

休業実績一覧表

判定基礎期間

令和	4	年	月	日	～	令和	4	年	月	日
----	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---

従業員の数

この期間の
休業手当支払い率

**(③ + ⑥)
休業延べ日数**

この事業所で従業員の方が1日あたりに働く労働時間は、主に

時間

④の合計時間数を上の時間数で割ると、

⑥ 日

日

(少数点以下切り上げ)

	休業対象労働者					③	④	⑤
	①氏名	②雇用保険被保険者番号 (4桁 - 6桁 - 1桁)						
【合計欄】下記に記入した全員分の合計を右に記入してください →								
1		—		—				
2		—		—				
3		—		—				
4		—		—				
5		—		—				
6		—		—				
7		—		—				
8		—		—				
9		—		—				
10		—		—				
11		—		—				
12		—		—				
13		—		—				
14		—		—				
15		—		—				
16		—		—				
17		—		—				
18		—		—				
19		—		—				
20		—		—				

事業主及び労働者代表は、この一覧表に記入した休業に関する内容（休業期間、日数・時間数、休業手当支払い率、対象者）が、相違ないことを確認しました。

事業主

氏名

(記名押印又は署名)

印

労働者代表

氏名

(記名押印又は署名)

印

【記入要領】

1 「判定基礎期間」

判定基礎期間は、休業した事業所の毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締め切り日までの期間です。毎月の賃金の締め切り日がない場合などは、暦月（カレンダーの1日～月末日）となります。

この「休業実績一覧表」は、判定基礎期間ごとに（1か月単位で）作成してください（休業実績のない判定基礎期間の分は作成する必要はありません）。

（例）判定基礎期間が暦月の事業所で、1月と2月にそれぞれ数日間、休業を実施した場合は、1月分と2月分を分けて作成してください。

（例）判定基礎期間が各月21日～翌月20日までの事業所で、①1月14日、②1月15日、③1月22日の3日間休業を実施した場合は、①と②分で1枚、③分で1枚と分けて作成してください。

2 「従業員の数」

2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。

3 「休業手当支払い率」

休業手当の支払い率を、記入してください。

なお、休業するときに労働者に支払う休業手当の額は、平均賃金の60%以上である必要があります。

対象労働者ごとにちがう複数の支払い率がある場合は、最も多い労働者に適用している支払い率としてください。または、すべての支払い率の単純平均か、加重平均で計算した支払い率でもかまいません。

（例）支払い率が60%の従業員5人、80%の従業員2人、100%の従業員3人の場合

最も多い従業員に適用している支払い率：60%

単純平均： $(60 + 80 + 100) \div 3$ 種類 = 80 (%)

加重平均： $(60 \times 5 + 80 \times 2 + 100 \times 3) \div 10$ 人 = 76 (%) のうちいずれかを選択

丸一日休業した場合と、1日のうち一部休業した場合で、ちがう支払い率としている場合は、加重平均で計算した支払い率としてください。

（例）丸一日休業したときの支払い率90%で10日休業し、

1日のうち一部休業したときの支払い率80%で3日分（※）休業した場合 ※4で一日換算した⑥の日数

加重平均： $(90 \times 10 + 80 \times 3) \div 13$ 日 = 88 (%)

4 休業した事業所で、労働者が通常1日に働く労働時間数を記入してください。（就業規則や雇用契約書、労働条件通知書などに記載している労働時間数です。）

労働者ごとに所定労働時間がちがう場合は、最も多い労働者に適用している所定労働時間数としてください。

5 ⑥欄は「④一部の時間帯休業した時間数」の合計を、4の時間数で割ることにより、何日分休業したことになるかを計算して、記入してください。小数点以下は切り上げて、整数で記入してください。

6 休業対象労働者ごとの休業実績一覧

解雇予告された者、退職願を提出した者、退職勧奨に応じた者は含めることができません（それぞれの時点より前までの休業についてであれば含めても可）。また、雇用関係が確認できない者、役員等、日雇労働者、公務員の身分を有する者は対象労働者に含めることができません。

休業対象労働者が21人以上の場合の記載方法はお問い合わせください。

- | | |
|--------------------------|--|
| ア 氏名 | できれば、添付して提出する「賃金台帳」と同じ順番になるように記入してください。 |
| イ 雇用保険被保
險者番号 | 対象労働者を雇用保険に加入させたときに発行される「雇用保険被保険者証」などに記載されている被保険者番号を記入してください。（雇用保険に加入させていない従業員については、様式第3号（2）の様式に記入してください。） |
| ウ 1日休業した日数 | 丸一日休業した日数を記入してください。 |
| エ 1日のうち一
部休業した時
間数 | 通常の一日の営業時間のうち、一部休業した場合の時間数を記入してください。具体的には、個人及び日ごとの1時間以上の短時間休業の時間（30分未満は切り捨て。例：1時間40分→1.5）数の合計を記入してください（合計欄は小数点以下切り上げ。）。 |
| オ 判定基礎期間
の休業手当の
額 | 「判定基礎期間」中の休業について、「休業手当支払い率」にもとづき、対象労働者ごとに支払う休業手当の額を記入してください。1日休業した場合（③）と1日のうち一部休業した時間数（④）の額をわける必要はありません。 |
| カ 休業延べ日数 | 法定以上の休業手当を支払った後、さらに追加して休業手当を支払った場合は、当初支払った額を記入してください。
(例えは最初休業手当支払い率60%で支払った後、翌月等の給料時にさらに20%分を追加で支給した場合においては、当初支払った60%分の休業手当の額を記入してください。) |
| カ 休業延べ日数 | ③の合計（一覧に記載した対象労働者ごとの丸一日休業した日数の合計）と、⑥の日数の、合計日数を記入してください。 |

7 一覧表の下にある文章を確認し、記名押印または署名してください。また、休業に関する内容について、労働者代表の方に確認してもらい、記名押印または署名をもらってください。