

※ 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。

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  
(提出代行者・事務代理者)  
社会保険労務士

住 所 〒  
名 称  
氏 名

※出向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。

出 向 元 事 業 所	(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	
	所在地	電話番号 ( )
	(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。	年 月 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 <del>f</del> 支給申請頻度 <del>f</del> スキルアップ計画の内容の変更

※ 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	受理印大分類 (日本標準産業分類 より A～S で記載)	
------------------	-------	-------	------	---	------------------------------------	--

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。
- 2 ※印欄には記入しないでください。

【出向計画届の提出にあたっての注意事項】

本様式は、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「出向計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって、出向元事業所の事業主が提出してください。

- 1 出向の実施に関する労使協定及び出向元事業主と出向先事業主との間の出向契約に定めるところによって実施することを予定する出向について提出してください。
- 2 （3）出向開始基準日の前日までに提出してください。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後 1 か月以内に提出してください。
- 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、出向労働者数の増加、出向期間の延長、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~~又は様式第~~2・3~~号の記載内容に変更に変更が生じたときは、様式第 1 号の表題中「変更」の部分で囲み、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「出向計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、その内容の変更が生じる日のうち最も早い日から起算して 3 か月前の日から当該変更の生じる最も早い日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後 1 か月以内）に、届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。
- 5 代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付してください。
- 6 この届出書を取り下げるときは様式上段の「出向の実施につき、次のとおり届けます。」を「出向の実施につき、次のとおり届けたところですが、これを取り下げます。」と修文し、すでに届けている内容を記入のうえ支給申請書を提出する前までに提出してください。

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 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			年 月 日 ～ 年 月 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。  ( はい ・ いいえ )			(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 <u>G型</u>		
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
				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	
				年 月 日	年 月 日	
				年 月 日	年 月 日	

【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（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、出向計画届・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出向計画届を提出する場合は、②（3）欄の出向開始予定日（裏面 9 のイ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（9）欄が a 又は b のいずれかの場合に限る）を提出する場合は、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 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、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 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（9）欄が a 又は b のいずれでもない場合に限る）を提出する場合は、①（2－1）欄には、前回提出した出向計画届・変更届の①（2－1）欄を転記してください。
- 4 ①（2－2）欄には、前回提出した出向計画届・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出向計画届である場合は記載不要です。
- 5 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、本成金は労働者のスキルアップを目的としない出向は助成対象となりません。
- 6 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 ①（6）欄には、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の 7-6 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 ②（3）から（4）の期間は、各出向予定労働者について 1 か月以上 2 年以内としてください。
- 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、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。
- 10 ②（5）欄のスキルアップ計画番号には、対象労働者に紐付く、様式第 2-3 号 1 欄の番号を記載してください。

【出向計画届別紙の提出にあたっての注意事項】

- 本様式は、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「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 様式第 1 号（8-3）出向開始基準日の前日までに提出して下さい。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後 1 か月以内に提出して下さい。
  - 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 出向労働者数の増加、出向期間の延長、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、出向期間の延長または賃金類型またはスキルアップ計画の内容に変更が生じたときは、様式第 1 号の表題中「変更」の部分で○で囲み、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「出向計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、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

様式第 1 号別紙（裏面）

理由があるときは、当該理由のやんだ後 1 か月以内）にその内容を遅滞なく届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。

~~5 出向予定労働者が 15 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（スキルアップ支援コース）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。

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		
	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 ( )	
	(3) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数		円 / 人
	(4) 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)
	(5) 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)
	(6) 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 )		(7) 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 )
	(8) 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)
	(9) 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～e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 出向先事業所の変更 d 出向労働者の変更 e 賃金類型
	(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)	※出向元事業所を管轄する公共職業安定所
	名 称 所在地 〒	年 月 日 ～ 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。
- 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)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ほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。  
※2 「週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等」とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。
- 4 ①(4)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。）した場合は有とし、その理由を記入してください。
- 5 ①(5)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（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。
- 6 ①(6)欄には、本出向の目的を踏まえて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。なお、本助成金は労働者のスキルアップを目的としない出向は助成対象となりません。
- 7 ①(8)欄には、出向元事業主と出向先事業主との間に資本金等の関係がある場合には有とし、その内容を記入してください。
- 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（スキルアップ支援コース）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。
- 1 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。
  - 2 様式第1号（3）出向開始基準日の前日までに提出して下さい。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出してください。
  - 3 この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、管轄労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。
  - 4 届け出た事項のうち出向労働者数の増加、出向期間の延長、出向先事業所の変更、出向労働者の変更、又は賃金類型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（スキルアップ支援コース）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。



産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）スキルアップ計画

1 スキルアップ 計画番号		2 職業能力開発推進者名	役 職・氏 名
3 ス キ ル ア ッ プ 計 画	この出向は労働者のスキルアップにより、企業活動を促進し、雇用機会の増大等を目的として実施するものです。出向の実施が必要な理由について、今後の事業拡大や、生産性向上などにどのように活かしていくのか、以下の（1）～（4）に具体的に記載してください。		
	(1) 今後の事業拡大、生産性向上、その他雇用の拡大の取組（見込み）について具体的に記載してください。	生産性向上の見込みについて、記載が難しい場合は、生産性について解説したパンフレット ( <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/000759761.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/000759761.pdf</a> ) を参考にするなどして記載してください。	
	(2) どのような人材を必要としているのか、具体的に記載してください。		
	(3) 出向を実施する労働者の現在の業務を部署及び役職とともに具体的に記載してください。		
(4) 出向先事業所で従事する業務及び新たに得ようとするスキル・経験並びに、そのスキル・経験をどのように活かしていくのかを（1）～（3）に記載した内容と関連して記載してください。	<div>&lt;出向先事業所で従事する業務&gt; ○職業名（厚生労働省編職業分類表によるものを細分類で記載） 職業分類表（<a href="https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/r4_syokugyoubunrui.pdf">https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/r4_syokugyoubunrui.pdf</a>）  ○産業名（日本標準産業分類によるものを小分類で記載） 日本標準産業分類 (<a href="https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html">https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html</a>)  ○部署、役職  ○従事する業務の内容  &lt;新たに得ようとするスキル・経験&gt;  &lt;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&gt;</div>		



【記入要領】

- 1 本様式は、対象労働者ごとに別葉で作成し提出してください。ただし、複数の対象労働者について、出向先事業所及び従事する業務が同一であって、今後の企業活動の促進への活かし方が同一である場合は、当該対象労働者を一のスキルアップ計画にまとめることができます。
- 2 1 欄には、一の計画届に対して作成した本様式ごとに、1 から連番で番号を記載してください。（一の計画届について、本様式を2 枚作成した場合は、それぞれ1、2 を記載します。）また、様式1 号別紙②（5）欄に記載したスキルアップ計画番号と同じ番号を記載してください。
- 3 2 欄には、事業所で選任している職業能力開発推進者（職業能力開発促進法第1 2 条）について記載してください。
- 4 3 欄は詳細かつ具体的に記入してください。また、対象労働者が2 人以上である場合などで、欄に記載しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。
- 5 3（1）欄は、生産性向上の見込みについて記載が難しい場合は、次の計算式を参考にするなどして記載してください。

（付加価値（※1））

生産性 = \_\_\_\_\_

雇用保険被保険者数

※1 付加価値とは、企業の場合「営業利益＋人件費＋減価償却費＋動産・不動産賃貸料＋租税公課」の式で計算されます。

※2 生産性について解説したパンフレット (<https://www.mhlw.go.jp/content/000759761.pdf>) も参考にしてください。（本助成金には、当パンフレットに記載のある「生産性要件を満たしている場合の助成の割増等」はありません）

- 6 3（4）欄について、出向先事業所で従事する業務が次のイからニのいずれかに該当する業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第2 の1 で定められた労働者派遣事業における適用除外業務）の場合は本助成金の支給を受けることはできません。
  - イ 港湾運送業務（港湾労働法（昭和63 年法律第40 号）第2 条第2 号に規定する港湾運送の業務及び同条第1 号に規定する港湾以外の港湾において行われる当該業務に相当する業務として政令で定める業務をいう。
  - ロ 建設業務（土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体の作業又はこれらの準備の作業に係る業務をいう。）
  - ハ 警備業法（昭和47 年法律第117 号）第2 条第1 項各号に掲げる業務
  - ニ 医療関係業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第2 の2（5）イで定められた業務）

【提出に当たっての注意事項】

本様式は、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「出向計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって、出向元事業所の事業主が提出してください。

- 1 出向の実施に関する労使協定及び出向元事業主と出向先事業主との間の出向契約に定めるところによって実施することを予定する出向について提出してください。
- 2 様式第1 号（3）出向開始基準日の前日までに提出してください。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1 か月が経過する日までに提出してください。
- 3 この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、管轄労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。
- 4 届け出た事項に変更が生じたときは、様式第1 号の表題中「変更」の部分で○で囲み、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「出向計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、その内容の変更が生じる日のうち最も早い日から起算して3 か月前の日から前日（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1 か月が経過する日）までに、届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。

出向先事業所の雇用状況に関する証明書

雇用状況について次のとおり証明します。

令和 年 月 日

出向先事業所の事業主

住所

名称

氏名

事業主が法人である場合は、主たる事業所の所在地、  
法人の名称及び代表者の氏名を記載すること

(1) 出向先事業所の雇用指標の状況について、以下のⅠまたはⅡの表に記載してください。

Ⅰ	A 出向計画届の提出日の属する月の前月 から前々々月の労働者数および平均値			B Aの前年同期の 労働者数および平均値			※確認欄
	月	月	月	月	月	月	
① 雇用保険被保険者数 (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)							
② 出向先事業所で受け入れている 派遣労働者数							
③ 合計(①+②)							
④ ③の平均値							

Ⅱ	A 出向計画届の提出日の属する月の 前月の労働者数	B 比較月として用いることが適切と 認められる1か月の労働者数	※確認欄
	月	月	
① 雇用保険被保険者数 (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)			
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 ・ 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。

様式第3-4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（スキルアップ支援コース）出向実施計画（変更）届（様式第1号）に添えて提出してください。
- 2 (1) A欄及び(1) B欄の各月には、月末の数値を記入してください（月末日の離職者数は含みません）。  
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 (1)②の派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳の写し等を提出してください。原則、出向先事業所で受け入れている全員分の派遣先管理台帳の写し等を提出してください。ただし、出向先事業所において、派遣先管理台帳の提出に著しい時間と手間を要する等、やむを得ない事情により派遣先管理台帳の提出が困難と認められる場合は、他の書類の提出に替えることができます。
- 4 雇用量要件の比較については、原則、出向計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の3月平均値と、前年同期との比較により行うものとしますが、雇用指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用指標について前年同期と比較できない場合に限る。）は、次の①により比較することができます。  
① 出向計画届の提出日の属する月の前月の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月（ただし、出向計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる1か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）により行う。  
計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の3月平均値と、前年同期との比較をした事業主は(1) Iの表に、①の方法で比較した事業主は(1) IIの表に記載してください。
- 5 (1) I ④に端数が生じる場合は切り捨ててください。
- 6 (2) 欄には、出向先事業所において、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（出向元事業主の場合に限る。）、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。
- 7 (3) 欄には、出向予定労働者の出向開始日の前日から起算して3年前の日から、届出日までの間のいずれかの日において、出向予定労働者と当該出向予定労働者を受け入れる事業所が雇用、出向、派遣、請負又は委任の関係にあったことがあるかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
- 8 (4) 欄には、出向予定労働者の従事する業務が次のイからニのいずれかに該当する業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第2の1で定められた労働者派遣事業における適用除外業務）であるかについて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。「はい」の場合は、出向元事業主は本助成金の支給を受けることはできません。  
イ 港湾運送業務（港湾労働法（昭和63年法律第40号）第2条第2号に規定する港湾運送の業務及び同条第1号に規定する港湾以外の港湾において行われる当該業務に相当する業務として政令で定める業務をいう。）  
ロ 建設業務（土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体の作業又はこれらの準備の作業に係る業務をいう。）  
ハ 警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第1項各号に掲げる業務  
ニ 医療関係業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第2の2（5）イで定められた業務）
- 9 (5) 「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。
- 10 本様式における雇用指標の確認は、出向計画届の変更を届け出る際に、様式第1号別紙①（2-1）欄の審査対象期間の末日が、同様式①（2-2）欄の審査対象期間（前回提出時）の末日を超えている場合に、改めて確認が必要となります。なお、当該確認における提出の際は、(2) 欄について、前回提出時から変更がない場合は記載を省略することができます。
- 11 ※欄には記入しないでください。
- 12 労働局が行う雇用指標の確認に係る調査に当たって、提出いただいた派遣先管理台帳を使用させていただくことがありますので、従業員の方に、あらかじめその旨御説明いただき、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース） 出向に係る本人同意書

		※ 整理番号								
1 対象労働者氏名			2 雇用保険被保険者番号							
3 出向先事業所名			4 出向期間	年 月 日 年 月 日						
<div>本人確認欄</div> <div>（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。</div>						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
<div>〒</div> <div>住所</div> <div>電話番号(注) (        -        -        )</div> <div>氏名 (署名)</div>										

記載にあたっては、以下の記入上の注意を必ずご確認ください。

- 【提出上の注意】
- 1 この様式は、出向元事業主が出向計画届に添えて提出してください。
  - 2 この様式は、対象労働者ごとに作成してください。
  - 3 この様式の内容について、疑義がある場合には、労働局又はハローワークから対象労働者本人に問い合わせをする場合がありますので、御了承ください。
  - 4 「出向先事業所」または「出向期間」が変更（変更後の出向期間が変更前の出向期間の範囲を超える場合に限り）した場合は、再度本様式を作成し出向計画届に添えて提出してください。
- 【記入上の注意】
- 本人確認欄
- 1 当該対象労働者本人が、質問①～④について、それぞれ該当箇所に「○」を付けてください。
  - 2 住所、電話番号、氏名欄は対象労働者本人が自署してください。
  - 3 ①～③の内容確認のため、労働局又はハローワークから対象労働者本人にお電話をすることがあります。連絡しても差し支えない電話番号（携帯番号）を記入してください。
  - 4 ※印欄には記入しないでください。

金（スキルアップ支援コース）の支給を受けたいので、  
 事項を了解し、次のとおり申請します。  
 の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

年 月 日

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。

事業主  
(提出代行者・事務代理者)  
社会保険労務士

住所  
名称  
氏名

〒

① 出向元事業所	(1) 事業所番号 名 称		(2) 所 在 地  〒  電話番号		
	(3) 事務担当者職氏名	<del>(4) 主たる事業 (大分類)</del>	<del>(5) 企業規模</del> 大 — 中 小	(46) 支給申請に係る対象労働者 数 人	(57) 支給申請金額 円
	<del>(8) 出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的関係</del> — (有 — 無) —			<del>(有の場合はその内容)</del>	
	<del>(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。</del> — (はい — いいえ) —			<del>(10) 本出向は出向労働者を交換し合うものではない。</del> — (はい — いいえ) —	
	(644) 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)	
	(742) 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)				
	(813) 労働組合等との確認欄 本申請に係る出向は、出向の実施に関する協定に定めるところによったものである。 (はい ・ いいえ)				
	協定の当事者である労働組合が事業所の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。(チェックボックスに要チェック)				
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続きにより選出された者であって使用者の意向に基づき選出された者でないこと。(チェックボックスに要チェック)					<input type="checkbox"/>
出向先事業所		事業所番号 名称			

【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、右下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、  
申請者が社会保険労務士法施行規則第 16 条第 2 項に規定する提出代行者又は同令第 16 条の 3  
に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右下欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

労働局長 殿  
(公共職業安定所経由)

事業主 住所 〒  
(提出代行者・事務代理者) 名称  
社会保険労務士 氏名

② 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) 支給申請に係る対象労働者数  人	(5) 支給申請金額  円	
	(6) 支給対象期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。 ( 有 ・ 無 )		(有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名)	

※労働局処理欄	労働保険料の滞納状況 [安定所] [局] (助成金システムから確認) (確定保険料申告書から確認)				過去の不正受給	労働関係法令違反の有
	●支給決定番号				●支給決定年月日	
	労働局 決裁欄	(局長) (部長・ ) (課長・ ) (補佐・ ) (係長・ ) ( )				
※安定所処理欄	出向元	支給対象賃金補填 (負担) 額	助成率	支給判定金額	支給決定金額 (100 円未満切捨)	
		円	1/2 2/3	円	円	
	出向元	支給対象賃金補填 (負担) 額	助成率	支給判定金額	支給決定金額 (100 円未満切捨)	
		円	1/2 2/3	円	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 56 号(1) (裏面)

(記入要領)

- ~~1~~ (4) 欄には、日本標準産業分類により大分類の A～S を記入してください。
- ~~2~~ 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~~ (5) 欄には、様式第 3 号(5)「企業規模」欄で○を付けたものと異なる内容で申請する場合のみ○を付けてください。
- ~~3.1~~ ①(6.4) 欄及び②(4) 欄には、支給申請をする「対象労働者」(※)の人員数を記載してください。なお、対象労働者の人員数はこの様式に添付する様式第 56 号(3.4)の枚数人数と一致している必要があります。
- (※)「対象労働者」とは、助成金を受けようとする出向元事業所において出向の対象となりうる雇用保険の被保険者である者のうち、次のイ～リに該当する者を除いた者で、実際に助成金の対象となる出向を行った者をいいます。
- イ 期間の定めのある労働契約を締結している者
- ロ 計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が 6 か月未満である者
- ハ 解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）
- ニ 雇用保険法第 37 条の 5 第 1 項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される 65 歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）
- ホ 日雇労働被保険者
- ヘ 以下のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351 (1) に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者
- a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
- b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
- ト 事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351 (1) に規定する雇用される労働者に該当しない者を 2 以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者
- チ 出向開始日の前日から起算して 3 年前の日から、当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣、請負、委任等により、出向先事業所において就労したことがある者
- リ 出向開始日の前日から起算して 6 か月前の日から当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労したことがある者
- ~~4.2~~ ①(5.7) 欄には様式第 6 号(4)の「⑮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(5.5) 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。支給申請に係る全ての対象労働者の様式第 56 号(3.4)の「3 支給申請金額」欄の支給申請額の合計を記載してください。なお、一の事業所に対する一の年度の本助成金の支給額が 1,000 万円を超えるときは 1,000 万円を上限とします。
- ~~5~~ (8) 欄には、出向元事業主と出向先事業主との間に資本金等の関係がある場合には有とし、その内容を記入してください。
- ~~6~~ (9) 欄には、本出向の目的を踏まえて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。なお、本助成金は労働者のスキルアップを目的としない出向は助成対象となりません
- ~~7.3~~ ①(4.6) 欄には、出向元事業所において、支給対象期間中に、他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース、災害特例人材確保支援コース)、雇用調整助成金(出向)または通年雇用助成金の支給を受けていたか否か、併給調整の対象となる助成金等の支給対象となる労働者を雇入していたか否か、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。
- ~~4~~ ②(6) 欄には、出向先事業所において、支給対象期間中に、自己の労働者について、産業雇用安定助成金(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していたか否か、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。
- ~~8.5~~ ①(4.7) 欄には、対象労働者の出向開始日の前日から起算して 6 か月前の日から支給対象期間の末日までの間に自ら雇用する雇用保険被保険者を事業主都合による解雇等(退職勧奨を含む)を行ったことがあるかどうかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
- なお、「解雇等」とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものをいいます。
- ~~9.6~~ ①(4.8) 欄には、本申請にかかる出向が、労働組合等との間による協定に定めるところによったものであることを、労働組合等の代表が確認し、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。



【支給申請にあたっての注意事項】

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

- 1 対象労働者の出向の復帰後に初めて到来する賃金支払日の属する月から起算して 6 か月後の賃金支払日の翌日から起算して 2 か月以内（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後 1 か月以内）に提出してください。  
（※）当該賃金支払日に支払った賃金に出向中の賃金が含まれている場合は、出向中の賃金が含まれていない最初の賃金支払日とします。
- 2 代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付してください。

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

出向元事業所賃金補填額・負担額等調書（出向元事業所からの賃金補助のある場合）（A型）

出 向 先 事 業 所 名 称：  
出 向 先 事 業 所 住 所：

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨助成対象
No. .	出向労働者氏名	被保険者番号	被保険者資格が6ヶ月以上の場合 <input checked="" type="checkbox"/>	出向開始年月日	出向終了（予定）日	出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	出向元事業主が出向労働者の賃金について出向先事業主に補助した（する）額(a) (円)	⑦の補助（予定）年月日	⑦のうち当該支給対象期において出向先事業主が出向労働者の賃金補填に充てた（充てる）額(b) (円) 〔支給対象賃金補填額〕
1			<input type="checkbox"/>						
2			<input type="checkbox"/>						
3			<input type="checkbox"/>						
合計									

- （1） 上記出向労働者について、本助成金の対象となる労働者（裏面11参照）である  
( はい ・ いいえ )
- （2） 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、裏面12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 )

様式第6号(2)a(裏面)

(注 意)

1. 本様式は、出向元事業主がすべて記載してください。
2. 対象者が3人を超える場合は、続紙を作成してください。
3. ①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。
4. ③欄には、計画届に基づき出向を開始する日の前日時点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ヶ月以上である場合は、□に✔をしてください。
5. ⑤欄には、出向が終了した日、または出向終了予定日を記載してください。
6. ⑥欄には、出向労働者が出向しなくなった場合にはその理由を記載してください。出向期間満了の場合はその旨を記載してください。
7. ⑦欄には、出向元事業主が出向先事業主に対して当該支給対象期(当該出向労働者が支給対象期の中で出向しなくなった場合には、支給対象期の初日から出向しなくなった日の前日までの間。以下同じ。)の出向労働者の賃金(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く。以下同じ。)について補助した額(または補助予定金額)を記載してください。「産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。
8. ⑧欄には、賃金を補助した年月日(または補助予定年月日)を記載してください。また、補助予定年月日は当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限以内としてください。
9. ⑨欄には、補助した金額のうち当該支給対象期において出向先事業主が出向労働者の賃金に補填した額を記入してください。  
なお、部分出向の場合は、出向先事業所で勤務した日の賃金に係るものに限ります。
10. 「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。
11. (1)欄には、対象労働者が出向元事業所における雇用保険被保険者であって、次のイからリのいずれにも該当しない場合は「はい」に「○」を付けてください。「いいえ」の場合は、本助成金の支給を受けることができません。
  - イ 期間の定めのある労働契約を締結している者
  - ロ 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
    - 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、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労したことがある者
12. (2)欄には、出向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、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)



出向元事業所賃金補填額・負担額等調書（出向元事業所からの賃金補助のある場合）（A型）

出 向 先 事 業 所 名 称 :

出 向 先 事 業 所 住 所 :

[illegible]

出向元事業所賃金補填額・負担額等調書（出向元事業所からの賃金補助及び賃金支給のある場合）（B型）

出 向 先 事 業 所 名 称：

出 向 先 事 業 所 住 所：

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨助成対象	⑩助成対象
No. .	出向労働者氏名	被保険者番号	被保険者資格が6ヶ月以上の場合 <input checked="" type="checkbox"/>	出向開始年月日	出向終了（予定）日	出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	出向元事業主が出向労働者の賃金について出向先事業主に補助した（する）額(a)（円）	⑦の補助（予定）年月日	⑦のうち当該支給対象期において出向先事業主が出向労働者の賃金補填に充てた（充てる）額(b)（円） [支給対象賃金補填額]	出向元事業主が当該支給対象期における出向労働者の賃金として直接支払った額(c=e)（円） [支給対象賃金負担額]
1			<input type="checkbox"/>							
2			<input type="checkbox"/>							
3			<input type="checkbox"/>							
合計										

（1） 上記出向労働者について、本助成金の対象となる労働者（裏面12参照）である  
( はい ・ いいえ )

（2） 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、裏面13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 )

様式第6号(2)b(裏面)

(注 意)

1. 本様式は、出向元事業主がすべて記載してください。
2. 対象者が3人を超える場合は、続紙を作成してください。
3. ①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、今回の支給対象期に出向を行った者の氏名について記入してください。
4. ③欄には、計画届に基づき出向を開始する日の前日時点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ヶ月以上である場合は、□に✓をしてください。
5. ⑤欄には、出向が終了した日、または出向終了予定日を記載してください。
6. ⑥欄には、出向労働者が出向しなくなった場合にはその理由を記載してください。出向期間満了の場合はその旨を記載してください。
7. ⑦欄には、出向元事業主が出向先事業主に対して当該支給対象期(当該出向労働者が支給対象期の中で出向しなくなった場合には、支給対象期の初日から出向しなくなった日の前日までの間。以下同じ。)の出向労働者の賃金(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く。以下同じ。)について補助した額(または補助予定金額)を記載してください。「産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)ガイドブック」の「支給できる額」等を参照してください。
8. ⑧欄には、賃金を補助した年月日(または補助予定年月日)を記載してください。また、補助予定年月日は当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限以内としてください。
9. ⑨欄には、補助した金額のうち当該支給対象期において出向先事業主が出向労働者の賃金に補填した額を記入してください。  
なお、部分出向の場合は、出向先事業所で勤務した日の賃金に係るものに限りします。
10. ⑩欄には、当該支給対象期に出向元事業主が出向労働者に直接支払った賃金の額を記載してください。なお、部分出向の場合は、出向先事業所で勤務した日の賃金に係るものに限りします。
11. 「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。
12. (1)欄には、対象労働者が出向元事業所における雇用保険被保険者であって、次のイからリのいずれにも該当しない場合は「はい」に「○」を付けてください。「いいえ」の場合は、本助成金の支給を受けることができません。
  - イ 期間の定めのある労働契約を締結している者
  - ロ 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
    - ア 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
    - バ 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、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労したことがある者
13. (2)欄には、出向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、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)



**出向元事業所賃金補填額・負担額等調書**（出向元事業所からの賃金補助及び賃金支給のある場合）（**B型**）

出 向 先 事 業 所 名 称 :  
出 向 先 事 業 所 住 所 :

[illegible]

出向元事業所賃金補填額・負担額等調書（出向元事業所からの賃金支給のある場合）（C型・D型）

出 向 先 事 業 所 名 称：  
出 向 先 事 業 所 住 所：

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩助成対象
No.	出向労働者氏名	被保険者番号	被保険者資格が6ヶ月以上の場合 <input checked="" type="checkbox"/>	出向開始年月日	出向終了(予定)日	出向労働者が出向しなかった場合はその理由	出向元事業主が当該支給対象期に出向労働者に対する賃金として支給した額(円)(c)	出向先事業主が出向労働者の賃金について出向元事業主に補助した(する)額(円)(d)	⑧の補助(予定)年月日	⑦のうち出向元事業所の事業主が負担した額(円)(e) [支給対象賃金負担額]
1			<input type="checkbox"/>							
2			<input type="checkbox"/>							
3			<input type="checkbox"/>							
合計										

- (1) 上記出向労働者について、本助成金の対象となる労働者（裏面12参照）である。  
( はい ・ いいえ )
- (2) 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、裏面13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 )

様式第6号(2)cd（裏面）

（注 意）

1. 本様式は、出向元事業主がすべて記載してください。
2. 対象者が3人を超える場合は、続紙を作成してください。
3. ①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。
4. ③欄には、計画届に基づき出向を開始する日の前日時点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ヶ月以上である場合は、□に✓をしてください。
5. ⑤欄には、出向が終了した日、または出向終了予定日を記載してください。
6. ⑥欄には、出向労働者が出向しなくなった場合にはその理由を記載してください。出向期間満了の場合はその旨を記載してください。
7. ⑦欄には、支給対象期（当該出向労働者が支給対象期中で出向しなくなった場合には、支給対象期の初日から出向しなくなった日の前日までの間。以下同じ。）に出向元事業主が出向労働者に直接支払った賃金（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く。以下同じ。）の額を記載してください。「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。
8. ⑧欄には、出向元事業主が当該支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金において、出向先事業主から補助を受けた額（または補助する予定額）を記載してください。
9. ⑨欄には、出向先事業主から賃金の補助を受けた年月日（または補助予定年月日）を記載してください。また、補助予定年月日は当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限以内としてください。
10. ⑩欄には、⑦欄のうち出向元事業主が負担した額を記載してください。なお、部分出向の場合は、出向先事業所で勤務した日の賃金に係るものに限りです。
11. 「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。
12. （1）欄には、対象労働者が出向元事業所における雇用保険被保険者であって、次のイからリのいずれにも該当しない場合は「はい」に「○」を付けてください。「いいえ」の場合は、本助成金の支給を受けることができません。

イ 期間の定めのある労働契約を締結している者

ロ 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

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

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

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

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

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

13. （2）欄には、出向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、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）



出向元事業所貸金補填額・負担額等調書（出向元事業所からの貸金支給のある場合）（C型・D型）

出 向 先 事 業 所 名 称 :

出 向 先 事 業 所 住 所 :

[illegible]

出向元事業所賃金補填額・負担額等調書（E型・F型・G型）

出 向 先 事 業 所 名 称 ：

出 向 先 事 業 所 住 所 ：

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦助成対象
No ・	出向労働者氏名	被保険者番号	被保険者 資格が 6ヶ月以 上の場合 <input checked="" type="checkbox"/>	出向開始年月日	出向終了（予定）日	出向労働者が出向しなく なった場合は その理由	出向元事業主が当 該支給対象期の出 向労働者に対する 賃金として支給し た額（円）(c) 〔支給対象賃金補 填額〕
1			<input type="checkbox"/>				
2			<input type="checkbox"/>				
3			<input type="checkbox"/>				
合 計							

（１） 上記出向労働者について、本助成金の対象となる労働者（裏面 9 参照）である。

（ はい ・ いいえ ）

（２） 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、裏面10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 ）

様式第6号(2)efg（裏面）

（注 意）

1. 本様式は、出向元事業主がすべて記載してください。
2. 対象者が3人を超える場合は、続紙を作成してください。
3. ①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。
4. ③欄には、計画届に基づき出向を開始する日の前日時点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ヶ月以上である場合は、□に✓をしてください。
5. ⑤欄には、出向が終了した日、または出向終了予定日を記載してください。
6. ⑥欄には、出向労働者が出向しなくなった場合にはその理由を記載してください。出向期間満了の場合はその旨を記載してください。
7. ⑦欄には、出向元事業所の事業主が当該支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金（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く。以下同じ。）として支払った額を記入してください。（出向労働者に直接賃金を支払っていないG型である場合は0円と記載してください。）  
なお、部分出向の場合は、出向先事業所で勤務した日の賃金に係るものに限りします。「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。
8. 「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。
9. （1）欄には、対象労働者が出向元事業所における雇用保険被保険者であって、次のイからリのいずれにも該当しない場合は「はい」に「○」を付けてください。「いいえ」の場合は、本助成金の支給を受けることができません。
  - イ 期間の定めのある労働契約を締結している者
  - ロ 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
    - 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、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労したことがある者
10. （2）欄には、出向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、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）





出向元事業所賃金補填額・負担額等調書 (E型・F型・G型)

出 向 先 事 業 所 名 称 :

出 向 先 事 業 所 住 所 :

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦助成対象
No ・	出向労働者氏名	被保険者番号	被保険者 資格が 6ヶ月以 上の場合 <input checked="" type="checkbox"/>	出向開始年月日	出向終了（予定）日	出向労働者が出向しな くなった場合は その理由	出向元事業主が当 該支給対象期の出 向労働者に対する 賃金として支給し た額（円）(c) 〔支給対象賃金補 填額〕
4			<input type="checkbox"/>				
5			<input type="checkbox"/>				
6			<input type="checkbox"/>				
7			<input type="checkbox"/>				
8			<input type="checkbox"/>				
9			<input type="checkbox"/>				
10			<input type="checkbox"/>				
11			<input type="checkbox"/>				
12			<input type="checkbox"/>				
13			<input type="checkbox"/>				
14			<input type="checkbox"/>				
15			<input type="checkbox"/>				
合計							

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書（A型・B型）

○ 出向の実施内容

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦助成対象
No.	出向労働者氏名	出向開始年月日	出向終了(予定) 年月日	出向先事業主が 当該支給対象期 に出向労働者 に対する賃金と して支給した額(b +f)(円)	出向元事業主が 出向労働者の賃 金について出向 先事業主に補助 した(する) 額(a)(円)	⑤の補助(予 定)年月日	④のうち出向先事業主 が負担した(する)額 (円)(f) [支給対象賃金負担 額]
1							
2							
3							
合計							

(1) 解雇等の有無

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対象期の末日までの間に出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが

(  ある    ・    ない  )

(ある場合はその理由)

(2) 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  )

(3) 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、裏面12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  )

様式第6号(3)ab（裏面）

（注 意）

1. 本様式は、出向先事業主がすべて記載してください。なお、支給申請に当たっては、本様式を出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として支給申請をしてください。
2. 対象者が3人を超える場合は、続紙を使用してください。
3. ①欄には、出向元事業主が既に出向実施計画（変更）届（出向元事業主）別紙1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。
4. ③欄には、出向が終了した年月日（または出向終了予定年月日）を記載ください。
5. ④欄には、出向先事業所の事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金（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く。以下同じ。）として支払った額を記入してください。「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。
6. ⑤欄には、出向先事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金において、出向元事業所の事業主から補助を受けた額（または補助を受ける予定額）を記入してください。
7. ⑥欄には、賃金を補助した年月日（または補助予定年月日）を記載してください。また、補助予定年月日は当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限以内としてください。
8. ⑦欄には、④欄のうち出向先事業所の事業主が負担した（負担する）額を記入してください。
9. 「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。
10. (1)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月前の日から支給対象期の末日までの間に、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り解雇等（退職勧奨を含む。）した場合はあるとし、その理由を記入してください。
11. (2)欄には、出向予定労働者の出向開始日の前日から起算して3年前の日から、出向開始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た事業所が雇用、出向、派遣、請負又は委任の関係にあったことがあるかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
12. (3)欄には、出向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、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）

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (A型・B型)

○ 出向の実施内容

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦助成対象
No.	出向労働者氏名	出向開始年月日	出向終了(予定)年月日	出向先事業主が当該支給対象期に出向労働者に対する賃金として支給した額(b+f)(円)	出向元事業主が出向労働者の賃金について出向先事業主に補助した(する)額(a)(円)	⑤の補助(予定)年月日	④のうち出向先事業主が負担した(する)額(円)(f) [支給対象賃金負担額]
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合計							

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (C型)

○ 出向の実施内容

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧助成対象
No.	出向労働者氏名	出向開始年月日	出向終了(予定)年月日	当該支給対象期に出向元事業主が出向労働者に対する賃金として支給した額(c)(円)	出向先事業主が出向労働者の賃金について、出向元事業主に補助した(する)額(円)(d)	⑤の補助(予定)年月日	④のうち出向元事業主が負担した(する)額(円)(e)	⑤のうち当該支給対象期において出向元事業主が出向労働者の賃金補填に充てた(充てる)額(円)(c-e) [支給対象賃金補填額]
1								
2								
3								
合計								

(1) 解雇等の有無

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対象期の末日までの間に  
出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが  
(  ある  ・  ない  )

(ある場合はその理由)

(2) 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  )

(3) 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、裏面13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  )

様式第6号(3)c(裏面)

(注 意)

1. 本様式は、出向先事業主がすべて記載してください。なお、支給申請に当たっては、本様式を出向元事業主に提出し、出向元事業主をいわゆる使者として支給申請をしてください。
2. 対象者が3人を超える場合は、続紙を使用してください。
3. ①欄には、出向元事業主が既に出向実施計画(変更)届(出向元事業主)別紙1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。
4. ③欄には、出向が終了した年月日(または出向終了予定年月日)を記載ください。
5. ④欄には、出向元事業所の事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金(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く。以下同じ。)として支払った額を記入してください。「産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。
6. ⑤欄には、出向先事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金において、出向元事業主に補助した額(または補助予定額)を記載してください。
7. ⑥欄には、⑥欄の出向先事業主が出向元事業主に補助した年月日(または補助予定年月日)を記載してください。また、補助予定年月日は当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限以内としてください。
8. ⑦欄には、④欄のうち出向元事業所の事業主が負担した(負担する)額を記入してください。
9. ⑧欄には、⑤欄のうち出向元事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金の補填に充てた額(または補填に充てる予定額)を記載してください。
10. 「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。
11. (1)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月前の日から支給対象期の末日までの間に、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り解雇等(退職勧奨を含む。)した場合はあるとし、その理由を記入してください。
12. (2)欄には、出向予定労働者の出向開始日の前日から起算して3年前の日から、出向開始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た事業所が雇用、出向、派遣、請負又は委任の関係にあったことがあるかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
13. (3)欄には、出向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、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)



出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (C型)

○ 出向の実施内容

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧助成対象
No.	出向労働者氏名	出向開始年月日	出向終了(予定)年月日	当該支給対象期に出向元事業主が出向労働者に対する賃金として支給した額(c)(円)	出向先事業主が出向労働者の賃金について、出向元事業主に補助した(する)額(円)(d)	⑤の補助(予定)年月日	④のうち出向元事業主が負担した(する)額(円)(e)	⑤のうち当該支給対象期において出向元事業主が出向労働者の賃金補填に充てた(充てる)額(円)(c-e) [支給対象賃金補填額]
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
合計								

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (D型)

○ 出向の実施内容

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧助成対象	⑨助成対象
No.	出向労働者氏名	出向開始年月日	出向終了(予定)年月日	当該支給対象期に出向元事業主が出向労働者に対する賃金として支給した額(円)(c)	出向先事業所の事業主が補助した(する)額(円)(d)	⑤の補助(予定)年月日	④のうち出向元事業主が負担した(する)額(円)(e)	⑤のうち当該支給対象期において出向元事業主が出向労働者の賃金補填に充てた(充てる)額(円)(c-e) [支給対象賃金補填額]	出向先事業主が当該支給対象期における出向労働者の賃金として直接支払った額(f) [支給対象賃金補填額]
1									
2									
3									
合計									

(1) 解雇等の有無

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対象期の末日までの間に出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが

(  ある    ・    ない  )

(ある場合はその理由)

(2) 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  )

(3) 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、裏面14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  )

様式第6号(3)d(裏面)

(注 意)

1. 本様式は、出向先事業主がすべて記載してください。なお、支給申請に当たっては、本様式を出向元事業主に提出し、出向元事業主をいわゆる使用者として支給申請をしてください。
2. 対象者が3人を超える場合は、続紙を使用してください。
3. ①欄には、出向元事業主が既に出向実施計画(変更)届(出向元事業主)別紙1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。
4. ③欄には、出向が終了した年月日(または出向終了予定年月日)を記載ください。
5. ④欄には、出向元事業所の事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金(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く。以下同じ。)として支払った額を記入してください。「産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。
6. ⑤欄には、出向先事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金において、出向元事業主に補助した額(または補助予定額)を記載してください。
7. ⑥欄には、⑥欄には、賃金を補助した年月日(または補助予定年月日)を記載してください。また、補助予定年月日は当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限以内としてください。
8. ⑦欄には、④欄のうち出向元事業所の事業主が負担した(負担する)額を記入してください。
9. ⑧欄には、⑤欄のうち出向元事業主が支給対象期の初日から末日までの間における出向労働者の賃金の補填に充てた額(または補填に充てる予定額)を記載してください。
10. ⑨欄には、当該支給対象期に出向先事業主が出向労働者に直接支払った賃金の額を記載してください。
11. 「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。
12. (1)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月前の日から支給対象期の末日までの間に、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り解雇等退職勧奨を含む。)した場合はあるとし、その理由を記入してください。
13. (2)欄には、出向予定労働者の出向開始日の前日から起算して3年前の日から、出向開始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た事業所が雇用、出向、派遣、請負又は委任の関係にあったことがあるかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
14. (3)欄には、出向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、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)

## 出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (D型)

## ○ 出向の実施内容

[illegible]

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (E型・F型・G型)

○ 出向の実施内容

	①	②	③	④助成対象
No.	出向労働者氏名	出向開始年月日	出向終了(予定)年月日	当該支給対象期の出向労働者に対する賃金として支給した額(円) (f) [支給対象賃金負担額]
1				
2				
3				

(1) 解雇等の有無

・ 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対象期の末日までの間に  
出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが

( ある ・ ない )

(ある場合はその理由)

(2)

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 )

(3) 出向労働者が出向先事業所で従事した業務が、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 )

様式第6号(3)efg（裏面）

（注 意）

1. 本様式は、出向先事業主がすべて記載してください。なお、支給申請に当たっては、本様式を出向元事業主に提出し、出向元事業主をいわゆる使用者として支給申請をしてください。
2. 対象者が3人を超える場合は、続紙を使用してください。
3. ①欄には、出向元事業主が既に出向実施計画（変更）届（出向元事業主）別紙1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。
4. ③欄には、出向が終了した年月日（または出向終了予定年月日）を記載ください。
5. ④欄には、支給対象期に出向先事業主が支給対象労働者に直接支払った賃金（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く。以下同じ。）の額を記載してください。（出向労働者に直接賃金を支払っていないF型である場合は0円と記載してください。）「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。
6. 「合計」欄には続紙がある場合は、続紙を含めた数字を記載ください。
7. （1）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月前の日から支給対象期の末日までの間に、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り解雇等（退職勧奨を含む。）した場合はあるとし、その理由を記入してください。
8. （2）欄には、出向予定労働者の出向開始日の前日から起算して3年前の日から、出向開始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た事業所が雇用、出向、派遣、請負又は委任の関係にあったことがあるかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
9. （3）欄には、出向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、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）

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (E型・F型・G型)

○ 出向の実施内容

	①	②	③	④助成対象
No.	出向労働者氏名	出向開始年月日	出向終了(予定)年月日	当該支給対象期の出向労働者に対する賃金として支給した額 (円) (f) [支給対象賃金負担額]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合計				

支給対象者別支給額算定調書（共通）

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： 名

出向元事業所名：

1 支給申請額

No	①	②	③出向元事業所	④出向先事業所	⑥助成対象額（円）	⑦助成対象額（円）
1	出向労働者氏名 （被保険者番号）	賃金判定	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（賃 金助成対象額）（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（賃 金助成対象額）（円）	出向元事業所	出向先事業所
		(1) 出向前の賃金額 （※ 1）			$\textcircled{3} \times \frac{\text{【助成率】}}{2/3\text{or}1/2}$	$\textcircled{4} \times \frac{\text{【助成率】}}{2/3\text{or}1/2}$
	(2) 出向中の賃金額 （※ 2）			⑥＋⑦が日額上限額×⑤を上回る場合		
			⑤		出向元助成金額（支給上限額 （日額上限額×⑤×⑥÷（⑥＋ ⑦））	出向先助成金額（支給上限額 （日額上限額×⑤×⑦÷（⑥＋ ⑦））
	(3) (2) ／ (1)	当該支給対象期の実労働日数 （日）		支給申請額		
				出向元事業所（円）	出向先事業所（円）	
	(4) 判定（※ 3）					

⑧合計 支給申請金額（円）	
出向元事業所	
出向先事業所	

2 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

円

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	月	月	月	月	月	月
賃金（a）						
（a）/①の額						

③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。

なお、事業主都合以外の理由による労働者の休業、休職、離職により賃金上昇確認期間を 6 か月間確認できない場合については、労働日数が著しく少ない等の比較を行う事が適当でない月を除き、いずれの月においても1.05以上である場合は○を記載してください。

以下について、当てはまる場合は□に✔

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



様式第6号（４）（裏面）

（記入上の注意）

- ・ 本調査は、出向元事業所が作成してください。
- ・ 対象者が1人を超える場合は、紙紙を使用してください。

1 支給申請額について

- ・ 「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。

「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」

×

出向開始日前日現在の「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金額」

「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。

「支給対象期末日以前1週間の総所定労働時間数」

×

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」

「支給対象期末日以前1週間の総所定労働日数」

- ・ 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（小数第3位以下切り捨て）が、1.0以上である場合は○、1.0下回る場合は×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、○の場合であっても②(1)の額について、出向開始前6か月間に合理的な理由なく引き下げている場合については支給対象となりません。）**

- ・ ③「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㊸欄の金額
- B型=様式第6号（2）bの㊸欄と㊹欄の合計金額
- C型及びD型=様式第6号（2）cdの㊹欄の金額
- E型及びF型=様式第6号（2）efgの㊺欄の金額
- G型=0円

- ・ ④「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㊻欄の金額
- C型=様式第6号（3）cの㊼欄の金額
- D型=様式第6号（3）dの㊼欄と㊽欄の合計金額
- E型及びG型=様式第6号（3）efgの㊼欄の金額
- F型=0円

- ・ ⑤「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。

- ・ ⑥「助成対象額」欄には、③の額に助成率（大企業の場合は2分の1、中小企業事業主の場合は3分の2）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てください。）

- ・ ⑦「助成対象額」欄には、④の額に助成率（大企業の場合は2分の1、中小企業事業主の場合は3分の2）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てください。）

- ・ ⑥「助成対象額（円）」欄と⑦「助成対象額（円）」欄の総額が、日額上限額（※）に⑤「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「⑥+⑦が日額上限額×⑤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。

日額上限額

×

⑤「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄  
に記載した日数

×

「⑥助成対象額（円）」

「⑦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。

日額上限額

×

⑤「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄  
に記載した日数

×

「⑦助成対象額（円）」

「⑥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。

**【⑥+⑦が日額上限額×⑤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）

**【⑥+⑦が日額上限額×⑤以下の場合】**

（出向元事業所）

「⑥助成対象額」欄の出向元事業所（円）

（出向先事業所）

「⑦助成対象額」欄の出向先事業所（円）

- ・ 「⑧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（紙紙があれば紙紙も含む）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。

2 出向復帰後の賃金上昇について

- ・ （1）①欄には出向開始日の属する月の前月に支払われた毎月決まって支払われる賃金を記載してください。「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいいます（労働協約、就業規則または労働契約等において明示されているものに限ります。）。

- ・ （2）②欄には、対象労働者の出向復帰後に初めて到来する賃金支払日（※）の属する月以降の6か月分の毎月決まって支払われる賃金を記載してください。

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

- ・ （3）③判定結果には、②の各月の賃金を①の額で除した値（少数第3位以下切り捨て）が、いずれも1.05以上である場合は○を、いずれかの月が1.05未満である場合は×を記載してください。

なお、事業主都合以外の理由による労働者の休業、休職、離職により賃金上昇確認期間を6か月間確認できない場合については、労働日数が著しく少ない等の比較を行う事が適当でない月を除き、いずれの月においても1.05以上である場合は○を記載してください。

ただし、○の場合であっても、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合又は、合理的な理由なく、毎月決まって支払われる賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、毎月決まって支払われる賃金の額を引き

上げる場合については支給対象となりません。

支給対象者別支給額算定調書（共通）

1 支給申請額

No	①	②	③出向元事業所	④出向先事業所	⑥助成対象額（円）	⑦助成対象額（円）
2	出向労働者氏名 (被保険者番号)	賃金判定	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（賃 金助成対象額）（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（賃 金助成対象額）（円）	出向元事業所	出向先事業所
		(1) 出向前の賃金額 (※ 1)			③ × 【助成率】 2/3or1/2	④ × 【助成率】 2/3or1/2
		(2) 出向中の賃金額 (※ 2)			⑥＋⑦が日額上限額×⑤を上回る場合	
					出向元助成金額(支給上限額) (日額上限額×⑤×⑥÷(⑥＋ ⑦))	出向先助成金額(支給上限額) (日額上限額×⑤×⑦÷(⑥＋ ⑦))
		⑤	当該支給対象期の実労働日数 (日)			
		(3) (2) / (1)			支給申請額	
					出向元事業所（円）	出向先事業所（円）
		(4) 判定 (※ 3)				

2 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

円

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	月	月	月	月	月	月
賃金（a）						
（a）/①の額						

③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。

なお、事業主都合以外の理由による労働者の休業、休職、離職により賃金上昇確認期間を 6 か月間確認できない場合については、労働日数が著しく少ない等の比較を行う事が適当でない月を除き、いずれの月においても1.05以上である場合は○を記載してください。

以下について、当てはまる場合は□に✔

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

□

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

□

1 支給申請額

No	①	②	③出向元事業所	④出向先事業所	⑥助成対象額（円）	⑦助成対象額（円）
3	出向労働者氏名 （被保険者番号）	賃金判定	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（賃 金助成対象額）（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（賃 金助成対象額）（円）	出向元事業所	出向先事業所
	(1) 出向前の賃金額 （※1）	③ × 【助成率】 2/3or1/2			④ × 【助成率】 2/3or1/2	
	(2) 出向中の賃金額 （※2）	⑥+⑦が日額上限額×⑤を上回る場合				
	(3) (2) / (1)	⑤	出向元助成金額(支給上限額) (日額上限額×⑤×⑥÷(⑥+ ⑦))	出向先助成金額(支給上限額) (日額上限額×⑤×⑦÷(⑥+ ⑦))		
		(4) 判定（※3）	当該支給対象期の実労働日数 (日)	支給申請額		
	出向元事業所（円）			出向先事業所（円）		

2 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

円

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	月	月	月	月	月	月
賃金（a）						
（a）/①の額						

③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。

なお、事業主都合以外の理由による労働者の休業、休職、離職により賃金上昇確認期間を6か月間確認できない場合については、労働日数が著しく少ない等の比較を行う事が適当でない月を除き、いずれの月においても1.05以上である場合は○を記載してください。

以下について、当てはまる場合は□に✔

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

出向実施結果報告書(出向元事業主)

1 事業所名	
2 出向先事業所名	

以下について、支給申請に係る対象労働者の出向終了日の6か月後時点の状況を記載してください。

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。
8 上記で、③～⑥に「○」を付けた方は、労働者のスキルアップにつながらなかった理由、役に立たなかった理由及び出向の実施において改善が必要だと思われる点を記載してください。	
9 賃金上昇のきっかけについて、いずれかの当てはまる番号に「○」を付けてください。	① 本助成措置が、賃金上昇がなかった出向労働者の賃金を5%以上上昇させるきっかけとなった。 ② 本助成措置が、出向労働者含めて事業所全体の労働者の賃金を5%以上上昇させるきっかけとなった。 ③ 当初の給与規程等による定期昇給やベースアップでは、賃金を5%以上上昇させる効果はなかったが、本助成措置があることが出向労働者の賃金を5%以上上昇させるきっかけとなった。 ④ 本助成措置にかかわらず、定期昇給やベースアップですでに賃金を5%以上上昇させていた。 ⑤ 本助成措置にかかわらず、足下の物価高や賃上げ等の社会情勢を受けて給与規程等の見直しを行ったことにより、賃金を5%以上上昇させていた。 ⑥ その他
10 上記で⑥に「○」を付けた方は、具体的に記載してください。	例：同一労働同一賃金の導入のため、人手不足による人材確保のため等

出向実施結果報告書(出向労働者)

1 事業所名		2 対象労働者氏名	
3 対象労働者の業務内容			

(以下の実施結果報告は出向の対象労働者本人が作成してください)

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

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給決定通知書

殿

労働局長

令和 年 月 日付けで申請を受け付けた産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）について、下記のとおり支給とすることに決定しましたので通知します。

記

1 助成金 助成金支給番号 助成金名称 産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	
2 対象事業主／対象事業所 事業所番号	
3 支給決定金額	
4 振込先金融機関口座	金融機関 預貯金種別 預貯金口座番号 口座名義
5 備考	

- 偽りその他の不正行為により助成金の支給を受けた場合や助成金の支給すべき額を超えて支給を受けた場合等は、支給した助成金の返還を求めます。
- 支給した助成金について、事後的に調査を実施する場合があります。
- 提出した関係書類の原本や写し等は、支給決定日の翌日から起算して5年間保存してください。
- 支給した助成金は、政治資金規正法第22条の3第1項に定める寄附制限の例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの）に該当するものとして判断しています。  
※寄附制限の例外に該当しない場合、当該助成金の支給決定通知を受けた日から1年間、政治活動に関する寄附をすることができません。

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）不支給決定通知書

殿

労働局長

令和 年 月 日付けで申請を受け付けた産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）について、下記のとおり不支給とすることに決定しましたので通知します。

記

1 助成金 助成金支給番号 助成金名称 産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	
2 対象事業主／対象事業所 事業所番号	
3 不支給決定金額	
4 備考	

様式第89号 (R48.124.28)

## 産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給判定・決定台帳（出向元事業主）

[illegible]



## 産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給判定・決定台帳（出向先事業主）

[illegible]

第 号  
年 月 日

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給決定取消及び返還通知書

殿

労働局長

貴殿は、下記の理由に該当すると認められますので、 年 月 日付け  
で貴殿に対して行った支給決定のうち、下記の金額に係る部分の支給決定を取り消し、期限  
までの返還を求めますので通知します。

記

助成金名	産業雇用安定助成金
コース名	スキルアップ支援コース
事業所番号	
対象事業主／対象事業所	
金額	
理由	
返還の期限	

（１）取消の事由が不正受給の場合は、助成金を受給した日の翌日から起算して返還を終了  
する日までの期間において年３分の延滞金、当該返還金額の２割に相当する額が請求さ  
れます。

また、支給を取り消した日から起算して５年間、雇用関係助成金は支給されません（不  
正受給に係る請求金が納付されない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで  
不支給措置期間が延長されます。）。

（２）取消の事由が不正受給の場合は、

- ① 現在、申請を行っている雇用関係助成金は不支給となります。
- ② 雇用関係助成金等を取り扱う関係機関に通知します。

第 年 月 日 号

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）不支給措置期間通知書

殿

労働局長

貴殿の行為は不正受給に当たるため、雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号）第 120 条の 2 又は第 139 条の 4 並びに支給要領の規定に基づき、下記の期間（当該期間を経過しても不正受給に係る請求額を全額納付していない場合は、時効が完成している場合を除き納付した日まで）雇用関係助成金を支給しないこと、また、当該期間に申請が行われた助成金を支給しないこととしたので通知します。

記

助成金名	産業雇用安定助成金
コース名	スキルアップ支援コース
事業所番号	
対象事業主／対象事業所	
不支給措置期間	年 月 日 ～ 年 月 日

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース） 確認調査票

あなたが出向元事業主の会社において、産業雇用安定助成金の対象労働者として「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」（以下「本人同意書」といいます。）の「本人確認欄」に記載された内容について、確認いたします。

本人同意書の「本人確認欄」の確認項目について、あなたは以下のとおり回答されていましたが、そのことについて事実と相違ありませんか。  
相違の有無及び相違のある場合はその内容について下記の回答欄にご記入ください。

本人同意書の「本人確認欄」の記載内容

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
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。	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

（回答欄）

- 1 事実と相違はない  
2 事実と相違がある ----- 上の表の当てはまる項目の数字に○をつけてください  
↓

どの項目がどのように相違していましたか。具体的に記載してください。

（回答欄）で「2 事実と相違がある」を選択した場合は以下を記載してください

〒  
住所  
電話番号(注) (            -            -            )  
氏名

（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。

確認は以上です。ご協力ありがとうございました。

労働局記入欄			
事業所番号		整理番号	

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）

出向計画（変更）届 不受理通知書

令和 年 月 日

殿

労働局長

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

<不受理の理由>