



## 新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金

**新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、休校となった小学校等に通う子供等のお世話をする保護者である労働者に対し、有給休暇(労基法上の年次有給休暇を除く。以下同じ)を取得させた農業経営体も本助成金の対象となります！**

## 【助成額】

有給休暇を取得した対象労働者に支払った賃金相当額×10/10<sup>※1</sup>を助成

日額上限は、13,500円（但し、申請対象期間中<sup>※2</sup>に緊急事態宣言の対象区域又はまん延防止等重点措置を実施すべき都道府県に事業所のある企業については15,000円）

※1 具体的には、対象労働者の日額換算賃金額（通常の賃金を日額換算したもの）×有給休暇日数

※2 事業主の方から申請いただいた休暇日の最初の日から最後の日までの間（申請対象の労働者が複数いる場合は休暇の開始が最も早い労働者の開始日から、終了が最も遅い労働者の終了日まで）

## 【助成対象となる休暇の取得期間】

令和3年8月1日から12月31日まで

## 【厚生労働省の受付期間】（郵送）

①令和3年8月1日から同年10月31日までの休暇取得分

⇒令和3年12月27日（月）（必着）

②令和3年11月1日から同年12月31日までの休暇取得分

⇒令和4年2月28日（月）（必着）

## 【助成対象事業主】

対象労働者による有給休暇の申出により、有給休暇を取得させた以下に該当する農業経営体

※詳細は、厚生労働省の本助成金のリーフレット・支給要領をご覧ください。

A

- ・雇用保険に加入している農業経営体
- ・労働者災害補償保険に加入している農業経営体



雇用調整助成金、産業雇用安定助成金、小学校休業等対応助成金・支援金コールセンター(0120-60-3999)にお問い合わせください。

(助成金の詳細・申請様式等)

(助成金の詳細・申請様式等)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/pageL07\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_00002.html)



B

- Aに該当しない雇用保険・労働者災害補償保険の暫定任意適用事業所<sup>※</sup>である農業経営体
- ※被雇用者が常時4人以下の個人事業主



助成金の申請には、各地方農政局等が発行する「農業等個人事業所に係る証明書」が必要です。詳細は裏面を確認して、地方農政局・都道府県地域拠点等にお問い合わせください。

(「農業等個人事業所に係る証明書」の申請様式、問合せ先等)

(申請様式、問合せ先等)

[https://www.maff.go.jp/j/keiei/nougyou\\_jinzaiikusei\\_kakuho/singatakoronataiou/syougakkoukyuukou.html](https://www.maff.go.jp/j/keiei/nougyou_jinzaiikusei_kakuho/singatakoronataiou/syougakkoukyuukou.html)



# 申請様式及び手続きフロー

## 【必要な申請書類】

(農林水産省で定めた様式)

- ①農業等個人事業所に係る証明申請書（様式第1号）
- ②事前要件確認書（様式第5号）
- ③添付書類一式

【耕種の場合】原則、耕作証明書

【畜種の場合】原則、当該年の定期報告書の写し並びに直近1ヶ月の出荷伝票の写し

※ やむを得ない理由により、上記以外の添付書類の提出を検討している場合は地方農政局・都道府県地域拠点等にお問い合わせ願います。

- ④返信用封筒（証明書送付用 長形3号に84円切手を貼付願います）

(厚生労働省で定めた様式)

- ⑤申請様式

- ・新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給申請書（様式第1号①、②）
- ・有給休暇取得確認書（様式第2号）

※ 様式第1号、2号は、令和3年8月1日～10月31日に休暇を取得した場合、令和3年11月1日～12月31日に休暇を取得した場合により、支給申請様式が異なりますので、ご注意願います。

例えば、10月16日から11月15日までの休暇について申請される場合、申請書は10月31日までのものと11月1日からのものに分けて作成して下さい。（まとめて1枚で申請することは不可）

- ⑥添付書類一式

- ・対象労働者ごとに、有給休暇を取得したことが確認できる書類  
（例：休暇簿、タイムカードの写し等）
- ・対象労働者ごとに、有給休暇について年次有給休暇と同等の賃金が支払われたことが確認できる書類  
（例：賃金台帳、給与明細の写し）
- ・対象労働者ごとに、対象農業経営体に雇用されていること及び所定労働日・時間、通常の賃金額を確認できる書類  
（例：雇用契約書、労働条件通知書、就業規則(就業時間・休日部分)等の写し）
- ・小学校休業による休暇取得の場合は、「小学校等からの休業のお知らせ」  
※ 無い場合は、様式第2号有給休暇取得確認書に臨時休業等期間を記入
- ・対象労働者ごとに、対象農業経営体に雇用されており、申請日時点において1日以上勤務していることが確認できる書類  
（例：労働条件通知書に加え、出勤簿、タイムカードの写し等）
- ・助成金申請事業主の振込口座が確認できる書類  
（例：通帳、キャッシュカード（申請者氏名、銀行名（支店名）、口座番号が分かるものに限る）の写し）
- ・農業等個人事業所に係る証明書※  
※ 複数回申請される場合、二回目以降の申請は、写しをご使用願います。

## 【手続きフロー】

