

令和4年度 両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース) 支給申請書

両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース)の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

年 月 日

所在地 〒

申請事業主

労働局長 殿

名称

令和4年7月1日～同年9月30日休暇取得分

氏名

法人番号: ()

令和4年11月30日必着

代理人又は
事務代理人・提出代行
者の場合は以下から
選択してください。
(代理人・事務代理人・
提出代行)

〒

名称

氏名

※代理人が申請する場合にあつては、委任状(原本に限る。)を添付してください。 連絡先

①雇用保険適用事業所番号		②労働保険番号		③主たる業種 (日本標準産業分類の 中分類を記入)	
④記載担当者役職・氏名		連絡先 電話番号		⑤企業規模 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	
本社等 を除く 事業所	No.	①事業所名	②所在地	③雇用保険適用事業所番号	④電話番号
	1				
	2				
	3				
	4				
5					

※事業所が6以上ある場合は、追加、別紙等により提出ください。

●今回申請する休暇の期間 申請する休暇日の最初の日と最後の日を記入してください。 (申請対象の労働者が複数いる場合は、休暇の開始が最も早い労働者の開始日と、終了が最も遅い労働者の終了日を記入してください。)	令和 4 年 月 日 ~ 月 日
●上記の休暇の期間において、緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置の区域に事業所が一つでもある。(どちらか一つに✓)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

支給申請額等	以下については、別添として様式第1号②の2に詳細は記載。		※既に令和3・4年度の本助成金を受給したことがある場合、 □に✓と直近の支給決定番号を記入してください。	
	対象労働者数合計: 様式第1号②の2(17)欄の総計		人	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について 既に受給したことがあります。
	有給休暇の休暇付与実績日数合計: 様式第1号②の2(18)欄の総計		日	直近の支給決定通知番号は
	有給休暇の休暇付与実績時間数合計: 様式第1号②の2(19)欄の総計		時間	<input type="text"/> です。
	支給申請額総額: 様式第1号②の2(20)欄の総計		円	※支給決定通知書に記載のある「第XX-XX-XXX号」 または、12桁の番号(XXXX-XXXXXX-X)
うち加算相当額: 様式第1号②の2(21)欄の総計		円		

※申請事業主は下記をよく確認し次ページに☑してください。全ての項目が「はい」でなければ対象となりません。

- 過去に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない。
(不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年(平成31年3月31日以前に支給申請した雇用関係助成金に関する不正受給の場合は3年。以下、不支給措置期間という。)を経過している)
※不支給措置期間中だが、支払い義務を負った金額の全てを支給申請日までに支払っている場合は、当該項目については「はい」に該当します。
- 事業主又は事業主の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員でない。

役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていない。

役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していない。

役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていない。

役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない。

次ページに続く

- 3 事業主又は事業主の役員等が破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属していない。
- 4 倒産していない。
- 5 雇用関係助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、事業主名等を公表することに承諾する。
- 6 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がない。（不正に関与した役員等がおり不支給措置期間中だが、支払い義務を負った金額の全てを支給申請日までに支払っている場合は、当該項目については「はい」に該当します。）
- 7 本助成金支給要領に従うことに承諾する。

1 から7までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を労働局等が行う場合には協力します。
 また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、請求があった場合直ちに請求金（※）を弁済します。

※請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%（令和2年3月31日以前に支給申請した場合は年5%）の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です。なお、偽りその他不正の行為以外の事由により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、当該受け取った額です。

なお、本助成金支給要領0303口に該当する事業主が行った支給申請について、再度不正受給を行った場合は、共通要領0801口の規定にかかわらず、不正受給により返還を求められた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5%）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2倍に相当する額の合計額を支払う義務を負うものとします。

上記について はい

※代理人又は社会保険労務士（以下「代理人等」という。）等が提出代行している場合は、以下について確認し、代理人等が記載してください。

本助成金に関し審査に必要な事項についての確認を労働局等が行う場合には協力します。また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為により申請事業主等が、本来受けることのできない助成金を受けた又は受けようとした場合であって、代理人等が不正受給に故意に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知らず黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、請求があった場合直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと、②代理人等に係る事務所（又は法人等）の名称、所在地、氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き納付日まで）は、雇用関係助成金に係る代理人が行う申請又は社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請ができないことについて承諾します。

代理人又は 社会保険労務士	住所 _____	電話番号(_____)
	名称 _____	
(提出代行者・事務代理者の表示)	氏名 _____	

No.	役員等氏名	役職	生年月日
1			
2			
3			
4			
5			

※個人事業主の場合は事業主本人、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者を記載してください。役員等の就任中に氏名の変更等があった場合は、変更前の氏名（旧姓）も併記してください。

※記載された役員等は原則として対象労働者となりません。役員が5人以上いる場合は、追加、別紙等により提出ください。

支給決定された場合、振込に必要なため以下について記載し、通帳の写し等を添付してください。

振込希望金融機関	(フリガナ)				(フリガナ)			
	金融機関名・支店名				支店	口座名義		
	銀行等 (ゆうちょ銀行以外)	金融機関コード	支店コード	口座番号	(普通・当座) どちらかに○つけてください。			
	ゆうちょ銀行	記号番号	(総合)		-			

金融機関名、口座番号及び口座名義が確認できる通帳(主に見開き1ページ目)等の写しを添付してください。
 ゆうちょ銀行かそれ以外の銀行等を記入(セブン銀行及び大和ネクスト銀行は使用できません。)

※下欄は記入しないで下さい。

起案年月日	年 月 日	支給決定額	円
支給(不支給)決定年月日	年 月 日	加算相当額	円
支給決定番号			

【令和4年度 両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース)】様式第1号①の2(注意事項)

(提出上の注意)

この支給申請書は、【両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース)】様式第1号②の2及び有給休暇取得確認書(様式第2号の2)とともに、新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース支給要領0402に記載された支給申請期間内に必要書類を添えて、支給申請に係る労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等、人事労務管理の機能を有する事業所(以下「本社等」という。)でまとめた上で、本社等の所在地を管轄する都道府県労働局に提出してください。

また、本申請書は令和4年7月1日から同年9月30日までに取得した休暇分についてのものとなります。

(記入上の注意)

- 1 代理人が事業主の申請を代わって行う場合は、本助成金の支給に係る「申請事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記載し、「代理人又は事務代理人・提出代行者」欄に代理人の所在地、名称及び氏名を記載してください。
社会保険労務士法施行規則(昭和43年厚生省・労働省令第1号)第16条第2項に規定する提出代行者または同施行規則第16条の3に規定する事務代理人が事業主の申請を代わって行う場合は、原則として「申請事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記載し、「代理人又は事務代理人・提出代行者」欄に事務代理人・提出代行者の所在地、名称及び氏名を記載してください。
- 2 ④欄については、この申請書の作成担当者を記入してください。記載内容等当該申請に係る問合せを行うことがありますので、詳細を承知している方を記入してください。
- 3 ⑤欄の「中小企業」の範囲は下表のとおりです。

小売業(飲食業を含む)	資本額又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者の数が50人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
その他	3億円以下 又は 300人以下

- 4 今回申請する休暇の期間(申請する休暇の最初の日から最後の日までの間)に緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置の区域に事業所が一つでもある場合は「はい」にチェックを、ない場合は「いいえ」にチェックを記入してください。
「はい」にチェックをした場合、様式第1号②の2の「支給申請額」の欄は「宣言等区域」の行を使用してください。「いいえ」にチェックをした場合、「それ以外」の行を使用してください。
- 5 支給申請額等の欄には、様式第1号②の2の(17)「対象労働者数計」～(21)「うち加算相当額(16)の合計」の総計についてそれぞれ記入してください。
- 6 令和3年8月1日以降の休暇について、既に本助成金(両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース))を受給したことがある場合は、□に✓を記入し、直近の支給決定番号を記入してください(令和3年8月1日以降の休暇について、既に本助成金を受給したことがある事業主で、支給要領0402へ(対象労働者について、対象事業主に雇用されており、申請日時点において、1日以上勤務している労働者であることが確認できる書類)及びト(振込口座が確認できる書類)の書類に変更が無い場合は、提出が省略できます。)

【※申請事業主は下記欄を確認し☑してください。】の記載にあたっての留意点

1については、過去に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から5年(平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金に関する不正受給の場合は3年)を経過するまで、申請(平成31年3月以前に申請した雇用関係助成金に係る不正受給の場合は、当該不正受給を行った事業主に係る申請)を行うことはできません(不支給措置期間中であるが、支払い義務を負った金額の全てを支給申請日までに支払っていただければ申請は可能です。)
なお、「不正受給」とは、偽りその他不正の行為(詐欺、脅迫、贈賄等刑法(明治40年法律第45号)各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うこと。以下同じ。)により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとすることです。

2, 3における「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいいます。

4における「倒産」とは、破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別精算開始の申し立てがされること等の事態をいいます。

5における「公表」は、事業主等、代理人等が行った不正受給について、次の(1)から(5)までの事項を、記者発表し、かつ、原則のホームページに掲載することにより行います。

- (1)不正受給を行った事業主等の名称、代表者及び役員等(不正に関与した役員等に限る)の氏名
- (2)不正受給に係る事業所の名称、所在地及び事業概要
- (3)不正受給に係る助成金の名称、不支給決定をした日又は支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
- (4)事業主等が行った不正の内容
- (5)代理人等が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称(法人等の場合は法人等名を含む。)、所在地、氏名及び不正の内容
ホームページへの掲載は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して、5年を経過するまでの期間行います。ただし、支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合(時効が完成している場合を除く)は納付の日まで期間を延長します。
上記(5)に関する不正事案については、厚生労働省ホームページでも掲載しますので、申請等を委任する場合には、不正に関与した代理人等ではないかについてご確認ください。

6における役員等とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、役員名簿等に記載がある者をいいます。

平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主等の役員等(事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。)に、他の事業主等の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合は申請することができません(不支給措置期間中であるが、支払い義務を負った金額(平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる場合は、当該役員等が関与した不正受給に関して支払い義務が生じた金額)の全てを支給申請日までに支払っていただければ申請は可能です。)

7における支給要領については、厚生労働省ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

「役員氏名」には、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。個人事業主の場合、事業主本人について記載ください(役職除く)。役員等の就任中に氏名の変更等があった場合は、変更前の氏名(旧姓)も併記してください。

助成金の支給申請に当たって提出した書類等については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。

口座番号が規定欄の桁数に満たない場合、「0(ゼロ)」を口座番号の頭に追加してください。(ゆうちょ以外の銀行で5桁の場合→「00×××××」)

令和4年7月1日～同年7月31日休暇取得分
※8月1日～9月30日分は別シート

令和4年11月30日必着

欄は自動計算機能が付いています。

令和4年度「新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース詳細」

事業所名:		法人番号		雇用保険被保険者分
-------	--	------	--	------------------

1	労働者氏名		雇用保険被保険者番号		— —		↓過去の申請と重複した期間の申請はできません。				
	算定基礎	(1)賃金形態	(2)通常の賃金額	(3)1ヶ月の所定労働日数	(4)1日の所定労働時間	(5)日額換算賃金額	(6)時間額換算額 (5)÷(4)	有給休暇の休暇付与実績			
			円	日	時間	円	円	(7)	日	(8)	時間
	支給申請額	区域 宣言等	(9)日額換算賃金額 (調整後)	円	(10)合計日数総額 (7)×(9)	円	(11)合計時間総額 (6)×(8)	円	(15)支払賃金相当額 (10)+(11)または(13)+(14)	(16)うち加算相当額 (5)が8,265円を上回る場合	
以外		(12)日額換算賃金額 (調整後)	円	(13)合計日数総額 (7)×(12)	円	(14)合計時間総額 (6)×(8)	円	円	円		

2	労働者氏名		雇用保険被保険者番号		— —		↓過去の申請と重複した期間の申請はできません。				
	算定基礎	(1)賃金形態	(2)通常の賃金額	(3)1ヶ月の所定労働日数	(4)1日の所定労働時間	(5)日額換算賃金額	(6)時間額換算額 (5)÷(4)	有給休暇の休暇付与実績			
			円	日	時間	円	円	(7)	日	(8)	時間
	支給申請額	区域 宣言等	(9)日額換算賃金額 (調整後)	円	(10)合計日数総額 (7)×(9)	円	(11)合計時間総額 (6)×(8)	円	(15)支払賃金相当額 (10)+(11)または(13)+(14)	(16)うち加算相当額 (5)が8,265円を上回る場合	
以外		(12)日額換算賃金額 (調整後)	円	(13)合計日数総額 (7)×(12)	円	(14)合計時間総額 (6)×(8)	円	円	円		

3	労働者氏名		雇用保険被保険者番号		— —		↓過去の申請と重複した期間の申請はできません。				
	算定基礎	(1)賃金形態	(2)通常の賃金額	(3)1ヶ月の所定労働日数	(4)1日の所定労働時間	(5)日額換算賃金額	(6)時間額換算額 (5)÷(4)	有給休暇の休暇付与実績			
			円	日	時間	円	円	(7)	日	(8)	時間
	支給申請額	区域 宣言等	(9)日額換算賃金額 (調整後)	円	(10)合計日数総額 (7)×(9)	円	(11)合計時間総額 (6)×(8)	円	(15)支払賃金相当額 (10)+(11)または(13)+(14)	(16)うち加算相当額 (5)が8,265円を上回る場合	
以外		(12)日額換算賃金額 (調整後)	円	(13)合計日数総額 (7)×(12)	円	(14)合計時間総額 (6)×(8)	円	円	円		

(17)対象労働者数計	人	(18)有給休暇の休暇付与実績日数(7)合計	日	(19)有給休暇の休暇付与実績時間数(8)合計	時間	(20)支給申請額(15)合計	円	(21)うち加算相当額(16)合計	円
-------------	---	------------------------	---	-------------------------	----	-----------------	---	-------------------	---

※ 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。

申請した労働者について、特定求職者雇用開発助成金等、他の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	(「1. はい」の場合は)助成金名称及び該当する対象労働者一覧の番号を記載ください。 助成金名() 対象労働者番号()
--	----------------	---

【記載要領】

1. 本様式は、雇用保険被保険者を対象労働者として申請する場合に使用するものです。雇用保険被保険者以外の方は本様式では支給申請ができません。また、本申請書は令和4年7月1日から同年7月31日までに取得した休暇分についてのものとなります。8月1日から9月30日までに取得した休暇の分については、(16)加算相当額の計算方法に変更が生じているため、別シート「様式第1号②の2の2」をご利用下さい。なお、休暇期間が両期間にまたがって申請を行う場合でも、1件で申請を行うことができます。その場合、様式第1号①は1枚のみ作成した上で、様式第1号②の2の1と様式第1号②の2の2の両方を添付して申請して下さい。
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くてください。
4. 本助成金は支払賃金相当額を算出するに当たり通常の賃金額を用いて計算を行うことになるため、対象労働者の休暇取得中に通常の賃金額に変更があった場合については、変更前に取得した休暇と変更後に取得した休暇でそれぞれ一人分として記載してください。
5. 「(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:9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:8月(所定労働日19日)、9月(所定労働日23日)、10月(所定労働日22日)の場合、8月から10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日として当該欄に記載。】
6. 「(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」】)
7. 「(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)を記載してください。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。
8. 「(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)を記載してください。
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。
9. 「有給休暇の休暇付与実績」欄の(7)、(8)欄は、令和4年7月1日から同年7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・時間の合計を記載してください。
取得した休暇時間数の合計が1日の所定労働時間以上となる場合は、そのまま1日の所定労働時間で除し、日数に繰り上げてください。
【例1:1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 → 「1日と4時間」と記載。】
時間の合計が1日に満たない場合の時間数または日数に繰り上げた後の残時間数は、(8)時間欄に整数(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。)で記載してください。
【例2:3.5時間(3時間30分)→4時間、4.25時間(4時間15分)→4時間】
【例3:1日の所定労働時間が7時間15分、取得した休暇が2回(3時間と4時間30分)の場合 → 休暇時間数の合計7時間30分は、切り上げて8時間とせずにそのまま日への換算を行い「1日と15分」とする。15分は30分未満として切り捨て、「1日と0時間」と記載。】
なお、残時間数が整数になるよう、30分以上を切り上げ処理した際に1日の所定労働時間以上となる場合には、1日と扱って下さい。
【例4:1日の所定労働時間が7時間45分、取得した休暇が計7時間30分の場合 → 休暇時間数7時間30分は1日の所定労働時間に満たないものの、30分を1時間に切り上げると計8時間となり7時間45分以上となるため、「1日と0時間」と記載。】

【様式第1号①『●上記の休暇の期間において、緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置の区域に事業所が一つでもある。(どちらか一つに✓)』で、「はい」に✓を入れた場合は「10.～12.」、「いいえ」に✓を入れた場合は「13.～15.」を参照】

10. 「(9)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円以下の場合には「(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. 「(10)合計日数総額」欄は、「(7)」に記載した日数に「(9)日額換算賃金額(調整後)」欄の日額を乗じた額を記載してください。
12. 「(11)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15,000円を比較し、15,000円以下の場合には算出した額を、15,000円を超える場合には「15,000円」を記載してください。
13. 「(12)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9,000円を比較し、9,000円以下の場合には「(5)日額換算賃金額」欄の日額を、9,000円を超える場合には「9,000円」を記載してください。
14. 「(13)合計日数総額」欄は、「(7)」に記載した日数に「(12)日額換算賃金額(調整後)」欄の日額を乗じた額を記載してください。
15. 「(14)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9,000円を比較し、9,000円以下の場合には算出した額を、9,000円を超える場合には「9,000円」を記載してください。
16. 「(15)支払賃金相当額」欄は、「(10)合計日数総額」欄、「(11)合計時間総額」欄の合計金額、または「(13)合計日数総額」欄、「(14)合計時間総額」の合計金額を記載してください。
17. 「(16)うち加算相当額」欄は、「(5)日額換算賃金額」が、8,265円を超えている場合①～③の計算方法により記載してください。
 - ① 「(9)または(12)日額換算賃金額」欄のみが8,265円を超えている場合
「(9)または(12)日額換算賃金額(調整後)(上限15,000円または9,000円)」から8,265円を減じた額に、「(7)」に記載した日数を乗じた額を記載してください。
【計算式: 「(9)または(12)日額換算賃金額(調整後)」-8,265円) × (7)】
 - ② 「(11)または(14)合計時間総額」欄のみが8,265円を超えている場合
「(11)または(14)合計時間総額」欄の額から8,265円を減じた額を記載してください。
【計算式: 「(11)または(14)合計時間総額」-8,265円】
 - ③ 「(9)または(12)日額換算賃金額」欄と「(11)または(14)合計時間総額」欄の両方が8,265円を超えている場合
上記①と②により、算出した額の合計額を記載してください。
18. 「(17)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。
19. 「(18)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)」の合計日数を記載してください。
20. 「(19)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)」の合計時間数を記載してください。
21. 「(20)支給申請額」欄は、「(15)支払賃金相当額」欄の合計額を記載してください。
22. 「(21)うち加算相当額合計」欄は、「(16)うち加算相当額」欄の合計額を記載してください。
23. 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。)
24. (17)、(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。
25. 「申請した労働者について、特定求職者雇用開発助成金等、他の助成金について受給・申請(予定含む)している」欄は、今回申請する対象労働者について、労働局や国の関係機関から助成金を受給・申請(予定を含む)している場合は「はい」を○で囲んだ上、受給・申請している助成金の名称と対象労働者を記載してください。それ以外は、「いいえ」を○で囲んでください。
26. 記載に当たって不明な点は、「小学校休業等対応助成金・支援金コールセンター(0120-876-187)」にお問い合わせください。

令和4年8月1日～同年9月30日休暇取得分
※7月1日～7月31日分は別シート

令和4年11月30日必着

欄は自動計算機能が
付いています。

令和4年度「新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース詳細」

事業所名:		法人番号		雇用保険被保険者分
-------	--	------	--	-----------

1	労働者氏名		雇用保険被保険者番号		— —		↓過去の申請と重複した期間の申請はできません。				
	算定基礎	(1)賃金形態	(2)通常の賃金額	(3)1ヶ月の所定労働日数	(4)1日の所定労働時間	(5)日額換算賃金額	(6)時間額換算額 (5)÷(4)	有給休暇の休暇付与実績			
			円	日	時間	円	円	(7)	日	(8)	時間
	支給申請額	区域 宣言等	(9)日額換算賃金額 (調整後)	円	(10)合計日数総額 (7)×(9)	円	(11)合計時間総額 (6)×(8)	円	(15)支払賃金相当額 (10)+(11)または(13)+(14)	(16)うち加算相当額 (5)が8,355円を上回る場合	
以外		(12)日額換算賃金額 (調整後)	円	(13)合計日数総額 (7)×(12)	円	(14)合計時間総額 (6)×(8)	円	円	円		

2	労働者氏名		雇用保険被保険者番号		— —		↓過去の申請と重複した期間の申請はできません。				
	算定基礎	(1)賃金形態	(2)通常の賃金額	(3)1ヶ月の所定労働日数	(4)1日の所定労働時間	(5)日額換算賃金額	(6)時間額換算額 (5)÷(4)	有給休暇の休暇付与実績			
			円	日	時間	円	円	(7)	日	(8)	時間
	支給申請額	区域 宣言等	(9)日額換算賃金額 (調整後)	円	(10)合計日数総額 (7)×(9)	円	(11)合計時間総額 (6)×(8)	円	(15)支払賃金相当額 (10)+(11)または(13)+(14)	(16)うち加算相当額 (5)が8,355円を上回る場合	
以外		(12)日額換算賃金額 (調整後)	円	(13)合計日数総額 (7)×(12)	円	(14)合計時間総額 (6)×(8)	円	円	円		

3	労働者氏名		雇用保険被保険者番号		— —		↓過去の申請と重複した期間の申請はできません。				
	算定基礎	(1)賃金形態	(2)通常の賃金額	(3)1ヶ月の所定労働日数	(4)1日の所定労働時間	(5)日額換算賃金額	(6)時間額換算額 (5)÷(4)	有給休暇の休暇付与実績			
			円	日	時間	円	円	(7)	日	(8)	時間
	支給申請額	区域 宣言等	(9)日額換算賃金額 (調整後)	円	(10)合計日数総額 (7)×(9)	円	(11)合計時間総額 (6)×(8)	円	(15)支払賃金相当額 (10)+(11)または(13)+(14)	(16)うち加算相当額 (5)が8,355円を上回る場合	
以外		(12)日額換算賃金額 (調整後)	円	(13)合計日数総額 (7)×(12)	円	(14)合計時間総額 (6)×(8)	円	円	円		

(17)対象労働者数計	人	(18)有給休暇の休暇付与実績日数(7)合計	日	(19)有給休暇の休暇付与実績時間数(8)合計	時間	(20)支給申請額(15)合計	円	(21)うち加算相当額(16)合計	円
-------------	---	------------------------	---	-------------------------	----	-----------------	---	-------------------	---

※ 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。

申請した労働者について、特定求職者雇用開発助成金等、他の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	(「1. はい」の場合は)助成金名称及び該当する対象労働者一覧の番号を記載ください。 助成金名() 対象労働者番号()
--	----------------	---

【記載要領】

1. 本様式は、雇用保険被保険者を対象労働者として申請する場合に使用するものです。雇用保険被保険者以外の方は本様式では支給申請ができません。また、本申請書は令和4年8月1日から同年9月30日までに取得した休暇分についてのものとなります。7月1日から7月31日までに取得した休暇の分については、(16)加算相当額の計算方法に変更が生じているため、別シート「様式第1号②の2の1」をご利用下さい。なお、休暇期間が両期間にまたがって申請を行う場合でも、1件で申請を行うことができます。その場合、様式第1号①は1枚のみ作成した上で、様式第1号②の2の1と様式第1号②の2の2の両方を添付して申請して下さい。
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. 本助成金は支払賃金相当額を算出するに当たり通常の賃金額を用いて計算を行うことになるため、対象労働者の休暇取得中に通常の賃金額に変更があった場合については、変更前に取得した休暇と変更後に取得した休暇でそれぞれ一人分として記載してください。
5. 「(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:9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:8月(所定労働日19日)、9月(所定労働日23日)、10月(所定労働日22日)の場合、8月から10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日として当該欄に記載。】
6. 「(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」】)
7. 「(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)を記載してください。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。
8. 「(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)を記載してください。
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。
9. 「有給休暇の休暇付与実績」欄の(7)、(8)欄は、令和4年8月1日から同年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・時間の合計を記載してください。
取得した休暇時間数の合計が1日の所定労働時間以上となる場合は、そのまま1日の所定労働時間で除し、日数に繰り上げてください。
【例1:1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 → 「1日と4時間」と記載。】
時間の合計が1日に満たない場合の時間数または日数に繰り上げた後の残時間数は、(8)時間欄に整数(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。)で記載してください。
【例2:3.5時間(3時間30分)→4時間、4.25時間(4時間15分)→4時間】
【例3:1日の所定労働時間が7時間15分、取得した休暇が2回(3時間と4時間30分)の場合 → 休暇時間数の合計7時間30分は、切り上げて8時間とせずにそのまま日への換算を行い「1日と15分」とする。15分は30分未満として切り捨て、「1日と0時間」と記載。】
なお、残時間数が整数になるよう、30分以上を切り上げ処理した際には1日の所定労働時間以上となる場合には、1日と扱って下さい。
【例4:1日の所定労働時間が7時間45分、取得した休暇が計7時間30分の場合 → 休暇時間数7時間30分は1日の所定労働時間に満たないものの、30分を1時間に切り上げると計8時間となり7時間45分以上となるため、「1日と0時間」と記載。】

【様式第1号①『●上記の休暇の期間において、緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置の区域に事業所が一つでもある。(どちらか一つに✓)』で、「はい」に✓を入れた場合は「10.～12.」、「いいえ」に✓を入れた場合は「13.～15.」を参照】

10. 「(9)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円以下の場合には「(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. 「(10)合計日数総額」欄は、「(7)」に記載した日数に「(9)日額換算賃金額(調整後)」欄の日額を乗じた額を記載してください。
12. 「(11)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15,000円を比較し、15,000円以下の場合には算出した額を、15,000円を超える場合には「15,000円」を記載してください。
13. 「(12)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9,000円を比較し、9,000円以下の場合には「(5)日額換算賃金額」欄の日額を、9,000円を超える場合には「9,000円」を記載してください。
14. 「(13)合計日数総額」欄は、「(7)」に記載した日数に「(12)日額換算賃金額(調整後)」欄の日額を乗じた額を記載してください。
15. 「(14)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9,000円を比較し、9,000円以下の場合には算出した額を、9,000円を超える場合には「9,000円」を記載してください。
16. 「(15)支払賃金相当額」欄は、「(10)合計日数総額」欄、「(11)合計時間総額」欄の合計金額、または「(13)合計日数総額」欄、「(14)合計時間総額」の合計金額を記載してください。
17. 「(16)うち加算相当額」欄は、「(5)日額換算賃金額」が、8,355円を超えている場合①～③の計算方法により記載してください。
 - ① 「(9)または(12)日額換算賃金額」欄のみが8,355円を超えている場合
「(9)または(12)日額換算賃金額(調整後)(上限15,000円または9,000円)」から8,355円を減じた額に、「(7)」に記載した日数を乗じた額を記載してください。
【計算式: 「(9)または(12)日額換算賃金額(調整後)」-8,355円) × (7)】
 - ② 「(11)または(14)合計時間総額」欄のみが8,355円を超えている場合
「(11)または(14)合計時間総額」欄の額から8,355円を減じた額を記載してください。
【計算式: 「(11)または(14)合計時間総額」-8,355円】
 - ③ 「(9)または(12)日額換算賃金額」欄と「(11)または(14)合計時間総額」欄の両方が8,355円を超えている場合
上記①と②により、算出した額の合計額を記載してください。
18. 「(17)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。
19. 「(18)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)」の合計日数を記載してください。
20. 「(19)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)」の合計時間数を記載してください。
21. 「(20)支給申請額」欄は、「(15)支払賃金相当額」欄の合計額を記載してください。
22. 「(21)うち加算相当額合計」欄は、「(16)うち加算相当額」欄の合計額を記載してください。
23. 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。)
24. (17)、(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。
25. 「申請した労働者について、特定求職者雇用開発助成金等、他の助成金について受給・申請(予定含む)している」欄は、今回申請する対象労働者について、労働局や国の関係機関から助成金を受給・申請(予定を含む)している場合は「はい」を○で囲んだ上、受給・申請している助成金の名称と対象労働者を記載してください。それ以外は、「いいえ」を○で囲んでください。
26. 記載に当たって不明な点は、「小学校休業等対応助成金・支援金コールセンター(0120-876-187)」にお問い合わせください。