

# ◆◇ 労務管理のエッセンス ◆◇ (09/3月号) (第48号)

赤井労務マネジメント事務所 社会保険労務士 赤井孝文 akai2@mx52.fiki.ne.jp  
 下関市長府金屋町4-21 電話245-5034 ホームページ <http://www.6064.jp>

## 一時休業の賃金を支援する助成金その② (中小企業緊急雇用安定助成金)

2月以降、この助成金の申請が急増しているようです。それに伴い、支給要件の緩和が矢継ぎ早に出されています。助成率のアップ、支給限度日数の撤廃、教育訓練の要件緩和等が予定されています。雇用環境の状況次第では更なる要件緩和が施されることも予想されますが、緩和されたとは言え、この助成金の受給には様々な要件が求められますので、今回は助成金受給のための社内スケジュールをまとめてみました。

**休業開始日の3～4日前迄には申請を終了しておく必要がありますので、かなりタイトスケジュールになります**

### ∞∞休業実施計画提出までの社内スケジュール∞∞

項目	内容	予定日
①休業規模、開始時期を検討	年 月 日 雇用調整開始目標	月 日 ( )
②休業手当の補償率決定	イ.検討資料	月 日 ( )
③就業規則、給与規程等の確認	イ.法令チェック、年間休日、休業手当 ロ.労使協定、その他	
④休業実施計画の立案	イ.幹部・実務担当者への打合せ 1 a. 助成金概要 b. 休業実施計画 c. 勤怠管理上の注意点	月 日 ( )
⑤関連会社・協力会社・納入先との調整等	イ. 関連会社、協力会社 説明会 又は 説明資料	月 日 ( )
⑥従業員との合意形成	イ. 従業員説明資料	月 日 ( )
	ロ. 説明会 又は 労働組合の交渉	月 日 ( )
	ハ. 過半数代表の選任証明資料回収	月 日 ( )
⑦実務担当者との打合せ2	イ. 休業実施計画	月 日 ( )
	ロ. 勤怠管理上の注意点 ハ. 給与計算担当 (控除・手当・社保)	月 日 ( )
⑧休業等実施計画届提出		月 日 ( )

このFAXがご不要でありましたら、誠に恐縮ではございますが、この紙面を折り返しFAXして頂くか、又はご一報頂ければと存じます。以後、ご送信を控えさせて頂きますので、何卒ご容赦下さい。

FAX番号 245-7166 不要 貴社名 \_\_\_\_\_