

(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.26)の書類を添付して提出して下さい。

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I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に提出することをお願いします。(※)

※郵送等により提出する場合も、締切日必着です。送付先の労働局またはハローワークへ届いたことを架電等にてご確認ください。(郵送事故防止のため、簡易書留など配達記録が残る方法で提出をお願いいたします。)

※なお、提出期日の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が締切日となります。

※ただし、前述のとおり、計画届の提出日が令和6年3月31日までの間である場合、事前に届出があったとみなしますので令和6年1月1日以降に開始した出向について事後提出が可能です。

(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.26)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。

なお、提出期限の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が締切日となります。

※提出日が令和6年3月31日までの間である場合は事後提出が可能です。

ウ 提出の方法

郵送等により変更届を送付し、届いたことを電話等で確認していただく方法でも提出が可能です。(郵送事故防止のため、簡易書留など配達記録が残る方法で提出をお願いいたします。)

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。生産指標の確認のための書類など、原本がある書類は、申請用に作成したものではなく、原本を複写したものを提出してください。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ください。

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。

※P55に提出書類のチェックリストを掲載していますので以下参照の上ご利用ください。

(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. 36
様式能特第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	○	○	p. 38
様式第1号(3)	休業・教育訓練計画一覧表(*1)	(*2)	●(*3)	p. 39
確認書類(1)	休業協定書・教育訓練協定書	◎	◎	p. 40、41
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

◎ 初回に提出するとともに、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(3)と様式第5号(3)は共用様式。

(*2) 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ます。

(*3) 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、提出が必要です。

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. 26に示す事項が記載されていることが必要です。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です。

※令和6年能登半島地震の影響で、労働組合等との協定を締結することが困難である事業主は、労働組合等との確約書等でも代替可能です。

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。

※労働者の代表が休業実績等実績一覧表に署名又は記名することにより代替可能です。

(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

(4) 労働組合がない場合

「労働者代表選任書」などの書類（労働者代表及び労働者により署名又は記名されたもの。）

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」「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

支給対象期間または支給対象期の初日が属する月、その前月または前々月の売上高、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 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」、「年間休日カレンダー」、「シフト表」、「労働契約書」、「労働条件通知書」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 通常の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。

(ア) 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「職務経歴書」などの書類

(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. 40、41)

(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

※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。

※使用する時間単価や日単価などできるだけ詳細に記載すること。

(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
様式能特第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	○ p. 38
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(3)	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

◎ 初回に提出した後は、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(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. 28に示す事項が記載されていることが必要)

※令和6年能登半島地震の影響で、労働組合等との協定を締結することが困難である事業主は、労働組合等との確約書等でも代替可能です。

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(3) (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. 28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」「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べた水準、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「出向協定書」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。労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類など、原本がある書類は、申請用に作成したものではなく、原本を複写したものを提出してください。

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）」（様式能特第5号（1））に下記6（1）（p.30）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ください。

イ 申請の期日

支給申請は「支給対象期間」（第I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2/16～3/15の場合、支給申請の期限は3/16～5/15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、その翌開庁日が締切日となります。

郵送等により提出する場合も、締切日必着です。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。（郵送事故防止のため、簡易書留など配達記録が残る方法で提出をお願いいたします。）

※休業等に係る計画届の提出を行う際、2または3つの連続する判定基礎期間を支給対象期間として選択して提出した場合であっても、支給申請については分割して（新たに支給対象期間とみなして）行うことができます。

（例）令和6年2月1日～4月30日（3つの連続する判定基礎期間）を支給対象期間として計画届を提出。この場合、令和6年2月1日～4月30日分を必ずまとめて支給申請しなければならないわけではなく、令和6年2月1日～29日の判定基礎期間に係る分など1または2の判定基礎期間に分割して（新たに支給対象期間とみなして）支給申請ができます。なおこの場合、申請期限については新たにみなした当該支給対象期間の末日の翌日から2か月以内です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）」（様式能特第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ください。

イ 申請の期日

支給申請は「支給対象期」（第1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、その翌開庁日が締切日となります。

郵送等により提出する場合も、締切日必着です。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。（郵送事故防止のため、簡易書留など配達記録が残る方法で提出をお願いいたします。）

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

※P55に提出書類のチェックリストを掲載していますので以下参照の上ご利用ください。

書類の種類	提出時期		記載例
	休業	教育訓練	
様式能特第5号(1)	支給申請書（休業等）	●	p. 42
様式能特第5号(2)の2	助成額算定書	●	p. 44
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. 45
様式第13号	雇用調整助成金支給申請合意書	●	
共通要領様式第1号	支給要件確認申立書	●	
確認書類(1)	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(2)	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。

ア 確認書類(1)（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

- 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
- 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、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、通常の労働日に支

- 払われた賃金・手当等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

イ 確認書類(2) (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）

エ その他の書類

その他、支給申請時に提出が必要な書類ではないものの、審査の過程で労働局の求めに応じて提出できるよう整備しておくことが必要な書類があります。

- ① 源泉所得税の直近の納付を確認できる書類（写）（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の領収日印があるものなど、納付を確認できる書類）
- ② 給与振込を確認できる書類（写）（現金払いの場合は会社名・金額・労働者の住所及び電話番号・受領日が明示され、労働者が直筆で氏名を記載した領収証）
- ③ 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書、給与支払事務所等の開設・移転・廃止届け（個人事業主の場合は「個人事業の開業・廃業等届出書」）、給与支払報告書、住民税額決定通知書、扶養控除等申告書、源泉徴収簿、源泉徴収票、総勘定元帳、仕訳帳など、納税に関する書類
- ④ 国税・地方税に係る納税証明書
- ⑤ 休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金の額の具体的な算定過程が分かる書類（算定する際に使用する計算式を含み、使用する時間単価や日単価が分かるもの）

※休業手当等をどのように算出したか休業協定書や賃金台帳等から読み取れない場合に提出を求める場合があります。

(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
様式能特第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) (*2)	●	
様式第6号(3)	出向に関する確認書(*2)	●	
様式第6号(4)	出向元事業所賃金補填額・負担額調書(*1) (*2)	●	
共通要領様式第1号	支給要件確認申立書	●	
確認書類(1)	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) 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】

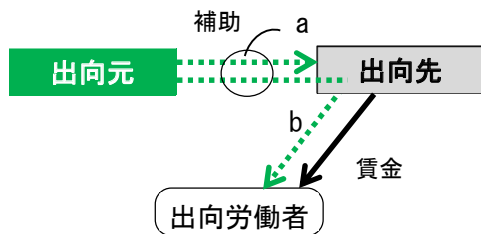
・様式第6号(2)-1

・様式第6号(3)（④～⑦欄の記入は不要）

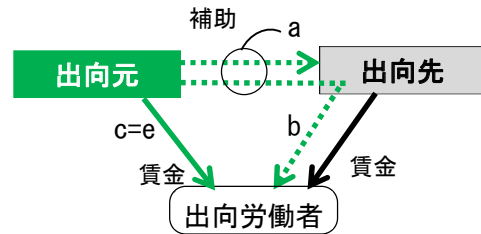
- ・様式第6号(4)-1
- (b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】
 - ・様式第6号(2)-1
 - ・様式第6号(2)-2
 - ・様式第6号(3) (④～⑦欄の記入は不要)
 - ・様式第6号(4)-1
 - ・様式第6号(4)-2
- b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
 - (a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受ける【C型】
 - ・様式第6号(2)-2
 - ・様式第6号(3)
 - ・様式第6号(4)-2
 - (b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出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

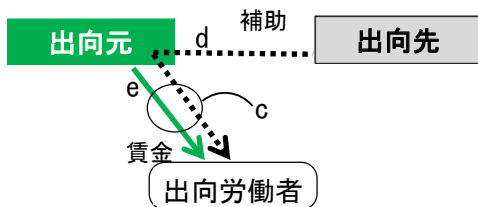
【A型】



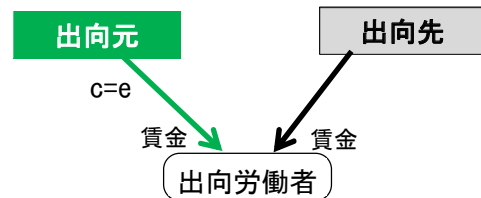
【B型】



【C型】



【D型】



ア 確認書類(1) (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」

- (イ) 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
 - (ア) 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
 - (イ) 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
 - (ウ) 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もよい。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、主に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、既に支払われた分については全額返還となります。
 - b a にかかる請求金は、不正受給により返還を求めた額、不正受給の日の翌日から納付の日まで年3%の割合で算定した延滞金及び不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です。
 - c 支給を取り消した日、不支給とした日から5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 雇用調整助成金（コロナ特例を除く。）においては、不正受給が次のいずれかに該当する場合、事業主名等を公表しています。また、社会保険労務士や代理人が不正に関与した場合は、金額、返還の有無にかかわらず公表対象です。
 - ア 不正受給による支給取消額及び不正を理由として不支給決定を受けた支給申請額の合計額が100万円以上の場合であって、返還命令後1か月以内に全額納付されないとき
 - イ 不正の態様・手段、組織性等から判断して、管轄労働局長が特に重大又は悪質であると認めるとき

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Ⅲ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	36
2	様式能特第1号(2) 雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書	38
3	様式第1号(3) 休業・教育訓練 計画一覧表	39
4	休業協定書	40
5	教育訓練協定書	41
6	様式能特第5号(1) 支給申請書(休業等)	42
7	様式能特第5号(2)の2 助成額算定書	44
8	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	45

(出向関係)

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

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。

様式は最新のものを、裏面も含めて印刷して利用してください。

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所単位として行います。

ただし、雇用保険の適用において雇用保険非該当施設としてハローワークで承認を受けている施設が以下①～③のいずれかに該当する場合、非該当施設単位で申請することができます。

- ①従業員を他の事業所や施設に配転することが実体的に困難な状況にあること
- ②人事・経理・経営(又は業務)上の指揮監督、労働の態様等において、部分的にせよ一定の独立性を有すること
- ③施設として持続性を有すること

よって、今般の特例においては、助成率の引き上げ等、新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所のみ適用される措置があるため、この4県の区域内の事業所の分とそれ以外

の地域の事業所分で明確に区分して(それぞれで申請書類を作成して)管轄の都道府県労働局またはハローワークに申請することが必要になります。

よくあるご質問(P49)のQ4にて、同一の事業主下において、新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所のほか、それ以外の地域にも事業所が所在する場合に、どのように申請したらよいかについて例示を交えて示していますので参考にしてください。

計画届の提出日が令和6年3月31日までの間にある場合は、計画届を事前に提出したもののみなします。

【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例（休業の場合）】

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

(参考)

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

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

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、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。

様式第1号(1) (R5改訂) 雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届

※ 受付番号

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。

令和〇年〇月〇日 事業主 住所 〒 123 - 4567
又は 東京都〇〇区〇〇1-2-3
名称 〇〇工業株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

〇〇 労働局長 殿 事業主 住所 〒 -
〇〇 公共職業安定所(経街) 事業主 住所 〒 -
名称 〇〇工業株式会社
社会保険労務士 氏名

① 届出状況	(1)資本の種又は出資の形態 10 億円	(2)主たる事業 小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	※企業規模 大・中小
② 事業主	(1)名称 〇〇工業株式会社	(2)所在地 〒 123 - 4567	
③ 休業内容	(1)休業予定日 1月5日、9日、16日、18日、22日、24日、26日	(2)休業予定の対象労働者実人数 60 人	(3)休業予定日数 8 日
④ 教育訓練内容	(1)教育訓練予定日	(2)教育訓練予定の対象労働者実人数	(3)教育訓練予定日数

◆判定基礎期間 令和5年 年 1月 1日 - 令和5年 年 1月 31日

事業所内/事業所外	名称	所在地 〒
事業所内/事業所外	名称	所在地 〒
事業所内/事業所外	名称	所在地 〒

最初の休業予定日の前日までに提出(ただし、対象期間について初めて計画届を提出する場合は2週間前をめぐりに提出していただく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や日数の増加を伴わずに休業実施日のみ変更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選択するか〇で囲んでください。

(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を利用したことがある場合に記入してください。それ以前の利用については記入不要です。

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

休業等実施計画の期間を、2判定基礎期間(2か月分)又は3判定基礎期間(3か月分)とした場合は、各判定基礎期間ごとに、それぞれ計画届を作成し、各支給対象期間ごとに提出してください。

1. 添付書類

- 労働組合等との協定書 (→p. 40参照)
 - 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
 - ※p. 26の記載事項が記載されている必要があります。
 - ※令和6年能登半島地震の影響で、労働組合等との協定を締結することが困難である事業主は、労働組合等との確約書等でも代替可能
 - ② 労働者代表の確認のための書類(労働者の代表が休業実績等実績一覧表に署名又は記名することにより代替可能)
 - (ア) 労働組合がある場合
 - 組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類
 - (イ) 労働組合がない場合
 - 「労働者代表選任書」などの書類(労働者代表及び労働者により署名又は記名されたもの。)
- 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
 - (ア) 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類
 - (イ) 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1か月分及び前年同月分の売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」等の書類
 - ③ 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
 - (ア) 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」「年間休日カレンダー」「シフト表」「労働契約書」「労働条件通知書」などの書類
 - (イ) 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、(ア)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

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. 38参照)を併せて提出してください。

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

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

(※) 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。

(※) 変更届の提出は郵送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等で確認してください。)

計画届の提出日が令和6年3月31日までの間にある場合は、計画届を事前に提出したのみならず、

【雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届記載例（教育訓練の場合）】

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

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

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

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、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) (R5.9改正) **雇用調整助成金 休業等実施計画(変更)届** ※受付番号

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。

令和〇年〇月〇日 事業主 住所 〒 123 - 4567
又は 名称 〇〇製菓株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

〇〇 労働局長 職 事業主 住所 〒 -
〇〇 公共職業安定所経由) (代表代行 事業主) 名称 連絡先(TEL) - -
社会保険労務士 氏名 連絡先(TEL) - -

① 資本の額又は出資の総額	10億円	② 主たる事業	小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	※企業規模	大・中小
③ 常時雇用する労働者の数	375人	④ 対象期間	令和6年1月1日～令和6年12月31日	⑤ 休業予定日	
⑥ 休業等実施期間	令和6年1月1日～令和6年12月31日	⑦ 休業予定の対象労働者実人数		⑧ 休業予定日数	
⑨ 名称	〇〇工業株式会社	⑩ 所在地	〒 123 - 4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3	⑪ 教育訓練予定日	1月5, 8, 9, 15, 18, 22, 24, 26
⑫ 事業所番号	1234-007890-0	⑬ 電話番号	03-1234-5678	⑭ 教育訓練予定の対象労働者実人数	40人
⑮ 事業所担当名称・氏名	担当 花子	⑯ 資金締切日	a(毎月) 某日 b(その他)	⑰ 教育訓練実施予定日数	8日
⑱ 事業所内	名称 〇〇製菓株式会社実習向上	⑲ 所在地	〒 123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3	⑳ 教育訓練実施予定日数	8日
㉑ 事業所内/事業所外	名称 〇〇製菓株式会社実習向上	㉒ 所在地	〒 123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3	㉓ 教育訓練実施予定日数	8日
㉔ 事業所内/事業所外	名称 〇〇製菓株式会社実習向上	㉕ 所在地	〒 123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3	㉖ 教育訓練実施予定日数	8日

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

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

届出事業主の主たる事業を選択するか○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を利用したことがある場合に記入してください。それ以前の利用については記入不要です。

教育訓練を予定する実日数を記入してください。

教育訓練が行われる場所を記入してください。

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)とした場合は、各判定基礎期間ごとに、それぞれ計画届を作成し、各支給対象期間ごとに提出してください。

1. 添付書類

- 確認書類は、休業の場合の添付書類のほか次の書類を添付してください。
- 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
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。
 - (ア) 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「職務経歴書」などの書類
 - (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)

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。

(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。

※ 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です。

(※) 変更届の提出は郵送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等で確認してください。)

(※) 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。

【雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書の記載例】

最初の休業等実施計画（変更）届又は出向実施計画（変更）届を提出するとき（最初の休業等予定日の2週間前をめ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欄には、月間売上高又は生産量等を記載してください。ただし、売上高以外のときは、当該事業所の事業活動を示す指標（生産量・販売額等）を括弧内に記載し、それにより算定した数値を記載してください。

A欄には、支給対象期間（支給対象期）の初日が属する月、その前月又は前々月いずれかの値を記載してください。
 B欄はA欄の記載に係る期間の前年同月のものの値を記載してください。
 (例)雇用調整開始の日・・・令和6年1月1日
 A欄記入値・・・令和6年1月1日～1月31日(支給対象期間の初日が属する月)
 B欄記入値・・・令和5年1月1日～1月31日(A欄の月の前年同月)
 ※あくまで今般の特例は能登地震に伴う経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされていることが要件ですので、発災前の令和5年11月や令和5年12月に事業活動の縮小が生じていても震災の影響ではないため、当該特例においては令和5年11月や令和5年12月の生産指標を使用して前年同月と比べることはできませんのでご注意ください。

雇用保険適用事業所を設置して1年未満であって、生産指標を1年前の同じ月と比較できない場合は、令和6年能登半島地震前のいずれかの1か月と比較することが可能です。
 (例) 令和5年3月1日に雇用保険適用事業所を設置し、令和6年2月1日より雇用調整を開始する場合
 A欄記入値・・・令和6年1月1日～1月31日(支給対象期間の初日が属する月の前月)
 B欄記入値・・・令和5年4月1日～4月30日(雇用保険適用事業所を設置して1年未満であって、生産指標を1年前の同月(1月)と比較できないため、令和6年能登半島地震前のいずれかの1か月)
 などの比較が可能です。(あくまで一例です。)

※ 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ください。
 C欄は小数点以下が生じる場合、小数点第3位を切り上げて記載してください。
 ※ 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。

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

- 添付書類の例
- 建設業……総合推移損益計算書、工事請負契約書等
 - 電気工事業……工事請負契約書等
 - 製造業……総勘定元帳、生産実績表、出荷伝票等
 - 運送業……出荷伝票等
 - サービス業……損益計算書、総勘定元帳等
- ※ 例示した書類以外にも提示を求めることがあります。

様式能特第1号(2) (R6.1)

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（令和6年能登半島地震用）

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

令和〇年 〇月 〇日

事業主 住所 〒 123 - 4567
 又は 東京都〇〇区〇〇1-2-3
 〇〇工業株式会社
 代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

〇〇 労働局長 殿
 (〇〇 公共職業安定所長経由)

事業主 住所 〒 -
 又は 〇〇
 〇〇 社会保険労務士 氏名

	A 最近1か月	B Aに対応する期間	C	添付書類	※確認欄
	令和6年1月1日 から 令和6年1月31日 まで	令和5年1月1日 から 令和5年1月31日 まで	A/B×100		
月間売上高 ()	124,000,000	148,000,000	83.79	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)

- 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
 ・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 (いいえ)
- 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。
 (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 (いいえ)
- 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。
 (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 (いいえ)
- 令和6年能登半島地震の被害の影響による需要(受注量、客数等)の減少等によるものである。
 (例) ・人的・物的交通の阻害又は途絶
 ・従業員の出勤困難
 ・事業所、設備等が損壊し、修理業者の手配や修理部品の調達が困難なため、早期の修復が不可能であることによる事業活動の阻害
 ・その他これらに準ずる経済事情の変化 など (はい)

○ 事業内容の詳細及び「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」による事業活動の縮小の内容について具体的に記述すること。

当社においては、一般住宅の壁や天井、商業施設や体育館等の建築に必要な合板の製造を行っている。今般の令和6年能登半島地震の影響により、合板の製造に必要な資材の一部の入手が困難となり、ストックもなくなった。この結果、合板製造が困難となり、直近1か月の売上が前年同時期比でおよそ20%減少した。

【教育訓練計画一覧表記載例】

変更届 [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
 判定基礎期間 (休業等の初日～末日)
 令和6年 1月 1日 ~ 令和6年 1月 31日

様式第1号(1)教育訓練実施計画(変更)届の内容に変更がなければ『変更届』のにチェックを入れ、この変更届のみを提出してください。
 変更届の提出は郵送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等で確認していただく必要があります。)

①氏名	②雇用保険被保険者番号		③月間所定労働日数(日)	④一日の所定労働時間(時間)	⑤全日休業(日)	⑥短時間休業(時間)	⑦教育訓練(日)	⑧所定外労働等の時間数(時間)	⑨休業(⑩、⑪)に係る休業手当の支払額(円)	⑫教育訓練(⑬)に係る賞金等の支払額(円)
	(4桁)	(6桁)								
1 職安 太郎	1300	002738	1				4			
2 安定 次郎	1300	275543	1				3			
3 藤田 三郎	1300	387555	3				25			
4 関谷 花子	1300	464932	5				25			
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

教育訓練の実施予定日数を記載してください。
 なお、訓練時間が3時間以上所定労働時間未満の日については0.5日として計算してください。

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署名又は記名をすれば、2枚目以降の様式に署名又は記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組合又は労働者代表は、本表に記入した内容(③、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩)が労務協定に定めるところによるものであることを確認し、①の休業・教育訓練対象者については、解雇予告をされたこと、退職を申し出たこと、事業主による退職勧奨に応じたこと、伊達調整の対象となる助成金を受給していること等により対象とならない者が含まれていないことを誓約します。
 ◎また、事業主は、上記の実施状況の確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力し、上記について、偽り・誤り、労働基準法に違反する取扱いがないことを誓約します。

協定した労働組合が事業主の全ての労働者の過半数を超過する労働組合である又は上記協定の事業主である労働者の過半数を代表する者が事業主の全ての労働者の過半数を代表する者であること。(チェックボックスにチェック)
 上記労働者代表を代表する者が、労働基準法第5条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、労使に均等に代表権を行使する者を選定することも明記(451)して掲載される職務、選挙権の方法による手続きにより選出された者であつて、協定の要件に基づき選出された者でないこと。(チェックボックスにチェック)

令和 〇年 〇月 〇日 〇〇
 (名称) 〇〇製靴株式会社
 事業主 (事業所番号) 1234 (支店番号) 567890 (印) 〇
 (氏名) 代表取締役 分衛 太郎
 協定をした労働組合の名称又は労働者代表氏名 〇
 (名称/氏名) 安定 次郎

〇休業・教育訓練対象者数(人) 〇
 〇休業対象者(人) 〇
 〇教育訓練対象者数(人) 〇
 (注) 複数枚にわたる場合は、③欄は最終ページのみ記入。

〇枚目 / 〇枚中

計画届の提出の際には記載不要です。

教育訓練協定書の労働者代表氏名と同じになります。

※ 記入欄が小さい場合はA3で作成し提出することも可能です。

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。

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、令和〇年〇月〇日から令和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

この協定は令和〇年〇月〇日に発効し、令和〇年〇月〇日に失効する。

令和〇年〇月〇日

〇〇工業株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇

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。

1. 教育訓練の実施予定時期等
教育訓練は、令和〇年〇月〇日から令和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 $\text{その月額} \div 1 \text{月の所定労働日数}$
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 $\text{その時間額} \times 1 \text{日の所定労働時間数}$
(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 $\text{その月額} \div 1 \text{月の所定労働日数} \div 1 \text{日の所定労働時間数}$
ロ. 日ごとに支払う賃金 $\text{その日額} \div 1 \text{日の所定労働時間数}$
ハ. 時間ごとに支払う賃金 その時間額
9. 雑則
この協定は令和〇年〇月〇日に発効し、令和〇年〇月〇日に失効する。

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。

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。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇

【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例（休業の場合）】

様式能特第5号(1) (別紙)

雇用調整助成金（休業等）支給申請書（令和6年能登半島地震用）

雇用調整助成金（休業・教育訓練）の支給を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、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確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和○年○月○日

事業主 住所 〒 123 - 4567
 又は 東京都○○区○○1-2-3
 名称 ○○製靴株式会社
 代表人 氏名 代表取締役 安定 太郎
 労働局長 氏名 ○○
 又は 公共職業安定所経由

事業主 住所 〒 123 - 4567
 又は 東京都○○区○○1-2-3
 名称 ○○製靴株式会社
 代表人 氏名 代表取締役 安定 太郎
 労働局長 氏名 ○○
 又は 公共職業安定所経由

社会保険労務士 氏名

（雇用調整助成金ポータルにおいて申請した場合のみ回答）
 オンラインで提出した書類は、原本と相違ない。

1 名称 ○○製靴株式会社	2 所在地 〒 123 - 4567 東京都○○区○○1-2-3	3 事業規模 大・中・小
事業所番号 1234-567890-0	労働保険番号 48-1-01-123456-000	電話番号 03-1234-5678
3 事業担当者氏名 取締役長 厚生 花子	4 事業の種類 高級製造業	事業出類(中分類) 24 女性工賃・労働品製造
5 賃金締切日 令和○年○月○日	6 対象労働者数(裏面記載要領3参照) 91 人	7 休業期間 令和○年○月○日 - 令和○年○月○日
8 1) 月間休業延日数 1,702 人・日	9 2) 月間教育訓練延日数 0 人・日	10 3) 月間休業等延日数(1)+(2) 1,702 人・日
11 4) 月間所定労働日数 1,864 人・日	12 5) 月間平均所定労働日数(11/2/4) 20.4 人・日	13 6) 休業規模[(10)/(4)×100] 91.3
14 1) 助成対象となる月間休業延日数 1,702 人・日	15 2) 助成対象となる月間教育訓練延日数 0 人・日	16 3) 助成対象となる月間休業等延日数 1,702 人・日
17 4) 支給を受けようとする助成金額(休業) 11,410,400 円	18 5) 支給を受けようとする助成金額(教育訓練) 0 円	19 6) 合計額 [(17)+(18)] 11,410,400 円
10 専念申込(取引金融機関店舗名) ○○銀行	11 支店名 ○○支店	12 口座番号 1234567890
13 口座名義(フリガナ) ○○株式会社	14 口座の種類 普通	15 口座番号 1234567890
16 判定基礎期間 令和○年○月○日 - 令和○年○月○日	17 対象期間 令和○年○月○日 - 令和○年○月○日	

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、記入してください。

判定基礎期間ごと(※)に作成し、支給対象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））とした場合は、各判定基礎期間ごとに、それぞれ申請書を作成してください。（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、②の(6)欄、③欄、④欄及び判定基礎期間のみの記入）。

残業相殺する前の休業延日数と教育訓練延日数の合計の日数を記入してください。

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) 様式能特第5号(2)の2
 - (2) 様式第5号(3)
 - (3) 共通要領様式第1号
2. 添付書類
- 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、「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））
- (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。

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。
 ※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所については1/30×100(中小企業の場合は1/40×100)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。
 ※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所における休業等については残業相殺が不要です。

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読んだ上で申請してください。

(※) 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。

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、退職を申し出た被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者及び日雇労働被保険者等を除きます。

【雇用調整助成金（休業等）支給申請書記載例（教育訓練の場合）】

賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、記入してください。

判定基礎期間ごと（※）に作成し、支給対象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、それぞれ申請書を作成してください。（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、②の(6)欄、③欄、④欄及び判定基礎期間のみの記入）。

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、退職を申し出た被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者及び日雇労働被保険者等を除きます。

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。
※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所については1/30×100（中小企業の場合は1/40×100）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。
※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所における休業等については休業相殺が不要です。

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

対象労働者の所定労働日数の合計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。

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) 様式能特第5号(2)の2
 - (2) 様式第5号(3)
 - (3) 様式第13号※教育訓練を事業主以外のものが実施する場合。
 - (4) 共通要領様式第1号
2. 添付書類
- 労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類
 - 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ますので御承ください。
また、提出いただいた添付書類について、休業等の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

様式能特第5号(1) (別紙1)

雇用調整助成金（休業等）支給申請書（令和6年能登半島地震用）

雇用調整助成金（休業・教育訓練）の支給を受けたいので、裏面の記載事項を了解し、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安定所（労働所）で行う場合は可能です。

令和6年 1月 1日

事業主 住所 〒 123 - 4567
又は 東京都〇〇区〇〇1-2-3
名称 〇〇製鉄株式会社
代理人 氏名 代表取締役 安定 太郎

〇〇労働局長 殿
(〇〇公共職業安定所経由)

事業主 住所 〒 123 - 4567
又は 東京都〇〇区〇〇1-2-3
名称 〇〇製鉄株式会社
社会保険労務士 氏名

①名称 〇〇製鉄株式会社			②所在地 〒 123 - 4567	③所在地 東京都〇〇区〇〇1-2-3
④事業所番号 1234-567890-0		⑤電話番号 03-1234-5678		
⑥労働保険番号 48-1-01-123456-000			⑦事業の種類 事務用選考	
⑧事務担当者氏名 取締役 澤田 花子			⑨対象労働者数 (裏面記載要領3参照) 91 人	
⑩賃金締切日 毎月 1日		⑪休業相殺率 (1/15×100)		
⑫(1)月間休業延日数 1,702 人・日		⑬(2)月間教育訓練延日数 320 人・日		⑭(3)月間休業等延日数 [(1)+(2)] 2,022 人・日
⑮(4)月間所定労働日数 1,984 人・日		⑯(5)月間平均所定労働日数 [(4)/(2)(6)] 20.4 人・日		⑰(6)休業規模 [(3)/(4)] = 100
⑱(1)助成対象となる月間休業延日数 1,702 人・日		⑲(2)助成対象となる月間教育訓練延日数 320 人・日		⑳(3)助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)] 2,022 人・日
㉑(4)支給を受けようとする助成金額 (休業) 11,430,400 円		㉒(5)支給を受けようとする助成金額 (教育訓練) 2,944,000 円		㉓(6)合計額 [(4)+(5)] 14,374,400 円
⑳(参考) 対象労働者一人当たりの月間休業等延日数 22.2 日			㉔(参考) 休業相殺率100%の事業主は、	
⑳(参考) 店舗名(取引金融機関店舗名): 〇〇銀行			㉕(参考) 支店名: 〇〇支店	
㉖(参考) 口座名義(フリガナ): 〇〇株式会社			㉗(参考) 口座の種類: 普通 口座番号: 1234567	
㉘(参考) 判定基礎期間 令和6年 1月 1日 ~ 令和6年 1月 31日		㉙(参考) 対象期間 令和6年 1月 1日 ~ 令和6年 12月 31日		

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を読んだ上で申請してください。

(※) 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。

【雇用調整助成金助成額算定書記載例】

様式別特第5号(2)の2 (R6.1)

雇用調整助成金 助成額算定書 (令和6年能登半島地震用)

判定基礎期間	令和6年 1月 1日 ~ 令和6年 1月 31日
(事業所名)	〇〇製靴株式会社 (事業所番号) 1234-123456-0
(1-1) 休業手当等の算定基礎となる賃金について、支給対象期間中に引き上げていない	はい
(1-2) 新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内に所在する事業所の申請である(新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域外の事業所で勤務する労働者分を含まない)	はい
(2) 判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額	様式第5号(3)各欄から転記 14,263,000 円
(3) (2) × 助成率	(中小企業: 4/5) 休業 11,410,400 円 教育訓練 2,560,000 円
(4) 月間休業等延日数	全日 ① 1,472 人・日 短時間 ② 230 人・日
	③ 320 人・日
(5) 助成対象となる月間休業等延日数	④ 1,702 人・日
	⑤ (休業相殺分) 人・日
(6) 教育訓練に係る加算額	⑥ 全日 1,472 人・日 ⑦ 短時間 230 人・日 ⑧ 320 人・日
(7) 助成額単価 (上限比較前)	⑨ 1,702 人・日
(8) 助成対象額	左欄: (3) と、(7) × (5) ⑩ いずれか小さい方 11,410,400 円 右欄: (3) と、(7) × (5) ⑪ いずれか小さい方 2,560,000 円
(9) 日額上限額 × 月間休業等延日数	⑫ 6,705 円 ⑬ 8,000 円
(10) 支給を受けようとする助成額	⑭ 14,449,980 円 ⑮ 2,716,800 円
(11) (10) の合計	⑯ 14,354,400 円

判定基礎期間中に実施した休業等に対して支払った休業手当等の額を、様式第5号(3)から転記し、休業と教育訓練に分けて記載してください。

はい又はいいえを選択してください。

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を選択してください。
※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所については、大企業事業主の方は2/3、中小企業事業主の方は4/5を選択してください。

休業相殺分については様式第5号(3)の⑤欄の数値を記入してください。
※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所は休業相殺を行わないので不要です。

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、(4)欄の①から休業相殺分の⑤を差し引いた日数を記入((4)欄の①の日数が足りなかった場合は、②、③の順で差し引きください)し、下段には小計を記入してください。
※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所は休業相殺を行わないので(4)の日数をそのまま転記してください。

令和5年8月1日時点で日額上限となる基本手当日額の最高額は8,490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。

※(3)及び(7)欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入してください。

【休業等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【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。

休業等の対象となった労働者の所定労働日数を記載してください。

判定基礎期間内の所定外労働の総時間数を記入ください。
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て、記入してください。
例： 27時間25分→27.0
43時間45分→43.5
※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所については記載不要です。

④⑤の休業や、⑥の教育訓練の実施に対して実際に労働者毎に支払った休業手当等の額を記入してください。

● 休業の場合
全日休業欄には、1日休業を実施した日数を記入してください。

短時間休業は、個人ごと及び日ごとに1時間以上の休業である必要があります。
また、個人ごと及び日ごとに30分未満は切り捨てとなります。例) 2時間40分→2.5時間
短時間休業欄には、短時間休業を実施した上記の時間の合計を記入してください。

● 教育訓練の場合
事業所内訓練を半日(1日3時間以上所定労働時間未満)実施した場合、事業所外訓練を半日実施した場合については0.5日として計算してください。

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

判定基礎期間(休業等の初日～末日)		判定基礎期間(休業等の初日～末日)		判定基礎期間(休業等の初日～末日)		判定基礎期間(休業等の初日～末日)		判定基礎期間(休業等の初日～末日)		判定基礎期間(休業等の初日～末日)		判定基礎期間(休業等の初日～末日)		判定基礎期間(休業等の初日～末日)		
氏名	性別	生年月日	雇用形態	所定労働日数(日)	一日の所定労働時間(時間)	所定外労働時間(時間)	休業(全日)	休業(短時間)	教育訓練(半日)	教育訓練(1日)	休業手当等の支払額(円)	教育訓練手当等の支払額(円)	休業(全日)	休業(短時間)	教育訓練(半日)	教育訓練(1日)
1	男性	1980	正社員	20	8	10	2.5	4	2	24.5						
2	女性	1985	正社員	19	7	11	2.5	3	3	27						
3	男性	1990	正社員	18	8	9	2.5	1.6	1.6	42.5						
4	女性	1988	正社員	21	8	14	2.5	2.5	2.5	24						
5	男性	1992	正社員	20	6	8	2.5			43.5						
6																
7																
8																
9																
10																

① 全日休業	10	12.5	12.0	186.5
② 短時間休業	4	1.6	1.6	18.0
③ 教育訓練	2	2	2	24.0
④ 休業手当				
⑤ 教育訓練手当				

労働者代表等の適格性を確認し、チェックボックスにチェックをつけてください

事業主及び協定をした労働組合又は労働者代表は、本表に記入した内容(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、㉜、㉝、㉞、㉟、㊱、㊲、㊳、㊴、㊵、㊶、㊷、㊸、㊹、㊺、㊻、㊼、㊽、㊾、㊿)が労働協約に定められたことに基づいたものであることを確認し、⑬の休業・教育訓練対象者については、解雇予告をされたこと、退職を申し付けたこと、事業所による退職勧奨に応じたこと、労働協約の対象となる労働条件を享受していること等により対象とならない者が含まれていないことを誓約します。
 また、事業主は、上記の実施状況の虚偽を公衆に開示しないことを誓約し、かつ、上記について、偽り・虚偽、労働基準法に違反する取組がないことを誓約します。

協定をした労働組合の名称又は労働者代表氏名
 (名称/氏名) 〇〇製菓株式会社

この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)又は様式第5号(2)の2の(4)の残業相殺分欄に記入してください。

⑩欄～⑱欄の上段には、同じページの③欄～⑨欄の数字の小計を記入し、下段は最終ページにおいて、全ページの上段の数字の合計(小数点以下切り上げ)を記入してください。

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署名又は記名をすれば、2枚目以降の様式に署名又は記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)。

休業協定書の労働者代表氏名と同じになります。

※ 記入欄が小さい場合はA3での提出も可能です。

計画届の提出日が令和6年3月31日までの間にある場合は、計画届を事前に提出したのみならず、

【雇用調整助成金出向実施計画（変更）届記載例】

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

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

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

出向先事業所の設置年月日を記入してください。

出向先事業所に対しての資本金が50%以内の場合には無を○で囲んでください。

様式第2号 (1) (第1.1改正)

雇用調整助成金 出向等実施計画（変更）届

届出先事業主
 (1) 資本金額又は出資の総額 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**
 常時雇用する労働者の数 130人

出向先事業所
 (1) 名称 ○○アルミ株式会社
 (2) 所在地 〒123-4567 東京都○○区○○1-2-3
 (3) 事務担当者職・氏名 取締役長 厚生 四郎
 (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

出向予定労働者
 (1) 氏名 安定 五郎
 (2) 出向先事業所の名称及び所在地等 名 株式会社○○コーポレーション
 所在地 〒123-4567 東京都○○区○○4-5-6
 (3) 資本関係 有
 (4) 設置年月日 昭和36年4月28日
 (5) 出向の実施予定期間 令和6年1月1日～令和6年6月30日

出向元事業主との関係
 (1) 出向の受入れ前6ヶ月間の解雇の有無 (有) 無
 (2) 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っせんの有無 (有) 無
 (3) 出向元事業主との間に資本的・経済的・組織的関係 (有) 無

出向事業所ごとに最初に出向開始日の2週間前をめぐりに提出していただくようお願いします。
 ②、③欄の事項に変更が生じたときは、速やかに変更内容を届け出てください。
 ただし、事務担当者職・氏名、出向予定労働者、予定期間の範囲内で減少する変更の場合は変更届の提出を省略できます。

届出事業主の主たる事業を○で囲んでください。

(始期)として指定した日から1年間が対象期間となります。

過去2年間に雇用調整助成金を利用したことがある場合に記入してください。それ以前の利用については記入不要です。

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

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

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。

- 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。

1. 添付書類
- 労働組合等との協定書（→p. 47参照）
 - 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 ※p. 28の記載事項が記載されている必要があります。 ※令和6年能登半島地震の影響で、労働組合等との協定を締結することが困難である事業主は、労働組合等との確約書等でも代替可能
 - ② 労働者代表の確認のための書類
 - (ア) 労働組合がある場合 組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類
 - (イ) 労働組合がない場合 「労働者代表選任書」などの書類（労働者代表及び労働者により署名又は記名されたもの）
 - 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
 - (ア) 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類
 - (イ) 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1か月分及び前年同月分の売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類
 - ③ 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
 - (ア) 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」「年間休日カレンダー」「シフト表」「労働契約書」「労働条件通知書」などの書類
 - (イ) 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、(ア)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
 - 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. 28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」「定款」「株主名簿」などの書類

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 〇〇県〇〇市〇ー〇ー〇
- (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令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの間とする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇株式会社労働組合
執行委員長 〇〇〇〇

【雇用調整助成金（出向）支給申請書記載例】

様式第6号(1) (06.1 改定)

雇用調整助成金（出向）支給申請書（令和6年能登半島地震用）

雇用調整助成金（出向）の支給を受けたいので、背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確認を安定所（労働局）で行う場合には協力します。

令和〇年 〇月 〇日

事業主 住 所 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3
 又は 名 称 〇〇アルミ株式会社
 代理人 氏 名 代表取締役 藤本 太郎

労働局長 殿
 公共職業安定所経由

事業主は 住 所 〒 名 称 氏 名
 株式会社 東京都 〇〇区 〇〇1-2-3

(1) 名 称 〇〇アルミ株式会社 事業所番号 1234-567891-1 労働保険番号	(2) 所在地 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇1-2-3 1-2-3 電話番号 03-1234-5670	事業主種別 (中) 小 中小企業
(3) 事務担当者職氏名 総務部長 藤本 太郎	(4) 事業の種類 アルミサッシ製造業	産業分類 (中) 小 29-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 対象賃金補填（負担）額 (F) 1,550,000 円	(7) 助成率 （算出するものは〇で表示） 1/2 = 5/3 (1/2)
(8) 支給を受けようとする助成金額 （算出するものは〇で表示） 1,240,000 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 国庫金部込（取引金融機関支店名） 〇〇銀行 口座番号（フリガナ） 〇〇アルミ株式会社（〒1234567891） 口座の種類 普通 口座番号 1234567		
[I] 労働保険料の滞納状況	[K] 過去の不正支給	[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 氏名		

支給対象期の経過後 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
 ※新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所については、大企業事業主の方は 2/3、中小企業事業主の方は 4/5

店舗名及び支店名を必ず記入してください。

様式第6号(4)-1又は(4)-2の⑬欄の合計を記入してください。

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

裏面がありますので、必ず支給申請書の裏面を読んだ上で申請してください。

(※) 中小企業事業主とは、

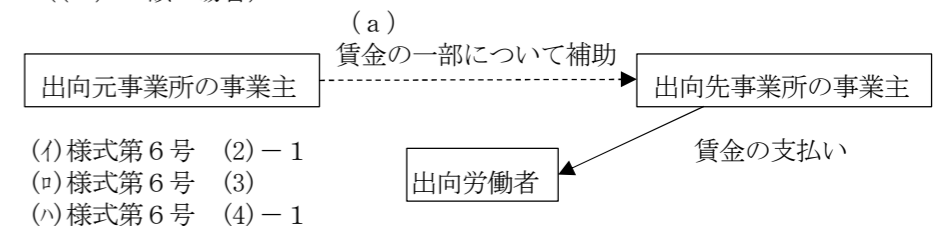
小売業（飲食店を含む）	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

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。

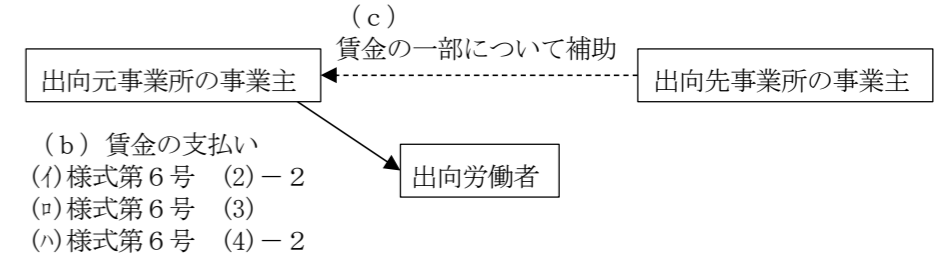
- 他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合、本助成金以外の助成金等の支給対象となる労働者を現在雇い入れているか否か、また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記入してください。
- 1に該当しない場合であっても、他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、その旨を記入してください。また、今後雇い入れる予定がある場合には、その時期を記入してください。

1. 同時に提出しなければならない支給申請書様式

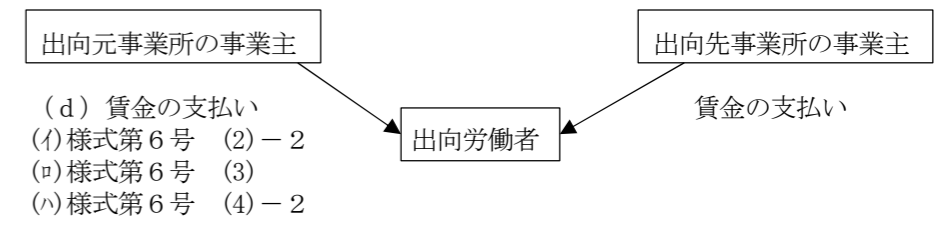
- (1) 様式第6号（以下のイ～二のうち該当するもの）
 イ 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に賃金補助をする場合（(a)の額の場合）



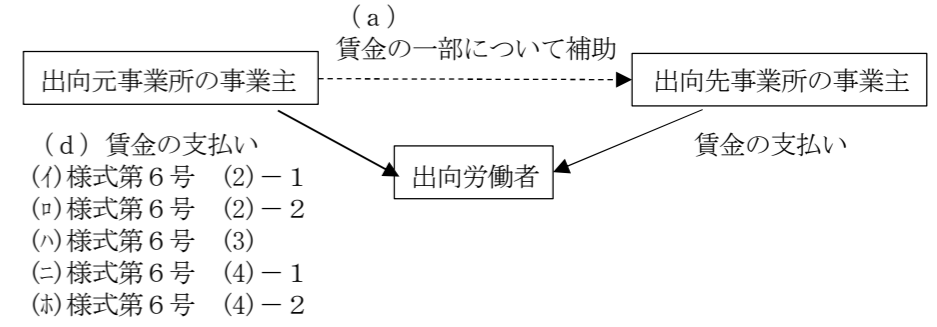
- ロ 出向先事業所の事業主から賃金補助を受けて、労働者に賃金を支払う場合（(b) - (c)の額の場合）



- 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)の額の場合）



- 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)の額の場合）



- (2) 共通要領様式第1号

2. 添付書類

- 出向の実績に関する書類（→p. 32参照）
 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くことがあります。

よくあるお問い合わせ

Q 1. 令和6年能登半島地震に伴う雇用調整助成金の特例に係る情報はどこで入手可能でしょうか？

A. 厚生労働省ホームページの雇用調整助成金のページに各資料を掲載しております。
特例の内容に更新を行う場合も当該ページでお知らせいたします。

Q 2. 地震の影響により既に休業していますが、雇用調整助成金のことを知りませんでした。今から届出を提出して間に合いますか？

A. 通常は、休業との実施前に計画届を提出していただく必要がありますが、地震の影響に伴う「経済上の理由」に事業活動の縮小を余儀なくされている事業主については、計画届の提出日が令和6年3月31日までの間である場合は、事前に届出があったものとみなします。令和6年1月1日以降に開始した休業などに遡って助成金の対象になります。

Q 3. 地震等の影響により建物に直接的な被害があった場合は対象になりますか？

A. 直接的な損壊があったとしても、修理業者の手配や修理部品の調達が困難なため、早期の修復が不可能であることによる事業活動の阻害などの「経済上の理由」による場合は、支給対象となり得ます。

Q 4. 同一の事業主下において、新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所のほか、それ以外の地域にも事業所が所在する場合に、どのように申請したらよいでしょうか？

A. 通常、助成金の支給は雇用保険の適用事業所を単位として行いますが、雇用保険の適用において雇用保険非該当施設としてハローワークで承認を受けている施設を単位として申請することも可能です。つまり、特例においては助成率の引き上げ等、新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内の事業所のみ適用される措置があるため、この4県の区域内の事業所の分とそれ以外の地域の事業所分で明確に区分して（それぞれで申請書類を作成して）管轄の都道府県労働局またはハローワークに申請することが必要になります。

※例

・東京都本社（雇用保険適用事業所）、石川県支店（非該当承認施設）のそれぞれで休業を実施

⇒石川県支店分のみ助成率の引き上げ、支給日数の延長、休業規模要件の緩和、残業相殺の撤廃の特例措置対象になるため、東京都本社における休業に係る分と石川県支店における休業に係る分についてそれぞれ申請書類が必要です。提出先は、雇用調整助成金の東京都本社における休業に係る分と石川県支店における休業に係る分のそれぞれの申請書類について、雇用保険適用事業所の管轄局である東京労働局へ同時に提出するようにしてください。

※非該当施設の承認の手続きをまだしていない場合、非該当施設の承認手続きはその非該当施設の所在地を管轄するのハローワークにて行うことができます。

・石川県本社（雇用保険適用事業所）、東京都支店（非該当承認施設）のそれぞれで休業を実施

⇒石川県本社分のみ助成率の引き上げ、支給日数の延長、休業規模要件の緩和、残業相殺の撤廃の特例措置対象になるため、石川県本社における休業に係る分と東京都支店における休業に係る分についてそれぞれ申請書類が必要です。提出先は、雇用調整助成金の石川県本社における休業に係る分と東京都支店における休業に係る分のそれぞれの申請書類について、雇用保険適用事業所の管轄局である石川労働局へ同時に提出するようにしてください。

※非該当施設の承認の手続きをまだしていない場合、非該当施設の承認手続きはその非該当施設の所在地を管轄するのハローワークにて行うことができます。

Q 5. 休業日に自主的な出社をしている従業員がいますが、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（瓦礫の撤去等含む）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。

令和6年能登半島地震の災害に伴う雇用調整助成金の特例措置を実施しています(令和6年1月23日更新)

雇用調整助成金とは、経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、労働者に対して一時的に休業、教育訓練(以下「休業等」)又は出向を行い、労働者の雇用の維持を図った場合に、休業手当、賃金等の一部を助成するものです。

【特例措置の内容】(令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由により休業等又は出向を行う事業主が対象です。)

休業等又は出向の初日が令和6年1月1日から令和6年6月30日までの間にある場合、

- ① 休業等又は出向を実施した場合の助成率を上げます。
【大企業】 $1/2 \Rightarrow 2/3$ 【中小企業】 $2/3 \Rightarrow 4/5$
(※新潟、富山、石川、福井の各県内の事業所が対象です。)
- ② 支給日数を「1年間で100日」から「1年間で300日」に延長します。
(※新潟、富山、石川、福井の各県内の事業所が対象です。)
- ③ 新規学卒採用者など、雇用保険被保険者として継続して雇用された期間が6か月未満の労働者についても助成対象とします。
- ④ 過去に雇用調整助成金を受給したことがある事業主であっても、
ア 通常、支給日数は3年間で通算150日までのところ、今回の特例の対象となった休業等については、この制限は適用しません。
イ 前回の対象期間の満了日の翌日から1年を経過していなくても助成対象とします。
- ⑤ 休業等規模要件を緩和します。
対象労働者の所定労働日数に対する休業等の延日数の割合(休業等規模要件)
【大企業】 $1/15$ 以上 $\Rightarrow 1/30$ 以上 【中小企業】 $1/20$ 以上 $\Rightarrow 1/40$ 以上
(※新潟、富山、石川、福井の各県内の事業所が対象です。)
- ⑥ 残業相殺(※)を撤廃します。
※支給対象となる休業等から所定外労働の時間を相殺して支給すること
(※新潟、富山、石川、福井の各県内の事業所が対象です。)

※助成対象期間は1年間です。

(特例措置の内容は裏面にもございます)

【その他の支給要件】


その他、雇用保険の適用事業所であること等の支給要件があります。詳細についてはガイドブック(<https://www.mhlw.go.jp/content/000656127.pdf>)や、以下のコールセンターまでお問い合わせください。

ガイドブック



雇用調整助成金コールセンター

0120-603-999 受付時間 9:00~21:00 土日・祝日含む

 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL060123企01

【特例措置の内容】(表面からの続き)

⑦ 生産指標の確認期間を3か月から1か月に短縮します。

最近1か月の販売量、売上高等の事業活動を示す指標(生産指標)が、前年同期に比べ10%以上減少していれば、生産指標の要件を満たします。

⑧ 最近3か月の雇用量が対前年比で増加していても助成対象とします。

通常、雇用保険被保険者及び受け入れている派遣労働者の雇用量を示す雇用指標の最近3か月の平均値が、前年同期比で一定程度増加している場合は助成対象となりませんが、その要件を撤廃します。

⑨ 地震発生時に事業所設置後1年未満の事業主についても助成対象とします。

地震発生時において雇用保険適用事業所設置後1年未満の事業主については、生産指標を地震発生前の指標と比較します。

⑩ 計画届の事後提出を可能とします。

通常、助成対象となる休業等又は出向を行うにあたり、事前に計画届の提出が必要ですが、計画届の提出日が令和6年3月31日までの間である場合は、計画届を事前に提出したものとみなします。これにより、令和6年1月1日以降に開始された休業等や出向についても遡及して助成対象となります。

【地震に伴う「経済上の理由」とは】

地震による直接的な被害そのものは経済上の理由に当たりませんが、災害に伴う以下のような経営環境の悪化については経済上の理由に当たり、それによって事業活動が縮小して休業等を行った場合は助成対象となります。

(経済上の理由例)

- ・ 取引先の地震被害のため、原材料や商品等の取引ができない
- ・ 交通手段の途絶により、来客がない、従業員が出勤できない、物品の配送ができない
- ・ 電気・水道・ガス等の供給停止や通信の途絶により、営業ができない
- ・ 風評被害により、観光客が減少した
- ・ 施設、設備等の修理業者の手配や修理部品の調達が困難で、早期の修復が不可能

【支給手続き】

【休業等の場合】

- 事業主が指定した1年間の対象期間について、実際に休業等を行った支給対象期間(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)ごとに支給申請することが必要です。

【出向の場合】

- 事業主が指定した1年間の対象期間について、実際に出向を行った支給対象期(出向期間を6か月ごとに区分した各期間)ごとに支給申請することが必要です。

※ 支給申請期間は支給対象期間又は支給対象期の末日の翌日から起算して2か月以内です。

なお、雇用調整助成金を申請した事業主は、提出又は提示した書類の写しその他支給要領に規定する各種書類を、支給決定日の翌日から起算して5年間保存する必要があります。

雇用調整助成金 不正受給 の対応を 厳格化 しています 不正受給は「刑法第246条の詐欺罪」等に問われる可能性があります

事業所名等の 積極的な公表 予告なしの現地調査

- 不正受給した事業所名等を積極的に公表します
- 都道府県労働局が、事前予告なしの現地調査（事業所訪問・立入検査^①）を行います
- 不正「指南役」の氏名等も公表の対象となる場合があります

※雇用保険法第79条に基づく検査です。支給決定から5年間は現地調査を行う場合があります。申請事業主は提出書類の保存が必要です。

返還請求 (ペナルティ付き)

- 「不正発生日を含む期間以降の全額」 + 「不正受給額の2割相当額」(ペナルティ) + 「延滞金」の合計額を返還請求します

5年間の 不支給措置

- 雇用調整助成金だけでなく、他の雇用関係助成金も5年間の不支給措置となります
- 不正受給は、あなたの会社や従業員の生活に深刻な影響を招きます

捜査機関との 連携強化

- 都道府県労働局は、不正受給対応について都道府県警察本部との連携を強化しています
- 悪質な場合、捜査機関に対し刑事告発を行います

ご一報
ください

申請事業主の皆さま

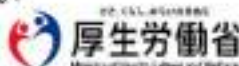
- ・ 申請内容に誤りがあった場合
- ・ 受給した助成金の返還を希望される場合

従業員の皆さま

- ・ 不正受給に関する情報を把握している場合

※情報提供者のプライバシー保護には十分配慮いたします。

※連絡先は裏面を参照してください



厚生労働省

都道府県労働局・ハローワーク

LL040628企03

雇用調整助成金・緊急雇用安定助成金の不正受給に関する通報窓口一覧

都道府県労働局	通 報 先	電 話 番 号
北海道	雇用調整助成金さっぽろセンター、各ハローワーク	011-788-2294
青森県	職業対策課	017-721-2003
岩手県	職業対策課分室 助成金相談コーナー	019-606-3285
宮城県	職業対策課 助成金部門	022-299-8063
秋田県	職業対策課、各ハローワーク	018-883-0010
山形県	雇用調整助成金事務室	023-666-3614
福島県	職業対策課	024-529-5409
茨城県	職業対策課、各ハローワーク	029-224-6219
栃木県	職業対策課分室（助成金事務センター）、各ハローワーク	028-614-2263
群馬県	職業対策課	027-210-5008
埼玉県	職業対策課、各ハローワーク	048-600-6209
千葉県	職業対策課	043-441-7850
東京都	東京労働局ハローワーク助成金事務センター	03-5909-3122
神奈川県	職業対策課	045-650-2801
新潟県	職業対策課 助成金センター、各ハローワーク	025-278-7181
富山県	職業対策課 助成金センター	076-432-9162
石川県	職業対策課、各ハローワーク	076-265-4428
福井県	職業対策課	0776-26-8613
山梨県	職業対策課	055-225-2858
長野県	職業対策課、各ハローワーク	026-226-0866
岐阜県	職業対策課 助成金センター	058-263-5650
静岡県	職業対策課 雇用調整助成金センター、各ハローワーク	054-653-6116
愛知県	あいち雇用助成室	052-219-5518
三重県	職業対策課 助成金室	059-226-2111
滋賀県	職業対策課	077-526-8686
京都府	雇用調整助成金相談センター	075-256-8339
大阪府	助成金センター	06-7669-8900
兵庫県	ハローワーク助成金デスク	078-221-5440
奈良県	職業対策課 助成金センター	0742-35-6336
和歌山県	職業対策課	073-488-1161
鳥取県	職業対策課、各ハローワーク	0857-29-1708
島根県	職業対策課	0852-20-7020
岡山県	職業対策課 助成金事務室	086-238-5301
広島県	職業対策課	082-502-7832
山口県	職業対策課	083-995-0383
徳島県	職業対策課、各ハローワーク 助成金センター	088-611-5387 088-622-8609
香川県	職業対策課	087-811-8923
愛媛県	職業対策課分室（助成金センター）	089-987-6370
高知県	職業対策課	088-885-6052
福岡県	福岡助成金センター 雇用調整助成金分室	092-402-0537
佐賀県	職業対策課	0952-32-7217 0952-32-7173
長崎県	職業対策課	095-801-0042
熊本県	職業対策課	096-211-1704
大分県	大分助成金センター	097-535-2100
宮崎県	宮崎労働局 助成金センター	0985-62-3125
鹿児島県	職業対策課	099-219-5101
沖縄県	職業対策課	098-868-3701

立入検査への協力をお願いについて

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ち入り検査を行うこともありますので、ご了承ください。

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。

○提出書類チェックリスト（能登特例）

※あくまでチェックリストとしてご利用ください。申請内容によって必要な提出書類が異なりますので、各書類の詳細については必ず該当ページをご確認ください。（計画届：P22～28 支給申請：P29～33）

計画届出時

※提出期間：P22参照

休業等を行う場合に必要な書類

- 様式第1号（1）
休業等実施計画（変更）届
- 様式能特第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
- 様式第1号（3）
休業・教育訓練計画一覧表
- 休業協定書・教育訓練協定書
- 事業所の状況に関する書類
- 教育訓練の内容に関する書類

出向を行う場合に必要な書類

- 様式第2号（1）
出向等実施計画（変更）届
- 様式能特第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
- 出向協定書
- 事業所の状況に関する書類
- 出向契約に関する書類

支給申請時

※提出期間：P29参照

休業等を行った場合に必要な書類

- 様式能特第5号（1）
支給申請書（休業等）
- 様式能特第5号（2）の2
助成額算定書
- 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
- 様式第13号
雇用調整助成金支給申請合意書
- 共通要領様式第1号
支給要件確認申立書
- 労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類
- 教育訓練の受講実績に関する書類

出向を行った場合に必要な書類

- 様式能特第6号（1）
支給申請書（出向）
- 様式第6号（2）
出向先事業所調査書
- 様式第6号（3）
出向に関する確認書
- 様式第6号（4）
出向元事業所資金補填額・負担額調査書
- 共通要領様式第1号
支給要件確認申立書
- 出向の実績に関する書類

【注意事項】

これら以外にも、労働局が審査を行う上で必要とした書類の提出を求めることがあります。