様式第6号（1）　（R7.4）

※ 受付番号

雇用調整助成金（出向）支給申請書

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下さい。

労働局長　殿　事業主　住所　〒　－

又は

（　公共職業安定所経由）　（提出代行者・事務代理者）　名称　連絡先（TEL）：　－　－

社会保険労務士　氏名　連絡先（TEL）：　－　－

◆支給対象期	年　月　日　～　年　月　日	
①出向元事業主	（1）名称 事業所番号 労働保険番号 事務担当者職・氏名	（2）所在地　〒　－ 電話番号
	（3）支給申請に係る出向労働者数	※本助成金等の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものでない。 はい　・　いいえ
	（4）他の事業所に係る被保険者の雇い入れ状況	
	（5）支給を受けようとする助成金額（円）	

※労働局・安定所処理欄	[G]労働保険料の滞納状況	[H]過去の不正受給	[I]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・　）　（　）	
	●支給判定額　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」（※1）ごとに別葉にして記載してください。
※1 「支給対象期」とは、雇用調整助成金（出向）の計画届や支給申請の単位となる期間のことで、出向開始日から起算して6か月間及び次の6か月間をいい、出向開始日から1年間を「対象期間」といいます。この期間の途中で出向が終了する場合は、「支給対象期」の終期はその終了日となります。
例：令和7年4月1日～令和8年3月31日の1年間の出向を実施する場合、令和7年4月1日～令和7年9月30日の6か月間を第1支給対象期、令和7年10月1日～令和8年3月31日の6か月間を第2支給対象期といいます。また、例えば令和7年7月31日で出向が終了する場合（期間の途中で終了する場合）、支給対象期の終期はその終了日となりますので、令和7年4月1日～令和7年7月31日が第1支給対象期となります。対象期間は出向開始日から1年間であるため、令和7年4月1日～令和8年3月31日が対象期間です。

2 ①（3）欄には、支給対象期内の末日時点で出向している労働者（対象労働者要件を満たす者に限る。）の数を記載してください。
※欄について、出向元事業主が、その雇用保険の被保険者を出向させた場合（雇用調整助成金（出向）、通年雇用助成金または産業雇用安定助成金が支給される場合に限る。）において、当該出向の終了後6か月以内に当該被保険者を再度出向させるものである場合は、当該者は支給対象となりません。

3 ①（4）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。
例：〇〇（会社名）より、〇〇（氏名）について、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日の出向契約を結び、雇い入れている。なお、当該労働者は雇入れ助成の対象となる労働者や他の事業主から本助成金等の支給対象となる労働者で（ある/ない）。

4 ①（5）欄には、様式第6号（4）の⑬欄の合計金額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、また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か月を超えて7か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期としてひとつ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か月以内に（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また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の支給を受けまたは受けようとした最初の支給対象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 助成金の受給にあたっては、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または公共職業安定所に確認してください。