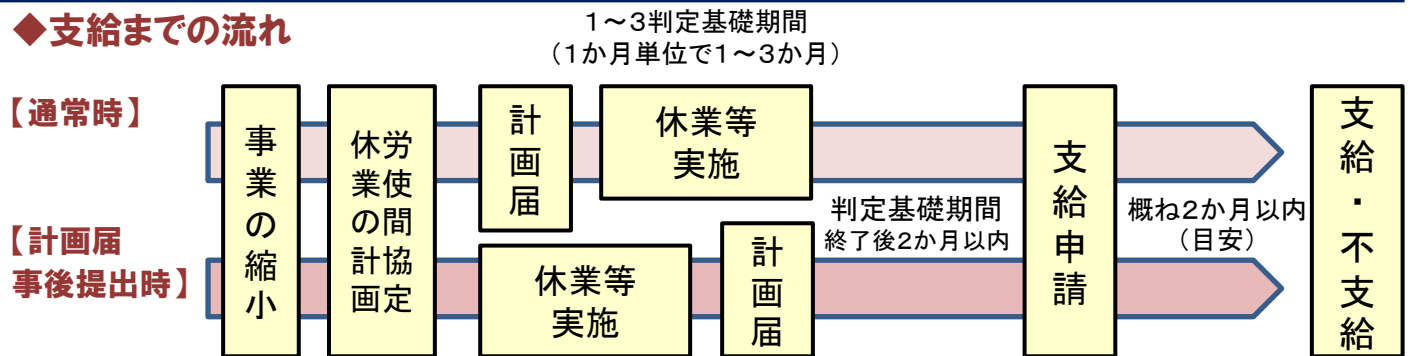


助成内容と受給できる金額	助成率(大企業)	助成率(中小企業)
休業を実施した場合の休業手当または教育訓練を実施した場合の賃金相当額、出向を行った場合の出向元事業主の負担額に対する助成(率) ※ 対象労働者1人1日当たり 8,330円が上限です。(令和2年3月1日現在) ※ 助成額は、前年度の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額等から算定される平均賃金額に休業手当支払率を掛け、1日当たりの助成額単価を求めます。	1/2	2/3
教育訓練を実施したときの加算(額)	1人1日当たり1,200円	
支給限度日数	1年間で100日	

◆受給手続き◆

- 事業主が指定した1年間の対象期間について、実際に休業を行う判定基礎期間※ごとに計画届を提出することが必要です。(※計画や支給申請の単位となる期間で、賃金締め切り期間と同じです。)
- 事後提出する休業等については、1度にまとめて提出してください。
- 事後提出しない休業等については、初回の計画届を、雇用調整を開始する日の2週間前をめぐりに、2回目以降については、雇用調整を開始する日の前日までに提出して下さい(最大で3判定基礎期間分の手続きを同時に行うことができます。)
- 事後提出しない休業等の場合の支給申請期間は判定基礎期間終了後、2か月以内です。

◆支給までの流れ



◆初回の計画届時に必要な書類(休業の場合)※教育訓練、出向の場合は労働局にご確認ください。

休業等実施計画届	休業予定日、規模等を記載。
事業活動の状況に関する申出書 (新型コロナウイルス感染症関係用)	事業縮小の状況を記載。
【添付】労使協定書	・ 労使協定書 ・ 労働者代表確認書類
【添付】事業所の状況に関する書類 (生産指標は届出前月の数値で確認します。)	・ 生産指標(売上高等)のわかる書類 ・ 所定労働日、時間や賃金制度等のわかる書類 等



◆労使協定で最低限定める事項(休業の場合)※計画届や申出書の様式は厚生労働省HPからダウンロードできます。

- ① 休業の実施予定時期・日数、② 休業の時間数、
- ③ 対象となる労働者の範囲及び人数、④ 休業手当額の算定基準

◆その他の主な支給要件◆

- 雇用保険適用事業所の事業主であること。
 - 支給のための審査に協力すること。
 - ① 審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - ② 審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じること
 - ③ 管轄労働局等の実地調査を受け入れること 等
 - 労使間の協定により休業等をおこなうこと。
 - 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であること。
 - 判定基礎期間における対象労働者に係る休業等の実施日の延日数が、対象労働者に係る所定労働延日数の1/20(大企業の場合は1/15)以上となるものであること。
- 詳細については、最寄りの労働局の助成金相談窓口にお尋ねください。
支給の円滑化のため、書類等の整備や休業手当額の算定基準の整理にご協力ください。