

産業雇用安定助成金

ガイドブック

- 雇用維持支援コース -

～出向により雇用維持に
努力される事業主の方々へ～



厚生労働省
都道府県労働局

ハローワーク(公共職業安定所)

令和5年4月1日現在

PL050331政07

このガイドブックの利用にあたって

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り令和5年4月1日現在のものです。今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

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](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）

目次

第Ⅰ部 雇用の維持を効果的に進めるために

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

第Ⅱ部 支給の要件

- 1 支給対象となる事業主 2
- 2 支給対象となる期間と日数 5
- 3 支給対象となる出向 9
- 4 受給できる額 12
- 5 併給調整 20

第Ⅲ部 受給の手続き

- 1 受給の手続きの流れ 20
- 2 出向の計画 21
- 3 計画届の手続き 21
- 4 計画届に必要な書類 23
- 5 支給申請の手続き 27
- 6 支給申請に必要な書類 28
- 7 延長届の手続き（支給期間の延長） 32
- 8 延長届に必要な書類 37
- 9 不正受給の防止 37

第Ⅳ部 復帰後訓練助成の要件

- 1 復帰後訓練助成の対象となる事業主等 38
- 2 復帰後訓練助成の対象となる訓練 40
- 3 復帰後訓練助成の受給できる額 41
- 4 併給調整 41

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 42
- 2 復帰後訓練の計画 42
- 3 復帰後訓練計画の手続き 43
- 4 復帰後訓練計画に必要な書類 44
- 5 復帰後訓練助成の支給申請の手続き 45
- 6 復帰後訓練助成の支給申請に必要な書類 45
- 7 不正受給の防止 46

第Ⅵ部 申請のための具体的な記載例

48

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

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

雇いを維持するメリット	雇いを維持しない場合のデメリット
<ul style="list-style-type: none">• 労使の協動的・信頼の関係が増し、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。	<ul style="list-style-type: none">• 労使の信頼関係が崩れ、企業活力の低下、経営の非効率化につながる。• 労働者の勤労意欲・士気の低下。• 景気回復後の人材確保が困難となり、採用、訓練の費用負担が増加。

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

2 事業所の実情に合った雇用維持の方策は

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

休業	生産量の変動に機動的に対応する場合や、比較的短期間のうちに生産量の回復が見込まれる場合
教育訓練	事業活動の縮小期を活用し、通常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
出向	他の事業主の業務に一時的に従事させることによって雇用維持を図る場合

- 事業活動の縮小期に休業、教育訓練または出向を行う場合は、「雇用調整助成金」があります。特に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は、「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）」（以下「本助成金」といいます）を活用することができます。
- 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、訓練に要する経費と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は、第IV部及び第V部（P.38～P.47）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、いわゆる「在籍型出向」をいいます。

「在籍型出向」とは、労働者が元の事業所（以下「出向元事業所」）の従業員たる地位を保有したまま、他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」）で勤務することで、出向終了後に労働者は出向元事業所に復帰します。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）事業主間で行う出向（以下「独立性が認められない事業主間で行う出向」）は、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、部分出向で以下に該当するものは、本助成金の対象となりません。

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

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

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

第Ⅱ部 支給の要件

1 支給対象となる事業主

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

出向元事業主と出向先事業主は、以下の条件を満たす必要があります。

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

（１）雇用調整の実施

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

【支給対象とならない理由の例】

- ・ 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない）
- ・ 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）
- ・ 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】

- ・ 観光客のキャンセルが相次いだことにより、客数が減り売上が減少した
- ・ 市民活動が自粛されたことにより、客数が減り売上が減少した
- ・ 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.32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】最近1か月が令和3年3月の場合

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月の値を比べます。

- b. 生産指標の最近1か月の値が、P.21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。

※ 「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。

※ 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で、当該出向労働者の受入れに際し^{※1}、その雇用する被保険者を事業主都合により離職（雇用保険制度における喪失原因コード3^{※2}に該当）させた事業主でないこと。

※1 「当該出向労働者の受入れに際し」の具体的な取り扱いについては、労働局・ハローワークにご相談ください。

※2 労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となった事による解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものをいいます。

② 「雇用量の減少がない」こと

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

- 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。

- ※ 「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。
- ※ 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。
- ※ 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と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. 受給のための手続きに当たって労働局等に提出するとともに、
 - c. 保管して労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出すること。

なお、「受給に必要な書類」とは、出向の対象となった労働者の、出勤と雇用調整の状況、賃金等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）等であり、具体的には第Ⅲ部4（P.23～）と6（P.28～）に掲げるものです。

- ③ 労働局等の現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）または通年雇用助成金の支給を受けていない（受けようとしていないことを含む）こと
- ⑤ 出向先事業所で、自己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）または通年雇用助成金の支給を受けていない（受けようとしていないことを含む）こと
- ⑥ 出向先事業所で、本助成金（出向元事業主の場合に限る）、雇用調整助成金または通年雇用助成金（事業所内就業と事業所外就業、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（令和5年4月1日以降に実施した出向は除きます。）

(4) 不支給要件

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

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

2 支給対象となる期間と日数

本助成金は、3（2）「出向」（P.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

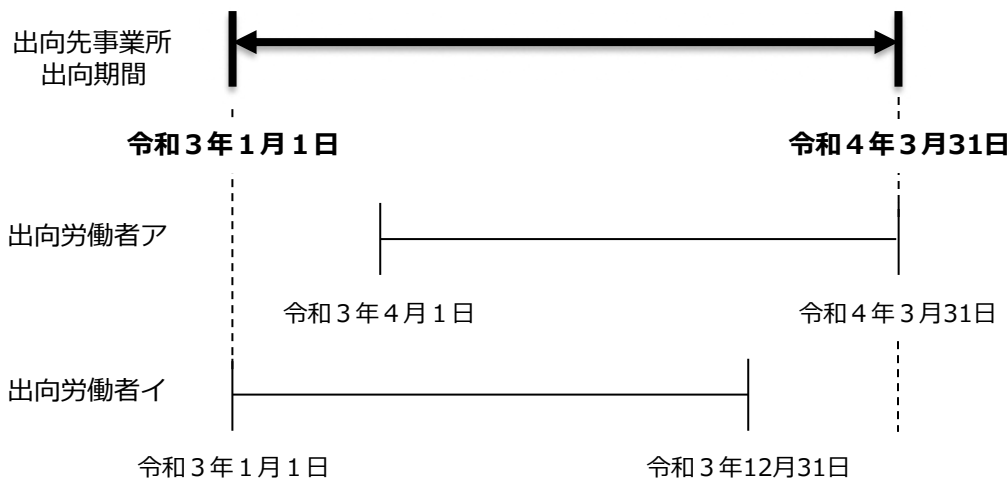
本助成金は、出向元事業主が、雇用する雇用保険被保険者※に対して1か月以上2年以内の期間で実施した出向について支給対象となります。

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、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。

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

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

【毎月の賃金の締め切り日が特定されない場合など】

- ・ 暦月とする。

なお、「出向期間」の初日が「判定基礎期間」の初日と一致する場合、通常「出向期間」を1年（12か月）とした場合は、1つの「出向期間」の中に12の「判定基礎期間」がうまく収まりますが、そうでない場合は、最初の「判定基礎期間」の途中から「出向期間」が開始し、最後の「判定基礎期間」の途中で「出向期間」が終了することになります。この場合、「出向期間」の初日から2つ目の「判定基礎期間」の末日までを最初の「判定基礎期間」としたり（下記①）、最後から2つめの「判定基礎期間」の初日から「出向期間」の末日までを最後の「判定基礎期間」（下記⑩）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.28）を参照してください。

(3) 支給対象期

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

(4) 支給限度人数

ア 支給限度人数

本助成金の支給を受けることができる人数は、次の①または②の人数分です。

- 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の支給限度人数
出向元と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）の上限人数
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人分とします。ただし、当該年度における最初の計画届提出日の前日※において当該事業所で雇用する雇用保険被保険者数が500人未満の場合は、その人数分（その数が10人未満の場合は10人分）とします。出向元事業所については、上限人数はありません。

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

【例1】

- ・ 出向期間：令和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と出向先事業所の支給限度人数は、それぞれ50人と60人となります。また、令和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2】

- ・ 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となります。

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、出向元事業主と出向先事業主がそれぞれ支給対象者を指定することとなります。

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

【例】 上限が500人である出向先事業所の場合

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

ウ 「1年度500人」の支給限度人数の計算方法

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

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

(5) 支給限度日数

1人あたり、一の事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は12か月（365日）までとします。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.32～）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。

この特例では、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か月(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)

- 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。
- 本助成金において、「大量」とは、出向元事業所また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または受け入れる場合を指します。
- 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。
- 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、賃金の全部また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と賃金額が明記され、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、令和4年12月1日以前に提出した計画届に基づく出向については次の①～③、令和4年12月2日以降に提出した計画届に基づく出向については①～⑥までのいずれかの要件に該当する者は除きます。

- ① 出向計画期間の初回の出向した日の前日時点において、出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である方
- ② 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）
(注：それらの事実が生じた日までの間は対象労働者として扱います)
- ③ 日雇労働被保険者
- ④ 雇用保険法第37条の5第1項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）
- ⑤ 本助成金の受給にあたり、事業主間の関係性において独立性が認められない事業主※から、当該事業主において雇用される労働者に該当しない者として雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を労働者として雇い入れた場合の当該労働者
※独立性が認められない事業主については「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について」（P.11）を参照してください。
- ⑥ 自社において雇用される労働者に該当しないものとして雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を2以上の事業主間（事業主の関係性は問わない）で相互に交換し雇い入れ、相互に労働者となっている場合の当該すべての労働者

(2) 出向

本助成金の対象となる「出向」は次の①～⑬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と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 労働者の雇用維持を目的として行われる出向であって、経営指導・技術指導、職業能力開発、人事交流等を目的として行われるものでなく、かつ、労働者を交換しあうものでないこと。

※例えば

- ・ 出向元事業所において出向労働者が従事していた業務について、出向先事業所に委託・請負等を行った上で、出向労働者が当該業務を出向先事業所において引き続き行うこととなるもの
 - ・ 令和元（平成31）年1月以降に、出向元事業所の業務を当該事業所以外の事業所に委託・請負等を行い、出向元事業所の業務量を意図的に減少させた上で行われるもの
- などは本要件に当たると解されます。
- 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.11)をご参照ください)
 - ⑪ 出向元事業所から出向先事業所に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。ただし、当該出向労働者について、同一出向期間内で異なる2つ以上の出向先事業所において就労するものでないこと。
 - ⑫ 労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。
 - ⑬ 出向元事業主と出向先事業主の双方がそれぞれ支給要件を満たすこと。
 - 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。

独立性の有無は、以下の方法で判断されます。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

出向前の賃金に相当しない場合は、当該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査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.16～）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.13～）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）と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事ができる。
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」）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、解雇または退職勧奨（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 5,000万円以下または従業員 50人以下
サービス業	資本金 5,000万円以下または従業員 100人以下
卸売業	資本金 1億円以下または従業員 100人以下
その他の業種	資本金 3億円以下または従業員 300人以下

(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.15～）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）です。

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）の助成対象額（以下「賃金部分助成対象額」）

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

具体的な算定方法は以下のとおりです。

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

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

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

STEP2 「出向前の賃金（X）」と「支給対象期の賃金（Y）」を比較します

■ 比較の対象となる「出向前の賃金（X）」は次により算定します。

B = 支給対象期の出向先事業所における実労働日数

X = A × B

（例）支給対象期：令和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と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。

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

⇒ 出向元事業所の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 (y 1)	: 88,000円
出向先事業主の負担額 (y 2)	: 132,000円

⇒ 出向元事業主の賃金部分助成対象額

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

⇒ 出向先事業主の賃金部分助成対象額

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

STEP4 「出向前の賃金（X）」 ≥ 「支給対象期の賃金（Y）」の場合

- 出向元事業主については、その負担した額（y 1）が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（y 2）が賃金部分助成対象額となります。

(※) $Y = y 1 + y 2$ となります。

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

⇒ 出向元事業主の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（厚生労働省ウェブサイトにて、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）。

$$Z = \begin{aligned} & \text{(出向元事業主の賃金部分助成対象額 + 出向元事業主が負担した (1) ②～⑤の総額)} \\ & \quad \times \text{(出向元事業主に適用される助成率)} \\ & + \\ & \text{(出向先事業主の賃金部分助成対象額 + 出向先事業主が負担した (1) ②～⑤の総額)} \\ & \quad \times \text{(出向先事業主に適用される助成率)} \end{aligned}$$

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】

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】

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。

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

(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)

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

$$\text{出向先事業主の支給額} \cdots \cdots 240,000円 \times \frac{200,000円}{300,000円} = 160,000円$$

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(4) 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 出向元事業所と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 出向元事業所と出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費
- ⑤ 出向元事業所と出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費
- ⑥ 出向元事業所と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関する経費（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要件に該当する場合、また、出向先事業主について次の要件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）。

■ 出向元事業主の要件：次の①または②のいずれかに該当すること

- ① 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）
- ② 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

■ 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.19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) 出向運営経費と出向初期経費の対象となる教育訓練

出向運営経費（（1）④）と出向初期経費（（4）⑥）の対象となる教育訓練は次のアと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なとなる技能・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 職業また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 指導員また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また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または部外講師により実施されるものであること。

部内講師	<ul style="list-style-type: none">・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もしくは技能を有する指導員または講師（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	<ul style="list-style-type: none">・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または技能を有する指導員または講師（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もしくは技能を有する指導員または講師（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で、集合研修等の実施が難しい状況を鑑み、以下の取り扱いを行います。

- ・③と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または事業所外訓練も可能です。
- ・③と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、社内で自社職員である指導員が、一般的に教育的立場にあり、一定程度の知識と実務経験を有するならば、この指導員が行う訓練も可能です。
- ・上記の取り扱いにより自宅などで行う学習形態の訓練は、片方向受講・双方向受講いずれも可能です。ただし、訓練実績については、カリキュラムと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と職業訓練以外の生産ラインまたは就労の場で汎用的に用いるもの等に係る経費を除く）については、次の①と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とマイク、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

学科もしくは実技の訓練を行う場合に購入したものまた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します。

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

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）

<p>大分類 A 農業、林業</p> <p>中分類 01 農業</p> <p>中分類 02 林業</p> <p>大分類 B 漁業</p> <p>中分類 03 漁業（水産養殖業を除く）</p> <p>中分類 04 水産養殖業</p> <p>大分類 C 鉱業、採石業、砂利採取業</p> <p>中分類 05 鉱業、採石業、砂利採取業</p> <p>大分類 D 建設業</p> <p>中分類 06 総合工事業</p> <p>中分類 07 職別工事業</p> <p>中分類 08 設備工事業</p> <p>大分類 E 製造業</p> <p>中分類 09 食品製造業</p> <p>中分類 10 飲料・たばこ・飼料製造業</p> <p>中分類 11 繊維工業</p> <p>中分類 12 木材・木製品製造業（家具を除く）</p> <p>中分類 13 家具・装備品製造業</p> <p>中分類 14 パルプ・紙・紙加工品製造業</p> <p>中分類 15 印刷・同関連業</p> <p>中分類 16 化学工業</p> <p>中分類 17 石油製品・石炭製品製造業</p> <p>中分類 18 プラスチック製品製造業（別系を除く）</p> <p>中分類 19 ゴム製品製造業</p> <p>中分類 20 なめし革・銅製品・毛皮製造業</p> <p>中分類 21 窯業・土石製品製造業</p> <p>中分類 22 鉄鋼業</p> <p>中分類 23 非鉄金属製造業</p> <p>中分類 24 金属製品製造業</p> <p>中分類 25 はん用機会器具製造業</p> <p>中分類 26 生産用機械器具製造業</p> <p>中分類 27 業務量機械器具製造業</p> <p>中分類 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業</p> <p>中分類 29 電気機械器具製造業</p> <p>中分類 30 情報通信機械器具製造業</p> <p>中分類 31 輸送用機械器具製造業</p> <p>中分類 32 その他の製造業</p> <p>大分類 F 電気・ガス・熱供給・水道業</p> <p>中分類 33 電気業</p> <p>中分類 34 ガス業</p> <p>中分類 35 熱供給業</p> <p>中分類 36 水道業</p>	<p>大分類 G 情報通信業</p> <p>中分類 37 通信業</p> <p>中分類 38 放送業</p> <p>中分類 39 情報サービス業</p> <p>中分類 40 インターネット附随サービス業</p> <p>中分類 41 映像・音声・文字情報制作業</p> <p>大分類 H 運輸業、郵便業</p> <p>中分類 42 鉄道業</p> <p>中分類 43 道路旅客運送業</p> <p>中分類 44 道路貨物運送業</p> <p>中分類 45 水運業</p> <p>中分類 46 航空運輸業</p> <p>中分類 47 倉庫業</p> <p>中分類 48 運輸に付帯するサービス業</p> <p>中分類 49 郵便業（信書使事業を含む）</p> <p>大分類 I 卸売業、小売業</p> <p>中分類 50 各種商品卸売業</p> <p>中分類 51 繊維・衣服等卸売業</p> <p>中分類 52 飲食品卸売業</p> <p>中分類 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業</p> <p>中分類 54 機械器具卸売業</p> <p>中分類 55 その他の卸売業</p> <p>中分類 56 各種商品小売業</p> <p>中分類 57 織物・衣服・身の回り品小売業</p> <p>中分類 58 飲食品小売業</p> <p>中分類 59 機械器具小売業</p> <p>中分類 60 その他の小売業</p> <p>中分類 61 無店舗小売業</p> <p>大分類 J 金融業、保険業</p> <p>中分類 62 銀行業</p> <p>中分類 63 共同組織金融業</p> <p>中分類 64 貸企業、クレジットカード等非預金信用機関</p> <p>中分類 65 金融商品取引業、商品先物取引業</p> <p>中分類 66 補助的金融業等</p> <p>中分類 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）</p> <p>大分類 K 不動産業、物品賃貸業</p> <p>中分類 68 不動産取引業</p> <p>中分類 69 不動産賃貸業・管理業</p> <p>中分類 70 物品賃貸業</p>	<p>大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業</p> <p>中分類 71 学術・開発研究機関</p> <p>中分類 72 専門サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>中分類 73 広告業</p> <p>中分類 74 技術サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>大分類 M 宿泊業、飲食サービス業</p> <p>中分類 75 宿泊業</p> <p>中分類 76 飲食店</p> <p>中分類 77 持ち帰り・宅配飲食サービス業</p> <p>大分類 N 生活関連サービス業、娯楽業</p> <p>中分類 78 洗濯・理容・美容・浴場業</p> <p>中分類 79 その他の生活関連サービス業</p> <p>中分類 80 娯楽業</p> <p>大分類 O 教育、学習支援業</p> <p>中分類 81 学校教育</p> <p>中分類 82 その他の教育、学習支援業</p> <p>大分類 P 医療、福祉</p> <p>中分類 83 医療業</p> <p>中分類 84 保健衛生</p> <p>中分類 85 社会保険・社会福祉・介護事業</p> <p>大分類 Q 複合サービス事業</p> <p>中分類 86 郵便局</p> <p>中分類 87 協同組合（他に分類されないもの）</p> <p>大分類 R サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>中分類 88 廃棄物処理業</p> <p>中分類 89 自動車整備業</p> <p>中分類 90 機械等修理業（別掲を除く）</p> <p>中分類 91 職業紹介・労働者派遣業</p> <p>中分類 92 その他の事業サービス業</p> <p>中分類 93 政治・経済・文化団体</p> <p>中分類 94 宗教</p> <p>中分類 95 その他のサービス業</p> <p>中分類 96 外国公務</p> <p>大分類 S 公務（他に分類されるものを除く）</p> <p>中分類 97 国家公務</p> <p>中分類 98 地方公務</p> <p>大分類 T 分類不能の産業</p> <p>中分類 99 分類不能の産業</p>
--	---	---

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。

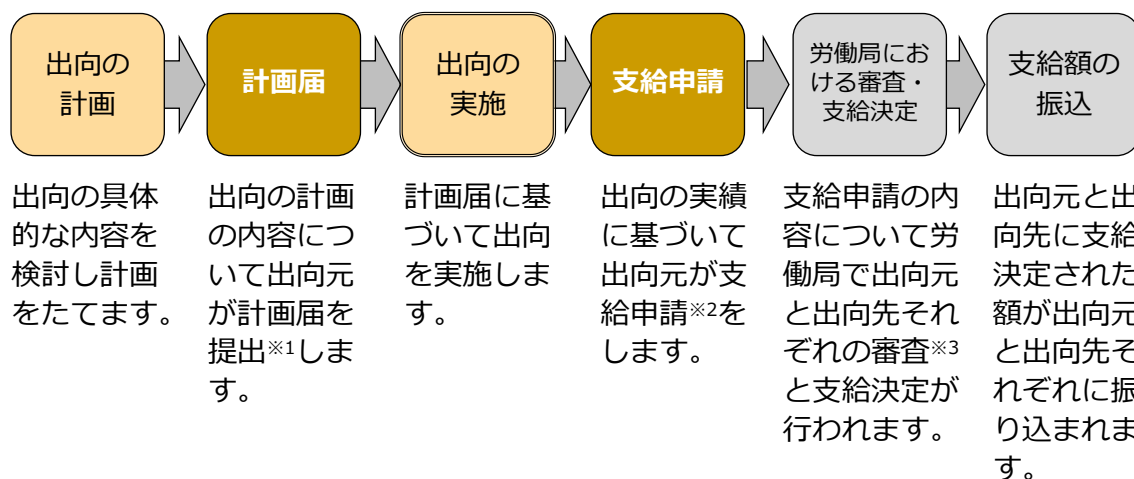
- ・ 同一の賃金の支出について、他の助成金を受給している場合
- ・ 同一の教育訓練等における経費支出について、他の助成金を受給している場合

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.42)を参照してください。



※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います（出向元事業主と出向先事業主がそれぞれ別々に計画の提出と支給申請を行うことはできませんので、ご注意ください）。

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

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

なお、計画届の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークで書類の受け付けを行う場合もあります。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、計画届の提出と支給申請は、下記のオンラインでも受け付けています。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

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

出向元事業所と出向先事業所の間や出向労働者との間で行う調整のポイント

1. 出向元事業所では、出向する労働者に対して、出向前に本人の同意を得た上で、出向先事業所での労働条件を明示する必要があります。また、出向元事業主と労働組合等との間で、出向協定を結ぶ必要があります。出向協定で特に確認を行うべき内容は、P.26をご参照ください。
2. 出向前に出向元事業主と出向先事業主の間で、出向契約を締結する必要があります。出向契約で特に確認を行うべき内容については、P.27をご参照ください。

出向先を探す方法

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

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

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

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

3 計画届の手続き

(1) 計画届

ア 計画届の内容

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

- ・ 「出向実施計画(変更)届(出向元事業主)」(様式第1号)
- ・ 「出向実施計画(変更)届(出向先事業主)」(様式第2号)
- ※ 4(1)「計画届(変更届)に必要な書類」(P.23)の書類を添付

事前に計画届の提出のない出向については、本助成金の支給対象となりません。

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.22)に該当する者に限ります。

また、出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書(様式第3号)、出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書(様式第4号)とP.25「イ 確認書類(2)(事業所の状況に関する書類)」については、計画届を提出した日から起算して1か月を経過する日または初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日まで提出することができます*。

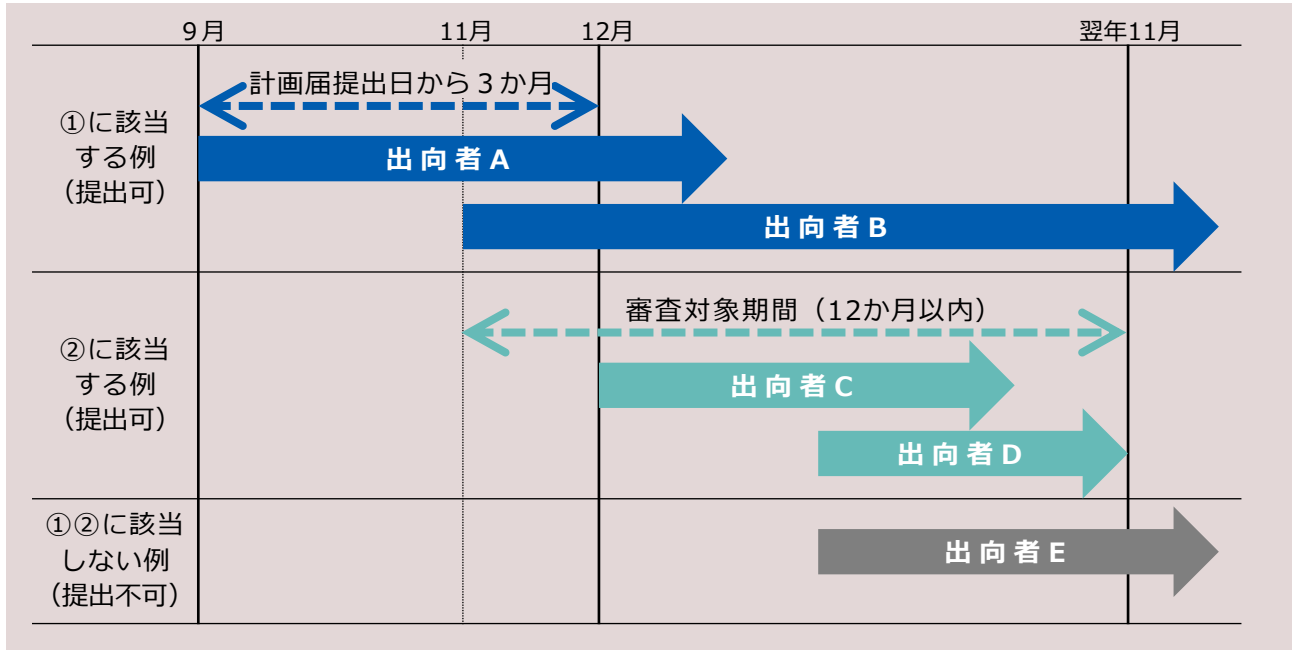
- ※ 計画届の審査は全ての書類の提出後となりますので、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください(審査の結果、支給対象とならない場合があります)。また、雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システムにて計画届を提出する場合は、必ずシステムの「連絡事項」欄に計画届の提出期日までに当該書類を提出できない旨を記載してください。

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」）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、それぞれの出向実施計画(変更)届を変更届として用い、4(1)「計画届（変更届）に必要な書類」（P.23）の書類を添付して提出してください。

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

また、出向労働者数の増加、出向実施予定期間の延長により、出向先事業所ごとに労働者の出向終了日が審査対象期間（3(1)ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.22））の末日を超える変更届を提出する場合は改めて、以下の点を満たすことを確認します。

- ・ 出向元事業所は生産量要件（第Ⅱ部1(1)イ「「事業活動の縮小」とは」（P.3））
- ・ 出向先事業所は雇用量要件（第Ⅱ部1(2)②「雇用量の減少がない」こと」（P.4））

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また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.22）に該当する者に限ります。

4 計画届に必要な書類

計画届に必要な書類は以下のとおりです。

本助成金を受給しようとする出向元事業主と出向先事業主は、これらの書類を整備・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、それに応じて速やかに提出することが必要です。

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

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	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	◎	○	◎

● 計画時と変更時に提出が必要な書類

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

※1 該当する場合に提出する書類

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

※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）を提出してください。

☆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.22））の末日を超える変更届を提出する場合に添付が必要です。これにより、変更届の提出日の属する月の前月において改めて、以下を満たすことを確認します。なお、原則として、初めて計画届を提出した際に利用した生産指標は変更できません。

- ・ 出向元事業所は生産量要件（第Ⅱ部1（1）イ「事業活動の縮小」とは）（P.3）
- ・ 出向先事業所は雇用量要件（第Ⅱ部1（2）②「雇用量の減少がない」こと）（P.4）

【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.16））に関す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.26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 出向元事業主と出向先事業主の確認のための書類
出向元事業主と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.27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.26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。

「出向協定書」は次の(1)～(4)について記載する必要があります。(記載例P.57)
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、事業の種類と事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）
- (2) 出向実施予定時期・期間
出向を実施する予定の時期（始期と終期）とその期間（年月数）について定める。
「出向労働者」が複数いて、時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅およびその範囲内での各出向労働者の出向期間（1か月以上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した水準、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.30の7種類のいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意である。
 - c. 出向期間中のその他の労働条件
 - d. 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。
 - e. 出向終了後の処遇
出向終了後に出向労働者が出向元事業所に復帰（連続して他の事業所に出向した後に復帰する場合も含む。以下同じ）する予定であることおよび出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。
- (4) 出向労働者の範囲と人数
出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門または役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。
- (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。

- (1) 出向元事業所および出向先事業所の名称と所在地
- (2) 出向労働者ごとの出向実施時期・期間
出向を実施する時期（開始日および末日）とその期間（年月数）を、出向労働者ごとに定める。
- (3) 出向中の処遇
 - a. 出向の形態と雇用関係
出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く）に限る）であることを明確化する。
 - b. 出向期間中の賃金
賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項
 - c. 出向期間中のその他の労働条件
 - d. 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。
- (4) 出向元事業主および出向先事業主の間の賃金の負担・補助（P.30）
- (5) 出向期間終了後に、出向元事業所に復帰する予定であること

出向の実施にあたって本人の同意が必要です

本助成金の支給にあたっては、出向労働者本人が出向を行うことへの同意が必要です。そのため、出向元事業所は、出向元事業主と労働組合等との間で締結した協定書と出向契約書に基づき、出向の実施についてすべての出向労働者に対し十分に説明をしてください。その上で、出向労働者本人が「産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書」（様式第5号）の必要事項を記載し、自署することで、本人の自由意志に基づいた同意を得てください。特に、偽りその他の不正行為により、各出向労働者本人が、出向することについて同意していないにも関わらず、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に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

ア 申請の内容

実施した出向について本助成金の支給申請を行うためには、「支給申請書」（様式第6号（1））に下記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.6））ごとに行います。申請の期日は、「支給対象期」の末日の翌日から2か月以内です。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日に当たる場合は、その翌開庁日が期日となります。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)	支給申請書※4	●		●
様式第6号別紙	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（雇用維持支援コース）） ※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	※1	○	※1
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 複数枚となる場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入ったCDやDVDの形でも提出可能です。その場合は、書類毎にファイルを分け、そのうち1～2枚を見本として印刷の上、ご提出ください。
- ※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は、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。
(次ページに図で紹介)

a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部または一部を補助する

【A型】出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

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

【B型】出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う

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

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

【C型】出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部または一部の補助を受ける

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

【D型】出向元事業主が出向先事業主から、賃金の一部の補助を受け、出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主から出向先事業主への賃金の補助はない）

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

【E型】出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）

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

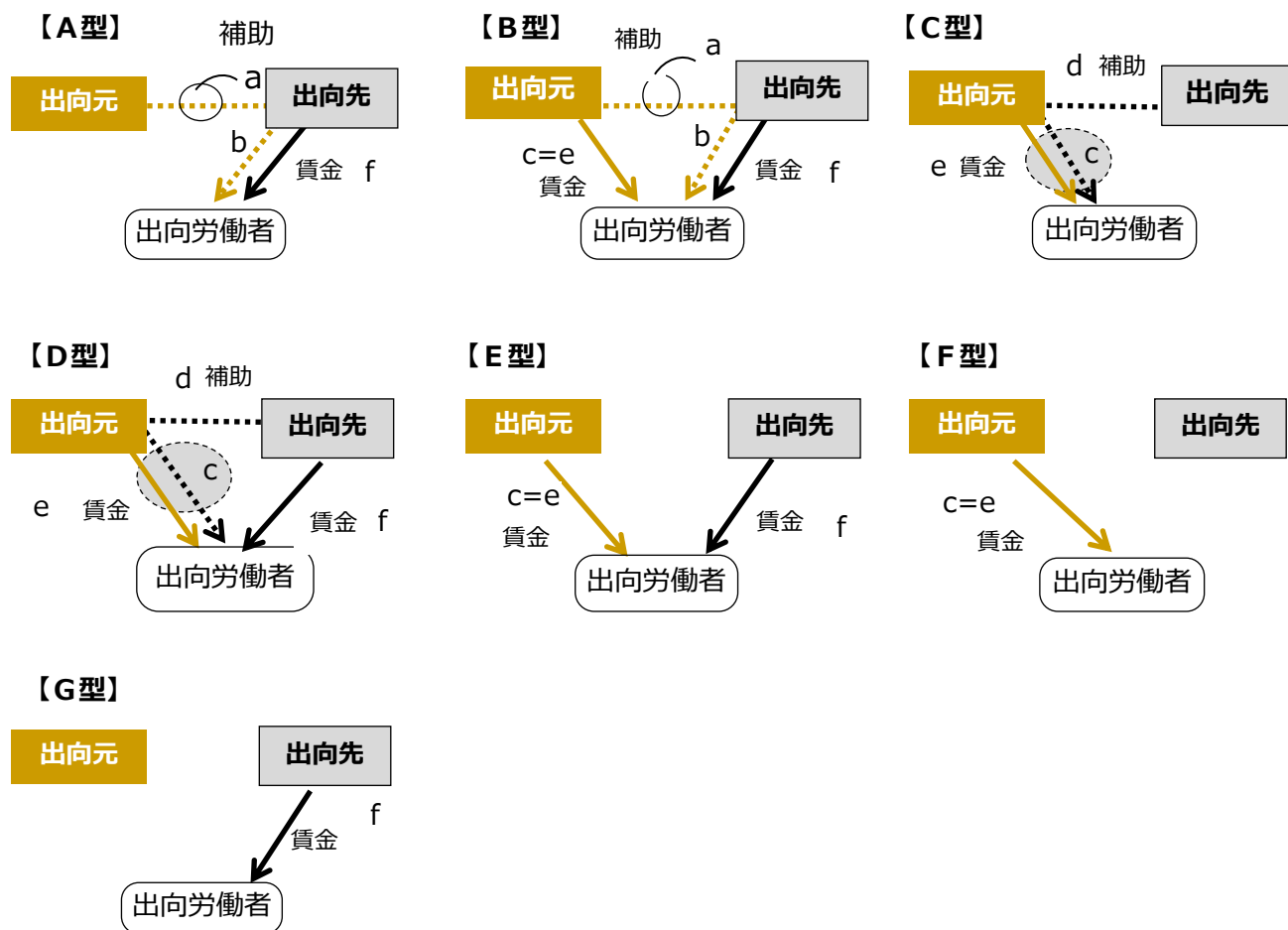
【F型】出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う

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

c 【G型】出向先事業主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、第6号(3)efg、第6号(4)

出向元事業主・出向先事業主間の賃金の負担関係 7 種類



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

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

ア 確認書類(4) (出向の実績に関する書類)

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

出向の形態と雇用関係に応じた次の書類：

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

② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

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

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（講師の略歴書等と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）
- ・ 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）
- ・ 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）または技能検定合格証書（写）（Off-JT担当講師が部内講師の場合、「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）
- ・ 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）

(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科、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))の確認のために必要な書類
 - ・ 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

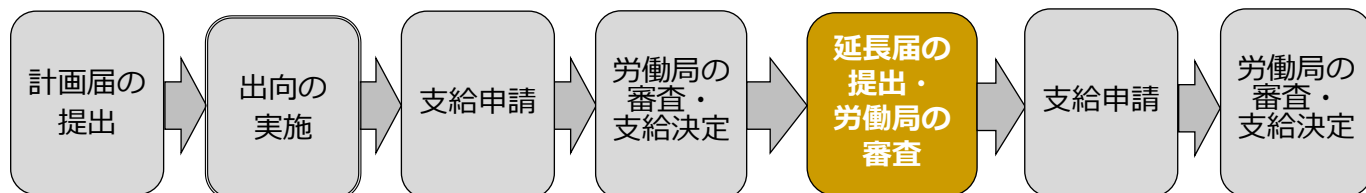
7 延長届の手続き (支給期間の延長)

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」とする)。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.37)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。



※ 出向の計画と支給申請の具体的な手続きは、1「受給の手続き」～6「支給申請に必要な書類」(P.20～32)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注意ください。

(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）とP.37「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か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.34）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。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む）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.33）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


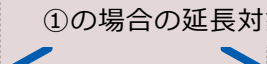
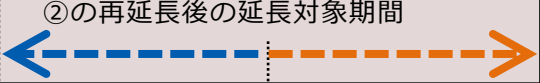

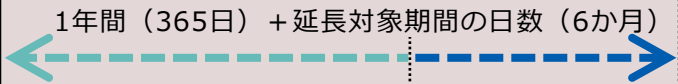
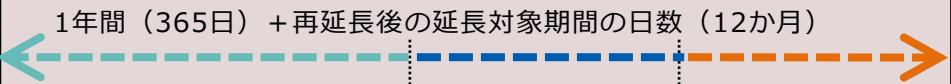
延長対象期間における対象労働者の支給限度日数は、1年（365日）に、延長対象期間の日数を加えた日数（最大24か月（730日））となります。

(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

		延長希望日			
		令和3年11月1日	令和4年11月1日	令和5年4月30日	10月31日
延長対象労働者の出向期間		延長対象労働者 			
延長対象期間			①の場合の延長対象期間 		
			②の再延長後の延長対象期間 		
延長届提出前の支給限度日数		1年間（365日） 			
①の延長届提出後の支給限度日数		1年間（365日） + 延長対象期間の日数（6か月） 			
②の再延長後の支給限度日数		1年間（365日） + 再延長後の延長対象期間の日数（12か月） 			

(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

対象労働者が次のアの要件を満たし、出向元と出向先事業主が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、この場合の延長届と支給申請書*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かかわらず、まとめて申請できます（様式第6号(2)～(4)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と②の要件を満たす必要があります。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 出向元と出向先事業主の要件

出向元と出向先事業主について、それぞれ次の①と②要件を満たす必要があります。

- 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、延長対象期間と支給限度日数は次のとおりです。

① 延長希望日と延長対象期間

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、次の工「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。

例：出向期間：令和3年6月1日～令和5年5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4年5月31日の延長届を提出し、延長届の遡及適用を受けた場合

生産量要件と雇用量要件の判断は延長届の提出日でなく、延長希望日を基準とします。



令和4年10月1日～11月30日までは、さかのぼって、令和4年6月1日から9月30日までの出向期間について支給申請が可能

工 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、出向と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 出向と出向先事業主

出向元と出向先事業主について、それぞれaとbを満たすことが必要です。

a. 出向元事業主

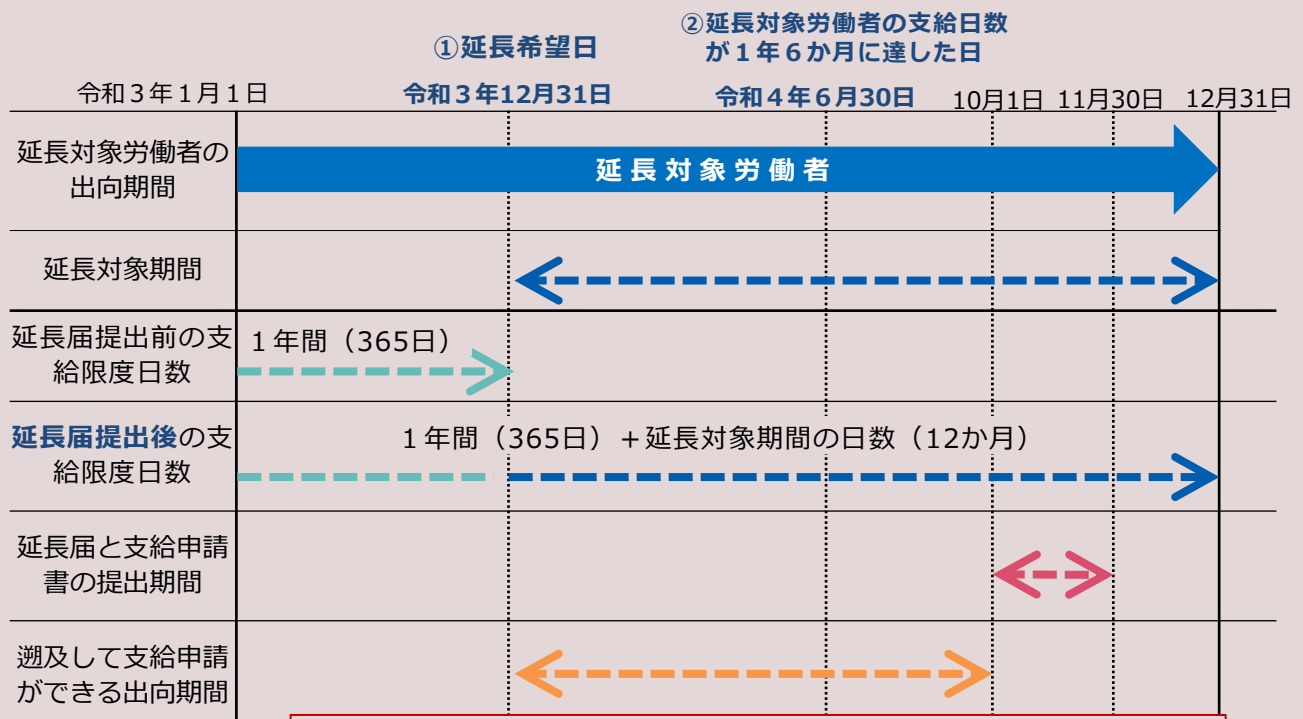
生産量要件（第Ⅱ部1（1）イ「事業活動の縮小」とは（P.3））について、「最近1か月」とあるのを「延長対象労働者の支給日数が1年6か月に達した日の属する月の前月」と読み替えた上で、これを満たす事業主。例えば、延長対象労働者の支給日数が令和4年6月30日に1年6か月に達した場合、令和4年5月の値を比較する月として、生産量要件を満たす必要があります。

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）工の要件を満たす場合

生産量要件と雇用量要件は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。



令和4年10月1日～11月30日までは、さかのぼって、令和4年1月1日から9月30日までの出向期間について支給申請が可能

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する場合があります。

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	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、既に計画届また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

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。

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」）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」）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ラーニングまた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ラーニングまた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」）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.39）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.40））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
- ⑦ 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
- ⑧ 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。
- ※「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.44～）と6（P.45～）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・通信制の訓練は、対面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、訓練の受講管理システム（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：

郵送などで、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をいいます



賃金助成

- 対面による訓練
復帰後訓練計画での訓練時間数の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、訓練の修了を確認します。

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.41の経費助成のみで、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）と（2）に該当する訓練（以下「復帰後訓練助成対象訓練」）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。

- 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 指導員また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ラーニングまた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また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、次の部内講師または部外講師により実施されるものであること。（以下の表を参照）
- 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

部内講師	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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もしくは技能を有する指導員または講師（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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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または技能を有する指導員または講師（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もしくは技能を有する指導員または講師（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）

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と賃金助成の合計額※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や訓練以外の生産ラインまたは就労の場で汎用的に用いるもの等に係る経費を除き、次の①と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)

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)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、宿泊費、「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、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、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。

c. 教科書・教材費に係る実費

学科また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

入学科、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。

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

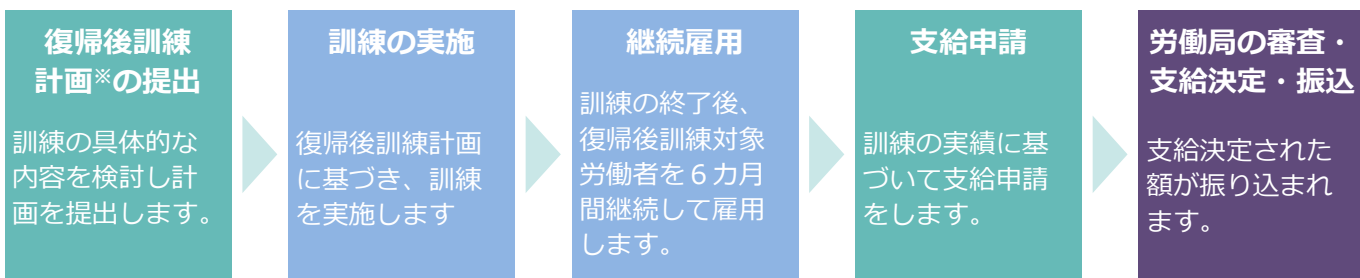
(2) 同一の訓練等における経費支出について、他の助成金を受給している場合

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 復帰後訓練助成の支給の手続き

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。



※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できます。

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、ハローワークで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。

復帰後訓練計画の提出と支給申請は、オンラインでも受け付けています※ので、ご利用ください。

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

■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/>

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

訓練の実施に当たって、まず訓練の内容や方法などを、具体的によく検討して計画を立てましょう。

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留意して、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
内部講師による教育訓練は、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る教育訓練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で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。

事業所内訓練を実施するのが困難な場合や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は、公共職業能力開発施設や各種学校等の活用、外部の訓練機関への委託などの方法があります。

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場合、次のようなポイントに留意し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の情報収集を行いましょ。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いないときは、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.44)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.44)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また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	◎
事業所内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)	◎

- 計画時と変更時に提出が必要な書類
- ◎ 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に提出する書類
- ・ 複数枚となる場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入ったCDやDVDの形でも提出可能です。その場合は、書類毎にファイルを分け、そのうち1～2枚を見本として印刷の上、ご提出ください。

確認書類（1）（Off-JTの実施内容等を確認するための書類）

- 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
- 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援申請の手続き

(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、「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か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援申請に必要な書類

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	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（雇用維持支援コース））
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ラーニングまたは通信制による事業所外訓練の確認のための書類

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

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
講師の略歴書等と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
 - 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)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
 - c. 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
 - 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
領収書または振込通知書(写)と受講料の案内(一般的に配布されているもの)。
なお、領収書や振込通知書の金額が講習案内等と異なるとき、領収書や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ラーニングまた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場合
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)
- ③ 通信制による訓練の場合
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)

7 不正受給の防止

不正受給(偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けたり、受けようとするをいいます)の防止を図るために、労働局は、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。

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ます。本助成金の支給申請に当たっては、訓練実施者の方が以下の事項（雇用保険法施行規則第140条の3等に基づく措置）に同意する必要があります。

本助成金では、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、この訓練は助成金の支給対象となりません。

第Ⅵ部 申請のための具体的な記載例

1	様式第1号 出向実施計画(変更)届(出向元事業主)	49
2	様式第1号別紙1 出向先事業所別調書	50
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)	52
4	様式第2号 出向実施計画(変更)届(出向先事業主)	53
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)	54
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	55
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	56
8	出向協定書	57
9	出向契約書	58
10	様式第5号 出向に係る本人同意書	60
11	様式第6号(1) 支給申請書	61
12	様式第6号(2) 出向元事業所賃金補填額・負担額等調書	63
13	様式第6号(3) 出向先事業所賃金補填額・負担額等調書	65
14	様式第6号(4) 支給対象者別支給額算定調書(共通)	67
15	様式第6号(5) 支給要件確認申立書	70
16	様式第6号別紙 出向初期経費報告書(共通)	71
17	様式第7号(1) 雇用維持事業主申告書	72
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	73
20	様式延特第1号 支給期間延長届	74

【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)	75
22	様式第6号(1) 支給申請書	76

【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	77
24	様式第1号別紙1 出向先事業所別調書	78
25	様式第2号 出向実施計画(変更)届(出向先事業主)	79
26	様式第6号(1) 支給申請書	80

【公益特例】

27	様式公特第1号別紙1 出向先事業所別調書	81
28	様式公特第2号 出向実施計画(変更)届(出向先事業主)	82
29	様式公特第6号(1) 支給申請書	83

【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	84
31	様式第14号別紙 復帰後訓練対象労働者一覧	86
32	様式第15-1号 OFF-JT部内講師要件確認書	87
33	様式第15-2号 OFF-JT部外講師要件確認書	88
34	様式第16号 支給申請書(復帰後訓練助成)	89
35	様式第17号 復帰後訓練支給申請額内訳	90
36	様式第18号 復帰後訓練助成 Off-JT実施状況報告書	91
37	様式第19号 eラーニング訓練実施結果報告書	92
38	様式第20号 通信制訓練実施結果報告書	93

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