Escriba "3" días del 18 al 20 de mayo de 8 horas trabajadas.

ix

Enter「5」days to declare the 2 hours a day worked 05/11 to 05/15

工作 2 小时的 5 月 11 日至 15 日，填写「5」天

Preencha “5” referente ao período de 11 a 15 de maio da qual trabalhou 2 horas diárias.

Escriba "5" días del 11 al 15 de mayo, periodo en el que trabajó 2 horas por día.

x

Work hours reduced to 2 hours at business owner’s instruction between 05/11 and 05/15, so declare「5」days

从 5 月 11 日至 15 日为止，因事业主的要求只工作 2 个小时，休息了 6 个小时的情况，在表格上应填写「5」天。

Preencha “5” referente ao período de 11 a 15 de maio da qual folgou por 6 horas por razões do empregador

Escriba "5" días por 6 horas de descanso ordenadas por el empleador durante el 11 al 15 de mayo, periodo en el que trabajó 2 horas por día.

xi

Ex. 4) Scheduled to work part-time 3 hours a day, and for 4 days between April 20th and April 23rd worked all 3 hours for all 4 days.

例 4）每日工作时间规定为 3 个小时的兼职，从 4 月 20 日至 4 月 23 日为止的 4 个工作日，按照规定的工作时间，每天工作 3 个小时的情况

Exemplo 4) Em caso de empregado por contrato parcial de 3 horas diárias e que trabalhou as 3 horas por 4 dias, durante o período de 20 a 23 de abril

Ejemplo 4) En caso de un trabajador a tiempo parcial con una jornada laboral prescrita de 3 horas al día ,y que del 20 al 23 de abril trabajó 4 días con una jornada laboral de 3 horas según lo establecido

xii

Enter「4」days to declare the 3 hours a day worked 4/20 to 4/23

※Worked as scheduled without being forced to take leave, so Section 11 is left blank.

每天工作 3 小时的 4 月 20 日至 23 日，填写「4」天

※没有被要求停业，因按规定工作时间上班，所以不必填写项目 11。

Preencha “4” referente ao período de 20 a 23 de abril na qual trabalhou as 3 horas diárias

※ Não há preenchimento no item 11 por haver trabalhado o horário prescrito e não ter recebido ordem de folga.

Escriba "4" días del 20 al 23 de abril, periodo en el que trabajó 3 horas por día

※ No se debe rellanar el punto 11 debido a que no huno ninguna orden de descanso y se trabajó la jornada laboral prescrita.

x iii

E. Regarding Section 12:

From the six-month period before losing work, please calculate any three months’ worth of wages (the total amount paid to you) and write it down (the out-of-work support fund and cash handout are calculated as the average wage of the three months’ worth of wages you provide on the application form).

The total amount paid to you may have comprised various benefit packages, however please do not include any bonus pay you received in your calculations.
Ex.) Out of work since April
Out of the wages paid to you during the period from last October to this March (the six-month period before losing work), select the amount earned between e.g. last December and this February (※) and write it down.
※This demonstrates that the amount of money paid to you in March is not calculated based on the amount of work you did in March; it is simply the amount of money you received in that month.
关于 E 项目 12
请填写停业开始之前 6 个月工资中任意 3 个月的工资。（总支付额）
（支援金，补助金的金额是以申请书上填写的停业前的 3 个月工资的平均工资来计算金额）。
总支付额包括各种补贴，请填写不包含奖金的金额。
例）从 4 月开始停业的情况
从去年 10 月至 3 月为止（停业之前 6 个月）支付的工资（※）中，选择并填写从去年 12 月至 2 月为止的工资。
※例如，所谓 3 月支付的工资是，不是根据 3 月份工作业绩计算出来所支付的工资，而是指 3 月分支付的工资。
E: Referente ao item 12
Preencha o valor de 3 meses de salário (valor total do auxílio) considerando o salário de 6 meses antes das folgas (o valor do subsídio/auxílio referente aos 3 meses de salário será calculado conforme a média salarial anterior as folgas).
Não incluir o valor de bonificação apesar de vários benefícios estarem inclusos no valor total do auxílio
Exemplo) Em caso de folga a partir de abril
Dos salários ※pagos de outubro a março do ano anterior (6 meses antes do início da folga), selecione e insira o salário de dezembro a fevereiro do ano passado.
※ Por exemplo, o salário pago em março não é referente ao valor do cálculo dos dias trabalhados no mês de março, mas sim ao valor recebido em março.
E　Acerca del punto 12
Ingrese el monto del salario (monto total pagado) de 3 meses (los cuales usted puede elegir) desde 6 meses antes de la suspensión laboral (el monto del ayuda economica se calculará basándose en el monto de los 3 meses ingresados en el formulario, el cual será tomado como salario promedio antes de la suspensión).
En el monto total del pagado se pueden incluir varios beneficios, pero no se debe incluir las bonificaciones.
Ejemplo) En caso de que la suspensión de funciones haya comenzado en abril
De los salarios pagados（※）de octubre a marzo del año anterior (6 meses antes del inicio de la suspensión) seleccione e ingrese el salario de diciembre a febrero del año pasado.
※Por ejemplo, el salario pagado en marzo no se refiere al monto que se pagó según los resultados del de trabajo de marzo, sino al monto del salario en sí que recibió en marzo.

x iv

(Exceptions) If in the six-month period before losing work you did not receive three months' worth of wages
●If you are unable to provide details of three months' wages, then please provide details of two months' wages; if you are unable to provide details of two months' wages, then please provide details of one month's wages.
Regardless of whether you provide details of two or three months' wages, please bear in mind that attempting to inflate your wages earned before losing work by excluding months in which you worked fewer days may result in this application being deemed fraudulent.
●In instances where absolutely no salary was received in the six-month period before losing work as

a result of illness, pregnancy, child support etc., then date back a further two years and select the three months closest to the month where your company business was suspended due to coronavirus. Then we can use this three-month salary as your salary before your company business was suspended. Please write down the period you have been off work and information detailing it in the reference column.

【例外的情况】停业之前的 6 个月当中，没有支付 3 个月工资的情况

●如没有支付 3 个月的工资时，请填写 2 个月的工资，如没有支付 2 个月的工资时，请填写 1 个月的工资。虽然领到 2 个月或者 3 个月分的工资，但是为了不降低停业之前的工资，特意去掉工作日数少的月份，有可能会被视为不正当申请行为，请注意。

●由于疾病、分娩、育儿等原因休息，开始停业之前的 6 个月完全没有收入时，可以追溯到 2 年前为止的工资。离受新型冠状病毒感染症的影响停业开始月份起最近的 3 个月的工资，作为停业开始之前的工资来处理，并在备注栏注明停业时期及理由。

●对于本届毕业生等，请填写劳动条件通知书中所通知的月薪，并在备注栏里注明是本届毕业生等。

【Exemplo de caso extraordinário】Caso não haja pagamento de salário de 3 meses, durante o período de 6 meses antes do fechamento da empresa.

● Caso não tenha recebido 3 meses de salário, preencha o salário de 2 meses. Caso não tenha recebido por 2 meses, preencha o salário de 1 mês.

Tomar cuidado, pois caso exclua o mês com poucos dias trabalhados para que o salário anterior a folga não fique baixo mesmo tendo 2 ou 3 meses de salário, pode ser considerada como solicitação fraudulenta.

● Caso não há salário nos 6 meses anteriores a folga devido a situações como doença, parto, motivo parental, considerar os 3 meses mais próximos do início de folga devido a pandemia do novo coronavírus, retroativo a até 2 anos e preencha o motivo no campo [備考欄 (Detalhes)].

● Para casos como de recém-formados, preencha o valor de um mês descrito no comunicado de condições de trabalho e preencha que sua condição tais como recém-formado no campo [備考欄(Detalhes)].

[Excepciones] En caso que no se haya pagado el salario de 3 meses dentro de los 6 meses anteriores al inicio de la suspensión laboral.

● En caso de no haber recibido el salario durante 3 meses, ingrese el monto de 2 meses. Si no ha recibido el salario durante 2 meses, ingrese el monto de 1 mes.

En caso de que, a pesar haber recibido salario por 2 o 3 meses no se incluye los meses con pocos dias de trabajo con el fin de que el salario antes del incio de la suspension laboral no disminuya, puede considerarse como una solicitud hecha de manera fraudulenta. Le pedimos tener cuidado.

●Si no ha recibido salarios durante los 6 meses anteriores a la suspensión debido a que utilizo el permiso por enfermedad, parto, cuidado de niños, etc., se retrocederá hasta 2 años y se considerará como salario previo a la suspensión laboral, el salario de 3 meses posteriores al mes más cercano al inicio de la suspensión debido al impacto del nuevo coronavirus. Por lo tanto, ingrese el periodo y las circunstancias de la suspensión en el espacio de observaciones.

● En caso de los recién graduados, etc., se debe ingresar el monto del salario de un mes notificado en el aviso de condiciones de trabajo, además de detallar en el espacio de observaciones que es un recién graduado.

労働者申請用
初回

新型コロナウイルス感染症対応 休業支援金・給付金支給要件確認書

記入見本

ご記入にあたって　A・Bは労働者の方が、C・Dは事業主の方が記入してください。

A 労働者記入欄／項目1～6

すべて必須項目です。必ず記入または☑チェックをしてください。

B 労働者記入欄

記入内容にもれ、間違いがないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。未成年者（満20歳未満の方）や成年被後見人は保護者等の同意書が必要です。

C 事業主記入欄／項目1～9

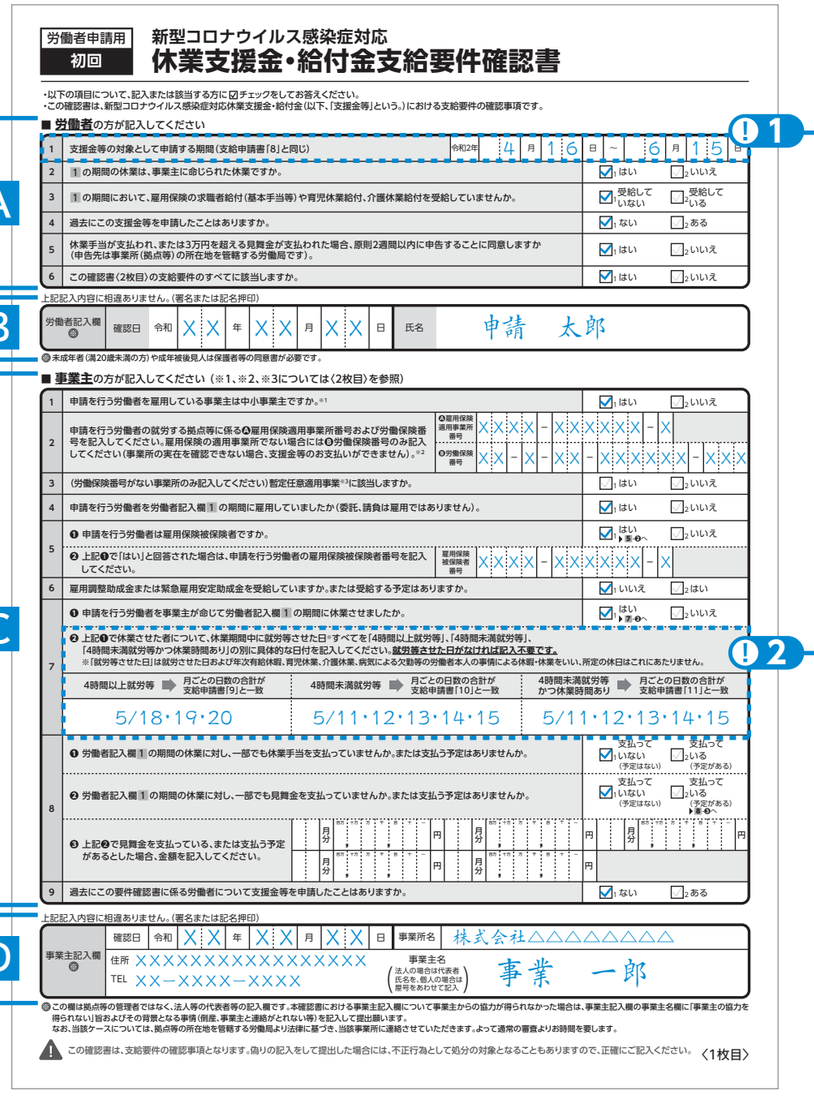
1・4～9はすべて必須項目です。必ず記入してください。
2・3・5❷・7❷・8❸は当てはまるときは必ず記入してください。
質問文中の※1、※2、※3については〈2枚目〉の「ご注意」を参照してください。

D 事業主記入欄

記入内容にもれ、間違いがないことを確認のうえ、署名または記名押印してください。

事業主からの協力が得られなかった場合は、事業主名欄に
●「事業主の協力を得られない」旨
●その背景となる事情
（倒産、事業主と連絡がとれない等）
を記入して提出してください。

※その場合、拠点等の所在地を管轄する労働局より法律に基づき、当該事業所に連絡します。通常の審査よりお時間を要しますのでご了承ください。



労働者申請用 初回
新型コロナウイルス感染症対応
休業支援金・給付金支給要件確認書

・以下の項目について、記入または該当する方に☑チェックをしてお答えください。
・この確認書は、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金（以下、「支援金等」という。）における支給要件の確認事項です。

■ **労働者**の方が記入してください

1	支援金等の対象として申請する期間（支給申請書［8］と同じ）	令和2年 4月16日 ～ 6月15日
2	1 の期間の休業は、事業主に命じられた休業ですか。	☑1 はい　□2 いいえ
3	1 の期間において、雇用保険の求職者給付（基本手当等）や育児休業給付、介護休業給付を受給していませんか。	☑1 受給していない　□2 受給している
4	過去にこの支援金等を申請したことはありますか。	☑1 ない　□2 ある
5	休業手当が支払われ、または3万円を超える見舞金が支払われた場合、原則2週間以内に申告することに同意しますか（申告先は事業所（拠点等）の所在地を管轄する労働局です）。	☑1 はい　□2 いいえ
6	この確認書（2枚目）の支給要件のすべてに該当しますか。	☑1 はい　□2 いいえ

上記記入内容に相違ありません。（署名または記名押印）

労働者記入欄 ◎　確認日 令和 XX年XX月XX日　氏名 申請　太郎

◎未成年者（満20歳未満の方）や成年被後見人は保護者等の同意書が必要です。

■ **事業主**の方が記入してください（※1、※2、※3については（2枚目）を参照）

1	申請を行う労働者を雇用している事業主は中小事業主ですか。※1	☑1 はい　□2 いいえ
2	申請を行う労働者の就労する拠点等に係る❶雇用保険適用事業所番号および労働保険番号を記入してください。雇用保険の適用事業所でない場合には❶労働保険番号のみ記入してください（事業所の実在を確認できない場合、支援金等のお支払いができません）。※2	❶雇用保険適用事業所番号 XXXX-XXXXXX-X　❶労働保険番号 XXX-X-XXX-XXXXXX-XXX
3	（労働保険番号がない事業所のみ記入してください）暫定任意適用事業※3に該当しますか。	□1 はい　□2 いいえ
4	申請を行う労働者を労働者記入欄 1 の期間に雇用していましたか（委託、請負は雇用ではありません）。	☑1 はい　□2 いいえ
5	❶ 申請を行う労働者は雇用保険被保険者ですか。	☑1 はい ▶5へ　□2 いいえ
	❷ 上記❶で「はい」と回答された場合は、申請を行う労働者の雇用保険被保険者番号を記入してください。	雇用保険被保険者番号 XXXX-XXXXXX-X
6	雇用調整助成金または緊急雇用安定助成金を受給していますか、または受給する予定はありますか。	☑1 いいえ　□2 はい
7	❶ 申請を行う労働者を事業主が命じて労働者記入欄 1 の期間に休業させましたか。	☑1 はい ▶7❷へ　□2 いいえ
	❷ 上記❶で休業させた者について、休業期間中に就労等させた日※すべてを「4時間以上就労等」、「4時間未満就労等」、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別に具体的な日付を記入してください。**就労等させた日がなければ記入不要です。** ※「就労等させた日」は就労させた日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等の労働者本人の事情による休暇・休業をいい、所定の休日はこれにあたりません。	4時間以上就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［9］と一致：5/18・19・20　4時間未満就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［10］と一致：5/11・12・13・14・15　4時間未満就労等かつ休業時間あり ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［11］と一致：5/11・12・13・14・15
8	❶ 労働者記入欄 1 の期間の休業に対し、一部でも休業手当を支払っていませんか、または支払う予定はありませんか。	☑1 支払っていない（予定はない）　□2 支払っている（予定がある）
	❷ 労働者記入欄 1 の期間の休業に対し、一部でも見舞金を支払っていませんか。または支払う予定はありませんか。	☑1 支払っていない（予定はない）　□2 支払っている（予定がある）▶8❸へ
	❸ 上記❷で見舞金を支払っている、または支払う予定があるとした場合、金額を記入してください。	月分 円　月分 円　月分 円　月分 円
9	過去にこの要件確認書に係る労働者について支援金等を申請したことはありますか。	☑1 ない　□2 ある

上記記入内容に相違ありません。（署名または記名押印）

事業主記入欄 ◎　確認日 令和 XX年XX月XX日　事業所名 株式会社△△△△△△△△△△

住所 XXXXXXXXXXXXXXXX　事業主名（法人の場合は代表者氏名を、個人の場合は屋号をあわせて記入） 事業　一郎

TEL XX－XXXX－XXXX

◎この欄は拠点等の管理者ではなく、法人等の代表者等の記入欄です。本確認書における事業主記入欄について事業主からの協力が得られなかった場合は、事業主記入欄の事業主名欄に「事業主の協力を得られない」旨およびその背景となる事情（倒産、事業主と連絡がとれない等）を記入して提出願います。
なお、当該ケースについては、拠点等の所在地を管轄する労働局より法律に基づき、当該事業所に連絡させていただきます。よって通常の審査よりお時間を要します。

この確認書は、支給要件の確認事項となります。偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。〈1枚目〉

ご注意

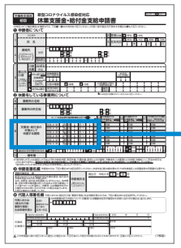
- ●各月（例えば「4月」等の1支給単位期間）について、1人の労働者につき1回のみ申請できます。既に申請がなされた期間については、最初の申請以外はすべて無効となります。
- ●この支給要件確認書に偽りの記入をして提出した場合には、不正行為として処分の対象となることもありますので、正確にご記入ください。
- ●事業主が偽りの届出・報告・証明等を行い、その雇用する労働者に新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金の支給を受けさせ、または受けようとした場合には、その氏名等を公表する可能性があります。

❶1 労働者記入欄／項目1について

支援金等の対象として申請する期間を記入してください。支給申請書8と一致するようにしてください。
※支給要件確認書では1か月ごとで記入せず、今回の申請に係る期間全体の初めの日・終わりの日を記入してください。

1	支援金等の対象として申請する期間（支給申請書［8］と同じ）	令和2年 4月16日 ～ 6月15日

〈支給申請書〉



VIII 申請する期間の初めの日を記入してください。

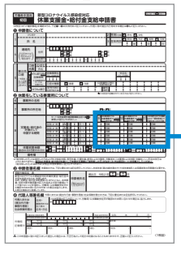
IX 申請する期間の終わりの日を記入してください。

8	支援金・給付金の対象として申請する期間	令和 2 年 4月16日 ～ 30日 令和 2 年 5月 1日 ～ 31日 令和 2 年 6月 1日 ～ 15日 令和 2 年 7月 日 ～ 日 令和 2 年 8月 日 ～ 日 令和 2 年 9月 日 ～ 日

❶2 事業主記入欄／項目7❷について

休業期間中に、申請を行う労働者が就労等した日があれば記入してください。**就労等した日がない場合は記入不要です。**
就労等した日がある場合は「4時間以上就労等した日」「4時間未満就労等した日」「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別に、具体的な日付で記入してください。
なお、①休業事業所で働いた日と②年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等など、労働者本人の事情により休暇・休業を取得した日が「就労等した日」にあたります。所定の休日はこれにあたりません。例えば土日祝休みの方が当該日にお休みしたものは「就労等した日」にあたりません。

〈支給申請書〉



❷ 上記❶で休業させた者について、休業期間中に就労等させた日※すべてを「4時間以上就労等」、「4時間未満就労等」、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」の別に具体的な日付を記入してください。**就労等させた日がなければ記入不要です。**
※「就労等させた日」は就労させた日および年次有給休暇、育児休業、介護休業、病気による欠勤等の労働者本人の事情による休暇・休業をいい、所定の休日はこれにあたりません。

4時間以上就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［9］と一致	4時間未満就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［10］と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［11］と一致
5/18・19・20	5/11・12・13・14・15	5/11・12・13・14・15

それぞれ支給申請書の項目 9 10 11 の日数と一致します。

* 9 8の期間のうち休業事業所で4時間以上就労等した日数	* 10 8の期間のうち休業事業所で4時間未満就労等した日数	* 11 10の報告日のうち事業主から一部時間単位で休業を命じられた日数
日間	日間	日間
3 日間	5 日間	5 日間

労働者の方へ
日数の不一致などがある場合、不備扱いとなる可能性があります。
ご注意ください。

【具体的な記入例】 4月16日～6月15日まで新型コロナウイルス感染症の影響により、事業主の命による休業のケース

例1）
休業期間中、まったく就労等していない場合

4時間以上就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［9］と一致	4時間未満就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［10］と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［11］と一致

記入の必要がないため空欄

例2）
1日の所定労働時間8時間の方が、4月20～23日まで自分の都合で年次有給休暇を取得し4日間終日働いていない場合

4時間以上就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［9］と一致	4時間未満就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［10］と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［11］と一致
4/20・21・22・23		

年次有給休暇を取得した4月20～23日の4日間の日付を記入

例3）
1日の所定労働時間8時間の方が、5月11～15日の5日間に2時間のみ勤務（6時間休業）し、5月18～20日の3日間に終日（8時間）勤務した場合（5月16・17日は所定休）

4時間以上就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［9］と一致	4時間未満就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［10］と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［11］と一致
5/18・19・20	5/11・12・13・14・15	5/11・12・13・14・15

8時間勤務した5月18～20日の3日間の日付を記入

2時間の勤務である5月11～15日の5日間の日付を記入

5月11～15日の2時間勤務は事業主より6時間の休業を命じられたもののため5日間の日付を記入

例4）
1日の所定労働時間3時間のパートタイム労働者の方が、4月20～23日の4日間、所定労働時間どおり3時間の終日勤務をした場合

4時間以上就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［9］と一致	4時間未満就労等 ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［10］と一致	4時間未満就労等かつ休業時間あり ➡ 月ごとの日数の合計が支給申請書［11］と一致
	4/20・21・22・23	

3時間の終日勤務をした4月20～23日の4日間の日付を記入
※休業を命じられておらず、所定労働時間どおりのため、「4時間未満就労等かつ休業時間あり」欄の記入はありません。

Ⅰ

Response to the Novel Coronavirus (COVID-19) Infection

About the Application for Out-of-Work Support Fund and Cash Handout

新型冠状病毒感染症的对应

关于停业支援金，补助金支付条件确认书

Medidas contra a pandemia no novo coronavirus

Formulário de confirmação de condições do auxílio /subsídio devido folga involuntária no trabalho

Asistencia contra el impacto del nuevo corona virus

Solicitud de la ayuda económica por descanso laboral y el pago de la subvención

Ⅱ

About Completing These Forms

A and B are to be completed by the applicant. C and D are to be completed by the business owner.

劳动者填写 A・B，事业主填写 C・D。

Os campos A e B devem ser preenchidos pelo empregado e os campos C e D pelo empregador.

Para trabajadores rellenar A y B, para empleadores rellenar C y D.

Ⅲ

A.To be completed by the Applicant/Sections 1-6

These sections must be filled in. Please fill in or check each without fail.

A 劳动者填写栏/项目 1～6

全部是必须填写项目。请务必填写或者打勾。

Preenchimento pelo empregado / Itens 1 a 6

Todos os itens são obrigatórios. É necessário que preencha ou marque.

A　Campo a rellanar por el trabajador, del punto 1 al 6

Todos los puntos requieren ser rellenados. Asegúrese de rellenar y verificar.

Ⅳ

B.To be completed by the Applicant

After confirming there are no mistakes and/or missing information, please sign or affix your seal. A letter of consent from the relevant guardians is required for minors (persons under the age of 20) and adult wards of the state.

B 劳动者填写栏

请确认填写内容有无遗漏，有无错误后，签名或盖章。 未成年人（未满 20 岁者）及成年被监护人需要获得监护人等的同意书。

B: Preenchimento pelo empregado

Assinar e carimbar após verificar se não há erros ou campos em branco. Para menores de idade (pessoas com 20 anos incompletos) ou pessoa tutelada/curatelada, é necessário a apresentação do termo de consentimento do tutor ou curador.

B　Campo a rellenar por el trabajador

Despues de asegurarse que no haya errores ni que la información a rellenar este incompleta, coloque su firma o sello. El consentimiento por escrito de padres o tutores será necesario para menores de edad (menores de 20 años) y adultos que cuentan con un tutor legal.

Ⅴ

C.To be completed by the Business Owner/Sections 1-9

Section 1 and Sections 4-9 must be filled in. Please complete them without fail.
If Sections 2, 3, 5❷, 7❷ and 8❸ are applicable, be sure to complete them also.
Regarding questions ※1, ※2 and ※3 of the questionnaire, please refer to the「ATTENTION」(ご注意) section on the second page (2 枚目).

C 事业主填写栏/项目 1～9
1.4～9 全部是必须填写项目。请务必填写。
2・3・5❷・7❷・8❸有符合事项时，请务必填写。
提问中的※1、※2、※3 请参照＜第 2 张＞的“注意”。

C: Preenchimento pelo empregador / Campos 1 a 9
É necessário o preenchimento dos campos 1, 4 a 9 são de preenchimento obrigatório.
Preencher 2, 3・5❷・7❷・8❸ se enquadrar em alguns dos campos.
Para as perguntas ※1、※2、※3, consulte 「ご注意(Atenção)」 na <2 枚目(página 2)>.

C Espacio a rellenar por el trabajador, del punto 1 al 9
Asegúrese de llenar el punto 1 y los puntos del 4 al 9. Todos requieren ser rellenados.
Rellene necesariamente los puntos 2, 3, 5 ❷, 7 ❷, 8 ❸ , si la situación lo amerita.
Para ※1, ※2 y ※3 que se encuentran dentro la serie de preguntas, consulte con "Puntos a tener en cuenta"(ご注意) de la <2da hoja> (2 枚目).

Ⅵ

D.To be completed by the Business Owner
After confirming there are no mistakes and/or missing information, please sign or affix your seal.
In cases where the business owner is uncooperative, please write:
●「the business owner is uncooperative」and
● provide an explanation as to why
(bankruptcy, unable to get in touch with the business owner etc.)
in the “To be completed by the Business Owner” section (事業主名欄).
※In this instance the jurisdictional Labor Bureau will contact the relevant business directly, in accordance with the law. This investigation will necessitate time, so we request your understanding.

D 事业主填写栏
请确认填写内容有无遗漏及错误后，签名或盖章。
未能得到事业主的协助时，请在事业主名栏上填写下述理由并提交。
●“得不到事业主的协助”
●请填写其背景（倒闭，无法与事业主取得联系等）并提交。
※届时，工作地方所在地的管辖劳动局会依据法律，联系相关事业所。因此比起一般审核需要更多时间，敬请谅解。

D: Preenchimento pelo empregador
Assinar e carimbar após verificar se não há erros ou campos em branco.
Caso não haja a colaboração do empregador, preencher estas informações no campo “事業主名 (Nome do empregador)”.
●”Não obtive a colaboração do empregador”
●”Circunstâncias implícitas (falência da empresa, impossibilidade de contatar com o empregador, etc.)”
※Nesse caso, de acordo com legislação a Secretaria do Trabalho que tem jurisdição sobre a localização da empresa, entrará em contato com o escritório em questão. Requisitamos sua compreensão, devido a checagem da solicitação levar mais tempo que o habitual neste caso.

D Espacio a rellenar por el empleador
Despues de asegurarse que no haya errores ni que la información a rellenar este incompleta, coloque su firma

o sello.
Si no pudo obtener la cooperación del empleador, en el espacio del nombre del empleador (事業主名欄) ingrese lo siguiente.
● "No pude obtener la cooperación del empleador"
● Las circunstancias y/o motivos de esta (bancarrota, incapacidad para contactar al empleador, etc.)
※En ese caso, la Oficina de Trabajo, que tenga jurisdicción sobre la ubicación del lugar de empleo, entrara en contacto con este conforme a la ley. Tenga en cuenta que esto tomará más tiempo de lo regular.

Ⅶ

1. Regarding To be completed by the Applicant/Section 1
Please fill in the time period that the Support Fund etc. is to cover. Please ensure its contents match those of Cash Handout Application Form 8.
※On the Recipient Qualification Checklist, please do not fill in each month but rather provide the entire period from the start date to the end date related to this current application.

1　关于劳动者填写栏/项目 1
请填写支援金等补助金的申请期间。其内容要与支付申请书 8 一致。
※ 支付条件确认书不要以每月为单位填写，请填写与本次申请有关的所有期间的第一天和最后一天。

1 Preenchimento pelo empregado / referente ao item 1
Preencher o período referente à solicitação do subsídio de maneira que esteja de acordo com o campo 8 do formulário de confirmação de condições do auxílio.
※Não preencha o formulário de confirmação de condições do auxílio todos os meses, mas preencha as datas de início e término do período total referente a esta solicitação.

1　Sobre el espacio a rellenar por el trabajador, punto 1
Rellene el período para el cual está solicitando la ayuda económica. Asegúrese de que coincida con el formulario de solicitud para la ayuda económica 8.
※En el formulario de confirmación de requisitos, no especifique la situación por cada mes, sino escriba el primer y último día de todo el periodo relacionado con esta solicitud.

Ⅷ

Please write the start date of the application period.
请填写申请期间的第一天。
Preencher o primeiro dia do período de solicitação.
Escriba el primer día del período de la solicitud.

Ⅸ

Please write the end date of the application period.
请填写申请期间的最后一天。
Preencher o último dia do período de solicitação.
Escriba el último día del período de la solicitud.