

※ 受付番号

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

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安定所（労働局）が行う場合には協力します。

年 月 日

事業主 住 所 〒
又は 名 称
代理人 氏 名

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。

(労働局長 殿 事業主又は 住 所 〒
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

出 向 元 事 業 所	(1) 事業所番号、名称及び所在地等		(2) 主たる事業及び企業規模	
	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 （ ）	大分類		企業規模
				大・中小
		(3) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数		
	(42) 事務担当者職・氏名（電話番号 （(1)と異なる場合））			
	電話番号 （ ）			
	(35) 出向計画届に基づく出向を実施する期間中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（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）	
	(6) 別紙②欄の出向予定労働者について、裏面【記入要領】の5に該当することの有無 （有・無）		(7) 事業主都合による解雇等の有無 対象労働者の出向開始予定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）	
(38) 出向開始基準日 別紙（既に提出済のものも含みます）の②（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。		年 月 日		
(49) 変更理由 提出済の出向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 g スキルアップ計画の内容の変更		

※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号別紙に記載してください。

※ 処理欄 (労働局記入)	受理年月 日	年 月 日	企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業	受理印	
------------------	-----------	----------	------	---	-----	--

【記入要領】

- 1 本様式は、出向元事業所ごとに別業で作成し提出してください。
 - ~~2~~ ~~（2）「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。~~
 - ~~（2）「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。~~
 - ~~3~~ ~~（3）欄には、届出の日における、届出事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び届出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。~~
 - ~~4~~ ~~2~~ ~~（5）欄には、出向元事業所において、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主が産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース、スキルアップ支援コース）、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る（予定がある場合を含む）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現在雇い入れている（今後雇い入れる予定がある）か否か、又は上記の助成金以外で国・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。~~
 - ~~5~~ ~~（6）欄には、別紙②欄の出向予定労働者について、次のいずれかに該当する場合は「有」に、いずれにも該当しない場合は「無」に「○」を付けてください。「有」の場合は、当該出向予定労働者について、本助成金の支給を受けることはできません。~~
 - ~~イ 期間の定めのある労働契約を締結している者~~
 - ~~ロ 届け出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（出向開始日の前日時点で、6か月に達する見込みの場合を除く。）~~
 - ~~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事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、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~~
 - ~~（イ）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。~~
 - ~~（ロ）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、届け出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、届け出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において就労したことがある者~~
 - ~~6~~ ~~（7）欄には、対象労働者の出向開始予定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。

27 ※印欄には記入しないでください。

【出向計画届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「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くだ下さい。

- 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くだ下さい。
- 2 ~~（8.3）~~ 出向開始基準日の前日までに提出してくだ下さい。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くだ下さい。
- 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、賃金類型または様式第2号の記載内容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か月前の日から当該変更の生じる最も早い日の前日まで（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、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 代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付してくだ下さい。

- 6 この届出書を取り下げるときは様式上段の「出向の実施につき、次のとおり届けます。」を「出向の実施につき、次のとおり届けたところですが、これを取り下げます。」と修文し、すでに届けている内容を記入のうえ支給申請書を提出する前までに提出してくだ~~平~~さい。

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)—	
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。	<p><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）</p> <p>○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)</p> <p>○部署、役職</p> <p>○従事する業務の内容</p> <p><新たに得ようとするスキル・経験></p> <p><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></p>				

【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。~~
- ~~4-5 4-3 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。
- ~~5-6 4-3~~ (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。

（付加価値（※1））

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値（※1）}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※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）

- ~~6-7 4-3~~ (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ください。

- 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ください。
- 2 様式第1号（~~8-3~~）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ください。
- 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が生じたときは、様式第1号の表題中「変更」の部分で囲み、「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。

出向先事業所の雇用状況に関する証明書

雇用状況について次のとおり証明します。

令和 年 月 日

出向先事業所の事業主

住所

名称

氏名

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8-9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ください（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) I ④に端数が生じる場合は切り捨ててください。

~~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 6~~ (32) 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。））、災害特例人材確保支援コース（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 7~~ (43) 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 8~~ (54) 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 9~~ (65) 「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。~~

- ~~11 10~~ (76) 「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 10 (76) 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。~~

~~1210~~ 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。

~~1211~~ ※欄には記入しないでください。

~~1412~~ 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。

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 住所 〒
又は 名称
代理人 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 住所 〒
(提出代行者・事務代理者) 名称
社会保険労務士 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・組織的關係 (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ことを確認します。 ____年____月____日 協定をした労働者代表____氏名 (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）				<input type="checkbox"/>
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）				<input type="checkbox"/>	
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)	

(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。様式第 1 号「出向実施計画（変更）届」(2)「大分類」欄に記載した日本標準産業分類の大分類 A～S を記載してください。

- 2 (5) 欄には、様式第 3-4 号(52)「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金的、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に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「3.4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っていたか否か、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「○」を付け氏名等を記載してください。また、当該欄の下部に記載の内容を満たす場合は、それぞれ□に✓をしてください。

【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ください。

- 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、当該理由ゆえにやんだ後 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。

※ 書類の写しについて提出する場合は、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。

対象労働者別支給額算定調査

(枚中 枚目)

1 対象労働者について

① 氏名		② 雇用保険被保険者番号		③ 本助成金の対象となる労働者（裏面1(2)参照）である場合は□に✓	
④ 出向期間	開始日		⑤ 出向終了日の翌日から起算して6か月が経過する日を超えて継続して雇用しており、かつ当該日までの間に出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所で就労させていない。（させていない場合は□に✓）		
	終了日				
⑥ 支給対象期間	初日		⑦ 支給申請日時点で対象労働者を解雇等していない。（していない場合は□に✓）		
	末日		⑧ 対象労働者に対応する様式5号（2）の「No」欄の番号を記載してください。		

2 出向先事業所について

① 出向先事業所名称		② 雇用保険適用事業所番号	
------------	--	---------------	--

2-1 ① 出向開始日の前日における労働日に通常支払われる賃金の額

（対象労働者の出向開始日の前日における時間外等の割増賃金の算定の基準となる1時間当たりの賃金の額）

円 ×

時間

対象労働者の出向開始日前1週間の総所定労働時間数

 = 円 …①

日数

対象労働者の出向開始日前1週間の総所定労働日数

 ※小数点以下切り上げ

2-2 ② 支給対象期間末日における労働日に通常支払われる賃金の額

（対象労働者の支給対象期間の末日における時間外等の割増賃金の算定の基準となる1時間当たりの賃金の額）

円 ×

時間

対象労働者の支給対象期間の末日以前1週間の総所定労働時間数

 = 円 …②

日数

対象労働者の支給対象期間の末日以前1週間の総所定労働日数

 ※小数点以下切り上げ

2-3 ③ 出向中の賃金額が出向前の賃金額以上の額であることの確認 ※②／①の値が1.0以上とすることが必要です。

（②の額）／（①の額）により算出 判定結果

…③

①の額について、出向開始前6か月間に合理的な理由なく引き下げていない。（引き下げていない場合□に✓）

※小数第3位以下切り捨て ※算出した値が1.0以上である場合は○、それ以外の場合は×を記入してください。

2-4 ④ 対象労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額

支給対象期間中に対象労働者に支払われた賃金の額の内訳について、賃金類型に応じて、以下の額をそれぞれ記載してください。	賃金類型	型
a = 出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額（AまたはB型の場合記載）		円
b = aのうち支給対象期間における出向労働者の賃金に補填した額（AまたはB型の場合記載）		円
c = 出向元事業主が労働者に支払った額（B、C、D、EまたはF型の場合記載）		円
d = cのうち出向先事業主が補助した額（B、C、D、EまたはF型の場合記載。B、EまたはF型の場合は0を記載してください。）		円
e = cのうち出向元事業主が負担した額（B型、C型、D型、E型またはF型の場合記載。B、EまたはF型の場合はcの額を転記してください。）		円
b + e =		円 …④

3-4 以下のイからハのうち最も低い額が支給申請額となります。

イ

2-3欄の④の

 ×

助成率

 = 円

ロ

2-3欄の①の

 ×

支給対象期間における実労働日数

 ×

1/2

 ×

助成率

 = 円

ハ

雇用保険の基本手当日額の最高額

 ×

支給対象期間における実労働日数

 = 円

※小数点以下切り上げ

支給申請額

円

4 出向復帰後の賃金上昇

①出向開始日の属する月の前月に支払われ ②出向復帰後の6か月間の各月の毎月決まって支払われる賃金をそれぞれ記載してください。また、各月の賃金(a)を①の額で除した値を少数第3位以下切り捨てで記載してください。

判定結果

※②の各月の賃金(a)を①の額で除した値が、いずれも1.05以上である場合は○を、いずれかの月が1.05未満である場合は×を記載してください。

以下について、当てはまる場合は□に✓

毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく、引き下げるものではない。

合理的な理由なく、毎月決まって支払われる賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、毎月決まって支払われる賃金の額を引き上げるものではない。

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。

【記入要領】

1 対象労働者について

- (1) ①、②、④欄については、対象労働者の各事項を記載してください。
- (2) ③欄については、対象労働者が出向元事業所における雇用保険被保険者であって、次のイからリの中のいずれにも該当しない場合は~~✓~~してください。
- イ 期間の定めのある労働契約を締結している者
- ロ 出向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る者を除く。）
- 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事業主等の資金的、経済的、組織的関連性等からみて、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
- ア 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。
- イ 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いずれかの日において、出向、派遣、請負等により出向先事業所以外の事業所において就労したことがある者
- (3) ⑤欄について、対象労働者を出向終了日の翌日から起算して6か月が経過する日を超えて継続して雇用しており、かつ当該日までの間に、出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所で就労させていない場合は~~✓~~してください。
- (4) ⑥欄について、「初日」には④欄の開始日を、「末日」には④欄の開始日から起算して1年が経過する日（出向期間が1年未満の場合は④欄の終了日）を記載してください。
- (5) ⑦欄について、支給申請日時点で対象労働者を解雇等（退職勧奨を含む）していない場合は~~✓~~してください。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。

~~2 出向先事業所については、対象労働者の出向を実施した、出向先事業所における各事項を記載してください。~~

~~2-3 支給申請額算出について~~

- (1) ①欄では、出向開始日の前日における労働日に通常支払われる賃金の額を次のように計算します。

$$\left(\begin{array}{l} \text{出向開始日の前日における労働日に} \\ \text{通常支払われる賃金の額} \\ \text{※小数点以下切り上げ} \end{array} \right) = \left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日の前日におけ} \\ \text{る時間外等の割増賃金の算定の基準と} \\ \text{なる1時間当たりの賃金の額} \end{array} \right) \times \frac{\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日前1週} \\ \text{間の総所定労働時間数} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日前1週} \\ \text{間の総所定労働日数} \end{array} \right)}$$

- (2) ②欄では、支給対象期間末日現在における労働日に通常支払われる賃金の額を次のように計算します。

$$\left(\begin{array}{l} \text{支給対象期間末日における労働日に} \\ \text{通常支払われる賃金の額} \\ \text{※小数点以下切り上げ} \end{array} \right) = \left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末日にお} \\ \text{ける時間外等の割増賃金の算定の基準} \\ \text{となる1時間当たりの賃金の額} \end{array} \right) \times \frac{\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末日} \\ \text{以前1週間の総所定労働時間数} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末} \\ \text{日以前1週間の総所定労働日数} \end{array} \right)}$$

- (3) ③欄には、(②の額)÷(①の額)を計算の上、算出した値（小数第3位以下切り捨て）を記載してください。値が1.0以上である場合は判定結果欄に○を記載し、それ以外の場合は×を記載します。×の場合、支給対象となりませんのでご注意ください。ただし、○の場合であっても①の額について、出向開始前6か月に合理的な理由なく引き下げている場合については支給対象となりません。
- (4) ④欄の「賃金類型」欄は様式第1号別紙①(6)欄で○を付けた賃金類型を記載してください。
- (5) ④欄には、対象労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額を確認するため、支給対象期間中に対象労働者に支払われた賃金の額の内訳について、賃金類型に応じて、a～eの額をそれぞれ記載してください。また、a～eのうち、b+eの額を記載してください。
- なお、④欄における賃金には、臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いた賃金を記載してください。

~~3-4 支給申請額について~~

- (1) イからハについて以下に従ってそれぞれ記載してください（計算結果は小数点以下切り上げ）。支給額はこのうち最も~~最も~~低い額となります。
- イ ~~2-3~~欄の④の額 × 助成率
- ロ ~~2-3~~欄の①の額 × 支給対象期間における実労働日数 × 1/2 × 助成率
- ハ 雇用保険の基本手当日額の最高額 × 支給対象期間における実労働日数
- (2) 助成率は出向元事業主が中小企業の場合は2/3、大企業の場合は1/2となります。
- (3) 実労働日数については、所定労働日における労働のほか、法定休日にも労働をしていれば実労働日数に含みます。また、年次有給休暇取得日も実労働日数に含みます。
- (4) 雇用保険の基本手当日額については、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブックまたは厚生労働省ホームページをご確認ください。

~~4-5 出向復帰後の賃金上昇~~

- (1) ①欄には出向開始日の属する月の前月に支払われた毎月決まって支払われる賃金を記載してください。「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいいます（労働協約、就業規則または労働契約等において明示されているものに限ります。）。詳細については、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブックをご確認ください。
- (2) ②欄には、対象労働者の出向復帰後に初めて到来する賃金支払日(※)の属する月以降の6か月分の毎月決まって支払われる賃金を記載してください。
- ※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。
- (3) 判定結果には、②の各月の賃金を①の額で除した値（少数第3位以下切り捨て）が、いずれも1.05以上である場合は○を、いずれかの月が1.05未満である場合は×を記載してください。×の場合、支給対象となりませんのでご注意ください。ただし、○の場合であっても、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合又は、合理的な理由なく、毎月決まって支払われる賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、毎月決まって支払われる賃金の額を引き上げる場合については支給対象となりません。

【提出にあたっての注意事項】

- 1 この様式は、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の対象労働者ごとの支給申請額を算出するものです。支給申請書(様式第5号(1))に添えて提出してください。
- 2 この様式は、対象労働者ごとに作成してください。

【その他】

- 1 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。
- 2 一の出向元事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は1回までとします。

出向実施結果報告書(出向労働者)

1 事業所名		2 対象労働者氏名	
3 対象労働者の業務内容			

(以下の実施結果報告は出向の対象労働者本人が作成してください)

4 出向先事業所名
45 出向の実施に係る報告
<①出向先事業所において従事した業務>
<②出向により新たに得たスキル・経験>
<③②のスキル・経験をどのように活かしているか>
<④②のスキル・経験が現在の業務にどの程度活かされているか>該当するものに「○」をつけてください。
ア 出向する前と比べて、活かされている。
イ 出向する前と比べて、少し活かされている。
ウ 出向する前と比べて、あまり活かされていない。
エ 出向する前と比べて、全く活かされていない。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

年 月 日

出向対象労働者の署名
(本人直筆の署名)

様式第 12 号 (R7.4.1)

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）

出向計画（変更）届 不受理通知書

令和 年 月 日

書式を変更：文字の均等割り付け： 19.2 字

殿

労働局長

令和 年 月 日付けで提出のあった産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）出向計画（変更）届について不受理としたので、通知します。

＜不受理の理由＞