

緊急雇用安定助成金 助成額算定書

(事業所名)			(事業所番号)		
(1) 判定基礎期間のうち対象期間中に支払われた休業手当総額					円
(2) 対象労働者の休業総日数					日
(3) 対象労働者の休業総時間数					時
(4) 平均休業手当額 [(1)/(2)]					円
	全日のみ	休業			
		全日	短時間		
(5) 1人日当たり助成額単価 [(4)×助成率(中小企業(雇用維持条件を満たす))]		円		0	円
※基本手当日額の最高額を超える時は当該最高額。					
(6) 期間中休業延日数 [(3)/代表的な1日の所定労働時間※様式第2号(3)⑨]	①		②	0	人・日
(7) 助成対象となる月間休業延日数 ※①②を③④へ転記	③		④	0	人・日
	#VALUE!				人・日
(8) 支給を受けようとする助成額 [休業 (5)×(7)]	⑤		⑥	0	円
(9) 合計	#VALUE!				円

※(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、判定基礎期間のうち対象期間中に対象労働者に支払われた休業手当総額を記入して下さい。
- 2 (2) 欄には、対象労働者の休業総日数を記入して下さい。
- 3 (3) 欄には、対象労働者の休業総時間数を記入して下さい。
- 4 (4) 欄には、(1) / (2) 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、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、(4) × 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：2 / 3、中小企業：4 / 5 【雇用維持要件を満たす場合】は大企業：3 / 4、中小企業：9 / 10)
- 6 (6) ①②欄に(3) 対象労働者の休業総時間数 / 代表的な1日の所定労働時間による数字を記入して下さい。
- 7 (7) の下段の欄には③+④の値を記入して下さい。
- 8 (8) の2つの欄にはそれぞれ(5) × (7) の値を記入して下さい。
- 9 (9) 欄には(12) 欄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。
- 10 本様式による申請が2回目であり、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。
- 11 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、算定内容を別紙としても差し支えありません。