|  |
| --- |
| ※　受付番号 |
|  |

様式第2号（R5.4.1）

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）スキルアップ計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1スキルアップ計画番号 |  | 2職業能力開発推進者名 | 役　　職・氏　　名電話番号 |
| 3出向先事業所 |
| (1)雇用保険適用事業所番号 |  | (2)事業所名称 |  | (3)主たる事業（大分類） |  |
| 4スキルアップ計画 | この出向は労働者のスキルアップにより、企業活動を促進し、雇用機会の増大等を目的として実施するものです。出向の実施が必要な理由について、今後の事業拡大や、生産性向上などにどのように活かしていくのか、以下の（1）～（4）に具体的に記載してください。 |
| (1) 今後の事業拡大、生産性向上、その他雇用の拡大の取組（見込み）について具体的に記載してください。 | 生産性向上の見込みについて、記載が難しい場合は、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）を参考にするなどして記載してください。 |
| (2) どのような人材を必要としているのか、具体的に記載してください。 |  |
| (3) 出向を実施する労働者の現在の業務を部署及び役職とともに具体的に記載してください。 |  |
| (4)出向先事業所で従事する業務及び新たに得ようとするスキル・経験並びに、そのスキル・経験をどのように活かしていくのかを(1)～(3)に記載した内容と関連して記載してください。 | ＜出向先事業所で従事する業務＞○職業名（厚生労働省編職業分類表によるものを細分類で記載）職業分類表（ https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/r4\_syokugyoubunrui.pdf）○産業名（日本標準産業分類によるものを小分類で記載）日本標準産業分類（<https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html>）○部署、役職○従事する業務の内容＜新たに得ようとするスキル・経験＞＜上記に記載したスキル・経験をどのように活かしていくのか＞ |

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。

様式第２号（裏面）

【記入要領】

１　本様式は、対象労働者ごとに別葉で作成し提出してください。ただし、複数の対象労働者について、出向先事業所及び従事する業務が同一であって、今後の企業活動の促進への活かし方が同一である場合は、当該対象労働者を一のスキルアップ計画にまとめることができます。

２　１欄には、一の計画届に対して作成した本様式ごとに、１から連番で番号を記載してください。（一の計画届について、本様式を２枚作成した場合は、それぞれ１、２を記載します。）また、様式１号別紙②（５）欄に記載したスキルアップ計画番号と同じ番号を記載してください。

３　２欄には、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）について記載してください。

４　３欄には、出向先事業所における事項をそれぞれ記載してください。（３）「主たる事業」欄には日本標準産業分類により大分類を、【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）】のうちから記載してください。

５　４欄は詳細かつ具体的に記入してください。また、対象労働者が2人以上である場合などで、欄に記載しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。

６　４(１)欄は、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。

雇用保険被保険者数

生産性 ＝

(付加価値（※１）)

　　※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）

７　４(４)欄について、出向先事業所で従事する業務が次のイからニのいずれかに該当する業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第２の１で定められた労働者派遣事業における適用除外業務）の場合は本助成金の支給を受けることはできません。

 イ　港湾運送業務（港湾労働法（昭和63年法律第40号）第２条第２号に規定する港湾運送の業務及び同条第１号に規定する港湾以外の港湾において行われる当該業務に相当する業務として政令で定める業務をいう。

ロ　建設業務（土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体の作業又はこれらの準備の作業に係る業務をいう。）

　ハ　警備業法（昭和47年法律第117号）第２条第１項各号に掲げる業務

 ニ　医療関係業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第２の２(５)イで定められた業務）

【提出に当たっての注意事項】

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「出向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　届け出た事項に変更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、その内容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。