

チェックリスト（計画届・添付書類関係）
助成金名（コース名）：産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）

（ご注意）このチェックリストは、基本的な計画届の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の以外であっても、都道府県労働局が審査に当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。

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）に行う必要があります（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のでご注意ください。）。

	チェック		計画届の様式番号・様式名	添付書類（確認書類）	備考
	出向元	出向先			
1	<input type="checkbox"/>		様式第1号「出向実施計画（変更）届」		
2	<input type="checkbox"/>		様式第1号別紙「出向先事業所別調査」		出向先事業所毎に別葉に出向元事業主が記載してください。また、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブックの3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」に該当する対象労働者以外は記載できないため、ご注意ください。
3	<input type="checkbox"/>		様式第2号「スキルアップ計画」		対象労働者ごとに別葉で作成してください。 ただし、複数の労働者について、出向先事業所および従事する業務が同一であって、今後の企業活動の促進への活かし方が同一である場合は一つのスキルアップ計画にまとめることができます。
4		<input type="checkbox"/>	様式第3号「出向先事業所の雇用状況に関する証明書」	（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	計画届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日までに後ろ倒しで提出することができます。
5	<input type="checkbox"/>		様式第4号「出向に係る本人同意書」		出向予定の労働者全員から同意を得ることが必要です。
6	<input type="checkbox"/>			○出向協定書及び代表性を確認できる書類（組合員数を確認できる組合員名簿などの書類、労働者代表及び労働者により氏名等を記載された労働者代表選任書や委任状等）	
7	<input type="checkbox"/>			○中小企業に該当するか否かを確認できる書類 ・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、法人税確定申告書等の書類 ・常時雇用する労働者の人数を確認できる労働者名簿、会社組織図等の書類	計画届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日までに後ろ倒しで提出することができます。
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		○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」、「年間休日カレンダー」などの書類	計画届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日までに後ろ倒しで提出することができます。
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		○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間の独立性を確認できる会社案内パンフレット、定款、株主名簿等の書類	計画届を提出した日から起算して1ヶ月を経過する日までに後ろ倒しで提出することができます。
10	<input type="checkbox"/>			○出向契約書	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブックの「出向元事業主と出向先事業主が締結する「出向契約書」に必要な記載事項」に示す事項が記載されていることが必要です。

（様式ダウンロード）

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