様式第5号(1)（R7.4.1）

※受付番号（　　　　　　　　　　）

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース） 支給申請書

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）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。

　　年　　月　　日

事業主

又は

代理人

住所　〒

名称

氏名

　申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右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、右下欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

 労働局長　殿

（　　　　　公共職業安定所経由）

事業主

(提出代行者・事務代理者)

社会保険労務士

住所　〒

名称

氏名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出向元事業所　 | (1)事業所番号　 名　　　称 | (2)所 在 地　〒 電話番号　 |
| (3)事務担当者職氏名 | (4)主たる事業（大分類） | （5）企業規模大　・　中小 | (6)支給申請に係る対象労働者数人 | （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・組織的関係　（　有　・　無　） | （有の場合はその内容） |
| (9) 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　) | （10）本出向は出向労働者を交換し合うものではない。(　はい　・　いいえ　) |
| (11) 支給対象期間における助成金の支給対象となる出向の受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　） | （有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名） |
| (12)　対象労働者の出向開始日の前日から起算して６か月前の日から支給対象期間の末日までの間に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）を行ったことの有無。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　有　・　無　） |
| (13)労働組合等との確認欄本申請に係る出向は、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。　　　　　　　　　　　　　 (　はい　・　いいえ　) |
| 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者であること。（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、挙手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） | □ |
| 出向先事業所 | 事業所番号名称 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ※労働局処理欄 | 労働保険料の滞納状況　　　　　　　　[安定所]　　　[局]（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 | 労働関係法令違反の有無 |
| ●支給決定番号 | ●支給決定年月日 |
| 労働局決裁欄 | （局長）　　（部長・　　）　　 （課長・　　）　　　（補佐・　　）　　　（係長・　　）　　（　　　　） |
|  |
| ※安定所処理欄 | 支給対象賃金補填（負担）額円 | 助成率1/2　2/3 | 支給決定金額（100円未満切捨）　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 安定所決裁欄 | 　（所長）　　（部長・次長）　　（課長・統括）　　（上席・係長）　　（職業指導官）　 （担当） |
|  |

様式第5号(1)（裏面）

（記入要領）

１　(4)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。

２　(5)欄には、様式第３号(5)「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。

３　(6)欄には、支給申請をする「対象労働者」（※）の人員数を記載してください。なお、対象労働者の人員数はこの様式に添付する様式第５号(3)の枚数と一致している必要があります。

　（※）「対象労働者」とは、助成金を受けようとする出向元事業所において出向の対象となりうる雇用保険の被保険者である者のうち、次のイ～リに該当する者を除いた者で、実際に助成金の対象となる出向を行った者をいいます。

 イ　期間の定めのある労働契約を締結している者

ロ　計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６か月未満である者

ハ　解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）

ニ　雇用保険法第37条の５第１項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）

ホ　日雇労働被保険者

ヘ　以下のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者

ａ　他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ト　事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を２以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者

チ　出向開始日の前日から起算して３年前の日から、当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣、請負、委任等により、出向先事業所において就労したことがある者

リ　出向開始日の前日から起算して６か月前の日から当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所おいて就労したことがある者

４　(7)欄には、支給申請に係る全ての対象労働者の様式第5号(3)の「３支給申請金額」欄の支給申請額の合計を記載してください。なお、一の事業所に対する一の年度の本助成金の支給額が1,000万円を超えるときは1,000万円を上限とします。

５　(8)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とし、その内容を記入してください。

６　(9)欄には、本出向の目的を踏まえて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。なお、本助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

７　(11)欄には、出向元事業所において、支給対象期間中に、他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の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、雇用維持支援コース、災害特例人材確保支援コース）、雇用調整助成金（出向）または通年雇用助成金の支給を受けていたか否か、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入れていたか否か、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。

８　(12)欄には、対象労働者の出向開始日の前日から起算して６か月前の日から支給対象期間の末日までの間に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、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。

９　(13)欄には、本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、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。

【支給申請にあたっての注意事項】

　　産業雇用安定助成金の支給申請は、本様式及び「産業雇用安定助成金ガイドブック（スキルアップ支援コース）」の「支給申請に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出して下さい。

１　対象労働者の出向の復帰後に初めて到来する賃金支払日の属する月から起算して6か月後の賃金支払日の翌日から起算して２か月以内（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）に提出してください。

　（※）当該賃金支払日に支払った賃金に出向中の賃金が含まれている場合は、出向中の賃金が含まれていない最初の賃金支払日とします。

２　代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付してください。

* 添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとする。