

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 雇用維持支援コース】

出向元

出向元事業所名： _____ 出向期間：令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日～令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

【 ご注意 】 ◎この一覧表は、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を以外であっても、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、出向労働者の変更・人数の増加、出向期間の延長、賃金類型及び支給申請頻度の変更が生じた時は、変更の生じる前日までに変更届等をご提出下さい。

◎下記の書類と、出向先事業所が用意した提出書類一式を併せて提出してください。

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 (出向元事業主)	初めての計画届提出時・変更届提出時	★		
3	(様式第1号別紙1) 出向先事業所別調査書		☆		
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)	・該当する場合に提出 ・対象労働者ごとに作成 (複数対象労働者に対して同じ出向初期経費を申請する場合はまとめて記載)	☆		
5	(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	令和5年6月26日以降の計画届については、判定期間と比較期間が変更しました。(下記7参照願います)	☆		
6	(様式第4号の1) 出向元事業所の雇用指標の状況に関する申出書	(新規) 令和5年6月26日以降の計画届提出時に必要となる場合があります(下記8参照願います)			
7	生産指標の確認 <input type="checkbox"/> 「月次損益計算書」 <input type="checkbox"/> 「総勘定元帳」 <input type="checkbox"/> 「生産月報」 等	計画届提出日の属する月の前々々月から前月分までの3か月分、前年同期分、平成31年(令和元年)同期分の書類が必要となります。 (詳細はガイドブックP3) (初回の計画届及び審査対象期間延長を伴う計画届(変更)等の提出時)	☆		
8	雇用指標の確認 <input type="checkbox"/> 「派遣先管理台帳」	ア) 一定期間において新たに雇用保険被保険者となった者がいないこと、イ) 雇用保険被保険者数の増加がないこと、ロ) 受け入れ派遣労働者数が一定の割合以上増加していないことが必要となりました。(派遣労働者を受け入れている場合のみ) (詳細はガイドブックP3～4) (初回の計画届及び審査対象期間延長を伴う計画届(変更)等の提出時)			
9	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P27・57)	☆		
10	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」 <input type="checkbox"/> 労働者名簿	「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			
11	出向契約書(写)	記載事項についてはガイドブックP28・58-59参照	☆		
121	(様式第5号) 産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書	本人の署名が必要	☆		
13	賃金・労働条件の確認 <input type="checkbox"/> 「就業規則」 <input type="checkbox"/> 「賃金規定」 <input type="checkbox"/> 「労働協約」(労働組合がある場合)	所定労働日や賃金制度、支給頻度の確認等のため必要			
14	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			
15	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"/> 「会社組織図」等	産業分類等の確認のため必要			
16	出向先事業所提出書類一式	出向先事業所数分を用意する	☆		
17	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1～14全て**で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、出来れば2週間前を目途にご提出をお願いします。

※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 _____