

## 【出向実施計画（変更）届（出向元事業主）

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、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、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」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。

様式第1号 (04.12.2)

※ 変更番号

### 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース） 出向実施計画（変更）届（出向元事業主）

出向の届出につき、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定額（労働助）が行う場合には協力します。

令和5年 4月 3日

事業主 住 所 〒111-1111 福島県郡山市●●-1-1  
 又は 名 名 ●●株式会社  
 代理人 氏 名 安定 太郎

（出向元事業主の住所、名称及び区分の記入も、事務担当者職の氏名、所属も共に記載する出向元事業主は同席に代表者の場合、上欄に事業主の、下欄に事務担当者の氏名を記載してください。）

出 発 先 事 業 所 名 称 ●●株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市●●-1-1	事業主 住 所 〒 郡 市 平 名 称 氏 名 代表者 住 所 氏 名 （代表者以外事務担当者職の場合は記載不要）	(3) 主たる事業及び企業規模 企業規模 大 大分類 N （生活関連・サービス業、飲食業）	※労使双方同意期間 当該年度における最初の計画的な届出日の前日 雇用関係が継続している（ただし、当該期間を待たずに前年度に提出した計画に記録した出向を継続して実施している場合は、前年度（令和5年3月31日）
(1) 雇用関係適用事業所番号 1111-1111-1	(2) 出向元事業所の名称及び所在地等 福島県郡山市●●-1-1	(4) 資本の額又は資本金の総額/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) (2)に記載する場合) 電話番号 ( ) (有・無)
(6) 計画に基づく出向の年度における助成金の支給対象となる出向先事業者の名称又は本助成金以外の助成金・委託費等支給対象となる事業所(予定を含む) (有・無)	(7) 出向開始予定日 別紙1（既に届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 出向先事業所の内容について、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。	(9) 出向労働者の増加 a 出向期間の延長 b 出向先事業所の増加・変更 c 賃金類型 d 支給申請頻度

※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。  
※出向先事業主が有休する形式第2号を出向先事業所ごとに添付してください。

計画届に基づく出向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。

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。

(※) 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。）。

(※) 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。

### 【添付書類】

- 確認書類 (1) 労働組合等との協定書
- 確認書類 (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。
- 労働者代表の確認のための書類
- (7) 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
- (4) 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 (2) 事業所の状況に関する書類
- 確認書類 (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
- 確認書類 (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
- (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
- 確認書類 (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必要があります。
- (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」「登記事項証明書」「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
- 確認書類 (3) 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  
 「出向契約書」(P.27)に示す事項が盛り込まれていること
- 確認書類 (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)

(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承知ください。  
 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。

**【出向先事業所別調査 記載例その1】**

様式第1号別紙1 (R4.12.2)

**出向先事業所別調査**

出向先事業所別調査名称：●●株式会社	※独立系の有無
	有 ・ 無

No.	(1)氏名	(2)所属部署	(3)出向開始予定日	(4)出向終了予定日	(5)資金繰り日	調査対象期間 (前年度)		
						A型	B型	D型
1	労働 一郎	1234-567890-4	令和5年 5月 1日	令和5年 4月 30日	月末			
2	労働 三郎	4234-567890-1	令和5年 6月 1日	令和5年 10月 31日	月末			

※出向先事業所に係る出向先については、様式第1号別紙2に記載してください。(独立系が認められない事業主間でを行う出向の場合は、出向先事業所は記載不要です。)

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。出向先事業主との間に資本関係がある場合には、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○で困んでください。(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。)

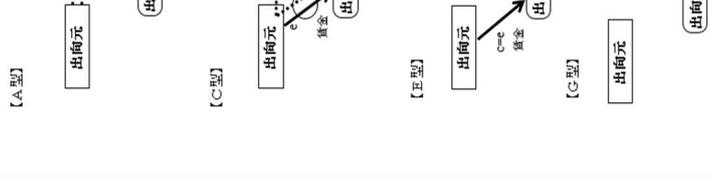
以下に従って記入してください。  
 ○ 出向先事業所に係る計画届・変更届 (様式第1号の(8)欄)が a 又は b のいずれかの場合に限る) を令和4年8月1日以降に初めて提出する場合は、②(3)欄の出向開始予定日(裏面100のイ)に該当する者に限る)のうち、最も遅い日及び当該日から起算して12か月が経過する日を記載してください。  
 ○ 出向先事業所に係る変更届 (様式第1号の(8)欄)が a 又は b のいずれかの場合に限る) が令和4年8月1日以降で二回目以降の提出である場合は、①(2-1)欄には、次のイ及びロを比較の上、イが遅い場合は、上段には、②(3)欄の出向開始予定日(裏面100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 ②(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(8)欄)が a 又は b のいずれでもない場合に限り、提出する場合は、①(2-1)欄には、前回提出した計画届・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する変更届である場合は、また、前回提出した計画届・変更届の①(2-1)欄が空欄である場合は記載不要です。

前回提出した計画届・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する計画届・変更届である場合は、欄が空欄である場合は記載不要です。

**【資金類型】**  
 A型 = 出向先 出向先 出向先 出向先  
 B型 = 出向先 出向先 出向先 出向先  
 C型 = 出向先 出向先 出向先 出向先  
 D型 = 出向先 出向先 出向先 出向先  
 E型 = 出向先 出向先 出向先 出向先  
 F型 = 出向先 出向先 出向先 出向先  
 G型 = 出向先 出向先 出向先 出向先

自社負担分を出向先へ  
 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  
 自社負担分の一部を出向先へ、残りの分を労働者へ  
 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ  
 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ  
 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ  
 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ  
 自社負担分を労働者へ  
 全額自社負担で労働者へ  
 負担なし  
 全額自社負担で労働者へ



# 【出向先事業所別調査 記載例その2】

様式第1号別紙1 (R4.12.2)

## 出向先事業所別調査書

出向先事業所の有無  
 有 ・ 無

出向先事業所の名称及び所在地等  
 株式会社〇〇〇〇 株式会社

(1) 出向先事業所の名称及び所在地等		(2-1) 審査対象期間 (前回提出時)	(2-2) 審査対象期間 (前回提出時)	出向先事業所を管理 する公共職業安定所
名称 株式会社〇〇〇〇通信 所在地 〒000-0000 東京都千代田区〇〇1-2-3		令和5年〇月1日	年 月 日 ~ 年 月 日	
(3) 本出向は、人事交流のため、経営継承のため、業務継承のため、 実現のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。 (注) ・ ・ ・ ・ ・ (注)		令和6年5月31日	(4) 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。 (注) ・ ・ ・ ・ ・ (注)	
(5) 出向先事業所との間の資本的・経済的・組織的関係 (有の場合はその内容)				
(6) (3) が「はい」、(5) が「有」の場合、令和5年8月1日以後に開始する出向であり、新規コロナウィルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配属経路の一環として行われる出向と見分けて行われる出向であること、				
(7) 経営継承				
(8) 支給申請年度				
A型 B型 C型 D型 E型 F型 G型				
1ヶ月ごと 2ヶ月ごと 3ヶ月ごと 4ヶ月ごと 5ヶ月ごと 6ヶ月ごと				
(1) 氏名	(2) 雇用調整係数	(3) 出向開始予定日	(4) 出向終了予定日	(5) 賃金締切日
1 労働 一郎	1234-567890-4	令和5年 5月 1日	令和5年 4月 30日	日
2 労働 三郎	4234-567890-1	令和5年 6月 1日	令和6年 10月 31日	月末
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日
		年 月 日	年 月 日	日

※出向期間経歴に係る申請については、様式第1号別紙2に記載してください。(独立系が認められない事業主間で行う出向の場合、出向初期経歴は出向対象者となりませんので、様式第1号別紙2は記載不要です。)

出向を予定しているすべての労働者ごとに(1)~(5)について記載してください。ただし、次のいずれかの場合に該当する対象労働者以外は記載する必要はありません。

- ① 提出日から起算して3か月以内である者
- ② (4)欄の出向終了予定日が、イに該当する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は出向期間の延長の開始する日(変更前の出向終了日の翌日)とします。

(3)欄~(4)欄の期間は1か月以上2年以内である必要があります。

その出向労働者の賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、当該締切日を記載してください。定められない場合は、記入不要です。

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、出向先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もあります。（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を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： )

# 【出向実施計画（変更）届（出向先事業主）

## 記載例】

様式第2号 (05.6.29)

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）出向実施計画（変更）届（出向先事業主）

出向の変更につき、次のとおり届出ます。  
なお、この届出による出向状況の確認を安住債（労働局）が行う場合には協力します。

令和5年 7月 3日

事業主 株式会社 株式会社  
代表人 氏名 代表人 氏名  
住所 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9  
電話番号 024-241-1111

出向先事業主  
郡山 公共職業安定所長（提出）

(1) 届出先事業主 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(2) 事業所の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(3) 主たる事業及び従業員数 事業種別 企業経営 従業員数 大 (中)	(4) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(5) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(6) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(7) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(8) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(9) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(10) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(11) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111	(12) 出向先事業主の名称及び所在地等 名称 ▲▲▲株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 9-9-9 事業主氏名 郡山 公共職業安定所長 電話番号 024-241-1111
--	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--

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。

出向先事業主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。

【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ことができ「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たり、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（企業業務型裁量労働制の場合は労働委員会（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

本ガイドブックの「資金的、経済的、組織的関係性」からみた独立性について(P.3)を参照してください。

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。

(※) 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。

(※) 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。

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）

▲▲IT 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等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、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：)





## 【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号の2 (R5.6.26)

### 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し出ます。

令和5年7月3日

事業主又は  
又は  
代理人

住所 〒111-1111 福島県福島市●●9-9-9  
名称 ▲▲▲株式会社  
氏名 雇用 維持  
氏名 氏名

事業主又は  
(提出代行先・異動先等)  
社名 労働局長 殿  
郡山 公共職業安定所(長巻由)

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項に規定する提出代行先又は同条第10条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

- 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
- 計画面の提出日…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 計画面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 計画面又延長届の提出日の属する月の前月と計画面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期間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、計画面の変更と併せて提出してください。この場合、「計画面の提出日」となっている部分は「変更届の提出日」と読み替えます。

I	A 計画面又は延長届の提出日の属する月の前々月から前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
	4月	5月	6月	4月	5月	6月	4月	5月	6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	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				
③ 合計(①+②)	19	19	19	23	23	21				
④ ③の平均値	19						22			

II	A 計画面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)							

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。

### 【計画面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) までに計画面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、計画面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。

計画面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。

## 【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、出向する直前のもと同一とする。  
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・日）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）を記載すること可能。

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、勤務規律、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 出向者の退職、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 ④

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 ④

【出向に係る本人同意書 記載例】

様式第5号 (R4. 12. 2)

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース） 出向に係る本人同意書

1 対象労働者氏名	労働 一郎	2 雇用保険被保険者番号	1234-567890-1
3 出向先事業所名	▲▲IT 株式会社	4 出向期間	令和5年 5月 1日 ～ 令和6年 4月 30日
<p>※ 整理番号</p>			
<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) (はい・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り、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) (はい・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。                  (はい・いいえ) (はい・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されています。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でも可能です。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●●1-1-11                  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>			

記載にあたっては、以下の記入上の注意を必ずご確認ください。

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」欄を○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。

出向元事業主において、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どうか、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入れたかどうか、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どうか、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(受給する)助成金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。

出向元事業主にとって、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主において、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。

様式第6号(1) (R5.6.26)

支給申請書 (雇用維持支援コース) 支給申請書

産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース)の支給を受けたいので、裏面記載の注意事項を了解し、次の申請書とお申し込みをさせていただきます。

なお、この申請書の記載事項に係る確認を申請所(労働局)が行う場合は協力します。

令和5年7月3日  
 事業主 住所 〒111-1111 東京都山手区山手1-1-1 株式会社 山手ビル  
 代表者 氏名 代表取締役 山手太郎 代表取締役 山手太郎  
 申請者が代理人の場合、右欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、申請書に添付する場合は、申請書に添付する申請書に添付する申請書の3に規定する事務代理者の場合、右欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

【支給申請頻度】(1)2(3)456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)事業所名称 株式会社 山手ビル	(2)所在地 〒111-1111 東京都山手区山手1-1-1	※雇用維持要件 人
(3)事務担当者職氏名 代表取締役 山手太郎	(4)主たる事業(大分類) N	※上限人数 1
(5)電話番号 03-1234-5678	(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
(8)出向先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、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、人事交流のため、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)	(11)支給対象期間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、かつ出向先事業主(本申請)に係る出向労働者以外も含むに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。 (はい、いいえ)	(13)本支給対象期間を通じて新たに雇用保険被保険者となった者がいない (はい、いいえ)	

該当する労働者がいる場合にその人数を記載してください。

(1)事業所名称 株式会社 山手ビル	(2)所在地 〒111-1111 東京都山手区山手1-1-1	※雇用維持要件 人
(3)事務担当者職氏名 代表取締役 山手太郎	(4)主たる事業(大分類) G	(6)支給申請に係る出向労働者数 2人
(5)電話番号 03-1234-5678	(7)支給申請金額 1,567,200円	
(8)出向先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、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、人事交流のため、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)	(11)支給対象期間における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、かつ出向先事業主(本申請)に係る出向労働者以外も含むに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。 (はい、いいえ)		

【同時に提出しなればならない支給申請書様式】  
 (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は一部を補助する【C型】  
 (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,d  
 ・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)c,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(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)⑰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間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、支給対象期間中に、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)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  
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) (05. 6. 26)

※受付番号( )

産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース) 支給申請書

産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース)の支給を受けたので、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所(労働局)が行う場合には協力します。

令和5年7月3日

事業主 住所 千111-1111 福島県郡山市... 事業主 住所 千111-1111 福島県郡山市...  
代表者 氏名 維持田 雇用 代表者 氏名 維持田 雇用

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

1	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
2	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
3	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
4	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
5	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
6	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
7	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
8	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
9	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
10	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
11	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
12	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
13	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人

令和5年7月3日  
事業主 住所 千111-1111 福島県郡山市...  
代表者 氏名 維持田 雇用  
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、申請者が当該事業所(本申請に係る出向先事業所)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(本申請に係る出向先事業所以外も含む)につ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。

【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	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
2	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
3	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
4	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
5	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
6	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
7	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
8	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
9	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
10	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
11	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
12	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人
13	111-99999	111-1111	福島県郡山市	1	1	人

令和5年7月3日  
事業主 住所 千111-1111 福島県郡山市...  
代表者 氏名 維持田 雇用  
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、申請者が当該事業所(本申請に係る出向先事業所)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(本申請に係る出向先事業所以外も含む)につ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。

【出向先事業主申請欄】 ※出向先事業主が記載してください。

【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)  
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) 出向元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  
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  
(e) 出向元事業主のみの労働者に対して賃金を支払う【G型】  
・様式第6号(3)efg  
(f) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【H型】  
(g) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【I型】  
・様式第6号(3)efg  
(h) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【J型】  
(i) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【K型】  
(j) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【L型】  
(k) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【M型】  
(l) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【N型】  
(m) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【O型】  
(n) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【P型】  
(o) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【Q型】  
(p) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【R型】  
(q) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【S型】  
(r) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【T型】  
(s) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【U型】  
(t) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【V型】  
(u) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【W型】  
(v) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【X型】  
(w) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【Y型】  
(x) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【Z型】

【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

(※) 支給申請書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。)

【出向元事業所賃金補填額・負担額等調書 記載例 (C型の場合) その1】

様式第6号(2)cd (R4.12.2)

出向期間 = 令和5年 5月 1日 ~ 令和6年 4月 30日  
 支給対象期 = 令和5年 5月 1日 ~ 令和5年 10月 31日

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

出向先事業所名称：  
 出向先事業所住所：

① 出向労働者氏名	② 被保険者番号	③ 被保険者資格が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)(c)	⑧ 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)	⑨ ⑧の補助(予定)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)	⑪ 助成対象当該支給対象者期における出向運営経費(賃金を除く)の額(円)	⑫ 出向初期経費に助成するする場合	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	<input checked="" type="checkbox"/>	令和5年 5月 1日	令和6年 4月 30日		1,152,000	576,000	令和5年 11月 10日	576,000	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5年 6月 1日	令和6年 4月 30日		1,056,000	528,000	令和5年 11月 10日	528,000	250,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

右上に記載している支給対象期中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。

支給対象期中に出向が終了した場合は当該年月日を、支給対象期よりも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。

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。

支給対象期中に出向が終了した場合は当該年月日を、支給対象期よりも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(出向先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、支給対象期中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か月以内に意向を失った場合、出向期間が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、次の理由で意向がなくなった場合は、出向しなくなった日の前日までの期間が支給対象となります。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

当該支給対象期中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、出向先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してください。

【出向元事業所賃金補填額・負担額等調書 記載例 (C型の場合) その2】

様式第6号(2)ed (R4.12.2)

出 向 期 間 = 令和5年 5月 1日 ~ 令和6年 4月 30日  
支 給 対 象 期 = 令和5年 5月 1日 ~ 令和5年 10月 31日

出向元事業所賃金補填額・負担額等調書 (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 補助(予定)年月日	⑩ 助成対象当該支給対象者に出向する経費(賃金を除く)の額(円)	⑪ 助成対象者に出向する経費に該当する額	⑫ 出向初期経費に該当する額	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5年 5月 1日	令和6年 4月 30日		1,152,000	576,000	令和5年 11月 10日	250,000	250,000	✓	✓	☐
労働 三郎	1234-567890-3	✓	令和5年 6月 1日	令和6年 4月 30日		1,056,000	528,000	令和5年 11月 10日	250,000	250,000	✓	✓	☐
合計		☐				2,208,000	1,104,000		500,000				☐

当該支給対象者の出向労働者数 ( 2 ) 人 ( 1 枚中 / 1 枚目)

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

協定した労働者代表	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。(チャ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号に規定する監督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、券手等の方法による手続きにより選出された者でないこと。(チャ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 )

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者に出向初期経費を申請する場合(※)は、チャックをしてください。  
(※) 右上に記載の支給対象者中に受け入れた出向労働者について、出向を受け入れる際にあらかじめ要した経費がある場合、チャックを付してください。  
ここでチャ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。

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欄にチャ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ャ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。  
⑫の要件の最近3か月間の月平均値が前年同生産指標の最近3か月間の月平均値が前年同様に比べ20%以上減少している事業所の事業主

当該支給申請にかかる出向が、労働組合等との間に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、それぞれ口にチャックをしてください。

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。

【出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (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。

右上に記載している支給対象期間中に支給を実施した出向労働者毎に記載してください。

様式第6(3)c (R4.12.2)

出向期間 = 令和5年 5月 1日 ~ 令和6年 4月 30日  
 支給対象期 = 令和5年 5月 1日 ~ 令和5年 10月 31日

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (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する賃金として支給した額(c)(円)	⑤ 出向先事業主が出向労働者の賃金に補助した(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 ⑥のうち当該支給対象期において出向元事業主が負担した(する)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 公益特別出向労働者による出向労働者の場合
労働 一郎	令和5年5月1日	令和6年4月30日	1,152,000	576,000	令和5年11月10日	576,000	576,000	250,000	✓	✓	□
労働 三郎	令和5年6月1日	令和6年4月30日	1,056,000	528,000	令和5年11月10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 )

支給対象期中に出向が終了し、支給対象期が終了した場合は、その支給対象期間中に支給した額を記載してください。既に届出期間内の日付となつていないことを確認してください。

(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、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。

支給対象期中に出向が終了した場合、その支給対象期間中に支給した額を記載してください。既に届出期間内の日付となつていないことを確認してください。

出向元事業主が賃金として支給した額(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は、その支払い予定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】

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  
 業所と異なる大分類の業種である場  
 合にはチェックを付してください。

様式第6号(3)c (R4.12.2)

出 向 期 間 = 令和5年 5月 1日 ~ 令和6年 1月 30日  
 支 給 対 象 期 = 令和5年 5月 1日 ~ 令和5年 10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する賃金として支給した額(a)(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(b)(円)	⑥ ③の補助年月日	⑦ ④のうち出向元事業主が負担した(する)額(c)(円)	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負担した(する)者の部分(以下に於て)の額(d)(円) [賃金補填額]	⑨ 助成対象⑧の支給対象額(円)	⑩ ④のうち出向元事業主が負担した(する)額(円)	⑪ ⑩のうち上乗せに該当する場合	⑫ 公益特別による出向労働者の場合
労働 一郎	令和5年5月1日	令和6年4月30日	1,152,000	576,000	令和5年11月10日	576,000	576,000	250,000	✓	✓	□
労働 三郎	令和5年6月1日	令和6年4月30日	1,056,000	528,000	令和5年11月10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

出向期間の開始日の前日から起算して6ヶ月前の日に支給対象期から支給対象期までの間に、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 ( 有 ) ( 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」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。

( はい いいえ )

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)した場合があるとし、その理由を記入してください。

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つ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、チェックをしてください。  
 (※)右上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」、①(8)が「はい」又は「いいえ」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】

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

「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いただきます。（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。）

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  
 出向先事業所への出向者数：2名  
 当該出向先事業所への出向者数：

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 当該支給対象者の 前日現在において労働 日に通常支払われる 賃金の額(円)	⑧ ⑥×⑦の額(円)

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次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)。

【支給対象者別支給額算定調査 記載例 その2】

支給対象期：令和5年5月1日～令和5年10月31日  
 出向元事業所名：●●興業株式会社

(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			⑬ 出向運営経費(貸金を除く)	⑭ 出向運営経費(貸金を除く)
				250,000	250,000
(5)が⑧を上回る場合)		出向元事業所	出向先事業所	出向運営経費(円)	出向運営経費(円)
⑪ 貸金部分助成対象額	⑫ 貸金部分助成対象額			⑨ or ⑬ + ⑭	⑩ or ⑫ + ⑭
				778,000	778,000
				助成率	助成率
				9/10	9/10
⑮ 出向元出向運営経費(円)	⑯ 出向先出向運営経費(円)			700,200	700,200
528,000	528,000				

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次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⑪欄の金額  
 ○E型、F型及びG型=様式第6号(2)efgの⑧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次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⑧欄の金額  
 ○C型=様式第6号(3)cの⑨欄の金額  
 ○D型=様式第6号(3)dの⑩欄の金額  
 ○E型、F型及びG型=様式第6号(3)efgの⑤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・補填した貸金の額(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・補填した貸金の額(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⑩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。)

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る場合は、⑩及び⑪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(貸金を除く)」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(貸金を除く)」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) $(12,000 \times ⑦ \times (16) \div (15 + (16)))$	支給申請額	
150,000	150,000	出向元事業所 (円) 850,200	出向先事業所 (円) 850,200
出向初期経費助成			
出向元事業所 (円) 150,000	出向先事業所 (円) 150,000		
⑩合計 支給申請金額 (円) 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】  
「出向先出向運営経費(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。)

●【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】  
「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。)

「⑩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 (円/日) × ⑦「当該支給対象期の実労働日数(日)」欄に記載した日数 × 「⑯出向先出向運営経費(円)」  
⑮出向元出向運営経費(円) + 「⑯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 (円/日) × ⑦「当該支給対象期の実労働日数(日)」欄に記載した日数 × 「⑮出向元出向運営経費(円)」  
⑮出向元出向運営経費(円) + 「⑯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(雇用維持支援コース))

※1 確認欄	
1 法人名: ●●興業 株式会社	年月日確認 確認者
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	
<p>○ 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。)</p> <p>4 過去に申請した雇用関係助成金について不正受給による不正受給の取り消しを受けたことがあり、当該不正受給決定日又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受給の場合は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受給に該当した役員等がいる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 風俗営業等関係事業主である。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>10 倒産している。</p> <p>11 助成金について不正受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しない。</p> <p>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ない。</p> <p>13 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾しない。</p>	
左欄4~13について	はい いいえ

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 芳子	アンテイ ロウコ	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
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日

裏面にも記載事項があります。

令和 6年 11月 16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、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受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。

1	事業所名称 (事業所番号)  ●●興業 株式会社 ( 1111-1111111-1 )
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。括弧内には、括弧内にご記載ください。初 出向先事業所における出向労働者に係る仕器・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) 出向先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 出向先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 出向先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 出向先事業所及び出向先事業所の就業規則等の作成・締結に要する経費 出向先事業所における教育訓練に要する経費 出向先事業所の転居に係る経費 (事業主がその全部または一部を負担する場合に限る) イ～トの他、出向の成立に要する経費 ( ) 示ハトチ (助成金等名: )
4	次のうち、当てはまるものを選択してください。括弧内には、括弧内にご記載ください。初 出向先事業所における出向労働者に係る仕器・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) 出向先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 出向先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 出向先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 出向先事業所における教育訓練に要する経費 出向先事業所の転居に係る経費 (事業主がその全部または一部を負担する場合に限る) イ～トの他、出向の成立に要する経費 ( ) 示ハトチ (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。

○出向先事業主の場合、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れば、その措置結果を  
 選択してください。

【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（雇用維持支援コース）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 5 年 11 月 16 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

申請者が代理人の場合、上欄に代理人、下欄に事業主の住所、各氏名を記入し、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する職担任代行者又は同令第10条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、下欄に申請者の氏名等を記載してください。

事業主又は  
 (提出代行者・事務代理者)  
 氏名 福島 郡山 労働局長 殿  
 住所 公共職業安定所長(経由)

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。

① 出向元事業所	(1) 名称 ●●興業株式会社 事業所番号 1111-111111-1 (3) 事務担当者職・氏名 総務部長 職業 花子	(2) 所在地 〒111-1111 福島県郡山市 ●●1-1-1 電話番号 000 ( 0000 ) 0000 (4) 支給対象期 令和 5 年 5 月 1 日～ 令和 5 年 10 月 31 日																																						
② 事業所労働者	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">確認期間</th> <th colspan="6">支給対象期末日</th> </tr> <tr> <th>6か月前</th> <th>5か月前</th> <th>4か月前</th> <th>3か月前</th> <th>2か月前</th> <th>1か月前</th> <th>平均</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇用保険</td> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>被保険者</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>派遣労働者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		確認期間	支給対象期末日						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	雇用保険	13	13	13	13	13	13	13	被保険者	2	2	2	2	2	2	2	派遣労働者							
確認期間	支給対象期末日																																							
	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																																	
雇用保険	13	13	13	13	13	13	13																																	
被保険者	2	2	2	2	2	2	2																																	
派遣労働者																																								
③ 解雇等	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																																							

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なわする場合には、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、雇用保険上の得票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。

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、①～③のいずれかを選択してください。  
 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、解雇しまた主として事業主と  
 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、解雇しまた主として事業主と  
 ③ 対象事業主の事業所に派遣労働者を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約満了前、労働者派遣契約解除

## 【労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書 記載例】

様式第7号(2) (04.12.2)

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、派遣期間中に、派遣労働者が記載して下記の期間中に、派遣労働者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支給申請する支給対象期の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。

### 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 4年 11月 1日から令和 5年 10月 31日)

までに、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）を受給しようとする

出向元事業所；

(名称：●●●興業 株式会社 )

で役務の提供を行った派遣労働者の就業状況については、下記のとおりであり、当該派遣労働者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、上記の契約解除等に係る状況の確認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 5年 11月 16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 嘉壽郎

( 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  
氏名については、自筆による署名で記入すること。 )

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、出向元事業所が支給申請をした場合、出向元事業所へ、出向元事業主等が、必要となる可能性が、証明を行うことで、事実関係をよく確認の上、証明を行ってください。

実人数で記載ください。  
例えば、6か月の間で、最初の1か月目と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。

## 【支給期間延長 記載例】

様式延特第1号 (R4.12.2) 産業雇用安定助成金 (雇用維持支援コース) 支給期間延長届 ※受付番号 ( )

産業雇用安定助成金 (雇用維持支援コース) 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5年 4月 3日  
 事業主 住所 〒03-3333 東京都中央区××× 事務所 住所 〒03-3333 東京都中央区×××  
 又は 名称 ○×▲サード株式会社 代表者 氏名 延良 二郎  
 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項に規定する派出代行者又は同条第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(発由) )

(1) 雇用保険適用事業所番号 XXXX-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 渡浪 和久男	
(2) 出向元事業所の名称及び所在地等 ○×▲サード株式会社 所在地 〒03-3333 東京都中央区×××		(5) 延長希望日から起算して6か月が経過する日 令和5年 9月 30日 (延長対象期間末日)	
① 出向元事業所 名称 ○×▲サード株式会社 所在地 〒03-3333 東京都中央区×××		(4) 延長希望日 (延長対象期間末日) 令和5年 4月 1日	
事業主氏名 延良 二郎 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 03 (0000) 0000		(6) 届出理由 (いづれかに○をしてください) a ①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 希聖		(3) 出向開始年月日 令和5年 4月 1日	
(2) 雇用保険被保険者番号 XXXX-XXXX-X		(4) 出向終了 (予定) 年月日 令和5年 9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5年 4月 3日  
 事業主 住所 〒555-6666 東京都港区××× 事務所 住所 〒555-6666 東京都港区×××  
 又は 名称 ○×▲コンサルタント株式会社 代表者 氏名 限渡 上  
 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項に規定する派出代行者又は同条第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(発由) )

(1) 雇用保険適用事業所番号 □□□□-□□□□□□□□□□		(3) 事務担当者職・氏名 (電話番号 (2) と異なる場合) 総務部 渡浪 和久男	
(2) 出向先事業所の名称及び所在地等 名称 ○×▲コンサルタント株式会社 所在地 〒555-6666 東京都港区×××		(5) 延長希望日 (延長対象期間末日) 令和5年 9月 30日	
③ 出向先事業所 事業主氏名 限渡 上 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 03 (0000) 0000		(4) 出向開始年月日 令和5年 4月 1日	
(1) 氏名 希聖		(3) 出向終了 (予定) 年月日 令和5年 9月 30日	
(2) 雇用保険被保険者番号 XXXX-XXXX-X		(4) 出向終了 (予定) 年月日 令和5年 9月 30日	

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、計画届により届けた出向労働者で、1年を超えて本助成金の支給を受けることを希望する者のうち、支給日数が1年(365日)に達する見込みの者(複数の出向労働者が該当する場合はそのうち最も早い一人)について記載してください。

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、当該日を超えては、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」「総動元帳」「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している場合)  
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（出向先が自治体の場合の記載例）】

様式第2号（R5.4.1）

※ 受付番号
--------

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）出向実施計画（変更）届（出向先事業主）

出向の実施につき、次のおとり届けます。  
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5年 4月 3日 事業主 住所 〒123-4567 ○○県□□市△△区××××××

又は 名称 ○○県知事 知事 県太郎

代理人 氏名 ○○県知事 知事 県太郎

（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 労働局長 殿 住所 〒 事業主又は  
郡山 公共職業安定所長（経由） 提出代行者・事務代理者 名称  
社会保険労務士 氏名

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 ○○県庁 所在地 〒123-4567 ○○県□□市△△区××××××	(3) 主たる事業及び企業規模 企業規模 大 中小 S	※労働局処理欄 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に提出した計画届に記載の出向を継続し実施している場合は、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 0 円 / 500 人	(5) ④(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 (有・無)	(6) ④(2)の出向期間中における本助成金以外の助成金・補助金・委託費等支給の有無（予定を含む） (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、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)
(8) 本出向は、令和3年8月1日以前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）	(9) 出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有・無)	(10) 本出向は、令和3年8月1日以前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 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。
(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 令和5年 5月 1日 令和6年 4月 30日	(3) 出向元事業所の名称及び所在地 ※出向元事業所を管轄する公共職業安定所	(4) 出向期間 令和5年 5月 1日 令和6年 4月 30日

## 【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) (R5.4.1)

※受付番号( )

産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース) 支給申請書

※ 独立性の有無	※ 支給対象期
有 ・ 無	・ ・ ・

産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース)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所(労働局)が行う場合には協力します。

令和5年 11月 16日  
 事業主 住所 〒  
 987-6543 ○○県□□市××区△△△△ 名称  
 又は (株)○○×△□□商店 (有限)有限(株) 名称  
 代理人 氏名 基雄 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、右し欄に事業主の住所、右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項に規定する趣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、右し欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

( 教 職 労働局長 殿  
 公共職業安定所経由)

【支給申請額】( 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 - 987655 - 9 名称 (株)○○×△□□商店	(2) 所在地 〒987-6543 ○○県□□市××区△△△△ 電話番号 □□□-○○○-××××	※雇用維持要件 ※上限人数 人
(3) 事務担当者職氏名 雇 務 男	(4) 主たる事業(大分類) N	(5) 企業規模 大 ・ 中小
(6) 出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有 ・ 無)	(7) 支給申請金額 200,000円	(8) 支給申請に係る出向労働者数 1人
(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はない。 (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)
① 出向元事業所 (有の場合はその内容)		
(12) 本年度最初の支給申請であり、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 (7) 支給申請金額は必ず0を記入してください。

令和5年 11月 16日

事業主 住所 〒  
 123-4567 ○○県□□市△△区×××× 名称  
 又は (有限)有限(株) 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、上欄に代理人の住所、右し欄に事業主の住所、右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項に規定する趣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、右し欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

( 教 習 労働局長 殿  
 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 - 987890 - 1 名称 ○○県行	(2) 所在地 〒123-4567 ○○県□□市△△区×××× 電話番号 ×××-△△△-○○○○	※雇用維持要件 ※上限人数
(3) 事務担当者職氏名 県 庁 庁 次 郎	(4) 主たる事業(大分類) S	(5) 企業規模 大 ・ 中小
(6) 出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有 ・ 無)	(7) 支給申請金額 0円	(8) 支給申請に係る出向労働者数 1人
(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はない。 (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、委託費等支給の有無。(有 ・ 無)
② 出向元事業所 (有の場合はその内容)		
(12) 本年度最初の支給申請であり、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) がいいる場合は、その人数を記載してください。( )人		

## 【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 開発 太郎

P.27に記載の(1)～(5)については、必ず記載してください。

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。

- ・ 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。



【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 (05.4.1.)

※ 受付番号

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）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実況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和5年 4月 3日  
事業主 住所 〒099-0909 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法施行規則第16条第5項に規定する出向先事業者は関係第16条の2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 事業主又は 住所 〒 氏 名  
 公共職業安定所長様由） 徳田信吾・事務代理 社会保険労務士 氏 名

(1) 雇用関係適用事業所番号 8888-8888888-8		(3) 主たる事業及び企業規模		※労働局起用期間 ※就年度における最終の所属区分の 提出日の前日（ただし、最終年度 における前年度に提出した計画届 に記載の出向を継続して実施して いる場合は、前年度の9月31 日）の雇用関係適用事業所番号	
(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 〒099-0909 東京都千代田区〇〇1-2-3 事業主代表者氏名 〇〇 〇〇 代表者である場合代表者の氏名 電話番号 7777(7777)7777		大分県	企業規模	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		(有) 〇 / 〇		1億 円 / 5,000 人	
(5) ①(1)の出向元事業所からの出向の受入れ前6か月間の概 雇等の有無		(有) 〇		(有) 〇	
(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・委託費等支給の有無(予定を含む)		(有) 〇		(有) 〇	
(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、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。		(有) 〇		(有) 〇	
(9) 出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有)の場合はその内容		(有) 〇		(有) 〇	
(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。		a 出向労働者数の増加 b 出向期間の短縮 c 出向先事業所の追加・変更 d 出向労働者の変更 e 資金額削減 f 文書言語関係		a (有) 〇 b (有) 〇 c (有) 〇 d (有) 〇 e (有) 〇 f (有) 〇	
(1) 出向元事業所の名称及び所在地		(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)		※出向元事業所を管轄する公共職業安定所	
名称 ●●興業 株式会社 所在地 〒111-1111 福島県郡山市●●1-1-1		令和5年 5月 1日 令和6年 4月 30日		所在地	

本ガイドブックの「資本的、経済的、組織的関係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) (85.4.1)

※交付箇所( )

産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース) 支給申請書

※独立性の有無	※支給対象期
有・無	有・無

産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース)の支給を受けるので、

業歴記載の注意事項を了解し、次とおり申請します。

なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

令和5年 11月 16日

事業主 住所 〒100-0001 東京都千代田区〇〇 1-1-1 株式会社 佐藤 千太郎

代表者 氏名 佐藤 太郎 代表者 氏名 佐藤 太郎

労働局長 佐藤 太郎

公共職業安定所長 佐藤 太郎

申請者が代表者の場合、上欄に代表者の氏名、住所、名称及び氏名の記入を、

申請者が法人の場合、上欄に法人の名称、住所、名称及び代表者の氏名を、

申請書に記載し、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。

申請書に記載する事務代理者の場合、上欄に申請者の氏名等を記載してください。

【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 1111-11111-1	(2) 所在地 〒111-1111 東京都千代田区〇〇 1-1-1 電話番号 000-000-0000	※雇用維持要件 ※上限人数
(3) 事務担当者職氏名 佐藤 太郎	(4) 主たる事業(大分類) N(生活関連)	(6) 支給申請に係る出向労働者数
(5) 企業規模 大・中小	(7) 支給申請金額 120,000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、実務のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。	
(10) 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、実務のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。	(11) 支給対象期における助成金の支給対象となる出向元事業主は本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給の有無	
(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。	(13) 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。	

令和5年 11月 16日

事業主 住所 〒999-9999 東京都千代田区〇〇 1-2-3

代表者 氏名 佐藤 太郎 代表者 氏名 佐藤 太郎

労働局長 佐藤 太郎

公共職業安定所長 佐藤 太郎

申請者が代表者の場合、上欄に代表者の氏名、住所、名称及び氏名の記入を、

申請者が法人の場合、上欄に法人の名称、住所、名称及び代表者の氏名を、

申請書に記載し、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。

申請書に記載する事務代理者の場合、上欄に申請者の氏名等を記載してください。

【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 8888-88888-8	(2) 所在地 〒999-9999 東京都千代田区〇〇 1-2-3 電話番号 777-777-7777	※雇用維持要件 ※上限人数
(3) 事務担当者職氏名 佐藤 太郎	(4) 主たる事業(大分類) G(情報通信業)	(6) 支給申請に係る出向労働者数
(5) 企業規模 大・中小	(7) 支給申請金額 120,000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、実務のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。	
(10) 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、実務のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。	(11) 支給対象期における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給の有無	
(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。	(13) 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。	

【出向先事業所別調査（公益特例用） 記載例】

様式特第1号別紙1（公益出向問題）（R4.12.2）

出向先事業所別調査書（公益特例用）

※判定基礎期間  
～

出向元事業所名称：●●●観光株式会社

(1) 出向先事業所の名称及び所在地等		(2-1) 審査対象期間	(2-1) 審査対象期間 (前回提出時)	※出向先事業所を管轄する公共職業安定所				
名称	●●●商事株式会社	令和5年5月1日	年 月 日					
所在地	〒333-3333 東京都千代田区●●●1-1-1	～	～					
(3) 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		令和6年4月30日	年 月 日					
(4) 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								
(5) 出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有・無)					(はい・いいえ)			
(6) 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に伴って発生した新型コロナウイルス集団感染による休業に起因するものであり、大規模な出向させることを目的とし、大数の被保険者を対象とするものである					(はい・いいえ)			
(7) 資金類型 (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	G型
(8) 支給申請頻度 (該当する頻度に○をつけてください)		1ヶ月ごと	2ヶ月ごと	3ヶ月ごと	4ヶ月ごと	5ヶ月ごと	6ヶ月ごと	
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			
1	公益 一郎	9876-54321-0	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
2	公益 次郎	9876-54321-1	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
3	公益 三郎	9876-54321-2	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
4	公益 四郎	9876-54321-3	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
5	公益 五郎	9876-54321-4	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
6	公益 六郎	9876-54321-5	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
7	公益 七郎	9876-54321-6	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
8	公益 八郎	9876-54321-7	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
9	公益 九郎	9876-54321-8	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
10	公益 十郎	9876-54321-9	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
11	公益 十一郎	8765-43210-0	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
12	公益 十二郎	8765-43210-1	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
13	公益 十三郎	8765-43210-2	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			
14	公益 十四郎	8765-43210-3	令和5年5月1日	令和5年7月31日	月末			

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。

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、出向基礎期間あたり30人以上の対象労働者を出向させる必要があります。15人目以降は出向先事業所別調査書（公益特例用）継続に記載してください。

※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。

【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

様式公特第2号 (05.4.1) (公益出向関係)

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース） 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委任所（労働局）が行う場合には協力します。

事業主住所 〒333-3333 東京都千代田区●●1-1-1  
 又は 名称 商山 事郎  
 代理人 ●●商事株式会社

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、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項に規定する提出代行者又は同法第16条の3に見当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。）

（ 東京 労働局長 殿  
 飯田橋 公共職業安定所長経由）

事業主又は  
 (提出代行者、事務代理者)  
 住 所 〒  
 住 氏 名

(1) 雇用保険適用事業所番号 3216-5-19870-1		※労働局処理欄	
(2) 事業所の名称及び所在地等 名称 ●●商事株式会社 所在地 〒333-3333 東京都千代田区●●1-1-1 事業主氏名 商山 事郎 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 000 ( 0000 ) 000	大分類 R (サービス業 (他に分類されないもの))	企業規模	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
		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	1,000,000,000 円 /	1,000 人	
(5) ②(1)の出向元事業所からの出向の受入れ前6か月間の解雇等の有無	( 有 ・ 無 )		
(6) ②(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・委託費等支給の有無(予定を含む)	( 有 ・ 無 )		(有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名)
(7) ②(3)の出向は、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 )		(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。
(9) 出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係	( 有 ・ 無 )		(10) 本出向は、令和3年8月1日以降に開始するものであり、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させることを目的とし、大軍の被保険者を出向させるものである。 (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。			(はいの場合は具体的に説明してください) ●●市から受託した新型コロナウイルス感染症対策会議場における受付等対応業務に従事するため、令和5年5月1日から令和5年7月31日までの3ヶ月間、●●観光株式会社から出向労働者10人を受け入れるもの。 a 出向労働者数の増加 b 出向期間の延長 c 出向先事業所の増加・変更 d 出向労働者の変更 e 賃金類型 f 支給申請頻度
(1) 出向元事業所の名称及び所在地 名称 ●●観光株式会社 所在地 〒555-5555 東京都京区●●1-1-1			※出向元事業所を管轄する公共職業安定所 令和5年 5月 1日 ～ 7月 31日 令和5年 5月 1日 ～ 7月 31日

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）(05.4.1)

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請書（公益特例用）

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）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所（労働局）が行う場合には協力します。

令和5年 11月 16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 (徳川町) 名称  
 代理人 氏名 観光 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 公共職業安定所経由 )

【支給申請額度】( 1 2 3 4 5 6 )ヶ月ごと

【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	(2) 所在地 〒555-5555 東京都千代田区●●1-1-1	(7) 支給申請金額 ●●●●●●円
名称 ●●●●株式会社	(6) 支給申請に係る出向労働者数 40人	※雇用維持要件
(3) 事務担当者氏名 事務 光一	(5) 企業規模 大 ・ 中小	
(4) 主たる事業（大分類） N（生活関連サービス業、 飲食業）	(8) 出向先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。	(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。	
(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。	(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) 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証の付いた事業に從事させることを目的とし、大数の被保険者を出向させるものである。	(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証の付いた事業に從事させることを目的とし、大数の被保険者を出向させるものである。	
(12) 支給対象期における助成金・補助金・委託費等の支給の有無。(有 ・ 無)	(12) 支給対象期における助成金・補助金・委託費等の支給の有無。(有 ・ 無)	

令和5年 11月 16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 (徳川町) 名称  
 代理人 氏名 観光 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 3216-59870-1	(2) 所在地 〒333-3333 東京都千代田区●●1-1-1	(7) 支給申請金額 ●●●●●●円
名称 ●●●●株式会社	(6) 支給申請に係る出向労働者数 40人	※雇用維持要件
(3) 事務担当者氏名 担当 清二	(5) 企業規模 大 ・ 中小	
(4) 産業分類（大分類） R（サービス業（他に分類 されがないもの））	(8) 出向先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。	(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。	
(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。	(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) 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証の高い事業に從事させることを目的とし、大数の被保険者を出向させるものである。	(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証の高い事業に從事させることを目的とし、大数の被保険者を出向させるものである。	
(12) 支給対象期における本助成金以外の助成金・補助金・委託費等の支給の有無。(有 ・ 無)	(12) 支給対象期における本助成金・補助金・委託費等の支給の有無。(有 ・ 無)	

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かんづいて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。

## 【復帰後訓練実施計画（変更）届 記載例その1】

様式第14号 (04.12.2) 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース） 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、この計画による訓練の実施状況の確認等（労働局）が行う場合には協力します。

令和5年4月3日 事業主 住所 〒777-7777 東京都〇〇市〇〇町  
〇〇建設株式会社  
代表者 経 験

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、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項に規定する提出代行又は同条第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を記載してください。

東京 労働局長 所在地  
( 飯田橋 公共職業安定所経由 ) 提出代行 事務所 名称  
社会保険労務士

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	〒777-7777 東京都〇〇市〇〇町 〇〇建設株式会社	代表者	経 験
3. 職業能力開発推進者名	役員・役員	開 発 通	電話番号 00 - 0000 - 0000
4. 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称)	( ) ・ 無
5. 事務担当者名	経 験 小字 経 験	所属・氏名	電話番号 00 - 0000 - 0000
6. 出向先事業所名	〇〇コンサルティング株式会社	所属・氏名	0000-000000-0
8. 訓練の名称	IT分野〇〇コース		
9. 訓練の実施形態(該当するものを全てに○をつける)	イ 事業所内訓練 (Off-JT)	ロ 事業所外訓練 (Off-JT)	ハ eラーニングにより実施する事業所外訓練
10. 訓練の実施期間	開始 令和5年6月1日	終了 令和5年9月30日	総訓練時間 400 時間 ※eラーニング、通信制により実施する訓練時間は、総訓練時間から除き、右下の欄に記載してください。
12. 訓練実施機関又は講師	事業所内訓練 講師氏名	〇〇専門学校	住所 東京都千代田区霞が関〇〇
13. 訓練の内容等	〇〇〇〇〇〇〇〇		
14. 職業名	〇〇〇〇〇〇〇〇		
15. 職業分類	〇〇〇〇〇〇〇〇		

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の等)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.nhlw.go.jp/doc/r4\\_syokugyoyu\\_bunrui.pdf](https://www.hellowork.nhlw.go.jp/doc/r4_syokugyoyu_bunrui.pdf)) 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.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsui/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_03000023.htm](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsui/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.htm)) (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、

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。

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る(得た)スキル・経験について、出向先事業所に在籍する職業名、産業、部署及び役職とともに具体的に記入してください。

職業分類表 ([https://www.hellowork.nhlw.go.jp/doc/r4\\_syokugyoyu\\_bunrui.pdf](https://www.hellowork.nhlw.go.jp/doc/r4_syokugyoyu_bunrui.pdf))

101-01 システムコンサルタント  
<職業名> 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\\_toukatsui/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_03000023.htm](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsui/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.htm))

391 ソフトウェア  
〇〇事業部 〇〇係  
<得たスキル・経験>  
〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇

裏面にも記載事項があります。

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、学校教育法上の教育機関、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＝コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、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。

## 【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。

15 拡大で、生産性向上などにより活かしていくのか、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 共通要項」0206に定める生産性(次ページ記入要領B)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係る主な要件(次ページ参照)について承認している。

16 (次ページを承認し、承認した場合は右欄の口)✓

記載にあたっては、次ページの記入上の注意を必ずご覧ください。

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係る主な要件】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係る主な要件】

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係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 支給対象事業主に係るもの

- (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。



【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 蘭
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		免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期			
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)		会社名・所属・職名 (雇用形態)	役職、職務概要等
	年月	年月		
1	平成20年4月	平成22年3月	〇×開発株式会社 (正社員) 係員	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	〇×開発株式会社 (正社員) 係長	〇〇工場における××の製造業務に従事。また、限内の業務の管理を行う。
3	平成22年4月	平成30年3月	〇×開発株式会社 (正社員) 課長	〇〇工場における限内の業務の管理を行う。
4	平成30年4月	令和4年10月	〇×開発株式会社 (正社員) 工場長	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	指簿 太郎
--------	-------

該当する要件（裏面「記入上の注意」のつを参照）

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専校）

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

No.	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）	指導員・資格の有称	取得時期	免許・資格の発権・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1			年 月		
2			年 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 ～ 年 月		
2	年 月 ～ 年 月		
3	年 月 ～ 年 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（雇用形態）	後職、職務概要等
1	年 月～年 月 ( 年 月 )		
2	年 月～年 月 ( 年 月 )		
3	年 月～年 月 ( 年 月 )		

講師の証明 上記の内容に誤りがないことを証明します。	令和4年 11月 1日
講師氏名	指簿 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専校」、「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0ff-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)出向終了後に出向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出向元事業所に復帰していること確認している書類
  - ・復帰後訓練対象労働者が出向終了後に復帰していること確認できる労働者名簿、出勤簿、タイムカードなどの書類
- (6) 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】

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース） 支給申請書（復帰後訓練助成）

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（復帰後訓練助成）の支給を受けたいので、  
裏面に記載の注意事項に準じ、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所（労働局）が行う場合には協力します。

令和6年4月15日 事業主 住所 〒777-7777 東京都〇〇市〇〇町  
代理人 名称 〇〇建設株式会社 経歴 〇

申請書作成時の留意事項：上記に代り、正確に事業所の住所、名称及び氏名を記入し、申請書を作成する際は必ず  
法務局（申請書提出時）に提出した申請書と照合し、変更が必要な項目は申請書と照合し、変更が必要な事項（代表者の場合、正確に事業所の、下  
欄に申請書の氏名等を記載してください）

東京 労働局長 殿  
( 熊田橋 公共職業安定所経由) 事業主又は 名称  
社会保険労務士 名称  
氏名

1. 雇用保険適用事業所番号	0000-000000-0		
2. 出向元事業所の名称及び所在地等	名称 〇〇建設株式会社 所在地 〒777-7777 東京都〇〇市〇〇町 事業主氏名 経歴 〇 法人である場合は代表者の氏名	所在地 名称 〇〇建設株式会社 経歴 〇	事業主又は 名称 社会保険労務士 氏名
3. 支給申請額	1,020,000	円	(対象者数 2 人)
4. 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称 )	無
5. 事務担当者	所属 総務部 氏名 後藤 かずお	電話番号 00 - 0000 - 0000	

労働局 労働局長 決裁欄	[安定所] [高] 過去の不正支給 労働関係法令違反の有無	
労働局長 決裁欄	労働局長 決裁欄	労働局長 決裁欄
労働局長 決裁欄	労働局長 決裁欄	労働局長 決裁欄
労働局長 決裁欄	労働局長 決裁欄	労働局長 決裁欄

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、届け出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 (04.19.2)

産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース) 復帰後訓練支給申請額内訳

(1) 復帰後訓練対象労働者について

1 氏名	田中 健太郎	2 雇用保険被保険者番号	1111-99999-1
3 出向終了日	令和5年4月30日	4 支給申請日時点での復帰後訓練対象労働者名を雇用している。(雇用している場合は右欄の口を $\checkmark$ )	<input checked="" type="checkbox"/>

(2) 復帰後訓練の実施について

1 訓練の名称	日野○○コース		教育訓練機関等へ委託して行うOff-JT(事業所外訓練)	
2 訓練の実施形態(口を $\checkmark$ する)	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)	
3 訓練計画の期間	開始日	終了日	訓練計画の総訓練時間数	訓練期間
	令和5年6月1日	令和5年9月30日	400時間	400時間
4 受講者の期間	開始日	終了日	受講した総訓練時間数	時間換算(小規模助成者5人)
	令和5年6月1日	令和5年9月30日	400時間	400時間
5 受講者の期間	開始日	終了日	受講した総訓練時間数(所定労働時間内)	時間換算(小規模助成者5人)
	令和5年6月1日	令和5年9月30日	400時間	400時間

(3) 支給申請額の内訳

8 ① 賃金助成	1人あたりの時間単価	900円	×	07ヶ月の訓練時間数	468.00時間	=	421,200円	(円未満四捨五入)
② 事業所内訓練(2欄のイに該当する場合)の支給限度額	a 外部講師の謝金・手当	150,000円	+	b 施設・設備の借上げ費	150,000円	+	c 教材費・教員謝金	150,000円
③ 事業所外訓練(2欄のロに該当する場合)の支給限度額	1人あたりの入学者、受講料及び教材費等	150,000円	×	1人あたりの入学者	150,000円	=	22,500,000円	(円未満四捨五入)
④ 経費助成の合計額	②及び③の合計額	30万円(支給限度額)	を比較し、少額であるほうが経費助成の額になります。	②+③の額	22,822,500円	=	22,822,500円	(円未満四捨五入)
9 支給申請額(合計)	賃金助成①の額	421,200円	+	経費助成④の額	22,822,500円	=	23,243,700円	(円未満四捨五入)

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 賃金助成  
 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おいて実施された訓練(所定休日を予め振り替えて実施した場合を除く)  
 ② 事業所内訓練(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員込額を算出します。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 事業所外訓練(事業所外訓練)  
 事業所外訓練で支給対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学者、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の賃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は、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。

産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース） 復帰後訓練助成 OFF-JT実施状況報告書

( X 枚中 1 枚目 )

1 氏名	訓 練 次 郎		〇〇専門学校 〒 000-0000	東京 都 千代田 区 葛 城 〇〇〇		
3 訓練の名称	IT分野〇〇コース				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）
	時間	00 分	7 時間	00 分	400 時間	0 時間
	分	00 分	00 分	00 分	00 分	00 分
6 実施日	6 月 1 日	9 時 00 分 ~ 17 時 00 分				
	( 水 曜日 )	( 2 時間 00 分 )				
	6 月 7 日	9 時 00 分 ~ 17 時 00 分				
	( 金 曜日 )	( 2 時間 00 分 )				
7 実施内容	実施内容					
	〇〇〇〇〇〇〇〇					

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（所定休日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 訓練実施者の署名	令和5 年 10 月 1 日	令和5 年 10 月 1 日
訓練実施機関名 又は講師名	〇〇専門学校	代表取締役社長 氏名 氏名
9 申請事業主の署名 (事業主又は訓練実施責任者)	令和5 年 10 月 1 日	令和5 年 10 月 1 日
訓練委託者の署名 (本人或はその署名)	令和5 年 10 月 1 日	令和5 年 10 月 1 日
10		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(01.10.1)

## 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 講義名

IT人材育成講座

6 内容(空欄のこと、今後の記入の方)  
 ○○○……

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してください。

- 1 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時間中の賃金が、適正に支払われていません。
- 2 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。

上記の内容に該当がないことを証明します。

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。

- 3 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せん。

上記の内容に該当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  
代表者復職名 **代表取締役社長 教育 三郎**  
氏名

※本書のほか、5欄に記載した講義を受講したことの証明として、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。

復帰後訓練対象労働者本人が直筆で署名してください。

## 【通信制訓練実施結果報告書 記載例】

様式第29号(取組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 対象労働者 業種の内訳	若くは若く向けのシステム開発		
4 訓練コースの名称	ITスキルアップコース		
5 訓練の実施期間	令和4年 11月 1日 ~ 令和4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	9 受講者氏名	10 受講者氏名	11 受講者氏名	12 受講者氏名
11月1日	自宅	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
11月8日	自宅	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
11月15日	自宅	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
11月22日	自宅	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
11月29日	自宅	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
11月30日	自宅	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
第1回添削書類 提出日	第2回添削書類 提出日	第3回添削書類 提出日	第4回添削書類 提出日	第5回添削書類 提出日	第6回添削書類 提出日	第7回添削書類 提出日
11月 8日	11月 22日	11月 29日				
第1回添削書類 返却日	第2回添削書類 返却日	第3回添削書類 返却日	第4回添削書類 返却日	第5回添削書類 返却日	第6回添削書類 返却日	第7回添削書類 返却日
11月 9日	11月 23日	11月 30日				

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。

復帰後訓練対象労働者本人が直筆で署名してください。

- ※以下の内容は該当する場合のみ記載してください。
- ☑ 事業主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期間中の賃金が、適正に支払われないこと。上記の内容が認められる場合はチェックしてください。
  - ☑ 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。上記の内容が認められる場合はチェックしてください。

訓練受講者の署名  
(本人直筆の署名)

令和4年 11月 1日

- (事業主記載欄)※以下の内容は該当する場合のみ記載してください。
- ☑ 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。上記の内容が認められる場合はチェックしてください。

申請事業主の証明  
代表取締役社長  
氏名

令和4年 11月 1日

※本表の5欄、6欄に記載した労働者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了課題等の書類を添付してください。