

**チェックリスト（申請様式・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）当該チェックリストは、基本的な申請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あ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。

	チェック		申請様式番号・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 5 号(1)「支給申請書」		申請の期日は、対象労働者の「賃金上昇確認期間」 産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）ガイドブック第Ⅱ部2(3)「対象労働者の賃金の引き上げ」）の末日の翌日から2か月以内です。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日に当たる場合は、その翌開庁日が期日となります。
2		<input type="checkbox"/>	様式第 5 号(2)「出向に関する証明書（出向先事業主）」		
3	<input type="checkbox"/>		様式第 5 号(3)「対象労働者別支給額算定調書」		
4	<input type="checkbox"/>		出向実施結果報告書（出向元事業主）		
5	<input type="checkbox"/>		出向実施結果報告書（出向労働者）		
6	<input type="checkbox"/>		共通要領様式 支給要件確認申立書		
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		○出向の事実、時期、人数、形態と雇用関係を確認できる労働者名簿、出勤簿、タイムカード、出向労働者台帳等の確認書類	
8	<input type="checkbox"/>			○出向労働者の出向前1週間の所定労働時間・所定労働日数・1時間当たりの賃金を確認できる就業規則、賃金台帳等	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		○出向労働者の出向終了日以前1週間の所定労働時間・所定労働日数・1時間当たりの賃金を確認できる就業規則、賃金台帳等	出向期間中の出向労働者に適用されるものを提出してください。
10	<input type="checkbox"/>			○出向労働者が期間の定めのない労働契約を締結している者であることが確認できる、「労働者名簿」、「雇用契約書」などの書類	
11	<input type="checkbox"/>			○出向労働者が出向開始日の前日から起算して6か月前の日から出向開始日までの間のいずれかの日において、出向元事業主の事業の一環として行われる出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労していないことが確認できる、出向元事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類	
12	<input type="checkbox"/>			○出向労働者が、出向終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日において継続して雇用されていることおよび当該日までの間に出向、派遣、請負等により、出向元事業所以外の事業所において就労していないことが確認できる「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類	
賃金類型（【A型】【B型】【C型】【D型】【E型】【F型】）により次の書類を提出してください。					
			①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 ～出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う～ 【A型】		・次の①～⑦は、ケースに該当する書類を提出してください。
13	<input type="checkbox"/>			○出向先事業所への月毎の賃金補助額を確認できる書類（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでも差し支えございません。ただし月ごとの額が確認できるものになしてください。）	
14		<input type="checkbox"/>		○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	
			②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～ 【B型】		
13	<input type="checkbox"/>			○出向先事業所への月毎の賃金補助額を確認できる書類（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでも差し支えございません。ただし月ごとの額が確認できるものになしてください。） ○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	
14		<input type="checkbox"/>		○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	
			③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～ 【C型】		
13	<input type="checkbox"/>			○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	

14	<input type="checkbox"/>		○出向先事業所への月毎の賃金補助額を確認できる書類（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したもので差し支えございません。ただし月ごとの額が確認できるものにしてください。）	
			④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）～【D型】	
13	<input type="checkbox"/>		○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	
14	<input type="checkbox"/>		○出向先事業所への月毎の賃金補助額を確認できる書類（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問いません。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したもので差し支えございません。ただし月ごとの額が確認できるものにしてください。） ○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	
			⑤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）～【E型】	
13	<input type="checkbox"/>		○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	
14	<input type="checkbox"/>		○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	
			⑥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労働者に対して全額賃金を支払う～【F型】	
13	<input type="checkbox"/>		○出向労働者への賃金の支払額を確認できる賃金台帳等の書類	
以下の書類は必要に応じて添付してください。				
15	<input type="checkbox"/>	共通要領様式 支払方法・受取人住所届	原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類	新規に助成金（本助成金以外も含む）を受けようとする場合又は登録済の口座番号に変更がある場合に提出が必要です

（様式ダウンロード）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin\\_skillup.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/sankokin_skillup.html)