

雇用調整助成金 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) ※千円未満の端数は切り捨て					円
(2) 前年度1年間の1箇月平均雇用保険被保険者数(人)					人
(3) 前年度の年間所定労働日数(日)					日
(4) 平均賃金額(円) [(1) / ((2) × (3))]					円
	休業		教育訓練		
	全1日	短時間			
(5) 休業等協定書に定める支払い率 ※教育訓練については、就業規則等で特に定めた上で、協定に定める場合以外は100%	%	%	%		
(6) 基準賃金額(円) [(4) × (5)]	円	円	円		
(7) (6) × 助成率(円) [1/2 · 2/3] ※基本手当日額の最高額を超える時は、当該最高額を記入	円	円	円		
(8) 月間延日数(人・日)	①	②	事業所内	事業所外	
※短時間休業については、 月間延日数 = 月間延休業時間数 / 所定労働時間数 (日) = (時間) ÷ (時間)	人・日	人・日	③ 人・日	④ 人・日	
残業相殺分 ※様式第5号(3)時間外労働等の実施状況に関する申出書⑦(ハ)欄と同じ数値となります。	⑤ 人・日				
(9) 小計(人・日) [① + ② + ③ + ④ - ⑤]	人・日	人・日	人・日	人・日	
	人・日		人・日		
(10) (9) × 教育訓練費(円)			1,200円 円	1,200円 円	
(11) 支給を受けようとする助成金額(円) (7) × (9) (教育訓練の場合は(7) × (9) + (10))	円	円	円	円	
(12) 小計(円)	円		円		
(13) 合計(円)	円				

※各欄の単位未満の端数については(4)及び(6)～(8)欄は切り上げ、(2)及び(3)欄は切り捨ててください。

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。ただし、休業等協定による休業手当等を算定するために、賃金の日割り計算をする際に、所定労働日数によらず、所定労働日数より大きな任意の日数や暦日数を用いる場合は、365日と記入してください。

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

- (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得た額を記入してください。
- (3) (6) 欄には(4) 欄で求めた平均賃金額に(5) 欄に記入した休業又は教育訓練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) (7) 欄には、該当する支給率(※)を○で囲み、(6) 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。ただし、(7) 欄の額が基本手当日額の最高額を超える時は、当該基本手当日額の最高額を記入してください。
- ※ 大企業事業主の方は 1/2、中小企業事業主の方は 2/3
- (5) (8) 欄の月間延日数の短時間休業の欄については、月間延休業時間数を事業所の代表的な1日の所定労働時間で除して得た日数(端数切り上げ)を記入してください。
- また、⑤の残業相殺分については、様式第5号(3)の⑦(ハ)の数値を記入してください。
- (6) (9) 欄の上段には、(8) 欄の①の全1日から⑤の残業相殺分を差し引きした日数を記載((8) 欄の①の全1日の日数が足りなかった場合は、②の短時間、③の事業所内、④の事業所外の順で差し引いた日数を記載してください。)してください。また、(9) 欄の下段には、休業の月間延日数の合計((9) 欄の上段の全1日+(9) 欄の上段の短時間)と教育訓練の月間延日数の合計((9) 欄の上段の事業所内+(9) 欄の上段の事業所外)をそれぞれ記入してください。
- (7) 教育訓練については、(9) 欄の月間延日数に当該教育訓練費の額1,200円を乗じて得た額を記入してください。
- (8) (11) 欄には、(9) 欄上段の月間延日数に(7) 欄で求めた額を乗じて得た額を記入してください。教育訓練については(10) 欄で求めた額を更に加えてください。
- (9) (12) 欄には休業の合計(全1日+短時間)と教育訓練の合計(事業所内+事業所外)をそれぞれ記入してください。
- (10) (13) 欄には(12) 欄に記入した休業の額と教育訓練の額の合計を記入してください。
- (11) 本様式により算定された(13) 欄の額が支給を受けようとする助成金額になります。
- (12) 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。
- (13) 本様式による申請が2回目以降であり、内容に変更がない場合は、(1) 欄から(4) 欄までは省略して差し支えありません。
- (14) 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。
- (15) 対象期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、休業等を行った日数から差し引いて支給します。
- (16) 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時間外労働等を行っていた場合は、当該期間中に係る対象労働者の時間外労働等の総時間数を当該事業所の代表的な所定労働時間で除して得た値を、申請のあった休業等延べ日数から差し引いて支給します。