出向元事業所名称：

　出向先事業所別調書

様式第１号別紙（R4.12.2）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①出向先事業所 | (1)出向先事業所の事業所番号、名称及び所在地等 | | | | | | (2-1) 審査対象期間 | (2-2)審査対象期間（前回提出時） | |
| 雇用保険適用事業所番号  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 | | | | | | 年　　月　　日  　　　　～  年　　月　　日 | 年　　月　　日  　　　　～  年　　月　　日 | |
| (3) 本出向は、労働者のスキルアップを目的として行うものであり、雇用調整、経営指導・技術指導、人事交流等を目的として行われるものではない。  (　はい　・　いいえ　) | | | | | （4）本出向は出向により労働者を交換し合うものではない。  (　はい　・　いいえ　) | | | |
| (5)出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的関係  　　　　　　　　　　　（　有　・　無　） | | | | | （有の場合はその内容） | | | |
| （6）賃金類型  （該当する類型に○をつけてください） | | | Ａ型　　Ｂ型　　Ｃ型　　Ｄ型　　Ｅ型　　Ｆ型 | | | | | |
| ②出向予定労働者 | 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)スキルアップ計画番号 |
|  |  |  | | 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 | | 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 | |  |
|  |  |  | | 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 | | 年　　　月　　　日 | |  |
|  |  |  | | 年　　　月　　　日 | | 年　　　月　　　日 | |  |

（　　　枚中　　　枚目）

【記入要領】

１　本様式は、出向元事業所の事業主が作成し、出向実施計画（変更）届（様式第１号）に添えて提出してください。

２　本様式は出向を受け入れる「出向先事業所」ごとに別葉にして記入してください。

３　①(２－１)欄には、出向計画届・変更届の内容に応じて、以下に従って記入してください。

　 ○　出向先事業所に係る出向計画届を提出する場合は、②(３)欄の出向開始予定日（裏面９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（９）欄がa又はbのいずれかの場合に限る）を提出する場合は、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９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（前回提出時）を転記してください。

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（前回提出時）の末日

○　変更届（様式第１号の（９）欄がa又はbのいずれでもない場合に限る）を提出する場合は、①(２－１)欄には、前回提出した出向計画届・変更届の①（２－１）欄を転記してください。

４　①(２－２)欄には、前回提出した出向計画届・変更届の①（２－１）欄を転記してください。なお、今回の届出が初めて提出する出向計画届である場合は記載不要です。

５　①(３)欄には、本出向の目的を踏まえて「はい」か「いいえ」を○で囲んでください。なお、本成金は労働者のスキルアップを目的としない出向は助成対象となりません。

６　①(５)欄には、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を〇で囲み、その内容を記入してください。

７　①(６)欄には、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の６類型」を参照し、賃金類型が該当するものを○で囲んで下さい。

＜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型＝出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

　　Ｂ型＝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

　＜出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う＞

Ｃ型＝出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける

　　Ｄ型＝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

　　Ｅ型＝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）

　　Ｆ型＝出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う

８　②（３）から（４）の期間は、各出向予定労働者について１か月以上２年以内としてください。

９　②欄に記載できる者は次のイ又はロのいずれかに該当する者となります。

イ　②(３)欄の出向開始予定日（※）がこの届出の提出日から起算して３か月以内である者

ロ　②(４)欄の出向終了予定日が、イに該当する者のうち出向開始予定日（※）の最も遅い者の出向開始予定日（※）から起算して12ヶ月以内である者

※　変更届を提出する場合で、出向労働者を追加する場合は、追加した出向労働者に係る出向開始予定日とし、出向期間の延長の場合は出向期間の延長を開始する日（変更前の出向終了日の翌日）とします。

10　②(５)欄のスキルアップ計画番号には、対象労働者に紐付く、様式第２号１欄の番号を記載してください。

【出向計画届別紙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（スキルアップ支援コース）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　様式第１号（８）出向開始基準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か月以内に提出して下さい。

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　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、出向期間の延長または賃金類型に変更が生じたときは、様式第１号の表題中「変更」の部分を○で囲み、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「出向計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、変更の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まで（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か月以内）にその内容を遅滞なく届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。

５　出向予定労働者が15人を超える場合は、続紙を使用してください。