

労働者申請用
初回

新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金支給申請書

記入見本

ご記入にあたって

休業中の就労等の状況や休業前の賃金について、**D・E**をよく読んで記入してください。

※記入に必要な給与明細等がない場合には、事業主に相談してください。

A 項目5

振込先は申請者本人名義の口座を
記入してください。

※金融機関コード、支店コードは
一般社団法人全国銀行協会のHP
(<https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>)
等で確認いただくことができます。
金融機関コードの記入は任意です。

インターネット専用銀行は、特定の銀行を除き振込ができませんのでご注意ください。

B 項目6・7

就労先事業所(拠点等)について記入してください。

C 項目8

支援金・給付金の対象として申請する
期間を記入してください。

D 項目9・10・11

期間中の就労等した日の状況を記入してください。**就労等した日がない場合は記入不要です。**

詳しくは右面をご参照ください。

E 項目12

休業前賃金額(総支給額)を記入してください。

詳しくは右面をご参照ください。

F 申請者署名欄

記入内容にもれ、間違いがないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。未成年者(満20歳未満の方)や成年被後見人は保護者等の同意書が必要です。

G 代理人等署名欄

代理人等が申請を行う場合に記入してください。代理人は委任状を添付してください。

[illegible]

⚠ この申請書に偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。

＜1枚目＞

D 項目9・10・11について

支給要件確認書の事業主記入欄⑦を参照のうえ、支給単位期間(各月初日から末日まで)ごとに1行を用い、就労等した日の状況を記入してください。**就労等した日がない場合は記入不要です。**

なお、①休業事業所で働いた日と②年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤など、あなたの事情により休暇・休業を取得した日が「就労等した日」にあたります。所定の休日はこれにあたいません。例えば土日祝休みの方が当該日にお休みしたものは「就労等した日」にあたいません。

【具体的な記入例】 4月16日～6月15日まで新型コロナウイルス感染症の影響により、事業主の命による休業のケース

例1)
休業期間中、まったく就労等していない場合

8	iv	記入の必要がないため項目9～11は空欄	9	8月の期間のうち 休業事業所で4時間 以上就労等した日数	10	8月の期間のうち 休業事業所で4時間 未満就労等した日数	11	10月の報告日数 事業主より一時間単位で 休業を申し渡された日数	支援金・給付金の 対象として 申請する期間	
									令和2年 4月 1日 ~ 3日	日間
									令和2年 5月 1日 ~ 3日	日間
									令和2年 6月 1日 ~ 1日	日間
									令和2年 7月 1日 ~ 日	日間

例2)
1日の所定労働時間8時間の方が、4月20～23日まで自分の都合で年次有給休暇を取得し4日間終日働いていない場合

給休暇を取得した4月20～23日の「4」日間を記入

		9	8の期間のうち 休業事業所で4時間 以上就労した日数	10	8の期間のうち 休業事業所で4時間 未満就労した日数	11	10の報告日のうち事業 主から一部時間単位で 休業を申請した日数
8	支援金・給付金の 対象として 申請する期間	令和 2 年	4 月 1:6 日 ~ 3:0 日	4 日間	日間	日間	
		令和 2 年	5 月 1:1 日 ~ 3:1 日	日間	日間	日間	
		令和 2 年	6 月 1:1 日 ~ 1:5 日	日間	日間	日間	
		令和 2 年	7 月 日 ~ 日	日間	日間	日間	

例3)
1日の所定労働時間8時間の方が、5月11～15日の5日間に2時間のみ勤務(6時間休業)し、5月18～20日の3日間に終日(8時間)勤務した場合(5月16・17日は所定休)

8 8時間勤務した5月18～20日の「3」日間を記入

	9	8の期間のうち休業事務所で8時間勤務した日数	10	8の期間のうち休業事務所での8時間勤務しなかった日数	11	10の報告日のうち事業主から1時間単位で勤務しなかった日数
令和2年	4月	1日	6日	3日	5日	11日
令和2年	5月	1日	3日	3日	5日	11日
令和2年	6月	1日	1日	5日	5日	11日
令和2年	7月	1日	1日	5日	5日	11日

支援金・給付金の対象として申請する期間

ix 2時間の勤務である5月11～15日の「5」日間を記入

5月11～15日の2時間勤務は事業主より6時間の休業を命じられたもののため「5」日間を記入

例4)
1日の所定労働時間3時間のパートタイム労働者の方が、4月20～23日の4日間、所定労働時間どおり3時間の終日勤務をした場合

		9～11は支給要件確認書事業主記入欄(四)を参照して記入してください。		9 8の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数		10 8の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数		11 10の報告日のうち事業主より一部時間単位で休業を申し渡した日数	
8	支援金・給付金の対象として申請する期間	令和2年	4月1日～3:0日		日間		日間		日間
		令和2年	5月1日～3:1日		日間		日間		日間
		令和2年	6月1日～1:5日		日間		日間		日間
		令和2年	7月1日～		日間		日間		日間

3時間の終日勤務をした4月20～23日の「4」日間を記入
※休業を命じられておらず、所定労働時間どおりのため項目11の記入はありません。

E 項目12について

休業前6か月分の賃金から任意の3か月分の賃金額(総支給額)を記入してください(支援金・給付金の金額は申請書に記入された3か月分の賃金額を休業前の平均的な賃金として金額を算定します)。

総支給額には様々な諸手当が含まれますが、賞与は含めず記入してください。

例) 4月から休業開始の場合
前年10月から3月まで(休業開始前6か月)に支払われた賃金(※)のうち、昨年12月から2月までの賃金を選択し記入。
※例えば3月に支払われた賃金とは、3月分の就労実績を算定根拠として支払われる賃金ではなく、3月に支払われたものを指します。

12	休業前賃金額 (直近6か月中任意の3か月分)	☐ 平成	1年	85,748,000	☐ 平成	2年	1,852,200	☐ 平成	2年	1,852,200
		☒ 令和	12月分	円	☒ 令和	1月分	円	☒ 令和	2月分	円

【例外的な取扱い】休業開始前6か月内に3か月分の給与の支払いがない場合

●3か月分の給与の支払いがない場合は2か月分の給与を記入し、2か月分の給与の支払いがない場合は、1か月分の給与を記入してください。
賃金の支払いが2または3か月あるにもかかわらず、休業開始前賃金が低くならないよう就労日数の少ない月を除いて記入した場合は、不正な申請とみなされる可能性がありますので、ご注意ください。

●疾病・出産・育児等の事情による休業のため休業前6か月の賃金が全く存在しない場合には、さらに2年まで遡り、新型コロナウイルス感染症の影響による休業開始月から最も近い月から3か月の賃金を休業開始前賃金として取り扱うため、休業の時期や事情を備考欄に記入してください。

●新規学卒者等は、労働条件通知書に通知されている1か月分の金額を記入し、新規学卒者等であることを備考欄に記入してください。

I

Response to the Novel Coronavirus (COVID-19) Infection

About the Application for Out-of-Work Support Fund and Cash Handout

新型冠状病毒感染症的对应

停业支援金，补助金的支付申请书

Medidas devido à pandemia do novo coronavírus

Formulário de solicitação do auxílio /subsídio devido folga involuntária no trabalho

Asistencia contra el impacto del nuevo corona virus

Solicitud de la ayuda económica por la suspensión laboral y el pago de la subvención

II

Template

表格填写样本

Modelo de preenchimento

Muestra para rellenar

III

About Completing These Forms

Please fill out the forms after paying particular attention when reading D and E, which concern the conditions of any work you may have done when unemployed and your earnings before you were out of work.

※ If you are not in possession of any of the pay slips required as proof for this section, please discuss this with the relevant business owner.

有关填写方法

请仔细阅读 D 项和 E 项后，填写停工期间的就业等状况及停业之前的工资。

※没有填写表格时所需要的工资明细等资料时，请与事业主商量。

Modo de preenchimento

Ler e preencher cuidadosamente a respeito do campo D e E, sobre o salário antes da folga involuntária no trabalho e situação trabalhista durante a folga involuntária no trabalho.

※Caso não possua os detalhes salariais necessários para preencher o formulário, consulte o empregador.

A la hora de rellenar el formulario

Lea cuidadosamente y rellene los puntos D y E con respecto a su estado laboral antes y durante la suspensión laboral.

※Si no tiene a la mano los recibos del salario requeridos, consulte a su compania.

IV

A. Section 5

Please provide your own bank account information, to which the money will be transferred.

※ The bank code, branch code etc. can be confirmed on the Japanese Bankers Association homepage

<https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>

Providing the bank code is optional.

Please note that, with the exception of specific banks, funds cannot be transferred to internet-only banking services.

A 项目 5

收款人账号请填写申请人本人名义的银行帐户。

※金融机构代码，分行代码可在一般社团法人全国银行协会的官网上（<https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>）查询。金融机构代码的填写是任意的。

网络专用银行是除了特定的银行以外，不能转账，请注意。

A: Item 5

Preencher os dados de uma conta bancária para a transferência da qual o nome do correntista é o mesmo do solicitante.

※É possível verificar dados como o código da instituição financeira e o código da agência no site da Japanese Bankers Association (<https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>).

O preenchimento do código da instituição financeira é opcional.

Cuidado, pois não é possível efetuar transferências para bancos de uso exclusivo via internet, com exceção dos bancos indicados.

A Punto 5

Introduzca la cuenta bancaria que se encuentra a nombre del solicitante.

※Verifique el código de la institución financiera y el código de la sucursal en el sitio web de la Asociación de Bancos de Japón (<https://www.zenginkyo.or.jp/shop/>). Completar o no el código de la institución financiera es opcional.

A excepción de los bancos indicados, no es posible realizar transferencias a bancos digitales o en línea. Le pedimos tener cuidado.

V

B. Sections 6, 7

Please provide workplace (site etc.) information.

B 項目 6、7

请填写工作单位（办公地点等）

B: Itens 6 e 7

Preencher os dados referentes a empresa empregadora (matriz, etc.)

B Puntos 6 y 7

Ingrese los datos del lugar donde trabaja (base del lugar de trabajo, etc.).

VI

C. Section 8

Please specify the time period for which you are applying to receive benefits and/or payouts.

C 項目 8

作为支援金、补助金的对象，请填写申请期间。

C: Item 8

Preencher o período referente à solicitação do auxílio/subsídio.

C Punto 8

Rellene los períodos para los que está solicitando la ayuda económica

VII

D. Sections 9, 10, 11

Please detail the circumstances concerning the days you worked during the aforementioned period. If you

didn't work at all, then leave this section blank.

Please refer right for details.

D 项目 9、10、11

在期间中工作了的话，请填写工作的日期等情况。 没做工作无需填写。

有关详情，请参照右侧的表格填写样本。

D: Itens 9, 10 e 11

Preencher os dados relacionados como aos dias trabalhados durante o período de folga involuntária no trabalho. Caso não tenha trabalhado, não é necessário preencher.

Confira os detalhes à direita da página.

D Puntos 9, 10 y 11

Rellene los detalles de los días que trabajó durante el período. No es necesario rellenar si no hubo ningún día que trabajó. Vea la imagen del lado derecho de la página para más detalles.

VIII

E. Section 12

Please write your salary (the gross amount) before you went out of work.

Please refer right for details.

E 项目 12

请填写停业之前的工资（支付总额）。

有关详情，请参照表格填写样本。

E: Item 12

Preencher o valor dos salários (salário bruto) antes da folga involuntária no trabalho.

Confira os detalhes à direita da página.

E Punto 12

Ingrese el monto de su salario (monto total recibido) antes de la suspensión laboral.

Vea la imagen del lado derecho de la página para más detalles.

IX

F. Space for Applicant's Signature

Please confirm that there are no mistakes or details unaccounted for and sign or affix your seal here. A letter of consent from the relevant guardians is required for minors (persons under the age of 20) and adult wards of the state.

F 申请者签名栏

请确认填写内容有无遗漏，有无错误后，签名或盖章。 未成年人（未满 20 岁者）或成年被监护人需要获得监护人等的同意书。

F Campo para assinatura do solicitante

Assine e carimbe após verificar se não há erros ou campos em branco. Para menores de idade (pessoas com 20 anos incompletos) ou pessoa tutelada/curatelada, é necessário a apresentação do termo de consentimento do tutor ou curador.

F Espacio para la firma del solicitante.

Después de asegurarse que no haya errores ni que la información a rellenar este incompleta, coloque su firma o sello. El consentimiento por escrito de padres o tutores será necesario para menores de edad (menores de 20 años) y adultos que cuentan con un tutor legal.

X

G. Space for Signature of an Acting Representative

Please sign here if an acting representative is applying on the applicant's behalf. The acting representative must attach a letter of authorization.

G 代理人等签名栏

代理人等申请时, 请填写。代理人(请)附上委任状。

G: Campo para assinatura do procurador, etc.

É necessário preencher no caso de solicitação através de procurador e outros. Anexar a procuração caso efetue o procedimento através de procurador.

G Espacio para la firma de representantes, etc.

En caso de hacer la solicitud con un representante, este debe adjuntar una carta poder.

XI

ATTENTION:

- Each month (e.g. benefits for a time period in April), each individual worker can only make one application. Any applications that have already been filed will be invalid except for the very first application.
- Should you provide false information on a submitted application, this will be treated as unlawful and processed accordingly. Please be accurate when filling out these forms.
- Should the acting representative fabricate any report, information or proof, or should the acting representative claim or attempt to claim the out of work support fund or cash handout for themselves, details of the acting representative including their name can be made public.

注意

- 每位工人每月只能申请一次(例如“4月”等一个支付单位期间)。对于已申请的期间, 除最初的申请外, 将均无效。
- 如果所提交的申请书中存在虚假申报, 将视为不正当行为, 有可能成为处罚对象, 因此请如实填写。
- 如果代理人等提供虚假申报、虚假报告、虚假证明来要获得、或者已经获得了新型冠状病毒感染症停业支援金、补助金时, 有可能被公开其姓名等。

Observação

- Cada trabalhador poderá efetuar somente uma solicitação por mês (por exemplo, para "abril", um período de pagamento). Será válida somente a primeira solicitação em casos de solicitações efetuadas no mesmo período.
- Se preencher e enviar o formulário de solicitação com informações falsas, pode ser enquadrada como ação fraudulenta e passível às devidas punições.
- Há possibilidade de divulgação de informações como o nome, em casos como o procurador efetuar notificação / relatório / certificação falsa para receber o subsídio devido folga involuntária no trabalho em decorrência à pandemia do novo coronavírus

A tener en cuenta

- Por cada mes, solo se puede presentar una solicitud a la vez por cada trabajador (Por ejemplo, el periodo de subvención del mes de "abril"). En caso de haber presentado múltiples solicitudes durante el periodo determinado, solo sera válida la primera solicitud.
- Si presenta esta solicitud con información falsa, puede estar sujeto a una sanción por fraude. Rellene la solicitud de manera correcta.
- Si el representante recibio o ha intentado recibir esta ayuda económica realizando notificaciones, informes de manera fraudulenta o presentando certificados falsos, cabe la posibilidad de que se tomen ciertas medidas tales como hacer público su nombre, etc.

i

D. Regarding Sections 9, 10, 11:

Refer to Column 7 filled out by the business owner on the Recipient Qualification Checklist, then detail each time period you worked (from the first to last day of each month) in one row and the circumstances concerning those days. If you didn't work at all, then leave this section blank.

In addition, days worked at out-of-business company ① and any granted annual paid leave, paternity leave, nursing leave, illness-related absences and/or days leave taken due to personal circumstances ② will be counted as "days worked". Any leave taken on established holidays, such as weekends and public holidays, will not be counted as "days worked".

关于 D 项目 9、10、11

请参照支付条件确认书中的事业主填写栏 7，在一行填写每支付单位期间（从每月第一天到最后一天）的工作日期等情况。 如果没做工作，无需填写。

另外，「工作日」是指①在停业事业所工作的日期和②有薪假期，育儿休假，看护休假，病假等，因个人的理由获得的休假、休息的日期。上述的情况不属于规定的休息日。例如，对于享有在星期六，星期日和节假日休息的人，星期六，星期日和节假日属于休息日。

D: A respeito dos itens 9, 10 e 11

Conforme consta em formulário de confirmação de condições do auxílio no campo 7 de preenchimento pelo empregador, preencher as condições como os dias trabalhados utilizando uma linha para cada período (do primeiro ao último dia do mês) a ser efetuado o pagamento. Não é necessário preencher os dias não trabalhados.

Ainda, será considerado "dia trabalhado" ① dias trabalhados no período de folga da empresa ② descanso anual remunerado, licença parental, licença para assistência a familiares, situações como falta devido a doença, descanso ou folga da empresa por razão pessoal. Não se aplica as folgas prescritas. Por exemplo, um funcionário com folga aos sábados, domingos e feriados não pode ser considerá-los como "dia trabalhado".

D Acerca de los puntos 9, 10 y 11

Ingrese los detalles de los días que trabajó, utilizando un renglón para cada período de subvención (Desde el primer día hasta el último día de cada mes), después de verificar en el formulario de confirmación de requisitos el espacio 7 para la información del empleador. No es necesario rellenar si no hubo ningún día que trabajó. Tenga en cuenta que se considerarán "días que trabajó" : ① los días que trabajó en la empresa a la que pertenece mientras esta suspendió sus funciones. ② los días que tomó vacaciones o permisos de acuerdo a sus necesidades, tales como las vacaciones anuales pagadas, permiso para cuidado de niños, permiso para familiares necesitados de cuidados de enfermería, permiso por enfermedad, etc. No serán considerados días laborables los días de descanso previamente determinados. Por ejemplo si descansó los sábados domingos y feriados, estos no serán considerados "días que trabajó".

ii

(Example Entry) The business owner forced an employee to take time off from April 16th to June 15th due to the impact of coronavirus.

【具体填写示例】4月16日至6月15日为止受新型冠状病毒感染症的影响，因事业主的要求而停工的事例

【Exemplo de preenchimento detalhado】Caso de fechamento da empresa por ordem do empregador no período de, 16 de abril a 15 de junho devido a pandemia no novo coronavírus.

[Ejemplos específicos para rellenar]

En caso que, por orden del empleador se suspendan las funciones en el lugar de trabajo debido al impacto del nuevo corona virus desde el 16 de abril al 15 de junio.

iii

Ex. 1) Worked no days whatsoever during the out-of-work period.

例 1) 停业期间中，完全没做工作等时。

Exemplo 1) Caso não trabalhou nenhum dia no período de folga involuntária no trabalho

Ejemplo 1) Si no ha trabajado en absoluto durante la suspensión de funciones en el lugar de trabajo.

iv

No need to fill in, so leave Sections 9 through 11 blank.

无需填写项目 9~11

Por não haver necessidade de preenchimento, deixar os itens 9 a 11 em branco.

Deje en blanco los puntos del 9 al 11 debido a que no requieren ser rellenados.

v

Ex. 2) Contracted to work 8 hours a day, but from April 20th to April 23rd took 4 days of annual paid leave due to personal reasons.

例 2) 每日工作时间规定为 8 个小时的人，因个人理由从 4 月 20 日到 23 日为止带薪休假 4 整天时。

Exemplo 2) Em caso de pessoa com jornada de trabalho diário de 8 horas e que tenha tirado descanso remunerado anual de 4 dias por razão particular e não tenha trabalhado no período de 20 a 23 de abril

Ejemplo 2) En caso de una persona que tiene una jornada laboral prescrita de 8 horas al día, y que de acuerdo a sus necesidades utilizó sus vacaciones anuales pagadas desde el 20 al 23 de abril, y no trabajó 4 días completos.

vi

Enter「4」days to declare the annual paid leave taken from 04/20 to 04/23

在表格上填写带薪休假的 4 月 20 日至 23 日的「4」天。

Preencha "4" referente ao período de 20 a 23 de abril onde solicitou descanso anual remunerado.

Escriba "4" días del 20 al 23 de abril, que fue el periodo que tomó vacaciones anuales pagadas.

vii

Ex. 3) Contracted to work 8 hours a day, but for 5 days between May 11th and May 15th worked only 2 hours a day (losing 6 hours of work) and between May 18th and May 20th worked 8 hours a day (where May 16th and 17th are established holidays).

例 3) 每日工作时间规定为 8 个小时的人，从 5 月 11 日到 15 日为止的 5 个工作日期间，每天只上 2 个小时（剩下的 6 个小时休息），从 5 月 18 日到 20 日为止的 3 个工作日是一整天（8 小时）工作了（5 月 16・17 是定休）时。

Exemplo 3) Em caso de pessoa com jornada de trabalho diário de 8 horas e que trabalhou apenas por 2 horas (6 horas de folga) por 5 dias no período de 11 a 15 de maio e trabalhado o horário integral (8 horas) por 3 dias no período de 18 a 20 de maio (os dias 16 e 17 de maio são folga prescritas)

Ejemplo 3) En caso de una persona que tiene una jornada laboral prescrita de 8 horas al día, que desde el del 11 al 15 de mayo solo trabajó 2 horas (6 horas de descanso) durante cinco días, y que desde el 18 al 20 de mayo trabajó (siendo el 16 y 17 de mayo días de descanso oficiales) 3 días completos (8 horas).

viii

Enter「3」days to declare the 8 hours a day worked from 05/18 to 05/20

工作 8 小时的 5 月 18 日至 20 日，填写「3」天

Preencha "3" referente ao período de 18 a 20 de maio da qual trabalhou em período integral.

Escriba "3" días del 18 al 20 de mayo de 8 horas trabajadas.

ix

Enter「5」days to declare the 2 hours a day worked 05/11 to 05/15

工作 2 小时的 5 月 11 日至 15 日，填写「5」天

Preencha "5" referente ao período de 11 a 15 de maio da qual trabalhou 2 horas diárias.

Escriba "5" días del 11 al 15 de mayo, periodo en el que trabajó 2 horas por día.

x

Work hours reduced to 2 hours at business owner's instruction between 05/11 and 05/15, so declare 「5」days

从 5 月 11 日至 15 日为止，因事业主的要求只工作 2 个小时，休息了 6 个小时的情况，在表格上应填写「5」天。

Preencha "5" referente ao período de 11 a 15 de maio da qual folgou por 6 horas por razões do empregador

Escriba "5" días por 6 horas de descanso ordenadas por el empleador durante el 11 al 15 de mayo, periodo en el que trabajó 2 horas por día.

xi

Ex. 4) Scheduled to work part-time 3 hours a day, and for 4 days between April 20th and April 23rd worked all 3 hours for all 4 days.

例 4) 每日工作时间规定为 3 个小时的兼职，从 4 月 20 日至 4 月 23 日为止的 4 个工作日，按照规定的工作时间，每天工作 3 个小时的情况

Exemplo 4) Em caso de empregado por contrato parcial de 3 horas diárias e que trabalhou as 3 horas por 4 dias, durante o período de 20 a 23 de abril

Ejemplo 4) En caso de un trabajador a tiempo parcial con una jornada laboral prescrita de 3 horas al día ,y que del 20 al 23 de abril trabajó 4 días con una jornada laboral de 3 horas según lo establecido

xii

Enter「4」days to declare the 3 hours a day worked 4/20 to 4/23

※Worked as scheduled without being forced to take leave, so Section 11 is left blank.

每天工作 3 小时的 4 月 20 日至 23 日，填写「4」天

※没有被要求停业，因按规定工作时间内上班，所以不必填写项目 11。

Preencha "4" referente ao período de 20 a 23 de abril na qual trabalhou as 3 horas diárias

※ Não há preenchimento no item 11 por haver trabalhado o horário prescrito e não ter recebido ordem de folga.

Escriba "4" días del 20 al 23 de abril, periodo en el que trabajó 3 horas por día

※ No se debe rellenar el punto 11 debido a que no hubo ninguna orden de descanso y se trabajó la jornada laboral prescrita.

x iii

E. Regarding Section 12:

From the six-month period before losing work, please calculate any three months' worth of wages (the total amount paid to you) and write it down (the out-of-work support fund and cash handout are calculated as the average wage of the three months' worth of wages you provide on the application form).

The total amount paid to you may have comprised various benefit packages, however please do not include any bonus pay you received in your calculations.

Ex.) Out of work since April

Out of the wages paid to you during the period from last October to this March (the six-month period before losing work), select the amount earned between e.g. last December and this February (※) and write it down.

※This demonstrates that the amount of money paid to you in March is not calculated based on the amount of work you did in March; it is simply the amount of money you received in that month.

关于 E 项目 12

请填写停业开始之前 6 个月工资中任意 3 个月的工资。(总支付额)

(支援金, 补助金的金额是以申请书上填写的停业前的 3 个月工资的平均工资来计算金额)。

总支付额包括各种补贴, 请填写不包含奖金的金额。

例) 从 4 月开始停业的情况

从去年 10 月至 3 月为止(停业之前 6 个月)支付的工资(※)中, 选择并填写从去年 12 月至 2 月为止的工资。

※例如, 所谓 3 月支付的工资是, 不是根据 3 月份工作业绩计算出来所支付的工资, 而是指 3 月分支付的工资。

E: Referente ao item 12

Preencha o valor de 3 meses de salário (valor total do auxílio) considerando o salário de 6 meses antes das folgas (o valor do subsídio/auxílio referente aos 3 meses de salário será calculado conforme a média salarial anterior as folgas).

Não incluir o valor de bonificação apesar de vários benefícios estarem inclusos no valor total do auxílio

Exemplo) Em caso de folga a partir de abril

Dos salários ※pagos de outubro a março do ano anterior (6 meses antes do início da folga), selecione e insira o salário de dezembro a fevereiro do ano passado.

※ Por exemplo, o salário pago em março não é referente ao valor do cálculo dos dias trabalhados no mês de março, mas sim ao valor recebido em março.

E Acerca del punto 12

Ingrese el monto del salario (monto total pagado) de 3 meses (los cuales usted puede elegir) desde 6 meses antes de la suspensión laboral (el monto del ayuda economica se calculará basándose en el monto de los 3 meses ingresados en el formulario, el cual será tomado como salario promedio antes de la suspensión).

En el monto total del pagado se pueden incluir varios beneficios, pero no se debe incluir las bonificaciones.

Ejemplo) En caso de que la suspensión de funciones haya comenzado en abril

De los salarios pagados (※) de octubre a marzo del año anterior (6 meses antes del inicio de la suspensión) seleccione e ingrese el salario de diciembre a febrero del año pasado.

※Por ejemplo, el salario pagado en marzo no se refiere al monto que se pagó según los resultados del de trabajo de marzo, sino al monto del salario en sí que recibió en marzo.

x iv

(Exceptions) If in the six-month period before losing work you did not receive three months' worth of wages

●If you are unable to provide details of three months' wages, then please provide details of two months' wages; if you are unable to provide details of two months' wages, then please provide details of one month's wages.

Regardless of whether you provide details of two or three months' wages, please bear in mind that attempting to inflate your wages earned before losing work by excluding months in which you worked fewer days may result in this application being deemed fraudulent.

●In instances where absolutely no salary was received in the six-month period before losing work as

a result of illness, pregnancy, child support etc., then date back a further two years and select the three months closest to the month where your company business was suspended due to coronavirus. Then we can use this three-month salary as your salary before your company business was suspended. Please write down the period you have been off work and information detailing it in the reference column.

【例外的情况】停业之前的6个月当中，没有支付3个月工资的情况

●如没有支付3个月的工资时，请填写2个月的工资，如没有支付2个月的工资时，请填写1个月的工资。虽然领到2个月或者3个月分的工资，但是为了不降低停业之前的工资，特意去掉工作日数少的月份，有可能会被视为不正当申请行为，请注意。

●由于疾病、分娩、育儿等原因休息，开始停业之前的6个月完全没有收入时，可以追溯到2年前为止的工资。离受新型冠状病毒感染症的影响停业开始月份起最近的3个月的工资，作为停业开始之前的工资来处理，并在备注栏注明停业时期及理由。

●对于本届毕业生等，请填写劳动条件通知书中所通知的月薪，并在备注栏里注明是本届毕业生等。

【Exemplo de caso extraordinário】 Caso não haja pagamento de salário de 3 meses, durante o período de 6 meses antes do fechamento da empresa.

● Caso não tenha recebido 3 meses de salário, preencha o salário de 2 meses. Caso não tenha recebido por 2 meses, preencha o salário de 1 mês.

Tomar cuidado, pois caso exclua o mês com poucos dias trabalhados para que o salário anterior a folga não fique baixo mesmo tendo 2 ou 3 meses de salário, pode ser considerada como solicitação fraudulenta.

● Caso não há salário nos 6 meses anteriores a folga devido a situações como doença, parto, motivo parental, considerar os 3 meses mais próximos do início de folga devido a pandemia do novo coronavírus, retroativo a até 2 anos e preencha o motivo no campo [備考欄 (Detalhes)].

● Para casos como de recém-formados, preencha o valor de um mês descrito no comunicado de condições de trabalho e preencha que sua condição tais como recém-formado no campo [備考欄(Detalhes)].

[Excepciones] En caso que no se haya pagado el salario de 3 meses dentro de los 6 meses anteriores al inicio de la suspensión laboral.

● En caso de no haber recibido el salario durante 3 meses, ingrese el monto de 2 meses. Si no ha recibido el salario durante 2 meses, ingrese el monto de 1 mes.

En caso de que, a pesar haber recibido salario por 2 o 3 meses no se incluye los meses con pocos dias de trabajo con el fin de que el salario antes del inicio de la suspension laboral no disminuya, puede considerarse como una solicitud hecha de manera fraudulenta. Le pedimos tener cuidado.

●Si no ha recibido salarios durante los 6 meses anteriores a la suspensión debido a que utilizo el permiso por enfermedad, parto, cuidado de niños, etc., se retrocederá hasta 2 años y se considerará como salario previo a la suspensión laboral, el salario de 3 meses posteriores al mes más cercano al inicio de la suspensión debido al impacto del nuevo coronavirus. Por lo tanto, ingrese el periodo y las circunstancias de la suspensión en el espacio de observaciones.

● En caso de los recién graduados, etc., se debe ingresar el monto del salario de un mes notificado en el aviso de condiciones de trabajo, además de detallar en el espacio de observaciones que es un recién graduado.

新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金支給要件確認書

ご記入にあたって

A・Bは労働者の方が、C・Dは事業主の方が記入してください。

A 労働者記入欄／項目1～6

すべて必須項目です。必ず記入または☑チェックをしてください。

B 労働者記入欄

記入内容にもれ、間違いがないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。未成年者(満20歳未満の方)や成年被後見人は保護者等の同意書が必要です。

C 事業主記入欄／項目1～9

1・4～9はすべて必須項目です。必ず記入してください。
2・3・5②・7②・8③は当てはまる場合は必ず記入してください。
質問文中の※1、※2、※3については<2枚目>の「ご注意」を参照してください。

D 事業主記入欄

記入内容にもれ、間違いがないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。

事業主からの協力が得られなかった場合は、事業主名欄に
●「事業主の協力を得られない」旨
●その背景となる事情
(倒産、事業主と連絡がとれない等)
を記入して提出してください。

※その場合、拠点等の所在地を管轄する労働局より法律に基づき、当該事業所に連絡します。通常の審査よりお時間を要しますのでご了承ください。



ご注意

- 各月(例えば「4月」等の1支給単位期間)について、1人の労働者につき1回のみ申請できます。既に申請がなされた期間については、最初の申請以外はすべて無効となります。
- この支給要件確認書に偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。
- 事業主が偽りの届出・報告・証明等を行い、その雇用する労働者に新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給を受けさせ、または受けようとした場合には、その氏名等を公表する可能性があります。

労働者申請用
初回

新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金支給要件確認書

・以下の項目について、記入または該当する方に☑チェックをしておください。
・この確認書は、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金(以下、「支援金等」という。)における支給要件の確認事項です。

■労働者の方が記入してください

1 支援金等の対象として申請する期間(支給申請書[8]と同じ) 令和2年 4月16日～6月15日

2 ①の期間の休業は、事業主に命じられた休業ですか。 ☒ はい ☐ いいえ

3 ①の期間において、雇用保険の求職者給付(基本手当等)や育児休業給付、介護休業給付を受給していませんか。 ☒ 受給していない ☐ 受給している

4 過去にこの支援金等を申請したことはありますか。 ☒ はい ☐ いいえ

5 休業手当が支払われ、または3万円を超える見舞金が出された場合、原則2週間以内に申告することに同意しますか(申告先は事業所(拠点等)の所在地を管轄する労働局です)。 ☒ はい ☐ いいえ

6 この確認書(2枚目)の支給要件のすべてに該当しますか。 ☒ はい ☐ いいえ

上記記入内容に相違ありません。(署名または記名押印)

労働者記入欄 確認日 令和 4 年 4 月 16 日 氏名 申請 太郎

●未成年者(満20歳未満の方)や成年被後見人は保護者等の同意書が必要です。

■事業主の方が記入してください(※1、※2、※3については(2枚目)を参照)

1 申請を行う労働者を雇用している事業主は中小企業主ですか。 ☒ はい ☐ いいえ

2 申請を行う労働者の就労する拠点等に係る○雇用保険適用事業所番号および労働保険番号を記入してください。雇用保険の適用事業所でない場合には○労働保険番号のみ記入してください(事業所の実在を確認できない場合、支援金等のお支払いができません)。 ☒ ○雇用保険適用事業所番号 ☒ ○労働保険番号

3 (労働保険番号がない事業所のみ記入してください) 都定任意適用事業所に該当しますか。 ☐ はい ☐ いいえ

4 申請を行う労働者を労働者記入欄①の期間に雇用していましたか(委託、請負は雇用ではありません)。 ☒ はい ☐ いいえ

5 ①申請を行う労働者は雇用保険被保険者ですか。 ☒ はい ☐ いいえ

6 ②上記④で「はい」と回答された場合は、申請を行う労働者の雇用保険被保険者番号を記入してください。 ☒ ○雇用保険被保険者番号

7 雇用調整助成金または緊急雇用安定助成金を受給していますか。または受給する予定がありますか。 ☒ はい ☐ いいえ

8 ①申請を行う労働者を事業主が命じて労働者記入欄①の期間に休業させましたか。 ☒ はい ☐ いいえ

9 ②上記④で休業させた者について、休業期間中に就労等させた日※すべてを「4時間以上就労等」、「4時間未満就労等」、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別に具体的な日付を記入してください。就労等させた日がない場合は記入不要です。
※「就労等させた日」は就労させた日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等の労働者本人の事情による休業・休業をいいます。所定の休日はこれにあたりません。

4時間以上就労等 5/18・19・20 4時間未満就労等 5/11・12・13・14・15 4時間未満就労等かつ休業時間あり 5/11・12・13・14・15

9 労働者記入欄①の期間の休業に対し、一部でも休業手当を支払っていませんか。または支払う予定はありませんか。 ☒ 支払っていない(予定はない) ☐ 支払っている(予定がある)

10 労働者記入欄①の期間の休業に対し、一部でも見舞金を支払っていませんか。または支払う予定はありませんか。 ☒ 支払っていない(予定はない) ☐ 支払っている(予定がある)

11 上記④で見舞金を支払っている、または支払う予定があるとした場合、金額を記入してください。

過去にこの要件確認書に係る労働者について支援金等を申請したことはありますか。 ☒ はい ☐ いいえ

上記記入内容に相違ありません。(署名または記名押印)

事業主記入欄 確認日 令和 4 年 4 月 16 日 事業主名 株式会社△△△△△△△△△△ 住所 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 事業主名 事業主(法人の場合は代表者氏名を、個人の場合は署名を、あわせて記入) 事業 一郎 TEL XX-XXXX-XXXX

●この欄は拠点等の管理者ではなく、法人等の代表者等の記入欄です。本確認書における事業主記入欄について事業主からの協力が得られなかった場合は、事業主記入欄の事業主名欄に「事業主の協力が得られない」旨およびその背景となる事情(倒産、事業主と連絡がとれない等)を記入して提出します。なお、当該ケースについては、拠点等の所在地を管轄する労働局より法律に基づき、当該事業所に連絡させていただきます。よって通常の審査よりお時間を要します。

この確認書は、支給要件の確認事項となります。偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。 <1枚目>

① 労働者記入欄／項目1について

支援金等の対象として申請する期間を記入してください。支給申請書⑧と一致するようにしてください。
※支給要件確認書では1か月ごとで記入せず、今回の申請に係る期間全体の初めの日・終わりの日を記入してください。

1 支援金等の対象として申請する期間(支給申請書[8]と同じ) 令和2年 4月16日～6月15日

申請する期間の初めの日を記入してください。

申請する期間の終わりの日を記入してください。

8 支援金・給付金の対象として申請する期間

令和2年	4月	16日	～	6月	15日
令和2年	5月	1日	～	3月	31日
令和2年	6月	1日	～	1月	15日
令和2年	7月	日	～	日	日
令和2年	8月	日	～	日	日
令和2年	9月	日	～	日	日

② 事業主記入欄／項目7②について

休業期間中に、申請を行う労働者が就労等した日があれば記入してください。**就労等した日がない場合は記入不要です。**
就労等した日がある場合は「4時間以上就労等した日」「4時間未満就労等した日」「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別に、具体的な日付で記入してください。
なお、①休業事業所で働いた日と②年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等など、労働者本人の事情により休暇・休業を取得した日が「就労等した日」にあたりません。所定の休日はこれにあたりません。例えば土日祝休みの方が当該日にお休みしたものは「就労等した日」にあたりません。

7 ②上記④で休業させた者について、休業期間中に就労等させた日※すべてを「4時間以上就労等」、「4時間未満就労等」、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別に具体的な日付を記入してください。就労等させた日がない場合は記入不要です。
※「就労等させた日」は就労させた日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等の労働者本人の事情による休業・休業をいいます。所定の休日はこれにあたりません。

4時間以上就労等 5/18・19・20 4時間未満就労等 5/11・12・13・14・15 4時間未満就労等かつ休業時間あり 5/11・12・13・14・15

それぞれ支給申請書の項目⑨⑩⑪の日数と一致します。

9 8の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数 3日間

10 8の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数 5日間

11 10の報告日のうち事業主から一部時間単位で休業を命じられた日数 5日間

労働者の方へ
日数の不一致などがある場合、不備扱いとなる可能性があります。ご注意ください。

【具体的な記入例】 4月16日～6月15日まで新型コロナウイルス感染症の影響により、事業主の命による休業のケース

例1)
休業期間中、まったく就労等していない場合

4時間以上就労等 月ごとの日数の合計が支給申請書[9]と一致	4時間未満就労等 月ごとの日数の合計が支給申請書[10]と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり 月ごとの日数の合計が支給申請書[11]と一致

記入の必要がないため空欄

例2)
1日の所定労働時間8時間の方が、4月20～23日まで自分の都合で年次有給休暇を取得し4日間終日働いていない場合

4時間以上就労等 月ごとの日数の合計が支給申請書[9]と一致	4時間未満就労等 月ごとの日数の合計が支給申請書[10]と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり 月ごとの日数の合計が支給申請書[11]と一致
4/20・21・22・23		

年次有給休暇を取得した4月20～23日の4日間の日付を記入

例3)
1日の所定労働時間8時間の方が、5月11～15日の5日間に2時間の勤務(6時間休業)し、5月18～20日の3日間に終日(8時間)勤務した場合(5月16・17日は所定休)

4時間以上就労等 月ごとの日数の合計が支給申請書[9]と一致	4時間未満就労等 月ごとの日数の合計が支給申請書[10]と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり 月ごとの日数の合計が支給申請書[11]と一致
5/18・19・20	5/11・12・13・14・15	5/11・12・13・14・15

8時間勤務した5月18～20日の3日間の日付を記入

2時間の勤務である5月11～15日の5日間の日付を記入

5月11～15日の2時間勤務は事業主より6時間の休業を命じられたもののため5日間の日付を記入

例4)
1日の所定労働時間3時間のパートタイム労働者の方が、4月20～23日の4日間、所定労働時間どおり3時間の終日勤務をした場合

4時間以上就労等 月ごとの日数の合計が支給申請書[9]と一致	4時間未満就労等 月ごとの日数の合計が支給申請書[10]と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり 月ごとの日数の合計が支給申請書[11]と一致
	4/20・21・22・23	

3時間の終日勤務をした4月20～23日の4日間の日付を記入
※休業を命じられておらず、所定労働時間どおりのため、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」欄の記入はありません。

I

Response to the Novel Coronavirus (COVID-19) Infection

About the Application for Out-of-Work Support Fund and Cash Handout

新型冠状病毒感染症的对应

关于停业支援金，补助金支付条件确认书

Medidas contra a pandemia no novo coronavirus

Formulário de confirmação de condições do auxílio /subsídio devido folga involuntária no trabalho

Asistencia contra el impacto del nuevo corona virus

Solicitud de la ayuda económica por descanso laboral y el pago de la subvención

II

About Completing These Forms

A and B are to be completed by the applicant. C and D are to be completed by the business owner.

劳动者填写 A・B，事业主填写 C・D。

Os campos A e B devem ser preenchidos pelo empregado e os campos C e D pelo empregador.

Para trabalhadores rellenar A y B, para empleadores rellenar C y D.

III

A.To be completed by the Applicant/Sections 1-6

These sections must be filled in. Please fill in or check each without fail.

A 劳动者填写栏/项目 1~6

全部是必须填写项目。请务必填写或者打勾。

Preenchimento pelo empregado / Itens 1 a 6

Todos os itens são obrigatórios. É necessário que preencha ou marque.

A Campo a rellenar por el trabajador, del punto 1 al 6

Todos los puntos requieren ser rellenos. Asegúrese de rellenos y verificar.

IV

B.To be completed by the Applicant

After confirming there are no mistakes and/or missing information, please sign or affix your seal. A letter of consent from the relevant guardians is required for minors (persons under the age of 20) and adult wards of the state.

B 劳动者填写栏

请确认填写内容有无遗漏，有无错误后，签名或盖章。未成年人（未满 20 岁者）及成年被监护人需要获得监护人等的同意书。

B: Preenchimento pelo empregado

Assinar e carimbar após verificar se não há erros ou campos em branco. Para menores de idade (pessoas com 20 anos incompletos) ou pessoa tutelada/curatelada, é necessário a apresentação do termo de consentimento do tutor ou curador.

B Campo a rellenar por el trabajador

Después de asegurarse que no haya errores ni que la información a rellenos este incompleta, coloque su firma o sello. El consentimiento por escrito de padres o tutores será necesario para menores de edad (menores de 20 años) y adultos que cuentan con un tutor legal.

V

C.To be completed by the Business Owner/Sections 1-9

Section 1 and Sections 4-9 must be filled in. Please complete them without fail.

If Sections 2, 3, 5②, 7② and 8③ are applicable, be sure to complete them also.

Regarding questions ※1, ※2 and ※3 of the questionnaire, please refer to the「ATTENTION」(ご注意) section on the second page (2 枚目).

C 事业主填写栏/项目 1~9

1. 4~9 全部是必须填写项目。请务必填写。

2・3・5②・7②・8③有符合事项时，请务必填写。

提问中的※1、※2、※3 请参照<第 2 张>的“注意”。

C: Preenchimento pelo empregador / Campos 1 a 9

É necessário o preenchimento dos campos 1, 4 a 9 são de preenchimento obrigatório.

Preencher 2, 3・5②・7②・8③ se enquadrar em alguns dos campos.

Para as perguntas ※1、※2、※3, consulte 「ご注意(Atenção)」 na <2 枚目(página 2)>.

C Espacio a rellenar por el trabajador, del punto 1 al 9

Asegúrese de llenar el punto 1 y los puntos del 4 al 9. Todos requieren ser rellenados.

Rellene necesariamente los puntos 2, 3, 5 ②, 7 ②, 8 ③, si la situación lo amerita.

Para ※1, ※2 y ※3 que se encuentran dentro la serie de preguntas, consulte con "Puntos a tener en cuenta"(ご注意) de la <2da hoja> (2 枚目).

VI

D.To be completed by the Business Owner

After confirming there are no mistakes and/or missing information, please sign or affix your seal.

In cases where the business owner is uncooperative, please write:

●「the business owner is uncooperative」and

● provide an explanation as to why

(bankruptcy, unable to get in touch with the business owner etc.)

in the “To be completed by the Business Owner” section (事業主名欄).

※In this instance the jurisdictional Labor Bureau will contact the relevant business directly, in accordance with the law. This investigation will necessitate time, so we request your understanding.

D 事业主填写栏

请确认填写内容有无遗漏及错误后，签名或盖章。

未能得到事业主的协助时，请在事业主名栏上填写下述理由并提交。

● “得不到事业主的协助”

● 请填写其背景（倒闭，无法与事业主取得联系等）并提交。

※届时，工作地方所在地的管辖劳动局会依据法律，联系相关事业所。因此比起一般审核需要更多时间，敬请谅解。

D: Preenchimento pelo empregador

Assinar e carimbar após verificar se não há erros ou campos em branco.

Caso não haja a colaboração do empregador, preencher estas informações no campo “事業主名 (Nome do empregador)”.

● “Não obtive a colaboração do empregador”

● “Circunstâncias implícitas (falência da empresa, impossibilidade de contatar com o empregador, etc.)”

※Nesse caso, de acordo com legislação a Secretaria do Trabalho que tem jurisdição sobre a localização da empresa, entrará em contato com o escritório em questão. Requisitamos sua compreensão, devido a checagem da solicitação levar mais tempo que o habitual neste caso.

D Espacio a rellenar por el empleador

Despues de asegurarse que no haya errores ni que la información a rellenar este incompleta, coloque su firma

o sello.

Si no pudo obtener la cooperación del empleador, en el espacio del nombre del empleador (事業主名欄) ingrese lo siguiente.

- "No pude obtener la cooperación del empleador"
- Las circunstancias y/o motivos de esta (bancarrota, incapacidad para contactar al empleador, etc.)

※En ese caso, la Oficina de Trabajo, que tenga jurisdicción sobre la ubicación del lugar de empleo, entrara en contacto con este conforme a la ley. Tenga en cuenta que esto tomará más tiempo de lo regular.

VII

1. Regarding To be completed by the Applicant/Section 1

Please fill in the time period that the Support Fund etc. is to cover. Please ensure its contents match those of Cash Handout Application Form 8.

※On the Recipient Qualification Checklist, please do not fill in each month but rather provide the entire period from the start date to the end date related to this current application.

1 关于劳动者填写栏/项目 1

请填写支援金等补助金的申请期间。其内容要与支付申请书 8 一致。

※ 支付条件确认书不要以每月为单位填写，请填写与本次申请有关的所有期间的第一天和最后一天。

1 Preenchimento pelo empregado / referente ao item 1

Preencher o período referente à solicitação do subsídio de maneira que esteja de acordo com o campo 8 do formulário de confirmação de condições do auxílio.

※Não preencha o formulário de confirmação de condições do auxílio todos os meses, mas preencha as datas de início e término do período total referente a esta solicitação.

1 Sobre el espacio a rellenar por el trabajador, punto 1

Rellene el período para el cual está solicitando la ayuda económica. Asegúrese de que coincida con el formulario de solicitud para la ayuda económica 8.

※En el formulario de confirmación de requisitos, no especifique la situación por cada mes, sino escriba el primer y último día de todo el periodo relacionado con esta solicitud.

VIII

Please write the start date of the application period.

请填写申请期间的第一天。

Preencher o primeiro dia do período de solicitação.

Escriba el primer día del período de la solicitud.

IX

Please write the end date of the application period.

请填写申请期间的最后一天。

Preencher o último dia do período de solicitação.

Escriba el último día del período de la solicitud.