（事業主の方へ）

産業雇用安定助成金ガイドブック

～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４年１０月１日現在

PL040930 政 02

―― 目　　次 ――

第Ⅰ部　雇用の維持を効果的に進めるために …… 1
　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 …… 2
　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 …… 6
　3　支給対象となる出向 …… 9
　4　受給できる額 …… 12
　5　併給調整 …… 22
第Ⅲ部　受給の手続き …… 22
　1　受給の手続きの流れ …… 22
　2　出向の計画 …… 23
　3　計画届の手続き …… 23
　4　計画届に必要な書類 …… 25
　5　支給申請の手続き …… 30
　6　支給申請に必要な書類 …… 30
　7　延長届の手続き（支給期間の延長） …… 34
　8　延長届に必要な書類 …… 39
　9　不正受給の防止 …… 39
第Ⅳ部　復帰後訓練助成の要件 …… 40
　1　復帰後訓練助成の対象となる事業主等 …… 40
　2　復帰後訓練助成の対象となる訓練 …… 42
　3　復帰後訓練助成の受給できる額 …… 44
　4　併給調整 …… 44
第Ⅴ部　復帰後訓練助成の受給の手続き …… 45
　1　復帰後訓練助成の受給の手続きの流れ …… 45
　2　復帰後訓練の計画 …… 45
　3　復帰後訓練計画の手続き …… 47
　4　復帰後訓練計画に必要な書類 …… 47
　5　復帰後訓練助成の支給申請の手続き …… 48
　6　復帰後訓練助成の支給申請に必要な書類 …… 48
　7　不正受給の防止 …… 50

第Ⅵ部　申請のための具体的な記載例 …… 51

＜このガイドブックの利用に当たって＞

○　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の支給について主な内容を取りまとめたものです。

○　支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。

○　このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り令和４年10月１日現在のもので、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000082805_00008.html

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

【雇用調整助成金、産業雇用安定助成金コールセンター】

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

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

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、景気の変動によって、事業活動を縮小せざるを得ないからといって直ちに解雇等の人員整理に走ることは、

(1) 下記のようにそれぞれの企業にとって、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。

(2) 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ることとなりかねません。

雇用維持によるメリット	雇用維持され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は、休業、教育訓練、出向があります。例えば、

・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

→ 休業

・事業活動の縮小期を活用し、通常の教育訓練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

→ 教育訓練

・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

→ 出向

という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。

◎　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については、「雇用調整助成金」がありますが、特に新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために在籍型出向を行う場合については、「産業雇用安定助成金」（以下「本助成金」といいます）を活用することができます。

◎　また、本助成金を利用した事業主が、事業の拡大、生産性の向上など雇用の拡大を図ること目的として、出向から復帰した労働者に対して、出向によって得たスキル・経験をブラッシュアップさせる訓練（Off-JT）を行う際は、本助成金の「復帰後訓練助成」により、訓練に要する経費及び訓練期間中の賃金の一部に対する助成を受けることができます。復帰後訓練助成の要件や手続きについては、第Ⅳ部及び第Ⅴ部（P.40

～P.50）を参照してください。

本助成金の対象となる雇用維持の方策

出　向

本助成金の対象となる出向は、労働者が元の事業所（以下「出向元事業所」といいます）の従業員たる地位を保有しつつ、他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」といいます）において勤務するもの（いわゆる「在籍型出向」）であり、出向終了後に労働者が出向元事業所に復帰するものをいいます。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.11「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について」を参照してください。）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」という。）については、次の要件をすべて満たす場合に特例として助成対象となります。

① 新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために行われる出向
② 通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向
③ 令和３年８月１日以降に新たに開始した出向

また、部分出向においては、出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所においても勤務を行うもの及び出向期間中の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において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は、本助成金の対象となりません。

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。

① 出向対象労働者の同意を得ること
② 出向先事業所における労働条件等を明確にすること
③ 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
④ 出向労働者を送り出す事業主（以下「出向元事業主」といいます）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および出向元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」といいます）が支給対象となります。本助成金を受給する事業主のうち、出向元事業主は、次の（１）および（３）の要件を満たし、かつ（４）に該当していないことが必要であり、また、出向先事業主は次の（２）および（３）の要件の満たし、かつ（４）に該当していないことが必要です。

（１）雇用調整の実施

本助成金は、「新型コロナウイルス感染症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に、「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、上記の下線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。

ア　「新型コロナウイルス感染症に伴う経済上の理由」とは

「新型コロナウイルス感染症に伴う経済上の理由」とは、新型コロナウイルス感染症の影響に伴う景気の変

動および産業構造の変化ならびに地域経済の衰退、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】
① 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）
② 事故または災害により施設または設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合も含む）
③ 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）

新型コロナウイルス感染症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】
① 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。
② 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。
③ 行政からの営業自粛要請を受け休業したことにより、客数が減り売上が減少した。　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、次のaまたはb（**P. 34の延長届の提出時はaのみ。bによる比較はできません**）のいずれかに該当する必要があります。

a 生産指標の**最近１か月**の値が、平成31年１月から最近１か月の**１年前までのいずれかの同じ１か月**の値に比べ**５％以上減少**していること。（例えば、最近１か月が令和３年３月の場合は、平成31年１月から令和２年３月までのいずれかの同じ１か月となるため、平成31年３月または令和２年３月の値を比べることになります。）
b 生産指標の**最近１か月**の値が、P. 23の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**５％以上減少**していること。
※１ 「最近」とは計画届または延長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３年４月の場合、「最近１か月」とは令和３年３月を指します。
※２ aまたはbのいずれの場合も、比較する月は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を雇用している月である必要があります。

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において、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）させた事業主以外であること。

（※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および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又は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ます。

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。

※１　「最近」とは計画届または延長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３年４月の場合、「最近３か月間」とは令和３年１月～３月を、また「最近１か月」とは令和３年３月を指します。

※２　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。

※３　新型コロナウイルス感染症の影響により外国人技能実習生等が母国へ帰国したこと等に伴い、雇用保険被保険者資格を喪失した場合等、やむを得ない事情による場合、当該労働者を雇用保険被保険者および受け入れている派遣労働者数に含めて、雇用指標を比較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、令和４年10月１日より前に提出した計画届に基づく出向については①～⑤、令和４年10月１日以降に提出した計画届に基づく出向については①～④及び⑥～⑦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。

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、出勤及び雇用調整の状況、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.25～）及び６（P.30～）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、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、自己を出向元事業所とする出向を行い、出向元事業主として本助成金、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ない（受けようとしていないことを含む）こと

⑥　出向先事業所で、本助成金（出向元事業主の場合に限る）、雇用調整助成金又は通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていない（受けようとしていないことを含む）こと

⑦　出向先事業所の雇用保険被保険者本人が、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金を受給していないこと

（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又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又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又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日または支給決定取消日から５年を経過していない。

③　平成31年４月１日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる。

④　支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある。

⑤　支給申請日の前日から起算して過去１年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている。

⑥　風俗営業等関係事業主である。

⑦ a.　事業主もしくは事業主団体（以下「事業主等」という。）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」という。）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、性別及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又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。

2　支給対象となる期間と日数

本助成金は、３（２）「出向」（P.10）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２年以内の期間で実施した出向について支給対象となります。

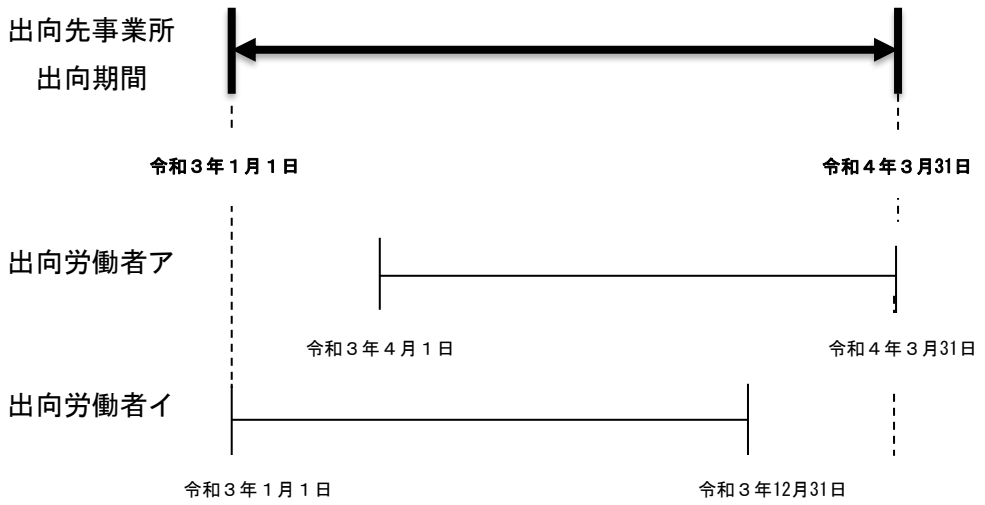
出向元事業主が、同一の出向元事業所について、出向先事業所ごとに実施する出向の期間を「出向期間」といいます。同一の出向先事業所に複数の労働者の出向を実施する場合は、労働者の出向の開始日のうち最も早い日から、出向の終了予定日のうち最も遅い日が出向期間となります。

（※）対象となる者については３（１）「対象労働者」（P.9）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３年１月１日～令和４年３月31日

［出向労働者アの出向期間＝令和３年４月１日～令和４年３月31日
出向労働者イの出向期間＝令和３年１月１日～令和３年12月31日］



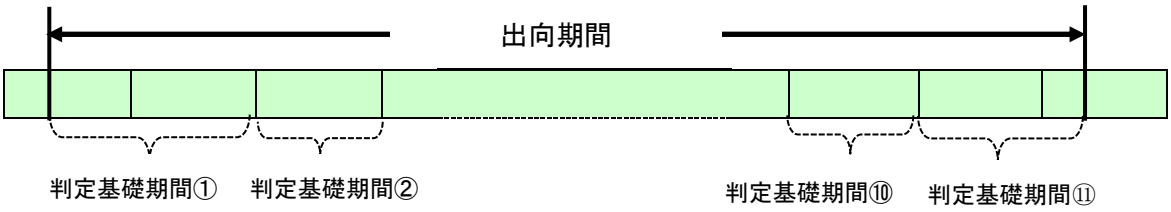
（２）判定基礎期間

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」は原則として、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。賃金類型（※）がＢ型、Ｃ型、Ｄ型、Ｅ型およびＦ型においては出向元事業主において出向労働者の賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、出向元事業主の賃金締切期間をいい、Ａ型およびＧ型においては出向先事業主において出向労働者の賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、出向先事業主の賃金締切期間をいいます。ただし、毎月の賃金の締め切り日が特定されない場合などは暦月とします。

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は、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. 32）を参照してください。

（３）支給対象期

本助成金は、出向元事業所および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つから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、以降この計画の届出の際に選択した頻度毎に支給申請することとなります（支給申請を１か月ごと～６か月ごとから選択することができます。なお、途中で変更する場合には、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、次の①または②の人数分となります。

① 令和４年９月３０日以前に実施した出向または独立性が認められない事業主間の出向に係る支給限度人数

出向元及び出向先事業所それぞれについて、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。

② 令和４年１０月１日以降に実施した出向（独立性が認められない事業主間の出向を除く）に係る上限人数

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」という。）である場合は、出向元事業所にあっては、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、出向先事業所にあっては、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、次のオをご確認ください）。

（例）・出向期間：令和４年１月１日から令和４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３年度の出向元事業所及び出向先事業所の支給限度人数は、それぞれ５０人及び６０人となります。また、令和４年度の上限人数は、出向元事業所は５０人（令和４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４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）・出向期間：令和３年４月１日から令和４年３月１日
・支給申請日（令和４年４月１日）時点で令和４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４年度の上限人数は、令和３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、それぞれ、ア①または②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、出向元事業主及び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か月（３６５日）までとします。ただし、延長届を提出した場合は、最長２４か月（７３０日）となります。延長届に関する手続きや要件については第Ⅲ部７（P.34～）をご確認ください。

公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合（公益特例）について

「公益の目的」のために「大量」の被保険者を出向させる場合については、２（４）アの支給限度人数とは別に、出向先事業所（※）につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度４月１日から翌年３月３１日までをいう。）に１，０００人を限度として支給対象とすることができます。（公益特例）
（※）令和４年９月３０日以前に行った出向については、出向元事業所も本特例の対象となります。

本特例については、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３か月を限度とし、支給日数は特例以外分と合わせて１２ヶ月（３６５日）を限度とします。
（例）出向労働者Ａを公益特例として８月１日～１０月３１日の３か月間出向させ、当該出向について支給決定を受けた場合のＡの支給残日数
・公益特例支給限度３か月　－　出向実施３か月　＝　支給残０か月
・支給限度日数１２か月（３６５日）　－　出向実施３か月（９２日）＝支給残日数９か月（２７３日間）

（※１）　本助成金において、「公益の目的のための出向」とは、新型コロナウイルス感染症に係るワクチン集団接種・大規模接種やＰＣＲ検査等、国や地方公共団体等から発注された公益性の高い事業に従事させることを目的とした出向を指します。
（※２）　本助成金において、「大量」とは、出向元事業所又は出向先事業所において１の判定基礎期間あたり３０人以上の対象労働者を送り出す又は受け入れる場合を指します。
（※３）　独立性の認められない事業主間で行う出向について、本助成金の支給を受けようとする場合は、本特例に係る出向として支給申請を行うことはできません。
（※４）　国や地方公共団体等から委託を受けて事業を実施する場合、当該委託事業に従事し、賃金の全部又は一部が当該委託事業の委託費を原資として支払われている労働者の賃金（委託契約書等に委託事業に従事する者の人数及び賃金額が明記され、委託事業終了後に実際に支払った賃金額に基づき精算が行われる場合のように、対象労働者に対する賃金が委託費から支払われたことが明確であるものに限る。）については助成の対象とはなりません。また、公益特例に該当する場合、本助成金の支給を受けるためには他の支給要件を満たすことも必要です。

3　支給対象となる出向

本助成金は、上記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①～③を除きます。
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

（２）出向

本助成金の対象となる「出向」は次の①～⑬を満たす必要があります。ただし、独立性が認められない事業主間で行う出向（⑥を満たさない出向）であっても⑭および⑮を満たす出向であれば対象となります。

なお、独立性の判断は次の「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　雇用調整を目的として行われるものであって、人事交流・経営戦略・業務提携・実習のため等に行われるものではなく、かつ、労働者を交換しあうものでないこと。

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１か月以上２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。
（※出向期間中に出向労働者へ支払う賃金について」(P. 12)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　出向元事業主および出向先事業主の双方がそれぞれ支給要件を満たすこと。

⑭　通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向であること。

⑮　令和３年８月１日以降に新たに開始される出向であること。

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が認められるかどうかにより、助成内容が変わります。助成内容については第Ⅱ部４「受給できる額」（P.12）を参照してください。

独立性の有無について、以下の方法で判断されます。

２法人間における出資等の状況が次の**イ又はロのいずれかに該当する場合**は、両法人間に**独立性がない**ものと判断とします。

イ　**資本金の５０％を超えて出資**していること。

ロ　**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。

（イ）**代表者が同一人物**であること。

（ロ）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、上記イ又はロに該当しない場合であっても、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（ハ～リのうちいずれか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ございません。）。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。

ハ　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。

ニ　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。

（イ）代表者が親子、兄弟等近親者であること。

（ロ）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。

（ハ）両方の会社の取締役を兼務する者が複数いること。

ホ　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。

ヘ　人的交流が恒常的に密であること。

ト　場所的に業務遂行の区別が不明確であること。

チ　連結決算の方法がとられていること。

リ　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、イ及びハに該当するか否か判断します。

出向期間中に出向労働者へ支払う賃金について

本助成金の支給対象となる支給対象期中の出向労働者への賃金（※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）。

$$A = \frac{\text{出向開始日前１週間の総所定労働時間数}}{\text{出向開始日前１週間の総所定労働日数}} \times \text{出向開始日の直前の労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額}$$

$$B = \frac{\text{支給対象期末日以前１週間の総所定労働時間数}}{\text{支給対象期末日以前１週間の総所定労働日数}} \times \text{支給対象期の末日の労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額}$$

８５（％）≦（Ｂ／Ａ）×１００（％）≦１１５（％）

（※1）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、当該出向労働者は本助成金の支給対象外となりますので、注意してください。

なお、これらの計算については、支給申請書類の「様式第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（出向運営経費）

支給対象となる出向運営経費は、計画届に基づく出向期間中において出向元事業所または出向先事業所が出向に要した次の①～⑤のいずれかに該当するものになります。ただし、出向労働者以外の従業員に係る賃金や、４（４）「出向初期経費」（P.17～）に含まれるものは該当しません。

（出向運営経費に含まれる経費）

① 出向元事業主または出向先事業主が出向労働者に賃金（社会保険料は除く）として支払った（負担した）額

⇒ 助成対象額の具体的な算定方法については、「出向運営経費のうち賃金部分の助成対象額の算定方法」（P.14～）をご参照ください。

② 出向労働者の労務管理、人事評価に要する経費

③ 出向元事業所、出向先事業所または出向労働者が行う報告、面談に要する経費
（出向元事業所が出向先事業所へ訪問して行う出向労働者面談に要する交通費等の経費など）

④ 出向先事業主が負担した出向先事業所における教育訓練（Off-JT）に要する経費
（新型コロナウイルス感染症の影響により、教育訓練を事業所内や外部の教育機関に集合して行うなどの通常の形態で実施することが困難な状況に鑑み、自宅等で行う学習形態（インターネット等を用いたものも可能））の教育訓練等も含む）

⑤ ①～④の他、出向期間中における出向の運営に要すると認められる経費

（２）出向運営経費に係る助成率

助成率（中小企業：$\frac{4}{5}$，大企業：$\frac{2}{3}$）

ただし、出向元事業主が解雇等を行わず雇用維持を行う場合（中小企業：$\frac{9}{10}$，大企業：$\frac{3}{4}$）（※１）

（※１）【雇用維持要件】

１　支給対象期の末日において、出向元事業主に雇用されている労働者（雇用保険被保険者に限る）および派遣労働者として当該事業主の事業所に役務の提供を行っている者の数が、出向開始基準日（※２）の前日の属する月から遡った６か月間の各月末の事業所労働者数の平均の５分の４以上であること。ただし、業界特有の理由等により、例年特定の季節において事業所労働者数の増減がある等、やむをえない事情のある場合には、要件を満たすものとすることができる。

２　出向開始基準日（※２）の前日から起算して６か月前から当該支給対象期の末日まで（以下「比較期間」という。）に、次の①～③に掲げる解雇（解雇予告を含む。）等を行わないこと。

なお、次の①～③については、新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇等も含むことに留意すること。

①　事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、解雇又は退職勧奨（労働者が同意した場合も含む。）等により事業主都合による離職をさせること

②　事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇と見なされる労働者の雇止め、中途契約解除等により事業主都合による離職をさせること

③　対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約期間満了前の事業主都合による契約解除

（※２）出向開始基準日とは、同一の出向元事業所において対象労働者の出向を初めて実施する日をいい、複数の出向先事業所に対象労働者の出向を実施する場合は、出向開始日の初日が最も早い対象労働者に係る当該日をいいます。

独立性が認められない事業主間で行う出向の場合（中小企業：$\frac{2}{3}$，大企業：$\frac{1}{2}$）（※３）

（※３）独立性が認められない事業主間で行う出向の場合は雇用維持要件を満たす場合の助成率は適用しません。

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。

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

（３）出向運営経費に対する助成額

「出向運営経費に対する助成額の算定方法について」（P. 16～）をご参照下さい。

なお、１人１日当たりの上限額は１２，０００円（出向元事業主と出向先事業主の負担額の合計）で

出向運営経費のうち賃金部分の助成対象額の算定方法

○　本助成金の支給対象となる出向運営経費のうち、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（P.12の４（１）①）に係る助成対象額（以下「賃金部分助成対象額」といいます。）

- 「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及びSTEP2のとおりです）。
- 「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）」に基づき賃金部分助成対象額を算定します（STEP3をご参照下さい）。
- 「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）」に基づき賃金部分助成対象額を算定します（STEP4をご参照下さい）。

○　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。

○　ａ１：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）

ａ２：出向開始前１週間の総所定労働時間

ａ３：出向開始前１週間の総所定労働日数

ａ２／ａ３：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３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により賃金部分助成対象額を算定します。
- Ｘ≧Ｙの場合→STEP4により賃金部分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及び出向先事業所が負担した割合に応じて賃金部分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。

- ｙ１：「支給対象期の賃金（Ｙ）」のうち出向元事業所が負担した額
- ｙ２：「支給対象期の賃金（Ｙ）」のうち出向先事業所が負担した額
- ｙ１／Ｙ：出向元事業主が負担した割合
- ｙ２／Ｙ：出向先事業主が負担した割合

（※）Ｙ＝ｙ１＋ｙ２となります。

⇒　出向元事業所の賃金部分助成対象額

$$= X \times \frac{y_1}{Y}$$

⇒　出向先事業所の賃金部分助成対象額

$$= X \times \frac{y_2}{Y}$$

（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（ｙ１）　：　８８，０００円
出向先事業主の負担額（ｙ２）　：１３２，０００円

⇒　出向元事業主の賃金部分助成対象額

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

⇒　出向先事業主の賃金部分助成対象額

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

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（ｙ１）が賃金部分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（ｙ２）が賃金部分助成対象額となります。

（※）Ｙ＝ｙ１＋ｙ２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（ｙ１）　：６０，０００円
出向先事業主の負担額（ｙ２）　：１２０，０００円

⇒　出向元事業主の賃金部分助成対象額　：６０，０００円
出向先事業主の賃金部分助成対象額　：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（厚生労働省ＨＰに、自動計算の「様式第６号（４）支給対象者別支給額算定調書」を掲載していますので、ご活用ください。）。

出向運営経費に対する助成額の算定方法について

本助成金の支給対象となる出向運営経費は**１人１日当たり**１２，０００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、次により、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。

STEP1

○　上記「出向運営経費のうち賃金部分の助成対象額の算定方法」により算定した賃金部分助成対象額と（１）②～⑤を出向元事業主および出向先事業主でそれぞれ別に合計し、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（（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＝
（出向元事業主の賃金部分助成対象額＋出向元事業主が負担した（１）②～⑤の総額）
×（出向元事業主に適用される助成率）
＋
（出向先事業主の賃金部分助成対象額＋出向先事業主が負担した（１）②～⑤の総額）
×（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（１２，０００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、１２，０００（円／日）×２０日=２４０，０００円が上限額となります。）

　Ｚが上限額を超える場合には、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１２，０００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には、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、出向運営経費の支給額となります。

STEP3

○　Ｚ＞上限額の場合の出向運営経費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出向運営経費として、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１２，０００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。

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

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

（例）上限額＝１２，０００円×２０日＝２４０，０００円

　　Ｚ＝３００，０００円

　　（負担割合　出向元事業主：出向先事業主＝１００，０００円：２００，０００円）

出向元事業主の支給額・・・・・２４０，０００円×$\frac{\text{１００，０００円}}{\text{３００，０００円}}$＝８０，０００円

出向先事業主の支給額・・・・・２４０，０００円×$\frac{\text{２００，０００円}}{\text{３００，０００円}}$＝１６０，０００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⑷　支給対象者別支給額算定調書」　⑬～⑯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。

（４）出向に際してあらかじめ要する経費（出向初期経費）の助成額

　出向元事業所または出向先事業所において、対象労働者ごとの出向開始日までに出向労働者に対して要した次の①～⑧のいずれかの経費を要する措置を実施した場合には、出向初期経費の支給対象となります（出向初期経費については、出向初期経費報告書（共通）（様式第６号別紙）をご提出ください。原則確認書類は不要ですが、審査において各都道府県労働局長が求める書類を提出いただく場合があります。）。

　ただし、独立性が認められない事業主間で行う出向の場合は出向初期経費の支給対象となりません。

①　出向先事業主の負担する、出向先事業所における出向労働者に係る什器・ＯＡ環境整備費用、被服費等の初度調弁費用にあたる経費（事務用消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）を除く）

②　出向元事業所および出向先事業所の職場見学、業務説明会の実施に要する経費

③　出向元事業所と出向先事業所の間で行われる出向労働者の労働条件、スケジュールの調整に要する経費

④　出向元事業所および出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費
⑤　出向元事業所および出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費
⑥　出向元事業所および出向先事業所における教育訓練に要する経費
⑦　出向労働者の転居に係る経費（事業主がその全部または一部を負担する場合に限る）
⑧　①～⑦の他、出向の成立に要すると認められる経費

助成額は、同一の事業主において出向労働者１人につき１度限りで、１００，０００円となります（なお、出向元事業主について次のアに該当する場合、また、出向先事業主について次のイに該当する場合には、５０，０００円の上乗せを行い、１５０，０００円となります。）。

ア　（出向元事業主の要件）次の(ｱ)または(ｲ)のいずれかに該当すること
(ｱ)　出向元事業所の業種の大分類（※）が次の a～c のいずれかに該当すること
a　運輸業、郵便業（大分類Ｈ）
b　宿泊業、飲食サービス業（大分類Ｍ）
c　生活関連サービス業、娯楽業（大分類Ｎ）
(ｲ)　出向元事業所の生産指標の最近３か月間（計画届を提出する月の前月から前々々月まで）の月平均値が前年同期に比べ２０％以上減少していること
イ　（出向先事業主の要件）出向先事業所の業種の大分類が出向元事業所と異なるものであること

※Ｐ.21 の日本標準産業分類における大分類を参照してください。

（５）出向運営経費及び出向初期経費の対象となる教育訓練

出向運営経費（（１）④）及び出向初期経費（（４）⑥）の対象となる教育訓練は次のア及びイを満たすものです。また、出向運営経費の算定の対象となるのはウの経費です。

ア　訓練の実施者

次の①、②のいずれかまたは両方によって行う Off-JT であること（OJT は対象になりません）。

① 事業所内訓練
出向先事業主（出向初期経費の場合は出向元事業主または出向先事業主）自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練（部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、出向先事業主（出向初期経費の場合は出向元事業主または出向先事業主）が企画し主催したものは事業所内訓練とします）

② 事業所外訓練
公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練

イ　訓練の内容

訓練内容が、次の①～⑧のいずれにも該当するものであること。

① 出向先事業所における職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること。具体的には出向労働者の出向先事業所における職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること。（例：出向先事業所で必要となる技能・ビジネススキル習得に係る訓練等）
② 趣味教養と区別のつかないものではないこと。
③ 通信制・ｅラーニングによるものではないこと。
④ 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるものでないこと。
（例：接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修　等）
⑤ 海外で実施するものでないこと。

⑥ 指導員又は講師が不在のまま自習（ビデオ等の視聴を含む。）を行うものでないこと。

⑦ 通常の生産ラインにて実施されるものなど、通常の生産活動と区別がつかないもの又は教育訓練過程で生産されたものを販売等することにより利益を得るものでないこと（事業所内訓練の場合のみ。）。

⑧事業所内訓練の場合は次の部内講師又は部外講師により実施されるものであること。

部内講師	・訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者 ・訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者 ・訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）
部外講師	・公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設に所属する指導員等 ・訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者 ・訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者 ・訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が３年以上の者に限る。） ・訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

※ なお、新型コロナウイルス感染症の影響により、集合研修等の実施が難しい状況であることに鑑み、以下の取り扱いを行います。

・ ③及び⑥について、e ラーニングまたは通信制等の自宅などで行う学習形態の事業所内訓練又は事業所外訓練も可能です。

・ ③及び⑧について、自宅等でインターネット等を用いた同時双方向での通信制訓練を実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合には、社内において、自社職員である指導員が、一般的に教育的立場にあり、一定程度の知識、実務経験を有するならば、当該指導員による訓練も可能です。

・ 上記の取扱により自宅などで行う学習形態の訓練については、片方向受講・双方向受講いずれも可能です。但し、訓練実績については、カリキュラム及び習熟度が把握できるレポート等を提出していただきます。（特に、自宅等で実施した訓練については、出向労働者に具体的にレポートを記載していただく必要があります）

ウ　出向運営経費の算定の対象となる経費

出向運営経費の算定の対象となる教育訓練経費（職業訓練を行うための施設設備の整備に要する費用、繰り返し活用できる教材等で既に他の助成金の支給対象とされたことのあるもの及び職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いうるもの等に係る経費を除く。）については、次の①及び②によって算定した額（支給申請までに支払いが終了しているものに限る）です。

① 事業所内訓練の場合

次の a～c の合計額を、支給対象期における総受講者数（出向労働者でない者を含む。）の値で除して１人当たりの額を算出します。

a　部外講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）に係る実費。

ただし、１時間当たり３万円を限度とします。

また、部外講師の旅費、車代、食費及び宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものは対象となりません。

b　施設・設備の借上費に係る実費

教室、実習室、ホテルの研修室の会場使用料及びマイク、ＯＨＰ、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料であって、出向に係る訓練のみに使用したことが確認できるものに限ります。

ｃ　教科書・教材費に係る実費

学科若しくは実技の訓練を行う場合に購入したもの又は出向に係る訓練のみで使用するものとして作成したものに限ります。

② 事業所外訓練の場合

入学料、受講料、受験料、教科書代等に係る実費。ただし、あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限ります。

日本標準産業分類

日本標準産業分類（平成 25 年 10 月改定）（平成 26 年 4 月 1 日施行）

大分類　A　農業、林業
- 中分類　０１　農業
- 中分類　０２　林業

大分類　B　漁業
- 中分類　０３　漁業（水産養殖業を除く）
- 中分類　０４　水産養殖業

大分類　C　鉱業、採石業、砂利採取業
- 中分類　０５　鉱業、採石業、砂利採取業

大分類　D　建設業
- 中分類　０６　総合工事業
- 中分類　０７　職別工事業
- 中分類　０８　設備工事業

大分類　E　製造業
- 中分類　０９　食品製造業
- 中分類　１０　飲料・たばこ・飼料製造業
- 中分類　１１　繊維工業
- 中分類　１２　木材・木製品製造業（家具を除く）
- 中分類　１３　家具・装備品製造業
- 中分類　１４　パルプ・紙・紙加工品製造業
- 中分類　１５　印刷・同関連業
- 中分類　１６　化学工業
- 中分類　１７　石油製品・石炭製品製造業
- 中分類　１８　プラスチック製品製造業（別系を除く）
- 中分類　１９　ゴム製品製造業
- 中分類　２０　なめし革・鋼製品・毛皮製造業
- 中分類　２１　窯業・土石製品製造業
- 中分類　２２　鉄鋼業
- 中分類　２３　非鉄金属製造業
- 中分類　２４　金属製品製造業
- 中分類　２５　はん用機会器具製造業
- 中分類　２６　生産用機械器具製造業
- 中分類　２７　業務量機械器具製造業
- 中分類　２８　電子部品・デバイス・電子回路製造業
- 中分類　２９　電気機械器具製造業
- 中分類　３０　情報通信機械器具製造業
- 中分類　３１　輸送用機械器具製造業
- 中分類　３２　その他の製造業

大分類　F　電気・ガス・熱供給・水道業
- 中分類　３３　電気業
- 中分類　３４　ガス業
- 中分類　３５　熱供給業
- 中分類　３６　水道業

大分類　G　情報通信業
- 中分類　３７　通信業
- 中分類　３８　放送業
- 中分類　３９　情報サービス業
- 中分類　４０　インターネット附随サービス業
- 中分類　４１　映像・音声・文字情報制作業

大分類　H　運輸業、郵便業
- 中分類　４２　鉄道業
- 中分類　４３　道路旅客運送業
- 中分類　４４　道路貨物運送業
- 中分類　４５　水運業
- 中分類　４６　航空運輸業
- 中分類　４７　倉庫業
- 中分類　４８　運輸に付帯するサービス業
- 中分類　４９　郵便業（信書便事業を含む）

大分類　I　卸売業、小売業
- 中分類　５０　各種商品卸売業
- 中分類　５１　繊維・衣服等卸売業
- 中分類　５２　飲食料品卸売業
- 中分類　５３　建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
- 中分類　５４　機械器具卸売業
- 中分類　５５　その他の卸売業
- 中分類　５６　各種商品小売業
- 中分類　５７　織物・衣服・身の回り品小売業
- 中分類　５８　飲食料品小売業
- 中分類　５９　機械器具小売業
- 中分類　６０　その他の小売業
- 中分類　６１　無店舗小売業

大分類　J　金融業、保険業
- 中分類　６２　銀行業
- 中分類　６３　共同組織金融業
- 中分類　６４　貸金業、クレジットカード等非預金信用機関
- 中分類　６５　金融商品取引業、商品先物取引業
- 中分類　６６　補助的金融業等
- 中分類　６７　保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）

大分類　K　不動産業、物品賃貸業
- 中分類　６８　不動産取引業
- 中分類　６９　不動産賃貸業・管理業
- 中分類　７０　物品賃貸業

大分類　L　学術研究、専門・技術サービス業
- 中分類　７１　学術・開発研究機関
- 中分類　７２　専門サービス業（他に分類されないもの）
- 中分類　７３　広告業
- 中分類　７４　技術サービス業（他に分類されないもの）

大分類　M　宿泊業、飲食サービス業
- 中分類　７５　宿泊業
- 中分類　７６　飲食店
- 中分類　７７　持ち帰り・宅配飲食サービス業

大分類　N　生活関連サービス業、娯楽業
- 中分類　７８　洗濯・理容・美容・浴場業
- 中分類　７９　その他の生活関連サービス業
- 中分類　８０　娯楽業

大分類　O　教育、学習支援業
- 中分類　８１　学校教育
- 中分類　８２　その他の教育、学習支援業

大分類　P　医療、福祉
- 中分類　８３　医療業
- 中分類　８４　保健衛生
- 中分類　８５　社会保険・社会福祉・介護事業

大分類　Q　複合サービス事業
- 中分類　８６　郵便局
- 中分類　８７　協同組合（他に分類されないもの）

大分類　R　サービス業（他に分類されないもの）
- 中分類　８８　廃棄物処理業
- 中分類　８９　自動車整備業
- 中分類　９０　機械等修理業（別掲を除く）
- 中分類　９１　職業紹介・労働者派遣業
- 中分類　９２　その他の事業サービス業
- 中分類　９３　政治・経済・文化団体
- 中分類　９４　宗教
- 中分類　９５　その他のサービス業
- 中分類　９６　外国公務

大分類　S　公務（他に分類されるものを除く）
- 中分類　９７　国家公務
- 中分類　９８　地方公務

大分類　T　分類不能の産業
- 中分類　９９　分類不能の産業

5　併給調整

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

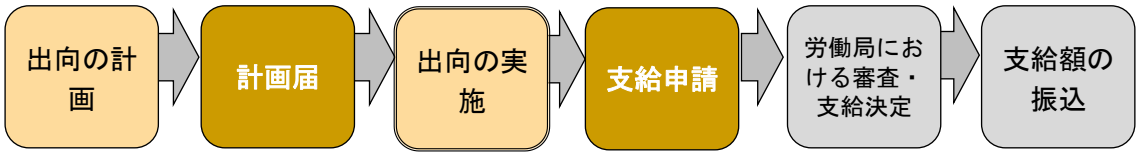
（１）同一の賃金の支出について、他の助成金を受給している場合。
（２）同一の教育訓練等における経費支出について、他の助成金を受給している場合。

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

第Ⅲ部　受給の手続き

1　受給の手続きの流れ

本助成金の受給の手続きは、原則次のような流れとなります。なお、復帰後訓練助成の受給手続きについては、第Ⅴ部「復帰後訓練助成の受給手続き」（P.45）を参照してください。



出向の計画	計画届	出向の実施	支給申請	労働局における審査・支給決定	支給額の振込
出向の具体的な内容を検討し計画をたてます。	出向の計画の内容について出向元が計画届を提出（※１）します。	計画届に基づいて出向を実施します。	出向の実績に基づいて出向元が支給申請（※２）をします。	支給申請の内容について労働局で出向元と出向先それぞれの審査（※３）と支給決定が行われます。	出向元と出向先に支給決定された額が出向元と出向先それぞれに振り込まれます。

（※１）本助成金は出向元事業主が出向先事業主の作成した書類を含めて都道府県労働局で手続きを行うこととなります（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および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することとなります。
（※３）本助成金は出向元事業主および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るため、出向元事業主または出向先事業主のいずれか一方が支給要件を満たさない場合には、もう一方が支給要件を満たしていたとしても、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、計画届の提出及び支給申請をおこなってください。

なお、計画届の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークにおいて書類の受付を行う場合もあります。最寄りの労働局またはハローワークへお尋ねください。
また、計画届の提出および支給申請は、下記のオンラインでも受け付けておりますので、こちらもご利用ください。
【雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システム】
https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/

2　出向の計画

出向を実施するに当たって、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たてましょう。

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　出向元事業所において、出向労働者に対して、**出向前に出向に関して本人の同意**を得ておく必要があるとともに、出向先事業所での労働条件を明示することが必要になります。
　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については、P.28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ことが必要になります。出向契約で特に確認を行うべき内容については、P.29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では、全国４７都道府県に設置した地方事務所において、企業間の出向のマッチングを無料で行っています。

具体的には、

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　出向者の送出しおよび受入れに係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等をハローワークや経済団体等と連携しながら行っています。

詳しくは、産業雇用安定センターのホームページ（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あり、（公財）産業雇用安定センターではありません。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についても、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

本助成金の支給を受けるためには、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の対象

となる出向の内容を事前に都道府県労働局またはハローワークへ届け出ることが必要であり、「出向実施計画(変更)届（出向元事業主）」（様式第１号）および「出向実施計画(変更)届（出向先事業主）」（様式第２号）に４(１)「計画届（変更届）に必要な書類」（P. 25）の書類を添付して提出して下さい。事前に計画届の提出のない出向については、本助成金の支給対象となりません。

イ　計画届の提出期日

計画届の提出は出向を開始する前日まで（可能であれば２週間前までを目処）に行います。ただし、計画届に記載できる対象労働者は３（１）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」(P. 24）に該当する対象労働者に限ります。

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）およびP. 27「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ヶ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。)。また、雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システムにて計画届を提出する場合は、必ずシステムの「連絡事項」欄に計画届の提出期日までに当該書類を提出できない旨を記載してください。

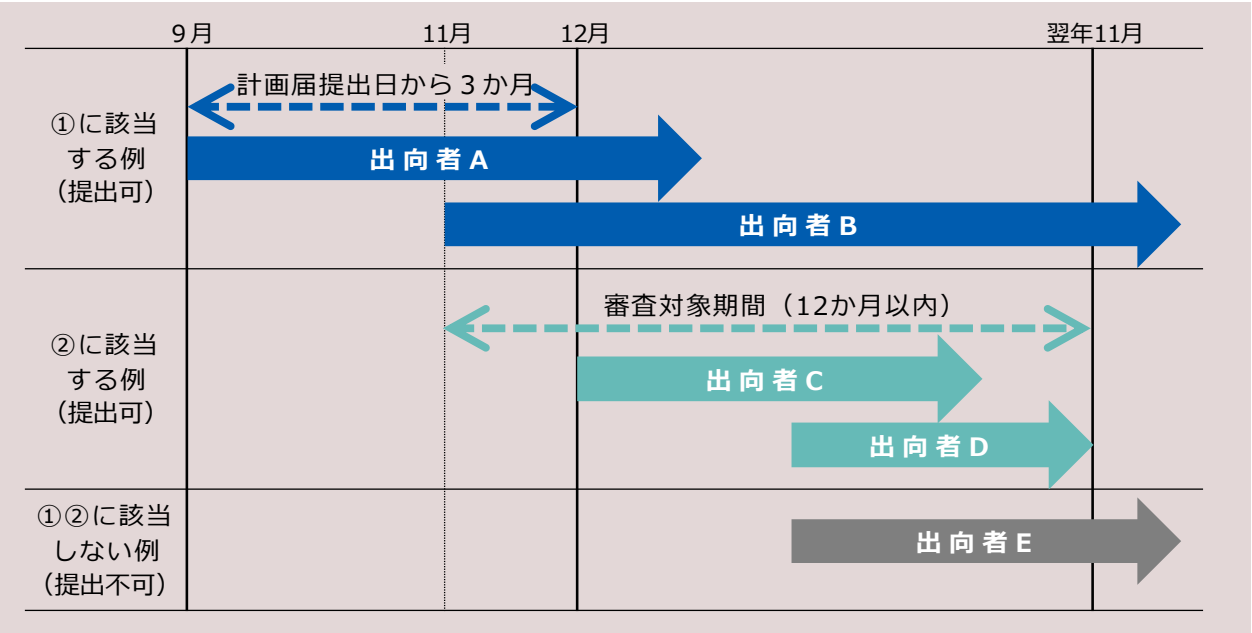
ウ　計画届に記載できる対象労働者の出向時期

計画届を提出する際に、出向先事業所別調書（様式第1号別紙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」といいます。）以内の者

〈例〉（計画届の提出日は８月31日）



（２）変更届

ア　変更届の内容

既に提出した「出向実施計画(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、「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）」を変更届として用い、４(１)「計画届（変更届）に必要な書類」（P.24）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、賃金類型および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.24））の末日を超える変更届を提出する場合は改めて、

・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（２）②「雇用量の減少がない」こと」（P.４））

を満たすことを確認します。

ただし、令和４年８月１日より前に提出された計画届について、令和４年８月１日以降最初に、出向労働者数の増加又は出向期間の延長に係る変更を届け出る場合は、対象労働者の出向終了日に関わらず上記の確認を行います。

イ　提出の期日

出向の内容の変更が発生する日のうち最も早い日から起算して３か月前の日から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.24）に該当する対象労働者に限ります。

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および出向先事業主は、これらの書類を整備・保管し、計画届の提出に当たって、出向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、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。

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

なお、提出した書類は支給決定されてから５年間保存しなければなりません。

(１)計画届（変更届）に必要な書類

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

書類の種類		提出時期	電子媒体（※２）	出向先が地方公共団体の場合
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　※４	◎	○	◎
様式第1号別紙2	出向初期経費に係る計画届（出向元事業所）	※１	○	※１
様式第2号	出向実施計画(変更)届（出向先事業主）※５	●		●
様式第2号別紙	出向初期経費に係る計画届（出向先事業所）	※１	○	※３

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	◎（☆１）		◎（☆１）
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	◎（☆１）		※３
様式第5号	産業雇用安定助成金　出向に係る本人同意書	◎		◎
確認書類(1)	出向協定に関する書類	◎	○	◎
確認書類(2)	事業所の状況に関する書類	◎	○	◎
確認書類(3)	出向契約に関する書類	◎	○	◎

● 計画時及び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 該当する場合に提出する書類
※２ 複数枚渡る場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入ったCD及びDVDの形でもご提出いただけます。
その場合は、書類毎にファイルをお分けいただいた上で、内１～２枚を見本として印刷の上、ご提出ください。
※３ 作成は不要です。
※４ 公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合については、出向先事業所別調書（公益特例用）（様式公特第1号別紙1）を提出してください。
※５ 公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合については、出向実施計画（変更）届（出向先事業主）（公益特例用）（様式公特第2号）提出してください。

（☆１）出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとに労働者の出向終了日が審査対象期間（３（１）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.23））の末日を超える変更届を提出する場合に添付が必要です。これにより、変更届の提出日の属する月の前月において改めて、

・出向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.４））
・出向先事業所は雇用量要件（第Ⅱ部１（２）②「雇用量の減少がない」こと」（P.５））

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。

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４年８月31日計画届提出　出向労働者　計３名
出向労働者Ａ　出向期間令和４年９月１日　～　令和５年２月28日
出向労働者Ｂ　出向期間令和４年11月１日　～　令和５年３月31日
出向労働者Ｃ　出向期間令和４年12月１日　～　令和５年３月31日
⇒審査対象期間はＢの出向開始日から起算して12か月となるため、
令和４年11月１日　～　令和５年10月31日　となります。

②令和４年10月20日変更届提出　追加出向労働者　計１名
出向労働者Ｄ　出向期間令和５年１月１日　～　令和５年９月30日
⇒Ｄの出向終了日が、①の審査対象期間の末日（令和５年10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５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５年４月１日　～　令和６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５年10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５年４月１日　～　令和６年３月31日　に変更されます。

また、出向初期経費の上乗せ（第Ⅱ部４（４）「出向に際してあらかじめ要する経費（出向初期経費）の助成額」（P.17））に係る生産指標の確認は、変更により出向労働者が追加される場合に当該出向労働者に対する出向初期経費の上乗せの判断に用いますが、既に提出された計画届に記載された出向労働者に対する出向初期経費に対して改めて上乗せの判断を行いません。

なお、計画届の提出月と同月に変更を行う場合は、比較する月に変更がないため、改めての判断は行いません。

例１：令和３年３月18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３年４月１日　～　令和４年３月31日

出向労働者Ｂ　出向期間令和３年４月１日　～　令和３年９月30日

出向労働者Ｃ　出向期間令和３年10月１日　～　令和４年３月31日

⇒上乗せ判断はＡ、Ｂ、Ｃの全員について計画届提出時点で行います。

例２：令和３年３月18日計画届提出　出向労働者　計２名

出向労働者Ａ　出向期間令和３年４月１日　～　令和４年３月31日

出向労働者Ｂ　出向期間令和３年４月１日　～　令和３年９月30日

令和３年９月17日変更計画届提出　追加出向労働者　計１名

出向労働者Ｃ　出向期間令和３年10月１日　～　令和４年３月31日

⇒上乗せ判断はＡ、Ｂは計画届の提出時点、Ｃは変更計画届の提出時点で行います。

ア　確認書類(1)（労働組合等との協定書）

①　出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書

「出向協定書」（P. 28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「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場合）（出向先事業主のみ）

雇用量要件（第Ⅱ部１（２）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

④　事業所の概況と中小企業（P. 13）に該当しているかの確認のための書類

中小企業に該当する場合に、次の書類を提出いただくことがあります。

a　事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類

b　常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

⑤　出向元事業主および出向先事業主の確認のための書類

出向元事業主および出向先事業主との間で資本的、経済的、組織的に独立していることが確認できる、出向元事業主の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」などの書類

ウ　確認書類(3)（出向契約に関する書類）

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. 29に示す事項が盛り込まれていること）

※　独立性が認められない事業主間で行う出向の場合は、P. 29に示す事項が盛り込まれた任意の様式で差し支えありません。

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.61）
ただし、独立性が認められない事業主間で行う出向の場合は、(1)～(5)について記載する必要があります。

(1)　出向先の事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名（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（始期及び終期）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２年以内に限る）を定めることも可能。

(3)　出向期間中および出向終了後の処遇

a　出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているもの（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.32 の７類型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)　出向労働者の範囲及び人数

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。

(5)　新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持を目的とした出向であり、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向であることが明示されていること。

出向元事業主と出向先事業主が締結する「出向契約書」に必要な記載事項

(ｲ)　出向元事業所および出向先事業所の名称と所在地

(ﾛ)　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。

(ﾊ)　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。

(ﾆ)　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.32）

(ﾎ)　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に同意していることが必要です。

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及び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関わらず、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とはなっていないにも関わらず、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

（１）支給申請

ア　申請の内容

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

イ　申請の期日

支給申請は「支給対象期」（第Ⅱ部２（３）「支給対象期」（P. 7））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である場合は、その翌開庁日が期日となります。

出向初期経費については、原則その出向労働者にとって初めての支給申請の際に支給申請してください。

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

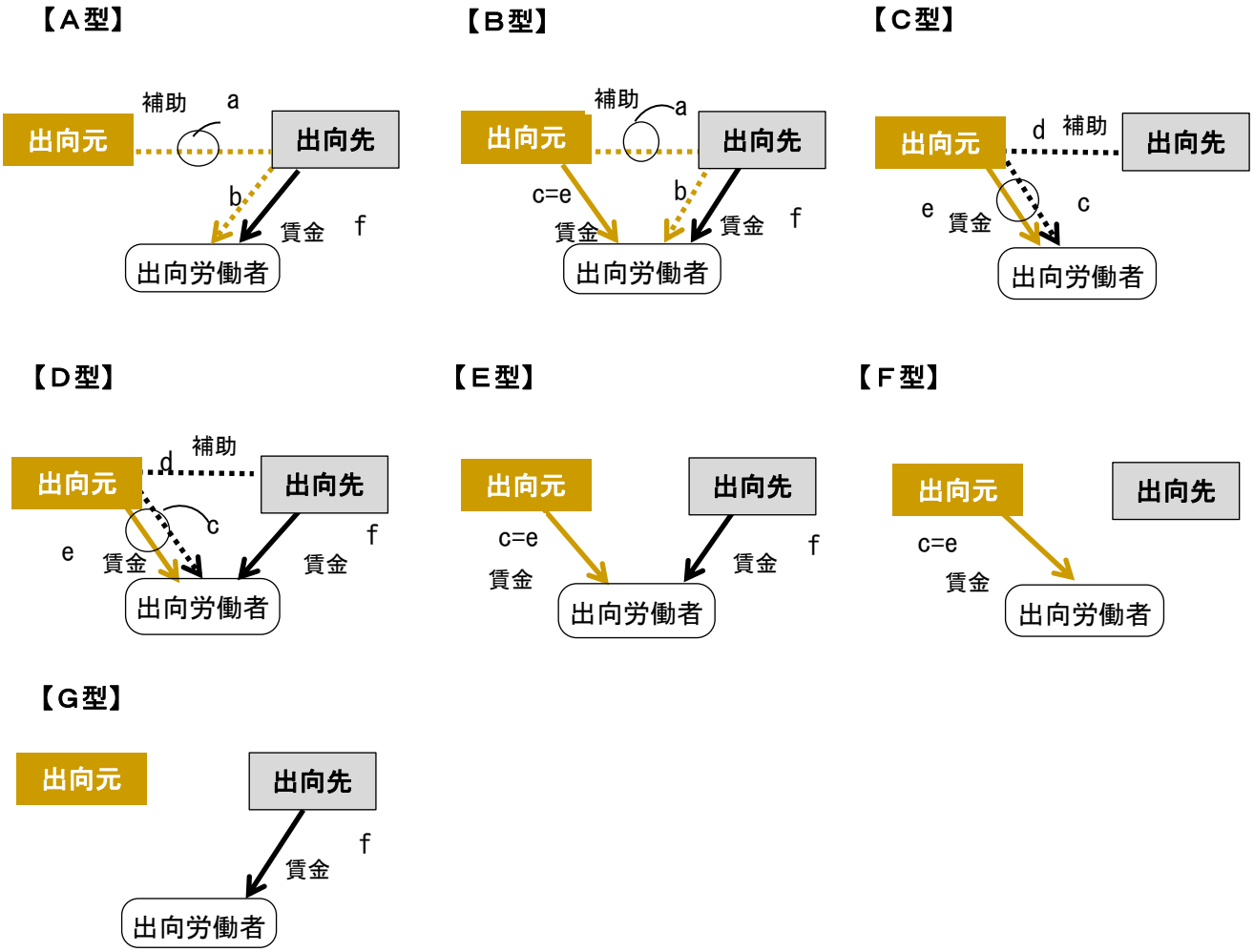
次の書類以外にも、各都道府県労働局長が求める書類を提出いただく場合があります。

書類の種類		提出時期	電子媒体（※２）	出向先が地方公共団体の場合
様式第6号(1)	産業雇用安定助成金支給申請書　※４	●		●
様式第6号別紙	産業雇用安定助成金出向初期経費報告書（共通）	※１	○	※３
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）	●	○	●
様式第6号(5)	支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金） ※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	●		※３
様式第7号(1)	雇用維持事業主申告書	※１		※１
様式第7号(2)	労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書	※１		※１
様式第8号	産業雇用安定助成金支給申請合意書（訓練実施者）	※１	○	※１
様式第15－1号	Off-JT 部内講師要件確認書	※１	○	※１
様式第15－2号	Off-JT 部外講師要件確認書	※１	○	※１
共通要領様式	支払方法・受取人住所届	※１		※３
確認書類(4)	出向の実績に関する書類	●	○	●
確認書類(5)	雇用維持要件の確認書類	●	○	●
確認書類(6)	中小企業に該当しているかの確認のための書類	※５	○	※３

● 毎回提出する書類
※１　該当する場合に提出する書類
※２　複数枚渡る場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入ったCD及びDVDの形でもご提出いただけます。
　　その場合は、書類毎にファイルをお分けいただいた上で、内１～２枚を見本として印刷の上、ご提出ください。
※３　作成は不要です。
※４　公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合については、産業雇用安定助成金支給申請書（公益特例用）（様式公特第6号(1)）を提出してください。
※５　支給申請時の出向元事業主または出向先事業主の企業規模が「中小」である場合で、計画届提出時、様式第１号または様式第２号の企業規模欄に「大」を選択していた場合に提出してください。

（☆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。
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
・様式第6号(3)ab
・様式第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
・様式第6号(3)ab
・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
【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
・様式第6号(3)c
・様式第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
・様式第6号(3)d
・様式第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
・様式第6号(3)efg
・様式第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
・様式第6号(3)efg
・様式第6号(4)
ｃ　【Ｇ型】出向先事業主のみが出向労働者に対して賃金を支払う
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
・様式第6号(3)efg
・様式第6号(4)

◆　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



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 及び 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及び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

事業所及び出向先事業所の「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書類

(a) 各出向労働者に係る、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) 各出向労働者に係る、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) 各出向労働者に係る、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) 各出向労働者に係る、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

③ 賃金以外の出向運営経費を確認できる書類

(a) Off-JT 以外の場合

日ごとの出向運営経費の対象となる措置が確認できる書類（任意様式）および経費の支払いを確認できる領収書（写し）等の書類

(b) Off-JT を事業所内訓練で実施した場合

事業所内訓練での Off-JT の実施に要した経費等を確認するための次の書類

- 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類（講師の略歴書等および領収書または振込通知書（写）。なお、領収書または振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）
- 施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）（施設・設備借上費のわかるもの）または振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）
- 学科または実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入または作成費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）または振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）
- 訓練のカリキュラム並びに実施日時、実施場所および実施日時ごとの受講者を確認するための書類（訓練の受講者名簿）

・　自宅などで行う学習形態等の片方向受講の訓練については、カリキュラムおよび習熟度が把握できるレポート
・　部内講師の職業訓練指導員免許証（写）又は技能検定合格証書（写）（Off-JT 担当講師が部内講師の場合であって、「Off-JT 部内講師要件確認書（様式第15-1号）」において①または②の要件に該当する場合に限ります。）
・　部内講師の訓練日における出勤状況･出退勤時刻を確認するための出勤簿、タイムカードなどの書類（Off-JT 担当講師が部内講師の場合に限ります。）

(c) Off-JT を事業所外訓練で実施した場合

事業所外訓練での Off-JT の実施に要した経費等を確認するための次の書類

・　受講に際して必要となる入学料、受講料、教科書代等を支払ったことを確認するための書類（領収書または振込通知書（写）および受講料の案内（一般的に配布されているもの）。なお、領収書もしくは振込通知書の金額が講習案内等と異なるときまたは領収書もしくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書）
・　訓練のカリキュラムおよび実施日時、実施場所および実施日時ごとの受講者を確認するための書類（訓練の受講者名簿（訓練の実施日時および受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの））
・　自宅などで行う学習形態等の片方向受講の訓練については、カリキュラムおよび習熟度が把握できるレポート

イ　確認書類（５）（雇用維持要件の確認書類）

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）

雇用維持事業主申告書（様式第７号（１））の確認ために必要な書類

・　派遣先管理台帳の写し等の書類

ウ　確認書類（６）（中小企業に該当しているかの確認のための書類）

①　中小企業に該当する場合に、次の書類を提出いただくことがあります。

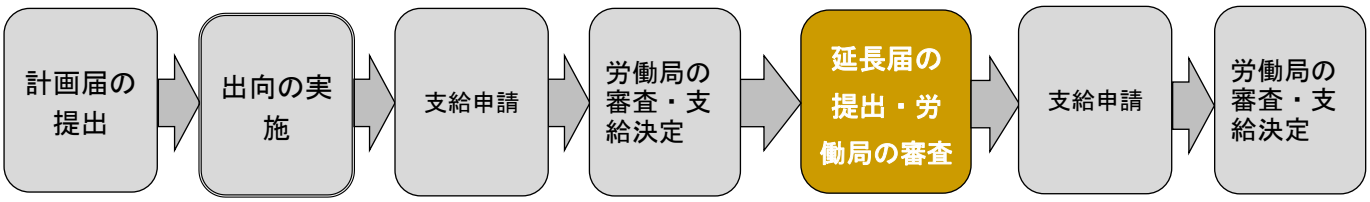
a　事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類

b　常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

7　延長届の手続き（支給期間の延長）

次の（１）に該当する事業主が、（２）の期限内に「支給期間延長届」（様式延特第1号）を事前に都道府県労働局またはハローワークに提出した場合、次の（３）により、対象労働者の支給限度日数を１年（３６５日）から、最長２年（７３０日）まで引き上げた上で、支給を受けることができます（以下、支給限度日数を引き上げることを「支給期間の延長」といいます。）。届出に必要な書類については、８（１）「延長届に必要な書類」（P. 39）を参照してください。また、支給期間の延長を受けるためには、対象労働者の出向について、事前に計画届が提出されている必要があります。なお、支給期間の延長にあわせて、対象労働者の出向期間を変更（例：１年⇒２年など）したい場合は、計画変更届と延長届を同時に提出することも可能です。

延長届の手続きの流れは以下のとおりです。



※　出向の計画および支給申請の具体的な手続きについては、１「受給の手続き」～６「支給申請に必要な書類」（P.22～34）を参照してください。

（１）延長届を提出できる事業主

以下の要件を満たす事業主が延長届を提出することができます。

・出向元事業主は生産量要件（※）（第Ⅱ部１（１）イ「「事業活動の縮小」とは」（P.３））

・出向先事業主は雇用量要件（第Ⅱ部１（２）②「雇用量の減少がない」こと」（P.４））

（※）延長届の提出時は、計画届の提出時と異なり、b「生産指標の最近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５％以上減少していること。」により比較することはできませんのでご留意ください。

（２）延長届の提出期限

延長届の提出は次のア「延長希望日」から起算して３か月前の日から前日まで（※１）に行います。なお、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）およびP.39「ア　確認書類（１）（事業所の状況に関する書類）」については、延長届を提出した日から起算して１ヶ月を経過する日または当該延長届に係る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（※２）。

※１　令和４年11月30日までに延長届を提出した場合は、提出期限に関わらず、延長希望日の前日までに提出したものとみなします。また、令和４年10月1日時点で１年を超えて出向を実施している場合は、令和４年11月30日までに限り、延長届を提出することで、さかのぼって支給を受けることができます。この支給を受けたい場合の延長届の手続きや要件については、（５）「令和４年10月１日以前に支給限度日数分の支給を受けている場合の遡及適用」（P.36）を参照してください。

※２　延長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、延長届が受理されない場合があります。）。

ア　延長希望日

「延長希望日」とは、対象労働者の支給日数が支給限度日数（１年（３６５日））に達する見込みの日（複数の者が該当する場合は、そのうち最も早い日）の翌日以降で、１年を超えて本助成金の支給を受けることを希望する日（３６６日目以降の支給を受けたい日）をいいます。また、当該延長希望日の設定の基準となった、支給日数が支給限度日数（１年（３６５日））に達する見込みの者を「延長対象労働者」といいます。

イ　延長希望日の変更

延長希望日を変更したい場合は、再度、延長届を提出する必要があります。なお、再度延長届を提出する際、当該延長届の提出日の属する月が、前回の提出日の属する月と異なる場合は、再度（１）の要件を満たすことを確認します。

（３）支給期間の延長

延長届を提出した事業主が雇用する対象労働者（延長対象労働者以外も含みます）が、次のア「延長対象期間」内に行った出向については、次のイにより支給限度日数を最大２４か月（７３０日）まで引き上げた上で支給を受けることができます。

ア　延長対象期間

「延長対象期間」とは、延長希望日から起算して６か月間（※）をいいます。また、延長対象期間は次の（４）「再延長の届出」（P.36）を行うことで、最大で令和６年３月３１日まで延長することができます。

※　延長対象期間の末日が令和６年３月３１日以降となる場合は、令和６年３月３１日までとします。

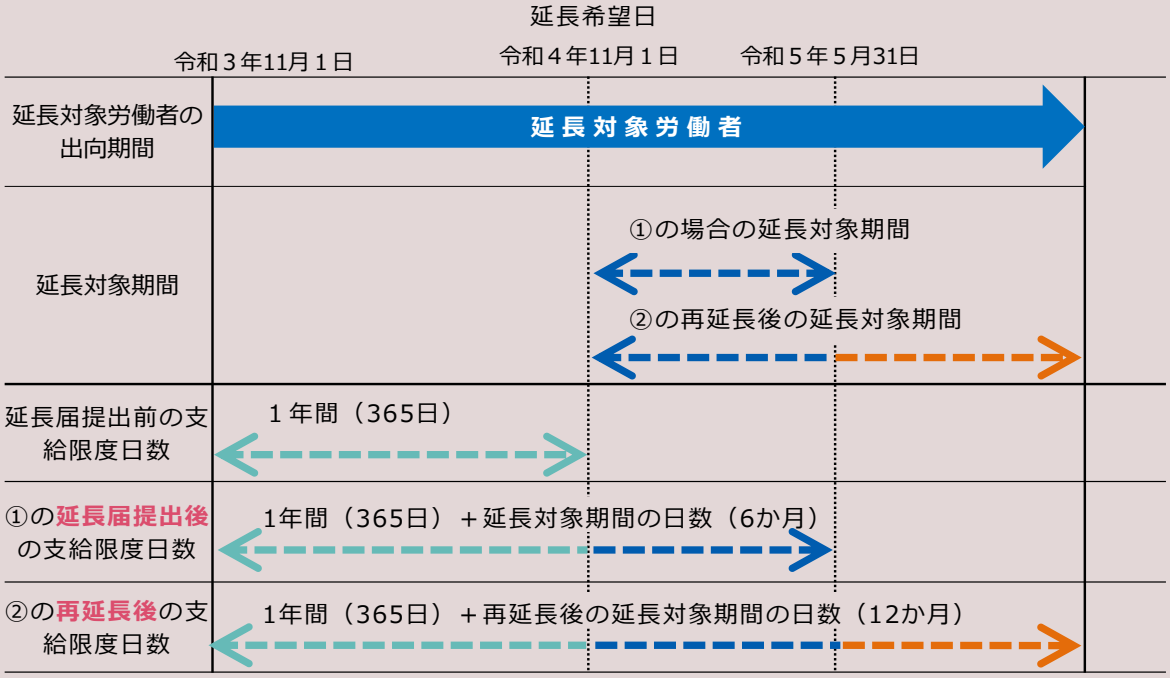
イ　延長対象期間における支給限度日数

延長対象期間における対象労働者の支給限度日数は、１年（３６５日）に、延長対象期間の日数を加えた日数（最大２４か月（７３０日））となります。

（４）再延長の届出

延長届の提出後、引き続き支給期間を延長したい場合は、延長対象期間の末日から起算して、３か月前の日から前日までに、再度、延長届の提出を行います。再度延長の届出を行った事業主の延長対象期間は、届出前の延長対象期間に、当該期間の翌日から６か月を加えた期間となります。以後、６か月ごとに延長届を提出することにより、引き続き支給期間を延長することができます。

例：出向期間：令和３年11月1日～令和５年10月31日
①　延長希望日が令和４年11月１日の延長届を提出した場合
②　①の延長届を提出後に、再延長の届出を行った場合



（５）令和４年10月１日以前に支給限度日数分の支給を受けている場合の遡及適用について

対象労働者について、次のアの要件を満たし、出向元及び出向先事業主について、次のイの要件を満たす場合、延長届を提出することで、次のウにより、さかのぼって、対象労働者の支給期間を延長した上で、令和４年９月30日までの出向期間について、さかのぼって支給申請を行うことができます（延長届の遡及適用）。ただし、この場合の延長届及び支給申請書（※）の提出期限は令和４年11月30日までとします。

※提出済の計画届に基づく支給申請頻度によらず、まとめて申請可能です（様式第6号⑵～⑷の自動計算様式の支給対象期に６か月以上の期間を入力した場合、エラーメッセージが表示されますが、構わず提出してください。）。

ア　対象労働者の要件

対象労働者について、次の①及び②の要件を満たすことが必要です。なお、当該対象労働者が延長届における延長対象労働者となります。

①　令和４年10月１日時点で、計画届に基づく出向を引き続き実施している者

②　令和４年９月30日までの出向期間に係る支給日数（支給申請中などで、支給決定前のものも含む）が１年（３６５日）に達している者

イ　出向元及び出向先事業主の要件

出向元及び出向先事業主について、それぞれ次の①及び②要件を満たすことが必要です。

①　出向元事業主

生産量要件（第Ⅱ部１（１）イ「「事業活動の縮小」とは」（P. ３））について、「最近１か月」とあるのを「延長対象労働者の支給日数が１年（３６５日）に達した日の属する月の前月」と読み替えた上で、これを満たすこと。例えば、延長対象労働者の支給日数が令和４年５月31日に１年（３６５日）に達した場合、令和４年４月を比較月として、生産量要件を満たす必要があります。

②　出向先事業主

雇用量要件（第Ⅱ部１（２）②「雇用量の減少がない」こと」（P. ４））「最近３か月間」とあるのを「延長対象労働者の支給日数が１年（３６５日）に達した日の属する月の前月から３か月間」と読み替えた上で、これを満たすこと。例えば、延長対象労働者の支給日数が令和４年５月31日に１年（３６５日）に達した場合、令和４年２月～４月を比較する期間として、雇用量要件を満たす必要があります。

ウ　支給限度日数等の取り扱い

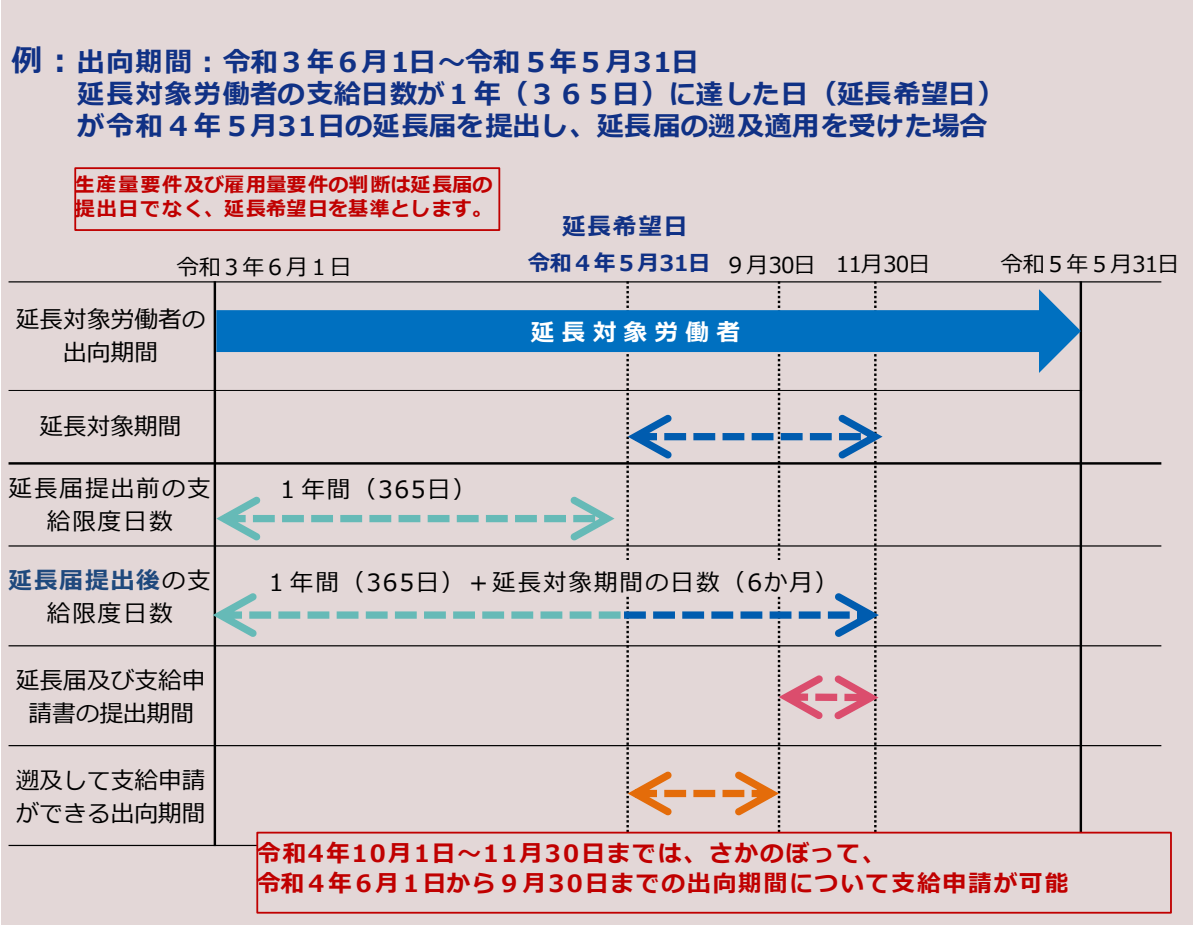
延長届の遡及適用の対象となる場合の、延長希望日、延長対象期間及び支給限度日数は次のとおりです。

①　延長希望日及び延長対象期間

延長希望日を「延長対象労働者の支給日数が１年（３６５日）に達した日の翌日」とした上で、当該延長希望日から起算して６か月間を延長対象期間とします。ただし、次のエ「６か月を超えて支給期間を延長したい場合」の要件を満たす場合の延長対象期間は延長希望日から起算して１２か月間となります

②　延長対象期間における支給限度日数

延長対象期間における対象労働者の支給限度日数は、１年（３６５日）に、延長対象期間の日数を加えた日数（最大２４か月（７３０日））となります。



エ　６か月を超えて支給期間を延長したい場合

延長対象期間（（５）ウ①）の末日が令和４年９月30日より前であり、当該日の翌日以降の期間についても、支給期間を延長したい場合は、対象労働者について、（５）アに加えて次の①の要件を満たし、出向元及び出向先事業主について、（５）イに加えて次の②の要件を満たすことが必要です。当該要件を満たす事業主が延長届を提出した場合の延長対象期間は、「延長希望日の翌日から起算して１２か月間」となり、延長対象期間における対象労働者の支給限度日数は２４か月（７３０日）となります。

①　対象労働者

令和４年９月30日までの出向期間に係る支給日数（支給申請中などで、支給決定前のものも含む）が１年６か月に達している者。なお、当該対象労働者が延長届における延長対象労働者となります。

②　出向元及び出向先事業主

出向元及び出向先事業主について、それぞれa及びbを満たすことが必要です。

a　出向元事業主

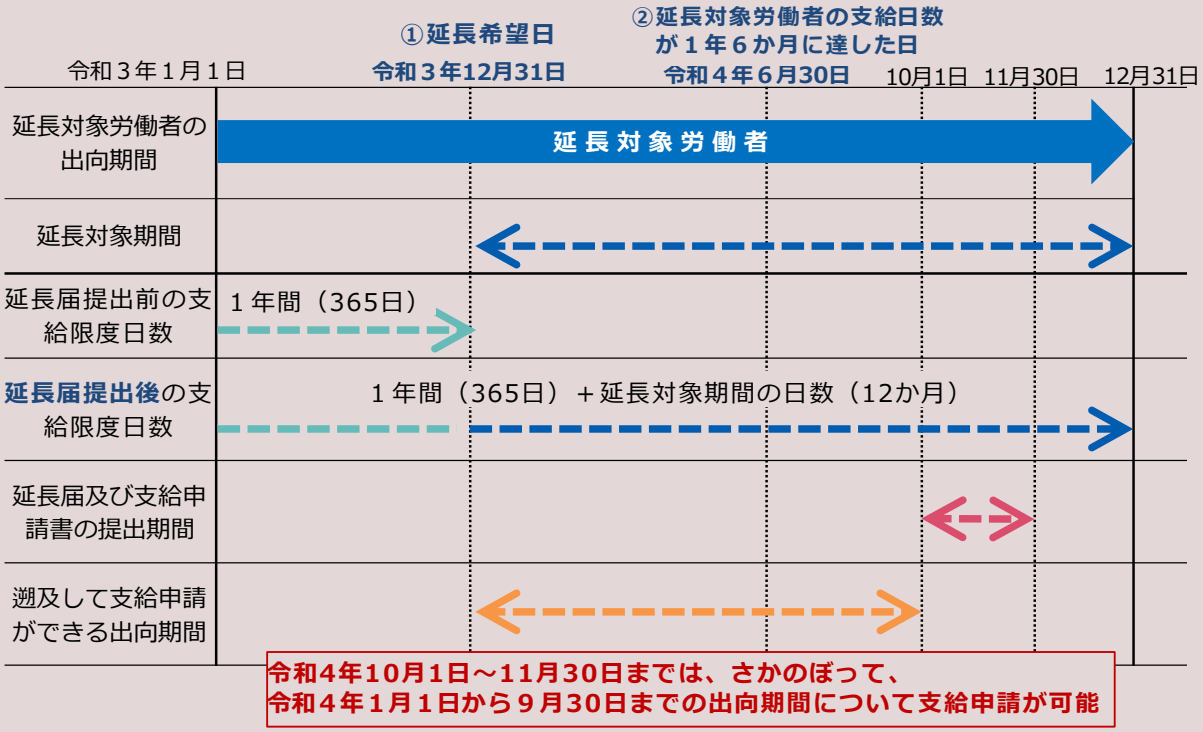
生産量要件（第Ⅱ部１（１）イ「「事業活動の縮小」とは」（P. ３））について、「最近１か月」とあるのを「延長対象労働者の支給日数が１年６か月に達した日の属する月の前月」と読み替えた上で、これを満たす事業主。例えば、延長対象労働者の支給日数が令和４年６月30日に１年６か月に達した場合、令和４年５月の値を比較する月として、生産量要件を満たす必要があります。

b　出向先事業主

雇用量要件（第Ⅱ部１（２）②「雇用量の減少がない」こと」（P. ４））について、「最近３か月間」とあるのを「延長対象労働者の支給日数が１年６か月に達した日の属する月の前月から３か月間」と読み替えた上で、これを満たす事業主。例えば、延長対象労働者の支給日数が令和４年６月30日に１年６か月に達した場合、令和４年３月～５月の値を比較する３か月間として、雇用量要件を満たす必要があります。

例：出向期間：令和３年１月1日～令和４年12月31日
延長対象労働者の支給日数が１年（３６５日）に達した日（延長希望日）が令和３年12月31日の延長届を提出し、（６）エの要件を満たす場合

生産量要件及び雇用量要件は①延長希望日に加えて、
②延長対象労働者の支給日数が１年６か月に達した日を基準に判断します。



8　延長届に必要な書類

延長届に必要な書類は次のとおりです。延長届により、支給限度日数を引き上げたい事業主は、これらの書類を整備・保管し、提出に当たっては、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）延長届に必要な書類

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

書類の種類		提出時期	電子媒体（※２）	出向先が地方公共団体の場合
様式延特第1号	産業雇用安定助成金　支給期間延長届	●	○	●
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	◎	○	◎
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	◎	○	◎
確認書類(1)	事業所の状況に関する書類	◎	○	◎

●　毎回提出する書類
◎　延長届の提出日の属する月において、既に計画届又は延長届を提出している場合で当該書類を提出している場合は不要

ア　確認書類(1)（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「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場合）（出向先事業主のみ）

雇用量要件（第Ⅱ部１（２）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

9　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、受けようとすることをいいます。）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Ⅳ部　復帰後訓練助成の支給の要件

1　復帰後訓練助成の対象となる事業主等

本助成金の復帰後訓練助成（以下「復帰後訓練助成」といいます）を受給するためには、次の（１）～（３）の要件を満たしていることが必要です。

（１）復帰後訓練対象労働者の要件

復帰後訓練助成の対象となる労働者（以下「復帰後訓練対象労働者」といいます）は次の①～④の要件を満たすことが必要です。

① 令和４年10月１日以降に計画届に基づく出向が終了し、出向元事業所に復帰した者であること

② 出向元事業主が作成した復帰後訓練実施計画（変更）届（様式第14号）（以下「復帰後訓練計画」といいます）に基づき、訓練を受講すること

③ ②の復帰後訓練計画で計画した訓練時間数の８割以上を受講すること（eラーニング又は通信制により実施する訓練の時間は含めません。）

④ 訓練の受講を修了していること（eラーニング又は通信制により実施する訓練の場合に限ります。）。

（２）復帰後訓練助成の対象となる出向元事業主の要件

復帰後訓練助成の対象となる出向元事業主（以下「復帰後訓練対象事業主」といいます。）は次の①～⑧の要件を満たすことが必要です。

① 職業能力開発推進法第１２条に規定する職業能力開発推進者（※）を選任していること

※　職業能力開発推進者については「職業能力開発推進者とは」（P.40）を参照してください。

② 次のaからdの要件を満たす復帰後訓練計画を訓練開始前に作成し、提出期限までに労働局またはハローワークに提出すること

a　復帰後訓練助成の対象となる訓練（第Ⅳ部２（P.42））を行うものであること

b　訓練の実施期間が６か月以内であること

c　訓練の開始日が、復帰後訓練対象労働者の計画届に基づく出向の終了日の翌日から起算して３か月以内であること

d　復帰後訓練対象労働者ごとに作成されるものであること。ただし、出向先事業所が同一であって、当該出向先事業所において同一の業務に従事する（した）者に対して行われる訓練の内容が同一である場合は、複数の復帰後訓練対象労働者を一の復帰後訓練計画にまとめることができます。

③ 復帰後訓練計画に基づき、復帰後訓練対象労働者に対する訓練を実施すること

④ 訓練の実施に要する経費の全額を負担していること

⑤ 復帰後訓練対象労働者に対して訓練の実施期間中の賃金を支払期日までに支払っていること。なお、支払期日を超えた場合であっても支給申請までに当該賃金を支払った場合は、当該要件を満たすものとします。

⑥ 訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（復帰後訓練対象労働者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等）について、証明を行うものであること

⑥ 復帰後訓練対象労働者を訓練終了日の翌日から起算して６か月を超えて継続して雇用していること

⑥ 復帰後訓練対象労働者について支給決定時までの間に、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（※）に該当）をしていないこと。

（※）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。

（３）その他の要件

復帰後訓練助成を受給する事業主は、その他次の①～④の要件を満たしていることが必要です。

① 出向元事業所が雇用保険適用事業所であること

② 「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、復帰後訓練対象労働者の訓練の実施状況や、訓練実施期間中の賃金、訓練の実施に要した経費を明らかにする書類であり、具体的には第Ⅴ部４（P. 47～）及び６（P. 48～）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 不支給要件（第Ⅱ部１（４）「不支給要件」（P. ５））に該当していないこと。

職業能力開発推進者とは

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

具体的には、

・事業内職業能力開発計画の作成・実施

・職業能力開発に関する労働者への相談・指導　などを行います。

【推進者の選任に当たってのポイント】

① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成･実施や労働者への適切な相談･指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。

（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）

② 事業所ごとに１名以上の推進者を選任してください。

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

e ラーニング・通信制により実施される訓練の留意点

e ラーニング・通信制により実施される訓練は、対面により実施される訓練とは異なる取扱いをします。

e ラーニングとは･･･

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練の受講管理のためのシステム（LMS）により、訓練の進捗管理が行えるものをいいます

通信制とは･･･

郵送などにより、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者がこれに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答などを行うもの

賃金助成

●対面による訓練

復帰後訓練計画における訓練時間数の８割以上を受講すること

●e ラーニング・通信制による訓練

- 上記の支給要件は適用されず、訓練が終了していることが必要となります。
- 訓練機関が発行する「受講を修了したことを証明する書類（修了証等）」や「LMS データ（e ラーニングによる訓練のみ）」などの書類により、**訓練を修了していることを確認します。**

受講時間の要件

e ラーニング・通信制による訓練の場合は P. 44の経費助成のみとなり、**賃金助成の対象となりません。**
なお、e ラーニングの場合であっても、定額制サービス（いわゆるサブスクリプション）の場合は**経費助成、賃金助成いずれも対象となりません**。

2　復帰後訓練助成の対象となる訓練

復帰後訓練助成は、上記１（２）の復帰後訓練対象事業主が、１（１）の復帰後訓練対象労働者に対して実施した、次の（１）及び（２）に該当する訓練（以下「復帰後訓練助成対象訓練」といいます）が助成対象となります。

（１）訓練の実施形態

次の①、②のいずれかまたは両方によって行う Off-JT であること（OJT は対象になりません）。

① 事業所内訓練

復帰後訓練対象事業主自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練（部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、復帰後訓練対象事業主が企画し主催したものは事業所内訓練とします）

② 事業所外訓練

公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練

（２）訓練の内容

訓練内容が、次の①～⑧のいずれにも該当するものであること。

① 復帰後訓練対象労働者が出向期間中に出向先事業所において従事した業務により新たに得たスキル・経験をブラッシュアップさせることにより、事業の拡大、生産性の向上など雇用の拡大を図ることを目的として行われるものであること。（例：情報通信業へ出向し、IT スキルを得た労働者が、復帰後更なる教育訓練（外部講座）を受け、IT 人材として社内の DX 化に貢献する）

② 趣味教養と区別のつかないものではないこと。

③ 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるものでないこと。

（例：接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修　等）

④ 海外で実施するものでないこと。

⑤ 指導員又は講師が不在のまま自習（ビデオ等の視聴を含む。）を行うものでないこと（e ラーニング又は通信制により実施する事業所外訓練の場合は除きます。）。

⑥ 通常の生産ラインにて実施されるものなど、通常の生産活動と区別がつかないもの又は教育訓練過程で生産されたものを販売等することにより利益を得るものでないこと（事業所内訓練の場合のみ）。

⑦ 事業所内訓練の場合は、次の部内講師又は部外講師により実施されるものであること。

部内講師	・訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者 ・訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者 ・訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）
部外講師	・公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設に所属する指導員等 ・訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者 ・訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者 ・訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が３年以上の者に限る。） ・訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

⑧ e ラーニングによる事業所外訓練の場合、定額制サービス（いわゆるサブスクリプション）により実施されるものでないこと

3　復帰後訓練助成の受給できる額

（１）復帰後訓練助成の支給額

復帰後訓練助成の支給額は次の経費助成及び賃金助成の合計額（※１）です。

	助成額	助成対象
経費助成	実費相当額 （1人当たり上限３０万円）	次のアのとおり
賃金助成	１人１時間あたり９００円（上限６００時間）	次のイのとおり

※１　１年度１事業所あたり１，０００万円が上限です。

ア　経費助成の対象となる経費

経費助成の対象となる経費については、訓練を行うための施設設備の整備に要する費用、繰り返し活用できる教材等で既に他の助成金の支給対象とされたことのあるもの及び訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いうるもの等に係る経費を除き、次の①及び②によって算定した額です。（支給申請までに支払いが終了しているものに限ります）

① 事業所内訓練の場合

次の a～c の合計額を、一の復帰後訓練助成対象訓練における総受講者数（復帰後訓練対象労働者でない者を含みます。）の値で除して１人当たりの額を算出します。

a　部外講師（社外の者に限ります。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）に係る実費。

ただし、１時間当たり３万円を限度とします。

また、部外講師の旅費、車代、食費及び宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものは対象となりません。

b　施設・設備の借上費に係る実費

教室、実習室、ホテルの研修室の会場使用料及びマイク、ＯＨＰ、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料であって、復帰後訓練のみに使用したことが確認できるものに限ります。

c　教科書・教材費に係る実費

学科又は実技の訓練を行う場合に購入したものもしくは復帰後訓練のみで使用するものとして作成したもの。

② 事業所外訓練の場合

入学料、受講料、受験料、教科書代等に係る実費。ただし、あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限ります。

イ　賃金助成の対象

復帰後訓練対象労働者それぞれにつき、所定労働時間内（所定労働時間外であっても、所定休日を予め振り替えて実施した場合を含みます。）において、訓練を実施した時間に応じて助成します。なお、ｅラーニング・通信制による事業所外訓練の場合は助成対象となりません。

4　併給調整

復帰後訓練助成は、次に該当する場合は、支給対象となりません。

（１）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。

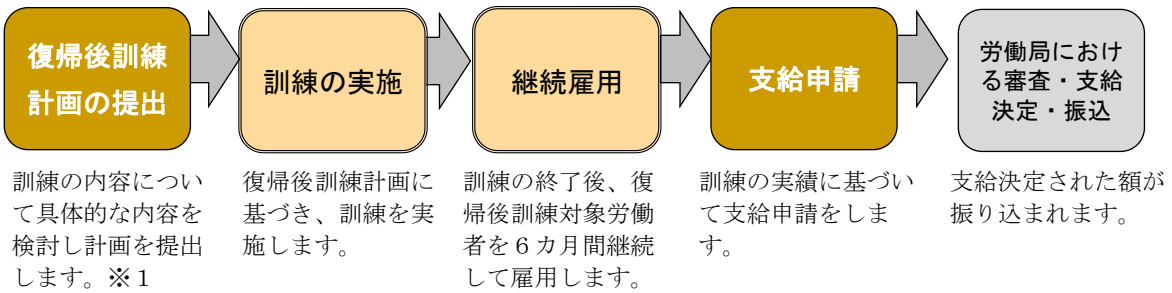
（２）同一の訓練等における経費支出について、他の助成金を受給している場合。

復帰後訓練助成とは別に、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、最寄りの労働局またはハローワークにご相談ください。

第Ｖ部　復帰後訓練助成の受給の手続き

1　復帰後訓練助成の受給の手続きの流れ

復帰後訓練助成の受給の手続きは、原則次のような流れとなります。



（※１）復帰後訓練計画は復帰後訓練対象労働者の出向の実施に係る計画届の提出日以降であれば、出向復帰前でも提出が可能です。

なお、復帰後訓練計画の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークにおいて書類の受付を行う場合もあります。最寄りの労働局またはハローワークへお尋ねください。

また、復帰後訓練計画の提出および支給申請は、下記のオンラインでも受け付けております（※）ので、こちらもご利用ください。

【雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システム】
https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/

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

提出内容	手続き種別	連絡事項
復帰後訓練計画	「計画届」を選択	「復帰後訓練計画の提出」と記載
支給申請	「支給申請」を選択	「支給申請（復帰後訓練助成）」と記載

2　復帰後訓練の計画

訓練を実施するに当たって、まずどのような訓練をどのように行うか、具体的によく検討して計画をたてましょう。

事業所内訓練を行う際の留意点

事業所内訓練を実施する場合には、次のようなポイントに気をつけて、実施する必要があります。

① 訓練内容の決定（カリキュラムの作成）

訓練科目の内容、対象者、到達目標等を具体的に決め、到達目標に見合った教育訓練技法によるカリキュラムを作成してください。訓練の内容に無理はないか、また十分な効果を得られる内容になっているか気をつけてください。

② 訓練期間の設定

期間は訓練の内容、対象者のレベルにより、余裕を持たせることが必要です。。

③ 講師の選定・場所の選定等

内部講師を利用した教育訓練は、訓練対象者との間に一体感が生まれやすく、訓練後のフォローアップも行いやすいというメリットがありますが、専門的な知識を有した部外講師により教育訓練を実施することも大きなメリットがあります。

自社内で会議室・研修室のない場合や適切な講師がいない場合は、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）や各都道府県の公共職業能力開発施設、職業能力開発サービスセンター等において個別企業の相談を受け付けており、講師派遣や場所の提供を行っているところもあります。

④ 訓練後のフォローアップ

訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業の拡大や生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。

事業所外訓練を行う際の留意点

事業所内訓練を実施するのが困難な場合または実施したい訓練の内容に合致した講師の選定等が難しい場合、公共職業能力開発施設、各種学校等を活用して訓練を行うほか、外部の訓練機関に実施を委託する方法があります。

特に公共職業能力開発施設を活用して事業所外訓練を効果的に進めるには、次のようなポイントに気をつけて行う必要があります。

① 情報収集

訓練の目的を明確にし、目的にあった外部の訓練機関が実施する訓練内容等について情報収集を行いましょう。外部の教育訓練機関の情報は、各都道府県職業能力開発主管課、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県職業訓練支援センター等）でも入手可能です。

② 内容の決定

公共職業能力開発施設の活用に当たっては、訓練を実施しようとする目的、内容、受講対象者等の要素に照らし合わせて、既存の設定されたコースの受講の申込を行うほか、既存のコースに希望する内容のものがないときは、カリキュラムや教材の選定を含めて新たな訓練内容を委託するなど、以下のように事業所のニーズに応じた形で活用することができます。

・新たに訓練コースを設定してもらい受講する。
・訓練指導員の派遣を求める。
・訓練実施場所の提供を受ける。
・カリキュラムの作成、教材の選定を相談する。

③ 訓練後のフォローアップ

訓練実施後は、研修効果を定着させ、事業の拡大や生産性の向上に役立つよう、その効果の測定等を行ってください。

3　復帰後訓練計画の手続き

（１）復帰後訓練計画

ア　復帰後訓練計画の内容

本助成金の支給を受けるためには、復帰後訓練対象事業主が、支給の対象となる復帰後訓練の内容を事前に都道府県労働局またはハローワークへ届け出ることが必要であり、「復帰後訓練実施計画（変更）届」（様式第14号）に４（１）「復帰後訓練計画に必要な書類」（P.47）の書類を添付して提出して下さい。事前に復帰後訓練計画の提出のない訓練については、本助成金の支給対象となりません。

イ　復帰後訓練計画の提出期日

復帰後訓練計画の提出は訓練を開始する前日（※）まで（可能であれば２週間前までを目処）に行います。

※令和４年11月30日までに提出した場合は、提出期限に関わらず、訓練開始日の前日までに提出したものとみなします。

（２）復帰後訓練計画の変更届

ア　変更届の内容

既に提出した「復帰後訓練実施計画（変更）届」の内容に変更があった場合、「復帰後訓練実施計画（変更）届」を変更届として用い、４（１）「復帰後訓練計画に必要な書類」（P.47）の書類を添付して提出してください。

イ　変更届の提出期日

変更が生じる理由に応じて次の期限内に提出することが必要です。

変更理由	提出期限
訓練の内容の追加	変更前の復帰後訓練開始日又は変更後の復帰後訓練開始日のいずれか早い方の前日まで
復帰後訓練開始日の変更	
訓練内容の追加以外での訓練内容、総訓練計画時間数、受講者数の変更	訓練開始日の翌日から起算して７日以内
その他の変更の場合	支給申請日の前日まで

4　復帰後訓練計画に必要な書類

復帰後訓練計画に必要な書類は以下のとおりです。復帰後訓練助成を受給しようとする出向元事業主は、これらの書類を整備・保管し、復帰後訓練計画の提出に当たっては、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てから５年間保存しなければなりません。

（１）復帰後訓練実施計画（変更）届に必要な書類

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

書類の種類		提出時期
様式第14号	復帰後訓練実施計画（変更）届	●
様式第14号別紙	復帰後訓練対象労働者一覧	◎
確認書類（1）	Off-JT の実施内容等を確認するための書類	◎
事業所外訓練を実施する場合		
様式第15-1号	Off-JT 部内講師要件確認書	◎

	（部内講師を招へいして行う場合のみ）	
様式第15-2号	Off-JT 部外講師要件確認書 （部外講師を招へいして行う場合のみ）	◎

● 計画時及び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
※ 複数枚に渡る場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入った CD 及び DVD の形でもご提出いただけます。その場合は、書類毎にファイルをお分けいただいた上で、内１～２枚を見本として印刷の上、ご提出ください。

確認書類(1)（Off-JT の実施内容等を確認するための書類）

a 実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に復帰後訓練対象労働者に配布したもの等）やカリキュラム等

b 職業訓練指導員免許の保有者または１級の技能検定合格者の場合は、職業訓練指導員免許（写）または１級の技能検定合格証書（写）

5 復帰後訓練助成の支給申請の手続き

（１）支給申請

ア 申請の内容

実施した復帰後訓練について支給申請を行うためには、「産業雇用安定助成金　支給申請書（復帰後訓練助成）」（様式第16号）に下記６（１）の書類を添付して復帰後訓練対象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ください。

イ 申請の期日

申請の期日は、復帰後訓練計画が終了した日の翌日から起算して６か月が経過した日以降、当該日から起算して２ヶ月が経過する日までの間です。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が期日となります。

6 復帰後訓練助成の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。復帰後訓練助成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、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（復帰後訓練助成）に必要な書類

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

書類の種類	
様式第16号	産業雇用安定助成金支給申請書（復帰後訓練助成）
様式第17号	復帰後訓練支給申請額内訳
様式第18号	Off-JT 実施状況報告書
様式第6号(5)	支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金）
共通要領様式	支払方法・受取人住所届
確認書類(2)	出向終了後に出向元事業所に復帰していることの確認のための書類
確認書類(3)	復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類
確認書類(4)	支給対象となる訓練の確認のための書類

事業所外訓練を実施した場合	
様式第8号	支給申請合意書（訓練実施者）
e ラーニングまたは通信制により事業所外訓練を実施した場合	
様式第19号・20号	e ラーニング訓練実施結果報告書または通信制訓練実施結果報告書
確認書類(5)	e ラーニング又は通信制による事業所外訓練の確認のための書類

※
複数枚に渡る場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入った CD 及び DVD の形でもご提出いただけます。その場合は、書類毎にファイルをお分けいただいた上で、内１～２枚を見本として印刷の上、ご提出ください。

ア　確認書類（２）（出向終了後に出向元事業所に復帰していることの確認のための書類）

復帰後訓練対象労働者が出向終了後に出向元事業所に復帰していることが確認できる労働者名簿、出勤簿、タイムカードなどの書類

イ　確認書類（３）（復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類）

復帰後訓練実施期間中に復帰後訓練対象労働者に対する賃金が支払われていることが確認できる賃金台帳などの書類

ウ　確認書類（４）（支給対象となる訓練の確認のための書類）

①　事業所内訓練を実施した場合

a　部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類（講師の略歴書等及び領収書又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）

b　施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）（施設・設備借上費のわかるもの）又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）

c　学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）

d　部内講師の訓練日における出勤状況･出退勤時刻を確認するための出勤簿、タイムカードなどの書類（Off-JT 担当講師が部内講師の場合に限ります。）

②　事業所外訓練を実施した場合

受講に際して必要となる入学料、受講料、教科書代等を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）及び受講料の案内（一般的に配布されているもの）。なお、領収書若しくは振込通知書の金額が講習案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書）

③　復帰後訓練対象労働者が立替え払いしている場合

復帰後訓練対象労働者本人に返金するなどにより出向元事業主が負担したことが確認できる書類

エ　確認書類（５）（e ラーニング又は通信制による事業所外訓練の確認のための書類）

①　訓練の受講を修了したことを証明するための書類（修了証の写し等）

②　e ラーニングによる訓練の実施状況が分かる書類（LMS 情報の写し等）（e ラーニングによる訓練の場合に限ります。）

③　通信制による訓練の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練の場合に限ります。）

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、受けようとすることをいいます。）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。

訓練の実施が要件となる雇用関係助成金申請に当たってのご注意

助成金を不正に受給した事業主等だけでなく、不正を行うことを助言等した代理人・社会保険労務士の他、**不正に関与した訓練実施機関**にも、事業主と同等のペナルティが科せられることとなっています。

本助成金の支給申請に当たっては、**訓練実施者の方に以下の事項（雇用保険法施行規則第140条の３等に基づく措置）に同意していただく必要があります。**

産業雇用安定助成金では、事業所外訓練を実施する訓練実施者（訓練機関）に、支給申請合意書（訓練実施者）（様式第８号）の記入を依頼し、**支給申請時**に提出してください。

☑ 支給のための審査に必要な事項の確認（※）に協力すること

※ 例えば虚偽の訓練受講証明書の発行など、不正受給に関与した疑いがある場合の訓練実施者への立ち入り等を含む。

☑ もし、訓練実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、

① 申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと

② 訓練実施者（または法人）名などが公表されること

③ 不支給とした日または支給を取り消した日から5年間（取り消した日から5年経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、不正受給に関与した訓練実施者が行う訓練については、助成金の支給対象とならないこと

※　③の措置により、活用予定の訓練実施者がほかの申請事業主の不正受給に関与したことが訓練計画の提出日以前（当日含む）に明らかになった場合、当該訓練については助成金の支給対象となりません。

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）…… 53
２　様式第１号別紙１　出向先事業所別調書 …… 54
３　様式第１号別紙２　出向初期経費に係る計画届（出向元事業所）…… 56
４　様式第２号　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）…… 57
５　様式第２号別紙　出向初期経費に係る計画届（出向先事業所）…… 58
６　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 …… 59
７　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 …… 60
８　出向協定書…… 61
９　出向契約書…… 62
10　様式第５号　出向に係る本人同意書 …… 64
11　様式第６号(1)　支給申請書 …… 65
12　様式第６号(2)　出向元事業所賃金補填額・負担額等調書 …… 67
13　様式第６号(3)　出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 …… 69
14　様式第６号(4)　支給対象者別支給額算定調書（共通）…… 71
15　様式第６号(5)　支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金）…… 74
16　様式第６号別紙　出向初期経費報告書（共通）…… 75
17　様式第７号(1)　雇用維持事業主申告書 …… 76
18　様式第７号(2)　労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書 …… 77
20　様式延特第１号　支給期間延長届 …… 78
【出向先が自治体の場合】
21　様式第２号　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）…… 79
22　様式第６号(1)　支給申請書 …… 80
【独立性が認められない事業主間で行う出向の場合】
23　出向協定書 …… 81
24　様式第１号別紙１　出向先事業所別調書…… 82
25　様式第２号　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）…… 83
26　様式第６号(1)　支給申請書…… 84
【公益特例】
27　様式公特第１号別紙１　出向先事業所別調書…… 85
28　様式公特第２号　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）…… 86
29　様式公特第６号(1)　支給申請書…… 87
【復帰後訓練助成】
30　様式第14号　復帰後訓練実施計画（変更）届…… 88
31　様式第14号別紙　復帰後訓練対象労働者一覧…… 90
32　様式第15－1号　OFF-JT 部内講師要件確認書…… 91
33　様式第15－2号　OFF-JT 部外講師要件確認書…… 92
34　様式第16号　支給申請書（復帰後訓練助成）…… 93
35　様式第17号　復帰後訓練支給申請額内訳…… 94
36　様式第18号　復帰後訓練助成　Off-JT 実施状況報告書…… 95

37　様式第19号　e ラーニング訓練実施結果報告書…… 96
38　様式第20号　通信制訓練実施結果報告書…… 97

※　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.21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　出向実施計画（変更）届（出向元事業主）　記載例】

様式第１号（R4.10.1）

※　受付番号

産業雇用安定助成金　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４年　10月　11日

事業主　住　所　〒111-1111　福島県郡山市●●１－１－１
又は　名　称　●●興業　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ください。）

福島　郡山　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

(1)雇用保険適用事業所番号 1111-111111-1			
(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		※労働局処理欄
名　称　●●興業　株式会社 所在地　〒111-1111 福島県郡山市●●１－１－１ 事業主氏名　安定　太郎 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号　000　（　000　）0000	大分類	企業規模	当該年度における最初の計画届の提出日の前日の雇用保険被保険者数（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）
出向元事業所	N（生活関連サービス業、娯楽業）	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。	令和４年　11　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。

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.28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

(ｱ) 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

(ｲ) 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（出向初期経費の上乗せについては該当する場合のみ）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

③　事業所の概況と中小企業事業主（※）に該当しているかの確認のための書類
中小企業事業主に該当する場合．に次の書類を提出していただくことがあります。

(ｱ)　事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「登記事項証明書」「法人税確定申告書」などの書類

(ｲ)　常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

○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.29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）

（※）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の記録が残る方法で、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。）。

（注）添付書類については、上に示したも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。

【産業雇用安定助成金　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.11) 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〇で囲んでください。
（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。
〇　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）を令和４年８月１日以降に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。
〇　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 のいずれかの場合に限る）が令和４年８月１日以降で二回目以降の提出である場合は、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
ロ　①（２－２）欄の審査対象期間（前回提出時）の末日
〇　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に限る）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。なお、今回の届出が令和４年８月１日以降に初めて提出する変更届である場合、または、前回提出した計画届・変更届の①（２－１）欄が空欄である場合は記載不要です。

様式第１号別紙１（R4.8.1）

出向先事業所別調書

※判定基礎期間	※独立性の有無
・　・ ～ ・　・	有　・　無

出向元事業所名称：●●興業　株式会社

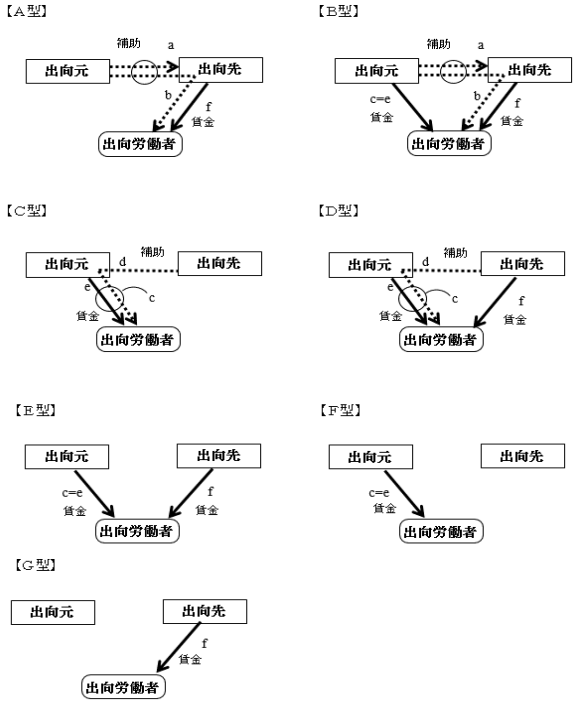
①出向先事業所			
(1)出向先事業所の名称及び所在地等	(2-1) 審査対象期間	(2-2)審査対象期間（前回提出時）	※出向先事業所を管轄する公共職業安定所
名　称　株式会社□□通信 所在地　〒999-9999 東京都千代田区〇〇１－２－３	令和４年12月　１日 ～ 令和５年11月　30日	年　月　日 ～ 年　月　日	
(3) 本出向は、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等ではなく、雇用調整を目的として行われるものである。 （はい・いいえ）	(4) 本出向は、雇用調整を目的として出向労働者を交換し合うものではない。 （はい・いいえ）		
(5)出向先事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （有・無）	(有の場合はその内容)		
(6)　(3)が「はい」、(5)が「有」の場合、本出向は、令和３年８月１日以降に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向であることについて具体的な理由を記入してください。			
(7) 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		
(8) 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)賃金締切日
1	労働　一郎	1234-567890-4	令和４年　11月　１日	令和５年　９月　30日	月末
2	労働　三郎	4234-567890-1	令和４年　12月　１日	令和５年　３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	

※出向初期経費に係る計画については、様式第１号別紙２に記載してください（独立性が認められない事業主間で行う出向の場合、出向初期経費は助成対象となりませんので、様式第１号別紙２は作成不要です。）　（　　枚中　　枚目）

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、今回の届出が令和４年８月１日以降に初めて提出する計画届・変更届である場合、または、前回提出した計画届・変更届の①（２－１）欄が空欄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



【産業雇用安定助成金　出向先事業所別調書　記載例その２】

様式第１号別紙１（R4.８.１）

出向先事業所別調書

※判定基礎期間	※独立性の有無
・　・　～　・　・	有　・　無

出向元事業所名称：●●興業　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	(2-1) 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 東京都千代田区○○１－２－３	令和４年 12 月　1 日 ～ 令和５年 11 月　30 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) (3) が「はい」、(5) が「有」の場合、本出向は、令和３年８月１日以降に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向であることについて具体的な理由を記入してください。			
(7) 賃金類型（該当する類型に○をつけてください）	A型　B型　C型　D型　E型　F型　G型		
(8) 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		

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)賃金締切日
1	労働　一郎	1234-567890-4	令和４年　11 月　1 日	令和５年　9 月　30 日	月末
2	労働　二郎	1234-567890-1	令和４年　12 月　1 日	令和５年　3 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	
			年　月　日	年　月　日	

※出向初期経費に係る計画については、様式第１号別紙２に記載してください（独立性が認められない事業主間で行う出向の場合、出向初期経費は助成対象となりませんので、様式第１号別紙２は作成不要です。）　（　　枚中　　枚目）

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

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

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

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

（３）欄～（４）欄の期間は１か月以上２年以内である必要があります。

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。

【出向初期経費に係る計画届（出向元事業所）　記載例】

様式第１号別紙２

出向初期経費に係る計画届（出向元事業所）

複数の対象労働者に同一の措置を実施する予定である場合には、複数の対象労働者の氏名を記載することができます。

１．事業所名称（雇用保険適用事業所番号：1111-111111-1）

［●●興業　株式会社］

２．対象労働者氏名

［労働　一郎］

３．出向初期経費の内容

次のうち、当てはまるものを選択してください（なお、トを選択した場合、具体的な内容を次の枠内に記入してください。）。

イ　出向元事業所及び出向先事業所の職場見学、業務説明会の実施に要する経費
ロ　出向元事業所と出向先事業所の間で行われる出向労働者の労働条件、スケジュールの調整に要する経費
ハ　出向元事業所及び出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費
ニ　出向元事業所及び出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費
ホ　出向元事業所及び出向先事業所における教育訓練に要する経費
ヘ　出向労働者の転居に係る経費（事業主がその全部または一部を負担する場合に限る）
ト　イ～ヘの他、出向の成立に要すると認められる経費（具体的な内容を次の枠内に記入してください。）

教育訓練は、出向先事業所における職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること等が必要です。
（詳細は P. 18をご参照ください。）

出向初期経費は、令和３年１月１日以降、出向期間の初日までに行った措置が対象となります。

４．併給調整の対象となる経費の支出

３．で選択した経費のうち、併給調整の対象となる他の助成金等の助成対象となっている（またはなる予定の）経費の有無を選択してください。　（　有　・　無　）

有の場合、次の括弧内に助成金等名及び当該経費を具体的に記入してください。

（助成金等名：　　）

【産業雇用安定助成金　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）　記載例】

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。

様式第２号（R4.10.1）

※　受付番号

産業雇用安定助成金　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。

令和４年　10月　11日

事業主　住　所　〒111-1111　福島県福島市●●９－９－９
又は　名　称　▲▲ＩＴ　株式会社
代理人　氏　名　雇用　次郎

（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ください。）

福島　労働局長　殿
（　郡山　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

①出向先事業所	(1)雇用保険適用事業所番号 1111-999999-9		
	(2)事業所の名称及び所在地	(3)主たる事業及び企業規模	※労働局処理欄
	名　称　▲▲ＩＴ　株式会社 所在地　〒111-1111 福島県福島市●●９－９－９ 事業主氏名　雇用　次郎 （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	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 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　／　10　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）	（有の場合その理由）	
	(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・委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無（予定を含む） （有・無）	（有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名）	
	(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て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） （有の場合はその内容）	(10)本出向は、令和３年８月１日以降に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向である。（※(7)が「はい」、(9)が「有」の場合のみ記載してください） （はい・いいえ）	
	(11)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	
②出向期間等	(1)出向元事業所の名称及び所在地	(2)出向期間（(1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間）	※出向元事業所を管轄する公共職業安定所
	名　称　●●興業　株式会社 所在地　〒111-1111　福島県郡山市●●１－１－１	令和４年　11月　1日 ～ 令和５年　10月　31日	

大分類は P.21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。

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。また、事業所において雇用する雇用保険被保険者が休業支援金を受給している場合は、有に「○」を付けた上で右欄に「休業支援金」と記載してください。

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。

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.3)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。

【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 事業所の概況と中小企業事業主（※）に該当しているかの確認のための書類
中小企業事業主に該当する場合．に次の書類を提出していただくことがあります。
(ｱ) 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類
(ｲ) 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

（注）添付書類については、上に示したも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の記録が残る方法で、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。）。

【出向初期経費に係る計画届（出向先事業所）　記載例】

様式第２号別紙

出向初期経費に係る計画届（出向先事業所）

複数の対象労働者に同一の措置を実施する予定である場合には、複数の対象労働者の氏名を記載することができます。

１．事業所名称（雇用保険適用事業所番号：1111-999999-9　）

［▲▲ＩＴ　株式会社］

２．対象労働者氏名

［労働　一郎］

３．出向初期経費の内容

次のうち、当てはまるものを選択してください（なお、チを選択した場合、具体的な内容を次の枠内に記入してください。）。

イ　出向先事業主の負担する、出向先事業所における出向労働者に係る什器・ＯＡ環境整備費用、被服費等の初度調弁費用にあたる経費（事務用消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）を除く）

ロ　出向元事業所及び出向先事業所の職場見学、業務説明会の実施に要する経費

ハ　出向元事業所と出向先事業所の間で行われる出向労働者の労働条件、スケジュールの調整に要する経費

ニ　出向元事業所及び出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費

ホ　出向元事業所及び出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費

ヘ　出向元事業所及び出向先事業所における教育訓練に要する経費

ト　出向労働者の転居に係る経費（事業主がその全部または一部を負担する場合に限る）

チ　イ～トの他、出向の成立に要すると認められる経費

出向初期経費は、令和３年１月１日以降、出向期間の初日までに行った措置が対象となります。

教育訓練は、出向先事業所における職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること等が必要です。
（詳細は P. 18をご参照ください。）

４．併給調整の対象となる経費の支出

３．で選択した経費のうち、併給調整の対象となる他の助成金等の助成対象となっている（またはなる予定の）経費の有無を選択してください。　（　有　・　無　）

有の場合、次の括弧内に助成金等名及び当該経費を具体的に記入してください。

（助成金等名：　　）

【計画届または変更届の提出時】

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

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

【延長届の提出時】

延長希望日から起算して３か月前の日からの前日までに延長届に併せて提出してください。ただし、延長希望日の前日までに提出が困難である場合は、延長届を提出した日から起算して１ヶ月を経過する日又は当該延長届に係る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。

延長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（R4.10.1）

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４年　10月　11日

事業主　住　所　〒111-1111　福島県郡山市●●１－１－１
又は　名　称　●●興業　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。）

福島　労働局長　殿
（　郡山　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 計画届又は延長届の提出日の属する月の前月 令和４年　９月	B Aに対応する期間の指標 令和３年　９月	C A／B×100	添付書類	※確認欄
月間売上高（　）	1,050,000	1,200,000	87.5	総勘定元帳	

なお、次の②については、Dの３か月の平均がEの前年同期と比較して20%以上減少している場合、又は、出向元事業所の事業主の業種の大分類が「運輸業、郵便業（大分類H）」「宿泊業、飲食サービス業（大分類M）」「生活関連サービス業、娯楽業（大分類N）」である場合は、出向初期経費の支給額が加算されますので、前者に該当する場合には記載してください（後者に該当する場合は記載不要です。）。

②	D 計画届の提出日の属する月の前月からの平均 令和４年　７月から 令和４年　９月まで	E Dに対応する前年同期間の指標 令和３年　７月から 令和３年　９月まで	F D／E×100	添付書類	※確認欄
月間売上高（　）	2,880,000	3,960,000	72.72…	総勘定元帳	

○　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．事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるものである。（　はい　・　いいえ　）
（例）・機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合
・火災、地震、洪水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合　など

３．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

４．新型コロナウイルス感染症の影響による需要（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新型コロナウイルス感染症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、旅行の仲介サービスを行っている。今般の新型コロナウイルスの影響により、旅行者が減少したことに上が前年同期比でおよそ30%減少したため、事業活動の縮小を余儀なくされることになった

○Ａ、Ｂ欄は、１か月の値
○Ｄ、Ｅ欄は、３か月の平均値
（Ｄ．Ｅ欄は生産指標の３か月の平均値が前年同期と比較して20%以上減少し出向初期経費の加算を希望する事業主のみ記載してください。）
例：出向開始の日…令和３年９月１日
計画届の提出日…令和３年８月16日
Ａ欄記入値……令和３年７月の値
Ｂ欄記入値……令和２年７月の値
Ｄ欄記入値……令和３年５～７月の平均値
Ｅ欄記入値……令和２年５～７月の平均値
※Ａ、Ｂ、Ｄ、Ｅ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、Ｆ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。
※ＡとＢの比較は、
①計画届または延長届の提出日の属する月の前月と平成31年１月から２年前までのいずれかの同じ１か月との比較（５%の減少が要件）
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（５%の減少が要件）
のいずれか（延長届の提出時は①のみ）による比較も可能です。

※Ｃ欄の値が95以下の場合に支給対象となります。
※Ｆ欄の値が80以下の場合に出向初期経費助成の上乗せに該当します。
※出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとの労働者の出向終了日が審査対象期間（３（１）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.24））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。

【延長届の提出時】

延長希望日から起算して３か月前の日からの前日までに延長届に併せて提出してください。ただし、延長希望日の前日までに提出が困難である場合は、延長届を提出した日から起算して１ヶ月を経過する日又は当該延長届に係る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。

延長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下さい。

【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（R4.10.1）

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４年　10月　11日

事業主　住　所　〒111-1111　福島県福島市●●９－９－９
又は　名　称　▲▲ＩＴ　株式会社
代理人　氏　名　雇用　次郎

（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ください。）

福島　　労働局長　殿
（　郡山　　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 計画届又は延長届の提出日の属する月の前月から前々々月の労働者数および平均値			Ｂ Ａの前年同期の労働者数および平均値			※確認欄
	７月	８月	９月	７月	８月	９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	20	
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	21	
④ ③の平均値	19			22			

Ⅱ	Ａ 計画届又は延長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３年９月１日
　計画届の提出日…令和３年８月16日
　ⅠのＡ欄記入値……令和３年５～７月の値
　ⅠのＢ欄記入値……令和２年５～７月の値
　ⅡのＡ欄記入値……令和３年７月の値
　ⅡのＢ欄記入値……令和２年７月の値
※
　①計画届または延長届の提出日の属する月の前月と前年同期との比較
　②計画届又延長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.23））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）

●●興業株式会社と●●興業株式会社労働組合とは、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　▲▲ＩＴ　株式会社
　(2) 所在地　　福島県福島市●●９－９－９
　(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　次郎

２．出向実施予定時期・期間
　令和３年５月１日から令和５年５月31日までの期間中で出向労働者ごとに定める２年以内の期間

３．出向期間中及び出向終了後の処遇
　(1) 出向の形態と雇用関係
　　出向期間中は総務部所属とし休職扱いとする。
　(2) 出向期間中の賃金
　　出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。
　(3) 出向期間中のその他の労働条件
　　出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。
　(4) 出向期間中の雇用保険の適用
　　出向労働者の雇用保険は、出向元において適用するものとする。
　(5) 出向終了後の処遇
　　出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容及び賃金は、出向する直前のものと同一とする。
　　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３年５月１日から令和５年５月31日までの間とする。

令和３年３月15日

●●興業　株式会社
　　代表取締役　安定　太郎

●●興業　株式会社労働組合
　　執行委員長　開発　太郎

・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（２年以内に限る）を記載することも可能です。

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

P.27に記載の(1)～(4)については、必ず記載してください。

【出向契約書　作成例　その１】

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

出向契約書（例）

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

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

（出向元及び出向先の名称及び所在地）
第２条　出向元たる甲と出向先たる乙の名称及び所在地は以下のとおりである。
［出向元（甲）］名　称　〇〇〇〇株式会社
所在地　〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号
［出向先（乙）］名　称　〇〇〇〇株式会社
所在地　〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号

（出向者及び出向期間）
第３条　出向者及び出向期間は以下のとおりとする。なお、出向期間の短縮又は延長をしようとする場合は、甲乙協議の上、書面による合意により決定し、甲は決定内容を出向者に通知するものとする。
［出 向 者］〇〇〇〇（昭和〇〇年〇〇月〇〇日生）
［出向期間］令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇年間）

（出向形態等）
第４条　出向者は、出向期間中、甲の労働者として甲に在籍したまま、乙の指揮命令下において乙の業務に従事する。
２　出向者は、出向期間中、甲において休職扱いとする。ただし、出向者の出向期間は甲の勤続年数に通算する。

（二重出向の禁止）
第５条　乙は、出向者を乙以外の会社へ出向させてはならない。

（出向者の業務等）
第６条　乙における出向者の勤務地、所属、役職及び業務内容は以下のとおりとする。なお、乙は、これらの事項を変更する場合は、甲の事前の書面又は電子メールによる承諾を得るものとする。
［勤 務 地］〇〇〇〇
［所　　属］〇〇〇〇
［役　　職］〇〇〇〇
［業務内容］〇〇〇〇
２　乙は、甲指定の方法に基づき、出向者の勤務状況その他甲指定の事項を翌月〇日までに甲に報告するものとする。

（出向者の労働条件等）
第７条　出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服務規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに乙での配置転換及び出張については、乙の定めるところによるものとする（ただし、出向者が出向期間中に甲の福利厚生制度を利用することを妨げない。）。なお、年次有給休暇は甲の勤続年数に基づき付与されるが、労働基準法第 39 条第７項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は乙が負うものとし、その取扱いについては乙の定めるところによるものとする。
２　出向者の表彰及び懲戒については、乙の定めるところにより乙が行うものとする。また、諭旨解雇及び懲戒解雇については、甲の定めるところにより甲が行うものとする。
３　出向者の休職、退職及び普通解雇については、甲の定めるところによる。
４　出向者の賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）については、甲の定めるところにより甲が出向者に直接支払うものとする。ただし、通勤費、交通費及び出張費については、乙の定めるところにより乙が出向者に直接支払うものとする。
５　乙は、出向時に、出向者に対して労働条件を明示するものとする。ただし、甲は、甲乙協議の上、乙に代わって出向者に対して労働条件の明示を行うことができる

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

（社会保険等）
第９条　出向期間中の出向者の健康保険、厚生年金保険、介護保険及び雇用保険については、甲において被保険者資格を継続させ、その事業主負担分の保険料は甲が負担する。
２　労働者災害補償保険については、乙において加入し、その保険料は乙が負担する。

（出向先の給与負担金等）

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

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

［銀 行 名］〇〇銀行
［支 店 名］〇〇支店
［口座種別］普通
［口座番号］〇〇〇〇〇〇〇
［口座名義］〇〇〇〇株式会社

（復職）

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

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

（機密保持）

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

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

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

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

４　本条の規定は、本契約終了後もなお有効とする。

（個人情報）

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

（有効期間）

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

（合意管轄）

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

（協議事項）

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

２　本契約を変更する場合は、甲乙協議の上、書面による合意による。

本契約締結の証として本書２通を作成して甲乙記名押印の上各自１通保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

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

【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３年10月１日～令和３年12月31日に予定していた３か月の出向について同意を得ていた場合、当該３か月の出向の期間が変更なくとも実施時期が前倒し（例えば令和３年９月１日～令和３年11月30日）になったり、後ろ倒し（例えば令和３年11月30日～令和４年１月31日）になる場合にも、再度この同意書の作成が必要です。

様式第５号

産業雇用安定助成金　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	▲▲ＩＴ　株式会社	4　出向期間	令和３年９月１日 ～ 令和５年４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）
	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。	〒　111-1111 住所　福島県郡山市●●１－１１－１１ 電話番号(注)（ 090 － XXXX － XXXX ） 氏名（署名）　労働　一郎	

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）⑪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。

様式第１号の計画届に記載した産業分類の大分類を記載してください。

①(5)および②(5)欄には、様式第1号①(3)「企業規模」欄および様式第２号①(3)「企業規模」欄で〇を付けたものと異なる内容で申請する場合のみ〇を付けてください。

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

出向元事業所において、支給対象期中に、他の事業主に雇用されている雇用保険被保険者を出向により雇い入れていたか否か、併給調整の対象となる助成金等の支給対象となる労働者を雇入れていたか否か、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「〇」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。

【産業雇用安定助成金　支給申請書　（出向元事業主部分）記載例　その１】

様式第６号(1)（R4.10.1）

※受付番号（　　）

※ 独立性の有無	※ 支給対象期
有 ・ 無	・ ・ ～ ・ ・

産業雇用安定助成金 支給申請書

産業雇用安定助成金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４年　10 月　11 日

事業主 住所　〒111-1111　福島県郡山市●●１－１－１
又は　名称　●●興業　株式会社
代理人 氏名　安定　太郎

事業主（提出代行者・事務代理者）住所　〒　名称　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。）

福島　労働局長　殿
（郡山　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出向元事業所	(1)事業所番号 1111-111111-1 名称 ●●興業　株式会社		(2)所在地　〒111-1111 福島県郡山市●●１－１－１ 電話番号　000－000－0000	※雇用維持要件 ※上限人数　人
	(3)事務担当者職氏名 総務部長　職業　花子	(4)主たる事業（大分類） N	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 ２人	(7) 支給申請金額 1,567,200 円
	(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （ 有 ・ 無 ）		(有の場合はその内容)	
	(9)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 ）		(10) 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 ）	
	(11) 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)	
	(12) 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			

令和４年　10 月　11 日

事業主 住所　〒111-1111　福島県郡山市●●９－９－９
又は　名称　▲▲ＩＴ　株式会社
代理人 氏名　雇用　次郎

事業主（提出代行者・事務代理者）住所　〒　名称　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。）

福島　労働局長　殿
（郡山　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出向先事業所	(1)事業所番号　1111-999999-9 名称　▲▲ＩＴ　株式会社		(2)所在地　〒111-1111 福島県郡山市●●９－９－９ 電話番号　999－999－9999	※雇用維持要件 ※上限人数　人
	(3)事務担当者職氏名 人事部長　人事　一郎	(4)主たる事業（大分類） G	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 ２人	(7) 支給申請金額 1,567,200 円
	(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （ 有 ・ 無 ）		(有の場合はその内容)	
	(9)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 ）		(10) 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 ）	
	(11) 支給対象期における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無。（ 有 ・ 無 ）		(有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名)	
	(12) 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。（　　）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)ｃｄ
  - ・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)ｃｄ
  - ・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)

(2)様式第６号別紙（出向初期経費について申請する場合）

【添付書類】

〇　支給要件確認申立書（様式第６号（５））

〇確認書類(4)（出向の実績に関する書類）（→p.32参照）
- 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

（助成率の上乗せを希望する場合）

〇　様式第７号（１）（雇用維持事業主申告書）

〇　様式第７号（２）（労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書）

〇　確認書類(5)（雇用維持要件の確認書類）
- ・雇用維持要件の確認のために必要となる期間における月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」

〇　支払方法・受取人住所届

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）⑰の出向先事業主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。

①(5)および②(5)欄には、様式第1号①(3)「企業規模」欄および様式第２号①(3)「企業規模」欄で〇を付けたものと異なる内容で申請する場合のみ〇を付けてください。

様式第２号の計画届に記載した産業分類の大分類を記載してください。

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
・事業所において雇用する被保険者が新型コロナウイルス感染症対応休業支援金を受けているか否か
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】

様式第６号(1)（R4.10.1）

※受付番号（　　）

※ 独立性の有無	※ 支給対象期
有 ・ 無	・ ・ ～ ・ ・

産業雇用安定助成金 支給申請書

産業雇用安定助成金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４年　10月　11日

事業主 住所　〒111-1111　福島県郡山市●●１－１－１　事業主（提出代行者・事務代理者）　住所 〒
又は　名称　●●興業　株式会社　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。）

福島　労働局長　殿
（郡山　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出向元事業所

(1)事業所番号 1111-111111-1 名　称 ●●興業　株式会社		(2)所 在 地　〒111-1111 福島県郡山市●●１－１－１ 電話番号　000－000－0000		※雇用維持要件 ※上限人数　人
(3)事務担当者職氏名 総務部長　職業　花子	(4)主たる事業（大分類） N	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 ２人	(7) 支給申請金額 1,567,200円
(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （ 有 ・ 無 ）			(有の場合はその内容)	
(9)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 ）			(10) 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 ）	
(11) 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)	
(12) 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				

令和４年　10月　11日

事業主 住所　〒111-1111　福島県郡福島市●●９－９－９　事業主（提出代行者・事務代理者）　住所 〒
又は　名称　▲▲ＩＴ 株式会社　名称
代理人 氏名　人事　次郎　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。）

福島　労働局長　殿
郡山　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出向先事業所

(1)事業所番号 1111-999999-9 名　称　▲▲ＩＴ 株式会社		(2)所 在 地　〒111-1111 福島県郡山市●●９－９－９ 電話番号　999－999－9999		※雇用維持要件 ※上限人数　人
(3)事務担当者職氏名 人事部長　人事　一男	(4)主たる事業（大分類） G	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 ２人	(7) 支給申請金額 1,567,200円
(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （ 有 ・ 無 ）			(有の場合はその内容)	
(9)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 ）			(10) 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 ）	
(11) 支給対象期における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無。（ 有 ・ 無 ）			(有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名)	
(12) 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。（　　）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
(2)様式第６号別紙(出向初期経費について申請する場合)

【添付書類】
〇支給要件確認申立書（様式第６号（５））
〇支給申請合意書（様式第8号）（該当する場合）
〇Off-JT 部内講師要件確認書（様式第15号-1）（該当する場合）
〇Off-JT 部外講師要件確認書（様式第15号-2）（該当する場合）
〇確認書類(4)（出向の実績に関する書類）（→p.32参照）
　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
〇 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の記録が残る方法で、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）　その１】

様式第６号(2)cd（R3.8.1）

出　向　期　間＝　令和３年　９月　１日　～　令和５　年　５月　31 日
支　給　対　象　期＝　令和３年　９月　１日　～　令和５　年　５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）	⑪助成対象 当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額（円）	⑫ 出向初期経費助成に該当する場合 ☑	⑬ ⑫のうち上乗せに該当する場合 ☑	⑭ 公益特例による出向労働者の場合 ☑
労働　一郎	1234-567890-1	✓	令和３年９月１日	令和５年４月30日		1,152,000	576,000	令和５年５月１日	576,000	250,000	✓	✓	□
労働　三郎	1234-567890-3	✓	令和３年10月１日	令和５年５月31日		1,056,000	528,000	令和５年５月１日	528,000	150,000	✓	✓	□
		□									□	□	□
合計						2,208,000	1,104,000		1,104,000	400,000			

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。

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２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。

賃金を除き、支給対象期中に出向元事業主が出向労働者の出向に要した出向期間中の経費を記載してください。

出向開始後１か月以内に出向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

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。

様式第６号(2)cd（R3.8.1）

【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）　その２】

出　向　期　間＝　令和３年　９月　１日　～　令和５　年　５月　31 日

支　給　対　象　期＝　令和３年　９月　１日　～　令和５　年　５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)	⑨⑧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］	⑪助成対象 当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額（円）	⑫出向初期経費助成に該当する場合☑	⑬⑫のうち上乗せに該当する場合☑	⑭公益特例による出向労働者の場合☑
労働　一郎	1234-567890-1	✓	令和３年９月１日	令和５年４月30日		1,152,000	576,000	令和５年５月１日	576,000	250,000	✓	✓	□
労働　三郎	1234-567890-3	✓	令和３年10月１日	令和５年５月31日		1,056,000	528,000	令和５年５月１日	528,000	150,000	✓	✓	□
		□									□	□	□
合計						2,208,000	1,104,000		1,104,000	400,000			

当該支給対象期の出向労働者数　（　2　）人　　（　1　枚中／　1　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　４年　３月　15 日　　協定をした労働者代表　　氏名　開発　太郎

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（1）の①（7）が「有」、①（8）が「はい」の場合は、「はい」又は「いいえ」のいずれかに○をしてください。）

本出向は、令和３年８月１日以降に開始した出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われた出向である。　（　はい　　いいえ　）

⑭欄に、公益特例による出向労働者の場合であるのみ✔をしてください。公益特例の詳細は本ガイドブックの「公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合（公益特例）について」（P. 10）をご参照ください。

⑫欄にチェックを付している場合であって、出向元事業所が次の a 又は b のいずれかに該当する場合にはチェックを付してください。

a　出向元事業所の業種が次の (a)～(c) のいずれかであること。
　(a)　運輸業、郵便業（大分類Ｈ）
　(b)　宿泊業、飲食サービス業（大分類Ｍ）
　(c)　生活関連サービス業､娯楽業（大分類Ｎ）

b　次の要件に該当すること。
　生産指標の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ20%以上減少している事業所の事業主

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、下の四角囲みの内容を満たす場合は、それぞれ□にチェックをしてください。

出向初期経費は原則として、当該出向労働者にとって初回の支給対象期に支給申請することとなります。
このため原則として、当該出向労働者の初回の支給対象期に出向初期経費を申請する場合（※）は、チェックをしてください。
（※）右上に記載の支給対象期中に受け入れた出向労働者について、出向を受け入れるに際してあらかじめ要した経費がある場合、チェックを付してください。
ここでチェックを付した出向労働者について出向初期経費の申請をする場合は、様式第６号別紙を提出する必要があります。

様式第６号（1）の①（7）が「有」、①（8）が「はい」（独立性が認められない事業主間で行う出向）の場合は、「はい」又は「いいえ」に○をつけてください。

【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。

様式第６(3)ｃ（R3.8.1）

出　向　期　間＝　令和３年　９月　１日　～　令和５　年　５月　31 日

支　給　対　象　期＝　令和３年　９月　１日　～　令和５　年　５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(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 当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額（円）	⑩ 出向初期経費助成に該当する場合 ☑	⑪ ⑩のうち上乗せに該当する場合 ☑	⑫ 公益特例による出向労働者の場合 ☑
労働　一郎	令和３年９月１日	令和５年４月30日	1,152,000	576,000	令和５年５月１日	576,000	576,000	250,000	✓	✓	□
労働　三郎	令和３年 10月１日	令和５年５月31日	1,056,000	528,000	令和５年５月１日	528,000	528,000	150,000	✓	✓	□
合計			2,208,000	1,104,000		1,104,000	1,104,000	400,000			

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）〔　　〕

（２）　様式第６号（1）の②（7）が「有」、②（8）が「はい」の場合は、「はい」又は「いいえ」のいずれかに○をしてください。

本出向は、令和３年８月１日以降に開始した出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われた出向である。　（　はい　　いいえ　）

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。

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２年以内の日付である必要があります。

様式第６号（1）の②（7）が「有」、②（8）が「はい」（独立性が認められない事業主間で行う出向）の場合は、「はい」又は「いいえ」に○をつけてください。

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（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。

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。

【出向先事業所賃金補填額・負担額等調書　記載例（C型の場合）　その２】

様式第6(3)c（R3.8.1）

出　向　期　間＝　令和３年　９月　１日　～　令和５　年　５月　31日
支　給　対　象　期＝　令和３年　９月　１日　～　令和５　年　５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(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 当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額（円）	⑩ 出向初期経費助成に該当する場合 ☑	⑪ ⑩のうち上乗せに該当する場合 ☑	⑫ 公益特例による出向労働者の場合 ☑
労働　一郎	令和３年９月１日	令和５年４月30日	1,152,000	576,000	令和５年５月１日	576,000	576,000	250,000	√	√	□
労働　三郎	令和３年 10月１日	令和５年５月31日	1,056,000	528,000	令和５年５月１日	528,000	528,000	150,000	√	√	□
									√	√	□
合計			2,208,000	1,104,000		1,104,000	1,104,000	400,000			

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）〔　　〕

（2）　様式第６号（1）の②（7）が「有」、②（8）が「はい」の場合は、「はい」又は「いいえ」のいずれかに○をしてください。）

本出向は、令和３年８月１日以降に開始した出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われた出向である。　（　はい　　いいえ　）

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。

賃金を除き、支給対象期中に出向先事業主が出向労働者に対して要した出向期間中の経費を記載してください。

出向初期経費は原則として、当該出向労働者にとって初回の支給対象期に支給申請することとなります。
このため原則として、当該出向労働者の初回の支給対象期に出向初期経費を申請する場合（※）は、チェックをしてください。
（※）右上に記載の支給対象期中に受け入れた出向労働者について、出向を受け入れるに際してあらかじめ要した経費がある場合、チェックを付してください。
ここでチェックを付した出向労働者について出向初期経費の申請をする場合は、様式第６号別紙を提出する必要があります。

⑩欄にチェックを付している場合であって、出向先事業所が出向元事業所と異なる大分類の業種である場合にはチェックを付してください。

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（1）の①（7）が「有」、①（8）が「はい」（独立性が認められない事業主間で行う出向）の場合は、「はい」又は「いいえ」に○をつけてください。

【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　三郎
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。

「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：▲▲ＩＴ　株式会社
出向先事業所住所：福島県福島市●●９－９－９
当該出向先事業所への出向者数：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
		9,600			
			⑥	⑦	⑧
1	労働一郎（1234-567890-1）	(3) (2)／(1)	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）
		1.090909091			
		(4) 判定（※３）			
		○	8,800	120	1,056,000

【支給対象者別支給額算定調書　記載例　その２】

支給対象期：　●●興業　株式会社
出向元事業所名：　令和３年９月１日～令和３年５月31日

（⑤が⑧を上回らない場合）		出向運営経費（賃金を除く）の額	
出向元事業所	出向先事業所	出向元事業所	出向先事業所
⑨賃金部分助成対象額	⑩賃金部分助成対象額	⑬出向運営経費（賃金を除く）	⑭出向運営経費（賃金を除く）
		250，000	250，000
（⑤が⑧を上回る場合）		出向運営経費（円）	出向運営経費（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
⑪賃金部分助成対象額	⑫賃金部分助成対象額	⑨or⑪　＋　⑬	⑩or⑫　＋　⑭
		778，000	778，000
		助成率	助成率
		9/10	9/10
528，000	528，000	⑮出向元出向運営経費（円）	⑯出向先出向運営経費（円）
		700，200	700，200

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。）

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。）

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⑩欄の金額
○B 型=様式第６号（２）b の⑪欄の金額
○C 型及び D 型=様式第６号（２）cd の⑪欄の金額
○E 型、F 型及び G 型=様式６号（２）efg の⑧欄の金額

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⑧欄の金額
○C 型=様式第６号（３）c の⑨欄の金額
○D 型=様式第６号（３）d の⑩欄の金額
○E 型、F 型及び G 型=様式第６号（３）efg の⑤欄の金額

⑤「③と④の計（円）」欄に記載した額が⑧「⑥×⑦の額（円）」欄に記載した額を上回らない場合は、⑨及び⑩に記入してください。
（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「③と④の計（円）」欄に記載した額が⑧「⑥×⑦の額（円）」欄に記載した額を上回る場合は、⑪及び⑫欄に記入してください。
（自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。）

場合分けによって記載した、⑨又は⑪の額にこの上の「出向運営経費（賃金を除く）」欄の額を加えた額を記入してください。
（自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。）

場合分けによって記載した、⑩又は⑫の額にこの上の「出向運営経費（賃金を除く）」欄の額を加えた額を記入してください。
（自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。）

・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
を記載してください。
なお、出向元事業所が解雇等を行わずに雇用維持の要件を満たしている場合には、次の助成率を記載してください。
・中小企業であれば10分の９
・中小企業以外であれば４分の３

二つ上の「出向元事業所」欄又は「出向先事業所」欄の額に一つ上の「助成率」の値を乗じた額を記載してください。
（自動計算の様式の場合には、この欄は自動入力されます。）

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。）

⑧「⑥×⑦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）」　）
―――――――――――――――――――――
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。）

【支給対象者別支給額算定調書　記載例　その３】

⑮欄に記載した額と⑯欄に記載した額の合計が、
日額上限12,000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。）

今回申請する支給対象期中に、当該出向労働者を送り出し、送り出すに当たってあらかじめ要した経費がある場合は、100,000円と記載してください。
なお、次のａ又はｂのいずれかに該当する場合は150,000円と記載してください。
ａ　出向元事業所の業種が次の(a)～(c)のいずれかであること。
(a)　生活関連サービス業、娯楽業（大分類Ｎ）
(b)　宿泊業、飲食サービス業（大分類Ｍ）
(c)　運輸業、郵便業（大分類Ｈ）
ｂ　次の要件に該当すること。
生産指標の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ20％以上減少している事業所の事業主

今回申請する支給対象期中に、当該出向労働者を受け入れ、受け入れるに当たってあらかじめ要した経費がある場合は、100,000円と記載してください。
なお、次に該当する場合は150,000円と記載してください。
●出向元事業所と異なる大分類の業種であること。

⑮＋⑯が12,000×⑦を上回る場合		支給申請額	
出向元助成金額（支給上限額）（12,000×⑦×⑮÷（⑮＋⑯）） 850,200	出向先助成金額（支給上限額）（12,000×⑦×⑯÷（⑮＋⑯）） 850,200	出向元事業所（円） 850,200	出向先事業所（円） 850,200

出向初期経費助成	
出向元事業所（円）	出向先事業所（円）
150,000	150,000

⑰合計 支給申請金額（円）	
出向元事業所	1,567,200
出向先事業所	1,567,200

（　1枚中/　1枚目）

●【⑮＋⑯が12,000×⑦を上回る場合】
「出向先助成金額」（支給上限額）＋「出向初期経費助成」欄の出向先事業所（円）
●【⑮＋⑯が12,000×⑦以下の場合】
「⑮出向先出向運営経費（円）」＋「出向初期経費助成」欄の出向先事業所（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＋⑯が12,000×⑦を上回る場合】
「出向元助成金額」（支給上限額）＋「出向初期経費助成」欄の出向元事業所（円）
●【⑮＋⑯が12,000×⑦以下の場合】
「⑮出向元出向運営経費（円）」＋「出向初期経費助成」欄の出向元事業所（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。）

「⑰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。

12,000（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　×
「⑮出向元出向運営経費（円）」
―――――――――――――――――――――
「⑮出向元出向運営経費（円）」＋「⑯出向先出向運営経費（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。）

12,000（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　×
「⑯出向先出向運営経費（円）」
―――――――――――――――――――――
「⑮出向元出向運営経費（円）」＋「⑯出向先出向運営経費（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。）

【支給要件確認申立書（別紙含む）　記載例】

様式第６号（５）

支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金）

事業主記載事項	※１　確認欄
１　法人名：●●興業　株式会社　　法人番号：XXXXXXXXXXXXX	年　月　日確認 確認者＿＿＿＿＿
２　事業所名称：●●興業　株式会社	
３　雇用保険適用事業所番号：1111-111111-1	
○　事業活動等に係る状況（はい・いいえのどちらかを○で囲んでください）（後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。） ４　過去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又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から５年（平成 31 年３月 31 日以前に申請した雇用関係助成金に関する不正受給の場合は３年）を経過していない、または、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。 ５　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。 ６　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。 ７　風俗営業等関係事業主である。 ８①　事業主若しくは事業主団体（以下「事業主等」という。）又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」という。）第２条第２号に規定する暴力団又は第２条第６号に規定する暴力団員である。 ②　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。 ③　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又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、若しくは関与している。 ④　役員等が、暴力団又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。 ⑤　役員等が、暴力団又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。 ９　事業主等又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又は行う恐れがある団体等に属している。 10　倒産している。	左欄 4～10 について は　い いいえ
11　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する。 12　役員等の氏名、役職及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付している。 13　「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。	左欄 11～13 について は　い いいえ

➡ 裏面にも記載事項があります。

令和４年３月 15 日　　事業所管轄　福島　労　働　局　長　殿

（事業所管轄　郡山　公共職業安定所長）

１から 13 までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、１から 13 までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済します。

※請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年３%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の 20%に相当する額の合計額です。なお、偽りその他不正の行為以外の事由により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、当該受け取った額です。

様式第６号（５）

（別　紙）

役員等一覧

法人名　●●興業　株式会社

法人番号　XXXXXXXXXXXXX

事業所名称　●●興業　株式会社

雇用保険適用事業所番号　1111-111111-1

役員等名（漢字）	役員等名（カナ）	役職	生年月日
安定　太郎	アンテイ　タロウ	代表取締役社長	1961 年　４月　X 日
安定　労子	アンテイ　ロウコ	代表取締役副社長	1962 年　５月　X 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

【産業雇用安定助成金　出向初期経費報告書（共通）　記載例】

様式第６号別紙

（ 1 枚中 1 枚目 ）

産業雇用安定助成金　出向初期経費報告書（共通）

1　事業所名称 （事業所番号）	●●興業　株式会社 （ 1111-111111-1 ）

2 出向労働者氏名	3 出向初期経費内容	
労働　一郎	次のうち、当てはまるものを選択してください。チを選択した場合には、括弧内に具体的にご記載ください。 イ　出向先事業主の負担する、出向先事業所における出向労働者に係る什器・ＯＡ環境整備費用、被服費等の初度調弁費用にあたる経費（事務用消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）を除く） ロ　出向元事業所及び出向先事業所の職場見学、業務説明会の実施に要する経費 ハ　出向元事業所と出向先事業所の間で行われる出向労働者の労働条件、スケジュールの調整に要する経費 ニ　出向元事業所及び出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費 ホ　出向元事業所及び出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費 (へ)　出向元事業所及び出向先事業所における教育訓練に要する経費 ト　出向労働者の転居に係る経費（事業主がその全部または一部を負担する場合に限る） チ　イ～トの他、出向の成立に要すると認められる経費（　　）	左記で選択した経費のうち、併給調整の対象となる他の助成金等の助成対象となっている（またはなる予定の）経費の有無を選択してください。　（ 有 ・ (無) ） 有の場合、次の括弧内に助成金等名及び当該経費を具体的に記入してください。 （助成金等名：　　） （　　）
労働　三郎	次のうち、当てはまるものを選択してください。チを選択した場合には、括弧内に具体的にご記載ください。 イ　出向先事業主の負担する、出向先事業所における出向労働者に係る什器・ＯＡ環境整備費用、被服費等の初度調弁費用にあたる経費（事務用消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）を除く） ロ　出向元事業所及び出向先事業所の職場見学、業務説明会の実施に要する経費 ハ　出向元事業所と出向先事業所の間で行われる出向労働者の労働条件、スケジュールの調整に要する経費 ニ　出向元事業所及び出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費 ホ　出向元事業所及び出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費 (へ)　出向元事業所及び出向先事業所における教育訓練に要する経費 ト　出向労働者の転居に係る経費（事業主がその全部または一部を負担する場合に限る） チ　イ～トの他、出向の成立に要すると認められる経費（　　）	左記で選択した経費のうち、併給調整の対象となる他の助成金等の助成対象となっている（またはなる予定の）経費の有無を選択してください。　（ 有 ・ (無) ） 有の場合、次の括弧内に助成金等名及び当該経費を具体的に記入してください。 （助成金等名：　　） （　　）

○出向元事業主の場合、様式第６号（２）の出向初期経費欄、
○出向先事業主の場合、様式第６号（３）の出向初期経費欄
にチェックした出向労働者について、計画届の別紙で届け出た出向初期経費について、計画どおりに措置されていれば、その措置結果を選択してください。

上記の内容について、誤りがないことを確認します。

4	事業所の事業主氏名	安定　太郎

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

【雇用維持事業主申告書　記載例】

様式第７号(1)　(R4.８.１)

※ 受付番号

雇用維持事業主申告書

産業雇用安定助成金の助成率の上乗せに当たり、次のとおり申告します。
なお、この申告に係る事業所労働者の就業状況等の確認を安定所（労働局）が行う場合には協力します。

令和４年　11 月　15 日

事業主　住　所　〒111－1111　福島県郡山市●●１－１－１
又は　名　称　●●興業　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、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。）

福島　労働局長　殿
（　郡山　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

① 出向元事業所	(1)名　称　●●興業　株式会社 事業所番号　1111-111111-1	(2)所 在 地　〒111-1111　福島県郡山市●●１－１－１ 電話番号　000　（　0000　）0000
	(3)事務担当者職・氏名 総務部長　職業　花子	(4)支給対象期 令和　４年　５月　１日～　令和　４年　10 月　31 日

② 事業所労働者	確認期間							支給対象期末日
事業所労働者	６か月前	５か月前	４か月前	３か月前	２か月前	１か月前	平均	
雇用保険被保険者	13	13	13	13	13	13	13	13
派遣労働者	2	2	2	2	2	2	2	2

③ 解雇等		
	出向開始基準日の前日から起算して６か月前から支給対象期の末日までに解雇等を行っていない。	はい　・　いいえ

この申出書の提出にあたり、雇用保険上の得喪手続きに漏れはありませんか。
（　ありません　・　あります　）

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

※処理欄			
	事業所労働者数の確認	雇用保険適用事業所台帳等による確認（未・済）	派遣先管理台帳等による確認（未・済）
	解雇等の確認	雇用保険適用事業所台帳等による確認（未・済）	契約期間遵守証明書による確認（未・済） 派遣先管理台帳等による確認（未・済）
	助成率の上乗せ	大企業の場合　□　２／３　→　３／４ 中小企業の場合　□　４／５　→　９／１０	

ここでいう解雇等は、次の①～③のことをいいます（なお、この①～③については、新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇等も含むことに留意してください。）。
①　事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、解雇又は退職勧奨（労働者が同意した場合も含む。）等により事業主都合による離職をさせること
②　事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇と見なされる労働者の雇止め、中途契約解除等により事業主都合による離職をさせること
③　対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約期間満了前の事業主都合による契約解除

今回支給申請する支給対象期の開始日と終了日を記入してください。

出向開始基準日の前日から起算して６か月間の各月末の被保険者数及び派遣労働者数を記載してください。

例：出向開始基準日が４月16日の場合
１か月前：３月31日の人数
２か月前：２月28日（閏年は29日）の人数
３か月前：１月31日の人数
４か月前：12月31日の人数
５か月前：11月30日の人数
６か月前：10月31日の人数

なお、２回目以降の支給申請をする場合には、１回目に提出した本様式と同じ数値を記載してください。

【労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書　記載例】

この書類は、産業雇用安定助成金を申請する出向元事業所に対して、下記の期間中に、派遣労働者を派遣している派遣元事業主が記載してください。

・開始日については、出向元事業所の出向開始基準日の前日から起算して６か月前の日を記載してください。
・終了日については、出向元事業主が支給申請する支給対象期の末日を記載してください。

産業雇用安定助成金を申請しようとする出向元事業所名を記載してください。

様式第７号(2)　(R4.8.1)

労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書

出向開始基準日の前日から起算して６か月前から当該支給対象期の末日：

（令和　３年　10 月　１日から令和　４年　９月　30 日）

までに、産業雇用安定助成金を受給しようとする出向元事業所：

（名称：●●興業　株式会社　　）

で役務の提供を行った派遣労働者の就業状況については、下記のとおりであり、当該派遣労働者の意に反して契約期間満了前に契約を解除した者がいないことを証明します。

なお、上記の契約解除等に係る状況の確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力します。

記

① 上記期間に役務の提供を行っていた者　　人

② ①のうち上記期間内に当該派遣就業を終了した者　　人

③ ②のうち自己都合により当該派遣就業を終了した者　　人

④ ②のうち契約期間満了により当該派遣就業を終了した者　　人

⑤ ②のうちその他の理由（　　）　　人

令和　４年　10 月　11 日

住　所　〒999-9999 福島県郡山市●●５－５－５

派遣元責任者　名　称　□□人材派遣　株式会社

氏　名　人材　嘉藤郎

（事業主が法人である場合は、主たる事業所の所在地、法人の名称及名については、自筆による署名で記入すること。）

本証明を行うことにより、派遣先（出向元事業所）は助成金の助成率の上乗せの適用を受けることが出来るようになります。
※事実と異なる本証明をもって出向元事業所が支給申請をした場合、出向元事業所への助成金の返還等が必要となり、出向元事業主とトラブルになる可能性がありますので、事実関係をよくご確認の上、証明を行ってください。

実人数でご記載ください。
例えば、６か月の間で、最初の１か月目と３か月目に同一の労働者を派遣していた場合、１人と記載してください。

【産業雇用安定助成金　支給期間延長届　記載例】

本様式は延長希望日から起算して３か月前の日から前日までに（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）提出して下さい。
※令和４年11月30日までに提出した場合は、提出期限に関わらず、延長希望日の前日までに提出したものとみなします。

様式延特第１号（R4.10.1）　　※受付番号（　　）

産業雇用安定助成金 支給期間延長届

産業雇用安定助成金の支給期間の延長につき、次のとおり届けます。
なお、この延長届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。

【出向元事業主記載欄】※出向元事業主が記載してください。

令和４年　10 月　11 日

事業主　住所　〒333-3333　東京都○区×××
又は　名称　○×▲サービス株式会社
代理人　氏名　延長　三郎

事業主（提出代行者・事務代理者）　住所　〒　名称　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。）

東京　労働局長　殿
（飯田橋　公共職業安定所経由）

①出向元事業所	(1)雇用保険適用事業所番号 XXXX-XXXXXX-X	
	(2)出向元事業所の名称及び所在地等 名　称 ○×▲サービス株式会社 所在地　〒333-3333 東京都○区××× 事業主氏名　延長　三郎 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号　03（○○○○）○○○○	(3) 事務担当者職・氏名（電話番号（(2)と異なる場合）） 総務部　波浪　和久男 電話番号　（　　）
	(4)延長希望日（延長対象期間初日） 令和４年　10 月　1 日	(5)延長希望日から起算して６か月が経過する日（延長対象期間末日） 令和５年　3 月　3 1 日
		(6)届出理由（いずれかに○をしてください） a 初回の延長 b 再延長 c 延長希望日（延長対象期間）の変更

②延長対象労働者

(1)氏名	(2)雇用保険被保険者番号	(3)出向開始年月日	(4)出向終了（予定）年月日
支給　希望	XXXX-XXXXXX-X	令和　3 年　10 月　1 日	令和　5 年　9 月　30 日

【出向先事業主記載欄】※出向先事業主が記載してください。

令和４年　10 月　11 日

事業主　住所　〒555-6666　東京都□区×××
又は　名称　○×▲コンサルタント株式会社
代理人　氏名　限度　上

事業主（提出代行者・事務代理者）　住所　〒　名称　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。）

東京　労働局長　殿
（飯田橋　公共職業安定所経由）

③出向先事業所	(1)雇用保険適用事業所番号 □□□□-□□□□□□-□	
	(2)出向先事業所の名称及び所在地等 名　称　○×▲コンサルタント株式会社 所在地　〒555-6666　東京都□区××× 事業主氏名　限度　上 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号　03（○○○○）○○○○	(3) 事務担当者職・氏名（電話番号（(2)と異なる場合）） 総務部　波浪　和亜久 電話番号　（　　）
		※労働局処理欄 延長対象期間：年　月　日 ～ 年　月　日 遡及適用の有無：

②延長対象労働者欄には、計画届により届け出た出向労働者で、１年を超えて本助成金の支給を受けることを希望する者のうち、支給日数が１年（365日）に達する見込みの者（複数の出向労働者が該当する場合はそのうち最も早い者一人）について記載してください。

【添付書類】
①　確認書類 事業所の状況に関する書類（出向元事業主）
　○　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　確認書類 事業所の状況に関する書類（出向先事業主）
　○　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」

延長希望日は、計画届により届け出た出向労働者の支給日数が１年（365日）に達する見込み日の日（複数の出向労働者が該当する場合はそのうち最も早い日）の翌日以降で、１年を超えて本助成金の支給を受けることを希望する日（366日目以降の支給を受けたい日）を記入してください。また、既に延長届を提出している事業主が再延長しようとする場合は、前回提出した延長届の①（５）欄の日付の翌日を記載してください。

延長希望日から起算して６か月が経過する日を記載してください。（例：①（４）欄が令和４年10月１日の場合は、令和５年３月31日と記載してください。）
　なお、支給期間の延長は令和６年３月31日までとなりますので、当該日がこれを超える場合は、令和６年３月31日と記載してください。

本様式を届け出る理由について、以下を参照の上、a～c のいずれかに○をしてください。
a 初回の届け出（b 及び c のいずれにも該当しない）の場合
b 既に延長届を提出しており、再延長をする場合
c 既に延長届を提出しており、延長希望日（延長対象期間）を変更したい場合

【産業雇用安定助成金　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）　出向先が自治体の場合の記載例】

様式第２号（R4.10.1）

※　受付番号

産業雇用安定助成金　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。

令和４年　10 月　11 日

事業主　住　所　〒123-4567　○○県□□市△▲区××××
又は　名　称　○○県
代理人　氏　名　○○県知事　知事　県太郎
（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ください。）

福島　労働局長　殿
（　郡山　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

①出向先事業所	(1)雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1			
	(2)事業所の名称及び所在地等	(3)主たる事業及び企業規模		※労働局処理欄
	名　称　○○県庁 所在地　〒123-4567 ○○県□□市△▲区×××× 事業主氏名 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号　×××　（　△△▲　）　○○○○	大分類	企業規模	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
		S	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	0　円　／　500　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）	（有の場合その理由）		
	(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・委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無（予定を含む） （有・無）	（有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名）		
	(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） （有の場合はその内容）	(10) 本出向は、令和３年８月１日以降に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向である。(※(7)が「はい」、(9)が「有」の場合のみ記載してください) （はい・いいえ）		
	(11)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		
②出向期間等	(1)出向元事業所の名称及び所在地	(2) 出向期間（(1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間）		※出向元事業所を管轄する公共職業安定所
	名　称　(株) ○×△□商店 所在地　〒987-6543　○○県□□市××区△△△△	令和４年　11 月　1 日 ～ 令和５年　10 月　31 日		

①(5)(6)につきましては、空欄で差し支えございません。

「企業規模」は空欄で差し支えございません。

「資本の額又は出資の総額」は０と記入してください。

【産業雇用安定助成金　支給申請書　出向先が自治体の場合の記載例】

出向元事業主におかれましては、すべての項目を記載してください。

② (5) は記載不要です。

② (11) は記載不要です。

② (6) 支給申請金額は必ず0を記入してください。

様式第６号(1)（R4.10.1）

※受付番号（　　）

※ 独立性の有無	※ 支給対象期
有 ・ 無	・ ・ ～ ・ ・

産業雇用安定助成金 支給申請書

産業雇用安定助成金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４年　10 月　11 日

事業主 住所　〒987-6543　○○県□□市××区△△△△　　事業主 住所　〒
又は　名称　（株）○×△□商店　　(提出代行者・事務代理者) 名称
代理人 氏名　基準　幸子　　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。）

福井　労働局長　殿
（　敦賀　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出向元事業所	(1)事業所番号 1234 - 987655 - 9 名　称 （株）○×△□商店		(2)所 在 地 〒987-6543 ○○県□□市××区△△△△ 電話番号 □□□-○○○-×××× ※上限人数　人		※雇用維持要件
	(3)事務担当者職氏名 産雇　事務男	(4)主たる事業（大分類） N	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 1 人	(7) 支給申請金額 200,000 円
	(8)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)		
	(9)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 ）		(10) 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 ）		
	(11) 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)		
	(12) 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				

令和４年　10 月　11 日

事業主 住所　〒123-4567　○○県□□市△▲区××××　　事業主 住所　〒
又は　名称　○○県　　(提出代行者・事務代理者) 名称
代理人 氏名　知事　県太郎　　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。）

福井　労働局長　殿
（　敦賀　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出向先事業所	(1)事業所番号 1234 567890 - 1 名　称 ○○県庁		(2)所 在 地 〒123-4567 ○○県□□市△▲区×××× 電話番号 ×××－△△▲－○○○○ ※上限人数　人		※雇用維持要件
	(3)事務担当者職氏名 県庁　庁次郎	(4)主たる事業（大分類） S	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 1 人	(7) 支給申請金額 0 円
	(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （ 有 ・ 無 ）		(有の場合はその内容)		
	(9)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 ）		(10) 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 ）		
	(11) 支給対象期における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無。（ 有 ・ 無 ）		(有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名)		
	(12) 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。（　　）人				

【出向協定書　独立性が認められない事業主間で行う出向の場合　作成例】

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。

出向協定書（例）

●●興業株式会社と●●興業株式会社労働組合とは、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。なお、本出向は、グループ内企業間で行うものであるが、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持を目的としたものであり、コロナ以前に行われていた通常の人事異動とは異なるものである。

記

１．出向先
（1）事業所の名称　株式会社□□通信
（2）所在地　東京都千代田区〇〇１－２－３
（3）事業の種類　情報通信業
（4）事業主の氏名　代表取締役　安定　太郎
２．出向実施予定時期・期間
令和■年■月■日から令和■年■月■日までの期間中で出向労働者ごとに定める２年以内の期間
３．出向期間中及び出向終了後の処遇
（1）出向の形態と雇用関係
出向期間中は総務部所属とし休職扱いとする。
（2）出向期間中の賃金
出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。
（3）出向期間中のその他の労働条件
出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。
（4）出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の雇用保険は、出向元において適用するものとする。
（5）出向終了後の処遇
出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容及び賃金は、出向する直前のものと同一とする。
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■年■月■日から令和■年■月■日までの間とする。

令和■年■月■日

●●興業　株式会社
代表取締役　安定　太郎

●●興業　株式会社労働組合
執行委員長　開発　太郎

・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（２年以内に限る）を記載することも可能です。

P.28に記載の(1)～(5)については、必ず記載してください。

【産業雇用安定助成金　出向先事業所別調書　（独立性が認められない事業主間出向の場合）　記載例】

新型コロナウイルス感染症による「雇用調整」が目的であることを明記するとともに、「出向元・出向先事業主の関係性」・「ポスト」・「業務内容」「時期」・「出向先の状況」等を踏まえて、具体的な理由を説明してください。
（具体例）
〇兄弟会社間での現業職の出向であり、従前から想定していた現業職のキャリアパスとは異なる
〇親会社から子会社への管理職の出向ではあるものの、通常では管理職への出向であったところ、今回は現業職への出向である
〇定例の人事異動とは異なる時期に、新型コロナウイルス感染症の影響で事業量が増加している子会社や兄弟会社への出向である

様式第１号別紙１（R4.８.１）

出向先事業所別調書

※判定基礎期間	※独立性の有無
・　・ ～ ・　・	有　・　無

出向元事業所名称：●●興業　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	(2-1) 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 東京都千代田区〇〇１－２－３	令和４年 12 月　１日 ～ 令和５年 11 月　30 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的・経済的・組織的関係（有　・　無）	（有の場合はその内容） 代表取締役が同一人物
(6)　(3)が「はい」、(5)が「有」の場合、本出向は、令和３年８月１日以降に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向であることについて具体的な理由を記入してください。	当社から株式会社□□通信への出向については、これまで当社の幹部候補生の養成を目的として総務課長のポストに就いていたものである。しかし本出向については、当社の就業規則の出向規定の目的に新たに「雇用調整」の文言を追記した上で、これまでになかった営業係長のポストに出向させるものである。
(7) 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
(8) 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)賃金締切日
1	独立　無四郎	1234-567890-4	令和４年　11 月　１日	令和５年　10 月　30 日	月末
2	独　立男	4234-567890-1	令和４年　12 月　１日	令和５年　３月　30 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	

※出向初期経費に係る計画については、様式第１号別紙２に記載してください（独立性が認められない事業主間で行う出向の場合、出向初期経費は助成対象となりませんので、様式第１号別紙２は作成不要です。）　（　　枚中　　枚目）

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. 11）を参照し、内容を記入してください。

【産業雇用安定助成金　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）　独立性が認められない事業主間出向の場合　記載例】

様式第２号（R4.10.1）

※　受付番号

産業雇用安定助成金　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。

令和４年 10 月　11 日

事業主　住　所　〒999-9999　東京都千代田区○○１－２－３
又は　名　称　株式会社□□通信
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ください。）

福島　労働局長　殿
（　郡山　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

①出向先事業所	(1) 雇用保険適用事業所番号 8888-888888-8			
	(2)事業所の名称及び所在地等	(3)主たる事業及び企業規模		※労働局処理欄
	名　称　株式会社□□通信 所在地　〒999-9999 東京都千代田区○○１－２－３ 事業主氏名安定　太郎 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号　７７７（７７７）７７７７	大分類	企業規模	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
		G（情報通信業）	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	1億　円　／　5,000　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）	（有の場合その理由）		
	(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・委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無（予定を含む） （有・無）	（有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名）		
	(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） （有の場合はその内容） 代表取締役が同一人物	(10) 本出向は、令和３年８月１日以降に開始する出向であり、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持のために、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向である。(※(7)が「はい」、(9)が「有」の場合のみ記載してください) （はい・いいえ）		
	(11)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		

②出向期間等	(1)出向元事業所の名称及び所在地	(2) 出向期間（(1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間）	※出向元事業所を管轄する公共職業安定所
	名　称　●●興業　株式会社 所在地　〒111-1111　福島県郡山市●●１－１－１	令和４年　11 月　1 日 ～ 令和５年　10 月　31 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. 11) を参照し、内容を記入してください。

【産業雇用安定助成金　支給申請書　独立性が認められない事業主間出向の場合　記載例】

様式第６号(1)（R4.10.1）

※受付番号（　　）

※ 独立性の有無	※ 支給対象期
有 ・ 無	・ ～ ・

産業雇用安定助成金 支給申請書

産業雇用安定助成金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４年　10月　11日

事業主　住所　〒111-1111　福島県郡山市●●１－１－１
又は　名称　●●興業　株式会社
代理人　氏名　安定　太郎

事業主（提出代行者・事務代理者）　住所　〒
名称
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。）

福島　労働局長　殿
（郡山　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出向元事業所	(1)事業所番号 1111-111111-1 名称 ●●興業　株式会社		(2)所在地 〒111-1111 福島県郡山市●●１－１－１ 電話番号 000－000－0000		※雇用維持要件 ※上限人数　人
	(3)事務担当者職氏名 総務部長　職業　花子	(4)主たる事業（大分類） N（生活関連サービス業、娯楽業）	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 1人	(7) 支給申請金額 120,000円
	(8)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) 代表取締役が同一人物		
	(9)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 ）		(10) 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 ）		
	(11) 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)		
	(12) 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				

令和４年　10月　11日

事業主　住所　〒999-9999　東京都千代田区○○１－２－３
又は　名称　株式会社□□通信
代理人　氏名　安定　太郎

事業主（提出代行者・事務代理者）　住所　〒
名称
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。）

福島　労働局長　殿
（郡山　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出向先事業所	(1)事業所番号 8888-888888-8 名称 株式会社□□通信		(2)所在地 〒999-9999 東京都千代田区○○１－２－３ 電話番号 777-777-7777		※雇用維持要件 ※上限人数　人
	(3)事務担当者職氏名 出向　マコト	(4)主たる事業（大分類） G（情報通信業）	(5) 企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 1人	(7) 支給申請金額 120,000円
	(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （ 有 ・ 無 ）		(有の場合はその内容) 代表取締役が同一人物		
	(9)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 ）		(10) 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 ）		
	(11) 支給対象期における本助成金以外の助成金、補助金、委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無。（ 有 ・ 無 ）		(有の場合その受けている助成金、補助金、委託費等名)		
	(12) 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。（　　）人				

【産業雇用安定助成金　出向先事業所別調書（公益特例用）　記載例】

様式公特第１号別紙１（公益出向関係）（R4．8．1）

出向先事業所別調書(公益特例用)

※判定基礎期間
・　・ ～ ・　・

出向元事業所名称：●●観光株式会社

①出向先事業所				
(1)出向先事業所の名称及び所在地等		(2-1) 審査対象期間	(2-1) 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　●●商事株式会社 所在地　〒333-3333 東京都千代田区●●1－1－1		令和４年９月１日 ～ 令和４年 11 月 30 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 （ 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)本出向は、令和３年８月１日以降に開始するものであり、新型コロナウイルス感染症の影響に係る公益性の高い事業に従事させることを目的とし、大量の被保険者を出向させるものである （ はい ・ いいえ ）		（はいの場合は具体的に説明してください） ●●商事株式会社が●●市から受託した新型コロナウイルスワクチン集団接種会場における受付等対応業務に従事させるため、令和４年３月１日から令和４年５月31日までの３ヶ月間、40人の被保険者を出向させるもの。		
(7) 賃金類型 （該当する類型に○をつけてください）	A型　B型　C型　D型　E型　F型　G型			
(8) 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			

②出向予定労働者一覧

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)賃金締切日
1	公益　一郎	9876-54321-0	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
2	公益　次郎	9876-54321-1	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
3	公益　三郎	9876-54321-2	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
4	公益　四郎	9876-54321-3	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
5	公益　五郎	9876-54321-4	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
6	公益　六郎	9876-54321-5	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
7	公益　七郎	9876-54321-6	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
8	公益　八郎	9876-54321-7	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
9	公益　九郎	9876-54321-8	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
10	公益　十郎	9876-54321-9	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
11	公益　十一郎	8765-43210-0	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
12	公益　十二郎	8765-43210-1	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
13	公益　十三郎	8765-43210-2	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末
14	公益　十四郎	8765-43210-3	令和４年　９月　１日	令和４年　11 月　30 日	月末

※出向初期経費に係る計画については、様式第１号別紙２に記載してください。　（　　枚中　　枚目）

本ガイドブックの「公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合について」（P．９）をご参照ください。
「はい」の場合は出向の目的が、新型コロナウイルス感染症に係るワクチン集団接種・大規模接種やＰＣＲ検査等、国や地方公共団体等から発注された公益性の高い事業に従事させるためであることを具体的に説明してください。

出向を予定しているすべての労働者毎に（１）～（５）について記載してください。なお、公益特例により計画届を提出する場合は、１の判定基礎期間あたり30人以上の対象労働者を出向させる必要があります。15人目以降は出向先事業所別調書（公益特例用）続紙に記載してください。

【産業雇用安定助成金　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）（公益特例用）　記載例】

※　受付番号

様式公特第２号（R4.10.1）（公益出向関係）

産業雇用安定助成金　出向実施計画（変更）届（出向先事業主）
（公益特例用）

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４年　10 月　11 日

事業主　住　所　〒333-3333　東京都千代田区●●1－1－1
又は　名　称　●●商事株式会社
代理人　氏　名　商山　事郎

（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ください。）

東京　　労働局長　殿
（　飯田橋　　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

①出向先事業所	(1)雇用保険適用事業所番号　3216-549870-1			
	(2)事業所の名称及び所在地等	(3)主たる事業及び企業規模		※労働局処理欄
	名　称●●商事株式会社 所在地　〒333-3333　東京都千代田区●●1－1－1 事業主氏名　商山　事郎 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号　000　（　0000　）　000	大分類	企業規模	当該年度における最初の計画届の提出日の前日の雇用保険被保険者数
		R（サービス業（他に分類されないもの））	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	1,000,000,000 円　／　1,000 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）	（有の場合その理由）		
	(6) ②(2)の出向期間中における助成金の支給対象となる本助成金以外の助成金・補助金・委託費等支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無（予定を含む）　（有・無）	（有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名）		
	(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） （有の場合はその内容）	(10) 本出向は、令和３年８月１日以降に開始するものであり、新型コロナウイルス感染症の影響に係る公益性の高い事業に従事させることを目的とし、大量の被保険者を出向させるものである。　（はい・いいえ） （はいの場合は具体的に説明してください） ●●市から受託した新型コロナウイルスワクチン集団接種会場における受付等対応業務に従事させるため、令和４年３月１日から令和４年５月 31 日までの３ヶ月間、●●観光株式会社から出向労働者 40 人を受け入れるもの。		
	(11)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		
②出向期間等	(1)出向元事業所の名称及び所在地	(2) 出向期間（(1)の事業所から受け入れる出向労働者のうち、最も早い出向の開始予定日から最も遅い出向労働者の出向の終了予定日までの期間）		※出向元事業所を管轄する公共職業安定所
	名　称●●観光株式会社 所在地　〒555-5555　東京都文京区●●1－1－1	令和４年　11 月　1 日 ～ 令和４年　12 月　31 日		

本ガイドブックの「公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合について」（P.１９）をご参照ください。
「はい」の場合は出向の目的が、新型コロナウイルス感染症に係るワクチン集団接種・大規模接種やＰＣＲ検査等、国や地方公共団体等から発注された公益性の高い事業に従事させるためであることを具体的に説明してください。

【産業雇用安定助成金　支給申請書（変更）届（出向先事業主）（公益特例用）

様式公特第６号(1)（公益出向関係）（R4.10.1）

産業雇用安定助成金 支給申請書（公益特例用）

※ 受付番号	※ 支給対象期（出向）
	・ ・ ～ ・ ・

産業雇用安定助成金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４年　10月　11日

事業主 住所 〒555-5555　東京都文京区●●1－1－1
又は 名称 ●●観光株式会社
代理人 氏名 観光　光一

事業主（提出代行者・事務代理者）住所 〒
名称
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。）

東京　労働局長　殿
（飯田橋　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出向元事業所	(1)事業所番号 0147-258369-1 名称 ●●観光株式会社		(2)所在地 〒555-5555 東京都文京区●●1－1－1 電話番号 000－0000－0000		※雇用維持要件
	(3)事務担当者職氏名 事務寺　優子	(4)主たる事業（大分類） N（生活関連サービス業、娯楽業）	(5)企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 40 人	(7)支給申請金額 ●●●●●●円
	(8)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）	
	(9)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	
	(10)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	
	(11)本出向は、令和３年８月１日以降に開始したものであり、新型コロナウイルス感染症の影響に係る公益性の高い事業に従事させることを目的とし、大量の被保険者を出向させるものである。			はい ・ いいえ	
	(12) 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・委託費等の支給の有無。（ 有 ・ 無 ）			（有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名）	

様式公特第1号別紙1の①(6)および様式公特第２号の①(10)に記載したとおりの出向を行ったかどうかについて、「はい」又は「いいえ」のどちらかに「〇」を付けてください。

令和４年　10月　11日

事業主 住所 〒555-5555　東京都千代田区●●1－1－1
又は 名称 ●●商事株式会社
代理人 氏名 商山　事郎

事業主（提出代行者・事務代理者）住所 〒
名称
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。）

東京　労働局長　殿
飯田橋　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出向先事業所	(1) 事業所番号 3216-549870-1 名称 ●●商事株式会社		(2)所在地 〒333-3333 東京都千代田区●●1－1－1 電話番号 000－0000－0000		※雇用維持要件
	(3)事務担当者職氏名 担当　浩二	(4)産業分類（大分類） R（サービス業（他に分類されないもの））	(5)企業規模 大 ・ 中小	(6)支給申請に係る出向労働者数 40 人	(7)支給申請金額 ●●●●●●円
	(8)出向元事業主との間の資本的・経済的・組織的関係 （ 有 ・ 無 ）			（有の場合はその内容）	
	(9)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	
	(10)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	
	(11)本出向は、令和３年８月１日以降に開始したものであり、新型コロナウイルス感染症の影響に係る公益性の高い事業に従事させることを目的とし、大量の被保険者を出向させるものである。			はい ・ いいえ	
	(12) 支給対象期における本助成金以外の助成金・補助金・委託費等の支給又は雇用する労働者の休業支援金の受給の有無。（ 有 ・ 無 ）			（有の場合その受けている助成金・補助金・委託費等名）	

本様式の青色のセルは自動計算されます。

事業所で選任している職業能力開発推進者（職業能力開発促進法第１２条）について記入してください。職業能力開発推進者については、P.41「職業能力開発推進者とは」を参照してください。

６欄及び７欄は復帰後訓練対象労働者に係る出向先事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記載してください。

９欄は、復帰後訓練対象労働者に受けさせようとする訓練の実施形態に該当するもの全てに「○」を記入してください。用語の定義は以下のとおりです。

- 事業所内訓練＝出向元事業主自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練をいう。外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業所内訓練とする。
- 事業所外訓練＝公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練をいう。
- Off-JT＝生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業所内又は事業所外の）職業訓練をいう。
- e ラーニング＝コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System）により、受講者及び事業主に雇用される訓練担当者との双方により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう。ただし、定額制サービス（一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるサービス）で実施される e ラーニングは助成対象外とする。
- 通信制＝通信の方法により、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

訓練の実施期間を記入してください。なお、復帰後訓練対象労働者の出向終了日の翌日から３か月以内に訓練を開始するものであり、かつ訓練の実施期間が６か月以内であることが必要です。

【復帰後訓練実施計画（変更）届　記載例その１】

様式第14号（R4.10.1）

産業雇用安定助成金　復帰後訓練実施計画（変更）届

復帰後訓練の実施につき、次のとおり届けます。
なお、この計画届による訓練の実施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４　年　10　月　11 日

事業主　住所　〒777-7777 東京都○○市×町
又は　名称　○○建設 株式会社
代理人　氏名　経験　磨

（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
（　公共職業安定所経由）　提出代行者・事務代理者）　事業主又は　所在地　名称
社会保険労務士　氏名

1 雇用保険適用事業所番号	0000-000000-0				
2 出向元事業所の名称及び所在地等	名称　○○建設 株式会社 所在地　〒 777-7777 東京都○○市×町 事業主氏名　経験　磨 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号　00 － 0000 － 0000				
3 職業能力開発推進者名	役職・氏名	開発　進	電話番号	00 － 0000 － 0000	
4 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	（名称　　）	・	無	○
5 事務担当者	所属・氏名	復帰　かずお	電話番号	00 － 0000 － 0000	
6 出向先事業所名	○○コンサルティング株式会社	7 雇用保険適用事業所番号（出向先）	0000-000000-0		
8 訓練の名称	IT分野○○コース				
9 訓練の実施形態（該当するもの全てに○をつける）	イ　事業所内訓練（Off-JT）	ロ　事業所外訓練（Off-JT）	○		
	ハ　eラーニングにより実施する事業所外訓練	ニ　通信制により実施する事業所外訓練			
10 訓練の実施期間	開始日　令和４　年　12　月　1　日	11 総訓練時間数 ※eラーニング・通信制により実施する訓練時間は、総訓練時間から除いて、右下の欄に記載してください。	総訓練時間　400　時間　0　分 時間換算【　400　時間】		
	終了日　令和５　年　3　月　31　日		eラーニング・通信制による訓練時間　時間　分		
12 訓練実施機関又は講師	事業所内訓練　講師氏名		所属		
	事業所外訓練　実施機関名称	○○専門学校	住所	東京都千代田区霞が関○○○	

13 訓練の内容
イ　実施内容
○○○・・・・

ロ　訓練の実施場所（名称及び住所） ○○専門学校　東京都千代田区霞が関○○○	ハ　訓練に使用する教材及び使用器具等 ○○テキスト

14 復帰後訓練対象労働者が出向先事業所で従事する（した）業務により新たに得る（得た）スキル・経験について、出向先事業所における職業名、産業、部署及び役職とともに具体的に記入してください。

＜職業名＞厚生労働省編職業分類表によるものを細分類で記載
職業分類表（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html）
101-01 システムコンサルタント
＜産業名＞日本標準産業分類によるものを小分類で記載
日本標準産業分類（https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/H25index.htm）
391 ソフトウェア業
＜部署、役職＞
○○事業部 ○○担当
＜得たスキル・経験＞
○○・・・・・

➡ 裏面にも記載事項があります。

復帰後訓練計画は訓練を開始する前日（※）まで（可能であれば２週間前までを目処）に以下の書類と併せて提出してください。
※令和４年11月30日までに提出した場合は、提出期限に関わらず、訓練開始日の前日までに提出したものとみなします。

- 復帰後訓練対象労働者一覧（様式第14号別紙）
- Off-JT の実施内容等を確認するための書類（確認書類(1)）
  - ①実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に復帰後訓練対象労働者に配布したもの等）やカリキュラム等
  - ②職業訓練指導員免許（写）または１級の技能検定合格証書（写）（事業所内訓練を部内講師により行う場合かつ当該講師が該当する場合）

○事業所内訓練を実施する場合のみ
- 様式第15-1号 Off-JT 部内講師要件確認書（部内講師により行う場合のみ）
- 様式第15-2号 Off-JT 部外講師要件確認書（部外講師を招いて行う場合のみ）

総訓練時間には、計画した訓練計画の日数と総訓練時間数を記入してください。e ラーニング・通信制により実施する訓練時間は、総訓練時間から除いて記載してください。

e ラーニング・通信制により実施する訓練時間を記載してください。

事業所内訓練で外部講師を招く場合にはその講師の氏名と所属を、事業所外訓練の場合は訓練の実施機関の名称と住所を記入してください。複数ある場合は全て記入してください。

＜職業名＞には、厚生労働省編職業分類表（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html）によるものを細分類（３桁-２桁　名称）で記載してください。

＜産業名＞には、日本標準産業分類によるものを小分類（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html）（３桁　業種名）で記載してください。

＜得たスキル・経験＞には、出向先事業所で従事する（した）業務により新たに得る（得た）スキル・経験について、具体的に記入してください。

【復帰後訓練実施計画（変更）届　記載例その２】

様式第14号

15	この訓練は、事業拡大、生産性の向上など雇用の拡大を目的として実施するものです。訓練の実施が必要な理由について、今後の事業拡大や、生産性向上などにどのように活かしていくのか、14欄に記載したスキル・経験との関連性と併せて、具体的に記載してください。 ＜今後の事業拡大、生産性向上、その他雇用の拡大の取組み（見込み）を記載＞ 生産性向上の見込みについて、記載が難しい場合は、「第１共通要領」0206に定める生産性（次ページ記入要領15）を参考にするなどして記載してください。 ○○・・・・ ＜どのような人材を必要としているのか＞ ○○・・・・ ＜訓練を実施することにより14欄に記載したスキル・経験がどのようにブラッシュアップされるのか＞ ○○・・・・
16	復帰後訓練対象労働者及び支給対象事業主に関係する主な要件（次ページ参照）について承知している。 （次ページを確認し、承知した場合は右欄の□に✔）	☑

記載にあたっては、次ページの記入上の注意を必ずご覧ください。

生産性向上の見込みについて記載が難しい場合は、次の計算式を参考にするなどして記載してください。

$$生産性＝\frac{付加価値（※１）}{雇用保険被保険者数}$$

※１付加価値とは、企業の場合「営業利益＋人件費＋減価償却費＋動産・不動産賃貸料＋租税公課」の式で計算されます。
※２生産性について解説したパンフレット（https://www.mhlw.go.jp/content/000759761.pdf）も参考にしてください。（本助成金には、当パンフレットに記載のある「生産性要件を満たしている場合の助成の割増等」はありません）

事業所において、事業拡大、生産性向上などを行う上で、現在どのような人材を必要としているのかを記載してください。

訓練を実施することにより、復帰後訓練対象労働者が出向先事業所で従事する（した）業務により新たに得た（得る）スキルがどのようにブラッシュアップされるのかを記載してください。

16欄は、届出に当たり、下記の【復帰後訓練対象労働者及び支給対象事業主に関係する主な要件】の記載内容について出向元事業主が承知している場合は✔をしてください。

【復帰後訓練対象労働者及び支給対象事業主に関係する主な要件】

復帰後訓練助成は、出向元事業所に復帰した対象労働者に対して訓練を行った場合に助成を行うものです。

そのため、訓練終了後に支給申請の審査を行った結果、支給対象とならない場合がありますのでご承知おきください。

復帰後訓練対象労働者及び支給対象事業主に関係する主な要件は以下のとおりです 。

１　復帰後訓練対象労働者に関するもの
- (1)　計画届に基づく出向の終了後に出向元事業所に復帰していること。
- (2)　復帰後訓練計画に基づいて訓練を受講すること。
- (3)　訓練計画時間数の８割以上を受講していること。

２　支給対象事業主に関するもの
- (1)　復帰後訓練対象労働者に対する訓練実施期間中の賃金を支払っていること。
- (2)　復帰後訓練対象労働者を、訓練終了日の翌日から起算して６か月を超えて継続して雇用していること。
- (3)　復帰後訓練対象労働者について、支給決定時までの間に、事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）をしていないこと。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである。

【復帰後訓練対象労働者一覧　記載例】

本様式の青色のセルは様式第14号に入力した内容等が自動で入力されます。
エクセルを使用して作成する方はオレンジ色のセルのみ入力してください。

１欄～２欄は、訓練を実施する出向元事業所における事項をそれぞれ記入してください。

３欄は、復帰後訓練実施計画（変更）届（様式第14号）に基づき、出向元事業所に復帰後に訓練を実施する者について記載してください。

様式第14号別紙（R4.10.1）

（　1　枚中　1　枚目　）

復帰後訓練対象労働者一覧

1　雇用保険適用事業所番号	0000-000000-0
2　出向元事業所の名称	○○建設　株式会社

3 復帰後訓練対象労働者

(1)No.	(2)　氏名	(3)　雇用保険被保険者番号	(4)　出向開始日	(5)　出向終了（予定）日
1	訓　練次郎	1111-999999-1	令和３ 年 11 月 1 日	令和４ 年 10 月 31 日
2	訓　練三郎	2222-000000-1	令和３ 年 11 月 1 日	令和４ 年 10 月 31 日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日
			年　月　日	年　月　日

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

復帰後訓練計画は復帰後訓練対象労働者ごとに作成する必要があるため、この様式に記載する労働者数は原則１人となります。ただし、出向先事業所が同一であって、当該出向先事業所において同一の業務に従事する（した）者に対して行われる訓練の内容が同一である場合は、複数の復帰後訓練対象労働者を一の復帰後訓練計画にまとめることができます。この場合は、２人以上の労働者を記載することが可能です。

【OFF-JT 部内講師要件確認書　記載例】

様式第15-1号（R4.10.1）

産業雇用安定助成金　復帰後訓練助成　OFF-JT部内講師要件確認書

令和４ 年 11 月 1 日　現在

自社従業員である部内講師により職業訓練を実施する場合には、当該講師が次の①～③のいずれかの要件を満たす必要があります。また、部内講師は、職業訓練の実施した日に出勤状況・出勤時刻を確認できる事が必要です。
①当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者
②当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者
③当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者）

１．部内講師

氏名	部手　蘭
所属部署名	○○工場
役職名	工場長
主な業務	○○製造工場の管理業務など

該当する要件（裏面「記入上の注意」の２を参照）
① □ 職業訓練指導員免許を有する者
② □ 技能検定１級に合格した者
③ ☑ 実務経験（講師経験は除く）が10年以上の者

職業訓練指導員免許の取得状況・技能検定の合格状況（①又は②にチェックをした場合）

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	年　月		
2	年　月		
3	年　月		

職務経験（③にチェックをした場合）

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名 ・ 所属 ・ 職名 （雇用形態）	役職、職務概要等
1	平成元 年 4 月 ～ 平成10 年 3 月 （ 9 年 0 ヶ月 ） ○×開発株式会社 ○○工場 係員 （ 正社員 ）	○○工場における××の製造業務に従事。
2	平成10 年 4 月 ～ 平成22 年 3 月 （ 12 年 0 ヶ月 ） ○×開発株式会社 ○○工場 係長 （ 正社員 ）	○○工場における××の製造業務に従事。また、係内の業務の管理を行う。
3	平成22 年 4 月 ～ 平成30 年 3 月 （ 8 年 0 ヶ月 ） ○×開発株式会社 ○○工場 課長 （ 正社員 ）	○○工場における課内の業務の管理を行う。
4	平成30 年 4 月 ～ 令和４ 年 10 月 （ 4 年 7 ヶ月 ） ○×開発株式会社 ○○工場 工場長 （ 正社員 ）	○○工場における業務の管理を行う。

【OFF-JT 部外講師要件確認書　記載例】

自社従業員以外の者である部外講師により職業訓練を実施する場合には、当該講師が次のいずれかの要件を満たす必要があります。

①「公共職業能力開発施設」、「職業能力開発総合大学校」、「能力開発促進法第15条の７第１項ただし書きに規定する職業訓練を行う施設」、「認定職業訓練を行う施設」、「学校教育法による大学等」、「学校教育法第124条の専門学校」又は「同法第134条の各種学校」に所属する指導員等

②当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る「職業訓練指導員免許を有する者」又は「１級の技能検定に合格した者」

③当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師であって、当該分野の職務に係る「指導員・講師経験が３年以上の者」

④当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師であって、当該分野の職務に係る「実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者」

様式第15-2号（R4.10.1）

産業雇用安定助成金　復帰後訓練助成　OFF-JT部外講師要件確認書

令和４年 11 月 1 日　現在

部外講師氏名	指導　太郎

該当する要件（裏面「記入上の注意」の２を参照）

- ① ☑ 公共職業能力開発施設の指導員、大学の教員等（施設・学校名　職業能力開発総合大学校　）
- ② □ 職業訓練指導員免許を有する者又は技能検定１級に合格した者
- ③ □ 指導員・講師経験が３年以上の者
- ④ □ 実務経験（講師経験は除く）が10年以上の者

職業訓練指導員免許の取得状況・技能検定の合格状況（②にチェックをした場合）

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	年　月		
2	年　月		

講師経験（③にチェックをした場合）

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）・講義名	内容等
1	年　月 ～ 年　月		
2	年　月 ～ 年　月		
3	年　月 ～ 年　月		

職務経歴（④にチェックをした場合）

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名 ・ 所属 ・ 職名 （雇用形態）	役職、職務概要等
1	年　月～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　　）	
2	年　月～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　　）	
3	年　月～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　　）	

講師の証明	令和４年　11月　1日
上記の内容に誤りがないことを証明します。 講師名　指導　太郎	

復帰後訓練計画が終了した日の翌日から起算して６か月が経過した日以降、当該日から起算して２ヶ月が経過する日までの間です。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が期日となります。

支給申請額及び対象者数を記入してください。なお、支給申請額は、届け出た復帰後訓練計画に基づき訓練を実施した全ての復帰後訓練対象労働者に係る復帰後訓練支給申請額内訳（様式第17号）８欄の合計額を記入してください。また、対象者数には、当該合計額の対象となる復帰後訓練対象労働者の人数を記入してください。

【支給申請書（復帰後訓練助成）　記載例】

様式第16号（R4.10.1）

産業雇用安定助成金　支給申請書（復帰後訓練助成）

産業雇用安定助成金（復帰後訓練助成）の支給を受けたいので、
裏面に記載の注意事項に了解し、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５　年　10　月　1　日

事業主　住所　〒777-7777　東京都○○市×町○－○
又は　名称　○○建設　株式会社
代理人　氏名　経験　磨

（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
（　公共職業安定所経由）

事業主又は提出代行者・事務代理者　所在地　名称
社会保険労務士　氏名

1　雇用保険適用事業所番号	0000－000000－0
2　出向元事業所の名称及び所在地等	名称　○○建設　株式会社 所在地　〒　777－7777 東京都○○市×町○－○ 事業主氏名　経験　磨 （法人である場合は代表者の氏名） 電話番号　00　－　0000　－　0000
3　支給申請額	1,020,000　円　（対象者数　2　人）
4　国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有　（名称　）・無　○
5　事務担当者	所属　総務部　電話番号　00　－　0000　－　0000 氏名　復帰　かずお

※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	
	●支給決定金額　円			
	労働局決裁欄	（局長）　（部長・　）　（課長・　）　（補佐・　）　（係長・　）　（担当）		
	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）		

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

【同時に提出しなければならない書類】

(1)様式第17号復帰後訓練支給申請額内訳
(2)様式第18号 Off-JT 実施状況報告書
(3)様式第6号(5)支給要件確認申立書
(4)共通要領様式　支払方法・受取人住所届
(5)確認書類(2)出向終了後に出向元事業所に復帰していることの確認のための書類
・復帰後訓練対象労働者が出向終了後に出向元事業所に復帰していることが確認できる労働者名簿、出勤簿、タイムカードなどの書類
(6)確認書類(3)復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類
・復帰後訓練実施期間中に復帰後訓練対象労働者に対する賃金が支払われていることが確認できる賃金台帳などの書類
(7)確認書類(4)支給対象となる訓練の確認のための書類
・ガイドブック P.49に記載されている書類

以下の書類は、該当の訓練を実施した場合に必要となります。

○事業所外訓練を実施した場合
(1)様式第8号支給申請合意書（訓練実施者）

○e ラーニングまたは通信制により事業所外訓練を実施した場合
(1)様式第18号 e ラーニング訓練実施結果報告書
(2)様式19号通信制訓練実施結果報告書
(3)確認書類(5)e ラーニング又は通信制による事業所外訓練の確認のための書類
・訓練の受講を修了したことを証明するための書類（修了証の写し等）
・e ラーニングによる訓練の実施状況が分かる書類（LMS 情報の写し等）（e ラーニングによる訓練の場合に限ります。）
・通信制による訓練の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練の場合に限ります。）

本様式の青色のセルは自動計算されます。
エクセルを使用して作成する方はオレンジ色のセルのみ入力してください。

この様式は、復帰後訓練対象労働者ごとに作成してください。

1～3欄については、復帰後訓練対象労働者の各事項を入力してください。
4欄については、支給申請日時点で復帰後訓練対象労働者を雇用している場合は✔してください。

1～4欄については、届け出た復帰後訓練計画の内容を転記してください。

5欄については、実際に実施した訓練の開始日と終了日を記入してください。

6欄は、実際に訓練を受講した総訓練時間数の内訳を記入してください。（e ラーニング又は通信制により実施した訓練は除きます。）なお、受講した総訓練時間数は、Off-JT 実施状況報告書（様式第18号）４欄の Off-JT の総訓練受講時間数とそれぞれ合致させてください。

7欄は、実際に訓練を受講した総訓練時間数（所定労働時間内）の内訳を記入してください。（e ラーニング又は通信制により実施した訓練は除きます。）なお、受講した総訓練時間数（所定労働時間内）は、Off-JT 実施状況報告書（様式第18号）５欄の Off-JT の総訓練受講時間数（所定労働時間内）とそれぞれ合致させてください。

【復帰後訓練支給申請額内訳　記載例】

様式第17号（R4.10.1）

産業雇用安定助成金 復帰後訓練支給申請額内訳

（ 2 枚中 1 枚目 ）

（1）復帰後訓練対象労働者について

1 氏名	訓　練次郎	2 雇用保険被保険者番号	1111－999999－1
3 出向終了日	令和4 年 10 月 31 日	4 支給申請日時点で復帰後訓練対象労働者を雇用している。（雇用している場合は右欄の□に✔）	☑

（2）復帰後訓練の実施について

1 訓練の名称	IT分野○○コース		
2 訓練の実施形態（該当するもの全てに○をつける）	イ 事業主が自ら運営するOff-JT（事業所内訓練）	ロ 教育訓練機関等へ委託して行うOff-JT（事業所外訓練） ○	
	ハ eラーニングにより実施する事業所外訓練	ニ 通信制により実施する事業所外訓練	
3 訓練計画の訓練の実施期間	開始日 令和4 年 12 月 1 日	4 訓練計画の総訓練時間数	総訓練時間 400 時間 0 分
	終了日 令和5 年 3 月 31 日		時間換算【 400 時間】 小数第3位四捨五入
5 実際の訓練の実施期間	開始日 令和4 年 12 月 1 日	6 受講した総訓練時間数	総訓練時間 400 時間 0 分
	終了日 令和5 年 3 月 31 日		時間換算【 400 時間】 小数第3位四捨五入
		7 受講した総訓練時間数（所定労働時間内）	総訓練時間 400 時間 0 分
			時間換算【 400 時間】 小数第3位四捨五入

8 支給申請額算出

① 賃金助成

1人当たりの時間単価 900 円 × Off-JTの訓練時間数 400.00 時間 ※限度時間数600時間 ＝ 360,000 円 …①
［円未満切捨て］

② 経費助成（事業所内訓練（2欄のイに該当する場合）の支給見込額）

a 外部講師の謝金・手当 円 ※1時間当たり3万円上限
（実施時間数 時間）
b 施設・設備の借上げ費 円
c 教材費・教科書代 円

（a＋b＋c） ÷ 訓練の総受講者数 人 ※復帰後訓練助成対象労働者以外も含む ＝ 円 …②
［円未満切捨て］

③ 経費助成（事業所外訓練（2欄のロに該当する場合）の支給見込額）

1人あたりの入学料、受講料及び教科書代等 150,000 円 ＝ 150,000 円 …③
［円未満切捨て］

④ 経費助成の合計額　※②及び③の合計と、30万円（支給限度額）を比較し、少額であるほうが経費助成の額になります。

②＋③の額 150,000 円 ＝ 150,000 円 …④

9 支給申請額（合計）

賃金助成分 ①の額 360,000 円 ＋ 経費助成分 ④の額 150,000 円 ＝ 支給申請額 510,000 円

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

8欄では、訓練に係る支給申請額を算定します。①から④の計算は次のように行います。

①欄　賃金助成
1人あたりの時間単価は900円です。なお、時間数は600時間を限度とします。ただし、以下の a または b に該当する場合は、訓練時間数には含めません。
a　e ラーニング又は通信制により実施された事業所外訓練
b　復帰後訓練対象労働者の所定労働時間外において実施された訓練（所定休日を予め振り替えて実施した場合を除く）

②欄　経費助成（事業所内訓練）
事業所内訓練で支給対象となる経費は、a 外部講師の謝金・手当、b 施設・設備の借上げ費、c 教材費・教科書代です。a、b、c を合計した額を総受講者数の値で除して支給見込額を算出します。なお、a 外部講師の謝金・手当は、１時間当たり３万円を限度とします。

③欄　経費助成（事業所外訓練）
事業所外訓練で支給対象となる経費は、訓練の受講に際して必要となる入学料、受講料及び教科書代等です。

④欄　経費助成の合計額
②欄と③欄の合計額です。ただし、経費助成の支給限度額は、対象者１人あたりにつき３０万円です。②欄と③欄の合計額が３０万円以上の場合は３０万円となります。

9欄の支給申請額は、8欄で算出した Off-JT の賃金助成及び経費助成に対する助成の合計額です。

【OFF-JT 実施状況報告書　記載例】

この様式は、OFF-JTによる訓練の実施状況について、訓練の受講者及び訓練の実施機関ごとに作成してください。なお、eラーニングにより事業所外訓練を実施した場合は、eラーニング訓練実施結果報告書（様式第19号）を、通信制により事業所外訓練を実施した場合は、通信制訓練実施結果報告書（様式第20号）を提出してください。
この様式には、eラーニング又は通信制により実施した訓練の実施状況は記載しないでください。

届け出た復帰後訓練計画（様式第14号）に記入した訓練の名称を記入してください。

２欄には、事業所外訓練を実施する場合は教育訓練施設等の名称を記載し、事業所内訓練で外部講師を招聘して実施する場合は「事業所内訓練（外部講師）」と記載の上、外部講師の所属と氏名を記載し、事業所内訓練を自ら雇用する従業員を講師として実施する場合は「事業所内訓練」と記載してください。

様式第18号（R4.10.1）　　（N　枚中　1　枚目）

産業雇用安定助成金　復帰後訓練助成　Off-JT実施状況報告書

1 氏名	訓　練次郎	2 訓練の実施機関（実施場所）	○○専門学校 〒　000－0000　東京都千代田区霞ヶ関○○○				
3 訓練の名称	IT分野○○コース			4 Off-JTの総訓練受講時間数	400　時間　0　分	5 Off-JTの総訓練受講時間数（所定労働時間内）	400　時間　0　分

6 実施日	7 実施内容等				
	訓練実施時間帯（うち除外時間数）	実訓練時間数	受講時間数	受講時間数（所定労働時間内）	実施内容
12　月　1　日（　木　曜日）	9　時　00　分～　17　時　00　分（　2　時間　00　分）	7　時間　00　分	7　時間　00　分	7　時間　00　分	□□□・・・・
12　月　2　日（　金　曜日）	9　時　00　分～　17　時　00　分（　2　時間　00　分）	7　時間　00　分	7　時間　00　分	7　時間　00　分	□□□・・・・

４欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。

５欄には、全ての実施日の受講時間数（所定労働時間内）を合計した時間数を記載してください。

○「訓練実施時間帯」には、訓練実施日における訓練等の開始時間と終了時間を記載してください。
○「うち除外時間数」には、昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間等の合計を記載してください。
○「実訓練時間数」には、当該日の訓練時間数から除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。
○「受講時間数」には、実訓練時間数のうち受講者が受講した時間数を記載してください。
○「受講時間数（所定労働時間内）」には、受講時間数のうち、復帰後訓練対象労働者の所定労働時間外において実施された訓練（所定休日を予め振り替えて実施した場合を除く。）を含まない時間数を記載してください。
○「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。なお、訓練等を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び内容を当欄に記載してください。

８欄には、訓練を実施した教育訓練施設等の名称又は訓練を実施した外部講師の所属と名称を記載してください。

復帰後訓練対象労働者が直筆で署名してください。

8 訓練実施者の証明	令和５　年　4　月　1　日	9 申請事業主の証明（事業主又は訓練実施責任者）	令和５年　4　月　1　日
訓練実施機関名	○○専門学校	役職名	代表取締役社長
又は講師名		氏名	経験　磨

６欄及び７欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

10 訓練受講者の証明（本人直筆の署名）	令和５年　4　月　1　日
氏名	訓　練次郎

【e ラーニング訓練実施結果報告書　記載例】

様式第19号(R4.10.1)

eラーニング訓練実施結果報告書

1 事業所名	○○電気 株式会社	2 復帰後訓練対象労働者氏名	教育 三郎
3 復帰後訓練対象労働者の業務内容	○○サービスの営業		
4 訓練の実施期間	令和4年 11月 1日 ～ 令和5年 12月 31日 (2か月 日)		

(以下の実施結果報告は訓練の受講者本人が作成してください)

5 講座名
IT人材育成講座
6 内容(学んだこと、今後の活かし方)
○○○・・・・

※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

☑ 事業主命令により労働時間中に当該訓練を実施し、当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払われています。

☑ 当該訓練に係る費用(受講料や教科書代等)の一切を負担していません。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

令和4年 11月 1日

訓練受講者の署名
(本人直筆の署名) 教育 三郎

(事業主記載欄)※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

☑ 2欄の労働者の労働時間中に上記のとおり訓練を受けさせ、受講時間中の賃金を適正に支払っています。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

令和4年 11月 1日

出向元事業主の証
印
代表者役職名 代表取締役社長
氏名 教育 四郎

※本書のほか、5欄に記載した講座を受講したことの証明として、修了証等及びLMS(Learning Management System.)による受講状況が確認できる書類を添付してください。

１～４欄には、e ラーニングによる訓練を実施した復帰後訓練対象労働者について、事業主が記載してください。

６欄には復帰後訓練対象労働者本人が、e ラーニングによる訓練により学んだことを、出向先事業所で従事した業務により新たに得たスキル・経験との関連性とともに、具体的に記載してください。また、学んだことを今後の業務にどのように活かしていくかについても、具体的に記載してください。

復帰後訓練対象労働者本人が直筆で署名してください。

【通信制訓練実施結果報告書　記載例】

様式第20号(R4.10.1)

通信制訓練実施結果報告書

1 事業所名	○○システム株式会社 東京事務所	2 受講者氏名	通信 学
3 対象労働者業務の内容	官公庁向けのシステム開発		
4 訓練コースの名称	ITスタンダードコース		
5 訓練の実施期間	令和4年 11月 1日 ～ 令和5年 11月 30日 (1か月		

(以下の実施結果報告は訓練の受講者本人が作成してください)

6 実施年月日	7 場所	8 内容
11月1日	自宅	○○○・・・・
11月8日	自宅	○○○・・・・
11月15日	自宅	○○○・・・・
11月22日	自宅	○○○・・・・
11月28日	自宅	○○○・・・・
11月29日	自宅	○○○・・・・
11月30日	自宅	○○○・・・・

第1回添削書類提出日	第2回添削書類提出日	第3回添削書類提出日	第4回添削書類提出日	第5回添削書類提出日	第6回添削書類提出日
11月 8日	11月 22日	11月 29日	月 日	月 日	月 日

第1回添削書類返却日	第2回添削書類返却日	第3回添削書類返却日	第4回添削書類返却日	第5回添削書類返却日	第6回添削書類返却日
11月 9日	11月 23日	11月 30日	月 日	月 日	月 日

※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

☑ 事業主命令により労働時間中に当該訓練を実施し、当該訓練を実施した時間中の賃金が、適正に支払われています。

☑ 当該訓練に係る費用(受講料や教科書代等)の一切を負担していません。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

令和4年 11月 1日

訓練受講者の署名 通信 学
(本人直筆の署名)

(事業主記載欄)※以下の内容に該当する場合はチェックをしてください。

☑ 2欄の労働者の労働時間中に上記のとおり訓練を受けさせ、受講時間中の賃金を適正に支払っています。

上記の内容に誤りがないことを証明します。

令和4年 11月 1日

申請事業主の証明

代表者役職名 代表取締役社長

氏名 通信 習

※本書のほか、4欄に記載した講座を受講したことの証明として、修了証等及び訓練機関に提出した添削課題等の書類を添付してください。

１～５欄には、通信制訓練を実施した事業主が復帰後訓練対象労働者について、記載してください。

６欄～８欄には復帰後訓練対象労働者本人が、実施した通信制訓練について具体的に記載してください。

復帰後訓練対象労働者本人が直筆で署名してください。