

産業雇用安定助成金

ガイドブック

-災害特例人材確保支援コース-

～出向により雇用維持に
努力される事業主の方々へ～



厚生労働省
都道府県労働局

ハローワーク(公共職業安定所)

令和7年10月1日現在

PL071001政01

このガイドブックの利用にあたって

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り令和 7 年10月 1 日現在のものです、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

URL : <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankosaigai.html>

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

目次

第Ⅰ部 雇用の維持を効果的に進めるために

- | | | |
|---|--------------------|---|
| 1 | なぜ雇用の維持が必要か | 1 |
| 2 | 事業所の実情に合った雇用維持の方策は | 1 |

第Ⅱ部 支給の要件

- | | | |
|---|--------------|----|
| 1 | 支給対象となる事業主 | 2 |
| 2 | 支給対象となる期間と日数 | 5 |
| 3 | 支給対象となる出向 | 8 |
| 4 | 受給できる額 | 10 |
| 5 | 併給調整 | 14 |

第Ⅲ部 受給の手続き

- | | | |
|---|------------|----|
| 1 | 受給の手続きの流れ | 14 |
| 2 | 出向の計画 | 15 |
| 3 | 計画届の手続き | 15 |
| 4 | 計画届に必要な書類 | 17 |
| 5 | 支給申請の手続き | 20 |
| 6 | 支給申請に必要な書類 | 21 |
| 7 | 不正受給の防止 | 24 |

第Ⅳ部 申請のための具体的な記載例

25

1 なぜ雇用の維持が必要か

企業は、経済全体の枠組みの中で事業活動を行っている以上、その事業活動が景気変動の影響を受けることは避けられません。

しかし、景気の変動で事業活動を縮小せざるを得ないことを理由に、直ちに解雇等の人員整理に走ることは、企業にとって、企業活力の維持という点からのデメリットが少なくありません。

また、社会全体としてみても、雇用不安が消費を一層冷え込ませ、景気の回復を更に遅らせかねません。

雇いを維持するメリット	雇いを維持しない場合のデメリット
・ 労使の協調的・信頼的関係が増し、景気回復後の経営・生産・販売・研究開発等の効率性が高まる。 ・ 労働者の勤労意欲・士気の向上が図られる。 ・ 特に教育訓練や出向を行う場合は、労働者の職業上の能力もプラスされ、生産調整に伴う円滑な配置転換や、景気回復後の事業展開にも役立つ。	・ 労使の信頼関係が崩れ、企業活力の低下、経営の非効率化につながる。 ・ 労働者の勤労意欲・士気の低下。 ・ 景気回復後の人材確保が困難となり、採用、訓練の費用負担が増加。

このように、景気変動の影響を受け事業活動の縮小を余儀なくされている中で、**労働者を退職させずに、休業、教育訓練、出向を通じて雇用維持を図ることは**、労使双方にとってメリットがあり、企業活動を維持し、将来の発展へとつなげていく上で重要だといえます。

2 事業所の実情に合った雇用維持の方策は

- 事業活動の縮小期に雇用維持を行う主な方法として、休業、教育訓練、出向があります。状況に応じて以下のような選択が考えられますが、それぞれの事業所の事情を踏まえ、適切な方法を選択するように、労使でよく話し合うことが必要です。

休業	生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合
教育訓練	事業活動の縮小期を活用し、通常のエデュケーションでは実施できなかった、従業員に対して新たに必要となる技術の付与、レベルアップを図り、労働者の職業能力の一層の向上を図る場合
出向	他の事業主の業務に一時的に従事させることによって雇用維持を図る場合

- 事業活動の縮小期に休業、教育訓練または出向を行う場合は、「雇用調整助成金」があります。特に令和6年能登半島地震の影響により雇用維持のために在籍型出向を行う場合は、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）」（以下「本助成金」といいます）を活用することができます。

出 向

本助成金の対象となる「出向」は、いわゆる「在籍型出向」をいいます。

「在籍型出向」とは、労働者が元の事業所（以下「出向元事業所」）の従業員たる地位を保有したまま、他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」）で勤務することで、出向終了後に労働者は出向元事業所に復帰するというものです。出向期間内に、出向元事業所と出向先事業所の両方で勤務する部分出向も本助成金の対象となります。

ただし、資本的、経済的、組織的関連性等からみて独立性が認められない（詳しくはP.9「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について」を参照）事業主間で行う出向（以下「独立性が認められない事業主間で行う出向」）は、本助成金の対象となりません。

また、部分出向で以下に該当するものは、本助成金の対象となりません。

- ・ 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に、出向元事業所でも勤務を行うもの
- ・ 出向期間中の1か月ごとの出向先事業所で勤務する日数が、出向元事業所で出向を行う前の原則1か月の所定労働日数の半分未満であるもの

出向は、出向労働者にとって働く環境が大きく変わることとなるため、次の点に配慮し、出向労働者が出向先事業所で安心してその能力を発揮できるよう条件整備を行うことが不可欠です。

- ・ 出向対象労働者の同意を得ること
- ・ 出向先事業所での労働条件等を明確にすること
- ・ 出向元事業所と出向先事業所との間で賃金分担を明確にすること
- ・ 出向労働者を送り出す事業主（以下「出向元事業主」）と労働組合等が出向について協定を結ぶこと

第Ⅱ部 支給の要件

1 支給対象となる事業主

本助成金は、出向元事業主と出向先事業主から出向労働者を受け入れる事業主（以下「出向先事業主」）が支給対象となります。

出向元事業主と出向先事業主は、以下の条件を満たす必要があります。

出向元事業主	次の（１）と（３）の要件を満たし、かつ（４）に該当していないこと
出向先事業主	次の（２）と（３）の要件の満たし、かつ（４）に該当していないこと

（１）雇用調整の実施

本助成金は、輪島公共職業安定所の管轄区域（輪島市、穴水町、珠洲市、能登町）または七尾公共職業安定所の管轄区域（七尾市、中能登町、羽咋市、志賀町、宝達志水町）に所在する事業所の事業主（※）であって、「令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由」により、「事業活動の縮小」を余儀なくされた場合に、その雇用する対象労働者の雇用の維持を図るため、「労使間の協定」に基づき出向を実施する出向元事業主が支給対象となります。具体的には、上記の「」部についてそれぞれ次のア～ウを満たしていることが必要です。

※ 雇用保険の適用において雇用保険非該当施設としてハローワークで承認を受けている施設が以下1～3のいずれかに該当する場合、非該当施設単位で申請することができます。

1. 従業員を他の事業所や施設に配転することが実体的に困難な状況にあること
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こと
3. 施設として持続性を有すること

ア 「令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由」とは

「令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由」とは、令和6年能登半島地震の影響に伴う景気の変動と産業構造の変化や地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む）の出現、消費者物価・外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化をいいます。そのため次に掲げる理由による事業活動の停止または縮小は本助成金の支給対象となりません。

【支給対象とならない理由の例】

- ・ 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない）
- ・ 法令違反もしくは不法行為またはそれらの疑いによる行政処分または司法処分によって事業活動の全部または一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行うものを含む）

令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由とは、具体的には、次のような理由で経営環境が悪化していることをいいます。

【支給対象となる理由の例】

- ・ 観光客のキャンセルが相次いだことにより、客数が減り売上が減少した
- ・ 市民活動が自粛されたことにより、客数が減り売上が減少した
- ・ 施設、設備等の修理業者の手配や修理部品の調達が困難で、早期の修復が不可能 など

イ 「事業活動の縮小」とは

売上高または生産量などの事業活動を示す指標（生産指標）が一定以上減少していることを指します（生産量要件）。具体的には、最近1か月間の値が前年同期に比べ、10%以上減少していることが必要です。

- ※ 「最近」とは、計画届の提出日の属する月の前月を指します。例えば、計画届の提出日の属する月が令和7年4月の場合、「最近1か月」とは令和7年3月を指します。
- ※ 比較する1か月間は、1か月を通して雇用保険適用事業所であり、かつ、1か月を通して雇用保険被保険者がいる必要があります。
- ※ 比較対象月が令和6年1月以降となる場合においては、「前年同期に比べ」を「令和5年1月から12月までの任意の1か月（当該1か月間を通じて雇用保険被保険者がいる場合に限る。）に比べ」に読み替えます。この場合、令和6年能登半島地震より後に事業所を設置した場合や、令和6年能登半島地震より前に比較対象となる1か月がない場合は本コースの対象となりません。

ウ 「労使間の協定」とは

本助成金は、出向の実施について労使間で事前に協定を締結し、その協定に基づいて出向を実施することを支給要件としています。労使協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。

（注：協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであるかは、組合員名簿または労働者代表選任書等で確認します。）

（2）解雇等や雇用量の減少がないこと

本助成金を受給する出向先事業主は、次の①、②の要件を満たしていることが必要です。

① 「解雇等がない」こと

出向先事業所ごとの出向期間の開始日の前日から起算して6か月前の日から支給申請を行う支給対象期の末日までの間で、当該出向労働者の受入れに際し※1、その雇用する被保険者を事業主都合により離職（雇用保険制度における喪失原因コード3※2に該当）させた事業主でないこと。

- ※1 「当該出向労働者の受入れに際し」の具体的な取り扱いについては、労働局・ハローワークにご相談ください。
- ※2 労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となった事による解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものをいいます。

②「雇用量の減少がない」こと

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

- a. 雇用指標の最近3か月間の平均値が1年前の同じ3か月間の平均値に比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上減少していないこと。
- b. 雇用指標の最近1か月の値が、計画届を提出した月の1年前の同じ月から計画届を提出した月の前々月までの間の適当な1か月の値に比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上減少していないこと。

- ※ 「最近」とは計画届の提出日の属する月の前月を指します。例えば、計画届の提出日の属する月が令和7年4月の場合、「最近3か月間」とは令和7年1月～3月を、また「最近1か月」とは令和7年3月を指します。
- ※ a、bいずれの場合も、比較する月は3か月間（bの場合は1か月）を通して雇用保険適用事業所であり、かつ、3か月間（bの場合は1か月）を通して雇用保険被保険者を雇用している月である必要があります。
- ※ ただし、雇用指標の減少が、令和6年能登半島地震の影響によるやむを得ない事情による場合については、要件を満たすものとすることができます。

(3) その他の要件

本助成金を受給する事業主は、次の①～⑤までの要件を満たしていることが必要です。

- ① 出向元事業所および出向先事業所が雇用保険適用事業所であること。ただし、出向元事業所については、雇用保険の適用において雇用保険非該当施設としてハローワークで承認を受けている施設が以下1～3のいずれかに該当する場合、非該当施設単位で申請することができます。
 - 1. 従業員を他の事業所や施設に配転することが実体的に困難な状況にあること
 - 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こと
 - 3. 施設として持続性を有すること
- ② 「受給に必要な書類」について、
 - a. 整備し、
 - b. 受給のための手続きに当たって労働局等に提出するとともに、
 - c. 保管して労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出すること。なお、「受給に必要な書類」とは、出向の対象となった労働者の、出勤と雇用調整の状況、賃金等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）等であり、具体的には第Ⅲ部4（P.17～）と6（P.21～）に掲げるものです。
- ③ 労働局等の実地調査を受け入れること
- ④ 出向元事業所で、本助成金の支給対象となる期間に他の事業所の雇用保険被保険者を出向により受け入れ、他の事業所の事業主がその出向について本助成金、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース）、雇用調整助成金（出向）または通年雇用助成金の支給を受けていない（受けようとしていないことを含む）こと
- ⑤ 出向先事業所で、自己の労働者について本助成金、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース（出向元事業主の場合に限る））、雇用調整助成金または通年雇用助成金（事業所内終業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていない（受けようとしていないことを含む）こと

(4) 不支給要件

本助成金を受給する事業主は、次のいずれの場合にも該当していないことが必要です。

- ① 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定または支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日または支給決定取消日から3年を経過していない。
- ② 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定または支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない。
- ③ 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる。
- ④ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある。
- ⑤ 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている。
- ⑥ 風俗営業等関係事業主である。
- ⑦ 事業主または事業主の役員等が暴力団に関係している（次のa～eのいずれかに該当する場合）。
 - a. 事業主もしくは事業主団体（以下「事業主等」）または事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」）第2条第2号に規定する暴力団または第2条第6号に規定する暴力団員である。
 - b. 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしている。
 - c. 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している。
 - d. 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
 - e. 役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ⑧ 事業主等または事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れがある団体等に属している。
- ⑨ 倒産している。
- ⑩ 産業雇用安定助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに承諾していない。
- ⑪ 役員等の氏名、役職、性別、生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」または同内容の記載がある書類を添付していない。
- ⑫ 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾していない。
- ⑬ 支給申請書等に事実と異なる記載または証明（軽微な誤り（都道府県労働局長が認めた場合に限り。）は除きます。）を行った場合

2 支給対象となる期間と日数

本助成金は、3（2）「出向」（P.8～9）の要件を満たす出向について、次によって定められた期間と日数について受給できます。

(1) 出向期間

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

出向元事業主が、同一の出向元事業所について、出向先事業所ごとに実施する出向の期間を「出向期間」といいます。同一の出向先事業所に複数の労働者の出向を実施する場合は、労働者の出向の開始日のうち最も早い日から、出向の終了予定日のうち最も遅い日が出向期間となります。

※ 対象となる者については3（1）「対象労働者」（P.8）を参照してください。

【出向期間の例】

出向先事業所の出向期間＝令和7年1月1日～令和7年12月31日
出向労働者アの出向期間＝令和7年4月1日～令和7年12月31日
出向労働者イの出向期間＝令和7年1月1日～令和7年9月30日



(2) 判定基礎期間

出向を行う場合、出向先事業所ごとに、出向期間内の実績を原則1か月単位で判定し、それに基づいて支給がなされます。この出向の実績を判定する1か月単位の期間を「判定基礎期間」といいます。「判定基礎期間」は原則、毎月の賃金の締め切り日の翌日から、その次の締め切り日までの期間です。ただし、出向終了日が令和7年12月31日以降の場合は、「判定基礎期間」の末日は令和7年12月31日となります。

【出向元事業主において出向労働者の賃金締め切り日として毎月一定の期日が定められている場合】

- ・ 賃金類型※がB型、C型、D型、E型、F型の場合、出向元事業主の賃金締め切り期間を指す。
- ・ 賃金累計がA型とG型の場合、出向先事業主の賃金締め切り期間を指す。

【毎月の賃金の締め切り日が特定されない場合など】

- ・ 暦月とする。

なお、「出向期間」の初日が「判定基礎期間」の初日と一致する場合、通常「出向期間」を1年（12か月）とした場合は、1つの「出向期間」の中に12の「判定基礎期間」がうまく収まりますが、そうでない場合は、最初の「判定基礎期間」の途中から「出向期間」が開始し、最後の「判定基礎期間」の途中で「出向期間」が終了することになります。この場合、「出向期間」の初日から2つ目の「判定基礎期間」の末日までを最初の「判定基礎期間」としたり（下記①）、最後から2つめの「判定基礎期間」の初日から「出向期間」の末日までを最後の「判定基礎期間」（下記⑪）として取り扱うことが可能です。



※ 賃金類型については、第Ⅲ部6「支給申請に必要な書類」（P.21）を参照してください。

(3) 支給対象期

本助成金は、出向元事業所と出向先事業所ごとの出向期間について出向の計画を策定して労働局またはハローワークへ届け出し、その計画に基づいて実施した出向の実績に応じて支給申請を行います。支給申請の単位となる一定期間を「支給対象期」といいます。「支給対象期」は、1つの「判定基礎期間」、または連続する2～6つの「判定基礎期間」のいずれかを計画の届出の際に出向元事業主が出向先事業所ごとに選択し、以降この届出の際に選択した頻度毎に支給申請します（支給申請を1～6か月ごとから選択できます。なお、途中で変更する場合は、別途変更の手続きが必要です）。

(4) 支給限度人数

ア 支給限度人数

本助成金の支給を受けることができる人数は、出向先事業所について、一の年度に本助成金の支給対象となる対象労働者500人分とします。ただし、当該年度における最初の計画届提出日の前日※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）とします。出向元事業所については、上限人数はありません。

※当該年度において前年度に提出した計画届に記載された出向を継続して実施している場合は、前年度の3月31日となります。また、この場合において、本助成金の出向労働者が出向先事業所の雇用保険被保険者（以下「出向先被保険者」）である場合は、出向元事業所にあつては、前年度の3月31日時点の雇用保険被保険者数に出向先被保険者数を加えた人数分を上限（上記①の場合のみ）とし、出向先事業所にあつては、前年度の3月31日時点の被保険者数から出向先被保険者数を除いた人数分を上限とします（具体例については、次の例1をご確認ください）。

【例1】

- ・ 出向期間：令和7年1月1日から令和7年12月31日
- ・ 出向元事業所の雇用保険被保険者数：50人（最初の計画届提出日の前日時点）
- ・ 出向先事業所の雇用保険被保険者数：60人（最初の計画届提出日の前日時点）
- ・ 出向労働者：40人（全員が出向先で被保険者を取得）

この場合、令和6年度の出向元事業所と出向先事業所の支給限度人数は、それぞれ50人と60人となります。また、令和7年度の上限人数は、出向元事業所は50人（令和7年3月31日時点の雇用保険被保険者数10人 + 出向先被保険者数40人）、出向先事業所は60人（令和7年3月31日時点の雇用保険被保険者数100人 — 出向先被保険者数40人）となります。

また、前年度に提出した計画届に記載された出向を継続して実施しておらず、かつ支給申請日時点で当該年度における初回の計画届を提出していない場合、上限となる人数は、前年度と同数とします。

【例2】

- ・ 出向期間：令和7年1月1日から令和7年3月1日
- ・ 支給申請日（令和7年4月1日）時点で令和7年度における初回の計画届を提出していない

この場合、令和7年度の上限人数は、令和6年度の上限人数と同数になります。

イ 支給人数の計算方法

アにおける支給人数の計算において、同一の適用事業所が出向元事業所として出向を実施した場合は、出向を実施する対象労働者について、また、出向先事業所として出向の受入れを行った場合は、受け入れる者について、アの上限が適用されます※。

なお、出向を実施した日が1日でもあった労働者を「1人」とカウントします。

支給人数が支給限度人数に達した場合は、当該支給対象期における出向労働者の中から、出向元事業主と出向先事業主がそれぞれ支給対象者を指定することとなります。

※同一の事業所が同一の期間に雇用する労働者の出向の実施と他の事業所からの出向の受入れを行うことはできません。

【例】 上限が500人である出向先事業所の場合

既に出向労働者490人分の支給を受けており、新たに、支給を受けていない出向労働者15人分の支給申請書を提出した場合、支給対象となるのは15人の内10人（上限500人－支給決定人数490人）であり、出向先事業主が10人を指定することになります。

ウ 「1年度500人」の支給限度人数の計算方法

「1年度500人」という支給限度人数に達したかどうかは、同一の年度に支給決定を行った出向労働者の人数の累計を、500人から差し引いた人数を残人数とするという考え方で計算します。

例えば、同一の出向労働者について複数の支給対象期において支給を行った場合も、「1人」とカウントします。

(5) 支給限度日数

1人あたり、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か月（365日）までとします。

3 支給対象となる出向

本助成金は、前述1の支給対象となる事業主が、次の(1)に該当する「対象労働者」に対して実施した、(2)に該当する出向が助成対象となります。

(1) 対象労働者

本助成金の「対象労働者」は、助成金を受けようとする出向元事業主に雇用され、本助成金の出向の対象となりうる雇用保険被保険者であって計画届に記載のある労働者です。ただし、次の①～⑥までのいずれかの要件に該当する者は除きます。

- ① 出向計画期間の初回の出向した日の前日時点において、出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である方
- ② 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）
（注：それらの事実が生じた日までの間は対象労働者として扱います）
- ③ 日雇労働被保険者
- ④ 雇用保険法第37条の5第1項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）
- ⑤ 本助成金の受給にあたり、事業主間の関係性において独立性が認められない事業主※から、当該事業主において雇用される労働者に該当しない者として雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を労働者として雇い入れた場合の当該労働者
※独立性が認められない事業主については「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について」（P.9）を参照してください。
- ⑥ 自社において雇用される労働者に該当しないものとして雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を2以上の事業主間（事業主の関係性は問わない）で相互に交換し雇い入れ、相互に労働者となっている場合の当該すべての労働者

(2) 出向

本助成金の対象となる「出向」は次の①～③を満たす必要があります。なお、独立性の判断は次ページの「資本的、経済的、組織的関連性からみた独立性について」をご参照下さい。

- ① 労働者の雇用維持を目的として行われる出向であって、経営指導・技術指導、職業能力開発、人事交流等を目的として行われるものでなく、かつ、労働者を交換しあうものでないこと。
※例えば、以下は、労働者を交換しあうものに該当すると解されます。
 - ・ 出向元事業所において出向労働者が従事していた業務について、出向先事業所に委託・請負等を行った上で、出向労働者が当該業務を出向先事業所において引き続き行うこととなるもの
 - ・ 令和6年1月以降に、出向元事業所の業務を当該事業所以外の事業所に委託・請負等を行い、出向元事業所の業務量を意図的に減少させた上で行われるもの
- ② 労使間の協定によるものであること。
- ③ 出向労働者の同意を得たものであること。

- ④ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。
- ⑤ 出向先事業所が雇用保険の適用事業所であること。
- ⑥ 出向元事業主と出向先事業主が、資本的、経済的、組織的関連性等からみて、独立性が認められること。
- ⑦ 計画届に基づいて実施されるものであること。
- ⑧ 労働者ごとの出向期間が、令和6年12月17日から令和7年12月31日までの間に開始されたもので、かつ、1か月以上1年以内であって出向元事業所に復帰するものであること。
- ⑨ 出向元事業所または出向先事業所が出向労働者の賃金の全部または一部をそれぞれ負担していること。
- ⑩ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金とおおむね同じ額の賃金を支払うものであること。
(※「出向期間中に労働者へ支払う賃金について」(P.10)をご参照ください)
- ⑪ 出向元事業所から出向先事業所に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。ただし、当該出向労働者について、同一出向期間内で異なる2つ以上の出向先事業所において就労するものでないこと。
- ⑫ 労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。
- ⑬ 出向元事業主と出向先事業主の双方がそれぞれ支給要件を満たすこと。

資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について

親会社と子会社の間の出向や、代表取締役が同一人物である企業間の出向など、資本的、経済的、組織的関連性等からみて、出向元事業主と出向先事業主との間で独立性を認めることが適当でないと判断される場合は、本助成金の支給対象となりません。

独立性の有無は、以下の方法で判断されます。

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

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

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

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

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

出向期間中に outward 労働者へ支払う賃金について

本助成金の支給対象となる支給対象期中の outward 労働者への賃金※¹については、出向前の賃金に相当する額であることが必要です。

具体的には、出向前の賃金（A）に対する支給対象期の賃金（B）の割合が、85%から115%の範囲内である必要があります※²。

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

$$85(\%) \leq (B / A) \times 100(\%) \leq 115(\%)$$

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

※² ただし、B / A が 115% を超える場合であっても、ベースアップの実施等の合理的な理由がある場合は、支給対象となり得ます。

出向前の賃金に相当しない場合は、当該 outward 労働者は本助成金の支給対象外となりますので、注意してください。

なお、これらの計算については、支給申請書類の「様式第 6 号(4) 支給対象者別支給額算定調書 ②(1)～(4) 欄で求めることができます。

4 受給できる額

本助成金の受給できる額は、次のとおりです。

(1) 支給対象期に要する経費

支給対象となる経費は、計画届に基づく outward 期間中において、出向元事業主または出向先事業主が outward 労働者に賃金（社会保険料は除く）として支払った（負担した）額になります。ただし、outward 労働者以外の従業員に係る賃金は該当しません。具体的な算定方法については、下部から続く「助成対象額の算定方法」をご参照ください。

(2) 助成率

助成率（中小企業：4/5, 大企業：2/3）

[中小企業と大企業]

中小企業とは次に該当する企業をいい、大企業とは中小企業に該当しないものをいいます。

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

産業分類について、詳細は以下のページを参照してください。

・総務省HP : https://www.soumu.go.jp/main_content/000890407.pdf

・二次元バーコード →



助成対象額の算定方法

本助成金の支給対象である出向元事業所または出向先事業所が出向労働者に支払った（負担した）賃金部分（以下「助成対象額」）の算定方法は、次のとおりです。

- ・「出向前の賃金（X）」と「支給対象期の賃金（Y）」を比較します（具体的な比較方法はSTEP1とSTEP2を参照）。
- ・「出向前の賃金（X）」＜「支給対象期の賃金（Y）」の場合は「出向前の賃金（X）」に基づき助成対象額を算定します（STEP3を参照）。
- ・「出向前の賃金（X）」≥「支給対象期の賃金（Y）」の場合は「支給対象期の賃金（Y）」に基づき助成対象額を算定します（STEP4を参照）。

具体的な算定方法は以下のとおりです。

STEP1 出向労働者の出向前1週間における1日当たりの賃金の額（A）を次により計算します

- a 1 : 出向労働者の出向開始日の直前の労働日に支払われる1時間当たりの賃金（通常支払われるものに限ります）
- a 2 : 出向開始前1週間の総所定労働時間
- a 3 : 出向開始前1週間の総所定労働日数
- a 2 / a 3 : 出向開始前の1日当たりの所定労働時間

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

STEP2 「出向前の賃金（X）」と「支給対象期の賃金（Y）」を比較します

■ 比較の対象となる「出向前の賃金（X）」は次により算定します。

B = 支給対象期の出向先事業所における実労働日数

X = A × B

（例）支給対象期：令和7年4月1日～30日

A : 10,000円／日

B : 20日間

⇒ X = 10,000（円／日）× 20日 = 200,000円

■ 「出向前の賃金（X）」と「支給対象期の賃金（Y）」を比較して

- ・ X < Y の場合 → STEP3により助成対象額を算定します。
- ・ X ≥ Y の場合 → STEP4により助成対象額を算定します。

STEP3 「出向前の賃金（X）」＜「支給対象期の賃金（Y）」の場合

「出向前の賃金（X）」をベースに出向元事業所と出向先事業所が負担した割合に応じて助成対象額を算定します。

具体的には次により算定します。

- ・ y 1：「支給対象期の賃金（Y）」のうち出向元事業所が負担した額
 - ・ y 2：「支給対象期の賃金（Y）」のうち出向先事業所が負担した額
 - ・ y 1 / Y：出向元事業主が負担した割合
 - ・ y 2 / Y：出向先事業主が負担した割合
- (※) Y = y 1 + y 2 となります。

⇒ 出向元事業所の助成対象額

$$= X \times \frac{y 1}{Y}$$

⇒ 出向先事業所の助成対象額

$$= X \times \frac{y 2}{Y}$$

(例) 出向前の賃金（X）	: 200,000円
支給対象期の賃金（Y）	: 220,000円
出向元事業主の負担額（y 1）	: 88,000円
出向先事業主の負担額（y 2）	: 132,000円

⇒ 出向元事業主の助成対象額

$$200,000円 \times \frac{88,000円}{220,000円} = 80,000円$$

⇒ 出向先事業主の助成対象額

$$200,000円 \times \frac{132,000円}{220,000円} = 120,000円$$

STEP4 「出向前の賃金（X）」≥「支給対象期の賃金（Y）」の場合

- ・ 出向元事業主については、その負担した額（y 1）が助成対象額となります。
- ・ 出向先事業主については、その負担した額（y 2）が助成対象額となります。

(※) Y = y 1 + y 2 となります。

(例) 出向前の賃金（X）	: 200,000円
支給対象期の賃金（Y）	: 180,000円
出向元事業主の負担額（y 1）	: 60,000円
出向先事業主の負担額（y 2）	: 120,000円

⇒ 出向元事業主の助成対象額 : 60,000円
出向先事業主の助成対象額 : 120,000円

なお、これらの計算については、支給申請書類の「様式第6号（4）支給対象者別支給額算定調書」③～⑫欄により求めることができます。

助成額の算定方法について

本助成金の支給対象となる経費は1人1日当たり8,870円※（出向元事業主と出向先事業主の負担額の合計）が上限額となります。このため、次のとおり、支給対象期間中に要した出向運営経費とその上限額の比較を行うことが必要となります。

※雇用保険の基本手当日額の最高額（令和7年8月1日時点）になります。

毎年8月に改正されるためご注意ください。

STEP1

上記「助成対象額の算定方法」により算定した助成対象額を出向元事業主および出向先事業主それぞれで該当する助成率（p.10の4（2））を乗じ、それぞれで得た額を合計してください（この計算で算出した額をZとします）。

$$Z = (\text{出向元事業主の助成対象額}) \times (\text{出向元事業主に適用される助成率}) \\ + (\text{出向先事業主の助成対象額}) \times (\text{出向先事業主に適用される助成率})$$

STEP2 STEP1で計算したZと上限額を比較します。

Zと上限額（8,870円に支給対象期中の当該出向労働者に係る出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額）を比較します。（例えば出向先事業所における実労働日数が20日間の場合、8,870（円/日）×20日＝177,400円が上限額となります。）

【Zが上限額を超える場合】

出向元事業主と出向先事業主が負担した割合に応じて、1人1日当たり8,870円を按分して支給額が決定されることとなります。⇒**STEP3**へ進んで下さい。

【Zが上限額を超えない場合】

Zの額のうち、出向元事業主と出向先事業主それぞれが負担した額にそれぞれの助成率を乗じて得た額が、支給額となります。

STEP3 Z > 上限額の場合の支給額を次のとおり計算します。

支給対象期中に出向労働者に係る賃金として、出向元事業主と出向先事業主がそれぞれ負担した割合に応じて、1人1日当たり8,870円を按分することで出向元事業主と出向先事業主それぞれの支給額が決定されることとなります。具体的には次のとおりです。

$$\text{出向元事業主の支給額} \cdots \cdots \text{上限額} \times \frac{Z \text{のうち出向元事業主が負担した額}}{Z}$$

$$\text{出向先事業主の支給額} \cdots \cdots \text{上限額} \times \frac{Z \text{のうち出向先事業主が負担した額}}{Z}$$

（例）上限額＝8,870円×20日＝177,400円

Z＝200,000円

（負担割合 出向元事業主：出向先事業主＝50,000円：150,000円）

$$\text{出向元事業主の支給額} \cdots \cdots 177,400 \text{円} \times \frac{50,000 \text{円}}{200,000 \text{円}} = 44,350 \text{円}$$

$$\text{出向先事業主の支給額} \cdots \cdots 177,400 \text{円} \times \frac{150,000 \text{円}}{200,000 \text{円}} = 133,050 \text{円}$$

なお、これらの計算については、支給申請書類の「様式第6号(4) 支給対象者別支給額算定調書」 ⑬～⑭欄、出向元助成金額（支給上限額）欄及び出向先助成金額（支給上限額）欄で求めることができます。

5 併給調整

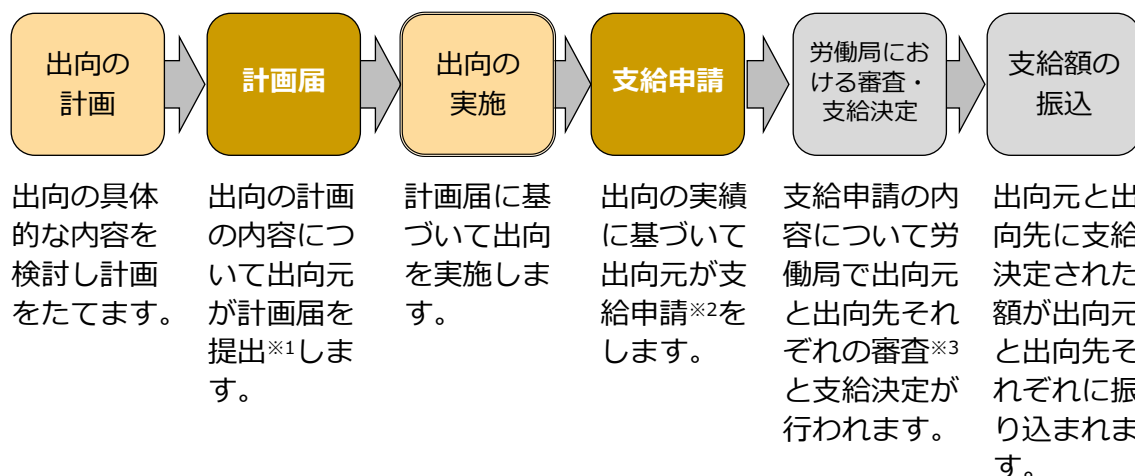
本助成金は、出向の支給対象期において、同一の賃金の支出について、他の助成金を受給している場合は、支給対象となりません。

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

第Ⅲ部 受給の手続き

1 受給の手続きの流れ

本助成金の受給の手続きは、原則次のような流れとなります。



※1：本助成金は出向元事業主が出向先事業主の作成した書類を含めて、原則として（※）石川労働局で手続きを行います（出向元事業主と出向先事業主がそれぞれ別々に計画の提出と支給申請を行うことはできませんので、ご注意ください）。

※2：出向元事業主が計画届提出時に出向先事業所ごとに選択した支給申請頻度毎に支給申請します。

※3：本助成金は出向元事業主と出向先事業主がいずれも支給要件を満たす場合に支給されます。いずれか一方が支給要件を満たさない場合には、双方が不支給となりますので、事前に支給要件等をよくご確認の上、計画届の提出と支給申請を行ってください。

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

※ 雇用保険非該当施設としてハローワークで承認を受けている施設において本助成金を申請する場合は、非該当施設の所在地にかかわらず、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を管轄する労働局またはハローワークで手続きを行います。よって、石川県内の事業所とそれ以外の地域の事業所分で明確に区別して（それぞれで申請書類を作成して）、管轄の都道府県労働局またはハローワークに申請することが必要になります。

2 出向の計画

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

出向元事業所と出向先事業所の間や出向労働者との間で行う調整のポイント

1. 出向元事業所では、出向する労働者に対して、出向前に本人の同意を得た上で、出向先事業所での労働条件を明示する必要があります。また、出向元事業主と労働組合等との間で、出向協定を結ぶ必要があります。出向協定で特に確認を行うべき内容は、P.19をご参照ください。
2. 出向前に出向元事業主と出向先事業主の間で、出向契約を締結する必要があります。出向契約で特に確認を行うべき内容については、P.20をご参照ください。

出向先を探す方法

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

- ① コンサルタントによる企業訪問
- ② 企業間の情報交換会議の開催
- ③ 出向者の送り出しと受け入れに関する情報を収集した上で、企業間の出向に関する話し合いの場の設定 など

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

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

3 計画届の手続き

(1) 計画届

ア 計画届の内容

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

- ・ 「出向実施計画(変更)届（出向元事業主）」（様式第1号）
- ・ 「出向実施計画(変更)届（出向先事業主）」（様式第2号）
- ※ 4(1)「計画届（変更届）に必要な書類」（P.17）の書類を添付

事前に計画届の提出のない出向については、本助成金の支給対象となりません※。

※ 提出日が令和7年3月31日までの計画届については、事後に提出した場合でも、事前に提出したものとみなします。

イ 計画届の提出期日

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

また、出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書（様式第3号）、出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書（様式第4号）とP.18「イ 確認書類（2）（事業所の状況に関する書類）」については、計画届を提出した日から起算して1か月を経過する日または初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出することができます※。

※ 計画届の審査は全ての書類の提出後となりますので、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください（審査の結果、支給対象とならない場合があります）。

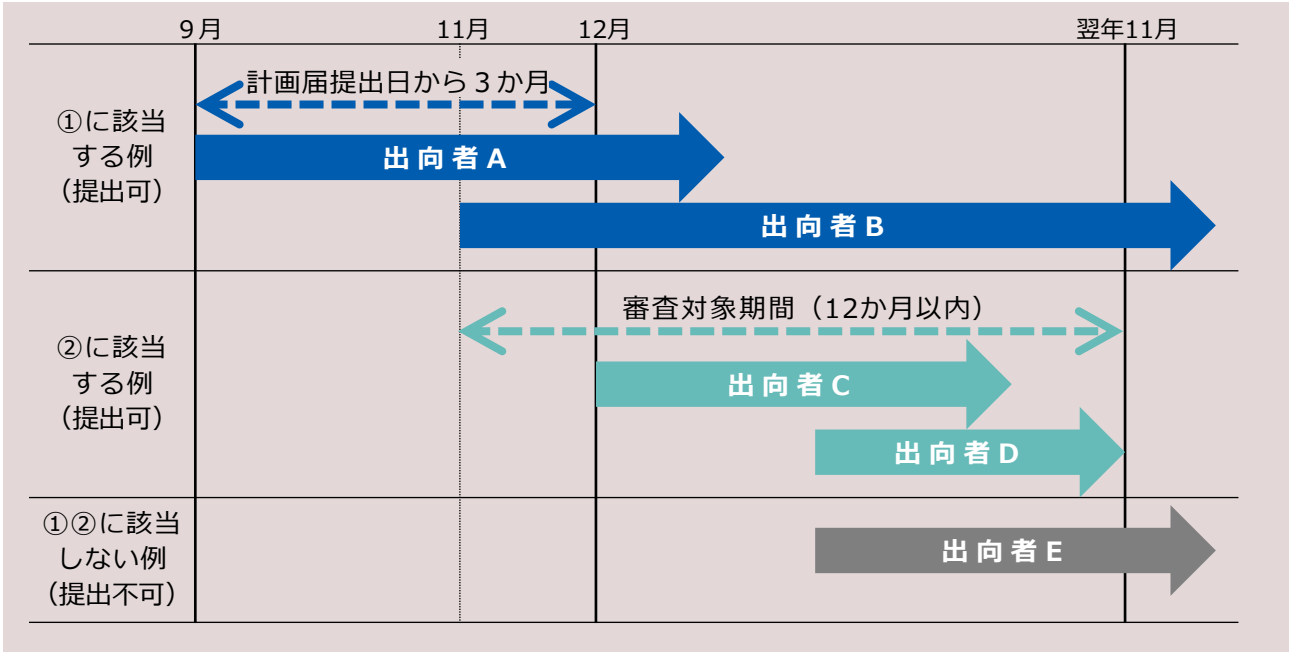
ウ 計画届に記載できる対象労働者の出向時期

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

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

なお、審査対象期間が令和 8 年 1 月 1 日以降までであっても、助成金の支給対象になるのは令和 7 年 12 月 31 日までの賃金経費に限られます。

【例】計画届の提出日は 8 月 31 日



(2) 変更届

ア 変更届の内容

既に提出した「出向実施計画(変更)届（出向元事業主）」または「出向実施計画(変更)届（出向先事業主）」の内容に変更があった場合、それぞれの出向実施計画(変更)届を変更届として用い、4(1)「計画届（変更届）に必要な書類」（P.17）の書類を添付して提出してください。

なお、出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更・出向労働者数の増加、出向実施予定期間の延長、賃金類型と支給申請頻度以外の点について変更が生じた場合は変更届の提出を省略できます。

また、出向労働者数の増加、出向実施予定期間の延長により、出向先事業所ごとに労働者の出向終了日が審査対象期間（3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.16））の末日を超える変更届を提出する場合は改めて、以下の点を満たすことを確認します。

- ・ 出向元事業所は生産量要件（第Ⅱ部 1（1）イ「「事業活動の縮小」とは」（P.3））
- ・ 出向先事業所は雇用量要件（第Ⅱ部 1（3）「「雇用量の減少がない」こと」（P.4））

イ 提出の期日

出向の内容の変更が発生する日のうち、最も早い日から起算して 3 か月前の日から前日までに提出することが必要です。ただし、変更届に記載できる対象労働者についても、計画届と同様に 3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.16）に該当する者に限ります。

4 計画届に必要な書類

計画届に必要な書類は以下のとおりです。

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

出向元事業主が計画届の提出を行う場合、出向先事業所の計画届は、出向先事業主に協力を求めて提出してください。この際、個人情報等の取り扱いには十分ご留意ください。

なお、提出した書類は支給決定されてから5年間保存しなければなりません。

(1) 「計画届（変更届）に必要な書類」

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

書類の種類		提出時期	電子媒体 ※1
様式第1号	出向実施計画(変更)届（出向元事業主）	●	
様式第1号別紙1	出向先事業所別調書	◎	○
様式第2号	出向実施計画(変更)届（出向先事業主）	●	
様式第3号	出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書	◎※2	
様式第4号	出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書	◎※2	
様式第5号	出向に係る本人同意書	◎	
確認書類(1)	労働組合等との協定書	◎※3	○
確認書類(2)	事業所の状況に関する書類	◎※3	○
確認書類(3)	出向契約に関する書類	◎	○
確認書類(4)	公正な選考等に関する書類	◎※4	

● 計画時と変更時に提出が必要な書類

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

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

※2 出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとに労働者の出向終了日が審査対象期間（3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.16））の末日を超える変更届を提出する場合に添付が必要です。これにより、変更届の提出日の属する月の前月において改めて、以下を満たすことを確認します。なお、原則として、初めて計画届を提出した際に利用した生産指標は変更できません。

- ・ 出向元事業所は生産量要件（第Ⅱ部1（1）イ「事業活動の縮小」とは（P.3））
- ・ 出向先事業所は雇用量要件（第Ⅱ部1（3）「雇用量の減少がない」こと（P.4））

※3 確認書類（1）および確認書類（2）のうち「所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類」について、同一の事業所が2回目以降の計画届を提出しようとするときは、初回の計画届提出日から内容の変更がない場合において、重複する書類を省略することができます。
ただし、確認書類（1）について、有効期限が失効した場合は改めて提出が必要です。

※4 出向先が共通要領0303に規定する地方公共団体等である場合に提出が必要です。

【例】同一の出向先事業所について、次の①から③の届け出を行った場合

- ① 令和6年12月20日計画届提出 出向労働者 計3名
出向労働者A 出向期間：令和7年1月1日 ～ 令和7年3月31日
出向労働者B 出向期間：令和7年2月1日 ～ 令和7年9月30日
出向労働者C 出向期間：令和7年4月1日 ～ 令和7年9月30日
⇒審査対象期間はBの出向開始日から起算して12か月となるため、令和7年2月1日 ～ 令和8年1月31日 となります。
- ② 令和7年3月1日変更届提出 追加出向労働者 計1名
出向労働者D 出向期間：令和7年4月1日 ～ 令和7年12月31日
⇒Dの出向終了日が、①の審査対象期間の末日（令和8年1月31日）を超えないため、改めて生産量要件や雇用量要件の確認は行いません。添付書類の提出も不要です。また、審査対象期間は初回の計画届時点（①の審査対象期間）から変更されません。
- ③ 令和7年3月20日変更届提出 追加出向労働者 計1名
出向労働者E 出向期間：令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日
⇒Eの出向終了日が、①の審査対象期間の末日（令和7年1月31日）を超えるため、改めて生産量要件や雇用量要件の確認を行います。また、確認後の審査対象期間はEの出向開始日から起算して12か月となるため、令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日に変更されます。
なお、出向労働者Eの場合、助成金の対象になるのは、令和7年12月31日までに要した賃金経費に限ります。

ア 確認書類(1) (労働組合等との協定書)

- ① 出向の実施について労働組合等との間で締結した「出向協定書」（P.19に示す事項が記載されていることが必要）
- ② 労働者代表の確認のための書類
出向協定書に氏名等を記載した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであるかを確認できる「組合員名簿」「労働者代表選任書」「委任状」などの書類

イ 確認書類(2) (事業所の状況に関する書類)

- ① 生産指標の確認のための書類（出向元事業主のみ）
生産量要件（第Ⅱ部1（1）イ「「事業活動の縮小」とは」（P.3））を確認できる各1か月の月ごとの「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類。
- ② 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類（派遣労働者を受け入れている出向先事業主のみ）
雇用量要件（第Ⅱ部1（2）「「雇用量の減少がない」こと」（P.4））を確認できる「派遣先管理台帳」の写し等の書類。
- ③ 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」などの書類

ウ 確認書類(3) (出向契約に関する書類)

- ① 出向の実施について出向元事業主と出向先事業主との間で締結した出向契約書
「出向契約書」(P.20に示す事項が盛り込まれていること)

エ 確認書類(4) (公正な選考等に関する書類)

※出向先が共通要領0303に規定する地方公共団体等の場合のみ

- ① 公正な選考をはじめとする関係法令の遵守等を確認するための「確認票」
※厚生労働省HP (https://www.mhlw.go.jp/stf/sankokin_saigai_46201.html) でダウンロードできます。
- ② 受け入れた出向労働者が会計年度任用職員であることを確認できる書類

労働組合等と締結する「出向協定書」に必要な記載事項

「出向協定書」は次の(1)～(4)について記載する必要があります。(記載例P.57)

- (1) 出向先の事業所の名称、所在地、事業の種類と事業主の氏名(法人の場合は代表者の氏名)
- (2) 出向実施予定時期・期間
出向を実施する予定の時期(始期と終期)とその期間(年月数)について定める。
「出向労働者」が複数いて、時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅およびその範囲内での各出向労働者の出向期間(1か月以上1年以内に限る)を定めることも可能。
- (3) 出向期間中および出向終了後の処遇
 - a. 出向の形態と雇用関係
出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態(その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているもの(部分出向である場合を除く)に限る)であることを定める。
 - b. 出向期間中の賃金
出向期間中の賃金額の決定方法と出向前に比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。
なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、P.23の7種類のいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意である。
 - c. 出向期間中のその他の労働条件
 - d. 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。
 - e. 出向終了後の処遇
出向終了後に出向労働者が出向元事業所に復帰(連続して他の事業所に出向した後に復帰する場合も含む。以下同じ)する予定であることおよび出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。
- (4) 出向労働者の範囲と人数
出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門または役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

出向元事業主と出向先事業主が締結する「出向契約書」に必要な記載事項

- (1) 出向元事業所および出向先事業所の名称と所在地
- (2) 出向労働者ごとの出向実施時期・期間
出向を実施する時期（開始日および末日）とその期間（年月数）を、出向労働者ごとに定める。
- (3) 出向中の処遇
 - a. 出向の形態と雇用関係
出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く）に限る）であることを明確化する。
 - b. 出向期間中の賃金
賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項
 - c. 出向期間中のその他の労働条件
 - d. 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。
- (4) 出向元事業主および出向先事業主の間の賃金の負担・補助（P.23）
- (5) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であること

出向の実施にあたって本人の同意が必要です

本助成金の支給にあたっては、出向労働者本人が出向を行うことへの同意が必要です。そのため、出向元事業所は、出向元事業主と労働組合等との間で締結した協定書と出向契約書に基づき、出向の実施についてすべての出向労働者に対し十分に説明をしてください。その上で、出向労働者本人が「産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書」（様式第5号）の必要事項を記載し、自署することで、本人の自由意志に基づいた同意を得てください。特に、偽りその他の不正行為により、各出向労働者本人が、出向することについて同意していないにもかかわらず、同意しているとして本助成金の支給を受けたり、受けようとする場合、また、出向期間が終わった後に出向元事業所へ復帰することになっていないにもかかわらず、復帰することとして本助成金の支給を受けたり、受けようとする場合にも、不正受給に該当します。

5 支給申請の手続き

ア 申請の内容

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

イ 申請の期日

支給申請は「支給対象期」（第Ⅱ部2（3）「支給対象期」（P.6））ごとに行います。申請の期日は、「支給対象期」の末日の翌日から2か月以内です。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日に当たる場合は、その翌開庁日が期日となります。

6 支給申請に必要な書類

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

なお、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

(1) 支給申請に必要な書類

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

書類の種類		提出時期	電子媒体※1
様式第6号(1)	支給申請書	●	
様式第6号(2)	出向元事業所賃金補填額・負担額等調書 ☆1	●	○
様式第6号(3)	出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 ☆1	●	○
様式第6号(4)	支給対象者別支給額算定調書（共通）	●	○
共通要領様式第1号	支給要件確認申立書 ※出向元事業主、出向先事業主がそれぞれ作成してください	●	
共通要領様式	支払方法・受取人住所届	※2	
確認書類(4)	出向の実績に関する書類	●	○

● 毎回提出する書類

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

※2 該当する場合に提出する書類

☆1 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類型に応じて次の様式が必要です。（p.23に図で紹介）

a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部または一部を補助する

【A型】出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

- ・ 出向元 自社負担分を出向先へ
- ・ 出向先 自社負担分と出向元から提供された分を併せて労働者へ支払い
- ・ 様式：第6号(2)a、第6号(3)ab、第6号(4)

【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 自社負担分の一部を出向先へ、残りの分を労働者へ
- ・ 出向先 自社負担分と出向元負担分を併せて労働者へ
- ・ 様式：第6号(2)b、第6号(3)ab、第6号(4)

b 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または一部の補助を受ける

- ・ 出向元 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
- ・ 出向先 自社負担分を出向元へ
- ・ 様式：第6号(2)cd、第6号(3)c、第6号(4)

【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（出向元事業主から出向先事業主への賃金の補助はない）

- ・ 出向元 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
- ・ 出向先 自社負担分の一部を出向元へ、残りの分を労働者へ
- ・ 様式：第6号(2)cd、第6号(3)d、第6号(4)

【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）

- ・ 出向元 自社負担分を労働者へ
- ・ 出向先 自社負担分を労働者へ
- ・ 様式：第6号(2)efg、第6号(3)efg、第6号(4)

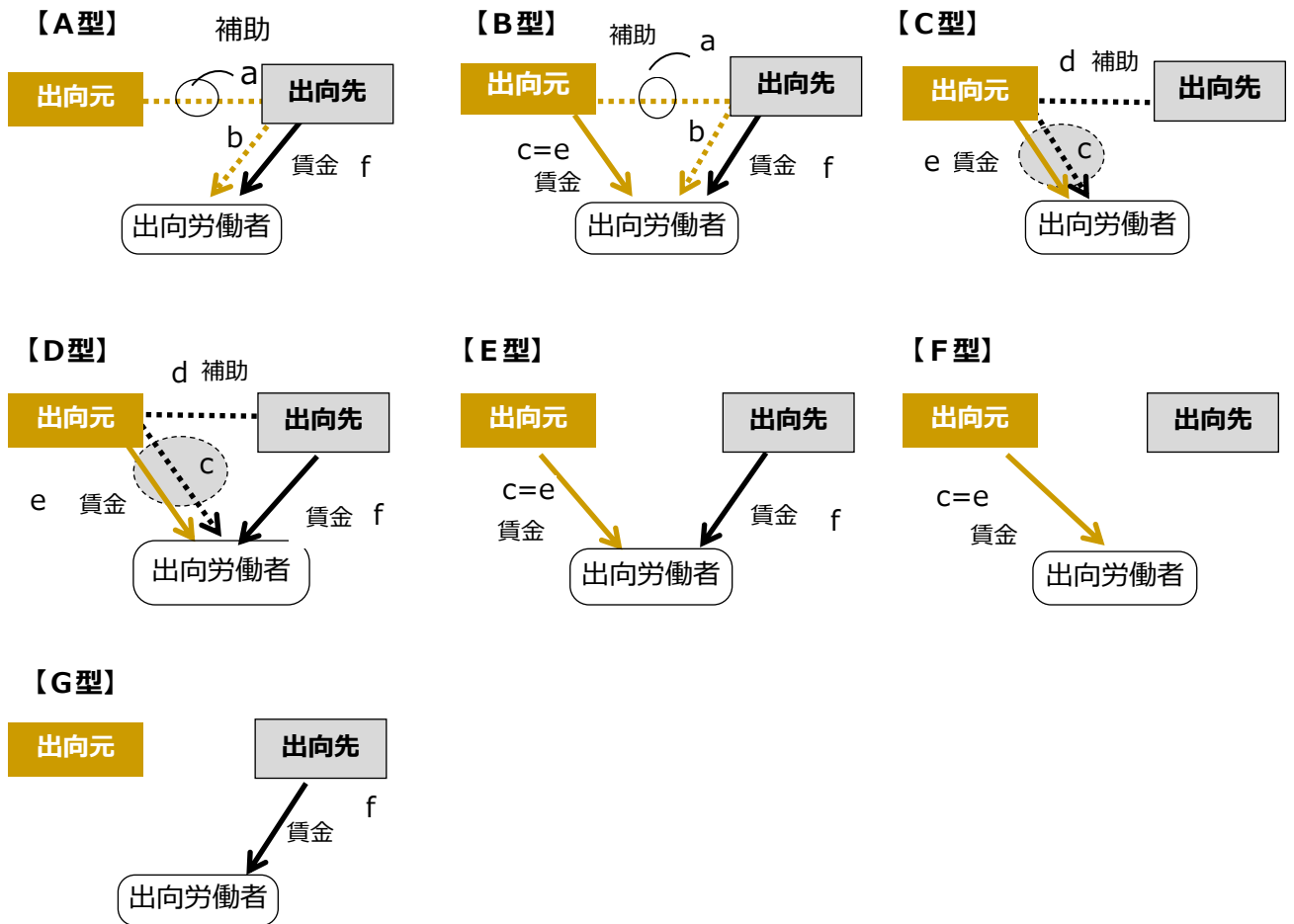
【F型】出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う

- ・ 出向元 全額自社負担で労働者へ
- ・ 出向先 負担なし
- ・ 様式：第6号(2)efg、第6号(3)efg、第6号(4)

c 【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

- ・ 出向元 負担なし
- ・ 出向先 全額自社負担で労働者へ
- ・ 様式：第6号(2)efg、第6号(3)efg、第6号(4)

出向元事業主・出向先事業主間の賃金の負担関係 7 種類



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

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

ア 確認書類(4)（出向の実績に関する書類）

① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係、雇用保険被保険者資格の確認のための書類

出向の形態と雇用関係に応じた次の書類：

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

② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

- a. 出向元事業主または出向先事業主が出向労働者の賃金の全部または一部を負担していることが確認できる書類（部分出向を行う場合の出向元事業所の書類は、出向先事業所で勤務を行う日に係る出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額を確認できるものに限る）
 - (ア) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合（B型・C型・D型・E型・F型）
→出向元事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (イ) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合（A型・B型・D型・E型・G型）
→出向先事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (ウ) 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合（A型・B型・C型・D型）
→「賃金補助額を証明する書類」（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよい。ただし月ごとの額が確認できるもの）
- b. 支給対象期の賃金額が出向前の賃金額に相当することを確認できる、各出向労働者の書類
 - (a) 出向開始日前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所の「就業規則」などの書類
 - (b) 出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (c) 支給対象期末日以前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所または出向先事業所の「就業規則」などの書類
 - (d) 支給対象期末日現在の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）出向元事業所または出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

7 不正受給の防止

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

第Ⅵ部 申請のための具体的な記載例

1	様式第1号 出向実施計画（変更）届（出向元事業主）	26
2	様式第1号別紙1 出向先事業所別調書	27
3	様式第2号 出向実施計画（変更）届（出向先事業主）	29
4	様式第3号 出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書	30
5	様式第4号 出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書	31
6	出向協定書	32
7	出向契約書	33
8	様式第5号 出向に係る本人同意書	35
9	様式第6号(1) 支給申請書	36
10	様式第6号(2) 出向元事業所賃金補填額・負担額等調書	38
11	様式第6号(3) 出向先事業所賃金補填額・負担額等調書	39
12	様式第6号(4) 支給対象者別支給額算定調書（共通）	40

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

URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/sankokin_saigai_46201.html



第Ⅳ部 申請のための具体的な記載例

1	様式第1号 出向実施計画（変更）届（出向元事業主）	26
2	様式第1号別紙1 出向先事業所別調書	27
3	様式第2号 出向実施計画（変更）届（出向先事業主）	29
4	様式第3号 出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書	30
5	様式第4号 出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書	31
6	出向協定書	32
7	出向契約書	33
10	様式第5号 出向に係る本人同意書	35
11	様式第6号(1) 支給申請書	36
12	様式第6号(2) 出向元事業所賃金補填額・負担額等調書	38
13	様式第6号(3) 出向先事業所賃金補填額・負担額等調書	39
14	様式第6号(4) 支給対象者別支給額算定調書（共通）	40

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

【出向実施計画（変更）届（出向元事業主） 記載例】

様式第1号 (R7.10.1)

出向元事業主 受付番号

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

出向の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による出向の状況の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和6年 12月 20日

事業主 住所 〒111-1111 石川県七尾市〇〇1-1-1
又は 名称 株式会社●●館
代理人 氏名 安定 太郎

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の氏名、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又は法務行政書士、社会保険労務士又は法務行政書士又は両方を、第16条の3に規定する事業代理者の場合、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。）

石川 労働局長 殿 事業主又は 住 所 〒
(七尾 公共職業安定所長経由) (提出代行者・事業代理者) 名称
社会保険労務士 氏 名

(1) 雇用保険適用事業所番号 1111-11111-1	雇用保険適用事業所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 株式会社●●館 所在地 〒111-1111 石川県七尾市〇〇1-1-1	(3) 主たる事業及び企業規模 大分類 企業規模	
事業主氏名（法人である場合は代表者の氏名） 安定 太郎 電話番号 000（000）0000	M (宿泊業、飲食サービス業)	大・中小 (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	10,000,000 円	90 人
(5) 事務担当者・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	
(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。 出向元事業所が複数ある場合は、各出向元事業所の出向開始予定日のうち、最も早いものを記載してください。	令和7年 1月 1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 出向元事業所の増加・変更 d 出向労働者の変更 e 賃金類型 f 支給申請頻度	

※出向元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。

計画届に基づく
出向期間中に支
給を受ける（予
定を含む）助成
金等の有無及び
有の場合はその
助成金等の名称
を記載してくだ
さい。

変更届を提出す
る場合に「○」を
付けてください。
複数当てはまる
場合は該当する
もの全てに「○」
を付けてください。

【添付書類】

○確認書類(1) 労働組合等との協定書

- ① 出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書
※P.19の記載事項が記載されている必要があります。
- ② 労働者代表の確認のための書類
(7) 労働組合がある場合
組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類
(4) 労働組合がない場合
「労働者代表選任書」、「委任状」などの書類（労働者代表及び労働者により氏名等を記載されたもの。）

○確認書類(2) 事業所の状況に関する書類

- ① 生産指標の確認のための書類
生産量要件を比較する期間の、月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類
- ② 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
(7) 事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」などの書類
(4) 出向を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、(7)に加えて、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し

○確認書類(3) 出向契約に関する書類

- ① 出向の実施について出向元事業主との間で締結した出向契約書
「出向契約書」（P.20に示す事項が盛り込まれていること）
- ② 出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類
各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、「出向に係る本人同意書」（様式第5号）

（注）添付書類については、上に示したものの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。
また、提出いただいた添付書類について、出向の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

出向元事業主が出向を開始する日の前日（可能であれば2週間前）（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日）までに提出していただくようお願いいたします。出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、出向期間の延長、賃金類型、支給申請頻度に変更を生じたときは、その変更が生じる日のうち最も早い日から起算して3か月前の日から前日（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）までに速やかに変更内容を届けてください。

ただし、事務担当者職・氏名、出向予定労働者、予定期間の範囲内で減少する変更の場合は変更届の提出を省略できます。

大分類はP.11の「日本標準産業分類」を参考に、出向元事業所の主たる事業の大分類を記載してください。企業規模は「大」又は「中小」のどちらかに「○」を付けてください。

常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2か月を超えて使用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者」の数を記入してください。

（参考）

2か月を超えて使用される者とは実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

（※）中小企業事業主とは、

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

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

（※）計画（変更）届の提出は郵送による提出が可能です（郵送事故防止のため、必ず簡易書留など配達記録が残る方法で、郵送してください。その場合、提出期限までに到達する必要があります。）。

【出向先事業所別調書 記載例その１】

出向元事業所と出向先事業所の間で互いに労働者を交換し合うことを指します。

本ガイドブックの「資本的、経済的、組織的
関連性等からみた独立性について」(P.9)をご
参照ください。

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

出向を始めてから何ヶ月毎に支給申請を行うかを○で囲んでください。
(変更を行う場合には、必ず変更の生じる前日までに変更届を提出してください。)

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又はbのいずれかの場合に限る）を初めて提出する場合は、②（3）欄の出向開始予定日（裏面10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（8）欄がa又はbのいずれかの場合）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10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

口 ①(2-2)欄の審査対象期間(前回提出時)の末日

○ 変更届(様式第1号の(8)欄がa又はbのいずれでもない場合)を提出する場合は、①(2-1)欄には、前回提出した計画届・変更届の①(2-1)欄を転記してください。

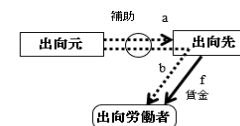
[illegible]

前回提出した計画届・変更届の①（２－１）欄を転記してください。なお、今回の届出が初めて提出する計画届・変更届である場合は記載不要です。

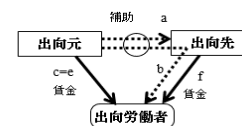
【賃金類型】

A型＝	出向元	自社負担分を出向先へ
	出向先	自社負担分と出向元から提供された分を併せて労働者へ支払い
B型＝	出向元	自社負担分の一部を出向先へ、残りの分を労働者へ
	出向先	自社負担分と出向元負担分を併せて労働者へ
C型＝	出向元	自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
	出向先	自社負担分を出向元へ
D型＝	出向元	自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
	出向先	自社負担分の一部を出向元へ、残りの分を労働者へ
E型＝	出向元	自社負担分を労働者へ
	出向先	自社負担分を労働者へ
F型＝	出向元	全額自社負担で労働者へ
	出向先	負担なし
G型＝	出向元	負担なし
	出向先	全額自社負担で労働者へ

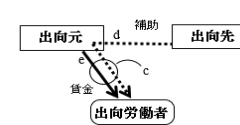
【A型】



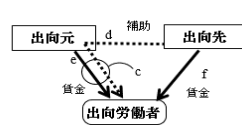
【B型】



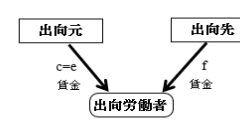
【C型】



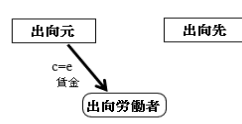
【D型】



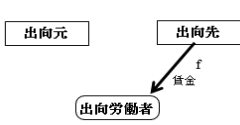
【E型】



【F型】



【G型】



【出向先事業所別調書 記載例その2】

様式第1号別紙1 (R6.12.17)

出向先事業所別調書

※判定基準期間

出向元事業所名称: 株式会社●●館

① 出向先事業所	(1) 出向先事業所の名称及び所在地等	(2-1) 審査対象期間	(2-2) 審査対象期間 (前回提出時)	※出向先事業所を管轄する公共職業安定所				
	名称 株式会社 □□通信 所在地 〒999-9999 富山県水見市○○1-1-1	令和7年 1月 1日 ～ 令和7年 12月 31日	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、雇用調整を目的として行われるものである。	(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)	(は い) ・ (いいえ)						
	(5) 出向先事業主との間の資本金的・経済的・組織的關係 (有 ・ 無)	(有の場合はその内容)						
② 出向予定労働者	(6) 資金類型 (該当する類型に○をつけてください)	A型	B型	C型	D型	E型	F型	G型
	(7) 支給申請頻度 (該当する頻度に○をつけてください)	1ヶ月ごと	2ヶ月ごと	3ヶ月ごと	4ヶ月ごと	5ヶ月ごと	6ヶ月ごと	
No.	(1) 氏名	(2) 雇用保険被保険者番号	(3) 出向開始予定日	(4) 出向終了予定日	(5) 賃金総切日			
1	労働 一郎	1234-567890-1	令和7年 1月 1日	令和7年 12月 31日	月末			
2	労働 次郎	4321-567890-2	令和7年 1月 1日	令和7年 10月 31日	月末			
			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				

(1 枚中 1 枚目)

(3) 欄～(4) 欄の期間は1か月以上1年以内である必要があります。

その出向労働者の賃金締切日が毎月一定の期日で定められている場合、当該締切日を記載してください。定められていない場合は、記入不要です。

出向を予定しているすべての労働者ごとに(1)～(5)について記載してください。ただし、次のイ又はロのいずれかに該当する対象労働者以外は記載できないため、ご注意ください。

イ ②(3)欄の出向開始予定日(※)がこの届出の提出日から起算して3か月以内である者

ロ ②(4)欄の出向終了予定日が、イに該当する者のうち出向開始予定日(※)の最も遅い者の出向開始予定日(※)から起算して12ヶ月以内である者

※ 変更届を提出する場合で出向労働者を追加する場合、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。

この書類は出向先事業主が作成し、出向元事業所に提出してください。出向元事業所が取りまとめて届出を行います。

出向元事業主が出向を開始する日の前日（可能であれば2週間前）（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日）までに提出していただくようお願いします。出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、出向期間の延長、賃金類型、支給申請頻度に変更が生じたときは、その変更が生じる日のうち最も早い日から起算して3か月前の日から前日（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）までに速やかに変更内容を届けてください。

ただし、事務担当者職・氏名、出向予定労働者、予定期間の範囲内で減少する変更の場合は変更届の提出を省略できます。

大分類はP.11の「日本標準産業分類」を参考に、出向先事業所の主たる事業の大分類を記載してください。企業規模は「大」又は「中小」のどちらかに「○」を付けてください。

常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2か月を超えて使用される者であり、かつ、過当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者」の数を記入してください。

（参考）

2か月を超えて使用される者とは実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

過当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者とは、現に当該企業の通常の従業員の過当たりの労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

【出向実施計画（変更）届（出向先事業主） 記載例】

標準第2号（R6.12.17）

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

出向の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による出向の状況の確認を定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和6年 12月 20日

事業主 住所 〒999-9999 宮城県水見市〇〇1-1-1
又は 名称 株式会社 〇〇通信
代理人 氏名 堀川 雄将

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する税出代行若しくは第10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。）

石川 労働局長 殿 事業主又は 住所 〒
(七尾 公共職業安定所長経由) (税出代行・事務代理者) 名称
社会保険労務士 氏名

(1) 雇用保険適用事業所番号 9999-99999-9	(2) 事業所の名称及び所在地等 名称 株式会社 〇〇通信 所在地 〒999-9999 宮城県水見市〇〇1-1-1 事業主氏名 堀川 雄将 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 999 (999) 9999	(3) 主たる事業及び企業規模 大分類 企業規模 G (情報通信業) 大・中小	※労働局の所属 当年度における最初の計画届の提出日の前日（ただし、当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）
(4) 資本の額又は出資の総額／常時雇用する労働者の数 1,000,000円 / 90	(5) ①(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) ()	(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) ()	(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) ()
(8) 本出向は、雇用調整を目的とした出向労働者を交換し合うものではない。 (はい) (いいえ) ()	(9) 出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 (有) (無) ()	(10) 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 出向先事業所の増加・変更 c 出向労働者の変更 d 賃金類型 e 支給申請頻度	(11) 出向元事業所の名称及び所在地 名称 株式会社 ●●館 所在地 〒111-1111 石川県七尾市〇〇1-1-1
(12) 出向期間 (11)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 令和7年 1月 1日 ～ 令和7年 12月 31日	(13) 出向元事業所を管理する公共職業安定所		

②(1)の期間中に支給を受ける（予定を含む）助成金等の有無及び有の場合はその助成金等の名称を記載してください。

出向元事業所と出向先事業所の間で互いに労働者を交換し合うことを指します。

【添付書類】

○確認書類(2) 事業所の状況に関する書類

- ① 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類（派遣労働者を受け入れている場合）
比較するそれぞれの月ごとの月末の人数を確認することができる「派遣先管理台帳」
- ② 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
(ア) 事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」などの書類
(イ) 出向を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、(ア)に加えて、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し

（注）添付書類については、上に示したものの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。
また、提出いただいた添付書類について、出向の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

本ガイドブックの「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について」(P.9)をご参照ください。
該当する選択肢を○で囲んでください。

変更届を提出する場合に「○」を付けてください。複数当てはまる場合は該当するもの全てに「○」を付けてください。

（※）中小企業事業主とは、

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

をいい、大企業事業主とは中小企業事業主に該当しないものをいいます。

（※）計画（変更）届の提出は郵送による提出が可能です（郵送事故防止のため、必ず簡易書留など配達記録が残る方法で、郵送してください。その場合、提出期限日までに到達する必要があります。）。

【計画届または変更届の提出時】

出向を開始する日の前日（可能であれば2週間前）までに計画届に併せて提出してください。ただし、出向を開始する日の前日までに提出が困難である場合は、計画届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日又は初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出することができます。

計画届の審査は全ての書類の提出後となりますので、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください。

売上高によりがたい場合は生産高等を括弧内に記入して生産実績表、出荷伝票等の添付書類を併せて提出してください。

添付書類の例

- 建設業……総合推移損益計算書、工事請負契約書等
- 電気工事業……工事請負契約書等
- 製造業……総勘定元帳、生産実績表、出荷伝票等
- 運送業……出荷伝票等
- サービス業……損益計算書、総勘定元帳等

※ 例示した書類以外にも提示を求めることがあります。

※ 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。

【出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書 記載例】

様式第3号 (R6.12.17)

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。

令和6年12月20日

事業主 住所 〒111-1111 石川県七尾市〇〇1-1-1
又は名称 株式会社●●館
代理人 氏名 安定 太郎

（申請者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、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若しくは同条第16条の2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。）

事業主又は代理人の住所 〒 氏名
（提出代行・事務代理者） 名称
社会保険労務士 氏名

（ 石川 労働局長 殿
七尾 公共職業安定所長経由）

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

①	A 計画届の提出日の属する月の前月の生産指標	B Aに対応する前年同期の指標	C $a/b \times 100$	添付書類	※確認欄
月間売上高 ()	11月	11月	34.28...	総勘定元帳	
	a 1,200,000	b 3,500,000			

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

○ 生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。 (はい ・ いいえ)

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

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

(例) ・ 営業規制、安全規制、競争規則等の法令違反（その疑いを含む）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合
・ 不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合 など

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

(例) ・ 需要の減少又は集客の困難
・ その他これらに準ずる経済事情の変化 など

○ 事業内容の詳細及び令和6年能登半島地震の影響との関わりについて具体的に記述してください。
(記述欄で不足する場合、任意様式に記述することとしても差し支えありません。)

当社においては旅館の営業を行っている。今般の能登半島地震及び大雨の影響により、設備が破損したが、修理業者の手配が困難であることにより、事業を一時休止せざるを得なくなった。

○原則として、A欄、B欄に1ヶ月分の売上高等を記載してください。ただし、A欄に対応する前年度の対象月が、令和6年1月以降となる場合においては、令和5年1月から12月までの任意の1か月（当該1か月間を通じて雇用保険被保険者がいる場合に限る。）分の売上高等をD欄に記載してください。

※A、B、D欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を四捨五入して下さい。C、E欄は計算の結果、小数点以下の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…と記載してください。

※CまたはE欄の値が90以下の場合に支給対象となります。

※出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとの労働者の出向終了日が審査対象期間（3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.16）の末日を超える変更届を提出する場合は本様式を改めて作成し、変更届と併せて提出してください。この場合、「計画届の提出日」となっている部分は「変更届の提出日」と読み替えます。

【計画届または変更届の提出時】

出向を開始する日の前日（可能であれば2週間前）までに計画届に併せて提出してください。ただし、出向を開始する日の前日までに提出が困難である場合は、計画届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日又は初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出することができます。

計画届の審査は全ての書類の提出後となりますので、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください。

①欄については、

- ・出向先事業所に雇用されている労働者（雇用保険被保険者に限る）

②欄については、

- ・派遣労働者として出向先事業所に役務の提供を行っている者の各月末の人数を記載してください。

※A、B欄に計算の結果端数が生じる場合は、小数点以下を切り捨ててください。

【出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書 記載例】

様式第4号（R6.12.17）

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 6 年 12 月 20 日

事業主 住 所 〒999-9999 富山県氷見市〇〇1-1-1
又は 名 称 株式会社 □□通信
代理人 氏 名 雇用 維持

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する税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。

石川 労働局長 殿
(七尾 公共職業安定所長経由)

事業主又は
(税出代行者・事務代理者)
社会保険労務士 住 所 〒
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
	9月	10月	11月	9月	10月	11月	
① 雇用保険被保険者数 (日雇労働被保険者を除く)	18	18	18	22	22	22	
② 出向先事業所で受け入 れている派遣労働者数	1	1	1	1	1	1	
③ 合計(①+②)	19	19	19	23	23	23	
④ ③の平均値	19			23			

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 (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)			

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

○IのA、B欄は、3か月の値
○IIのA、B欄は、1か月の値
例：出向開始の日…令和7年1月1日
計画届の提出日…令和6年12月20日
IのA欄記入値……………令和6年9～11月の値
IのB欄記入値……………令和5年9～11月の値
IIのA欄記入値……………令和6年11月の値
IIのB欄記入値……………令和5年11月の値

※

- ①計画届の提出日の属する月の前月と前年同期との比較
- ②計画届の提出日の属する月の前月と計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年のいずれかの月との比較（①による比較ができない場合に限る）

のいずれかによる比較も可能です。この場合はIIに記載してください。

※ Iによる比較を行った場合は④のAの値がBの値に対して、
・中小企業の場合、4名以上かつ10%を超える減少
・中小企業以外の場合、6名以上かつ5%を超える減少
がない場合は、支給対象事業主となり得ます。

※ IIによる比較を行った場合は③のAの値がBの値に対して、
・中小企業の場合、4名以上かつ10%を超える減少
・中小企業以外の場合、6名以上かつ5%を超える減少
がない場合は、支給対象事業主となり得ます。

※ 出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとの労働者の出向終了日が審査対象期間（3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.16）の末日を超える変更届を提出する場合は本様式を改めて作成し、計画届の変更と併せて提出してください。この場合、「計画届の提出日」となっている部分は「変更届の提出日」と読み替えます。

【出向協定書 作成例】

出 向 協 定 書 (例)

株式会社□□通信と株式会社□□通信労働組合とは、事業活動の縮小に伴う出向の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 出向先
 - (1) 事業所の名称 株式会社 □□通信
 - (2) 所在地 富山県氷見市〇〇1-1-1
 - (3) 事業の種類 情報通信業
 - (4) 事業主の氏名 代表取締役 雇用 維持
2. 出向実施予定時期・期間
令和7年1月1日から令和7年12月31日までの期間中で出向労働者ごとに定める1年以内の期間
3. 出向期間中及び出向終了後の処遇
 - (1) 出向の形態と雇用関係
出向期間中は総務部所屬とし休職扱いとする。
 - (2) 出向期間中の賃金
出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。
 - (3) 出向期間中のその他の労働条件
出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。
 - (4) 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の雇用保険は、出向元において適用するものとする。
 - (5) 出向終了後の処遇
出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容は、出向する直前のものと同一とし、賃金は出向前と同等以上とする。
なお、出向期間は、昇級及び退職金等の算定基礎となる勤続年数に算入する。
4. 出向労働者の範囲及びその人数
 - (1) 範囲 出向労働者は、〇〇部門の従業員のうち、事業主が選定し本人が了解した者とする。
 - (2) 人数 2人
5. 雑則
この協定の有効期間は令和7年1月1日から令和7年12月31日までの間とする。

令和6年12月15日

株式会社 □□通信
代表取締役 雇用 維持

株式会社 □□通信 労働組合
執行委員長 労働 守

- ・ 出向の実施を予定している時期（始期・終期）と 期間（年月数）を記載して下さい。
- ・ 出向労働者が複数おり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内の各出向労働者の予定期間（1年以内に限る）を記載することも可能です。

本作成例はあくまで例示の一つであり、実際の協定書の作成にあたっては、出向元事業主・労働組合等の代表者の双方で協議をお願いします。

P. 19に記載の(1)～(4)については、必ず記載してください。

【出向契約書 作成例 その1】

次の契約書はあくまで例示の一つであり、実際の契約書の作成にあたっては、出向元事業主・出向先事業主の双方で協議をお願いします。

出向契約書（例）

〇〇〇〇〇株式会社（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）とは、甲の労働者を乙に出向させるに際し、その取扱いについて下記のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（定義）

第1条 本契約において、出向とは、甲の労働者を甲に在籍させたまま、乙の労働者として乙の業務に従事させることをいう。

2 本契約において、出向者とは、乙に出向する甲の労働者をいう。

（出向元及び出向先の名称及び所在地）

第2条 出向元たる甲と出向先たる乙の名称及び所在地は以下のとおりである。

〔出向元（甲）〕 名 称 〇〇〇〇株式会社
所在地 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号
〔出向先（乙）〕 名 称 〇〇〇〇株式会社
所在地 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号

（出向者及び出向期間）

第3条 出向者及び出向期間は以下のとおりとする。なお、出向期間の短縮又は延長をしようとする場合は、甲乙協議の上、書面による合意により決定し、甲は決定内容を出向者に通知するものとする。

〔出 向 者〕 〇〇〇〇（昭和〇〇年〇〇月〇〇日生）

〔出向期間〕 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇年間）

（出向形態等）

第4条 出向者は、出向期間中、甲の労働者として甲に在籍したまま、乙の指揮命令下において乙の業務に従事する。

2 出向者は、出向期間中、甲において休職扱いとする。ただし、出向者の出向期間は甲の勤続年数に通算する。

（二重出向の禁止）

第5条 乙は、出向者を乙以外の会社へ出向させてはならない。

（出向者の業務等）

第6条 乙における出向者の勤務地、所属、役職及び業務内容は以下のとおりとする。なお、乙は、これらの事項を変更する場合は、甲の事前の書面又は電子メールによる承諾を得るものとする。

〔勤 務 地〕 〇〇〇〇

〔所 属〕 〇〇〇〇

〔役 職〕 〇〇〇〇

〔業務内容〕 〇〇〇〇

2 乙は、甲指定の方法に基づき、出向者の勤務状況その他甲指定の事項を翌月〇日までに甲に報告するものとする。

（出向者の労働条件等）

第7条 出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服務規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに乙での配置転換及び出張については、乙の定めるところによるものとする（ただし、出向者が出向期間中に甲の福利厚生制度を利用することを妨げない。）。なお、年次有給休暇は甲の勤続年数に基づき付与されるが、労働基準法第39条第7項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は乙が負うものとし、その取扱いについては乙の定めるところによるものとする。

2 出向者の表彰及び懲戒については、乙の定めるところにより乙が行うものとする。また、諭旨解雇及び懲戒解雇については、甲の定めるところにより甲が行うものとする。

3 出向者の休職、退職及び普通解雇については、甲の定めるところによる。

4 出向者の賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）については、甲の定めるところにより甲が出向者に直接支払うものとする。ただし、通勤費、交通費及び出張費については、乙の定めるところにより乙が出向者に直接支払うものとする。

5 乙は、出向時に、出向者に対して労働条件を明示するものとする。ただし、甲は、甲乙協議の上、乙に代わって出向者に対して労働条件の明示を行うことができる

（安全衛生の措置等）

第8条 出向者に対する安全衛生の措置（定期健康診断その他の労働安全衛生法上の措置を含む。）は、乙の負担により乙が実施する。

（社会保険等）

第9条 出向期間中の出向者の健康保険、厚生年金保険、介護保険及び雇用保険については、甲において被保険者資格を継続させ、その事業主負担分の保険料は甲が負担する。

2 労働者災害補償保険については、乙において加入し、その保険料は乙が負担する。

（出向先の給与負担金等）

【出向契約書 作成例 その2】

第10条 本件出向に伴う給与負担金として、甲が第7条の定めに基づき出向者に支払った賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）に相当する額を乙が全額負担する。ただし、月の途中に出向が開始し、又は終了した場合の当該月の給与負担金については日割り計算とする。

2 乙は、甲に対して、前項に定める給与負担金を当月末日までに甲の指定する下記銀行口座に振り込むものとする。なお、振込手数料は乙の負担とする。

〔銀行名〕〇〇銀行

〔支店名〕〇〇支店

〔口座種別〕普通

〔口座番号〕〇〇〇〇〇〇〇〇

〔口座名義〕〇〇〇〇株式会社

（復職）

第11条 出向者が次の各号に該当した場合、甲は当該出向者に対して復職を命じるものとする。

- (1) 出向期間が終了したとき
- (2) 出向の目的を達成し又は出向の目的が消滅したと甲が判断したとき
- (3) 心身の故障等乙での労務提供が困難であると甲が判断したとき
- (4) 甲の休職事由、普通解雇事由、懲戒事由に該当したと甲が判断したとき
- (5) 出向期間中に甲を退職するとき
- (6) 前号に掲げる事由のほか復職させるべき理由があると甲が判断したとき

（機密保持）

第12条 甲及び乙は、本契約期間中に知り得た相手方の業務上の情報その他の機密情報（次の各号に該当するものを除く。以下「機密情報等」という。）を、相手方の書面による事前の同意を得ることなく、第三者に提供、開示又は漏洩してはならず、本契約を履行する以外の目的に使用してはならない。

- (1) 開示を受けた時点で既に保有している情報
- (2) 開示を受けた時点で既に公知であった情報
- (3) 開示の前後を問わずその責に帰すべき事由によらずに公知となった情報
- (4) 開示の前後を問わず正当な権利を有する第三者より適法に入手した情報
- (5) 開示された情報に基づかずに独自に開発した情報

2 前項の規定にかかわらず、甲及び乙は、裁判所又は行政機関の命令、要請等により要求される場合には、当該要求に対応するのに必要な範囲で機密情報等を開示することができる。ただし、甲又は乙は、当該要求を受けた旨を相手方に遅滞なく通知するものとする。

3 甲及び乙は、機密情報等の滅失、毀損又は漏洩のないようその責任において万全に機密情報等を保管するものとし、本契約が終了した場合において、相手方から機密情報等について返却又は破棄（電磁的記録の場合は削除）を指示さ

れたときは、その指示に従い返却又は破棄（電磁的記録の場合は削除）をするものとする。

4 本条の規定は、本契約終了後もなお有効とする。

（個人情報）

第13条 甲及び乙は、出向者の個人情報の取扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律、関連法令及びガイドラインを遵守し、当該個人情報の保護に努めるとともに、当該個人情報を出向者の雇用管理及び業務に必要な範囲についてのみ使用し、当該個人情報の滅失、毀損又は漏洩のないよう必要かつ適切な措置を講じるものとする。

（有効期間）

第14条 本契約の有効期間は、第3条の規定に定める出向期間が終了するまでとする。

（合意管轄）

第15条 本契約に関する一切の紛争については〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（協議事項）

第16条 本契約の定めなき事項及び本契約の解釈適用につき疑義が生じたときは、甲乙協議の上誠意をもって解決にあたるものとする。

2 本契約を変更する場合は、甲乙協議の上、書面による合意による。

本契約締結の証として本書2通を作成して甲乙記名押印の上各自1通保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇 ㊞

乙 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇 ㊞

【出向に係る本人同意書 記載例】

様式第5号(R6.12.17)

産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース） 出向に係る本人同意書

支給申請する出向労働者全員分を提出してください。この同意書が提出されない者については、支給対象外となります。

なお、出向労働者との間で元々予定していた出向について既に計画届とともに本同意書を提出している場合であっても、
・出向期間の変更（短縮を除く）（※）
・出向先事業所の変更
があった場合には、計画届の変更に伴ってこの同意書を再提出することが必要です。

（※）例えば、令和7年4月1日～令和7年6月30日に予定していた3か月の出向について同意を得ていた場合、当該3か月の出向の期間が変更なくとも実施時期が前倒し（例えば令和7年1月1日～令和7年3月31日）になったり、後ろ倒し（例えば令和7年10月1日～令和7年12月31日）になる場合にも、再度この同意書の作成が必要です。

		※ 整理番号	
1 対象労働者氏名	労働 一郎	2 雇用保険被保険者番号	1234-567890-1
3 出向先事業所名	株式会社 □□通信	4 出向期間	令和7年1月1日 ～ 令和7年12月31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	
	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 ② 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)・(はい)・いいえ	
	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 ③ 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)・(はい)・いいえ	
	④ ①～③の内容確認のため、労働局又はハローワークからご本人へ下記住所へ郵送により確認票を送付することとしています。郵送による確認を希望されますか。 なお、「いいえ」の場合であっても、後から、任意の書面や電話で申告することも可能です。お近くの都道府県労働局もしくはハローワークまでお問い合わせください。 また、郵送による確認の希望の有無に関わらず、本人確認欄の内容確認のため労働局又はハローワークから電話（下記電話番号）によるご連絡をすることがありますので、ご協力をお願いします。	(チェック欄)
		はい いいえ
（注）労働局又はハローワークから連絡しても差し支えない電話番号（携帯番号）を記載してください。 〒111-1111 住所 石川県七尾市〇〇1-1-1 電話番号(注) (090 - xxxx - xxxx) 氏名 (署名) 労働 一郎		

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。

【支給申請書（出向元事業主部分）記載例 その1】

様式第1号の計画届別紙1に記載した支給申請頻度を選択してください。

今回支給申請する支給対象期中に要した経費として、様式第6号(4)⑮の出向元事業所欄の額を記載してください。

今回支給申請する支給対象期中の出向労働者の数の合計を記載してください。

出向元事業所において、支給対象期中に、他の事業主に雇用されている雇用保険被保険者を出向により雇い入れていたか否か、併給調整の対象となる助成金等の支給対象となる労働者を雇い入れていたか否か、又は本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金等を受けていたか否か、もしくは、申請する予定があるかどうかについて、「有」又は「無」のどちらかに「○」を付けてください。「有」の場合は受給している（受給する）助成金等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。

出向元事業所にとって、初めての支給申請であり、かつ本助成金の対象となる出向を行っている出向先事業所において、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のみ、その人数を記載してください。

様式第6号(1) (R7.10.1) 産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）支給申請書

※受付番号() ※支給対象期

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

令和7年 7月 21日

事業主 住所 〒111-1111 石川県七尾市〇〇1-1-1 事業主 住所 〒
又は 名称 株式会社●●館 (選出代行者・事務代行者) 名称
代理人 氏名 安定 太郎 社会保険労務士 氏名

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

石川 労働局長 殿
(七尾 公共職業安定所経由)

【支給申請頻度】(1 2 3 4 5 6) ヶ月ごと

【出向元事業主申請欄】出向元事業主が記載してください。

(1)事業所番号 1111-111111-1 名称 株式会社●●館	(2)所在地 〒111-1111 石川県七尾市〇〇1-1-1
(3)事務担当者職氏名 総務部長 高瀬 金代	(4)支給申請に係る出向労働者数 2 人
(5)支給申請金額 806,400 円	(6)対象区域外の事業所で勤務する労働者がいない。 (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	

【同時に提出しなければならない支給申請書様式】

(1)様式第6号(以下のa～cのうち該当するもの)

a 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) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】

- ・様式第6号(2)a
- ・様式第6号(4)

(b) 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【B型】

- ・様式第6号(2)b
- ・様式第6号(4)

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a) 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【C型】

- ・様式第6号(2)c d
- ・様式第6号(4)

(b) 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【D型】

- ・様式第6号(2)c d
- ・様式第6号(4)

(c) 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）【E型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(4)

(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(4)

c 出向先事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【G型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(4)

【添付書類】

○ 支給要件確認申立書（様式第6号(5)）

○ 確認書類(4)（出向の実績に関する書類）（→p.23参照）

① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確認のための書類

② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

今回支給申請する支給対象期中に要した出向初期経費と出向運営経費の合計として、様式第6号(4)⑮の出向先事業所の額を記載してください。

今回支給申請する支給対象期中の出向労働者の数の合計を記載してください。

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、
・本助成金（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。

出向先事業所にとって、初めての支給申請であり、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（本申請の出向元事業所以外の出向も含む）がいる場合のみ、その人数を記載してください。

【産業雇用安定助成金 支給申請書（出向先事業主部分）記載例 その2】

令和7年 7月 21日

事業主 住所 〒999-9999 富山県水見市〇〇1-1-1 事業主 住所 〒
又は 名称 株式会社 〇〇通信 事業主 名称
代理人 氏名 雇用 総務 社会保険労務士 氏名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の、右上欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、申請者が社会保険労務士法施行規則第15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、右上欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

石川 労働局長 殿
七尾 公共職業安定所経由

【出向先事業主申請欄】※出向先事業主が記載してください。

② 出向元事業所	(1) 事業所番号 9999-99999-9 名称 株式会社 〇〇通信	(2) 所在地 〒999-9999 富山県水見市〇〇1-1-1	※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)
	(3) 事務担当者職氏名 総務部長 芳村 金太	(4) 支給申請に係る出向労働者数 2 人	(5) 支給申請金額 806,400 円
	(6) 支給対象期における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又は本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給の有無。 (有・無)		
	(7) 本年度初回の支給申請であり、かつ出向先事業所(本申請に係る出向先事業所以外も含む)において雇用保険被保険者資格を取得している本助成金の出向労働者がいる場合は、その人数を記載してください。 () 人		

※労働局処理欄	労働保険料の滞納状況 [安定所] [局] (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 (局長・) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()	●支給決定年月日			
※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)			

【同時に提出しなければならない支給申請書様式】

- (1) 様式第6号（以下のa～cのうち該当するもの）
- a 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) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】
- ・様式第6号(3)ab
- (b) 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【B型】
- ・様式第6号(3)ab
- b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
- (a) 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【C型】
- ・様式第6号(3)c
- (b) 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【D型】
- ・様式第6号(3)d
- (c) 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）【E型】
- ・様式第6号(3)efg
- (d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】
- ・様式第6号(3)efg
- c 出向先事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【G型】
- ・様式第6号(3)efg

【添付書類】

- 支給要件確認申立書（様式第6号(5)）
- 確認書類(4)（出向の実績に関する書類）（→p.23参照）
- ① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確認のための書類
- ② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類
- 支払方法・受取人住所届

（※） 支給申請書の提出は郵送による提出が可能です（郵送事故防止のため、必ず簡易書留など配達記録が残る方法で、郵送してください。）

【出向元事業所賃金補填額・負担額等調査 記載例（C型の場合）】

様式第6号(2)cd (R6.12.17)

出 向 期 間＝ 令和7 年 1 月 1 日 ～ 令和7 年 12 月 31 日

支 給 対 象 期＝ 令和7 年 1 月 1 日 ～ 令和7 年 6 月 31 日

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

右上に記載している支給対象期中に出向を実施した出向労働者毎に全員記載してください。

出向先事業所名称：
出向先事業所住所：

支給対象期中に出向を受け入れている場合にはその始期を記載してください。既に提出している計画届に記載している出向期間内の日付となっていることを確認してください。

なお、本助成金の対象となる出向労働者は、出向開始前に6か月以上出向元事業主で雇用されていた労働者である必要があります。6月以上経過している場合は✓をしてください。

支給対象期中に出向が終了した場合は当該年月日を、支給対象期よりも後に出向が終了する場合は、その予定の日付を記載してください。
この日付は④から1か月以上1年以内の日付である必要があります。

出向元事業主が賃金として出向労働者に対して支払った額（出向先事業主が出向元事業主に補助した額を含みます。）を記載してください。

出向元事業主が賃金として出向労働者に対して支払った額から、出向先事業主が出向元事業主へ補助した額を除いた額を記載してください。

当該支給対象期に出向労働者に対する賃金として、出向先事業主が出向元事業主に補助した額を記載してください。申請時点で未だ支払っておらず、これから支払う予定の場合はその支払い予定額を記載してください。

出向先事業主が出向元事業主に賃金の補助をした年月日を記載してください。申請時点で未だ支払っておらず、これから支払う予定の場合はその支払い予定日を記載してください。なお、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。

出向開始後1か月以内に外出をしなくなった場合、出向期間が1か月以上であるという要件を満たさないため、基本的に支給対象となりませんが、次の理由で外出しなくなった場合には、外出しなくなった日の前日までの期間が支給対象となりますので、⑦欄以降は当該期間に要した額を記載してください。
イ 出向労働者の責に帰すべき理由により解雇した場合
ロ 出向労働者が自己の都合により退職した場合
ハ 出向労働者が死亡した場合
ニ 天災その他やむを得ない理由により継続が不可能となったために出向の解消を行った場合

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 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 〕
労働 一郎	1234- 567890-1	✓	令和7 年 1 月 1 日	令和7 年 12 月 31 日		1,152,000	576,000	令和7 年 7 月 10 日	576,000
労働 次郎	4321- 567890-2	✓	令和7 年 1 月 1 日	令和7 年 10 月 31 日		1,056,000	528,000	令和7 年 7 月 10 日	528,000

【出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 記載例（C型の場合） その1】

右上に記載している支給対象期中に出向を実施した出向労働者毎に記載してください。

出向先事業主が出向元事業主に賃金の補助をした年月日を記載してください。申請時点で未だ支払っておらず、これから支払う予定の場合はその支払い予定日を記載してください。

様式号第6(3)c (R6.12.17)

出 向 期 間＝ 令和7年1月1日～令和7年12月31日

支 給 対 象 期＝ 令和7年1月1日～令和7年6月31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(d)(円)	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(e)(円)	⑧ 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(f)(円)(c-e) 〔支給対象賃金補填額〕
労働 一郎	令和7年1月1日	令和7年12月31日	1,152,000	576,000	令和7年7月10日	576,000	576,000
労働 次郎	令和7年1月1日	令和7年10月31日	1,056,000	528,000	令和7年7月10日	528,000	528,000
合計			2,208,000	1,104,000		1,104,000	1,104,000

支給対象期中に出向を受け入れている場合にはその始期を記載してください。既に提出している計画届に記載している出向期間内の日付となっていることを確認してください。

出向元事業主が賃金として出向労働者に対して支払った額から、出向先事業主が出向元事業主へ補助した額を除いた額を記載してください。

当該支給対象期の出向労働者数 (2) 人

(1 枚中 / 1 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) {

支給対象期中に出向が終了した場合は当該年月日を、支給対象期よりも後に出向が終了する場合は、その予定の日付を記載してください。
この日付は②から1か月以上1年以内の日付である必要があります。

出向元事業主が賃金として出向労働者に対して支払った額(出向先事業主が補助した額を含みます。)を記載してください。

出向先事業主が出向労働者の賃金として出向元事業主に補助した額のうち、出向元事業主が出向労働者の賃金に充てた額を記載してください。
申請時点で未だ賃金として補填しておらず、これから補填する場合はその補填予定額を記載してください。

当該支給対象期に出向労働者に対する賃金として、出向先事業主が出向元事業主に補助した額を記載してください。申請時点で未だ支払っておらず、これから支払う予定の場合はその支払い予定額を記載してください。

出向労働者を最初に受け入れる予定の日の前日から起算して6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。

【支給対象者別支給額算定調書 記載例 その1】

(記載例の前提)

●労働 一郎
出向前時給：1,100 円 出向中時給：1,200 円
出向前所定労働時間：8 時間／日
出向中所定労働時間：8 時間／日
月当たり労働日：20 日
●労働 次郎
出向前時給：1,000 円 出向中時給：1,100 円
出向前所定労働時間：8 時間／日
出向中所定労働時間：8 時間／日
月当たり労働日：20 日

「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時間当たりの賃金の額」

の値を記載してください。

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

様式第6号(4) (R0.12.17)

支給対象者別支給額算定調書(共通)

出向先事業所名：株式会社 □□通信

出向先事業所住所：〒999-9999 富山県水見市〇〇1-1-1

当該出向先事業所の出向者数：2 名

No.	①	②	③	④	⑤
	出向労働者氏名 (被保険者番号)	賃金判定			
		(1) 出向前の賃金額 (※1)	当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額(円)	当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額(円)	③と④の計(円)
		8,800			
		(2) 出向中の賃金額 (※2)	576,000	576,000	1,152,000
1	労働 一郎 (1234-567890-1)	9,600			
		(3) (2) ÷ (1)			
		1.090909091	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)	当該支給対象期の実労働日数(日)	⑥×⑦の額(円)
		(4) 判定(※3)			
		○	8,800	120	1,056,000

「支給対象期末日前1週間の総所定労働時間数」

「支給対象期末日前1週間の総所定労働日数」

× 支給対象期末日現在の「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」

の値を記載してください。

(2)で計算した値を(1)で計算した値で除した値を記入してください。

0.85以上1.15以下の数値であることを確認してください。

なお、1.15を超える場合には、その賃金上昇に合理的な理由がある場合には、支給対象となり得ますので、その理由を申し出てください。

(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

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

出向先事業所で勤務した日数(有給休暇を含みます)を記載してください。

当該出向労働者の出向開始日の前日における労働日に通常支払われる1日当たりの賃金の額を記載してください(②欄(1)と同じ値になります。)

【支給対象者別支給額算定調書 記載例 その2】

⑤が⑧を上回らない場合には、③欄に記載した額を転記してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑤が⑧を上回らない場合には、④欄に記載した額を転記してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

●【⑬+⑭が8,870×⑦を上回る場合】
→「出向元助成金額」(支給上限額)欄

●【⑬+⑭が8,870×⑦以下の場合】
→「⑬出向元助成対象額(円)」欄

●【⑬+⑭が8,870×⑦を上回る場合】
→「出向先助成金額」(支給上限額)欄

●【⑬+⑭が8,870×⑦以下の場合】
→「⑭出向先助成対象額(円)」欄

支給対象期: 令和7年1月1日～令和7年6月31日
出向元事業所名: 株式会社●●館

(⑤が⑧を上回らない場合)		⑬助成対象額(円)	⑭助成対象額(円)
出向元事業所	出向先事業所	出向元事業所	出向先事業所
		【助成率】 ⑨or⑪ × 4/5or2/3	【助成率】 ⑩or⑫ × 4/5or2/3
⑨資金助成対象額	⑩資金助成対象額	422,400	422,400
		⑬+⑭が8,635×⑦を上回る場合	
		出向元助成金額 (支給上限額) (8,635×⑦×⑬÷(⑬+⑭))	出向先助成金額 (支給上限額) (8,635×⑦×⑭÷(⑬+⑭))
(⑤が⑧を上回る場合)			
出向元事業所	出向先事業所		
⑪資金助成対象額	⑫資金助成対象額		
		支給申請額	
		出向先事業所(円)	出向元事業所(円)
528,000	528,000	422,400	422,400

⑨か⑪、⑩か⑫でそれぞれ記載した方の額に
・中小企業であれば5分の4
・中小企業以外であれば3分の2
を乗じた額を記載してください。

⑬欄に記載した額と⑭欄に記載した額の合計が、
日額上限8,870円×⑦欄の日数を上回る場合には次により計算した金額をこの欄に記載してください。
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

・出向元助成金額
8,870(円/日) ×
⑦「当該支給対象期の実労働日数(日)」欄に記載した日数 ×
「⑬出向元助成対象額(円)」

「⑬出向元助成対象額(円)」+「⑭出向先助成対象額(円)」

・出向先助成金額
8,870(円/日) ×
⑦「当該支給対象期の実労働日数(日)」欄に記載した日数 ×
「⑭出向先助成対象額(円)」

「⑬出向元助成対象額(円)」+「⑭出向先助成対象額(円)」

⑮合計 支給申請金額(円)	
出向元事業所	806,400
出向先事業所	806,400
(1枚中/ 1枚目)	

⑤が⑧を上回る場合に記載してください。計算式は以下のとおりです。
⑧「⑥×⑦の額(円)」欄の額 ×
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)」
③と④の計(円)
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑤が⑧を上回る場合に記載してください。計算式は以下のとおりです。
⑧「⑥×⑦の額(円)」欄の額 ×
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)」
③と④の計(円)
(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

「⑮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)記載の全ての出向対象労働者の支給申請額の総額を記載してください。