

**チェックリスト（申請様式・添付書類関係）**  
**助成金名（コース名）：産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）**

（ご注意）当該チェックリストは、基本的な申請様式や添付書類をリスト化したものです。ここに掲載したもの以外であっても、都道府県労働局が審査にあたって求めた書類は提出の必要があります。

労働局への提出の手続については、出向先事業主が準備した書類も含めて、出向元事業主が行うこととなります。

	チェック		申請様式番号・様式名	添付書類（確認書類）	備考	出向先が自治体の場合
	出向元	出向先				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第6号(1)「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請書」		・支給申請書の提出は、支給申請の対象期間としている支給対象期（計画期指定した1～6か月単位の区分）の末日の翌日から起算して2か月以内に行わなければならない。	・②(6)には0と記入してください ・②(10)は記入不要です
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		○出向の事実、時期、人数、形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格を確認できる労働者台帳、出勤簿、出向労働者台帳等の確認書類		
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		○出向労働者の出向前1週間の所定労働時間・所定労働日数・1時間当たりの賃金を確認できる就業規則、賃金台帳等	各出向労働者について初回の申請に限り必要です。	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		○出向労働者の支給対象期末日以前1週間の所定労働時間・所定労働日数・1時間当たりの賃金を確認できる就業規則、賃金台帳等	出向期間中の出向労働者に適用されるものを提出してください。	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第6号(4)「支給対象者別支給額算定調査」（共通）		・様式第6号(4)については、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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）)		共通要領様式第1号支給要件確認申立書とは異なる様式となりますのでご注意ください。	・出向先事業所は作成不要です
様式第6号(2)(3)は賃金類型（【A型】【B型】【C型】【D型】【E型】【F型】【G型】）により次の書類を提出してください。						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①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 ～出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う～【A型】		・次の①～⑦は、ケースに該当する書類を提出してください。	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第6号(2)a「出向元事業所賃金補填額・負担額等調査」	○出向先事業所への月毎の賃金補助額を確認できる書類（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでも差し支えございません。ただし月ごとの額が確認できるものにしてください。）	・様式第6号(2)aについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第6号(3)a b「出向先事業所賃金補填額・負担額等調査」	○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(3)abについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	・出向元事業所の支給申請金額を算出するために必要となりますので、出向先事業所が自治体である場合も出向元事業所および出向先事業所それぞれ必要項目をすべて記入してください。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	②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 ～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】			
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第6号(2)b「出向元事業所賃金補填額・負担額等調査」	○出向先事業所への月毎の賃金補助額を確認できる書類（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでも差し支えございません。ただし月ごとの額が確認できるものにしてください。） ○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(2)bについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第6号(3)a b「出向先事業所賃金補填額・負担額等調査」	○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(3)abについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	・出向元事業所の支給申請金額を算出するために必要となりますので、出向先事業所が自治体である場合も出向元事業所および出向先事業所それぞれ必要項目をすべて記入してください。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う ～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～【C型】			
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式第6号(2)c d「出向元事業所賃金補填額・負担額等調査」	○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(2)cdについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	

8	<input type="checkbox"/>	様式第6号(3)c「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」	○出向先事業所への月毎の賃金補助額を確認できる書類（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでも差し支えございません。ただし月ごとの額が確認できるものにしてください。）	・様式第6号(3)cについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	・出向元事業所の支給申請金額を算出するために必要となりますので、出向先事業所が自治体である場合も出向元事業所および出向先事業所それぞれ必要項目をすべて記入してください。
		④出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う ～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）～【D型】			
7	<input type="checkbox"/>	様式第6号(2)c d「出向元事業所賃金補填額・負担額等調書」	○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(2)cdについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	
8	<input type="checkbox"/>	様式第6号(3)d「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」	○出向先事業所への月毎の賃金補助額を確認できる書類（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでも差し支えございません。ただし月ごとの額が確認できるものにしてください。） ○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(3)dについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	・出向元事業所の支給申請金額を算出するために必要となりますので、出向先事業所が自治体である場合も出向元事業所および出向先事業所それぞれ必要項目をすべて記入してください。
		⑤出向元事業主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の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）～【E型】			
7	<input type="checkbox"/>	様式第6号(2)efg「出向元事業所賃金補填額・負担額等調書」	○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(2)efgについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	
8	<input type="checkbox"/>	様式第6号(3)efg「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」	○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(3)efgについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	・出向元事業所の支給申請金額を算出するために必要となりますので、出向先事業所が自治体である場合も出向元事業所および出向先事業所それぞれ必要項目をすべて記入してください。
		⑥出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う ～出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う～【F型】			
7	<input type="checkbox"/>	様式第6号(2)efg「出向元事業所賃金補填額・負担額等調書」	○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(2)efgについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	
8	<input type="checkbox"/>	様式第6号(3)efg「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」		・様式第6号(3)efgについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	・出向元事業所の支給申請金額を算出するために必要となりますので、出向先事業所が自治体である場合も出向元事業所および出向先事業所それぞれ必要項目をすべて記入してください。
		⑦出向先事業主のみが出向労働者に対して賃金を支払う【G型】			
7	<input type="checkbox"/>	様式第6号(2)efg「出向元事業所賃金補填額・負担額等調書」		・様式第6号(2)efgについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	
8	<input type="checkbox"/>	様式第6号(3)efg「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」	○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	・様式第6号(3)efgについては、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えございません。 ・厚生労働省HPIに、自動計算される簡素化様式を掲載しておりますので、そちらもご活用ください。	・出向元事業所の支給申請金額を算出するために必要となりますので、出向先事業所が自治体である場合も出向元事業所および出向先事業所それぞれ必要項目をすべて記入してください。

以下の書類は必要に応じて添付してください。					
9	□	□	様式第6号別紙「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）出向初期経費報告書」（共通）		・出向初期経費を申請する出向労働者がいる場合に提出してください。 ・出向初期経費については、原則その出向労働者にとって初めての支給申請の際に支給申請してください。
10	□	□	様式第7号（1）「雇用維持事業主申告書」	○（派遣労働者を受け入れている場合）派遣先管理台帳の写し等の書類	助成率の上乗せを希望する場合に提出してください。
11	□	□	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」		・助成率の上乗せを希望する場合に提出してください（派遣労働者を受け入れている場合）。 ・出向元事業主が派遣労働者を雇用する派遣元事業主の派遣元責任者に依頼して作成してください。
12	□	□		○出向運営経費（賃金を除く）についてOff-JT以外の経費を確認できる書類 ・支給対象期に要した経費を確認できる書類（支給対象期ごとの出向労働者ごと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） ・支給対象期ごとに支払った金額を確認できる領収書等	出向運営経費（賃金を除く）についてOff-JT以外の経費を支出した場合
13	□	□	様式第8号「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請合意書」（訓練実施者）		訓練を外部の訓練実施機関に委託・依頼をした場合 は提出してください。
14	□	□	様式第15-1号「Off-JT部内講師要件確認書」		事業所内訓練の講師が部内講師の場合は提出してください。
15	□	□	様式第15-2号「Off-JT部外講師要件確認書」		事業所内訓練の講師が部外講師の場合は提出してください。
16	□	□		○出向運営経費（賃金を除く）について事業所内訓練（Off-JT）の経費を確認できる書類 ・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（講師の略歴書等及び領収書又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書） ・施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）（施設・設備借上費のわかるもの）又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書） ・学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。） ・訓練のカリキュラム並びに実施日時、実施場所及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） ・部内講師の職業訓練指導員免許証（写）又は技能検定合格証書（写）（Off-JTの担当講師が部内講師の場合であって、「Off-JT部内講師要件確認書（様式第15-1号）」において①又は②の要件に該当する場合に限る） ・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る） ・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わかるレポート	出向運営経費（賃金を除く）について事業所内訓練（Off-JT）経費を支出した場合
17	□	□		○出向運営経費（賃金を除く）について事業所外訓練（Off-JT）の経費を確認できる書類 ・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（領収書又は振込通知書（写）及び受講料の案内（一般的に配布されているもの）。なお、領収書若しくは振込通知書の金額が講習案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書） ・訓練のカリキュラム並びに実施日時、実施場所及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わかるレポート	出向運営経費（賃金を除く）について事業所外訓練（Off-JT）経費を支出した場合
18	□	□	支払方法・受取人住所	原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類	新規に助成金（本助成金以外も含む）を受けようとする場合又は登録済の口座番号に変更がある場合に提出が必要です

（様式ダウンロード）

令和3年7月31日までに計画書を提出した場合

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin\\_20210201\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin_20210201_00001.html)

令和3年8月1日から令和4年1月31日までに計画書を提出した場合

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin\\_20210201\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin_20210201_00002.html)

令和4年2月1日から令和4年7月31日までに計画書を提出した場合

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin\\_20210201\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin_20210201_00003.html)

令和4年8月1日から令和4年9月30日までに計画書を提出した場合

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin\\_20210201\\_00005.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin_20210201_00005.html)

令和4年10月1日以降に計画書を提出した場合

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin\\_20210201.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin_20210201.html)