

雇用調整助成金 助成額算定書

判定基礎期間	年	月	日	～	年	月	日
(事業所名)	(事業所番号)						

(1) 休業手当等の算定基礎となる賃金について、支給対象期間中に引き上げていない はい・いいえ

	様式第5号(3)⑮欄から転記	様式第5号(3)⑯欄から転記
(2) 判定基礎期間中の休業等に対して実際に支払った休業手当等の総額	円	円

	休業	教育訓練
(3) (2) × 助成率 ( )	円	円

(4) 月間休業等延日数 <small>※様式第5号(3)の⑪、⑱、⑲欄から転記。</small>	全日	短時間	③
	①	②	
	人・日	人・日	人・日
(残業相殺分) <small>※様式第5号(3)の⑳欄から転記。</small>	④	人・日	
	⑤	人・日	

(5) 助成対象となる月間休業等延日数 <small>※①～③を⑥～⑧へ転記。ただし⑤がある場合は、①からそれを差し引いた値を⑥に記入。①から差し引かれなかった場合は、残り分を順次⑦⑧から差し引き、その値を⑦⑧に記入。</small>	全日	短時間	⑧
	⑥	⑦	人・日
	⑨	人・日	

(6) 教育訓練に係る加算額 [(5) ⑧ × 1,200 円]			円
-------------------------------------	--	--	---

(7) 助成額単価 (上限比較前) 左欄: (3) ÷ (4) ④ 右欄: (3) ÷ (4) ③	円	円
--	---	---

(8) 助成対象額 左欄: (3) と、(7) × (5) ⑨ いずれか小さい方 右欄: (3) と、(7) × (5) ⑧ いずれか小さい方	円	円
---	---	---

(9) 日額上限額 × 月間休業等延日数 左欄: 日額上限額 × (5) ⑨ 右欄: 日額上限額 × (5) ⑧	円	円
---	---	---

(10) 支給を受けようとする助成額 (8) と (9) いずれか小さい方 + (6)	⑩ 円	⑪ 円
--	-----	-----

(11) (10) の合計	円	
---------------	---	--

※ (3) 及び (7) 欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入してください。

【記入要領】

- 1 (1) は、休業手当等の算定基礎となる賃金について、支給対象期間中に引き上げているかどうかを回答してください。(1) がいいえの場合、引き上げた額について助成対象とならないことがあります。
- 2 (2) 欄には、判定基礎期間中における助成対象となる休業等について、助成金を申請する対象労働者に支払われた休業手当等の総額を様式第5号(3) から転記して記入してください。
- 3 (3) 欄には、表タイトル中の ( ) 内に助成率(※) を記載した上で、(2) × 記載した助成率(小数点以下切り上げ) を記入してください。  
(※ 大企業：1/2、中小企業：2/3)
- 4 (4) ①～③欄、⑤欄にはそれぞれ、様式第5号(3)「所定外労働等の実施状況に関する申出書」の⑪、⑱、⑲、⑳欄を転記してください。
- 5 (4) ④欄には、①+②の値を記入してください。
- 6 休業等を実施した対象者が当該休業等を実施した判定基礎期間内に所定外労働等を行っていた場合は、「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分(⑤欄の値)を控除(残業相殺)した延日数が助成対象となります。
- 7 (5) ⑥～⑧欄にはそれぞれ(4) ①～③欄の値を転記しますが、(4) ⑤の値が1人以上である場合は、(4) ①の値から(4) ⑤の値を差し引いた値を⑥に記入してください。なお、(4) ①<(4) ⑤で、(4) ⑤の値を差し引きれなかった場合は、(4) ⑤の残り分を、引き切れるまで順次(5) ⑦⑧から差し引き、その値を(5) ⑦⑧に記入してください。
- 8 (5) ⑨欄には⑥+⑦の値を記入してください。
- 9 (6) 欄には、雇用調整助成金を受給される事業主の方が教育訓練を行った場合において、(5) ⑧×1200円の値を記入してください。
- 10 (7) 欄には、左欄に(3) ÷ (4) ④の額(小数点以下切り上げ)を、右欄に(3) ÷ (4) ③の額(小数点以下切り上げ)を記入してください。
- 11 (8) 欄には、左欄に(3)と(7)×(5) ⑨欄のうちいずれか小さい方の額を、右欄に(3)と(7)×(5) ⑧欄のうちいずれか小さい方の額を記入してください(残業相殺がない場合は(3)の額、残業相殺がある場合は(7)と(5) 欄を掛け合わせた額になります)。
- 12 (9) 欄には、左欄に雇用保険の基本手当の日額上限額(※)×(5) ⑨を、右欄に雇用保険の基本手当の日額上限額(※)×(5) ⑧を記入してください。  
(※) 基本手当の日額上限額：令和5年8月1日現在 8490円
- 13 (10) 欄には、(8)又は(9)欄のうちいずれか小さい方+(6)を記入してください。この額が支給を受けようとする助成金額になります。
- 14 支給額は最終的に労働局において雇用保険データを基に算出された額によって決定され、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ください。
- 15 雇用調整助成金の対象期間(通常1年間)の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて12で除した数を、(5)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。
- 16 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。

### 雇用調整助成金（休業等）支給申請書

※受付番号

雇用調整助成金（休業・教育訓練）の支給を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、次のとおり申請します。なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

年	月	日	事業主	住所 〒	-
			又は	名称	
			代理人	氏名	

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をしてください。

労働局長 殿	事業主	住所 〒	-
公共職業安定所経由)	又は	名称	
	(提出代行者・事務代理者)	氏名	
	社会保険労務士	氏名	

① 申請区分	(雇用調整助成金等オンライン受付システムにおいて申請した場合のみ回答) オンラインで提出した書類は、原本と相違ない。		(はい・いいえ)
② 休業等実施事業所	(1)名称	(2)所在地 〒 -	※企業規模 大・中小
	事業所番号 労働保険番号	電話番号	
	(3)事務担当者職氏名	(4)事業の種類	
	(5)賃金締切日 a毎月 日 bその他 ( )	(6)対象労働者数 (裏面記載要領3参照) 人	産業分類(中分類)
③ 休業等の規模	(1)月間休業延日数 (様式第5号(2)の2の(4)②の日数計) 人・日	(2)月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の2の(4)③の日数) 人・日	(3)月間休業等延日数[(1)+(2)] 人・日
	(4)月間所定労働延日数 人・日	(5)月間平均所定労働日数[(4)/②(6)] (小数点第2位以下切り捨て) 人・日	(6)休業規模[(3)/(4)×100] (小数点第2位以下切り捨て)
④ 助成額の算定	(1)助成対象となる月間休業延日数 (様式第5号(2)の2の(5)⑥⑦の日数計) 人・日	(2)助成対象となる月間教育訓練延日数 (様式第5号(2)の2の(5)⑧の日数) 人・日	(3)助成対象となる月間休業等延日数 [(1)+(2)] 人・日
	(4)支給を受けようとする助成金額 (休業) (様式第5号(2)の2の(10)⑩の額) 円	(5)支給を受けようとする助成金額 (教育訓練) (様式第5号(2)の2の(10)⑪の額) 円	(6)合計額 [(4)+(5)] 円
	(参考) 対象労働者一人当たりの月間休業等延日数 [(4)(3)/②(6)] 日 ※支給限度日数100日の算出で使用します。		
⑤ 方支払	国庫金振込 (取引金融機関店舗名: /支店名: ) 口座名義(フリガナ) 口座の種類 口座番号		
◆判定基礎期間		年 月 日 ~ 年 月 日	
※対象期間		年 月 日 ~ 年 月 日	

※労働局処理欄	[G]労働保険料の滞納状況	[H]過去の不正受給	[I]労働関係法令違反の有無
	●助成金支給番号		
※安定所処理欄	労働局決裁欄	(局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ( )	●支給決定年月日
	区分	[A]判定基礎期間 助成対象休業等延日数 人・日	[B]判定基礎期間 暦月末日対象労働者数 人
	休業等助成金	[C] [A]/[B]	[D]前判定基礎期間 後残日数 日
	教育訓練分助成金	[E]残日数 [D]-[C]	[F]支給判定金額 (休業) 円 (教育訓練) 円
安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)		

## 注意事項

### 【記載要領】

- 1 本様式は一つの判定基礎期間ごとに別葉にして記載してください。二又は三の連続する判定基礎期間について支給申請する場合、2か月目又は3か月目の判定基礎期間の分については、①欄、②(6)欄、③欄、④欄及び◆判定基礎期間欄のみの記載で差し支えありません。
- 2 ①欄が「いいえ」となる場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
- 3 ②(6)欄には、判定基礎期間内の暦月の末日時点の「対象労働者」(※)の数を記載してください。なお、判定基礎期間内に暦月の末日がない場合は、当該判定基礎期間の末日時点の数を記載してください。また、2つの判定基礎期間を通算した期間を一の判定基礎期間として申請する事業所において当該一の判定基礎期間内に暦月の末日が2つある場合、いずれか遅い方の暦月の末日時点の数を記載してください。  
(※)「対象労働者」とは、休業・教育訓練実施事業所に雇用される雇用保険被保険者のうち、次を除いた者をいいます。
  - a 判定基礎期間の初日の前日まで申請事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である被保険者
  - b 解雇を予告されている被保険者、退職を申し出た被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者(当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかなる者を除く)
  - c 雇用保険法第37条の5第1項の申出をして高齢被保険者となった者。(特例高齢被保険者。複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高齢被保険者となることができるもの。)
  - d 雇労働被保険者である者
  - e 判定基礎期間において雇用調整助成金と重複して受給することができない助成金等(具体的には「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧ください。)の支給の対象となる被保険者
  - f 以下のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、雇用調整助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351(1)に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者
    - (1) 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
    - (2) 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
  - g 事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351(1)に規定する雇用される労働者に該当しない者を2以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者
  - h 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)の定めるところにより国内で就労することができない者
- 4 ③(1)欄には、様式第5号(2)の2の(4)①欄と②欄の日数の計を、また③(2)欄には、様式第5号(2)の2の(4)③欄の日数を記載してください。なお、一の支給対象期間を二つ又は三つの連続した判定基礎期間とした場合にあっては、当該支給対象期間中の一又は二の連続する判定基礎期間を新たな支給対象期間とみなして支給申請を行うことができます。ただし、その場合は当該新たな支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内に支給申請を行ってください。
- 5 ③(4)欄には、休業・教育訓練実施事業所のすべての対象労働者の判定基礎期間における所定労働日の数の合計を記載してください。
- 6 ④(1)欄には、様式第5号(2)の2の(5)⑥欄と⑦欄の日数の計を、また④(2)欄には、様式第5号(2)の2の(5)⑧欄の日数を記載してください。④(4)欄には、様式第5号(2)の2の(10)⑩の額を、また④(5)欄には、様式第5号(2)の2の(10)⑪の額を記載してください。
- 7 ⑤欄には、振込先を記載してください。なお、変更の無い場合は、2回目以降の申請の際は記載の必要はありません。

### 【支給申請にあたっての注意事項】

- 雇用調整助成金の支給申請は、本様式及び「雇用調整助成金ガイドブック」の「支給申請に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出してください。
- 1 既に様式第1号(1)「休業等実施計画(変更)届」を提出した事業主が、休業又は教育訓練を実施し、当該休業に係る手当(労働基準法第26条の規定に違反していない場合)又は当該教育訓練に係る賃金を休業等協定どおりに支払った場合に提出してください。
  - 2 休業又は教育訓練を実施した事業所(以下「休業・教育訓練実施事業所」という。)ごとに提出してください。
  - 3 様式第1号(1)によって事前に届け出ている、一つの判定基礎期間又は二つ又は三つの連続した判定基礎期間(支給対象期間)と同一の期間分について提出してください。
  - 4 支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内に(ただし、天災その他その期間内に申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日までにその理由を記載した書面を添えて)提出してください。なお、一の支給対象期間を二つ又は三つの連続した判定基礎期間とした場合にあっては、当該支給対象期間中の一又は二の連続する判定基礎期間を新たな支給対象期間とみなして支給申請を行うことができます。ただし、その場合は当該新たな支給対象期間の末日の翌日から起算して2か月以内に支給申請を行ってください。
  - 5 代理人が申請する場合にあっては、委任状(原本)を添付してください。

### 【受給にあたっての注意事項】

- 1 休業等を実施した対象者が当該休業等を実施した判定基礎期間内に所定外労働等を行っていた場合は、③(3)欄の「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分を控除(残業相殺)した日数(④(3)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」)が助成対象となります。
- 2 雇用調整助成金の対象期間(通常1年間)の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて12で除した数を、④(3)欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。
- 3 雇用調整助成金は、併給調整の対象となる助成金等(具体的には、「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧ください。)と同時に支給対象となりません。またそれ以外の助成金等についても、本支給申請の対象となる休業等について支給を受けている場合は支給対象とならない場合があります。
- 4 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け又は受けようとしたことが判明した場合には、不正行為により本来受けることのできない助成金を受け又は受けようとした最初の判定基礎期間以降に支給したすべての助成金を返還していただくとともに、当該期間以降に受けようとした助成金については不支給とさせていただきます。
- 5 4によらず、助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合には、その支給すべき額を超えて支払われた部分の額を返還していただきます。
- 6 労働基準法第26条の規定に違反して支払った手当について助成金の支給を受けた場合には、助成金のうち当該違反して支払った手当に係る部分の額を返還していただきます。
- 7 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか、各種要件がありますので、本支給申請前に都道府県労働局又は公共職業安定所に確認してください。