

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 】

出向先

出向先事業所名： _____ 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。
- ◎出向労働者数の増加、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
- ◎下記の提出書類等が用意できましたら、出向元事業所にお渡しください。
(出向元事業所が出向先事業所の書類と併せて、出向元事業所の管轄労働局に提出します。)

No.	出向先事業所の提出書類		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2号) 出向実施計画(変更)届 (出向先事業主)	初めての計画届提出時及び変更届提出時	★		
3	(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)	・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)	☆		
4	(様式第4号の2) 出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書	初回及び出向期間延長の変更届提出時	☆		
5	雇用指標の確認 <input type="checkbox"/> 「派遣先管理台帳」	派遣労働者を受け入れている場合は提出が必要	☆		
6	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の確認等のため必要 計画届提出時に提出が必要			
7	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」	出向元・出向先事業所の独立性確認のために必要			
8	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			
9	会社設立の日・事業開始日の確認	会社設立から1年未満の事業所の場合、提出をお願いすることがあります。			
10	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1～8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)

※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 _____