様式第6(2)a （R3.8.1） 出向期間＝　　　年　　　月　　　日　～　　　年　　　月　　　日

支給対象期＝　　　年　　　月　　　日　～　　　年　　　月　　　日

出向元事業所賃金補填額・負担額等調書（出向元事業所からの賃金補助のある場合）(Ａ型)

出向先事業所名称：

出向先事業所住所：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①出　向労働者氏　名 | ②被保険者番号 | ③被保険者資格が6ヶ月以上の場合☑ | ④出向開始年月日 | ⑤出向終了（予定）年月日 | ⑥出向労働者が出向しなくなった場合はその理由 | ⑦出向元事業主が出向労働者の賃金について出向先事業主に補助した（する）額(a)（円） | ⑧⑦の補助（予定）年月日 | **⑨助成対象**⑦のうち当該支給対象期において出向先事業主が出向労働者の賃金補填に充てた（充てる）額(b) (円)〔支給対象賃金補填額〕 | **⑩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） | ⑪出向初期経費助成に該当する場合☑ | ⑫⑪のうち上乗せに該当する場合☑ | ⑬公益特例による出向労働者の場合☑ |
|  |  | [ ]  |  |  |  |  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  | [ ]  |  |  |  |  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  | [ ]  |  |  |  |  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

　　　上記の出向（続紙のある場合は続紙も含む）は、出向の実施に関する協定に定めるところによったものであることを確認します。

　　　　令和　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　協定をした労働者代表　　　　　　氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 協定の当事者である労働組合が事業所の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。（チェックボックスに要チェック） | [ ]  |
| 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続きにより選出された者であって使用者の意向に基づき選出された者でないこと。（チェックボックスに要チェック） | [ ]  |

（様式第６号（1）の①（7）が「有」、①（8）が「はい」の場合は、「はい」又は「いいえ」のいずれかに○をしてください。）

本出向は、令和３年８月１日以降に開始した出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われた出向である。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　はい　　いいえ　）

様式第6(2)a（裏面）

（注　意）

１．　本様式は、出向元事業主がすべて記載してください。

２．　対象者が３人を超える場合は、続紙を作成してください。

３．　「出向期間」欄には、出向実施計画（変更）届（出向元事業主）別紙１①（２）欄に記載の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、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、対象期間中の初回の出向を開始する日の前日時点で出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６ヶ月以上である場合は、□に✔をしてください。

７．　⑤欄には、出向が終了した日、または出向終了予定日を記載してください。

８．　⑥欄には、出向労働者が出向しなくなった場合にはその理由を記載してください。出向期間満了の場合はその旨を記載してください。

９．　⑦欄には、出向元事業主が出向先事業主に対して当該支給対象期（当該出向労働者が支給対象期の中途で出向しなくなった場合には、支給対象期の初日から出向しなくなった日の前日までの間。以下同じ。）の出向労働者の賃金（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。）について補助した額（または補助予定金額）を記載してください。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。

10．　⑧欄には、賃金を補助した年月日（または補助予定年月日）を記載してください。また、補助予定年月日は当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限以内としてください。

11．　⑨欄には、補助した金額のうち当該支給対象期において出向先事業主が出向労働者の賃金に補填した額を記入してください。

　　　なお、部分出向の場合は、出向先事業所で勤務した日の賃金に係るものに限ります。

12．　⑩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。

13．　⑪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✔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（独立性が認められない事業主間で行う出向の場合、出向初期経費は助成対象とはなりませんので✔不要です。）。

14．　⑫欄には、⑪欄に✔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✔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（独立性が認められない事業主間で行う出向の場合、出向初期経費は助成対象とはなりませんので✔不要です。）。

15.　 ⑬欄には、公益特例による出向労働者である場合は、□に✔をしてください。

16.　「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。

17．　当該支給申請にかかる出向が、労働組合等との間による協定に定めるところによったものであることを、労働組合等の代表が確認し、氏名等を記載してください。また、下部の四角囲みの内容を満たす場合は、それぞれ□に✔をしてください。

18．　様式第１号別紙１に記載したとおりの出向を行ったかどうかについて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」をつけてください（公益特例の場合は記載不要です。）。