

出向実施計画(変更)届 提出書類一覧表

【 産業雇用安定助成金 スキルアップ支援コース】

計画届

出向元事業所名： _____ 出向先事業所名： _____
 出向期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日 支給対象期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日
 スキルアップ計画番号： _____

【 ご注意 】

- ◎当該一覧表は、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以外であっても、ご提出をお願いする場合があります。
- ◎出向先事業所の増加・変更、出向労働者数の変更・人数増加、出向期間の延長、賃金類型の変更、スキルアップ計画の内容変更が生じた時は、変更の生じる前日までに変更届等をご提出下さい。

No.	出向元事業所の提出書類		提出枚数 (部数)		
	必 要 書 類	備 考	事業所 確認欄	安定所 確認欄	労働局 確認欄
1	出向実施計画(変更)届 提出書類一覧表	この用紙です	★		
2	(様式第1号) 出向実施計画(変更)届	初めての計画届提出時及び変更届提出時	★		
3	(様式第1号別紙) 出向先事業所別調書		☆		
4	(様式第2号) スキルアップ計画	・原則、対象労働者ごとに作成 (ガイドブック 16 参照)	☆		
5	(様式第3号) 出向先事業所の雇用活動の状況に関する証明書	・(初回及び出向期間延長等の変更届提出時)	☆		
6	出向協定書(写)	労働組合など(労働者の過半数を代表する者)と締結したもの (記載事項についてはガイドブック P20・33 参照)	☆		
8	労働者代表の確認 <input type="checkbox"/> 「組合員名簿」(労働組合がある場合) <input type="checkbox"/> 「労働者代表選任届」 <input type="checkbox"/> 「委任状」	「委任状」については 労働者の過半数の署名又は記名・押印がされたもの			
9	出向契約書(写)	記載事項についてはガイドブック P21・34 参照	☆		
10	(様式4号) 出向に係る本人同意書	本人の署名が必要	☆		
11	賃金・労働条件の確認 <input type="checkbox"/> 「就業規則」 <input type="checkbox"/> 「賃金規定」	所定労働日や賃金制度等の確認のため必要			
12	独立性の確認 <input type="checkbox"/> 「会社案内パンフレット」・「定款」(写) <input type="checkbox"/> 「株主名簿」他	出向元・出向先事業所の独立性確認のために必要			
13	企業規模・産業分類の確認 <input type="checkbox"/> 「法人税確定申告書」 <input type="checkbox"/> 「労働者名簿」・「会社組織図」等	企業規模・産業分類等の確認のため必要			
14	その他	審査時に他の書類の提出をお願いする場合があります			

※初回の計画届提出時は、上記1～13全てご提出をお願いします。(★印は変更時毎回提出、☆印は必要時に提出をお願いします)

※出向開始の前日までに、可能であれば、2週間前を目途にご提出をお願いいたします。

※審査時に問い合わせをさせていただくことがありますので、提出書類の控えを保管くださるようお願いいたします。

書類確認者名 _____ 所 _____ 局 _____