

## 在籍型出向促進助成金 支給申請額内訳書

本様式は、出向労働者毎に作成してください。複数の出向労働者に関する経費は、該当する出向労働者数で按分して下さい。(例:研修費30万円が出向労働者3人に該当する場合は1人10万円)

出向労働者名

↑支給申請書(様式第1号)に記載した番号と同じ番号を振ってください。

### <対象経費の分類>

- ① 出向先事業所において出向労働者が直接使用する什器・OA環境整備費用、被服費等の初度調弁費用にあたる経費  
(消耗品(各種用紙、文房具、トナー等でその性質が長期の使用に適しないもの)を除く)
- ② 出向先事業所の職場見学、業務説明会等の実施に要する経費
- ③ 出向元事業所と出向先事業所の間で行われる出向労働者の労働条件、スケジュールの調整に要する経費
- ④ 出向元事業所と出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費
- ⑤ 出向元事業所と出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費
- ⑥ 出向元事業所と出向先事業所における教育訓練に要する経費
- ⑦ 出向労働者の転居に関する経費  
(出向労働者が負担した経費について、出向元事業所が当該経費を補填した場合を含む)
- ⑧ その他、機構が特に必要と認める出向の経費

分類	費目名 (具体的に記載)	支出額 (1円単位) (注1)	左支出額の税抜額 (1円単位) (注1)	証拠証憑 番号 (注2)
1		円	円	
2		円	円	
3		円	円	
4		円	円	
5		円	円	
6		円	円	
7		円	円	
8		円	円	
9		円	円	
10		円	円	
11		円	円	
12		円	円	
13		円	円	
14		円	円	
15		円	円	
16		円	円	
17		円	円	
18		円	円	

円 ←様式第1号に記載  
最大10万円まで

(注1) 小数点以下の端数が出る場合は、小数点以下を切り捨てた金額で記載してください。

(注2) 証拠証憑番号は「出向労働者の番号(太枠)+分類の左番号(太枠)」で割り振ってください(記載例:1-1)