

## 雇用調整助成金 出向に関する確認書

○ 出向の実施内容

① 出向労働者氏名	② 出向開始年月日 <small>(平成 年 月 日)</small>	③ 出向終了年月日 <small>(平成 年 月 日)</small>	④ 出向元事業所の事業主が、支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額	⑤ ④のうち出向先事業所の事業主が補助した(する)額	⑥ ④のうち出向元事業所の事業主が負担した(する)額	⑦ ⑤の補助年月日又は補助予定年月日 <small>(平成 年 月 日)</small>
	. .	. .	円	円	円	. .
	. .	. .	円	円	円	. .
	. .	. .	円	円	円	. .
	. .	. .	円	円	円	. .
	. .	. .	円	円	円	. .
合 計	/	/	円	円	円	/

○ 解雇の有無

上記出向者を受入れた日の前後の 6 箇月間において、自ら雇用する被保険者を解雇したことが ( ある ・ ない )  
(有りの場合はその理由)

○ 助成金等受給の有無

上記出向者の受入れをした事業所の被保険者について、本助成金の支給対象期に次に掲げる助成金の支給対象となる出向を行って ( いる ・ いない )  
(その助成金等の種類に○をして下さい。)

- ① 雇用調整助成金(出向)    ② 通年雇用奨励金

○ 出向元事業主との関係

上記出向者の受入に関し、次のいずれかの事項に該当 ( する ・ しない )  
(該当する事項がある場合には、その事項に○をして下さい。)

- ①人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のための出向である。  
②出向労働者を交換しあう出向である。  
③出向元事業所とは資本的・経済的・組織的な関連性がある。

上記の出向は、出向の実施に関する契約の定めるところによったものであり、また、その他本確認書に記入した内容に誤りがないことを確認します。

平成 年 月 日

出向先事業所の事業主氏名 ㊟

事業主が法人である場合は、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名を記入すること。  
氏名については、記名押印又は自筆による署名で記入すること。

注 意

1. 出向先事業所の事業主が出向元事業所の事業主に出向労働者の賃金について補助していない場合は、出向の実施内容は、①出向労働者氏名及び②出向開始年月日③出向終了年月日を記入し、④から⑦の記入は要しません。
2. ①欄には、既に出向実施計画（変更）届により届け出た出向の出向労働者について記入してください。
3. ④欄には、出向元事業所の事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金として、支給対象期の初日から支給申請の日までの間に支払った額を記入してください。
4. ⑤欄及び⑦欄には、④のうち出向元事業所の事業主が出向日以後支給対象期の末日までの間に補助した額に④のうち支給対象期の末日後に補助し又は補助する予定の額を加えた額及びその補助（予定）年月日を記入してください。
5. ⑥欄には、④のうち出向元事業所の事業主が負担した（負担する）額を記入してください。