

平成16年以降に雇用調整助成金を受給している事業主の皆様へ

雇用調整助成金の追加支給を行います

毎月勤労統計調査における不適切な取扱いについては、御迷惑をおかけして誠に申し訳ございません。厚生労働省一同、信頼回復に全力で取り組みます。

このたび、この問題の影響で「雇用保険の基本手当日額の最高額」の改定が行われることにともない、雇用調整助成金（「中小企業緊急雇用安定助成金」を含む。以下同じ。）について、改定後の「雇用保険の基本手当日額の最高額」で支給額を算定し、過去の支給額に不足があった場合には、追加でお支払いします。

追加支給の対象となる事業主

追加支給の対象となるのは、次のイからホのいずれにも該当する事業主です。

- イ 平成31年3月17日までに雇用調整助成金の支給決定がされていること
- ロ 平成16年8月1日以降から平成23年7月31日の間、平成26年8月1日から平成31年3月17日の間に、雇用調整助成金の休業等（休業又は教育訓練。以下同じ。）に係る判定基礎期間の初日又は出向対象期の初日があること
- ハ イにおいて支給決定された支給決定金額が休業等に係るものである場合、ロの期間中における雇用保険の基本手当日額の最高額に基づき算定されており、支給申請書等から算定される助成額単価（見直し後の雇用保険の基本手当日額の最高額を上限とする）と見直し前の雇用保険の基本手当日額の最高額との差額が1円以上であること
- ニ イにおいて支給決定された支給決定金額が出向にかかるものである場合、ロの期間中における雇用保険の基本手当日額の最高額に基づき算定されており、見直し後の雇用保険の基本手当日額の最高額を用いて算定される支給額と見直し前支給額との差額が1円以上であること
- ホ 追加支給の対象であることを確認するに当たり、必要となる書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示する等の協力をする事業主であること

～留意点～

当時の助成金受給以降に、事業の譲渡、法人組織の個人事業への移行、事業の縮小による雇用保険の非適用事業所への移行等があった場合でも、新旧両事業の資本金、資金、人事、事業内容などに密接な関係があり、新旧両事業に実質的な同一性が認められる場合には追加支給対象事業主となります。

また、追加支給の支給決定日において、追加支給対象事業主が破産していないことが必要となります。



平成23年度以降に支給決定を受けた事業主の皆様

「お知らせ」の送付について

平成23年度以降に雇用調整助成金の支給決定を受けた事業主の方であって、支給決定額の再計算を行った結果、追加支給の対象となった場合には、平成31年4月以降、順次都道府県労働局から追加支給額の内容等を記載したお知らせを送付いたします。

お知らせには、追加支給額を受け取るか否かを示す「返答書」を同封しております。必要事項を記載の上、同封の返信用封筒にて都道府県労働局にご返送していただくこととなります。

追加支給額の算定方法

(a) 休業または教育訓練の場合

過去の支給額を算定した時の「基準賃金額」に当時適用された雇用調整助成金の助成率を乗じて得た額（見直し後の雇用保険の基本手当日額の最高額を超える場合は当該最高額とする）から見直し前の雇用保険の基本手当日額の最高額を控除した額に休業及び教育訓練の延べ日数を乗じて得た額に、加算額を加えた額。

(b) 出向の場合

見直し後の雇用保険の基本手当日額の最高額に基づき算出した支給額（「雇用保険の基本手当日額の最高額に330日を乗じて365日で除して得た額に支給対象期の日数を乗じた額」）から過去に支給された支給額を控除して得た額に、加算額を加えた額。

平成22年度以前に支給決定を受けた事業主の皆様

「お申し出」の方法について

平成22年度以前に雇用調整助成金の支給決定を受けた事業主の皆様におかれましては、以下の書類をご用意いただき「追加支給申出書」とともに都道府県労働局へご提出をお願いいたします。都道府県労働局で追加支給の対象に該当するか確認させていただきます。

必要な情報		確認できる書類 (①に掲げる書類で確認できます。 ①の提出がない場合には、②の書類によりその必要な情報で確認できれば問題ありません。)	
		①申請書類（申請時に提出いただいていたもの）	②その他の代替書類
支給した事実		支給決定通知書	通帳の写し、振込元帳
助成金支給額		支給申請書、助成額算定書、支給決定通知書	通帳の写し、振込元帳
判定基礎期間		支給決定通知書、支給申請書、休業・教育訓練実施一覧表、休業・訓練に関する確認書	給与規程、賃金台帳、就業規則
算定基礎資料	賃金総額（※1）	助成額算定書	労働保険決定保険料申告書、賃金台帳、源泉徴収簿、給与決定元帳（給与）
	被保険者数（※2）		労働保険決定保険料申告書、賃金台帳、労働者名簿、源泉徴収簿
	所定労働日数（※3）		就業規則、労働条件通知書、給与規程、年間カレンダー
休業手当等支給率			休業等認定書、就業規則、賃金台帳
助成率			登記事項証明書、労働者名簿
休業等延日数		助成額算定書、休業・教育訓練実施一覧表	出欠勤管理簿、賃金台帳、タイムカード
出向支給対象期間		支給決定通知書	出向認定書、出向契約書
出向元事業主の賃金負担額		出向元事業所支給対象賃金補償額調査	賃金台帳、給付決定元帳
出向開始前の賃金日額			就業規則、賃金台帳
助成率		支給申請書	登記事項証明書、労働者名簿

※1：前年度（初回の判定基礎期間の初日が属する年度の前年度（以下同じ。））1年度の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額

※2：前年度1年度の1箇月平均の雇用保険被保険者数

※3：前年度の年所定労働日数

※追加支給額の算定方法は、基本的に平成23年度以降の「追加支給額の算定方法」と同様となります。

お問い合わせは

あいち雇用助成室 (052)219-5518