

{

 雇用調整助成金
 中小企業緊急雇用安定助成金

}
 (特例短時間休業) 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	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	月間延休業時間数
	時間
	障害者以外 時間
	障害者 時間
月間延日数 = 月間延休業時間数 / 所定労働時間数	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)	円
	障害者以外 円
	障害者 円

※ あみかけ欄は、特例短時間休業のみ実施した場合に記入してください(所定労働日の全一日にわたるもの又は所定労働時間内に対象被保険者全員について一斉に1時間以上休業を行った場合は記入を省略して差し支えありません)。

※ 通常の休業等と併せて特例短時間休業を行う場合は、特例短時間休業分のみを記入してください。

- ① 各欄の単位未満の端数については(4)～(7)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(特例短時間休業)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ください。

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。

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

- (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) 欄の月間延休業時間数欄には、特例短時間休業対象労働者個人別調書(様式第5号(5)特短)の休業時間数実績の合計値を記入してください。
また、月間延休業時間数を事業所の代表的な所定労働時間数で除した数値(端数切り上げ)を月間延日数として記入してください。
- (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) までは省略して差し支えありません。