

# 記入説明

## 緊急雇用対策助成金交付

対象者を雇い入れた日から**3カ月を経過する日から**

**30日を経過する日までの日付**をご記入ください。

令和 年 月 日

長野県知事 様

緊急雇用対策助成金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 申請者	住所又は所在地 (〒 - ) (フリガナ) 氏名又は名称 (代表者職・氏名) 【申請の担当者】役職: 氏名: TEL:	<b>申請者欄:</b> ①住所は、納税証明書に記載された住所を記入ください。 ②氏名・名称には、法人の場合は法人名を、個人事業主の方は事業主氏名を記入ください。
	住所 (〒 - ) (フリガナ) 名称 雇用保険適用事業所番号	<b>対象労働者を雇用する事業所欄:</b> ①住所は、事業所の所在地を記入ください。②名称は、事業所名を記入ください。

### 補助対象経費欄:

①“〇日分”は出勤日数をご記入ください。

②1~3月目までは賃金台帳、給料明細の支給合計をご記入ください。

③4月目は【**該当月の支給合計 ÷ 該当月の所定労働日数 × 該当日までの出勤日数**】

にて日割計算した額をご記入いただき、賃金台帳 又は 給料明細をご添付ください。

記入例) 雇用開始日 4/15 毎月賃金 20 日締 の場合

・1月目 (〇日分 4/15~4/20) 支給合計

・2月目 (〇日分 4/21~5/20) 支給合計

・3月目 (〇日分 5/21~6/20) 支給合計

・4月目 (〇日分 6/21~7/14) 支給合計を日割計算

4 補助対象経費 交付申請額	補助対象経費 1月目 ( 日分 / ~ / ) ※1								円
	補助対象経費 2月目 ( 日分 / ~ / )								円
	補助対象経費 3月目 ( 日分 / ~ / )								円
	補助対象経費 4月目 ( 日分 / ~ / ) ※2								円
	<b>交付申請額 (各月の補助対象経費にそれぞれ3分の2を乗じて得た額 (千円未満切り捨て) を合算した額) をしたに記入してください。各月の算出額が15万円を超えるときは、15万円を限度とします。</b> ※1 : 月途中入社で、1か月目の給与が1か月未満の場合は、4か月目に不足日数分を日割計算でご記入ください。 ※2 : ※1に該当する場合のみ記載								
	交付申請額								円

※太枠内全ての項目に記入してください

※この用紙は対象者ごとに作成してください

### 交付申請額欄:

上記黄線部をお読みいただき、該当金額をご記入ください。

**※上限金額は45万円となります。**