

# 小規模事業主(※)の皆さま

※ このマニュアルは、従業員が概ね20人以下の会社や  
個人事業主の方を対象としています。

パソコンを使って入力する場合の手順を  
中心に作成しています

# 雇用調整助成金 支給申請 マニュアル ～ 訓練編 ～

訓練を実施した小規模事業主向けの  
マニュアルです。

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)  
令和 2 年 6 月 1 2 日 現 在

PL020612企04

# まずは、次の書類を 準備してください。

## 月ごとの売上などがわかる書類

売上簿、収入簿、レジの月次集計など

→ P.4で使います

※ 休業等した月（休業等した月の1か月前または2か月前でも可）の1か月分と、1年前の同じ月の分を準備してください。それらと比較します。

やむを得ず1年前との比較ができない場合は、2か月前や2年前の同じ月などでも可

※ 初回の申請の場合のみ準備してください。

## 従業員代表と休業することや休業手当の支払率などについて事前に決めた書類

従業員代表との休業協定書や、休業の内容について確約したものなど

→ P.6で使います

## 休業や訓練させた日や時間がわかる書類

タイムカード、出勤簿、シフト表など

→ P.7で使います

## 休業手当や訓練中の賃金相当額がわかる書類

給与明細の写しや控え、賃金台帳など

→ P.7で使います

## 雇用保険被保険者番号がわかる書類

従業員の雇用保険被保険者証など

→ P.7で使います

(支給申請で添付が必要な書類は、P.10でご案内します。)



# 次に、お持ちのパソコンを、インターネットに接続してください。



手書きでの作成はどうしても計算に時間がかかります。  
しかし、**パソコンを使って作成すると、助成額が自動で計算され、とても便利**です。

また、お持ちのパソコンをインターネットに接続した場合、厚生労働省のホームページから様式がダウンロードできます。

## 申請様式をダウンロードしましょう

厚生労働省 雇用調整助成金 コロナ様式

検索

雇用調整助成金の様式ダウンロード(新型コロナウイルス感染症対策特例措置用)

### 【小規模事業主用】

小規模事業主(※)の方については、支給申請が以前よりも簡単になりました。「支給申請マニュアル」を参考にして、申請書を作成してください。

※これらの様式は、従業員が概ね20人以下の会社や個人事業主の方を対象としています。  
(これまでの申請様式はこのページの下部にあります。)

#### ○パソコンを使って申請される方向け[Excel:103KB]

緊急雇用安定助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所に全て入力したら、印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

※役員等がある場合には、その役員等の氏名、役職、性別・生年月日がわかるものを添付してください。  
記載例はこちら[PDF:114KB]です。

==== 教育訓練を行った場合、次の様式を用いて申請することも可能です。====

#### 雇用調整助成金支給申請マニュアル～教育訓練編[Excel:146KB]

教育訓練を実施して雇用調整助成金を申請する際には、このマニュアルを参考にしながら、提出書類の作成を進めてください。

【雇用保険に加入している従業員の方に教育訓練を行った場合には次の書類を作成してください。】

(支給申請書)

#### ○パソコンを使って申請される方向け[Excel:218KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所に全て入力したら、印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

#### ○手書きで作成される方向け[PDF:1,172KB]

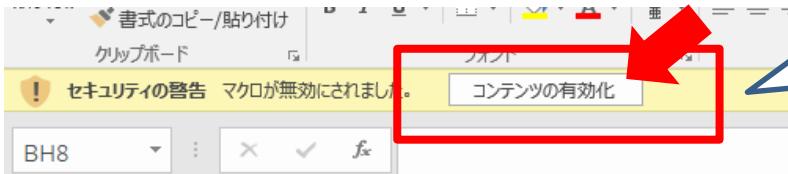
雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。一番左のページから、入力が必要な箇所を埋めていっていただき、全て入力したら、印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

※役員等がある場合には、その役員等の氏名、役職、性別・生年月日がわかるものを添付してください。  
記載例はこちら[PDF:114KB]です。

ここを右クリック → 「対象をファイルに保存」を選択して、パソコンに保存してください。

申請書の作成へ

# では、ダウンロードした申請様式を開きましょう



開いたら、最初に「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。

## 事業所基本情報入力シート

まず、事業所の基本情報を入力します。  
この基本情報は、申請様式に自動で反映しますので、漏れのないように入力してください。

### 事業所基本情報入力シート

今回申請する事業所名  
事業所の代表者の役職氏名  
郵便番号  
住所  
電話番号  
休業時に連絡のつく連絡先  
雇用保険適用事業所番号  
法人番号（法人マイナンバー）  
事務担当者の所属氏名  
賃金の締切日  
振込先金融機関名  
金融機関コード  
支店名  
支店コード  
口座の種類  
口座番号  
口座名義（フリガナ）

株式会社	〇〇
代表取締役 安定 一郎	
〒	100 - 8916
東京都千代田区霞が関〇-△-× 〇〇ビル2階	
03	- 9999 - 9999
090	- 0000 - 0000
00000	- 12345678 - 9
1234567891011	
総務部長 労働 次郎	
a.	毎月 未 日 b.
△△銀行	
9999	
××支店	
999	
普通	
99999999	
(株) 〇〇 安定一郎	(カ) 〇〇 アンテイイチロウ

法人番号は、法人であって法人番号が発行されている場合のみ入力してください。

金融機関コードは金融機関を特定する4桁の番号、支店コードは金融機関の店舗ごとに割り当てられている3桁の番号です。  
通帳またはキャッシュカードに印字されている場合もありますが、不明な場合は全国銀行協会のホームページなどで検索してください。

### 参考

雇用保険 適用事業所設置届 事業主  
事業主事業所各種変更届

① 事業所番号	② 登録区分	③ 変更年月日 平成
④ 事業所の名称(1) カフシカイシヤ	(2)	

雇用保険の適用事業所番号は、設置届控のここを確認してください。

➡ 次のシートへ



# 様式新特小訓第6号 (支給要件確認申立書)

## 支給要件確認申立書 (雇用調整助成金)

事業主記載	※1 確認欄
16 雇用されている労働者（雇用保険未加入者を含む）及び派遣労働者の数が、令和2年1月24日から判定基礎期間の末日までの各月末の事業所労働者数の平均の5分の4以上である。	16
17 (17がいいえの方のみ) 季節要因及び一時的な受注増等に対応したため、労働者の数が減少したものである。	17
18 令和2年1月24日から判定基礎期間の末日までの間に解雇等を行っていない。	18

16 解雇とみなされる有期契約労働者の雇い止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。  
17 下線の期間の各月の末日時点の従業員人数の平均と比べて、5分の4以上の人数が維持されていることを指します。

すべての欄について、「はい」か「いいえ」のいずれか選択してください。

**※ この様式の2・3枚目は入力不要です。**

代理人等をたてている場合は、2枚目に代理人等の署名または記名押印が必要です。

**下の方に移動し、4枚目の役員等一覧に入力してください。**



(別紙)

### 役員等一覧

法人名			
法人番号			
事業所名称			
雇用保険適用事業所番号			-
役員等名 (漢字)	(カタカナ)	役職	生年月日

**事業主本人を含め、役員等全員分について漏れのないよう入力してください。**

役員等とは  
個人事業主の場合は事業主本人、  
法人の場合は役員、団体の場合は代表者及び理事等で  
役員名簿等に記載がある方のことです。

**次のシートへ**

# 様式新特小訓第9号 (休業・教育訓練 実績一覧表)

↓ ここでは、従業員の代表と休業することや休業手当の支払率などについて事前に決めた書類を使います

申請する1か月(判定基礎期間)単位で作成します。

事前に定めた「休業手当支払率」をそれぞれ入力してください。率が同じ場合でも、必ずそれぞれ入力してください。**重要!**ただし、実施していない項目は、入力不要です。

休業  
 教育訓練

今回申請する休業等の初日～末日(判定基礎期間)

初日 令和 年 月 日 ~

本表に記載した内容(③、⑨、⑬、⑯及び㉔を除く)が労使協定に定めるところ  
 ①の休業・教育訓練対象者については、解雇予告をされた者、退職願を提出した整助成金の対象とならない者が含まれていないことを誓約します。  
 事業主は、下記の休業等の実施状況について、偽り・誤り、労働基準法に違反す協力します。  
 全日休業を行った場合、短時間休業を行った場合、教育訓練を行った場合の休業で予め締結した協定に基づくものであることに間違いを誓約します。

全日休業と短時間休業の「休業手当支払率」が異なる場合は、休業対象者の名簿を入力したあとに、平均の率が自動で入力されます。教育訓練の支払率はそのまま使います。

ア.全日休業の場合の休業手当支払率	%
イ.短時間休業の場合の休業手当支払率	%
ウ.教育訓練の場合の賃金支払率	%

$$\frac{\text{ア} \times \text{⑩} + \text{イ} \times \text{⑮}}{\text{⑩} + \text{⑮}} =$$

⑱休業手当の支払い率

%
---

令和 年 月 日

名称

事業主 (事業所番号)

氏名

協定をした労働者代表 氏名

技能実習生に教育訓練を行った場合、下記届出書を提出しているかご確認ください。  
 ・外国人技能実習機構に「技能実習実施届随時届出書」を提出している。

今回の休業等が、事前に決めた内容(日数や休業手当額など)どおりに行われたか、従業員の代表の方に記載内容を確認してもらってください。間違いがなければ、**従業員の代表の方ご本人に、署名(記名と押印でも可)**をしてもらってください。この署名により、事業主と労働者代表が事前に確約していたことを確認した書面とみなします。

## 補足

労働者ごとに休業手当等の支払い率が異なる場合は、適用される労働者の数が最も多い支払い率としてください。

もしくは、各支払い率の単純平均、または各支払い率が適用される労働者数により加重平均をした支払い率でも可です。

いずれかを選択して入力してください。

(加重平均の例)

休業手当支払い率60%の従業員 5人  
 休業手当支払い率80%の従業員 2人  
 休業手当支払い率100%の従業員 3人 の場合

$$\frac{(5 \times 60) + (2 \times 80) + (3 \times 100)}{\text{合計10人}} = 76 (\%) \text{ (小数点以下切上げ)}$$

実際の休業日数などの記載例は次へ

# 様式新特小訓第9号 (休業・教育訓練 実績一覧表) (続き)

↓ ここでは、休業や訓練等させた日や時間がわかる書類や、休業手当や訓練中の賃金相当額がわかる書類、雇用保険被保険者番号のわかる書類を使います

事業所の中で、代表的な1日の所定労働時間を入力してください。

代表的な1日の所定労働時間とは、全従業員が1日あたりに働く時間数のうち、最も人数の多い時間です。

休業させていない従業員を含め、事業所に属する雇用保険被保険者全員の人数を入力してください。

月間所定労働日数とは、通常1か月あたりに働く予定であった日数のことです。次のような計算でもかまいません。  
例) 週休2日制 (祝日休み) 20日  
週休2日制 (祝日勤務) 22日

⑮事業所における雇用保険被保険者数		5
⑰休業・教育訓練対象者数 (人)		2
⑮短時間休業 (日)	3	⑯代表的な1日の所定労働時間 (時間)
		8

合計	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
	42	4	24	58,560	2	19,200

休業・教育訓練対象者							③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
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全日休業 (日)	⑤短時間休業 (時間)	⑥休業手当総額 (円)	⑦教育訓練 (日)	⑧教育訓練に係る賃金総額 (円)			
	(4桁)	-	6桁									
1 職安 花子	1111	-	111111	1	22	20	24,000					
2 雇用 三郎	2222	-	222222	2	20	4	34,560	2	19,200			
		-										

**重要!**

**雇用保険に加入している従業員を休業させて休業手当を支払った場合、または教育訓練を受けさせてその間の賃金相当額を支払った場合、一人ひとり氏名と雇用保険被保険者番号を入力してください。**

**休業させた、または教育訓練を受けさせた日数や時間、支払った休業手当額や訓練中の賃金相当額についても、一人ひとり入力してください。**なお、全日休業と短時間休業を組み合わせる場合は、期間中に支払う休業手当の合計額を記載してください。

※ 雇用保険被保険者ではない従業員を休業させた場合は、後ろのシートに別様式があります (緊急雇用安定助成金)。

**次のシートへ**

# 様式新特小訓第8号 (雇用調整助成金助成額算定書)

パソコンを使って作成する場合は、すべて自動で記入されるため、入力は不要です。

様式新特小訓第8号助成額算定書(新型コロナウイルス感染症関係)(小規模事業主用様式)

## 雇用調整助成金助成額算定書

(事業所名)				(事業所番号)	-	-
(1) 解雇等を行わず雇用維持を行っていますか。						
(2) 判定基礎期間中に支払われた休業手当等の総額 様式新特小訓第9号⑫欄及び⑬欄より転記してください。	休業(様式新特小訓第9号⑩欄より転記)			教育訓練(様式新特小訓第9号⑪欄より転記)		
	円			円		
(3) 支給見込額(上限比較前)	円			円		
(4) 休業等延日数 様式新特小訓第9号⑬、⑭及び⑮欄より転記	全日休業(様式新特小訓第9号⑩欄より転記)		人	短時間休業(様式新特小訓第9号⑩欄より転記)		人
			人			人
(5) 助成額の上限額 日額15,000円×(4)	円			円		
(6) 支給を受けようとする助成額 (訓練加算額を除く) (3)の額と(5)の額を比較して、低い方の額を記載	円			円		
(7) 教育訓練に係る加算額 (4)教育訓練の延日数×2,400円				円		
(8) 支給を受けようとする助成額 (6)+(7)				円		

※(3)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。

もし手書きで作成される方は、13ページでどの助成率に該当するか確認し、14ページの計算例を参考に計算してください。

次のシートへ

# 様式新特小訓第7号 (雇用調整助成金 (休業等) 支給申請書)

パソコンを使って作成する場合は、すべて自動で記入されるため、入力は不要です。

様式新特小訓第7号申請書 (新型コロナウイルス感染症関係) (小規模事業者用様式)

印刷

## 雇用調整助成金 (休業等) 支給申請書

印刷ボタン

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 〒 - 名称 氏名

事業所管理 労働局長 助 代理人又は 住所 〒 - 名称 氏名  
( 事業所管理 公共職業安定所経由) ( 選出代行書・事務代理書) 社会保険労務士

申請者が代表者の場合、上記に事業主の住所、名称及び氏名の記入 (別紙不要) を、下欄に代表者の住所氏名等を、申請者が社会保険労務士  
又は行政書士又は各業種に該当する選出代行書又は選出申請書の提出に同意する事務代理書の提出、上記に事業主の住所氏名等を、下欄に申請書  
の提出者として下さい。

+判定基礎期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
① 事業主の概要	(1) 名称	(2) 所在地 〒 -	
	事業所番号	緊急時の連絡先 電話番号	
	(3) 事務担当者の氏名	電話番号	
	(5) 資金締切日 a 毎月 ( ) 日、b その他 ( )	(6) 判定基礎期間の月末時点の雇用保険被保険者数 人	
② 労働者の概要	就業形態 (a) 非正規雇用者数	／b 業種名	
	労働者コード	支店コード	
	日雇名称 (フリガナ)	( )	
	日雇の種類	口座番号	
③ 休業等の状況	(1) 月間休業証日数 (様式新特小訓第5号の(6)の休業日数計)	(2) 月間教育訓練日数 (様式新特小訓第5号の(8)の教育訓練日数)	(3) 月間休業等証日数 [(1)+(2)]
	(4) 月間所定労働日数	(5) 月間平均所定労働日数 [(4)÷(1)(8)] (小数点第2位以下切り捨て)	(6) 休業率 [(3)÷(4)×100] (小数点第2位以下切り捨て)
④ 助成金の算出	(1) 助成対象となる月間休業証日数 (様式新特小訓第5号の(1)(i)の休業日数計)	(2) 助成対象となる月間教育訓練日数 (様式新特小訓第5号の(8)の教育訓練日数)	(3) 助成対象となる月間休業等証日数 [(1)+(2)]
	(4) 支給を受けようとする助成金額 (様式新特小訓第5号 (10))		
			円

これで入力は終わりました。

印刷ボタンを押して申請様式を印刷し、  
事業主印を押してください。

※ 雇用保険被保険者ではない従業員を休業させた場合は、次のシートにも同様に入力して下さい。(緊急雇用安定助成金)

添付書類へ

# 支給申請に必要な書類が そろっているかチェックしましょう

- 支給申請書等** ※ 押印を忘れずに！  
(様式新特小訓第4号、6号、7号、8号、9号)  
※ 様式新特小訓第4号は2回目以降、提出が不要です。

## 添付書類

- 比較した月の売上がわかる書類**  
(売上簿、収入簿、レジの月次集計など)  
※ 2回目以降、提出が不要です。
- 休業や訓練させた日や時間がわかる書類**  
(タイムカード、出勤簿、シフト表など)
- 休業手当や訓練中の賃金相当額がわかる書類**  
(給与明細の写しや控え、賃金台帳など)

振込間違いを防ぐため、初回のみ、  
通帳またはキャッシュカードのコピー  
(口座番号やフリガナの確認ができる部分)  
をできるだけ添付してください。

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

教育訓練を実施した場合は、  
次の書類も追加で添付してください。

## 添付書類（教育訓練）

（共通）

**各受講者の受講を証明する書類**

（受講者本人が作成したレポートなど）

（事業所内訓練）

**教育訓練の計画内容が確認できる書類**

（対象者、科目、講師、カリキュラム、期間など）

※ 通常の生産活動と区別して行われることが確認できる  
書類もあわせて提出してください。

**指導員や講師が確認できる書類**

（必要な知識や経験が確認できるもの）

※指導員や講師により行わない場合は不要です。

（事業所外訓練）

**教育訓練の計画内容が確認できる書類**

（実施主体、対象者、科目、カリキュラム、期間など）

**受講料の支払いを証明する書類**

※受講料の支払いがない場合は不要です。

**支給申請合意書（訓練実施者）**（様式13号）

※教育訓練機関に記入していただくものです。

※厚生労働省ホームページからダウンロードできます。

**このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。**

# おつかれさまでした!

支給申請に必要な書類がそろったら、  
事業所の住所を管轄する労働局または  
ハローワークに提出してください。  
(窓口、郵送、オンライン)



※ 郵送の場合は、郵送事故防止のため、配達記録や簡易書留  
など、**必ず配達記録が残る方法**で郵送してください。  
なお、**申請期限までに届いていなければなりません**ので  
ご注意ください。

(送付先一覧はこちらから)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/toiawase.html>

厚生労働省 助成金のお問い合わせ先・申請先

検索



申請期限は、**支給対象期間の末日の翌日**  
から**2か月以内**です。

例) 7/1～7/31休業の申請期限 9/30まで

※ 支給対象期間の初日が1/24～5/31の休業の申請期限は、  
特例により8/31までです。

給与明細の写しなど休業手当の額が確定した書類があれば、  
支給対象期間経過後、賃金支払日の前でも申請することができます。

# (参考) 手書きの方向けの計算方法

まず、どの助成率に該当するかチェックしましょう。

※6/12に制度が改正されたあとの助成率です。

今回の支給申請する1か月間に、令和2年4月1日以降行った休業が含まれている  
(判定基礎期間)

はい

いいえ

令和2年1月24日～判定基礎期間  
の末日まで解雇等<sup>(※1)</sup>していない  
また、判定基礎期間の末日時点で  
雇用が維持されている<sup>(※2)</sup>

はい

いいえ

A

助成率は  
**10/10**  
(100%)

上記の場合、この様式をお使いいただけます

B

助成率は  
**4/5**  
(80%)

この場合、緊急対応期間(4/1～9/30)の特例の対象期間外となり、通常の助成率(2/3)が適用されます。通常の雇用調整助成金の申請書類を使って申請いただけます。

(※1) 解雇とみなされる有期契約労働者の雇い止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含みます。

(※2) 下線の期間の各月の末日時点の従業員人数の平均と比べて、5分の4以上の人数が維持されていることを指します。

AとBの計算式にあてはめて、支給見込額を算出してください。

※ 例は休業手当総額が100,000円の場合です。

<b>A</b>	助成率は <b>10分の10</b> <b>(100%)</b>	<b>休業手当総額</b> (様式特小訓第9号の⑫欄) × <b>1</b> (そのまま)  例) $100,000 \times 1 = \underline{100,000}$ 円
----------	--	--

<b>B</b>	助成率は <b>5分の4</b> <b>(80%)</b>	<b>休業手当総額</b> (様式特小訓第9号の⑫欄) × <b>0.8</b>  例) $100,000 \times 0.8 = \underline{80,000}$ 円
----------	-------------------------------------	--

ただし、15,000円×休業等延日数が上限額です。