

【出向実施計画（変更）届（出向元事業主） 記載例】

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をお願いします。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、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.12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。

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。

令和8年 10月 15日

事業主 住所 〒111-1111 熊本県△△市〇〇1-1-1

又は 名称 株式会社●●

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、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項に規定する拠出代行若しくは同条第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。）

熊本 労働局長 殿
（△△ 公共職業安定所長経由）

事業主又は 住所 〒

（拠出代行・事務代理者） 名称

社会保険労務士 氏名

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。

(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	(3)主たる事業及び企業規模	
名称 株式会社●●	大分類 M (宿泊業、飲食サービス業)	企業規模 大・中小 (○)
所在地 〒111-1111 熊本県△△市〇〇1-1-1	(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	
事業主氏名（法人である場合は代表者の氏名） 安定 太郎	(5)事務担当者職・氏名（電話番号（2）と異なる場合）	
電話番号 000（ 000 ）0000	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。	令和8年 10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。

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
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.21の記載事項が記載されている必要があります。

○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
(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

○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先事業主との間で締結した出向契約書
「出向契約書」（P.22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。

（※）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】

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を初めて提出する場合は、②(3)欄の出向開始予定日(裏面9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)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、前回提出した計画届・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 前回提出した計画届・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又はbのいずれでもない場合)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。

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。

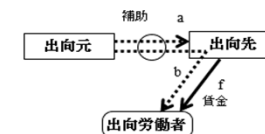
(変更を行う場合には、必ず変更の生じる前日まで
に変更届を提出してください。)

[illegible]

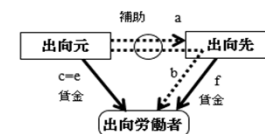
【賃金類型】

- 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

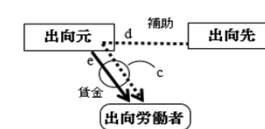
【A型】



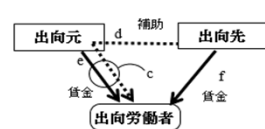
【B型】



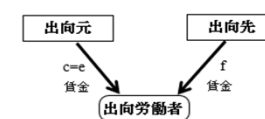
【C型】



【D型】



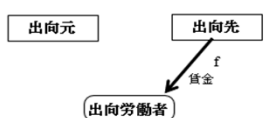
【E型】



【F型】



【G型】



【出向先事業所別調査 記載例その2】

出向先事業所別調査

出向元事業所:	株式会社●●
---------	--------

① 出向先事業所	(1) 出向先事業所の名称及び所在地等		(2) 調査対象期間	
	名称 株式会社〇〇通信 所在地 〒999-9999 熊本県△△市〇〇1-1-1		令和8年10月1日 ～ 令和9年9月30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金的・経済的・組織的關係		(有の場合はその内容)	
	(有 無)			
(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		

(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)～(7)について記載してください。ただし、次のイ又はロのいずれかに該当する対象労働者以外は記載できないため、ご注意ください。

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

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

※ 変更届を提出する場合で出向労働者を追加する場合は、追加した出向労働者に係る出向開始予定日とし、出向期間の延長の場合は出向期間の延長を開始する日(変更前の出向終了日の翌日)とします。

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)
1	労働 一郎	1234-567890-1	2026年10月1日	2027年9月30日	365 日 月末		☐
2	労働 次郎	4321-567890-2	2026年10月1日	2027年7月31日	304 日 月末		☒

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.12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、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。

【出向実施計画（変更）届（出向先事業主） 記載例】

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。

令和 8 年 10 月 15 日

事業主 住所 〒999-9999 熊本県△△市○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項に規定する拠出代行者又は同条第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。）

事業主又は（拠出代行者・事務代理者） 住所 〒
名称 氏 名
社会保険労務士 氏 名

（ 熊本 労働局長 殿
△△ 公共職業安定所長経由）

(1)雇用保険適用事業所番号 9999-999999-9		(3)主たる事業及び企業規模 ※労働局処理欄	
(2)事業所の名称及び所在地等 名称 株式会社 □□通信 所在地 〒999-9999 熊本県△△市○〇1-1-1 事業主氏名 雇用 維持 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号 999（999）9999		大分類 G （情報通信業）	企業規模 大・ ○ 中小 人
(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 / 人		(5)②(1)の出向元事業所からの出向の受入れ前6か月間の解雇等の有無 （有・ ○ 無）	
(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・組織的關係 （有・ ○ 無）	
(10)事務担当者職・氏名（電話番号（2）と異なる場合）			
電話番号（ ）			
(1)出向元事業所の名称及び所在地	(2)出向期間（(1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間）	※出向元事業所を管轄する公共職業安定所	
名称株式会社 ●● 所在地 〒111-1111 熊本県△△市○〇1-1-1	令和8年 10月 1日 ～ 令和9年 9月 30日		

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。

②（2）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

③ 地方公共団体の認定等の確認のための書類（令和8年7月28日以降に設置された、雇用指標を比較する月がない出向先事業主のみ）

(ア) 地方公共団体から出資を受けている事業所、
(イ) 地方公共団体から事業を委託している事業所、
(ウ) 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のいずれかに該当することを確認できる「登記簿」「委託契約書」「地方公共団体から発出された通知書」などの書類

（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きます。

（※）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】

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8年 10月 15日

事業主 住所 〒111-1111 熊本県△△市〇〇1-1-1

又は 名称 株式会社 ●●

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

熊本 労働局長 殿
△△ 公共職業安定所長経由)

事業主又は 住所 〒

(提出代行者・事務代理者) 名称

社会保険労務士 氏名

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

①	A 計画届の提出日の属する 月の前月の生産指標	B Aに対応する前年同期の指標	C $a/b \times 100$	添付書類	※確認欄
月 間 売 上 高 ()	9 月	9 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 $a/d \times 100$	添付書類	※確認欄
月 間 売 上 高 ()		月			
		d			

○ 生産量等の減に至った理由として次の事項が該当しますか。

1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。

(はい ・ いいえ)

(例) ・夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っている場合

・降雪地において冬期間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合

・例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合 など

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

(はい ・ いいえ)

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

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

3. 令和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。)

当社においては製造業を営んでいる。今般の熊本地震の影響により、設備が破損し、復旧に長期間を要することにより、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8年7月以降となる場合においては、令和7年7月から令和8年6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り。）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。

【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出向することができず。

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

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上げます。

令和 8 年 10 月 15 日

事業主 住所 〒999-9999 熊本県△△市〇〇1-1-1

又は 名称 株式会社〇〇通信

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項に規定する提出代行又は同条第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。

（ 熊本 労働局長 殿
△△ 公共職業安定所長経由）

事業主又は 住所 〒
（提出代行・事務代理者） 名称
社会保険労務士 氏 名

I	A 計画届の提出日の属する月の前々々月から前月の労働者数および平均値			B Aの前年同期の労働者数および平均値			※確認欄
	7月	8月	9月	7月	8月	9月	
① 雇用保険被保険者数 （労働者の實めに構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。）	19	19	19	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）	20	20	20	23	23	23	
④ ③の平均値	20			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 （労働者の實めに構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①及び②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賃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。

- 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9年1月1日
計画届の提出日…令和9年1月15日
I の A 欄記入値……令和8年10～12月の値
I の B 欄記入値……令和7年10～12月の値
II の A 欄記入値……令和8年12月の値
II の B 欄記入値……令和7年12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。

【出向協定書 作成例】

- ・ 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で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。

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 熊本県△△市○△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8年10月1日から令和9年9月30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属とし休職扱いとする。
- (2) 出向期間中の賃金
出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。
- (3) 出向期間中のその他の労働条件
出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。
- (4) 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の雇用保険は、出向元において適用するものとする。
- (5) 出向終了後の処遇
出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容は、出向する直前のものと同一とし、賃金は出向前と同等以上とする。
なお、出向期間は、昇級及び退職金等の算定基礎となる勤続年数に算入する。

4. 出向労働者の範囲及びその人数

- (1) 範囲 出向労働者は、○○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8年10月1日から令和9年9月30日までの間とする。

令和8年9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

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.21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、勤務規律、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）

【出向協定書 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〕 ○○銀行

〔支店名〕 ○○支店

〔口座種別〕 普通

〔口座番号〕 ○○○○○○

〔口座名義〕 ○○○○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○○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○○年○○月○○日

甲 ○○県○○市○○ ○丁目○番○号
○○○○○株式会社
代表取締役社長 ○○ ○○ 印

乙 ○○県○○市○○ ○丁目○番○号
○○○○○株式会社
代表取締役社長 ○○ ○○ 印

【出向に係る本人同意書 記載例】

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

なお、出向労働者との間で元々予定していた出向について既に計画届とともに本同意書を提出している場合であっても、

- ・出向期間の変更(短縮を除く)(※)
- ・出向先事業所の変更

があった場合には、計画届の変更に併せてこの同意書を再提出することが必要です。

(※)例えば、令和9年4月1日～令和9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9年1月1日～令和9年3月31日)になったり、後ろ倒し(例えば令和9年10月1日～令和9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。

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	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8年10月1日 ～ 令和9年9月30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・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) 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)
(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 熊本県△△市○○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】

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

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。

※ 支給対象期
～

【出向元事業主申請欄】出向元事業主が記載してください。

令和9年 4月 15日

事業主 住所 〒111-1111 熊本県△△市〇〇1-1-1
又は 名称 株式会社●●
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、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。

熊本 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

【支給申請頻度】（ 1 2 3 4 5 6 ）ヶ月ごと

(1)事業所番号 1111-1111-1		(2)所在地 〒111-1111 熊本県△△市〇〇1-1-1	
名 称 株式会社 ●●			
(3)事務担当者氏名 総務部長 産屋 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 675,840 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ある場合は、その人数を記載してください。() 人			

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)⑯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ある場合のみ、その人数を記載してください。

【同時に提出しなければならない支給申請書様式】

(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
 - 確認書類(4)（出向の実績に関する書類）（→p.25参照）
 - 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

【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】

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)⑯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。

【出向先事業主申請欄】出向先事業主が記載してください。

令和9年 4月 15日

熊本 労働局長 殿
(△△ 公立職業安定所経由)

事業主 住所 〒999-9999 熊本県△△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、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若しくは同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の、右下欄に申請者の氏名等を記載して下さい。

事業主 住所 〒
(提出代行・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 9999-999999-9 名称 株式会社 △△通信		(2)所在地 〒999-9999 熊本県△△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)
					上限人数 人
	(3)事務担当者氏名 総務部長 労働 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 675,840 円		
	(6)支給対象期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。(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					

- 【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
- 確認書類(4)(出向の実績に関する書類)
(→p.25参照)
 - 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・負担額等調書 記載例（C型の場合）】

様式第 6 号(2)cd

出 向 期 間＝ 令和 8 年 10 月 1 日 ～ 令和 9 年 9 月 30 日

支 給 対 象 期＝ 令和 8 年 10 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 31 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〕
労働 一郎	1234- 567890-1	✓	令和 8 年 10 月 1 日	令和 9 年 9 月 30 日		1,152,000	576,000	令和 9 年 4 月 10 日	576,000
労働 次郎	4321- 567890-2	✓	令和 8 年 10 月 1 日	令和 9 年 7 月 31 日		1,056,000	528,000	令和 9 年 4 月 10 日	528,000

右上に記載している支給対象期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。

支給対象期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か月以上経過している場合は✓をしてください。

支給対象期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。

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。

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、次の理由で出向しなくなった場合には、出向しなくなった日の前日までの期間は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

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

出 向 期 間 = 令和8年10月1日 ~ 令和9年9月30日
支 給 対 象 期 = 令和8年10月1日 ~ 令和9年3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（円）（a）	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）（b）	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）（c）	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（円）（c-a） 〔支給対象 賃金補填額〕
労働 一郎	令和8年10月 1日	令和9年9月 30日	1,152,000	576,000	令和9年4月 10日	576,000	576,000
労働 次郎	令和8年10月 1日	令和9年7月 31日	1,056,000	528,000	令和9年4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。

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）

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。

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。

【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：1,100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：12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。

「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=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

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。)

様式第6号(4)

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 熊本県△△市○○1-1-1

支給対象期
出向元事業所名

当該出向先事業所への出向者数: 2名

No	①	②	③	④	⑤	⑥
	出向労働者氏名 (被保険者番号)	賃金判定	※部分出向を実施した場合のみ			
		(1) 出向前の賃金額 (※1)	(1) 1週間当たりの部分出向(出向先での勤務)の頻度(各週の就労時間が異なる場合、最も頻度の多い就労日数)	当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額(円)	当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額(円)	④と⑤の計(円)
		8,800				
		(2) 出向中の賃金額 (※2)				
		9,600	3日/週	576,000	576,000	1,152,000
1	労働 一郎 (1234-567890-1)	(3) (2) / (1)	(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)	⑦	⑧	⑨
		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)	⑦×⑧の額(円)
		(4) 判定(※3)				
		○	時間/日	8,800	120	1,056,000

【支給対象者別支給額算定調査 記載例 その2】

⑥が⑨を上回らない場合には、⑤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。)

⑥が⑨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。)

●【⑭+⑮が9,110×⑧を上回る場合】
→「出向先助成金額」(支給上限額)欄

●【⑭+⑮が9,110×⑧以下の場合】
→「⑮出向先助成対象額(円)」欄

●【⑭+⑮が9,110×⑧を上回る場合】
→「出向元助成金額」(支給上限額)欄

●【⑭+⑮が9,110×⑧以下の場合】
→「⑭出向元助成対象額(円)」欄

令和8年10月1日～令和9年3月31日
株式会社 ●●

⑤が⑨を上回らない場合		⑭助成対象額(円)	⑮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
		⑩or⑪ × 【助成率】 4/5or2/3	⑩or⑪ × 【助成率】 4/5or2/3
		422,400	422,400
⑭資金助成対象額		⑭+⑮が日額上限額×⑧を上回る場合	
⑮資金助成対象額		出向元助成金額 (支給上限額) (日額上限額×⑧×⑭÷(⑭+⑮))	出向先助成金額 (支給上限額) (日額上限額×⑧×⑮÷(⑭+⑮))
⑤が⑨を上回る場合			
出向元事業所	出向先事業所		
⑭資金助成対象額	⑮資金助成対象額		
		支給申請額	
		出向元事業所(円)	出向先事業所(円)
528,000	528,000	422,400	422,400

⑩か⑫、⑪か⑬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。

⑭欄に記載した額と⑮欄に記載した額の合計が、
日額上限9,110円×⑧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
9,110(円/日) ×
⑧「当該支給対象期の実労働日数(日)」欄に記載した日数 ×

「⑭出向元助成対象額(円)」
「⑭出向元助成対象額(円)」+「⑮出向先助成対象額(円)」

・出向先助成金額
9,110(円/日) ×
⑧「当該支給対象期の実労働日数(日)」欄に記載した日数 ×

「⑮出向先助成対象額(円)」
「⑭出向元助成対象額(円)」+「⑮出向先助成対象額(円)」

⑥が⑨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。
⑨「⑦×⑧の額(円)」欄の額 ×
$$\frac{\text{④「当該支給対象期に出向元事業主が支給・補填した賃金の額(円)」}}{\text{④と⑤の計(円)}}$$

(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑥が⑨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。
⑨「⑦×⑧の額(円)」欄の額 ×
$$\frac{\text{⑤「当該支給対象期に出向先事業主が支給・補填した賃金の額(円)」}}{\text{④と⑤の計(円)}}$$

(自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。)

⑯合計 支給申請金額(円)	
出向元事業所	675,840
出向先事業所	675,840
(1枚中/ 1枚目)	

「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)記載の全ての出向対象労働者の支給申請額の総額を記載してください。