

はじめての雇用調整助成金

どうしたらもらえるの？

- ① 売上げが下がり、従業員を休業させる必要があった
- ② 従業員を計画的に休業させた
- ③ 休業させた従業員に休業手当を支払った

※ 他にも支給要件があります

休業とは・・・

働く意思と能力があるのに、働くことができない状態

※ 休暇や休日は対象になりません。

Step 1 : 休業の計画を立てましょう

- ✓ 休業はいつからいつまで？何日間？
- ✓ 休業時間は1日中？一部の時間帯？
- ✓ 休業させる従業員は何人？全員？
- ✓ 休業手当の額は平均賃金の何%？

※労働基準法で60%以上と決められています

Step 2 : 休業協定書にまとめ、従業員の代表と合意しましょう

- ✓ Step 1 で立てた計画を書面（様式は任意）にまとめます

※ガイドブック（簡易版）に記載例があります

- ✓ 労働組合または労働者の代表と合意します

裏面へ

※ 特例期間中は計画届の提出は不要です

Step 3 : 計画どおりに休業させ、休業手当を支払います

- ✓ Step 1 で立てた計画に沿って休業します
- ✓ 休業日数や時間を従業員ごとにタイムカードや出勤簿に記載します
- ✓ 休業手当の額を従業員ごとに給与明細や賃金台帳に記載します

※支給申請時に提出しますので忘れずに記載しましょう

Step 4 : 助成金の支給申請書を作成します

申請様式と作成マニュアルを準備

- ✓ 従業員ごとに休業日数、休業手当額等を記入します
- ✓ 休業手当総額×助成率で助成額を計算します
- ✓ 事業所名、口座番号などを記入します

添付資料を準備します

Step 5 : 労働局・ハローワークに申請します

- ✓ 窓口・郵送・オンラインのいずれかを選べます

労働局・ハローワークの審査があります

指定した口座に、助成金が振り込まれます

詳しくはガイドブック（簡易版）をご覧ください。
申請様式や作成マニュアルもここからダウンロードできます。

厚生労働省 雇用調整助成金

検索

