

PDF版

「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金詳細」

欄は自動計算機能が付いています。

事業所名: 法人番号

雇用保険被保険者以外分

Table 1: Worker details and calculation for the first worker. Includes columns for name, wage type, amount, days, hours, and various calculation steps (11-17).

Table 2: Worker details and calculation for the second worker. Includes columns for name, wage type, amount, days, hours, and various calculation steps (11-17).

Table 3: Worker details and calculation for the third worker. Includes columns for name, wage type, amount, days, hours, and various calculation steps (11-17).

※ 対象労働者が4人以上の場合は、本様式を追加提出してください。

Summary row for (18)対象労働者数計, (19)有給休暇の休暇付与実績日数, (20)有給休暇の休暇付与実績時間数, and (21)支給申請額(17)合計.

Declaration box: 申請した労働者の、同一の期間について新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援助成金について受給・申請(予定含む)している(どちらかに○つけてください)。 はい/いいえ 対象労働者番号 (「1. はい」の場合は)該当する対象労働者一覧の番号を記載ください。

【記載要領】

1. 本様式は、雇用保険被保険者以外の対象労働者として申請する場合に使用するものです。雇用保険被保険者の方は本様式では支給申請ができません。
2. 「(1)賃金形態」欄は、月給制(完全月給制、日給月給制を含む)、日給制、時給制、週給制、年俸制、出来高払制、その他(月や週以外の一定の期間によって定められている場合をいいます。以下同じ。)のいずれかを記載してください。
3. 「(2)通常の賃金額」欄は、有給休暇(労働基準法第39条に基づく年次有給休暇は含みません。以下同じ。)の日における通常の賃金額(月給制は有給休暇の日を含む月の通常の賃金、日給制は有給休暇の日の日給の通常の賃金、時給制は有給休暇の日の時給の通常の賃金。週給制は有給休暇取得の日を含む週給の通常の賃金、出来高払制等は有給休暇の日を含む賃金算定期間(当該期間に出来高払制によって計算された賃金がない場合においては、当該期間前において出来高払制によって計算された賃金が支払われた最後の賃金算定期間。)の通常の賃金)、その他は有給休暇の日を含む一定の期間における通常の賃金を記載してください。通常の賃金には、臨時に支払われた賃金、割増賃金のように所定労働時間外の労働に対して支払われる賃金等は含めないでください。
4. 「(3)1か月の所定労働日数」欄は、有給休暇を取得した日を含む月における1か月の所定労働日数を、賃金形態に関わらず記載してください。
また、有給休暇を取得した日を含む月が複数の月にまたがる場合は、当該複数月の平均の所定労働日数を記入してください(小数点が出る場合は小数点以下を四捨五入)。
なお、1か月の所定労働日数が変動する場合(シフト勤務制等)は、シフト表等により有給休暇を取得した日を含む月に予定されていた労働日数を記載してください。
【例:3月(所定労働日が22日)に有給休暇6日を取得した場合、当該欄には22日と記載。】
【例:2月(所定労働日19日)、3月(所定労働日23日)、4月(所定労働日22日)の場合、2月から4月の所定労働日の合計(64日)÷3=21.33日を平均所定労働日数21日と当該欄に記載。】
5. 「(4)1日の所定労働時間」欄は、有給休暇を取得した日における1日の所定労働時間を、賃金形態に関わらず記載してください。
また、1日の所定労働時間の変動する場合(シフト勤務制等)は、シフト表等により有給休暇を取得した日に予定されていた1日の労働時間数を記載してください。シフト勤務により、1日の所定労働時間が異なる場合、各有給休暇取得日の所定労働時間数の合計を、有給休暇取得日の総日数で除した平均所定労働時間数を記入してください。
なお、出来高払制の場合は、有給休暇を取得した日を含むその賃金算定期間における一日平均所定労働時間数を記載してください。
(小数点第3位以下が生じるものについては小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までを記載してください。【例:1日の所定労働時間が7時間30分の場合は「7.5時間」。1日の所定労働時間が7時間45分の場合は「7.75時間」】)
6. 「(5)日額換算賃金額」欄は、「(2)通常の賃金額」～「(4)1日の所定労働時間」を用いて日額換算した金額(小数点以下切り上げ)を記載ください。月給制の場合は「(2)通常の賃金額」を「(3)1ヶ月の所定労働日数」で除して得た額、日給制の場合は「(2)通常の賃金額」の額、時給制の場合は「(2)通常の賃金額」を「(4)1日の所定労働時間」で乗じて得た額を記載してください。週給制の場合は、「(2)通常の賃金額」の額をその週の所定労働日数で除した金額を記載してください。その他の場合は、月給制、日給制、時給制、週給制の場合の算定方法に準じて算定した金額を記載してください。出来高払制の場合は、有給休暇の日を含むその賃金算定期間において出来高払制計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除した金額に、当該賃金算定期間における1日平均所定労働時間数を乗じた金額を記載してください。
なお、日給制の場合は「(2)通常の賃金額」欄に記載した額と同額です。
7. 「(6)時間額換算額」欄は、調整前の日額賃金換算額をもとに算出しますので、「(5)日額換算賃金額」を「(4)1日の所定労働時間」で除した額(小数点以下切り上げ)を記載ください。
なお、時給制の場合は「(2)通常の賃金額」欄に記載した額と同額です。
8. 「有給休暇の休暇付与実績」欄の「3月以前分」(7),(8)欄は、令和2年2月27日～3月31日の間に本助成金の対象となる有給休暇を付与した日数・時間の合計を記載ください。有給休暇を取得した時間の合計が、1日に満たない時間数は(8)時間欄に時間数(30分未満の場合は切り捨て、30分以上の場合は1時間に切り上げ。)を記載してください。
【例1:7.5時間→8時間、例2:7.25時間→7時間】
取得した休暇時間数の合計が1日の所定労働時間を超える場合は、1日の所定労働時間で除し、日数に繰り上げた上で、その残時間数を記載してください。
【例:1日の所定労働時間が8時間の労働者が4時間の有給休暇を3回(合計12時間)取得した場合は、合計付与有給日数欄は「1日と4時間」と記載してください。】
9. 「有給休暇の休暇付与実績」欄の「4月以降分」(9),(10)欄は、令和2年4月1日～9月30日の間に本助成金の対象となる有給休暇を付与した日数・時間の合計を記載ください。有給休暇を取得した時間の合計が、1日に満たない時間数は(10)時間欄に時間数(30分未満の場合は切り捨て、30分以上の場合は1時間に切り上げ。)を記載してください。
【例1:7.5時間→8時間、例2:7.25時間→7時間】
取得した休暇時間数の合計が1日の所定労働時間を超える場合は、1日の所定労働時間で除し、日数に繰り上げた上で、その残時間数を記載してください。
【例:1日の所定労働時間が8時間の労働者が4時間の有給休暇を3回(合計12時間)取得した場合は、合計付与有給日数欄は「1日と4時間」と記載してください。】

10. 「支給申請額」の「4月以降分」の「(11)日額換算賃金額(調整後)」欄は、「(5)日額換算賃金額」欄に記載した額と15,000円を比較し、15,000円以下の場合は「(5)日額換算賃金額」の日額を、15,000円を超える場合には「15,000円」を記載してください。
11. 「(12)合計日数総額」欄は、「(9)」に記載した日数に「(11)日額換算賃金額」欄の日額を乗じた額(小数点以下切り上げ)を記載ください。
12. 「(13)合計時間総額」欄は、「(6)時間額換算額」に「(10)」に記載した時間数を乗じた額(小数点以下切り上げ)と15,000円を比較し、15,000円以下の場合は算出した額を、15,000円を超える場合には「15,000円」を記載してください。
13. 「支給申請額」の「3月以前分」の「(14)日額換算賃金額(調整後)」欄は、「(5)日額換算賃金額」欄に記載した額と8,330円を比較し、8,330円以下の場合は「(5)日額換算賃金額」欄の日額を、8,330円を超える場合には「8,330円」を記載してください。
14. 「(15)合計日数総額」欄は、「(7)」に記載した日数に「(14)日額換算賃金額」欄の日額を乗じた額(小数点以下切り上げ)を記載ください。
15. 「(16)合計時間総額」欄は、「(6)時間額換算額」に「(8)」に記載した時間数を乗じた額と8,330円を比較し、8,330円以下の場合は算出した額を、8,330円を超える場合には「8,330円」を記載してください。
16. 「(17)支払賃金相当額」欄は、「(12)合計日数総額」欄、「(13)合計時間総額」欄、「(15)合計日数総額」欄、「(16)合計時間総額」の合計金額を記載してください。
17. 「(18)対象労働者数計」欄は、対象労働者の合計人数を記載してください。
18. 「(19)有給休暇の休暇付与実績日数」欄は、「有給休暇の休暇付与実績」欄の「(7)」と「(9)」の合計日数を記載してください。
19. 「(20)有給休暇の休暇付与実績時間数」欄は、「有給休暇の休暇付与実績」欄の「(8)」と「(10)」の合計時間数を記載してください。
20. 「(21)支給申請額」欄は、「(17)支払賃金相当額」欄の合計額を記載してください。
21. 対象労働者が4人以上の場合は、本様式を追加提出してください。(本様式に対象労働者の記載欄を追加しないでください。)
22. (18)、(19)、(20)、(21)の全労働者分の総計について別途様式第1号①の「支給申請額等」の欄に記載してください。
23. 記載に当たって不明な点は、「学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター(0120-60-3999)」にお問い合わせください。