



コロナから会社と従業員を
守るプロジェクト

雇用調整助成金 マニュアル

～休業の場合～
緊急対応期間（4月1日～9月30日）対応版
中小企業用

2020年6月22日更新

雇用調整助成金の概要

本マニュアルは緊急特例期間(4月1日～9月30日)の内容です。
3月31日以前は内容が異なりますので、ご注意ください。

■ 雇用調整助成金とは

今回の新型コロナウイルスをはじめとする景気の変動など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、一時的な雇用調整(休業、教育訓練または出向)を実施することによって、従業員の雇用を維持したときに支給される助成金です。

厚生労働省 雇用調整助成金(参考)

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

■ 対象企業

- ・売上が前年度比**5%以上**、下がっている。
(最近事業を始めたなど前年同月と比較できないときは届出の前々月から直近1年の任意の月と比較可能)
売上データが提出できる。
- ・雇用保険の適用事業所である。

■ 対象者

- ・**従業員全員**(雇用保険に加入していない従業員も含む)

※退職が決まっている社員や解雇、退職勧奨した社員を除きます。

※雇用保険に加入していない従業員が対象の助成金は「緊急雇用安定助成金」

となり、雇用調整助成金とは別の助成金となります。

受給額の計算が異なりますので、ご注意ください。

(本マニュアルでは解説していません。)

■ 休業の条件

- ・休業させた従業員に対して **平均賃金の60%以上** を支給している。
 - ・1か月の全員の所定労働日数の合計 2.5%以上、休業を行っている。
- ※教育研修を行うときは当マニュアルには記載していません。

雇用調整助成金の支給額（小規模企業以外）

■ 支給額

従業員が1日休業すると

事業所の平均賃金額 × 休業手当率(60%~100%) × 助成率(100%)※1

が支給されます。※2

事業所の平均賃金額は

(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)

(前年度1年間の1か月平均の雇用保険被保険者数) × (前年度の年間所定労働日数) ※3

源泉所得税の納付書「支給額」

人数

のどちらかを選択できます。

事業所の平均賃金額で助成金額は計算されるため、**休業する人の給与や支払う休業手当額に関わらず一定額**が支給されます。つまり、賃金の低い従業員を休ませた方が会社負担は少なくなります。特別な理由がない限り平均的に休ませることをおすすめします。要件の改定により別の方法での計算も可能になっています。

※1 助成率は解雇等を行ったときは80%になります。

また、大企業の場合は3/4(解雇を行ったときは2/3)になります。

※2 1日あたりの**上限は15,000円**です。

※3 雇用保険被保険者全員の所定労働日数を合計して被保険者数で割ります。

ただし、**雇用保険被保険者全員の所定労働日数の計算が煩雑な時は**任意の月(2月など通常の所定労働日数よりあきらかに少ない月を除く)の所定労働日数×12で計算することも可能です。

※4 小規模事業主(従業員がおおむね 20 人以下)の場合は、実際に支払う休業手当の総額×支給率で計算することが可能です。次ページ参照。

雇用調整助成金の支給額 (小規模企業従業員がおおむね 20 人以下)

■ 支給額(パターンA)

従業員が1日休業すると

事業所の平均賃金額 × 休業手当率(60%~100%) × 助成率(100%) ※1

が支給されます。 ※2

事業所の平均賃金額は

(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)

(前年度1年間の1か月平均の雇用保険被保険者数) × (前年度の年間所定労働日数) ※3

源泉所得税の納付書「支給額」

人数

のどちらかを選択できます。

■ 支給額(パターンB)

実際に支払った休業手当額 × 助成率(100%) ※1 ※2

小規模企業(従業員がおおむね20人以下)のときはパターンAとパターンBのどちらで計算するか選ぶ必要があります。

※1 助成率は解雇等を行ったときは80%になります。

また、大企業の場合は3/4(解雇を行ったときは2/3)になります。

※2 1日あたりの **上限は15,000円** です。

※3 雇用保険被保険者全員の所定労働日数を合計して被保険者数で割ります。

ただし、**雇用保険被保険者全員の所定労働日数の計算が煩雑な時は**任意の月(2月以外)の所定労働日数 × 12で計算することも可能です。

■ 具体例

(例①) 従業員数10名の従業員を5日間休業

事業所の平均賃金額: 20,000円 休業手当率: 100%のとき

・1日あたりの助成金支給額

$20,000円 \times 100\% \times 100\% = 20,000円$ → 上限15,000円のため、15,000円

・助成金支給額

$15,000円 \times 10名 \times 5日 = 750,000円$

(例②) 従業員数20名の従業員を3日間休業

事業所の平均賃金額: 9,000円 休業手当率: 60%のとき

・1日あたりの助成金支給額

$9,000円 \times 60\% \times 100\% = 5,400円$

・助成金支給額

$5,400円 \times 20名 \times 3日 = 324,000円$

雇用調整助成金の用語解説

雇用調整助成金の申請を進めるにあたって、理解していないと厚生労働省のマニュアルや申請様式、書式について理解が様たまげられてしまう用語がいくつかあります。以下の「事業所」「判定基礎期間」「支給対象期間」の意味を確認してください。

■ 事業所

事業所とは「独立性をもった1つの経営組織」のことです。本社以外に支店や店舗があるときはそれを「事業所」と言います。同じ場所でも全く違う事業をやっているときは別の事業所とすることもあります。事業所とみなされるためにはハローワークへ「雇用保険適用事業所設置届」を出し、**雇用保険の事業所番号が割り当てられていなければいけません。**

雇用調整助成金では**事業所単位で申請**が可能です。つまり、会社全体として売上が上がっていても雇用保険の事業所番号を持っている事業所単位で計算して下がっていれば、助成金の対象となることがあります。手続をしているか不明、番号が分からないなどのときは、管轄のハローワークに問い合わせてください。
※非該当承認申請書を出していても、その事業所単位で申請可能です。
※事業所登録をしていない事業所も遡って事業所登録することも可能です。

■ 判定基礎期間、支給対象期間

休業等を行うとき、原則として対象期間内の実績を**1か月単位**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か月単位の期間を「**判定基礎期間**」といいます。「判定基礎期間」は原則として、**毎月の賃金の締め日の翌日から、その次の締め日までの期間**です。支給申請を行うときは判定基礎期間ごとに行います。まとめて2か月間、もしくは3か月間同時に行うこともできます。これを**支給対象期間**といいます。計画申請、支給申請は支給対象期間ごとに行いますが、計画届や支給申請届は判定基礎期間ごとに1枚ずつ書きます。



■ 平均賃金

雇用調整助成金の「平均賃金額」と労働基準法の「平均賃金」は意味が異なるため、注意してください。

雇用調整助成金の「平均賃金額」は以下で計算します。

(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)

(前年度1年間の1か月平均の雇用保険被保険者数) × (前年度の年間所定労働日数)

源泉所得税の納付書「支給額」

人数

労働基準法の「平均賃金」は以下で計算します。

(対象者の過去3か月の賃金総額)

(過去3か月の歴日数)

※上記が「対象者の過去3か月の賃金総額」÷「過去3か月の労働日数」×60%を下回るときはこの金額を最低保証として支払います。

計算が異なることに注意してください。

また、休業手当は**労働基準法の「平均賃金」の60%以上支払わなければいけない**、という法律があります。

今回、雇用調整助成金では休業した従業員に対して
給与額×休業手当率(60%～100%)
を支払います。(詳細は休業協定書によって決めます)

このとき、労働基準法の平均賃金の60%以上になることが多いのですが、過去3か月分の賃金が残業代などで高くなっていると労働基準法の平均賃金の60%に満たないことがあります。

このとき、法律違反になってしまいますので、必ず労働基準法の平均賃金の60%を上回っているかを確認してください。

雇用調整助成金の流れ

①雇用調整助成金の要件に当てはまるかをチェックする

「雇用調整助成金シミュレーション」シートを利用し、要件及び支給される額をチェックします。

②休業対象者、休業日を決める

休業させる対象者と休業日を決めます。

③休業手当率を決める

「休業手当率シミュレーション」シートを利用し、休業手当として給与の何%を支払うかを決めます。

④労働者代表を選任する

休業協定書のために労働者代表を選任し、選任書を作成する必要があります。労働者代表は過半数の従業員が支持していなければいけません。

ここが大変

⑤休業協定書を結ぶ

支払う休業手当などについて会社と労働者代表で休業協定書を結びます。

⑥休業させ、休業手当を支払う

休業したことをタイムカードなどで分かるようにします。
また、賃金台帳などで「休業した分の給与控除」「休業手当の支給額」が分かるようにします。

⑦助成金窓口を支給申請を行う

雇用調整助成金の支給申請を行います。支給対象期間ごと（基本的に1か月ごと）に提出する必要があります。（支給対象期間の翌日から2か月以内）

労働者名簿などを準備する必要があります。

※支給対象期間の意味は用語解説でご確認ください。

ここが大変

雇用調整助成金の大変なところ

雇用調整助成金が「大変」といわれているのは、いくつかの書類の準備などに手間がかかるからです。

ここが大変 従業員の過半数を代表する労働者代表の選任が必要！

従業員の代表は企業が一方的に決められません。従業員が自ら代表者を決めます。従業員の代表者であることを過半数の従業員が支持している証拠が必要です。(提出書類にはありませんが、調査のために証拠を残しておくことをお勧めします) メールや署名、捺印などで証拠を残すとなると、従業員の人数が多い企業だとやりとりなどが大変です。

ここが大変 休業期間の全員の所定労働日数の合計と休業日数が必要！

休業した期間については以下が必要です。

- ・全員の所定労働日数(シフト日数)の合計
- ・休業した人、それぞれの所定労働日数と休業日数

従業員が多いとカウントするのが大変です。シフト制のときはシフト表の作成も必要です。

ここが大変 計算方法が複数あって比較検討が必要

もともとは労働保険料の申告書を根拠に「事業所の平均賃金」を計算し、休業手当率と助成率をかけることで計算をする形式でした。その方法に加えて源泉納付書を根拠に「事業所の平均賃金」を計算する方法の2パターンになりました。さらに小規模事業所の場合は実際に支払った休業手当額×助成率という計算も可能になり、3パターンの計算の中でどれがもっとも助成金が多いのかを試算する必要があります。

従業員に支払った休業補償でも支払方法の選択を間違えると損をすることになるので注意が必要です。

上記を乗り越えて、雇用調整助成金の取得を目指しましょう

①雇用調整助成金の要件に当てはまるかをチェックする

雇用調整助成金の要件に当てはまるかどうかを
「雇用調整助成金シミュレーション」シートでご確認ください。


雇用調整助成金 シミュレーションシート

このシートは雇用調整助成金を取得する際

- ・取得するための要件に該当しているか
- ・取得できる金額はいくらか

をシミュレーションできるシートです。

※助成金の受給を確約するものではありません。

 オレンジの色のセルにチェックまたは入力を行ってください。

■ 支給対象要件チェック

・会社チェック

合致する項目にチェックを入れてください

チェック	内容
<input type="checkbox"/>	過去3年間、助成金で不正支給をしたことがない。
<input type="checkbox"/>	労働保険料を毎年支払っており、滞納していない。
<input type="checkbox"/>	雇用保険の適用事業所である。

チェックおよび入力いただくだけで要件や受給額が分かるようになっています。

※助成金の受給を確約するものではないため、ご注意ください。

よくある質問

Q. 雇用調整助成金は支給申請してから **どれぐらいの期間で入金** されますか？

A. 現在、**1～2か月程度**です。厚生労働省としては2週間を目指しています。

Q. **事業所が複数ある**ときはどのように計算すればいいですか？

A. **雇用保険に登録している事業所ごとに** 計算してください。

売上減少や平均給与なども事業所ごとに計算します。

例えば複数店舗があり、

A店 雇用保険適用事業所番号 1111-111111-1

B店 雇用保険適用事業所番号 2222-222222-2

のようなとき、A店、B店でそれぞれ計算します。

①雇用調整助成金の要件に当てはまるかをチェックする

Q. 緊急特例期間(4月1日～9月30日)に休業すれば特例措置が適用されますか？

A. 適用されます。

3月以前については今回の4月1日の特例措置は適用されません。

ただし、1月24日～3月31日までは、以前の特例措置の適用になります。

Q. 売上5%の減少はいつといつを比べて判断するのですか？

A. 「休業開始月(その前月または前々月でも可)とその前年同月を比較します。

前年同月がふさわしくないときは、①2年前の同じ月、②1年前の同じ月～

休業した月の前月まで、いずれかの月のいずれかと比較することも可能です。

Q. 1日休業ではなく、半日休業や時間単位の休業も可能ですか？

A. 可能です。(ただし、本マニュアルでは短時間休業は説明を省いています)

助成金の申請についても少し煩雑になります。

Q. 複数の事業所がありますが、一括して労働保険料を計算しています。

このとき事業所ごとで計算しなおさないといけないですか？

A. しなおす必要はありません。

本助成金は事業所ごとに申請しますが、労働保険料を一括して申請しているときは

一括した労働保険料をもとに計算します。

Q. シフト制と固定勤務制が混在しているとき、1年間の所定労働日数はどのように計算すればよいですか？

A. 雇用保険の加入者ごとに年間の所定労働日数をだし、以下の式で計算してください。

「雇用保険加入者の年間の所定労働日数の合計÷年度末の雇用保険加入者数」

の計算結果が、1年間の所定労働日数になります。1年間の所定労働日数は

任意の月×12か月でも計算可能です。

Q. 解雇を行うと助成率が下がりますが、これはどの期間の解雇ですか？

A. 対象となる期間は「1月24日～判定基礎期間の末日まで」です。

判定基礎期間とはそれぞれの給与の締め日です。(用語解説を確認してください)

なお、「解雇など」には雇止めも含まれます。また、「休業日の月の締め日時点

の従業員数」と「1月24日～の各月末日の従業員数」を比較して4/5未満になった

ときも助成率が下がります。

①雇用調整助成金の要件に当てはまるかをチェックする

Q. アルバイト、パートでも休業したら助成金は支給されますか？

A. 支給されます。

ただし、雇用保険に入っていない従業員は受給できる助成金の額が異なります。
「緊急雇用安定助成金」となり、雇用調整助成金とは別の助成金となります。

.....

Q. 新型コロナウイルスに **感染した人** は対象になりますか？

A. 対象になりません。

従業員人が感染したなど会社都合ではないときは、休業手当を支払う必要がなく、
本人が感染して休んでいるときは傷病手当金の対象となります。

.....

Q. 就業規則を労働基準監督署に提出していないのですが、助成金は申請できますか？

A. 常時雇用する従業員数が10人以上のとき、就業規則の提出義務があります。
ただし、**支給申請するまでに提出すれば助成金の申請が可能** です。

.....

Q. 最近、会社を立ち上げたのですが、対象になりますか？

A. 休業した月より前に①②の両方を満たす月があるときは対象になります。

①1か月を通して雇用保険適用事業所である。

②1か月を通して雇用保険被保険者を雇用している。

②休業対象者、休業日を決める

シミュレーションの結果、雇用調整助成金が受給できそうであるということが分かれば、次に休業対象者と休業日を決定します。

会社全体で決めることもできれば、個別で決めることもできます。

よくある質問

.....

Q. パートなどシフト制のときは休業日をどのように決めればよいですか？

A. 雇用契約書に基づいて決めます。

週3日の契約を結んでいるときは、出勤日と休業日の合計がも週3日なければいけません。

契約が定まっていないときは過去数か月分のシフトから月の所定労働日数を割り出してそれを基準としてください。

③休業手当率を決める

休業手当として**給与の何%を支払うか**を決めます。

1日あたりの給与は

月給制: 月給 ÷ 所定労働日数

時給制: 時給 × 所定労働時間

で計算します。

休業手当率は**60%から100%**の中で定めます。

助成金で受給できる額も考慮する必要がありますので、「休業手当率シミュレーション」シートで確認してください。また、休業手当は労働基準法上の平均賃金×60%を下回らないように注意してください。

休業手当は支払う従業員の給与によって金額が異なりますが、助成金では事業所ごとに全員の賃金を平均した額を使用するため、1日あたりの受給額は、**従業員に支払った休業手当に関わらず一緒**であることに注意してください。

よくある質問

.....
Q. 正社員は100%、パートは60%など、**雇用形態によって分ける**ことはできますか？

A. 可能です。

助成金の受給額の計算では①**被保険者が多いもの**、②**単純平均**、③**加重平均**のいずれかによって計算されます。

.....
Q. 休業手当を支払う際には「**平均賃金**」を使うのではないのですか？

A. 労働基準法では休業させたとき、「平均賃金の60%以上を支払う必要がある」となっています。ここでの平均賃金は過去3か月の給与額を暦日で割って計算するため、有給休暇や欠勤の計算とは異なります。ただし、今回の助成金では**労働基準法上の平均賃金を使うと助成金額が減る**こともあるため、通常**の賃金**(額面の月給×休業手当率など)で計算を行うことをおすすめします。(給与計算時にも平均賃金の計算は手間がかかります)

.....
Q. 基本給は100%支払い、他の手当(役職手当など)は60%支払う予定です。助成金の計算では、どちらの支給率で計算されますか？

A. 60%です。助成金の受給額の計算では **低い方の支給率**で計算されます。

④労働者代表を選任する

休業手当の割合を決めたら、その内容で会社と従業員で休業協定書を結びます。
そのためには労働者代表を定める必要があります。

重要なことは「**労働者代表は会社が指名してはいけない**」ということです。

以下のステップで行います。

- ①労働者代表になってくれる従業員で話し合っ決めて。
- ②労働者代表になってくれる従業員に対して支持するかどうかの投票を行います。
(投票はメール、署名などで行います。)
- ③過半数を超えた支持を得た人が労働者代表となります。
- ④「労働者代表の選任書」を作成します。

※休業協定締結前の日付で作成する必要があります。

※選任書は緊急対応期間中かつ事後提出のときは提出の省略ができます。

よくある質問

.....
Q. 従業員全員とはパートやアルバイトなども含めますか？

A. **含めます。**一時的に雇用しているパート、アルバイトを含めた従業員全員です。
.....

Q. コロナウイルスの影響で労働者代表の選任が行えません。
どうしたらいいですか？

A. メールやLINEなどオンラインでも**証拠が残る方法**で選任を行ってください。
.....

Q. 複数の雇用保険適用事業所があるときは、**事業所ごとに労働者代表を決める**
必要がありますか？

A. **必要があります。**雇用保険適用事業所ごとに決めてください。
(物理的な事業所ごとではなく、雇用保険で登録している事業所です)
.....

Q. すでに36協定などで労働者代表は選任しているのですが、問題ありますか？

A. **問題ありません。**選任した証拠(選任書など)は必要です。

⑤休業協定書を結ぶ

休業について休業協定書を結びます。
「休業協定書」を参考にして作成ください。

- ・休業の実施予定時期、日数
 - ・休業の時間数
 - ・休業の労働者の範囲、人数
 - ・休業手当の割合
 - ・休業手当の計算に含む手当
- を決めて、会社印と労働者代表の印を捺印します。

休業協定書を結んだ日が休業実施後であるときは、遡及する旨を記載します。

よくある質問

.....
Q. いつまで休業になるかわからないのですが、**休業の期間**はどのように設定すればよいですか？

A. **1年間**で設定してください。変更になったときは変更届を出します。

.....
Q. 休業時間数が**正社員やシフトによって異なる**ときはどう書けばいいですか？

A. **雇用形態ごと、シフトパターンごと**に書きます(別紙にすることも可能です)。

.....
Q. 休業手当の計算で**どこまで手当を含めれば**いいですか？

A. **原則、すべての手当を含めます**。ただし、通勤手当などの実費弁済的な手当、皆勤手当など毎月定額で必ず支給されない手当は除外できます。
除外するときは休業手当の額が労働基準法の休業手当の額を下回らないようにしてください。

.....
Q. 休業協定書の発行日と失効日はどう設定すればいいですか？

A. 発行日は、最初の休業日を含む賃金の算定期間の初日(末日締めなら1日)、失効日は発行日から1年後で記載してください。

⑥休業させ、休業手当を支払う

会社と社員で結んだ休業協定書のとおり、休業を行います。
タイムカード上、休業で休んだことが分かる必要があります。

(例) 4月3日のみ休業

日にち	始業時刻	終業時刻	休憩時間	備考
4月1日	8:00	19:00	1:00	
4月2日				有休
4月3日				休業

その後、給与計算時に休業手当を支払います。

その際、**賃金台帳または給与明細で給与控除と休業手当を明確に分けて** 記載する必要があります。

(例) 所定労働日数22日、5日間休業、休業手当を60%支給

基本給	欠勤控除	休業手当
220,000	50,000	30,000

よくある質問

.....
Q. 休業手当を100%支払っていたとしても、わざわざ給与控除と休業手当を計算して賃金台帳に記載しなければいけませんか？

A. 記載する必要がありません。少しでも控除が発生するときは記載が必要です。
.....

Q. 休業した分の控除はどのように計算すればいいのでしょうか？

A. 賃金規程や雇用契約書に記載されている欠勤控除の方法をもとに計算します。

⑦助成金窓口に支給申請を行う

助成金窓口は以下で検索してください。

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

助成金窓口に雇用調整助成金の支給申請を行います。
支給申請は**支給対象期間ごと**に行う必要があるため、注意してください。
休業後の締め日から2か月以内に支給申請を行います。

(例) 末日締め、4月10日から5月20日まで休業
4月1日～4月30日の休業 : 6月30日までに支給申請
5月1日～5月31日の休業 : 7月31日までに支給申請

ただし、今回4, 5, 6月の休業については支給申請を **まとめて行う**ことが可能です。

1月24日～5月31日の間に判定基礎期間の初日があるものについては 8月31日が締切です。6月1日以降に判定基礎期間の初日がある休業については判定基礎期間の末日から2か月以内の申請を行ってください。

⑦助成金窓口に支給申請を行う

支給申請には以下の書類の提出が必要です。

厚生労働省指定書式は以下から取得してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyouchouseijoseikin_20200410_for_ms.html

書類	備考
(休業等)支給申請書	厚生労働省指定書式
雇用調整実施事業所の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)	厚生労働省指定書式
月次損益計算書などの「売上」が分かる書類	休業月または休業月の前月、前々月とその前年同月分
中小企業であることがわかる書類	労働者名簿及び役員名簿など
休業協定書	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
労使協定	1週間・1年間の変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっているときのみ
助成額算定書	厚生労働省指定書式
休業・教育訓練実績一覧表	厚生労働省指定書式
支給要件確認申立書	厚生労働省指定書式
対象労働者のタイムカード	休業した日、時間が分かるもの
対象労働者のシフト表	シフト制や変形労働時間制のとき
対象労働者の賃金台帳または給与明細	休業実施月+その前の3か月分 休業分の控除と休業手当の支給が分かるもの ※労使協定通り支払っていれば休業実施月のみ

※都道府県によって別途書類が必要になることがあります。

⑦助成金窓口に支給申請を行う

よくある質問

.....

Q. 労働者名簿、役員名簿がないときはどうしたらいいですか？

A. 労働者名簿は法律上必ず作成しなければいけない書類です。
(労働基準監督署の調査などでも提出が求められることが多いです。)
この機に作成してください。

.....

Q. 売上が分かる書類は何を出せばいいですか？

A. 売上簿、試算表、営業収入簿、会計システムの帳簿等です。

.....

Q. 社員とパートで締め日が違うときはいつ提出すればいいですか？

A. 雇用保険加入者が多い方に合わせてください。

.....

Q. 支給額の計算に必要な労働保険料(一般保険料)の確定保険料申告書を無くしたのですが、どうすればいいですか？

A. 各都道府県の労働保険徴収部に問い合わせてください。

.....

Q. パートなどシフト制で全ての日を休業しているとき、シフト表はどのように作ればいいですか？

A. 雇用契約書に基づいてシフト表を作成します。
週3日の契約を結んでいるときは、シフト表も週3日で作成します。
契約が定まっていないときは過去数か月分のシフトから月の所定労働日数を割り出してそれを基準としてください。