



## 出 向

- イ 事業主が自ら指定した**対象期間内**（1年間）に開始されるものであること。
- ロ 出向期間が**3か月以上で1年以内**であって**出向元に復帰するもの**であること。
- ハ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金とおおむね同じ額の賃金を支払うものであること。
- ニ 労使間の協定によるものであること。
- ホ **出向労働者の同意を得たもの**であること。
- ヘ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。
- ト 中小企業緊急雇用安定助成金及び雇用調整助成金の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものではないこと。

- チ 人事交流のため等雇用調整を目的としないで行われる出向でなく、かつ、出向労働者を交換しあうこととなる出向でないこと。
- リ 資本的、経済的・組織的関連性等からみて、出向助成金の支給において独立性を認めることが適当でない判断される事業主間で行われる出向ではないこと。
- ヌ 出向先事業主が、当該出向労働者の出向開始日の前日から起算して6か月前から1年を経過した日までの間に、その雇用する被保険者を事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

※出向労働者の賃金負担額の割合については、出向元及び出向先双方で協議の上、合理的なものとなるようにしてください。

なお、出向元事業主の負担額が、出向前の通常賃金の2分の1を超える時は、当該2分の1の額が中小企業緊急雇用安定助成金の助成対象となります。

## 5 支給を受けることのできる額

支給を受けることのできる額は、次のとおりです。

### 1 休業及び教育訓練の場合

休業手当又は賃金に相当する額として厚生労働大臣の定める方法により算定した額の**5分の4（※）**。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額が限度となります。

**教育訓練を実施した場合**は、訓練費として1人1日当たり、**6,000円（事業所内訓練を半日行った場合は3,000円）**を加算します。

### 2 出向の場合

出向元事業主の負担額（出向元事業主の負担額が、出向前の通常賃金の2分の1を超える時は**2分の1**が限度となります。）の**5分の4（※）**。ただし、1人1日当たり雇用保険基本手当日額の最高額が限度となります。

※雇用調整の対象被保険者が障害のある人であった場合、**障害のある人に係る助成率**を5分の4から**10分の9**へ上乗せします。

労働者の解雇等（解雇予告、有期契約労働者の雇止め、派遣労働者の事業主都合による中途契約解除等を含む。）を行わないなど、一定の要件を満たした場合、助成率を**10分の9**へ上乗せします。

### 3 支給限度日数

休業及び教育訓練を実施する場合は、対象期間内に実施した休業及び教育訓練が、出向を実施する場合は、対象期間内に開始した出向が支給対象となり、上記1又は2の額の支給を受けることができます。

ただし、休業及び教育訓練を実施する場合は、**3年間で300日が限度**となりますので、これを超える休業及び教育訓練については支給の対象となりません。

## 6 都道府県労働局又はハローワークへの事前届出

イ 前記4の支給の対象となる休業、教育訓練及び出向の実施について、事前に都道府県労働局又はハローワークに届け出る必要があります。

休業及び教育訓練を実施する場合には、「**休業等実施計画(変更)届**」及び「**雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書**」を、出向を実施する場合には、「**出向実施計画(変更)届**」及び「**雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書**」を提出し、支給対象となる事業主に該当することの確認を受け、支給の対象となる休業、教育訓練又は出向の内容について届け出ることとなります。

**事前の届出の行われなかった休業、教育訓練及び出向については、中小企業緊急雇用安定助成金の支給対象となりません。**

ロ 初回の「休業等実施計画(変更)届」又は「出向実施計画(変更)届」については、雇用調整の初日又は出向労働者の出向を開始する日の2週間前を目処に提出していただくようお願いします。



ハ 「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」は、初回の「休業等実施計画(変更)届」又は「出向実施計画(変更)届」を提出する際にあわせて提出してください。

ニ 「休業等実施計画(変更)届」は、判定基礎期間ごとに記載します。提出にあたっては、1つの判定基礎期間又は2若しくは3の連続する判定基礎期間(連続判定基礎期間)ごとに提出することができます。

ホ 「休業等実施計画(変更)届」又は「出向実施計画(変更)届」を提出する際には、届出の内容により**休業協定書(写)**、**教育訓練協定書(写)**又は**出向協定書(写)**を併せて提出する必要があります。また、このほかにも**各計画に合わせた添付書類**が必要です。

### ●休業の場合の例

- (イ)休業協定書に署名押印した労働者代表が当該事業所の労働者の過半数を代表する者であることが確認できる資料
- (ロ)企業の業務内容、資本金を確認できる資料
- (ハ)常時雇用する労働者の数を確認できる資料
- (ニ)賃金締切期間、所定労働日、所定労働時間、賃金構成を確認できる資料
- (ホ)最近3カ月及びその直前3カ月又は前年同期の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる資料

なお、必要とする添付資料の大部分は、内容に変更がない限り初回のみ提出です。

**具体的にどのような資料を必要とするかは、都道府県労働局又はハローワークにお問い合わせください。**

ヘ 提出した「休業等実施計画(変更)届」又は「出向実施計画(変更)届」の届出事項に変更を生じた場合には、変更に係る実施日前までに、「休業等実施計画(変更)届」又は「出向実施計画(変更)届」を変更届として提出することが必要です。

変更届の提出は、休業等協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です(ただし、この方法により変更届を提出する場合は提出先(都道府県労働局又はハローワーク)に届いたことを電話で確認していただく必要があります)。

## 7 支給申請について

### 1 休業及び教育訓練の場合

**判定基礎期間の末日の翌日から2か月以内に**「中小企業緊急雇用安定助成金（休業等）支給申請書」（様式第5号(1)～(4)（特例短時間休業を実施した場合は(2)特短、(5)特短も）を都道府県労働局又はハローワークへ提出してください。

なお、**締切を1日でも過ぎた場合、この支給申請は受け付けられません。**

また、締切日が行政機関の休日である場合は、**その翌日が締切日となります。**

### 2 休業及び教育訓練を申請する場合の添付書類

#### イ 休業等共通

- ① 実施計画(変更)届(写)
- ② 賃金台帳

・休業の場合、休業日に支払われた手当(休業手当)と通常労働日(就労日)に支払われた賃金、手当等を明確に区分して記載したもので、判定基礎期間を含め前4か月(手当の支払い方法が協定に定める方法と概ね相違ないと確認できる場合は1か月)分  
・教育訓練の場合、教育訓練受講日と通常労働日に支払われた賃金、手当等を明確に区分して記載したものの

- ③ 出勤簿又はタイムカード

・休業の場合、休業日(時間)、通常労働日(就労日)がそれぞれ明確に区分して表示されているもの  
・教育訓練の場合、教育訓練日と通常労働日がそれぞれ明確に区分して表示されているもので、社内講師の場合は講師の分を含む

#### ロ 教育訓練のみ必要なもの(事前届出、支給申請の両方に必要です。)

- ① 共通して提出するもの

・通常実施している教育訓練の状況を示す就業規則の書類(写)

- ② 事業所内訓練の場合

・当該教育訓練の計画内容(対象者、科目、カリキュラム及び期間等)を示す書類  
・生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区分して行われたことを示す書類  
・指導員又は講師により行われたことを示す書類

- ③ 事業所外訓練の場合

・対象者、科目、カリキュラム及び期間の分かる書類  
・各受講者の受講を証明する書類  
・受講料の支払いを証明できる書類(受講料が支払われない場合は除きます。)

### 3 出向の場合

出向労働者の出向を開始した日から起算して最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期として、**各期の経過後2か月以内に**、「中小企業緊急雇用安定助成金（出向）支給申請書」（様式第6号(1)～(4)）を都道府県労働局又はハローワークへ提出してください。

なお、**締切を1日でも過ぎた場合、この支給申請は受け付けられません。**

また、締切日が行政機関の休日である場合は、**その翌日が締切日となります。**

### 4 出向の場合の添付書類

イ 出向労働者の出向開始日前の雇用の状況、出向開始日、期間、出向期間中及び出向終了後の処遇等が明らかとなる出向労働者台帳等の書類



- 出向労働者の出向前及び出向後の賃金について、それぞれ基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分され記載された賃金台帳
- ハ 出向開始日前の所定労働日、所定休日等について明らかにする就業規則等の書類
- ニ 出向契約書
- ホ 出向の形態が次のいずれかに該当する場合の関係書類
  - ・ 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  
⇒ 出向労働者の賃金についての補助の額が月ごとに明らかになる書類
  - ・ 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の場合  
⇒ 出向労働者の賃金について出向先事業所の事業主が出向元事業所の事業主に対して補助する額（当該補助が行われない場合は、出向先事業所の事業主が出向労働者に支払った賃金の額）が月ごとに明らかになる書類

## 5 その他の添付書類

### イ 労働者の解雇等を行わず、助成率の上乗せを申請する場合

- ・ 雇用維持事業主申告書（通常の受給手続に加え、支給申請書の提出時に併せて提出してください。）
- ・ 派遣先管理台帳（※）
- ・ 契約期間遵守証明書（※）

※派遣労働者から役務の提供を受けている事業主の方に限ります。

### □ 障害のある人が休業等をし、助成率の上乗せを申請する場合

- ・ 身体障害のある人にとっては身体障害者手帳の写し等
- ・ 知的障害のある人にとっては療育手帳の写し又は児童相談所、知的障害者更正相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センターの判定書の写し
- ・ 精神障害のある人にとっては精神障害者保健福祉手帳の写し又は主治医の意見書

**具体的にどのような添付書類が必要となるかについては、都道府県労働局又はハローワークにお問い合わせください。**

## ○ その他

前記6の実施計画届、7の支給申請書提出の際に以下の資料についても整理保管しておく必要があります。

- イ 「事業活動の縮小」を判定する際の基礎資料
- 「教育訓練実施内容」に関する資料 等

## ○ 不支給要件

中小企業緊急雇用安定助成金の支給が行われる際に、次のいずれの場合にも該当しないことが必要です。

- イ 休業、教育訓練及び出向の実施に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納している場合
- 偽りその他の不正行為により本来受けることのできない各種助成金等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場合
- ハ 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と認められる場合
  - (イ) 都道府県労働局労働基準部から送検処分された場合
  - (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処分された場合
  - (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処分されたことが明白な場合

※詳細は、最寄りの都道府県労働局又はハローワーク（公共職業安定所）におたずねください。