

(※) 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。)

### ●提出期限

出向元事業主が出向を開始する日の前日まで

※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

### ●記載内容に変更があった場合の提出期限

その変更が生じる日のうち最も早い日から起算して3か月前の日から当該変更の生じる日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

○届け出提出が必要な変更内容

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号の記載内容にかかる変更

○届け出提出が不要な変更内容

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

### ○(4)欄

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。

## 【出向実施計画(変更)届 記載例その1】

様式第1号 (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) 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。

令和7年 4月 11日

事業主住所 〒 XXX-XXXX 東京都千代田区千代田 ●●  
又は 名称 株式会社 スキルアップ  
代理人 氏名 雇用 守

(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項に規定する発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。)

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

(1) 事業所番号、名称及び所在地等	(2) 事務担当者職・氏名(電話番号)
雇用保険適用事業所番号 ■■■■■■■■■■ 名称 株式会社 スキルアップ 所在地 XXX-XXXX 東京都千代田区千代田 ●●	職務課 安定 太郎 電話番号 000 ( 000 ) 0000
(3) 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。	令和7年 5月 1日
(4) 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	
------------------	-------	-------	------	---	-----	--

### 【添付書類】

#### ○確認書類(1) (労働組合等との協定書)

- 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「出向協定書」(P.20に示す事項が記載されていることが必要)
- ② 労働者代表の確認のための書類  
出向協定書に氏名等を記載した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであるかを確認できる「組合員名簿」「労働者代表選任書」「委任状」などの書類

#### ○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)(出向先事業主のみ)  
雇用量要件(第Ⅱ部2(2)③「雇用量の減少がない」こと(P.7))を確認できる「派遣先管理台帳」の写し等の書類
- ② 出向元事業主と出向先事業主の確認のための書類(必要に応じて)  
出向元事業主と出向先事業主との間で資本的、経済的、組織的に独立していることが確認できる、出向元事業主の「会社案内パンフレット」「定款」「株主名簿」などの書類

#### ○確認書類(3) (出向契約に関する書類)

出向の実施について出向元事業主と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.21に示す事項が盛り込まれていること)

(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いただく場合もありますので御承ください。

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。





【出向先事業所の雇用状況に関する証明書 記載例その1】

【計画届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）までに計画届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、計画届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す。

計画届の審査は全ての書類の提出後となりますので、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。

○ I (1) 欄

- 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（月末離職者は除く）を記載してください。

○ II A欄、B欄

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。

様式第3号 (R7.4.1)

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 7年 4月 11日

出向先事業所の事業主

住所 〒0000-0000 神奈川県横浜市○○区○○○

名称 株式会社●●テクノロジー

氏名 技術 課

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)	180	180	180	175	175	180	
② 出向先事業所で受け入れている派遣労働者数	20	20	20	20	20	20	
③ 合計(①+②)	200	200	200	195	195	200	
④ ③の平均値	200			196			

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) 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）

(有の場合助成金等の名称) (有・無)

{ (有の場合助成金等の名称) }

(3) 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)

(4) 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)

(5) 企業規模 (企業規模：大・中小)

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。

○ 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7年4月1日

計画届の提出日…令和7年3月11日

I の A 欄記入値…令和6年12月～令和7年2月の値

I の B 欄記入値…令和5年12月～令和6年2月の値

II の A 欄記入値…令和7年2月の値

II の B 欄記入値…令和6年2月の値

※

①計画届の提出日の属する月の前月と前年同期との比較

②計画届の提出日の属する月の前月と計画届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、要件を満たします。

※ 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、要件を満たします。

※ 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終了日が審査対象期間 (3 (1) ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」(P.17)) の末日を越える変更届を提出する場合は本様式を改めて作成し、計画届の変更と併せて提出してください。この場合、「計画届の提出日」となっている部分は「変更届の提出日」と読み替えます。

## 【出向先事業所の雇用状況に関する証明書 記載例その2】

### ○（2）欄

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。

様式第3号（R7.4.1）

### 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 7 年 4 月 11 日

出向先事業所の事業主

住所 〒○○○-○○○ 神奈川県横浜市○○区○○○

名称 株式会社●●テクノロジー

氏名 技術 課

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）	180	180	180	175	175	180	
② 出向先事業所で受け入れている派遣労働者数	20	20	20	20	20	20	
③ 合計(①+②)	200	200	200	195	195	200	
④ ③の平均値	200			196			

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）自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）

（3）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）

（4）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）

（5）企業規模

（企業規模： 大 ・ 中小）

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。

### ○（4）欄

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）

### ○（5）欄

大分類はP.14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。



## 【出向協定書 作成例】

### 出 向 協 定 書 (例)

株式会社スキルアップと株式会社スキルアップ労働組合とは、職業能力開発の一環として行う出向の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 出向先
  - (1) 事業所の名称 株式会社スキルアップ
  - (2) 所在地 東京都千代田区千代田●●●
  - (3) 事業の種類 生活関連サービス業
  - (4) 事業主の氏名 代表取締役 雇用 守
2. 出向実施予定時期・期間
 

令和7年4月1日から令和9年3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。その際の職務内容は、出向する直前のもと同じとし、賃金は出向前と同等以上とする。

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7年4月1日から令和9年3月31日までの間とする。

令和7年3月15日

株式会社スキルアップ  
代表取締役 雇用 守

株式会社スキルアップ労働組合  
執行委員長 労働 護

- ・ 出向の実施を予定している時期（始期・終期）と 期間（年月数）を記載してください。
- ・ 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。

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。

P.20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、服務規律、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、諭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 出向者の休職、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〕 ○○銀行

〔支店名〕 ○○支店

〔口座種別〕 普通

〔口座番号〕 ○○○○○○

〔口座名義〕 ○○○○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る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に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○○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○○年○○月○○日

甲 ○○県○○市○○ 〇丁目〇番〇号  
○○○○株式会社  
代表取締役社長 ○○ ○○ ㊞

乙 ○○県○○市○○ 〇丁目〇番〇号  
○○○○株式会社  
代表取締役社長 ○○ ○○ ㊞

【出向に係る本人同意書 記載例】

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、計画届の変更に併せてこの同意書を再提出することが必要です。

※ 例えば、令和6年10月1日～令和6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6年9月1日～令和6年11月30日）になったり、後ろ倒し（例えば令和6年11月30日～令和7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す。

本人確認欄	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)
	② 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と受け止めている。	(はい・いいえ)
	③ 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く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)
	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しています。郵送による確認を希望されますか。 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。	(チェック欄)  はい ----- いいえ
(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。 〒 111-1111 住所 東京都墨田区●●●● 電話番号(注) ( 000 - XXXX - XXXX )		氏名 (署名) 能力 上

## 【支給申請書 記載例】

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。

7年 12月 20日

事業主 住所 〒XXX-XXXX 東京都千代田区千代田●●  
 又は 名称 株式会社 スキルアップ  
 代理人 氏名 雇用 守

（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。）

東京 労働局長 殿  
 （飯田橋 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

(1) 事業所番号 名称 株式会社 スキルアップ	(2) 所在地 〒 XXX-XXXX 東京都千代田区千代田●● 電話番号 000-000-0000			
(3) 事務担当者職氏名 総務課 安定 太郎	(4) 主たる事業（大分類） N	(5) 企業規模 大・中小	(6) 支給申請に係る対象労働者数 1人	(7) 支給申請金額 1,500,000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)		(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)		
(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るものである。(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こと。(チェックボックスに要チェック)		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		
出向先事業所 名称 ●●テクノロジー	事業所番号 ●●●●●●●●●●			

## ○(4)欄

大分類はP.14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。

## ○(8)欄

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。

## ○(11)欄

出向元事業所において、支給対象中に、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い入れていたか否か、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（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。

（※）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。）

## ○(5)欄

企業規模はP.10を参考に「大」又は「中小」のどちらかに「○」を付けてください。

## ○(6)欄

今回支給申請する対象労働者の数の合計を記載してください。

## ○(7)欄

今回支給申請す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。

## ○(13)欄

当該支給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るものである場合、「はい」に○をつけてください。また、下欄の内容を満たす場合は、それぞれにチェックをしてください。

支給申請に係る出向先事業所について、雇用保険適用事業所番号と名称を記載してください。

## 【同時に提出しなければならない支給申請書様式】

- 様式第5号(2)出向に関する証明書（出向先事業主）
- 様式第5号(3)対象労働者別支給額算定調査書
- 様式第6号(1)出向実施結果報告書（出向元事業主）
- 様式第6号(2)出向実施結果報告書（出向労働者）

## 【添付書類】

- 共通要領様式 支給要件確認申立書
- 共通要領様式 支払方法・受取人住所届
- 確認書類(2)：事業所の状況に関する書類（⇒P.23参照）
  - ・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
  - ・事業所の概況と中小企業（P.10）に該当しているかの確認のための書類
- 確認書類(4)：出向の実績に関する書類（⇒P.23参照）
  - ・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の確認のための書類
  - ・出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類
- 確認書類(5)：対象労働者に該当することの確認のための書類（⇒P.24参照）
- 確認書類(6)：出向終了後の状況の確認のための書類（⇒P.24参照）
- 確認書類(7)：出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類（⇒P.24参照）

【出向に関する証明書（出向先事業主）記載例 その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）の支給申請を行う際に、実施した出向に関して、出向先事業主が作成するものです。出向元事業主は、支給申請の際に、出向先事業主ごとに作成したこの様式を支給申請書に添えて提出する必要があります。

様式第5号(2) (R5.4.1)

( 1枚中 1枚目)

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース） 出向に関する証明書（出向先事業主）

○ 出向の実施内容

○ 出向の実施内容

出向元事業主が既に出向実施計画（変更）届別紙により届け出た出向労働者のうち、支給申請する労働者について記載してください。

○ No欄

出向労働者ごとに1から連番を記載してください。また「様式第5号(3)対象労働者別支給額算定調書の1⑧欄の番号と一致させてください。

○ ③欄

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②から1か月以上2年以内の日付である必要があります。

No.	① 出向労働者氏名	② 出向開始年月日 ( 年 月 日)	③ 出向終了年月日 ( 年 月 日)	④ 出向元事業所の事業主が、支給対象期間における出向労働者の賃金として支払った額(c)	⑤ ④のうち出向先事業所の事業主が補助した額(d)	⑥ ④のうち出向元事業所の事業主が負担した額(e)	⑦ ⑤の補助年月日 ( 年 月 日)
1	能力 上	R5. 5. 1	R6. 5. 30	7,000,000 円	4,000,000 円	3,000,000 円	R6. 5. 15
		.	.	円	円	円	.
		.	.	円	円	円	.
		.	.	円	円	円	.
		.	.	円	円	円	.
	合 計			円	円	円	

○ ④欄

出向元事業主が支給対象期間における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。

○ ⑤欄

支給対象期間における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。

○ ⑥欄

支給対象期間における出向労働者に対する賃金として、出向元事業主が負担した額を記載してください。

○ ⑦欄

支給対象期間における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日を記載してください。

（※）出向先事業所の事業主が出向元事業所の事業主に出向労働者の賃金について補助していない場合（出向実施計画（変更）届別紙①（6）欄の賃金類型がA型、B型、E型及びF型の場合）は、出向の実施内容は、①出向労働者氏名、②出向開始年月日及び③出向終了年月日を記載し、④から⑦の記載は要しません。

## 【出向に関する証明書（出向先事業主）記載例 その2】

### ○（1）欄

出向労働者の出向開始日から起算して6か月前の日から支給対象期間の末日までの間に、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」または「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。

また、労働契約期間の満了による離職であっても、離職時の状況によっては解雇等とみなされる場合がありますのでご留意ください。

### ○（2）欄

出向先事業所において、自ら雇用する雇用保険被保険者について、支給対象期間中に以下の助成金の支給を受けているかについて、「いる」又は「いない」のどちらかに「○」を付けてください。また、受けている場合は該当する助成金名称をご記入ください。

- ・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（出向元事業主の場合に限る））
- ・雇用調整助成金
- ・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）
- ・その他、国・地方公共団体からの補助金や委託費等

(1) 上記出向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、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)

{

(2) 自ら雇用する雇用保険被保険者について、支給対象期間中に助成金、補助金、委託費等を受けて  
(いる・ない)

(「いる」の場合はその助成金等の名称を記載してください。)

{

(3) 出向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、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、出向労働者と当該出向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・ない)

(4) 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、裏面11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)

(5) 上記出向労働者の受入に関し、次のいずれかの事項に該当  
(する・しない)

(該当する事項がある場合には、その事項に○をして下さい。)

- ①雇用調整、経営指導・技術指導又は人事交流を目的として行う出向である。
- ②出向労働者を交換しあう出向である。
- ③出向元事業主とは資本的・経済的・組織的な関連性がある。

上記の出向は、出向の実施に関する契約の定めるところによったものであり、また、その他本証明書に記載した内容に誤りがないことを証明します。

令和6年 6月 1日

出向先事業所の事業主

住所 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 神奈川県横浜市〇〇区〇〇-〇

名称 株式会社●●テクノロジー

氏名 技術 継

{ 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。 }

### ○（4）欄

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）

この様式は対象労働者ごとの支給申請額を算出するものです。対象労働者ごとに作成の上、支給申請書(様式第5号(1))に添えて提出してください。

また、本様式の青色のセルは自動計算されます。Excelを使用して作成する方は、オレンジ色の着セルのみ入力してください。

## 【対象労働者別支給額算定調査 記載例 その1】

○①、②、④欄  
対象労働者の各事項を記載してください。

○⑤欄  
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。

様式第5号(3) (R7.4.1)

### 対象労働者別支給額算定調査

( 1 枚中 1 枚目 )

1 対象労働者について					
① 氏名	能力 上	② 雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	③ 本助成金の対象となる労働者(裏面1②参照)である場合は口に✓	<input checked="" type="checkbox"/>
④ 出向期間	開始日	令和6年5月1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口に✓)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	終了日	令和7年5月30日			
⑥ 支給対象期間	初日	令和6年5月1日	⑦ 支給申請日時点で対象労働者を解雇等していない。(していない場合は口に✓)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	末日	令和7年4月30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。		1

○⑥欄  
出向労働者「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。

○⑦欄  
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。  
また、労働契約期間の満了による離職であっても、離職時の状況によっては解雇等とみなされる場合がありますのでご注意ください。

○⑧欄  
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。

### ○③欄

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のできるもの。)
- 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
  - 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
- 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

【対象労働者別支給額算定調書記載例 その2】

○2①欄

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。

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

○2②欄

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。

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

○2③欄

(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。

○2③欄

記載内容を確認し、当てはまる場合は右欄のチェックボックスに✓を入力してください。当てはまらない場合は支給対象となりませんのでご注意ください。

○2④欄

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。

○2④欄

「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。

○3欄

以下に従って記載してください。

(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低い額となります。

イ 2欄の④の額 × 助成率

ロ 2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(8,870円(令和7年8月1日時点)) × 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まれます。また、年次有給休暇取得日も実労働日数に含まれます。

支給申請額算出	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	$\left[ \begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日の前日における} \\ \text{時間外等の割増賃金の算定の基準となる1時} \\ \text{間当たりの賃金の額} \end{array} \right] \times \frac{\left[ \begin{array}{l} \text{時間} \\ \text{40} \end{array} \right]}{\left[ \begin{array}{l} \text{日数} \\ \text{5} \end{array} \right]} = \left[ \begin{array}{l} \text{4,200} \\ \text{円} \end{array} \right] \times \frac{\left[ \begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日前} \\ \text{1週間の総所定労働時間数} \end{array} \right]}{\left[ \begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日前} \\ \text{1週間の総所定労働日数} \end{array} \right]} = \left[ \begin{array}{l} \text{33,600} \\ \text{円} \end{array} \right] \dots \text{①}$ <p>※小数点以下切り上げ</p>																				
	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	$\left[ \begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末日における} \\ \text{時間外等の割増賃金の算定の基準となる1} \\ \text{時間当たりの賃金の額} \end{array} \right] \times \frac{\left[ \begin{array}{l} \text{時間} \\ \text{38.75} \end{array} \right]}{\left[ \begin{array}{l} \text{日数} \\ \text{5} \end{array} \right]} = \left[ \begin{array}{l} \text{4,400} \\ \text{円} \end{array} \right] \times \frac{\left[ \begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末日} \\ \text{以前1週間の総所定労働時間数} \end{array} \right]}{\left[ \begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末日} \\ \text{以前1週間の総所定労働日数} \end{array} \right]} = \left[ \begin{array}{l} \text{34,100} \\ \text{円} \end{array} \right] \dots \text{②}$ <p>※小数点以下切り上げ</p>																				
	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以上となる必要があります。	<p>(②の額) / (①の額) により算出 判定結果</p> <p><math>\frac{34,100}{33,600} = 1.01</math> ○ ……③</p> <p>※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。</p> <p>この欄について、出向開始前3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✓)</p>																				
	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	<table border="1"> <tr> <td>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。</td> <td>賃金類型</td> <td>額</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>b = aのうち支給対象期間における出向労働者の賃金に充当した額(AまたはB型の場合記載)</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td></td> <td>7,000,000 円</td> </tr> <tr> <td>d = e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○を記載してください。)</td> <td></td> <td>4,000,000 円</td> </tr> <tr> <td>e = e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○の額を記載してください。)</td> <td></td> <td>3,000,000 円</td> </tr> <tr> <td>b + e =</td> <td></td> <td>3,000,000 円 ……④</td> </tr> </table>	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	額	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充当した額(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)		7,000,000 円	d = e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○を記載してください。)		4,000,000 円	e = e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○の額を記載してください。)		3,000,000 円	b + e =	
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	額																				
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充当した額(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)		7,000,000 円																				
d = e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○を記載してください。)		4,000,000 円																				
e = e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○の額を記載してください。)		3,000,000 円																				
b + e =		3,000,000 円 ……④																				

  

支給申請額	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 3欄の④の額 × 助成率	$3,000,000 \times \frac{1}{2} = 1,500,000$ 円
	ロ 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	$33,600 \times 247 \times \frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = 2,074,800$ 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	$8,870 \times 247 = 2,190,890$ 円
		支給申請額 1,500,000 円

【対象労働者別支給額算定調書記載例 その3】

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た毎月決まって支払われる賃金

750000 円

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、引き下げたものではない。

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。

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位以下切り捨てて記載してください。

月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
賃金(a)	800,000	800,000	800,000	800,000	800,000	800,000
(a)/①の額	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06

○4判定結果  
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。

○4②「(a)/①の額」欄  
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）をそれぞれ記載してください。

○4②賃金欄  
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。

○4☑欄  
それぞれの記載内容を確認し、当てはまる場合は右欄のチェックボックスに✓を入力してください。当てはまらない場合は支給対象となりませんのでご注意ください。

○4①欄  
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、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限ります。）。  
諸手当に含むか否かについては、以下により判断します。

1. 諸手当に含むもの  
労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。
2. 諸手当に含まないもの
  - ① 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）
  - ② 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）
3. 上記1、2以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断します。  
ただし、上記1に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記2に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めます。
  - ① 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当
  - ② 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当
  - ③ 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当



