

雇用調整助成金の概要

令和2年5月1日現在

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、賃金等の一部を国が助成するものです。

助成率等概要

令和2年5月6日現在助成額についての簡素化が検討されております。詳細発表までお待ち下さい

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5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 (特例)⇒最大、3/4 解雇等有り⇒2/3	(通常)2/3 (特例)⇒次のいずれか ①10/10、②9/10、③4/5 なお、②のうち、賃金の60%を超える休業手当を企業が支給する場合には、60%を超える分を国が全額負担
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(特例)⇒大企業1,800円中小2,400円	
支給限度日数	1年間で100日(特例)⇒4/1~6/30は100日に含めない	

雇用調整助成金の対象労働者

助成金を受給しようとする事業所における雇用保険の被保険者。ただし、被保険者期間が6ヶ月未満、日雇労働被保険者、解雇予告された者や退職勧奨に応じた者を除く。**(雇用調整助成金の対象労働者ではない方(労災保険のみに加入の方)については、今般、創設された、特例拡充された雇用調整助成金と同様の助成を行う「緊急雇用安定助成金」の支給対象者となります。「緊急雇用安定助成金」のお手続き等は、雇用調整助成金と同じです。なお、「労災保険」は、労働時間に関係なく、「全ての労働者」が対象となります。)**

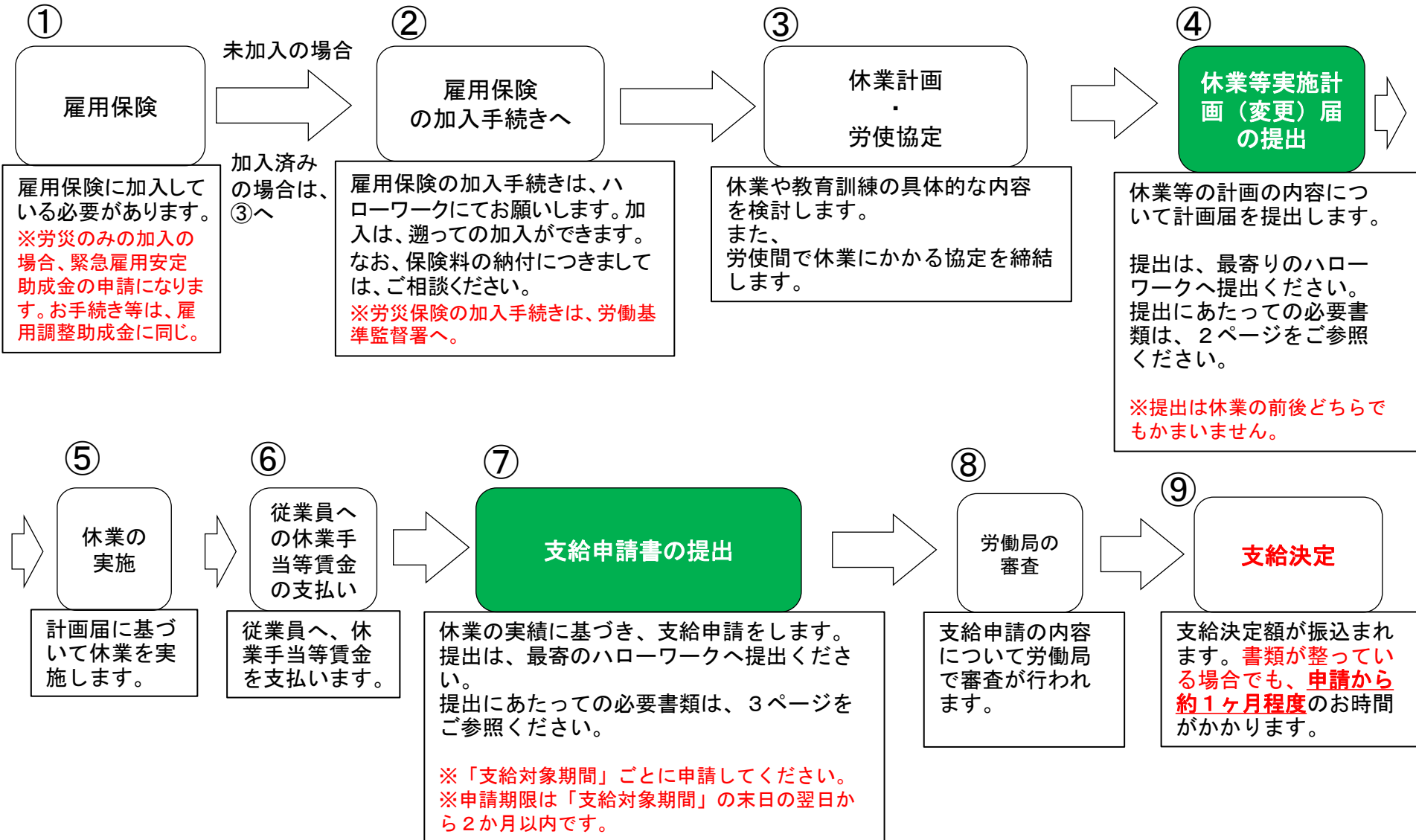
※ 労災補償制度とは、事業主が負担する保険料により、労働者が業務上の事由または通勤により負傷・疾病・障害または死亡した場合に、被災者やその遺族に対し必要な保険給付を行なう制度です。また、保険給付のほかに、被災した労働者の社会復帰の促進など、幅広い社会復帰促進等事業を行なっています。

(ご参考)雇用保険とは

雇用保険は、労働者が失業した場合及び雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、求職活動を行う間の生活保障及び雇用の安定と再就職の援助を行う失業等給付と、労働者の職業の安定に資するため、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の増大、職業能力の開発・向上や福祉の増進などの二事業を行う社会保険制度で国(厚生労働省)が運営しているものです。①1週間の所定労働時間20時間以上②31日以上**の雇用見込みがある労働者を雇用している事業は、業種や事業規模のいかんを問わず、すべて適用事業所となり、事業主は、雇用保険に加入する手続きが必要**となります。ただし、農林水産業のうち一部の事業については、当分の間、暫定任意適用事業とされており、雇用保険は任意加入となります。

新型コロナウイルス感染症による特例拡充された雇用調整助成金の助成金受給までの流れ

特例として、計画届（2回目以降のものを含む。）の提出は、休業や教育訓練の実施後でも可能です（⑦とあわせての事後提出も可）（6月30日まで）。また、同じく特例として、計画届は2回目以降の提出は不要です。なお、④・⑦は、郵送提出が可能です。



計画届の提出に必要な書類（休業） 6/30まで事後提出可

	書類名	備考
①	様式第1号(1) 休業等実施計画(変更)届	
②	様式特第4号 雇用調整事業所の事業活動の 状況に関する申出書	【添付書類】 「売上」がわかる既存書類の写しでも可 (売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿等)
③	休業協定書	【添付書類】 (労働組合がある場合)組合員名簿 (労働組合がない場合)労働者代表選任書※ ※事後提出の場合、実績一覧表の署名または記名・押印があれば省略可
④	事業所の規模を確認する書類	既存の労働者名簿及び役員名簿で可 ※中小企業の人数要件を見たしている場合、資本額を示す書類は不要

※ ①～④は2回目以降の提出は不要（③は失効した場合、改めて提出が必要）

支給申請に必要な書類（休業）

	書類名	備考
①	様式特第6号(共通要領様式第1号) 支給要件確認申立書・役員等一覧	計画届に役員名簿を添付した場合に別紙の役員等一覧は不要
②	様式特第9号または12号 休業・教育訓練実績一覧表	自動計算機能付き様式
③	様式特第8号または11号 助成額算定書	自動計算機能付き様式
④	様式特第7号または10号 (休業等)支給申請書	自動計算機能付き様式
⑤	労働・休日の実績に関する書類	ア. 出勤簿、タイムカードの写しなど (手書きのシフト表などでも可) イ. 就業規則または労働条件通知書の写しなど
⑥	休業手当・賃金の実績に関する書類	ア. 賃金台帳の写しなど (給与明細の写しなどでも可) イ. 給与規定または労働条件通知書の写しなど

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。

特例・雇用調整助成金の助成金受給にあたっての留意事項

・次の要件を満たす必要があります。

要件項目	要件内容
①経済上の理由により休業等を実施すること	例) <ul style="list-style-type: none">・ 取引先が新型コロナウイルス感染症の影響を受けて事業活動を縮小した結果、受注量が減ったために事業活動が縮小した場合・ 行政からの営業自粛の要請を受け、自主的に休業を行い、事業活動が縮小した場合
②生産指標要件	○ 次のいずれかを満たすことが必要です。 <ul style="list-style-type: none">・ 最近1か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の売上が前年同月と比較して5%減少していること・ 前年同月とは適切な比較ができない場合は、<ul style="list-style-type: none">① 前々年同月との比較② 前年同月から12か月のうち適切な1か月と比較して5%減少していること <p>※対象期間の初日が令和2年4月1日～6月30日以外の場合は10%の減少が必要</p>
③休業規模要件	休業等の延日数が対象労働者に係る所定労働日数の1/40以上であること
④短時間休業を実施する場合	対象労働者が事業所内の部門、店舗等施設ごとに1時間単位で休業する場合も助成対象となっています。
⑤その他共通要件	詳細は山形労働局職業対策課にお尋ねください。

・ハローワークや労働局の求める書類が整っていることが、支給にあたって、必要となります。

・申請に必要な様式は、労働局やハローワークで配布しています。厚生労働省のホームページからダウンロードできます。このダウンロードできるファイルには、自動計算機能もついています。

・申請書等の提出は、郵送も可能です。郵送提出する際には、チェックリストをご参照いただき、必要な書類がすべて入っているか、確認をお願いします。提出先は、最寄りの（事業所地域を管轄する）ハローワークです。

・計画届の事後提出や、高率助成率等の特例は、6月30日までです。