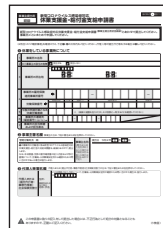


Step 1 支給申請書と支給要件確認書を下記よりダウンロードのうえ、ご記入ください。

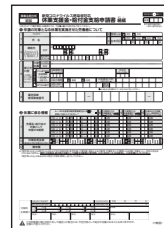
《ダウンロードURL》

- 支給申請書 / <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646895.pdf>
 - 支給申請書 続紙 / <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646896.pdf>
 - 支給要件確認書 / <https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646897.pdf>
- ※それぞれ1枚目(記入面)をご提出ください。

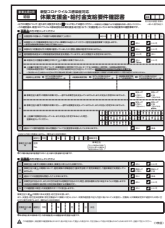
⚠ 支給申請書 続紙・支給要件確認書は対象となる労働者ごとに作成し、事業所ごとにまとめて送付してください。



支給申請書
〈1枚目〉



支給申請書 続紙 〈1枚目〉
※対象となる労働者1名につき1枚



支給要件確認書 〈1枚目〉
※対象となる労働者1名につき1枚

申請書類への記入もれ・添付書類の不備・郵送代金の不足などの場合、書類一式は返送となります。記入もれや不備がないか封入前に十分にご確認ください。ご不明の点はコールセンター(0120-221-276)にお問い合わせください。支給申請書、支給要件確認書および添付書類に偽りの記入をして提出した場合は、不正行為として処分の対象となることがあります。正確にご記入ください。

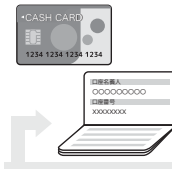
Step 2 以下の書類を対象となる労働者ごとに用意し、それぞれA4サイズのコピーを添付してください。

- ①申請対象労働者本人であることが確認できる書類の写し
運転免許証(住所変更ない場合、表面のみ)・マイナンバーカード(表面のみ)などのコピー
※顔写真なしの健康保険証などの書類は2種類の異なる書類のコピー。
なお、学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせて2種類が必要です。
- ②振込先口座を確認できる書類の写し
キャッシュカード・通帳 などのコピー
- ③休業前および休業中の賃金額が確認できる書類の写し
給与明細・賃金台帳 などのコピー

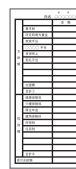
①運転免許証、マイナンバーカード等の写し



②キャッシュカードや通帳等の写し



③給与明細や賃金台帳等の写し



通帳の場合、開いた1・2ページ目をコピーしてください。

Step 3 事業所ごとにまとめた上記書類を封筒に入れ、右下の宛名を貼り、切手を貼ってご投函ください。

※封筒はご自身でご用意ください。



- ①準備した申請書類・添付書類を封入してください。
※封をする前に、Step1・Step2で用意した必要書類がすべて入っているか、書類の記入もれがないか、不要な書類が紛れていないか再度ご確認ください。



- ②右の宛名台紙に事業所の住所・名前・担当部署・担当者名をご記入いただき、切り取って封筒に貼付してください。



- ③切手を貼ってください。
※郵便物の重さにより、貼っていただく切手の金額が異なります。下記サイトにてご確認のうえ、お間違いのないようご注意ください。
(日本郵政ホームページ)
<https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php>



- ④ポストに投函してください。
※ハローワークなど窓口での受付は行っておりません。

✂ キリトリ

600-8799

切手をお貼りください

(受取人)
日本郵便株式会社 京都中央郵便局留置
厚生労働省
新型コロナウイルス感染症対応
休業支援金・給付金担当 行

住所	〒 _____
事業所名	_____
担当部署名	_____
担当者名	_____

✂ キリトリ