

## 雇用調整助成金・中小企業緊急雇用安定助成金

景気の変動、産業構造の変化、その他経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、その雇用する労働者を対象に休業等(休業及び教育訓練)又は出向を実施する事業主に対して、休業等又は出向に係る手当若しくは賃金等の負担の一部を助成するもので、労働者の失業の予防や雇用の安定を図ることを目的としている。

「雇用調整助成金」は大企業事業主を対象に、「中小企業緊急雇用安定助成金」は雇用調整助成金の助成内容等を拡充した制度として中小企業事業主を対象に支給される。

中小企業事業主の定義(「中小企業緊急雇用安定助成金」の対象)

業種	資本金	従業員数
小売業(飲食店を含む)	5千万円以下	又は 50人以下
卸売業	1億円以下	又は 100人以下
サービス業	5千万円以下	又は 100人以下
その他の業種	3億円以下	又は 300人以下

上記に該当しない事業主は「雇用調整助成金」の対象となる。

### 受給要件

休業等(休業及び教育訓練)、出向について、次の全ての要件に該当する事業主が受給できる。

1. 雇用保険の適用事業の事業主
2. 事業活動を示す指標が次のとおりであること。

雇用調整助成金	売上高又は生産量などの事業活動を示す指標の最近3か月間の月平均値がその直前3か月間又は前年同期に比べ5%以上減少していること。
中小企業 緊急雇用安定助成金	売上高又は生産量などの事業活動を示す指標の最近3か月間の月平均値がその直前3か月又は前年同期に比べ減少していること。 前期決算等の経常損益が赤字であること(ただし、の減少が5%以上である場合は不要)。

3. 次のいずれにも該当する休業等(休業及び教育訓練)又は出向を行い、休業手当又は賃金の一部を負担した場合に助成対象となる。

休業	<p>事業主が自ら指定した対象期間内(1年間)に行われるものであること。</p> <p>所定労働日の全一日にわたるもの又は所定労働時間内に当該事業所における被保険者全員について一斉に1時間以上行われるものであること。</p> <p>ただし、平成21年2月6日から当分の間にあつては、当該事業所における被保険者(一斉でなくてもよい)について1時間以上行われるものも対象となる。</p> <p>休業等に係る手当の支払いが労働基準法第26条の規定に違反していないもの。</p> <p>労使間の協定による休業であること。</p>
----	--

教育訓練	<p>事業主が自ら指定した対象期間内(1年間)に行われるものであること。</p> <p>所定労働日の所定労働時間に全1日にわたり行われるもの、または半日単位で行われるものであること(共に事業所内で行う場合)。</p> <p>教育訓練実施日に支払われた賃金の額が、労働日に通常支払われる賃金の額に0.6を乗じて得た額以上であること。</p> <p>労使間の協定による教育訓練であること。</p> <p>以下のような訓練は助成金の対象とはならない。</p> <p>(1)当該企業において通常の教育カリキュラムに位置づけられているもの。</p> <p>(2)法令で義務づけられているもの。</p> <p>(3)転職や再就職の準備のためのもの。</p> <p>(4)教育訓練科目、職種等の内容に関する知識又は技能、実務経験、経歴を有する指導員又は講師(資格の有無は問わない)により行われるものでないもの。</p> <p>(5)講師が不在であり、かつビデオやDVD等を視聴するもの。</p>
出向	<p>事業主が自ら指定した対象期間(1年間)内に開始されるものであること。</p> <p>出向期間が3か月以上で1年以内であって出向元に復帰するものであること。</p> <p>出向労働者に出向前に支払っていた賃金とおおむね同じ額の賃金を支払うものであること。</p> <p>労使間の協定によるものであること。</p> <p>出向労働者の同意を得たものであること。</p> <p>出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。</p> <p>本助成金の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものでないこと。</p> <p>人事交流のため等雇用調整を目的としないで行われる出向でなく、かつ、出向労働者を交換しあうこととなる出向でないこと。</p> <p>資本的、経済的・組織的関連性等からみて、出向助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われる出向ではないこと。</p> <p>出向先事業主が、当該出向労働者の出向開始日の前日から起算して6か月前から1年を経過した日までの間に、その雇用する被保険者を事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。</p>

### 受給内容

#### 1. 「休業等(休業及び教育訓練)」の場合

受給額 【注1】	<p>[計算式]</p> <p>休業手当又は賃金に相当する額として厚生労働大臣の定める額×助成率( )</p>	
助成率 ( )	<p><b>雇用調整助成金</b></p> <p>3分の2 (4分の3)【注2】</p> <p>教育訓練は1人1日当たり4,000円を加算</p>	<p><b>中小企業緊急雇用安定助成金</b></p> <p>5分の4 (10分の9)【注2】</p> <p>教育訓練は1人1日当たり6,000円を加算</p>
支給限度 日数	3年間で300日	

2. 「出向」の場合

受給額 【注1】	[計算式] 出向元事業主が負担した賃金相当額×助成率( )	
助成率 ( )	雇用調整助成金 3分の2 (4分の3)【注2】	中小企業緊急雇用安定助成金 5分の4 (10分の9)【注2】
	出向元事業主の負担額が出向前の通常賃金の2分の1を超える場合は2分の1が上限	

【注1】受給額の限度は1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額(7,730円/平成21年4月1日現在)となる。なお、基本手当日額の最高額(7,730円)は、毎年8月1日に変更される場合があります。

【注2】助成率の( )は、以下の と の要件を満たした事業主または の要件を満たした事業主を対象とする。

判定基礎期間(賃金締切期間)の末日における事業所労働者数が、比較期間(初回計画届提出日の属する月の前月から遡った6か月間)の月平均事業所労働者数と比して5分の4以上であること。

判定基礎期間(賃金締切期間)とその直前6か月の間に事業所労働者の解雇等(有期契約労働者の雇止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含む。)をしていないこと。

障害のある人に対するものであること

受給手続

どこへ	管轄のハローワーク
何を (提出書類)	<p>【初回(計画時)】</p> <p>1. 「休業」の場合</p> <p>休業等実施計画(変更)届[様式第1号(1)] 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書[様式第1号(2)・様式第2号(2)] 添付書類</p> <p>(1)休業協定書</p> <p>(2)休業協定書に署名押印した労働者代表が当該事業所の労働者の過半数を代表する者であることを確認できる資料 委任状など</p> <p>(3)企業の事業内容、資本金等を確認できる書類 登記事項証明書、会社案内パンフレット、法人税確定申告書など</p> <p>(4)最近1年間における雇用保険被保険者等の数を確認できる資料 会社組織図、社員名簿など</p> <p>(5)賃金締切期間、所定労働日、所定労働時間、賃金構成を確認できる資料 就業規則、給与規定、年間休日カレンダー、対象被保険者等ごとの勤務日程表(交替性勤務の場合)など</p> <p>(6)個人別休業実施予定表</p> <p>(7)最近3か月及びその直前3か月又は前年同期の月ごとの生産高、出荷高又は売上高を確認できる資料 生産月報、月次損益計算書、総勘定元帳の売上勘定など</p> <p>(8)損益計算書 (中小企業緊急雇用安定助成金において売上高又は生産量が5%未満の減少の場合)</p>

## 2. 「教育訓練」の場合

休業等実施計画(変更)届[様式第1号(1)]

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書[様式第1号(2)・様式第2号(2)]

添付書類(「休業」の場合の添付書類の(2)～(7)のほか、次の書類を添付する)

(1)教育訓練協定書

(2)教育訓練指導員(講師)の職務経歴 事業所内訓練の場合

(3)対象者のレベル、科目、カリキュラム及び期間のわかる書類、各受講者の受講を証明できる書類、受講料の支払いを証明できる書類

(4)教育訓練委託契約書 委託訓練の場合

(5)施設(機器)の賃借を明らかにできる資料

他社の施設、機器を借りて教育訓練を行う場合

(6)通常実施している教育訓練の状況を示す書類

就業規則、年間訓練実施計画表など

(7)受講者ごと、日ごとの訓練科目、職種を把握できる資料

(8)通常の生産活動ないし営業活動と区別して行われるものであることを確認できる資料  
自社内で生産ライン又は就労の場で教育訓練を行う場合

## 3. 「出向」の場合

出向実施計画(変更)届[様式第2号(1)]

雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書[様式第1号(2)・様式第2号(2)]

添付書類

(1)出向協定書

(2)出向契約書

(3)出向労働者の同意を得たものであることが確認できる資料

出向労働者の同意書など

(4)出向先事業主の登記事項証明書

(5)出向先事業主に対して資本金の過半数を出資していないことを確認できる資料

出向先事業主の株主名簿など

【支給申請時】

## 1. 「休業」の場合

(休業等)支給申請書[様式第5号(1)]

(休業・教育訓練)助成額算定書[様式第5号(2)]

休業日ごとの休業人数一覧表[様式第5号(3)]

対象労働者ごとの休業日数一覧表[様式第5号(4)]

添付書類

(1)休業等実施計画(変更)届(写)

(2)賃金台帳

(3)出勤簿又はタイムカード

(4)休業労働者名簿

(5)個人別休業実施結果表

## 2. 「教育訓練」の場合

(休業等)支給申請書[様式第5号(1)]

	<p>(休業・教育訓練)助成額算定書[様式第5号(2)]  教育訓練日ごとの休業労働者数一覧表[様式第5号(3)]  対象労働者ごとの教育訓練日数一覧表[様式第5号(4)]  添付書類  (1)休業等実施計画(変更)届(写)  (2)賃金台帳  (3)出勤簿又はタイムカード  (4)労働者名簿  (5)教育訓練日ごとの受講者名、講師名、時間割等が記載されているもの  (6)外部研修の場合は、各受講者の受講を証明する書類(外部研修のうち、委託訓練以外の場合)、各受講料の支払いを証明できる書類</p> <p><u>3.「出向」の場合</u>  (出向)支給申請書  出向先事業所ごとの出向労働者数他一覧表[様式第6号(2)]  出向に関する確認書[様式第6号(3)]  出向元事業所支給対象賃金補填額調書[様式第6号(4)]  添付書類  (1)出向実施計画(変更)届(写)  (2)出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間が確認できる資料  (3)賃金台帳  (4)賃金の補助額が確認できる台帳  (5)出勤簿又はタイムカード  (6)労働者名簿  (7)労働保険確定保険料申告書</p> <p><u>4. 助成率を上乘せする場合(労働者の解雇等を行わない事業主が対象)</u>  雇用維持事業主申告書(支給申請書と併せて提出)</p>
<p><b>申請の流れ</b></p>	<p><u>1.「休業等(休業・教育訓練)」の場合</u>  休業・教育訓練を開始する日の前日までに「休業等実施計画(変更)届」(添付書類を含む)を提出  休業・教育訓練の実施  判定基礎期間(賃金締切日の翌日から次の賃金締切日)の末日の翌日から1か月以内に「(休業等)支給申請書」(添付書類を含む)を提出</p> <p><u>2.「出向」の場合</u>  出向労働者の出向を開始する日の前日までに「出向実施計画(変更)届」(添付書類を含む)を提出  出向の実施  出向労働者の出向を開始した日から起算して最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期として、各期の経過後2か月以内に「(出向)支給申請書」(添付書類を含む)を提出</p>

**問い合わせ先**

管轄都道府県労働局又はハローワーク