※　受付番号

様式第１号（R8.10.22）

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）　出向実施計画（変更）届
（出向元事業主）

出向の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による出向の状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。
また、管轄労働局長の求めに応じて出向の実施状況を報告するとともに、管轄労働局長による調査、確認に応じます。

年　　月　　日　　事業主　住　所　〒
又は　名　称
代理人　氏　名

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

労働局長　殿
（　公共職業安定所長経由）

事業主又は（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士　住　所　〒　名　称　氏　名

出向元事業所

(1)雇用保険適用事業所番号	※雇用保険非該当施設の場合は裏面を参照し、当てはまる番号に「○」を付けてください。　（　①　②　③　）
(2)出向元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)主たる事業及び企業規模 大分類： 企業規模：大・中小 (4) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数 円　／　人 (5) 事務担当者職・氏名(電話番号（(2)と異なる場合）) 電話番号　（　　）
(6) 計画届に基づく出向を実施する期間中における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金・補助金・委託費等支給の有無（予定を含む） （　有　・　無　）	（有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名）
(7) 出向開始基準日 別紙１（既に提出済のものも含みます）の（３）の出向開始予定日のうち、最も早い日を記載してください。 出向先事業所が複数ある場合は、各出向先事業所の出向開始予定日のうち、最も早いものを記載してください。	年　　月　　日
(8) 変更理由 提出済の計画届の内容について、変更を届け出る場合は、a～fのうち該当する変更理由に「○」を付けてください。	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 f　支給申請頻度

※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１に記載してください。
※出向先事業主が作成する様式第２号を出向先事業所ごとに添付してください。

様式第１号（裏面）

【記入要領】

１　本様式は、出向元事業所ごとに別葉で作成し提出してください。
　なお、作成にあたっては以下のとおり届出ごとに記載項目が異なります。
　①　計画届 …　（１）から（７）
　②　変更届 …　（１）から（８）（※）
　　※計画届提出時点より変更がない場合、（３）、（４）、（６）及び（７）については記載不要です。

２　出向元事業所が雇用保険非該当施設である場合は、（１）欄には出向元事業所となる非該当施設の雇用保険事務を扱っている雇用保険適用事業所の適用事業所番号を記入し、※欄には以下の番号より、当該非該当施設の実態に当てはまるものに「〇」を付けてください。
　①　従業員を他の事業所や施設に配転することが実態的に困難な状況にある
　②　人事・経理・経営（又は業務）上の指揮監督、労働の態様等において、部分的にせよ一定の独立性を有する
　③　施設としての持続性を有する
　（２）欄には当該適用事業所の情報の後に括弧書きで出向元となる非該当施設の情報を記入してください。

３　（３）「大分類」欄には、日本標準産業分類により大分類のＡ～Ｓを記入してください。
　大分類を、【A 農業・林業、B 漁業、C 鉱業・採石業・砂利採取業、D 建設業、E 製造業、F 電気・ガス・熱供給・水道業、G 情報通信業、H 運輸業・郵便業、I 卸売業・小売業、J 金融業・保険業、K 不動産業・物品賃貸業、L 学術研究・専門･技術サービス業、M 宿泊業・飲食サービス業、N 生活関連サービス業・娯楽業、O 教育・学習支援業、P 医療・福祉、Q 複合サービス事業、R サービス業（他に分類されないもの）、S 公務（他に分類されるものを除く）、】のうちから記入してください。
　（３）「企業規模」欄には、「大」又は「中小」のどちらかに「〇」を付けてください。

４　（４）欄には、届出の日における、届出事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び届出事業主のすべての事業所で「常時雇用する労働者」（２か月を超えて使用される者（※1）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等（※2）である者の数）をそれぞれ記入してください。
　※1　「２か月を超えて使用される者」とは、実態として２か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び２か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。
　※2　「週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等」とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの所定労働時間が 40 時間である場合は、概ね 40 時間である者をいう。

５　（６）欄には、出向元事業所において、他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、災害特例人材確保支援コース、令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）、雇用調整助成金（出向）又は通年雇用助成金の支給を受けている（予定がある場合を含む）か否か、併給調整の対象となる助成金等の支給対象となる労働者を現在雇い入れている（今後雇い入れる予定がある）か否か、又は本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金や委託費等を受けていたか否か、もしくは、申請する予定があるかどうかについて、「有」又は「無」のどちらかに「〇」を付けてください。「有」の場合は受給している（申請する予定の）助成金、補助金、委託費等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。

６　※印欄には記入しないで下さい。

【計画届の提出にあたっての注意事項】

　本様式は、「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって、出向元事業所の事業主が提出して下さい。

１　出向の実施に関する労使協定及び出向元事業主と出向先事業主との間の出向契約に定めるところによって実施することを予定する出向について提出して下さい。

２　（７）出向開始基準日の前日までに提出して下さい。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後１か月が経過する日までに提出して下さい。

３　この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、管轄労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。

４　届け出た事項のうち、出向先事業所の変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、様式第１号および様式第２号の表題中「変更」の部分を〇で囲み、「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、その内容の変更が生じる日のうち最も早い日から起算して３か月前の日から前日（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月が経過する日）までに、届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。

５　代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付して下さい。
　また、この届出書を取り下げるときは様式上段の「出向の実施につき、次のとおり届けます。」を「出向の実施につき、次のとおり届けたところですが、これを取り下げます。」と修文し、すでに届けている内容を記入のうえ支給申請書を提出する前までに提出して下さい。

６　１人当たり、一の事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は 12 ヶ月（365 日）が限度となります。

７　出向の開始日が令和８年 10 月１日から令和９年１月 31 日までの計画（変更）届の提出については、２及び４に関わらず、令和９年１月 31 日までに提出することができます。

様式第１号別紙（R8.10.22）

※判定基礎期間
・　・ ～ ・　・

出向先事業所別調書

出向元事業所:	

①出向先事業所	(1)出向先事業所の名称及び所在地等 名　称 所在地　〒	(2) 審査対象期間 年　月　日 ～ 年　月　日
	(3) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的して行われるものである。 （　はい　・　いいえ　）	(4) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。 （　はい　・　いいえ　）
	(5)出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （　有　・　無　）	（有の場合はその内容）
	(6) 賃金類型 （該当する類型に〇をつけてください）	A型　B型　C型　D型　E型　F型　G型
	(7) 支給申請頻度 （該当する頻度に〇をつけてください）	1ヶ月ごと　2ヶ月ごと　3ヶ月ごと　4ヶ月ごと　5ヶ月ごと　6ヶ月ごと

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) (3)と(4)を通算した出向期間	(6)賃金締切日	(7)部分出向予定の有無 （部分出向を実施する場合のみ☑）
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□
			年　月　日	年　月　日	日		□

（　　枚中　　枚目　）

上記の出向（続紙のある場合は続紙も含む）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　　年　　月　　日　　協定をした労働者代表　氏名：

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）	□

【記入要領】
1　本様式は、出向元事業所の事業主が作成し、出向実施計画（変更）届（出向元事業主）（様式第１号）に添えて提出してください。
2　本様式は出向を受け入れる「出向先事業所」ごとに別葉にして記入してください。
3　①(２)欄には、計画届・変更届の内容に応じて、以下に従って記入してください。
○　出向先事業所に係る計画届・変更届（様式第１号の（８）欄がaの場合に限る）を初めて提出する場合は、②(３)欄の出向開始予定日（裏面８に該当する者に限る）のうち、最も遅い日及び当該日から起算して12か月が経過する日を記載してください。
○　出向先事業所に係る変更届（様式第１号の（８）欄がaの場合に限る）が２回目以降の提出である場合は、①(２)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、前回提出した変更届の①(２)欄の審査対象期間を転記してください。
イ　②(４)欄の出向終了予定日のうち最も遅い日
ロ　前回提出した変更届の①(２)欄の審査対象期間の末日
○　変更届（様式第１号の（８）欄がaでない場合に限る）を提出する場合は、①(２)欄には、前回提出した計画届・変更届の①（２）欄を転記してください。
4　①(３)欄には、本出向の目的を踏まえて「はい」か「いいえ」を〇で囲んでください。なお、本成金は雇用調整を目的としない出向は助成対象となりません。
5　①(５)欄には、出向元事業主と出向先事業主との間に資本金等の関係がある場合には有を〇で囲み、その内容を記入してください。
6　①(６)欄には、「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の７類型」を参照し、賃金類型が該当するものを〇で囲んで下さい。
＜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
7　①(７)欄には、支給申請頻度が該当するものを〇で囲んで下さい。
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１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12ヶ月以内である者
※　変更届を提出する場合で、出向労働者を追加する場合は、追加した出向労働者に係る出向開始予定日とします。
10　※印欄には記入しないで下さい。
【計画届別紙１の提出にあたっての注意事項】
本様式は、「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって、出向元事業所の事業主が提出して下さい。
1　出向の実施に関する労使協定及び出向元事業主と出向先事業主との間の出向契約に定めるところによって実施することを予定する出向について提出して下さい。
2　様式第１号（７）出向開始基準日の前日までに提出して下さい。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後1か月が経過する日までに提出して下さい。
3　この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、管轄労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。
4　届け出た事項のうち出向先事業所の変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、様式第１号および様式第２号の表題中「変更」の部分を〇で囲み、「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、変更の生じる日のうち最も早い日から起算して３か月前の日から前日（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日）までにその内容を遅滞なく届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。
5　対象者が13人を超える場合は、続紙を使用してください。

様式第２号（R8.10.22）

※　受付番号

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）出向実施計画（変更）届
（出向先事業主）

出向の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による出向の状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。
また、管轄労働局長の求めに応じて出向の実施状況を報告するとともに、管轄労働局長による調査、確認に応じます。

年　　月　　日　　事業主　住　所　〒
又は　名　称
代理人　氏　名

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

労働局長　殿　　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

<table>
<tr><td rowspan="8">①出向先事業所</td><td colspan="4">(1)雇用保険適用事業所番号</td></tr>
<tr><td>(2)事業所の名称及び所在地等</td><td colspan="2">(3)主たる事業及び企業規模</td><td>※労働局処理欄</td></tr>
<tr><td rowspan="2">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　（　　）</td><td>大分類</td><td>企業規模</td><td rowspan="2">当該年度における最初の計画届の提出日の前日（ただし、当該年度において前年度に提出した計画届に記載の出向を継続して実施している場合は、前年度の３月３１日）の雇用保険被保険者数</td></tr>
<tr><td></td><td>大　・　中小</td></tr>
<tr><td colspan="4">(4)　)資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数
円　／　人</td></tr>
<tr><td>(5)　②(1)の出向元事業所からの出向の受入れ前６か月間の解雇等の有無
（　有　・　無　）</td><td colspan="3">（有の場合その理由）</td></tr>
<tr><td>(6)　②(2)の出向期間中における本助成金以外の助成金・補助金・委託費等支給の有無（予定を含む）
（　有　・　無　）</td><td colspan="3">（有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名）</td></tr>
<tr><td>(7)　本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。　（　はい　・　いいえ　）</td><td colspan="3">(8)本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。
（　はい　・　いいえ　）</td></tr>
<tr><td>(9)　出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係
（　有　・　無　）</td><td colspan="3">（有の場合その内容）</td></tr>
<tr><td colspan="4">(10)事務担当者職・氏名（電話番号（(2)と異なる場合））
電話番号　（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">②出向期間等</td><td>(1)出向元事業所の名称及び所在地</td><td>(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）</td><td>※出向元事業所を管轄する公共職業安定所</td></tr>
<tr><td>名　称
所在地　〒</td><td>年　月　日
～
年　月　日</td><td></td></tr>
</table>

様式第２号（裏面）

【記入要領】

1　本様式は、出向先事業所の事業主が作成し、出向元事業所の事業主が出向実施計画（変更）届（様式第１号）に添えて提出してください。
　なお、変更届を提出する際、計画届提出時点より変更がない場合、①（３）から（９）及び②（２）については記載不要です。ただし、様式第１号①（８）がｂ（届け出を行った計画届の出向期間満了日を超えて延長する場合に限る。）又はｄの場合、①（５）について記載してください。

2　本様式は出向を受け入れる「出向先事業所」ごとに別葉にして記入してください。

3　①（３）「大分類」欄には、日本標準産業分類により大分類のＡ～Ｓを記入してください。
　大分類を、【Ａ農業・林業、Ｂ漁業、Ｃ鉱業・採石業・砂利採取業、Ｄ建設業、Ｅ製造業、Ｆ電気・ガス・熱供給・水道業、Ｇ情報通信業、Ｈ運輸業・郵便業、Ｉ卸売業・小売業、Ｊ金融業・保険業、Ｋ不動産業・物品賃貸業、Ｌ学術研究・専門･技術サービス業、Ｍ宿泊業・飲食サービス業、Ｎ生活関連サービス業・娯楽業、Ｏ教育・学習支援業、Ｐ医療・福祉、Ｑ複合サービス事業、Ｒサービス業（他に分類されないもの）、Ｓ公務（他に分類されるものを除く）、】のうちから記入してください。
　①（３）「企業規模」欄には、「大」又は「中小」のどちらかに「○」を付けてください。

4　①(４)欄には、届出の日における、出向先事業所の事業主の「資本の額又は出資の総額」、及び出向先事業所の事業主のすべての事業所で「常時雇用する労働者」（２か月を超えて使用される者（※1）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等（※2）である者の数）をそれぞれ記入してください。
※1　「２か月を超えて使用される者」とは、実態として２か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び２か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。
※2　「週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等」とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの所定労働時間が 40 時間である場合は、概ね 40 時間である者をいう。

5　①(５)欄には、出向労働者を最初に受け入れる予定の日の前日から起算して６月前の日から届出日までの間に、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。

6　①(６)欄には、出向先事業所において、出向の受け入れの際に、当該事業所の被保険者について、
・産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース（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）、令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース（出向元事業主の場合に限る））、雇用調整助成金または通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けているか否か、もしくは申請する予定があるかどうか
・本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金や委託費等を受けているか否か、もしくは申請する予定があるかどうか
について、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は受給している（申請する予定の）助成金・補助金・委託費等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。

7　①(７)欄には、本出向の目的を踏まえて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。なお、本助成金は雇用調整を目的としない出向は助成対象となりません。

8　①(９)欄には、出向元事業主と出向先事業主との間に資本金等の関係がある場合には有とし、その内容を記入してください。

9　※印欄には記入しないでください。

【計画届の提出にあたっての注意事項】

本様式は、「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって、出向先事業所の事業主が作成し、出向元事業所の事業主が提出してください。

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（７）出向開始基準日の前日までに提出して下さい。ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後１か月が経過する日までに提出してください。

3　この届出の記載内容に不備がある場合や、必要な添付資料の提出がない又は記載内容に不備がある場合で、管轄労働局長が定める期間内に必要な補正又は提出がなされない場合には、助成金が支給されないことがあります。

4　届け出た事項のうち出向先事業所の変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、賃金類型及び支給申請頻度による変更が生じたときは、様式第１号および様式第２号別紙の表題中「変更」の部分を○で囲み、「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「計画届（変更届）に必要な書類」に示す書類と併せて、変更の生じる日のうち最も早い日から起算して３か月前の日から前日（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月が経過する日）までにその内容を遅滞なく届け出てください（届け出の手続は出向元事業主が行います。）。この届出を怠ると、受給できないことがあります。

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

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

※　１人当たり、一の事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は 12 ヶ月（365 日）が限度となります。

6　出向の開始日が令和８年 10 月１日から令和９年１月 31 日までの計画（変更）届の提出については、２及び４に関わらず、令和９年１月 31 日までに提出することができます。

様式第３号（R8.10.22）

出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書

事業活動の状況について次のとおり申し出ます。
下記の記載事項については、いずれも相違ありません。
なお、雇用調整中あるいは雇用調整後、ハローワーク又は労働局の立入検査に協力します。

年　月　日

事業主　住　所　〒
又は　名　称
代理人　氏　名

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第２２項に規定する提出代行者又は同令第16条の３３に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、下欄に申請者の氏名等を記載して下さい。）

労働局長　殿
（公共職業安定所長経由）

事業主又は（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士　住　所　〒　名　称　氏　名

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

	①	A 計画届の提出日の属する月の前月の生産指標	B Aに対応する前年同期の指標	C a／b×100	添付書類	※確認欄
月間売上高（　　）		月	月			
		a	b			

	②	①のA欄に同じ	D 令和７年７月から令和８年６月までの任意の１ヶ月の指標	E a／d×100	添付書類	※確認欄
月間売上高（　　）			月			
			d			

○　生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

１．例年繰り返される季節的変動によるものである。　（　はい　・　いいえ　）
（例）・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合
・降雪地において冬期間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合
・例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合　など

２．行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるものである。
（　はい　・　いいえ　）
（例）・営業規制、安全規則、競争規則等の法令違反（その疑いを含む）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合
・不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合　など

３．令和８年熊本地震の影響による需要（受注量、客数等）の減少等によるものである。
（　はい　・　いいえ　）
（例）・需要の減少又は集客の困難
・その他これらに準ずる経済事情の変化　など

○　事業内容の詳細及び令和８年熊本地震の影響との関わりについて具体的に記述してください。
（記述欄で不足する場合、任意様式に記述することとしても差し支えありません。）。

様式第３号（裏面）

記入上の注意

１　本様式は、出向元事業主が作成してください。

２　この申出書は、令和８年熊本地震の影響による需要（受注量、客数等）の減少等により事業活動が縮小した事業所の事業主が、出向実施計画（変更）届（出向元事業主）（以下「計画届」という。）を提出するときに併せて提出してください。

３　Ａ欄、Ｂ欄及びＤ欄には、１ヶ月（※）の売上高又は生産量等を、ただし、売上高以外のときは、当該事業所の事業活動を示す指標（生産量・販売額等。以下「生産指標」という。）を括弧内に記入し、それにより算定した数値を記入してください。なお、初回の提出時に利用した生産指標は、以降の提出時において原則として変更はできませんのでご注意ください。
（※）記入する１ヵ月間については、雇用保険適用事業所であって、当該１ヶ月を通じて雇用保険被保険者を雇用している必要があります。

４　Ａ欄には、計画届の提出日の属する月の前月の生産指標を記入してください。

５　Ｂ欄はＡ欄の記入に係る期間の前年同期のものの数値を記入してください。また、当該前年同期の月が令和８年７月以降となる場合は、Ｄ欄に令和７年７月から令和８年６月までの任意の１か月のものの数値を記入してください（ａ欄、ｂ欄及びｄ欄において、計算の結果に端数が生じる場合、小数点第１位を四捨五入してください。）。

６　出向開始日が令和８年 10 月１日から令和９年１月 31 日までであり、出向開始日の属する月と計画届の提出日の属する月が異なる場合は、「計画届の提出日の属する月」を「出向開始日の属する月」と読み替えてください。

７　Ｃ欄は、端数が生じる場合は、小数点以下第２位まで記載し、第３位以降を…としてください。

８　Ｅ欄は、端数が生じる場合は、小数点以下第２位まで記載し、第３位以降を…としてください。

９　この様式の提出に当たっては、Ａ欄からＥ欄の数値を証する書類（写）を添付し、その書類名を添付書類欄に記載してください。また、「事業内容の詳細及び令和８年熊本地震との関わりについて具体的に記載してください」欄に記述された内容を確認できる書類を添付してください。

10　下部の記述欄には、令和８年熊本地震の影響に伴う需要の減少等の状況について、具体的に、いつから影響を受けたのか、事業内容、取引先名、令和８年熊本地震の影響と事業の関係、その他必要な事項等を具体的に記載してください。

11　※欄には、記入しないでください。

様式第４号（R8.10.22）

出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書

雇用指標の状況について次のとおり申し出ます。

令和　　年　　月　　日　　事業主　住　所　〒
又は　名　称
代理人　氏　名

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

労働局長　殿
（公共職業安定所長経由）

事業主又は
（提出代行者・事務代理者）
社会保険労務士

住　所　〒
名　称
氏　名

Ⅰ	A　計画届の提出日の属する月の前々々月から前月の労働者数および平均値			B　Aの前年同期の労働者数および平均値			※確認欄
	月	月	月	月	月	月	
①　雇用保険被保険者数（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　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）			

	Ⅲ	比較月等がない事業所の場合（※以下①②に該当する場合であっても、比較月等がある場合はⅠ又はⅡにより申し出てください。）	チェック欄
	①	当事業所は、令和８年７月28日以降に設置された事業所である。	□
	②	以下のいずれかに該当する事業所である。 ・地方公共団体から出資を受けている事業所 ・地方公共団体から事業を受託している事業所 ・地方自治体が実施する創業支援、産業振興、復旧・復興その他これらに類する施策に係る認定、認証又は採択を受けて設立された事業所	□

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

様式第４号（裏面）

記入上の注意

１　本様式は、出向先事業所の事業主が作成し、出向元事業所の事業主が産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）出向実施計画（変更）届（出向元事業主）（様式第１号）（以下「計画届」という。）に添えて提出してください。

２　雇用量要件の比較に用いる月がある場合、Ⅰ又はⅡのＡ欄及びＢ欄の各月には、月末の数値を記入して下さい（月末日の離職者数は含みません）。
　なお、労働者の責めに帰すべき理由により解雇された雇用保険被保険者、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことにより解雇された雇用保険被保険者及び日雇労働被保険者については、**Ａ欄及びＢ欄の数値から除いて**算出してください。

３　Ⅰ又はⅡにおいて②の派遣労働者を受け入れている場合は、派遣先管理台帳の写し等を提出してください。
　原則、出向先事業所で受け入れている全員分の派遣先管理台帳の写し等を提出してください。
　ただし、出向先事業所において、派遣先管理台帳の提出に著しい時間と手間を要する等、やむを得ない事情により派遣先管理台帳の提出が困難と認められる場合は、他の書類の提出に替えることができます。

４　雇用量要件の比較については、原則、計画届の提出日の属する月の前々々月から前月の３月平均値と、前年同期との比較により行うものとするが、雇用指標について前年同期と比較することが適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　計画届の提出日の属する月の前月の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月（ただし、計画届の提出日の属する月の前々月から直近１年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる１か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）により行う。
　計画届の提出日の属する月の前々々月から前月の３月平均値と、前年同期との比較をした事業主はⅠの表に、①の方法で比較した事業主はⅡの表に記載してください。

５　出向開始日が令和８年 10 月１日から令和９年１月 31 日までであり、出向開始日の属する月と計画届の提出日の属する月が異なる場合は、「計画届の提出日の属する月」を「出向開始日の属する月」と読み替えてください。

６　Ⅰ④に端数が生じる場合は切り捨ててください。

７　比較月等がない事業所であって、Ⅲ①及び②に該当する場合はチェックしてください。
　なお、Ⅲ②に関し、地方公共団体からの出資、事業受託又は認定、認証若しくは採択を受けたことが確認できる登記簿、委託契約書、地方公共団体から発出された通知書等の確認書類を提出してください。

８　※欄には記入しないでください。

９　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。

10　雇用指標の減少が、令和８年熊本地震の影響によるやむを得ない事情による場合等については、要件を満たすものと判断される場合があります。やむを得ない事情の例については、「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」を参照してください。

様式第５号(R8.10.22)

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）　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

本人確認欄	①出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっている。	（はい・いいえ）
	②出向指示を受け入れる際に、出向指示承諾の意思がないのにも関わらず、出向元事業主より、多数回・長期に及ぶ出向強要が行われたり、退職や著しい処遇低下以外の選択肢を与えられないなど、自由な意思決定が妨げられる状況に置かれて、出向指示の承諾を強要されたと受け止めている。	（はい・いいえ）
	③出向元事業所より、本件の出向について、労働組合等との間で締結した協定書および出向契約書の内容に基づく説明を受けた上で出向指示に承諾をしている。	（はい・いいえ）
	④　①～③の内容確認のため、労働局又はハローワークからご本人へ下記住所へ郵送により確認票を送付することとしています。郵送による確認を希望されますか。 なお、「いいえ」の場合であっても、後から、任意の書面や電話で申告することも可能です。お近くの都道府県労働局もしくはハローワークまでお問い合わせください。 また、郵送による確認の希望の有無に関わらず、本人確認欄の内容確認のため労働局又はハローワークから電話（下記電話番号）によるご連絡をすることがありますので、ご協力をお願いします。	（チェック欄） **はい** **いいえ**
（注）労働局又はハローワークから連絡しても差し支えない電話番号（携帯番号）を記載してください。	〒 住所 電話番号(注)（　　－　　－　　） 氏名 （署名）	

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」および「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る）した場合は、再度本様式を作成し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。連絡を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。

様式第６号(1)（R8.10.22）

※受付番号（　　）

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）　支給申請書

※ 支給対象期
．　． ～ ．　．

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）の支給を受けたいので、
裏面記載の注意事項を了解し、次のとおり申請します。
なお、この申請書の記載事項に係る確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

【出向元事業主申請欄】出向元事業主が記載してください。

年　　月　　日

事業主　住所　〒
又は　名称
代理人　氏名

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右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（提出代行者・事務代理者）　住所　〒
社会保険労務士　名称
氏名

【支給申請頻度】（　１　２　３　４　５　６　）ヶ月ごと

①出向元事業所

(1)事業所番号 名　　称		(2)所 在 地　〒 ―
(3)事務担当者氏名	(4)支給申請に係る出向労働者数 人	(5)支給申請金額 円
(6)出向労働者のうち、出向開始日以前直近１か月における対象区域外の事業所で勤務する日数が、所定労働日数の半分以上の労働者がいない。 （　はい　・　いいえ　）		
(7)支給対象期における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給の有無。　（　有　・　無　）	（有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名）	
(8)本年度初回の支給申請であり、かつ出向先事業所(本申請に係る出向先事業所以外も含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。　（　　）人		

※労働局処理欄

労働保険料の滞納状況　［安定所］　［局］ （助成金システムから確認） （確定保険料申告書から確認）		過去の不正受給	労働関係法令違反の有無
●支給決定番号	●支給決定年月日		
労働局決裁欄	（局長）　（部長・　）　（課長・　）　（補佐・　）　（係長・　）　（　）		

※安定所処理欄

出向元	支給対象賃金補填（負担）額 円	助成率 2/3 4/5	支給判定金額 円	支給決定金額 （100 円未満切捨） 円
出向先	支給対象賃金補填（負担）額 円	助成率 2/3 4/5	支給判定金額 円	支給決定金額 （100 円未満切捨） 円
安定所決裁欄	（所長）　（部長・次長）　（課長・統括）　（上席・係長）　（職業指導官）　（担当）			

【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　〒 —	※労働局確認欄 出向先事業所における上限人数の確認 （上限人数については、支給要領 0403 を参照すること） 上限人数　　人
(3)事務担当者氏名	(4)支給申請に係る出向労働者数 人	(5)支給申請金額 円
(6)支給対象期における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給の有無。　（ 有 ・ 無 ）	（有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名）	
(7) 本年度初回の支給申請であり、かつ出向先事業所(本申請に係る出向先事業所以外も含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。　（　　）人		

様式第６号(1)（裏面）

（記入要領）

１　本様式は一つの支給対象期ごとに別葉にして記入して下さい。

２　出向元事業所が雇用保険非該当施設である場合は、①（１）欄の「事業所番号」には出向元事業所となる非該当施設の雇用保険事務を扱っている雇用保険適用事業所の適用事業所番号を記入し、「名称」及び①（２）欄には当該適用事業所の情報の後に括弧書きで出向元となる非該当施設の情報を記入してください。

３　様式第１号「出向実施計画（変更）届（出向元事業主）」の別紙１の支給申請頻度と同じ数字を○で囲ってください。

４　①(4)および②(4)欄には、支給対象期の末日時点で支給申請をする出向元事業主から出向先事業主に出向している「出向労働者」の人員を記入して下さい。

なお、「出向労働者」とは、助成金を受けようとする出向元事業所において出向の対象となりうる雇用保険の被保険者である者のうち、次のイ～ヘに該当する者を除いた者で、実際に助成金の対象となる出向を行った者をいいます。

イ　計画届に基づく出向を開始する日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６か月未満である者

ロ　解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）

ハ　雇用保険法第 37 条の５第１項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される 65 歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）

ニ　日雇労働被保険者

ホ　以下のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者

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

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

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

５　①(5)欄には、様式第６号(4)の「⑰合計支給申請金額（円）」欄（続紙がある場合は続紙を含めた合計）の出向元事業所の金額の合計を、②(5)欄には、同様式同欄の出向先事業所の金額の合計を記載してください。

６　①(6)欄には、出向労働者のうち、対象区域（熊本県）外で就業している労働者がいるかどうかについて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。なお、対象区域内に所在する事業所であっても、実際の就業地が対象区域外である労働者は、本助成金の対象となりません。

７　①(7)欄には、出向元事業所において、支給対象期中に、他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、災害特例人材確保支援コース、令和八年熊本地震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れていたか否か、又は本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金や委託費等を受けていたか否か、もしくは、申請する予定があるかどうかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は受給している（申請を予定している）助成金、補助金、委託費等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は別紙（様式任意）にまとめてください。

８　②(6)欄には、出向先事業所において、支給対象期中に、当該事業所の被保険者について、

・産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース（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）、令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース（出向元事業主の場合に限る））、雇用調整助成金または通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）を受けていたか否か、もしくは申請する予定があるかどうか

・本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金や委託費等を受けていたか否か、もしくは申請する予定があるかどうかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は受給している（申請を予定している）助成金、補助金、委託費等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。

９　①(8)欄には、本年度初回の支給申請であり、かつ出向先事業所(本申請に係る出向先事業所以外も含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。

10　②（7）欄には、本年度初回の支給申請であり、かつ出向先事業所において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者（本申請に係る出向元事業所以外の出向も含む）がいる場合は、その人数を記載してください。

【支給申請にあたっての注意事項】

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）の支給申請は、本様式及び「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「支給申請に必要な書類」に示す添付書類を用いて次によって提出して下さい。

１　様式第１号「出向実施計画（変更）届(出向元事業主)」を提出した出向元事業主が、まとめて提出して下さい。

２　支給対象期の末日の翌日から起算して２か月以内に（ただし、天災その他その期間内に申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月が経過する日までにその理由を記した書面を添えて）支給対象期ごとに提出して下さい。

３　代理人が申請する場合にあっては、委任状（写）を添付してください。

様式第６号(2)ａ　(R8.10.22)　　出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出　向 労働者 氏　名	② 被　保 険　者 番　号	③ 被保険者資格が６ヶ月以上の場合 ☑	④ 出　向 開　始 年月日	⑤ 出　向 終了（予定） 年　月　日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	⑦ 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）	⑧ ⑦の補助（予定） 年月日	**⑨助成対象** 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〕
		□						
		□						
		□						
合計								

当該支給対象期の出向労働者数　（　　）人　　（　　枚中／　　枚目）

上記の出向（続紙のある場合は続紙も含む）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　　年　　月　　日　　協定をした労働者代表　　氏名

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）	□

様式第６(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．　「出向期間」欄には、様式第２号出向実施計画（変更）届（出向先事業主）②（２）欄に記載の出向の期間を記載してください。

４．　「支給対象期」欄には、提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

５．　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。

６．　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。

７．　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。

８．　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。

９．　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途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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

10.　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。

11.　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。

12.　「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。

13.　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、下部の四角囲みの内容を満たす場合は、それぞれ□に✔をしてください。

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出　向 労働者 氏　名	② 被　保 険　者 番　号	③ 被保険者資格が６ヶ月以上の場合 ☑	④ 出　向 開　始 年月日	⑤ 出　向 終了（予定） 年　月　日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	⑦ 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）	⑧ ⑦の補助（予定）年月日	**⑨助成対象** 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〕
		□						
		□						
		□						
		□						
		□						
		□						
		□						
		□						

（　　枚中／　　枚目）

様式第６号(2)b（R8.10.22）　　出向期間＝　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

支給対象期＝　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

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 出向 労働者 氏名	② 被保険者 番号	③ 被保険者資格が６ヶ月以上の場合 ☑	④ 出向 開始 年月日	⑤ 出向 終了(予定) 年月日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	⑦ 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）	⑧ ⑦の補助年月日	**⑨助成対象** 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）	**⑩助成対象** 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）
		□							
		□							
		□							
合計									

当該支給対象期の出向労働者数　（　　）人　　（　　枚中／　　枚目）

上記の出向（続紙のある場合は続紙も含む）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　　年　　月　　日　　協定をした労働者代表　　氏名

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）	□

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。また、対象者が３人を超える場合は、続紙を使用してください。

２．　「出向期間」欄には、様式第２号出向実施計画（変更）届（出向先事業主）②（２）欄に記載の出向の期間を記載してください。

３．　「支給対象期」欄には、提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

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．　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。

６．　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。

７．　⑥欄には、出向労働者が出向しなくなった場合は、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。

８．　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途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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

９．　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。

10.　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。

11.　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ます。

12.　「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。

13.　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、下部の四角囲みの内容を満たす場合は、それぞれ□に✔をしてください。

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出　向 労働者 氏　名	② 被保険者 番　　号	③ 被保険者資格が６ヶ月以上の場合 ☑	④ 出　向 開　始 年月日	⑤ 出　　向 終了(予定) 年　月　日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	⑦ 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)	⑧ ⑦の補助年月日	**⑨助成対象** 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）	**⑩助成対象** 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）
		□							
		□							
		□							
		□							
		□							
		□							
		□							
		□							

（　　枚中／　　枚目）

様式第６号(2)cd（R8.10.22）　　出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出　向 労働者 氏　名	② 被　保 険　者 番　号	③ 被保険者資格が6ヶ月以上の場合 ☑ –	④ 出　向 開　始 年月日	⑤ 出　向 終了(予定) 年　月　日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	⑦ 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)	⑧ 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)	⑨ ⑧の補助（予定）年月日	⑩**助成対象** 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）
		□							
		□							
		□							
合計									

当該支給対象期の出向労働者数　（　　）人　　（　　枚中／　　枚目）

上記の出向（続紙のある場合は続紙も含む）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　　年　　月　　日　　協定をした労働者代表　　氏名

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）	□

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。また、対象者が３人を超える場合は、続紙を使用してください。

２．　「出向期間」欄には、様式第２号出向実施計画（変更）届（出向先事業主）別紙②（２）欄に記載の出向の期間を記載してください。

３．　「支給対象期」欄には、提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

４．　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を記入してください。

５．　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。

６．　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。

７．　⑥欄には、出向労働者が出向しなくなった場合は、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。

８．　⑦欄には、支給対象期（当該出向労働者が支給対象期の中途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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

９．　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。

10.　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。

11.　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ます。

12.　「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。

13.　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、下部の四角囲みの内容を満たす場合は、それぞれ□に✔をしてください。

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出　向 労働者 氏　名	② 被　保 険　者 番　号	③ 被保険者資格が６ヶ月以上の場合 ☑	④ 出　向 開　始 年月日	⑤ 出　向 終了(予定) 年 月 日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	⑦ 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)	⑧ 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)	⑨ ⑧の補助（予定）年月日	**⑩助成対象** ⑦のうち出向元事業所の事業主が負担した(円) (e) （支給対象賃金負担額）
		□							
		□							
		□							
		□							
		□							
		□							
		□							
		□							

様式第６号(2)efg（R8.10.22）

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 被保険者番号	③ 被保険者資格が6ヶ月以上の場合 ☑	④ 出向開始年月日	⑤ 出向終了予定年月日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった理由	**⑦助成対象** 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) ｛支給対象賃金負担額｝
		□				
		□				
		□				
合計						

当該支給対象期の出向労働者数　（　　）人　　（　　枚中／　　枚目）

上記の出向（続紙のある場合は続紙も含む）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　　年　　月　　日　　協定をした労働者代表　　氏名

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）	□

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。また、対象者が３人を超える場合は、続紙を使用してください。

２．　「出向期間」欄には、様式第２号出向実施計画（変更）届（出向先事業主）②（２）欄に記載の出向の期間を記載してください。

３．　「支給対象期」欄には、提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

４．　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。

５．　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。

６．　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。

７．　⑥欄には、出向労働者が出向しなくなった場合は、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。

８．　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ます。「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

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．　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、下部の四角囲みの内容を満たす場合は、それぞれ□に✔をしてください。

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 被保険者番号	③ 被保険者資格が６ヶ月以上の場合 ☑	④ 出向開始年月日	⑤ 出向終了予定年月日	⑥ 出向労働者が出向しなくなった場合はその理由	**⑦助成対象** 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) （支給対象賃金負担額）
		□				
		□				
		□				
		□				
		□				
		□				
		□				
		□				

様式第６号(3)ab（R8.10.22）　　出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了(予定)年月日	④ 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)	⑤ 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）	⑥ ⑤の補助（予定）年月日	**⑦助成対象** 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］
合計						

当該支給対象期の出向労働者数　（　　）人　　（　　枚中／　　枚目　）

（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ヶ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）　（　　）

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．　「出向期間」欄には、出向実施計画（変更）届（出向先事業主）②(２)欄に記載の出向の実施予定期間を記載してください。

４．　「支給対象期」欄には、出向元事業主が提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

５．　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。

６．　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。

７．　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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

８．　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。

９．　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。

10.　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。

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。

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了(予定) 年月日	④ 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)	⑤ 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）	⑥ ⑤の補助（予定）年月日	**⑦助成対象** 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］

（　　枚中／　　枚目　）

様式第６(3)ｃ（R8.10.22）　　出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了(予定)年月日	④ 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)	⑤ 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)	⑥ ⑤の補助（予定）年月日	⑦ ④のうち出向元事業主が負担した（する）額(円)(e)	**⑧助成対象** 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）
合計							

当該支給対象期の出向労働者数　（　　）人　　（　　枚中／　　枚目　）

（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ヶ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）（　　）

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．　「出向期間」欄には、出向実施計画（変更）届（出向先事業主）②(２)欄に記載の出向の実施予定期間を記載してください。

４．　「支給対象期」欄には、出向元事業主が提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

５．　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。

６．　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。

７．　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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

８．　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。

９．　⑥欄には、⑤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。

10.　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。

11.　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。

12.　「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。

13.　(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。

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了(予定) 年月日	④ 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)	⑤ 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)	⑥ ⑤の補助（予定）年月日	⑦ ④のうち出向元事業主が負担した（する）額(円)(e)	**⑧助成対象** 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〕

様式第６号(3)ｄ（R8.10.22）　　出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了(予定)年月日	④ 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)	⑤ 出向先事業所の事業主が補助した（する）額(円)(d)	⑥ ⑤の補助(予定)年月日	⑦ ④のうち出向元事業主が負担した（する）額(円)(e)	**⑧助成対象** 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）	**⑨助成対象** 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) （支給対象賃金負担額）
合計								

当該支給対象期の出向労働者数　（　　）人　　（　　枚中／　　枚目　）

（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ヶ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）　（　　）

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．　「出向期間」欄には、出向実施計画（変更）届（出向先事業主）②(２)欄に記載の出向の実施予定期間を記載してください。

４．　「支給対象期」欄には、出向元事業主が提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

５．　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。

６．　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。

７．　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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）ガイドブック」の「受給できる額」等を参照してください。

８．　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。

９．　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。

10.　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。

11.　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。

12.　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。

13.　「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。

14.　(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。

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了(予定) 年月日	④ 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)	⑤ 出向先事業所の事業主が補助した（する）額(円)(d)	⑥ ⑤の補助(予定) 年月日	⑦ ④のうち出向元事業主が負担した（する）額(円)(e)	**⑧助成対象** 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）	**⑨助成対象** 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 賃金負担額）

（　　枚中／　　枚目　）

様式第６号(3)efg　(R8.10.22)

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了（予定）年月日	**④助成対象** 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 〕
合計			

当該支給対象期の出向労働者数　（　　）人　　（　　枚中／　　枚目　）

（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ヶ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　）

（あるの場合はその理由）〔　　〕

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．　「出向期間」欄には、出向実施計画（変更）届（出向先事業主）②(２)欄に記載した出向の実施予定期間を記載してください。

４．　「支給対象期」欄には、出向元事業主が提出した計画届において指定した申請頻度に応じた一の又は二から六の連続する判定基礎期間を記載してください。

５．　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。

６．　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。

７．　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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）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、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。

様式第６号(3)efg 続紙（R8.10.22）

出　向　期　間＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

支　給　対　象　期＝　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

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 出向労働者氏名	② 出向開始年月日	③ 出向終了（予定）年月日	**④助成対象** 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 】

（　　枚中／　　枚目　）

様式第６号(4)（R8.10.22）　**支給対象者別支給額算定調書（共通）**

出向先事業所名：　　支給対象期：
出向先事業所住所：　　出向元事業所名：
当該出向先事業所への出向者数：　　名

<table>
<tr><td>No</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td><td>⑥</td><td colspan="2">（⑥が⑨を上回らない場合）</td><td>⑭助成対象額（円）</td><td>⑮助成対象額（円）</td></tr>
<tr><td rowspan="11">1</td><td rowspan="11">出向労働者氏名
（被保険者番号）</td><td>賃金判定</td><td>※部分出向を実施した場合のみ</td><td rowspan="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）</td><td rowspan="3">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）</td><td rowspan="3">④と⑤の計（円）</td><td>出向元事業所</td><td>出向先事業所</td><td>出向元事業所</td><td>出向先事業所</td></tr>
<tr><td rowspan="2">（1）出向前の賃金額
（※１）</td><td rowspan="2">（1）１週間当たりの部分出向（出向先での勤務）の頻度
（各週の就労時間が異なる場合、最も頻度の多い就労日数）</td><td rowspan="2">⑩賃金助成対象額</td><td rowspan="2">⑪賃金助成対象額</td><td>【助成率】
⑩or⑫　×　4/5or2/3</td><td>【助成率】
⑪or⑬　×　4/5or2/3</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">（2）出向中の賃金額
（※２）</td><td rowspan="2">日／週</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">⑭＋⑮が日額上限額×⑧を上回る場合</td></tr>
<tr><td>出向元助成金額
（支給上限額）
（日額上限額×⑧×⑭÷（⑭＋⑮））</td><td>出向先助成金額
（支給上限額）
（日額上限額×⑧×⑮÷（⑭＋⑮））</td></tr>
<tr><td rowspan="3">（3）（2）／（1）</td><td rowspan="3">(2)出向先事業所における1日当たりの就労時間
（各日の就労時間が異なる場合、最も頻度の多い時間数）</td><td>⑦</td><td>⑧</td><td>⑨</td><td colspan="2">（⑥が⑨を上回る場合）</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">出向開始日の前日現在において労働日に通常支払われる賃金の額（円）</td><td rowspan="2">当該支給対象期の実労働日数（日）</td><td rowspan="2">⑦×⑧の額（円）</td><td>出向元事業所</td><td>出向先事業所</td></tr>
<tr><td>⑫賃金助成対象額</td><td>⑬賃金助成対象額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">支給申請額</td></tr>
<tr><td>（4）判定（※３）</td><td rowspan="2">時間／日</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>出向元事業所（円）</td><td>出向先事業所（円）</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>No</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td><td>⑥</td><td colspan="2">（⑥が⑨を上回らない場合）</td><td>⑭助成対象額（円）</td><td>⑮助成対象額（円）</td></tr>
<tr><td rowspan="11">2</td><td rowspan="11">出向労働者氏名
（被保険者番号）</td><td>賃金判定</td><td>※部分出向を実施した場合のみ</td><td rowspan="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）</td><td rowspan="3">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）</td><td rowspan="3">④と⑤の計（円）</td><td>出向元事業所</td><td>出向先事業所</td><td>出向元事業所</td><td>出向先事業所</td></tr>
<tr><td rowspan="2">（1）出向前の賃金額
（※１）</td><td rowspan="2">（1）１週間当たりの部分出向（出向先での勤務）の頻度
（各週の就労時間が異なる場合、最も頻度の多い就労日数）</td><td rowspan="2">⑩賃金助成対象額</td><td rowspan="2">⑪賃金助成対象額</td><td>【助成率】
⑩or⑫　×　4/5or2/3</td><td>【助成率】
⑪or⑬　×　4/5or2/3</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">（2）出向中の賃金額
（※２）</td><td rowspan="2">日／週</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">⑭＋⑮が日額上限額×⑧を上回る場合</td></tr>
<tr><td>出向元助成金額
（支給上限額）
（日額上限額×⑧×⑭÷（⑭＋⑮））</td><td>出向先助成金額
（支給上限額）
（日額上限額×⑧×⑮÷（⑭＋⑮））</td></tr>
<tr><td rowspan="3">（3）（2）／（1）</td><td rowspan="3">(2)出向先事業所における1日当たりの就労時間
（各日の就労時間が異なる場合、最も頻度の多い時間数）</td><td>⑦</td><td>⑧</td><td>⑨</td><td colspan="2">（⑥が⑨を上回る場合）</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">出向開始日の前日現在において労働日に通常支払われる賃金の額（円）</td><td rowspan="2">当該支給対象期の実労働日数（日）</td><td rowspan="2">⑦×⑧の額（円）</td><td>出向元事業所</td><td>出向先事業所</td></tr>
<tr><td>⑫賃金助成対象額</td><td>⑬賃金助成対象額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">支給申請額</td></tr>
<tr><td>（4）判定（※３）</td><td rowspan="2">時間／日</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>出向元事業所（円）</td><td>出向先事業所（円）</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

⑯合計 支給申請金額（円）	
出向元事業所	
出向先事業所	

裏面の記入上の注意を必ずご確認ください

（記入上の注意）

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

「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」

・　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」 ／ 「支給対象期末日以前１週間の総所定労働日数」 × 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」

・　②「(3)（2）／（1）」欄に、②「（2）出向中の賃金額」欄で算出した額を②「（1）出向前の賃金額」欄で算出した額で除して得た値を記載してください。
・　②「（4）判定」欄には、②「(3)（2）／（1）」欄で算出した数字が、0.85以上～1.15以下である場合は○、0.85を下回るまたは1.15を上回る場合は×を記載してください。
（×である場合は、当該出向労働者については支給対象者となりませんのでご注意ください。（ただし、当該②「(3)　(2)／(1)」欄の値が1.15を超えており、その賃金の上昇に合理的な理由のある場合は支給対象者となり得ます。））
・　④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額（円）」欄には、A～G型の賃金類型において、該当する賃金類型に合わせてそれぞれ次の金額を記載してください。
　○A型=様式第６号（２）aの⑨欄の金額
　○B型=様式第６号（２）bの⑨欄と⑩欄の合計金額
　○C型及びD型=様式第６号（２）cdの⑩欄の金額
　○E型及びF型=様式第６号（２）efgの⑦欄の金額
　○G型=０円
・　⑤「当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額（円）」欄には、A～G型の賃金類型において、該当する賃金類型に合わせてそれぞれ次の金額を記載してください。
　○A型及びB型=様式第６号（３）abの⑦欄の金額
　○C型=様式第６号（３）cの⑧欄の金額
　○D型=様式第６号（３）dの⑧欄と⑨欄の合計金額
　○E型及びG型=様式第６号（３）efgの④欄の金額
　○F型=０円
・　⑥「④と⑤の計（円）」欄には、④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額（円）」欄で記載した額と⑤「当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額（円）」欄で記載した額の総額を記載してください。
・　⑦「出向開始日の前日現在において労働日に通常支払われる賃金の額（円）」欄には、②(1)欄に記載した額を記載してください。
・　⑧「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。
・　⑨「⑦×⑧の額（円）」欄には、⑦「出向開始日の前日現在において労働日に通常支払われる賃金の額（円）」欄に記載した額に⑧「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄に記載した日数を乗じて得た額を記載してください。
・　⑥「④と⑤の計（円）」欄に記載した額と⑨「⑦×⑧の額（円）」欄に記載した額を比較してください。前者の額が後者の額を上回らない場合は「（⑥が⑨を上回らない場合）」に、前者の額が後者の額を上回る場合は「（⑥が⑨を上回る場合）」に進んでください。

【⑥「④と⑤の計（円）」欄に記載した額が⑨「⑦×⑧の額（円）」欄に記載した額を上回らない場合】（⑥「④と⑤の計（円）」欄に記載した額が⑨「⑦×⑧の額（円）」欄に記載した額を上回る場合は記載不要です）

（出向元事業主）
・　⑩「賃金助成対象額」欄には、④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額（円）」に記載した額と同じ額を記載してください。
（出向先事業主）
・　⑪「賃金助成対象額」欄には、⑤「当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額（円）」に記載した額と同じ額を記載してください。

【⑥「④と⑤の計（円）」欄に記載した額が⑨「⑦×⑧の額（円）」欄に記載した額を上回る場合】（⑥「④と⑤の計（円）」欄に記載した額が⑨「⑦×⑧の額（円）」欄に記載した額を上回らない場合は記載不要です）

（出向元事業主）
・　⑫「賃金助成対象額」欄には、次の計算式を用いて算出した額を記載してください。（小数点以下は切り上げしてください。）

⑨「⑦×⑧の額（円）」欄の額 × 「④「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）」」／「⑥「④と⑤の計（円）」」

（出向先事業主）
・　⑬「賃金助成対象額」欄には、次の計算式を用いて算出した数字を記載してください。（小数点以下は切り上げしてください。）

⑨「⑦×⑧の額（円）」欄の額 × 「⑤「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）」」／「⑥「④と⑤の計（円）」」

・　⑭「助成対象額」欄には、⑩か⑫の額に助成率（大企業の場合は３分の２、中小企業事業主の場合は５分の４）を乗じて得た額を記載してください。（小数点以下は切り上げしてください。）
・　⑮「助成対象額」欄には、⑪か⑬の額に助成率（大企業の場合は３分の２、中小企業事業主の場合は５分の４）を乗じて得た額を記載してください。（小数点以下は切り上げしてください。）
・　⑭「助成対象額（円）」欄と⑮「助成対象額（円）」欄の総額が、日額上限額（※）に⑧「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「⑭＋⑮が日額上限額×⑧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 × ⑧「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄に記載した日数 × 「⑭助成対象額（円）」／「⑭助成対象額（円）」＋「⑮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 × ⑧「当該支給対象期の実労働日数（日）」欄に記載した日数 × 「⑮助成対象額（円）」／「⑭助成対象額（円）」＋「⑮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。
【⑭＋⑮が日額上限額×⑧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）
【⑭＋⑮が日額上限額×⑧以下の場合】
（出向元事業所）
「⑭助成対象額」欄の出向元事業所（円）
（出向先事業所）
「⑮助成対象額」欄の出向先事業所（円）
・　「⑯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（続紙があれば続紙も含む）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。

様式第７号（R8.10.22）

第　　号
年　　月　　日

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）（出向元・出向先）

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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）（出向元・出向先）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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）

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	

１．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。
２．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。
３．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。
４．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。

様式第７号の２（R8.10.22）

第　　号
年　　月　　日

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）（出向元・出向先）

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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）（出向元・出向先）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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）

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８号（R8.10.22）

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）支給判定・決定台帳（出向元事業所）

No.	出向元事業所名	出向元事業所 適用事業所番号	支給対象期	出向 労働者数	支給申請 頻度	支給決定金額	出向先事業所名	出向先事業所 適用事業所番号	※安定所 処理欄	※労働局 処理欄
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				

様式第８号（R8.10.22）

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）支給判定・決定台帳（出向先事業所）

No.	出向先事業所名	出向先事業所 適用事業所番号	支給対象期	出向 労働者数	支給申請 頻度	支給決定金額	出向元事業所名	出向元事業所 適用事業所番号	※安定所 処理欄	※労働局 処理欄
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				
				人		円				

様式第９号（R8.10.22）

第　　号

年　　月　　日

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）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	令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース
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納付の日まで年３分の延滞金、その他不正の行為があった判定基礎期間に係る当該返還金額の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。

様式第 10 号（R8.10.22）

第　　号
年　　月　　日

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）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	令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース
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

様式第10号（R8.10.22）

第　　号
年　　月　　日

産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）不支給措置期間通知書

殿

労働局長

　　年　　月　　日付けで、貴殿に対して不支給決定又は支給決定取消の通知をした下記１の事業所に係る本助成金については、不正受給に該当するため、雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第百二十条の二に基づき、下記２の期間５年間（以下「不支給措置期間」という。）又は当該期間を経過しても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、それを完結する日まで支給を停止することが決定したので通知します。

　また、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第四章の雇用安定事業等の規定により支給される給付金についても不支給措置期間は支給を行わないこと及び不支給措置期間を経過した後であっても当該不支給措置に係る助成金は支給しないこと並びに当該不支給措置期間に再び助成金を受けようと支給申請を行うことは不正行為にあたることを併せて通知します。

記

１　事業所名

２　不支給措置期間　　年　　月　　日　から　　年　　月　　日まで

様式第11号（R8.10.22）

産業雇用安定助成金（令和８年熊本地震災害特例人材確保支援コース）
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（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）の対象労働者として「産業雇用安定助成金（令和八年熊本地震災害特例人材確保支援コース）　出向に係る本人同意書」（以下「本人同意書」という。）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〇をつけてください

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	