

4-2 支援状況及び支給申請額 詳細

対象労働者	職場支援員氏名			対象期間中の賃金未払い	あり・なし
	雇用保険被保険者番号				
雇用している職場支援員	支給対象期間内の職場支援員の支援状況	支援対象期間内支援実施 ・ 離職又は異動等途中中断 （支援を提供しなくなった日 年 月 日） （理由）			
	支援状況				
		支援提供期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
	対象月数	月数	か月	金額	円 × 月数 = 円
		月数 (端数分)	$\frac{\text{日}}{\text{日}}$ 月		円 × $\frac{\text{日}}{\text{日}}$ = 円
	助成額				a. 円
業務委託した職場支援員	業務委託法人名称		契約期間	年 月 日 ～ 年 月 日 ( 年 月 日)	
	職場支援員氏名			業務委託契約額	円
				今期分のうち 支払済み額	円
	支援状況	(支援対象期間内の訪問による面談日と支援内容)   月1回以上の訪問面談の実施の有無( あり ・ なし )			
		支援提供期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
	対象月数	月数	か月	金額	円 × 月数 = 円
月数 (端数分)		$\frac{\text{日}}{\text{日}}$ 月	円 × $\frac{\text{日}}{\text{日}}$ = 円		
助成額				b. 円	
委嘱した職場支援員	職場支援員氏名		対象期間内支払額	円	
	支援状況	(訪問日と支援内容)   (注 訪問日において、対象障害者以外の従業員等の支援や相談等を実施した場合は除いてください。)			
	訪問支援実施日数	日	助成額 (訪問支援実施日数×10,000円)	c. 円	

## 様式第4号（別添様式4-2）（第2面）

### 記入上の注意

#### （共通）

- 1 「対象労働者」欄には別添様式4-1の番号を記入し、対応した支援策の種類（雇用・業務委託・委嘱）に応じた欄に必要事項を記入してください。
- 2 「支援状況」欄には、支給対象期間内に支援を行った日付とその支援内容を具体的に記入してください。
- 3 「雇用している職場支援員」又は「業務委託した職場支援員」の「支援提供期間」欄には、支給対象期において、それぞれの支援方法により支援を提供した期間を記入してください。途中で支援方法を変更していない場合は、通常、支給対象期間と同じ期間が記入されることとなります。

#### （雇用）

- 1 「対象月数」欄の「月数」には、「支援提供期間」の開始日から次の月の応当日の前日までを1月とし、以後同様に各月の応答日からその次の月の応当日の前日までを1月として区切った各月について、対象労働者の出勤割合（所定労働日数に占める出勤日数の割合）が6割に満たない月を除いた月数を記入してください。この際、次の(a)又は(b)に掲げる日は出勤日として取り扱って差し支えありませんが、(a)及び(b)に掲げる理由により全休した月については出勤割合を満たさないものとして取り扱います。  
なお、支給対象期の途中で支援の提供方法を変更する等した場合のほかは通常発生しませんが、上記により月数を数える際に、最後に1月に満たない端数がある場合は、当該1月に満たない期間について、出勤割合が6割以上であることを確認のうえ、「月数(端数分)」欄の分子に当該端数となった日数を、分母に1月に満たない期間の開始日からその次の月の開始日応当日の前日までの日数を記入してください。  
(a) 対象労働者に適用される当該事業所の就業規則等に基づく年次有給休暇又は特別休暇  
(b) 業務上負傷又は疾病にかかり療養のために休業した日、育児休業、介護休業及び産前産後の休業により休んだ日
- 2 「金額」欄には、申請事業主が中小企業事業主であるか否か及び対象労働者が短時間労働者であるか否かにより下記の表から該当する額を選んで、記入してください。月数、日数(分数)については、「対象月数」欄の数字を記入してください。
- 3 「助成額」欄には、「金額」欄の上段と下段の合計を記入してください。

#### （業務委託）

- 1 「業務委託契約額」欄には契約書に記載された契約額を、「今期分のうち支払済み額」欄には、今期分について支払った額を記入してください。支払いを分割で一部、契約当初に前払いする等している場合は、当該前払い分を記載することができます。  
なお、助成金の支給対象となる業務委託契約は有償の契約に限ります。
- 2 「対象月数」欄の「月数」には、「支援提供期間」の開始日から次の月の応当日の前日までを1月とし、以後同様に各月の応答日からその次の月の応当日の前日までを1月として区切った各月から、支援をまったく受けなかった月及び対象労働者が育児休業・介護休業・労災にかかる休業により1日も出勤していない月を除いた月の数を記入してください。  
支給対象期の途中で支援の提供方法を変更する等した場合のほかは通常6月となりますが、支給対象期の途中で支援の提供方法を変更する等したために、最後に1月に満たない端数がある場合は、当該1月に満たない期間については、「月数(端数分)」欄の分子に当該端数となった日数を、分母に1月に満たない期間の開始日からその次の月の開始日応当日の前日までの日数を記入してください。
- 3 「金額」欄には、申請事業主が中小企業事業主であるか否か及び対象労働者が短時間労働者であるか否かにより下記の表から該当する額を選んで、記入してください。月数、日数(分数)については、「対象月数」欄の数字を記入してください。
- 4 「助成額」欄には、「金額」欄の上段と下段の合計を記入してください。

#### （表）

	中小企業事業主以外の事業主	中小企業事業主
短時間労働者以外の者	3万円/月	4万円/月
短時間労働者	1万5千円/月	2万円/月

※「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間が、同一の適用事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と比し短く、かつ、30時間未満である者をいう。

#### （委嘱）

- 1 支給対象期内に支援を実施した日を記入する際には、同一日に対象障害者とそれ以外の従業員等の支援や相談等を実施した場合は含まないものですので、記入しないでください。
- 2 助成金の支給対象となる委嘱契約は有償の契約に限ります。