

※ 受付番号	※ 支給対象期 (出向)
	~

雇用調整助成金（出向）支給申請書（令和6年能登半島地震用）

雇用調整助成金（出向）の支給を受けたいので、
裏面記載の注意事項を了解し、次のとおり申請します。
なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

年 月 日 事業主 住 所 〒
又は 名 称
代理人 氏 名

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をしてください。）

（ 労働局長 殿 事業主又は 住 所 〒
公共職業安定所経由） （提出代行者・事務代理者） 名 称
社会保険労務士 氏 名

① 出向元事業所	(1) 名 称 事業所番号 労働保険番号		(2) 所 在 地 〒 電話番号 ()		※大・中小	
	(3) 事務担当者職氏名			(4) 事業の種類 産業分類（中分類）		
	(5) 支給申請に係る 出向労働者数 人	(6) 当該対象期間の助成金支給 対象賃金補填（負担）額（f） 円	(7) 助成率 （該当するものを○で囲む） 1/2 ・ 2/3 ・ 4/5	(8) 支給を受けようとする助成金額 （(6)×(7) 1円未満の端数切り捨て） 円		
	(9) 他の事業所に係る被保険者の雇入れの状況					
	② 支払方法 国庫金振込（取引金融機関店舗名： /支店名： ） 口座名義（フリガナ） 口座の種類 口座番号					

※労働局処理欄	[J]労働保険料の滞納状況	[K]過去の不正受給	[L]労働関係法令違反の有無
	●支給決定番号		●支給決定年月日
	労働局決裁欄	(局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()	
※安定所処理欄	支給対象賃金補填（負担）額 円	助成率 1/2 ・ 2/3 ・ 4/5	支給判定金額 円
	安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)	

注意事項

【記載要領】

- 1 本様式は一つの支給対象期ごとに別葉にして記載してください。
- 2 ①(5)欄には、支給対象期内の末日時点で出向している「対象労働者」(※)の人員を記載してください。
(※)「対象労働者」とは、出向事業所に雇用される雇用保険被保険者のうち、次を除いた者をいいます。
 - a 解雇を予告されている被保険者、退職願を提出した被保険者、事業主による退職勧奨に応じた被保険者(当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く)
 - b 雇用保険法第37条の5第1項の申出をして高年齢被保険者となった者(特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることのできるもの)
 - c 日雇労働被保険者である者
 - d 支給対象期において雇用調整助成金と重複して受給することができない助成金等(具体的には「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧ください。)の支給の対象となる被保険者
 - e 以下のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、雇用調整助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351(1)に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者
 - (1) 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
 - (2) 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
 - f 事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351(1)に規定する雇用される労働者に該当しない者を2以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者
 - g 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)の定めるところにより国内で就労することができない者
- 3 ①(6)欄には、様式第6号(4)-1及び2の⑬欄の数字を合計して記載してください。
- 4 ①(7)欄には、企業規模や地域に応じた助成率を選択してください。
新潟県、富山県、石川県及び福井県の区域内に事業所が所在する場合 大企業：2/3、中小企業：4/5
上記以外の区域内に事業所が所在する場合 大企業：1/2、中小企業：2/3
- 4 ①(9)欄には、支給対象期中に、他の事業主に雇用されていた被保険者を出向により雇い入れている場合は、その旨を記載してください。

【支給申請にあたっての注意事項】

- 雇用調整助成金の支給申請は、本様式及び「雇用調整助成金ガイドブック」の「支給申請に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出してください。
- 1 既に様式第2号(1)「出向実施計画(変更)届」を提出した事業主が、雇用調整助成金の対象となる出向を実施し、その出向労働者に対して賃金を支払ったとき、又は出向先事業所の事業主に対し労働者の賃金について補助を行ったときに提出してください。
 - 2 支給対象期ごとに提出してください。
ただし、当該出向労働者の最初の出向先事業所における出向期間が6箇月を超えて7箇月以下である場合は、それぞれ第1期と第2期を合わせて第1期として一の支給対象期とすることができます。
 - 3 支給対象期の末日の翌日から起算して2箇月以内に(ただし、天災その他その期間内に申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日までにその理由を記した書面を添えて)提出してください。
 - 4 代理人が申請する場合にあっては、委任状(原本)を添付してください。

【受給にあたっての注意事項】

- 1 雇用調整助成金は、併給調整の対象となる助成金等(具体的には、「雇用調整助成金ガイドブック」の「併給調整」をご覧ください。)と同時に支給対象となりません。またそれ以外の助成金等についても、本支給申請の対象となる休業等について支給を受けている場合は支給対象とならない場合があります。
- 2 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け又は受けようとしたことが判明した場合には、不正行為により本来受けることのできない助成金を受け又は受けようとした最初の判定基礎期間以降に支給したすべての助成金を返還していただくとともに、当該期間以降に受けようとした助成金については不支給とさせていただきます。
- 3 2によらず、助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合には、その支給すべき額を超えて支払われた部分の額を返還していただきます。
- 4 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか、各種要件がありますので、本支給申請前に都道府県労働局又は公共職業安定所に確認してください。