|  |
| --- |
| ※判定基礎期間 |
| ・　　・～　・　　・ |

出向先事業所別調書

出向元事業所名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①出向先事業所 | (1)出向先事業所の名称及び所在地等 | (2) 出向期間（②(3)のうち最も早い日から②(4)のうち最も遅い日までの期間） | ※出向先事業所を管轄する公共職業安定所 |
| 名　称所在地　〒 | 　　　年 　　　月　 　　日　　　　　～年　　　 月　　　 日 |  |
| (3)本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものでないこと、及び労働者を交換し合うことになるものではない (　はい　・　いいえ　) | （いいえの場合はその目的）（雇用調整を目的としない場合に限る） |
| (4)出向先事業主との間に資本的・経済的・組織的関係　　　　　　　　　　　（　有　・　無　） | （有の場合はその内容） |
| （5）賃金類型（該当する類型に○をつけてください） | Ａ型　　Ｂ型　　Ｃ型　　Ｄ型　　Ｅ型　　Ｆ型　　Ｇ型 |
| （6）支給申請頻度　（該当する頻度に○をつけてください）　 | 1ヶ月ごと　２ヶ月ごと　３ヶ月ごと　４ヶ月ごと　５ヶ月ごと　６ヶ月ごと |
| ②出向予定労働者一覧 | No. | (1)氏名 | (2)雇用保険被保険者番号 | (3)出向開始予定日 | (4)出向終了予定日 | (5)賃金締切日 |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　年　　　月　　　日 | 　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　年　　　月　　　日 | 　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　年　　　月　　　日 | 　年　　　月　　　日 |  |
|  |  |  | 　年　　　月　　　日 | 　年　　　月　　　日 |  |

※出向初期経費に係る計画については、様式第１号別紙２に記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　枚中　　　　　　枚目）

【記入要領】

１　本様式は、出向元事業所の事業主が作成し、出向実施計画（変更）届（出向元事業主）（様式第１号）に添えて提出してください。

２　本様式は出向を受け入れる「出向先事業所」ごとに別葉にして記入してください。

３　①(４)欄には、出向元事業主と出向先事業主との間に資本金等の関係がある場合には有を〇で囲み、その内容を記入してください。

４　①(５)欄には、「産業雇用安定助成金ガイドブック」の「出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の７類型」を参照し、賃金類型が該当するものを○で囲んで下さい。

＜出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する＞

Ａ型＝出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

　　Ｂ型＝出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う

　＜出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う＞

Ｃ型＝出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける

　　Ｄ型＝出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う

　　Ｅ型＝出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）

　　Ｆ型＝出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う

＜出向先事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う＞

　　Ｇ型＝出向先事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う

５　①(６)欄には、支給申請頻度が該当するものを○で囲んで下さい。

６　②（３）から（４）の期間は、各出向予定労働者について１か月以上２年以内としてください。

７　※印欄には記入しないで下さい。

【計画届別紙１の提出にあたっての注意事項】

本様式は、「産業雇用安定助成金ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって、出向元事業所の事業主が提出して下さい。

１　出向の実施に関する労使協定及び出向元事業主と出向先事業主との間の出向契約に定めるところによって実施することを予定する出向について提出して下さい。

２　様式第１号②（１）対象期間の初日の前日までに提出して下さい。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出して下さい。

３　この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、管轄労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。

４　この届出（様式第１号および別紙２を含む）により届け出た事項のうち出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、出向期間の延長、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、様式第１号の表題中「変更」の部分を○で囲み、本様式、様式第１号別紙２（変更が生じる場合）及び添付書類と併せて、変更の生じる日の前日（天災その他当該期日までに提出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）までにその内容を遅滞なく届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。

５　対象者が16人を超える場合は、続紙を使用してください。