

第Ⅵ部 申請のための具体的な記載例

1	様式第1号 出向実施計画(変更)届(出向元事業主)	49
2	様式第1号別紙1 出向先事業所別調書	50
3	様式第1号別紙2 出向初期経費に係る計画届(出向元事業所)	52
4	様式第2号 出向実施計画(変更)届(出向先事業主)	53
5	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)	54
6	様式第3号 出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書	55
7	様式第4号 出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書	56
8	出向協定書	57
9	出向契約書	58
10	様式第5号 出向に係る本人同意書	60
11	様式第6号(1) 支給申請書	61
12	様式第6号(2) 出向元事業所賃金補填額・負担額等調書	63
13	様式第6号(3) 出向先事業所賃金補填額・負担額等調書	65
14	様式第6号(4) 支給対象者別支給額算定調書(共通)	67
15	様式第6号(5) 支給要件確認申立書	70
16	様式第6号別紙 出向初期経費報告書(共通)	71
17	様式第7号(1) 雇用維持事業主申告書	72
18	様式第7号(2) 労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書	73
20	様式延特第1号 支給期間延長届	74
【出向先が自治体の場合】		
21	様式第2号 出向実施計画(変更)届(出向先事業主)	75
22	様式第6号(1) 支給申請書	76
【独立性が認められない事業主間で行う出向の場合】		
23	出向協定書	77
24	様式第1号別紙1 出向先事業所別調書	78
25	様式第2号 出向実施計画(変更)届(出向先事業主)	79
26	様式第6号(1) 支給申請書	80
【公益特例】		
27	様式公特第1号別紙1 出向先事業所別調書	81
28	様式公特第2号 出向実施計画(変更)届(出向先事業主)	82
29	様式公特第6号(1) 支給申請書	83
【復帰後訓練助成】		
30	様式第14号 復帰後訓練実施計画(変更)届	84
31	様式第14号別紙 復帰後訓練対象労働者一覧	86
32	様式第15-1号 OFF-JT部内講師要件確認書	87
33	様式第15-2号 OFF-JT部外講師要件確認書	88
34	様式第16号 支給申請書(復帰後訓練助成)	89
35	様式第17号 復帰後訓練支給申請額内訳	90
36	様式第18号 復帰後訓練助成 Off-JT実施状況報告書	91
37	様式第19号 eラーニング訓練実施結果報告書	92
38	様式第20号 通信制訓練実施結果報告書	93

※様式は厚生労働省ウェブサイトからダウンロードすることができます。様式は最新のものを、裏面も含めてすべて印刷して利用してください。

【出向実施計画（変更）届（出向元事業主）

様式第1号 (84.10.1)

※ 実行番号

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4年 10月 11日
事業主 住居 〒111-1111 福島県郡山市 ●●●-1-1-1
代表者 氏名 安定 太郎
労働局長 福島県労働局
公共職業安定所長（章） 郡山 公共職業安定所長（章）

(1) 雇用保険適用事業所番号 1111-11111-1	(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 電話番号 000 (000) 0000	(3) 主たる事業及び従業員規模 大分類 N 生活関連 サービス 業、職業 従業員数 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 円 / 90人	(5) 事務担当者職・氏名(電話番号(のぞく異なる場合)) 電話番号 ()	(6) 計画届に基づき、出向を実施する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本助成金以外の助成金・補助金・委託費等の有無(予定を含む) (有・無)	(7) 出向開始基準日 別紙1(既に提出済のものも含みます)の(3)の出向開始予定日のうち、最も早い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開始予定日のうち、最も早いものを記載してください。	(8) 変更理由 提出済の計画届の内容について、変更を届け出る場合は、a~fのうち該当する変更理由に「○」を付けてください。
---------------------------------	--	---	---	---	--	--	---

※出向先事業所ごとの審査対象期間、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。

出向元事業主が出向を開始する日の前日(可能であれば2週間前)(天災その他当該期日までに提出しなかつ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、賃金類型、支給申請頻度、出向期間の延長、貸金類型、支給申請頻度に変更を生じたときは、その変更が生じる日のうち最も早い日から起算して3か月前の日から前日(天災その他当該期日までに提出しなかつ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。

大分類はP.19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。企業規模は「大」又は「中」のどちらかに「○」を付けてください。

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、通常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。

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である者とは、現に当該企業の通常の従業員は週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、提出期限までに到達する必要があります。)

記載例

【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.26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

- 確認書類(2) 事業所の状況に関する書類
- ① 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
- ② 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(3) 出向契約に関する書類
- 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
- ③ 事業所ごとの定められている、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務委員会の決議書)又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し
- ⑤ 事業所の概況と中小企業事業主(※)に該当しているかの確認のための書類

- 確認書類(4) 出向契約について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(5) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(6) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(7) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(8) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(9) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(10) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(11) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(12) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(13) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(14) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(15) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

- 確認書類(16) 出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書
- ① 「出向契約書」(P.27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)

【出向先事業所別調査 記載例その1】

様式第1号別紙1(04.8.1)

出向先事業所別調査書

出向先事業所の名称及び所在部署

※無償の提供期間

※無償の提供の有無

有・無

(1) 出向先事業所の名称及び所在部署
 名称 株式会社〇〇〇〇
 所在地 〒999-9999
 東京都千代田区〇〇〇-2-3

(2-1) 審査対象期間
 (前年度10月1日～)

(2-2) 審査対象期間
 (前年度10月1日～)

(3) 本調査は、人事交流のため、経営機能のため、業務目的のため、業務の円滑化を図るための調査である。業務目的のため、業務の円滑化を図るための調査である。

(4) 本調査は、人事交流のため、経営機能のため、業務目的のため、業務の円滑化を図るための調査である。

(5) 出向先事業所との間の資本的・経済的関係
 (有の場合はその内容)

(6) (1)～(5)の調査結果を基に、令和4年8月1日以前に開始した出向先事業所との資本的・経済的関係が認められる場合は、本調査の結果を基に、令和4年8月1日以前に開始した出向先事業所との資本的・経済的関係の一環として行われるものと区分して行われる出向先事業所であることを、調査結果を基に入力してください。

(7) 資金類型

(8) 支払申請期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(9) 出向開始予定日

(10) 出向終了予定日

(11) 資金部目

(12) 調査申請期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(13) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(14) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(15) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(16) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(17) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(18) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(19) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(20) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(21) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(22) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(23) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(24) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(25) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(26) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(27) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

(28) 調査期間(月次) (※3ヶ月ごと)

出向先事業所と出向先事業所の間で互いに労働者を交換し合うことを指します。

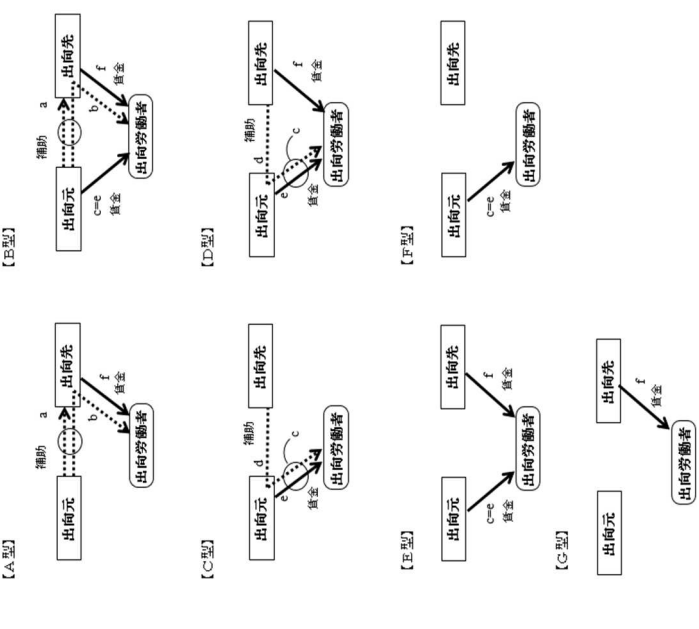
本ガイドブックの「資本的、経済的、組織的関連性等から見た独立性について」(P.11)をご参照ください。
 出向先事業所と出向先事業所との間に資本金等の関係がある場合には有とし、その内容を記入してください。

出向を始めてから何ヶ月毎に支給申請を行うかを○で囲んでください。
 (変更を行う場合には、必ず変更の生じる前日までに変更届を提出してください。)

以下に従って記入してください。
 ○ 出向先事業所に係る計画届・変更届(様式第1号の(8)欄がa又はbのいずれかの場合に限る)を令和4年8月1日以降に初めて提出する場合は、②(3)欄の出向開始予定日(裏面10のイ)に該当する者に限るのうち、最も遅い日及び当該日から起算して12か月が経過する日を記載してください。
 ○ 出向先事業所に係る変更届(様式第1号の(8)欄がa又はbのいずれかの場合に限る)が令和4年8月1日以降に二回目以降の提出である場合は、①(2-1)欄には、次のイ及びロを比較の上、イが遅い場合は、上段には、②(3)欄の出向開始予定日(裏面10のイ)に該当する者に限るのうち最も遅い日を記載し、下段には当該日から起算して12か月が経過する日を記載してください。また、ロが遅い場合は、①(2-2)欄の審査対象期間(前年度提出時)を記載してください。
 イ ②(4)欄の出向終了予定日のうち最も遅い日
 ロ ①(2-2)欄の審査対象期間(前年度提出時)の末日
 ○ 変更届(様式第1号)の提出はa又はbのいずれでもない場合には、①(2-1)欄には、前年度提出した計画届・変更届の①(2-1)欄を記載してください。なお、今回の届出が令和4年8月1日以降に初めて提出する変更届である場合、または、前年度提出した計画届・変更届の①(2-1)欄が空欄である場合は記載不要です。

前年度提出した計画届・変更届の①(2-1)欄を転記してください。なお、今回の届出が令和4年8月1日以降に初めて提出した計画届・変更届である場合は、①(2-1)欄が空欄である場合は記載不要です。

- 【資金類型】
- A型 = 自社負担分を出向先へ
 出向先 自社負担分と出向先から提供された分を併せて労働者へ支払い
 B型 = 自社負担分の一部を出向先へ、残りの分を労働者へ
 出向先 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
 C型 = 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
 出向先 自社負担分を出向先へ
 D型 = 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
 出向先 自社負担分の一部を出向先へ、残りの分を労働者へ
 E型 = 自社負担分を労働者へ
 出向先 自社負担分を労働者へ
 F型 = 全額自社負担で労働者へ
 出向先 全額自社負担なし
 G型 = 全額自社負担で労働者へ
 出向先 全額自社負担なし



様式第 1 号別紙 2

出向初期経費に係る計画届（出向元事業所）

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：1111-111111-1）

[●●興業 株式会社]

2. 対象労働者氏名

[労働 一郎]

教育訓練は、出向元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。）

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、トを選択した場合、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
- ロ 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
- ハ 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
- ニ 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
- ホ 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
- ヘ 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）
- ト イ〜への他、出向の成立に要すると認められる経費（具体的な内容を次の枠内に記入してください。）

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：)

この書類は出向先事業主が作成し、出向元事業所に提出してください。出向元事業所が取りまとめとして届出を行います。

出向元事業主が出向を開始する日の前日(可能であれば2週間前)(天災その他当該日までに提出しなくなったことについては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、その変更が生じる日のうち最も早い日から起算して3か月前の日から前日(天災その他当該日までに提出しなかったことについては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・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。

大分類はP.19の「日本標準産業分類」を参考に、出向先事業所の主たる事業の大分類を記載してください。企業規模は「大」又は「中小」のどちらかに「○」を付けてください。

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、適当な月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か月を超え雇用期間の定めのある者を含みます。

適当な月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週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。

【出向実施計画(変更)届(出向先事業主)

様式第2号(表,10.1)

※ 受付番号

産業雇用安定助成金 出向実施計画(変更)届(出向先事業主)

届出の実態につき、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証を定所(労働局)が行う場合には協力します。

令和4年 10月 11日 事業主 住 宅 番 号 〒111-1111 福島県福島市●●●●9-9-9
又は 又 又は 〒▲▲1-T 株式会社

申請者(代理人)の場合、上欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入
申請者(代理人)の場合、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入
申請者(代理人)の場合、上欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入
申請者(代理人)の場合、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入

事業主 住 宅 番 号 〒111-1111 福島県福島市●●●●9-9-9
又は 又 又は 〒▲▲1-T 株式会社
申請者(代理人)の場合、上欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入
申請者(代理人)の場合、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入

(1) 雇用関係適用事業所番号 1111-99999-9	(3) 主たる事業及び企業規模 名称 ▲▲1-T 株式会社 所在地 〒111-1111 福島県福島市●●●●9-9-9 事業主氏名 雇用 次郎 (個人である場合は代表者の氏名) 電話番号 999 (999) 9999	(4) 資本の額又は出賃の総額、常時雇用する労働者の数 1,000,000 円 / 中小 (有の場合その理由)	(5) ①(1)の出向元事業主からの出向の受入は前6か月の期間の概算の有無 (有、無)	(6) ②(2)の出向期間中における本計画届の助成金・補助金・委託費等支給又は雇用する労働者の休業支助金の受給の有無(予定を含む) (有、無)	(7) 本出向は、人事関係のため、経営戦略のため、業務拡張のため、実習のため、雇用調整を目的として行われるものであるか。 (はい、いいえ)	(8) 本出向は、雇用調整を目的としたものとして行われるものではないか。 (はい、いいえ)	(9) 本出向は、令和3年8月1日以後に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配属転換の一種として行われる出向と区分けが行われる出向である。(※7が「はい」、(※8)が「有」の場合のみ記載してください) (はい、いいえ)	(10) 変更理由 届出済の計画届の内訳について、変更を届け出る場合は、すべての方から該当する変更理由に「○」を付けてください。 (有の場合その内容)	(11) 出向元事業主の名称及び所在地 名称 ●●●● 株式会社 所在地 〒111-1111 福島県福島市●●●●1-1-1	(12) 出向期間等 令和4年 10月 1日 ~ 令和5年 10月 31日
---------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	---	--	--

記載例

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。また、事業所において雇用する雇用保険被保険者が休業支援金を受給している場合は、有に「○」を付けた上で右欄に「休業支援金」と記載してください。

出向元事業所と出向先事業所の間で互いに労働者を交換し合うことを指します。

本ガイドブックの「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について(P.3)をご参照ください。該当する選択肢を○で囲んでください。

変更届を提出する場合に「○」を付けてください。複数当てはまる場合は該当するもの全てに「○」を付けてください。

【添付書類】
○確認書類(2) 事業所の状況に関する書類
① 受け入れられている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)
比較するそれぞれの月ごとの月末の人数を確認するごとができる「派遣先管理台帳」

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制を定める「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となっている場合は、(7)に加えて、そのことに関する労働組合等との協定書(企業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事業主(※)に該当しているかの確認のための書類
中小企業事業主に該当する場合、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」「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

(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了承ください。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。

(※) 計画(変更)届の提出は郵送による提出が可能ですが(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、提出期限日までに到達する必要があります。)

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）

▲▲ I T 株式会社

2. 対象労働者氏名

労働 一郎

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を高めるためのものであること等が必要で（詳細は P.16 をご参照ください。）

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入力してください。）

- 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）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 出向労働者の監居に係る経費（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

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：)

【計画届または変更届の提出時】

出向を開始する日の前日（可能であれば2週間前）までに計画届に併せて提出してください。ただし、出向を開始する日の前日までに提出が困難である場合は、計画届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日又は初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出することができます。
計画届の審査は全ての書類の提出後となりまして、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください。

【延長届の提出時】

延長希望日から起算して3か月前の日からの前日までに延長届に併せて提出してください。ただし、延長希望日の前日までに提出が困難である場合は、延長届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日又は当該延長届に係る初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出することができます。
延長届の審査は全ての書類の提出後となりまして、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください。

売上高によりがりがたい場合は生産高等を括弧内に記入して生産実績表、出荷伝票等の添付書類を併せて提出してください。

- 添付書類の例
- 建設業……総合推移損益計算書、工事請負契約書等
 - 電気工事業……工事請負契約書等
 - 製造業……総合売上帳、生産実績表、出荷伝票等
 - 運送業……出荷伝票等
 - サービス業……損益計算書、総勘定元帳等

※ 例示した書類以外にも提示を求められることがあります。
※ 初回の提出時に利用した生産指標は、以降の提出時において原則として変更はできません。

【出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書 記載例】

様式第3号 (04.10.1)

出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書

事業活動の状況について次のとおり申出します。
下記の記載事項については、いずれも仰せありません。
なお、雇用調整等給付は雇用調整後、ハローワーク又は労働局の立入検査に協力します。

令和4年10月11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

申請者又は代理人の住所、名称及び任意の記入を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する既出代行業者又は同条第16条の3に規定する特別代議者の場合、上欄に事業主の、下欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(福島 労働局長 殿 事業主又は (郡山 公共職業安定所長 殿))
 (郡山 社会保険労務士 氏名)

①	月間売上高	A	B	C	添付書類	確認
		計画届又は延長届の提出日の属する月の前月	Aに該当する期間の指標	A/B×100		
		令和4年9月	令和3年9月			
	1,050,000	1,200,000	87.5	総勘定元帳		
②	月間売上高	D	E	F	添付書類	確認
		計画届の提出日の属する月の前月から平均	Dに該当する前年同期間の指標	D/E×100		
		令和4年7月から令和4年9月まで	令和3年7月から令和3年9月まで			
	2,880,000	3,960,000	72.72...	総勘定元帳		

○ 生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

- 例年繰り返される季節的変動によるものである。
(例)・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合
・降雪地において冬期間に生産量が減少することにより、その後減少することを確認し返す場合 など
- 事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるものである。(はい・いいえ)
(例)・機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合
・火災、地震、津波等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合 など
- 行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるものである。(はい・いいえ)
(例)・営業規制、安全規制、競争規制等の法令違反 (その疑いを含む) により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合
・不正手段、誇大広告、著名商標等の不正行為 (その疑いを含む) により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合 など
- 新型コロナウイルス感染症の影響による需要 (受注量、客数等) の減少等によるものである。(はい・いいえ)
(例)・需要の減少又は集客の困難
・その他これらに類する経済事情の変化 など

○ 事業内容の詳細が新型コロナウイルス感染症の影響との関わりについて具体的に記述してください。

(記述欄で不足する場合は、任意の様式に記述することとしても差し支えありません。)

当社においては、旅行の仲介サービスを行っている。今般の新型コロナウイルスの影響により、旅行者が減少したことにより前年同月比でおよそ30%減少したため、事業活動の縮小を余儀なくされたことになった

- A、B欄は、1か月の値
 - D、E欄は、3か月の平均値
 - (D、E欄は生産指標の3か月の平均値が前年同期と比較して20%以上の減少し出向初期経費の加算を希望する事業主のみ記載してください。)
- 例：出向開始の日…令和3年9月1日
計画届の提出日…令和3年8月16日
A欄記入値……………令和3年7月の値
B欄記入値……………令和2年7月の値
D欄記入値……………令和3年5～7月の平均値
E欄記入値……………令和2年5～7月の平均値

※ A、B、D、E欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を四捨五入して下さい。C、F欄は計算の結果、小数点以下第2位まで記載し、第3位以降を…と記載してください。

※ ①計画届または延長届の提出日の属する月の前月と平成31年1月から2年前までのいずれかか月の同じ1か月との比較 (5%の減少が要件)

※ ②計画届の提出日の属する月の前月と計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年のいずれかか月の月との比較 (5%の減少が要件)のいずれか (延長届の提出時は①のみ)による比較も可能です。

※ C欄の値が95以下の場合に支給対象となります。

※ F欄の値が80以下の場合に出向初期経費助成の上乗せに該当します。

※ 出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとの労働者の出向終了日に審査対象期間 (3 (1) ウ「計画届」に記載できる対象労働者の出向時期) (P.22) の末日を超える変更届を提出する場合は本様式を改めて作成し、変更届と併せて提出してください。この場合、「計画届の提出日」となっている部分は「変更届の提出日」と読み替えます。

【出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書 記載例】

様式第4号 (R4.10.1)

出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書

雇用指標の状況について次のとおり申出します。

令和4年 10月 11日
 事業主 住所 〒111-1111 福島県福島市●●9-9-9
 又は 名称 ▲▲IT 株式会社
 代理人 氏名 次郎 雇用 次郎

(申請者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、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項に規定する検出代行若しくは同令第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。)

福島県 郡山 労働局長 殿
 (公共職業安定所長経由)

事業主又は
 検出代行若しくは
 社会保険労務士
 住所 〒 氏名 氏名

【計画届または変更届の提出時】

出向を開始する日の前日（可能であれば2週間前）までに計画届に併せて提出してください。ただし、出向を開始する日の前日までに提出が困難である場合は、計画届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日又は初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出することができま。

計画届の審査は全ての書類の提出後となりまので、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください。

【延長届の提出時】

延長希望日から起算して3か月前の日からの前日までに延長届に併せて提出してください。ただし、延長希望日の前日までに提出が困難である場合は、延長届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日又は当該延長届に係る初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出することができます。

延長届の審査は全ての書類の提出後となりまので、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください。

①欄については、
 ・出向先事業所に雇用されている労働者（雇用保険被保険者に限る）
 ②欄については、
 ・派遣労働者として出向先事業所に
 役務の提供を行っている者
 の各月末の人数を記載してください。

※ A、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を切り捨ててください。

I	A 計画届又は延長届の提出日の属する月の前月から前々月の労働者数および平均値				B Aの前年同月の労働者数および平均値			※確認期
	7月	8月	9月	平均値	7月	8月	9月	
① 雇用保険被保険者数 (日雇労働被保険者を除く)	18	18	18	18	22	22	20	
② 出向先事業所で受け入れている派遣労働者数	1	1	1	1	1	1	1	
③ 合計(①+②)	19	19	19	19	23	23	21	
④ ③の平均値	19				22			

II	A 計画届又は延長届の提出日の属する月の前月の労働者数		B 比較月として用いることが適切と認められる1か月の労働者数		※確認期
	月	月	月	月	
① 雇用保険被保険者数 (日雇労働被保険者を除く)					
② 出向先事業所で受け入れている派遣労働者数					
③ 合計(①+②)					

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。

- IのA、B欄は、3か月の値
- IIのA、B欄は、1か月の値
- 例：出向開始の日…令和3年9月1日
- 計画届の提出日…令和3年8月16日
- IのA欄記入値…令和3年5～7月の値
- IのB欄記入値…令和2年5～7月の値
- IIのA欄記入値…令和3年7月の値
- IIのB欄記入値…令和2年7月の値

※ ①計画届または延長届の提出日の属する月の前月と前年同期との比較
 ②計画届又は延長届の提出日の属する月の前月と計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年のいずれかの月との比較(①)による比較ができない場合に限る
 のいずれかによる比較も可能です。この場合はIIに記載してください。

※ Iによる比較を行った場合は④のAの値がBの値に対して、
 ・中小企業の場合、4名以上かつ10%を超える減少
 ・中小企業以外の場合、6名以上かつ5%を超える減少
 がない場合は、支給対象事業主となり得ます。

※ IIによる比較を行った場合は③のAの値がBの値に対して、
 ・中小企業の場合、4名以上かつ10%を超える減少
 ・中小企業以外の場合、6名以上かつ5%を超える減少
 がない場合は、支給対象事業主となり得ます。

※ 出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとの労働者の出向届に記録できる対象労働者の出向時期(P.22)の末日を超える変更届を提出する場合は本様式を改めて作成し、計画届の変更と併せて提出してください。この場合、「計画届の提出日」となっている部分は「変更届の提出日」と読み替えます。

【出向協定書 作成例】

出向協定書 (例)

本作成例はあくまで例示の一つであり、実際の協定書の作成にあたっては、出向元事業主・労働組合等の代表者の双方で協議をお願いします。

●●興業株式会社と●●興業株式会社労働組合とは、事業活動の縮小に伴う出向の実施に関して下記のとおり協定する。

記

1. 出向先

- (1) 事業所の名称 ▲▲IT 株式会社
- (2) 所在地 福島県福島市●●9-9-9
- (3) 事業の種類 情報通信業
- (4) 事業主の氏名 代表取締役 雇用 次郎

2. 出向実施予定時期・期間

令和3年5月1日から令和5年5月31日までの期間中、出向労働者ごとに定める2年以内の期間

3. 出向期間中及び出向終了後の処遇

- (1) 出向の形態と雇用関係
出向期間中は総務部所属とし休職扱いとする。
 - (2) 出向期間中の賃金
出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。
 - (3) 出向期間中のその他の労働条件
出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。
 - (4) 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の雇用保険は、出向元において適用するものとする。
 - (5) 出向終了後の処遇
出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容及び賃金は、出向する直前のものと同ーとする。
なお、出向期間は、昇級及び退職金等の算定基礎となる勤続年数に算入する。
- #### 4. 出向労働者の範囲及びその人数
- (1) 範囲 出向労働者は、○○部門の従業員のうち、事業主が選定し本人が了解した者とする。
 - (2) 人数 2人

5. 雑則

この協定の有効期間は令和3年5月1日から令和5年5月31日までの間とする。

令和3年3月15日

●●興業 株式会社
代表取締役 安定 太郎

●●興業 株式会社労働組合
執行委員長 開発 太郎

- ・ 出向の実施を予定している時期（始期・終期）と 期間（年・月数）を記載して下さい。
- ・ 出向労働者が複数あり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で、時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内の各出向労働者の予定期間（2年以内に限る）を記載することでも可能です。

P.27に記載の(1)～(4)については、必ず記載してください。

【出向契約書 作成例 その1】

次の契約書はあくまで例示の一つであり、実際の契約書の作成にあたっては、出向元事業主・出向先事業主の双方で協議をお願いします。

出向契約書（例）

〇〇〇〇〇株式会社（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）とは、甲の労働者を乙に出向させるに際し、その取扱いについて下記のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（定義）

第1条 本契約において、出向とは、甲の労働者を甲に在籍させたまま、乙の労働者として乙の業務に従事させることをいう。

2 本契約において、出向者とは、乙に出向する甲の労働者をいう。

（出向元及び出向先の名称及び所在地）

第2条 出向元たる甲と出向先たる乙の名称及び所在地は以下のとおりである。

【出向元（甲）】	名 称	〇〇〇〇株式会社
	所在地	〇〇県〇〇市〇〇〇丁目〇番〇号
【出向先（乙）】	名 称	〇〇〇〇株式会社
	所在地	〇〇県〇〇市〇〇〇丁目〇番〇号

（出向者及び出向期間）

第3条 出向者及び出向期間は以下のとおりとする。なお、出向期間の短縮又は延長をしようとする場合は、甲乙協議の上、書面による合意により決定し、甲は決定内容を出向者に通知するものとする。

【出 向 者】 〇〇〇〇（昭和〇〇年〇〇月〇〇日生）

【出向期間】 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇年間）

（出向形態等）

第4条 出向者は、出向期間中、甲の労働者として甲に在籍したまま、乙の指揮命令下において乙の業務に従事する。

2 出向者は、出向期間中、甲において休職扱いとする。ただし、出向者の出向期間は甲の勤続年数に通算する。

（二重出向の禁止）

第5条 乙は、出向者を乙以外の会社へ出向させてはならない。

（出向者の業務等）

第6条 乙における出向者の勤務地、所属、役職及び業務内容は以下のとおりとする。なお、乙は、これらの事項を変更する場合は、甲の事前の書面又は電子メールによる承諾を得るものとする。

【勤務地】 〇〇〇〇
 【所 属】 〇〇〇〇
 【役 職】 〇〇〇〇
 【業務内容】 〇〇〇〇

2 乙は、甲指定の方法に基づき、出向者の勤務状況その他甲指定の事項を翌月〇日までに甲に報告するものとする。

（出向者の労働条件等）

第7条 出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服従規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに乙での配置転換及び出張については、乙の定めるところによるものとする（ただし、出向者が出向期間中に甲の福利厚生制度を利用することを妨げない。）。なお、年次有給休暇は甲の勤続年数に基づき付与されるが、労働基準法第39条第7項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は乙が負うものとし、その取扱いについては乙の定めるところによるものとする。

2 出向者の表彰及び懲戒については、乙の定めるところにより乙が行うものとする。また、論旨解雇及び懲戒解雇については、甲の定めるところにより甲が行うものとする。

3 出向者の休職、退職及び普通解雇については、甲の定めるところによる。

4 出向者の賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）については、甲の定めるところにより甲が出向者に直接支払うものとする。ただし、通勤費、交通費及び出張費については、乙の定めるところにより乙が出向者に直接支払うものとする。

5 乙は、出向時に、出向者に対して労働条件を明示するものとする。ただし、甲は、甲乙協議の上、乙に代わって出向者に対して労働条件の明示を行うことができる。

（安全衛生の措置等）

第8条 出向者に対する安全衛生の措置（定期健康診断その他の労働安全衛生法上の措置を含む。）は、乙の負担により乙が実施する。

（社会保険等）

第9条 出向期間中の出向者の健康保険、厚生年金保険、介護保険及び雇用保険については、甲において被保険者資格を継続させ、その事業主負担分の保険料は甲が負担する。

2 労働者災害補償保険については、乙において加入し、その保険料は乙が負担する。

（出向先の給与負担金等）

【出向契約書 作成例 その2】

第10条 本件出向に伴う給与負担金として、甲が第7条の定めに基づき出向者に支払った賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）に相当する額を乙が全額負担する。ただし、月の途中に出向が開始し、又は終了した場合の当該月の給与負担金については日割り計算とする。

2 乙は、甲に対して、前項に定める給与負担金を当月末日までに甲の指定する下記銀行口座に振り込むものとする。なお、振込手数料は乙の負担とする。

【銀行名】〇〇銀行
【支店名】〇〇支店
【口座種別】普通
【口座番号】〇〇〇〇〇〇〇〇
【口座名義】〇〇〇〇株式会社

（復職）

第11条 出向者が次の各号に該当した場合、甲は当該出向者に対して復職を命じるものとする。

- (1) 出向期間が終了したとき
- (2) 出向の目的を達成し又は出向の目的が消滅したとき甲が判断したとき
- (3) 心身の故障等乙での労務提供が困難であると甲が判断したとき
- (4) 甲の休職事由、普通解雇事由、懲戒事由に該当したとき甲が判断したとき
- (5) 出向期間中に甲を退職するとき
- (6) 前号に掲げる事由のほか復職させべき理由があると甲が判断したとき

（機密保持）

第12条 甲及び乙は、本契約期間中に知り得た相手方の業務上の情報その他の機密情報（次の各号に該当するものを除く。以下「機密情報等」という。）を、相手方の書面による事前の同意を得ることなく、第三者に提供、開示又は漏洩してはならず、本契約を履行する以外の目的に使用してはならない。

- (1) 開示を受けた時点で既に保有している情報
 - (2) 開示を受けた時点で既に公知であった情報
 - (3) 開示の前後を問わずその責に帰すべき事由によらずに公知となった情報
 - (4) 開示の前後を問わず正当な権利を有する第三者より適法に入手した情報
 - (5) 開示された情報に基づかず独自に開発した情報
- 2 前項の規定にかかわらず、甲及び乙は、裁判所又は行政機関の命令、要請等により要求される場合には、当該要求に対応するのに必要な範囲で機密情報等を開示することができる。ただし、甲又は乙は、当該要求を受けた旨を相手方に遅滞なく通知するものとする。

3 甲及び乙は、機密情報等の滅失、毀損又は漏洩のないようその責任において完全に機密情報等を保管するものとし、本契約が終了した場合において、相手方から機密情報等について返却又は破棄（電磁的記録の場合は削除）を指示さ

れたときは、その指示に従い返却又は破棄（電磁的記録の場合は削除）をするものとする。

4 本条の規定は、本契約終了後もなお有効とする。

（個人情報）

第13条 甲及び乙は、出向者の個人情報の取扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律、関連法令及びガイドラインを遵守し、当該個人情報の保護に努めるとともに、当該個人情報を出向者の雇用管理及び業務に必要な範囲についてのみ使用し、当該個人情報の滅失、毀損又は漏洩のないよう必要かつ適切な措置を講じるものとする。

（有効期間）

第14条 本契約の有効期間は、第3条の規定に定める出向期間が終了するまでとする。

（合意管轄）

第15条 本契約に関する一切の紛争については〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（協議事項）

第16条 本契約の定めなき事項及び本契約の解釈適用につき疑義が生じたときは、甲乙協議の上誠意をもって解決にあたるものとする。

2 本契約を変更する場合は、甲乙協議の上、書面による合意による。

本契約締結の証として本書2通を作成して甲乙記名押印の上各自1通保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇 ⑧

乙 〇〇県〇〇市〇〇〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇 ⑧

【出向に係る本人同意書 記載例】

様式第5号

産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書

※ 整理番号	労働 一郎	2 雇用保険被保険者番号	1234-567890-1
1 対象労働者氏名			
3 出向先事業所名	▲▲ I T 株式会社	4 出向期間	令和3年9月1日 ～ 令和5年4月30日
<p>① 出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっている。 (はい・いいえ) <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>出向指示を受け入れる際に、出向指示承諾の意思がないのにも関わらず、出向元事業主より、多数回・長期に及ぶ出向強要が行われた ② 退職や著しい処遇低下以外の選択肢を与えられないなど、自由な意思決定が妨げられる状況に置かれて、出向指示の承諾を強要されたことを受けている。 (はい・いいえ) <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>出向元事業所より、本件の出向について、労働組合等との間で締結した協定書および出向契約書の内容に基づき説明を受けた上で出向指示に承諾をしている。 ③ (はい・いいえ) <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>④ ①～③の内容確認のため、労働局又はハローワークからご本人へ下記住所へ郵送により確認票を送付することとしています。郵送による確認を希望されませんか。 なお、「いいえ」の場合であっても、後から、任意の書面や電話で申告することも可能です。お近くの都道府県労働局もしくはハローワークまでお問い合わせください。 また、郵送による確認の希望の有無に関わらず、本人確認欄の内容確認のため労働局又はハローワークから電話（下記電話番号）によるご連絡をすることがありますので、ご協力をお願いします。 〒 111-1111 住所 福島県郡山市●●1-1-1 電話番号(注) (090-XXXX-XXXX)</p>			
<p>本人確認欄</p> <p>(注) 労働局又はハローワークから連絡しても差し支えない電話番号(携帯番号)を記載してください。</p>			
<p>氏名 (署名) 労働 一郎</p>			

支給申請する出向労働者全員分を提出してください。この同意書が提出されない者については、支給対象外となります。

なお、出向労働者との間で元々予定していた出向について既に計画届とともに本人同意書を提出している場合であっても、

- ・出向期間の変更(短縮を除く) (※)
- ・出向先事業所の変更

があった場合には、計画届の変更に伴ってこの同意書を再提出することが必要です。

(※) 例えば、令和3年10月1日～令和3年12月31日に予定していた3か月の出向について同意を得ていた場合、当該3か月の出向の期間が変更なくとも実施時期が前倒し(例えば令和3年9月1日～令和3年11月30日)になったり、後ろ倒し(例えば令和3年11月30日～令和4年1月31日)になる場合にも、再度この同意書の作成が必要で。

【支給申請書 (出向元事業主部分) 記載例 その1】

様式第6号(1) (R4.10.1)

産業雇用安定助成金 支給申請書

産業雇用安定助成金の支給を受けたいので、
裏面記載の注意事項を了解し、次のごとく申請します。
なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

令和4年 10月 11日
事業主 佐所 千
〒111-1111 福島県郡山市 佐所 千
名称 興業 株式会社 名称
代表人 佐所 太郎 代表人 佐所 太郎
社会保険労務士
社会保険労務士

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右上欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、
申請者が社会保険労務士法第10条第2項に規定する出向元事業主の場合、3
に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右上欄に申請者の氏名等を記載してください。

(郡山 労働局長 殿 公共職業安定所(郡山)

【支給申請頻度】(1 2 3 4 5 6) ヶ月ごと

【出向元事業主申請欄】※出向元事業主が記載してください。

① 出向元事業主 事業主 佐所 千 〒111-1111 福島県郡山市 名称 興業 株式会社 代表人 佐所 太郎 社会保険労務士	② 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 電話番号 000-000-0000	③ 事務担当者氏名 佐所 千 〒111-1111 福島県郡山市 名称 興業 株式会社 代表人 佐所 太郎 社会保険労務士	④ 主たる事業 (大分類) (有) 無	⑤ 企業規模 (有) 無	⑥ 支給申請に係る出向労働者数 (有) 無	⑦ 支給申請金額 (有) 無	⑧ 出向元事業主との間の資金的・経済的・組織的関係 (有) 無	⑨ 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行なわれるものである。(有) 無	⑩ 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものでない。(有) 無	⑪ 支給対象期における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給の有無。(有) 無	⑫ 本年度初回の支給申請であり、かつ出向元事業主(本申請欄)に係る出向元事業主以外を含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。
--	--	--	---------------------	--------------	-----------------------	----------------	---------------------------------	--	---	---	---

令和4年 10月 11日

事業主 佐所 千
〒111-1111 福島県郡山市
名称 興業 株式会社
代表人 佐所 太郎
社会保険労務士

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右上欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、
申請者が社会保険労務士法第10条第2項に規定する出向元事業主の場合、3
に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右上欄に申請者の氏名等を記載してください。

(郡山 労働局長 殿 公共職業安定所(郡山)

【出向元事業主申請欄】※出向元事業主が記載してください。

① 事業所番号 1111-999999-9 名称 ▲▲▲IT 株式会社	② 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 電話番号 999-999-9999	③ 事務担当者氏名 佐所 千 〒111-1111 福島県郡山市 名称 興業 株式会社 代表人 佐所 太郎 社会保険労務士	④ 主たる事業 (大分類) (有) 無	⑤ 企業規模 (有) 無	⑥ 支給申請に係る出向労働者数 (有) 無	⑦ 支給申請金額 (有) 無	⑧ 出向元事業主との間の資金的・経済的・組織的関係 (有) 無	⑨ 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行なわれるものである。(有) 無	⑩ 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものでない。(有) 無	⑪ 支給対象期における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無。(有) 無	⑫ 本年度初回の支給申請であり、かつ出向元事業主(本申請欄)に係る出向元事業主以外を含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。
--	--	--	---------------------	--------------	-----------------------	----------------	---------------------------------	--	---	---	---

様式第1号の計画届別紙1に記載した支給申請頻度を選択してください。

今回支給申請する支給対象期間中に要した出向初期経費と出向運営経費の合計として、様式第6号(4)⑦の出向元事業主所欄の額を記載してください。

今回支給申請する支給対象期間中の出向労働者の数の合計を記載してください。

様式第1号の計画届に記載した産業分類の大分類を記載してください。

①(5)および②(5)欄には、様式第1号①(3)「企業規模」欄および様式第2号①(3)「企業規模」欄で○を付けたものと異なる内容で申請する場合のみ○を付けてください。

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、その内容を記入してください。

出向元事業所において、支給対象期間中に、他の事業主に雇用されている雇用保険被保険者を出向により雇い入れたか否か、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雇い入れたか否か、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」のどちらから「○」を付けてください。「有」の場合は受給している(○)給する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。

出向元事業所にとって、初めての支給申請であり、かつ本助成金の対象となる出向を行っている出向先事業所において、被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合のみ、その人数を記載してください。

【同時に提出しなければならぬ支給申請書様式】
(1)様式第6号(以下a~cのうち該当するもの)
a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】
・様式第6号(2)a
・様式第6号(4)
(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】
・様式第6号(2)b
・様式第6号(4)

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部を補助する【C型】
・様式第6号(2)c
・様式第6号(4)

(b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う【D型】
・様式第6号(2)d
・様式第6号(4)

(c) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う(出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない)【E型】
・様式第6号(2)efg
・様式第6号(4)

(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】
・様式第6号(2)efg
・様式第6号(4)

c 出向元事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【G型】
・様式第6号(2)efg
・様式第6号(4)

(2)様式第6号別紙(出向初期経費について申請する場合)
【添付書類】
○ 支給要件確認申立書(様式第6号(5))
○ 確認書類(4)(出向の実績に関する書類)(→p.32参照)

① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確保のための書類
② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

(助成率の上乗せを希望する場合)
○ 様式第7号(1)(雇用維持事業主申告書)
○ 様式第7号(2)(労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書)

○ 確認書類(5)(雇用維持要件の確認書類)
・雇用維持要件の確認のために必要となる期間における月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」
○ 支払方法・受取人住所

今回支給申請する支給対象期中に要した出向初期経費と出向運営経費の合計として、様式第6号(4)⑩の出向先事業主所の額を記載してください。

今回支給申請する支給対象期中の出向労働者の数の合計を記載してください。

- ① (5) および②(5) 欄には、様式第1号
- ① (3) 「企業規模」欄および様式第2号
- ① (3) 「企業規模」欄で○を付けたものと異なる内容で申請する場合のみ○を付けてください。

様式第2号の計画届に記載した産業分類の大分類を記載してください。

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、その内容を記入してください。

出向先事業所において、支給対象期中に、当該事業所の被保険者について、
 ・本助成金(出向元事業主の場合に限る)、雇用調整助成金または年間雇用助成金(事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練)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
 ・本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金や委託費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
 ・事業所において雇用する被保険者が新型コロナウイルス感染症対応休業支援金を受けているか否かについて、「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(申請を予定している)助成金、補助金、委託費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。

出向先事業所にとって、初めての支給申請であり、出向先事業所において、雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者(本申請の出向元事業所以外の出向も含む)がいる場合のみ、その人数を記載してください。

【産業雇用安定助成金 支給申請書 (出向先事業主部分) 記載例 その2】

様式第6号(1) (R4.10.1) ※受付番号()

産業雇用安定助成金 支給申請書

※独立性の有無 ※支給対象期間

有 ・ 無 ~ ~

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右し欄に事業主の住所、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条第3条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右し欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

福島 労働局長 殿
 公共職業安定所(福島)

福島県山形市 1-1-1
 株式会社 興業

事業主 住所 氏名
 〒111-1111 福島県山形市 1-1-1 株式会社 興業
 代表人 氏名 太郎 安史 太郎 社会保険労務士

【出向元事業主申請欄】 ※出向元事業主が記載してください。

① 事業主名 株式会社 興業	② 所在地 福島県山形市 1-1-1	③ 事務担当者職氏名 総務部長 職業 花子	④ 主たる事業(区分) N	⑤ 企業規模 大 ・ 中小	⑥ 支給申請に係る出向労働者数 2人	⑦ 支給申請金額 1,567,200円	※雇用維持要件 ※上限人数
⑧ 出向先事業主との間の資本金・経済的・組織的関係 (有 ・ 無) (有の場合はその内容)							
⑨ 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。(有 ・ 無) (有の場合はその内容)							
⑩ 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。(有 ・ 無) (有の場合はその内容)							
⑪ 支給対象期における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金、補助金、委託費等受給の有無 (有 ・ 無) (有の場合はその内容)							
⑫ 本年度初回の支給申請であり、かつ出向先事業所(本申請に係る出向先事業所以外も含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。()人							

【出向先事業主申請欄】 ※出向先事業主が記載してください。

① 事業主名 株式会社 興業	② 所在地 福島県山形市 1-1-1	③ 事務担当者職氏名 人事部長 人事 一男	④ 主たる事業(区分) 6	⑤ 企業規模 大 ・ 中小	⑥ 支給申請に係る出向労働者数 2人	⑦ 支給申請金額 1,567,200円	※雇用維持要件 ※上限人数
⑧ 出向元事業主との間の資本金・経済的・組織的関係 (有 ・ 無) (有の場合はその内容)							
⑨ 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。(有 ・ 無) (有の場合はその内容)							
⑩ 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。(有 ・ 無) (有の場合はその内容)							
⑪ 支給対象期における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等受給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無。(有 ・ 無) (有の場合はその内容)							
⑫ 本年度初回の支給申請であり、かつ出向先事業所において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者(本申請に係る出向元事業所以外の出向も含む)がいる場合は、その人数を記載してください。()人							

※受付番号()

産業雇用安定助成金 支給申請書

※独立性の有無 ※支給対象期間

有 ・ 無 ~ ~

- 【同時に提出しなければならない支給申請書様式】
- (1) 様式第6号(以下のa~cのうち該当するもの)
- a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する
- (a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】
- ・ 様式第6号(3) ab
- (b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】
- ・ 様式第6号(3) ab
- b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
- (a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部を補助を受ける【C型】
- ・ 様式第6号(3) c
- (b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う【D型】
- ・ 様式第6号(3) d
- (c) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う(出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない)【E型】
- ・ 様式第6号(3) efg
- (d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】
- ・ 様式第6号(3) efg
- c 出向先事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【G型】
- ・ 様式第6号(3) efg
- (2) 様式第6号別紙(出向初期経費について申請する場合)
- 【添付書類】
- 支給要件確認申立書(様式第6号(5))
 - 支給申請合意書(様式第8号)(該当する場合)
 - Off-JT 部内講師要件確認書(様式第15号-1)(該当する場合)
 - Off-JT 部外講師要件確認書(様式第15号-2)(該当する場合)
 - 確認書類(4)(出向の実績に関する書類)(→p.32参照)
- ① 出向の事象、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確認のための書類
- ② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類
- 支払方法・受取人住所届

(※) 支給申請書の提出は郵送による提出が可能ですが(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。)

【出向元事業所賃金補填額・負担額等調査 記載例 (C型の場合) その1】

様式第6号(2)ed (R3. 8. 1)

出向期間＝ 令和3年 9月 1日 ～ 令和5年 5月 31日
 支給対象期＝ 令和3年 9月 1日 ～ 令和5年 5月 31日

出向元事業所賃金補填額・負担額等調査 (出向元事業所からの賃金支給のある場合) (C型・D型)

出向元事業所名称：
 出向元事業所住所：

① 出向労働者氏名	② 被保険者番号	③ 被保険資格が6ヶ月以上の場合 <input checked="" type="checkbox"/>	④ 出向開始年月日	⑤ 出向終了(予定)年月日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	⑦ 出向元事業主が当該支給対象期に出向労働者に対して賃金として支給した額(円)(c)	⑧ 出向元事業主が負担した額(円)(d)	⑨ ⑤の補助年月日	⑩ 助成対象(7)のうち出向元事業所の事業主が負担した額(円)(e) [支給対象(賃金負担額)の額(円)]	⑪ 助成対象当該支給対象期における出向運営経費(賃金を除く)の額(円)	⑫ ⑬のうち乗せに該当する場合 <input checked="" type="checkbox"/>	⑭ 公益特例による出向労働者の場合 <input checked="" type="checkbox"/>
労働 一郎	1234-567890-1	<input checked="" type="checkbox"/>	令和3年9月1日	令和5年4月30日		1,152,000	576,000	令和5年5月1日	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労働 三郎	1234-567890-3	<input checked="" type="checkbox"/>	令和3年10月1日	令和5年5月31日		1,056,000	528,000	令和5年5月1日	150,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
合計		<input type="checkbox"/>				2,208,000	1,104,000		400,000			<input type="checkbox"/>

右上に記載している支給対象期に出向を実施した出向労働者毎に全員記載してください。

支給対象期に出向を受け入れられている場合は、その始期に記載してください。既に提出している計画内に記載している出向期間内の日付となっており、このことを確認してください。なお、本助成金の対象となる出向労働者は、出向開始前に6か月以上出向元事業主で雇用されていた労働者である必要があります。6か月以上経過している場合は をしてください。

支給対象期に出向が終了した場合は当該年月日を、支給対象期よりその後に出向が終了する場合は、その予定の日付を記載してください。この日付は④から1か月以上2年以内の日付である必要があります。

出向元事業主が賃金として出向労働者に対して支払った額(出向元事業主が出向元事業主に補助した額を含みます。)を記載してください。

賃金を除き、支給対象期に出向元事業主が出向労働者の出向に要した出向期間中の経費を記載してください。

出向開始後1か月以内に出向をしながら1か月以上であるという要件を満たさないため、基本的に支給対象となりませんが、次の理由で出向しなくなった場合は、出向しなくなった日の前日までの期間は支給対象となりますので、⑦欄以降は当該期間に要した額を記載してください。
 イ 出向労働者の責に帰すべき理由により解雇した場合
 ロ 出向労働者が自己の都合により退職した場合
 ハ 出向労働者が死亡した場合
 ニ 天災その他やむを得ない理由により継続が不可能となったために出向の解消を行った場合

当該支給対象期に出向労働者に対する賃金として、出向元事業主が出向元事業主に補助した額を記載してください。申請時点で未だ支払っておらず、これから支払う予定額を記載してください。

出向元事業主が賃金として出向労働者に対して支払った額から、出向元事業主が出向元事業主へ補助した額を除いた額を記載してください。

出向元事業主が出向元事業主に賃金の補助をした年月日を記載してください。申請時点で未だ支払っておらず、これから支払う予定の日を記載してください。なお、補助予定年月日は当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限以内とってください。

【出向元事業所賃金補填額・負担額等調査 記載例 (C型の場合) その2】

出向期間 = 令和3年 9月 1日 ~ 令和5年 5月 31日
 支給対象期 = 令和3年 9月 1日 ~ 令和5年 5月 31日

出向元事業所賃金補填額・負担額等調査書 (出向元事業所からの賃金支給のある場合) (C型・D型)

出向元事業所名称：
 出向元事業所住所：

① 出向労働者氏名	② 被保険者番号	③ 被保険者が6ヶ月以上の場合	④ 出向開始年月日	⑤ 出向終了(予定)年月日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	⑦ 出向元事業主が当該支給対象者に対する賃金として支給した額(円)	⑧ 出向元事業主が当該支給対象者について出向元事業主に補助した(する)額(円)(d)	⑨ ⑧の補助年月日	⑩ 助成対象⑦のうち出向元事業所が負担した額(円)(e) [支給対象(賃金負担額)]	⑪ 助成対象当該支給対象者に対する出向運営経費(賃金を除く)の額(円)	⑫ 出向初期経費に該当する場合	⑬ ⑫のうち上乗せに該当する場合	⑭ 公益特例による出向労働者の場合
労働 一郎	1234-567890-1	✓	令和3年 9月 1日	令和5年 4月 30日		1,152,000	576,000	令和5年 5月 1日	576,000	270,000	✓	✓	☐
労働 三郎	1234-567890-3	✓	令和3年 10月 1日	令和5年 5月 31日		1,056,000	528,000	令和5年 5月 1日	528,000	150,000	✓	✓	☐
合計		☐				2,208,000	1,104,000		1,104,000	400,000			☐

当該支給対象者の出向労働者数 (2)人

上記の出向(純紙のある場合は純紙も含む)は、出向の実施に関する協定に定めるところによるものであることを確認します。

令和 4年 3月 15日 協定をした労働者代表 氏名 開発 太郎

協定の当事者である労働組合が事業所の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。(チェックボックスに要チェック)	✓
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監視又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続きにより選出された者であって使用者の意向に基づき選出された者でないこと。(チェックボックスに要チェック)	✓

(様式第6号(1)の①(7)が「有」、①(8)が「はい」又は「いいえ」の場合は、「はい」又は「いいえ」のいずれかに○をしてください。

本出向は、令和3年8月1日以降に開始した出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われた出向である。

出向初期経費は原則として、当該出向労働者にとって初回の支給対象者に支給申請することとなります。
 このため原則として、当該出向労働者の初回の支給対象期に出向初期経費を申請する場合(※)は、チェックをしてください。
 (※)右側に記載の支給対象期中に受け入れた出向労働者について、出向を受け入れるに際してあらかじめ要した経費がある場合、チェックを付してください。
 ここでチェックを付した出向労働者について出向初期経費の申請をする場合は、様式第6号別紙を提出する必要があります。

様式第6号(1)の①(7)が「有」、①(8)が「はい」又は「いいえ」に○をつけてください。

⑭欄に、公益特例による出向労働者の場合であるのみをしてください。公益特例の詳細は本ガイドブックの「公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合(公益特例)について」(P.8)をご参照ください。

⑫欄にチェックを付している場合であって、出向元事業所が次のa又はbのいずれかに該当する場合にはチェックを付してください。

- a 出向元事業所の業種が次の(a)～(c)のいずれかであること。
 - (a) 運輸業、郵便業(大分類H)
 - (b) 宿泊業、飲食サービス業(大分類M)
 - (c) 生活関連サービス業、娯楽業(大分類N)
- b 次の要件に該当すること。
 - 生産指標の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ20%以上減少している事業所の事業主に

当該支給申請にかかる出向が、労働組合等との間による協定に定めるところによったものであることを、労働組合等の代表が確認し、氏名等を記載してください。また、下の四角囲みの内容を満たす場合は、それぞれ□にチェックをしてください。

【出向先事業所賃金補填額・負担額等調査 記載例 (C型の場合) その1】

出向先事業主が出向元事業主に賃金の補助をした年月日を記載してください。申請時点で未だ支払っておらず、これから支払う予定の場合はその支払い予定日を記載してください。

様式第6(3)c (R3. 8. 1)
 出向期間 = 令和3年 9月 1日 ~ 令和5年 5月 31日
 支給対象期 = 令和3年 9月 1日 ~ 令和5年 5月 31日

出向先事業所賃金補填額・負担額等調査 (C型)

○ 出向の実施内容

① 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了(予定)年月日	④ 当該支給対象期に出向元事業主が出向労働者に対して支給した額(e)(円)	⑤ 出向先事業主が出向労働者の賃金について、出向元事業主に補助した(する)額(円)(d)	⑥ ⑤の補助(予定)年月日	⑦ ④のうち出向元事業主が負担した(する)額(円)(e)	⑧ 助成対象 ⑤のうち当該支給対象期において出向元事業主が出向労働者の賃金補填に充てた(充てられる)額(円)(c-e) 【 支給対象賃金補填額 】	⑨ 助成対象 当該支給対象期における出向運営経費(賃金を除く)の額(円)	⑩ 出向初期経費助成に該当する場合	⑪ ⑩のうち上乗せに該当する場合	⑫ 公益特例による出向労働者の場合
労働 一郎	令和3年9月1日	令和5年4月30日	1,152,000	576,000	令和5年5月1日	576,000	576,000	250,000	✓	✓	☐
労働 三郎	令和3年10月1日	令和5年5月31日	1,056,000	528,000	令和5年5月1日	528,000	528,000	150,000	✓	✓	☐
合計			2,208,000	1,104,000		1,104,000	1,104,000	400,000			

当該支給対象期の出向労働者数 (2) 人 (1 枚中 / 1 枚目)

(1) 支給対象期中に入向している労働者を合算して、その始期を記載し、提出している画面に提出している日付と出向期間内の日付を合算して、その日付を認して下さい。

(1) 解雇等の有無
 出向期間の開始日の前日から起算して6ヶ月前の日から支給対象期の末日までの間に出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが (ある ・ ない) (ある場合はその理由)

(2) 様式第6号(1)の②(7)が「有」、②(8)が「はい」の場合は、「はい」又は「いいえ」のいずれかに○をしてください。

本出向は、令和3年8月1日以降に開始した出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われた出向である。
 (はい) (いいえ)

支給対象期中に入向が終了した場合、当該年月日を、支給対象期よりも後に入向が終了する場合は、その予定の日付を記載してください。この日付は②から1か月以上2年以上以内の日付である必要があります。

出向元事業主が賃金として出向労働者に対して支払った額(出向先事業主が補助した額を含みます。)を記載してください。

当該支給対象期に出向労働者に対する賃金として、出向先事業主が出向元事業主に補助した額を記載してください。申請時点で未だ支払っていない場合、これから支払い予定の金額を記載してください。

様式第6号(1)の②(7)が「有」、②(8)が「はい」(独立性が認められない事業主間で行う出向)の場合は、「はい」又は「いいえ」に○をつけてください。

【出向先事業所賃金補填額・負担額等調査 記載例 (C型の場合) その2】

様式第6(3)c (R3.8.1)

出向期間 = 令和3年9月1日 ~ 令和5年5月31日
 支給対象期 = 令和3年9月1日 ~ 令和5年5月31日

出向先事業所賃金補填額・負担額等調査 (C型)

○ 出向の実施内容

① 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了(予定)年月日	④ 当該支給対象期に出向先事業主が出向労働者に対する賃金として支給した額(e)(円)	⑤ 出向先事業主が出向労働者の賃金について、出向先事業主に補助した(する)額(円)(d)	⑥ 補助(千円)年月日	⑦ ④のうち出向先事業主が負担した(する)額(円)(e)	⑧ 助成対象⑥のうち当該支給対象期において出向先事業主が負担した(する)額(円)(c) (支給対象(賃金補填額))	⑨ 助成対象⑧における出向運営経費(賃金を除く)の額(円)	⑩ 出向初期経費助成に該当する場合は	⑪ ⑩のうち上乗せに該当する場合は	⑫ 公益特向による出向労働者の場合
労働 一郎	令和3年9月1日	令和5年4月30日	1,152,000	576,000	令和5年5月1日	576,000	576,000	250,000	✓	✓	✓
労働 三郎	令和3年10月1日	令和5年5月31日	1,056,000	528,000	令和5年5月1日	528,000	528,000	150,000	✓	✓	✓
合計			2,208,000	1,104,000		1,104,000	1,104,000	400,000	✓	✓	✓

当該支給対象期の出向労働者数 (2) 人

(1) 解雇等の有無 (ない)
 出向期間の開始日の前日から支給対象期の末日までの間に、出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが (ある ・ ない) (ある場合はその理由)

(2) 様式第6号(1)の②(7)が「有」、②(8)が「はい」の場合は、「はい」又は「いいえ」のいずれかにも○をしてください。

本出向は、令和3年8月1日以降に開始した出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持の一環として行われる出向と区分して行われた出向である。 (はい いいえ)

⑩欄にチェックを付している場合であつて、出向先事業所が出向元事業所と異なる大分県の業種である場合にはチェックを付してください。

出向先事業主が出向労働者の賃金として出向元事業主に補助した額のうち、出向元事業主が出向労働者の賃金に充てた額を記載してください。申請時点で未だ賃金として補填しておらず、これから補填する場合はその補填予定額を記載してください。

賃金を除き、支給対象期に出向先事業主が出向労働者に対して要した出向期間中の経費を記載してください。

出向初期経費は原則として、当該出向労働者にとって初回の支給対象期に支給申請することとなります。このため原則として、当該出向労働者の初回の支給対象期に出向初期経費を申請する場合は、チェック欄(※)右上に記載の支給対象期に受け入れた出向労働者について、出向を受けた経費がある場合、チェック欄(※)に「はい」又は「いいえ」を付してください。この場合、出向初期経費の申請をする場合は、様式第6号別紙を提出する必要があります。

出向労働者を最初に受け入れる予定の日の前日から起算して6月前の日から支給対象の末日までの間に、出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する雇用保険被保険者を、事業主都合により解雇等(退職勧奨を含む。)した場合はあるとし、その理由を記入してください。

様式第6号(1)の①(7)が「有」、①(8)が「はい」(独立性が認められない事業主間で行う出向)の場合は、「はい」又は「いいえ」に○をつけてください。

【支給対象者別支給額算定調書 記載例 その1】

A～G型の賃金類型において、該当する賃金類型に合わせてそれぞれの金額を記載してください。
 ○A型=様式第6号(2)aの⑨欄の金額
 ○B型=様式第6号(2)bの⑨欄と⑩欄の合計金額
 ○C型及びD型=様式第6号(2)cdの⑩欄の金額
 ○E型及びF型=様式第6号(2)efgの⑦欄の金額
 ○G型=0円

(記載例の前提)
 ●労働 一郎
 出向前時給: 1,100円 出向中時給: 1,200円
 出向前所定労働時間: 8時間/日
 出向中所定労働時間: 8時間/日
 月当たり労働日: 20日
 ●労働 三郎
 出向前時給: 1,000円 出向中時給: 1,100円
 出向前所定労働時間: 8時間/日
 出向中所定労働時間: 8時間/日
 月当たり労働日: 20日

「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」
 $\frac{\text{「出向開始日前1週間の総所定労働日数」}}{\text{「出向開始日前日現在の「労働日」に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」}}$
 の値を記載してください。

様式第6号(4) 支給対象者別支給額算定調書(共通)
 出向先事業所名: ▲▲IT株式会社
 出向先事業所住所: 福島県福島市●●9-9-9
 当該出向先事業所への出向者数: 2名

No	① 出向労働者氏名 (被保険者番号)	② 賃金判定 (1) 出向前の賃金額 (※1) 8,800 (2) 出向中の賃金額 (※2) 9,600 (3) (2) / (1) 1.090909091 (4) 判定(※3) ○	③ 当該支給対象者に 出向先事業主が支払 給・補填した賃金 の額(円)	④ 当該支給対象者に 出向先事業主が支払 給・補填した賃金 の額(円)	⑤ ③と④の計(円)	⑥ 当該支給対象者の 実労働日数(日)	⑦ ⑥×⑦の額(円)
1	労働一郎 (1234-567890-1)		576,000	576,000	1,152,000	120	1,056,000

A～G型の賃金類型において、該当する賃金類型に合わせてそれぞれの金額を記載してください。
 ○A型及びB型=様式第6号(3)abの⑦欄の金額
 ○C型=様式第6号(3)cの⑧欄の金額
 ○D型=様式第6号(3)dの⑧欄と⑨欄の合計金額
 ○E型及びG型=様式第6号(3)efgの④欄の金額
 ○F型=0円

出向先事業所で勤務した日数(有給休暇を含みず)を記載してください。

当該出向労働者の出向開始日の前日における労働日に通常支払われる1日当たりの賃金の額を記載してください(②欄(1)と同じ値になります)。

「支給対象期末日前1週間の総所定労働時間数」
 $\frac{\text{「支給対象期末日前1週間の総所定労働日数」}}{\text{「支給対象期末日現在の「労働日」に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」}}$
 の値を記載してください。

(2)で計算した値を(1)で計算した値で除した値を記入してください。
 0.85以上1.15以下の数値であることをご確認ください。
 なお、1.15を超える場合には、その賃金上昇に合理的な理由がある場合には、支給対象となり得ますので、その理由を申し出てみてください。(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されません。)

【支給対象者別支給額算定調査 記載例 その2】

支給対象期： ●●興業 株式会社
 出向元事業所名： 令和3年9月1日～令和3年5月31日

(5)が⑧を上回らない場合)		出向元事業所	出向先事業所	出向先事業所	出向先事業所
⑨ 貸金部分助成対象額	⑩ 貸金部分助成対象額				⑭ 出向運営経費(賃金を除く)
					⑮ 出向運営経費(賃金を除く)
					250,000
					250,000
					⑯ 出向運営経費(賃金を除く)
					250,000
					⑰ 出向運営経費(賃金を除く)
					778,000
					778,000
					⑱ or ⑲ + ⑳
					9/10
					9/10
					⑳ 出向先出向運営経費(円)
					700,200
					700,200
					㉑ 出向先出向運営経費(円)
					700,200
					㉒ 出向先出向運営経費(円)
					700,200

③ 欄に記載した額を転記してください。
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

④ 欄に記載した額を転記してください。
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

A~G型の貸金類型において、該当する貸金類型に合わせてそれぞれの金額を記載してください。
 ○A型=様式第6号(2)aの⑩欄の金額
 ○B型=様式第6号(2)bの⑪欄の金額
 ○C型及びD型=様式第6号(2)cdの⑫欄の金額
 ○E型、F型及びG型=様式第6号(2)efgの⑬欄の金額

A~G型の貸金類型において、該当する貸金類型に合わせてそれぞれの金額を記載してください。
 ○A型及びB型=様式第6号(3)abの⑭欄の金額
 ○C型=様式第6号(3)cの⑮欄の金額
 ○D型=様式第6号(3)dの⑯欄の金額
 ○E型、F型及びG型=様式第6号(3)efgの⑰欄の金額

⑧ 「⑥×⑦の額(円)」欄の額 ×
 ③ 「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額(円)」
 ③と④の計(円)
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑧ 「⑥×⑦の額(円)」欄の額 ×
 ④ 「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額(円)」
 ③と④の計(円)
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑤ 「③と④の計(円)」欄に記載した額が⑧「⑥×⑦の額(円)」欄に記載した額を上回らない場合は、⑨及び⑯に記入してください。
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑥ 「③と④の計(円)」欄に記載した額が⑧「⑥×⑦の額(円)」欄に記載した額を上回る場合は、⑩及び⑰欄に記入してください。
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

場合分けによって記載した、⑨又は⑩の額にこの上の「出向運営経費(賃金を除く)」欄の額を加えた額を記入してください。
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

場合分けによって記載した、⑩又は⑪の額にこの上の「出向運営経費(賃金を除く)」欄の額を加えた額を記入してください。
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

・ 中小企業であれば5分の4
 ・ 中小企業以外であれば3分の2を記載してください。
 なお、出向元事業所が解雇等を行わずに雇用維持の要件を満たしている場合には、次の助成率を記載してください。
 ・ 中小企業であれば10分の9
 ・ 中小企業以外であれば4分の3

二つ上の「出向元事業所」欄又は「出向先事業所」欄の額に一つ上の「助成率」の値を乗じた額を記載してください。
 (自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

【支給対象者別支給額算定調査 記載例 その3】

⑮+⑯が12,000×⑦を上回る場合 出向元助成金額 (支給上限額) $(12,000 \times ⑦ \times ⑮ \div (⑮ + ⑯))$	出向先助成金額 (支給上限額) $(12,000 \times ⑦ \times ⑰ \div (⑮ + ⑯))$	支給申請額	
		出向元事業所 (円)	出向先事業所 (円)
		850,200	850,200
出向初期経費助成			
出向元事業所 (円)	出向先事業所 (円)		
150,000	150,000		
		⑰合計 支給申請金額 (円)	
		出向元事業所 1,567,200	出向先事業所 1,567,200
		(1 枚中 / 1 枚目)	

⑮欄に記載した額と⑯欄に記載した額の合計が、日額上限12,000円×⑦欄の日数を上回る場合には次により計算した金額をこの欄に記載してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

今回申請する支給対象期中に、当該出向労働者を送り出し、送り出すに当たってあらかじめ要した経費がある場合は、100,000円と記載してください。
なお、次のa又はbのいずれかに該当する場合は150,000円と記載してください。
a 出向元事業所の業種が次の(a)～(c)のいずれかであること。
(a) 生活関連サービス業、娯楽業(大分類N)
(b) 宿泊業、飲食サービス業(大分類M)
(c) 運輸業、郵便業(大分類H)
b 次の要件に該当すること。
生産指標の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ20%以上減少している事業所の事業主

今回申請する支給対象期中に、当該出向労働者を受け入れ、受け入れるに当たってあらかじめ要した経費がある場合は、100,000円と記載してください。
なお、次に該当する場合は150,000円と記載してください。
●出向元事業所と異なる大分類の業種であること。

●【⑮+⑯が12,000×⑦を上回る場合】
「出向先助成金額」(支給上限額) + 「出向初期経費助成」欄の出向先事業所(円)
●【⑮+⑯が12,000×⑦以下の場合】
「⑮出向先出向運営経費(円)」 + 「出向初期経費助成」欄の出向先事業所(円)
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

●【⑮+⑯が12,000×⑦を上回る場合】
「出向元助成金額」(支給上限額) + 「出向初期経費助成」欄の出向元事業所(円)
●【⑮+⑯が12,000×⑦以下の場合】
「⑮出向元出向運営経費(円)」 + 「出向初期経費助成」欄の出向元事業所(円)
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

「⑰合計支給申請金額(円)」欄には、出向元事業所及び出向先事業所それぞれ本様式(続紙があれば続紙も含む)記載の全ての出向対象労働者の支給申請額の総額を記載してください。

$12,000 \text{ (円/日)} \times$
⑦「当該支給対象期の実労働日数(日)」欄に記載した日数 \times
「⑰出向先出向運営経費(円)」

「⑮出向元出向運営経費(円)」 + 「⑰出向先出向運営経費(円)」
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

$12,000 \text{ (円/日)} \times$
⑦「当該支給対象期の実労働日数(日)」欄に記載した日数 \times
「⑮出向元出向運営経費(円)」

「⑮出向元出向運営経費(円)」 + 「⑰出向先出向運営経費(円)」
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

支給要件確認申立書 (産業雇用安定助成金)

※1 確認欄 年月日確認 確認者	
1 法人名: ●●興業株式会社 法人番号: XXXXXXXXXXXXX	
2 事業所名称: ●●興業株式会社	
3 雇用保険適用事業所番号: 1111-111111-1	
○ 事業活動等に係る状況 (はい・いいえのどちらかを○で囲んでください) (後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい)	
4 過去の申請した雇用関係助成金については不正支給による不正支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不正支給決定日は支給決定取消日から5年(平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金に関する不正支給の場合は3年)を経過していない、または、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正支給に関与した役員等がいる。	左欄 4~10 に ついて <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
5 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある。	
6 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている。	
7 風俗営業等関係事業主である。	
8 ① 事業主若しくは事業主団体 (以下「事業主等」という。) 又は事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。) 第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員である。	
② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。	
③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは精神的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。	
④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。	
⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。	
9 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している。	
10 倒産している。	
11 助成金について不正支給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに承諾する。	
12 役員等の氏名、役職及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付している。	
13 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。	左欄 11~13 についで <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

裏面にも記載事項があります。

令和4年3月15日 事業所管轄 福島 労働局長 殿
(事業所管轄 郡山 公共職業安定所長)

1 から13までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、1から13までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を労働局 (安定所) が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他の不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、請求があった場合、直ちに請求金 (※) を弁済します。

※請求金は、偽りその他の不正の行為による場合は、①不正支給により返還を求められた額、②不正支給の日の翌日から執行の日まで、年3%の割合で算定した返還金、③不正支給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です。なお、偽りその他の不正の行為以外の事由により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、当該受け取った額です。

役員等一覧

法人名 ●●興業株式会社

法人番号 XXXXXXXXXXXXX

事業所名称 ●●興業株式会社

雇用保険適用事業所番号 1111-111111-1

役員等名 (漢字)	役員等名 (カナ)	役職	生年月日
安定 太郎	アンテイ タロウ	代表取締役社長	1961年 4月 X日
安定 勞子	アンテイ ローコ	代表取締役副社長	1962年 5月 X日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日

【産業雇用安定助成金 出向初期経費報告書（共通） 記載例】

様式第6号別紙

(1 枚中 1 枚目)

産業雇用安定助成金 出向初期経費報告書（共通）

1	事業所名称 (事業所番号) ●●産業株式会社 (1111-1111-1)
2	出向労働者氏名 労働 一郎
3	出向初期経費内容 次のうち、当てはまるものを選択してください。手を選擇した場合には、括弧内に具体的に記載ください。 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、業務説明書の作成・締結に要する経費 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（ 左記で選擇した経費のうち、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ない（またはなる予定の）経費の有無を選擇してください。（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：))
4	労働 三郎 次のうち、当てはまるものを選択してください。手を選擇した場合には、括弧内に具体的に記載ください。 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、業務説明書の作成・締結に要する経費 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（ 左記で選擇した経費のうち、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ない（またはなる予定の）経費の有無を選擇してください。（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：))

上記の内容について、誤りが無いことを確認します。

4	事業所の事業主氏名	安定 太郎
---	-----------	-------

事業主が法人である場合は、主たる事業主の所在地、法人の名称及び代表者の氏名を記入すること。

○出向元事業主の場合、様式第6号(2)の出向初期経費欄、
 ○出向先事業主の場合、様式第6号(3)の出向初期経費欄
 にチェックした出向労働者について、計画届の別紙で届け出た出向
 初期経費について、計画どおりに措置されていれば、その措置結果を
 選擇してください。

【雇用維持事業主申告書 記載例】

雇用維持事業主申告書

※ 受付番号

産業雇用安定助成金の助成率の上乗せに当たり、次のとおり申告します。
 なお、この申告に係る事業所労働者の就業状況等の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和4年 11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

今回支給申請する支給対象期の開始日と終了日を記入してください。

申請者が代理人の場合、上欄に代理人、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項に規定する拠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。

福島 郡山 労働局長 殿
 公共職業安定所長(経由)

① 名称 ●●興業 株式会社 事業所番号 1111-111111-1	住所 〒111-1111 福島県郡山市●●1-1-1 電話番号 000 (0000) 0000	事業主又は (拠出代行者・事務代理者) 社会保険労務士	住所 〒 名称 氏名						
② 事務担当者職・氏名 総務部長 職業 花子	(4)支給対象期 令和 4年 5月 1日～ 令和 4年 10月 31日								
③ 事業所労働者	確認期間								
	6か月前	5か月前	4か月前	3か月前	2か月前	1か月前	平均	支給対象期末日	
	13	13	13	13	13	13	13	13	
	2	2	2	2	2	2	2	2	
出向元事業所	出向開始基準日の前日から起算して6か月前から支給対象期の末日までに解雇等を行っていない。							はい	いいえ

出向開始基準日の前日から起算して6か月間の各月末の被保険者数及び派遣労働者数を記載してください。

例：出向開始基準日が4月16日の場合
 1 か月前：3月31日の人数
 2 か月前：2月28日（閏年は29日）の人数
 3 か月前：1月31日の人数
 4 か月前：12月31日の人数
 5 か月前：11月30日の人数
 6 か月前：10月31日の人数

なお、2回目以降の支給申請をする場合には、1回目に提出した本様式と同じ数値を記載してください。

この申出書の提出にあたり、雇用保険上の得喪手続きに漏れはありませんか。
 (ありません ・ あります)

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

※ 処理欄	事業所労働者数の確認	雇用保険適用事業所台帳等による確認 (未・済)	派遣先管理台帳等による確認 (未・済)
	解雇等の確認	雇用保険適用事業所台帳等による確認 (未・済)	契約期間遵守証明書による確認 (未・済)
	助成率の上乗せ	大企業の場合 <input type="checkbox"/> 2/3 → 3/4 中小企業の場合 <input type="checkbox"/> 4/5 → 9/10	派遣先管理台帳等による確認 (未・済)

このことについては、次の①～③のうち、いずれか1つを必ず記入してください。
 ① 事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、解雇し又は退職勧奨（労働者が同意した場合を含む。）等により事業主と
 ② 事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇し又は中途解約解除により事業主と
 ③ 対象事業主の事業所に派遣業務の提供を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約期間満了の時点で派遣契約解除

【労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書 記載例】

この書類は、産業雇用安定助成金を申請する出向元事業所に、派遣している派遣元事業主が記載してください。

・開始日については、出向元事業所の出向開始基準日の前日から起算して6か月前の日を記載してください。
 ・終了日については、出向元事業主が支給申請する支給対象期の末日を記載してください。

産業雇用安定助成金を申請しようとする出向元事業所名を記載してください。

本証明を行うことにより、派遣先（出向元事業所）は助成金の助成率の上乗せの適用を受け、派遣元事業主と異なる本証明をもった場合、出向元事業所への助成金の返還等が要となる可能性があります。証明を行う上で、事実関係をよく確認の上、証明を行ってください。

実人数でご記載ください。
 例えば、6か月の間で、最初の1か月と3か月目に同一の労働者を派遣していた場合、1人と記載してください。

様式第7号(2) (H4.8.1)

労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書

出向開始基準日の前日から起算して6か月前から当該支給対象期の末日：

(令和 3年 10月 1日から令和 4年 9月 30日)

までに、産業雇用安定助成金を支給しようとする出向元事業所：

(名称：●●興業 株式会社)

当該派遣元事業所の就業状況については、下記のとおりであり、当該派遣元事業所の意に反して契約期間満了前に契約を解除した者がいないことを証明します。

なお、上記の契約解除に係る状況を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力します。

記

- ① 上記期間に役務の提供を行っていた者 人
- ② ①のうち上記期間内に当該派遣就業を終了した者 人
- ③ ②のうち自己都合により当該派遣就業を終了した者 人
- ④ ②のうち契約期間満了により当該派遣就業を終了した者 人
- ⑤ ②のうちその他の理由 () 人

令和 4年 10月 11日

住所 〒999-9999 福島県郡山市●●5-5-5

派遣元責任者 名称 □□人材派遣 株式会社

氏名 人材 藤原 太郎

〔派遣元が法人である場合は、立たる字號等の所在地、法人の名称、代表者については、自業による署名で記入すること。〕

【支給期間延長届 記載例】

様式延滞第1号 (R4.10.1)

※受付番号 ()

産業雇用安定助成金 支給期間延長届

産業雇用安定助成金の支給期間の延長につき、次のとおり届けます。
なお、この延長届の記載事項に係る確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

【出向元事業主記載欄】※出向元事業主が記載してください。

令和4年 10月 11日
事業主 住所 〒339-3393 東京都〇区×××× 事務所 住所 〒 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇
又は 〇〇〇〇〇〇 サード株式会社 代表者 氏名 延長 三郎 社会保険労務士
申請者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、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項に規定する派遣代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右上欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(東京 労働局長 殿
飯田橋 公共職業安定所(飯田)

(1) 雇用保険適用事業所番号 XXX-XXXX-X		(3) 事務担当者職・氏名(電話番号(2)と異なる場合) 総務部 波浪 和久男 電話番号 ()	
(2) 出向元事業所の名称及び所在地等 〇×▲サービズ株式会社 所在地 〒333-3333 東京都〇区××××		(4) 延長希望日(延長対象期間初日) 令和4年 10月 1日	(5) 延長希望日から起算して6か月が経過する日 (延長対象期間末日) 令和5年 3月 31日
(1) 出向元事業主 〇×▲サービズ株式会社 所在地 〒333-3333 東京都〇区×××× 事業主氏名 延長 三郎 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 03(〇〇〇〇)〇〇〇〇		(6) 届出理由(イ)が社に○を○してください a 初回の延長 b 再延長 c 延長希望日(延長対象期間)の変更	
(1) 氏名 支給 希望		(3) 出向開始年月日 令和3年 10月 1日	
(2) 雇用保険被保険者番号 XXX-XXXX-X		(4) 出向終了(予定)年月日 令和5年 6月 30日	

【出向先事業主記載欄】※出向先事業主が記載してください。

令和4年 10月 11日
事業主 住所 〒555-6666 東京都〇区×××× 事務所 住所 〒 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇
又は 〇×▲コンサルティング株式会社 代表者 氏名 限度 上 社会保険労務士
申請者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、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項に規定する派遣代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右上欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(東京 労働局長 殿
飯田橋 公共職業安定所(飯田)

(1) 雇用保険適用事業所番号 〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇-〇		(3) 事務担当者職・氏名(電話番号(2)と異なる場合) 総務部 波浪 和久男 電話番号 ()	
(2) 出向元事業所の名称及び所在地等 〇×▲コンサルティング株式会社 所在地 〒555-6666 東京都〇区××××		(4) 延長対象期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
(3) 出向先事業主 事業主氏名 限度 上 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 03(〇〇〇〇)〇〇〇〇		※労働局処理欄 調査適用の有無	

本様式は延長希望日から起算して3か月前の日から前日までに(ただし、天災その他その期間内に申請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その理由を記した書面を添えて)提出して下さい。
※令和4年11月30日までに提出した場合は、提出期限に関わらず、延長希望日の前日までに提出したものとみなします。

② 延長対象労働者欄には、計画届により届け出た出向労働者で、1年を超えて本助成金の支給を受けるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日までにその理由を記した書面を添えて提出して下さい。

延長希望日は、計画届により届け出た出向労働者の支給日数が1年(365日)に達する見込みの日(複数の出向労働者が該当する場合はそのうち最も早い日)の翌日以降で、1年を超えて本助成金の支給を受けたい日を記入して(365日目以降の支給を受けたい日)を記入してください。また、既に延長届を提出している事業主が再延長しようとする場合は、前回提出した延長届の①(5)欄の日付の翌日を記載してください。

延長希望日から起算して6か月が経過する日を記載してください。(例)①(4)欄が令和4年10月1日の場合は、令和5年3月31日と記載してください。
なお、支給期間の延長は令和6年3月31日までとなり、当該日がこれを超える場合は、令和6年3月31日と記載してください。

本様式を届け出る理由について、以下を参照の上、a～cのいずれかに○をしてください。
a 初回の届け出(b及びcのいずれにも該当しない)の場合
b 既に延長届を提出しており、再延長をする場合
c 既に延長届を提出しており、延長希望日(延長対象期間)を変更したい場合

【添付書類】

- ① 確認書類 事業所の状況に関する書類(出向元事業主)
 - 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」「総勤定元帳」「生産月報」などの書類
- ② 確認書類 事業所の状況に関する書類(出向先事業主)
 - 受け入れられている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れた日付を比較する月ごとの月末の人数を確認することができる「派遣先管理台帳」)

【出向実施計画（変更）届（出向先事業主）届（出向先事業主） 出向先が自治体の場合の記載例】

様式第2号（R4.10.1）

※ 受付番号

産業雇用安定助成金 出向実施計画（変更）届（出向先事業主）

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4年 10月 11日
事業主住所 〒123-4567 ○○県□□市△△区×××××
又は 名称 ○○限
代理人 氏名 ○○県知事 知事 果太郎

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、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10条第2項に規定する専任代理人又は同等の地位にあ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。

① (5) (6) につきましては、空欄で差し支えございません。

「企業規模」は空欄で差し支えございません。

「資本の額又は出資の総額」は0と記入してください。

(1) 雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1	(2) 事業所の名称及び所在地等 名称 ○○銀行 所在地 〒123-4567 ○○県□□市△△区××××× 事業主氏名 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 ×××× (△△△) ○○○○	(3) 主たる事業及び企業規模 大分類 S 企業規模 大・中小 ※労働力処理欄 当該年度における最初の計画届の提出日の前日（ただし、当該年度において前年度ご提出した計画届に記載の出向を継続も事届している場合は、前年度の3月31日の雇用保険被保険者数）	(4) 資本の額又は出資の総額/常時雇用する労働者の数 (有・無) (有・無) (有・無) (有・無)	(5) ① 出向先事業主からの出向の受入れ前6か月間の解雇等の有無 (有・無) (有・無)	(6) ② 出向期間中における本助成金以外の助成金・補助金・委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無(予定を含む) (有・無) (有・無)	(7) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務継承のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的して行われるものである。 (はい・いいえ) (はい・いいえ)	(8) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。 (はい・いいえ) (はい・いいえ)	(9) 出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的關係 (有・無) (有・無)	(10) 本出向は、令和3年8月1日以後に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配属転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向である。(※(7)が「はい」、(9)が「有」の場合のみ記載してください) (はい・いいえ) (はい・いいえ)	(11) 変更理由 提出済の計画届の内容について、変更を届け出る場合は、a~fのうち該当する変更理由に「○」を付けてください。	(12) 出向期間(1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間)	※出向元事業所を管轄する公共職業安定所
(1) 出向元事業所の名称及び所在地 名称 (株) ○×□□商店 所在地 〒987-6543 ○○県□□市××区△△△△	(2) 出向期間(1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間)	令和4年 11月 1日 ~ 令和5年 10月 31日	※出向元事業所を管轄する公共職業安定所									

【支給申請書 出向先が自治体の場合の記載例】

様式第6号(1) (R4.10.1)

産業雇用安定助成金 支給申請書

産業雇用安定助成金の支給を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、次のとおり申請します。なお、この申請書の記載事項に係る確認を定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和4年 10月 11日
 事業主 住所 〒987-6543 ○○県○○市××区△△△△ 事業主 住所 〒
 又は 名称 (株)○○△△商店 (個人名・精進) 名称
 代理人 氏名 基華 幸子 社会保険労務士 氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、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項に規定する橋出代行者は同条第3項に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右に上欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(福井 労働局長 殿
 敬賀 公共職業安定所経由)

【支給申請頻度】 (1 2 3 4 5 6) ヶ月ごと

【出向元事業主申請欄】 ※出向元事業主が記載してください。

(1)事業所番号 1234 - 0987655 - 9 名称 (株)○○△△商店	(2)所在地 〒987-6543 ○○県○○市××区△△△△	※雇用維持要件
(3)事務担当者職氏名 雇 務 事 務 所	(5)企業規模 大 ・ 中 小	※上限人数 1人
(4)主たる事業(大分類) N	(6)支給申請に係る出向労働者数 1人	(7)支給申請金額 200,000円
(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有・無)	(9)本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。 (はい・いいえ)	
(10)本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものである。 (はい・いいえ)	(11)支給対象期における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給の有無。 (有・無)	
(12)本年度最初の支給申請であり、かつ出向元事業所(本申請に係る出向元事業所以外も含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。	(13)支給申請金額 200,000円	

出向元事業主におかれましては、すべての項目を記載してください。

②(5)は記載不要です。

②(11)は記載不要です。

②(6)支給申請金額は必ず0を記入してください。

※受付番号()

※独立性の有無	※支給対象期
有 ・ 無	・ ・ ・

令和4年 10月 11日
 事業主 住所 〒123-4567 ○○県○○市△△区××××× 事業主 住所 〒
 又は 名称 ○○限 限大郎 (個人名・精進) 名称
 代理人 氏名 知事 県太郎 社会保険労務士 氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右に上欄に事業主の住所、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項に規定する橋出代行者は同条第3項に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右に上欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(福井 労働局長 殿
 敬賀 公共職業安定所経由)

【出向先事業主申請欄】 ※出向先事業主が記載してください。

(1)事業所番号 1234 - 567890 - 1 名称 ○○限 限	(2)所在地 〒123-4567 ○○県○○市△△区××××× 電話番号 ×××-△△-○○○○	※雇用維持要件
(3)事務担当者職氏名 限 行 次 郎	(5)企業規模 大 ・ 中 小	※上限人数 1人
(4)主たる事業(大分類) S	(6)支給申請に係る出向労働者数 1人	(7)支給申請金額 0円
(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有・無)	(9)本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。 (はい・いいえ)	
(10)本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものである。 (はい・いいえ)	(11)支給対象期における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の支給の有無。 (有・無)	
(12)本年度最初の支給申請であり、かつ出向元事業所において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。	(13)支給申請金額 0円	

②(11)は記載不要です。

【出向協定書 独立性が認められない事業主間で行う出向の場合 作成例】

出向協定書 (例)

●●興業株式会社と●●興業株式会社労働組合とは、事業活動の縮小に伴う出向の実施に関し、下記のとおり協定する。なお、本出向は、グループ内企業間で行うものであるが、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持を目的としたものであり、コロナ以前に行われていた通常の人事異動とは異なるものである。

1. 出向先
 - (1) 事業所の名称 株式会社□□通信
 - (2) 所在地 東京都千代田区〇〇1-2-3
 - (3) 事業の種類 情報通信業
 - (4) 事業主の氏名 代表取締役 安定 太郎
2. 出向実施予定時期・期間
令和■年■月■日から令和■年■月■日までの期間中で出向労働者ごとに定める2年以内の期間
3. 出向期間中及び出向終了後の処遇
 - (1) 出向の形態と雇用関係
出向期間中は総務部所属とし休職扱いとする。
 - (2) 出向期間中の賃金
出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。
 - (3) 出向期間中のその他の労働条件
出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。
 - (4) 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の雇用保険は、出向元において適用するものとする。
 - (5) 出向終了後の処遇
出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容及び賃金は、出向する直前のものとする。
なお、出向期間は、昇級及び退職金等の算定基礎となる勤続年数に算入する。
4. 出向労働者の範囲及びその人数
(1) 範囲 出向労働者は、〇〇部門の従業員のうち、事業主が選定し本人が了解した者とする。
(2) 人数 2人
5. 雑則
この協定の有効期間は令和■年■月■日から令和■年■月■日までの間とする。

令和■年■月■日

●●興業 株式会社
代表取締役 安定 太郎

●●興業 株式会社労働組合
執行委員長 開亮 太郎

・ 出向の実施を予定している時期(始期・終期)と 期間(年月数)を記載して下さい。

・ 出向労働者が複数おり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内での各出向労働者の予定期間(2年以内に限る)を記載することも可能です。

本作成例はあくまで例示の一つであり、実際の協定書の作成にあたっては、出向元事業主・労働組合等の代表者の双方で協議をお願いします。

P.27に記載の(1)～(5)については、必ず記載してください。

【出向実施計画（変更）届（出向先事業主） 独立性が認められない事業主間出向の場合 記載例】

様式第2号（04.10.1）

※ 受付番号

産業雇用安定助成金 出向実施計画（変更）届（出向先事業主）

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4年 10月 11日
事業主 住 所 〒999-9999 東京都千代田区〇〇1-2-3
又は 名称 株式会社〇〇通信
代理人 氏 名 安 定 太 郎

（申請者が社会保険労務士出向実施計画第14条第2項に規定する出向代行者又は任命された出向代行者の場合、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。）

（ 福島 労働局長 巖 住 所 平
郡山 公共職業安定所長（経由） 氏 名
社会保険労務士

① 出向先事業主	(1) 雇用保険適用事業所番号 8888-888888-8	(2) 事業所の名称及び所在地等 名 称 株式会社〇〇通信 所在地 〒999-9999 東京都千代田区〇〇1-2-3 事業主氏名 安定 太郎 （記入である場合は代表者の氏名） 電話番号 7777(7777)7777	(3) 主たる事業及び企業形態 大分類 企業規模 G (情報通信業) 人、中小、 人、 1億 円 / 5,000 人 (有の場合その理由)	※労働局管理 当該年度における最初の計画届の提出日の前日（ただし、当該年度において前年度に提出した計画届に比較して変更して提出した計画届の日）の雇用保険被保険者数
② 出向期間等	(4) 資本の額又は出資の総額/常時雇用する労働者の数 (5) ②(1)の出向元事業所からの出向の受入れ前6か月間の雇 用等の有無 (有・無) (6) ②(2)の出向期間中における本助成金以外の助成金・補助 金・委託費等支給又は雇用する労働者の休業又は就業の受給の有 無 (有・無) (7) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携の ため、変理のため等ではなく、雇用調整を目的して行われるも のである。 (8) 出向元事業主との間の資本的・経済的・親戚的関係 (有・無) (9) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携の ため、変理のため等ではなく、雇用調整を目的して行われるも のである。 (10) 出向先事業主との間の資本的・経済的・親戚的関係 (有・無) (11) 変更理由 提出済の計画届の内容について、変更を届け出る場合は、a~f のうち該当する変更理由に「○」を付けてください。	(6) ②(1)の出向元事業所から受け入れている労働者・補助金・委託費等名) (7) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、変理のため等ではなく、雇用調整を目的して行われるものである。 (8) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者交換し合うものではない。 (9) 本出向は、令和3年8月1日以降に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向である。(※(7)が「はい」、(9)が「有」の場合のみ記載してください) (10) 本出向は、令和3年8月1日以降に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向である。(※(7)が「はい」、(9)が「有」の場合のみ記載してください) (11) 変更理由 a 出向労働者数の増加 b 出向期間の延長 c 出向先事業所の増設・変更 d 出向労働者の変更 e 資金調剤 f 支給申請制度	※出向元事業所を管 轄する公共職業安定 所	
	(1) 出向元事業所の名称及び所在地 名 称 ●●商業 株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市●●1-1-1	(2) 出向期間 (1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間) 令和4年 11月 1日 ～ 令和5年 10月 31日		

本ガイドブックの「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について」(P.11)を参照し、内容を記入してください。

【支給申請書 独立性が認められない事業主間出向の場合 記載例】

様式第6号(1) (R4.10.1)

産業雇用安定助成金 支給申請書

産業雇用安定助成金の支給を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、次のおおしおし申請します。なお、この申請書の記載事項に係る承認(労働局)が行う場合には協力します。

令和4年 10月 11日
 事業主 住所 〒114-1111 福島県郡山市●●●1-1-1 住居 平 株式会社 名称 ●●●株式会社 名称 ●●●株式会社
 代表者 氏名 安定 太郎 代表者 氏名 佐藤 平
 代表者 氏名 安定 太郎 代表者 氏名 佐藤 平
 代表者 氏名 安定 太郎 代表者 氏名 佐藤 平

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右に欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、申請者が社会保険労務士法事務所(以下「法事務所」という)に委託して提出する場合は右欄第10条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主が、右に欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(郡山) 労働局長 殿
 公共職業安定所(様由)

【支給申請履歴】 (1) 2 3 4 5 6) ヶ月ごと

【出向元事業主申請欄】 ※出向元事業主が記載してください。

(1) 事業所番号 H14-H1111-1		(2) 所在地 〒114-1111 福島県郡山市●●●1-1-1		※雇用維持要件	
●●●産業 株式会社		電話番号 000-000-0000		※上限人数	
(3) 事務担当氏名 取締役 花子		(4) 主たる事業 (区分) N (生活関連)		(6) 支給申請に係る出向労働者数 1人	
(8) 出向元事業主との間の資金的・経済的・組織的關係 (有・無)		(5) 企業規模 大・中・小		(7) 支給申請金額 120,000円	
(9) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。(注)		(10) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。			
(11) 支給対象外における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給の有無。(有・無)		(12) 本年度最初の支給申請であり、かつ出向元事業主(本申請に係る出向元事業主以外も含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。		(有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名) (注)・(注)・(注)・(注)・(注)・(注)	

令和4年 10月 11日
 事業主 住所 〒 株式会社 名称 株式会社 名称
 代表者 氏名 安定 太郎 代表者 氏名 佐藤 平
 代表者 氏名 安定 太郎 代表者 氏名 佐藤 平

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右に欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、申請者が社会保険労務士法事務所(以下「法事務所」という)に委託して提出する場合は右欄第10条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右に欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(郡山) 労働局長 殿
 公共職業安定所(様由)

【出向元事業主申請欄】 ※出向元事業主が記載してください。

(1) 事業所番号 8888-888888-8		(2) 所在地 〒090-0000 東京都千代田区〇〇1-2-3		※雇用維持要件	
株式会社 名称 株式会社 名称		電話番号 777-777-7777		※上限人数	
(3) 事務担当氏名 出向 ヴォット		(4) 主たる事業 (区分) G (情報通信業)		(6) 支給申請に係る出向労働者数 1人	
(8) 出向元事業主との間の資金的・経済的・組織的關係 (有・無)		(5) 企業規模 大・中・小		(7) 支給申請金額 120,000円	
(9) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。(注)		(10) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。			
(11) 支給対象外における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給又は雇用する労働者の休業支給金の受給の有無。(有・無)		(12) 本年度最初の支給申請であり、かつ出向元事業主(本申請に係る出向元事業主以外も含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。		(有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名) (注)・(注)・(注)・(注)・(注)・(注)	

【出向先事業所別調書（公益特例用） 記載例】

様式公称第1号別紙1（公益出向関係）(R4.8.1)

出向先事業所別調書（公益特例用）

出向元事業所名称：●●観光株式会社

※判定基礎期間
～

No.	(1)氏名	(2)雇用保険被保険者番号	(3)出向開始予定日			(4)出向終了予定日			(5)賃金締切日
			A型	B型	C型	D型	E型	F型	
1	公益 一郎	9876-54321-0	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
2	公益 次郎	9876-54321-1	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
3	公益 三郎	9876-54321-2	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
4	公益 四郎	9876-54321-3	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
5	公益 五郎	9876-54321-4	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
6	公益 六郎	9876-54321-5	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
7	公益 七郎	9876-54321-6	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
8	公益 八郎	9876-54321-7	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
9	公益 九郎	9876-54321-8	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
10	公益 十郎	9876-54321-9	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
11	公益 十一郎	8765-43210-0	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
12	公益 十二郎	8765-43210-1	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
13	公益 十三郎	8765-43210-2	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末
14	公益 十四郎	8765-43210-3	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年9月1日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	令和4年11月30日	月末

※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。

本ガイドブックの「公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合について」(P.8)をご参照ください。
「はい」の場合は出向の目的が、新型コロナウイルス感染症やPCR検査等、国や地方公共団体等から発注された公益性の高い事業に従事させるためであることを具体的に説明してください。

出向を予定しているすべての労働者毎に(1)～(5)について記載してください。なお、公益特例により計画を提出する場合は、労働者を出向させる必要があり、15人以上は出向先事業所別調書（公益特例用）継続に記載してください。

【出向実施計画（変更）届（出向先事業主）（公益特例用） 記載例】

※ 受付番号	
--------	--

様式公開第2号 (R4.10.1) (公益出向関係)

産業雇用安定助成金 出向実施計画（変更）届（出向先事業主）
(公益特例用)

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4年 10月 11日 事業主 住所 〒333-3333 東京都千代田区 ●●1-1-1
又は 名称 ●●商事株式会社
代理人 氏名 山 事郎

(申請者が代理人の場合、上欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入
名。申請者が社会保険労務士法第16条第9項に規定する輸出代行又は同条
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
請者の氏名等に記載してください。)

(東京 労働局長 殿 住所 〒
飯田橋 公共職業安定所長(経由) (輸出代行・事務代理) 氏名
社会保険労務士

(1) 雇用保険適用事業所番号 3216-519870-1			
(2) 事業所の名称及び所在地等		(3) 主たる事業及び企業規模	
名称 ●●商事株式会社	所在地 〒333-3333 東京都千代田区 ●●1-1-1	大分類 R (サービスクラス)	企業規模 大 (他に分類されないもの)
事業主氏名、山 事郎 (法人である場合は代表者の氏名)	電話番号 000 (0000) 000	当該年度における最初の計画届の提出日の前日の雇用保険被保険者数	
(4) 資本の額又は出資の総額/常時雇用する労働者の数	(5) ①の出向元事業所からの出向の受入れ前6か月間の解雇等の有無	1,000,000,000 円 / 1,000 人	
(6) ②の出向期間中における助成金の支給対象となる本助成金以外の助成金・補助金・委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無 (予定を含む)	(7) 本出向は、大企業のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。	(有の場合その理由)	
(8) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者交換し合うものではない。	(9) 出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的關係の有無 (有の場合その内容)	(有の場合その理由) 1,000,000,000 円 / 1,000 人	
(10) 本出向は、令和3年8月1日以後に開始するものであり、新型コロナウイルス感染症の感染に係る公益性の高い事業に従事させることを目的とし、大企業の被保険者を出向させるものである。	(11) 変更理由	(有の場合その理由) (はい、いいえ)	
(12) 本出向は、令和3年8月1日以後に開始するものであり、新型コロナウイルス感染症の感染に係る公益性の高い事業に従事させることを目的とし、大企業の被保険者を出向させるものである。	(13) 提出済の計画届の内容について、変更を届け出る場合は、a～fのうち該当する変更理由に「○」を付けてください。	(はい、いいえ)	
(14) 出向元事業所の名称及び所在地	(15) 出向期間	(はい、いいえ)	
名称 ●●観光株式会社	所在地 〒555-5555 東京都文京区 ●●1-1-1	(はい、いいえ)	
出向期間	令和4年 11月 1日 ~ 令和4年 12月 31日	(はい、いいえ)	
出向元事業所の名称及び所在地	出向期間 (1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間)	※ 出向元事業所を管理職とする公共職業安定所	

本ガイドブックの「公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合について」(P.8)を「はい」の場合は出向の目的が、新型コロナウイルス感染症に係るワクチン集団接種・大規模接種やPCR検査等、国や地方公共団体等から発注された公益性の高い事業に従事させるためであることを具体的に説明してください。

【支給申請書(変更)届(出向先事業主)(公益特例用)

様式公特第6号(1) (公益出向関係) (R4.10.1)

産業雇用安定助成金 支給申請書 (公益特例用)

産業雇用安定助成金の支給を受けたいので、
裏面記載の注意事項を了解し、次のとおり申請します。
なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定期(労働局)が行う場合には協力します。

令和4年 10月 11日

事業主 住所 〒555-5555 東京都文京区●●1-1-1 事業主 住所 〒
又は 名称 ●●●●●●株式会社 (個人) 名称
代理人 氏名 風光 光一 社会保険労務士 氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右上欄に事業主の住所、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項に規定する拠出代行若しくは同令第16条の3
に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右上欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(東京都 労働局長 殿
公共職業安定所(様由)

【支給申請年度】(1 2 3 4 5 6) ケ月ごと
【出向先事業主申請欄】 ※出向先事業主が記載してください。

(1) 事業所番号 0147-258369-1 名称 ●●●●●●株式会社		(2) 所在地 〒555-5555 東京都文京区●●1-1-1		※ 雇用維持要件	
(3) 事務担当者職氏名 櫻子	(4) 主たる事業 (大分類) N (生活関連サービス、娯楽業)	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6) 支給申請に係る出向労働者数 40人	(7) 支給申請金額 ●●●●●●円	
(8) 出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的關係 (有 ・ 無)		(有の場合はその内容)			
(9) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものではない。		はい ・ いいえ			
(10) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。		はい ・ いいえ			
(11) 本出向は、令和3年8月1日以降に開始したものであり、新型コロナウイルス感染症の影響に係る公益性の高い事業に従事することを目的とし、大量の被保険者を出向させるものである。		はい ・ いいえ			
(12) 支給対象期における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金・補助金・委託費等の支給の有無 (有 ・ 無)		(有の場合その内容)			

様式公特第1号別紙1の①(6)および様式公特第2号の①(10)に記載したとおりの出向を行ったかどうかについて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。

令和4年 10月 11日
事業主 住所 〒555-5555 東京都千代田区●●1-1-1 事業主 住所 〒
又は 名称 ●●●●●●株式会社 (個人) 名称
代理人 氏名 高田 幸郎 社会保険労務士 氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右上欄に事業主の住所、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項に規定する拠出代行若しくは同令第16条の3
に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右上欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

(東京都 労働局長 殿
公共職業安定所(様由)

【支給申請年度】(1 2 3 4 5 6) ケ月ごと
【出向先事業主申請欄】 ※出向先事業主が記載してください。

(1) 事業所番号 3216-549870-1 名称 ●●●●●●株式会社		(2) 所在地 〒333-3333 東京都千代田区●●1-1-1		※ 雇用維持要件	
(3) 事務担当者職氏名 借二	(4) 産業分類 (大分類) R (サービス業(他に分類されないもの))	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6) 支給申請に係る出向労働者数 40人	(7) 支給申請金額 ●●●●●●円	
(8) 出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的關係 (有 ・ 無)		(有の場合はその内容)			
(9) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものではない。		はい ・ いいえ			
(10) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。		はい ・ いいえ			
(11) 本出向は、令和3年8月1日以降に開始したものであり、新型コロナウイルス感染症の影響に係る公益性の高い事業に従事することを目的とし、大量の被保険者を出向させるものである。		はい ・ いいえ			
(12) 支給対象期における本助成金以外の助成金・補助金・委託費等の支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無 (有 ・ 無)		(有の場合その内容)			

【復帰後訓練実施計画(変更)届 記載例その1】

様式第14号 (84.10.1)

産雇用安定助成金 復帰後訓練実施計画(変更)届

復帰後訓練の実施につき、次のとおり届けます。

なお、この計画届による訓練の実施状況を安産所(労働局)が行う場合には協力します。

令和4年10月11日 事業主 住所 東京都〇〇市〇〇町 7-777-7777 〇〇建設 株式会社
代表者 氏名 経 理

申請者が代理人の場合、申請に代理人の住所、名称及び氏名の記入を、申請者が社会保険適用訓練施設に所属している場合は、申請に所属する事業所(管理者)の場
合、申請に事業主の、申請に申請者の氏名等を記載してください。

1 雇用保険適用事業所番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇〇-0 名称 〇〇建設 株式会社
2 出向元事業所の名称及び所在地 東京都〇〇市〇〇町 7-777-7777
3 職業能力開発推進者名 後藤 氏 職務 経 理
4 出向先事業所名 〇〇コンサルティング株式会社 所在地 東京都千代田区〇〇〇
5 訓練の実施形態 事業所内訓練(Off-JT) 〇
6 訓練の実施場所 〇〇コンサルティング株式会社(出向先) 〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-0
7 訓練の開始日 令和4年12月1日
8 訓練の終了日 令和5年3月31日
9 訓練の実施期間 令和4年12月1日 - 令和5年3月31日 総訓練時間数(単位:時間) 300
10 訓練の実施内容 eラーニングにより実施する事業所外訓練
11 訓練の実施場所 〇〇専門学校 〇〇〇
12 訓練の実施時間 毎日 午前10時 - 午後5時 〇〇〇
13 訓練の実施回数 〇〇回 〇〇〇
14 訓練の実施場所 〇〇専門学校 〇〇〇
15 訓練の実施時間 〇〇分 〇〇〇
16 訓練の実施回数 〇〇回 〇〇〇

復帰後訓練計画は訓練を開始する前日(※)まで(可能であれば2週間前までを目処)に以下の書類と併せて提出してください。
※令和4年11月30日までに提出した場合は、提出期限に関わらず、訓練開始日の前日までに提出したものとみなします。

- ・復帰後訓練対象労働者一覧(様式第14号別紙)
・Off-JTの実施内容等を確認するための書類(確認書類(1))
①実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類(事前に復帰後訓練対象労働者に配布したものと等)やカリキュラム等
②職業訓練指導員免許(写)または1級の技能検定合格証書(写)(事業所内訓練を部内講師により行う場合かつ当該講師が該当する場合)

- 事業所内訓練を実施する場合のみ
・様式第15-1号 Off-JT 部内講師要件確認書(部内講師により行う場合のみ)
・様式第15-2号 Off-JT 部外講師要件確認書(部外講師を招いて行う場合のみ)

総訓練時間には、計画した訓練計画の日数と総訓練時間数を記入してください。eラーニング・通信制により実施する訓練時間は、総訓練時間から除いて記載してください。

eラーニング・通信制により実施する訓練時間を記載してください。

事業所内訓練で外部講師を招く場合にはその講師の氏名と所属を、事業所外訓練の場合は訓練の実施機関の名称と住所を記入してください。複数ある場合は全て記入してください。

<職業名>には、厚生労働省編職業分類表(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html)によるものを細分類(3桁-2桁 名称)で記載してください。

<産業名>には、日本標準産業分類によるものを小分類(https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html) (3桁 業種名)で記載してください。

<得たスキル・経験>には、出向先事業所で従事する(した)業務により新たに得る(得た)スキル・経験について、具体的に記入してください。

本様式の青色のセルは自動計算されます。

事業所で選任している職業能力開発推進者(職業能力開発促進法第12条)については、P.41「職業能力開発推進者とは」を参照してください。

6欄及び7欄は復帰後訓練対象労働者に係る出向先事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記載してください。

9欄は、復帰後訓練対象労働者に受けさせようとする訓練の実施形態に該当するもの全てに「○」を記入してください。用語の定義は以下のとおりです。
・事業所内訓練=出向元事業主自ら主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練をいう。外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業所内訓練とする。

・事業所外訓練=公共の職業能力開発施設、学校教育施設上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練をいう。

・Off-JT=生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる(事業所内又は事業所外の)職業訓練をいう。

・eラーニング又は事業所外(タ)情報通信技術を活用した遠隔講習であったり、訓練等の受講管理のためのシステム(Learning Management System)により、受講者及び事業主に雇用される訓練担当者との双方により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう。ただし、定額制サービス(一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるサービス)で実施されるeラーニングは助成対象外とする。

・通信制=通信の方法により、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

訓練の実施期間を記入してください。なお、復帰後訓練対象労働者の出向終了日の翌日から3か月以内に訓練を開始するものであり、かつ訓練の実施期間が6か月以内であることが必要です。

裏面にも記載事項があります。

【復帰後訓練実施計画（変更）届 記載例その2】

様式第14号

生産性向上の見込みについて記載が難しい場合は、次の計算式を参考にするなどして記載してください。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値} (\ast 1)}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※1 付加価値とは、企業の場合「営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃貸料+租税公課」の式で計算されます。

※2 生産性について解説したパンフレット (<https://www.mhlw.go.jp/content/000759761.pdf>) も参考にしてください。(本助成金には、当パンフレットに記載のある「生産性要件を満たしている場合の助成の割増等」はありません)

事業所において、事業拡大、生産性向上などを行う上で、現在どのような人材を必要としているのかを記載してください。

訓練を実施することにより、復帰後訓練対象労働者が出向先事業所で従事する(した)業務により新たに得た(得る)スキルがどのようにブラッシュアップされるのかを記載してください。

この訓練は、事業拡大、生産性向上など雇用の拡大を目的として実施するものです。訓練の実施が必要な理由について、今後の事業拡大や、生産性向上などどのように活かしていくのか、14欄に記載したスキル・経験との関連性と併せて、具体的に記載してください。

＜今後の事業拡大、生産性向上、その他雇用の拡大の取組み(見込み)を記載＞
 生産性向上の見込みについて、記載が難しい場合は、「第1共通要領」0206に定める生産性(次ページ記入要領15)を参考にするなどして記載してください。

○○○○○

＜どのような人材を必要としているのか＞
 ○○○○○○

＜訓練を実施することにより14欄に記載したスキル・経験がどのようにブラッシュアップされるのか＞
 ○○○○○○

16 復帰後訓練対象労働者及び支給対象事業主に関する主な要件(次ページ参照)について承認している。
 ○

記載にあたっては、次ページの記入上の注意を必ずご確認ください。

16欄は、届出に当たり、下記の【復帰後訓練対象労働者及び支給対象事業主に関する主な要件】の記載内容について、出向先事業主が承認している場合は✓をしてください。

【復帰後訓練対象労働者及び支給対象事業主に関する主な要件】

復帰後訓練助成は、出向先事業所に復帰した対象労働者に対して訓練を行った場合に助成を行うものです。

そのため、訓練終了後に支給申請の審査を行った結果、支給対象とならない場合がありますのでご承知おきください。

復帰後訓練対象労働者及び支給対象事業主に関する主な要件は以下のとおりです。

- 1 復帰後訓練対象労働者に関するもの
 - (1) 計画届に基づく出向の終了後に出向先事業所に復帰していること。
 - (2) 復帰後訓練計画に基づいて訓練を受講すること。
 - (3) 訓練計画時間数の8割以上を受講していること。
- 2 支給対象事業主に関するもの
 - (1) 復帰後訓練対象労働者に対する訓練実施期間中の賃金を支払っていること。
 - (2) 復帰後訓練対象労働者を、訓練終了日の翌日から起算して6か月を超えて継続して雇用していること。
 - (3) 復帰後訓練対象労働者について、支給決定時点までの間に、事業主都合による解雇等(退職勧奨を含む。)をしていないこと。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勤奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。

16 復帰後訓練対象労働者に関する主な要件(次ページ参照)について承認している。
 ○

【OFF-JT 部内講師要件確認書 記載例】

様式第15-1号 (R4.10.1)

産業雇用安定助成金 復帰後訓練助成 OFF-JT部内講師要件確認書

令和4年11月1日 現在

1. 部内講師

氏名	部手 剛
所属部署名	〇〇工場
役職名	工場長
主な業務	〇〇製造工場の管理業務など
該当する要件(裏面「記入上の注意」の2を参照)	
①	<input type="checkbox"/> 職業訓練指導員免許を有する者
②	<input type="checkbox"/> 技能検定1級に合格した者
③	<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験(講師経験は除く)が10年以上の者

自社従業員である部内講師により職業訓練を実施する場合には、当該講師が次の①～③のいずれかの要件を満たす必要があります。また、部内講師は、職業訓練の実施した日に出勤状況・出勤時刻を確認できる事が必要です。

①当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

②当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る1級の技能検定に合格した者

③当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師(当該分野の職務に係る実務経験(講師経験は含まない。)が10年以上の者)

職業訓練指導員免許の取得状況・技能検定の合格状況(①又は②にチェックをした場合)

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	年 月		
2	年 月		
3	年 月		

職務経験(③にチェックをした場合)

No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	役職、職務概要等
1	平成元年4月～平成10年3月 (9年0ヶ月) 〇×開発株式会社 〇〇工場 係員(正社員)	〇〇工場における××の製造業務に従事。
2	平成10年4月～平成22年3月 (12年0ヶ月) 〇×開発株式会社 〇〇工場 係長(正社員)	〇〇工場における××の製造業務に従事。また、係内の業務の管理を行う。
3	平成22年4月～平成30年3月 (8年0ヶ月) 〇×開発株式会社 〇〇工場 課長(正社員)	〇〇工場における課内の業務の管理を行う。
4	平成30年4月～令和4年10月 (4年7ヶ月) 〇×開発株式会社 〇〇工場 工場長(正社員)	〇〇工場における業務の管理を行う。

【OFF-JT 部外講師要件確認書 記載例】

様式第15-2号 (84-10-1)

産業雇用安定助成金 復帰後訓練助成 OFF-JT部外講師要件確認書

令和4年11月1日 現在

部外講師氏名	指濤 太郎
--------	--------------

該当する要件（東画「記入上の注意」の2を参照）

① 公共職業能力開発施設の指導員、大学の教員等（施設・学校名 職業能力開発総合大学校）

② 職業訓練指導員免許を有する者又は技能検定1級に合格した者

③ 指導員・講師経験が3年以上の者

④ 実務経験（講師経験は除く）が10年以上の者

職業訓練指導員免許の取得状況、技能検定の合格状況（②にチェックをした場合）

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の種類・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	年 月 月		
2	年 月 月		

講師経験（③にチェックをした場合）

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）・講義名	内容等
1	年 月 月 ～ 年 月 月		
2	年 月 月 ～ 年 月 月		
3	年 月 月 ～ 年 月 月		

職務経歴（④にチェックをした場合）

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名・所属・ 職名（原用形態）	役職、職務概要等
1	年 月 月～年 月 月 (年 月 月)	
2	年 月 月～年 月 月 (年 月 月)	
3	年 月 月～年 月 月 (年 月 月)	

講師の証明
上記の内容は誤りがないことを証明します。

令和4年 11月 1日
講師名 **指濤 太郎**

自社従業員以外の者である部外講師により職業訓練を実施する場合には、当該講師が次のいずれかの要件を満たす必要があります。

① 「公共職業能力開発施設」、「職業能力開発総合大学校」、「能力開発促進法第15条の7第1項ただし書きに規定する職業訓練を行う施設」、「認定職業訓練を行う施設」、「学校教育法による大学等」、「学校教育法第124条の専門学校」又は「同法第134条の各種学校」に所属する指導員等

② 当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る「職業訓練指導員免許を有する者」又は「1級の技能検定に合格した者」

③ 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師であって、当該分野の職務に係る「指導員・講師経験が3年以上の者」

④ 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師であって、当該分野の職務に係る「実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者」

【同時に提出しなされない書類】

- (1) 様式第17号復帰後訓練支給申請額内訳
- (2) 様式第18号Off-JT実施状況報告書
- (3) 様式第6号(5)支給要件確認申立書
- (4) 共通要領様式 支払方法・受取人住所簿
- (5) 確認書類(2)出向終了後に元事業所に復帰していることの確認のための書類
 - ・復帰後訓練対象労働者が出向終了後に元事業所に復帰していること
 - ・復帰後訓練対象労働者が出向終了後に元事業所に復帰していること
 - ・復帰後訓練対象労働者が出向終了後に元事業所に復帰していること
 - ・復帰後訓練対象労働者が出向終了後に元事業所に復帰していること
- (6) 確認書類(3)復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類
 - ・復帰後訓練実施期間中に復帰後訓練対象労働者に対する賃金が支払われていることが確認できる賃金台帳などの書類
 - ・ガイドブックP.49に記載されている書類
- (7) 確認書類(4)支給対象となる訓練の確認のための書類

以下の書類は、該当の訓練を実施した場合に必要となります。

- 事業所外訓練を実施した場合
 - (1) 様式第8号支給申請合意書（訓練実施者）
- eラーニングまたは通信制により事業所外訓練を実施した場合
 - (1) 様式第18号eラーニング訓練実施結果報告書
 - (2) 様式19号通信制訓練実施結果報告書
 - (3) 確認書類(5)eラーニング又は通信制による事業所外訓練の確認のための書類
 - ・訓練の受講を修了したことを証明するための書類（修了証の写し等）
 - ・eラーニングによる訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等）(eラーニングによる訓練の場合に限りです。)
 - ・通信制による訓練の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練の場合に限りです。)

【支給申請書（復帰後訓練助成） 記載例】

様式第16号 (R4.10.1)

産業雇用安定助成金 支給申請書（復帰後訓練助成）

産業雇用安定助成金（復帰後訓練助成）の支給を受けたので、裏面に記載の注意事項に了解し、次のおおし申請します。なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和5年10月1日 事業主 住所 〒777-7777 東京都〇〇市〇〇〇〇
 代理人 氏名 〇〇建設株式会社 経歴 〇〇建設株式会社 経歴 〇〇建設株式会社 経歴 〇〇建設株式会社 経歴

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、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項に規定する税理士又は同第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、中欄に申請者の氏名等を記載してください。

労働局長 殿 提出代行者・事務代理者 名称 〇〇建設株式会社
 公共職業安定所（雇用） 提出代行者・事務代理者 氏名 〇〇建設株式会社 代表者 〇〇建設株式会社 代表者

1 雇用保険適用事業所番号	0000-000000-0	名称	〇〇建設株式会社
2 出向元事業所の名称及び所在地等	所在地 〒777-7777 東京都〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 事業主氏名 経歴 〇〇建設株式会社 代表者 電話番号 00-0000-0000	所在地	〒777-7777 東京都〇〇市〇〇町〇〇-〇〇
3 支給申請額	1,020,000 円	国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有
4 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	所属	総務部
5 事務担当者	氏名 復帰 かずお 電話番号 00-0000-0000	氏名	復帰 かずお

労働保険料の滞納状況 (助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)	過去の不正受給 無
●支給決定番号	●支給決定年月日
●支給決定金額	円
(局長) (部長・) (課長・) (主任・) (担当)	(局長) (部長・) (課長・) (主任・) (担当)
(所長) (部長・次長) (課長・総括) (主任・係長) (職業指導官) (担当)	

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

復帰後訓練計画が終了した日の翌日から起算して6か月が経過した日以降、当該日から起算して2ヶ月が経過する日までの間です。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が期日となります。

支給申請額及び対象者数を記入してください。なお、支給申請額には、届け出た復帰後訓練計画に基づき訓練を実施した全ての復帰後訓練対象労働者に係る復帰後訓練支給申請額内訳(様式第17号)8欄の合計額を記入してください。また、対象者数には、当該合計額の対象となる復帰後訓練対象労働者の人数を記入してください。

本様式の青色のセルは自動計算されます。
 エクセルを使用して作成の方はオレンジ色の
 セルのみ入力してください。

この様式は、復帰後訓練対象労働者ごとに
 作成してください。

1~3欄については、復帰後訓練対象労働者
 の各事項を入力してください。
 4欄については、支給申請日時点で復帰後訓
 練対象労働者を雇用している場合は \checkmark してく
 ださい。

1~4欄については、届けた復帰後訓練計
 画の内容を転記してください。

5欄については、実際に実施した訓練の開始
 日と終了日を記入してください。

6欄は、実際に訓練を受講した総訓練時間数
 の内訳を記入してください。(e ラーニング又
 は通信制により実施した訓練は除きます。)な
 お、受講した総訓練時間数は、Off-JT 実施状
 況報告書(様式第18号)4欄のOff-JTの総訓
 練受講時間数とそれぞれ合致させてくださ
 い。

7欄は、実際に訓練を受講した総訓練時間数
 (所定労働時間内)の内訳を記入してくださ
 い。(e ラーニング又は通信制により実施した
 訓練は除きます。)なお、受講した総訓練時間
 数(所定労働時間内)は、Off-JT 実施状況報
 告書(様式第18号)5欄のOff-JTの総訓練受
 講時間数(所定労働時間内)とそれぞれ合致さ
 せてください。

【復帰後訓練支給申請額内訳 記載例】

様式第17号 (04.10.1)

産業雇用安定助成金 復帰後訓練支給申請額内訳

(2 表中 1 枚用)

1	氏名	訓練 種別	1111-09999-1
2	所属保険 被保険者番号		
3	出稼終了日	令和4年10月31日	\checkmark

1		1) 研修コース	
訓練の名称	イ 事業主が自ら運営するOff-JT (事業所内訓練)	ロ 教育訓練機関等へ委託して行うOff-JT (事業所外訓練)	
訓練の実施形態 (該当するものを全てに○をつける)	ハ eラーニングにより実施する事業所外訓練	ニ 通信制により実施する事業所外訓練	
訓練の実施期間	開始日 令和4年12月1日 終了日 令和5年3月31日	開始日 令和4年12月1日 終了日 令和5年3月31日	開始日 令和4年12月1日 終了日 令和5年3月31日
訓練の実施期間	開始日 令和4年12月1日 終了日 令和5年3月31日	開始日 令和4年12月1日 終了日 令和5年3月31日	開始日 令和4年12月1日 終了日 令和5年3月31日

8	① 資金助成 1人あたりの時間単価 300円 × 600.00時間 = 360,000円 (円未満切捨て)
9	② 経費助成 (事業所内訓練 (2欄のイに該当する場合は支給見込額) の支給見込額) 外部講師の謝金・手当 600.00時間 × 150,000円 = 90,000円 eラーニング又は通信制による訓練 600.00時間 × 150,000円 = 90,000円 受講した総訓練時間数 (所定労働時間内) 400時間 × 150,000円 = 60,000円 合計 240,000円
10	③ 経費助成 (事業所外訓練 (2欄のロに該当する場合は) の支給見込額) 1人あたりの入学料、受講料及び教科書代等 150,000円 × 150,000円 = 22,500,000円 合計 22,500,000円
11	④ 経費助成の合計額 (※②及び③の合計と、30万円 (支給限度額) を比較し、少額であるほうの経費助成の額になります。)
12	⑤ ①の額 - ④の額 = 120,000円
13	⑥ ②の額 + ③の額 = 240,000円
14	⑦ ⑤の額 + ⑥の額 = 360,000円
15	⑧ ⑦の額 - ⑧の額 = 510,000円

8欄では、訓練に係る支給申請額を算定します。①から④の計算は次のように行います。

- ① 資金助成
1人あたりの時間単価は900円です。なお、時間数は600時間を限度とします。ただし、以下のa または b に該当する場合は、訓練時間数には含めません。
 a eラーニング又は通信制により実施された事業所外訓練
 b 復帰後訓練対象労働者の所定労働時間外ににおいて実施された訓練 (所定休日を含め振り替えて実施した場合を除く)
- ② 経費助成 (事業所内訓練)
事業所内訓練で支給対象となる経費は、a 外部講師の謝金・手当、b 施設・設備の借上げ費、c 教材費・教科書代です。a、b、cを合計した額を総受講者数の値で除して支給見込額を算出します。なお、a 外部講師の謝金・手当は、1時間当たり3万円を限度とします。
 ③ 経費助成 (事業所外訓練)
事業所外訓練で支給対象となる経費は、訓練受講に際して必要となる入学料、受講料及び教科書代等です。
 ④ 経費助成の合計額
②欄と③欄の合計額です。ただし、経費助成の支給限度額は、対象者1人あたりにつき30万円です。②欄と③欄の合計額が30万円以上の場合は30万円となります。

9欄の支給申請額は、8欄で算出したOff-JTの資金助成及び経費助成に対する助成の合計額です。

【OFF-JT 実施状況報告書 記載例】

2 欄には、事業所外訓練を実施する場合は教育訓練施設等の名称を記載し、事業所内訓練で外部講師を招聘して実施する場合は「事業所内訓練（外部講師）」と記載の上、外部講師の所属と氏名を記載し、事業所内訓練を自ら雇用する従業員を講師として実施する場合は「事業所内訓練」と記載してください。

届け出た復帰後訓練計画（様式第14号）に記入した訓練の名称を記入してください。

この様式は、OFF-JT による訓練の実施状況について、訓練の受講者及び訓練の実施機関ごとに作成してください。なお、eラーニングにより事業所外訓練を実施した場合は、eラーニング訓練実施結果報告書（様式第19号）を、通信制により事業所外訓練を実施した場合、通信制訓練実施結果報告書（様式第20号）を提出してください。この様式には、eラーニング又は通信制により実施した訓練の実施状況は記載しないでください。

様式第18号 (R4.10.1)
産業雇用安定助成金 復帰後訓練助成 Off-JT実施状況報告書

(N 枚中 1 枚目)

1 氏名	訓練の実施機関 (実施場所)		4 Off-JTの総訓練受講時間数	5 Off-JTの総訓練受講時間数 (所定労働時間内)
3 訓練の名称	訓練実施期間 (実施場所)	00専門学校	時間 00 分	時間 00 分
	0000-0000	東京都千代田区霞ヶ関0000	400	400
6 実施日	7 訓練実施時間帯 (うち除外時間数)	実訓練時間数	受講時間数 (所定労働時間内)	実施内容
12月1日 (水曜日)	9時00分～17時00分 (2時間00分)	7時間00分	7時間00分	□□□□□□□□
12月2日 (金曜日)	9時00分～17時00分 (2時間00分)	7時間00分	7時間00分	□□□□□□□□

4 欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。

5 欄には、全ての実施日の受講時間数 (所定労働時間内) を合計した時間数を記載してください。

- 「訓練実施時間帯」には、訓練実施日における訓練等の開始時間と終了時間を記載してください。
- 「うち除外時間数」には、昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間等の合計を記載してください。
- 「実訓練時間数」には、当該日の訓練時間数から除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。
- 「受講時間数」には、実訓練時間数のうち受講者が受講した時間数を記載してください。
- 「受講時間数 (所定労働時間内)」には、受講時間数のうち、復帰後訓練対象労働者の所定労働時間外において実施された訓練 (所定労働時間を予め振り替えて実施した場合を除く。) を含まない時間数を記載してください。
- 「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。なお、訓練等を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び内容を当欄に記載してください。

8 欄には、訓練を実施した教育訓練施設等の名称又は訓練を実施した外部講師の所属と名称を記載してください。

復帰後訓練対象労働者が直筆で署名してください。

8 訓練実施者の証明	9 申請事業主の証明 (申請事業主は訓練実施責任者)	10 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)
令和5年 4月 1日	令和5年 4月 1日	令和5年 4月 1日
00専門学校	代表取締役社長	氏名
文は講師名	経 理 部	氏名

【eラーニング訓練実施結果報告書 記載例】

様式第19号(04.10.1)

eラーニング訓練実施結果報告書

1 事業所名	〇〇電気 株式会社	2 復帰後訓練対象労働者氏名	教育 三郎
3 復帰後訓練対象労働者の業務内容	〇〇サービスの営業		
4 訓練の実施期間	令和4年 11月 1日 ~ 令和5年 12月 31日 (2か月 日)		

(以下の実施結果報告は訓練の受講者本人が作成してください)

5 講座名

IT人材育成講座

6 内容(学んだこと、今後の活かし方)

〇〇〇〇……

1~4欄には、eラーニングによる訓練を実施した復帰後訓練対象労働者について、事業主が記載してください。

6欄には復帰後訓練対象労働者本人が、eラーニングによる訓練により学んだことを、出向先事業所で従事した業務により新たに得たスキル・経験との関連性とともに、具体的に記載してください。また、学んだことを今後の業務にどのように活かしていくかについても、具体的に記載してください。

※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

- 事業主命命により労働時間中に当該訓練を実施し、当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払われています。
- 当該訓練に係る費用(受講料や教科書代等)の一切を負担していません。
上記の内容に認りがないことを証明します。

令和4年 11月 1日
令和4年 11月 1日

訓練受講者の署名
(本人直筆の署名) **教育 三郎**

(事業主記載欄) ※以下の内容に該当する場合はチェックしてください。
 2欄の労働者の労働時間中に上記のとおり訓練を受けさせ、受講時間中の賃金を適正に支払っています。
上記の内容に認りがないことを証明します。

令和4年 11月 1日

出向元事業主の証
代表者役職名 代表取締役社長
氏名 田中

復帰後訓練対象労働者本人が直筆で署名してください。

※本書のほか、5欄に記載した講座を受講したこと、修了証等及びLMS(Learning Management System)による受講状況が確認できる書類を添付してください。

【通信制訓練実施結果報告書 記載例】

様式第29号(表)(10.1)

通信制訓練実施結果報告書

1 事業所名	〇〇システム株式会社 東京事務所	2 受講者氏名	通信 学
3 対象の職名等の内容	官公庁向けのシステム開発		
4 訓練コースの名称	ITシステムコース		
5 訓練の実施期間	令和4年 11月 1日 ~ 令和5年 11月 30日	(1か月)	

1～5欄には、通信制訓練を実施した事業主が復帰後訓練対象労働者について、記載してください。

(以下の実施結果報告書は訓練の受講者本人が作成してください)

6 実施年月日	7 場所	8 内容
11月1日	自宅	〇〇〇〇〇〇
11月8日	自宅	〇〇〇〇〇〇
11月15日	自宅	〇〇〇〇〇〇
11月22日	自宅	〇〇〇〇〇〇
11月29日	自宅	〇〇〇〇〇〇
11月30日	自宅	〇〇〇〇〇〇

6欄～8欄には復帰後訓練対象労働者本人が、実施した通信制訓練について具体的に記載してください。

第1回添削書類 提出日	11月 8日	第2回添削書類 提出日	11月 22日	第3回添削書類 提出日	11月 29日	第4回添削書類 提出日	11月 29日	第5回添削書類 提出日	11月 29日	第6回添削書類 提出日	11月 29日
第1回添削書類 返却日	11月 9日	第2回添削書類 返却日	11月 23日	第3回添削書類 返却日	11月 30日	第4回添削書類 返却日	11月 30日	第5回添削書類 返却日	11月 30日	第6回添削書類 返却日	11月 30日

※以下の内容は標準的な場合のイメージです。

- 事業主命令により労働時間中に当該訓練を実施し、当該訓練を実施した期間中の賃金が、適正に支払われています。
- 当該訓練に係る費用(受講料や教科書代等)の一切を負担していません。

上記の内容に該当しないことを証明します。

訓練受講者の署名 (本人直筆の署名)

令和4年 11月 11日

通信 学

(事業主記載欄)※以下の内容に該当する場合はチェックしてください。
 2欄の労働者の労働時間中に上記のとおり訓練を受講させ、受講期間中の賃金を適正に支払っています。
 上記の内容に該当しないことを証明します。

申請事業主の証明

令和4年 11月 11日

代表者氏名

代表取締役社長 通信 学

氏名

※本書のほか、4欄に添削した書類を受講したことの証明として、修了証等及び訓練機関に提出した修習課題等の書類を添付してください。

復帰後訓練対象労働者本人が直筆で署名してください。