|  |
| --- |
| ※　受付番号 |
|  |

様式第１号（R3.2.5）

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。

　　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、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、下欄に申　　　　　　　　　　　請者の氏名等を記載してください。

 労働局長　殿　　　　　　　　　　事業主又は

住　所　〒

（　　　　　　　　公共職業安定所長経由）　　 　(提出代行者・事務代理者)

名　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　社会保険労務士

氏　名

|  |  |
| --- | --- |
| ①出向元事業所 | (1)雇用保険適用事業所番号 |
| (2)出向元事業所の名称及び所在地等 | (3)主たる事業 | ※労働局処理欄 |
| 名　称所在地　〒事業主氏名（法人である場合は代表者の氏名）電話番号　　　　（　　　　） | 大分類 | 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 | 　　　円　／　　　　　　　　人 |
| (5）事務担当者職・氏名(電話番号（(2)と異なる場合）)電話番号　　　　（　　　　） |
| （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） |
| ②対象期間 | (1) 対象期間別紙１の①（２）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。出向先事業所が複数ある場合は、各出向先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。 | 　年　　　月　　　日（開始予定日）　～　年　　　月　　　日（終了予定日） |

※出向先事業所ごとの出向期間、出向予定労働者等については、様式第１号別紙１に記載してください。

※出向初期経費に係る計画については、様式第１号別紙２に記載してください。

※出向先事業主が作成する様式第２号を出向先事業所ごとに添付してください。

様式第１号（裏面）

注意事項

【記入要領】

１　本様式は、出向元事業所ごとに別葉で作成し提出してください。

２　①(３)欄には、日本標準産業分類により大分類のＡ～Ｔを記入してください。

　　大分類を、【A農業・林業、B漁業、C鉱業・採石業・砂利採取業、D建設業、E製造業、F電気・ガス・熱供給・水道業、G情報通信業、H運輸業・郵便業、I卸売業・小売業、J金融業・保険業、K不動産業・物品賃貸業、L学術研究・専門･技術サービス業、M宿泊業・飲食サービス業、N生活関連サービス業・娯楽業、O教育・学習支援業、P医療・福祉、Q複合サービス事業、Rサービス業（他に分類されないもの）、S公務（他に分類されるものを除く）、T分類不能の産業】のうちから記入してください。

３　①(４)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（※1）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（※2）である者の数）をそれぞれ記入して下さい。

※1　「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。

※2　「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。

４　①（６）欄には、出向元事業所において、他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が本助成金、雇用調整助成金（出向）または通年雇用助成金の支給を受けていないこと（予定がある場合を含む）か否か、併給調整の対象となる助成金等の支給対象となる労働者を現在雇い入れている（今後雇い入れる予定がある）か否か、又は本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金等を受けていたか否か、もしくは、申請する予定があるかどうかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は受給している（申請する予定の）助成金等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。

５　※印欄には記入しないで下さい。

【計画届の提出にあたっての注意事項】

本様式は、「産業雇用安定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、出向元事業所の事業主が提出して下さい。

１　出向の実施に関する労使協定及び出向元事業主と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下さい。

２　②（１）対象期間の初日の前日までに提出して下さい。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下さい。

３　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又は記載内容に不備がある場合で、管轄労働局長が定める期間内に必要な補正又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。

４　この届出（様式第１号別紙１および様式第１号別紙２を含む）により届け出た事項のうち、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、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、本様式の表題中「変更」の部分を○で囲み、様式第１号別紙１、様式第２号別紙２（変更が生じる場合）及び添付資料と併せて、その内容の変更が生じる日の前日（天災その他当該期日までに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、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。

５　代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付して下さい。

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、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入のうえ支給申請書を提出する前までに提出して下さい。

６　出向初期経費の申請を予定する場合には、これらに併せて、出向実施計画（変更）届（出向元事業主）（様式第１号）別紙２を提出してください。