

【産業雇用安定助成金 出向実施計画（変更）届（出向元事業主） 記載例】

産業雇用安定助成金 出向実施計画（変更）届（出向元事業主）

出向の実施につき、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。

令和3年 4月 15日 事業主 住 所 〒111-1111 福島県郡山市●●1-1-1
又は 名 称 ●●興業 株式会社
代理人 氏 名 安定 太郎

申請者が代理人の選任、上欄に代理人の、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する出向元事業者又は同令第16条の3に規定する事務担当者等の場合、上欄に事業主の、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

(1) 届出用事業所番号 1111-1111-1		(3) 主たる事業 ※労働局処理欄
(2) 出向元事業所の名称及び所在地等 名 称 ●●興業 株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市●●1-1-1 事業主氏名 安定 太郎 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 000 (000) 0000	大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業)	大・中小
(4) 資本の額又は出資の総額/常時雇用する労働者の数 10,000,000 日 / 90人	(5) 事務担当者職・氏名(電話番号(2)と異なる場合) 経務部長 森美 花子	電話番号 090 (0000) 0000
(6) ②(1)の対象期間中における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又はその他助成金支給の有無(予定を含む) (有・無)	(有の場合その受けている助成金等名)	
(1) 対象期間 別紙1の①の出向期間の開始予定日及び終了予定日を記載してください。 出向元事業所が複数ある場合は、各出向元事業所の出向期間のうち、 ・開始予定日については最も早いものを ・終了予定日については最も遅いものを 対象期間の開始予定日及び終了予定日に記載してください。	令和3年 5月 1日 (開始予定日)	令和5年 5月 31日 (終了予定日)

②(1)の期間中に支給を受ける(予定を含む)助成金等の有無及び有の場合はその助成金等の名称を記載してください。

出向元事業主が対象期間の初日の前日(可能であれば2週間前)(天災その他当該日まで提出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1か月が経過する日)までに提出していただくようお願いいたします。出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、出向期間の延長、賃金類型、支給申請頻度に変更を生じたときは、その変更が生じる前日(天災その他当該日まで提出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1か月が経過する日)までに速やかに変更内容を届けてください。

ただし、事務担当者職・氏名、出向予定労働者、予定期間の範囲内で減少する変更の場合は変更届の提出を省略できます。

P.18の「日本標準産業分類」を参考に、出向元事業所の主たる事業の大分類を記載してください。

常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2か月を超えて使用される者であり、かつ、相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である者」の数を記入してください。

(参考) 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みます。

相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である者とは、現に当該企業の通常の従業員の相当たりの労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

(※) 中小企業事業主とは、

小売業(飲食店を含む)	資本金 5,000万円以下又は従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下又は従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下又は従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下又は従業員 300人以下

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

(※) 計画(変更)届の提出は郵送による提出が可能です(郵送事故防止のため、必ず簡易書留など配達記録が残る方法で、郵送してください。その場合、変更が生じる前日までに到達する必要があります。)

【添付書類】

- 確認書類(1) 労働組合等との協定書
 - ① 出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書
 - ※P.24の記載事項が記載されている必要があります。
 - ② 労働者代表の確認のための書類
 - (7) 労働組合がある場合
 - 組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類
 - (4) 労働組合がない場合
 - 「労働者代表選任書」、「委任状」などの書類(労働者代表及び労働者により氏名等を記載されたもの。)

- 確認書類(2) 事業所の状況に関する書類
 - ① 生産指標の確認のための書類
 - 生産量要件を比較する期間(出向初期経費の上乗せについては該当する場合のみ)の、月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類
 - ② 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
 - (7) 事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」などの書類
 - (4) 出向を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、(7)に加えて、そのことに関する労働組合等との協定書(企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書)又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し
 - ③ 事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類
 - 従業員数が(※)の表の人数を上回るものの、資本金が(※)の表の金額以下であることで中小企業に該当する場合等に次の書類を提出していただくことがあります。
 - (7) 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類
 - (4) 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

- 確認書類(3) 出向契約に関する書類
 - ① 出向の実施について出向元事業主との間で締結した出向契約書
 - 「出向契約書」(P.25に示す事項が盛り込まれていること)
 - ② 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類
 - 各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、「出向に係る本人同意書」(様式第5号)

(注) 添付書類については、上に示したものの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御承ください。また、提出いただいた添付書類について、出向の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。