様式第３号（R5.4.1）

**出向先事業所の雇用状況に関する証明書**

出向先事業所の事業主

住所

名称

氏名

雇用状況について次のとおり証明します。

令和　　年　　月　　日

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

（１）出向先事業所の雇用指標の状況について、以下のⅠまたはⅡの表に記載してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ⅰ | Ａ　出向計画届の提出日の属する月の前月  から前々々月の労働者数および平均値 | | | Ｂ　Ａの前年同期の  労働者数および平均値 | | | ※確認欄 |
|
| 月 | 月 | 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） |  |  |  |  |  |  |  |
| ④　③の平均値 |  | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ⅱ | Ａ　出向計画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 | ※確認欄 |
|
| 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） |  |  |  |

（２）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か月前の日から届出日までの間に、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。）したことが　（　ある　・　ない　）

（有の場合はその理由）

（３）自ら雇用する雇用保険被保険者について、出向の受け入れ予定期間中における助成金等の支給の有無（予定を含む）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　有　・　無　）

（有の場合は助成金等の名称）

（４）出向予定労働者の出向開始日の前日から起算して３年前の日から、届出日の前日までの間のいずれかの日において、出向予定労働者と当該出向先事業所が雇用、出向、派遣、請負又は委任の関係にあったことが　　　　　（　ある　・　ない　）

（５）出向予定労働者が出向先事業所で従事する業務が、裏面９のイからニのいずれかに該当する業務である

（　はい　・　いいえ　）

（６）主たる事業及び企業規模　　　　　　　　　　　　　　　　 　（大分類：　　　　）　（企業規模：　大　・　中小　）

（７）資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数　　　　　　（　　　　　　　 円　／　　　　　　　　人）

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３号（裏面）

記入上の注意

１　本様式は、出向先事業所の事業主が作成し、出向元事業所の事業主が産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）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　(1)Ａ欄及び(1)Ｂ欄の各月には、月末の数値を記入して下さい（月末日の離職者数は含みません）。

３　(1)②の派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳の写し等を提出してください。原則、出向先事業所で受け入れている全員分の派遣先管理台帳の写し等を提出してください。ただし、出向先事業所において、派遣先管理台帳の提出に著しい時間と手間を要する等、やむを得ない事情により派遣先管理台帳の提出が困難と認められる場合は、他の書類の提出に替えることができます。

４　雇用量要件の比較については、原則、出向計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の３月平均値と、前年同期との比較により行うものとしますが、雇用指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用指標について前年同期と比較できない場合に限る。）は、次の①により比較することができます。

①　出向計画届の提出日の属する月の前月の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月（ただし、出向計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる１か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）により行う

計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の３月平均値と、前年同期との比較を　した事業主は(1)Ⅰの表に、①の方法で比較した事業主は(1)Ⅱの表に記載してください。

５　(1)Ⅰ④に端数が生じる場合は切り捨てて下さい。

６　(2)欄には、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か月前の日から届出日までの間に、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る解雇等（退職勧奨を含む）を行ったことがあるかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は、出向元事業主は本助成金の支給を受けることはできません。

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勧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」と判断されるものをいいます。

７　(3)欄には、出向先事業所において、出向の受け入れの際に、当該事業所の被保険者について、

・産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース（出向元事業主の場合に限る。））、雇用調整助成金または通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けているか否か、もしくは申請する予定があるかどうか

・上記助成金以外で国・地方公共団体からの補助金や委託費等を受けているか否か、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・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。

８　(4)欄には、出向予定労働者の出向開始日の前日から起算して３年前の日から、届出日までの間のいずれかの日において、出向予定労働者と当該出向予定労働者を受け入れる事業所が雇用、出向、派遣、請負又は委任の関係にあったことがあるかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。

９　(5)欄には、出向予定労働者の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）であるかについて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。「はい」の場合は、出向元事業主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）

10　(6)「大分類」欄には、日本標準産業分類により大分類のＡ～Ｓ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）】のうちから記入してください。

　 (6）「企業規模」欄には、「大」又は「中小」のどちらかに「○」を付けてください。

11　(7)欄には、届出の日における、出向先事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び出向先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。

12　本様式における雇用指標の確認は、出向計画届の変更を届け出る際に、様式第１号別紙①(２－１)欄の審査対象期間の末日が、同様式①(２－２)欄の審査対象期間（前回提出時）の末日を超えている場合に、改めて確認が必要となります。なお、当該確認における提出の際は、(2)及び(3)欄について、前回提出時から変更がない場合は記載を省略することができます。

13　※欄には記入しないでください。

14　労働局が行う雇用指標の確認に係る調査に当たって、提出いただいた派遣先管理台帳を使用させていただくことがありますので、従業員の方に、あらかじめその旨御説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。