

在籍型出向を活用する場合の 助成金活用について

令和5年3月9日（木）



厚生労働省・岡山労働局・ハローワーク

産業雇用安定助成金とは？

●どういう助成金？

新型コロナウイルス感染症の影響により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされた事業主が、在籍型出向により労働者の雇用を維持する場合に、**出向元と出向先の双方の事業所に対して助成する制度です。**

●何を助成するの？

出向運営経費

出向期間中の賃金、教育訓練、労務管理に関する調整経費など出向中に要する経費の一部を助成

出向初期経費

就業規則の整備費用、備品整備などの出向の成立に要する措置を行った場合に助成

どのくらい助成が受けられるの？

雇用維持支援コース

出向運営経費（出向期間中の賃金等）	中小企業	中小企業以外
出向元が労働者の解雇などを <u>行っていない</u> 場合	9 / 10	3 / 4
出向元が労働者の解雇などを <u>行っている</u> 場合	4 / 5	2 / 3
独立性が認められない事業主間で実施される出向の場合の助成率	2 / 3	1 / 2
上限額（出向元・出向先の計）	12,000円/日	

出向初期経費（出向の成立に要する経費）（※2）

	出向元	出向先
助成額	各 10 万円/ 1 人当たり（定額）	
加算額（※1）	各 5 万円/ 1 人当たり（定額）	

（※1）出向元：雇用過剰業や生産量が一定程度悪化した企業
出向先：異業種の出向を受け入れる企業

（※2）独立性が認められない事業主間で実施される出向の場合、出向初期経費助成は支給されません

助成金を受けるための主要要件は？

【出向元事業所】

雇用保険適用事業所で新型コロナウイルス感染症の影響により事業活動の一時的な縮小を行った事業主が対象です。

【出向先事業所】

雇用保険適用事業所で出向の受け入れに際して別の人を離職させていないことや、雇用量が一定以上減少していないことが要件です。

【出向元・出向先事業所の独立性】

出向元と出向先が、親会社と子会社の間の出向でないことや代表取締役が同一人物でないことなど、資本的・経済的・組織的関連性などからみて独立性が認められることが必要です。（※令和3年8月1日から、独立性が認められない事業主間の出向も一定の要件をみたせば助成対象になります。詳しくは厚労省ホームページをご覧ください。）

【出向する労働者】

出向元企業で**6か月以上雇用保険に加入し、出向について個別に同意している**ことが必要です。

【出向後の処遇】

出向労働者が出向期間終了後に**出向元事業所に復帰する**ことが前提です。

【出向契約・出向協定】

出向元と出向先の企業間で、出向期間、出向中の労働者の処遇、出向労働者の賃金額と負担割合などを取り決めた**出向契約を結ぶ**ことが必要です。

また、**労働組合などとの協定を結ぶ**ことが必要です。

出向の主な要件は？

【出向期間】

1か月以上2年以内の期間の出向が対象となります。

※助成金の支給対象となるのは**うち1年間**です。

【部分出向】

出向期間内に出向元事業所と出向先事業所の両方で勤務する**部分出向も本助成金の対象**となります。

※同じ日に出向元と出向先の両方で勤務を行うものや、出向先事業所で勤務する日数が出向を行う前の所定労働日数の半分未満であるものは、助成金の対象となりません。

申請手続きについて

出向元事業主と出向先事業主との契約（出向元・出向先との契約書）
労働組合などとの協定（労使間の協定書）
出向予定者の同意（本人の同意書類）



出向計画届提出・要件の確認



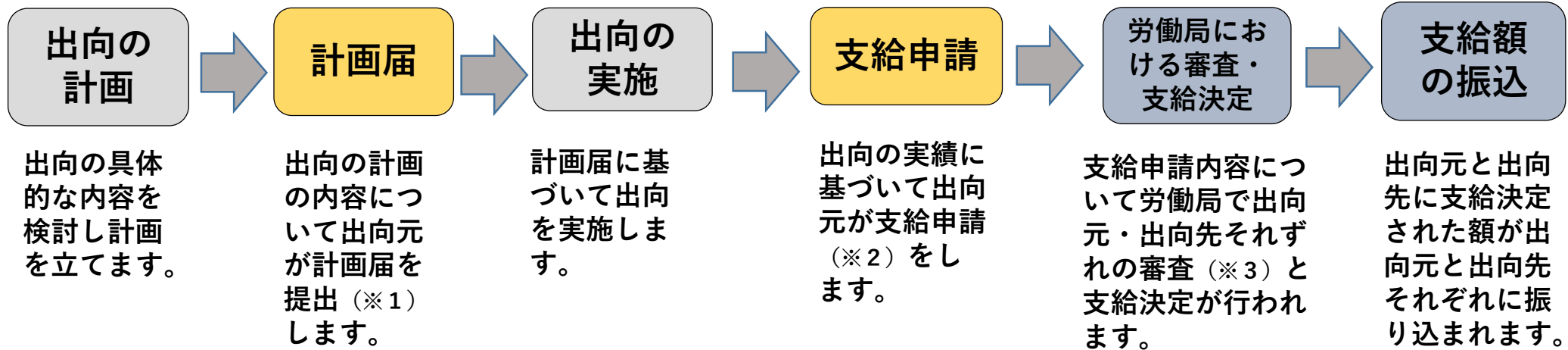
出向の開始



支給申請・助成金受給

受給の手続きの流れ

【雇用維持支援コースの受給手続の流れ】



- （※1）本助成金は出向元事業主が出向先事業主の作成した書類を含めて都道府県労働局で手続きを行います。
（出向元事業主と出向先事業主がそれぞれ別々に計画の提出と支給申請を行うことはできませんので、ご注意ください）
- （※2）出向元事業主が計画届提出時に出向先事業所ごとに選択した支給申請頻度毎に支給申請します。
- （※3）本助成金は出向元事業主と出向先事業主がいずれも支給要件を満たす場合に支給されます。
いずれか一方が支給要件を満たさない場合には、双方が不支給となりますので、事前に支給要件等をよくご確認の上、計画届の提出と支給申請を行ってください。

計画届（変更）の提出に必要な書類

計画届（変更）の提出に必要な書類	
様式第1号	出向実施計画（変更）届（出向元事業主）
様式第1号別紙1	出向先事業所別調書
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）
様式第2号	出向実施計画（変更）届（出向先事業主）
様式第2号別紙	出向初期経費に係る計画届（出向先事業主）
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及び確認書類
様式第4号	出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書及び確認書類
様式第5号	産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書
確認書類（1）	出向協定書
確認書類（2）	事業所の状況に関する書類
確認書類（3）	出向契約に関する書類

支給申請に必要な書類

支給申請に必要な書類	
様式第6号（1）	産業雇用安定助成金支給申請書
様式第6号別紙	産業雇用安定助成金出向初期経費報告書（共通）
様式第6（2）号	出向元事業所賃金補填額・負担額等調書
様式第6（3）号	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）
様式第6号（5）	支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金）※
様式第7号（1）	雇用維持事業主申告書
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
共通要領様式	支払方法・受取人住所届 ※
確認書類（4）	出向の実績に関する書類
確認書類（5）	雇用維持要件の確認書類

※出向元事業所、出向先事業所がそれぞれ作成してください

申請手続きの注意点

- ・ **計画届の提出は出向開始日の前日**（可能であれば2週間前）までに行ってください。
- ・ 計画届の提出・支給申請の**手続きは出向元事業主がまとめて**行います。
出向先事業主は出向元事業主へ書類を提出してください。
- ・ **お近くの労働局・ハローワークが窓口です。**最寄りの労働局及びハローワークのお問い合わせ先は、厚生労働省HPをご確認ください。
- ・ **在籍型出向についての相談窓口があります。**
公益財団法人 産業雇用安定センター
全国47都道府県にセンターの事務所があります。

最後に

助成金を受けるに当たっての支給要件は、今回ご説明した以外にもあります。

申請の際には、ガイドブックを参照いただき、ご不明な点があれば、下記コールセンターもしくは最寄の都道府県労働局またはハローワークまでお問い合わせください。

<コールセンター>

電話番号 **0120-603-999**

受付時間 9:00～21:00 土日・祝日含む