

〈2枚目〉の「ご確認事項」を確認のうえ、下記①～③の太枠内をご記入ください。代理人等が提出代行等をする場合は④もご記入ください。

① 申請者について

フリガナ 氏名	2 性別(任意) <input type="checkbox"/> 1 男性 <input type="checkbox"/> 2 女性
	3 生年月日 <input type="checkbox"/> 1 明治 <input type="checkbox"/> 2 大正 <input type="checkbox"/> 3 昭和 <input type="checkbox"/> 4 平成 年 月 日
4 連絡先 (住所または居所および電話番号) 住所 〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 都 <input type="checkbox"/> 道 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 府 <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村 電話番号 左詰で記入→ <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	

5 振込先 口座 (申請者本人名義の口座に限ります)	口座名義 フリガナ 氏名	金融機関名 (コード4桁※)	支店名 (コード3桁)
ゆうちょ銀行以外の金融機関 ※金融機関コードは任意です。	口座の種類 <input type="checkbox"/> 1 普通 <input type="checkbox"/> 2 当座	口座番号(7桁) 左詰で記入→	
ゆうちょ銀行	記号(5桁) 左詰で記入→	* 番号 (8桁)	

※6桁目が記載されている方のみご記入ください。

② 休業をしている事業所について

6 事業所の名称				
7 事業所の所在地	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 都 <input type="checkbox"/> 道 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 府 <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村			
8 支援金・給付金の対象として申請する期間	9～11は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*	9 *8の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	10 *8の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	11 *10の報告日のうち事業主から一部時間単位で休業を命じられた日数
	令和2年 4月 日～ 日	日間	日間	日間
	令和2年 5月 日～ 日	日間	日間	日間
	令和2年 6月 日～ 日	日間	日間	日間
	令和2年 7月 日～ 日	日間	日間	日間
	令和2年 8月 日～ 日	日間	日間	日間
	令和2年 9月 日～ 日	日間	日間	日間
12 休業前賃金額 (直近6か月中任意の3か月分)	① <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	② <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	③ <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	円
13 備考欄				

*「就労等した日」とは就労した日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等、労働者本人の事情による休暇・休業をいい、所定の休日はこれにあたりません。項目8の支援金・給付金の対象として申請する期間に「就労等した日」がなかった方は項目9～11を空欄としてください。「就労等した日」がある方は〈2枚目〉の例を参照し、記入してください。

③ 申請者署名欄 申請者の方は、下記に署名または記名押印してください。未成年者(満20歳未満の方)や成年被後見人は保護者等の同意書が必要です。

管轄労働局長 殿 新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給を希望するため、申請します。 なお、支援金・給付金支給要領※に従うとともに、本申請書、別添の要件確認書の記入内容および添付書類について偽りないことを誓約し、労働局・公共職業安定所から確認のための問い合わせがあった場合は協力します。 ※厚生労働省HPIに掲載しています。	申請者氏名 (署名または記名押印)	提出日 令和2年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------

④ 代理人等署名欄 代理人または(提出代行・事務代理者)社会保険労務士の方は、下記に署名または記名押印してください。

代理人または(提出代行・事務代理者)社会保険労務士	住所・事務所または法人等の名称・氏名	この申請書の記入内容について、労働局・公共職業安定所が確認のため問い合わせた場合は、協力します。
	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

労働局 記載欄※	支援金等対象者番号	支給決定年月日	令和 年 月 日		
	雇用保険被保険者番号	休業前賃金日額	円		
	支給決定金額	① 月分: 円 ② 月分: 円 ③ 月分: 円	備考欄		
		④ 月分: 円 ⑤ 月分: 円 ⑥ 月分: 円			
(局長)	(部長)	(課長)	(補佐)	(係長)	()

▲ この申請書に偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。

〈1枚目〉

支給申請書への記入漏れや添付書類の不備がある場合は申請書類一式を返送させていただくことになりますので、封入前に記入漏れや書類の不備がないか十分にご確認をいただきますようお願いいたします。

本支援金・給付金について

- ①中小事業主に雇用される労働者が支給対象です。雇用保険被保険者か否かは問いません。令和2年4月1日から9月30日までの間に新型コロナウイルス感染症およびそのまん延防止を理由に事業主から命じられて当該労働者が休業したにもかかわらず休業手当の支払いがない場合に、この支援金・給付金を支給します。
- ②締切は、以下のとおりです。

休業した期間	締切日(郵送の場合は必着)
令和2年4月～6月	令和2年 9月30日(水)
令和2年7月	令和2年10月31日(土)
令和2年8月	令和2年11月30日(月)
令和2年9月	令和2年12月31日(木)

各月の初日から末日まで(休業が月の途中から始まる場合は休業開始日から、休業が月の途中で終わる場合は休業終了日まで)を1支給単位期間とし、

毎月(1支給単位期間ごと)の申請が可能です。
また、申請期間内(各支給単位期間ごとに当該支給単位期間に係る月の翌月1日～左記に記載の締切日)であれば、複数月(複数の支給単位期間)をまとめての申請も可能です(例、4～7月分を8月1日から9月30日までの間にまとめて申請可能)。

- ③申請方法は、厚生労働省HPからのオンライン申請または郵送となります。初回の申請方法が郵送の場合は、2回目以降の申請も郵送で、初回の申請がオンライン申請の場合は、2回目以降もオンライン申請をお願いします。郵送の場合、この郵送用申請書(2枚目)や厚生労働省HPに掲載された申請案内動画、リーフレットを参照してご記入願います。申請者が、●休業をしている事業所欄の記入項目で不明なものがある場合には、事業主から教示いただき、記入していただく等してください。事業主の皆様におかれては本支援金・給付金の申請にご協力をお願いします。
なお、事業主に申請書を提出いただくことも可能です。その場合は事業主用の申請書をご利用ください。

申請書の記入項目について

- ①項目1・3～12は必須項目です。5の金融機関コードは任意です。
- ②項目3の元号、4・7の都道府県欄・市区町村欄、5の口座の種類および12の元号はいずれかにチェックしてください。
- ③項目5の振込先は申請労働者名義の口座を記入してください。金融機関コード、支店コードは一般社団法人全国銀行協会のHP(<https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>)等で確認いただくことができます。インターネット専用銀行は、特定の銀行を除き振込ができませんのでご注意ください。
- ④項目6・7に記入する事業所の情報は、申請労働者が就労している拠点等の情報を記入してください。
- ⑤項目8～11は支給単位期間(各月初日から末日まで)ごとに1行を用い、就労等した日の状況を記入してください。
なお、**項目9～11において、該当する日がない場合は記入不要とし、これに係る添付書類も不要です。記入および添付がない場合は申告がないものとみなします。**

・例1(休業期間中、まったく就労等していない場合)
記入の必要がないため項目9～11は空欄。

8	9～11は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*	9				10				11			
		令和2年	4月	16日	～	3月	31日	日	日	日	日	日	日
申請													

・例2(1日あたり所定労働時間が8時間の方が4月16日～6月15日の休業の場合で、5月11～15日に2時間勤務、6時間休業、5月18～20日は終日勤務(なお、5月16・17日は所定の休日)の場合)

8	9～11は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*	9				10				11			
		令和2年	4月	16日	～	3月	31日	日	日	日	日	日	日
申請													

・例3(1日あたり所定労働時間が3時間の方が4月16日～6月15日の休業の場合で、5月11～15日に2時間勤務、1時間休業、5月18～22日は終日(3時間)勤務(なお、5月16・17日は所定の休日)の場合)

8	9～11は支給要件確認書事業主記入欄を参照して記入してください。*	9				10				11			
		令和2年	4月	16日	～	3月	31日	日	日	日	日	日	日
申請													

- ⑥項目12は以下を参照して、記入してください。
・記入する賃金額は、実際に支払われた日の属する月の賃金として、賃金額を記入してください。例えば、支払日が3月10日、2月10日、1月10日であれば3月、2月、1月分として賃金額を記入してください。
・休業前6か月分の賃金から任意の3か月分の賃金額を記入してください(支援金・給付金の金額は申請書に記入された3か月分の賃金額を休業前の平均的な賃金として金額を算定します)。例えば、4月に休業を開始した場合は、3月、2月、1月、12月、11月、10月に支払われた賃金のうち任意の3か月分の賃金額を記入願います。

[申請対象となる期間を通じ休業していた場合]

算定式	支給金額 = (支援金・給付金日額 = (休業開始前賃金日額 × 0.8) × [(A-B) + 1]) ※小数点以下切り捨て
A	支援金の対象として申請する期間の終了日
B	支援金の対象として申請する期間の開始日

[申請対象となる期間のうち一部就労等していた場合]

算定式	支給金額 = (支援金・給付金日額 = (休業開始前賃金日額 × 0.8) × [(A-B) + 1] - {C + (D-E)} + (1/2 × E)) ※小数点以下切り捨て
A	支援金の対象として申請する期間の終了日
B	支援金の対象として申請する期間の開始日
C	4時間以上就労した日数
D	4時間未満就労した日数
E	4時間未満就労した日数のうち事業主から一部時間(分)単位で休業を命じられた日数(半日就労日)

- ・3か月分の給与の支払いがない場合は2か月分の給与を記入し、2か月分の給与の支払いもない場合は、1か月分の給与を記入してください。
なお、新規学卒者等は、労働条件通知書等に通知されている1か月分の金額を記入願います。この場合、備考欄に新規学卒者等※である旨記入してください。
※新規学卒者等とは、新たに学校もしくは専修学校を卒業した者もしくは新たに公共職業能力開発施設もしくは職業能力開発総合大学校(長期養成課程または総合課程)の行う職業訓練を修了した者またはこれに準ずる者をいいます。
また、疾病・出産・育児等の事情による休業のため、休業前6か月の賃金が全く存在しない場合は、さらに2年まで遡り、休業開始月に最も近い月から3か月分の賃金を休業開始前賃金として取り扱うため、休業の時期や事情を備考欄にご記入ください。

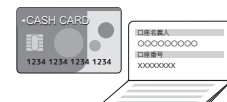
添付書類について

- ①運転免許証、マイナンバーカード(表面のみ)等申請者本人であることが確認できる書類(顔写真のない証明書等については2種類)の写しを添付してください。なお、学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせて2種類必要です。
- ②キャッシュカードや通帳の写し等口座番号等が確認できる書類の写しを添付してください。
- ③給与明細や賃金台帳等の休業前および休業中の賃金額が確認できる書類の写しを添付してください。添付できない場合はその旨と添付できない事情について備考欄に記入してください。

- ①運転免許証、マイナンバーカード等の写し

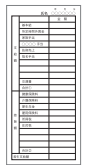


- ②キャッシュカードや通帳等の写し(※)



※通帳を開いた1ページ目と2ページ目

- ③給与明細や賃金台帳等の写し



ご不明の点は、以下までお問い合わせください。
新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金コールセンター
(厚生労働省委託事業)

0120-221-276

月～金/8:30～20:00
土日祝/8:30～17:15
(年末年始(12/29～1/3)を除く)