

支給申請書 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】

申請

出向元事業所名： _____ 支給対象期間：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日～令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

出向先事業所名： _____

【 ご注意 】

- ◎この一覧表は、基本的な支給申請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。
- ◎下記の書類と、出向先事業所が用意した支給申請書類一式を併せて所轄の労働局に提出してください。
- ◎事前に計画届の提出のない出向については、本助成金の支給対象となりません。

No.	出向元及び出向先事業所の提出書類		作成者		提出枚数 (部数)		
	必 要 書 類	備 考	出向元	出向先	事業所 確認欄	安定所 確認欄	労働局 確認欄
1	支給申請書提出書類一覧表	この用紙です	○				
2	(様式第6号(1)) 支給申請書	申請欄は出向元・出向先のそれぞれの事業主が記載する。	○	○			
3	(様式第6号別紙) 出向初期経費報告書(共通)	出向初期経費を申請する場合、該当するそれぞれの事業主が、計画届に基づき作成する。	○	○			
4	出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係	A・B・C・D・E・F・G 型 (別紙参照)					
	(様式第6号 (2))出向元事業所賃金補填額・負担額等調書	・出向元と出向先の賃金負担関係に応じて様式を選択する。 ・様式第6号 (2) に労働者代表の記名があること	○				
	(様式第6号 (3))出向先事業所賃金補填額・負担額等調書			○			
	(様式第6号 (4))支給対象者別支給額算定調書(共通)		○				
5	出向前の各出向労働者の賃金が確認できる書類 (初回のみ) □出向前の賃金台帳 □出向前の出勤簿	出向前1週間の総所定労働時間、総所定労働日数、及び出向開始日前日の1時間当たりの賃金額が確認できること。 (所定労働日、時間に支払われた基本賃金と所定外分の賃金が区別されていること。)	○				
6	出向中の各出向労働者の勤務状況等が確認できる書類 □出向元の労働者名簿、 □出向先の労働者名簿、 □出向元のタイムカード □出向先のタイムカード	・出向の事実、時期、人数、出向形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確認できること。 ・支給対象期間末日以前1週間の総所定労働時間、総所定労働日数が確認できること。	○	○			
7	出向中の各出向労働者の賃金の支払い状況の確認できる書類 □出向元の賃金台帳(B,C,D,E,F 型) □出向先の賃金台帳(A,B,D,E,G 型)	・出向元事業主または出向先事業主が出向労働者の賃金の全部または一部を負担していることが確認できること。(提出は負担関係による。) ・支給対象期間末日以前1週間の支給対象期間末日の1時間当たりの賃金額が確認できること。(所定労働日、時間に支払われた基本賃金と所定外分の賃金が区別されていること。)	○	○			
8	出向中の各出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間の補助額の確認できる書類 (A, B, C, D 型)	その額が証明されるものであれば、名称、様式は問いませんが、月ごとの額が確認できること。(提出は負担関係による。)	○	○			
9	(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)	出向元と出向先事業主がそれぞれ提出する。	○	○			
10	(様式第7号(1))雇用維持事業主申告書	助成率の上乗せを希望する場合、出向元が作成する	○				
	派遣先管理台帳	派遣労働者を受け入れている場合は、7号(1)の添付資料として提出する。	○				
	(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	出向元事業主に労働者派遣を行う派遣元責任者に作成してもらい出向元事業者が提出する。	○				
11	日ごとの出向運営経費の対象となる措置が確認できる書類						

	<input type="checkbox"/> 【off-JT 以外の経費】 <input type="checkbox"/> 措置経費確認できる書類 <input type="checkbox"/> 支払の確認できる領収書写し等	日ごとの出向運営経費の対象となる措置の確認ができるもの 及び経費の支払いを確認できる領収書の写し等。	○	○			
	<input type="checkbox"/> 【教育訓練（off-JT を事業所内訓練で実施した場合）】 <input type="checkbox"/> 領収書、振込通知書、請求内訳書等	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師（社外）の謝金、手当（所得税控除前）の支払が確認ができること。 ・施設・設備の借上料の支払いが確認できること。 ・学科・実技に必要な教科書や教材の購入、作成費用の支払を確認ができること。（領収書等については品名、単価、数量の明記されたもの。） 	○	○			
	<input type="checkbox"/> 講師略歴 <input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 受講者名簿 <input type="checkbox"/> 自宅等で行う学習形態等の訓練についてそのカリキュラム及び習熟度がわかるレポート	訓練の実施日時、実施場所、及び実施日時ごとの受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの。	○	○			
	<input type="checkbox"/> 【教育訓練（off-JT を事業所外で実施した場合）】 <input type="checkbox"/> 領収書、振込通知書、請求内訳書及び受講料の案内	受講に必要な入学科、受講料等を支払ったことの確認ができること。	○	○			
	<input type="checkbox"/> カリキュラム <input type="checkbox"/> 受講者名簿 <input type="checkbox"/> 自宅等で行う学習形態等の訓練についてそのカリキュラム及び習熟度がわかるレポート	訓練の実施日時、実施場所、及び実施日時ごとの受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの。	○	○			
	(様式第8号) 産業雇用安定助成金支給申請合意書	訓練を外部の訓練実施機関に委託・依頼した場合に必要です。	○	○			
12	<input type="checkbox"/> 支払方法、受取人住所届	事業主等の支払先口座を変更する場合に提出すること。（通帳の写し、支払口座番号が確認できる書類を添付すること。）	○	○			

※支給対象期間の末日の翌日から2ヶ月以内に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 _____

出向元事業主と出向先事業主間の賃金の負担関係	
<p>A型</p> <p>様式6号(2)a 様式6号(3)ab 様式6号(4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する。 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う。
<p>B型</p> <p>様式6号(2)b 様式6号(3)ab 様式6号(4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。
<p>C型</p> <p>様式6号(2)cd 様式6号(3)c 様式6号(4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。
<p>D型</p> <p>様式6号(2)cd 様式6号(3)d 様式6号(4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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、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。)
<p>E型</p> <p>様式6号(2)efg 様式6号(3)efg 様式6号(4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。)
<p>F型</p> <p>様式6号(2)efg 様式6号(3)efg 様式6号(4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う。
<p>G型</p> <p>様式6号(2)efg 様式6号(3)efg 様式6号(4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 出向先事業主のみが出向労働者に対して賃金を支払う。