

産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）出向実施計画（変更）届
(出向元事業主)

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状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

また、管轄労働局長の求めに応じて出向の実施状況を報告するとともに、管轄労働局長による調査、確認に応じます。

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
()
公共職業安定所長経由

事業主又は 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	<p>(1) 雇用保険適用事業所番号</p> <p>(2) 出向元事業所の名称及び所在地等</p> <p>名 称</p> <p>所在地 〒</p> <p>事業主氏名 (法人である場合は代表者の氏名)</p> <p>電話番号 ()</p> <p><u>(4) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数</u></p> <p><u>(5) 事務担当者職・氏名(電話番号 ((2)と異なる場合))</u></p> <p><u>電話番号 ()</u></p> <p><u>(4) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数</u></p> <p><u>(5) 事務担当者職・氏名(電話番号 ((2)と異なる場合))</u></p> <p><u>電話番号 ()</u></p> <p>(6) 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)</p> <p>(7) 出向開始基準日 別紙1 (既に提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。</p> <p>(8) 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。</p>	<p>※雇用保険非該当施設の場合は裏面を参照し、当てはまる番号に「○」を付けてください。 (① ② ③)</p> <p>(3) 主たる事業及び企業規模</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">大分類</td> <td style="width: 50%;">企業規模</td> </tr> <tr> <td></td> <td>大・中小</td> </tr> </table> <p><u>(4) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数</u></p> <p><u>円 / 人</u></p> <p><u>(5) 事務担当者職・氏名(電話番号 ((2)と異なる場合))</u></p> <p><u>電話番号 ()</u></p> <p><u>(4) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数</u></p> <p><u>円 / 人</u></p> <p><u>(5) 事務担当者職・氏名(電話番号 ((2)と異なる場合))</u></p> <p><u>電話番号 ()</u></p> <p>(有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名)</p> <p>年 月 日</p> <p>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</p>	大分類	企業規模		大・中小
大分類	企業規模					
	大・中小					

※出向先事業主が作成する様式第2号を出向先事業所ごとに添付してください。

様式第1号（裏面）

【記入要領】

- 1 本様式は、出向元事業所ごとに別葉で作成し提出してください。
なお、作成にあたっては以下のとおり届出ごとに記載項目が異なります。
① 計画届 … (1) から (7)
② 変更届 … (1) から (8) (※)
※計画届提出時点より変更がない場合、(3)、(4)、(6) 及び (7) については記載不要です。
- 2 出向元事業所が雇用保険非該当施設である場合は、(1) 欄には出向元事業所となる非該当施設の雇用保険事務を扱っている雇用保険適用事業所の適用事業所番号を記入し、※欄には以下の番号より、当該非該当施設の実態に当てはまるものに「○」を付けてください。
① 従業員を他の事業所や施設に配転することが実態的に困難な状況にある
② 人事・経理・経営（又は業務）上の指揮監督、労働の態様等において、部分的にせよ一定の独立性を有する
③ 施設としての持続性を有する
(2) 欄には当該適用事業所の情報の後に括弧書きで出向元となる非該当施設の情報を記入してください。
- 3 (3)「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。
(3)「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。
- 4 (4)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ください。
※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。
- 5 (6) 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）又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。
- 6 ※印欄には記入しないで下さい。

【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（災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「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下さい。
 - 2 (7) 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、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、様式第1号および様式第2号の表題中「変更」の部分を○で囲み、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「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。
 - 5 代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付して下さい。
また、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下さい。
 - 6 1人当たり、一の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24ヶ月（730日）が限度となります。
 - 7 出向の開始日が令和7年12月26日から令和8年2月28日までの計画（変更）届の提出については、2及び4に関わらず、令和8年2月28日までに提出することができます。

・
～
・

出向先事業所別調書

出向元事業所:	
---------	--

(1)出向先事業所の名称及び所在地等	(2-1)審査対象期間 年　月　日 ～ 年　月　日	(2-2)審査対象期間(前回提出時) 年　月　日 ～ 年　月　日
①出向先事業所	(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、雇用調整を目的して行われるものである。 (　はい　・　いいえ　)	
	(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。 (　はい　・　いいえ　)	
	(5)出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有　・　無　)	
(6)賃金類型 (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	
(7)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) (3)と(4)を通算した出向期間	(6)賃金締切日	(7)部分出向予定の有無 (部分出向を実施する場合のみ□)	(8)令和7年1月1日～同年12月31日の期間に、本助成金の支給対象労働者となっていた場合のみ□
②出向予定労働者			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年　月　日	年　月　日	日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【記入要領】

- 1 本様式は、出向元事業所の事業主が作成し、出向実施計画（変更）届（出向元事業主）（様式第1号）に添えて提出してください。
- 2 本様式は出向を受け入れる「出向先事業所」ごとに別葉にして記入してください。
- 3 ①(2-1)欄には、計画届・変更届の内容に応じて、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の場合に限る）を初めて提出する場合は、②(3)欄の出向開始予定日（裏面9-8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の場合に限る）が2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10-9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、前回提出した変更届の①(2-2)欄の審査対象期間（前回提出時）を転記してください。
- イ ②(4)欄の出向終了予定日のうち最も遅い日
- ロ 前回提出した変更届の①(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でない場合に限る）を提出する場合は、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、今回の届出が初めて提出する変更届である場合、または、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。~~
- 4 ①(2-2)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、今回の届出が初めて提出する計画届・変更届である場合、または、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。~~
- 5-4 ①(3)欄には、本出向の目的を踏まえて「はい」か「いいえ」を○で囲んでください。なお、本成金は雇用調整を目的としない出向は助成対象となりません。
- 6-5 ①(5)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を○で囲み、その内容を記入してください。
- 7-6 ①(7)欄には、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の7類型」を参照し、賃金類型が該当するものを○で囲んで下さい。
<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型=出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
 - B型=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<出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う>
 - C型=出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける
 - D型=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
 - E型=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）
 - F型=出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う<出向先事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う>
 - G型=出向先事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う
- 8-7 ①(7)欄には、支給申請頻度が該当するものを○で囲んで下さい。
- 9-8 ②(3)から④(4)の期間は、各出向予定労働者について1か月以上2-1年以内としてください。
- 10-9 ②欄に記載できる者は次のイ又はロのいずれかに該当する者となります。
 - イ ②(3)欄の出向開始予定日（※）がこの届出の提出日から起算して3か月以内である者
 - ロ ②(4)欄の出向終了予定日が、イに該当する者のうち出向開始予定日（※）の最も遅い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出向開始予定日とします。
- 11-10 ※印欄には記入しないで下さい。

【計画届別紙1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（災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によつて、出向元事業所の事業主が提出して下さい。
- 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下さい。
 - 2 様式第1号（7）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、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、様式第1号および様式第2号の表題中「変更」の部分を○で囲み、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、変更の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）までにその内容を遅滞なく届け出してください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。
 - 5 出向の開始日が令和7年12月26日から令和8年2月28日までの計画（変更）届の提出については、2及び4に関わらず、令和8年2月28日までに提出することができます。
 - 6 対象者が13人を超える場合は、続紙を使用してください。

産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）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状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

また、管轄労働局長の求めに応じて出向の実施状況を報告するとともに、管轄労働局による調査、確認に応じます。

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

① 出 向 先 事 業 所	(1)雇用保険適用事業所番号		
	(2)事業所の名称及び所在地等		(3)主たる事業及び企業規模
	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
	(4)資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数		
	円 / 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)		
	(有の場合その理由)		
	(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 · 無)		
	(有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名)		
(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。 (はい · いいえ)			
(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。 (はい · いいえ)			
(9)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有 · 無)			
(有の場合その内容)			
(10)変更理由 <u>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。</u>			
<u>a 出向労働者数の増加</u> <u>b 出向先事業所の増加・変更</u> <u>c 出向労働者の変更</u> <u>d 賃金類型</u> <u>e 支給申請頻度</u>			
(10)事務担当者職・氏名(電話番号((2)と異なる場合))			
電話番号 ()			
② 出 向 期 間 等	(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)
	名 称 所在地 〒		年 月 日 ～

--	--	--	--	--	--	--

【記入要領】

- 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。
 なお、変更届を提出する際、計画届提出時点より変更がない場合、①(3)から(9)及び②(2)について記載不要です。ただし、様式第1号①(8)がb（届け出を行った計画届の出向期間満了日を超えて延長する場合に限る。）又はdの場合、①(5)について記載してください。
- 2 本様式は出向を受け入れる「出向先事業所」ごとに別葉にして記入してください。
- 3 ①(3)「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。
 ①(3)「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。
- 4 ①(4)欄には、届出の日における、出向先事業所の事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び出向先事業所の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ください。
 ※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。
- 5 ①(5)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月前の日から届出までの間に、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。）した場合は有とし、その理由を記入してください。
- 6 ①(6)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
 ・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。
- 7 ①(7)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、本助成金は雇用調整を目的としない出向は助成対象となりません。
- 8 ①(9)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。
- 9 ※印欄には記入しないでください。

【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（災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「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、出向先事業所の事業主が作成し、出向元事業所の事業主が提出してください。

- 出向元事業主が締結した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。
- 様式第1号（7）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。
- 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、賃金類型及び支給申請頻度による変更が生じたときは、様式第1号および様式第2号別紙の表題中「変更」の部分を○で囲み、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、変更の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）までにその内容を遅滞なく届け出してください（届け出の手続は出向元事業主が行います。）。この届出を怠ると、受給できないことがあります。

5 同一の出向先事業所につき一の年度に本助成金の支給となる対象労働者500人分が上限となります。

※ 当該年度における最初の出向の計画届の提出日の前日（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て実施している場合は前年度の3月31日）において当該事業所で雇用する雇用保険被保険者数が500人未満の場合はその人数分（その数が10人未満の場合は10人分）が上限となります。

※ 1人当たり、一の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24ヶ月（730365日）が限

度となります。

6 出向の開始日が令和7年12月26日から令和8年2月28日までの計画（変更）届の提出については、2及び4に関わらず、令和8年2月28日までに提出することができます。

出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。

下記の記載事項については、いずれも相違ありません。

なお、雇用調整中あるいは雇用調整後、ハローワーク又は労働局の立入検査に協力します。

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下さい。

労働局長 殿

(　　) 公共職業安定所長経由

事業主又は　住 所 〒

(提出代行者・事務代理者)　名 称

社会保険労務士　氏 名

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。

①	A 計画届の提出日の属する 月の前月の生産指標	B Aに対応する前年同期の指標	C $a / b \times 100$	添付書類	※確認欄
月 間 売 上 高 ()	月	月			
	a	b			

②	①のA欄に同じ	D 令和5年1月から12月までの任意 の1ヶ月の指標	E $a / d \times 100$	添付書類	※確認欄
月 間 売 上 高 ()		月			
		d			

生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。

(はい ・ いいえ)

(例)・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合

・降雪地において冬期間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合

・例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合 など

2. 行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるものである。

(はい ・ いいえ)

(例)・営業規制、安全規則、競争規則等の法令違反（その疑いを含む）により行政当局から事業活動の全部又は一部

の停止を命じられた場合

・不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合 など

3. 令和6年能登半島地震の影響による需要（受注量、客数等）の減少等によるものである。

(はい ・ いいえ)

(例)・需要の減少又は集客の困難

・その他これらに準ずる経済事情の変化 など

事業内容の詳細及び令和6年能登半島地震の影響との関わりについて具体的に記述してください。

(記述欄で不足する場合、任意様式に記述することとしても差し支えありません。)

記入上の注意

- 1 本様式は、出向元事業主が作成してください。
- 2 この申出書は、令和6年能登半島地震の影響による需要（受注量、客数等）の減少等により事業活動が縮小した事業所の事業主が、出向実施計画（変更）届（出向元事業主）（以下「計画届」という。）を提出するときに併せて提出してください。
- 3 A欄、B欄及びD欄には、1ヶ月（※）の売上高又は生産量等を、ただし、売上高以外のときは、当該事業所の事業活動を示す指標（生産量・販売額等。以下「生産指標」という。）を括弧内に記入し、それにより算定した数値を記入してください。なお、初回の提出時に利用した生産指標は、以降の提出時において原則として変更はできませんのでご注意ください。
（※）記入する1ヵ月間については、雇用保険適用事業所であって、当該1ヶ月を通じて雇用保険被保険者を雇用している必要があります。
- 4 A欄には、計画届の提出日の属する月の前月の生産指標を記入してください。
- 5 B欄はA欄の記入に係る期間の前年同期のものの数値を記入してください。また、当該前年同期の月が令和6年1月以降となる場合は、D欄に令和5年1月から12月までの任意の1か月のものの数値を記入してください（a欄、b欄及びd欄において、計算の結果に端数が生じる場合、小数点第1位を四捨五入してください。）。
- 6 C欄は、端数が生じる場合は、小数点以下第2位まで記載し、第3位以降を…としてください。
- 7 E欄は、端数が生じる場合は、小数点以下第2位まで記載し、第3位以降を…としてください。
- 8 この様式の提出に当たっては、A欄からE欄の数値を証する書類（写）を添付し、その書類名を添付書類欄に記載して下さい。また、「事業内容の詳細及び令和6年能登半島地震との関わりについて具体的に記載してください」欄に記述された内容を確認できる書類を添付してください。
- 9 下部の記述欄には、令和6年能登半島地震の影響に伴う需要の減少等の状況について、具体的に、いつから影響を受けたのか、事業内容、取引先名、令和6年能登半島地震の影響と事業の関係、その他必要な事項等を具体的に記載してください。
- 10 本様式における生産指標の確認は、出向期間の末日が令和7年12月31日として提出された計画届の変更（出向期間の延長）を届け出る際に、様式第1号別紙1①(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。
- 11 ※欄には、記入しないでください。

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 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
公共職業安定所長経由) 事業主又は 住 所 〒
(提出代行者・事務代理者) 名 称
社会保険労務士 氏 名

I	A 計画届の提出日の属する月の前々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
	月	月	月	月	月	月	
① 雇用保険被保険者数 (<u>労働者の責めに帰すべき理由等により解雇された雇用保険被保険者及び日雇労働被保険者を除く。</u>)							
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 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	月	月	
① 雇用保険被保険者数 (<u>労働者の責めに帰すべき理由等により解雇された雇用保険被保険者及び日雇労働被保険者を除く。</u>)					
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。

様式第4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（災害特例人材確保支援コース）出向実施計画（変更）届（出向元事業主）（様式第1号）（以下「計画届」という。）に添えて提出してください。
- 2 A欄及びB欄の各月には、月末の数値を記入して下さい（月末日の離職者数は含みません）。
なお、労働者の責めに帰すべき理由により解雇された雇用保険被保険者、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り解雇された雇用保険被保険者及び日雇労働被保険者については、A欄及びB欄の数値から除いて算出してください。
- 3 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、計画届の提出日の属する月の前々々月から前月の3月平均値と、前年同期との比較により行うものとするが、雇用指標について前年同期と比較することが適當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 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、計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる1か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）により行う。
計画届の提出日の属する月の前々々月から前月の3月平均値と、前年同期との比較をした事業主はⅠの表に、①の方法で比較した事業主はⅡの表に記載してください。
- 5 ④に端数が生じる場合は切り捨てて下さい。
- 6 本様式における雇用指標の確認は、出向期間の末日が令和7年12月31日として提出された計画届の変更（出向期間の延長）を届け出る際に、様式第1号別紙1①(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。
- 7 ※欄には記入しないでください。
- 8 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申請をお願いいたします。
- 9 雇用指標の減少が、令和6年能登半島地震の影響によるやむを得ない事情による場合等については、要件を満たすものと判断される場合があります。やむを得ない事情の例については、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」を参照してください。

産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）支給申請書

産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）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。

※ 支給対象期

～

【出向元事業主申請欄】出向元事業主が記載してください。

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、右下欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

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

【支給申請頻度】(1 2 3 4 5 6)ヶ月ごと

① 出 向 先 事 業 所	(1)事業所番号 名 称		(2)所在地 〒		
	(3)事務担当者 氏名	(4)支給申請に係る出向労働者数 人		(5)支給申請金額 円	
	(6)出向労働者のうち、出向開始日以前直近1か月における対象区域 外の事業所で勤務する日数が、所定労働日数の半分以上の労働者がい ない。 (はい · いいえ)				
	(7)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)				(有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名)
	(8)本年度初回の支給申請であり、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				

【出向先事業主申請欄】出向先事業主が記載してください。

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、右下上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

【出向先事業主申請欄】出向先事業主が記載してください。

② 出向先事業所	(1) 事業所番号 名 称		(2) 所 在 地 〒		※労働局確認欄 出向先事業所における上限人数の確認 (上限人数については、支給要領0403を参照すること)	
					上限人数 人	
	(3) 事務担当者 氏名		(4) 支給申請に係る出向労働者数 人		(5) 支給申請金額 円	
	(6) 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)					
	(7) 本年度初回の支給申請であり、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					

※ 労 働 局 処 理 欄	労働保険料の滞納状況 [安定所] [局]				過去の不正受給	労働関係法令違反の有無
	(助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)					
●支給決定番号 (局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()				●支給決定年月日		
労働局決裁欄						
※ 安 定 所 処 理 欄	出 向 元	支給対象賃金補填(負担)額 円	助成率 2/3 4/5	支給判定金額 円	支給決定金額 (100円未満切捨) 円	
	出 向 先	支給対象賃金補填(負担)額 円	助成率 2/3 4/5	支給判定金額 円	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6号(1) (裏面)

(記入要領)

- 1 本様式は一つの支給対象期ごとに別葉にして記入して下さい。
- 2 出向元事業所が雇用保険非該当施設である場合は、①(1)欄の「事業所番号」には出向元事業所となる非該当施設の雇用保険事務を扱っている雇用保険適用事業所の適用事業所番号を記入し、「名称」及び①(2)欄には当該適用事業所の情報の後に括弧書きで出向元となる非該当施設の情報を記入してください。
- 3 様式第1号「出向実施計画(変更)届(出向元事業主)」の別紙1の支給申請頻度と同じ数字を○で囲ってください。
- 4 ①(4)および②(4)欄には、支給対象期の末日時点で支給申請をする出向元事業主から出向先事業主に出向している「出向労働者」の人員を記入して下さい。
なお、「出向労働者」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～ヘ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 計画届に基づく出向を開始する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
 - ロ 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。)
 - ハ 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。)
- ニ 日雇労働被保険者
- ホ 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、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。
- ヘ 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
- 5 ①(5)欄には、様式第6号(4)の「⑯合計支給申請金額(円)」欄(続紙がある場合は続紙を含めた合計)の出向元事業所の金額の合計を、②(5)欄には、同様式同欄の出向先事業所の金額の合計を記載してください。
- 6 ①(6)欄には、出向労働者のうち、対象区域(石川県七尾市、中能登町、羽咋市、志賀町、宝達志水町、輪島市、穴水町、珠洲市、能登町)外で就業している労働者がいるかどうかについて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。なお、対象区域内に所在する事業所であっても、実際の就業地が対象区域外である労働者は、本助成金の対象となりません。
- 7 ①(7)欄には、出向元事業所において、支給対象期中に、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本助成金、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 ②(6)欄には、出向先事業所において、支給対象期中に、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)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。
- 9 ①(8)欄には、本年度初回の支給申請であり、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。
- 10 ②(7)欄には、本年度初回の支給申請であり、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)がいる場合は、その人数を記載してください。

【支給申請にあたっての注意事項】

- 産業雇用安定助成金(災害特例人材確保支援コース)の支給申請は、本様式及び「産業雇用安定助成金(災害特例人材確保支援コース)ガイドブック」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 様式第1号「出向実施計画(変更)届(出向元事業主)」を提出した出向元事業主が、まとめて提出して下さい。
 - 2 支給対象期の末日の翌日から起算して2か月以内に(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)支給対象期ごとに提出して下さい。
 - 3 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。

出向先事業所名:

出向先事業所住所:

当該出向先事業所への出向者数:

支給対象期:
出向元事業所名:

No	①	②	③	④	⑤	⑥	(⑦が⑧を上回らない場合)	⑨助成対象額(円)	⑩助成対象額(円)
1	出向労働者氏名 (被保険者番号)	賃金判定	※部分出向を実施した場合のみ	当該支給対象期に 出向元事業主が支給・補填した賃金の額(円)	当該支給対象期に 出向先事業主が支給・補填した賃金の額(円)	④と⑤の計(円)	出向元事業所 出向先事業所 ⑪賃金助成対象額 ⑫賃金助成対象額	出向元事業所 出向先事業所 【助成率】 ⑩or⑪ × 4/5or2/3 ⑪+⑫が日額上限額×⑧を上回る場合 出向元助成金額 (支給上限額) (日額上限額×⑧×⑪÷(⑩+⑪)) 出向先助成金額 (支給上限額) (日額上限額×⑧×⑫÷(⑩+⑫))	出向先事業所 【助成率】 ⑪or⑫ × 4/5or2/3 ⑪+⑫が日額上限額×⑧を上回る場合 出向元助成金額 (支給上限額) (日額上限額×⑧×⑪÷(⑩+⑪)) 支給申請額
	(1) 出向前の賃金額 (※1)	(1) 1週間当たりの部分出向(出向先での勤務)の日数 (各週の就労日数が異なる場合、最も頻度の多い就労日数)	日／週						
	(2) 出向中の賃金額 (※2)	(2) 出向先事業所における1日当たりの就労時間 (各日の就労時間が異なる場合、最も頻度の多い時間数)	時間／日						
	(3) (2) / (1)	(3) (2) / (1)	時間／日						
	(4) 判定(※3)	(4) 判定(※3)	時間／日						
	出向労働者氏名 (被保険者番号)	賃金判定	※部分出向を実施した場合のみ						
	(1) 出向前の賃金額 (※1)	(1) 1週間当たりの部分出向(出向先での勤務)の日数 (各週の就労日数が異なる場合、最も頻度の多い就労日数)	日／週						
	(2) 出向中の賃金額 (※2)	(2) 出向先事業所における1日当たりの就労時間 (各日の就労時間が異なる場合、最も頻度の多い時間数)	時間／日						
	(3) (2) / (1)	(3) (2) / (1)	時間／日						
	(4) 判定(※3)	(4) 判定(※3)	時間／日						

裏面の記入上の注意を必ずご確認ください

⑪⑫合計 支給申請金額(円)
出向元事業所
出向先事業所

(枚中/ 枚目)

（記入上の注意）

- ・本調書は、出向元事業所が作成してください。
- ・対象者が2人を超える場合は、統紙を使用してください。
- ・「当該出向先事業所への出向者数」欄に、当該支給対象期に「出向先事業所名」に記載した出向先事業所にに出向した合計人数を記載してください。
- ・「出向労働者氏名（被保険者番号）」欄には、出向元事業主が既に出向実施計画（変更）届により届け出た出向労働者のうち、今回の支給対象期中に出向を行った者の氏名について記入してください。
- ・②「(1)出向前の賃金額」欄には、次の計算式を用いて算出した数字を記載してください。

$$\frac{\text{「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」} \times \text{「出向開始日前1週間の総所定労働日数」}}{\text{「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」} \times \text{「出向開始日前1週間の総所定労働日数」}}$$
- ・②「(2)出向中の賃金額」欄には、次の計算式を用いて算出した数字を記載してください。

$$\frac{\text{「支給対象期末日以前1週間の総所定労働時間数」} \times \text{「支給対象期の末日現在の「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金額」}}{\text{「支給対象期末日以前1週間の総所定労働時間数」} \times \text{「支給対象期の末日現在の「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金額」}}$$
- ・②「(3)(2)/(1)」欄に、②「(2)出向中の賃金額」欄で算出した額を②「(1)出向前の賃金額」欄で算出した額で除して得た値を記載してください。
- ・②「(4)判定」欄には、②「(3)(2)/(1)」欄で算出した数字が、0.85以上～1.15以下である場合は○、0.85を下回るまたは1.15を上回る場合は×を記載してください。

(×である場合は、当該出向労働者については支給対象者となりませんのでご注意ください。（ただし、当該②「(3)(2)/(1)」欄の値が1.15を超えており、その賃金の上昇に合理的な理由のある場合は支給対象者となります。）
- ・③④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額（円）」欄には、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=様式第6号（2）aの⑨欄の金額
 - B型=様式第6号（2）bの⑨欄と⑩欄の合計金額
 - C型及びD型=様式第6号（2）cdの⑩欄の金額
 - E型及びF型=様式第6号（2）efgの⑦欄の金額
 - G型=0円

- ・④⑤「当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額（円）」欄には、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

- ・④⑥「④④と④⑤の計（円）」欄には、④④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額（円）」欄で記載した額と④⑤「当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額（円）」欄で記載した額の総額を記載してください。
- ・④⑦「出向開始日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）」欄には、②(1)欄に記載した額を記載してください。
- ・④⑧「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄には、出向先事業所で勤務した日数（有給休暇を含む）を記載してください。
- ・④⑨「④⑦×④⑧の額（円）」欄には、④⑦「出向開始日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）」欄に記載した額に④⑧「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄に記載した日数を乗じて得た額を記載してください。
- ・④⑩「④④と④⑤の計（円）」欄に記載した額と④⑨「④⑦×④⑧の額（円）」欄に記載した額を比較してください。前者の額が後者の額を上回らない場合は「(④⑩が④⑨を上回らない場合)」に、前者の額が後者の額を上回る場合は「(④⑩が④⑨を上回る場合)」に進んでください。

【④⑥「④④と④⑤の計（円）」欄に記載した額が④⑨「④⑦×④⑧の額（円）」欄に記載した額を上回らない場合】 (④⑥「④④と④⑤の計（円）」欄に記載した額が④⑨「④⑦×④⑧の額（円）」欄に記載した額を上回る場合は記載不要です)

（出向元事業主）

- ・④⑩「賃金助成対象額」欄には、④④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額（円）」に記載した額と同じ額を記載してください。

（出向先事業主）

- ・④⑪「賃金助成対象額」欄には、④⑤「当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額（円）」に記載した額と同じ額を記載してください。

【④⑥「④④と④⑤の計（円）」欄に記載した額が④⑨「④⑦×④⑧の額（円）」欄に記載した額を上回る場合】 (④⑥「④④と④⑤の計（円）」欄に記載した額が④⑨「④⑦×④⑧の額（円）」欄に記載した額を上回らない場合は記載不要です)

（出向元事業主）

- ・④⑫「賃金助成対象額」欄には、次の計算式を用いて算出した額を記載してください。（小数点以下は切り上げしてください。）

$$\frac{\text{④⑨「④⑦×④⑧の額（円）」欄の額}}{\text{④⑩「④④と④⑤の計（円）」欄の額}} \times \frac{\text{④④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額（円）」}}{\text{④⑥「④④と④⑤の計（円）」欄の額}}$$

（出向先事業主）

- ・④⑬「賃金助成対象額」欄には、次の計算式を用いて算出した数字を記載してください。（小数点以下は切り上げしてください。）

$$\frac{\text{④⑨「④⑦×④⑧の額（円）」欄の額}}{\text{④⑩「④④と④⑤の計（円）」欄の額}} \times \frac{\text{④⑤「当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額（円）」}}{\text{④⑥「④④と④⑤の計（円）」欄の額}}$$

- ・④⑭「助成対象額」欄には、④⑩か④⑫の額に助成率（大企業の場合は3分の2、中小企業事業主の場合は5分の4）を乗じて得た額を記載してください。（小数点以下は切り上げしてください。）

- ・④⑮「助成対象額」欄には、④⑪か④⑬の額に助成率（大企業の場合は3分の2、中小企業事業主の場合は5分の4）を乗じて得た額を記載してください。（小数点以下は切り上げしてください。）

- ・④⑯「助成対象額（円）」欄と④⑭「助成対象額（円）」欄の総額が、日額上限額（※）に④⑧「当該支給対象期の実労働日数（日）」に記載した日数を乗じて得た額を上回る場合は「④⑯+④⑮が日額上限額×④⑧を上回る場合」に進んでください。（上回らない場合は記載不要です。）

※雇用保険の基本手当日額の最高額については、毎年8月に変更となる場合がございますのでご注意ください。

（「出向元助成金額」（支給上限額））

次の計算式を用いて算出し記載してください。

$$\frac{\text{「日額上限額」} \times \text{「④⑧「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄に記載した日数}}{\text{「④⑩「助成対象額（円）」」} + \text{「④⑪「助成対象額（円）」」}}$$

（「出向先助成金額」（支給上限額））

次の計算式を用いて算出し記載してください。

$$\frac{\text{「日額上限額」} \times \text{「④⑧「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄に記載した日数}}{\text{「④⑯「助成対象額（円）」」} + \text{「④⑮「助成対象額（円）」」}}$$

- ・「支給申請額」欄には、次のとおりに記載してください。

【④⑯+④⑮が日額上限額×④⑧を上回る場合】

（出向元事業所）

「出向元助成金額」（支給上限額）（円）

（出向先事業所）

「出向先助成金額」（支給上限額）（円）

【④⑯+④⑮が日額上限額×④⑧以下の場合】

（出向元事業所）

「④⑯助成対象額」欄の出向元事業所（円）

（出向先事業所）

「④⑮助成対象額」欄の出向先事業所（円）

- ・「④⑯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（統紙があれば統紙も含む）記載の全ての出向労働者の支給申請額の総額を記載してください。