

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）	32
2 様式第1号別紙1 出向先事業所別調書	33
3 様式第1号別紙2	34
4 様式第2号 出向実施計画（変更）届（出向先事業主）	35
5 様式第2号別紙	36
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	37
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	38
8 出向協定書	39
9 出向契約書	40
10 様式第5号 出向に係る本人同意書	42
11 様式第6号(1) 支給申請書	43
12 様式第6号(2) 出向元事業所賃金補填額・負担額調書	45
13 様式第6号(3) 出向先事業所賃金補填額・負担額調書	47
14 様式第6号(4) 支給対象者別支給額算定調書（共通）	49
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）	52
16 様式第6号別紙 出向初期経費報告書（共通）	53
17 様式第7号(1) 雇用維持事業主申告書	54
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	55

※ 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、裏面も含めて印刷して利用してください。

【産業雇用安定助成金 出向実施計画（変更）届（出向元事業主）

記載例

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、この付面図による出向の状況の確認を受託します。

合併3年 4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	代表人 姓氏 安定 大郎
上記が代表者の場合は、下欄に事業主の「印」、名を捺し承認の印を記入する。又は、見送りの場合は、 印を捺す場合は、会員登録料金の2割を免除する事務代行者の場合、上欄に事業主の、下欄に 請求書等を記載してくださる。	

(1)雇用保険適用事業所番号 1111-111111-1	(3)平たなる事業 ※労働時間
(2)出向元事業所の名称及び所在地 福島県郡山市●●1-1-1	大分類 N (生産関連 サービス業、娛 楽業)
名称 ●●興業 株式会社 可住地 〒111-1111	中小
事業主氏名 安定 大郎 (法人や会員登録料金の氏名)	
電話番号 0000(0000)	
(4)資本の額 事業所	10,000,000 日 / 90人

(5)事務担当者 姓氏 (会員登録番号) 企務部長 聽美 佐子	(2)と異なる場合)
(6)②(1)の対象期間中における賃金の支給方法となる出向の受け入れ 人又はその賃金支給の有無 (予定をさせ) (有・無)	電話番号 0000 (0000) 0000
(1)対象期間 別紙1の①の1ヶ月間の開始予定期日及び終了予定期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期間のうち、 ・開始予定期日については最も早いものを ・終了予定期日については最も遅いものを 対象期間の開始予定期日及び終了予定期日を記載してください。	令和3年 5月 1日 (開始予定期) ~ 令和5年 5月 31日 (終了予定期)

(※) 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)。	(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。
(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)	また、提出いただいた添付書類について、出向の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

出向元事業主が対象期間の初日の前日（可能であれば2週間前）（天災その他当該期間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らしく、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、その変更が生じる前日（天災その他当該期間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。

P.18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。

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は、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの労働時間が40時間である場合は概ね40時間である者をいいます。

(※) 中小企業事業主とは、

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

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に締結した協定書

※P.24の記載事項が記載のための書類

- (2) 労働者代表の確認のための書類
(7) 労働組合がある場合
(i) 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
(7) 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
(7) 事業所ごとに定められている、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
- (1) 出向を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなじ労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、(7)に加えて、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はその監督署へ届け出た際の届出書の写し
- (3) 事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類
従業員数が(※)の表の人数を上回るもの、資本金が(※)の表の金額以下であることで中小企業に該当する場合等に次の書類を提出していただくことがあります。

- (7) 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
(1) 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) 出向契約書 (P.25に示す事項が盛り込まれていること)
出向労働者が出向に同意したことの確認のための書類
各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、「出向に係る本人同意書」(様式第5号)

(注) 添付書類については、上に示したもの以外の書類を提出して頂く場合もありますので御了承ください。

また、提出いただいた添付書類について、出向の実施状況の確認等のために実施する立入検査や事業所訪問、従業員の方へのアンケート調査等において使用させていただくことがあります。

【出向初期経費に係る計画届（出向元事業所）記載例】

株式第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を記載することは、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

教育訓練は、出向先事業所における職業に対する知識と技能等を高めるためのものであることを高めます。（詳細はP.16をご参照ください。）

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。）。
- 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
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、ステータスの調整に要する経費
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
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
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
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～への他、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。）

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： ）

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。

【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】

<p>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で提出を行います。</p> <p>出向元事業者が対象期間の2週間前（天災その他当該期日までに提出しなかつ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ヶ月が経過する日）までに提出し増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者の数の増加、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、その変更が生じる前日（天災その他当該期日までに提出しなかつ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ヶ月が経過する日）までに速やかに変更内容を届けてください。</p> <p>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。</p> <p>株式第2号</p>	<p>出向の実質につき、次のとおり届けます。 なお、この届出による出向の認証を受取所（別途印）が行う場合には協力します。</p> <p>令和3年 4月 15日 〒111-1111 東京都品川区西五反田1-9 又は 代表人 氏名 幸田 順一 役職 営業部 （※書類提出人場合は、個人登記の登録事務書類の提出の場合、上巻に本件の登記番号と登録者名を、下巻に申込登録する登記番号と登録者名を記入して下さい。）</p> <p>出向元事業所と出向先事業所の間に互いに労働者を交換し合うことを指します。</p> <p>※提出期満額に係る引取については、様式第2号別紙に記載してください。</p>	<p>（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その場合はその助成金等の名称を記載してください。</p> <p>○添付書類</p> <p>（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」</p> <p>（2）所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類 （7）事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金統計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 (1) 向けを実施する就業事所であって、運送労働時間制度、事業場みななし労働時間制又は載量労働制をとっている事業場のみならず労働時間制のところに該当する労働組合等と組合は、(7)に加えて、その方に該当する労使委員会の協定書（企画業務型载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した際の届出書の写し</p> <p>（3）事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類 従業員数が（※）の表の金額以下であることで中小企業に該当する場合等に次の書類を提出していただくことがあります。</p> <p>（7）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 (1) 常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2ヵ月を超えて使用される者は実態として2ヵ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ヵ月を超える雇用期間の定めのある者を含みます」。</p> <p>（参考） 2ヵ月を超えて使用される者は実態として2ヵ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ヵ月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。</p> <p>P. 18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。</p> <p>常時雇用する労働者の数は届出日現在、「2ヵ月を超えて使用される者は実態として2ヵ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ヵ月を超える雇用期間の定めのある者を含みます」。</p> <p>（参考） 2ヵ月を超えて使用される者は実態として2ヵ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ヵ月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。</p> <p>（※）計画（変更）届の提出は郵送による提出が可能ですが（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、変更の生じる前日までに到達する必要があります。）。</p>
---	---	--

【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

対象労働者氏名

2. 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框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（事務用紙、文房具等でその性質が長期間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
- ベ 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 イヘトの他、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知識性を高めること等が必要な職業、職場への適応性を高めるためのものであることです。（詳細は P. 16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：)

【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

出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書

<p>事業活動の状況について次のとおり申し出ます。 下記の正確性については、いずれも責任ありません。</p> <p>合併第3年：4月 15日</p> <p>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</p> <p>代理人 代 表者 姓 名 安定 大郎 中間者が(代理人)の場合、上欄に平野(代理人)、名前及び3氏名の記入、左欄に(中間者)が生じる事務代理契約書の場合は、左欄に事業主の、右欄に中間者の氏名を記入して下さい。</p> <p>郵便番号は、原則として事業主の、下欄に中間者の氏名を記入して下さい。</p> <p>郵便にてお問い合わせ用紙を提出する場合は、右欄に中間者の氏名を記入して下さい。</p> <p>郵便にてお問い合わせ用紙を提出する場合は、右欄に中間者の氏名を記入して下さい。</p>	<p>OA、B欄は、1か月の値 OD、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。)</p> <p>例：出向開始の日…令和3年5月1日 計画届の提出日…令和3年4月15日 A欄記入値…………………………………… B欄記入値…………………………………… D欄記入値……………………………………</p>	<p>※A、B、C、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。</p> <p>※AとBの比較は、 ①計画届の提出日の属する月の前月と 前々年同期との比較（5%の減少が要 件）</p> <p>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%の減少が必要)</p> <p>のいずれかによる比較も可能です。</p> <p>※C欄の値が95以下の場合に支給対象と なります。</p> <p>※D欄の値が80以下の場合に出向初期經 費助成の上乗せに該当します。</p> <p>※F欄の提出日は「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。なお、この場合も、 A、B、D、F欄の比較年月がない場合は、 再提出は不要です。</p>																				
<p>〔出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書〕</p> <p>事業者番号 111-1111 福島県郡山市○●○●1-1-1</p> <p>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</p> <p>代理人 代 表者 姓 名 安定 大郎 <small>中間者が(代理人)の場合、上欄に平野(代理人)、名前及び3氏名の記入、左欄に(中間者)が生じる事務代理契約書の場合は、左欄に事業主の、右欄に中間者の氏名を記入して下さい。</small></p> <p>郵便番号 (例) 380-0846 (実際の郵便番号)</p> <p>姓 (例) 大澤 (実際の姓)</p> <p>住所 (例) 郡山市中央通り4-1-1</p> <p>氏名 (例) 大澤 大介 (実際の氏名)</p> <p>社会保険登録番号 (例) 123-4567890 (実際の登録番号)</p>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">A 出向前の標準月の属する月の前月 金利 3年: 3月</th> <th style="width: 15%;">B Aに応じる割当の指標 金利 2年: 3月</th> <th style="width: 15%;">C A／B×100</th> <th style="width: 15%;">添付書類</th> <th style="width: 15%;">※ 添 付 書 類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(1) 月間売上: 丙 ()</td> <td style="text-align: center;">1,050,000</td> <td style="text-align: center;">1,200,000</td> <td style="text-align: center;">87.5</td> <td style="text-align: center;">総勘定元帳</td> </tr> </tbody> </table> <p>※(2)について：(1)の3か月の平均が(2)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 出向初期経費が割増されませぬので、前者に該当する場合には記載ください。(後者は記載不要です。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">D 前年期初の出向する月の前月 金利 3年: 3月</th> <th style="width: 15%;">E Dに対する前年同期時の指 標 金利 2年: 3月</th> <th style="width: 15%;">F D／E×100</th> <th style="width: 15%;">添付書類</th> <th style="width: 15%;">※ 添 付 書 類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(2) 月間売上: 丙 ()</td> <td style="text-align: center;">2,880,000</td> <td style="text-align: center;">3,960,000</td> <td style="text-align: center;">72.72…</td> <td style="text-align: center;">総勘定元帳</td> </tr> </tbody> </table>			A 出向前の標準月の属する月の前月 金利 3年: 3月	B Aに応じる割当の指標 金利 2年: 3月	C A／B×100	添付書類	※ 添 付 書 類	(1) 月間売上: 丙 ()	1,050,000	1,200,000	87.5	総勘定元帳	D 前年期初の出向する月の前月 金利 3年: 3月	E Dに対する前年同期時の指 標 金利 2年: 3月	F D／E×100	添付書類	※ 添 付 書 類	(2) 月間売上: 丙 ()	2,880,000	3,960,000	72.72…	総勘定元帳
A 出向前の標準月の属する月の前月 金利 3年: 3月	B Aに応じる割当の指標 金利 2年: 3月	C A／B×100	添付書類	※ 添 付 書 類																		
(1) 月間売上: 丙 ()	1,050,000	1,200,000	87.5	総勘定元帳																		
D 前年期初の出向する月の前月 金利 3年: 3月	E Dに対する前年同期時の指 標 金利 2年: 3月	F D／E×100	添付書類	※ 添 付 書 類																		
(2) 月間売上: 丙 ()	2,880,000	3,960,000	72.72…	総勘定元帳																		
<p>○ 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。</p> <p>1. 例年繰り返される季節的変動によるものである。 (例) 貨物、多額常備的な商品を取り扱っている場合 ・降雪時において冬期間事業活動の停止による減少を余儀なくされる場合など</p> <p>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場合 (例) 機械、システム等の故障又は交通事故による場合 ・火災、地震、洪水等の災害による場合など</p> <p>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によるものである。 (例) 営業禁制、安全管理規則、競争規制等の法令違反 (その場合は、上級行政が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 ・不法行為、懲罰行為、名譽毀損等の不法行為 (その場合は、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)</p> <p>4. 新型コロナウイルス感染症の影響による需減 (受注量、客数等) の減少等によるものである。 (例) 感染拡大による需要減、競争規制等の影響により行政が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 ・他のこれらに準ずる経済状況の変化など</p> <p>○ 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。</p>																						
<p>○ 例示した書類以外にも提示を求めることがあります。</p> <p>○ 添付書類の例 ○ 建設業…総合推移損益計算書等 ○ 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</p> <p>※ 例示した書類以外にも提示を求めることがあります。</p>																						

【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

産業雇用安定助成金 出向実施計画（変更）届を提出するとき（対象期間の初日の前日（可能あれば対象期間の初日の2週間前）まで）に併せて提出してください。

出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書

雇用指標の状況について次のとおり申し出ます。

令和3年 4月 15日

事業主 住所 〒111-1111 福島県福島市●●9-9-9

▲ 株式会社

代表人 氏名 須田 沢郎

申請者が代理人の場合は、上欄に「代理人の記入」、下欄に「事業主の記入」、中請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する者を又は同規則第16条の3に規定する事務代理者の場合は、上欄に「事業主の記入」、下欄に「請負者等の記入」の記入ください。

福島 勞働局長 殿
(公印) 公共職業安定局長経由

住所 〒111-1111 福島県福島市●●9-9-9
氏名 称
会員登録番号

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。

I	A 計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の労働者数および平均値			B Aの前年同期の労働者数および平均値	※確認欄
	1月	2月	3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	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
③ 合計(①+②)	19	19	19	23	21
④ ③の平均値			19		22

II	A 計画届の提出日の属する月の前月の労働者数			B Aの前々年同期またはその他の適切な1月の労働者数	※確認欄
	月	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)					

※ 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。

- I の A、B 欄は、3か月の直例：出向開始の日…令和3年5月1日
計画届の提出日…令和3年4月15日
I の A 欄記入値………令和3年 1～3月の直例
I の B 欄記入値………令和2年 1～3月の直例
II の A 欄記入値………令和3年 3月の直例
II の B 欄記入値………令和2年 3月の直例
- ※ ① 計画届の提出日の属する月の前月と前年同期との比較
② 雇用保険適用事業所設置後、1年未満の事業所に限り、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年のいづれかの月との比較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。
- ※ 出向期間の延長により、計画届の変更を提出する場合は本様式を作成し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。なお、比較する年月に変更がない場合は、再提出は不要です。

【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する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 備島保保島町●●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 届用 次郎

2. 出向実施予定期間・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) 出向の修業と雇用関係
出向期間中は総務部所属として休職扱いとする。
- (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、出向先において適用するものとする。

4. 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期間となる勤続年数に算入する。

5. 離職

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

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

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.24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、出向先事業主・出向元事業主の双方で協議をお願いします。

出向契約書（例）

〔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

〇〇〇〇株式会社（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社（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〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（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、これら的事情を変更する場合は、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。

（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対する（ただし、乙の定めるところによるものとする）（ただし、出向者がが出向期間中に甲の福利厚生制度を利用することを妨げない。）なお、年次有給休暇は甲の勤続年数に基づき付与されるが、労働基準法第39条第7項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は乙が負うものとし、その取扱いについては乙の定めるところによるものとする。

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

3 出向者の休職、退職及び普通解雇については、甲の定めるところによる。

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

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

（安全衛生の措置等）

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

（社会保険等）

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

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

（出向先の給与負担金等）

（出向先の給与負担金等）

【出向契約書 作成例 その2】

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

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

〔銀行名〕〇〇銀行
〔支店名〕〇〇支店
〔口座種別〕普通
〔口座番号〕〇〇〇〇〇〇〇〇
〔口座名義〕〇〇〇〇株式会社

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

（復職）

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) 開示の前後を問わざずその責に帰すべき事由によらずに公知となつた情報
 - (4) 開示の前後を問わず公正正當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 前項の規定にかかるらず、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連絡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のとする。

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

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

【出向に係る本人同意書 記載例】

様式第5号

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。

元々予定していた出向について既に計画届どど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
があつた場合には、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前倒し(例えば令和3年9月1日～令和3年11月30日)になつたり、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。

産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書

1 対象労働者名	※ 整理番号	2 就用保険被保険者番号	1234-567890-1
2 労働 一郎			
3 出向先事業所名	▲▲ IT 株式会社	4 出向期間	令和3年5月1日～令和3年4月30日
①出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっている。 (はい・いいえ)			
出向指示を受け入れる際に、出向指示承諾の意思がないのにも関わらず、出向元事業主により、多数回・長期に及ぶ出向強要が行われた (2) ②な意、思決定が妨げられる状況に置かれて、出向指示の承諾を強要されたと受け止めている。 (はい・いいえ)			
出向元事業所より、本件の出向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 (はい・いいえ) ③指示に承諾をしている。			
④①～③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 されますが、「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、郵送による確認の有無に問わらず、本人確認欄の内容確認のため 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。			
〒 111-1111 住所 福島県郡山市●●1-1-1-1 電話番号(注) (090 - XXXX - XXXX)			
氏名 (署名) 労働 一郎			

【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)

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号の大分類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記載する出向先事業主から出向労働者を受け入れている場合はいいえを選択してください。

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・地方公共団体から補助金等を受けていたか否か、「有」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」とどちらかに「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。

産業雇用安定助成金 支給申請書

※ 動員番号	※ 支給対象期 (山形)
~	~

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、次のとおり申記します。
なお、この申記書の記載事項に係る確認を承認所(労働局)が行う場合には協力します。
令和3年11月10日 口頭 滝島県郡山市●●1-1-1
申記主 住所 〒111-1111 滝島県郡山市●●1-1-1
又は 代表人 姓氏 田中 桂美 会社名 株式会社
代理人 氏名 安定 大郎

申請者が社会保険労務士の場合は、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、右下欄に事業主の、右上欄に申請者の氏名等を記載してください。

[出向元事業主申請欄] ※出向元事業主が記載してくだささい。

(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	※大・中小
(3)事務担当者様氏名 総務部長 関澤花子	(4)電話番号 000-0000-0000	
(5)支給申請に係る出向労働者数 2人	(6)支給申請金額 1,567,200円	
(有)の場合はその目的 (有)の場合はその内容)		
(7)出向先事業主との間に資本的・経済的・組織的関係 有・無		
(8)本山向は、人事効率のため、経営戦略のため、業務推進のため、(有)の場合はその目的 実習のため等雇用調整を目的として行われるものではないこと及び労働者を交換し合うことになるものではない。(はい・いいえ)		
(9)支給対象期間における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又はその他の助成金支給の有無 有・無		

令和3年11月10日
申記主 〒111-1111 滝島県郡山市●●9-9-9
又は 代表人 姓氏 田中 桂美 会社名 株式会社
代理人 氏名 安定 大郎

申請者が社会保険労務士の場合は、右上欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入を、右下欄に申請者の氏名等を記載してください。

[出向元事業主申請欄] ※出向元事業主が記載してくだささい。

(1)名 称 ▲▲1-T 株式会社 事業所番号 1111-0000000-9	(2)所在地 〒111-1111 福島県郡山市●●9-9-9	※大・中小
(3)事務担当者様氏名 人事部長 田中 順子	(4)電話番号 000-0000-0000	
(5)支給申請に係る出向労働者数 2人	(6)支給申請金額 1,567,200円	
(有)の場合はその目的 (有)の場合はその内容)		
(7)出向元事業主との間に資本的・経済的・組織的関係 有・無		
(8)本山向は、人事効率のため、経営戦略のため、業務推進のため、(有)の場合はその目的 実習のため等雇用調整を目的として行われるものではないこと及び労働者を交換し合うことになるものではない。(はい・いいえ)		
(9)支給対象期間における助成金の支給対象となる出向の受け入れ又はその他の助成金支給の有無 有・無		

[出向元事業主申請欄] ※出向元事業主が記載してくだささい。

※ 動員番号	※ 支給対象期 (山形)
~	~

[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【C型】

・一部の補助を受けける【C型】

・様式第6号(2)c,d

(b) 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ける【D型】

・様式第6号(2)c,d

c 出向元事業主が出向先事業主と出向労働者に対して賃金を支払う【E型】

・様式第6号(2)e,f,g

c 出向元事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【F型】

・様式第6号(2)e,f,g

c 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【G型】

・様式第6号(2)e,f,g

(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】

○ 支給要件確認申立書(様式第6号(5))
○ 確認書類(4)(出向の実績に関する書類)(→p.29参照)

① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人數、出向の形態及び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
○ 様式第7号(1)(雇用維持事業主申告書)

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
○ 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)

○ 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履用管理台帳】

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)⑦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。

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。

本様式に記載する出向元事業主へ
出向労働者を送り出している場合は
いいえを選択してください。

出向先事業所において、支給対
象中には、当該事業所の被保険者に
ついて、本助成金、雇用調整助成金(出
向)、または通年雇用助成金の支給か否
か、もしくは、申請が受けたか否か、
又は本助成金等を受ける予定が「無」
か、「〇」に「有」を付けてください。
「有」の場合は受給していいる名称を
記入してください。なお、欄に記入
しきれない場合ははい。

【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)

産業雇用安定助成金 支給申請書

【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(以下のか～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
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動
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に対して賃金を支払う【C型】

(b) 出向元事業主が出向先事業主が賃金の一部の
補助を受け、出向元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動
者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向
事業主間の賃金の補助はない）【E型】

・様式第6号(3)c

d 出向元事業主が出向先労働者に対して賃金を支払う【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

○ 支給要件確認申立書（様式第6号(5)）
○ 確認書類(4)（出向の実績に関する書類）（→p.29参照）

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
書類

② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための
書類

(※) 支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。）

※ 受付番号	※ 支給申請用 (山印)
申告者名	申告者名
代理人名	代理人名
会社名	会社名
電話番号	電話番号
郵便番号	郵便番号
住所	住所
業種	業種
事業所番号	事業所番号
事業所名	事業所名
事業所所在地	事業所所在地
事業所電話番号	事業所電話番号
事業所 fax番号	事業所 fax番号
事業所 URL	事業所 URL

延べ記載の注記事項を「了解し、次のとおり申譲します」
なる旨、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。
会社名 3 年 11 月 10 日
申告者者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、右上欄に事業主の住所、名和姓ひ氏名の記入を、
申告者が社会保険代理者の場合、上欄に事業主の住所、右上欄に申請者の氏名等を記入して下さい。

【支給申請額】※出向先事業主が記載してください。
（支給申請額）（ 1 2 3 4 5 6 ）ヶ月ごと

(1) 各 申 事 業 所番号 1111-11111-1	(2) 申 在 地 福島県郡山市● 1-1-1
(3) 申務部長者職氏名 田中一郎 氏名	(4) 産業分類 (大分類) N(生産関連サービス業、 小売業)
(5) 文給申請に係る山向労働者数 2 人	(6) 文給申請金額 1,567,200 円
(7) 出向先事業主との間に資本的・経済的・組織的関係 （有・無）	(8) 木山山は、人事交流のため、経営側略のため、業務のため等の理由で行わざるものではなく 出向労働者を交換することによるものではない。（有・無）
(9) 支給対象期間における助成金の支給対象となる山向の受け入れ はその他の助成金支給の有無。（有・無）	(10) 木山山の受けている助成金等の受け取 り方（有・無）

会社名 3 年 11 月 10 日
申告者名 田中一郎 申告者会社
代理人名 田中一郎 次郎
（支給申請額）（ 1 2 3 4 5 6 ）ヶ月ごと

申告者者が代理人の場合、上欄に代理人の住所、右上欄に事業主の住所、名和姓ひ氏名の記入を、
申告者が社会保険代理者の場合、上欄に事業主の住所、右上欄に申請者の氏名等を記入して下さい。

（支給申請額）（ 1 2 3 4 5 6 ）ヶ月ごと

(1) 各 申 事 業 所番号 1111-11111-9	(2) 申 在 地 福島県郡山市● 9-9-9
(3) 申務部長者職氏名 田中次郎 氏名	(4) 産業分類 (大分類) G(情報通信業)
(5) 文給申請に係る山向労働者数 2 人	(6) 文給申請金額 1,567,200 円
(7) 出向先事業主との間に資本的・経済的・組織的関係 （有・無）	(8) 木山山は、人事交流のため、経営側略のため、業務のため等の理由で行わざるものではなく 出向労働者を交換することによるものではない。（有・無）
(9) 支給対象期間における助成金の支給対象となる山向の受け取 り方（有・無）	(10) 木山山の受けている助成金等の受け取 り方（有・無）

（支給申請額）（ 1 2 3 4 5 6 ）ヶ月ごと

【出向元事業所賃金補填額・負担額調書 記載例（C型の場合）】

その1】

出向期間 = 令和3年5月1日 ~ 令和5年5月31日
支給対象期間 = 令和3年5月1日 ~ 令和3年10月31日

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

出向先事業所名稱 : ▲▲-1-T 株式会社

出向先事業所住所 : 〒111-1111 福島県福島市●●9-9-9

① 出向	② 被保険者番号	③ 被保険者登録年月日	④ 出向開始年月日	⑤ 出向終了(予定)年月日	⑥ 山向労働者が出向労働しなくなつた場合はその理由	⑦ 当該支給対象者に対する賃金として支給した額(円)(d)	⑧ 出向先事業者が山向労働者の賃金について出向元事業主に補助した額(円)(d)	⑨ 年月日	⑩ 補助対象	⑪ 補助対象	⑫ 補助対象
労働者 氏名	1234-567890-1	平成30年4月1日	令和3年5月1日	令和5年4月30日		1,152,000	576,000	令和5年5月1日	⑦のうち事業所の事業主が当該対象期間における運営経費(賃金を除く)の額(円)	支給対象	支給対象
労働者 氏名	1234-567890-3	平成30年4月1日	令和3年6月1日	令和5年5月31日		1,056,000	528,000	令和5年5月1日	支給対象	支給対象	支給対象
労働者 氏名									(c) 賃金負担額	(c) 賃金負担額	(c) 賃金負担額

右上に記載している支給対象期間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。

支給対象期間中に出向を受け入れている場合には、出向期間内での日付ととなっていることを確認してください。既に提出している出計画届に記載している出向期間内の日付と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、出向開始前で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。本欄に記載した年月日が③の年月日から6か月以上経過しているかをご確認ください。

支給対象期間中に出向を受け入れている場合には、出向期間内での日付ととなっていることを確認してください。	出向元事業主が賃金として出向労働者に対して支払った額(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。
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。	支給対象期間中に出向が終了した場合は当該年月日を、支給対象期間中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。

出向開始後1か月以内に出向をしなくなつた場合、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つた場合は、出向しなくなつ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。出向労働者の責に帰すべき理由により解雇した場合

出向労働者が自己の都合により退職した場合

出向労働者が死亡した場合

天災その他やむを得ない理由により継続が不可能となつたために出向の解消を行った場合

当該支給対象期間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。

賃金を除き、支給対象期間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予定期限以内としてください。

【出向元事業所賃金補填額・負担額調書 記載例（C型の場合） その2】

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

出向期間：令和3年5月1日～令和5年5月31日
支給対象期：令和3年5月1日～令和3年10月31日

出向先事業所名稱：▲▲1-T 株式会社

出向先事業所住所：〒111-1111 福島県福島市●●9-9-9-9

① 出向先事業所名稱	② 業務執行者	③ 勤務候業者	④ 勤務候業者賃格保持年月日	⑤ 出向開始年月日	⑥ 出向終了(予定)年月日	⑦ 出向先労働者が出向先に就業するに当該業務対象者は出向先労働者に對する賃金を支給した結果(以下同)	⑧ 出向先労働者が出向先に就業しなくなつた場合はその理由	⑨ ⑩の補助(予定)	⑩の補助(予定)	⑪ ⑫の補助(予定)	⑬ ⑭の補助(予定)	⑮ ⑯の補助(予定)	⑰ ⑱の補助(予定)	⑳の補助(予定)	⑳の補助(予定)
労働一郎 1234-567890-1	平成30年4月1日	平成30年4月1日	令和3年5月1日	令和3年5月30日		1,152,000		576,000	576,000	合和5年5月1日	576,000	250,000	250,000	250,000	250,000
労働二郎 1234-567890-3	平成30年4月1日	平成30年4月1日	令和3年6月1日	令和3年6月31日		1,056,000		528,000	528,000	合和5年5月1日	528,000	150,000	150,000	150,000	150,000
合計								2,208,000	1,104,000		1,104,000	400,000	400,000	400,000	400,000

上記の山向(鏡紙のある場合は鏡紙も含む)は、出向の実施に關する協定に定めるところによつたものであることを確認します。

協定をした労働者代表 氏名：開発大臣

令和3年11月10日

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渡引渡し組合で組織する労働者の傘下の労働者の

過渡引渡し組合であることを。(チニックボックスに選択) ✓

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渡引渡し組合で組織する労働者の傘下の労働者の

過渡引渡し組合であることを。(チニックボックスに選択) ✓

上記労働者の過渡引渡し組合第41条第2項に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する監督等をする者を離任された者ではないこと。(チニックボックスに選択) ✓

明らかにして実施される長が、手帳等の方法による手続により退出された者であつて出向者の意向に抵触された者ではないこと。(チニックボックスに選択) ✓

当該支給対象期の出向労働者数（2人）人
當該支給対象期の出向労働者数と、労働組合等との間にによる協定に定めるところによつたものであることを確認します。
この協定をした労働者代表 氏名：開発大臣
令和3年11月10日
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渡引渡し組合で組織する労働者の傘下の労働者の過渡引渡し組合であることを。(チニックボックスに選択) ✓
明らかにして実施される長が、手帳等の方法による手続により退出された者であつて出向者の意向に抵触された者ではないこと。(チニックボックスに選択) ✓

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。

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。

【出向先事業所賃金補填額・負担額調書 記載例 (C型の場合) その1】

出 向 期 間 = 令和3年5月1日 ~ 令和5年5月31日
支 給 対 象 期 = 令和3年5月1日 ~ 令和3年10月31日

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (出向先事業主) (C型)

○ 出向の実施内容

右上に記載している支給対象
期中に出向を実施してください。
期中毎に記載してください。

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する労働者に対する賃金として支給した額(円)(d)	⑤ の補助金(予定)月日	⑥ のうち車両が負担した額(予定)(e)	⑦ のうち車両が負担した額(予定)(f)	⑧ うち当該支給対象期における賃金を除く)の額(円)(g)	⑨ 期間絏費(賃金を除く)の額(円)(h)	⑩ 出向初期絏費(賃金を除く)の額(円)(i)	⑪ 出向初期間絏費(賃金を除く)の額(円)(j)
労働一郎	令和3年5月1日	令和5年4月30日	1,152,000	576,000	576,000	576,000	576,000	250,000	✓	✓
労働三郎	令和3年6月1日	令和5年5月31日	1,056,000	528,000	528,000	528,000	528,000	150,000	✓	✓

(1) 解雇等の有無

出向先事業主が、出向期間の開始日の前日から起算して6ヶ月前の日から
支給対象期の末日までの間に出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが
(ある・ない)
(あるの場合はその理由)

〔 〕

出向先事業主が出向元事業主に記載した年
業主日を点で支払う予定の場
月請はず、これから支払い予定日を記
載はしてください。

当該支給対象期に出向労
働者に補助する賃金として出
向元事業主が出向労働者に
対して支給した額(予定)(f)
に充てた(充てる)
額(円)(g-e)
支給対象
〔 賃金補填額 〕

当該支給対象期に出向労
働者に補助する賃金として出
向元事業主が出向労働者に
対して支給した額(予定)(f)
に充てた(充てる)
額(円)(g-e)
支給対象
〔 賃金補填額 〕

支給対象期中には出向を受けを記して
入記して出向と
支給している場合にはその始期
既に提出
れていて計画的付とど
いる期間内の日付など
期間認してください。

支給対象期中には出向が終了し
た場合も出向が終了する場合
期付を記載して
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。

【出向先事業所賃金補填額・負担額調書 記載例 (C型の場合) その2】

出 向 期 間 = 令和3年5月1日 ~ 令和5年5月31日
支 給 対 象 期 = 令和3年5月1日 ~ 令和3年10月31日

出向先事業所賃金補填額・負担額等調書 (出向先事業主) (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ついて出向労働する賃金として支給した額(円)(d)	⑤ のうち出向元事業主が負担した額(円)(e)	⑥ の補助(予定)年月日	⑦ のうち出向元事業主が負担した額(円)(f)	⑧ 脱成被扶養のうち当該支給対象期に該当する賃金を除く)額(円)(g)	⑨ 脱成被扶養のうち当該支給対象期に該当する賃金を除く)額(円)(h)	⑩ 初期経費に該当する場合の額(円)(i)	⑪ 初期経費に該当する場合の額(円)(j)
労働一郎	令和3年5月1日	令和5年4月30日	1,152,000	376,000	令和5年5月1日	576,000	576,000	250,000	✓	✓
労働三郎	令和3年6月1日	令和5年5月31日	1,056,000	328,000	令和5年5月1日	528,000	528,000	150,000	✓	✓

出向先事業主が出向元事業主に賃金を補填する場合など、出向元事業主が出向労働者に賃金を支給する場合など、出向元事業主が出向労働者に賃金を記載してください。申請時点未だ賃金として補填する場合においておらず、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、当該対象期に支給することとなります。このため原則として、当該出向労働者に支給する場合(※)は、チエックを付けてください。
 (※)右上に記載の支給対象期中における受け入れるに際してあらかじめ受け入れる場合、チエックを付けてください。
 出向労働者に支給する場合(※)は、チエックを付けてください。
 (※)右上に記載の支給対象期中における受け入れるに際してあらかじめ受け入れる場合、チエックを付けてください。
 出向労働者に支給する場合(※)は、チエックを付けてください。
 (※)右上に記載の支給対象期中における受け入れるに際してあらかじめ受け入れる場合、チエックを付けてください。

- (1) 解雇等の有無
 出向先事業主が、出向期間の開始日の前日から起算して6ヶ月前の日から支給対象期の末日までの間に出向労働者の受入れに際して、自ら雇用する被保険者を解雇等したことが(ある・ない)
 (ある場合はその理由)]

【支給対象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
出向開始日前日現在の「労働日」に通常支給される1時間当たりの賃金の額	× 出向開始日前日現在の「労働日」に通常支給される1時間当たりの賃金の額
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週間の総所定労働時間数
出向開始日より労働月：20日	出向開始日より労働月：20日
●労働 三郎	出向前時給：1,000円 出向中時給：1,100円
出向開始日前日現在の「労働日」に通常支給される1時間当たりの賃金の額	× 出向開始日前日現在の「労働日」に通常支給される1時間当たりの賃金の額
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週間の総所定労働時間数
出向中より労働月：20日	出向中より労働月：20日

様式第6号(4)		支給対象者別支給額算定期間書(共通)		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。	
No	(1) 出向労働者名 (被保険者番号)	(2) 賃金判定 (※1)	(3) (1) 出向前の賃金額 (※1)	(4) 当該支給対象期に支給された賃金の額 ③と④の計(円)	○A型=様式第6号(3)abの⑨欄と ⑩欄の合計金額
			8,800	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	○B型=様式第6号(3)cの⑧欄と ⑨欄の合計金額
			576,000	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	○C型=様式第6号(3)dの⑧欄と ⑨欄の合計金額
			9,600	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	○E型及びG型=様式第6号(3)efgの④欄の金額
			1,090,909.09	出向開始日の前日 現在において労働日数 に通常支給される賃金の額 (円)	○F型=0円
1	労働一郎 (1234-567890-1)	(3) (2) / (1)	1,090,909.09	出向開始日の前日 現在において労働日数 に通常支給される賃金の額 (円)	当該支給対象期の 実労働日数(日)
			(4) 判定(※3)		⑥×⑦の額(円)
			○ 8,800	120	1,056,000

「支給対象期末日前1週間の総所定労働時間数」
 × 支給対象期末日現在の「労働日」に通常支給される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、その理由がある場合には、その賃金上昇には、その理由を申し出してください。
 (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欄と ⑨欄の合計金額	○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

【支給対象者別支給額算定調書 記載例 その2】

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。)

支給対象期： ●●興業 株式会社
 出向元事業所名： 合和3年5月1日～令和3年10月31日

			出向運営経費（資金を除く）	
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資金部分助成対象額		⑬出向運営経費（資金を除く）		⑭出向運営経費（資金を除く）
		250,000		250,000
○A型=様式第6号 (2) a の⑩欄の金額			出向運営経費（円）	出向運営経費（円）
○B型=様式第6号 (2) b の⑪欄の金額			出向元事業所	出向先事業所
○C型及びD型=様式第6号 (2) cd の⑪欄の金額			⑨or⑪ + ⑬	⑩or⑫ + ⑭
○E型、F型及びG型=様式6号 (2) efg の⑧欄の金額				
		778,000		778,000
○D型=様式第6号 (3) ab の⑩欄の金額		⑫資金部分助成対象額		⑯出向運営経費（円）
○C型=様式第6号 (3) c の⑨欄の金額				出向先事業所
○D型=様式第6号 (3) d の⑩欄の金額		⑬資金部分助成対象額		⑭出向運営経費（円）
○E型、F型及びG型=様式第6号 (3) efg の⑤欄の金額				
		528,000		700,200

A～G型において、該当する資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型において、該当する資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⑩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（資金を除く）」欄の額を記入してください。
 (自動計算の様式の場合は、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（資金を除く）」欄の額を記入してください。
 (自動計算の様式の場合は、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

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】

(⑯欄に記載した額と⑮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記載は次により計算した金額をこの欄の様式の様式の場合は、この欄は自動入力されます。)		(⑯欄に記載した額と⑮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記載は次により計算した金額をこの欄の様式の様式の場合は、この欄は自動入力されます。)	
出向元助成金額 (支給上限額) (12,000×⑦)×⑯ (⑯+⑯)	出向先助成金額 (支給上限額) (12,000×⑦)×⑯ (⑯+⑯)	出向元事業所 (円) 850,200	出向先事業所 (円) 850,200
出向元事業所 (円) 150,000	出向先事業所 (円) 150,000	出向元事業所 支給申請金額 (円) 1,567,200	出向先事業所 支給申請金額 (円) 1,567,200
出向元事業所 (円) 150,000	出向先事業所 (円) 150,000	出向元事業所 支給申請金額 (円) 1,567,200	出向先事業所 支給申請金額 (円) 1,567,200
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出向元出向運営経費(円)」 「⑯出向先出向運営経費(円)」 「⑯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】

株式第6号（5）

様式第6号（5）(R3.4.1)

(別紙)

支給要件確認申立書（事業主記載事項）

1 法人名：●●興業 株式会社	法人番号：XXXXXXXXXXXXXX	※1 確認欄 年月 日前記 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・いいえどちらかを○で囲んでください）（後述の「記載にあたつての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。）		
4 受けたことがあり、当該不正受給による支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあります。申請した雇用關係助成金に関する不正受給の日又は支給決定取扱いから5年（平成31年3月31日以前申請した雇用關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日以後に申請した雇用關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。		
8 ① 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「暴力団員に対する暴力防止等に関する法律」という。）第2条第2号に規定する暴力団員又は第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つて、暴力団員又は暴力団員を利用して暴力団員を利用するなどしている。 ③ 役員等が、暴力団員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あるいは積極的に暴力団員と協力して、資金等を供給し、又は便宜を供与している。 ④ 役員等が、暴力団員又は暴力団員であることを知りながらこれを正当に利用するなどしている。 ⑤ 役員等が、暴力団員又は暴力団員と社会的・財政的・組織的・破壊活動等による暴力主義的關係を有している。		
9 役員等又は事業主等の役員等が、暴力団員等に属している。		
10 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示することに承諾しない。		
11 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ない。		
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ない。		
13 「雇用關係助成金支給要領」に従うことによることに承諾しない。		

➡裏面にも記載事項があります。

令和 3年 11月 10日 事業所管轄 労働局長 殿
(事業所管轄 公共職業安定所長)

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

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、本助成金について不正受給の行為等により本来受けのことのできない助成金を受けた場合は、請求があつた場合、直ちに請求金（※）を弁済します。
※請求金は、偽りその他の不正行為による場合は、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不正受給による遅延を求める場合は、(1)不正受給による遅延を求める場合は、(2)不正受給の日の翌日より相当する額の合計額です。なお、偽りその他の不正行為により本未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。

事業主 住所 福島県郡山市1-1-1 電話番号 000-000-0000
名称 ●●興業 株式会社
氏名 安定 太郎

【産業雇用安定助成金 出向初期経費報告書（共通）記載例】

(1 枝川 1 枝山)

産業雇用安定助成金 出向初期経費報告書（共通）

様式第6号別紙

1 事業所名稱 (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	
4		

○出向元事業主様式の第6号(2)の費用欄、向先事業主様式の第6号(3)の費用欄、出向元事業所の出向労働者に届け出た時に、出向労働計画に記載したつに、出向労働計画に記載された結果を記入して、出向初期経費計画にどおりに記入すれば、その結果を記入して置くください。

○出向元事業主様式の第6号(2)の費用欄、向先事業主様式の第6号(3)の費用欄、出向元事業所の出向労働者に届け出た時に、出向労働計画に記載したつに、出向労働計画に記載された結果を記入して、出向労働計画に記載された結果を記入して置くください。

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】

雇用維持事業主申告書

※ 受付番号	
--------	--

ここでいう解雇等は、次の①～③についてです。(なお、この①～③に感染症を起こすことがあります。)この①～③に感染症を起こすことがあります。(新型コロナウイルス等も含む。)。

①事業の定める労働者の場合、解約するを又た主と事業の定めのない労働者の場合(労働者が同居する夫婦等による離職を除く)等による離職を含む。

②事業主に直接雇用される労働者の場合、解約するを又た主と中都③の労働者の場合、労働者派遣による離職を行つて事業主と都合による解約するをと見送る場合(労働者の前事業主と解約するをと見送る場合)。

③役員間満了解除契約による解約するをと見送る場合(労働者の前事業主と解約するをと見送る場合)。

産業雇用安定助成金の助成率上乗せに当たり、次のとおり申告します。

令和3年11月10日

事業主 住所 所称 〒111-1111 福島県郡山市●●1-1-1

代理人 氏名 安定 太郎

(申請者が代理人の場合は、上欄に代理人、下欄に事業上の住所、事業上の記入人、申請者が社会保険法施行規則第16条第2項に規定する被保険者又は同令第16条のうに規定する事務代理人の場合、上欄に事業主の、下欄に申請者の氏名を記入してください。)

() 福島労働局長 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

(2) 住所 地番 〒111-1111 福島県郡山市●●1-1-1
電話番号 000-(0000)0000

(1) 支給対象期

令和3年5月1日～令和3年10月31日

① 提出元事業所	(1)名 称 事業所番号	(2)支給対象期	確認期間					支給対象期末日
			6か月前	5か月前	4か月前	3か月前	2か月前	
福島労働局	●●興業株式会社 1111-111111-1	合計3年5月1日～令和3年10月31日	13	13	13	13	13	13
福島県	事務担当者 氏名 総務部長 花子		2	2	2	2	2	2
福島県	事業所労働者 雇用保険被保険者 派遣労働者 事業所労働者 解雇届等							

この申出書の内容に偽り・誤りはありませんか。
(あります ・ ありません)

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

なお、2回目以降の支給申請には、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。

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。

対象期間の初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: 対象期間の初日が4月16日

対象期間の初日の前日: 3月31日

2か月前: 2月28日 (閏年は2月29日)

3か月前: 1月31日

4か月前: 12月31日

5か月前: 11月30日

6か月前: 10月31日

【労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書 記載例】

株式第7号(2)

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對して、遣労主が記載して下記の期間に、事務派遣元事業所が記載してください。

労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書

対象期間の初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 2年 11月 1日から令和 3年 10月 31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)

・開始日については、出向元事業所の対象期間の初日の前日を記載して6か月前の日を記載してください。
・終了日については、出向元事業所が支給申請する支給対象期の末日を記載してください。

合には協力します。

記

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

- ① 上記期間に役務の提供を行っていた者 2人
② ①のうち上記期間内に当該派遣就業を終した者 0人
③ ②のうち自己都合により当該派遣就業を終した者 0人
④ ②のうち契約期間満了により当該派遣就業を終した者 0人
⑤ ②のうちその他の理由 () 0人

合和 3年 11月 10日

住所 手番 〒999-9999 福島県郡山市●●5-5-5

派遣元責任者 名称 口口人材派遣 株式会社

氏名 人材 一男

事務者が法人である場合は、キタムラ事務所の所在地、法人の名称
氏名については、自家による署名で記入すること。