

第Ⅴ部

高等学校等就学支援金事務処理要領

家計急変支援編【第2版(令和7年4月1日版)】

－ 資料編 －

文部科学省初等中等教育局高校修学支援室

## 目次

- 1 家計急変事由対象一覧
- 2 家計急変事由の各証明書類について
- 3 診断書等の具体例
- 4 年収推計シート
- 5 収入要件自己確認資料
- 6 周知用資料（保護者等一般向け周知資料）





## 2 家計急変事由の各証明書類について

事由証明書類は、第三者により証明されることが原則であり、以下に示す書類を想定している。ここに記載の無い書類でも第三者により証明されているものであり、必要な事項が確認できる場合は、事由証明書類として認められる。

なお、事由証明書類として認めるかどうかについては、個別のケースに応じて、都道府県において適切に判断されたい。判断が容易でない場合は、必要に応じて文部科学省高校修学支援室まで相談すること。

※事由証明書類は基本的に申請者がオンライン申請システムに画像等の電子ファイルを添付し、学校設置者を通じて都道府県に提出される。これによらず事由証明書類を書面で提出する場合、原本を提出することが望ましい（「写し」と明記しているものを除く。）が、都道府県の判断により、複写としても差し支えない。

### ①ア 負傷、疾病により離職または休職等し、その後 90 日以上就労が困難である場合

#### ◆家計急変事由発生日

離職の場合→ 離職した日（確認書類：b 離職があったことを証明する書類）

休職等の場合→ 休職等した日（確認書類：c 休職等していることを証明する書類）

#### a 医師による診断書等

医師法第 19 条第 2 項※ 1 に規定されている医師が患者に交付する診断書の他、医師による証明書や意見書等を指す。いずれにおいても負傷、疾病によって、離職または休職等し、その後 90 日以上就労が困難である旨が記載されている必要がある。これらの入手にあたっては、保護者等が、診断を受けた医師と相談し、就労が困難である旨とその期間を記載した診断書等の交付を求めることとなる。

なお、診断書等で 90 日以上就労が困難である旨が記載されていても、その 90 日間のうちに、再就職したり、休職等から復職等して就労した場合は要件を満たさない。

#### b 離職があったことを証明する書類

以下のいずれかの書類を想定している。

##### ① 雇用保険被保険者離職票の写し（書類例 1）

雇用保険法施行規則第 17 条第 1 項※ 2 に規定されている公共職業安定所長から離職により雇用保険被保険者ではなくなった者に対して交付される離職票を指す。雇用保険被保険者離職票-1、2 の両方を提出する。

家計急変事由の発生日は、離職票-2「④離職年月日」欄に記載された日付である。

##### ② 退職証明書

労働基準法第 22 条第 1 項※ 3 に規定されている使用者が労働者に交付する証明書を指す。入手にあたっては、保護者等は勤務先に退職証明書の交付を求めることとなる。その際、保

護者等が退職した事実及び退職年月日が記載されている必要があるため、その旨勤務先に依頼することとなる。

家計急変事由の発生日は、当該書類に記載された「退職年月日」である。

**c 休職等していることを証明する書類**

保護者等の勤務先から発行された休職証明書や休職辞令など（様式任意）であり、以下のことが確認できるものを指す。

- ・保護者等の氏名
- ・保護者等が休職等していること
- ・休職等した日（休職等が始まった日）
- ・休職等（予定）期間（90日以上）

家計急変事由の発生日は、当該書類に記載された「休職等した日」である。

**①イ 自己の責めに帰することのできない理由による離職があった場合**

**i) 保護者等が被雇用者であり雇用保険に加入している場合**

**◆家計急変事由発生日**

離職した日（確認書類：a 雇用保険受給資格者証 ※雇用保険受給資格者証を提出できない場合は、雇用保険被保険者離職票）

**a 雇用保険受給資格者証の写し（書類例2）**

雇用保険法施行規則第19条第3項※4に規定されている受給資格者証を指す。離職者が当該書類を入手するにあたっては、各公共職業安定所において、「求職の申し込み」をする必要がある。その後、雇用保険の受給要件を満たしている場合には、各公共職業安定所において開催される「雇用保険受給者初回説明会」にて当該書類が配布されることとされている。当該書類を提出する場合は、雇用保険受給資格者証第1面を提出する。

なお、離職理由コードについては、第1面の「12. 離職理由」欄に記載される（対象となるコードは、11(1A)、12(1B)、21(2A)、22(2B)、23(2C)、31(3A)、32(3B)、33(3C)、34(3D)である。詳しくは家計急変対象事由一覧を参照すること。).

家計急変事由の発生日は、第1面「11. 離職年月日」欄に記載された日付である。

**※雇用保険受給資格者証が発行できない特段の事情がある場合は以下1. 及び2. の書類を提出する。**

**1. 雇用保険被保険者離職票（離職年月日と離職理由コードが記載されたもの）**

①アにおける雇用保険被保険者離職票と同じ。

雇用保険受給資格者証を提出できないため当該書類を提出する。この場合、離職理由コ

ードは、雇用保険被保険者離職票-2の「離職区分」に記載されているものを参照する。

対象となるコードは、11(1A)、12(1B)、21(2A)、22(2B)、23(2C)、31(3A)、32(3B)、33(3C)、34(3D)である。詳しくは家計急変対象事由一覧を参照すること。

家計急変事由の発生日は、離職票-2「④離職年月日」欄に記載された日付である。

## 2. 雇用保険受給資格者証を提出できない理由を記載した事情書

「様式1」を指す。当該書類に必要事項を記入した上で、1. を添付して学校設置者へ提出する。

## ii) 保護者等が公務員や、被雇用者であるが雇用保険に加入していない場合

### ◆家計急変事由発生日

離職した日（確認書類：離職があったことを証明する書類）

### (ア) 妊娠・出産、育児により就労が困難となり離職し、その後30日以上就労することが困難である場合

#### a 妊娠・出産、育児の事実があることを証明する書類（書類例3）

以下の書類を想定している。

#### ・母子健康手帳の写し

母子保健法第16条※5に規定されている母子健康手帳の写しを指す。当該書類は、市町村から妊娠の届出をした者に対して交付される。

なお、写しとして提出する箇所は以下のとおりである。

#### 1. 妊娠から出産までの期間

保護者等が妊娠中であること、または出産前であることを証明するものとして、交付年月日、保護者等の氏名、出生届出済証明が未記載であることが確認できる箇所。

#### 2. 出産以降の期間

出産後で育児期間中であることを証明するものとして、出生届出済証明が確認できる箇所。（市区町村長の証明が無いものは不可）

なお、育児については子が満3歳となる前日までの間に離職した場合が対象となるため、母子健康手帳の写しで確認した子の年齢及び生年月日と「c 離職があったことを証明する書類」に記載された「退職年月日」が要件を満たしている必要がある。

#### b 妊娠・出産、育児により30日以上就労が困難なことを証明する書類

妊娠・出産、育児により30日以上就労が困難なことを証明する必要があるが、必ずしも

第三者によって証明することができるわけではないことから、「様式2」による宣誓書類を提出することでこれに代えることができる。

なお、妊娠・出産、育児により就労が困難であるとしている30日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

**c 離職があったことを証明する書類**

以下の書類を想定している。

**・退職辞令の写し、退職証明書**

保護者等が公務員である場合、雇用保険被保険者とは異なり、雇用保険被保険者離職票は提出できないため、勤務先から受領した退職辞令の写し等を提出する。

なお、保護者等の退職した事実及び退職年月日が確認可能である必要がある。

保護者等が被雇用者であるが雇用保険に加入していない場合は、退職証明書等を提出する。(①ア b②を参照)

家計急変事由の発生日は、当該書類に記載された「退職年月日」である。

**(イ) 保護者等の父もしくは母の死亡、負傷、疾病（保護者等が離職し、その後療養を必要とする期間が90日以上）のため、保護者等が父もしくは母を扶養するために離職した場合**

**a 保護者等の父もしくは母の死亡を証明する書類、医師による診断書等のいずれか**

**・戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）もしくは戸籍抄本（＝戸籍個人事項証明書）**

戸籍法第10条※6に規定されている証明書を指す。これには父母の死亡日等が記載される。なお、戸籍謄本は、戸籍に登録されている全員について証明したものであり、戸籍抄本は戸籍に登録されている一部の者について証明したものである。

**・医師による診断書等**

医師法第19条第2項に規定されている医師が患者に交付する診断書の他、医師による証明書、意見書等を指す。

いずれにおいても保護者等が離職し、その後、保護者等の父もしくは母の療養を必要とする期間が90日以上である旨が記載されている必要がある。これらの入手にあたっては、診断を受けた医師と相談し、療養が必要である旨とその期間を記載した診断書等の交付を求めることとなる。

**b 保護者等が父もしくは母を扶養する必要があることを証明する書類**

当該書類については、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから宣誓書を提出することでこれに代えることができる。なお、宣誓書については、「様式3」を使用すること。

なお、保護者等が父もしくは母を扶養するために離職することとなった前提である「療

養を必要とする期間」の90日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

**c 保護者等の父母であることを証明する書類**

以下のいずれかの書類を想定している。

・戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）

戸籍法第10条に規定されている証明書を指す。保護者等と父母との関係が記載されている必要がある。なお、本事由における保護者等の父母とは、一親等以内の父母（保護者等の父母及び配偶者の父母）のことである。

・住民票の写し

住民基本台帳法第12条第1項※7に規定されている住民票の写しを指す。保護者等と父母との関係が記載されている必要がある。

なお、戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）と同じく、保護者等の父母とは、一親等以内の父母（保護者等の父母及び配偶者の父母）のことである。

**d 離職があったことを証明する書類**

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。

- (ウ) 常時保護者等本人の看護を必要とする親族の負傷、疾病（保護者等が離職し、その後、看護を必要とする期間が30日以上であるものまたは常時の介護が必要なもの）のために保護者等が離職した場合

**a 医師による診断書等**

医師法第19条第2項に規定されている医師が患者に交付する診断書の他、医師による証明書、意見書等を指す。いずれにおいても保護者等の親族の看護を必要とする期間が、保護者等が離職し、その後30日以上である旨が記載されている必要がある。これら入手するには、診断を受けた医師と相談し、看護が必要である旨とその期間を記載した診断書等の交付を求めることとなる。

なお、常時の看護が必要であるという記載がなかった場合でも、例えば30日以上の療養を必要とするなどとした診断書等があり、後に示すcの書類において、保護者等が常時看護を行うことが宣誓されていれば対象となる。

**b 保護者等の親族の要介護認定を証明する書類**

介護保険法第27条第7項※8に規定された要介護状態区分が記載された介護保険被保険者証を指す。

要介護認定申請をする者は申請書類として「介護保険被保険者証」を市町村に提出することとされている。市町村は要介護認定を決定した場合、提出された介護保険被保険者証に要介護状態区分を記載して返付することとなる。

なお、家計急変支援の対象となる事由としては、要介護状態区分が「要介護2」以上で

あることを要件としている。

**c 保護者等が親族を常時看護・介護することを証明する書類**

当該書類については、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから宣誓書を提出することでこれに代えることができる。宣誓書を提出する場合は、「様式4」を使用すること。

なお、保護者等が親族を常時看護するために離職することとなった前提である「看護を必要とする期間」の30日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

**d 保護者等の親族であることを証明する書類**

本事由では、看護・介護を必要とする親族が、保護者等の二親等以内の親族であり、かつ、同居していることが要件となるため、基本的に、二親等以内の親族であることを証明する書類（戸籍謄本）、同居していることを証明する書類（住民票の写し）の両方を提出する必要がある。但し、住民票の写しのみで、二親等以内の親族であることと、同居していることの両方を証明できる場合は、住民票の写しのみで差し支えない。

・戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）

基本的には①イ ii）(i)における戸籍謄本（＝戸籍全部事項証明書）と同じであるが、本事由における「親族」とは、保護者等の二親等以内の親族を指すため、二親等以内の親族であることが確認できる必要がある。

・住民票の写し

基本的には①イ ii）(i)における住民票の写しと同じであるが、本事由においては、親族が保護者等と同居していることが要件であるため、本書類において同居の事実を確認できる必要がある。

なお、看護・介護を必要とする親族と保護者等が同居しているが、世帯分離しているなどで、住民票上では同居の事実を確認できない場合は、宣誓書でも差し支えない。宣誓書については「c 保護者等が親族を常時看護・介護することを証明する書類」にて定める「宣誓書（様式4）」を使用すること。

**e 離職があったことを証明する書類**

※①イ ii）(ア)における当該書類と同じ

**②ア 負傷、疾病によりその営む事業を廃止または休業し、その後 90 日以上就労が困難である場合**

**◆家計急変事由発生日**

事業廃止の場合→ 事業を廃止した日（確認書類：b 事業廃止に関する書類）

休業の場合→ 休業した日（確認書類：c 休業中であることを証明する書類）

**a 医師による診断書等**

※①アにおける医師による診断書等と同じ。なお、診断書等で 90 日以上就労が困難である旨が記載されていても、その 90 日間のうちに、再就職したり、休業から復業して就労した場合は要件を満たさない。

**b 事業廃止に関する証明書類**

以下の書類を想定している。

**・個人事業の開業・廃業等届出書（書類例 4）**

所得税法第 229 条※9に規定されている事業を行う者がその事業を廃止した際に、税務署長へ提出する届出書を指す。「届出の区分」欄において「廃業」欄に「・」が付いているものに限る。また、令和 7 年 1 月から届出書の控えへの収受日付印の押捺が行われなくなったことから別途税務署から希望者に配布される届出書を収受した「日付」や「税務署名」が記載された書類を併せて提出することとする。その書類を取得していない場合は、届出書を税務署長へ提出した日付とその事実を宣誓する書類（任意様式）を提出することでも差し支えない。なお、e-Tax で申請している場合は、届出書と e-Tax で電子申告した際の受信通知の写しを提出するものとする。

家計急変事由の発生日は、個人事業の開業・廃業等届出書の「開業・廃業等日」欄に記載された日付である。

**c 休業中であることを証明する書類**

当該書類については、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから宣誓書を提出することでこれに代えることができる。宣誓書を提出する場合は、「様式 5」を使用すること。

家計急変事由の発生日は、宣誓書の「営む事業を休業した日」欄に記載された日付である。

**②イ 営む事業が債務超過等となり、その営む事業を廃止した場合**

**◆家計急変事由発生日**

破産手続の場合→（例）破産手続開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

特別清算の場合→（例）特別清算開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

いわゆる準則型の私的整理手続きで、債務超過等に当たるものとして対象とすることができるものの場合

→（例）当該私的整理手続きを実施した日（確認書類：第三者が当該私的整理手続きを実施している旨を証明する書類）

**a 破産手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類**

破産法第 18 及び第 19 条※10に規定する破産手続開始の申立てを行い、破産手続中であるこ

とが確認できる文書の写しを指す。原則、破産手続を行う中で裁判所から発行された文書に限る。例としては、破産手続開始の申立てが裁判所に受理された際に発行される「受理票」、「受理証明書」などが挙げられる。なお、弁護士等が代理人である場合で、申立人と代理人との関係が提出予定の文書に明示されていない場合は、その関係がわかる他の証明書類をあわせて提出すること。

家計急変事由の発生日は、提出予定の文書で破産手続中であることが確認できる最も過去の日付とする。

※受理票（受理証明書）の場合は、記載された「受理年月日」などの受理された日付である。

#### b 特別清算開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

会社法第511条※11に規定する特別清算開始の申立てを行い、特別清算手続中であることが確認できる文書の写しを指す。原則、特別清算手続を行う中で裁判所から発行された文書に限る。例としては、特別清算開始の申立てが裁判所に受理された際に発行される「受理票」、「受理証明書」などが挙げられる。

なお、弁護士等が代理人である場合で、申立人と代理人との関係が提出予定の文書に明示されていない場合は、その関係がわかる他の証明書類をあわせて提出すること。

家計急変事由の発生日は、提出予定の文書で特別清算手続中であることが確認できる最も過去の日付とする。

※受理票（受理証明書）の場合は、記載された「受理年月日」などの受理された日付である。

#### c 私的整理手続きを定めているガイドライン等において、私的整理手続の適用対象となる事業者やその状況の要件が破産手続き開始、特別清算開始と同等の状態であることが明記されているものであって、第三者がその手続きを実施している旨を証明する書類

いわゆる準則型の私的整理手続きのうち、当該私的整理手続きを定めているガイドライン等において、私的整理手続の適用対象となる事業者やその状況の要件が破産手続き開始、特別清算開始と同等の状態であることが明記されているものであって、第三者がその手続きを実施している旨を証明する書類等を指す。

※ 現時点で対象と考えられる手続きとしては、「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」（令和4年3月（令和6年1月一部改定）中小企業の事業再生等に関する研究会）に基づく私的整理のうち、「廃業型私的整理手続」が挙げられる。

#### d 不法行為に起因する経営悪化等による債務超過等ではないことを証明する書類

本事由においては、自己の責めに帰することのできない理由により債務超過等の状態になった場合を想定しており、不法行為に起因する経営悪化等により債務超過等の状態になった場合は、自己の責めに帰することのできない理由によるとは言えず、家計急変事由の対象として認められない。

そのため、債務超過等の状態に至った理由が不法行為に起因するものではないことを証明する必要があるが、当該書類については、必ずしも第三者によって証明することができるわけではないことから、宣誓書を提出することでこれに代えることができる。

なお、宣誓書については、「様式6」を使用すること。

- ②ウ 妊娠・出産、育児により就労が困難となり、その営む事業を廃止し、その後 30 日以上就労することが困難である場合

◆家計急事由発生日

事業を廃止した日（確認書類：c 事業廃止に関する証明書類）

a 妊娠・出産、育児の事実があることを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。

b 妊娠・出産、育児により 30 日以上就労が困難なことを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。なお、妊娠・出産、育児により就労が困難であるとしている 30 日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

c 事業廃止に関する証明書類

※②アにおける個人事業の開業・廃業等届出書と同じ。

- ②エ 保護者等の父もしくは母の死亡、負傷、疾病（事業を廃止し、その後療養を必要とする期間が 90 日以上）のため、保護者等が父もしくは母を扶養するために事業を廃止した場合、または常時保護者等本人の看護を必要とする親族の負傷、疾病（事業を廃止し、その後、看護を必要とする期間が 30 日以上であるものまたは常時の介護が必要なもの）のために保護者等が事業を廃止した場合

◆家計急変事由発生日

事業を廃止した日（確認書類：事業廃止に関する証明書類）

- i) 保護者等が事業を行う個人等であり、保護者等の父もしくは母が死亡、負傷、疾病（事業を廃止し、その後療養を必要とする期間が 90 日以上）した時点で、父もしくは母を扶養するために保護者等が事業を廃止した場合

a 保護者等の父もしくは母の死亡を証明する書類、医師による診断書等のいずれか

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

b 保護者等が父もしくは母を扶養する必要があることを証明する書類

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。なお、保護者等が父もしくは母を扶養するために事業を廃止することとなった前提である「療養を必要とする期間」の 90 日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

c 保護者等の父母であることを証明する書類

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

d 事業廃止に関する証明書類

※②アにおける個人事業の開業・廃業等届出書と同じ。

- ii) 保護者等が事業を行う個人等であり、常時保護者等本人の看護を必要とする親族の負傷、疾病（事業を廃止し、その後、看護を必要とする期間が 30 日以上であるものまたは常時の介護が必要なもの）のためにその営む事業を廃止した場合

a 医師による診断書等

※①イ ii) (ウ)における医師による診断書等と同じ。

b 保護者等の親族の要介護認定を証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

c 保護者等が親族を常時看護・介護することを証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。なお、保護者等が親族を常時看護するために事業を廃止することとなった前提である「看護を必要とする期間」の 30 日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

d 保護者等の親族であることを証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

e 事業廃止に関する証明書類

※②アにおける個人事業の開業・廃業等届出書と同じ。

③ア 保護者等が事業を行う個人等の場合で、営む事業が債務超過等となった場合

◆家計急変事由発生日

再生手続の場合→(例) 再生手続開始の申立てが受理された日(確認書類: 受理票等の写し)

更生手続の場合→(例) 更生手続開始の申立てが受理された日(確認書類: 受理票等の写し)

金融取引停止の場合→取引停止報告に掲載された日(確認書類: 一般社団法人全国銀行協会電子交換所における取引停止報告の開示文書)

いわゆる準則型の私的整理手続きで、債務超過等に当たるものとして対象とすることができるものの場合

→(例) 当該私的整理手続きを実施した日(確認書類: 第三者が当該私的整理手続きを実施している旨を証明する書類)

a 再生手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

民事再生法第 21 条※ 1 2 に規定する再生手続開始の申立てを行い、再生手続中であることが確認できる文書の写しを指す。原則、再生手続を行う中で裁判所から発行された文書に限

る。例としては、再生手続開始の申立てが裁判所に受理された際に発行される「受理票」、  
「受理証明書」などが挙げられる。なお、弁護士等が代理人である場合で、申立人と代理人  
との関係が提出予定の文書に明示されていない場合は、その関係がわかる他の証明書類をあ  
わせて提出すること。

家計急変事由の発生日は、提出予定の文書で再生手続中であることが確認できる最も過去  
の日付とする。

※受理票（受理証明書）の場合は、記載された「受理年月日」などの受理された日付であ  
る。

#### b 更生手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

会社更生法第 17 条※ 1 3 に規定する更生手続開始の申立てを行い、更生手続中であること  
が確認できる文書の写しを指す。原則、更生手続を行う中で裁判所から発行された文書に限  
る。例としては、更生手続開始の申立てが裁判所に受理された際に発行される「受理票」、  
「受理証明書」などが挙げられる。なお、弁護士等が代理人である場合で、申立人と代理人  
との関係が提出予定の文書に明示されていない場合は、その関係がわかる他の証明書類をあ  
わせて提出すること。

家計急変事由の発生日は、提出予定の文書で更生手続中であることが確認できる最も過去  
の日付とする。

※受理票（受理証明書）の場合は、記載された「受理年月日」などの受理された日付であ  
る。

#### c 金融取引停止処分を受けている状態を証明する書類

以下の書類を想定している。

##### ・一般社団法人全国銀行協会電子交換所における取引停止報告の開示文書

一般社団法人全国銀行協会電子交換所における取引停止報告の開示文書※ 1 4 を指す。  
取引停止処分に付され、同電子交換所における取引停止報告に掲載された場合、振出人は  
同電子交換所に対して、当該取引停止報告に関する開示請求をすることができる。

家計急変事由の発生日は、一般社団法人全国銀行協会電子交換所から開示された書類に  
記載された「取引停止報告書に記載された日」である。

#### d 私的整理手続きを定めているガイドライン等において、私的整理手続の適用対象となる事 業者やその状況の要件が再生手続き開始、更生手続開始と同等の状態であることが明記さ れているものであって、第三者がその手続きを実施している旨を証明する書類

いわゆる準則型の私的整理手続きのうち、当該私的整理手続きを定めているガイドライン  
等において、私的整理手続の適用対象となる事業者やその状況の要件が再生手続開始、更生  
手続開始と同等の状態であることが明記されているものであって、第三者がその手続きを実  
施している旨を証明する書類等を指す。

※ 現時点で対象と考えられる手続きとしては、「中小企業の事業再生等に関するガイドラ  
イン」（令和 4 年 3 月（令和 6 年 1 月一部改定）中小企業の事業再生等に関する研究会）

に基づく私的整理のうち、「廃業型私的整理手続」が挙げられる。

e 不法行為に起因する経営悪化等による債務超過等ではないことを証明する書類

※②イにおける当該書類と同じ。

③イ 法人の役員（「事業を行う個人等」の法人の代表者を除く。）が、正当な理由によりその職を辞任した場合

◆家計急変事由発生日

役員を辞任した日（確認書類：役員を辞任したことを証明する書類）

i) 負傷、疾病により役員を辞任し、その後 90 日以上就労が困難である場合

a 医師による診断書等

※①アにおける医師による診断書等と同じ。なお、診断書等で 90 日以上就労が困難である旨が記載されていても、その 90 日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

b 役員を辞任したことを証明する書類

以下の書類を想定している。

・役員を辞任したことを証明する書類

役員を辞任したことを証明する書類を指す。役員を務めていた企業等が作成した書類で、以下について確認できる必要がある。なお、様式は任意のもので差し支えない。

- ・辞任した役員が保護者等であること
- ・役員を辞任した日付

なお、役員の辞任を申し出た書類（「辞任届」等）及び当該法人の登記事項証明書（全部事項証明書）で当該役員の変更が確認できる場合でも、それらを合わせて辞任したことの証明とすることができる。

家計急変事由の発生日は、提出された書類に記載された「役員を辞任した日付」である。

ii) 妊娠・出産、育児により就労が困難となり役員を辞任し、その後 30 日以上就労することが困難である場合

a 妊娠・出産、育児の事実があることを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。なお、妊娠・出産、育児により就労が困難であるとしている 30 日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

b 妊娠・出産、育児により 30 日以上就労が困難なことを証明する書類

※①イ ii) (ア)における当該書類と同じ。

c 役員を辞任したことを証明する書類

※③イ i) における役員を辞任したことを証明する書類と同じ。

iii) 保護者等の父もしくは母の死亡、負傷、疾病（役員を辞任し、その後療養を必要とする期間が 90 日以上）のため、保護者等が父もしくは母を扶養するために役員を辞任した場合

a 保護者等の父もしくは母の死亡を証明する書類、医師による診断書等のいずれか

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

b 保護者等が父もしくは母を扶養する必要があることを証明する書類

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。なお、保護者等が父もしくは母を扶養するために役員を辞任することとなった前提である「療養を必要とする期間」の 90 日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

c 保護者等の父母であることを証明する書類

※①イ ii) (イ)における当該書類と同じ。

d 役員を辞任したことを証明する書類

※③イ i) における役員を辞任したことを証明する書類と同じ。

iv) 常時保護者等本人の看護を必要とする親族の負傷、疾病（役員を辞任し、その後、看護を必要とする期間が 30 日以上であるものまたは常時の介護が必要なもの）のために役員を辞任した場合

a 医師による診断書等

※①イ ii) (ウ)における医師による診断書等と同じ。

b 保護者等の親族の要介護認定を証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

c 保護者等が親族を常時看護・介護することを証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。なお、保護者等が親族を常時看護するために役員を辞任することとなった前提である「看護を必要とする期間」の 30 日間のうちに、再就職等して就労した場合は要件を満たさない。

d 保護者等の親族であることを証明する書類

※①イ ii) (ウ)における当該書類と同じ。

e 役員を辞任したことを証明する書類

※③イ i) における役員を辞任したことを証明する書類と同じ。

③ウ 法人の役員（「事業を行う個人等」の法人の代表者を除く。）を務める会社等が、債務超過等になった場合

◆家計急変事由発生日

破産手続の場合→（例）破産手続開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

特別清算の場合→（例）特別清算開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

再生手続の場合→（例）再生手続開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

更生手続の場合→（例）更生手続開始の申立てが受理された日（確認書類：受理票等の写し）

金融取引停止の場合→取引停止報告に掲載された日（確認書類：一般社団法人全国銀行協会電子交換所における取引停止報告の開示文書）

a 破産手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

※②イにおける当該書類と同じ。

b 特別清算開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

※②イにおける当該書類と同じ。

c 再生手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

※③アにおける当該書類と同じ。

d 更生手続開始の申立てを行っている状態であることを証明する書類

※③アにおける当該書類と同じ。

e 金融取引停止処分を受けている状態を証明する書類

※③アにおける当該書類と同じ。

f 私的整理手続きを定めているガイドライン等において、私的整理手続の適用対象となる事業者やその状況の要件が破産手続開始、特別清算開始、再生手続開始、更生手続開始と同等の状態であることが明記されているものであって、第三者がその手続きを実施している旨を証明する書類

いわゆる準則型の私的整理手続きのうち、当該私的整理手続きを定めているガイドライン等

において、私的整理手続の適用対象となる事業者やその状況の要件が破産手続開始、特別清算開始、再生手続開始、更生手続開始と同等の状態であることが明記されているものであって、第三者がその手続を実施している旨を証明する書類等を指す。

※ 現時点で対象と考えられる手続きとしては、「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」（令和4年3月（令和6年1月一部改定）中小企業の事業再生等に関する研究会）に基づく私的整理のうち、「廃業型私的整理手続」が挙げられる。

g 不法行為に起因する経営悪化等による債務超過等ではないことを証明する書類

※②イにおける当該書類と同じ。

### ③エ 被災により就労が困難等となった場合

本事由では、被災により就労が困難となった場合、新型コロナウイルス感染症の影響により保護者等の収入が減少した場合に分けて記載している。

(被災により就労が困難となった場合)

◆家計急変事由発生日

被災した日（確認書類：①罹災証明書※以下の（例）の場合）

・被災が原因で就労が困難となったことを証明する書類

これについては、被災が原因で就労が困難になったことが推定できるだけの客観的な証明書類を提出する必要があるとあり、案件によって個別具体的に判断する。提出された事由証明書類の判断が容易でない場合は、文部科学省高校修学支援室まで相談すること。

(例) 保護者等が自営業者であり、自営業者が事業を実施する店舗が、地震、水害、火事等により被災し、当面の間、事業を実施できないほどの物理的な被害を受けて休業する場合

#### ① 罹災証明書

保護者等が自営業者として事業を実施する店舗が被災したことを証明する書類として罹災証明書を提出する。入手するにあたっては、市町村、消防署に相談することとなる。

家計急変事由の発生日は、提出された書類の「罹災年月日」である。

#### ② 休業中であることを証明する書類

※②アにおける当該書類と同じ。

(新型コロナウイルス感染症の影響により保護者等の収入が減少した場合)

◆家計急変事由発生日

公的支援の決定日等

(確認書類：a 新型コロナウイルス感染症の影響による収入の減少があった者等を支援対象として、国、地方公共団体またはその他の公的機関（独立行政法人、認可法

人、特殊法人またはそれらに類するもの)が実施する公的支援の受給証明書、またはこれに類するものと認められる公的証明書等)

※公的支援の証明書を提出できない特段の事情がある場合

公的支援が振り込まれた日(確認書類:b 公的支援が振り込まれたことが確認できる通帳の写し)

|   |
|---|
| a 新型コロナウイルス感染症の影響による収入の減少があった者を支援対象として、国、地方公共団体またはその他の公的機関(独立行政法人、認可法人、特殊法人またはそれらに類するもの)が実施する公的支援の受給証明書、またはこれに類するものと認められる公的証明書等 |
|---|

具体的には以下の表に挙げる公的支援が対象となるが、表に記載のない公的支援であっても、以下の(ア)~(ウ)すべてを満たす公的支援(例:貸付、給付、猶予、減免)を対象とする。

- (ア) 国、地方公共団体またはその他の公的機関(独立行政法人、認可法人、特殊法人またはそれらに類するもの)が実施しているもの。
- (イ) 新型コロナウイルス感染症の影響に対する公的支援の制度として新設されたもの、拡充されたもの、あるいは新型コロナウイルス感染症の影響であることを申込事由の一つとして認めているもの。
- (ウ) 当該公的支援を必要としている者の収入等が減少したことを要件としており、審査を行ったうえで、支援の対象として認めているもの。

以下は対象になり得る公的支援の例であるが、これ以外に(ア)~(ウ)すべてを満たすものについて、判断が容易でない場合は、必要に応じて文部科学省高校修学支援室まで相談すること。

|   | 制度名   | 主な実施機関         | 証明書類例  |
|---|---|----------------|--|
| 1 | ・新型コロナウイルス感染症特別貸付<br>・小規模事業者経営改善資金（新型コロナウイルス対策マル経融資）                              | 日本政策金融公庫       | 借用証書、貸付決定通知書等<br>※これ以外の書類であっても、新型コロナウイルス感染症の影響により当該公的支援を受けたことが確認できる場合は、事由証明書類として認められる。 |
| 2 | ・生活衛生新型コロナウイルス感染症特別貸付<br>・生活衛生改善貸付（新型コロナウイルス対策衛経）<br>・新型コロナウイルス感染症に係る衛生環境激変対策特別貸付 | 日本政策金融公庫       |  |
| 3 | ・小規模企業共済の特例緊急経営安定貸付   | （独）中小企業基盤整備機構  |  |
| 4 | ・小学校休業等対応支援金（委託を受ける個人向け）  | 都道府県労働局        |  |
| 5 | ・新型コロナウイルス感染症対応休業支援金・給付金  | 厚生労働省          |  |
| 6 | ・持続化給付金   | 経済産業省<br>中小企業庁 |  |
| 7 | ・家賃支援給付金  | 経済産業省<br>中小企業庁 |  |
| 8 | ・月次支援金  | 経済産業省<br>中小企業庁 |  |

家計急変事由の発生日は、提出された証明書類で確認できる「保護者等の収入等が減少したことをもって公的支援の対象と決定された日」である。同一の書類で複数の日付が確認できる場合は、基本的には最も古い日付を家計急変事由の発生日とすることが考えられる。

※公的支援の受給証明書、またはこれに類するものと認められる公的証明書を提出できない特段の事情がある場合は、「様式7 公的支援の証明書を提出できない場合の事情書」を提出することで、これに代えることとする。ただし、納付や徴収が猶予される公的支援を受けた場合において、証明書類として事情書の提出を認めた場合、後述のとおり証明書類が事情書のみとなり、家計急変が発生したことを客観的に確認することが困難となる。このため、納付や徴収が猶予される公的支援を受けた場合においては、公的証明書を提出できない特段の事情がある場合であっても、事情書での対応は認めない。

**b 公的支援が振り込まれたことが確認できる通帳の写し**

a の証明書類に加えて、公的支援が振り込まれたことが確認できる通帳の写しを提出する。通帳の口座名義、公的支援の振込元、振込日が確認できる箇所の写しを提出すること。

なお、a の証明書類として納付や徴収が猶予される公的支援の証明書を提出する場合は、通帳の写しの提出は不要である。

a の証明書類を提出できない特段の事情があり、「様式7 公的支援の証明書を提出できない場合の事情書」を提出する場合の家計急変事由の発生日は、通帳の写しに記載された「振込日」とする。

## (※1～14について)

### ※1 医師法第19条第2項

診察若しくは検案をし、又は出産に立ち会った医師は、診断書若しくは検案書又は出生証明書若しくは死産証書の交付の求があった場合には、正当の事由がなければ、これを拒んではならない。

### ※2 雇用保険法施行規則第17条第1項

公共職業安定所長は、次の各号に掲げる場合においては、離職票を、離職したことにより被保険者でなくなった者に交付しなければならない。ただし、その者の住所又は居所が明らかでないためその他やむを得ない理由のため離職票を交付することができないときは、この限りでない。

- 一 資格喪失届により被保険者でなくなったことの確認をした場合であつて、事業主が当該資格喪失届に離職証明書を添えたとき。
- 二 資格喪失届により被保険者でなくなったことの確認をした場合であつて、当該被保険者であつた者から前条の規定による離職証明書を添えて請求があつたとき。
- 三 第八条の規定による確認の請求により、又は職権で被保険者でなくなったことの確認をした場合であつて、当該被保険者であつた者から前条の規定による離職証明書を添えて請求があつたとき

### ※3 労働基準法第22条第1項

労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む。）について証明書を請求した場合においては、使用者は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

### ※4 雇用保険法施行規則第19条第3項

管轄公共職業安定所の長は、離職票を提出した者が、法第十三条第一項（同条第二項において読み替えて適用する場合を含む。次項において同じ。）の規定に該当すると認めるときは、法第十五条第三項の規定によりその者が失業の認定を受けるべき日（以下この節において「失業の認定日」という。）を定め、その者に知らせるとともに、受給資格者証（個人番号カードを提示して第一項の規定による提出をした者であつて、雇用保険受給資格通知（当該者の氏名、被保険者番号（直近に交付された被保険者証に記載されている被保険者番号をいう。以下同じ。）、性別、生年月日、離職理由、基本手当日額（法第十六条の規定による基本手当の日額をいう。以下同じ。）、所定給付日数（法第二十二条第一項に規定する所定給付日数をいう。以下同じ。）、給付に係る処理状況その他の職業安定局長が定める事項を記載した通知をいう。以下「受給資格通知」という。）の交付を希望するものにあつては、受給資格通知）に必要な事項を記載した上、交付しなければならない。

### ※5 母子保健法第16条

市町村は、妊娠の届出をした者に対して、母子健康手帳を交付しなければならない。

- 2 妊産婦は、医師、歯科医師、助産師又は保健師について、健康診査又は保健指導を受けたときは、その都度、母子健康手帳に必要な事項の記載を受けなければならない。乳児又は幼児の健康診査又は保健指導を受けた当該乳児又は幼児の保護者についても、同様とする。
- 3 母子健康手帳の様式は、厚生労働省令で定める。
- 4 前項の厚生労働省令は、健康診査等指針と調和が保たれたものでなければならない。

#### ※6 戸籍法第10条

戸籍に記載されている者（その戸籍から除かれた者（その者に係る全部の記載が市町村長の過誤によつてされたものであつて、当該記載が第二十四条第二項の規定によつて訂正された場合におけるその者を除く。）を含む。）又はその配偶者、直系尊属若しくは直系卑属は、その戸籍の謄本若しくは抄本又は戸籍に記載した事項に関する証明書（以下「戸籍謄本等」という。）の交付の請求をすることができる。

2 市町村長は、前項の請求が不当な目的によることが明らかなきときは、これを拒むことができる。

3 第一項の請求をしようとする者は、郵便その他の法務省令で定める方法により、戸籍謄本等の送付を求めることができる。

#### ※7 住民基本台帳法第12条第1項

市町村が備える住民基本台帳に記載されている者（当該市町村の市町村長がその者が属していた世帯について世帯を単位とする住民票を作成している場合にあつては、当該住民票から除かれた者（その者に係る全部の記載が市町村長の過誤によつてされ、かつ、当該記載が消除された者を除く。）を含む。次条第一項において同じ。）は、当該市町村の市町村長に対し、自己又は自己と同一の世帯に属する者に係る住民票の写し（第六条第三項の規定により磁気ディスクをもつて住民票を調製している市町村にあつては、当該住民票に記載されている事項を記載した書類。以下同じ。）又は住民票に記載をした事項に関する証明書（以下「住民票記載事項証明書」という。）の交付を請求することができる。

#### ※8 介護保険法第27条第7項

市町村は、第五項前段の規定により通知された認定審査会の審査及び判定の結果に基づき、要介護認定をしたときは、その結果を当該要介護認定に係る被保険者に通知しなければならない。この場合において、市町村は、次に掲げる事項を当該被保険者の被保険者証に記載し、これを返付するものとする。

- 1 該当する要介護状態区分
- 2 第五項第二号に掲げる事項に係る認定審査会の意見

#### ※9 所得税法第229条

居住者又は非居住者は、国内において新たに不動産所得、事業所得又は山林所得を生ずべき事業を開始し、又は当該事業に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものを設け、若しくはこれらを移転し若しくは廃止した場合には、財務省令で定めるところにより、その旨その他必要な事項を記載した届出書を、その事実があつた日から一月以内に、税務署長に提出しなければならない。

#### ※10 破産法第18条

債権者又は債務者は、破産手続開始の申立てをすることができる。

2 債権者が破産手続開始の申立てをするときは、その有する債権の存在及び破産手続開始の原因となる事実を疎明しなければならない。

#### 第19条

次の各号に掲げる法人については、それぞれ当該各号に定める者は、破産手続開始の申立てをすることができる。

- 一 一般社団法人又は一般財団法人 理事
- 二 株式会社又は相互会社（保険業法（平成七年法律第五号）第二条第五項に規定する相互会社をいう。第五十条第六項第三号において同じ。） 取締役

三 合名会社、合資会社又は合同会社 業務を執行する社員

- 2 前項各号に掲げる法人については、清算人も、破産手続開始の申立てをすることができる。
- 3 前二項の規定により第一項各号に掲げる法人について破産手続開始の申立てをする場合には、理事、取締役、業務を執行する社員又は清算人の全員が破産手続開始の申立てをするときを除き、破産手続開始の原因となる事実を疎明しなければならない。
- 4 前三項の規定は、第一項各号に掲げる法人以外の法人について準用する。
- 5 法人については、その解散後であっても、残余財産の引渡し又は分配が終了するまでの間は、破産手続開始の申立てをすることができる。

※11 会社法第511条

債権者、清算人、監査役又は株主は、特別清算開始の申立てをすることができる。

- 2 清算株式会社に債務超過の疑いがあるときは、清算人は、特別清算開始の申立てをしなければならない。

※12 民事再生法第21条

債務者に破産手続開始の原因となる事実の生ずるおそれがあるときは、債務者は、裁判所に対し、再生手続開始の申立てをすることができる。債務者が事業の継続に著しい支障を来すことなく弁済期にある債務を弁済することができないときも、同様とする。

- 2 前項前段に規定する場合には、債権者も、再生手続開始の申立てをすることができる。

※13 会社更生法第17条

株式会社は、当該株式会社に更生手続開始の原因となる事実（次の各号に掲げる場合のいずれかに該当する事実をいう。）があるときは、当該株式会社について更生手続開始の申立てをすることができる。

一・二 （略）

- 2 株式会社に前項第一号に掲げる場合に該当する事実があるときは、次に掲げる者も、当該株式会社について更生手続開始の申立てをすることができる。

一・二 （略）

※14 一般社団法人全国銀行協会電子交換所規則第42条

不渡報告に掲載された者について、その不渡情報登録に係る手形の交換日から起算して6か月後の応当日の前日までの日（応当日がない場合には月末日とする。）を交換日とする手形に係る2回目の不渡情報登録が行われたときは、次の各号に掲げる場合を除き、取引停止処分に付するものとし、交換日から起算して4営業日目にこれを取引停止報告に掲載して参加銀行へ通知する。



・雇用保険被保険者離職票-2

様式第9号(第7条関係)

| ① 氏名 |   | ② 生年月日 |   | ③ フリガナ |   | ④ 性別 |   | ⑤ 職業 |    | ⑥ 職名 |    | ⑦ 雇用形態 |    | ⑧ 雇用期間 |    | ⑨ 退職日 |    | ⑩ 退職理由 |    | ⑪ 退職後 |    | ⑫ 退職後 |    | ⑬ 退職後 |    | ⑭ 退職後 |    | ⑮ 退職後 |    | ⑯ 退職後 |    | ⑰ 退職後 |    | ⑱ 退職後 |    | ⑲ 退職後 |    | ⑳ 退職後 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|------|---|--------|---|--------|---|------|---|------|----|------|----|--------|----|--------|----|-------|----|--------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 1    | 2 | 3      | 4 | 5      | 6 | 7    | 8 | 9    | 10 | 11   | 12 | 13     | 14 | 15     | 16 | 17    | 18 | 19     | 20 | 21    | 22 | 23    | 24 | 25    | 26 | 27    | 28 | 29    | 30 | 31    | 32 | 33    | 34 | 35    | 36 | 37    | 38 | 39    | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |

(書類例2)

・雇用保険受給資格者証 (第1面、第2面)

様式第11号(第17条の2関係)(第1面、第2面)

(第1面)

雇用保険受給資格者証

|                             |             |                         |               |         |
|-----------------------------|-------------|-------------------------|---------------|---------|
| 1. 支給番号                     |             | 2. 氏名                   |               |         |
| 3. 被保険者番号                   |             | 4. 性別                   | 5. 離職時年齢      | 6. 生年月日 |
|                             |             | 7. 求職番号                 |               |         |
| 8. 住所又は居所                   |             |                         |               |         |
| 9. 支払方法(記号(口座)番号—金融機関名—支店名) |             |                         |               |         |
| 10. 資格取得年月日                 | 11. 離職年月日   |                         | 12. 離職理由      |         |
| 13. 60歳到達時賃金日額              | 14. 離職時賃金日額 |                         | 15. 給付制限      |         |
| 16. 求職申込年月日                 | 17. 認定日     |                         | 18. 受給期間満了年月日 |         |
| 19. 基本手当日額                  | 20. 所定給付日数  |                         | 21. 通算被保険者期間  |         |
| 22. 離職前事業所名                 |             |                         |               |         |
| 23. 再就職手当支給歴                |             | 24. 特殊表示(災害時、一括、巡相、市町村) |               |         |

安定所連絡メッセージ1

安定所連絡メッセージ2

管轄公共職業安定所又は  
管轄地方運輸局所在地

公共職業安定所長

電話番号

交付 年 月 日

折り曲げ線

注意事項

- この証は、第1面の受給期間満了年月日までは大切に保管してください。もし、この証を滅失したり、損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けてください。なお、この証は、折り曲げ線以外では折り曲げないでください。
- 失業の認定、又は失業等給付を受けようとするときは、この証を失業認定申告書その他関係書類に添えて原則として管轄公共職業安定所又は管轄地方運輸局の長に提出してください。
- あなたが口座振込受給資格者である場合、支給金額欄の金額を、あらかじめ指定された金融機関の預貯金口座に振込む手続きを、失業認定日に行いますので、その金融機関から支払を受けてください。この場合、その金融機関から支払を受けることができる日が、基本手当の支給日となります。
- 定められた失業の認定日に来所しないときは、基本手当の支給を受けることができなくなることがあります。
- 失業の認定を受けようとする期間中に就職した日があったとき、又は自己の労働によって収入を得たときは、その旨を必ず届け出てください。
- 偽りその他不正の行為によって失業等給付を受けたり、又は受けようとしたときは、以後失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、処罰される場合があります。
- 氏名又は住所若しくは居所を変更したときは、その後最初に来所した失業の認定日に届書を提出してください。
- 第1面に書かれている所定給付日数は、受給期間満了年月日までの間に基本手当(傷病手当)の支給を受けることができる最大限の日数です。
- 失業等給付に関する処分又は上記6の返還若しくは納付を命ずる処分について不服があるときは、その処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に雇用保険審査官に対して審査請求をすることができます。
- 雇用保険について分からないことがあった場合には、公共職業安定所又は地方運輸局の窓口で御相談ください。

被保険者番号

求職番号

(バーコード貼付欄)

支給番号

(バーコード貼付欄)

雇用保険説明会 年 月 日 出席済

(第2面)

2021. 9

(書類例3)

- ・母子健康手帳 (交付年月日等が記載された箇所)

様式第三号 (第七条関係)

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 市町村 (特別区) 名                |            |
| 母子健康手帳                     |            |
| 令和 年 月 日交付                 | No. _____  |
| 保護者の氏名 <sup>ふりがな</sup> :   | _____      |
| :                          | _____      |
| 子の氏名 <sup>ふりがな</sup> _____ | (第 子)      |
| 生年月日 : 令和 年 月 日            | 性別 : _____ |

- ・母子健康手帳（出生届出済証明が記載された箇所）

<この欄は手帳を受け取ったらすぐに自分で記入してください。>

|                   |           |    |            |    |  |
|-------------------|-----------|----|------------|----|--|
| 子の<br>保<br>護<br>者 | 続柄        | 氏名 | 生年月日（年齢）   | 職業 |  |
|                   | 母<br>(妊婦) |    | 年 月 日生( 歳) |    |  |
|                   | 父         |    | 年 月 日生( 歳) |    |  |
|                   |           |    | 年 月 日生( 歳) |    |  |
|                   | 居住地       | 電話 |            |    |  |
|                   |           | 電話 |            |    |  |
| 電話                |           |    |            |    |  |

| 出生届出済証明   |           |
|---|-----------|
| 子の氏名  | 男・女       |
| 出生の場所   | 都道府県 市区町村 |
| 出生の年月日  | 年 月 日     |
| 上記の者については 年 月 日<br>出生の届出があったことを証明する。  |           |
| <span style="background-color: yellow;">市区町村長</span> <span style="float: right; background-color: yellow;">印</span> |           |
| ※赤ちゃんが生まれたら14日以内に出生届をして、同時に上欄に出生届出済の証明を受けてください。   |           |

(書類例4)

・個人事業の開業・廃業等届出書

|                                     |  |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|---|--|--|---|-------|-----------------------|--|---|---|------|------|------|--|----|--|--------|--|---|----------------|------------|-----------|----|---|----|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|
| 税務署受付印<br>                          | <h2 style="margin: 0;">個人事業の開業・廃業等届出書 (控用)</h2>  | 1 0 4 0   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 税務署長<br>_____<br>_____年____月____日提出 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">納税地</td> <td colspan="3"> <input type="radio"/>住所・<input type="radio"/>居所・<input type="radio"/>事業所等(該当するものを選択してください。)<br/>                     (〒 _____ )<br/>                     (TEL _____ )                 </td> </tr> <tr> <td>上記以外の<br/>住所地・<br/>事業所等</td> <td colspan="3">                     納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。<br/>                     (〒 _____ )<br/>                     (TEL _____ )                 </td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td></td> <td>生年月日</td> <td> <input type="radio"/>大正<br/> <input type="radio"/>昭和<br/> <input type="radio"/>平成<br/> <input type="radio"/>令和                 </td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td>年 月 日生</td> <td></td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">※ 個人番号は印字されません</td> </tr> <tr> <td>職業</td> <td>フリガナ</td> <td>屋号</td> <td></td> </tr> </table> |   | 納税地  | <input type="radio"/> 住所・ <input type="radio"/> 居所・ <input type="radio"/> 事業所等(該当するものを選択してください。)<br>(〒 _____ )<br>(TEL _____ ) |   |       | 上記以外の<br>住所地・<br>事業所等 | 納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。<br>(〒 _____ )<br>(TEL _____ ) |   |   | フリガナ |      | 生年月日 | <input type="radio"/> 大正<br><input type="radio"/> 昭和<br><input type="radio"/> 平成<br><input type="radio"/> 令和 | 氏名 |  | 年 月 日生 |  | 個人番号  | ※ 個人番号は印字されません |            |           | 職業 | フリガナ  | 屋号 |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 納税地                                 | <input type="radio"/> 住所・ <input type="radio"/> 居所・ <input type="radio"/> 事業所等(該当するものを選択してください。)<br>(〒 _____ )<br>(TEL _____ )   |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 上記以外の<br>住所地・<br>事業所等               | 納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。<br>(〒 _____ )<br>(TEL _____ )   |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| フリガナ                                |  | 生年月日  | <input type="radio"/> 大正<br><input type="radio"/> 昭和<br><input type="radio"/> 平成<br><input type="radio"/> 令和 |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 氏名                                  |  | 年 月 日生  |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 個人番号                                | ※ 個人番号は印字されません   |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 職業                                  | フリガナ   | 屋号  |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 個人事業の開業等について次のとおり届けます。              |  |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 届出の区分                               | <input type="radio"/> 開業(事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。)<br>住所 _____ 氏名 _____<br><input type="radio"/> 事務所・事業所の( <input type="radio"/> 新設・ <input type="radio"/> 増設・ <input type="radio"/> 移転・ <input type="radio"/> 廃止 )<br><input checked="" type="radio"/> 廃業(事由)<br>(事業の引継ぎ(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の住所・氏名を記載します。)<br>住所 _____ 氏名 _____   |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 所得の種類                               | <input type="radio"/> 不動産所得・ <input type="radio"/> 山林所得・ <input type="radio"/> 事業(農業)所得[廃業の場合…… <input type="radio"/> 全部・ <input type="radio"/> 一部( _____ )]   |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 開業・廃業等日                             | 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 _____年____月____日   |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 事業所等を<br>新增設、移転、<br>廃止した場合          | 新增設、移転後の所在地  | (電話) _____  |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
|                                     | 移転・廃止前の所在地   |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 廃業の事由が法人の<br>設立に伴うものである場合           | 設立法人名  | 代表者名  |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
|                                     | 法人納税地  | 設立登記  | 年 月 日  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 開業・廃業に伴う届出書の提出の有無                   | 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」  |   | <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無   |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
|                                     | 消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」   |   | <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無   |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 事業の概要<br>(できるだけ具体的に記載します。)          |  |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 給与等の支払の状況                           | 区分   | 従事員数  | 給与の定め方   | 税額の有無  | その他参考事項   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
|                                     | 専従者  | 人   |  | <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無   |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
|                                     | 使用人  |   |  | <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無   |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
|                                     | 計  |   |  | <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無   |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無         |  |   |  | <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無   | 給与支払を開始する年月日  | 年 月 日 |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 関与税理士<br>_____<br>(TEL _____ )      |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>整理番号</td> <td>関係部門</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>番号確認</td> <td>身元確認</td> </tr> <tr> <td>0                    </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/>済<br/><input type="checkbox"/>未済</td> <td></td> </tr> <tr> <td>源泉用紙<br/>交付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認</td> <td colspan="4">確認書類<br/>個人番号カード/通知カード・運転免許証<br/>その他( _____ )</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  |  |   |       | 整理番号                  | 関係部門   | A | B | C    | 番号確認 | 身元確認 | 0  |    |  |        |  | <input type="checkbox"/> 済<br><input type="checkbox"/> 未済 |                | 源泉用紙<br>交付 | 通信日付印の年月日 | 確認 | 確認書類<br>個人番号カード/通知カード・運転免許証<br>その他( _____ ) |    |  |  |  | 年 月 日 |  |  |  |  |  |
| 整理番号                                | 関係部門   | A   | B  | C  | 番号確認  | 身元確認  |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 0                                   |  |   |  |  | <input type="checkbox"/> 済<br><input type="checkbox"/> 未済 |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
| 源泉用紙<br>交付                          | 通信日付印の年月日  | 確認  | 確認書類<br>個人番号カード/通知カード・運転免許証<br>その他( _____ )  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |
|                                     | 年 月 日  |   |  |  |   |       |                       |  |   |   |      |      |      |  |    |  |        |  |   |                |            |           |    |   |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |

様式 1

雇用保険受給資格者証を提出できない場合の事情書

支給権者名称 殿 【記入日】 年 月 日

|  |   |
|--|---|
| 生徒が在学する<br>学校の名称                                       |   |
| 生徒の氏名  | (かな)  |
|  |   |
| 生徒の生年月日 (西暦)   | 年 月 日   |
| 離職した<br>保護者等の氏名  | (かな)  |
|  |   |
| 雇用保険受給資格者証を提出できない事情<br><br>※いずれかにレ印を付け、事情を詳細に記入してください。 | <input type="checkbox"/> 雇用保険受給資格者証の発行ができません<br><br>(詳細) 特殊な事情により雇用保険受給資格者証がハローワークより発行されない場合、その事情を詳細に記入してください。未記入や、特殊事情がない場合(手続きをしていない等)は認められません。   |
|  | <input type="checkbox"/> 雇用保険の手続き中です<br><br>(詳細)<br>現在、雇用保険の手続き中であり、雇用保険受給資格者証発行前のため、本事情書と雇用保険被保険者離職票のコピーを提出します。<br>なお、雇用保険受給資格者証は、雇用保険受給者初回説明会で発行される見込みです。追って、【支給権者名称】より雇用保険受給資格者証の提出を求められた場合は、速やかに提出します。<br><br>受給資格決定日： 年 月 日<br>雇用保険受給者初回説明会： 年 月 日 |

※1 「受給資格決定日」とはハローワークで離職票の提出と求職の申込みを行った日です。

以下の事項を必ず確認の上、全ての□にレ印を付してください。

- この事情書の記載内容は、事実に相違ありません。
- この事情書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

## 妊娠・出産、育児により就労が困難なことの宣誓書

支給権者名称 殿

【記入日】

年 月 日

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| 生徒が在学する<br>学校の名称  |   |                  |
| 生徒の氏名   | (かな)  |                  |
| 生徒の生年月日(西暦)   | 年   | 月 日              |
| 離職(事業を廃止、役員<br>を辞任※以下「離職等」<br>と言う。)した<br>保護者等の氏名                            | (かな)  |                  |
| (出産、育児の場合)<br>子の氏名  | (かな)  | 子の年齢※申請時点<br>満 歳 |
| 妊娠・出産、育児のため<br>就労が困難となった(離<br>職等した)日付                                       | 年   | 月 日              |
| 就労が困難であることの<br>理由<br>※□にレ印を付してくだ<br>さい。また、「その他の<br>理由」の場合は、詳細を<br>記入してください。 | (妊娠・出産の場合)<br><input type="checkbox"/> (多胎妊娠以外の場合) 離職等日が出産予定日の6週前以内であるため、あるいは、離職等日から30日以内に出産予定日の6週前となるため<br><input type="checkbox"/> (多胎妊娠の場合) 離職等日が出産予定日の14週前以内であるため、あるいは、離職等日から30日以内に出産予定日の14週前となるため<br><input type="checkbox"/> その他の理由(以下に詳細を記入してください)<br>例: 悪阻がひどく、就労や出勤移動を継続的に行うことが困難なため |                  |
|   | (育児※の場合) ※子が満3歳となる前日までに離職等した場合に限る<br><input type="checkbox"/> 出産日の翌日から8週以内であるため<br><input type="checkbox"/> その他の理由(以下に詳細を記入してください)<br>例: 病弱な傾向があり、また、夫も単身赴任中のため、当面は継続的な就労が困難なため   |                  |

以下の事項を必ず確認の上、全ての□にレ印及び必要事項を記入してください。

- この宣誓書の記載内容は、事実と相違ありません。
- (妊娠・出産、育児)※1により就労が困難となり離職等し、その後30日以上就労が困難であることを宣誓します。
- ※1「妊娠・出産」、「育児」のどちらかに○を付けてください。
- 離職等した日から30日間のうちに再就職するなど就労をした場合は家計急変事由に該当しないことを承知しています。  
また、当該期間内に再就職するなど就労をした場合は速やかに申し出ます。
- この宣誓書の他、必要な事由証明書類を添付します。
- この宣誓書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

### 父もしくは母を扶養することの宣誓書

支給権者名称等                      殿    【記入日】  
年      月      日

|  |  |          |
|--|--|----------|
| 生徒が在学する<br>学校の名称   |  |          |
| 生徒の氏名  | (かな)   |          |
|  |  |          |
| 生徒の生年月日 (西暦)   | 年  | 月      日 |
| 離職 (事業を廃止、役員を辞任※以下「離職等」と言う。) した保護者等の氏名                           | (かな)   |          |
|  |  |          |
| 扶養※1される者の氏名  | (かな)   | 保護者等との続柄 |
|  |  |          |
| 父もしくは母を扶養することとなった日 (離職等した日) (西暦)                                 | 年  | 月      日 |
| 父もしくは母を扶養することとなった経緯や状況について<br>※□にレ印を付した上で、詳細欄に詳しい経緯や状況を記入してください。 | <input type="checkbox"/> 父 (母) が死亡し、母 (父) を扶養する必要があるため、自身が扶養することとなった<br><input type="checkbox"/> 父 (母) の負傷、疾病により、90日以上療養が必要となったため、自身が扶養することとなった<br><input type="checkbox"/> その他の理由 |          |
|  | (詳細)   |          |

※1 「扶養」とは、税法上や社会保険上の「扶養」ではなく、助け養うことを意味する。(生活面の面倒をみることや身の回りの世話をすることなど)

以下の事項を必ず確認の上、全ての□にレ印及び必要事項を記入してください。

- この宣誓書の記載内容は、事実に相違ありません。
  - 父 (母) の (死亡・負傷、疾病) ※2 により母 (父) を扶養することとなったことを宣誓します。
- ※2 「死亡」、「負傷、疾病」のどちらかに○を付けてください。
- 負傷、疾病により父 (母) を扶養していて、離職等した日から90日間のうちに再就職するなど就労をした場合は家計急変事由に該当しないことを承知しています。
- また、当該期間内に再就職するなど就労をした場合は速やかに申し出ます。
- この宣誓書の他、必要な事由証明書類を添付します。
  - この宣誓書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

親族を看護・介護することの宣誓書

支給権者名称等 殿 【記入日】 年 月 日

|  |  |          |
|--|--|----------|
| 生徒が在学する<br>学校の名称   |  |          |
| 生徒の氏名  | (かな)   |          |
|  |  |          |
| 生徒の生年月日（西暦）  | 年  | 月 日      |
| 離職（事業を廃止、役員を辞任※以下「離職等」と言う。）した保護者等の氏名                                 | (かな)   |          |
|  |  |          |
| 常時看護・介護される親族※1の氏名  | (かな)   | 保護者等との続柄 |
|  |  |          |
| 親族を常時看護・介護することとなった日（離職等した日）（西暦）                                      | 年  | 月 日      |
| 親族を常時看護もしくは介護することとなった経緯や状況について<br>※□にレ印を付した上で、詳細欄に詳しい経緯や状況を記入してください。 | <input type="checkbox"/> 親族の負傷、疾病のため30日以上常時の看護が必要となり、自身が看護を行うこととなった<br><input type="checkbox"/> 常時の介護※2が必要な親族の介護を、自身が行うこととなった<br><input type="checkbox"/> その他の理由 |          |
|  | (詳細)   |          |
| 同居の事実について<br>※住民票の写しで同居の事実が確認できない場合                                  | <input type="checkbox"/> 看護もしくは介護される親族と同居していることを宣誓します。   |          |

※1「親族」とは、保護者等と同居しており、二親等以内の親族に限る。

※2「常時の介護」とは、介護保険制度における要介護認定の要介護2以上を指す。

以下の事項を必ず確認の上、全ての□にレ印及び必要事項を記入してください。

- この宣誓書の記載内容は、事実と相違ありません。
- （親族の負傷、疾病のため常時看護・常時の介護が必要な親族を介護）※3することとなったことを宣誓します。
- ※3「親族の負傷、疾病のため常時看護」、「常時の介護が必要な親族を介護」のどちらかに○を付けてください。
- 負傷、疾病により親族を常時看護していて、離職等した日から30日間のうちに再就職するなど就労をした場合は家計急変事由に該当しないことを承知しています。
- また、当該期間内に再就職するなど就労をした場合は速やかに申し出ます。
- この宣誓書の他、必要な事由証明書類を添付します。
- この宣誓書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

営む事業が休業中であることの宣誓書

支給権者名称等 殿 【記入日】 年 月 日

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 生徒が在学する<br>学校の名称   |       |
| 生徒の氏名              | (かな)  |
|                    |       |
| 生徒の生年月日 (西暦)       | 年 月 日 |
| 事業を営む保護者等の氏<br>名   | (かな)  |
|                    |       |
| 営む事業を休業した日<br>(西暦) | 年 月 日 |
| 休業期間終了予定日<br>(西暦)  | 年 月 日 |

以下の事項を必ず確認の上、全ての□にレ印を付してください。

- この宣誓書の記載内容は、事実に相違ありません。
- 自身が営む事業は、休業中であることを宣誓します。
- 負傷・疾病の場合、休業した日から90日間のうちに復業するなど就労をした場合は家計急変事由に該当しないことを承知しています。

また、当該期間内に復業するなど就労をした場合は速やかに申し出ます。

- この宣誓書の他、必要な事由証明書類を添付します。
- この宣誓書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

不法行為に起因する経営悪化等による債務超過等ではないことの宣誓書

支給権者名称等

殿

【記入日】

年 月 日

|  |  |
|--|--|
| 生徒が在学する<br>学校の名称   |  |
| 生徒の氏名  | (かな)   |
| 生徒の生年月日<br>(西暦)  | 年 月 日  |
| 事業を営む(法人の役員<br>である)保護者等の氏名   | (かな)   |
| 債務超過等の状況<br>について<br>※□にレ印を付してくだ<br>さい。<br>※保護者等自身が事業を<br>営んでいる場合に記入し<br>てください。 | 自身が営む事業が、<br><input type="checkbox"/> 破産手続開始の申立てを行っている状態<br><input type="checkbox"/> 特別清算開始の申立てを行っている状態<br><input type="checkbox"/> 再生手続開始の申立てを行っている状態<br><input type="checkbox"/> 更生手続開始の申立てを行っている状態<br><input type="checkbox"/> 金融取引停止処分を受けている状態<br>であるが、これは自身による不法行為に起因する経営悪化等によるものではありません。   |
| 債務超過等の状況<br>について<br>※□にレ印を付してくだ<br>さい。<br>※保護者等が法人の役員<br>である場合に記入してく<br>ださい。   | 役員を務める会社等が、<br><input type="checkbox"/> 破産手続開始の申立てを行っている状態<br><input type="checkbox"/> 特別清算開始の申立てを行っている状態<br><input type="checkbox"/> 再生手続開始の申立てを行っている状態<br><input type="checkbox"/> 更生手続開始の申立てを行っている状態<br><input type="checkbox"/> 金融取引停止処分を受けている状態<br>であるが、これは自身による不法行為に起因する経営悪化等によるものではありません。 |

以下の事項を必ず確認の上、全ての□にレ印を付してください。

- この宣誓書の記載内容は、事実と相違ありません。
- 上記のとおり、不法行為に起因する経営悪化等による債務超過等ではないことを宣誓します。
- この宣誓書の他、必要な事由証明書類を添付します。
- この宣誓書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

公的支援の証明書を提出できない場合の事情書

支給権者名称等 殿 【記入日】 年 月 日

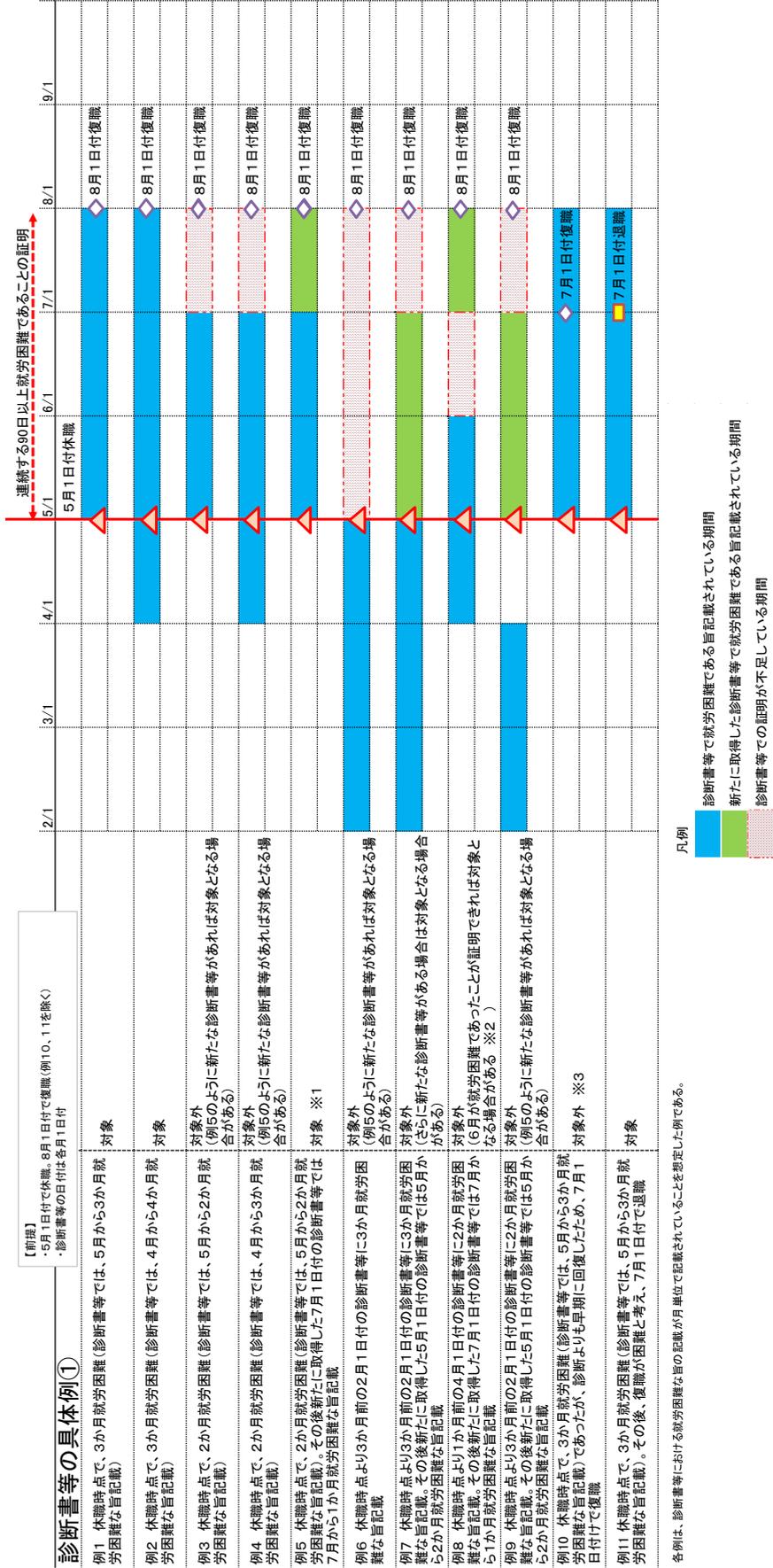
|   |                                  |                      |
|---|----------------------------------|----------------------|
| 生徒が在学する<br>学校の名称                              |                                  |                      |
| 生徒の氏名   | (かな)                             |                      |
|   |                                  |                      |
| 生徒の生年月日(西暦)                                   | 年                                | 月 日                  |
| 家計急変事由が生じた保<br>護者等の氏名                         | (かな)                             |                      |
|   |                                  |                      |
| 家計急変事由発生日※                                    | 年                                | 月 日                  |
| 事情記入欄<br>※公的支援の証明書を提<br>出できない事情を記入し<br>てください。 | 給付等を受けた<br>公的支援の名称               | (例) 新型コロナウイルス感染症特別貸付 |
|   | 公的支援の証明書を提出できない事情については、以下のとおりです。 |                      |

※ 公的支援が振り込まれた日付(通帳の写しの日付との一致を確認してください。)

以下の事項を必ず確認の上、全ての□にレ印及び必要事項を記入してください。

- この事情書の記載内容は、事実に相違ありません。
- 公的支援が振り込まれたことが確認できる通帳の写しを添付します。
- 公的支援の証明書に代えてこの事情書を提出する場合は、公的支援の証明書を提出する場合と比べて、審査に時間を要することがあることを了承します。
- この事情書に虚偽の記載をして提出し、就学支援金の支給をさせた場合は、不正利得の徴収や3年以下の懲役又は100万円以下の罰金等に処されることがあることを承知しています。

### 3 診断書等の具体例



#### 診断書等の具体例①

- 例1 休職時点で、3か月就労困難(診断書等)では、5月から3か月就労困難な旨記載
- 例2 休職時点で、3か月就労困難(診断書等)では、4月から4か月就労困難な旨記載
- 例3 休職時点で、2か月就労困難(診断書等)では、5月から2か月就労困難な旨記載
- 例4 休職時点で、2か月就労困難(診断書等)では、4月から3か月就労困難な旨記載
- 例5 休職時点で、2か月就労困難(診断書等)では、5月から2か月就労困難な旨記載。その後新たに取得した7月1日付の診断書等では7月から1か月就労困難な旨記載
- 例6 休職時点より3か月前の2月1日付の診断書等に3か月就労困難な旨記載
- 例7 休職時点より3か月前の2月1日付の診断書等に3か月就労困難な旨記載。その後新たに取得した5月1日付の診断書等では5月から2か月就労困難な旨記載
- 例8 休職時点より1か月前の4月1日付の診断書等に2か月就労困難な旨記載。その後新たに取得した7月1日付の診断書等では7月から1か月就労困難な旨記載
- 例9 休職時点より3か月前の2月1日付の診断書等に2か月就労困難な旨記載。その後新たに取得した5月1日付の診断書等では5月から2か月就労困難な旨記載
- 例10 休職時点で、3か月就労困難(診断書等)では、5月から3か月就労困難な旨記載であったが、診断日より早期に回復したため、7月1日付で復職
- 例11 休職時点で、3か月就労困難(診断書等)では、5月から3か月就労困難な旨記載。その後、復職が困難と考え、7月1日付で退職

各例は、診断書等における就労困難な旨の記載が月単位で記載されていることを想定した例である。

※1 複数の診断書等により、結果的に連続する90日以上就労困難であった場合について  
複数の診断書等により、結果的に連続する90日以上就労困難であったことが明らかになる場合は、家計急変事由に該当するが、休職した時点(この例の場合は5月1日)では、申請はできない。この場合、申請できなかったことはやむを得ない理由があったものとして、家計急変事由の発生日である休職日を申請日とみなして差し支えない。

※2 以前取得した診断書等と、新たに取得した診断書等に記載された就労困難な期間が、連続していない場合について  
例8のように、就労困難な期間が連続していない場合は対象とならないが、別の診断書等を新たに取得して、複数の診断書等により、家計急変事由の発生日から結果的に連続する90日以上就労困難であったことが明らかになってきた場合は対象となる場合がある。  
また、それが対象として認められる場合は、※1のとおり、やむを得ない理由があったものとして、家計急変事由の発生日である休職日を申請日とみなして差し支えない。

※3 診断書等で90日以上就労が困難である旨が記載されていても、その90日間のうちに休職から復職して就労した場合は要件を満たさない(退職して、再就職した場合も同様)。

|   |   | 4/1                   | 5/1 | 6/1 | 7/1 | 8/1     | 9/1         | 10/1        | 11/1    | 12/1 | 1/1 | 2/1 | 3/1 | 4/1 | 5/1     | 6/1 |  |
|---|---|-----------------------|-----|-----|-----|---------|-------------|-------------|---------|------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|--|
| <b>診断書等の具体例②(入学前に家計急変事由が発生している例) ※1</b> |   | 連続する90日以上就労困難であることを証明 |     |     |     |         |             |             |         |      |     |     |     |     |         |     |  |
| 対象                                      | 例1 入学の前年度5月1日付で休職。休職時点での診断書等に3か月就労が困難な旨記載あり。以降休職が継続中。   |                       |     |     |     | 5月1日付休職 |             | (以降、休職が継続中) |         |      |     |     |     |     | 4月1日付入学 |     |  |
| 対象                                      | 例2 入学の前年度5月1日付で休職。休職時点での診断書等に3か月就労が困難な旨記載あり。8月1日付で復職。   |                       |     |     |     | 5月1日付休職 | 8月1日付復職     |             |         |      |     |     |     |     | 4月1日付入学 |     |  |
| 対象 ※2                                   | 例3 入学の前年度5月1日付で休職。休職時点での診断書等に3か月就労が困難な旨記載あり。8月1日付で復職したが、11月1日付で再度休職。この時点での診断書等にも3か月就労が困難な旨記載あり。2月1日付で復職。                                      |                       |     |     |     | 5月1日付休職 | 8月1日付復職     | 11月1日付休職    | 2月1日付復職 |      |     |     |     |     | 4月1日付入学 |     |  |
| 対象 ※3                                   | 例4 入学の前年度5月1日付で休職。休職時点での診断書等に3か月就労が困難な旨記載あり。8月1日付で復職したが、11月1日付で再度休職。この時点での診断書等にも2か月就労が困難な旨記載あり。1月1日付で復職。                                      |                       |     |     |     | 5月1日付休職 | 8月1日付復職     | 11月1日付休職    | 1月1日付復職 |      |     |     |     |     | 4月1日付入学 |     |  |
| 対象外                                     | 例5 入学の前年度5月1日付で休職。休職時点での診断書等は取得しておらず、その後も諸事情により取得できない。以降休職が継続中。   |                       |     |     |     | 5月1日付休職 | (以降、休職が継続中) |             |         |      |     |     |     |     | 4月1日付入学 |     |  |
| 対象 ※4                                   | 例6 入学の前年度5月1日付で休職。休職時点での診断書等は取得しておらず、その後も諸事情により取得できない。以降休職が継続中。負傷・疾病の状態も休職時点から継続している状況であり、12月1日付で改めて現状の診断書等を取付したところ3か月就労が困難な旨記載あり。以降も引き続き休職中。 |                       |     |     |     | 5月1日付休職 | (以降、休職が継続中) |             |         |      |     |     |     |     | 4月1日付入学 |     |  |
| 対象外                                     | 例7 入学の前年度5月1日付で休職。休職時点での診断書等は取得しておらず、その後も諸事情により取得できない。8月1日付で復職。   |                       |     |     |     | 5月1日付休職 | 8月1日付復職     |             |         |      |     |     |     |     | 4月1日付入学 |     |  |
| 対象                                      | 例8 入学の前年度2月1日付で休職。休職時点での診断書等に3か月就労が困難な旨記載あり。  |                       |     |     |     |         |             |             |         |      |     |     |     |     | 4月1日付入学 |     |  |

各例は、診断書等における就労困難な旨の記載が月単位で記載されていることを想定した例である。

凡例

■ 診断書等で就労困難である旨記載されている期間  
 ■ 診断書等での証明が不足している期間

※1 家計急変事由が発生してから4か月以上経過している場合は、申請月※の前3か月分の収入状況で推計年収を算出する。4月に申請する場合、例1～7は入学前1～3月分の収入証明書類、例8は2～4月分の収入証明書類で推計年収を算出する。※すでに通常の就学支援金の受給権者で、月の初日より後に申請している場合は、その翌月。

※2 入学前に発生した家計急変事由が複数ある場合、基本的には直近に発生した方を家計急変事由として申請する。

※3 この場合、11月1日付の休職は就労困難な期間が90日以上ないが、5月1日付の休職は90日以上あるため、こちらを家計急変事由として申請する。

※4 原則、離職または休職し、その後就労困難な期間が90日以上である診断書等が必要であるものの、何らかの理由で当時の状況を証明する診断書等が入手できない場合で、同じ負傷・疾病を理由として引き続き離職・休職中の場合は、新たに、離職・休職時点が含まれない、それ以降の期間の診断書等を取付することで、疾病・負傷により90日以上就労困難である旨が明らかであれば対象として差し支えない。但し、家計急変事由の発生日は離職・休職日ではなく、新たな診断書等の日とする。

## ○高等学校等就学支援金（家計急変支援制度）における年収推計シート（総表）

### 総表

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| 生徒氏名   | 〇〇 〇〇      | 家計急変者氏名   | 〇〇 〇〇      |
| 家計急変事由発生日  | 2024/12/10 | 家計急変者生年月日   | 1975/1/1   |
| <p>〔 yyyv/m/d 〕 で入力してください。</p> <p>〔 yyyv/m/d 〕 で入力してください。</p>                                    |            |   |            |
| <p>（（1）の年間換算額が850万円を上回る場合のみ右欄から選択してください）家計急変者、同一生計配偶者、若しくは扶養親族のいずれかが特別障害者である、又は23歳未満の扶養親族がいる</p> |            |   |            |
| <p>離職等の後に再就職等していない場合であって、当該期間における課税所得に該当する収入が一切ない場合は、右欄に「✓」を付してください。この場合、別紙の提出は不要です。</p>         |            |   |            |
| <p>該当する場合は「✓」を選択してください。</p>  |            |   |            |
| <p>（1）給与所得の金額に相当する額（給与所得控除及び所得金額調整控除後）</p>   |            |   |            |
| 年間換算額<br>（別紙1の金額）  | 4,800,000円 | 給与所得控除額<br>に相当する額   | 1,400,000円 |
| 給与所得の金額に<br>相当する額  | 3,400,000円 | 所得金額調整控除額に相<br>当する額   | 100,000円   |
| <p>（2）公的年金等に係る雑所得に相当する額</p>  |            |   |            |
| 年間換算額<br>（別紙2の金額）  | 1,200,000円 | 公的年金等に係る<br>雑所得に相当する額   | 600,000円   |
| 公的年金等に係る雑所得以外の合<br>計所得金額に相当する額   | 4,360,000円 | <p>（参考）</p> <p>該当する場合は次から選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ はい（家計急変者自身が特別障害者）</li> <li>・ はい（同一生計配偶者が特別障害者）</li> <li>・ はい（扶養親族が特別障害者）</li> <li>・ はい（23歳未満の扶養親族がいる）</li> <li>・ いいえ</li> </ul> |            |
| <p>（3）その他の所得に相当する額（経費控除後）</p>  |            |   |            |
| 年間換算額<br>（別紙3の金額）  | 960,000円   | <p>（システム入力金額）</p>   |            |
| 合計所得金額に<br>相当する額   | 4,860,000円 | <p>（システム入力金額）</p>   |            |

※（1）～（3）の合計金額が合計所得金額に相当する額

○高等学校等就学支援金（家計急変支援制度）における年収推計シート（別紙1）

※灰色の項目は総表シートへの入力情報が自動反映されます。

給与

|               |                    |                      |
|---------------|--------------------|----------------------|
| 生徒氏名：〇〇 〇〇    | 収入証明書類の提出月数        | 3 か月分                |
| 家計急変者氏名：〇〇 〇〇 | 家計急変者生年月日：1975/1/1 | 家計急変事由発生日：2024/12/10 |

収入証明書類を3か月分提出する場合は3列目までを、6か月分提出する場合は6列目までを記載してください。

(1) 給与等収入金額（控除前）  
(単位：円)

| 区分           | 2025年1月分 | 2025年2月分 | 2025年3月分 | 左記期間合計額 |
|--------------|----------|----------|----------|---------|
| (月例給)        |          |          |          |         |
| 勤務先①：(株)〇〇〇〇 | 100,000  | 100,000  | 100,000  | 300,000 |
| 勤務先②：        |          | 100,000  | 100,000  | 200,000 |
| 勤務先③：        | 150,000  | 150,000  | 150,000  | 450,000 |
| 勤務先④：        |          |          |          | 0       |
| 勤務先⑤：        |          |          |          | 0       |

(A) には左記期間における賞与の支給回数を記載  
(B) には (A) を含む年間の賞与の支給回数を記載

|       |         |    |       |           |
|-------|---------|----|-------|-----------|
| 左記給与計 | 950,000 | ×4 | 年間換算額 | 3,800,000 |
|-------|---------|----|-------|-----------|

※上記月例給がある場合で、当該期間における賞与の支給がない場合は、右欄に「✓」を付けてください。この場合、下記賞与欄については、記載の必要はありません。

| (賞与)         | (A) | (B) | 左記賞与    | 年間換算額   |
|--------------|-----|-----|---------|---------|
| 勤務先①：(株)〇〇〇〇 | 1回  | 1回  | 300,000 | 300,000 |
| 勤務先②：        | 1回  | 2回  | 200,000 | 400,000 |
| 勤務先③：        | 2回  | 3回  | 200,000 | 300,000 |
| 勤務先④：        | 0回  | 0回  | 0       | -       |
| 勤務先⑤：        | 0回  | 1回  | 0       | -       |

年間換算額  
4,800,000  
(総表シートへ)

# ○高等学校等就学支援金（家計急変支援制度）における年収推計シート（別紙2）

## 公的年金等

※灰色の項目は総表シートの入力情報が自動反映されます。

|               |                        |   |       |
|---------------|------------------------|---|-------|
| 生徒氏名：〇〇 〇〇    | 収入証明書類の提出月数            |   | 3 か月分 |
| 家計急変者氏名：〇〇 〇〇 | 家計急変者<br>生年月日：1975/1/1 | 家計急変事<br>由発生日：2024/12/10                | 49 歳  |
|               | 2024/1/1               | 2024(令和6)年7月~2025(令和7)年6月支給分で適用する基準日です。 |       |

←公的年金等に係る雑所得に相当する額の計算で使用します。以下の基準日を選択すると自動で表示されます。

収入証明書類を3か月分提出する場合は  
3列目までを、6か月分提出する場合は  
6列目までを記載してください。

(2) 公的年金等収入金額（控除前）

| 区分    | 2025年  |        |        |        | 左記期間<br>合計額 |
|-------|--------|--------|--------|--------|-------------|
|       | 1月分    | 2月分    | 3月分    | 3月分    |             |
| ①〇〇年金 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 60,000      |
| ②〇〇年金 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 90,000      |
| ③〇〇年金 | 40,000 | 40,000 | 40,000 | 40,000 | 120,000     |
| ④〇〇年金 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 30,000      |
| ⑤     |        |        |        |        | 0           |
| ⑥     |        |        |        |        | 0           |
| ⑦     |        |        |        |        | 0           |
| ⑧     |        |        |        |        | 0           |

左記収入計 **300,000** ×4 → 年間換算額 **1,200,000**  
(総表シートへ)

○高等学校等就学支援金（家計急変支援制度）における年収推計シート（別紙3）

※灰色の項目は総表シートの入力情報が自動反映されます。

|               |                        |                          |
|---------------|------------------------|--------------------------|
| 生徒氏名：〇〇 〇〇    | 収入証明書類の提出月数<br>3 か月分   |                          |
| 家計急変者氏名：〇〇 〇〇 | 家計急変者<br>生年月日：1975/1/1 | 家計急変事<br>由発生日：2024/12/10 |

収入証明書類を3か月分提出する場合は3列目までを、  
6か月分提出する場合は6列目までを記載してください。

その他

(3) その他の所得に相当する額（経費控除後）

(単位：円)

| 区分        | 2025年<br>1月分 | 2025年<br>2月分 | 2025年<br>3月分 | 左記期間<br>合計額 |
|-----------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| (恒常的な所得)  |              |              |              |             |
| ①事業所得     | 100,000      | ▲ 300,000    | 100,000      | ▲ 100,000   |
| ②不動産所得    | 100,000      | 100,000      | 100,000      | 300,000     |
| ③利子所得     |              |              |              | 0           |
| ④配当所得     |              |              |              | 0           |
| ⑤業務に係る雑所得 |              |              |              | 0           |
| (一時的な所得)  |              |              |              |             |
| ⑥その他の雑所得  | 50,000       |              |              | 50,000      |
| ⑦譲渡所得     |              |              | 100,000      | 100,000     |
| ⑧一時所得     |              |              |              | 0           |
| ⑨山林所得     |              | 10,000       |              | 10,000      |

年間換算額

|           |           |   |   |   |        |         |   |        |
|-----------|-----------|---|---|---|--------|---------|---|--------|
| ▲ 400,000 | 1,200,000 | 0 | 0 | 0 | 50,000 | 100,000 | 0 | 10,000 |
|-----------|-----------|---|---|---|--------|---------|---|--------|

×4 → ×4 → ×4 → ×4 → ×4 →

※負の場合0

年間換算額

960,000

(総表シートへ)

○高等学校等就学支援金（家計急変支援制度）における年収推計シート（別紙3-1）

恒常的な所得

～恒常的な所得に関する計算書～

※灰色の項目は総表シートの入力情報が自動反映されます。

この様式は、自営業等である保護者等に家計急変事由が生じ、家計急変支援の審査を行うにあたり収入証明書類として帳簿を提出する際に使用するものです（山林所得を除く）。対象者は、この様式とともに、帳簿の写しを提出してください。

上記のほか、恒常的な所得がある場合についても、この様式とともに、金額が確認できる書類の写しを提出してください。

|            |                      |                |
|------------|----------------------|----------------|
| 生徒氏名：〇〇 〇〇 | 収入証明書類の提出月数<br>3 か月分 | 所得の種類<br>①事業所得 |
|------------|----------------------|----------------|

|               |                        |                          |               |
|---------------|------------------------|--------------------------|---------------|
| 家計急変者氏名：〇〇 〇〇 | 家計急変者<br>生年月日：1975/1/1 | 家計急変事由<br>発生日：2024/12/10 | 事業所名<br>(屋号)： |
|---------------|------------------------|--------------------------|---------------|

| 区分        | 売上<br>(収入) | 経費       | 所得<br>(売上-経費) |
|-----------|------------|----------|---------------|
| 2025年 1月分 | 500,000円   | 400,000円 | 100,000円      |
| 2025年 2月分 | 300,000円   | 600,000円 | ▲ 300,000円    |
| 2025年 3月分 | 400,000円   | 300,000円 | 100,000円      |
|           |            |          | 0円            |
|           |            |          | 0円            |
|           |            |          | 0円            |

**【別紙3-1で申告する所得の種類】**

①事業所得、②不動産所得、③利子所得、  
④配当所得、⑤業務に係る雑所得

**【留意点】**

※本様式は所得の種類ごとに作成が必要です。  
※審査は所得（売上-経費）で行います。そのため、帳簿から転記した売上・経費が分かるよう帳簿の該当箇所に印を付けてください。  
※帳簿を提出する場合は、家計急変者ごとに作成が必要です。  
※専従者給与、役員報酬は給与所得になりますので帳簿の提出は不要です。

○高等学校等就学支援金（家計急変支援制度）における年収推計シート（別紙3-2）

一時的な所得

～一時的な所得に関する計算書～

※灰色の項目は総表シートの入力情報が自動反映されます。

この様式は、給与所得・公的年金等に係る雑所得以外のその他の所得がある者のうち、別紙3において一時的な所得があると申告する場合に使用するものです。対象者は、この様式とともに、金額が確認できる書類の写しを提出してください。

生徒氏名：○○ ○○

収入証明書類の提出月数  
3 か月分

家計急変者氏名：○○ ○○  
家計急変者生年月日：1975/1/1  
家計急変事由発生日：2024/12/10

| 所得の具体的内容    | 売上<br>(収入・譲渡価格) | 経費<br>(取得費及び譲渡費用) | 所得<br>(売上-経費) | 受領<br>年月日 |
|-------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------|
| 株式を売却した     | 50,000円         |                   | 50,000円       | 2025/1/15 |
| 山林を伐採して売却した | 10,000円         |                   | 10,000円       | 2025/2/10 |
| 土地建物を売却した   | 100,000円        |                   | 100,000円      | 2025/3/20 |
|             |                 |                   | 0円            |           |

【別紙3-2で申告する所得の種類】  
⑥その他の雑所得、⑦譲渡所得、  
⑧一時所得、⑨山林所得

【留意点】  
※「所得の具体的内容」とは、例えば、株式を売却した、山林を伐採して売却した、土地建物を売却した等です。  
※左記所得金額について、別紙3の⑥～⑨に対応する所得区分へ月ごとの金額を入力してください。





# やむを得ない理由によって家計が急変した場合の支援があります。

## 家計急変支援制度とは？

- 保護者等の負傷・疾病による療養のため勤務できないこと、その他自己の責めに帰することのできない理由による離職など、従前得ていた収入を得ることができない場合に授業料を支援する制度です。
- 通常の就学支援金の対象にならない方や、現在受給していても、以下の支給限度額まで支給されていない方は、要件を満たす場合に家計急変支援の対象として就学支援金を受けられる可能性があります。

### 主な要件

対象となる家計急変事由に該当 + 世帯年収が約590万円未満相当まで減少

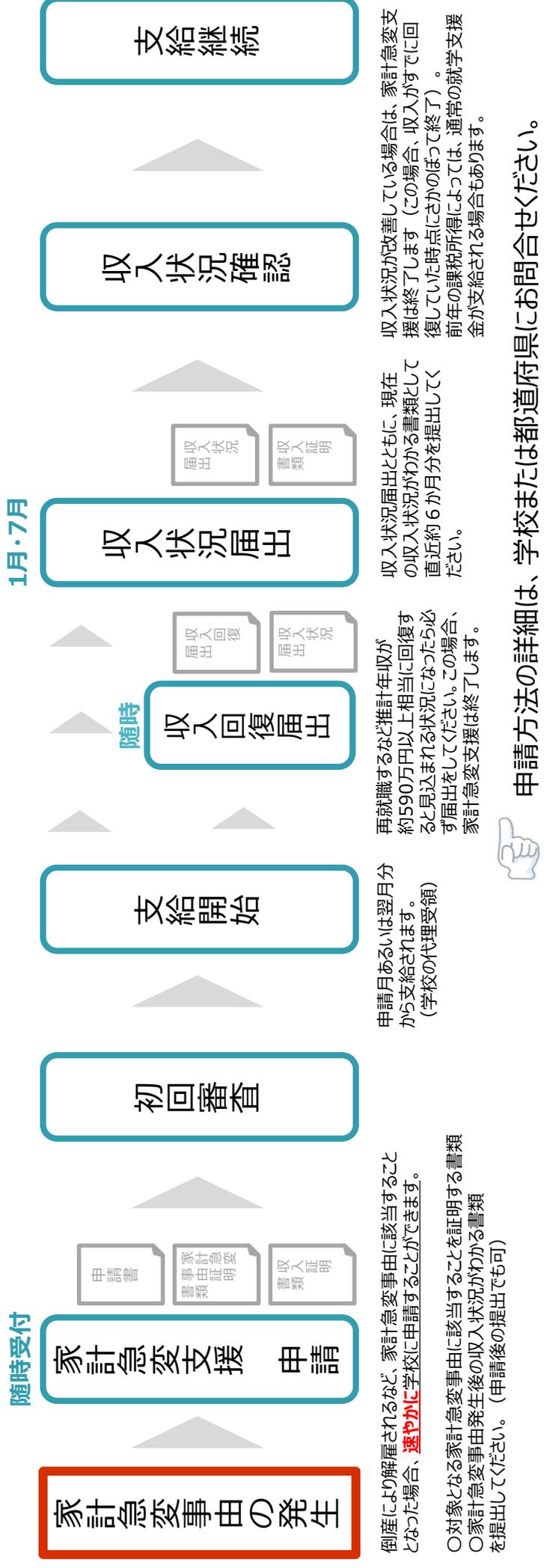
- ※家計急変事由や直近の収入状況を証明する書類が必要
- ※入学前に家計急変事由が発生した場合も、収入が減少した状態が入学時に継続していれば対象となる
- ※再就職するなど、推計年収が約590万円以上相当に回復すると見込まれる場合は、届け出る必要あり
- ※世帯年収約590万円は、両親・高校生・中学生の4人家族で、両親の一方が働いている場合の目安

### 支給限度額

月額：33,000円（公立高校等は月額：9,900円）

- ※通常の就学支援金における約590万円未満程度の世帯の支給限度額と同じ
- ※公立高校などの場合で、現在すでに支給限度額を受給している（授業料に相当する額を受給している）方の場合は、支給額が変更とならないため、申請は不要です

 **要件の詳細は裏面**



## 対象となる家計急変事由

### ■ 主な家計急変事由

#### 1. 保護者等が会社員など被雇用者の場合

- ・ 負傷・疾病による療養のために勤務できないこと（その後90日以上就労困難）
  - ・ 自己の責めに帰すことのできない理由による離職※
- ※ 雇用保険受給資格者に記載された以下の離職理由コードの離職理由が対象  
 (例：会社都合の解雇、正当な理由のある自己都合退職（倒産状態の会社を離職、妊娠出産育児、父母の扶養、親族の常時看護等による離職）)

| 離職理由コード | 離職理由   |
|---------|--|
| 11 (1A) | 解雇 (1B)及び被保険者の責めに帰すべき重大な理由による解雇に該当するものを除く。                     |
| 12 (1B) | 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇                           |
| 21 (2A) | 特定雇止めによる離職（雇用期間3年以上雇止め通知あり）                                    |
| 22 (2B) | 特定雇止めによる離職（雇用期間3年未満等更新明示あり）                                    |
| 23 (2C) | 特定理由の契約期間満了による離職（雇用期間3年未満等更新明示なし）                              |
| 31 (3A) | 事業主からの働きかけによる正当な理由のある自己都合退職                                    |
| 32 (3B) | 事業所移転に伴う正当理由のある自己都合退職  |
| 33 (3C) | 正当な理由のある自己都合退職 (3A)、(3B)又は(3D)に該当するものを除く。)                     |
| 34 (3D) | 特定の正当な理由のある自己都合退職（平成29年3月31日までに離職した被保険者期間6月以上12月未満に該当するものに限る。） |

#### 2. 保護者等が自営業者などの場合

- ・ 負傷・疾病による療養のための廃業・休業（その後90日以上就労困難）
  - ・ 営む事業が債務超過等の状況※となり、その事業を廃止等した場合
- ※ 破産手続の開始（破産法18、19条）、特別清算開始の申立て（会社法第511条）、再生手続開始の申立て（民事再生法第21条）、更生手続開始の申立て（会社更生法第17条）、金融取引の停止
- ・ 妊娠・出産、育児等により事業を廃止し、その後30日以上就労が困難な場合
  - ・ 保護者等の父母の死亡、疾病・負傷等（90日以上）のため、保護者等の父母を扶養するために事業の廃止を余儀なくされた場合
  - ・ 常時保護者等本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等（事業を廃止し、その後看護を必要とする期間が30日以上、または、常時の介護が必要なもの）のために事業の廃止を余儀なくされた場合

#### ■ その他の家計急変事由

- ・ 被災により就労困難等となった場合（当面の間、新型コロナウイルス感染症の影響による収入減も含む）
- ※ 会社役員、公務員についても家計急変事由に該当する場合があります。
- ※ 詳細は、「家計急変支援申請の手引き」及び同手引き内にある「家計急変事由対象一覧」を参照。

#### ■ 対象とならない場合

- ・ 定年退職、自己の責めに帰する理由による自己都合退職 等
- ※ 対象となる事由は「家計急変事由対象一覧」を参照。  
 ※ 保護者等の死亡や離婚は、就学支援金の家計急変事由に該当しないが、保護者等の変更に係る申請・届出をすることで通常の就学支援金の対象となる場合があります。

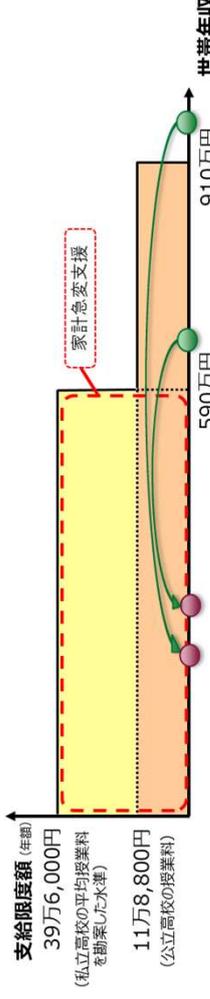
#### ○ 家計急変事由証明書類

家計急変事由を証明する書類（原則、第三者が証明）を申請者が提出する必要がある。  
 (例：医師による診断書（90日以上就労が困難な旨が記載されているもの）、雇用保険受給資格者証、破産手続開始を証明する書類 等）

## 対象となる収入要件

### ■ 算定基準

家計急変事由発生後の減少した収入の状況をもとにした世帯の推計年収が約590万円未満相当になった場合に対象となる



〔実際には家計急変事由発生後の収入から年収を推計し、省令で定める「算定基準額」に相当する額が154,500円未満だった場合に対象となる。〕

### ■ 算定方法

家計急変事由発生後の3か月の収入状況から年収を推計し、所定の算定方法を用いて「算定基準額に相当する額」を算出する。

- ※ 入学前に家計急変事由が生じた場合など、事由が生じてから4か月以上経過している場合は申請月の前3か月の収入状況で算出する。  
(すでに通常の就学支援金の受給権者で、月の初日より後に申請している場合はその翌月の前3か月)
- ※ 1月、7月の収入状況確認時は直近の原則6か月の収入状況で算出する。
- ※ 算定方法の詳細は「家計急変支援申請の手引き」を参照。なお、申請時の計算には同手引き内にある「年収推計シート」を用いて算出する。

算定基準額に相当する額 < 154,500円

算定基準額に相当する額 = 市町村民税の課税標準額に相当する額 × 6%  
 - 市町村民税の調整控除の額に相当する額

- ※ 1 政令指定都市の場合、「市町村民税の調整控除の額に相当する額」に3/4を乗じる。
- ※ 2 算定基準額に相当する額は、百円未満切り捨て。

#### ○ 収入証明書類

- ・ 課税対象となる所得に係る証明書類（非課税のもの(は)不要）。  
 (例：給与明細、年金振込通知書、帳簿 等)
  - ・ 離職前の勤務先からの給与、賞与、退職金等が離職後に支給される場合は推計年収には含まない。
- ※ 課税対象となる事業所得、不動産所得、利子所得、配当所得、給与所得、雑所得、譲渡所得、一時所得、山林所得を得ている場合に、対応する証明書の提出が必要。



要件の詳細は「家計急変支援申請の手引き」等を参照してください。

文部科学省

家計急変支援制度サイト

「家計急変支援申請の手引き」「家計急変事由対象一覧」「年収推計シート」

