

※ 受付番号	※ 支給対象期 (出向)
	~

〔 雇用調整助成金  
 中小企業緊急雇用安定助成金 〕

(出向) 支給申請書

雇用調整助成金／中小企業緊急雇用安定助成金（出向）の支給を受けたいので、裏面記載の 1、2、4 の注意を了解し、3 の不支給要件に該当しないことを確認の上、次のとおり申請します。なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

平成 年 月 日

事業主 住 所 〒

又は 名 称

代理人 氏 名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項に規定する提出代行者又は同令第 16 条の 3 に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

労働局長 殿

事業主又は

住 所 〒

公共職業安定所経由)

(提出代行者・事務代理者)

名 称

社会保険労務士

氏 名

① 出向元事業所	(1) 名 称 事業所番号 労働保険番号		(2) 所 在 地 〒  電話番号 ( )		
	(3) 事務担当者職氏名		(4) 事業の種類 産業分類 (中分類)		
	(5) 支給申請に係る 出向労働者数 人	(6) 当該対象期間の助成金支給 対象賃金補填 (負担) 額 円	(7) 助成率 2/3・3/4・4/5・9/10	(8) 支給を受けようとする助成金額 (6)×(7)の○で囲んだ数 1円未満の端数切り捨て	
	障害者分以外 人	障害者分以外 円	障害者分以外	障害者分以外 円	
	障害者分 人	障害者分 円	障害者分	障害者分 円	
(9) 他の事業所に係る被保険者の雇入れの状況					
② 支払方法	国庫金振込 (取引金融機関店舗名: / 支店名 ) 口座名義 (フリガナ) 口座の種類 口座番号				

※ 安定所処理欄	支給対象賃金補填 (負担) 額 円	助成率 2/3・3/4・4/5・9/10	支給判定金額 円	
	障害者分以外 円	障害者分以外	障害者分以外 円	
	障害者分 円	障害者分	障害者分 円	
安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)			
※ 労働局処理欄	[J] 労働保険料の滞納状況 (助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)	[安定所] [局]	[K] 過去の不正受給	[L] 労働関係法令違反の有無
	● 支給決定番号	● 支給決定年月日		
	労働局決裁欄	(局長) (部長・ ) (課長・ ) (補佐・ ) (係長・ ) ( )		

## 注 意

### 1. 記入上の注意

- (1) この申請は、既に出向実施計画（変更）届を提出した事業主が、雇用調整助成金の支給対象となる出向を行った場合であって、出向労働者（解雇予告された被保険者（他の事業主の事業所に就職することにより失業しないことが予定されている者を除く。）及び日雇労働被保険者を除いた被保険者に限る。以下同じ。）に対して賃金を支払ったとき又は出向先事業所の事業主に対し、出向労働者の賃金について補助を行ったときに行ってください。  
なお、資本的・経済的・組織的関連性等からみて独立性を認めることが適当でない事業主間で行われる出向など、雇用調整助成金の対象とならない場合がありますので、出向の要件の詳細については、雇用調整助成金・中小企業緊急雇用安定助成金ガイドブックをご覧ください。
- (2) この申請は、出向元事業所ごとに行ってください。
- (3) ①の（５）欄には、様式第6号（４）－１又は（４）－２の②欄の合計を記入してください。なお、この人数は、様式第6号（２）－１又は（２）－２の⑤欄の合計と一致させてください。
- (4) ①の（６）欄には、様式第6号（４）－１又は（４）－２の③欄の合計を記入してください。
- (5) ①の（７）欄は、該当する助成率（※）を○で囲んでください。  
（※）雇用調整助成金を申請した大企業事業主の方は2/3（雇用維持事業主は3/4）  
中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の方は4/5（雇用維持事業主は9/10）  
なお、雇用維持要件の詳細については雇用調整助成金・中小企業緊急雇用安定助成金ガイドブックをご覧ください。

#### （障害者に係る助成率）

雇用調整助成金を申請した大企業事業主の場合、当該障害者分については3/4

中小企業緊急雇用安定助成金を申請した事業主の場合、当該障害者分については9/10

- (6) ①の（９）欄には、次のイ及びロを記入してください。  
イ 他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、（１）トに記入された助成金及び奨励金の支給対象となる労働者を現在雇い入れているか否か、また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記入してください。  
ロ イに該当しない場合であっても、他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、その旨を記入すること。また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記入してください。

### 2. 提出上の注意

- (1) この申請は、出向労働者の最初の出向先事業所における出向期間を出向開始日から6箇月ごとに区分して、それぞれ第1期、第2期とした各期（当該期の途中で最初の出向先事業所における出向期間が満了する場合は、当該期の初日からその出向期間が満了するまでの期間を当該期とする。以下「支給対象期」という。）ごとに提出してください。  
ただし、当該出向労働者の最初の出向先事業所における出向期間が6箇月を超えて7箇月以下である場合は、それぞれ第1期と第2期を合わせて第1期として一の支給対象期とすることができます。
- (2) この申請書は、申請に係る支給対象期の経過後2箇月以内（ただし、天災その他その期間内に申請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その理由を記した書面を添えて7日以内）に、次に掲げる書類を添付して提出してください。  
イ 当該出向が出向契約に定めるところにより行われたことについての出向先事業所の事業主の確認（様式第6号（3））  
ロ 出向元事業所の事業主が出向先事業所の事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向の場合（様式第6号（2）－1・（4）－1）  
ハ 出向元事業所の事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向で、出向先事業所の事業主が出向労働者に対して賃金の一部を支払う場合（様式第6号（2）－2、（4）－2）  
ニ 雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向については、当該出向に係る労働者の出向先事業所における雇用保険被保険者資格の取得についての雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）。  
ホ 雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向については、当該出向に係る労働者の出向先事業所の出勤簿（写）、労働者名簿（写）又は賃金台帳（写）のうちいずれか一点。
- (3) 出向元事業所の事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向については、この申請書を提出する際に出向労働者の出向後の賃金について記入した出向元事業所の賃金台帳を提示してください。
- (4) 代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付してください。

### 3. 不支給要件

以下の不支給要件のいずれかに該当する場合は、助成金を受給することができません。

- (1) 助成金の支給を行う際に、前々年度より前のいずれかの保険年度に、休業等の実施事業所において労働保険料を納入していない場合。
- (2) 不正行為により、本来支給を受けることのできない助成金等の支給を受け、又は受けようとしたことにより3年間にわたる助成金の不支給措置が執られている事業主
- (3) 対象期間の初日の前日から起算して6か月前の日から対象期間の末日までの間に、労働関係法令の違反を行っていることにより次のいずれかに該当するなど、支給することが適切でないものと認められる場合。（この場合、既に助成金の支払いを受けたものについても返還対象となります。）  
イ 都道府県労働局労働基準部から送検された場合  
ロ 都道府県労働局職業安定部及び需給調整事業部の告訴又は告発により送検された場合  
ハ イ及びロに該当しない場合であって、告訴又は告発により送検されたことが明白な場合

### 4. 受給にあたっての注意

- (1) 対象期間の所定労働日数が合理的な理由なくその直前の1年間より増加している場合、休業等を行った日数から増加日数を差し引いて支給します。
- (2) 偽りその他不正の行為が判明した場合には、事業主の名称・代表者氏名、事業所の名称・所在地・概要、不正受給の金額・内容を公表し、支給した助成金の返還を求めるとともに、以後3年間は雇用保険料を財源とするすべての助成金が支給されません。また、特に悪質なものについては、刑事告発等を行います。
- (3) 労働局は、（2）に該当する公表、刑事告発等によって事業主に生じたいかなる損害についても、責任を負いません。