

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29年4月1日現在

— 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
第Ⅱ部	支給の要件	3
1	支給対象となる事業主	3
2	支給対象となる期間と日数	5
3	支給対象となる休業・教育訓練・出向	8
4	受給できる額	11
5	残業相殺	12
6	併給調整	18
第Ⅲ部	受給の手続き	19
1	受給の手続きの流れ	19
2	雇用調整の計画	19
3	計画届の手続き	22
4	計画届に必要な書類	23
5	支給申請の手続き	28
6	支給申請に必要な書類	29
7	不正受給の防止	32
第Ⅳ部	申請のための具体的な記載例	33

＜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29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でお知らせします。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html

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都道府県労働局またはハローワーク（公共職業安定所）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">・ 労使の協調的・信頼的關係が増し、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、労働者を退職させずに、休業、教育訓練、出向を通じて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、通常教育訓練では実施できなかった、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**
 - ・ 他の事業主の業務に一時的に従事させることによって雇用維持を図る場合 → **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や、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の休職・休業は、本助成金の支給対象となりません。

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

本助成金の支給対象となる教育訓練は、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本助成金の支給対象となりません。

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
- 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られない事業主間の出向は、配置転換と変わらないことから、本助成金の支給対象となりません。

出向は、出向労働者にとって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%負担する場合は本助成金の支給対象となりません。

第Ⅱ部 支給の要件

1 支給対象となる事業主

本助成金を受給する事業主は、次の（１）～（２）の要件を満たしていることが必要です。また（３）に該当していないことが必要です。

（１）雇用調整の実施

本助成金は、「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、その雇用する対象労働者の雇用の維持を図るために、「労使間の協定」に基づき「雇用調整（休業・教育訓練・出向）」を実施する事業主が支給対象となります。具体的には、上記の下線部についてそれぞれ次のア～ウを満たしていることが必要です。

ア 「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。そのため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。

- ① 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）
- ② 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）
- ③ 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）

イ 「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。

- ① 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（生産量要件）。
- ② 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（雇用量要件）。

ウ 「労使間の協定」とは

本助成金は、雇用調整（休業・教育訓練・出向）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。（注：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。）

(2) その他の要件

本助成金を受給する事業主は、その他次の要件を満たしていることが必要です。

- ① 雇用保険適用事業主であること。
- ② 「受給に必要な書類」について、
 - a 整備し、
 - b 受給のための手続に当たって労働局等に提出するとともに、
 - c 保管して労働局等から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こと。

なお、「受給に必要な書類」とは、雇用調整（休業・教育訓練・出向）の対象となった労働者の、出勤及び雇用調整の状況、賃金及び休業手当等の支払い状況等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）等であり、具体的には第Ⅲ部4（p. 22～）及び6（p. 28～）に掲げるものです。

- ③ 労働局等の実地調査を受け入れること

(3) 不支給要件

本助成金を受給する事業主は、次のいずれの場合にも該当していないことが必要です。

- ① 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場合
- ② 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とられている場合
- ③ 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しているが、公表に同意していない場合
- ④ 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場合
 - a 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
 - b 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
 - c 上記aまたはb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ることが明白
- ⑤ 性風俗関連営業またはその営業の一部を受託する営業を行っている場合
- ⑥ 暴力団と関わりのある場合
- ⑦ 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している場合

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

2 支給の対象となる期間と日数

本助成金は、次によって定められた期間と日数について支給できます。

(1) 対象期間

本助成金は、1年の期間内に実施した雇用調整(休業・教育訓練・出向)について支給対象となります。この期間を「対象期間」といいます。

休業又は教育訓練(以下「休業等」といいます)を行う場合は、本助成金を受給しようとする事業主が指定することができます(例えば、雇用調整の初日から1年間、区切りのよい任意の賃金締切日の翌日から1年間、暦月(1日から月末まで)で12ヶ月分などの指定方法があります)。

出向を行う場合は、出向開始日から1年間が「対象期間」となります。

(2) クーリング期間

1つの対象期間の満了後、引き続き本助成金を受給する場合、その満了の日の翌日から起算して1年間以上空けないと、新たな対象期間を設定することができません。この新たな対象期間を設定できない期間を「クーリング期間」といいます。



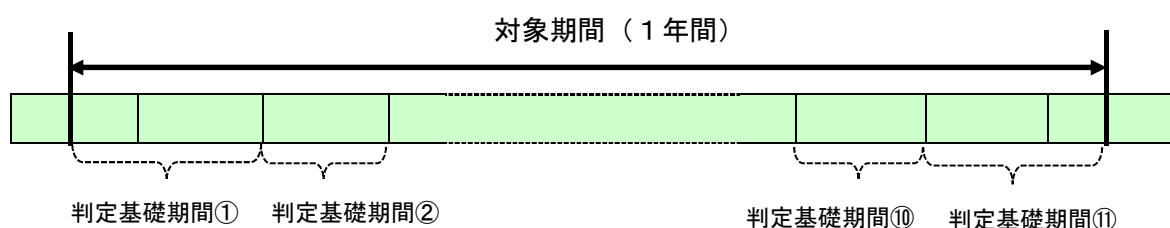
(3) 判定基礎期間

休業等を行う場合、原則として対象期間内の実績を1ヶ月単位で判定し、それに基づいて支給がなされます。この休業等の実績を判定する1ヶ月単位の期間を「判定基礎期間」といいます。

「判定基礎期間」は原則として、毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締め切り日までの期間です。ただし、毎月の賃金の締め切り日が特定されない場合などは暦月とします。

また、変形労働時間制の場合は、下記5(3)⑥カ(p.16)を参照して下さい。

なお、「対象期間」の初日が「判定基礎期間」の初日と一致する場合は、通常1つの「対象期間」の中に12の「判定基礎期間」がうまく収まりますが、そうでない場合は、最初の「判定基礎期間」の途中から「対象期間」が開始し、最後の「判定基礎期間」の途中で「対象期間」が終了することになります。この場合、「対象期間」の初日から2つ目の「判定基礎期間」の末日までを最初の「判定基礎期間」としたり(下記①)、最後から2つめの「判定基礎期間」の初日から「対象期間」の末日までを最後の「判定基礎期間」(下記⑩)として取り扱うことが可能です。



(4) 支給対象期間・支給対象期

本助成金は、「対象期間」の中の一定期間分ごとに雇用調整の計画を策定して労働局またはハローワークへ届け出し、その計画に基づいて実施した雇用調整の実績に応じて支給申請を行います。

ア 支給対象期間

休業等を行う場合の計画届や支給申請の単位となる一定期間を「支給対象期間」といいます。「支給対象期間」は、1つの「判定基礎期間」、又は連続する2つないしは3つの「判定基礎期間」のいずれかを事業主が毎回の届出ごとに選択することが可能です。

イ 支給対象期

出向を行う場合の計画届や支給申請の単位となる一定期間を「支給対象期」といいます。出向開始日から起算して最初の6ヶ月間を「第1支給対象期」、次の6ヶ月を「第2支給対象期」といいます。なおこの期間の途中で出向が終了する場合は、その終了日までの期間とします。

(5) 支給限度日数

本助成金によって、休業等に対する助成を受けようとするとき、1年間で100日分、3年で150日分が上限となります。

ア 支給日数の計算方法

この場合の支給日数の計算において、休業等を実施した労働者が1人でもいた日を「1日」とカウントするのではなく、休業等の延べ日数を、休業等を実施する事業所の労働者のうち本助成金の対象となりうる「対象労働者」（下記3(1)(p.8)参照)の人数で除して得た日数を用います。例えば、対象労働者が10人の事業所において、そのうち6人が5日づつ休業した場合の日数は「5日」ではなく、休業等の延べ日数(6人×5日=30人日)を、対象労働者(10人)で除して得た「3日」となります。

この支給日数の計算は、具体的には「判定基礎期間」ごとに計算し、「対象労働者」の数は、判定基礎期間に属する暦月の末日現在の数を用います。

イ 「3年150日」の支給限度日数の計算方法

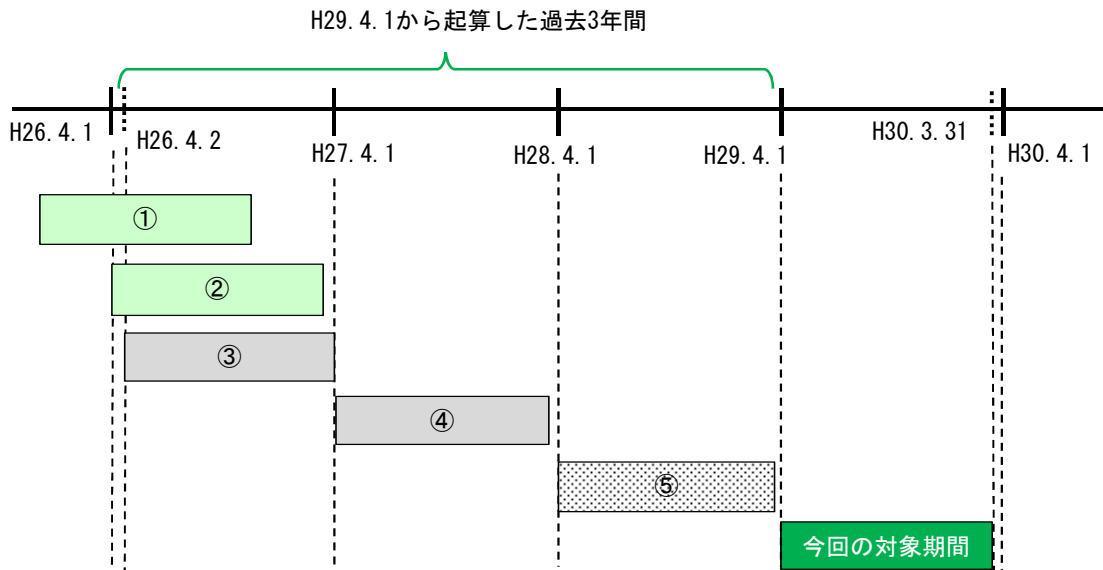
「3年150日」という支給上限日数に達したかどうかは、「対象期間」の初日から起算して過去3年以内の支給日数の累計を、150日から控除して得た日数を残日数とするという考え方で計算します。

例えば、「対象期間」の初日から起算して過去3年以内に、本助成金を70日分利用していた場合、今回の「対象期間」中に利用できる残日数は80日分(=150日-70日)ということになります。

なお、「過去3年以内」とは、過去の「対象期間」の初日が、今回の「対象期間」の初日から起算して3年前の間にあるかどうかで判断します。例えば、今回、対象期間をH29.4.1～H30.3.31に設定して本助成金を受給しようとする場合、過去の対象期間の初日が、H29.4.1からその3年前のH26.4.2までの間であった場合は、その対象期間中の支給日数は「3年150日」という支給上限日数の算定上の実績として含めます。しかし過去の対象期間の初日がH26.4.1以前の場合は、その対象期間中の支給日数は「3年150日」という支給上限日数の実績として含めない(考慮しない)こととなります。

【3年150日の支給限度日数からみた残日数の計算例】

例えば、対象期間を H29. 4. 1～H30. 3. 31に設定しようとする場合、3年150日の支給限度日数からみて、あと何日分利用できるか（支給残日数）の計算については、次のようにします。



- ※ ①②は、対象期間の初日が過去3年間にないので、その対象期間中の支給日数は3年150日の支給限度日数の計算に含めません。
- ※ ③④は、対象期間の初日が過去3年間にあるので、その対象期間中の支給日数は3年150日の支給限度日数の計算に含めます。このため例えばこれらの対象期間中の支給日数が70日分であった場合、今回の対象期間の残日数は、150日－70日により、80日となります。
- ※ ⑤を対象期間とした支給実績がある場合、クーリング期間を1年間とらなければならないため、今回、対象期間を H29. 4. 1～H30. 3. 31に設定して本助成金を受給することはできません。

【1年100日の支給限度日数からみた残日数の計算例】

例えば、1年100日の支給限度日数からみて、あと何日分利用できるか（支給残日数）の計算については、次のように計算します。

判定基礎期間	休業等の延べ日数 ①	暦月末日の対象労働者数 ②	支給日数 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	9人×20日＝180人・日	18人	10日
8月1日～31日	9人×20日＝180人・日	18人	10日

支給日数＝累積49日

- ※ 対象労働者が、次表の②の状況にある事業所において、そのうちの9～10人が①のように休業等を行った場合、4月から8月までの支給日数の累積は49日分と計算されます。
- ※ 9月時点での支給残日数は、過去3年間に本助成金を利用したことがない場合、100日－49日＝51日と計算して、あと51日分ということになります。
- ※ また例えば過去3年間に本助成金を70日分利用したことがあった場合、まず3年150日の支給限度日数からみた今回の対象期間全体の残日数については、150日－70日＝80日と計算されます。9月時点での支給残日数は、これに基づいて80日－49日＝31日と計算して、あと31日分ということになります。

3 支給対象となる休業・教育訓練・出向

本助成金は、上記1の支給対象となる事業主が、次の(1)に該当する「対象労働者」に対して実施した、(2)～(4)に該当する雇用調整（休業・教育訓練・出向）が助成対象となります。

(1) 対象労働者

本助成金の「対象労働者」は、上記1の「支給の対象となる事業主」に雇用され、雇用調整（休業・教育訓練・出向）の対象となりうる雇用保険被保険者です。ただし、次の①～④を除きます。

- ① 休業等を行った日の属する判定基礎期間の初日の前日、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
- ② 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）（注：それらの事実が生じた日までの間は対象労働者として扱います）
- ③ 日雇労働被保険者
- ④ 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) 休業

本助成金の対象となる「休業」は次の①～⑥のすべてを満たす必要があります。

- ① 労使間の協定によるものであること。
- ② 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。
- ③ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業又は教育訓練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 $\frac{1}{20}$ （大企業の場合は $\frac{1}{15}$ ）以上となるものであること（休業等規模要件）。
- ④ 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。（注：休業手当の額は平均賃金の6割以上とする必要があります）
- ⑤ 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
- ⑥ 所定労働日の全1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（短時間休業）であること。

短時間休業について

- 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。

- 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分+50分=95分で1.5時間分が助成対象となります。

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. 3 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。

（3）教育訓練

本助成金の対象となる「教育訓練」は次の①～⑥のすべてを満たす必要があります。

- ① 労使間の協定によるものであること。
- ② 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。
- ③ 判定基礎期間における対象労働者に係る休業又は教育訓練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 $\frac{1}{20}$ （大企業の場合は $\frac{1}{15}$ ）以上となるものであること（休業等規模要件）。
- ④ 職業に関連する知識、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（下記※を参照）、かつ、受講者を当該受講日に業務（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 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。
- ⑥ 次のアまたはイに該当するものであること。

ア 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であること。

イ 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であって、受講者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) 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）
- (8) 事業所内で実施する訓練の場合（上記⑤ア参照）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。

- (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）により行われぬもの。
- (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。

(4) 出向

本助成金の対象となる「出向」は次の①～⑭のすべてを満たす必要があります。

- ① 雇用調整を目的として行われるものであって、人事交流・経営戦略・業務提携・実習のため等に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。
- ② 労使間の協定によるものであること。
- ③ 出向労働者の同意を得たものであること。
- ④ 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。
- ⑤ 出向先事業所が雇用保険の適用事業所であること。
- ⑥ 出向元事業主と出向先事業主が、資本的、経済的・組織的関連性等からみて、独立性が認められること。
- ⑦ 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ていないこと。
- ⑧ 事業主自らが指定した対象期間（1年間）内に開始されるものであること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金と概ね同じ額の賃金を支払うものであること。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。

4 受給できる額

本助成金の受給できる額は、次のとおりです。

(1) 休業・教育訓練の場合の助成額

休業又は教育訓練を実施した場合の助成額は、休業を実施した場合の休業手当又は教育訓練を実施した場合の賃金に相当する額に、助成率（中小企業： $\frac{2}{3}$ 、大企業： $\frac{1}{2}$ ）を乗じて得た額です。

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）を上限額とします。

教育訓練を実施した場合は、さらに訓練費として、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の計算に含みません）。

なお、休業・教育訓練を実施した判定基礎期間内に、対象労働者が「**所定外労働等**」（所定外労働（法定外労働を含む）又は所定休日（法定休日を含む）における労働）を行っていた場合、対象労働者の「**所定外労働等**」の時間相当分を助成額から差し引きます。これを「**残業相殺**」といい、具体的には下記5（p. 11～）で説明する考え方で計算します。

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・教育訓練を行った日数から増加日数分を差し引きます。

具体的には、様式第5号(3)及び様式第5号(2)の各記入欄に所定の額を計算して記入していくことにより、様式第5号(2)の(13)欄(=様式第5号(1)の③(6)欄)で助成額を求めることができます。

(2) 出向の場合の助成額

出向をした場合の助成額は、出向元事業主の出向労働者の賃金に対する負担額（出向前の通常賃金の概ね $\frac{1}{2}$ を上限額とします）に、助成率（中小企業： $\frac{2}{3}$ 、大企業： $\frac{1}{2}$ ）を乗じて得た額です。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 $\frac{330}{365}$ を乗じて得た額を上限額とします。

具体的には、様式第6号(2)、様式第6号(3)及び様式第6号(4)の各記入欄に所定の額を計算して記入していくことにより、様式第6号(1)の①(8)欄で助成額を求めることができます。

5 残業相殺

(1) 残業相殺の趣旨

雇用調整助成金は、経済的理由により事業所の業務量が減少した状況下において、事業主が労働者を解雇せずに、休業等によって雇用を維持した場合に助成を行うものですが、労働者を休業等させる一方で残業や休日出勤をさせた場合、それが突発的・一時的なものであったとしても、労働者を休業等させずに働かせる必要性が新たに発生したことになりますので、助成の対象となる休業等の延べ日数から、その残業や休日出勤をさせた分を控除することとしています。

具体的には、休業等をさせる一方で「**所定外労働等**」（所定外労働又は所定休日における労働。詳細は下記(2)参照。）があった場合は、「休業等延べ日数」の算定に当たり、その「**所定外労働等**」に該当する時間分を控除します。これを「**残業相殺**」といいます。

(例) 「所定労働時間」が1日8時間の事業所において、10人の労働者が10日ずつ休業等をする一方で、そのうちの4人が別の日に5日間にわたり各日2時間の「所定外労働等」をしていた場合、「休業等延べ日数」は次のように算定します。

- (a) 「休業等延べ日数」は、「所定外労働等」がなかった場合、10人×10日＝100人日 となります。
- (b) 一方、「所定外労働等」の延べ日数は、4人×5日×2時間÷1日8時間＝5人日 となります。
- (c) このため、雇用調整助成金の助成対象となる「休業等延べ日数」は、(a)から(b)を控除（残業相殺）して、100人日－5人日＝95人日 となります。

(2) 用語の定義

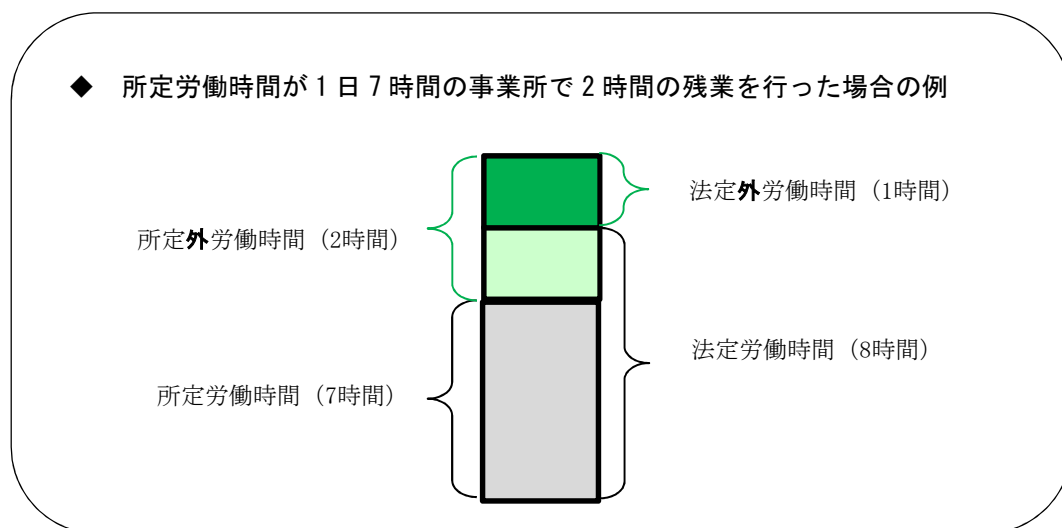
残業相殺の算定をするためには、「所定外労働等」の延べ日数を計算することが必要となりますが、これを正確に計算するためには、まずは雇用調整助成金制度において用いられる用語の定義をご理解いただくことが重要です。

法定労働時間 労働基準法第32条で定められた、1日8時間・1週40時間の労働時間をいいます。
ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間であり、これに該当する事業所においては、特に断りのない限り、「1週40時間」を「1週44時間」に読み替えてください。

法定外労働時間 「法定労働時間」を超える労働時間をいいます。時間外割増賃金（25%）の対象となります（1週60時間を超える分について50%増〔大企業のみ〕）。なお、22時から5時までの深夜に勤務した場合は、別途、深夜割増賃金（25%）の対象となります。

所定労働時間 「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいいます。

所定外労働時間 「所定労働時間」を超える労働時間をいいます。



所定休日 労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいいます。

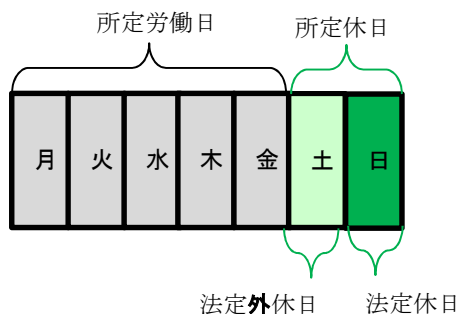
法定休日 労働基準法第35条で定められた、毎週1日又は4週間を通じ4日の休日をいいます。その日に休日出勤した場合、休日割増賃金（35%）の対象となります。

法定外休日 「所定休日」のうち「法定休日」以外の日をいいます。その日に休日出勤した場合、1日8時間・1週40時間を超える分は、時間外割増賃金の対象となります。

所定労働日 労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいいます。

なお1所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわらず一律に1所定労働日とします。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とします。

◆ 週休2日制の事業所で土曜日を法定外休日、日曜日を法定休日と定めた例



所定外労働等 以上を踏まえ本ガイドブックにおいては、「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

(3) 「所定外労働等」の時間の算定の留意事項

雇用調整助成金制度における「所定外労働等」に相当する労働時間の算定に当たっては次を参考として下さい。

① 1週あたりの労働時間の計算を行う際の1週間の起点となる曜日

実労働時間が1週40時間の「法定労働時間」を超えているかどうかなど、1週当たりの労働時間の計算をするのに当たっては、1週間の起点日を何曜日とするか決めておく必要があります。各事業所で就業規則等で定めがある場合はそれによりますが、特に定めがない場合は日曜日を起点とします。

② 1日8時間・1週40時間を超える勤務時間を定めている事業所における「所定外労働等」の取扱い方

原則として「法定労働時間」は1日8時間・1週40時間、「法定休日」は週1日ですが、事業所において定めた勤務時間がこれを超える場合、次のように取扱います。

- (a) 変形労働時間制をとっている場合 → 下記⑥によります。
- (b) 事業場外みなし労働時間制をとっている場合 → 下記⑦によります。
- (c) 裁量労働制をとっている場合 → 下記⑧によります。
- (d) (a)～(c)以外で、労働組合等との間で労働基準法に基づく36協定を締結した上で、1日8時間・1週40時間を超える勤務時間を定めている場合
→ 「所定労働時間」は就業規則等によって「法定労働時間(1日8時間・1週40時間)」を超えないように定め、「所定休日」は「法定休日(1週1日又は4週間を通じ4日)」を最低限確保するように定める必要があります。

このため、

- ・「所定労働時間」「所定休日」(事業所によって「勤務時間」や「出勤日」などの名称で呼んでいる場合もあります)を、残業させることを前提として「法定労働時間」や「法定休日」を超えて設定している場合や
- ・シフト制・交替制をとる事業所などにおいて、事業所全体の「所定労働時間」「所定休日」が不明確であり、事業主が各労働者に対して個別に指定する勤務時間や出勤日が「法

定労働時間」や「法定休日」を超えている場合は、その超えた分を「**所定外労働等**」として取扱います。

(例) 勤務時間を「始業時刻 8:00、終業時刻 18:00、9 時間勤務（昼休み 1 時間）」としている事業所で 19:00 まで残業をした場合、「所定労働時間」9 時間・「所定外労働時間」1 時間と取り扱うのではなく、「法定労働時間」の 8 時間を超える 2 時間の「所定外労働等（所定外労働時間）」が発生したとして取り扱うこととなります。

③ 「所定労働時間」が 1 日 8 時間で週休 1 日制の事業所における「所定外労働等」の取扱い方

「所定労働時間」が 1 日 8 時間の場合、1 週のうち 5 日分の勤務で 1 週 40 時間の「法定労働時間」に達します。そのため、法定休日を除き、その 5 日分を超える 6 日目の勤務日の労働時間が「法定外労働時間」に該当しこれを「所定外労働等」として取り扱うこととなります（例えば、月～金曜日の 5 日が法定労働時間に相当する労働日で、日曜日が法定休日とすると、土曜日の勤務は全日が「法定外労働時間」に該当しこれを「所定外労働等」として取り扱うこととなります。）。

④ 休日出勤に対して、振替休日や代休を与えた場合の「所定外労働等」の取扱い方

ア 休日出勤が行われた場合、休日をあらかじめ他の日（振替休日）に振り替えて与える場合や、事後的に代わりの休日（代休）を与える場合があります。

イ このうち振替休日を与えた場合、事前に「所定労働日」が変更されており、休日出勤は「所定労働日」に出勤したこととなりますので、それをただちに「所定外労働等」として取扱うことにはなりません。ただし、1 日・1 週あたりの労働時間が「所定労働時間」又は「法定労働時間」を超えているかどうかについては別途確認が必要であり、振替休日が休日出勤した日と異なる週だった場合は、1 週の労働時間が 40 時間を超えてしまい、その超えた労働時間を「所定外労働等」として取扱うことになる可能性があります。

ウ 一方、代休を与えた場合、休日出勤は、「所定休日」に労働したこととなりますので、その日の労働時間は「所定外労働等」として取扱います。

エ なお、労働基準法上の休日割増賃金については、振替休日を与えた場合の休日出勤は対象となりませんが、代休を与えた場合の休日出勤は対象となります。

◆ 「所定労働時間」が日 8 時間・週 40 時間、「所定休日」が日曜日・土曜日の事業所において、日曜日に休日出勤があった場合の例

		日	月	火	水	木	金	土	
所定労働時間・所定休日		休	8	8	8	8	8	休	
例 1	実際の労働	8	振	8	8	8	8	休	
	所定外労働等								
例 2	実際の労働	8	8	8	8	8	8	休	次週に振替休日
	所定外労働等						8		週の 6 日目は週 40 時間を超える分
例 3	実際の労働	8	代	8	8	8	8	休	
	所定外労働等	8							日曜日は所定休日における労働

(注) 数字は労働時間、休 = 所定休日、振 = 振替休日、代 = 代休

⑤ シフト制・交替制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

1 週の労働日（出勤日）や 1 日の労働時間（労働時間帯）が労働者によって異なったり、それが週・月ごと又は不定期に変更となる制度を、「シフト制」「交替制」などといいます。

このうち、労働基準法に規定された「変形労働時間制」の条件と手続きを満たしている場合の「**所定外労働等**」の取扱いは下記⑥の通りですが、それを満たさない場合は、就業規則等で定められている本来の「所定労働時間」「所定休日」を超える労働時間を「**所定外労働等**」として取扱います。なお、その場合の「所定労働時間」「所定休日」の取扱いについては、上記②(d)に留意して下さい。

⑥ 変形労働時間制の対象となる労働者の「所定外労働等」の取扱い方

- ア 変形労働時間制とは、一定の単位期間について、週あたりの平均労働時間が週の「法定労働時間」の枠内に収まっていれば1週または1日の「法定労働時間」の規制を解除することが認められる制度です。(a)1カ月単位の変形制、(b)1年単位の変形制、(c)1週間単位の非定型的変形制、(d)フレックスタイム制があります。
- イ これら(a)～(d)の制度をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、休業等実施計画届の届出の際に、変形労働時間制に関する労働組合等との労使協定の書面の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し((a)の場合は就業規則の写しでも可)の提出が必要となります。また、(a)～(c)の制度をとっている事業所の場合は、支給申請を行う際に、各労働者に対して「所定労働日」における「所定労働時間」や「所定休日」に該当する日を示した勤務カレンダーやシフト表などの書面の写しの提出が必要となります。なおこれらの資料の提出がない場合は、「**所定外労働等**」の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。
- ウ 事業所がイによって定める「所定労働時間」や「所定休日」は、それぞれの制度の要件(下記参照)を満たしていることが求められます。

<各種変形労働時間制の主な要件>

(a) 1カ月単位の変形制

- ・労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出るか、就業規則で定めること。
- ・変形労働時間制をとる「対象期間」(1ヶ月以内。なおこの対象期間は雇用調整助成金制度の対象期間とは異なるものです。)とその起点日を定めるとともに、労働時間・休日を、あらかじめ月間カレンダーまたはシフト表などで特定すること。
- ・「対象期間」における週平均の労働時間が、40時間(※1)以内であること。
- ・週1日(または4週4日)の休日を与えること。

(b) 1年単位の変形制

- ・労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出ること。
- ・変形労働時間制をとる「対象期間」(1年以内)とその起点日を定めるとともに、労働時間・休日を、あらかじめ年間カレンダーで特定するか、1ヶ月以上の期間ごとのカレンダーなどで毎回特定すること。
- ・「対象期間」における週平均の労働時間が40時間(※2)以内であること。
- ・1日の労働時間が10時間以内であること。
- ・1週の労働時間が52時間以内であること。
- ・1年あたりの労働日数が280日以内であること。
- ・「対象期間」における連続労働日数が6日以内であること。ただし「対象期間」のうち労使協定により特に業務が繁忙な時期として定められた「特定期間」においては、1週間に1日の休日が確保できること(連続労働日数が12日以内であること)。

(c) 1週間単位の非定型的変形制

- ・労働者30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店に限ること。
- ・労働組合等との労使協定で定めてそれを監督署へ届け出ること。
- ・労働時間・休日を、あらかじめシフト表などで毎回特定すること。
- ・「対象期間」(1週間)における週労働時間が40時間(※2)以内であること。
- ・1日の労働時間が10時間以内であること。
- ・週1日(または4週4日)の休日を与えること。

(d) フレックスタイム制

- ・労働組合等との労使協定で定めること。

- ・対象となる労働者の範囲、「清算期間」（労働者が働くべき「総労働時間」の計算の対象となる1ヶ月以内の期間）、清算期間中の「総労働時間」、標準となる1日の労働時間などを定めること。
- ・「清算期間」における週平均の労働時間が40時間(※1)以内であること。
- ・週1日（または4週4日）の休日を与えること。
 - ※1：商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間となる。
 - ※2：44時間の特例はない。

エ (a)～(c)の場合、「所定労働日」における「所定労働時間」や「所定休日」に該当する日を、各労働者に対してあらかじめ勤務カレンダーやシフト表などの書面によって示すこととなりますので、その「所定労働時間」を超えた労働時間や「所定休日」における労働時間を「**所定外労働等**」として取扱います。

オ また(d)の場合は、次によって「**所定外労働等**」に関する時間を計算します。

(7) 清算期間中の実労働時間の総計のうち、「総労働時間(※)」を超える分を、「**所定外労働等**」として取扱います。

(※各事業所が、清算期間の歴日数/7日×1週間の法定労働時間によって計算された時間の範囲内で定める、いわば「フレックスタイム制の対象労働者の清算期間中の総所定労働時間」)

(4) 「所定休日」における労働があった場合の「**所定外労働等**」の取扱いは通常の場合と同じです。

カ なお変形労働時間をとっている事業所における判定基礎期間は、(a)(c)の場合は「対象期間※」または「対象期間※」の倍数であって1カ月以内の期間、(b)の場合は「対象期間※」の12分の1又は暦月、(d)の場合は「清算期間」とします。

(※雇用調整助成金制度上の「対象期間」ではなく、変形労働時間制度上の「対象期間」(上記枠内参照))

⑦ 事業場外みなし労働時間制の対象となる労働者の「**所定外労働等**」の取扱い方

ア 事業場外みなし労働時間制とは、社外で勤務する場合で労働時間を算定することが困難である場合の労働時間について、(a)「所定労働時間」(注：1週40時間以内・1日8時間以内)の労働をしたものと見なすか、(b)当該業務の遂行のために通常「所定労働時間」以上必要である場合はその時間(「通常必要時間」)の労働をしたものと見なす制度です。

例えば、「所定労働時間」が1日7時間の事業所において、事業場外勤務について、(a)所定労働時間である7時間勤務したものとみなすか、(b)通常必要時間が10時間であることから10時間勤務したものとみなすものです。

イ (b)のように所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合は労働組合等との労使協定によって当該業務の遂行に通常必要とされる時間を定め、その場合の「通常必要時間」が「法定労働時間」(1日8時間)を超える場合は監督署への届出が必要です。

ウ 事業場外みなし労働時間制をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、「通常必要時間」が「法定労働時間」(1日8時間)を超える場合、監督署への届出の写しの提出が必要となります。

なおこれらの資料の提出がない場合は、「**所定外労働等**」の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。

エ (a)の場合、1日当たりの「**所定外労働等**」は発生しないものと取り扱うこととなりますが、(b)の場合、「通常必要時間(※)」と「所定労働時間」の差(上記例でいうと3時間)を「**所定外労働等**」として取り扱うこととなります。(※ 事業場外の業務のほかには事業場内での業務がある場合、事業場内での実労働時間をこれに加算します。)

オ 「所定休日」における労働があった場合の「**所定外労働等**」の取扱いは、通常の場合と同じです。

⑧ 裁量労働制の対象となる労働者の「**所定外労働等**」の取扱い方

ア 裁量労働制とは、業務の遂行方法等が大幅に労働者の裁量に委ねられる一定の業務に携わる労働者について、労働時間の計算を実労働時間ではなくみなし労働時間によって行うことが認められる

制度です。(a)専門業務型裁量労働制、(b)企画業務型裁量労働制があります。いずれも、適用できる事業所・業務に限定があるなど、いくつかの要件があります。

イ 裁量労働制をとっている事業所が雇用調整助成金の支給申請を行う際は、休業等実施計画届の届出の際に、(a)の場合は労働組合等との労使協定の書面の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し、(b)の場合は労使委員会の決議書の写し又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写しの提出が必要となります。なおこれらの資料の提出がない場合は、「**所定外労働等**」の時間の計算に当たり、通常の労働時間制度が適用されているものとみなします。

ウ 裁量労働制をとっている事業所においては、1日の労働時間については、実際の労働時間にかかわらず、労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間を労働したものとみなします。このため、「**労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間**」と「**法定労働時間**」の差を「**所定外労働等**」として取り扱うこととなります（注：裁量労働制をとると**所定外労働時間**がなくなるわけではありません）。例えば、「**労使協定又は労使委員会の決議によって定められた時間**」が、1日当たり9時間であれば、少なくとも毎日1時間分の「**所定外労働等**」が発生していると取り扱うこととなります。

エ 「**所定休日**」における労働があった場合の「**所定外労働等**」の取扱いは、通常の場合と同じです。

⑨ 固定残業代制（時間外手当定額制）の対象となる労働者の「**所定外労働等**」の取扱い方

固定残業代制（時間外手当定額制）は、時間外手当（残業代）の支払い方であり、「**所定外労働等**」に相当する時間の算定は、その時間外手当（残業代）の支払い方にかかわらず、「**所定外労働等**」に相当する時間の実態に基づいて行います。

例えば、ある労働者に毎月「20時間分4万円の固定残業代」を出していたとしても、ある月の実際の「**所定外労働時間**」が10時間であった場合は、その10時間分を「**所定外労働等**」として取り扱います。

なお、事業場外みなし労働時間制や裁量労働者制をとっている場合は、それぞれ上記⑦⑧によります。

6 併給調整

本助成金は、休業等における判定基礎期間、出向における対象期間について、以下に該当する場合は、支給対象となりません。

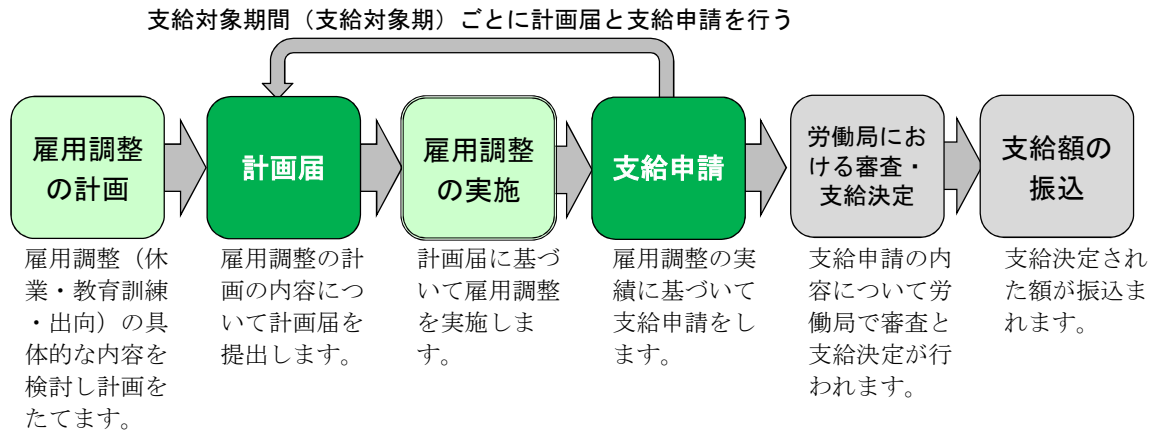
- (1) 同一の教育訓練について、他の助成金を受給している場合。
- (2) 同一の賃金等の支出について、他の助成金を受給している場合。

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、詳しくは最寄りのハローワーク又は労働局にご相談ください。

第Ⅲ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、次のような流れとなります。



なお計画届の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークにおいて書類の受付を行う場合もあります。最寄りの労働局又はハローワークへお尋ね下さい。

2 雇用調整の計画

雇用調整を実施するのに当たって、まずどんな雇用調整をどのように行うか、具体的によく検討して計画をたてましょう。

休業を行う際の留意点

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、例えば、

- 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。

事業所内訓練を行う際の留意点

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。

事業所外訓練を行う際の留意点

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無いときは、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。

出向先を探す方法

(公財) 産業雇用安定センターでは、各都道府県に設置した地方事務所によって、企業間の出向の斡旋を無料で行っています。

具体的には、

- 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行っています。

詳しくは、<http://www.sangyokoyo.or.jp/> をご覧ください。

出向先や出向労働者との間で行う調整のポイント

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 出向元事業所と出向労働者との間で

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を結ぶことが必要となります。

3 計画届の手続き

(1) 休業等を行う場合の計画届

ア 計画届の内容

休業等（休業又は教育訓練）を行って本助成金の支給を受けるためには、支給の対象となる休業等の内容を、事前に届け出ることが必要であり、「休業等実施計画(変更)届」(様式第1号(1))に下記4(1)(p23)の書類を添付して都道府県労働局またはハローワークへ提出して下さい。

事前に計画届の提出のなかった休業等については、本助成金の支給対象となりません。

イ 計画届の対象と提出期日

計画届の提出は「支給対象期間」(第Ⅱ部2(4)ア(p.6))ごとに行います。

提出の期日は、「支給対象期間」中の、休業等を開始する日の前日までです。ただし初回の届出の場合は、休業等の初日の2週間前までをめぐりに提出することをお願いします。

(2) 休業等を行う場合の変更届

ア 変更届の内容

既に提出した「休業等実施計画(変更)届」の内容に変更があった場合、「休業等実施計画(変更)届」を変更届として用い、下記4(1)(p.22)の書類を添付して提出して下さい。

なお、計画していた休業の日数・実人員が減少する場合は変更届の提出を省略できますが、教育訓練の場合は増減にかかわらず変更届を提出することが必要です。

イ 提出の期日

変更する休業等の実施日前までに提出することが必要です。

ウ 提出の方法

「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。

(3) 出向を行う場合の計画届

ア 計画届の内容

出向を行って本助成金の支給を受けるためには、支給の対象となる出向の内容を事前に都道府県労働局またはハローワークへ届け出ることが必要であり、「出向実施計画(変更)届」(様式第2号(1))に下記4(2)(p.25)の書類を添付して提出して下さい。

事前に計画届の提出のなかった出向については、本助成金の支給対象となりません。

イ 計画届の対象と提出期日

計画届の提出は「支給対象期」(第Ⅱ部2(4)イ(p.6))ごとに行います。

提出の期日は、「支給対象期」の初日の前日までです。ただし初回の届出の場合は、「支給対象期」の初日の2週間前までをめぐり提出することをお願いします。

(4) 出向を行う場合の変更届

ア 変更届の内容

既に提出した「出向実施計画(変更)届」の内容に変更があった場合、「出向実施計画(変更)届」を変更届として用い、下記4(2)(p. 25)の書類を添付して提出して下さい。

なお、出向元事業所の事務担当者職・氏名や出向予定者の変更、又は出向実施予定期間の短縮の場合は変更届の提出を省略できます。

イ 提出の期日

変更する出向の実施日前までに提出することが必要です。

4 計画届に必要な書類

計画届に必要な書類は以下のとおりです。本助成金を受給しようとする事業主は、これらの書類を整備・保管し、計画届の提出に当たって労働局等に提出するとともに、労働局等から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ことが必要です。

出向を行う場合、出向先事業所の分については、出向先事業主に協力を求めて提出して下さい。

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。

(1) 休業等を行う場合の計画届(変更届)に必要な書類

書類の種類	提出時期		記載例	
	休業	教育訓練		
様式第1号(1)	休業等実施計画(変更)届	●	●	p. 33、34
様式第1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(*1)	○	○	p. 35
様式第1号(4)	雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書(*2)	○	○	p. 36
様式第1号(3)	休業・教育訓練計画一覧表(*3)	(*4)	●(*5)	p. 37
確認書類(1)	休業協定書・教育訓練協定書	◎	◎	p. 38、39
確認書類(2)	事業所の状況に関する書類	○	○	
確認書類(3)	教育訓練の内容に関する書類		●	

● 毎回(変更届の場合も)提出する書類

◎ 初回に提出した後は、失効した場合に改めて提出する書類

○ 初回の提出のみでよい書類

(*1) 様式第1号(2)と様式第2号(2)は共用様式

(*2) 様式第1号(4)と様式第2号(3)は共用様式

(*3) 様式第1号(3)と様式第5号(3)は共用様式。

(*4) 休業と教育訓練の両方を実施する場合において、休業に係る計画の分についても教育訓練の分と合わせて任意で提出することができる。

(*5) 計画の変更届の場合、計画の範囲内で訓練を縮小する場合であっても、変更の都度、提出する。

ア 確認書類(1) (労働組合等との協定書)

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」、教育訓練を実施する場合は「教育訓練協定書」。いずれの場合も p. 24 に示す事項が記載されていることが必要。なお、休業と教育訓練の両方を実施する場合の書類名は「休業等協定書」として一つにまとめることが可能。

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又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書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

(7) 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」「委任状」などの書類（労働者代表及び労働者により署名又は記名押印されたもの。ただし「委任状」は署名のみでも可とし、休業等の場合は支給申請書提出時まで提出すればよい。）

イ 確認書類(2) (事業所の状況に関する書類)

① 事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類

- a 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類
- b 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

② 生産指標の確認のための書類

最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類

③ 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類（派遣労働者を受け入れている場合）

最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」

④ 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」などの書類
- b 休業等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

ウ 確認書類(3) (教育訓練の内容に関する書類)

① 通常教育訓練の確認のための書類

通常実施している教育訓練の内容を確認できる「就業規則」などの書類

② 雇用調整としての教育訓練の確認のための書類

雇用調整の方法として行う教育訓練の内容を確認できる書類。ただし、2回目以降の届出の場合は、前回の計画届（写）に代えることが可能。

(7) 事業所内訓練の場合

- a 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）を確認できる書類
- b 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確認できる書類
- c 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確認できる書類

(イ) 事業所外訓練の場合

- a 実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間を確認できる書類
- b 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く）

労働組合等と締結する「休業協定書」などに必要な記載事項

「休業協定書」には次の(1)～(3)(8)、「教育訓練協定書」又は「休業等協定書」（休業と教育訓練の両方に関する協定書）には(1)～(8)の全部について記載する必要があります。（記載例 p. 38、39）

(1) 休業・教育訓練の実施予定時期・日数等

休業・教育訓練を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業・教育訓練の別の日数等

(2) 休業・教育訓練の時間数

休業の場合は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）。教育訓練の場合は一日の訓練時間（又はその時間に対応する訓練開始時刻と終了時刻）。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・教育訓練の対象となる労働者の範囲及び人数

休業・教育訓練の期間内において当該休業・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いて休業・教育訓練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) 教育訓練の主体

雇用調整を行う事業主自体が行う（外部講師を活用する場合を含む）「事業所内訓練」か、外部訓練機関へ委託して行う「事業所外訓練」かがわかるように記載する。

(5) 教育訓練の内容

当該教育訓練（研修）の科目又はカリキュラム、及び学科・実技の別

(6) 教育訓練の実施施設

実際に教育訓練を行う訓練施設や会議室等を特定できるように記載する。特に事業所の外にある場合はその名称及び所在地を記載する。

(7) 教育訓練の指導員（講師）の所属・役職・氏名

(8) 休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準

（注：休業手当の額が、労働基準法第26条（平均賃金の6割以上）に違反していないものであることが必要。

また教育訓練中の賃金額を通常の賃金の100%未満とする場合は、労働契約又は就業規則において支給割合等の規定を行うものとする。）

(2) 出向を行う場合の計画届（変更届）に必要な書類

	書類の種類	提出時期	記載例
様式第2号(1)	出向等実施計画(変更)届	●	p. 46
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(*1)	○	p. 35
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(*2)	○	p. 36
確認書類(1)	出向協定書	◎	p. 47
確認書類(2)	事業所の状況に関する書類	○	
確認書類(7)	出向契約に関する書類	◎	

● 毎回（変更届の場合も）提出する書類

◎ 初回到提出した後、変更があった場合に提出する書類（出向協定書については失効した場合に改めて提出する）

○ 初回の提出のみでよい書類

(*1) 様式第1号(2) と様式第2号(2)は共用様式

(*2) 様式第1号(4) と様式第2号(3)は共用様式

ア 確認書類(1)（労働組合等との協定書）

- 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
「出向協定書」（p. 26に示す事項が記載されていることが必要）

イ 確認書類(2)（事業所の状況に関する書類）

（上記4（1）イに同じ）

ウ 確認書類(7)（出向契約に関する書類）

- ① 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
「出向契約書」（p. 26に示す事項が盛り込まれていること）
- ② 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類
各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、様式任意の本人署名の「同意書」
- ③ 出向先事業所の確認のための書類
出向先事業主の概況や、出向元事業主との間で資金的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向先事業主の「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「定款」「株主名簿」などの書類

労働組合等と締結する「出向協定書」に必要な記載事項

「出向協定書」は次の(1)～(4)について記載する必要があります。(記載例 p. 47)

- (1) 出向先の事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）
- (2) 出向実施予定時期・期間
出向を実施する予定の時期（始期及び終期）とその期間（年月数）について定める。
出向労働者が複数おり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内での各出向労働者の予定期間（1年以内に限る）を定めることも可能。
- (3) 出向期間中及び出向終了後の処遇
 - a 出向の形態と雇用関係
出向先事業所の労働者として一時的に雇い入れられる形態のものか、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（その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているものに限る。）のいずれであるかを定める。
 - b 出向期間中の賃金
出向期間中の賃金額の決定方法と出向前に比した水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。
 - c 出向期間中のその他の労働条件
 - d 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。
 - e 出向終了後の処遇
出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。
- (4) 出向労働者の範囲及び人数
出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門又は役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

出向先事業主と締結する「出向契約書」に必要な記載事項

「出向契約書」は次の(1)～(4)について記載する必要があります。

- (1) 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地
- (2) 出向労働者ごとの出向実施時期・期間
出向を実施する時期（開始日及び末日）とその期間（年月数）について、出向労働者ごとに定める。
- (3) 出向中の処遇
 - a 出向の形態と雇用関係
出向先事業所の労働者として一時的に雇い入れられる形態のものか、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（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているものに限る。）のいずれかであることを明確化する。
 - b 出向期間中の賃金
賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項
 - c 出向期間中のその他の労働条件
 - d 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。
- (4) 出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助
出向期間中の出向労働者の賃金については、出向元事業主と出向先事業主の間で負担する必要がある、当該負担の考え方、負担額の算定方法等について規定する。さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払いの方法・時期等について規定する。

5 支給申請の手続き

支給申請に必要な書類は以下のとおりです。本助成金を受給しようとする事業主は、これらの書類を整備・保管し、支給申請に当たって労働局等に提出するとともに、労働局等から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ことが必要です。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。

出向を行う場合、出向先事業所の分については、出向先事業主に協力を求めて提出して下さい。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。

(1) 休業等を行った場合の支給申請

ア 申請の内容

行った休業等（休業又は教育訓練）について本助成金の支給申請を行うためには、「支給申請書（休業等）」（様式第5号（1））に下記6（1）（p. 28）の書類を添付して都道府県労働局又はハローワークへ提出して下さい。

イ 申請の期日

支給申請は「支給対象期間」（第Ⅱ部2（4）ア（p. 6））ごとに行います。

申請の期日は、「支給対象期間」の末日の翌日から2か月以内です（例：支給対象期間が4/16～5/15の場合、支給申請の期限は5/16～7/15となります。）。なお、申請の期日の末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。

締切日を1日でも過ぎると、支給申請書を受け付けることができませんのでご注意ください。

(2) 出向を行った場合の支給申請

ア 申請の内容

行った出向について本助成金の支給申請を行うためには、「支給申請書（出向）」（様式第6号（1））に下記6（2）の書類を添付して都道府県労働局又はハローワークへ提出して下さい。

イ 申請の期日

支給申請は「支給対象期」（第Ⅱ部2（4）イ（p. 6））ごとに行います。

申請の期日は、「支給対象期」の末日の翌日から2か月以内です。なお、申請の期日の末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。

締切日を1日でも過ぎると、支給申請書を受け付けることができませんのでご注意ください。

6 支給申請に必要な書類

(1) 休業等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		記載例	
	休業	教育訓練		
様式第5号(1)	支給申請書(休業等)	●	●	p. 40、41
様式第5号(2)	助成額算定書	●	●	p. 42
様式第5号(3)	休業・教育訓練実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書(*1)	●	●	p. 43
様式第1号(1)	休業等実施計画(変更)届(*2)	●	●	
共通要領様式第1号	支給要件確認申立書	●	●	
確認書類(3)	教育訓練の内容に関する書類		●	
確認書類(4)	労働保険料に関する書類	○	○	
確認書類(5)	労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類	●	●	
確認書類(6)	教育訓練の受講実績に関する書類		●	

● 毎回提出する書類

○ 初回の提出のみでよい書類

(*1) 様式第1号(3)と様式第5号(3)は共用様式。

事業所の状況に応じ、様式第5号(3)、様式第5号(3)B版、様式第5号(3)C版のいずれかを使用。

(*2) 支給申請の対象となった支給対象期間の既提出分の写し。

ア 確認書類(3) (教育訓練の内容に関する書類)

(上記4(1)ウに同じ)

イ 確認書類(4) (労働保険料に関する書類)

① 雇用保険料の算定の基礎となった賃金総額の確認のための書類

(7) 通常の場合

「労働保険確定保険料申告書」

(4) 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」(組様式第4号)

ウ 確認書類(5) (労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類)

① 労働日・休日及び休業・教育訓練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・教育訓練の実績が、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、aに加えて、各労働者ごとの具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類

② 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、教育訓練時に支払われた賃金、休業・教育訓練が行われていなかった時の所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金(時間外等割増賃金を含む)の実績が

確認できる、次の要件を満たす「賃金台帳」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））

- ・休業日に支払われた休業手当又は教育訓練受講日に支払われた賃金と、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
- ・対象労働者の所定外労働等（所定外労働及び休日労働）の時間数が表示されていること
- ・対象労働者の所定外労働等の時間数に係る賃金（時間外等割増賃）の額が表示されていること

エ 確認書類(6)（教育訓練の受講実績に関する書類）

① 各受講者の受講を証明する書類

受講者本人が回答した「受講者アンケート」や、受講者本人が作成した「受講者レポート」などの書類（「出勤簿」はこれに該当しない）

(2) 出向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	記載例
様式第6号(1)	支給申請書（出向）	●	p. 48
様式第6号(2)	出向先事業所調書(*1)(*3)	●	
様式第6号(3)	出向に関する確認書(*3)	●	
様式第6号(4)	出向元事業所賃金補填額・負担額調書(*1)(*3)	●	
様式第2号(1)	出向実施計画(変更)届(*2)	●	
共通要領様式第1号	支給要件確認申立書	●	
確認書類(8)	出向の実績に関する書類	●	

● 毎回提出する書類

(*1) 様式第6号(2)と様式第6号(4)は、出向元事業所から賃金補助のある場合(-1)と、出向元事業所から賃金支給のある場合(-2)の2種類がある。

(*2) 支給申請の対象となった支給対象期の既提出分の写し。

(*3) 出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の4類型に応じて次の様式が必要。

a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】

- ・様式第6号(2)-1
- ・様式第6号(3) (④～⑦欄の記入は不要)
- ・様式第6号(4)-1

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】

- ・様式第6号(2)-1
- ・様式第6号(2)-2
- ・様式第6号(3) (④～⑦欄の記入は不要)
- ・様式第6号(4)-1
- ・様式第6号(4)-2

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受ける【C型】

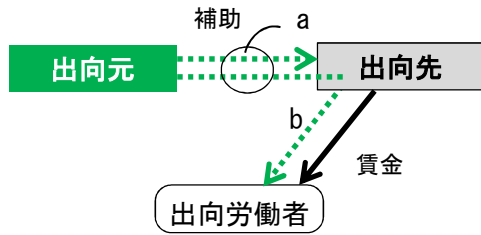
- ・様式第6号(2)-2
- ・様式第6号(3)
- ・様式第6号(4)-2

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【D型】

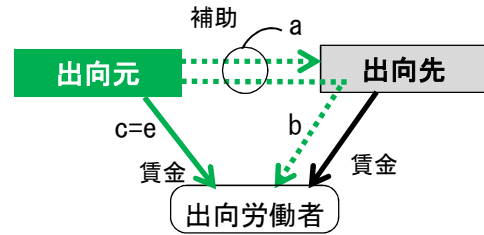
- ・様式第6号(2)-2
- ・様式第6号(3) (④～⑦欄の記入は不要)
- ・様式第6号(4)-2

◆ 出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の4類型

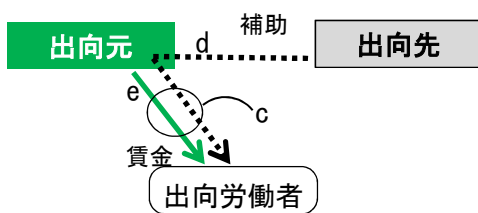
【A型】



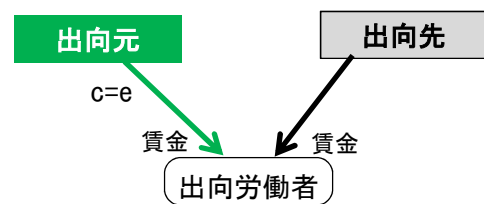
【B型】



【C型】



【D型】



ア 確認書類(8) (出向の実績に関する書類)

① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確認のための書類

出向の形態と雇用関係に応じた a と b の書類

- a 出向元事業所に雇用されていた各労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「タイムカード」「出向労働者台帳」などの書類
- b 雇用保険被保険者資格が確認できる書類

(7) 雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向の場合

出向先事業所の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」

(4) 雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向の場合

出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「賃金台帳」などの書類

② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

- a 出向元事業主が出向労働者の賃金の一部を負担していることが確認できる書類

(7) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合 (B型・C型・D型)

出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

(4) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合 (A型・B型・D型)

出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

(7) 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合 (A型・B型・C型)

「賃金補助額を証明する書類」(その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・

様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでよい。ただし月ごとの額が確認できるもの)

- b 出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することを確認できる書類
 - (a) 各出向労働者に係る、出向開始日前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類
 - (b) 各出向労働者に係る、出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金額を確認できる(所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている)、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (c) 各出向労働者に係る、出向末日以前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向先事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類
 - (d) 各出向労働者に係る、支給対象期末日現在の労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金額を確認できる(所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている)、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

7 不正受給の防止

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たり、受けようとするをいいます。労働局においては、不正受給の防止を図るために、次のような厳しい対応を行っております。

- ① 労働局においては、不正受給がないかどうか常に情報収集を図るとともに、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。(立入検査等は、申請内容に特に疑義がない場合でも広く実施しています)
- ② 不正受給が判明した場合は次のような措置がとられます。
 - a 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となります。
 - b 既に支払われた分についても返還となります。
 - c 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。
 - d 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。
 - e 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。

提出いただいた確認書類について、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

第Ⅳ部 申請のための具体的な記載例

（休業等関係）

1	様式第1号(1) 休業等実施計画（変更）届	33
2	様式第1号(2)・様式第2号(2) 雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書	35
3	様式第1号(4)・様式第2号(3) 雇用調整事業所の雇用指標の状況に関する申出書	36
4	様式第1号(3) 休業・教育訓練 計画一覧表	37
5	休業協定書	38
6	教育訓練協定書	39
7	様式第5号(1) 支給申請書（休業等）	40
8	様式第5号(2) 助成額算定書	42
9	様式第5号(3) 休業・教育訓練 実績一覧表及び 所定外労働等の実施状況に関する申出書	43

（出向関係）

10	様式第2号(1) 出向実施計画（変更）届	46
11	出向協定書	47
12	様式第6号(1) 支給申請書（出向）	48

※ 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)

※ なお、様式第5号(3)【B版】は、所定外労働時間を分単位で計算する場合に助成額を算定しやすいシート、【C版】は、所定外労働時間を30分単位で計算する場合に助成額を算定しやすいシートです。事業主の所定外労働時間の管理方法によって、使いやすいシートを使用してください。

【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例（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か月の範囲を超えて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労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者を含みます。

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。

休業を予定している実人数(雇用保険被保険者)を記入してください。

(※) 中小企業事業主とは、小売業(飲食店を含む) サーパービジネス 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。

最初の休業予定日の前日までに届出(ただし、対象期間については2週間前をめぐって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の事項が届出し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。
1年間が対象期間となります。(始期)として指定した日から

過去2年間に雇用調整助成金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。
休業を予定する実人数(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。

(※) 変更届の届出は、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届出が可能です(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)。

※ 受付番号

雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届

休業等(※) 教育訓練)の実態につき、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予定所(労働局)が行う場合には協力します。

事業主 住所 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3
代表者 氏名 〇〇工業株式会社 代表取締役 安田 太郎
代理人 氏名 〇〇工業株式会社 代表取締役 安田 太郎
事業主又は代理人の印(捺印) 〇〇工業株式会社 代表取締役 安田 太郎
事業主又は代理人の印(捺印) 〇〇工業株式会社 代表取締役 安田 太郎
事業主又は代理人の印(捺印) 〇〇工業株式会社 代表取締役 安田 太郎

① 届出先(労働局)	〇〇区労働局
② 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
③ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
④ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑤ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑥ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑦ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑧ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑨ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑩ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑪ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑫ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑬ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑭ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑮ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑯ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑰ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑱ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑲ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑳ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉑ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉒ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉓ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉔ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉕ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉖ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉗ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉘ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉙ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉚ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉛ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉜ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉝ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉞ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉟ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊱ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊲ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊳ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊴ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊵ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊶ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊷ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊸ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊹ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊺ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊻ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊼ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊽ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊾ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊿ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁

① 届出先(労働局)	〇〇区労働局
② 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
③ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
④ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑤ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑥ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑦ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑧ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑨ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑩ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑪ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑫ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑬ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑭ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑮ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑯ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑰ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑱ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑲ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
⑳ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉑ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉒ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉓ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉔ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉕ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉖ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉗ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉘ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉙ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉚ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉛ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉜ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉝ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉞ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㉟ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊱ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊲ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊳ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊴ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊵ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊶ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊷ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊸ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊹ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊺ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊻ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊼ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊽ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊾ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁
㊿ 届出先(労働局)の支庁	〇〇支庁

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。

- 添付書類
 - 確認書類(1) 労働組合等との協定書(→p.38参照)
 - 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
 - ※p.24の記載事項が記載されている必要はありません。
 - 労働組合の承認のための書類
 - (7) 労働組合が承認できる「組合員名簿」などの書類
 - 労働組合がない場合
 - (4) 労働者代表選任書「委任状」などの書類(労働者代表及び労働者により署名又は記名押印されたもの)
 - 確認書類(2) 事業所の状況に関する書類
 - 事業所の概況と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類
 - 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類
 - 生産指標の確認のための書類
 - 最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総動元帳」「生産月報」などの書類
 - 受け入れられている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合
 - 最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとのその人数を確認することができ「派遣先管理台帳」
 - 所定の労働日・休日や賃金制度の確認のための書類
 - 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」などの書類
 - 休業等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、(7)に加えて、そのことに関する労働組合等との協定書(企業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

最初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.35参照)、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.36参照)を併せて提出してください。

(注) 添付書類については、上に示した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。

最初の休業予定日の前日までに届出(ただし、対象期間については2週間前をめぐって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の事項が届出し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。

(※) 変更届の届出は、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届出が可能です(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か月の間を超えて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労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者を含みます。

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（雇用保険被保険者）を記入してください。

様式第1号(1) (1224.4改正)

雇用調整助成金 休業等実施計画（変更）届

休業等（休業）の基盤につき、次のとおり届けます。なお、この計画による休業等の実施の承認を安定期（労働局）が行う場合には協力します。

事業主 住所 〒122-5678 東京都〇〇区〇〇4-5-6
又は 〇〇製鉄株式会社
代表者氏名 代表取締役 労働 太郎
東京 労働局長 殿 住所 〒 千代田市〇〇区〇〇4-5-6
（ 郵便番号 121-8501 東京都千代田市〇〇区〇〇4-5-6）

Table with 4 columns: ①届出の労働者数, ②休業等実施事業所, ③判定基礎期間, ④教育訓練内容. Includes details like 150,000,000円, 95人, 平成29年4月1日～平成30年3月31日, and training details for 60 workers.

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いただく。④(4)についてキャリアグ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年間で対象期間となります。

過去2年間に雇用調整助成金を利用したことがある場合には記入してください。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。

※ 教育訓練を行う場合は、休業等実施計画届とは別に、様式第1号(3)教育訓練計画一覧表が必要（p. 37記載例）。

Table with 2 columns: 中小企業事業主とは、小売業(飲食店を含む) サーパー業 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.

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 「休業の場合」の添付書類（→p. 33参照。）のほか次の書類を添付してください。

- 確認書類(3) 教育訓練の内容に関する書類
① 通常の教育訓練の確認のための書類
② 通常実施している教育訓練の内容を確認できる「就業規則」などの書類
雇用調整としての教育訓練の確認のための書類
雇用調整の方法として行う教育訓練の内容を確認できる書類。ただし、1回目以降の届出の場合は、前回の計画届（写）に代えることが可能。

- (7) 事業所内訓練の場合
a 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）を確認できる書類
b 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確認できる書類
c 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確認できる書類
(1) 事業所外訓練の場合
a 実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間を確認できる書類
b 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く）

また、教育訓練の場合別添様式第1号(3)の提出が必須です。

(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。

(※) 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）。

【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】

様式第1号(2)
様式第2号(2)

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欄は、3か月(暦月)の平均値
例：雇用調整開始の日…平成29年4月1日
A欄記入値…平成28年12月1日～平成29年2月28日の平均値
B欄記入値…平成27年12月1日～平成28年2月28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29年1月1日～平成29年3月31日の平均値
B ……平成28年1月1日～平成28年3月31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。
※ 初回の計画届提出後に決算処理等により生産量等の数値に変更があった場合には、実施計画の変更届が必要ですが、

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られることがあります。

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29年3月15日

事業主 住所 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3
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

申請者が代理人の署名、上欄に代理人の署名押印等を、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登録行規出第16条第2項に規定する委託を受けた社会保険労務士が申請書の提出を代行する旨を記載し、申請書の提出を代行する旨を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

事業主又は
労働局長 殿
(提出代行・専断代理)
名称 氏名
氏名 飯田橋 公共職業安定所長(経由)

月 間 売 上 高 ()	A 半定基礎期間(出向開始 日)の前の3箇月の平均		B Aに準応する期間の平均		C A/B×100	添 付 書 類	備 考 欄
	平成28年12月1日から 平成29年2月28日まで	平成28年12月1日から 平成29年2月28日まで	平成27年12月1日から 平成28年2月28日まで	平成27年12月1日から 平成28年2月28日まで			
()	124,000千円	148,000千円	83.8	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。
(例) ・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合
・地震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) ・営業規則、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
・不正占拠、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】

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

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。

雇用指標の状況について次のとおり申し出ます。

平成29年3月15日

事業主住所 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3

又は 名称 〇〇工業株式会社

代表者 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等施行規則第16条第2項に規定する届出代行書又は同条第16条の3に規定する事業代理書の場合、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

事業主又は

代表者・事務(理)部

社会保険労務士

住所

名称

氏名

東京 労働局長 殿
(飯田橋 公共職業安定所長経由)

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29年4月1日
A欄④記入値…平成28年12月1日～平成29年2月28日の平均値
B欄④記入値…平成27年12月1日～平成28年2月28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29年1月1日～平成29年3月31日の平均値
B……………平成28年1月1日～平成28年3月31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。

	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満った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
	12月	1月	2月	12月	1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)

休業協定書(例)

〇〇株式会社と〇〇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。

一斉短時間休業を行わない場合はこれらの規定は不要です。

記

1. 休業の実施予定時期等

休業は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの〇カ月間において、これらの日を含め〇日間実施する。

ただしそのうち〇日間は短時間休業とする。

2. 休業の時間数

休業は、始業時刻(9時00分)から終業時刻(17時00分)までの間行う。

ただし短時間休業の場合、この時間帯のうち4時間行う。

3. 休業の対象者

休業の対象者は全従業員とし、休業実施日においてはそのうち概ね〇人をできる限り輪番によって休業させるものとする。

ただし短時間休業の場合は全従業員を一斉に休業させる。

4. 休業手当の額の算定基準

休業中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の〇%相当額の休業手当を支給する。

ただし短時間休業の場合、1時間当たり、次の(2)によって算定した額の同率相当額の休業手当を支給する。

なお賃金には〇〇手当と〇〇手当を含むものとする。

(1) 1日当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金 その月額 ÷ 1月の所定労働日数

ロ. 日ごとに支払う賃金 その日額

ハ. 時間ごとに支払う賃金 その時間額 × 1日の所定労働時間数

(2) 1時間当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金 その月額 ÷ 1月の所定労働日数
÷ 1日の所定労働時間数

ロ. 日ごとに支払う賃金 その日額 ÷ 1日の所定労働時間数

ハ. 時間ごとに支払う賃金 その時間額

5. 雑則

この協定は平成〇年〇月〇日に発効し、平成〇年〇月〇日に失効する。

平成〇年〇月〇日

〇〇工業株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇株式会社労働組合

執行委員長 〇〇〇〇 印

教育訓練協定書(例)

〇〇株式会社と〇〇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

事業主が教育訓練の実施の管理を行う場合、外部講師を招いて行う場合を含めて「事業所内訓練」、外部機関に委託して行う場合は「事業所外訓練」として取り扱われます。

3時間以上～所定労働時間未満の訓練を「半日訓練」といいます。

1. 教育訓練の実施予定時期等
教育訓練は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの〇カ月間において、これらの日を含め〇日間実施する。
ただしそのうち〇日間は半日訓練とする。
2. 教育訓練の時間数
教育訓練は、始業時刻(9時00分)から終業時刻(17時00分)までの間行う。
ただし半日訓練の場合、この時間帯のうち4時間行う。
なお従業員1人当たりの教育訓練時間は〇時間とする。
3. 教育訓練の対象者
教育訓練の対象者は〇〇部門に所属する従業員とし、教育訓練実施日においてはそのうち概ね〇人に受講させるものとする。
4. 教育訓練の実施主体
教育訓練は、△△教育サービス株式会社に委託して行う。
5. 教育訓練の内容
教育訓練の内容は、〇〇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。(カリキュラムは別紙のとおり)
6. 教育訓練の実施施設
教育訓練は、△△教育サービス株式会社〇〇研修所(〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇)内で実施する。
7. 教育訓練の指導員(講師)
教育訓練の講師は、△△教育サービス株式会社所属の主任指導員〇〇〇〇その他別紙に掲げる指導員が担当する。
8. 教育訓練中の賃金額の算定基準
教育訓練中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の100%相当額の賃金を支給する。
ただし半日訓練の場合、1時間当たり、次の(2)によって算定した額の100%相当額の賃金を支給する。
なお賃金には〇〇手当と〇〇手当を含むものとする。
 - (1) 1日当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金	その月額 ÷ 1月の所定労働日数
ロ. 日ごとに支払う賃金	その日額
ハ. 時間ごとに支払う賃金	その時間額 × 1日の所定労働時間数
 - (2) 1時間当たりの賃金額の算定方法

イ. 月ごとに支払う賃金	その月額 ÷ 1月の所定労働日数	÷ 1日の所定労働時間数
ロ. 日ごとに支払う賃金	その日額 ÷ 1日の所定労働時間数	
ハ. 時間ごとに支払う賃金	その時間額	
9. 雑則
この協定は平成〇年〇月〇日に発効し、平成〇年〇月〇日に失効する。

実施施設を特定できるように記載します。特に、実施施設が事業所の外にある場合、その名称と住所を記載します。

教育訓練中の賃金額を通常の賃金の100%未満とする場合は、労働契約又は就業規則において支給割合等の規定が必要です。

平成〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇 印

【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例（休業の場合）】

※ 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）

- (1) 様式第5号(2)
- (2) 様式第5号(3)
- (3) 実施計画（変更）届（写）※支給申請の対象となった判定基礎期間の既提出分の写し
- (4) 共通要領様式第1号

2. 添付書類

- 確認書類(4) 労働保険料に関する書類
雇用保険料の算定の基礎となった賞金総額の確認のための書類
(1) 通常の場合
「労働保険料確定保険料申告書」
- (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賞金等の報告」(組様式第4号)
- 確認書類(5) 労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類
(1) 労働日・休日及び休業・教育訓練の実績のための書類
a 各対象労働者の労働日・休日及び休業・教育訓練の実績が、明細に区分され、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、aに加えて、各労働者ごとの具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類
- (2) 休業手当・賞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、教育訓練時に支払われた賃金、休業・教育訓練が行われていなかった時の所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金（時間外等割増賃金を含む）の実績が確認できる、次の要件を満たす「賞金台帳」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）

(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。

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か月以内提出してください。

休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つて、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。

様式第5号(1) (H29.4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）支給申請書の提出を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、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補助金（労働局）が行う場合には協力します。

平成29年5月25日

事業主 住所 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3
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
〔申請者が代表者の場合、上欄に代表者の住所、名称及び氏名の記入（印印不要）を、申請者が社会保険労務士並行政理士16条第2項に規定する選出代行書文又は同条第16条の3に規定する事務取扱者の署名、上欄に事業主の記名押印を、下欄に申請者の記名押印をします。〕

事業主又は 住所 〒
東京 労働局長 殿
飯田橋 公共職業安定所経由 社会保険労務士 氏名

① 事業主	名称 〇〇工業株式会社	所在地 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3	※大・中小
② 事業主	事業所番号 131234-5	電話番号 03 (1234) 5678	
③ 事業主	事務担当若しくは事務取扱者 厚生 花子	(4) 事業の種類 合版(ペーパー版) 製造業 産業分類(4分組) 15-991-1 生産業	
④ 事業主	⑤ 賃金締切日 毎月(月)・日・その他()	(6) 対象労働者数(裏面記入要領を参照) 350 人	
⑤ 事業主	(1) 月間休業延日数 (様式第5号(2)の①の①の日数計) 1,707 人・日	(2) 月間教育訓練延日数 (様式第6号(2)の①の①の日数計) 20.4 人・日	(3) 月間休業等延日数 〔(1)+(2)〕 1,707 人・日
⑥ 事業主	(4) 月間所定労働日数 7,173 人・日	(5) 月間平均所定労働日数 〔(4)÷(3)〕 20.4 日	(6) 休業規模 〔(3)÷(4)×100〕 (小数点第2位以下を四捨五入) 23.7
⑦ 事業主	(1) 助成対象となる月間休業延日数 (様式第5号(2)の②の日数計) 1,678 人・日	(2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 (様式第6号(2)の②の日数計) 人・日	(3) 助成対象となる月間休業等延日数 〔(1)+(2)〕 1,678 人・日
⑧ 事業主	(4) 支給を受けようとする助成金額(休業) (様式第4号(2)の①の日数計) 5,183,342 円	(5) 支給を受けようとする助成金額(休業+教育訓練) (様式第4号(2)の①の①の日数計) 5,183,342 円	(6) 合計額 〔(4)+(5)〕 5,183,342 円
⑨ 事業主	国庫金振込(取引金融機関店名) ××銀行	支店名 〇〇支店	口座番号 197843
⑩ 事業主	口座名義(フリガナ) ××株式会社	口座の種類 普通	口座番号 197843

※ 女性	区 分	(A) 判定基礎期間 助成対象休業等延日数	(B) 判定基礎期間 毎月末日対象労働者数	(C) (A)÷(B)	(D) 判定基礎期間 前後日数	(E) 判定基礎期間 〔D〕-〔C〕
※ 女性	教育訓練助成金	人・日	人	日	日	日
※ 女性	教育訓練助成金	(休業)	(休業)	(休業)	(休業)	(休業)
※ 女性	安定期決裁欄	(署名・氏名)	(署名・氏名)	(上署名・氏名)	(印)	(印)
※ 女性	(G) 労働訓練料の滞納状況 (助成金システムから確認) (確定係数係数申告書から確認)	[安定期]	[高]	[田]	田	田
※ 女性	労働局決裁欄	(署名・氏名)	(署名・氏名)	(署名・氏名)	(署名・氏名)	(署名・氏名)

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。

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を讀んだ上で申請してください。

【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）】

様式第5号(1) (H29.4改正)

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。

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か月分又は3か月分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）。

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）支給申請書の記載事項に必要事項を記載し、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労働局が行う場合には協力します。

平成29年5月25日

事業主 住所 〒123-5678 東京都〇〇区〇〇4-5-6

又は 名称 ○〇株式会社

代表人 氏名 代表取締役 労働 太郎

④ 申請者が本人の都合、上欄に代理人の記名欄がある場合、名称及び氏名の記入（申請者本人、申請者が社会保険被保険者となる期間に限り、申請者が社会保険被保険者となる期間に限り、申請者が社会保険被保険者となる期間に限り）を記載してください。

事業主は、住所 〒 〇〇〇〇〇

労働局長 殿

公共職業安定所経由

① 申請者 〇〇株式会社	② 所在地 〒123-5678 東京都〇〇区〇〇4-5-6	③ 事業の種類 〇〇株式会社	④ 事業の種類 〇〇株式会社
⑤ 事業所番号 131234-5	⑥ 電話番号 (1234) 6789	⑦ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑧ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
⑨ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑩ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑪ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑫ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
⑬ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑭ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑮ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑯ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
⑰ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑱ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑲ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	⑳ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
㉑ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉒ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉓ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉔ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
㉕ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉖ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉗ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉘ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
㉙ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉚ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉛ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉜ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
㉝ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉞ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㉟ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊱ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
㊲ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊳ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊴ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊵ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
㊶ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊷ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊸ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊹ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
㊺ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊻ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊼ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊽ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日
㊾ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊿ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊿ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日	㊿ 労働調整助成金の 申請期間 平成29年5月25日

休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。

休業相殺が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。

休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。

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。

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を糊んだ上で申請してください。

(※) 中小企業事業主とは、

- 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
 - その他の業種
- 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（教育訓練の場合）

- (1) 様式第5号(2)
- (2) 様式第5号(3)
- (3) 実施計画（変更）届（写）※支給申請の対象となった判定基礎期間の既提出分の写し
- (4) 共通要領様式第1号

2. 添付書類

- 確認書類(3) 教育訓練の内容に関する書類
※計画届提出時の添付資料と同じ（→p.34参照）
- 確認書類(4) 労働保険料に関する書類 ※休業と同じ（→p.40参照）
- 確認書類(6) 労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類
※休業と同じ（→p.40参照）
- 確認書類(6) 教育訓練の受講実績に関する書類
- ① 各受講者の受講を証明する書類
受講者本人が回答した「受講者アンケート」や、受講者本人が作成した「受講者レポート」などの書類（出勤簿）はこれに該当しない）

(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、必ず御了承ください。

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。

【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

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。
基本給とその他の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) 欄の日数が足りなかった場合は、②、③、④の順で差し引きしてください。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。
(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。

様式第5号(2) (H29.4改訂)

雇用調整助成金 助成額算定書

(事業所名) ○○工業株式会社 (事業所番号) 131234-5		
(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	483,566,000 円	
(2) 前年度1年間の1箇月平均の雇用保険被保険者数	$(340+340+340+340+340+340) \div 12$ 月 = 340 人	
(3) 前年度の年間所定労働日数	$(70 \text{人} \times 252 \text{日}) \div (250 \text{人} \times 264 \text{日})$ = 261 日	
(4) 平均賃金額 [(1) / (2) × (3)]	$483,566,000 \text{円} \div (340 \text{人} \times 261 \text{日})$ = 5,450 円	
(5) 休業手当等の支払い率 <small>※就業規則、休業協定等によって定められた、休業手当の支払率又は教育訓練中の賃金の支払比率。</small>	短時間	85 %
	全日	85 %
(6) 基礎賃金額 [(4) × (5)]	4,633 円	4,633 円
(7) 1人1日当たり助成額準備 [(6) × 助成率 (1/2・2/3)] <small>※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。</small>	3,089 円	3,089 円
(8) 月間休業等延日数 <small>※様式第5号(3)の①～⑤欄から転記。</small>	①	1,472 人・日
	②	230 人・日
(9) 助成対象となる月間休業等延日数 <small>※①～⑥を⑦～⑩へ転記。ただし⑥がある場合は、①からそれに基づき引いた値を⑧に記入、①から差し引かれなかった場合は、残り分を順次⑨⑩から差し引き、その値を⑪に記入。</small>	③	220 人・日
(10) 教育訓練に係る加算額 [(9) × (200円)]	④	100 人・日
(11) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合(7) × (9)] [教育訓練の場合(7) × (9) + (10)]	⑤	24 人・日
(12) (11)の小計	⑥	264,000 円
(13) (12)の合計	⑦	1,448 人・日
	⑧	230 人・日
	⑨	220 人・日
	⑩	100 人・日
	⑪	1,678 人・日
	⑫	1,546,880 円
	⑬	6,730,222 円

※ (1) 欄は千円未満の端数を切り捨てた値、(2) 及び (3) 欄は小数点以下の端数を切り捨てた値、(4) 及び (6) ～ (8) 欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入して下さい。

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
 $(70 \text{人} \times 252 \text{日}) + (250 \text{人} \times 264 \text{日}) = 261$

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、切り下げてください。
※ (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⑩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。

【休業等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【C版】記載例】

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同一の用紙に記入して提出してください。

上段に判定基礎期間中の日を下段に曜日を入れてください。

月給制の方については月の平均所定労働時間を、日給制及び時給制の方については1日の所定労働時間を記入してください。

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

様式第1号(3)・様式第5号(3)(3) (H29.4(改正))

□家賃 (休業) (教育訓練) 計画一覧表

【実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書】

【C版】所定外労働時間を30分単位
切り上げで計算する場合は15分単位アップ

(注)①～④は「休業」⑤～⑧は「教育訓練」⑨～⑫は「時間外労働」

①氏名	④休業又は教育訓練の日別内訳(休:休業予定時間、3休:所定労働時間、3休:所定外労働時間)												⑩ 所定労働時間 (日)	⑪ 所定外労働時間 (日)	⑫ 所定外労働時間 (日)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1 職業 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	184	21	205
2 安定 次郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	184	21	205
3 雇用 二郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	184	21	205
4 開務 花子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	8	2.5	10.5
5 開務 四郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	7	2.5	9.5

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(記入スベースがない場合は)当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)。

事業主及び協定をした労働者代表は、本表に記載した内容(⑤～⑧、⑩～⑫を除く)が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、労働者代表の同意を得たこと、退職勧奨に当たらないこと、併給調整の対応がなされること等を委託されたこと、退職勧奨に当たらないこと等を誓約します。また、事業主は、上記の実施状況の正確性を保証し、労働基準法第15条第1項第2号に違反しないこと等を誓約します。

平成 29 年 5 月 25 日
事業主 氏名 代表取締役 安定 太郎
協定した労働者代表 氏名 安定 次郎

枚目/ 枚中

※ 記入欄が小さい場合はA3で作成し提出して結構です。

※ 様式第5号(3)は、所定外労働時間を分単位で計算する場合に助成額を算定しやすいシート【B版】と、所定外労働時間を30分単位で計算する場合に助成額を算定しやすいシート【C版】も用意しています(3種類)。
事業所の所定外労働時間の算定方法により、使いやすいシートを使用してください。

※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。
「1日休業」……………「〇」※1日分として「休業全1日」欄に合計を記入
「短時間休業」……………時間数を数字で記入※時間数は個人毎に30分未満は切り捨て。
例) 2時間40分→2.5
「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」欄に記入
「所定休日」……………「休」
「有給休暇」……………「有」
「欠勤」……………「欠」

判定基礎期間内の所定外労働の総時間数を記入してください。
労働者ごとに所定外労働の総時間数の30分未満をそれぞれ切り捨て、記入してください。
例: 3時間25分→3.0
4時間45分→4.5

下記黒線内を参考に労働・休日及び休業・教育訓練の実績を記入してください。

所定労働時間数について記入してください(上行に時間、下行に分を記入)。

実労働時間数について記入してください(上行に時間、下行に分を記入)。

所定外労働等の時間数(「実労働時間数」-「所定労働時間数」)について記入していただき(30分未満切り捨て、30分以上切り上げで記入)。

この③差引数を雇用調整助成金助成額算定書(様式第5号(2))の(8)の残業相殺分欄に記入してください。

【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時間であることをいいます。

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金が50%以内の場合には無で囲んでください。

様式第2号(1) (昭59.4改訂)

出向の書類につき、次のとおり届けます。
なお、この計画による出向の状況の随時報告(労働届)が行う場合には協力します。

雇用調整助成金 出向等実施計画 (変更) 届

事業主 住所 〒054-0022 浜田市〇〇〇〇〇〇
代表取締役 職 業 太郎
代理人 氏名 代表取締役 職 業 太郎

事業主又は
届出先事業所長(専任)

住所 〒
氏名

① 借入総額	28,000,000円	② 主たる事業	小売業、サービス業、飲食店・卸売業
③ 労働期間	事業主が指定した日(始期) 平成29年4月1日 ~ 平成30年9月31日	④ 出向先事業所の名称及び所在地等	〇〇〇〇株式会社 〒051-0022 浜田市〇〇〇〇〇〇
④ 前回の対象期間	(13) 前回の対象期間(前回の届出日より前の2年間の前回の対象期間の休職が属する場合は前記)	⑤ 出向の業務予定期間	29年4月1日 ~ 平成27年9月30日
⑤ 常時雇用する労働者の数	130人	⑥ 出向の導入月数(前回の届出日より前の2年間の前回の対象期間の休職が属する場合は前記)	30人

⑥ 出向先事業所	名称 〇〇〇〇株式会社 所在地 〒051-0022 浜田市〇〇〇〇〇〇 事業主氏名 行政 小太郎 電話番号 0143 (22) 8680 代表取締役 職 業 太郎 取締役 氏名 太郎 田部
⑦ 出向先事業所長(専任)氏名	安田 太郎
⑧ 出向先事業所との間に(資本的・経済的・組織的関係)	なし

⑨ 出向先事業所に対する資金	有 (50)
⑩ 出向先事業所に対する資金	有 (50)

⑪ 出向先事業所に対する資金	有 (50)
⑫ 出向先事業所に対する資金	有 (50)

1 他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合、本助成金以外の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。
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。

(※) 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。

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ようお願いいたします。
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てください。

ただし、事務担当者職・氏名、出向先労働者、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。

出向先労働者(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せん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. 添付書類
- 確認書類(1) 労働組合等との協定書(→p.47参照)
 - 確認書類(2) 事業所の状況に関する書類
 - 確認書類(3) 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類
 - 確認書類(4) 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類
 - 確認書類(5) 生産指標の確認のための書類
 - 確認書類(6) 最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類
 - 確認書類(7) 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)
 - 確認書類(8) 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
 - 確認書類(9) 事業所ごとに定められている、所定労働日・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」などの書類
 - 確認書類(10) 休業等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、(7)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決議書)又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し
 - 確認書類(11) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書「出向契約書」(p.26)に示す事項が盛り込まれていること
 - 確認書類(12) 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類
 - 確認書類(13) 各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、様式任意の本人署名の「同意書」
 - 確認書類(14) 出向先事業所の確認のための書類
 - 確認書類(15) 出向先事業主の概況や、出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向先事業主の「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「定款」「株主名簿」などの書類

より署名又は記名押印されたもの。
「労働者代表委任書」「委任状」などの書類(労働者代表及び労働者に)

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

「労働者代表委任書」「委任状」などの書類(労働者代表及び労働者に)

より署名又は記名押印されたもの。
「労働者代表委任書」「委任状」などの書類(労働者代表及び労働者に)

○確認書類(2) 事業所の状況に関する書類

- 確認書類(3) 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類
- 確認書類(4) 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類
- 確認書類(5) 生産指標の確認のための書類
- 確認書類(6) 最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類
- 確認書類(7) 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)
- 確認書類(8) 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
- 確認書類(9) 事業所ごとに定められている、所定労働日・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」などの書類
- 確認書類(10) 休業等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、(7)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決議書)又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し
- 確認書類(11) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書「出向契約書」(p.26)に示す事項が盛り込まれていること
- 確認書類(12) 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類
- 確認書類(13) 各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、様式任意の本人署名の「同意書」
- 確認書類(14) 出向先事業所の確認のための書類
- 確認書類(15) 出向先事業主の概況や、出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向先事業主の「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「定款」「株主名簿」などの書類

○確認書類(1) 労働組合等との協定書(→p.47参照)

- 確認書類(2) 事業所の状況に関する書類
- 確認書類(3) 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類
- 確認書類(4) 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類
- 確認書類(5) 生産指標の確認のための書類
- 確認書類(6) 最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類
- 確認書類(7) 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)
- 確認書類(8) 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
- 確認書類(9) 事業所ごとに定められている、所定労働日・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」などの書類
- 確認書類(10) 休業等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、(7)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決議書)又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し
- 確認書類(11) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書「出向契約書」(p.26)に示す事項が盛り込まれていること
- 確認書類(12) 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類
- 確認書類(13) 各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、様式任意の本人署名の「同意書」
- 確認書類(14) 出向先事業所の確認のための書類
- 確認書類(15) 出向先事業主の概況や、出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向先事業主の「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「定款」「株主名簿」などの書類

より署名又は記名押印されたもの。
「労働者代表委任書」「委任状」などの書類(労働者代表及び労働者に)

○確認書類(2) 事業所の状況に関する書類

- 確認書類(3) 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類
- 確認書類(4) 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類
- 確認書類(5) 生産指標の確認のための書類
- 確認書類(6) 最近3か月分及び前年同期3か月分の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類
- 確認書類(7) 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)
- 確認書類(8) 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
- 確認書類(9) 事業所ごとに定められている、所定労働日・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」などの書類
- 確認書類(10) 休業等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、(7)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決議書)又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し
- 確認書類(11) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書「出向契約書」(p.26)に示す事項が盛り込まれていること
- 確認書類(12) 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類
- 確認書類(13) 各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、様式任意の本人署名の「同意書」
- 確認書類(14) 出向先事業所の確認のための書類
- 確認書類(15) 出向先事業主の概況や、出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向先事業主の「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「定款」「株主名簿」などの書類

(※) 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。

出 向 協 定 書 (例)

〇〇株式会社と〇〇株式会社労働組合とは、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

- ・ 出向の実施を予定している時期（始期・終期）と 期間（年月数）を記載して下さい。
- ・ 出向労働者が複数おり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内での各出向労働者の予定期間（1年以内に限る）を記載することも可能です。

1. 出向先

- (1) 事業所の名称 △△株式会社
- (2) 所在地 〇〇県〇〇市〇-〇-〇
- (3) 事業の種類 自動車製造業
- (4) 事業主の氏名 代表取締役 〇〇〇〇

2. 出向実施予定時期・期間

〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの期間中で出向労働者ごとに定める6ヶ月間

3. 出向期間中及び出向終了後の処遇

- (1) 出向の形態と雇用関係
出向期間中は総務部所属とし休職扱いとする。
- (2) 出向期間中の賃金
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。
- (3) 出向期間中のその他の労働条件
出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。
- (4) 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の雇用保険は、出向先において適用するものとする。
- (5) 出向終了後の処遇
出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容及び賃金は、出向する直前のものと同一とする。
なお、出向期間は、昇級及び退職金等の算定基礎となる勤続年数に算入する。

4. 出向労働者の範囲及びその人数

- (1) 範囲 出向労働者は、〇〇製造部門の従業員のうち、事業主が選定し本人が了解した者とする。
- (2) 人数 〇人

5. 雑則

この協定の有効期間は平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの間とする。

平成〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇 印

【雇用調整助成金（出向）支給申請書記載例】

様式第6号(1) (023.4改訂)

雇用調整助成金（出向）支給申請書

雇用調整助成金（出向）の支給を受けるので、事業部別の延床事項を了解し、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定受所（労働局）が行う場合には協力します。

平成29年10月20日
 事業主 住 所 〒054-0022 沼津市〇〇3-20-28
 代表人 氏 名 代表取締役 磯藤 太郎

北海道 労働局長 殿
 苫 留 公共職業安定所(経団)

(1) 事業主 名称 OOA7ミ株株式会社 事業所番号 12584-3	(2) 所在地 〒054-0022 沼津市〇〇3-20-28 電話番号 0143 () 22) 8689	(3) 事業所 名称 OOA7ミ株株式会社 代表取締役 磯藤 太郎	(4) 事業の種類 アミサン製造業	(5) 支給申請に係る 出向労働者数 1人	(6) 支給対象期間の助成金支給 対象賃金種類 (負担) 額 (円) 1,000,000円	(7) 助成率 1/2 (2) (3) (4) (5) (6) (7) の支給を受けようとする助成金額 (8) (円) 1円未満の端数切り捨て 1,000,000円	(8) 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 銀行振込 (取引金融機関) 北都銀行 口座名義 (フリガナ) 口座の種類 〇〇ア7ミ株株式会社 普通	③ 支払先 支店名 沼津支店 口座番号 1141821	④ 支払先 支店名 沼津支店 口座の種類 (担当) (部署・衣袋) (課長・総務) (職務担当)	⑤ 支給決定額 円 1/2 × 2/3	⑥ 支給決定年月日 [] 労働関係法の適用状況 (助成金システムから確認) (確定拠出年金申請書から確認)	⑦ 労働関係法の適用状況 (助成金システムから確認) (確定拠出年金申請書から確認)	⑧ 支給決定年月日 ● 支給決定年月日
--	-----------------------------------	---	------------------------	---	--	------------------------

支給対象期の超過後2か月以内に提出してください。

※欄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)

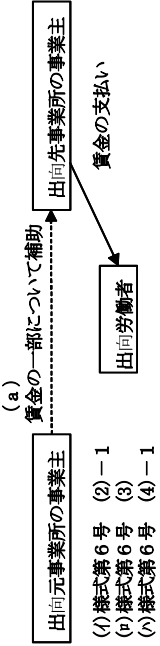
店舗名及び支店名を必ず記入してください。

(※) 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
 サーパービズ業 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。

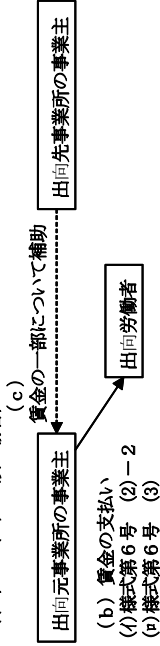
1 他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合、本助成金以外の助成金等の支給対象となる労働者を現在雇い入れているか否か、また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記入してください。
 2 1に該当しない場合であっても、他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、その旨を記入してください。また、今後雇い入れる予定がある場合には、その時期を記入してください。

1. 同時に提出しなされない支給申請書様式

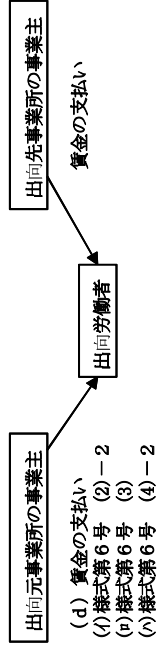
(1) 様式第6号 (以下のア～エのうち該当するもの)
 イ 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に賃金補助をする場合 ((a) の類の場合)



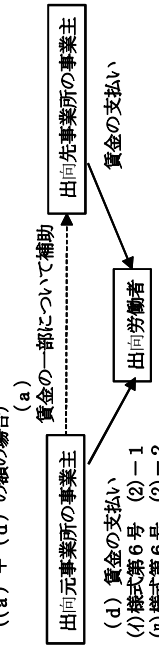
ロ 出向先事業所の事業主から賃金補助を受けて、労働者に賃金を支払う場合 ((b) - (c) の類の場合)



ハ 出向先事業所の事業主とそれぞれ賃金を支払う場合 ((d) の類の場合)



ニ 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) の類の場合)



(2) 実施計画 (変更) 届 (写) ※支給申請の対象となった判定基礎期間の取提出分の写し
 (3) 共通要領様式第1号

2. 添付書類

○ 確認書類 (8) (出向の実績に関する書類) (→p.30参照)

① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確認のための書類
 ② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

(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きます。

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いについて

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。