

いいの事務所 ニュース

Be Ambitious Social Insurance Labor Consultant
Corporation

2020/05/10

VOL.100

● 雇用調整助成金の受給額について

(1) 営業自粛による休業は「休業手当」の支払い義務

現在、新型コロナウイルスの感染拡大を受けて、営業自粛をせざるを得ない企業が多くあることでしょう。営業自粛による社員の休業に対しては「休業手当」の支払い義務が生じます。

休業手当とは、「使用者の責に帰すべき事由による休業に対して、使用者が支払わなければならない手当」のことを言い、その金額は「平均賃金の60/100以上」としなければなりません（労働基準法第26条）。この度の営業自粛に伴う休業は、この「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当します。

(2) 「休業手当」の9割が保障されるわけではない！？

この「休業手当」の費用を一部補助するのが「雇用調整助成金」です。中小企業であれば、支払った休業手当の9割が補てんされることをご存知の方も多いのではないのでしょうか。

しかし、実際に企業に助成される額は必ずしも支払った休業手当の9割とは限らないので注意が必要です。雇用調整助成金の支給の基となるに平均賃金の考え方は、前述の労基法の考え方とは違っています（図1）。（※支給率は、一定の要件を満たす場合は10割に引き上げられています）

図表

A【労働基準法】における平均賃金

直近3か月間の支払賃金総額（各種諸手当、割増賃金等も含む）

3か月の総日数（歴日数）

B【雇用調整助成金】における平均賃金

前年度の雇用保険に加入者に対する支払賃金総額（賞与含む）

前年度の1月当たりの平均雇用保険加入者数×前年度年間所定労働日数（or365日）

つまり、労基法の休業手当は、賃金が高い者は高く、低い者は低い金額となり、労働者ごとの賃金額によって異なるのですが、雇用調整助成金における平均賃金は、昨年度の平均賃金額を用いて支給されるため、どの労働者の休業に対しても同額となるのです。しかも、雇用調整助成金の支給額には上限額（8,330円）があるため、各人ごとにみると必ずしも会社が支払う休業手当の9割が補てんされる訳では無いのです。なお、「前年度の雇用保険に加入している労働者の支払賃金総額」は、現段階であれば、令和元年7月10日までに申告した労働保険料の申告書の数字となります。なお、労基法で求められている休業手当は、「Aの60%以上」となっています。

(3) では、実際いくらもらえるのか？

皆さんは、毎月もらっている給与1日分の金額はいくらだと考えていますか？

例えば、月給30万円だとすると、暦日30日で割った金額である10,000円と考える方よりも、月の労働日（所定労働日数）20日で割った金額15,000円と考える方が多いのではないのでしょうか。

ちなみに、休業手当は労基法では「平均賃金の60%」支払えばよいとなっています。この金額は暦日、つまり、10,000円の60%を月の労働日分支払えばよいという考え方になります。となると休業手当として支給される額は、6,000円×20日＝120,000円となり、実際の支給額の『40%』となってしまいます。多くの方は、30万円の6割は「180,000円」と想定しているのではないのでしょうか。

休業手当を「暦日」を基に支払うか、「所定労働日」を基に支払うかで、前述B【雇用調整助成金】における平均賃金の計算式が『365日』となるのか『前年度年間所定労働日数』となるのかが決定されます。そもそも、この助成金は「労働者を休業解除まで確保しておきたい」という考え方に基づいたものです。できれば、「所定労働日数」を使用して休業手当を支払って欲しいと考えています。

これを踏まえて「休業手当」の支給率を決定します。つまり、月給または労基法の平均賃金の何%を休業手当として支給するのかということです。

ここまでのケースでは、支給率を「60%」としています。この場合は前述B【雇用調整助成金】における平均賃金に支給率である「60%」を掛けて助成金が算出されます。「100%」であれば、「100%」を掛けて算出します。実態は、「所定労働日数」で「100%」支給としている例が多い気がしています。なお、支給率が高い場合には、多くの企業では前述B【雇用調整助成金】における平均賃金は、助成金の上限である「8,330円」を超えることと思われます。したがって、労働者一人の休業一日分の助成金の支給額は、「8,330円」となる企業が多いと思われます。（引き上げ検討中）

(4) 休業協定の締結

休業にあたっては、①雇用調整助成金の受給額を、上記(3)を基に概算で計算します（1日当たりア8,330円上限）、②労働者に支払う休業手当の支給率を決めます（助成金の概算支給額を参考にして、支給率を決定します）、③休業の実施予定期間、日数等休業の規模を決定します（交代で行う場合には、対象者はどうやって決めるのか等を決定します）、これらの事項を「休業協定」として、労働者代表と締結します。

従業員の立場に立ってみると、休業中の取扱いについてきっちりと明確になっている方が安心します。もし、通知せずに休業をスタートしている場合は、急ぎ行う必要があります。

● 申請にあたって

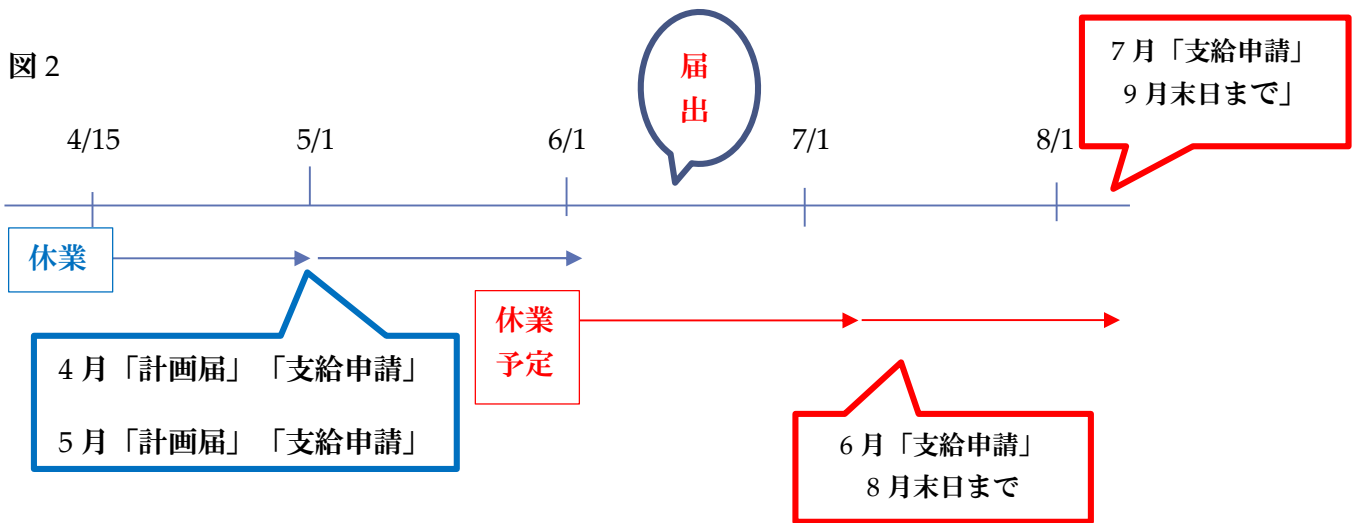
(1) 「計画届」と「支給申請」

届出にあたっては、将来の休業予定を提出する「計画届」と、実際の休業の結果に基づき助成金を請求する「支給申請」の2つの手続きを行います。

本来であれば、「計画届」は休業開始前に提出しなければなりません。しかし、コロナ特例により6/30迄の届出であれば休業開始後の提出が認められています。なお、提出は、給与計算期間を1つの単位とし、複数の単位をまとめて届け出ることが出来ます。例を挙げてご説明します。4月12日から自粛要請により休業を開始したA社。現在まで休業を継続しており、7月以降も数日ではありますが予定しています。なお、給与計算期間は、月末締めとします。（図2参照）4月分(4/12～4/30)、5月分(5/1～5/31)の「計画届」と「支給申請」を行います。本来ならば同時に、6月分(6/1～6/30)、7

月分(7/1～7/31)の「計画届」を提出するところでしたが、コロナ特例により2回目以降は「計画届」の提出は免除されています。つまり、2回目以降は「支給申請」のみ行えばよいことになります。

申請期限は、支給対象期間から2か月以内ですので、6月分は8月末日、7月分は9月末日までに「支給申請」を行わなければなりません。



(2) 計画届に必要な書類

「計画届」に必要な書類は、①休業等実施計画(変更)届、②雇用調整事業所の事業活動の状況に関する申出書です。①には、休業予定日等を記載します。休業開始後分(例の4月、5月)については、実際の休業日を記載すれば良いのです。

②は、支給要件の一つである「コロナの影響により、売上高又は生産量などが前年同月比5%以上の減少」を満たしていることを申し出るものです。前年同月比の対象となる月は、「計画届」を提出した月の前月となります。例では6月に提出していることから、昨年の5月と今年の5月を比較することとなります。なお、設立1年未満の場合は、令和元年12月との比較、一定の要件を満たす場合は、前前年度同月または、提出月から遡った1年間のうちのいずれかの月を比較対象月とすることも特例で可能となりました。

この計画届を提出する場合に「休業協定書」と「売上や生産量の減少」が分かるものの添付が必要となります。

(3) 支給申請に必要な書類

「支給申請」には、①支給要件確認申立書・役員等一覧、②(休業等)支給申請書、③助成額算定書、④休業・教育訓練実勢一覧表が必要となります。これらの記載内容確認のため、**タイムカード、賃金台帳、就業規則や給与規程**が必要で、**タイムカード、賃金台帳、就業規則や給与規程**などが必須です。なお、支給申請書は、厚生労働省HPからダウンロードが可能です。ここには動画による説明もあり、また、特例措置が追加された場合の情報などが載っています。こちらも参考にしてください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07.html

助成金というと「手続きが複雑」「分かりづらい」などと敬遠されがちですが、営業自粛した企業の多くは要件を満たしていると考えられます。手続きの簡素化、助成率、上限額の引き上げなどもさらに検討されていることから、支給申請をしない手はありません。ここまでご説明しました「**必要書類**」をできるだけそろえて頂いたうえで、当事務所にご相談ください。

さいごに「必要書類」を以下にまとめておきます。

- 売上5%以上減少が分かるもの（売上簿、営業収入簿、会計システムの帳簿等）
- 休業協定書
- 労働者名簿および役員名簿
- 出勤簿、タイムカードの写し
- 就業規則、給与規程
- 賃金台帳の写し
- 前年度労働保険料申告書の写し

弊所におけるコロナウィルスの対策

弊所では、新型コロナウイルス対策のため、事業の継続的な運営、関係各位の感染拡大の回避・安全確保を目的とした接触機会の減少のための以下の対策を講じさせていただきます。

お客様をはじめとする皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。

① 職員の安全確保のため、在宅勤務及びシフト勤務の実施

当面の間、在宅勤務及びシフト勤務を実施いたします。事務所に出勤する職員の人数を極力減らす体制を取らせて頂いております。

したがって、電話でのご連絡に対応しきれないケースがございますので、ご連絡をいただく場合には、担当者宛のEメールによるご連絡に切り替えて頂けますようお願い致します。

なお、**電話の受付時間**につきましては、当面の間 **11:00～16:00（休憩 12:30～13:30）** とさせて頂いております。また、在宅勤務中の職員から電話にてご連絡をさせて頂く場合に、職員個人の携帯電話を使用する場合もございます。その際には、「**非通知**」にてご連絡をさせて頂くこともありますのでご了承ください。

② 非対面形式会議の実施

お客様との会議につきましては、電話、Zoom等によるWeb会議等を活用させて頂き、原則として、非対面形式で行わせていただきます。

以上の措置は、緊急事態宣言が解除されるまでの措置を予定しています。

できるだけ、お客様にはご迷惑をお掛けすることの無いよう業務を進めてまいります。

また、現在ハローワーク等の行政機関の業務について遅延が生じております。手続き書類の発行が、遅くなるケースがございますが、ご理解のほどどうぞよろしくお願い申し上げます。

2020年5月11日

Be Ambitious 社会保険労務士法人
代表社員 飯野正明