

### 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			
(2) 前年度 1 年間の 1 箇月平均の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			
	休 業		教 育 訓 練	
	全日	短時間		
(5) 休業手当等の支払い率 <small>※就業規則、休業等協定によって定められた、休業手当の支払率又は教育訓練中の賃金の支払い率。</small>	%	%	%	
(6) 基準賃金額 [(4) × (5)]	円	円	円	
(7) 1 人日当たり助成額単価 [(6) × 助成率 ( 1/2 ・ 2/3 )] <small>※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。</small>	円	円	円	
(8) 月間休業等延日数 <small>※様式第 5 号 (3) の⑩～⑰欄から転記。</small>	①	②	事業所内	事業所外
	③	④	⑤	⑥
	人・日	人・日	人・日	人・日
(残業相殺分) <small>※様式第 5 号 (3) の⑱欄から転記。</small>	⑦			人・日
(9) 助成対象となる月間休業等延日数 <small>※①～④を⑥～⑨へ転記。ただし⑤がある場合は、①からそれを差し引いた値を⑥に記入。①から差し引きれなかった場合は、残り分を順次②③④から差し引き、その値を⑦⑧⑨に記入。</small>	⑧	⑨	⑩	⑪
	人・日	人・日	人・日	人・日
(10) 教育訓練に係る加算額 [(9) × 1,200 円]	/		円	円
(11) 支給を受けようとする助成額 [休業の場合 (7) × (9)] [教育訓練の場合 (7) × (9) + (10)]	円	円	円	円
(12) (11) の小計	⑫		円	円
(13) (12) の合計				円

※ (1) 欄は千円未満の端数を切り捨てた値、(2) 及び (3) 欄は小数点以下の端数を切り捨てた値、(4) 及び (6) ~ (8) 欄は小数点以下の端数を切り上げた値を記入して下さい。

## 【記入要領】

- 1 (1) 欄には、労働保険料の申告の際に用いた「労働保険料確定保険料申告書(様式6号)」の⑧保険料・一般拠出金算定基礎額のうちの雇用保険法適用者分の額(千円未満の端数切り捨て)を記入して下さい。
- 2 (2) 欄には、前年度1年間の各月末時点の雇用保険被保険者数の平均(小数点以下切り捨て)を記入して下さい。
- 3 (3) 欄には、部署や勤務形態毎に当該所定労働日数が異なる場合、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(小数点以下切り捨て)を記入して下さい。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日と記入して下さい。

(例) 
$$\frac{\left[ \begin{array}{l} \text{A部署 従業員30人} \cdots \text{所定労働日数254日} \\ \text{B部署 従業員65人} \cdots \text{所定労働日数263日} \end{array} \right]}{95人} = 260日$$
- 4 (4) 欄には、(1) / ((2) + (3)) の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。
- 5 (5) 欄にはそれぞれ、就業規則又は休業等協定によって定められた、通常の賃金額に対する休業手当又は教育訓練中の賃金の額の割合(支払い率)を記入して下さい。なおこれらの定めのない場合、実際の支払い率は100%とする必要があります。
- 6 (6) 欄にはそれぞれ、(4) × (5) の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。
- 7 (7) 欄にはそれぞれ、表側タイトル欄中の助成率のうち該当する該当するもの(※)を○で囲んだ上で、(6) × 当該助成率の値(小数点以下切り上げ)を記入して下さい。ただしその値が雇用保険基本手当日額の最高額を超える時は、当該最高額を記入して下さい。(※ 大企業：1/2、中小企業：2/3)
- 8 (8) ①～④欄及び⑤欄にはそれぞれ、様式第5号(3)「所定外労働等の実施状況に関する申出書」の⑭～⑰欄及び㉑欄の数値を転記して下さい。
- 9 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所定外労働等を行っていた場合は、「月間休業等延日数」から、その所定外労働等に相当する分(⑤欄の値)を控除(残業相殺)した延日数が助成対象となります。

(9) ⑥～⑨欄にはそれぞれ(8) ①～④欄の値を転記しますが、(8) ⑤の値が1人日以上である場合は、①の値から⑤の値を差し引いた値を⑥に記入して下さい。なお、①<⑤で、⑤の値を差し引きれなかった場合は、⑤の残り分を、引き切れるまで順次②③④から差し引き、その値を⑦⑧⑨に記入して下さい。
- 10 (9) の下段の左側の欄には⑥+⑦の値、右側の欄には⑧+⑨の値を記入して下さい。
- 11 (10) 欄には、雇用調整助成金を受給される事業主の方が教育訓練を行った場合において、それぞれ、(9) × 1200円の値を記入して下さい。
- 12 (11) のうち休業に係る左側の2つの欄にはそれぞれ(7) × (9) の値を、また教育訓練に係る右側の2つの欄にはそれぞれ(7) × (9) + (10) の値を記入して下さい。(12) のうち休業に係る左側の欄には(11) 欄のうち休業に係るものの小計(全日+短時間)を、また教育訓練に係る右側の欄には(11) 欄のうち教育訓練に係るものの小計(事業所内+事業所外)を記入して下さい。
- 13 (13) 欄には(12) 欄の休業に係る額と教育訓練に係る額の合計を記入して下さい。この額が支給を受けようとする助成金額になります。
- 14 支給額は最終的に労働局において雇用保険データを基に算出された額によって決定され、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下さい。
- 15 雇用調整助成金の対象期間(通常1年間)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、(9) 欄の「助成対象となる月間休業等延日数」から差し引いて計算した額を支給します。
- 16 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)～(4) 欄は省略して差し支えありません。
- 17 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、任意の様式を用いたり、(2)～(3) 欄の算定内容のみを別紙としても差し支えありません。