# 雇用調整助成金　支給申請（出向） 提出書類チェックリスト

島根労働局職業安定部（R8.4.1）

提出期限
（　　月　　日）

□　出向を行う場合、支給対象期の末日の翌日から2か月以内

【安定所：　　】【事業所名：　　】【支給対象期：　　～　　】【受付日：　　】

| | 事業主チェック | 安定所チェック | 提出書類 | 備考 | 追加提出日 |
|---|---|---|---|---|---|
| ■ 出向を行う場合に必要な書類 | | | | | |
| 1 | □ | □ | ［様式第6号(1)］雇用調整助成金（出向）支給申請書 | 毎回提出する書類<br>支給申請は、「支給対象期」ごとに行います。 | |
| 2 | □ | □ | ［様式第6号(2)］出向先事業所別調書 | 毎回提出する書類 | |
| 3 | □ | □ | ［様式第6号(3)］出向に関する確認書 | 毎回提出する書類 | |
| 4 | □ | □ | ［様式第6号(4)］出向元事業所賃金補填額・負担額調書 | 毎回提出する書類 | |
| 5 | □ | □ | ［共通要領 様式第1号］支給要件確認申立書 | 毎回提出する書類 | |
| 6 | □ | □ | ［共通要領 様式第1号］支給要件確認申立書（別紙）役員等一覧 | 毎回提出する書類 | |
| 7 | □ | □ | ［様式］支払方法・受取人住所届 | 初回の提出のみでよい書類<br>記載内容の確認のため、通帳の表紙、表紙裏の見開きの写しを添付してください。 | |
| 8 | □ | □ | 出向元事業所に雇用されていた各労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「タイムカード」「出向労働者台帳」などの書類 | 毎回提出する書類 | |
| 9 | □ | □ | 出向元事業主が出向労働者の賃金の一部を負担していることが確認できる書類<br>(ｱ) 【B型】【C型】【D型】出向元事業所の「賃金台帳」などの書類<br>(ｲ) 【A型】【B型】【D型】出向先事業所の「賃金台帳」などの書類<br>(ｳ) 【A型】【B型】【C型】「賃金補助額を証明する書類」 | 毎回提出する書類<br>（ｳ）「賃金補助額を証明する書類」は、その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業所・出向先事業所のいずれが作成したものでもよいです。ただし月ごとの額が確認できるものを提出してください。 | |
| | ・【A型】出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部を補助し、出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う<br>・【B型】出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部を補助し、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払う<br>・【C型】出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払い、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る<br>・【D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） | | | | |
| 10 | □ | □ | 出向中の賃金が出向前の賃金額に相当することを確認できる書類<br>a 出向開始日前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる「就業規則」などの書類<br>b 出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金額を確認できる「賃金台帳」などの書類<br>c 出向末日以前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる「就業規則」などの書類<br>d 支給対象期末日現在の労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金額を確認できる「賃金台帳」などの書類 | 毎回提出する書類<br>出向元事業所・出向先事業所のいずれが作成したものでもよいです。ただし「賃金台帳」などの書類は、所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されているものを提出してください。 | |
| ※ メモ | | | | | |

※ 各種様式は最新のものを使用してください。

※ 上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。