

【出向初期経費に係る計画届（出向先事業所） 記載例】

様式第2号別紙

出向初期経費に係る計画届（出向先事業所）

複数の対象労働者に同一の措置を実施する予定である場合には、複数の対象労働者の氏名を記載することができます。

1. 事業所名称（雇用保険適用事業所番号：1111-999999-9）

▲▲IT 株式会社

2. 対象労働者氏名

労働 一郎

3. 出向初期経費の内容

次のうち、当てはまるものを選択してください（なお、チを選択した場合、具体的な内容を次の枠内に記入してください。）。

- イ 出向先事業主の負担する、出向先事業所における出向労働者に係る什器・OA環境整備費用、被服費等の初度調弁費用にあたる経費（事務用消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）を除く）
- ロ 出向元事業所及び出向先事業所の職場見学、業務説明会の実施に要する経費
- ハ 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
- ニ 出向元事業所及び出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費
- ホ 出向元事業所及び出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費
- ヘ 出向元事業所及び出向先事業所における教育訓練に要する経費
- ト 出向労働者の転居に係る経費（事業主がその全部または一部を負担する場合に限る）
- チ イ～トの他、出向の成立に要すると認められる経費

教育訓練は、出向先事業所における職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること等が必要です。（詳細は P. 16をご参照ください。）

出向初期経費は、令和3年1月1日以降、出向期間の初日までにを行った措置が対象となります。

4. 併給調整の対象となる経費の支出

3. で選択した経費のうち、併給調整の対象となる他の助成金等の助成対象となっている（またはなる予定の）経費の有無を選択してください。（有・無）

有の場合、次の括弧内に助成金等名及び当該経費を具体的に記入してください。

（助成金等名： _____）