

従業員の雇用を守るための 助成金の活用

東日本大震災の被災地のみならず、その間接被害が各地域にも及び事業縮小などの影響によって雇用の確保が問題になっています。厚生労働省も雇用確保のために、助成金の活用を呼びかけています。特に、東日本大震災の被災企業等には申請などにあたって特別措置が設けられています。

賃金の8割を受給できる 「中小企業緊急雇用安定助成金」

東日本大震災の影響で、全国的に雇用の確保が問題になっています。経営者は、解雇を行う前に、助成金の活用ができないか、今一度考える必要があります。

中小企業者が従業員の雇用を維持するための助成金としては、「中小企業緊急雇用安定助成金」（雇用調整助成金）が一般的です。

この助成金は、雇用保険の適用事業主である中小企業者が、景気の変動、産業構造の変化、その他経済上の理由による事業活動の縮小（売上や生産量の減少）に伴い、従業員を休業させたり、教育訓練を行った場合に、支払った賃金の8割が支給される制度です。また、解雇等を行わない場合には助成率が8割から9割に引き上げられます。この助成金は、東日本大震災による経済上の理由によって事業活動が縮小した場合にも利用することができます。

受給のために必要な手順

中小企業緊急雇用安定助成金を受給するためには、次のようなステップを踏みます。

■受給までのステップ

Step 1 事前に計画を立てて、届け出る

（ハローワーク等の行政機関に計画を提出する）

Step 2 計画を実行する

（社員を休業させる、社員に教育訓練を受けさせる等）

Step 3 申請し、給付を受ける

（計画に基づく休業等の終了後に申請する）

社員を休業させる場合を例にして、受給までのステップを具体的にみていきます。

※休ませずに、教育訓練を活用する方法もあります。

Step 1 事前に休業の計画を届け出る

助成金受給において、最も重要なポイントは「計画を立てる」ことです。計画を立てるにあたっては、売上、支給対象、休業する期間などの受給要件の確認等を行います。

要件・確認事項の例

①売上高、生産量を確認すること （要件）

- 最近3か月間の月平均値がその直前の3か月または前年同期に比べ5%以上減少していること等。

東日本大震災の被災企業等への特別措置

売上高、生産量等の確認期間について、「最近3か月」ではなく「災害後1か月の見込み」で行うことができます。

※平成23年6月16日までの特別

②会社が雇用保険に加入していること

- 過去に労働保険料の滞納などはないか等。

③休ませる対象者を決める

- 全社員を対象にするのか、一部の社員を対象にするのか、選定方法は適切かどうか。

④休業パターンを決める

- いきなり全員を休ませる必要はなく、1日、1週間単位で交替で休ませることも可能。

計画を立てたら、「休業等実施計画（変更）届」と添付書類[※]をハローワーク、都道府県労働局に休業の実施日の前日までに提出しま



す（初めて、社員を休業させる場合は、計画を2週間前に出せるように準備しましょう）。

東日本大震災の被災企業等への特例措置

通常は、事前に計画を届けておく必要がありますが、青森、岩手、宮城、福島、茨城、栃木、千葉、新潟、長野の9県のうち災害救助法適用地域に所在する事業所の場合には、特例として、事後に提出しても最大で平成23年3月11日まで遡って提出したものとみなされます。

※平成23年6月16日までの特例

Step2 計画に基づき、実際に社員を休業させる

提出した計画に沿って、休業を行います。

休業を実施する場合は、事業所や休業予定日・予定日数など休業内容などに変更があったときは、速やかに「休業等実施計画変更届」を提出します。

Step3 申請し、給付を受ける

計画通りに休業を実施したら、いよいよ申請です。賃金締切期間（賃金締切日の翌日か

ら次の賃金締切日）の末日から2か月以内に「(休業等)支給申請書」を提出し、申請します。

〈受給金額〉

休業手当または賃金に相当する額として厚生労働大臣の定める方法により算定した額の8割です（具体的には、助成金の申請時に、助成額算定書に沿って計算されます）。

ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額（7,505円）が限度となります。

（注）教育訓練を実施した場合は、訓練費として事業所内訓練は1人1日当たり3,000円、事業所外訓練は1人1日当たり6,000円が加算されます。

解雇という事態を極力避けるために、このような助成金の活用を検討してみましょう。

※必要な添付書類を早めに準備しよう

届出時には、下記の添付書類が必要なため早めに準備しておきます。

例えば、労働者の過半数を代表する者（労働組合がない場合）、または過半数以上が加入する労働組合との間で締結した、休業の計画・実施についての協定書などが必要になります。

〈必要な添付書類の例〉

- 休業協定書、休業協定締結の際の委任状など
- 登記事項証明書
- 賃金締切期間、所定労働日、所定労働時間が確認できる資料（就業規則、賃金規程など）
- 生産量要件を確認できる資料（損益計算書、総勘定元帳、出荷伝票等、労働保険の一般保険料に係る権定保険料申告書など）

銀行に信頼される決算書とは？

融資の際や決算のたびに提出した決算書をもとに、銀行は貴社を毎年ランク付け（企業格付け）しています。企業格付けは、数値的な評価と数値以外の評価（企業の将来性など）を合わせて審査しますが、数値的な評価の大部分は決算書によって決まります。損益計算書やキャッシュフロー計算書、貸借対照表を審査するとき、銀行は、「決算書に粉飾がないか？」「資産価値はあるか？」「社長が会社の実態数値を把握しているか？」「PDCAサイクルをまわす経営体制は整っているか？」など、様々な角度から貴社の返済能力や担保力を検討します。

したがって、金融機関にとっては、決算書そのものの信頼性が重要になります。そのため、決算書の信頼性を高める「記帳適時性証明書」（株式会社TKCが発行）や「税理士法第33条の2の添付書面」が税理士によって決算書に添付されていれば、金融機関の決算書に対する信頼度を高める効果があります。

※記帳適時性証明書は、決算書が、毎月の決算監査と月次決算を経て作成され、過去に遡って処理ができ無いTKCシステムによって処理されたことを示すものです。



経営者の眼