

ご記入にあたって

休業中の就労等の状況や休業前の賃金について記入してください。
※記入に必要な給与明細等がない場合には、事業主に相談してください。

A 項目5

振込先は申請者本人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。

金融機関コードの記入は任意です。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。

〈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、変更後の申請者本人名義の口座を記入してください。

B 項目6・7

就労先事業所(拠点等)について記入してください。

〈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する場合であって、前回申請に係るすべての事業所と今回申請に係る事業所が同じ場合は、記入不要です。

C 項目8

支援金・給付金の対象として申請する期間を記入してください。

D 項目9・10・11

期間中の就労等した日の状況を、申請対象の全事業所分を合算して記入してください。支給申請書面の「2.休業期間における就労等の状況」をもとに各月の日数を計算して記入してください。
就労等した日がない場合は記入不要です。

E 項目12

申請対象の全事業所分を合算して休業前賃金額(総支給額)を記入してください。支給申請書面の「3.休業前賃金」をもとに記入してください。

〈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する場合であって、前回申請に係るすべての事業所と今回申請に係る事業所が同じ場合は、記入不要です。

F 申請者署名欄

記入内容にもれ、間違いがないことを確認のうえ、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。

G 代理人等署名欄

代理人等が申請を行う場合に記入してください。代理人は委任状を添付してください。

複数就労用 新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金支給申請書 A (複数就労用) 様式第15号(1)

〈2枚目〉の「ご確認事項」を確認のうえ、下記①～⑥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⑥もご記入ください。すでに1つの事業所分の申請した期間については、その申請以外はすべて無効となりますのでご注意ください。

① 申請者について

フリガナ	シンセイ タロウ	2 性別(任意)	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
氏名	申請 太郎	3 生年月日	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 X年 X月 X日
連絡先(住所または居所および電話番号)	〒XXXX-XXXX 東京 都 道 〇〇 市 区 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇-〇 電話番号 XXX-XXXX-XXXX	※丁目・番地・号も忘れずにご記入ください。 〇〇マンション〇〇号室	

⑤ 振込先

口座名義(フリガナ)	シンセイ タロウ	支店名(コード3桁)	〇〇〇 支店
口座名義(氏名)	申請 太郎	支店名(コード3桁)	〇〇〇 支店
金融機関名(コード4桁)	〇〇〇〇〇〇〇 銀行	口座の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 口座番号(7桁) XXXXXXX
金融機関コード(10桁)	XXXXXXXXXX	口座の種類	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 口座番号(7桁) XXXXXXX
金融機関コード(10桁)	XXXXXXXXXX	口座の種類	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 口座番号(7桁) XXXXXXX

② 休業をしている事業所について

6 事業所の名称(休業している事業所①)	株式会社△△△△△△△△
7 事業所の所在地(休業している事業所①)	〒XXXX-XXXX 東京 都 道 〇〇 市 区 〇〇 〇〇 〇〇 〇-〇
8 支援金・給付金の対象として申請する期間	9~11は申請書面の「2.休業期間における就労等の状況」をもとに記入してください。 令和2年 4月 6日 ~ 3月 30日 令和2年 5月 1日 ~ 3月 31日 令和2年 6月 日 ~ 日 令和2年 7月 日 ~ 日 令和2年 8月 日 ~ 日 令和2年 9月 日 ~ 日 令和2年 10月 日 ~ 日 令和2年 11月 日 ~ 日 令和2年 12月 日 ~ 日
12 休業前賃金額(直近3か月中任意の3か月分)	令和 1月 1日 19:74:80 令和 2月 1日 18:52:20 令和 3月 1日 18:52:20
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、病欠による欠勤等、労働者本人の事情による休業・休業をいいます。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。
※項目8~12は、申請するすべての事業所分をあわせて記入してください。

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・給付金支給要領等に従うとともに、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HPに掲載しています。	申請者氏名(署名または記名押印) 申請 太郎	提出日 令和 X年 X月 X日
---	---------------------------	-----------------

④ 代理人等署名欄 代理人または(提出代行者・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(提出代行者・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 〒XXXX-XXXX	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。
----------------------------	----------------------------------	--

▲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> 20210



- 各月(例えば「4月」等の1支給単位期間)について、1人の労働者につき1回のみ申請できます。既に申請がなされた期間については、最初の申請以外はすべて無効となります。
- 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。
- 代理人等が偽りの届出・報告・証明等を行い、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給を受け、または受けようとした場合には、その氏名等を公表する可能性があります。

ご記入にあたって

休業中の就労等の状況や休業前の賃金について、B・Cをよく読んで記入してください。

※記入に必要な給与明細等がない場合には、事業主に相談してください。

A 項目1

申請する就労先事業所について、支給申請書に記入する「休業をしている事業所①」以外の事業所の名称・所在地をすべて記入してください。

B 項目2

休業期間における就労等の状況を記入してください。

詳しくは右面をご参照ください。

C 項目3

申請するすべての事業所の休業前賃金について記入してください。

詳しくは下記をご参照ください。

新型コロナウイルス感染症対応 複数就労用 休業支援金・給付金支給申請書 B (複数就労用) 様式第16号(1)

1は支援金・給付金の対象として申請する休業事業所について、支給申請書に記入する「休業をしている事業所①」以外の事業所の名称・所在地を記入してください(記入順は任意です)。
2・3は①～⑤すべての事業所分について記入してください。
「休業をしている事業所」①～⑤の記号は1、3、支給申請書用、支給要件確認書すべてで一致させてください。

1. 休業をしている事業所 (前回申請時の支給・不支給決定通知書の写し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場合は記入不要です。)

②	名称	〇〇〇〇〇株式会社
②	所在地	〒XXXX-XXXX 東京都〇〇市〇〇区〇〇〇〇〇〇 〇-〇
③	名称	
③	所在地	〒 市 区 町 村
④	名称	
④	所在地	〒 市 区 町 村
⑤	名称	
⑤	所在地	〒 市 区 町 村

2. 休業期間における就労等の状況

4 月分	4時間以上就労等	4時間未満就労等	4時間未満就労等かつ休業時間あり
休業している全事業所に係る就労等	4/13, 14, 15	4/6, 9, 16	4/6, 9, 16
5 月分	4時間以上就労等	4時間未満就労等	4時間未満就労等かつ休業時間あり
休業している全事業所に係る就労等	5/18, 19, 20, 25	5/26, 27	5/26, 27
月分	4時間以上就労等	4時間未満就労等	4時間未満就労等かつ休業時間あり
休業している全事業所に係る就労等			
月分	4時間以上就労等	4時間未満就労等	4時間未満就労等かつ休業時間あり
休業している全事業所に係る就労等			

3. 休業前賃金 (前回申請時の支給・不支給決定通知書の写し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場合は記入不要です。)

休業前賃金額(合計) (直近6か月中任意の3か月分)	平成 2 年 1 月 1 日 ~ 平成 2 年 2 月 28 日 185,220 円	令和 1 年 1 月 1 日 ~ 令和 1 年 2 月 28 日 185,220 円	令和 2 年 1 月 1 日 ~ 令和 2 年 2 月 28 日 185,220 円
休業をしている事業所①	XXX,XXX 円	XXX,XXX 円	XXX,XXX 円
休業をしている事業所②	XXX,XXX 円	XXX,XXX 円	XXX,XXX 円
休業をしている事業所③	XXX,XXX 円	XXX,XXX 円	XXX,XXX 円
休業をしている事業所④	円	円	円
休業をしている事業所⑤	円	円	円

▲ 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) 20210

C 項目3について

休業前6か月分の賃金から任意の3か月分の賃金額(総支給額)を休業をしている事業所ごとに記入してください(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)事業所①②が4月から休業開始の場合 前年10月から3月まで(休業開始前6か月)に事業所①②から支払われた賃金(※)のうち、昨年12月から2月までを選択。事業所①の昨年12月から2月まで、事業所②の昨年12月から2月までをそれぞれ記入したうえで、「休業前賃金額(合計)」に、合計して記入。

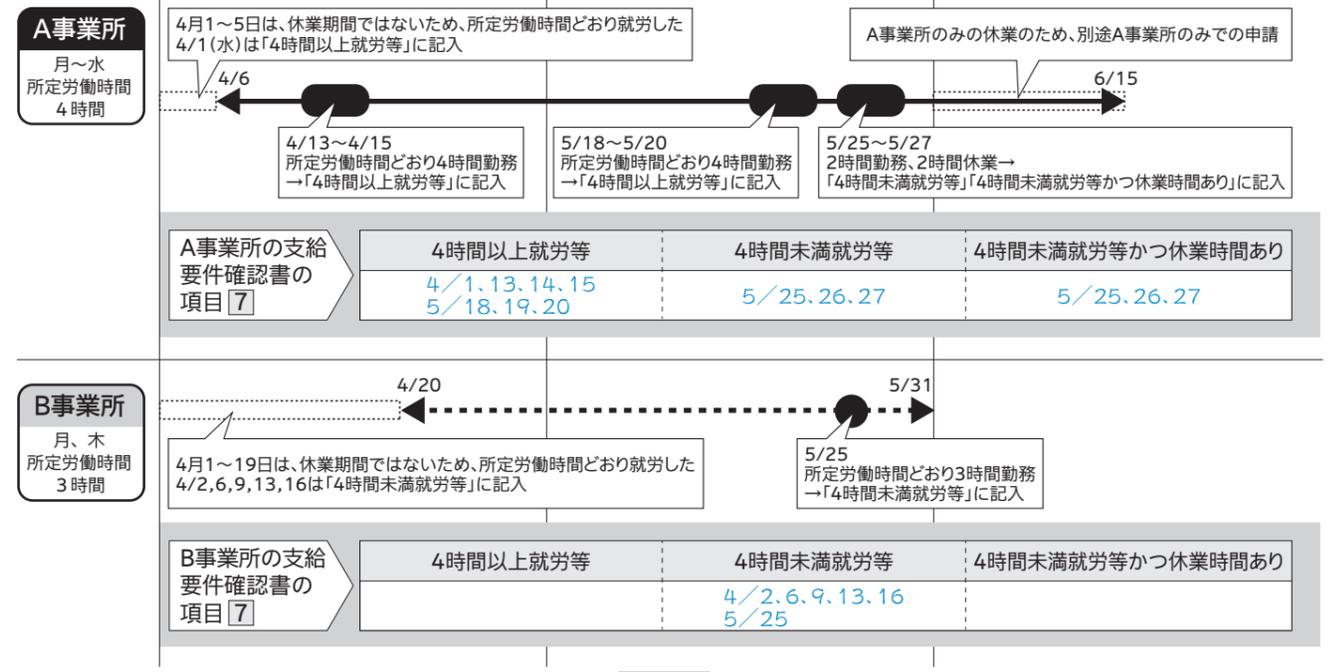
Table showing average wages for 2020 and 2021 for different periods.

- 【例外的な取扱い】休業開始前6か月以内に3か月分の給与の支払いがない場合
●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がない場合は、1か月分の給与を記入してください。

B 項目2について

休業期間を含む月(例:4月1~30日)において、就労等した日すべてについて、「4時間以上就労等」、「4時間未満就労等」、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別に、具体的な日付を記入してください。(就労等した日がない場合は記入不要です)

〈具体的な事例〉 A事業所 毎週月~水、1日の所定労働時間4時間の勤務。休業期間は4月6日~6月15日。
B事業所 毎週月および木、1日の所定労働時間3時間の勤務。休業期間は4月20日~5月31日。



A事業所、B事業所、それぞれの支給要件確認書を参照し、支給申請書B項目2に月ごとに分けて記入。

2. 休業期間における就労等の状況

Table showing work status for April for Company A.

Table showing work status for May for Company A.

A事業所、B事業所を合わせて、以下のとおり記入。
4月13~15日、5月18~20日:A事業所で所定労働時間どおり(4時間)就労→「4時間以上就労等」欄に記入。

