様式第6(3)efg （R3.4.1） 出向期間＝　　　年　　　月　　　日　～　　　年　　　月　　　日

支給対象期＝　　　年　　　月　　　日　～　　　年　　　月　　　日

　　　　　出向先事業所賃金補填額・負担額等調書（E型・F型・G型）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①出向労働者氏名 | ②出向開始年月日 | ③出向終了（予定）年月日 | **④助成対象**当該支給対象期の出向労働者に対する賃金として支給した額（円）(f)支給対象賃金負担額 | **⑤助成対象**当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額（円） | ⑥出向初期経費助成に該当する場合☑  | ⑦⑥のうち上乗せに該当する場合☑ |
|  |  |  |  |  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  |  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  |  | [ ]  | [ ]  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

○　出向の実施内容

当該支給対象期の出向労働者数　（　　　　　　　）人　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　枚中／　　枚目　）

（１）　解雇等の有無

　　 出向期間の開始日の前日から起算して６ヶ月前の日から支給対象期の末日までの間に出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが （　ある　・　ない　）

　 （あるの場合はその理由）

様式第6号(3)efg（裏面）

注　意

１．　本様式は、出向先事業主がすべて記載してください。なお、支給申請に当たっては、本様式を出向元事業主に提出し、出向元事業主をいわゆる使者として支給申請をしてください。

２．　対象者が３人を超える場合は、続紙を使用してください。

３．　「出向期間」欄には、出向実施計画（変更）届（出向先事業主）②(２)欄に記載した出向の実施予定期間を記載してください。

４．　「支給対象期」欄には、出向元事業主が提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

５．　①欄には、出向元事業主が既に出向実施計画（変更）届(出向元事業主)別紙１により届け出た出向労働者のうち、今回の支給対象期中に出向を行った者の氏名について記入してください。

６．　③欄には、出向が終了した年月日（または出向終了予定年月日）を記載ください。

７．　④欄には、支給対象期に出向先事業主が支給対象労働者に直接支払った賃金（臨時に支払われた賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額を記載してください。（出向労働者に直接賃金を支払っていないF型である場合は0円と記載してください。）出向運営経費の賃金部分に関しては、「産業雇用安定助成金ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

８．　⑤欄には、当該支給対象期における賃金を除いた出向運営経費の額を記載してください。賃金を除いた出向運営経費の詳細は、「産業雇用安定助成金ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

９．　⑥欄には、当該出向労働者にとって初回の支給申請に当たり、出向初期経費助成に該当する場合は□にチェックをしてください。支給申請には、様式第６号別紙の提出が必要となります。出向初期経費の詳細は、「産業雇用安定助成金ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

10．　⑦欄には、⑥欄にチェックをした者のうち、出向初期経費の助成額の上乗せに該当する者は、□にチェックをしてください。出向労働者ごとの出向初期経費が助成額の上乗せに該当するかは「産業雇用安定助成金ガイドブック」の「出向に際してあらかじめ要する経費（出向初期経費）の助成額」等を参照してください。

11．　「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。

12．　(１)欄には、出向労働者を最初に受け入れる予定の日の前日から起算して６月前の日から支給対象期の末日までの間に、出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）した場合はあるとし、その理由を記入してください。