

# 支給申請の手引き

(新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金のご案内)

厚生労働省ホームページに、支給申請様式の記載例、支給要領、Q & A

を掲載していますので、あわせてご覧ください。

新型コロナ 休暇支援 検索



助成金の詳しい支給要件や手続等のお問い合わせについては

雇用調整助成金、産業雇用安定助成金、小学校休業等対応助成金・支援金コールセンター

TEL : 0120-603-999 (受付時間) 9:00~21:00 (土日・祝日含む)

厚生労働省公式LINEアカウントもぜひご利用下さい。

チャット形式で質問にお答えします！友だち追加はこちら→<https://lin.ee/qZZIxWA>



# 1. 支給要件 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

①雇用する労働者の申出により、**令和4年1月1日から令和4年6月30日まで**の間に、以下のいずれかに該当する**有給休暇を取得させたこと**。

ア 新型コロナウイルス感染症に関する対応として臨時休業等をした小学校等※に通う子どもの世話を保護者として行うための有給休暇

イ 新型コロナウイルス感染症に感染した又は風邪症状など感染したおそれのある、小学校等に通う子どもの世話を保護者として行うための有給休暇

\* アの臨時休業等とは、小学校等が臨時休業や当該施設又は事業の利用の停止を行うことのほか、地方公共団体、当該施設又は当該事業を行う者から当該施設又は事業の利用を控えるよう依頼すること、特定の子どもについて、学校長が新型コロナウイルスに関連して出席しなくてもよいと認めること（学校以外の場合は、新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種の付き添いや当該接種の副反応等のため欠席等している場合は、施設等の長の承認の有無にかかわらず）をいいます。

\* イの新型コロナウイルスに感染した又は風邪症状など感染したおそれのある子どもとは、

・発熱等の風邪症状が見られる

・新型コロナウイルスに感染した者の濃厚接触者である

・医療的ケアが日常的に必要又は新型コロナウイルスに感染した場合に重篤化するリスクの高い基礎疾患等を有する

子ども（原則小学校相当を卒業するまでの子どもですが、障害のある子どもについては、高等学校相当を卒業するまでの子どもが対象になります。（※）子ども・子育て支援法第6条で定義している「子ども（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者）」と同趣旨です。）が対象になります。（放課後デイサービスについては19歳まで対象）

\* 保護者には、親権を行う者、未成年後見人その他の者（里親、祖父母等）で、子どもを現に監護する者のほか、事業主が有給休暇を取得させた場合は、子どもの世話を一時的に補助する親族（6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族）も含まれます。

\* アについては夏休みなど小学校等が元々休みの日に取得した有給休暇は含まれません。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により夏休み期間等が延長された場合、新たに夏休みなどとなった期間については対象となります。

イについては小学校等が元々休みの日であるかにかかわらず、上記の期間に取得した有給休暇が全て含まれます。

\* 休暇制度について就業規則や社内規定の整備を行うことが望ましいですが、就業規則等が整備されていない場合でも要件に該当する休暇を付与した場合は対象となります。なお、勤務時間短縮は所定労働時間自体の短縮措置であり、休暇とは異なるため対象外となります。また、年次有給休暇や欠勤、勤務時間短縮を、事後的に特別休暇に振り替えた場合の扱いも対象になりますが、事後的に特別休暇に振り替えることについて労働者本人に説明し、同意が必要です。

※小学校、義務教育学校（前期課程に限る。）、各種学校（幼稚園又は小学校の課程に類する課程を置くものに限る。）、特別支援学校（全ての部）、不登校の学齢児童の学習指導を主たる目的とする教育支援センター・不登校特例校・その他民間施設、放課後児童健全育成事業、放課後等デイサービスを行う事業、幼稚園、保育所、認定こども園、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、認可外保育施設、へき地保育所、一時預かり事業、病児保育事業、延長保育事業、子育て援助活動支援事業、子育て短期支援事業、児童心理治療施設（通所の用に供する部分に限る。）、児童自立支援施設（通所の用に供する部分に限る。）、児童発達支援を行う事業、医療型児童発達支援を行う事業、短期入所を行う事業、日中一時支援事業、地域活動支援センター。

ただし、障害のある子どもについては、中学校、義務教育学校（後期課程に限る。）、高等学校、中等教育学校、高等専門学校（第1学年から第3学年まで）、専修学校（高等課程に限る。）、各種学校（中学校又は高等学校の課程に類する課程を置くものに限る。）、不登校の学齢生徒の学習指導を主たる目的とする教育支援センター・不登校特例校・その他民間施設も含む。

② ①の有給休暇は、**労働基準法第39条に定める年次有給休暇とは別の休暇（特別休暇）**であること。

③ ①の有給休暇は、**年次有給休暇の場合と同等の賃金が支払われるものであること**。

（助成金の日額上限（※）を超える場合であっても、全額を支払う必要があります。）

※日額上限については、次ページ「2 支給額」を参照してください。

④ ①の有給休暇を取得した労働者が、申請日時点において1日以上は勤務したことがある労働者であること。

## 2. 支給額

対象労働者1人につき、以下の式により算出した額とし、企業内の対象労働者に係る当該金額の合計額を支給します。

$$\text{対象労働者の日額換算賃金額（※1）} \times \text{有給休暇の日数（※2）}$$

※1 各対象労働者の通常の賃金を日額換算したもの。日額上限額は以下のとおり。

- ・令和4年1～2月に取得した休暇：日額上限11,000円（申請の対象期間中(※a)に対象地域に事業所のある企業：15,000円）
- ・令和4年3～6月に取得した休暇：日額上限9,000円（申請の対象期間中(※a)に対象地域に事業所のある企業：15,000円）

※a 「助成金の申請の対象期間」とは、申請のあった休暇日の最初の日から最後の日までの間（申請対象の労働者が複数いる場合は、休暇の開始が最も早い労働者の開始日から、終了が最も遅い労働者の終了日までの間）をいう。

※2 対象労働者の合計有給休暇日数。時間単位の休暇を含む。

※3 有給休暇の合計日数のうち1日に満たない時間数については、対象労働者の日額換算賃金額を時給換算した額を当該時間数で乗じて得た額。

## 3. 支給申請の手続

### (1) 支給申請期限

支給申請期間は以下のとおりです。

**令和4年1月1日～同年3月31日までの休暇取得分：令和4年1月1日～同年5月31日（必着）**

**令和4年4月1日～同年6月30日までの休暇取得分：令和4年4月1日～同年8月31日（必着）**

**※消印が申請期間内であっても、申請書類が申請先に到達した日が支給申請期間を過ぎていた場合、申請期限内に申請したとは認められませんのでご注意ください。**

※令和3年8月1日～同年12月31日までの休暇に係る申請受付は原則として終了しています。ただし、やむを得ない理由があると認められる場合（下記Ⅰ又はⅡ）に限り、申請期限経過後に申請することが可能（令和4年9月30日まで）です。

- Ⅰ. 労働者からの都道府県労働局『小学校休業等対応助成金に関する特別相談窓口』への「（企業に）この助成金を利用してもらいたい」等のご相談に基づき、労働局が事業主への助成金活用の働きかけを行い、これを受けて事業主が申請を行う場合
- Ⅱ. 労働者が都道府県労働局『小学校休業等対応助成金に関する特別相談窓口』へ相談し、労働局から助言等を受けて、労働者自らが事業主に働きかけ、事業主が申請を行う場合

### (2) 申請書の提出先

**申請事業主の本社等（人事労務管理機能を有する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）**に郵送してください。

◎都道府県労働局雇用環境・均等部（室）所在地：<https://www.mhlw.go.jp/content/000836764.pdf>

郵便事故防止や受け取り確認等の観点から、簡易書留や特定記録等、配達記録の残る方法でお送りください。

### (3) 必要書類その1

以下の**すべての書類の添付**が必要となります。ただし、同一の書類で複数の項目がカバーできる場合は、1枚の書類でかまいません。  
 (例：5と6の要素が確認できる賃金台帳は、1枚でかまいません。) また、**3～8は対象労働者ごとにそれぞれ必要です。**

提出書類	提出時のご注意	チェック欄
1. 支給申請書：様式第1号①	<p><b>有給休暇を取得した日や対象労働者によって、使用する様式が異なりますので、ご注意ください。</b></p> <p>(例) 有給休暇取得期間が令和4年3月15日～令和4年4月20日を申請する場合</p>	
2. 支給申請書：様式第1号②	<p>令和4年3月15日～31日の分は、「対象期間：令和4年3月1日～同年3月31日」の様式を、</p> <p>令和4年4月1日～20日の分は、「対象期間：令和4年4月1日～同年6月30日」の様式を、それぞれ作成してください。</p>	
3. 有給休暇取得確認書：様式第2号	<p>対象労働者が雇用保険被保険者の場合は、青色の「雇用保険被保険者分」の様式を、対象労働者が雇用保険被保険者でない場合は、赤色の「雇用保険被保険者以外分」の様式を、それぞれ使用してください。</p>	
<p>4. <b>有給休暇を取得したことが確認できる書類</b></p> <p>&lt;具体例&gt;                      休暇申出書、休暇取得が分かる出勤簿、タイムカード、休暇簿の写し等</p>	<p><b>本助成金の支給対象となる有給休暇取得日・時間を確認するための書類です。</b></p> <p>提出書類に休暇の日・時間の表示がない場合は、該当日に「特別休暇」と記載する、丸印を付ける、蛍光ペンで色を付けるなど、<u>休暇の日・時間が特定できるよう表示のうえ</u>、ご提出をお願いいたします。</p>	
<p>5. <b>有給休暇について、年次有給休暇の場合と同等の賃金が支払われたことが確認できる書類</b></p> <p>&lt;具体例&gt;                      賃金台帳、給与明細の写し等</p>	<p><b>本助成金の支給対象となる有給休暇取得日・時間に、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われていることを確認するための書類です。</b></p>	
<p>6. <b>通常の賃金が確認できる書類</b></p> <p>&lt;具体例&gt;                      賃金台帳、労働条件通知書等</p>	<p><b>本助成金の支給対象となる有給休暇取得日・時間に、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われていること及び有給休暇取得日・時間の通常の賃金を確認するための書類です。</b></p> <p>雇用契約書や労働条件通知書の条件が変更になっている場合は、有給休暇取得時の条件が分かる書類を提出していただくか、変更内容を書類の余白等に記載していただく等、有給休暇を取得した当時の通常の賃金が確認できる書類でのご提出をお願いいたします。また、有給休暇を取得した<u>暦上の月（各月の1日～末日）</u>に対応した書類が必要です。給与算定締め日に応じた書類では、不足していることが多いので、申請期間に対応した書類が添付されているかご確認ください。</p> <p>(例) 令和4年4月20日に有給休暇を取得した場合→<b>給与締め日に関わらず、「4月1日から4月30日まで」</b>の所定労働日と賃金支払状況がわかる書類</p>	

### (3) 必要書類その2

以下の**すべての書類の添付**が必要となります。ただし、同一の書類で複数の項目がカバーできる場合は、1枚の書類でかまいません。  
 (例：5と6の要素が確認できる賃金台帳は、1枚でかまいません。) また、**3～8は対象労働者ごとにそれぞれ必要です。**

提出書類	提出時のご注意	チェック欄
<b>7. 所定労働日や所定労働時間が確認できる書類</b> <具体例> 雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト表、就業規則 (就業時間、休日部分)等の写し	<b>本助成金の支給対象となる有給休暇取得日・時間に、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われていることを確認するための書類です。</b> 雇用契約書や労働条件通知書の条件が変更になっている場合は、有給休暇取得時の条件が分かる書類を提出していただくか、変更内容を書類の余白等に記載していただく等、有給休暇を取得した当時の通常の賃金が確認できる書類でのご提出をお願いいたします。日によって労働時間が異なる場合や、シフト制の労働者の場合は、支給対象となる有給休暇取得日・時間の勤務予定が分かる書類を提出してください。 また、有給休暇を取得した <b>暦上の月(各月の1日～末日)</b> に対応した書類が必要です。給与算定締め日に応じた書類では、不足していることが多いので、申請期間に対応した書類が添付されているかご確認ください。 (例) 令和4年4月20日に有給休暇を取得した場合→給与締め日に関わらず、「4月1日から4月30日まで」の所定労働日と賃金支払状況がわかる書類	
<b>8. 対象事業主に雇用されており、申請日時点において、1日以上勤務している労働者であることが確認できる書類</b> <具体例> 労働条件通知書、出勤簿、タイムカード等	<b>本助成金の支給対象となる労働者であることを確認するための書類です。</b>	
<b>9. 振込口座が確認できる書類</b> <具体例> 通帳のコピー、キャッシュカードのコピー等	令和3年8月分以降の初回申請時のみ、提出が必須となります。	

以下の書類は、一定の場合に必要となります。また、**10は対象労働者ごとにそれぞれ必要です。**

提出書類	提出時のご注意	チェック欄
<b>10. 小学校等の臨時休業等により子どもの世話をを行うための有給休暇を取得した場合、<u>小学校等が臨時休業等をしたこと</u>について確認できる書類</b> <具体例> 小学校等からの臨時休業等に係るお知らせ等	小学校等からの臨時休業等に係るお知らせがない場合は、様式第2号「有給休暇取得確認書」に小学校等の休業期間を記入してください。	
<b>11. 雇用保険適用事業主でない場合、<u>労働者災害補償保険に加入していることが確認できる書類</u></b> <具体例> 労働保険関係成立届の事業主控(労働基準監督署受理済みのもの)、概算保険料申告書等	雇用保険適用事業所の事業主の場合は、提出は不要です。	

## ■ その他の要件 ■

小学校休業等対応助成金においては、1の支給要件のほか、次の要件等が適用されます。

### ● 受給できる事業主

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること（対象労働者が被保険者でない場合であって事業主が雇用保険適用事業主ではない場合は、労働者災害補償保険適用事業所の事業主であること。）
- 2 支給のための審査に協力すること
  - ・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること（支給決定から5年間）
  - ・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、都道府県労働局から求められた場合に応じること
  - ・都道府県労働局等の実地調査を受け入れることなど
- 3 申請期間内に申請を行うこと

### ● 受給できない事業主

次の1～6のいずれかに該当する事業主は、助成金を受給することができません。

- 1.平成31年4月1日以降に雇用関係助成金を申請し、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年（平成31年3月31日以前に支給申請した雇用関係助成金に関する不正受給の場合は3年。以下、不支給措置期間という。）を経過していない事業主  
ただし、不支給措置期間中であるが、支払い義務を負った金額の全てを支給申請日までに支払っていれば申請は可能です。  
※不正受給とは、偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けまたは受けようとするを指します。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）も不正受給に当たります。
- 2.平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主の役員等に他の事業主の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合。  
※この場合、他の事業主が不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請できません。
- 3.事業主又は事業主の役員等が、暴力団と関わりのある場合
- 4.事業主又は事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れのある団体に属している場合
- 5.支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
- 6.不正受給が発覚した際に事業主名及び役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表について、あらかじめ承諾していない事業主  
※労働保険料を滞納している場合も申請は可能ですが、本来は納付いただく必要があります。納付に関する相談等は都道府県労働局労働保険徴収部門か労働基準監督署にお問い合わせください。

## ■ 留意事項 ■

- 小学校休業等対応助成金は、事業主単位で支給します（事業所単位で支給するものではありません）。なお、全労働者分あわせて、なるべく1度にまとめて申請をお願いします。
- 代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法に違反します。
- 提出された書類に不備があれば書類一式を返戻する場合がありますので、必要書類が添付されているか今一度ご確認ください。
- 本パンフレットに記載された助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- 事業主が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、故意に支給申請書類に虚偽の申請を行いまたは実態と異なる偽りの証明を行った場合、受給すべき額を超えて助成金を受給した場合などは、**支給した助成金の全部または一部の返還**を求めます。また、**他の雇用保険二事業関係助成金も含めて、助成金の5年の支給停止**となることがあり、特に重大または悪質な不正受給の場合、**事業主名などが公表**されることがあります。

※助成金の支給を受けた事業主等が不正受給を行った場合、不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年5分（令和2年4月1日以降に支給申請した場合は年3分）の割合で算定した延滞金及び当該返還額の2割に相当する額の合計額を支払う義務を負います。

なお、本助成金支給要領0303口に該当する事業主が行った支給申請について、再度不正受給を行った場合は、上記にかかわらず、不正受給により返還を求められた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2倍に相当する額の合計額を支払う義務を負うものとします。

※不正に関与した社会保険労務士または代理人等を連帯責任者として設定し、返還請求を行うとともに、公表を行います。また、当該社会保険労務士または代理人等が行う雇用関係助成金の申請について事業主の支給停止と同じく5年間、受理しません。

**申請書類をお送りいただく前に、  
必ず必要な書類が全て揃っているか、申請様式の記載漏れがないか、  
今一度ご確認ください。**

<詐欺等にご注意下さい！>

厚生労働省や労働局等では、助成金の相談について電話等で勧誘することはありません。

また、振込先、口座番号やその他の個人情報を電話等で問い合わせることはありませんので、ご注意ください。