

一関市新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費

申請の手引き

一関市 商工労働部 工業労政課

【目的】

この給付費は、新型コロナウイルス感染症の影響により、従業員を休業させ雇用維持を図る事業主の負担を軽減するとともに、雇用維持の一層の推進を図るため、国の雇用調整助成金（緊急雇用安定助成金を含む）の交付を受けた中小企業事業主に対し支給するものです。

【対象者】

- ① 市内に事業所を有する中小企業の事業主
- ② 令和2年4月1日から令和2年12月31日までの間（以下「緊急対応期間」という。）に、市内の事業所において解雇等を行わず休業等を実施し、その休業等に対し雇用調整助成金の支給決定を受けていること

【給付費支給額】

1事業主当たり10万円（定額）で、1事業主当たり1回のみとなります。

【交付申請書の受付期間】

令和2年11月9日（月）～

令和3年2月10日（水）（申請書兼請求書必着厳守）

【申請方法】

雇用調整助成金の支給決定通知を受け取ったあと速やかに、支給申請書兼請求書（関係書類添付）を提出してください。

原則郵送での提出をお願いします。

- ・封筒の表面に「雇用維持給付費申請書」と朱書きしてください。
- ・申請書類一式を封筒に入れて、切手を貼って投函してください。

郵送料は申請者の負担となります。

【郵送先】

〒021-8501 一関市竹山町7-2 一関市役所内
新型コロナウイルス感染症対策本部（経営支援班）宛

※新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、市役所（支所）の窓口には直接持参することとはご遠慮願います。

【申請に必要な書類】

- ① 支給申請書兼請求書（様式第1号）
（下記の各書類を添付してください）
- ② 新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費チェックシート
（事業所名、チェック欄へ記載してください）
- ③ 雇用調整助成金の支給申請書、助成額算定書もしくは助成率確認票
（助成率がわかる書類）、支給決定通知書それぞれの写し

※緊急対応期間において複数回の支給申請を行い、支給決定通知を受理している場合は、直近のものを添付願います。

※なお、「一関市雇用調整助成金申請事務費補助金」（従業員を解雇せず雇用の維持を図るため、社会保険労務士に雇用調整助成金の受給申請書類作成を委託し、助成を受けた場合に、書類作成経費の一部を補助する制度）の申請実績がある場合、③は不要です。

- ④ 申請者名義の振込先口座の内容が確認できる書類（通帳の表紙と、口座名義（カナ）、口座番号、預金種目等が記載されているページの写しなど）

※なお、「一関市雇用調整助成金申請事務費補助金」の申請実績があり、かつ振込先口座名義が同一である場合、④は不要です。

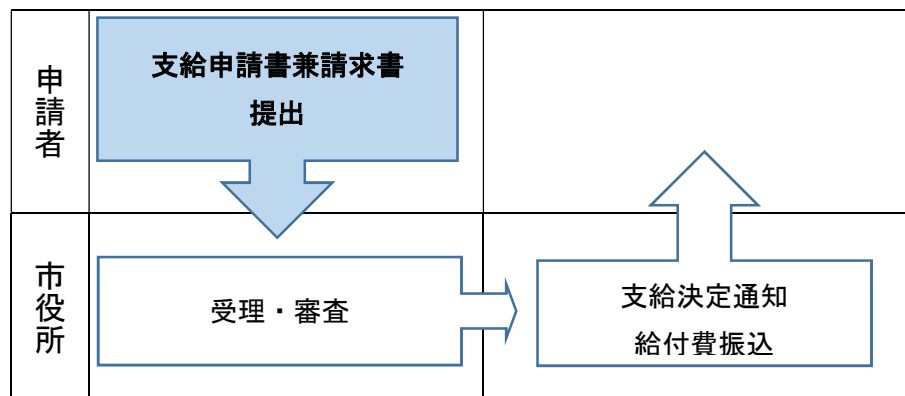
【申請書類の配置先】

- ・ 一関市工業労政課労政係のホームページ
- ・ 市役所2階 新型コロナウイルス感染症対策本部（経営支援班）
各支所産業建設課、ハローワーク一関、一関商工会議所本所、各支所

【支給決定通知、給付費振込手続き】

支給申請書兼請求書の内容を審査し、不備がない場合支給決定通知書をお送りするとともに、振込手続きを行います。

【給付費支給手続きの流れ】



※支給申請書兼請求書の提出後審査を行い、不備がなければ2～3週間で振込となります。

記載内容等について確認し、不足書類がある場合は必要に応じて追加提出をお願いする場合があります。

【問い合わせ先】

一関市役所本庁2階 新型コロナウイルス感染症対策本部（経営支援班）

電話 21-8730（直通）

【支給申請に関するQ & A】

Q1 市内の複数の支店がそれぞれ雇用保険の適用事業所の認定を受けている場合、給付費も複数受給できますか。

A1 今回の給付費は「事業主」に対し1回、定額を支給するため、複数支給はできません。

Q2 市内に支店や営業所等の事業所がありますが、本社は市外です。対象となりますか。

A2 雇用調整助成金を事業所単位で申請した場合に、その事業所が一関市内に所在するのであれば対象となります。

Q3 市内と市外に事業所があり、市外の事業所のみ休業等を実施した場合は、給付の対象となりますか。

A3 対象になりません。給付の対象となるのは、一関市内に所在する事業所が休業等を行い、雇用調整助成金の支給決定を受けた場合となります。

Q4 給付費は課税の対象となりますか。

A4 対象となりますので、決算報告や確定申告時などに申告が必要となります。

Q5 雇用調整助成金の支給決定通知書が2枚ありますが、2回申請できますか。

A5 1事業主10万円（定額）を支給する制度であり、申請は1回限りとなります。

Q6 現金でもらえますか。

A6 口座振り込みのみとなり、現金での支給はできません。

Q7 給付費の申請期限を教えてください。

A7 雇用調整助成金の支給決定通知を受け取ったあと、速やかに申請してください。

なお、期限は令和3年2月10日（水）（申請書兼請求書必着厳守）であり、到着が遅れた場合は受理できません。

記載例

令和 2 年 1 2 月 4 日

一関市長 様

住所 一関市〇〇字△△△◇◇番地☆☆

氏名 □□株式会社 代表取締役 ◆◆ ◆◆ ⑨

電話番号 ■■-■■■■■（担当者氏名 総務課 ★★★★★）

一関市新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費支給申請書兼請求書

一関市新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費の支給を受けたいので、一関市新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費支給要綱第5の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

記

1 支給申請額 金 100,000 円（定額）

2 補助金の振込先

金融機関名	▽▽▽▽銀行	本店・（一関）支店
（フリガナ）	●●●●（カブ）ダイヒョウトリシマリヤク ●●●●	
口座名義	□□株式会社 代表取締役 ◆◆ ◆◆	
口座番号	普通・当座	〇〇〇〇〇〇

3 「一関市雇用調整助成金申請事務費補助金」の申請実績（いずれかにチェック（✓）を記入）

あり		なし	✓
下記4のいずれかにチェックを記入		5 添付書類の(1)、(2)、(3)を提出願います	



4 （上記3が「あり」の場合のみ）

上記2に記載した口座名義は「一関市雇用調整助成金申請事務費補助金」の振込先と同一か（いずれかにチェックを記入）

はい		いいえ	
5 添付書類は不要です		5 添付書類の(3)のみ提出願います	

5 添付書類

- (1) 雇用調整助成金の支給申請書及び助成額算定書もしくは助成率確認票の写し
- (2) 雇用調整助成金の支給決定通知書の写し
- (3) 申請者名義の振込先口座の内容が確認できる書類

新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費 チェックシート

事業所名: ○○○○株式会社一関事業所

※下記のそれぞれについて、確認後にチェックを入れてください(太枠のみ)

1 申請書類の提出チェック	チェック欄	
	申請者	経営支援班
① 支給申請書兼請求書 (様式第1号)	✓	
② 雇用調整助成金の関係書類 (いずれも写し)	✓	
◇支給申請書兼請求書の3: 申請実績「あり」の場合、下記ア)~ウ)添付不要		
ア)支給申請書	✓	
イ)助成額算定書(助成率確認票)	✓	
ウ)支給決定通知書	✓	
③ 申請者名義の振込先口座の内容が確認できる書類の写し (通帳の表紙と口座名義(カナ)、口座番号、預金種目等が記載されているページの写し)	✓	
◇支給申請書兼請求書の4: 振込先と同一「はい」の場合、添付不要		
	/	/
2 対象要件の確認		
① 申請書への記載、押印の確認	✓	
② 休業を実施した事業所の所在地が一関市内であることの確認 →雇用調整助成金の支給申請書による	✓	
④ 雇用調整助成金の助成率が9/10以上であることを確認 →雇用調整助成金の助成額算定書(助成率確認票)による	✓	
3 事務手続		
申請者の「債権者マスター(財務会計システム)」の確認 (申請者が登録済みでない場合、入力)	/	/

一関市長 様

住所

氏名

⑩

〔 法人にあつては名称
及び代表者の氏名 〕

電話番号

（担当者氏名 ）

一関市新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費支給申請書兼請求書

一関市新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費の支給を受けたいので、一関市新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費支給要綱第5の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

記

1 支給申請額 金 100,000 円（定額）

2 補助金の振込先

金融機関名		本店・()支店
(フリガナ) 口座名義		
口座番号	普通・当座	

3 「一関市雇用調整助成金申請事務費補助金」の申請実績（いずれかにチェック（✓）を記入）

あり		なし	
下記4のいずれかにチェックを記入		5 添付書類の(1)、(2)、(3)を提出願います	



4 （上記3が「あり」の場合のみ）

上記2に記載した口座名義は「一関市雇用調整助成金申請事務費補助金」の振込先と同一か（いずれかにチェックを記入）

はい		いいえ	
5 添付書類は不要です		5 添付書類の(3)のみ提出願います	

5 添付書類

- (1) 雇用調整助成金の支給申請書及び助成額算定書もしくは助成率確認票の写し
- (2) 雇用調整助成金の支給決定通知書の写し
- (3) 申請者名義の振込先口座の内容が確認できる書類

新型コロナウイルス感染症対応雇用維持給付費 チェックシート

事業所名:

※下記のそれぞれについて、確認後にチェックを入れてください(太枠のみ)

		チェック欄	
		申請者	経営 支援班
1 申請書類の提出チェック			
① 支給申請書兼請求書 (様式第1号)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 雇用調整助成金の関係書類 (いずれも写し)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇支給申請書兼請求書の3: 申請実績「あり」の場合、下記ア)~ウ)添付不要		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ア)支給申請書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ)助成額算定書(助成率確認票)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ)支給決定通知書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 申請者名義の振込先口座の内容が確認できる書類の写し (通帳の表紙と口座名義(カナ)、口座番号、預金種目等が記載されているページの写し)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇支給申請書兼請求書の4: 振込先と同一「はい」の場合、添付不要		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 対象要件の確認			
① 申請書への記載、押印の確認		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 休業を実施した事業所の所在地が一関市内であることの確認 →雇用調整助成金の支給申請書による		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 雇用調整助成金の助成率が9/10以上であることを確認 →雇用調整助成金の助成額算定書(助成率確認票)による		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 事務手続			
申請者の「債権者マスター (財務会計システム)」の確認 (申請者が登録済みでない場合、入力)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>