

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下さい。
- 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」(※)の人員を記載して下さい。
(※)「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 判定基礎期間の初日の前日まで申請事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である被保険者
 - b 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)
 - 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
- 3 ①(6)欄には、様式第6号(4)-1及び2の③欄の数字を合計して記載して下さい。
- 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下さい。
- 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下さい。
 - 2 支給対象期ごとに提出して下さい。
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)提出して下さい。
 - 4 代理人が申請する場合にあつては、委任状(写)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又は公共職業安定所に確認して下さい。