

ご確認事項

様式第15号㊸(2)

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。

本支援金・給付金について

- ①中小事業主における休業が支給対象です。雇用保険被保険者として雇用される事業所における休業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休業について、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、郵送のみとなります。
この郵送用申請書(2枚目)、リーフレットを参照して記入願います。②休業をしている事業所欄で、「8.支援金・給付金の対象として申請する期間」「休業前賃金額」については、申請対象となる休業をしたすべての事業所について、合計して記入をしてください。休業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けてください。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いたします。

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。前回申請時の支給・不支給決定通知書を添付する場合は、前回申請時の振込先口座と異なる場合のみ、変更後の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、申請の対象となる複数の事業所のうち、休業前賃金額として項目12に記載する賃金額の最も高い事業所(拠点等)の情報を記入してください。そのほかの事業所の情報については、申請書面に記入してください。前回申請時の支給・不支給決定通知書を添付する場合であって、前回申請時の事業所とすべて同じ事業所のときは記入不要です。
- ⑤項目8～11は支給単位期間(各月から末日まで)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。
- ⑥項目8は、申請の対象となる複数の事業所(拠点等)の休業のうち、最も休業開始が早い事業所(拠点等)の休業開始日から、休業終了が最も遅い事業所(拠点等)の最後の休業日までを記入してください。
- ⑦項目9～11は申請書面の「2.休業期間における就労等の状況」をもとに、日数を計算して記入してください。

- ⑧項目12は以下を参照して、記入してください。なお、前回申請時の支給・不支給決定通知書を添付する場合であって、前回申請時の事業所とすべて同じ事業所のときは記入不要です。

- ・記入する賃金額は、申請の対象となる事業所から支払われた賃金を合計して記入してください。また実際に支払われた日の属する月の賃金額として、賃金額を合計し、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月として賃金額を合計し、記入してください。
- ・休業前6か月分の賃金から任意の3か月分について申請するすべての事業所から支払われた賃金額を合計し、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申請するすべての事業所の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か月分の賃金額を合計し、記入してください。その際、申請するすべての事業所の賃金は同じ月のものを計上してください。

[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になります。
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

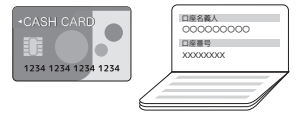
- ①運転免許証、マイナンバーカード(表面のみ)等申請者本人であることが確認できる書類(顔写真のない証明書等については2種類)の写しを添付してください。なお、学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせ2種類必要です。
(2回目以降の申請の場合(※)、初回申請時から変更がある場合のみ)
- ②キャッシュカードや通帳の写し等口座番号等が確認できる書類の写しを添付してください。
(2回目以降の申請の場合(※)、初回申請時から変更がある場合のみ)
- ③申請するすべての事業所の給与明細や賃金台帳等の休業前および休業中の賃金額が確認できる書類の写しを添付してください。添付できない場合はその旨と添付できない事情について備考欄に記入してください。
(2回目以降の申請の場合(※)、申請を行う支給単位期間に支払われた賃金額が確認できる書類のコピーのみ。前回申請時の事業所と異なる場合は休業前の賃金額が確認できる書類も添付してください。)
- ④前回申請時の支給・不支給決定通知書の写し(2回目以降の申請の場合)

(※) 前回申請時の支給・不支給決定通知書の写しを添付してください。添付がない場合は初回の申請と同様に扱われ、各添付書類が必要です。

- 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



- ④前回申請時の支給・不支給決定通知書の写し



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)