

ご記入にあたって

①・②はすべて必須項目になります。申請書<2枚目>も参照のうえ、必ず記入してください。
本申請書は事業所ごとに1枚を、続紙は対象となる労働者の人数分を作成し、事業所ごとにまとめて提出してください。

A 項目1～6

項目1<事業所の名称>・2<事業所の所在地>に記載する事業所は、対象となる労働者が実際に就労する拠点等の情報を記入してください。雇用保険等の適用事業所の情報と一致していなくてもかまいません。

項目3<今般の申請対象となる休業労働者数>
申請の対象となる労働者の数を記入してください。

必ず続紙の枚数と一致させてください。

項目4<事業所の連絡先>
連絡のつきやすい電話番号を記入してください。

項目5<事業所の担当部署および担当者名>
ご連絡させていただく場合の窓口の方を記入してください。

B 事業主署名欄

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。

C 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。

様式第5号(11)

事業主提出用 2回目以降 **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**

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(事業主提出用2回目以降続紙)とあわせて提出してください。
事業所ごとにまとめて申請してください。

<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。代理人等が提出代行等をする場合は③もご記入ください。

① 休業をしている事業所について

1	事業所の名称	株式会社△△△△△△△△		
2	事業所の所在地	〒 <input type="text" value="XXXX"/> <input type="text" value="XXXX"/> <small>※丁目・番地・号も忘れずにご記入ください。</small> 東京 <input checked="" type="checkbox"/> 都 <input type="checkbox"/> 道 <input type="checkbox"/> 府 <input type="checkbox"/> 県 <input type="checkbox"/> 市 <input checked="" type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 町 <input type="checkbox"/> 村 <input type="text" value="000000"/> <input type="text" value="0-0"/> <input type="text" value="00ビル00階"/>		
3	今般の申請対象となる休業労働者数	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> 人 (続紙に通番を記入のうえ、その枚数と一致することを確認してください)		
4	事業所の連絡先(電話番号)左詰で記入	<input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> - <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> - <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="X"/>		
5	事業所の担当部署および担当者名	〇〇部 担当 花子		
6	備考欄			

② 事業主署名欄 事業主の方は、下記に署名または記名押印してください。

管轄労働局長 殿	事業主名称 (署名または記名押印) 法人の場合は代表者氏名を、個人の場合は屋号をあわせて記入	提出日 令和 <input type="text" value="X"/> 年 <input type="text" value="X"/> 月 <input type="text" value="X"/> 日
①の事業所の労働者に係る新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給申請書を、続紙とあわせて、提出します。 なお、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、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。		事業 一郎

③ 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" value="XXXX"/> <input type="text" value="XXXX"/>
---------------------------	--------------------	---

⚠ 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>
202010



ご注意

- 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。
- 事業主が偽りの届出・報告・証明等を行い、その雇用する労働者に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させ、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。
- 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について、Cをよく読んで記入してください。

労働者ごとに支給要件確認書と一致した番号を、必ず記入してください。

※対象となる労働者ごとに「001」から始まる連番を割り当て、記入してください。

A 項目5

初回提出時から振込先に変更がある場合のみ、申請対象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。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。

B 項目6

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。

C 項目7・8・9

期間中の就労等した日の状況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。

詳しくは右面をご参照ください。

D 支援金等対象者番号貼付欄

前回申請時の「支給・不支給決定通知書」下部「支援金等対象者番号・氏名(カナ)」を切り取って必ず貼ってください。

事業主提出用 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 続紙

2回目以降

申請の対象となる休業を実施させた労働者について

フリガナ シンセイ タロウ

1 氏名 申請 太郎

2 性別(任意) 男性 女性

3 生年月日 明治 大正 昭和 平成

4 住所 東京都 ○○市 ○○区 ○○丁目 ○○番地 ○○号

5 振込先口座 フリガナ シンセイ タロウ

口座名義 申請 太郎

金融機関名(コード4桁) ○○○○銀行

支店名(コード3桁) ○○○支店

口座の種類 普通 当座

口座番号(7桁) XXXXX

支店番号(8桁) XXXXX

2 休業に係る情報

7-9は支給要件確認書事業主記入欄(4)を参照して記入してください。*	7	8	9
	*6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	*6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	*8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～30日	3	5	5
令和2年5月1日～31日			
令和2年6月1日～15日			
令和2年7月1日～			
令和2年8月1日～			
令和2年9月1日～			
令和2年10月1日～			
令和2年11月1日～			
令和2年12月1日～			

10 備考欄

① 前回申請時の「支給・不支給決定通知書」のキリトリ線から下の部分を切り取り、こちらに貼り付けてください。

この部分を切り取って貼り付けてください。

次支給申請の際に、必ず支給申請書に貼ってください。貼らない場合は支給まで時間がかかります。

支援金等対象者番号 ●●●●●●●●●●

氏名(カナ) シンセイ タロウ

申請者区分: ●● ●● 労働局

- ⚠ ご注意
- 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。
 - 事業主が偽りの届出・報告・証明等を行い、その雇用する労働者に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させ、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。
 - 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。

C 項目7・8・9について

支給要件確認書の事業主記入欄(4)を参照のうえ、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。就労等した日がない場合は記入不要です。

なお、①休業事業所で働いた日と②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り休暇・休業を取得した日が「就労等した日」にあたりません。所定の休日はこれにあたりません。例えば土日祝休みの方が当該日にお休みしたものは「就労等した日」にあたりません。

【具体的な記入例】4月16日～6月15日まで新型コロナウイルス感染症の影響により、事業主の命による休業のケース

例1) 休業期間中、まったく就労等していない場合

2 休業

記入の必要がないため項目7～9は空欄

6	7	8	9
支援金・給付金の対象として申請する期間	*6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	*6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	*8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～30日			
令和2年5月1日～31日			
令和2年6月1日～15日			
令和2年7月1日～			
令和2年8月1日～			
令和2年9月1日～			

例2) 1日の所定労働時間8時間の方が、4月20～23日まで自分の都合で年次有給休暇を取得し4日間終日働いていない場合

年次有給休暇を取得した4月20～23日の「4」日間を記入

6	7	8	9
支援金・給付金の対象として申請する期間	*6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	*6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	*8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～30日	4		
令和2年5月1日～31日			
令和2年6月1日～15日			
令和2年7月1日～			
令和2年8月1日～			
令和2年9月1日～			

例3) 1日の所定労働時間8時間の方が、5月11～15日の5日間に2時間のみ勤務(6時間休業)し、5月18～20日の3日間に終日(8時間)勤務した場合(5月16・17日は所定休)

8時間勤務した5月18～20日の「3」日間を記入

2時間の勤務である5月11～15日の「5」日間を記入

5月11～15日の2時間勤務は事業主より6時間の休業を命じられたもののため「5」日間を記入

6	7	8	9
支援金・給付金の対象として申請する期間	*6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	*6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	*8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～30日			
令和2年5月1日～31日	3	5	5
令和2年6月1日～15日			
令和2年7月1日～			
令和2年8月1日～			
令和2年9月1日～			

例4) 1日の所定労働時間3時間のパートタイム労働者の方が、4月20～23日の4日間、所定労働時間どおり3時間の終日勤務をした場合

3時間の終日勤務をした4月20～23日の「4」日間を記入

※休業を命じられておらず、所定労働時間どおりのため項目9の記入はありません。

6	7	8	9
支援金・給付金の対象として申請する期間	*6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	*6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	*8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～30日		4	
令和2年5月1日～31日			
令和2年6月1日～15日			
令和2年7月1日～			
令和2年8月1日～			
令和2年9月1日～			

ご記入にあたって

A・Bは事業主の方が、**C・D**は労働者の方が記入してください。

労働者ごとに支給申請書 続紙と一致した番号を、必ず記入してください。
※対象となる労働者ごとに「001」から始まる連番を割り当て、記入してください。

A 事業主記入欄／項目1～5

すべて必須項目です。必ず記入または☑チェックしてください。
4②・5③は当てはまるときは必ず記入してください。

B 事業主記入欄

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。

C 労働者記入欄／項目1～4

すべて必須項目です。必ず記入してください。

D 労働者記入欄

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。

事業主提出用 2回目以降 新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金支給要件確認書

以下の項目について、記入または該当する方に☑チェックをしてお答えください。申請を行う労働者ごとに本確認書を作成し、添付してください。
この確認書は、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金(以下、「支援金等」という)における支給要件の確認事項です。

■ 事業主の方が記入してください

1	支援金等の対象として申請する期間(続紙「6」と同じ)	令和2年	4	月	16	日	～	6	月	15	日
2	申請を行う労働者を1の期間に雇用していましたか。	<input checked="" type="checkbox"/>	はい	<input type="checkbox"/>	いいえ						
3	雇用調整助成金または緊急雇用安定助成金を受給していますか。または受給する予定がありますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	いいえ	<input type="checkbox"/>	はい						
4	① 申請を行う労働者を事業主が命じて1の期間に休業させましたか(委託・請負は雇用ではありません)。 ② 上記①で休業させた者について、休業期間中に就労等させた日※すべてを「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。就労等させた日がない場合は記入不要です。 ※就労等させた日は就労させた日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等の労働者本人の事情による休業・休業をい、所定の休日はこれにあたりません。 4時間以上就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「7」と一致 4時間未満就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「8」と一致 4時間未満就労等かつ休業時間あり ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「9」と一致	5/18・19・20	5/11・12・13・14・15	5/11・12・13・14・15							
5	① 事業主記入欄1の期間の休業に対し、一部でも休業手当を支払っていませんか。または支払う予定はありませんか。 ② 事業主記入欄1の期間の休業に対し、一部でも見舞金を支払っていませんか。または支払う予定はありませんか。 ③ 上記②で見舞金を支払っている、または支払う予定があるとした場合、金額を記入してください。	<input checked="" type="checkbox"/>	支払っていない (予定はない)	<input type="checkbox"/>	支払っている (予定がある)						

上記記入内容に相違ありません。(署名または記名押印)

事業主記入欄	確認日	令和	X	X	年	X	X	月	X	X	日	事業所名	株式会社△△△△△△△△
	住所	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										事業主名	事業 一郎
	TEL	XX-XXXX-XXXX											

■ 労働者の方が記入してください

1	事業主記入欄1の期間の休業は、事業主に命じられた休業ですか。	<input checked="" type="checkbox"/>	はい	<input type="checkbox"/>	いいえ
2	事業主記入欄1の期間において、雇用保険の求職者給付(基本手当等)や育児休業給付、介護休業給付を受給していませんか。	<input checked="" type="checkbox"/>	受給していない	<input type="checkbox"/>	受給している
3	休業手当が支払われ、または3万円を超える見舞金が支払われた場合、原則2週間以内に申告することに同意しますか(申告先は事業所(拠点等)の所在地を管轄する労働局です)。	<input checked="" type="checkbox"/>	はい	<input type="checkbox"/>	いいえ
4	この確認書(2枚目)の支給要件のすべてに該当しますか。	<input checked="" type="checkbox"/>	はい	<input type="checkbox"/>	いいえ

事業主記入欄1の期間に係る支援金・給付金を申請します。
また、支援金・給付金支給要件(厚生労働省HPに掲載)に従うとともに、本要件確認書の記入内容に偽りないことを誓約し、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。(署名または記名押印)

労働者記入欄	確認日	令和	X	X	年	X	X	月	X	X	日	氏名	申請 太郎
--------	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-------

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。

この確認書は、支給要件の確認事項となります。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



ご注意

- 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。
- この支給要件確認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。
- 事業主が偽りの届出・報告・証明等を行い、その雇用する労働者に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させ、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。

① 事業主記入欄／項目1について

支援金等の対象として申請する期間を記入してください。支給申請書 続紙6と一致するようにしてください。
※支給要件確認書では1か月ごとで記入せず、今回の申請に係る期間全体の初めの日・終わりの日を記入してください。

1	支援金等の対象として申請する期間(続紙「6」と同じ)	令和2年	4	月	16	日	～	6	月	15	日
---	----------------------------	------	---	---	----	---	---	---	---	----	---

申請する期間の初めの日を記入してください。

申請する期間の終わりの日を記入してください。

6	支援金・給付金の対象として申請する期間	令和2年	4	月	16	日	～	30	日
		令和2年	5	月	1	日	～	31	日
		令和2年	6	月	1	日	～	15	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

② 事業主記入欄／項目4②について

休業期間中に、申請を行う労働者が就労等した日があれば記入してください。就労等した日がない場合は記入不要です。
就労等した日がある場合は「4時間以上就労等した日」「4時間未満就労等した日」「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別に、具体的な日付で記入してください。
なお、①休業事業所で働いた日と②年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等など、労働者本人の事情により休業・休業を取得した日が「就労等した日」にあたりません。所定の休日はこれにあたりません。例えば土日祝休みの方が当該日にお休みしたものは「就労等した日」にあたりません。

4	② 上記①で休業させた者について、休業期間中に就労等させた日※すべてを「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。就労等させた日がない場合は記入不要です。 ※就労等させた日は就労させた日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等の労働者本人の事情による休業・休業をい、所定の休日はこれにあたりません。 4時間以上就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「7」と一致 4時間未満就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「8」と一致 4時間未満就労等かつ休業時間あり ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「9」と一致	5/18・19・20	5/11・12・13・14・15	5/11・12・13・14・15
---	---	------------	------------------	------------------

それぞれ支給申請書 続紙の項目7⑧⑨の日数と一致します。

7	6の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	3	日間
8	6の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	5	日間
9	8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	5	日間

日数の不一致などがある場合、不備扱いとなる可能性があります。ご注意ください。

【具体的な記入例】 4月16日～6月15日まで新型コロナウイルス感染症の影響により、事業主の命による休業のケース

例1) 休業期間中、まったく就労等していない場合

4時間以上就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「7」と一致	4時間未満就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「8」と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「9」と一致
記入の必要がないため空欄		

例2) 1日の所定労働時間8時間の方が、4月20～23日まで自分の都合で年次有給休暇を取得し4日間終日働いていない場合

4時間以上就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「7」と一致	4時間未満就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「8」と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「9」と一致
4/20・21・22・23		
年次有給休暇を取得した4月20～23日の4日間の日付を記入		

例3) 1日の所定労働時間8時間の方が、5月11～15日の5日間に2時間のみ勤務(6時間休業)し、5月18～20日の3日間に終日(8時間)勤務した場合(5月16・17日は所定休)

4時間以上就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「7」と一致	4時間未満就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「8」と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「9」と一致
5/18・19・20	5/11・12・13・14・15	5/11・12・13・14・15
8時間勤務した5月18～20日の3日間の日付を記入	2時間の勤務である5月11～15日の5日間の日付を記入	5月11～15日の2時間勤務は事業主より6時間の休業を命じられたもののため5日間の日付を記入

例4) 1日の所定労働時間3時間のパートタイム労働者の方が、4月20～23日の4日間、所定労働時間どおり3時間の終日勤務をした場合

4時間以上就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「7」と一致	4時間未満就労等 ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「8」と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ⇒ 月ごとの日数の合計が支給申請書続紙「9」と一致
4/20・21・22・23		
3時間の終日勤務をした4月20～23日の4日間の日付を記入 ※休業を命じられておらず、所定労働時間どおりのため、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」欄の記入はありません。		