

休業支援金・給付金支給申請書 続紙

通番

↑支給要件確認書と一致した番号を記入

＜2枚目＞の「ご確認事項」を確認のうえ、下記①・②の太枠内をご記入ください。

① 申請の対象となる休業を実施させた労働者について

1	フリガナ	2 性別(任意)		<input type="checkbox"/> 1 男性 <input type="checkbox"/> 2 女性	
	氏名	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	
4	連絡先 (住所または居所および電話番号)	住所	〒		年 月 日
	電話番号 左詰で記入→	都 道 市 区 府 県 町 村			
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)	
	ゆうちよ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→
		金融機関	記号(5桁) 左詰で記入→	* 番号(8桁)	
	ゆうちよ銀行	* ※6桁目が記載されている方のみご記入ください。			
6	雇用保険被保険者番号	-			

② 休業に係る情報

7	支援金・給付金の対象として申請する期間	8~10は支給要件確認書事業主記入欄⑤を参照して記入してください。*			8	* 7の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	9	* 7の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	10	* 9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								
11	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 <input type="checkbox"/> 令和	年	月	日	円	② <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年	月	日	円	③ <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年	月	日	円
12	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7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8~10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。

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
		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。

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となりますので、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。

申請書の記入項目について

●申請書続紙右上にある通番欄に、労働者ごとに「001」から始まる通番を付してください。

同じ労働者の申請書続紙の通番欄と支給要件確認書の通番欄には一致した番号を記入してください。

①項目1・3～11は必須項目ですが、5の金融機関コードは任意です。雇用保険の被保険者でない場合、6の記入は不要です。

②項目3の元号、4の都道府県欄・市区町村欄、5の口座の種類および11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7～10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8～10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8～10は空欄。

7	支援 対 申請	8～10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。*						
		8	9	10	9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	16日	～	3月	0日	日	日	日
令和2年	5月	11日	～	3月	1日	日	日	日
令和2年	6月	1日	～	1日	5日	日	日	日
令和2年	7月	1日	～	1日	0日	日	日	日

・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)

7	支援 対 申請	8～10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。*						
		8	9	10	9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	16日	～	3月	0日	日	日	日
令和2年	5月	11日	～	3日	1日	日	5日	5日
令和2年	6月	1日	～	1日	5日	日	日	日
令和2年	7月	1日	～	1日	0日	日	日	日

・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)

7	支援 対 申請	8～10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。*						
		8	9	10	9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	16日	～	3月	0日	日	日	日
令和2年	5月	11日	～	3日	1日	日	10日	5日
令和2年	6月	1日	～	1日	5日	日	日	日
令和2年	7月	1日	～	1日	0日	日	日	日

⑤項目11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て通知されている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

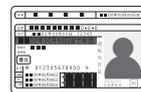
①運転免許証、マイナンバーカード(表面のみ)等申請対象労働者本人であることが確認できる書類(顔写真のない証明書等については2種類)の写しを添付してください。なお、学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせ2種類必要です。

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)