

出向先事業所別調書 (出向元事業所からの賃金補助のある場合)

項目 事業所の区分	① 出向先事業所	② 設置年月日	③ 出向先事業所の事業主 <small>(事業主が法人である場合、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。)</small>	④ 申請時の助成金の受給状況 <small>(該当するものを○で囲むこと。)</small>	⑤ 出向労働者数	⑥ 出向元事業主が出向労働者の賃金について補助した額(a)	⑦ 補助年月日	⑧ ⑥のうち該当支給対象期において出向労働者の賃金補填に充てた額(b)	※ 出向先事業所を管轄する公共職業安定所
A	名称 所在地 〒 TEL ()	[明・大・昭・平] 年 月 日	氏名 住所 〒	a 初回 b 第2回	人	円	平成 年 月 日	円	※
B	名称 所在地 〒 TEL ()	[明・大・昭・平] 年 月 日	氏名 住所 〒	a 初回 b 第2回	人	円	平成 年 月 日	円	※
C	名称 所在地 〒 TEL ()	[明・大・昭・平] 年 月 日	氏名 住所 〒	a 初回 b 第2回	人	円	平成 年 月 日	円	※
D	名称 所在地 〒 TEL ()	[明・大・昭・平] 年 月 日	氏名 住所 〒	a 初回 b 第2回	人	円	平成 年 月 日	円	※
合計	—	—	—	—	人	円	—	円	—

上記の出向は、出向の実施に関する協定に定めるところによるものであることを確認します。

平成 年 月 日

協定をした労働者代表

氏名

㊟

(注意)

1. この用紙は、出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に出向労働者の賃金について補助した場合に作成してください。
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について、出向先事業所ごとに記入してください。
3. ⑥欄及び⑦欄には、出向日以後支給対象期の末日までの間に、出向元事業主が出向先事業所に対して、当該支給対象期における出向労働者の賃金について補助した額及び補助年月日を記入してください。