	3か月前	2か月前	1か月前	平均	判定日
	雇用保険被保険者	350	350	350	340	340	340		340
	派遣労働者	50	50	50	50	50	50		50
	合計	400	400	400	390	390	390	395	390

※処理欄	事業所労働者数の確認	雇用保険適用事業所台帳等による確認（未・済）	派遣先管理台帳等による確認（未・済）
	解雇等の確認	雇用保険適用事業所台帳等による確認（未・済）	契約期間遵守証明書による確認（未・済） 派遣先管理台帳等による確認（未・済）
	助成率の上乗せ	<input type="checkbox"/> 2/3 → 3/4 <input type="checkbox"/> 4/5 → 9/10	

1. 添付書類

派遣労働者から役務の提供を受けている場合は以下の書類も添付してください。

- 様式第14号 (2)
- 派遣先管理台帳の写し等の書類

休業等の場合は判定基礎期間を、出向の場合は支給対象期を記入してください。

判定基礎期間又は支給対象期の末日の人数を記入してください。

②「6か月前」から「1か月」欄については、1年間の対象期間の初回の計画届の提出日の属する月の前月から遡った6か月間の各月末の事業所労働者数を記入してください。

判定基礎期間又は支給対象期の末日の合計の事業所労働者数と6か月間の平均の事業所労働者数を比較して4/5以上であった場合に助成率の上乗せの対象となります。

※「事業所労働者」とは支給申請事業主の事務所において、雇用保険の被保険者として雇用されている者及び派遣労働者として役務の提供を行っている者のことです。

※助成率の上乗せは次のとおりです。
・雇用調整助成金 2/3→3/4
・中小企業緊急雇用安定助成金 4/5→9/10

※判定基礎期間（賃金締切期間）とその直前6か月の間に事業所労働者の解雇等（解雇予告、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め。）を行っていた場合、また、特定受給資格者又は特定理由離職者となる離職を行っていた場合、助成率の上乗せはされません。

【労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書記載例】

様式第14号(2)

労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書

平成 21年 2月 24日から平成 21年 9月 25日に、当該助成金を受給しようとする休業等実施事業所（名称：〇〇工業株式会社）

で役務の提供を行った派遣労働者の就業状況については、下記のとおりであり、当該派遣労働者の意に反して契約期間満了前に契約を解除した者がいないことを証明します。

なお、上記の契約解除等に係る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ます。

記

上記期間に役務の提供を行っていた者	50人
うち上記期間内に当該派遣就業を終了した者	0人
うち自己都合により当該派遣就業を終了した者	0人
うち契約期間満了により当該派遣就業を終了した者	0人
その他（ ）	人

平成 21年 10月 14日

住所 〒890-1234

派遣元事業主 名称 東京都世田谷区〇〇-〇
株式会社〇〇サービス
氏名 代表取締役 中村 雄一郎 (中村)印

事業主が法人である場合は、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名を記入すること。
氏名については、記名押印又は自筆による署名で記入すること。

※本証明書は、助成金を受給しようとする事業主ではなく、派遣労働者を雇用する派遣元事業主が記入してください。

休業等の場合は、判定基礎期間の初日の前日から遡って6か月前から判定基礎期間の末日までを、出向の場合は出向実施計画の提出日から支給対象期の末日までの期間を記入してください。

「うち上記期間内に当該派遣就業を終了した者」の人数については、その内訳をすべて記入し、「うち自己都合により当該派遣就業を終了した者」及び「うち契約期間満了により当該派遣就業を終了した者」のいずれにも該当しない場合は、「その他（ ）」欄に記入してください。

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ればそれにより、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

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
全国〇〇労働組合赤羽工業支部 支部執行委員長
赤羽工業株式会社労働組合 〇〇工場支部長
等

休業協定書(例)

赤羽工業株式会社と赤羽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21年9月1日から平成21年9月30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、2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）
15時00分～17時00分（所定労働時間9時00分～17時00分）
4. 休業手当の支払い基準
休業日に、次の基準により算定した額の手当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
 - 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
 - (3) 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、基本給は85%、基本給以外は100%支給するものとする。
5. 雑則
この協定は平成21年9月1日に発効し、平成21年9月30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21年8月1日

赤羽工業株式会社
代表取締役 赤羽 光秀(印)

赤羽工業株式会社労働組合
執行委員長 大月 公一(印)

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)

川口製靴株式会社と川口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
川口製靴株式会社
2. 教育訓練の実施施設
川口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21年7月6日から平成21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)
全日本革靴協会
技術部長 山田太郎
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21年7月3日に発効し、平成21年7月25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21年6月10日

通常行われている教育訓練は対象となりません。

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。

川口製靴株式会社
代表取締役 川口 一男(印)

川口製靴株式会社労働組合
執行委員長 王子 助蔵(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)

大宮アルミ株式会社と大宮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

〇〇モーターズ株式会社
所在地 室蘭市山手町1-2-5
事業の種類 自動車製造業
事業主 〇〇モーターズ株式会社 代表取締役 中神 謙

出向予定期間を明記してください。

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21年8月1日から平成22年1月31日までの間とする。

出向を開始する始期及び終期を明記してください。

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21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21年7月10日

大宮アルミ株式会社
代表取締役 大宮 和夫 (印)

大宮アルミ労働組合
執行委員長 大川 栄治 (印)

雇用調整助成金及び中小企業緊急雇用安定助成金についての 実地調査への協力をお願いについて

雇用調整助成金及び中小企業緊急雇用安定助成金については、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。

これらの助成金については、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、実地調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、調査にご協力をいただきますよう、お願い申し上げます。

- 休業等の実施日に、その実施状況を確認するため、事前連絡なしに職員が突然訪問することがあります。
- 実地調査に当たっては、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く場合があります。

職員が、実地調査で訪問する際は、「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。

不正受給について

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又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、不正に係る助成金については不支給又は支給の取り消しとするとともに、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、不支給とした日、支給を取り消した日又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以後3年間は、雇用保険料を財源としたすべての助成金が支給されません。

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。

