

【支給対象者別支給額算定調書 記載例 その1】

(記載例の前提)

- 労働 一郎
出向前時給：1,100円 出向中時給：1,200円
出向前所定労働時間：8時間/日
出向中所定労働時間：8時間/日
月当たり労働日：20日
- 労働 三郎
出向前時給：1,000円 出向中時給：1,100円
出向前所定労働時間：8時間/日
出向中所定労働時間：8時間/日
月当たり労働日：20日

A～G型の賃金類型において、該当する賃金類型に合わせてそれぞれ次の金額を記載してください。
 ○A型=様式第6号(2)aの⑨欄の金額
 ○B型=様式第6号(2)bの⑨欄と⑩欄の合計金額
 ○C型及びD型=様式第6号(2)cdの⑩欄の金額
 ○E型及びF型=様式第6号(2)efgの⑦欄の金額
 ○G型=0円

「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」

「出向開始日前1週間の総所定労働日数」
 × 出向開始日前日現在の「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」の値を記載してください。

様式第6号(4)

支給対象者別支給額算定調書(共通)

出向先事業所名：▲▲IT株式会社
 出向先事業所住所：福島県福島市●●9-9-9
 当該出向先事業所への出向者数：2名

No	①	②	③	④	⑤	
1	労働一郎 (1234-567890-1)	賃金判定	(1) 出向前の賃金額 (※1)	当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額(円)	当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額(円)	③と④の計(円)
		8,800				
		(2) 出向中の賃金額 (※2)	9,600	576,000	576,000	1,152,000
		(3) (2) / (1)	1.090909091	⑥	⑦	⑧
		(4) 判定(※3)	○	出向開始日の前日現在において労働日に通常支払われる賃金の額(円)	当該支給対象期の実労働日数(日)	⑥×⑦の額(円)
			8,800	120	1,056,000	

「支給対象期末日前1週間の総所定労働時間数」

「支給対象期末日前1週間の総所定労働日数」
 × 支給対象期末日現在の「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」の値を記載してください。

(2)で計算した値を(1)で計算した値で除した値を記入してください。
 0.85以上1.15以下の数値であることを確認してください。
 なお、1.15を超える場合には、その賃金上昇に合理的な理由がある場合には、支給対象となり得ますので、その理由を申し出てください。
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されず。)

A～G型の賃金類型において、該当する賃金類型に合わせてそれぞれ次の金額を記載してください。
 ○A型及びB型=様式第6号(3)abの⑦欄の金額
 ○C型=様式第6号(3)cの⑧欄の金額
 ○D型=様式第6号(3)dの⑧欄と⑨欄の合計金額
 ○E型及びG型=様式第6号(3)efgの④欄の金額
 ○F型=0円

出向先事業所で勤務した日数(有給休暇を含みます)を記載してください。

当該出向労働者の出向開始日の前日における労働日に通常支払われる1日当たりの賃金の額を記載してください(②欄(1)と同じ値になります。)

【支給対象者別支給額算定調書 記載例 その2】

支給対象期： ●●興業 株式会社
出向元事業所名： 令和3年5月1日～令和3年10月31日

③欄に記載した額を転記してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

④欄に記載した額を転記してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

A～G型の貸金類型において、該当する貸金類型に合わせてそれぞれ次の金額を記載してください。
○A型=様式第6号(2)aの⑩欄の金額
○B型=様式第6号(2)bの⑪欄の金額
○C型及びD型=様式第6号(2)cdの⑪欄の金額
○E型、F型及びG型=様式第6号(2)efgの⑧欄の金額

A～G型の貸金類型において、該当する貸金類型に合わせてそれぞれ次の金額を記載してください。
○A型及びB型=様式第6号(3)abの③欄の金額
○C型=様式第6号(3)cの⑨欄の金額
○D型=様式第6号(3)dの⑩欄の金額
○E型、F型及びG型=様式第6号(3)efgの⑤欄の金額

⑧「⑥×⑦の額(円)」欄の額 ×
③「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した貸金の額(円)」
③と④の計(円)
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑧「⑥×⑦の額(円)」欄の額 ×
④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した貸金の額(円)」
③と④の計(円)
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

(⑤が⑧を上回らない場合)		出向運営経費(貸金を除く)の額	
出向元事業所	出向先事業所	出向元事業所	出向先事業所
⑨貸金部分助成対象額	⑩貸金部分助成対象額	⑬出向運営経費(貸金を除く)	⑭出向運営経費(貸金を除く)
		250,000	250,000
(⑤が⑧を上回る場合)		出向運営経費(円)	
出向元事業所	出向先事業所	出向元事業所	出向先事業所
⑪貸金部分助成対象額	⑫貸金部分助成対象額	⑨or⑪ + ⑬	⑩or⑫ + ⑭
		778,000	778,000
		助成率	助成率
		9/10	9/10
		⑮出向元出向運営経費(円)	⑯出向先出向運営経費(円)
528,000	528,000	700,200	700,200

⑤「③と④の計(円)」欄に記載した額が⑧「⑥×⑦の額(円)」欄に記載した額を上回らない場合は、⑨及び⑩に記入してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑤「③と④の計(円)」欄に記載した額が⑧「⑥×⑦の額(円)」欄に記載した額を上回る場合は、⑪及び⑫欄に記入してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

場合分けによって記載した、⑨又は⑩の額にこの上の「出向運営経費(貸金を除く)」欄の額を加えた額を記入してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

場合分けによって記載した、⑩又は⑫の額にこの上の「出向運営経費(貸金を除く)」欄の額を加えた額を記入してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

・中小企業であれば5分の4
・中小企業以外であれば3分の2
を記載してください。
なお、出向元事業所が解雇等を行わずに雇用維持の要件を満たしている場合には、次の助成率を記載してください。
・中小企業であれば10分の9
・中小企業以外であれば4分の3

二つ上の「出向元事業所」欄又は「出向先事業所」欄の額の一つ上の「助成率」の値を乗じた額を記載してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

【支給対象者別支給額算定調書 記載例 その3】

⑮欄に記載した額と⑯欄に記載した額の合計が、
日額上限12,000円×⑦欄の日数を上回る場合には次により計算した金額をこの欄に記載してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

今回申請する支給対象期中に、当該出向労働者を送り出し、送り出すに当たってあらかじめ要した経費がある場合は、100,000円と記載してください。
なお、次の a または b のいずれかに該当する場合は150,000円と記載してください。
a 出向元事業所の業種が次の(a)～(c)のいずれかであること。
(a) 生活関連サービス業、娯楽業 (大分類N)
(b) 宿泊業、飲食サービス業 (大分類M)
(c) 運輸業、郵便業 (大分類H)
b 次の要件に該当すること。
生産指標の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ20%以上減少している事業所の事業主

今回申請する支給対象期中に、当該出向労働者を受け入れ、受け入れるに当たってあらかじめ要した経費がある場合は、100,000円と記載してください。
なお、次に該当する場合は150,000円と記載してください。
●出向元事業所と異なる大分類の業種であること。

$$\frac{12,000 \text{ (円/日)} \times \text{⑦「当該支給対象期の実労働日数 (日)」欄に記載した日数} \times \text{「⑮出向元出向運営経費 (円)」}}{\text{「⑮出向元出向運営経費 (円)」} + \text{「⑯出向先出向運営経費 (円)」}}$$

(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

$$\frac{12,000 \text{ (円/日)} \times \text{⑦「当該支給対象期の実労働日数 (日)」欄に記載した日数} \times \text{「⑯出向先出向運営経費 (円)」}}{\text{「⑮出向元出向運営経費 (円)」} + \text{「⑯出向先出向運営経費 (円)」}}$$

(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑮+⑯が12,000×⑦を上回る場合		支給申請額	
出向元助成金額 (支給上限額) (12,000×⑦×⑮÷ (⑮+⑯))	出向先助成金額 (支給上限額) (12,000×⑦×⑯÷ (⑮+⑯))	出向元事業所 (円)	出向先事業所 (円)
		850,200	850,200
出向初期経費助成			
出向元事業所 (円)	出向先事業所 (円)		
150,000	150,000		

⑰合計 支給申請金額 (円)	
出向元事業所	1,567,200
出向先事業所	1,567,200
(1 枚中/ 1 枚目)	

●【⑮+⑯が12,000×⑦を上回る場合】
「出向先助成金額」(支給上限額) + 「出向初期経費助成」欄の出向先事業所 (円)
●【⑮+⑯が12,000×⑦以下の場合】
「⑮出向元出向運営経費 (円)」 + 「出向初期経費助成」欄の出向先事業所 (円)
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

●【⑮+⑯が12,000×⑦を上回る場合】
「出向元助成金額」(支給上限額) + 「出向初期経費助成」欄の出向元事業所 (円)
●【⑮+⑯が12,000×⑦以下の場合】
「⑮出向元出向運営経費 (円)」 + 「出向初期経費助成」欄の出向元事業所 (円)
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

「⑰合計支給申請金額(円)」欄には、出向元事業所及び出向先事業所それぞれ本様式(続紙があれば続紙も含む)記載の全ての出向対象労働者の支給申請額の総額を記載してください。