

雇用調整助成金 (新型コロナウイルス感染症の影響に伴う 特例)

【事業主の皆さまに、雇用調整助成金を活用し雇用維持に努めて頂けるよう、令和4年6月30日まで特例措置を実施しています】

雇用調整助成金とは

制度の概要を
説明しています。

申請手続

申請様式やマニュアルは
こちらから。

お問い合わせ先

労働局の電話番号等を
ご案内しています。

支給実績

緊急対応期間の
支給・決定状況です。

お知らせ

※制度の見直し等によりその都度支給申請様式の改定を行っております。そのため、
支給申請を行う場合は、その都度、厚生労働省HPから最新様式のダウンロードをお願いします。
旧様式で申請を行った場合、申請内容の確認のため審査にお時間をいただく場合がございます。

- 令和4年5月31日 「[令和4年7月以降の雇用調整助成金の特例措置等について](#)」を発表しました。
- 令和4年3月28日 「[緊急事態措置及びまん延防止等重点措置に係る雇用調整助成金のお知らせ](#)」ページを更新しました。
- 令和4年3月22日 リーフレット「[令和4年6月までの雇用調整助成金の特例措置等について](#)」を更新しました。
リーフレット「[雇用調整助成金の支給を受けている事業主の方へ 対象期間の延長のお知らせ](#)」を掲載しました。
リーフレット「[雇用調整助成金等の申請内容をより適正に確認します](#)」を掲載しました。
またそれに伴い、要領等の変更を行いました。

雇用調整助成金とは

雇用調整助成金とは、「**新型コロナウイルス感染症の影響**」により、「**事業活動の縮小**」を余儀なくされた場合に、従業員の雇用維持を図るために、「**労使間の協定**」に基づき、「**雇用調整（休業）**」を実施する事業主に対して、休業手当などの一部を助成するものです。

また、**事業主が労働者を出向させることで雇用を維持した場合も、[雇用調整助成金の支給対象となります。](#)**
ここでは、令和2年4月1日から令和4年6月30日までの緊急対応期間における制度の概要をご紹介します。

通常時の雇用調整助成金についての情報は、[雇用調整助成金の制度紹介ページ](#)をご覧ください。

雇用調整助成金の特例措置（緊急対応期間中）

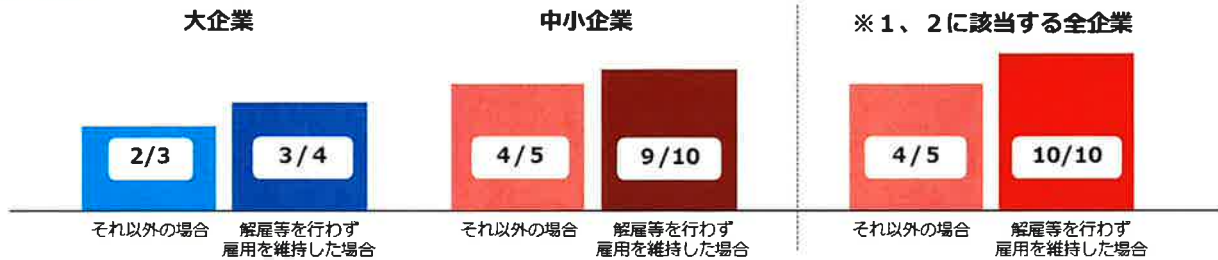
雇用調整助成金は、事業主が労働者に休業手当等を支払う場合、その一部を助成する制度です。

特例措置により**助成率及び上限額の引き上げ**を行っています。

（教育訓練を実施した場合は更に、教育訓練を受けた労働者一人につき日額最大2,400円が加算されます。）

この特例措置は、**令和2年4月1日から令和4年6月30日まで**の期間を1日でも含む賃金締切期間（判定基礎期間）が対象です。

助成率 判定基礎期間の初日が令和4年6月まで



助成額の上限 全企業共通

判定基礎期間の初日	一人一日あたりの上限額	
	原則	※1、2に該当
令和3年12月まで	13,500円	15,000円
令和4年1月・2月	11,000円	15,000円
令和4年3月～6月	9,000円	15,000円

- ※1 売上高等の生産指標が最近3か月平均で前年又は前々年同期に比べ**30%以上減少**している企業【**業況特例**】
判定基礎期間の初日が令和4年1月1日以降の休業については、生産指標が最近3か月の月平均で前年、前々年又は**3年前**同期に比べ30%以上減少している企業。
・令和3年12月末までに業況特例を利用している事業主が、判定基礎期間の初日が令和4年1月1日以降の休業等について申請を行う場合は、最初の申請において、業況特例の対象となることについて、業況の再確認を行いますので、**売上等の書類の再提出**が必要になります。
・令和4年4月以降に判定基礎期間の初日がある申請については、判定基礎期間ごとに業況の確認を行いますので、**毎回売上等の書類の提出**が必要になります。
- ※2 緊急事態宣言の実施区域、又はまん延防止等重点措置の対象区域（職業安定局長が定める区域）において都道府県知事による営業時間の短縮等の要請等に協力する企業【**地域特例**】

注意点

- 雇用保険被保険者以外の方に対する休業手当も助成対象となります。（その場合、緊急雇用安定助成金によって助成されますが、助成の内容や申請先等は雇用調整助成金と同様です。）
- 「解雇等を行わず雇用を維持した場合」は判定基礎期間の時期等によって取り扱いが異なる場合があります。

支給対象となる事業主

新型コロナウイルス感染症に伴う特例措置では、以下の条件を満たす**全ての業種の事業主**を対象としています。

1. 新型コロナウイルス感染症の影響により経営環境が悪化し、事業活動が縮小している
2. 最近1か月間の売上高または生産量などが**前年同月比5%以上減少**している(※)
※比較対象とする月についても、柔軟な取り扱いとする特例措置があります。
3. 労使間の協定に基づき休業などを実施し、休業手当を支払っている

助成対象となる労働者

事業主に雇用された雇用保険被保険者に対する休業手当などが、「雇用調整助成金」の助成対象です。学生アルバイトなど、雇用保険被保険者以外の方に対する休業手当は、「緊急雇用安定助成金」の助成対象となります。（雇用調整助成金と同様に申請できます）

助成額と助成率、支給限度日数

(平均賃金額※) × 休業手当等の支払率) × 下表の助成率 (1人1日あたり上限額は下表参照)

※平均賃金額の算定について、小規模の事業所（概ね20人以下）は簡略化する特例措置を実施しています。

判定基礎期間の初日		令和3年 5月～12月	令和4年 1月・2月	令和4年 3月～6月
中小企業（※1）	原則的な措置【全国】	4/5 (9/10) 13,500円	4/5 (9/10) 11,000円	4/5 (9/10) 9,000円
	業況特例（※2）【全国】 地域特例（※3）	4/5 (10/10) 15,000円	4/5 (10/10) 15,000円	
大企業	原則的な措置【全国】	2/3 (3/4) 13,500円	2/3 (3/4) 11,000円	2/3 (3/4) 9,000円
	業況特例（※2）【全国】 地域特例（※3）	4/5 (10/10) 15,000円	4/5 (10/10) 15,000円	

（注）金額は1人1日あたりの上限度、括弧書きの助成率は解雇等を行わない場合【令和3年12月まで】

原則的な措置では、「令和2年1月24日以降の解雇等の有無」と「判定基礎期間末日の労働者数が各月末の労働者数平均の4/5以上か」

地域・業況特例では、「令和3年1月8日以降の解雇等の有無」により判断します。

【令和4年1月から】

原則的な措置では、「令和3年1月8日以降の解雇等の有無」及び「判定基礎期間末日の労働者数が各月末の労働者数平均の4/5以上か」

地域・業況特例では、「令和3年1月8日以降の解雇等の有無」により適用する助成率が決まります。

※1 中小企業とは、以下の要件に該当する企業をいいます。

- ・小売業（飲食店を含む）：資本金5,000万円以下 または従業員 50 人以下
- ・サービス業：資本金5,000万円以下 または従業員 100 人以下
- ・卸売業：資本金1億円以下 または従業員 100 人以下
- ・その他の業種：資本金3億円以下 または従業員 300 人以下

※2 売上高等の生産指標が最近3か月平均で前年又は前々年同期に比べ30%以上減少している全国の事業主が該当します。

（判定基礎期間の初日が令和4年1月以降の場合は3年前同期との比較も可）

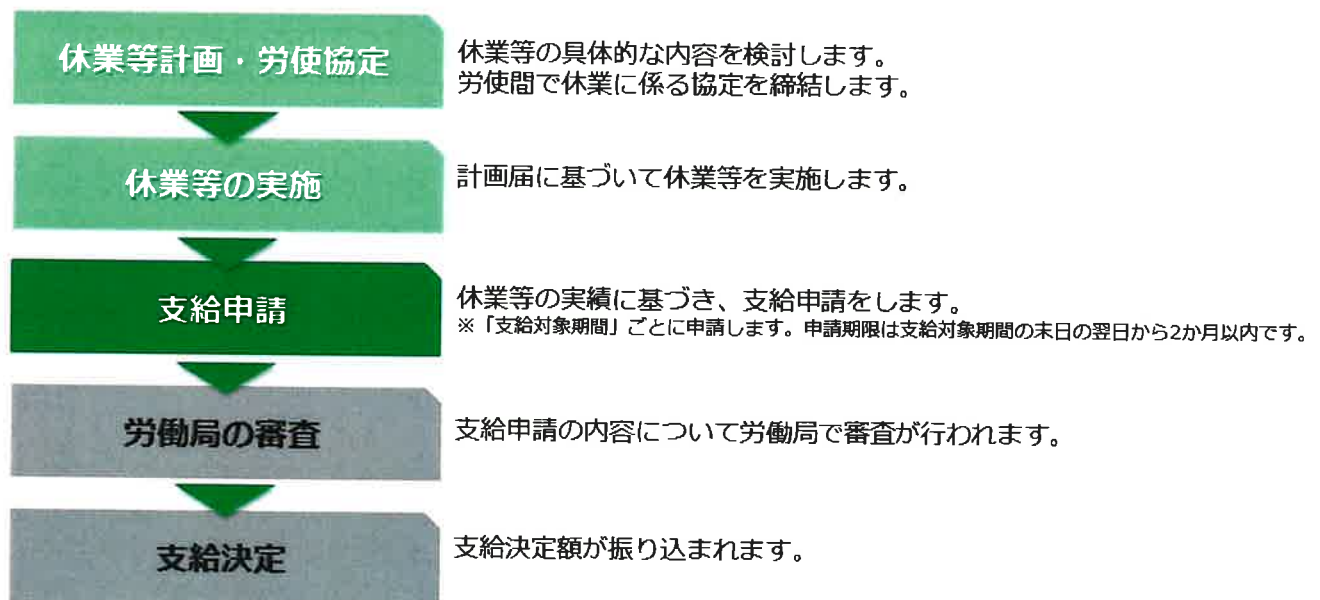
※3 緊急事態措置の対象区域またはまん延防止等重点措置の対象区域（職業安定局長が定める区域）の都道府県知事による要請等を受けて、営業時間の短縮等に協力する事業主が該当します。

○雇用保険被保険者以外の方に対する休業手当については、「緊急雇用安定助成金」として支給しています。

本助成金の支給限度日数は原則として1年間で100日分、3年で150日分ですが、緊急対応期間中(令和2年4月1日～令和4年6月30日)に実施した休業などは、**この支給限度日数とは別に支給を受けることができます。**

支給までの流れ

緊急対応期間中の特例として「計画届」の提出を不要としています。



※なお、雇用調整助成金を含めた各種支援策の支給までに必要となる資金繰りの支援については、政府より、金融関係団体等に対して要請を行っています。[「年度末における事業者に対する金融の円滑化について」](#)

申請手続

雇用調整助成金の申請手続は、[事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワーク](#)で受け付けています。郵送での申請も受け付けています。

「支給申請」に必要な書類

支給申請に必要な様式を、[申請様式ダウンロードページ](#)に掲載しております。

当てはまる様式に必要な事項を記入いただき、申請して下さい。

制度の見直し等によりその都度支給申請様式の改定を行っております。

そのため、支給申請を行う場合は、その都度、厚生労働省HPから[最新様式のダウンロード](#)を

お願いします。

旧様式で申請を行った場合、申請内容の確認のため審査にお時間をいただく場合がございます。

申請様式と添付書類の一覧

書類名	備考
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】 生産指標の低下が確認できる書類 「売上」等がわかる既存書類の写しも可 (売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿、客数のデータ、客室等の稼働率など)
様式特第6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、別紙の役員等一覧は不要
様式特第9号 休業・教育訓練実績一覧表 (注)	自動計算機能付き様式
様式特第8号 助成額算定書	自動計算機能付き様式
様式特第7号 (休業等)支給申請書	自動計算機能付き様式 ※所得税徴収高計算書を用いる場合は 当該計算書を添付
休業協定書 労働組合等との確約書等でも代替可	【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 ※実績一覧表(様式特第9号)の氏名等の記載があれば省略可
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満たしている場合、資本額を示す書類は不要
労働・休日の実績に関する書類(注)	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) (必要に応じ、就業規則または労働条件通知書の写しなど)
休業手当・賃金の実績に関する書類(注)	賃金台帳の写しなど(給与明細の写しなどでも可) (必要に応じ、給与規定または労働条件通知書の写しなど)

注) 複数枚に渡る場合は、ファイル(形式:txt、csv、PDF)が入ったCD及びDVDの形でもご提出いただけます。
の場合は、書類毎にファイルをお分けいただいた上で、内1~2枚を見本として印刷の上ご提出ください。