様式第2号(1)　(R8.4)

※ 受付番号

雇用調整助成金　出向実施計画(変更)届

出向の実施につき、裏面の注意事項を了解し、次のとおり届けます。
なお、この計画届による出向の状況の確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

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、上欄に代理人の記載を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記載(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、上欄に事業主の記載を、下欄に申請者の記載をしてください。

労働局長　殿　　事業主　住所　〒　－

又は

(　公共職業安定所経由)　(提出代行者・事務代理者)　名称　連絡先(TEL):　－　－

社会保険労務士　氏名　連絡先(TEL):　－　－

①届出事業主											
	(1)資本の額又は出資の総額	円	(2)主たる事業							企業規模	
	常用雇用する労働者の数	人	小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他							大・中小	
	(3)対象期間　事業主が指定した日(始期)～(終期)		年	月	日	～		年	月	日	
	(4)前回の対象期間		年	月	日	～		年	月	日	

◆支給対象期　年　月　日　～　年　月　日

②出向元事業主		
	(1)名称	(2)所在地　〒　－
	事業所番号	電話番号
	(3)事務担当者職・氏名	(4)出向労働者氏名
	(5)他の事業主に係る被保険者の雇入れの状況及び助成金等受給の有無	

③出向先事業主		
	(1)出向先事業所名称及び所在地、電話番号 連絡先(TEL):　－　－	(2)出向の実施予定期間 年　月　日　～　年　月　日
	(3)出向の受け入れ前6か月の解雇の有無 有　・　無	(有りの場合その理由)
	(4)出向の受け入れ期間中における助成金の支給対象となる出向または再就職のあっせんの有無 有　・　無	(有りの場合その受けている助成金等名)
	(5)出向元事業主と資本的・経済的・組織的関係 有　・　無	(有りの場合その内容)

※労働局・安定所処理欄	[G]労働保険料の滞納状況	[H]過去の不正受給	[I]労働関係法令違反の有無

労働局決裁欄	(局長)	(部長・　)	(課長・　)	(補佐・　)	(係長・　)	(　)
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)

注意事項

【記載要領】

1 本様式は一つの「支給対象期」（※1）ごとに別葉にして記載してください。
※1 「支給対象期」とは、雇用調整助成金（出向）の計画届や支給申請の単位となる期間のことで、出向開始日から起算して6か月間及び次の6か月間をいい、出向開始日から1年間を「対象期間」といいます(休業等も同時に実施する場合、「対象期間」の起算が異なることがあります)。この期間の途中で出向が終了する場合は、「支給対象期」の終期はその終了日となります。
例：令和8年4月1日～令和9年3月31日の1年間の出向を実施する場合、令和8年4月1日～令和8年9月30日の6か月間を第1支給対象期、令和8年10月1日～令和9年3月31日の6か月間を第2支給対象期といいます。また、例えば令和8年7月31日で出向が終了する場合（期間の途中で終了する場合）、支給対象期の終期はその終了日となりますので、令和8年4月1日～令和8年7月31日が第1支給対象期となります。対象期間は出向開始日から1年間であるため、令和8年4月1日～令和9年3月31日が対象期間です。

2 ①（1）欄には、届出の日における、届出事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び届出事業主のすべての事業所で「常時雇用する労働者」（2か月を超えて使用される者（※2）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等（※3）である者の数）をそれぞれ記載してください。
※2 「2か月を超えて使用される者」とは、実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。
※3 「週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等」とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。

3 ①（2）欄には、届出事業主の主たる事業が該当するものを〇で囲んで（もしくはプルダウンから選択して）ください。

4 ①（3）欄には、「対象期間」を記載してください。出向開始日から1年間が対象期間となります。

5 ①(4)欄には、今回設定する「対象期間」の初日（始期）の前日より前の2年間において、前回の「対象期間」の満了日（終期）が属する場合に限り、前回の「対象期間」を記載してください。それ以外の場合は、記載不要です。

6 ②（1）～（3）欄には出向元事業主の名称及び事業所番号、所在地及び電話番号、事務担当者職・氏名をそれぞれ記載してください。②（4）欄には出向を実施する労働者（対象労働者要件を満たす者に限る。）の氏名を記載してください。（複数名いる場合は全員の氏名について記載が必要です。記載スペースが足りない場合、任意様式で別紙として提出してください。）。

7 ②(5)欄には、次のイ又はロを記載してください。
イ 出向元事業所において、雇入れ助成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載してください。
ロ イに該当しない場合であっても、他の事業主に雇用されていた雇用保険被保険者を出向により雇い入れている場合は、その旨を記載してください。また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記載してください。

8 ③（1）欄には出向先事業所名称及び所在地、電話番号を記載してください。出向先事業所が複数ある場合は、それぞれで計画届等の提出が必要となります。

9 ③（2）欄には、出向予定労働者（対象労働者要件を満たす者に限る。）の出向予定期間(始期及び終期)を記載してください。出向予定期間が出向労働者ごとに異なる場合、任意様式で別紙として提出してください。

10 ③(3)欄には、有無と理由を記載してください。

11 ③(4)欄には、出向先事業所において、出向の受け入れの際に、当該事業所の被保険者について、本助成金（出向）、通年雇用助成金または産業雇用安定助成金の支給対象となる出向を行っていた場合には有とし、その助成金等名を記載してください。

12 ③(5)欄には、出向元事業主と出向先事業主との間に資本金等の関係がある場合には有とし、その内容を記載してください。

13 ※労働局・安定所処理欄には記載しないでください。

【注意事項】

雇用調整助成金の出向の実施計画届は、本様式及び「雇用調整助成金ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出してください。

1 出向の実施に関する労使協定及び出向先事業主との間の出向契約に定めるところによって実施することを予定する出向について提出してください。

2 出向を実施する出向元事業所ごとに提出してください。

3 一つの支給対象期ごとに提出してください。

4 この届出に係る出向の開始日の前日までに提出してください（初回は出向の開始日の2週間前までにお願いします）。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出してください。

5 この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がないまたは記載内容に不備がある場合で、労働局長が定める期間内に必要な補正または提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。

6 代理人が申請する場合にあっては、委任状（原本）を添付してください。

7 この届出により届け出た事項のうち②欄及び③欄の事項に変更（出向先事業所及び他の事業主からの出向労働者の雇入れの状況以外の事項にあっては、②(3)欄の変更及び②(4)欄または③(2)欄が計画の範囲内で減少する場合を除く。）を生じたときは、この届出書の表題中「変更」の部分を〇で囲み、この様式によりその内容を遅滞なく届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。
また、この届出書を取り下げるときは様式上段の「出向の実施につき、裏面の注意事項を了解し、次のとおり届けます。」を「出向の実施につき、次のとおり届けたところですが、これを取り下げます。」と修文し、①欄にすでに届けている内容を記載のうえ第1回目の支給申請書を提出する前までに提出してください。