

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

出向により労働者のスキルアップと賃金アップに取り組む事業主の皆様へ

このガイドブックの利用にあたって

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り令和4年12月2日現在のもので、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000082805_00012.html

- また、記載内容について不明な点がある場合は、下記のコールセンターもしくは事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください（都道府県労働局およびハローワークのお問い合わせ先は厚生労働省ホームページをご参照ください。）。

【雇用調整助成金、産業雇用安定助成金コールセンター】

[TEL:0120-603-999](tel:0120-603-999) 受付時間 9:00～21:00 （土日・祝日も受け付けています）



都道府県労働局
ハローワーク
(公共職業安定所)

目次

第Ⅰ部 在籍型出向によるスキルアップとは

- | | |
|-------------------------|---|
| 1 「在籍型出向」とは？ | 1 |
| 2 「在籍型出向」による効果 | 1 |
| 3 スキルアップを目的とした在籍型出向への支援 | 1 |

第Ⅱ部 支給の要件

- | | |
|---------------|----|
| 1 支給対象となる事業主等 | 2 |
| 2 支給対象となる出向等 | 6 |
| 3 支給対象となる期間 | 9 |
| 4 受給できる額 | 10 |
| 5 併給調整 | 15 |

第Ⅲ部 受給の手続き

- | | |
|--------------|----|
| 1 受給の手続きの流れ | 15 |
| 2 出向の計画 | 16 |
| 3 計画届の手続き | 16 |
| 4 計画届に必要な書類 | 18 |
| 5 支給申請の手続き | 21 |
| 6 支給申請に必要な書類 | 22 |
| 7 不正受給の防止 | 24 |

第Ⅳ部 申請のための具体的な記載例	25
-------------------	----

第Ⅰ部 在籍型出向によるスキルアップとは

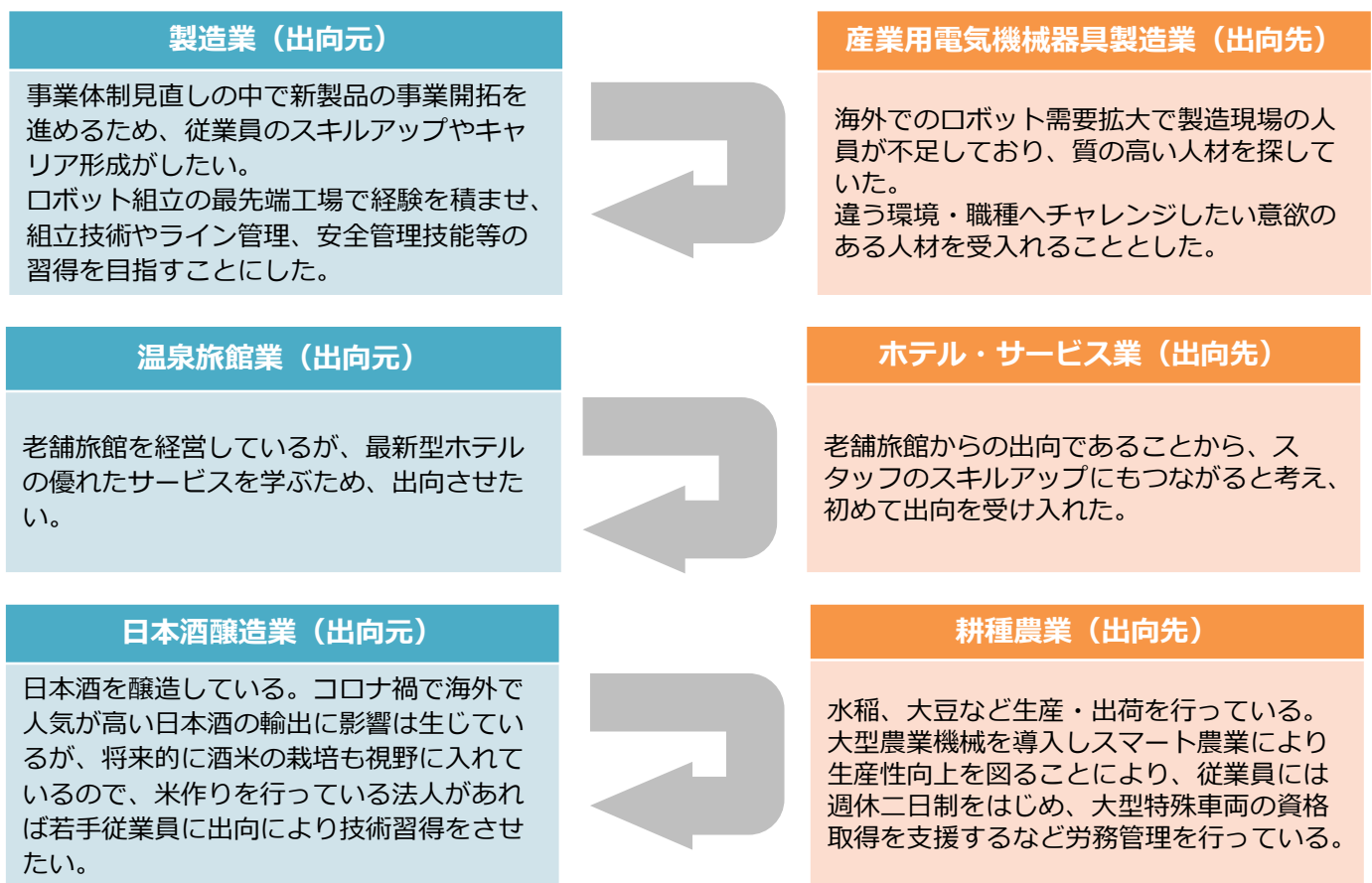
1 「在籍型出向」とは？

「在籍型出向」とは、出向元企業と出向先企業の出向契約によって、労働者が出向元企業と出向先企業の両方と雇用契約を結び、出向先企業に一定期間継続して勤務することをいいます。

2 「在籍型出向」による効果

在籍型出向は、**自社にはない実践での経験による新たなスキルを習得**することが期待でき、企業の事業活動の促進に効果的です。

○「在籍型出向」の活用事例



3 スキルアップと賃金アップを目的とした在籍型出向への支援

労働者のスキルアップを在籍型出向により行う場合は、「**産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）**」（以下「本助成金」といいます）を活用することができます。

その際に出向労働者の賃金を出向前から出向後に5%UPさせる必要があります。

※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在籍型出向を行う場合は、「**産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）**」を活用することができます（生産量要件あり）。

第Ⅱ部 支給の要件

1 支給対象となる事業主等

本助成金は、出向により労働者を送り出す事業主（以下「出向元事業主」）が支給対象であり、支給を受けるためには、次の（１）から（４）のすべての要件を満たす必要があります。

（１）支給対象となる出向元事業主

本助成金の支給対象となる出向元事業主は次の①から⑩の要件をいずれも満たすことが必要です。

- ① 出向元事業所が雇用保険適用事業所であること。
- ② 労働者のスキルアップにより企業活動の促進し雇用機会等の増大を目的として出向を実施すること。
- ③ 出向復帰後の労働者に対して支払う出向復帰後６か月間の各月の賃金を、出向前の賃金と比較して、いずれも５％以上上昇させること（詳細は２（３）「対象労働者の賃金の引き上げていること（出向復帰後）」（P.7）を参照してください。）。
- ④ 職業能力開発推進法第12条に規定する職業能力開発推進者※を選任していること。
※職業能力開発推進者については「職業能力開発推進者とは」（P.4）を参照してください。
- ⑤ 出向元事業所で、本助成金の支給対象となる期間に他の事業所の雇用保険被保険者を出向により受け入れ、他の事業所の事業主がその出向について本助成金、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）、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ない（受けようとしていないことを含む）こと
- ⑥ 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に就労させていないこと。
- ⑦ 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申請書の提出日までの間（以下「基準期間」といいます）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者※¹を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）※²していないこと。
※¹ 短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除きます。⑦においても同様です。
※² 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。
- ⑧ 基準期間に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由※³により、対象労働者の出向開始日における雇用保険被保険者数の６％を超えて、かつ４人以上離職させていないこと。
※³ 雇用保険の離職票上の離職区分コードの１Ａまたは３Ａに該当する離職理由（事業主都合解雇、退職勧奨のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職を含む）をいいます。
- ⑨ 対象労働者を、支給決定時までの間に、事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む）をしていないこと。
- ⑩ 「受給に必要な書類」について、
 - a. 整備し、
 - b. 受給のための手続きに当たって労働局等に提出するとともに、
 - c. 保管して労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出すること。なお、「受給に必要な書類」とは、出向の対象となった労働者の、出勤の状況、賃金等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）等であり、具体的には第Ⅲ部４（P.18～）と６（P.22～）に掲げるものです。
- ⑪ 労働局等の実地調査を受け入れること

(2) 対象労働者

本助成金の支給対象となる労働者（以下「対象労働者」）は、出向元事業主に雇用される雇用保険被保険者であって「出向実施計画（変更）届」（様式第1号）（以下「出向計画届」）に記載のある労働者です。ただし、次の①～⑨を除きます。

- ① 期間の定めのある労働契約を締結している方（有期契約労働者）
- ② 出向開始日の前日時点において、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か月未満である方
- ③ 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）
- ④ 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。）
- ⑤ 日雇労働被保険者
- ⑥ 本助成金の受給にあたり、事業主間の関係性において独立性が認められない事業主※から、当該事業主において雇用される労働者に該当しない者として雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を労働者として雇い入れた場合の当該労働者
※独立性が認められない事業主については「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について」（P.5）を参照してください。
- ⑦ 自社において雇用される労働者に該当しないものとして雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を2以上の事業主間（事業主の関係性は問わない）で相互に交換し雇い入れ、相互に労働者となっている場合の当該すべての労働者
- ⑧ 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
- ⑨ 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、出向元事業主の事業の一環として行われる出向、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

(3) 不支給要件

本助成金を受給する事業主は（2）を満たす事業主であっても、次のいずれかに該当する場合は本助成金の対象とはなりません。

- ① 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定または支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日または支給決定取消日から3年を経過していない。
- ② 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よる不支給決定または支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない。
- ③ 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関与した役員等がいる。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 風俗営業等関係事業主である。

⑦

- a. 事業主もしくは事業主団体（以下「事業主等」）また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」）第2条第2号に規定する暴力団または第2条第6号に規定する暴力団員である。
 - b. 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしている。
 - c. 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している。
 - d. 役員等が、暴力団また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。
 - e. 役員等が、暴力団また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。
- ⑧ 事業主等また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または行う恐れがある団体等に属している。
- ⑨ 倒産している。
- ⑩ 本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ていない。
- ⑪ 役員等の氏名、役職、性別、生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」または同内容の記載がある書類を添付していない。
- ⑫ 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾していない。

職業能力開発推進者とは

職業能力開発推進者（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。具体的には、

- ・事業内職業能力開発計画の作成・実施
- ・職業能力開発に関する労働者への相談・指導 などを行います。



【推進者の選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）
- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について

親会社と子会社の間の出向や、代表取締役が同一人物である企業間の出向など、資本的、経済的、組織的関連性等からみて、出向元事業主と出向先事業主との間で独立性が認められない場合は本助成金は支給されません。独立性の有無は、以下の方法で判断されます。

2つの法人間における出資等の状況が次の①または②のいずれかに該当する場合は、両法人間に独立性がないと判断します。

- ① 資本金の50%を超えて出資していること。
- ② 取締役会の構成員について、次のいずれかに該当すること。
 - a. 代表者が同一人物であること。
 - b. 両法人の取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。

また、上記①または②に該当しない場合でも、その他の資本的・経済的・組織的関連性等から見て独立性の有無を判断します。例えば、次の観点等を踏まえて判断します(③～⑨のうちいずれか1つに該当したことをもって直ちに独立性がないと判断するものではありません)。詳しくは、労働局やハローワークにお問い合わせください。

- ③ 出資について、50%以下であるが相当程度の割合の出資を行っていること。
- ④ 取締役会の構成員について、次のいずれかに該当すること。
 - a. 代表者が親子、兄弟等近親者であること。
 - b. 一方の会社の代表者が他方の会社の取締役を兼務していること。
 - c. 両方の会社の取締役を兼務する者が複数いること。
- ⑤ 人事、経理、労務管理、労働条件等の決定に関与していること。
- ⑥ 人的交流が恒常的に密であること。
- ⑦ 場所的に業務遂行の区別が不明確であること。
- ⑧ 連結決算の方法がとられていること。
- ⑨ 常時50%を超える取引が行われていること。

※ 出向元事業主と出向先事業主が同一の親会社の子会社である場合については、出向元事業主の親会社からの出資割合と出向先事業主の親会社からの出資割合を乗じて得た割合により、①と③に該当するか否かを判断します。

2 支給対象となる出向等

本助成金は、上記1(1)の支給対象となる事業主（上記1(3)に該当する場合を除きます）が、上記1(2)に該当する「対象労働者」に対して、次の(1)及び(2)に該当する出向を実施し、出向の復帰後に(3)の措置を行った場合に支給します。

(1) 出向

本助成金の対象となる「出向」は次の①～⑫をいずれも満たす必要があります。

- ① 出向先事業所で従事する業務が、次のaからd（労働者派遣事業における適用除外業務）のいずれにも該当しないこと。
 - a. 港湾運送業務
 - b. 建設業務
 - c. 警備業務
 - d. 病院等における医療関係の業務
- ② 労働者のスキルアップを目的として行われる出向であって、雇用調整、経営指導・技術指導又は人事交流等を目的として行われるものではなく、かつ、労働者を交換しあうものではないこと。

※例えば、出向元事業所において出向労働者が従事していた業務について、出向先事業所に委託・請負等を行った上で、出向労働者が当該業務を出向先事業所において引き続き行うこととなるものなどは本要件に当たると解されます。
- ③ 労使間の協定によるものであること。

（※「労働組合等と締結する「出向協定書」に必要な記載事項」（P.20）をご参照ください）
- ④ 出向労働者の同意を得たものであること。
- ⑤ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。

（※「出向元事業主と出向先事業主が締結する「出向契約書」に必要な記載事項」（P.21）をご参照ください）
- ⑥ 出向元事業主と出向先事業主が、資本的、経済的、組織的関連性等からみて、独立性が認められること。

（※独立性の判断は「資本的、経済的、組織的関連性からみた独立性について」（P.5）をご参照ください。）
- ⑦ 出向計画届に基づいて実施されるものであること。
- ⑧ 労働者ごとの出向期間が1か月以上2年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであること。
- ⑨ 出向元事業主が出向労働者の出向中の賃金の全部または一部を負担していること。
- ⑩ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金以上の賃金を支払うものであること。

（※「出向期間中に出向労働者へ支払う賃金について」（P.11）をご参照ください）
- ⑪ 出向元事業所から出向先事業所に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。また、当該出向労働者について、同一出向期間内で異なる2つ以上の出向先事業所において就労するものでないこと。
- ⑫ 労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。

(2) 出向先事業主

本助成金の対象となる出向先事業主は、次の①～⑤のいずれにも該当する必要があります。

① 出向先事業所が雇用保険適用事業所であること。

② 「解雇等がない」こと

出向先事業所ごとの出向期間の開始日の前日から起算して6か月前の日から支給申請を行う支給対象期間の末日までの間で、当該出向労働者の受入れに際し※¹、その雇用する被保険者を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）していないこと。

※¹ 「当該出向労働者の受入れに際し」の具体的な取り扱いについては、労働局・ハローワークにご相談ください。

※² 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事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」判断されるものをいいます。

③ 「雇用量の減少がない」こと

雇用保険被保険者数と受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標（雇用指標）が一定以上減少していないこと（雇用量要件）。具体的には、次のaまたはbのいずれかに該当する必要があります。ただし、bにより比較するのはaにおいて比較する3か月間がない場合に限りです。

a. 雇用指標の最近3か月間の平均値が1年前の同じ3か月間の平均値に比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上減少していないこと。

b. 雇用指標の最近1か月の値が、計画届を提出した月の1年前の同じ月から計画届を提出した月の前々月までの間の適当な1か月の値に比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上減少していないこと。

※ 「最近」とは出向計画届の提出日の属する月の前月を指します。例えば、出向計画届の提出日の属する月が令和5年4月の場合、「最近3か月間」とは令和5年1月～3月を、また「最近1か月」とは令和5年3月を指します。

※ a、bいずれの場合も、比較する月は3か月間（bの場合は1か月）を通して雇用保険適用事業所であり、かつ、3か月間（bの場合は1か月）を通して雇用保険被保険者を雇用している月である必要があります。

④ 本助成金の支給対象期間において、出向先事業所において自己の労働者について、本助成金、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース（出向元事業主の場合に限る））、雇用調整助成金又は通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていない事業主であること。

⑤ 本助成金の支給対象期間において、出向先事業所において自己の労働者が新型コロナウイルス感染症対応休業支援金を受給していない事業主であること。

(3) 対象労働者の賃金の引き上げていること（出向復帰後）

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※¹の属する月以降の6か月間（以下「賃金上昇確認期間」といいます）の各月に支払われる毎月決まって支払われる賃金※²を、対象労働者の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と比較して、いずれも5%以上上昇させる必要があります。

※¹ 当該賃金支払日に支払われる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 毎月決まって支払われる賃金に含まれる手当等の詳細は「毎月決まって支払われる賃金について」（P. 8）をご参照ください。

【賃金上昇確認期間の例】

例： 出向期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日

賃金締切日：月末

賃金支払日：翌月10日

	令和5年4月1日	令和6年3月31日	賃金支払日① 令和6年4月10日	賃金支払日② 令和6年5月10日	賃金支払日⑦ 令和6年10月10日
対象労働者の出向期間	対象労働者				
賃金支払日①の賃金の算定期間	令和5年3月1日～3月31日				
賃金支払日②の賃金の算定期間		令和5年4月1日～4月30日	賃金支払日②～⑦までに支払われた賃金		
賃金上昇確認期間					

上記例で、出向終了後の初回の賃金支払日①に出向中の賃金が含まれている場合、初回の賃金支払日は賃金支払日②となります。
 よって、賃金支払日②の属する月以降の6か月間（令和6年5月から10月）の各月に支払われた賃金を確認することになります。

毎月決まって支払われる賃金について

「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。

- 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）。
- 諸手当に含まないもの
 - 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）
 - 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）
- 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。
 - 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
 - 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
 - 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

3 支給対象となる期間

本助成金は、2(1)「出向」(P.6)の要件を満たす出向について、次によって定められた期間について受給できます。

(1) 出向期間

本助成金は、出向元事業主が、雇用する雇用保険被保険者※に対して1か月以上2年以内の期間で実施した出向について支給対象となります。

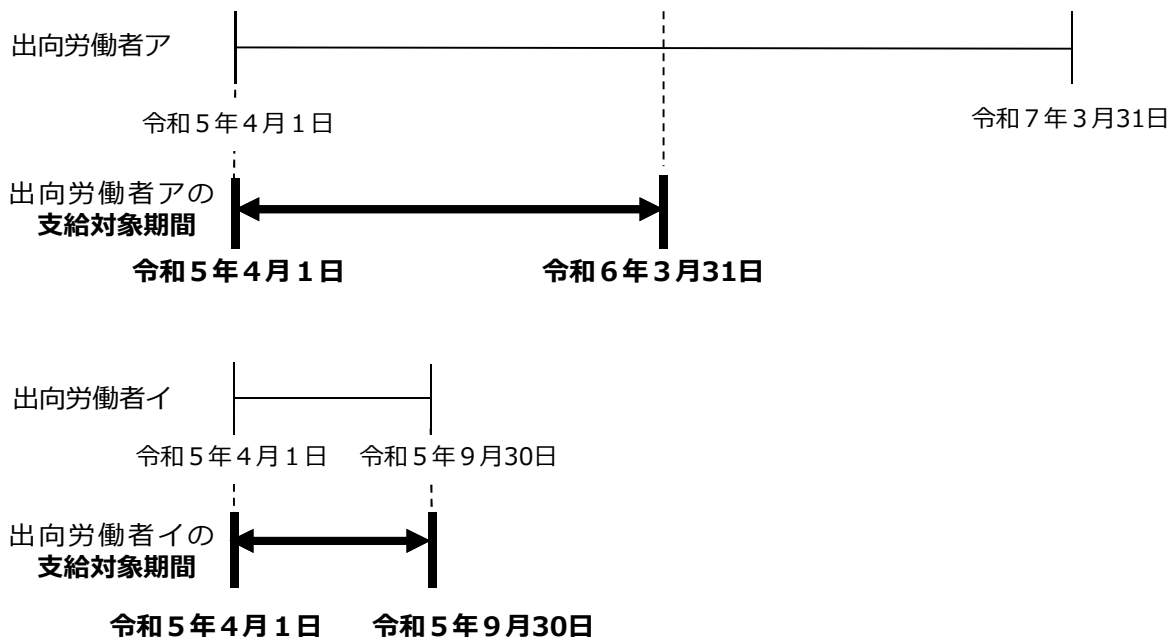
※ 対象となる者については1(1)「対象労働者」(P.1)を参照してください。

(2) 支給対象期間

対象労働者の助成金の支給対象となる期間は、当該対象労働者の出向開始日から起算して**1年**が経過する日(当該日までに出向期間が終了する場合は当該出向期間終了日)までの期間とします。

【出向期間と支給対象期間の例】

出向労働者アの出向期間 = 令和5年4月1日～令和7年3月31日
出向労働者イの出向期間 = 令和5年4月1日～令和5年9月30日



4 受給できる額

本助成金の受給できる額は、次のとおりです。

	中小企業	中小企業以外
助成率	2 / 3	1 / 2
助成額	以下のいずれか低い額に助成率をかけた額（最長1年まで） イ 出向労働者の出向中の賃金のうち出向元が負担する額 □ 出向労働者の出向前の賃金の1 / 2の額	
上限額	8,355円※ ¹ / 1人1日当たり （1事業所1年度あたり1,000万円まで） （1人あたり1回まで）	

※1 雇用保険の基本手当日額の最高額（令和4年8月1日時点）。毎年8月に改正されるためご注意ください。

上表の助成額の（1）及び（2）の算定方法はそれぞれ次の（1）及び（2）のとおりです。また、助成額の具体的な算定の流れについては、「助成額の算定方法」（P.11）をご参照ください。

（1）出向労働者の支給対象期間中の賃金のうち出向元が負担する額

出向期間（支給対象期間）中の出向労働者の賃金※²のうち、

- ・ 出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額（出向先事業主が賃金を支払う場合のみ）
- ・ 出向元事業主が支払った額（出向先事業主から補助を受けた額を除く）

を合計して算出します。

※2 臨時に支払われた賃金と3か月を超える期間ごとに支払われる賃金は除きます。

（2）出向労働者の出向前の賃金の1 / 2の額

次の計算式により算出します。

$$\left(\begin{array}{l} \text{出向労働者の出向前1週間における} \\ \text{1日当たりの賃金} \end{array} \right) \times \frac{1}{2} \times \left(\begin{array}{l} \text{支給対象期間における} \\ \text{出向労働者の実労働日数} \end{array} \right)$$

※3 「法定外労働時間」に係る労働に対して支払う「時間外割増賃金」の算定の基礎となる1時間当たりの賃金

[中小企業]

中小企業とは次に該当する企業をいいます。

小売業（飲食店を含む）	資本金	5,000万円以下または従業員 50人以下
サービス業	資本金	5,000万円以下または従業員 100人以下
卸売業	資本金	1億円以下または従業員 100人以下
その他の業種	資本金	3億円以下または従業員 300人以下

出向期間中に 出向労働者へ支払う賃金について

本助成金の支給対象となる支給対象期間中の出向労働者の賃金※¹については、出向前の賃金以上の額であることが必要です。

具体的には、出向前の賃金（A）に対する支給対象期の賃金（B）の割合が、100%以上である必要があります。

- A) 出向開始日前1週間の総所定労働時間数/出向開始日前1週間の総所定労働日数 × 出向開始日の直前の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額
- B) 支給対象期間末日以前1週間の総所定労働時間数/支給対象期末日以前1週間の総所定労働日数 × 支給対象期の末日の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額

$$100(\%) \leq (B / A) \times 100(\%)$$

※¹ 臨時に支払われた賃金と3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除きます。

出向前の賃金未満の場合は、当該出向労働者は本助成金の支給対象外となりますので、注意してください。

なお、これらの計算については、支給申請書類の「様式第5号(3) 対象労働者別支給額算定調書」3③欄で求めることができます。

助成額の算定方法

助成額の具体的な算定方法は以下のとおりです。

STEP1 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(A)を次により計算します。

a 1 : 出向労働者の出向開始日の直前の労働日に支払われる1時間当たりの賃金※¹

※¹ 「法定外労働時間」に係る労働に対して支払う「時間外割増賃金」の算定の基礎となる1時間当たりの賃金

a 2 : 出向開始前1週間の総所定労働時間

a 3 : 出向開始前1週間の総所定労働日数

a 2 / a 3 : 出向開始前の1日当たりの所定労働時間

$$A = a 1 \times \frac{a 2}{a 3}$$

STEP2 出向労働者の出向前の賃金の1/2の額(X)を次により算定します。

B = 支給対象期間の出向先事業所における実労働日数

X = A × B × 1/2

(例) 支給対象期間 : 令和5年4月1日～令和6年3月31日

A : 9,000円/日

B : 250日間

⇒ X = 9,000 (円/日) × 250日 × 1/2 = 1,125,000円

助成額の算定方法

STEP 3 出向労働者の出向中の賃金のうち出向元が負担する額（Y）を次により算定します。

出向期間（支給対象期間）中の出向労働者の賃金※²のうち、

b：出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額（出向先事業主が賃金を支払う場合のみ）

e：出向元事業主が支払った額（出向先事業主から補助を受けた額を除く）

$$Y = b + e$$

※² 臨時に支払われた賃金と3か月を超える期間ごとに支払われる賃金は除きます。

（例）賃金負担関係（賃金類型）※³：C型（出向元が出向先から補助を受けて支払う）

賃金負担割合：出向元：出向先 = 4：6

支給対象期間中の出向労働者の賃金：2,400,000円

b：0円

e：960,000円

$$\Rightarrow Y = 0 + 960,000 = 960,000$$

※³ 「出向元事業主・出向先事業主間の賃金の負担関係6種類」（P.13）をご参照ください。

STEP 4 出向労働者の出向前の賃金の1／2の額（X）と出向労働者の出向中の賃金のうち出向元が負担する額（Y）を比較し、低い方が助成対象額となります。

（例） 960,000円（Y） < 1,125,000円（X）

⇒ Yが助成対象額となります。

STEP 5 助成額（Z）は次により算出します。

助成額（Z）＝次の①と②のいずれか低い方

① 助成対象額（STEP 4の額）× 助成率（中小企業2/3、大企業1/2）

② 上限額（8,355円）× 支給対象期間の出向先事業所における実労働日数（B）

（例）企業規模：中小企業（助成率2/3）

① 助成対象額 × 助成率：960,000円 × 2/3 = 640,000円

② 8,355円 × 250日 = 2,088,750円

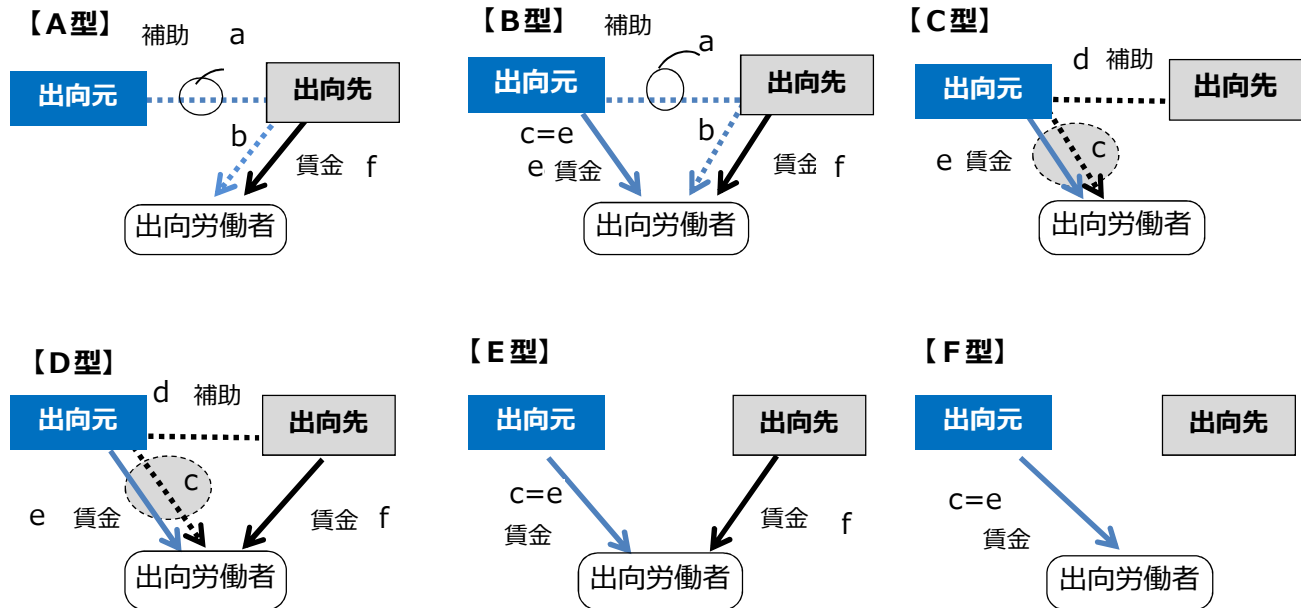
640,000円（①） < 2,088,750円（②）

⇒ 助成額（Z）

640,000円

なお、これらの計算については、支給申請書類の「様式第5号（3）対象労働者別支給額算定調書」により求めることができます。

出向元事業主・出向先事業主間の賃金の負担関係 6 種類



- a = 出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額
- b = 出向先事業主が出向元事業主から補助を受けた額のうち、出向労働者の賃金に補填した額
- c = 出向元事業主が労働者に支払った額
- d = 出向先事業主が出向元事業主に対して補助した額
- e = 出向元事業主が労働者に支払った額（C型、D型については、そのうち、出向先業主から補助を受けた額のうち出向労働者の賃金に補填した額を除いた額）
- f = 出向先事業主が労働者に支払った額（A型、B型については、そのうち、出向元業主から補助を受けた額のうち出向労働者の賃金に補填した額を除いた額）

なお、両事業主の間での賃金補助（aとd）については、当該出向労働者の支給申請期限以内に行ってください。

日本標準産業分類

日本標準産業分類（平成２５年１０月改定）（平成２６年４月１日施行）

大分類 A 農業、林業 中分類 01 農業 中分類 02 林業 大分類 B 漁業 中分類 03 漁業（水産養殖業を除く） 中分類 04 水産養殖業 大分類 C 鉱業、採石業、砂利採取業 中分類 05 鉱業、採石業、砂利採取業 大分類 D 建設業 中分類 06 総合工事業 中分類 07 職別工事業 中分類 08 設備工事業 大分類 E 製造業 中分類 09 食品製造業 中分類 10 飲料・たばこ・飼料製造業 中分類 11 繊維工業 中分類 12 木材・木製品製造業（家具を除く） 中分類 13 家具・装備品製造業 中分類 14 パルプ・紙・紙加工品製造業 中分類 15 印刷・同関連業 中分類 16 化学工業 中分類 17 石油製品・石炭製品製造業 中分類 18 プラスチック製品製造業（別系を除く） 中分類 19 ゴム製品製造業 中分類 20 なめし革・銅製品・毛皮製造業 中分類 21 窯業・土石製品製造業 中分類 22 鉄鋼業 中分類 23 非鉄金属製造業 中分類 24 金属製品製造業 中分類 25 はん用機会器具製造業 中分類 26 生産用機械器具製造業 中分類 27 業務量機械器具製造業 中分類 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業 中分類 29 電気機械器具製造業 中分類 30 情報通信機械器具製造業 中分類 31 輸送用機械器具製造業 中分類 32 その他の製造業 大分類 F 電気・ガス・熱供給・水道業 中分類 33 電気業 中分類 34 ガス業 中分類 35 熱供給業 中分類 36 水道業	大分類 G 情報通信業 中分類 37 通信業 中分類 38 放送業 中分類 39 情報サービス業 中分類 40 インターネット附随サービス業 中分類 41 映像・音声・文字情報制作業 大分類 H 運輸業、郵便業 中分類 42 鉄道業 中分類 43 道路旅客運送業 中分類 44 道路貨物運送業 中分類 45 水運業 中分類 46 航空運輸業 中分類 47 倉庫業 中分類 48 運輸に付帯するサービス業 中分類 49 郵便業（信書便事業を含む） 大分類 I 卸売業、小売業 中分類 50 各種商品卸売業 中分類 51 繊維・衣服等卸売業 中分類 52 飲食料品卸売業 中分類 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業 中分類 54 機械器具卸売業 中分類 55 その他の卸売業 中分類 56 各種商品小売業 中分類 57 織物・衣服・身の回り品小売業 中分類 58 飲食料品小売業 中分類 59 機械器具小売業 中分類 60 その他の小売業 中分類 61 無店舗小売業 大分類 J 金融業、保険業 中分類 62 銀行業 中分類 63 共同組織金融業 中分類 64 貸金業、クレジットカード等非預金信用機関 中分類 65 金融商品取引業、商品先物取引業 中分類 66 補助的金融業等 中分類 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む） 大分類 K 不動産業、物品賃貸業 中分類 68 不動産取引業 中分類 69 不動産賃貸業・管理業 中分類 70 物品賃貸業	大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業 中分類 71 学術・開発研究機関 中分類 72 専門サービス業（他に分類されないもの） 中分類 73 広告業 中分類 74 技術サービス業（他に分類されないもの） 大分類 M 宿泊業、飲食サービス業 中分類 75 宿泊業 中分類 76 飲食店 中分類 77 持ち帰り・宅配飲食サービス業 大分類 N 生活関連サービス業、娯楽業 中分類 78 洗濯・理容・美容・浴場業 中分類 79 その他の生活関連サービス業 中分類 80 娯楽業 大分類 O 教育、学習支援業 中分類 81 学校教育 中分類 82 その他の教育、学習支援業 大分類 P 医療、福祉 中分類 83 医療業 中分類 84 保健衛生 中分類 85 社会保険・社会福祉・介護事業 大分類 Q 複合サービス事業 中分類 86 郵便局 中分類 87 協同組合（他に分類されないもの） 大分類 R サービス業（他に分類されないもの） 中分類 88 廃棄物処理業 中分類 89 自動車整備業 中分類 90 機械等修理業（別掲を除く） 中分類 91 職業紹介・労働者派遣業 中分類 92 その他の事業サービス業 中分類 93 政治・経済・文化団体 中分類 94 宗教 中分類 95 その他のサービス業 中分類 96 外国公務 大分類 S 公務（他に分類されるものを除く） 中分類 97 国家公務 中分類 98 地方公務 大分類 T 分類不能の産業 中分類 99 分類不能の産業
--	---	---

5 併給調整

本助成金は、出向における支給対象期について、次に該当する場合は、支給対象となりません。

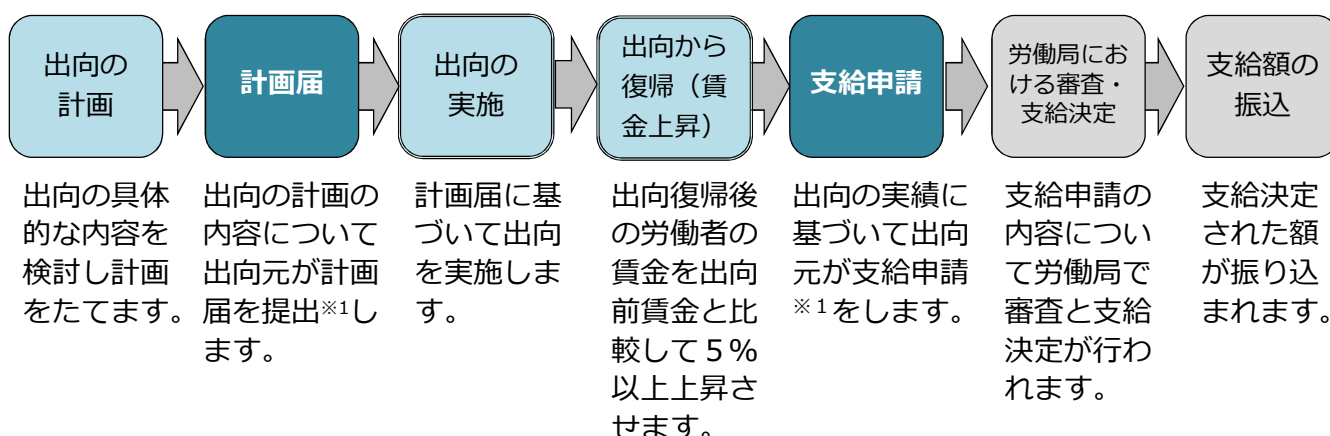
- ・ 同一の賃金の支出について、他の助成金を受給している場合

本助成金とは別に、他の助成金を受けている場合や、他の助成金を受けようと考えている場合は、最寄りのハローワークまたは労働局にご相談ください。

第Ⅲ部 受給の手続き

1 受給の手続きの流れ

本助成金の受給の手続きは、原則次のような流れとなります。



※1：本助成金は出向元事業主が出向先事業主の作成した書類を含めて都道府県労働局で手続きを行います

なお、計画届の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークで書類の受け付けを行う場合もあります。最寄りの労働局またはハローワークへお尋ねください。

また、計画届の提出と支給申請は、下記のオンラインでも受け付けています。こちらもご利用ください。

※システムの「手続き種別」と「連絡事項」欄は、以下に従って入力してください。

■雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システム

<https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>

提出内容	手続き種別	連絡事項
出向計画	「計画届」を選択	「スキルアップ支援コース」と記載
支給申請	「支給申請」を選択	「スキルアップ支援コース」と記載

2 出向の計画

出向を実施するにあたり、まず出向をどのように行うか、具体的によく検討して計画を立てましょう。

出向元事業所と出向先事業所の間や出向労働者との間で行う調整のポイント

1. 出向元事業所では、出向する労働者に対して、出向前に本人の同意を得た上で、出向先事業所での労働条件を明示する必要があります。また、出向元事業主と労働組合等との間で、出向協定を結ぶ必要があります。出向協定で特に確認を行うべき内容は、P.20をご参照ください。
2. 出向前に出向元事業主と出向先事業主の間で、出向契約を締結する必要があります。出向契約で特に確認を行うべき内容については、P.21をご参照ください。

出向先を探す方法

（公財）産業雇用安定センターは、全国47都道府県に設置した地方事務所で、ハローワークや経済団体等と連携しながら、企業間の出向のマッチングを無料で行っています。

センターのおすすめの利用方法

- 助成金の利用にあたり、センターのウェブサイトから、全国の労働者の受入れを希望している事業所（出向受入情報※）の業務の内容を見ることができます。
※ウェブサイトや検索はどなたでもご利用できます
※助成金の利用の可否については、都道府県労働局またはハローワークへお問合せ下さい。
受入情報の検索はこちら→ 
- 従業員のスキルアップを実施したい業務を探し、スキルアップを実施したい業務が見つかったら、全国47都道府県にあるセンター事務所のうち、御社所在の都道府県のセンター事務所に連絡してください。
センターが、ご希望の事業所とのマッチングを進めます！
※受入方法が「移籍」の場合であっても、産業雇用安定センターが事業所と話し合いをし、「在籍型出向」として実施できる場合があります。まずはセンターにご相談ください。

詳しくは、産業雇用安定センターのウェブサイト（<http://www.sangyokoyo.or.jp/>）をご覧ください。

- ・ 本助成金の計画届の提出や支給申請の窓口は、都道府県労働局またはハローワークです。（公財）産業雇用安定センターではありませんので、ご注意ください。
- ・ 産業雇用安定センターによるマッチングではない出向も、支給対象となります。

3 計画届の手続き

(1) 計画届

ア 計画届の内容

本助成金を受給するためには、出向元事業主が、出向先事業主の作成した書類を含めて支給対象となる出向の内容を、次の書類をもって事前に都道府県労働局またはハローワークへ届け出る必要があります。

- ・ 「出向実施計画(変更)届」（様式第1号）
- ・ 「スキルアップ計画」（様式第2号）

※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、出向の実施により新たに得るスキルの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。

- ・ 4(1)「計画届（変更届）に必要な書類」（P.18）の書類

事前に計画届の提出のない出向については、本助成金の支給対象となりません。

イ 計画届の提出期日

計画届の提出は出向を開始する前日まで（可能であれば2週間前までを目処）に行います。ただし、計画届に記載できる対象労働者は3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.16）に該当する者に限ります。

また、出向先事業所の雇用の状況に関する証明書（様式第3号）とP.19「イ 確認書類（2）（事業所の状況に関する書類）」については、計画届を提出した日から起算して1か月を経過する日までに提出することができます※。

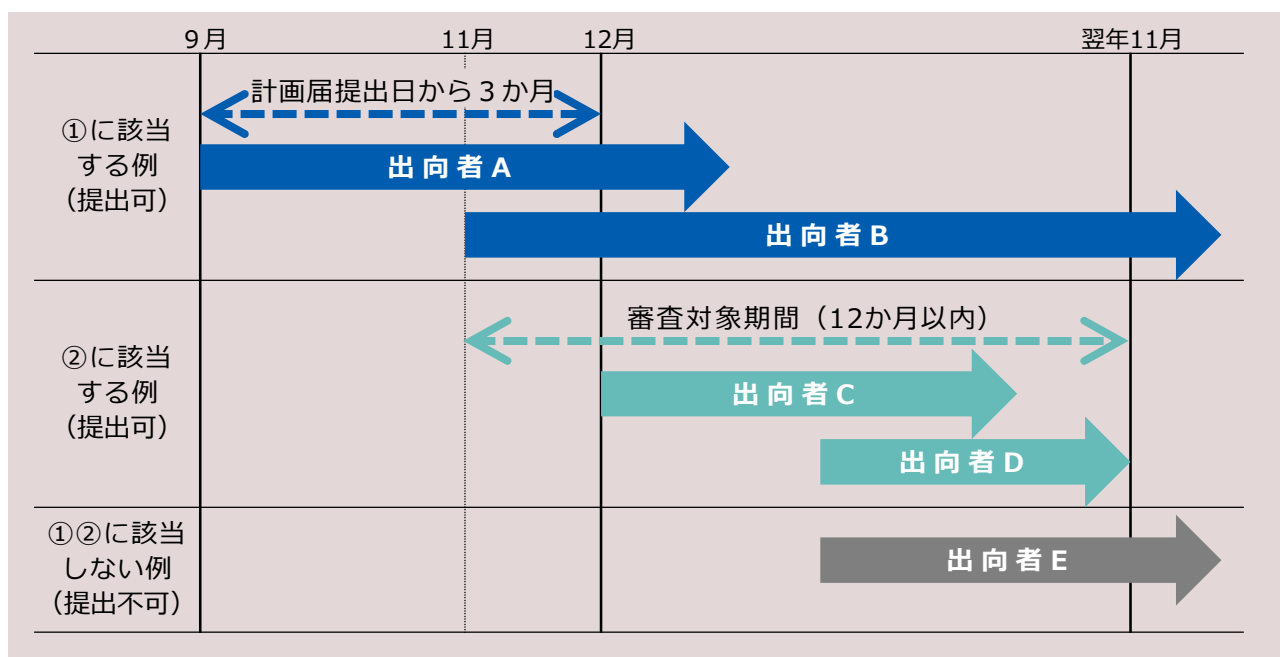
※ 計画届の審査は全ての書類の提出後となりますので、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください（審査の結果、支給対象とならない場合があります）。また、雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システムにて計画届を提出する場合は、必ずシステムの「連絡事項」欄に計画届の提出期日までに当該書類を提出できない旨を記載してください。

ウ 計画届に記載できる対象労働者の出向時期

計画届を提出する際に、出向先事業所別調書（様式第1号別紙）の②欄に記載できる対象労働者は、次の①または②のいずれかに該当する者となります。

- ① 出向開始日が計画届の提出日から起算して3か月以内の者
- ② 出向終了予定日が、①に該当する者のうち、出向開始日の最も遅い者の出向開始日から起算して12か月（以下「審査対象期間」）以内の者

【例】計画届の提出日は8月31日



(2) 変更届

ア 変更届の内容

既に提出した出向計画届またはスキルアップ計画の内容に変更があった場合、出向計画届を変更届として用い、4（1）「計画届（変更届）に必要な書類」（P.18）の書類を添付して提出してください。なお、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、出向実施予定期間の延長、賃金類型とスキルアップ計画以外の点について変更が生じた場合は変更届の提出を省略できます。また、出向労働者数の増加、出向実施予定期間の延長により、出向先事業所ごとに労働者の出向終了日が審査対象期間（上記工）の末日を超える変更届を提出する場合は改めて、出向先事業所の雇用量要件（第Ⅱ部2（2）③「雇用量の減少がない」こと」（P.7）を満たすことを確認します。

イ 提出の期日

出向の内容の変更が発生する日のうち、最も早い日から起算して3か月前の日から当該変更が発生する日の前日までに提出することが必要です。ただし、変更届に記載できる対象労働者についても、計画届と同様に3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.17）に該当する者に限ります。

4 計画届に必要な書類

計画届に必要な書類は次のとおりです。

本助成金を受給しようとする出向元事業主は、これらの書類を整備・保管し、計画届の提出に当たって、出向先事業主が作成する書類と合わせて労働局等に提出するとともに、労働局等から提出を求められた場合、それに応じて速やかに提出することが必要です。

また、出向先事業主が作成する必要がある書類については、出向先事業主に協力を求めて提出してください。この際、個人情報等の取り扱いには十分ご留意ください。

なお、提出した書類は支給決定されてから5年間保存しなければなりません。

（1）計画届（変更届）に必要な書類

次の書類以外にも、各都道府県労働局長が求める書類を提出いただく場合があります。

書類の種類		提出時期	電子媒体 ※1
様式第1号	出向実施計画(変更)届	●	
様式第1号別紙	出向先事業所別調書	◎	○
様式第2号	スキルアップ計画	◎	○
様式第3号	出向先事業所の雇用状況に関する証明書	◎ ☆1	
様式第4号	出向に係る本人同意書	◎	
確認書類(1)	出向協定に関する書類	◎	○
確認書類(2)	事業所の状況に関する書類	◎	○
確認書類(3)	出向契約に関する書類	◎	○

● 計画時と変更時に必ず提出が必要な書類

◎ 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に提出する書類
(出向協定書は失効した場合に改めて提出する)

※1 複数枚となる場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入ったCDやDVDの形で提出可能です。その場合は、書類毎にファイルを分け、そのうち1～2枚を見本として印刷の上、ご提出ください。

☆1 出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとに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））の末日を超える変更届を提出する場合に添付が必要です。これにより、変更届の提出日の属する月の前月において改めて、出向先事業所の雇用量要件（第Ⅱ部2（2）③「雇用量の減少がない」こと（P.7））を満たすことを確認します。

【例】同一の出向先事業所について、次の①から③の届け出を行った場合

- ① 令和5年8月31日計画届提出 出向労働者 計3名
出向労働者A 出向期間：令和5年9月1日 ～ 令和6年2月28日
出向労働者B 出向期間：令和5年11月1日 ～ 令和6年3月31日
出向労働者C 出向期間：令和5年12月1日 ～ 令和6年3月31日
⇒審査対象期間はBの出向開始日から起算して12か月となるため、令和5年11月1日 ～ 令和6年10月31日 となります。
- ② 令和5年10月20日変更届提出 追加出向労働者 計1名
出向労働者D 出向期間：令和6年1月1日 ～ 令和6年9月30日
⇒Dの出向終了日が、①の審査対象期間の末日（令和6年10月31日）を超えないため、改めて雇用量要件の確認は行いません。添付書類の提出も不要です。また、審査対象期間は初回の計画届時点（①の審査対象期間）から変更されません。
- ③ 令和6年3月20日変更届提出 追加出向労働者 計1名
出向労働者E 出向期間：令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日
⇒Eの出向終了日が、①の審査対象期間の末日（令和6年10月31日）を超えるため、改めて雇用量要件の確認を行います。また、確認後の審査対象期間はEの出向開始日から起算して12か月となるため、令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日に変更されます。

ア 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

イ 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 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
- ③ 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
中小企業に該当する場合に、次の書類を提出いただくことがあります。
 - a. 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
 - b. 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
- ④ 出向元事業主と出向先事業主の確認のための書類
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

ウ 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）

本助成金は、出向の実施について労使間で事前に協定を締結し、その協定に基づいて出向を実施することを支給要件としています。労使協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。（注：協定を締結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は、組合員名簿または労働者代表選任書等で確認します。）この労使間協定を「出向協定書」といいます。

「出向協定書」は次の(1)～(4)について記載する必要があります。（記載例P.33）

- (1) 出向先の事業所の名称、所在地、事業の種類と事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）
- (2) 出向実施予定時期・期間
出向を実施する予定の時期（始期と終期）とその期間（年月数）について定める。
「出向労働者」が複数いて、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・期間の最大幅およびその範囲内の各出向労働者の出向期間（1か月以上2年以内に限る）を定めることも可能。
- (3) 出向期間中および出向終了後の処遇
 - a. 出向の形態と雇用関係
出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているものに限る）であることを定める。
 - b. 出向期間中の賃金
出向期間中の賃金額の決定方法と出向前に比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。
なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、P.13の6種類のいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意である。
 - c. 出向期間中のその他の労働条件
 - d. 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。
 - e. 出向終了後の処遇
出向終了後に、出向労働者が出向元事業所に復帰する予定であることおよび出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。
- (4) 出向労働者の範囲と人数
出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門または役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

出向元事業主と出向先事業主が締結する「出向契約書」に必要な記載事項

- (1) 出向元事業所および出向先事業所の名称と所在地
- (2) 出向労働者ごとの出向実施時期・期間
出向を実施する時期（開始日および末日）とその期間（年月数）を、出向労働者ごとに定める。
- (3) 出向中の処遇
 - a. 出向の形態と雇用関係
出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているものに限る）であることを明確化する。
 - b. 出向期間中の賃金
賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項
 - c. 出向期間中のその他の労働条件
 - d. 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。
- (4) 出向元事業主および出向先事業主の間の賃金の負担・補助（P.13）
- (5) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であること

出向の実施にあたって本人の同意が必要です

本助成金の支給にあたっては、出向労働者本人が出向を行うことへの同意が必要です。そのため、出向元事業所は、出向元事業主と労働組合等との間で締結した協定書と出向契約書に基づき、出向の実施についてすべての出向労働者に対し十分に説明をしてください。その上で、出向労働者本人が「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース） 出向に係る本人同意書」（様式第4号）の必要事項を記載し、自署することで、本人の自由意志に基づいた同意を得てください。

特に、偽りその他の不正行為により、各出向労働者本人が、出向することについて同意していないにもかかわらず、同意しているとして本助成金の支給を受けたり、受けようとする場合、また、出向期間が終わった後に出向元事業所へ復帰することになっていないにもかかわらず、復帰することとして本助成金の支給を受けたり、受けようとする場合にも、不正受給に該当します。

5 支給申請の手続き

ア 申請の内容

実施した出向について本助成金の支給申請を行うためには、「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」（様式第5号（1））に下記6（1）の書類を添付して出向元事業主が都道府県労働局またはハローワークへ提出して下さい。

イ 申請の期日

申請の期日は、対象労働者の「賃金上昇確認期間」（第Ⅱ部2（3）「対象労働者の賃金の引き上げ」（P.6））の末日の翌日から2か月以内です。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日に当たる場合は、その翌開庁日が期日となります。

6 支給申請に必要な書類

支給申請に必要な書類は次のとおりです。本助成金を受給しようとする出向元事業主は、これらの書類を整備・保管し、支給申請に当たっては、出向元事業主が出向先事業主の作成する書類と合わせて労働局等に提出するとともに、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出することが必要です。

また、出向先事業主が作成する必要がある書類については、出向先事業主に協力を求めて提出してください。この際、個人情報等の取り扱いには十分ご注意ください。

なお、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

(1) 支給申請に必要な書類

次の書類以外にも、各都道府県労働局長が求める書類を提出いただく場合があります。

書類の種類		提出時期	電子媒体※1
様式第5号(1)	支給申請書	●	
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）	●	○
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	※2	
確認書類(4)	出向の実績に関する書類	●	○
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	●	○
確認書類(6)	出向終了後の状況の確認のための書類	●	○
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	●	○
確認書類(8)	中小企業に該当しているかの確認のための書類	※3	○

● 必ず提出する書類

- ※1 複数枚となる場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入ったCDやDVDの形で提出可能です。その場合は、書類毎にファイルを分け、そのうち1～2枚を見本として印刷の上、ご提出ください。
- ※2 該当する場合に提出する書類
- ※3 支給申請時の出向元事業主の企業規模が「中小」である場合で、計画届提出時、様式第1号の企業規模欄に「大」を選択していた場合に提出してください。

ア 確認書類(4) (出向の実績に関する書類)

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の確認のための書類

出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先事業所での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所と出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「タイムカード」「出向労働者台帳」などの書類

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

- a. 出向元事業主または出向先事業主が出向労働者の賃金の全部または一部を負担していることが確認できる書類
 - (ア) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合 (B型・C型・D型・E型・F型)
→出向元事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (イ) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合 (A型・B型・D型・E型)
→出向先事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (ウ) 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間に補助している場合 (A型・B型・C型・D型)
→「賃金補助額を証明する書類」(その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよい。ただし月ごとの額が確認できるもの)
- b. 支給対象期間の賃金額が出向前の賃金額以上であることを確認できる、各出向労働者の書類
 - (a) 出向開始日前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所の「就業規則」などの書類
 - (b) 出向開始日前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を確認できる(所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている)、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (c) 出向終了日以前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所または出向先事業所の「就業規則」などの書類
 - (d) 出向終了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を確認できる(所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている) 出向元事業所または出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

イ 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)

- a. 出向労働者が期間の定めのない労働契約を締結している者であることが確認できる、「労働者名簿」、「雇用契約書」などの書類
- b. 出向労働者が出向開始日の前日から起算して6か月前の日から出向開始日までの間のいずれかの日において、出向元事業主の事業の一環として行われる出向、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ていないことが確認できる、出向元事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

ウ 確認書類(6) (出向終了後の状況の確認のための書類)

各出向労働者について、出向終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日において継続して雇用されていることおよび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において就労していないことが確認できる「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

エ 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)

各出向労働者に係る、出向開始日の属する月の前月及び賃金上昇確認期間の各月に支払われた毎月決まって支払われる賃金が確認できる(所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている)、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

オ 確認書類(8) (中小企業に該当しているかの確認のための書類)

中小企業に該当する場合に、次の書類を提出いただくことがあります。

- a. 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
- b. 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

7 不正受給の防止

不正受給(偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けたり、受けようとするをいいます)の防止を図るために、労働局においては、事業所に対し立ち入り検査等へのご協力をお願いするとともに、不正受給の事実が判明した場合には、事業主名の公表等厳しい対応を行っております。

第Ⅵ部 申請のための具体的な記載例

1	様式第1号 出向実施計画（変更）届	26
2	様式第1号別紙 出向先事業所別調書	28
3	様式第2号 スキルアップ計画	30
4	様式第3号 出向先事業所の雇用状況に関する証明書	31
5	出向協定書	33
6	出向契約書	34
7	様式第4号 出向に係る本人同意書	36
8	様式第5号(1) 支給申請書	37
9	様式第5号(2) 出向に関する証明書（出向先事業主）	38
10	様式第5号(3) 対象労働者別支給額算定調書	40
11	様式第6号(1) 出向実施結果報告書（出向元事業主）	43
12	様式第6号(2) 出向実施結果報告書（出向労働者）	44

※様式は厚生労働省ウェブサイトからダウンロードすることができます。様式は最新のものを、裏面も含めてすべて印刷して利用してください。

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）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、賃金類型または様式第2号の記載内容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）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.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。

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の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。

（※）中小企業事業主とは、	
小売業（飲食店を含む）	資本金 5, 0 0 0万円以下又は従業員 5 0人以下
サービス業	資本金 5, 0 0 0万円以下又は従業員 1 0 0人以下
卸売業	資本金 1 億円以下又は従業員 1 0 0人以下
その他の業種	資本金 3 億円以下又は従業員 3 0 0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。	

【出向実施計画（変更）届 記載例その1】

様式第1号

※ 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5年 3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項に規定する税務代行者又は同令第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（提出代行者・事務代理者） 住所 〒
（ 飯田橋 公共職業安定所長経由） 名称
氏 名

(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 ■■■■-■■■■■-■		大分類	企業規模
名称 株式会社 スキルアップ		N	
所在地 〒 XXX-XXXX		(生活関連サービス業 娯楽業)	大 (中小)
東京都千代田区千代田 ●●			
事業主氏名 雇用 守 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 000 (000) 0000		(3) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数	
(4) 事務担当者職・氏名(電話番号（(1)と異なる場合）) 総務課 安定 太郎		10,000,000円 /	90人
電話番号 ()			
出向元事業所	(5) 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4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
	(8) 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。	(有・無)	(有・無)
(9) 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。		令和5年 4月 1日	
		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・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。

- 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。
- 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。）
- 二 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

(※) 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。)

【出向実施計画(変更)届 記載例その2】

様式第1号

※ 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5年 3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。)

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) (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 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●● 事業主氏名 雇用 守 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 000-(000)0000 (4)事務担当者職・氏名(電話番号(1)と異なる場合) 総務課 安定 太郎	大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業)	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 10,000,000円 / 90人	
出 向 元 事 業 所	(5)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(退職勧奨を含む)を行ったことの有無 (有・無)	
	(8)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5年 4月 1日	
	(9)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。

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。

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。

【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 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
- ③ 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
中小企業に該当する場合に、次の書類を提出いただくことがあります。
 - a. 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
 - b. 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
- ④ 出向元事業主と出向先事業主の確認のための書類
出向元事業主と出向先事業主との間で資金的、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きます。

【出向先事業所別調書 記載例その2】

様式第1号別紙

出向先事業所別調書

出向元事業所名称：

① 出向先事業所	(1) 出向先事業所の事業所番号、名称及び所在地等		(2-1) 審査対象期間	(2-2) 審査対象期間 (前回提出時)		
	雇用保険適用事業所番号 ●●●●●●●●●● 名称 株式会社●テクノロジー 所在地 〒○○○-○○○○ 神奈川県横浜市○○区○○-○ 事業主氏名 技術 継 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 111-111-1111		令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日		
	(3) 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。		(4) 本出向は出向により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・組織的關係 (有・無)		(有の場合はその内容)			
(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				
② 出向予定労働者	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) スキルアップ計画番号
	1	能力 上	1111-111111-1	令和5年4月1日	令和6年3月31日	1
				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	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	

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、次のイ又はロのいずれかに該当する対象労働者以外は記載できないため、ご注意ください。

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、出向期間の延長の場合は出向期間の延長を開始する日(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。

スキルアップ計画番号には、対象労働者に紐付く、様式第2号スキルアップ計画の1 欄の番号を記載してください。

(枚中 枚目)

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

※ 受付番号

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。

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。

[illegible]

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。

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。

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

※ 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額の割増等」はありません)

＜職業名＞には、厚生労働省編職業分類表（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html）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.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html）（3桁 業種名）で記載してください。

＜新たに得ようとするスキル・経験＞には、出向先事業所で従事する業務により新たに得ようとするスキル・経験について、具体的に記入してください。

＜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＞には、新たに得ようとするスキル・経験を出向元事業所に復帰後どのように生かしていくのかについて、具体的に記載してください。

【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。

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。

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下さい。

【出向先事業所の雇用状況に関する証明書 記載例その1】

様式第3号

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 5 年 3 月 11 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 組

（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
	12月	1月	2月	12月	1月	2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）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又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無（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）

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5年4月1日

計画届の提出日…令和5年3月11日

ⅠのA欄記入値……令和4年12月～令和5年2月の値

ⅠのB欄記入値……令和3年12月～令和4年2月の値

ⅡのA欄記入値……令和5年2月の値

ⅡのB欄記入値……令和4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】

様式第3号

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 5 年 3 月 11 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 組

（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
	12月	1月	2月	12月	1月	2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）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、出向労働者の受け入れに際して、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 （ 有 ・ 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又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無（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 （ 有 ・ 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 ）

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。

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、出向労働者の受け入れに際して、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。

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。））、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
・被保険者本人が新型コロナウイルス感染症対応休業支援金を受けているか否か
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。

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）

【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5年4月1日から令和7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、出向する直前のものと同一とし、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、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5年4月1日から令和7年3月31日までの間とする。

令和5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・日）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。

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）

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

〔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万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
〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

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 印

【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5年10月1日～令和5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5年9月1日～令和5年11月30日）になったり、後ろ倒し（例えば令和5年11月30日～令和6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。	(チェック欄)	
	④ 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。	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)

※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。

令和6年 11月 21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)		(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。 令和6年 11月 2日			
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）		協定をした労働者代表 氏名 組合 花子	
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 ●●テクノロジー		

今回支給申請する全ての対象労働者の様式第5号(3)の「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1,000万円を超えるときは1,000万円を上限とします。

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。

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。

様式第1号(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。

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。

出向元事業所において、支給対象期中に、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。

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(4)出向の実績に関する書類（⇒P.23参照）
 - 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
- 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

① 出向労働者が期間の定めのない労働契約を締結している者であることが確認できる、「労働者名簿」、「雇用契約書」などの書類

② 出向労働者が出向開始日の前日から起算して6か月前の日から出向開始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ていないことが確認できる、出向元事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

○確認書類(6)出向終了後の状況の確認のための書類

各出向労働者について、出向終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日において継続して雇用されていることおよび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において就労していないことが確認できる「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

○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

各出向労働者に係る、出向開始日の属する月の前月及び賃金上昇確認期間の各月に支払われた毎月決まって支払われる賃金が確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

（※）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の記録が残る方法で、郵送してください。）

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。

出向の実施内容には、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。

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。

支給対象期間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1】

様式第5号(2)

(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

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. 4. 1	R6. 3. 31	7,000,000 円	4,000,000 円	3,000,000 円	R6. 4. 15
		・ ・	・ ・	円	円	円	・ ・
		・ ・	・ ・	円	円	円	・ ・
		・ ・	・ ・	円	円	円	・ ・
		・ ・	・ ・	円	円	円	・ ・
	合 計			円	円	円	

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。

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。

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。

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。

【出向に関する証明書（出向先事業主）記載例 その2】

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」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。

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①～④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に「○」を付けてください。

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）

（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
（有の場合はその理由）

（ 有 ・ ☒ ない ）

〔 〕

（2）自ら雇用する雇用保険被保険者について、支給対象期間中に次に掲げる助成金の支給または当該被保険者が新型コロナウイルス感染症対応休業支援金を受けて
（「いる」の場合はその助成金等の種類に○をして下さい。）

（ いる ・ ☒ いらない ）

- ① 雇用調整助成金
- ② 通年雇用奨励金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）
- ③ 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）
- ④ 新型コロナウイルス感染症対応休業支援金

（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
（ 有 ・ ☒ 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
（該当する事項がある場合には、その事項に○をして下さい。）

（ する ・ ☒ しない ）

- 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 5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。 〕

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欄については、対象労働者の各事項を記載してください。

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。

様式第5号(3) (R4.12.1)

対象労働者別支給額算定調査

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1(2)参照）である場合は□に✓	☒
④ 出向期間	開始日	令和5年4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□に✓）		☒
	終了日	令和6年6月30日			
⑥ 支給対象期間	初日	令和5年4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□に✓）		☒
	末日	令和6年3月31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	

2 出向先事業所について

① 出向先事業所名称	株式会社 スキルアップ	② 雇用保険適用事業所番号	1111-111111-1
------------	-------------	---------------	---------------

「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。

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。

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。

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。

- 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
 - 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。）
 - 二 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
 - へ 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、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

【対象労働者別支給額算定調査記載例 その2】

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。

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

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。

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

(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。

「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。

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	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	$\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日の前日における時間外等の割増賃金の算定の基準となる1時間当たりの賃金の額} \\ 4,200 \text{ 円} \end{array} \right) \times \frac{\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日前1週間の総所定労働時間数} \\ 40 \text{ 時間} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の出向開始日前1週間の総所定労働日数} \\ 5 \text{ 日数} \end{array} \right)} = \left(\begin{array}{l} \text{ } \\ 33,600 \text{ 円} \end{array} \right) \dots \text{①}$ ※小数点以下切り上げ																																																						
	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	$\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末日における時間外等の割増賃金の算定の基準となる1時間当たりの賃金の額} \\ 4,400 \text{ 円} \end{array} \right) \times \frac{\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末日以前1週間の総所定労働時間数} \\ 38.75 \text{ 時間} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{l} \text{対象労働者の支給対象期間の末日以前1週間の総所定労働日数} \\ 5 \text{ 日数} \end{array} \right)} = \left(\begin{array}{l} \text{ } \\ 34,100 \text{ 円} \end{array} \right) \dots \text{②}$ ※小数点以下切り上げ																																																						
	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。	(②の額) / (①の額) により算出 判定結果 $\frac{34,100}{33,600} = 1.01$ ○ …③ ※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。 ※小数第3位以下切り捨て																																																						
	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"> <thead> <tr> <th></th> <th>賃金類型</th> <th>型</th> </tr> </thead> <tbody> <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></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補填した額(AまたはB型の場合記載)</td> <td></td> <td></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>7,000,000</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>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。)</td> <td>4,000,000</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>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。)</td> <td>3,000,000</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>b + e</td> <td>3,000,000</td> <td>円 …④</td> </tr> </tbody> </table>		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)			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)			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 = 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。)	4,000,000	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。)	3,000,000	円	b + e	3,000,000	円 …④																																	
	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)																																																								
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)																																																								
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 = 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。)	4,000,000	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。)	3,000,000	円																																																						
b + e	3,000,000	円 …④																																																						
4	以下の中からハのうち最も低い額が支給申請額となります。	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>イ</td> <td>3欄の④の額</td> <td>助成率</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3,000,000</td> <td>1/2</td> <td></td> <td></td> <td>1,500,000 円</td> </tr> <tr> <td>ロ</td> <td>3欄の①の額</td> <td>支給対象期間における実労働日数</td> <td>助成率</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>33,600</td> <td>247</td> <td>1/2</td> <td>1/2</td> <td>2,074,800 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>※小数点以下切り上げ</td> </tr> <tr> <td>ハ</td> <td>雇用保険の基本手当日額の最高額</td> <td>支給対象期間における実労働日数</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>8,355</td> <td>247</td> <td></td> <td></td> <td>2,063,685 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>支給申請額</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,500,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	イ	3欄の④の額	助成率					3,000,000	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	助成率				33,600	247	1/2	1/2	2,074,800 円						※小数点以下切り上げ	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					8,355	247			2,063,685 円						支給申請額						1,500,000 円
イ	3欄の④の額	助成率																																																						
	3,000,000	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	助成率																																																					
	33,600	247	1/2	1/2	2,074,800 円																																																			
					※小数点以下切り上げ																																																			
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																																																						
	8,355	247			2,063,685 円																																																			
					支給申請額																																																			
					1,500,000 円																																																			

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最も低い額となります。

イ 3欄の④の額 × 助成率

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

ハ 雇用保険の基本手当日額の最高額(8,355円(令和4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。

【対象労働者別支給額算定調査記載例 その3】

5
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

750,000 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。

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。

月	7月	8月	9月	10月	11月	12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

※②の各月の賃金(a)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。

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。

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。

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。

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

様式第6号(1)

1 事業所名	株式会社スキルアップ
--------	------------

株式会社●●テクノロジー

3 出向の実施が、事業拡大、生産性向上、その他雇用の拡大の取組にどのようにつながっているか、具体的に記載してください。	
4 出向を実施した労働者の現在の業務について、部署及び役職とともに具体的に記載してください。	
5 出向の実施により、新たに得たスキル・経験を記載してください。	
6 出向の実施により、新たに得たスキル・経験をどのように活かしているかを4及び5に記載した内容と関連して記載してください。	

7 出向の実施が労働者のスキルアップの役に立っているかについて、いずれかの当てはまる番号に「○」を付けてください。	① 労働者のスキルアップにつながり、役に立っている。 ② 労働者のスキルアップにつながり、少し役に立っている。 ③ 労働者のスキルアップにつながらず、あまり役に立っていない。 ④ 労働者のスキルアップにつながらず、全く役に立っていない。	⑤ 労働者のスキルアップにつながったが、あまり役に立っていない。 ⑥ 労働者のスキルアップにつながったが、全く役に立っていない。
--	--	--

43

