様式第２号別紙（R3.2.5）

出向初期経費に係る計画届（出向先事業所）

１．事業所名称（雇用保険適用事業所番号：　　　　　　　　　　　　　　　　）

２．対象労働者氏名

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

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：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（　　　　枚中　　　　　　枚目）

※　記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

様式第２号別紙（裏面）

（記入上の注意）

１．１葉で全て記入することができない場合は、２葉目以降に記載してください。

２．出向先事業所として対象労働者の出向を行う際にあらかじめ要する予定の出向初期経費（※）を記載してください。

※　出向初期経費の対象となる措置は、令和３年１月１日以降、出向期間の初日までに次のイ～トのいずれかの経費が該当になります。

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

３．この様式は、出向初期経費を申請しようとする対象労働者ごとに作成してください。複数の対象労働者にかかる同様の出向初期経費については、対象労働者を明確にしたうえでまとめて記載して差し支えございません。

【提出にあたっての注意事項】

本様式は、次によって、出向元事業所の事業主が提出して下さい。

１　様式第１号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。

２　この届出の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。