

## 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※1を助成

- ①令和2年2月27日から3月31日までに取得させた休業等(上限8,330円/日)
- ②令和2年4月1日以降に取得させた休業等(上限15,000円/日)※2

※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 既に申請手続きを行われた方にも遡って適用されます。

### 【助成対象期間】

取得日が令和2年2月27日から令和3年3月31日までの有給休暇

### 【受付期間】(郵送の場合は必着)

- ①令和2年2月27日から令和2年9月30日までの休暇取得分 ⇒ 申請期間終了
  - ②令和2年10月1日から令和2年12月31日までの休暇取得分 ⇒ 令和3年3月31日まで
  - ③令和3年1月1日から令和3年3月31日までの休暇取得分 ⇒ 令和3年6月30日まで
- (農業等個人事業所に係る証明書の申請受付期間は厚生労働省の締め切り日の2週間前まで)

### 【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・助成金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



農林水産省への確認は必要ございません。

学校等休業助成金・支援金等コールセンター(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)

[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)

(助成金の詳細・申請様式等)



# 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※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等

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)

[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、問合せ先等)



# 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ください。

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)

※雇用保険、労災保険に加入していない場合は、「農業等個人事業所に係る証明書を添付」と記載願います。

・有給休暇取得確認書 (様式第2号)

⑥添付書類一式

・対象労働者が雇用されていることを確認できる書類

(例：労働者名簿、雇用契約書、労働条件通知書等)

・対象労働者が有給休暇を取得したことが確認できる書類

(例：休暇申出書、休暇簿、出勤簿、タイムカード等)

・対象労働者の有給休暇について、年次有給休暇の場合と同等の賃金が支払われたことが確認できる書類

(例：賃金台帳等)

・対象労働者の通常の賃金が確認できる書類

(例：賃金台帳、労働条件通知書等)

・対象労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類

(例：労働条件通知書、就業規則、勤務カレンダー等)

・小学校等が臨時休業等をしたことについて確認できる書類

(例：小学校等からの臨時休業等に係るお知らせ、当該書類が無い場合は小学校等の休業期間を記入した有給休暇取得確認書)

・対象雇用主に雇用されており、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 ※1

(例：労働要件通知書に加え、出勤簿、タイムカード等)

・助成金申請事業主の振込口座が確認できる書類 ※1

(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))

・農業等個人事業所に係る証明書※2

※1…既に本助成金を受給したことがある事業主で、10月以降に取得された有給休暇について申請する場合、既に提出している内容に変更が無ければ省略可能です。

※2…複数回申請される場合、二回目以降の申請は、写しを使用ください。

## 【手続きフロー】

