



Ⅲ 添付書類編

(概ね従業員20人以下の事業所の申請)

一社もつぶさない！ 知恵と力を出し合い、新型コロナウイルスによる危機を乗り切ろう！！

「雇用調整助成金」

～申請のための添付書類～

～新型コロナウイルス感染症の影響に関する支援策について～

香川県ケアマネジメントセンター(株)

社会保険労務士法人 合同経営

社会保険労務士 林哲也

申請に必要な「添付書類」の準備

- ①休業させた日や時間がわかる書類
- ②休業実績一覧表
- ③休業手当や賃金の確認書類（給与明細or一覧）
- ④役員名簿（役員等がいる場合のみ）
- ⑤振込口座情報（1回目のみ） 通帳
口座コピー
- ⑥売上に関する書類（1回目のみ）
- ⑦原本証明書（オンライン申請時のみ）

雇用調整助成金支給申請マニュアルより

5. 支給申請に必要な書類をそろえます。

☐ 支給申請書類（3種類）

（様式特小第1号（別紙も含む）、2号、3号）

添付書類

☐ 比較した月の売上などがわかる書類

（売上簿、レジの月次集計、収入簿など）

※ 休業した月と1年前の同じ月の2か月分が必要です。
（休業した月の前月などの比較もできます）

※ 2回目以降は提出不要です。

☐ 休業させた日や時間がわかる書類

（タイムカード、出勤簿、シフト表など）

☐ 休業手当や賃金の額がわかる書類

（給与明細の写しや控え、賃金台帳など）

☐ （役員等がいる場合）役員名簿

（性別・生年月日が入っているもの）

※ 事業主本人以外に役員がいない場合及び個人事業主の場合は、提出不要です。

振込間違いを防ぐため、通帳またはキャッシュカードのコピー（口座番号やフリガナの確認ができる部分）をできるだけ添付してください。（2回目以降は提出不要です）
このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

①休業させた日や時間がわかる書類

タイムカードは、**大切な資料**のひとつです。

- ・ **全日休業**した場合は、「**休業**」など分かる印で。
- ・ **短時間休業**をした日も、「**短A**」（Aは、短時間グループの例）と書いて、短い時間となっていることを分かりやすく。**短時間休業のグループ内での始業・終業時刻は、統一的で。**

日	曜日	出勤時刻	退社時刻	休憩	普通残業	深夜残業	休日残業	休日深夜	備考
1	月								休業
2	火								休業
3	水								休業
4	木								休業
5	金								短A
6	土								
7	日								
8									
9									

備考欄に休業した場合は「休業」と記入する。

【雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）】

ア 確認書類（労働・休日の実績に関する書類）

① 労働日・休日及び休業の実績の確認のための書類

a 各対象労働者の労働日・休日及び休業の実績が明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できる「**出勤簿**」「**タイムカード**」などの書類

b シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、労働者ごとの具体的な労働日・休日がわかる「**勤務カレンダー**」「**シフト表**」などの書類

②休業実績一覧表

事業所名			休業実績一覧																																	
NO	氏 名	業務・シフト	区分	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	合計		
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
1	大阪 花子	歯科衛生士	休業	1		1																												2		
			短休				2.5	2	1						2.5	2	1						2.5	2	1				2.5	2	1			22		
2	京都 咲子	歯科衛生士	休業		1																													1		
			短休				2.5	2	1						2.5	2	1						2.5	2	1				2.5	2	1			22		
3	東京 輝	受付・事務	休業				1	1	1					1	1	1					1	1	1					1	1	1				12		
			短休	2	2	2						2	2	2					2	2	2					2	2	2						24		
4			休業																															0		
			短休																															0		
5			休業																															0		
			短休																															0		
6			休業																															0		
			短休																															0		
19			休業																															0		
			短休																															0		
20			休業																															0		
			短休																															0		
																																			休業計	15
																																			短休業計	68

●タイムカードなどをもとに、転記してください。①「休業」は、休業した日に「1」を登録します。②「短休」は、1時間を「1」と入力。30分は「0. 5」とします。

●タイムカードなどをもとに、転記

①「休業」は、休業した日に「1」を登録。

②「短時間休業」は、1時間を「1」と入力。

30分は「0. 5」とします。

業務単位、シフト単位で、ひとかたまりで時短しなければなりません。

③休業手当や賃金の確認書類（給与明細or一覧）

①氏名を登録します。
上の欄に氏名を入れると下の表の欄も表示される。

4 月分 日単位休業ver ←部分のみ入力 / 休業手当の計算は『休業協定』に従ってください。

対象賃金/氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	小計
基本給	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	4,500,000
役職手当						30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	450,000
調整手当	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	200,000
〇〇手当																0
〇〇手当																0
〇〇手当																0
対象賃金計	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	340,000	340,000	340,000	340,000	340,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	5,150,000
月所定労働日数	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	315
休業手当日額	12,381.0	12,381.0	12,381.0	12,381.0	12,381.0	16,190.5	16,190.5	16,190.5	16,190.5	16,190.5	20,476.2	20,476.2	20,476.2	20,476.2	20,476.2	245,238
休業手当日額	12,381.0	12,381.0	12,381.0	12,381.0	12,381.0	16,190.5	16,190.5	16,190.5	16,190.5	16,190.5	20,476.2	20,476.2	20,476.2	20,476.2	20,476.2	245,238
休業日数	21	21	21	21	21	20	10	10	5	5	1	1	1	1	1	170
休業(欠勤)控除額	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	323,809	161,904	161,904	80,952	80,952	20,476.2	20,476.2	20,476.2	20,476.2	102,381	2,416,661
休業手当額	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	323,810	161,905	161,905	80,953	80,953	20,477	40,953	61,429	81,905	102,381	2,416,671
減少額	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
当月総支給額	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	340,001	340,001	340,001	340,001	340,001	430,001	430,001	430,001	430,001	430,001	5,150,010

②休業手当の支給割合を登録

③給与額を記載します。

④月間所定労働日数を記載

⑤休業した日数を記載

1日単位休業

4 月分 時間単位休業ver

対象賃金/氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	小計
基本給	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	4,500,000
役職手当	0	0	0	0	0	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	450,000
調整手当	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	200,000
〇〇手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
〇〇手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
〇〇手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
対象賃金計	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000	340,000	340,000	340,000	340,000	340,000	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000	5,150,000
月所定労働日数	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	315
月所定労働時間数	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	120
時間額	1,547.8	1,547.8	1,547.8	1,547.8	1,547.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,559.5	2,559.5	2,559.5	2,559.5	2,559.5	30,655
休業控除時間額	1,547.8	1,547.8	1,547.8	1,547.8	1,547.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,559.5	2,559.5	2,559.5	2,559.5	2,559.5	30,655
休業手当時間額	1,547.8	1,547.8	1,547.8	1,547.8	1,547.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,023.8	2,559.5	2,559.5	2,559.5	2,559.5	2,559.5	30,655
休業時間数	15	30	6	1	3	4	5	6	6	6	21	13	21	21	21	243
休業(遅早)控除額	23,214	46,428	9,285	1,547	4,642	8,095	10,119	12,142	60,714	91,072	53,750	33,273	53,750	518,088		
休業手当額	23,215	46,429	9,286	1,548	4,643	8,096	10,120	12,143	60,715	91,072	23,036	87,024	53,750	33,274	53,750	518,101
減少額	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	13
当月総支給額	260,001	260,001	260,001	260,001	260,001	340,001	340,001	340,001	340,001	340,001	430,001	430,001	430,000	430,001	430,000	5,150,013

⑥1日の所定労働時間を記載

⑦休業した時間数を記載

時間単位休業

③休業手当や賃金の確認書類（給与明細or一覧）

■ 注意点（給与ソフトの設定）

法定休日出勤	法定休日出勤時間	計画休業日数	計画休業時間
0 日	0:00 H	5 日	0 H
所定外労働手当	深夜労働手当	法定外労働手当	所定休日出勤手当
円	0 円	円	0 円
休業手当		通勤手当	
75,000 円	円	円	

【月給制の場合】

- ・休業した日数・時間の不就労分を控除する
- ・休業協定で定めた補償率に応じて休業手当を支給する

【時間給制の場合】

- ・控除はしない。
- ・休業協定で定めた補償率に応じて休業手当を支給する

【勤怠項目】

休業した日数と時間を記載する欠勤の項目と分ける。
※出勤・欠勤・休業の区分けが分かるようにする。

③休業手当や賃金の確認書類（給与明細or一覧）

給与明細の例

給与明細書

(年 月 日)
殿

勤 怠	出勤日数					1	6
	有給日数						0
	欠勤日数						5
	実働時間					1	2 8
	残業時間						
	休出時間						
	深夜残業						
	遅早回数						
	遅早時間						
	有給残日数						
支 給 額	基本給	2	0	0	0	0	0
	資格手当		1	0	0	0	0
	残業手当						
	休日手当						
	深夜残業						
	欠勤控除	—	5	0	0	0	0
	休業手当		3	1	4	3	0
	通勤課税						
	課税計	1	9	1	4	3	0
	通勤手当		1	0	0	0	0
差	欠勤分通勤手当	—		2	3	8	0
	非課税計				7	6	2
	総支給額	1	9	9	0	4	8

大坂太郎 基本給20万円、資格手当10,000円、通勤手当1か月10,000円
新型コロナウイルスによる休業のための休業手当の計算（休業手当に通勤
手当を含める場合）

●今月の所定労働日数 21日 ●5日休業

➡ 5日分を欠勤控除

就業規則での定めにより

欠勤控除1日分（基本給+通勤手当を除く固定の諸手当）÷所定労働日数

・欠勤控除1日分 = $210,000 \div 21 = 10,000 \text{円} \times 5 \text{日} = 50,000 \text{円}$

➡ 5日分の休業手当を支給

労使協定で

休業手当1日分を月額（通勤手当を含む）÷所定労働日数で算出して、その60%支給

基本給200,000円+資格手当10,000+1か月通勤手当10,000 = 220,000

通勤手当÷所定労働日数 = $10,000 \div 21 = 476 \text{円}$ 476円×5日 = 2,380円

通勤手当 - 欠勤分通勤手当 = $10,000 - 2,380 = 7,620 \text{円}$

Q 初回の支給申請時に添付する出勤簿・賃金台帳はどの期間分が必要か？

A 原則対象期間のものと、直前3ヶ月分が必要だが、休業手当を通常の賃金支払い100%で支給している場合は省略可能。

労働基準法第26条に定める「休業手当」は、労働者が労働契約に従って労働を提供する準備をし、かつ、労働するという意思があるにもかかわらず、使用者に労働の提供を拒否、または不可能となった場合における賃金請求に対する会社側の債務履行にあたります。

そのため、賃金とみなされ課税や社会保険料、労働保険料の対象の賃金となります。

①皆勤手当、通勤手当は「出勤した」「通勤した」等の実績で支給するもの。支払は事業主判断で。

②休業日の給与控除と休業手当

通常の働いた分の給与が明確に区分されて表示されていることが必要です。しかし、**休業手当等の額と賃金の額が同額である場合は、休業手当等の額が区分されていなくてもかまいません。**

【厚生労働省「雇用調整助成金ガイドブック（簡易版）」11ページより】

休業手当に関連して 社会保険の「随時改定」



Google カスタム検索

検索

ホーム

読み上げるには

▶ [日本年金機構について](#) ▶ [アニュアルレポート（年次](#)

年金に加入している方
これから加入する方

年金を受給している方
これから請求する方

事業主の方

年金Q&A

申請・届出様式

全国の相談・手続

[トップ](#) > [年金について](#) > [厚生年金保険](#) > [健康保険・厚生年金の保険料関係（標準報酬、賞与、育児休業関係等）](#) > [標準報酬月額、賞与等](#) > [随時改定](#)

申請・手続きを調べる

随時改定

▶ [20歳になった方](#)

(3) 一時帰休（レイオフ）のため、継続して3か月を超えて通常の報酬よりも低額の休業手当等が支払われた場合は、固定的賃金の変動とみなし、随時改定の対象となります。

また、一時帰休が解消され、継続して3か月を超えて通常の報酬が支払われるようになった場合も随時改定の対象となります。

④役員名簿（役員等がいる場合のみ）

この役員等一覧は、法人化されているクリニックのみ提出が必要となります。

個人事業者の場合は、不要です。

様式特第6号

役員等一覧

法人名 (株)東京商事

法人番号 3470005005630

事業所名称 ①千代田工場 ②千代田配送センター

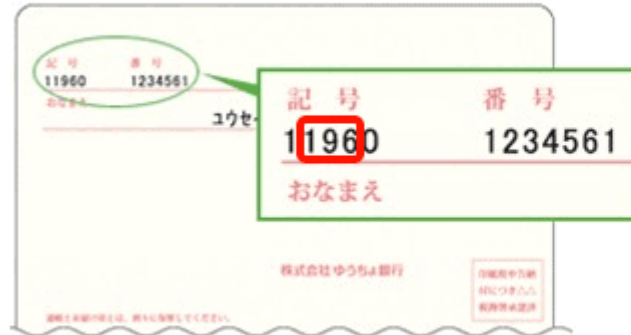
雇用保険適用事業所番号（無い場合は労働保険番号） 1234-123456-1

役員等名 (漢字)	役員等名 (カナ)	役職	性別	生年月日
品川 次郎	シナガワ ジロウ	代表取締役社長	男	1957 年 3 月 4 日
太田 五郎	オオタ ゴロウ	取締役	男	1956 年 4 月 5 日
京都 照子	キョウト テルコ	取締役	女	1977 年 5 月 6 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日

- 注1）法人番号は、平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記載してください。
- 注2）「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。
- 注3）個人事業主の場合、事業主本人について記載ください（役職除く）。
- 注4）役員等の就任中に氏名の変更等があった場合は、変更前の氏名（旧姓）も併記してください。

通帳口座コピー

例：総合口座通帳見開きページ



例：キャッシュカード



支店名、種別、口座番号、
口座名義の間違い防止のため、
コピーをつけます。

⑥売上に関する書類（1回目のみ）

（売上簿orレジ集計or試算表）



残高試算表										平成20年8月				
科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	備註	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	備註			
現金	36,403	3,150,000	3,067,010	129,393	0.4	売上高	13,157,980	0	5,581,040	18,739,020	100			
三菱普通	6,865,194	5,512,264	4,744,718	7,632,740	23.5	【純売上高】	13,157,980	0	5,581,040	18,739,020	100			
西京信金普通	214,015	126	0	214,141	0.7	売上総利益	13,157,980	5,581,040	0	18,739,020	100			
三井住友銀行普通	619,569	402	83,280	536,681	1.7	売上料	228,447	171,741	0	400,188	2.1			
【現金及び預金】	7,735,171	8,662,792	7,885,008	8,512,955	26.2	車両用通信費	149,071	5,4807	0	203,878	1.1			
売掛金	15,292,101	5,722,360	5,510,521	15,540,930	47.9	車両用品費	38,933	20,844	0	59,777	0.3			
前払費用	463,626	0	0	463,626	1.4	車両修繕費	61,360	52,500	0	113,860	0.6			
立替金	53,271	94,090	78,290	69,071	0.2	役員報酬	3,420,000	1,140,000	0	4,560,000	24.3			
仮払金	0	410,000	0	410,000	1.3	給与手当	4,803,462	1,784,811	0	6,588,273	35.2			
貸倒引当金	△119,845	0	0	△119,845	-0.4	賞与	801,455	0	0	801,455	4.3			
【流動資産】	23,461,324	14,889,172	13,473,759	24,876,737	76.6	退職掛金	15,000	5,000	0	20,000	0.1			
車輦運搬費	5,723,315	0	0	5,723,315	17.6	法定福利費	42,434	0	135,85	5,6019	0.3			
減価償却累計額	△585,000	0	368,000	953,000	-2.9	減価償却費	585,000	268,000	0	853,000	5.1			
（有形固定資産）	5,138,315	0	368,000	4,770,315	14.7	地代家賃	1,290,878	463,626	0	1,854,504	9.9			
電話加入権	21,630	0	0	21,630	0.1	事務用品費	7,180	0	0	7,180				
（無形固定資産）	21,630	0	0	21,630	0.1	消耗品費	72,676	15,264	0	87,940	0.5			
出資金	100,000	0	0	100,000	0.3	水道光熱費	32,718	15,224	0	47,942	0.3			
敷金	53,450	0	0	53,450	1.6	旅費交通費	77,750	26,060	0	103,810	0.6			
保険積立金	2,119,310	0	0	2,119,310	6.5	手数料	16,281	131,969	0	148,250	0.8			
（投資等）	2,753,810	0	0	2,753,810	8.5	租税公課	132,100	37,400	0	169,500	0.9			
【固定資産】	7,913,765	0	368,000	7,545,765	23.2	交際接待費	13,745	16,900	0	30,645	0.2			
		0	0	420,000	0.1	保険料	312,160	197,980	0	510,140	2.7			
		0	0	420,000	0.1	通信費	91,067	36,532	0	127,600	0.7			
	14,889,172	13,841,759	32,464,492	100		消費税引当額	530,600	220,900	0	751,500	4			
	0	118,994	318,572	1		顧問料	139,998	46,666	0	186,664	1			
	130,500	130,500	130,500	0.4		会議費	6,432	3,110	0	9,542	0.1			
	42,417	63,080	112,478	0.3		雑損費	15,000	0	0	15,000	0.1			
	0	220,900	751,500	2.3		リリース料	74,025	24,675	0	98,700	0.5			
	172,917	533,474	1,213,050	4		雑費	27,269	5,040	0	32,309	0.2			
	141,000	0	5,772,000	17.8		【除却費及び一般管理費】	13,000,183	4,825,754	0	17,825,937	96.1			
	141,000	0	5,772,000	17.8		【営業利益】	157,797	755,285	0	913,083	4.9			
	313,917	533,474	7,085,050	21.8		受取利息	0	0	5,099	5,099				
	0	0	10,000,000	30.8		受取配当金	4,000	0	0	4,000				
	0	827,856	15,379,442	47.4		雑収入	238,489	0	78,402	316,891	1.7			
	0	827,856	25,379,442	78.2		【営業外収益】	242,489	0	83,501	325,990	1.7			
	313,917	1,361,330	32,464,492	100		支払利息・割引料	32,417	10,931	0	43,348	0.2			
						【営業外費用】	32,417	10,931	0	43,348	0.2			
						【経常利益】	367,869	827,856	0	1,195,725	6.4			
						【税引前当期利益】	367,869	827,856	0	1,195,725	6.4			
						法人税・住民税・県民税	800	0	0	800				
						【当期利益】	367,069	827,856	0	1,194,925	6.4			
						【前期繰越利益剰余金】	14,184,517	0	0	14,184,517	75.7			
						【期末繰越利益剰余金】	14,551,585	827,856	0	15,379,442	82.1			

⑦原本証明書（オンライン申請時のみ）

原本証明書

香川労働局長 殿

____年 月 日 付けをもって 雇用調整助成金・緊急雇用安定助成金 の添付書類
として提出した下記書類につきましては、原本の写しに相違ないことを証明いたします。

記

1	休業させた日や時間がわかる書類	①2020/5/1～5/31 タイムカード ②2020/5/1～5/31 休業実績一覧
2	休業手当や賃金の額がわかる書類	①2020/5/1～5/31 給与明細 控え
3	役員名簿（役員等がいる場合のみ）	①役員等一覧
4	振込口座情報（1回目のみ）	①通帳コピー
5	売上に関する書類（1回目のみ）	①2020年5月分の（売上簿 or レジ集計 or 試算表）

☐ 休業させた日や時間がわかる書類（タイムカード、出勤簿、シフト表など）
☐ 休業手当や賃金の額がわかる書類（給与明細の写しや控え、賃金台帳など）
☐ （役員等がいる場合）役員名簿（性別・生年月日が入っているもの）※ 事業主本人以外に役員がいない場合及び個人事業主の場合は、提出不要です。
☐ 通帳またはキャッシュカードのコピー（口座番号やフリガナの確認ができる部分）をできるだけ添付してください。（2回目以降は提出不要です）
☐ 比較した月の売上などがわかる書類（売上簿、レジの月次集計、収入簿など）※ 休業した月と1年前の同じ月の2か月分が必要です。（休業した月の前月などの比較もできます）※ 2回目以降は提出不要です。

以上

年 月 日

事業主 住 所

名 称

代表取締役 _____ 印

オンライン申請の際には、様式の内容は任意ですが、「原本証明書」を併せて添付する必要があります。

「記」の次にある欄は、実際に提出する書類に応じて適宜に編集してください。