

{

 雇用調整助成金
 中小企業緊急雇用安定助成金

}
 (休業・教育訓練) 助成額算定書

(事業所名)	(事業所番号)
(1) 前年度 1 年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額	円
(2) 前年度 1 年間の 1 箇月平均雇用保険被保険者数	人
(3) 前年度の年間所定労働日数 ※協定上、暦日数で計算する場合は 365 日	日
(4) 平均賃金額 [(1) / ((2) × (3))]	円
(5) 基準賃金額 [(4) × (休業等協定書に定める支払い率)]	円
(6) (5) × 助成率	(5) × (2/3 · 3/4 · 4/5 · 9/10) = 円
障害者	(5) × (3/4 · 9/10) = 円
(7) 月間延日数 (休業・教育訓練)	人・日
障害者以外	人・日
障害者	人・日
(8) 支給を受けようとする助成金額 (6) × (7) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> 教育訓練の場合はさらに +教育訓練延日数 × 4,000 円又は 6,000 円 </div>	円
障害者以外	円
障害者	円

(注)

- ① 各欄の単位未満の端数については (4) ~ (6) 欄は切り上げ、(2) 及び (3) 欄は切り捨ててください。
- ② (6) 欄については、基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額となります。
- ③ (6) ~ (8) 欄のうち、「障害者」「障害者以外」欄については、障害者に係る助成率の上乗せを申請する場合のみ記入してください。
- ④ 上記(休業・教育訓練)の実施に係る雇用調整助成金又は中小企業緊急雇用安定助成金の受給に当たって、本様式による算定方法により算出された(8)の額が支給を受けようとする助成金額となります。
- ⑤ 支給額の決定は、労働局において雇用保険データを基に算出された額となりますので、本様式で算出された金額と異なる場合がありますのでご了承下さい。

注 意

1. 記入上の注意

- (1) (3) 欄の年間所定労働日数の記入に当たって、部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合は、その部署等に従事する年度末の労働者数等により加重平均をした全労働者の平均年間所定労働日数を記入してください。ただし、休業等協定による休業手当等の算定に当たって、賃金の日割り計算において、所定労働日数によらず暦日数を用いる場合は、365日と記入してください。

$$\begin{array}{l} \text{(例)} \quad \left[\begin{array}{l} \text{A部署 従業員30人} \cdots \cdots \text{所定労働日数254日} \\ \text{B部署 従業員65人} \cdots \cdots \text{所定労働日数263日} \end{array} \right. \\ \hline \frac{(30人 \times 254日) + (65人 \times 263日)}{95人} = 260日 \end{array}$$

- (2) (4) 欄には、(1) 欄の賃金総額を(2) 欄の前年度1年間の1ヶ月平均(各月末時点の平均)雇用被保険者数に(3) 欄の前年度の年間所定労働日数を乗じて得た人日数で除して求めた額を記入してください。
- (3) (5) 欄には(4) 欄で求めた平均賃金額に休業又は教育訓練協定書に記入された手当等の支払い率を乗じて得た額を記入してください。
- (4) (6) 欄には、該当する支給率(※)を○で囲み、(5) 欄の基準賃金額に当該支給率を乗じて得た額を記入してください。

(※) 雇用調整助成金を申請した大企業事業主の方は2/3 (雇用維持事業主は3/4)
中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の方は4/5 (雇用維持事業主は9/10)

(障害者に係る助成率)

雇用調整助成金を申請した大企業事業主の場合、当該障害者分については3/4
中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の場合、当該障害者分については9/10

- (5) (7) 欄には、休業又は教育訓練の該当する方を○で囲み、月間延日数を記入してください。
(※) 休業・教育訓練実績一覧表(様式第5号(3))の⑥欄の「全1日」の合計と一致すべきものです。
- (6) (8) 欄には、(7) 欄の延日数に(6) 欄で求めた額を乗じて得た額を記入してください。
ただし、(6) 欄の額が基本手当日額の最高額を超える時は、(7) 欄の延日数に基本手当日額の最高額を乗じて得た額を記入してください。
- (7) この様式による申請が2回目以降である場合、(1) 欄から(4) 欄までは省略して差し支えありません。
- (8) 本様式については、支給審査を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、任意の様式を用いても差し支えありません。

2. 提出上の注意

判定基礎期間において、休業と教育訓練を併行して実施した場合は、休業に係る分と教育訓練に係る分をそれぞれ別の用紙に記入して提出してください。