

在籍型出向に関する 説明会・相談会

労務管理編

令和5年3月9日（木）

社会保険労務士 酒井 喜朗

在籍型出向とは

在籍型出向とは、**出向元企業との雇用契約を維持したまま**、出向先企業とも雇用契約を結んで働く仕組みです。
在籍型出向を活用することによって、受注業務の減少によって従業員の雇用維持が困難になった企業が、逆に人手不足で悩んでいる企業に対して、従業員を一定期間出向させることが可能になります。

ただし、在籍型出向実施にあたっては、従業員の業務内容や働き方に大きな変化を及ぼすため、出向を検討する際は、**就業規則などの社内規定を定め、従業員の個別の同意を得る**必要があります。ただ人材を貸し出すという意識ではなく、**出向先企業や従業員とよく話し合い、契約内容や出向中の労働条件などを明確にしなければなりません。**在籍型出向は雇用調整の目的以外にも、人材育成や企業間交流などのために導入される場合もあります。

新型コロナウイルス感染症の影響により、事業縮小を余儀なくされた企業も少なくありません。一般的に事業縮小の際には、人員削減などのリストラを実施しなければならないものですが、**ウィズコロナ、アフターコロナを視野に従業員の雇用を維持したい**と考える事業主は多いように思います。そこで注目されるのが在籍型出向であり、**企業内の生産性向上など新しい働き方**が検討、実施されています。

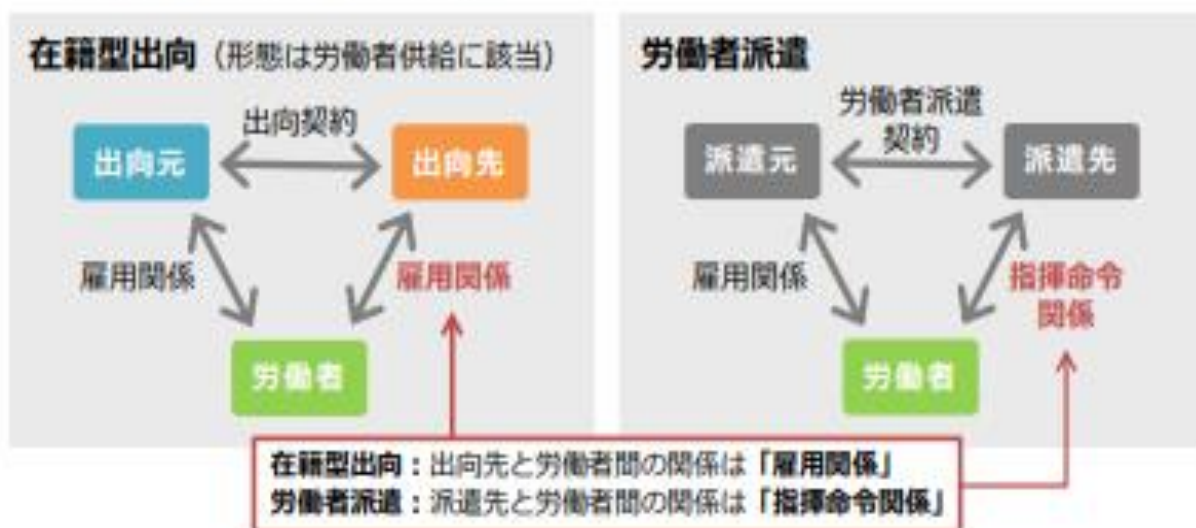
在籍型出向って、どういう働き方？

在籍型出向とは？

在籍型出向とは、出向元企業と出向先企業との間の出向契約によって、労働者が出向元企業と出向先企業の両方と雇用契約を結び、出向先企業に一定期間継続して勤務することをいいます。



※在籍型出向は、出向先企業と出向労働者との間に雇用契約関係があるため、労働者派遣には該当しません。（下図参照）



在籍型出向のメリットとデメリット

メリット

出向元企業は従業員の利用を維持しながら、人件費などの費用を抑えることが可能。

同時に、従業員に他の企業（出向先）での就業経験を積ませることができるため、キャリアアップ・能力開発につながる。

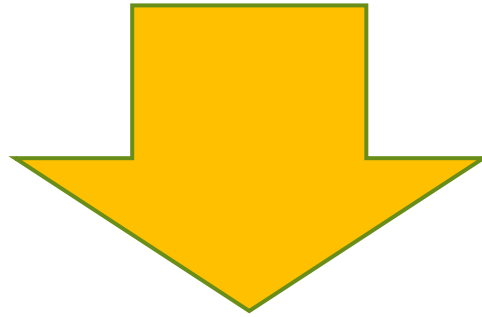
出向先企業は人手不足が解消され、自社の従業員の業務負担を軽減できる。

デメリット

出向する従業員への負担がかかってしまう。

新たな環境で、仕事を覚え、馴染んでいくにあたって、ストレスを感じてしまうこともある。

自分が望んだ業務と違う業務に関わることに不満を感じる。



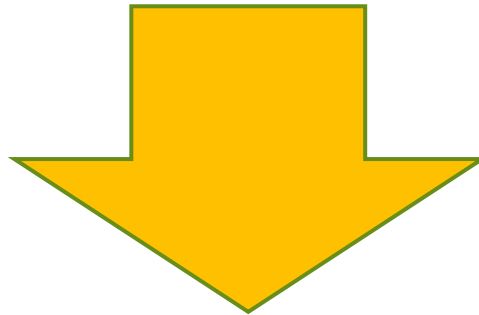
従業員に対する丁寧な説明、話し合いなど、ケアを心がける。

在籍型出向を開始するまでの手順

① 出向の相手を見つける

出向元 出向先

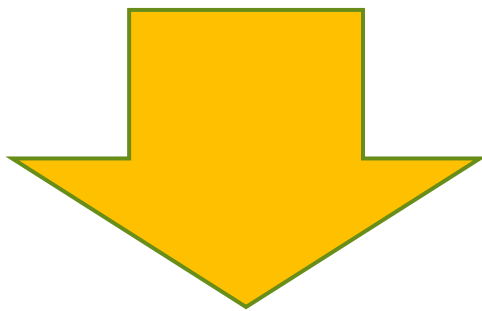
（公益財団法人）産業雇用安定センターによるマッチング支援などを活用する。



② 労働者の個別同意や就業規則等の整備、労使の話し合い

出向元 労働者

在籍型出向を命じるには、労働者の個別の同意を得ること、出向先での賃金、業務内容、労働条件、出向期間、復帰の仕方などが就業規則や労働協約等に整備されている必要があります。労働者の生活に配慮するとともに、不利益にならないようにする。



③ 出向契約の締結

出向元 出向先

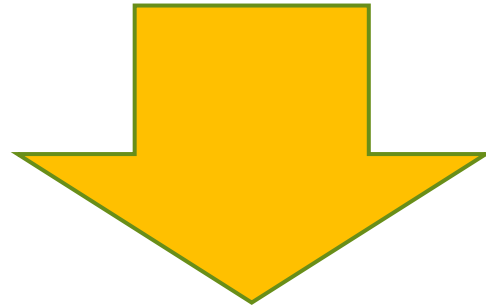
出向期間や出向中の労働条件、賃金負担、社会保険の適用範囲などについて、**両社と労働者でよく話し合った上で**出向契約を締結する。



④ 出向期間中の労働条件等の明確化

出向先 労働者

労働者に対し、労働条件を明確にする必要があります。この労働条件は出向先が明示することになりますが、出向元が出向先に代わって明示しても問題ありません。

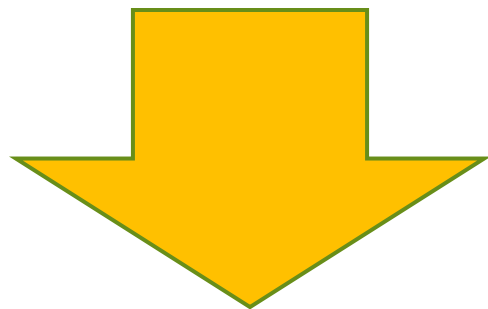


産業雇用安定助成金を活用する場合

⑤ 出向実施計画届の作成、提出

出向元 出向先

出向開始前に出向実施計画届を労働局またはハローワークに提出。出向元が出向先の分もまとめて提出。

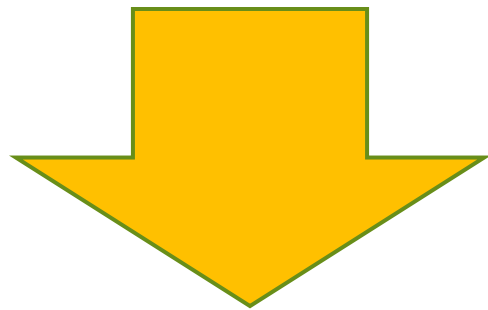


出向開始

⑥ 支給申請書の作成、提出

出向元 出向先

計画届に提出の際に選択した支給申請期ごとに支給申請書を労働局またはハローワークに提出。出向元が出向先の分もまとめて提出。



出向終了 出向元復帰

在籍型出向を開始するにあたっての準備

労務管理編

事業所に保管しておく書類等

- ・ 労働者名簿
- ・ 雇用契約書又は労働条件通知書（事業所、労働者各 1 部）
- ・ 出勤簿（時間が把握できるもの）
- ・ 賃金台帳
- ・ 労働協約又は就業規則（労働者に周知が必要）
- ・ 各種労使協定（36協定等）、代表選任届、個別の委任状
- ・ 休暇簿

労働者の個別同意や就業規則等の整備、 労使の話し合い

出向元

労働者

就業規則の出向労働者への適用(一般的な考え方)

始業・終業時刻、その他労働時間等の就業管理	労働力の利用処分に関する事項であり、 指揮命令権を有する出向先の就業規則が適用される
服務規律、職場秩序維持	労務の提供は出向先でなされている ので、出向先の就業規則が適用される
賃金	賃金は労務の対価であり、労働契約内容の柱となるものであるため、 最終的な支払義務は出向元となる 。 実際の支払は出向元でも出向先でも、 共同でもかまわない
旅費・日当	出向先の業務命令による出向先のための業務経費であるため、 原則として出向先の規定による
懲戒	懲戒の前提となる就業管理・服務規律・職場秩序等がいずれの就業規則によるかによって適用が異なるが、 労務の提供に関しては出向先の就業規則が適用される 。ただし、出向先は出向労働者の解雇権限をもたないので、 懲戒解雇・諭旨解雇となる場合は出向元の就業規則が適用される 。
休職	休職は労務の提供を免除するものであるため、出向労働者の 労働力の利用権限を有する出向先の規定が適用される 。ただし、休職期間満了による退職については、出向元の規定に従う
表彰	業務に関係するものであれば出向先の就業規則による が、永年勤続といった従業員の地位や身分に関するものは出向元の就業規則による。また、出向労働者の名誉となる行為については両方で表彰してもかまわない。
退職・解雇	従業員としての地位の喪失に関するものは、すべて出向元の規定を適用することになる
福利厚生	労災上積み補償、私傷病扶助等について、 従業員としての身分に基づくものであれば出向元、就業に関連する給付金であれば出向先の就業規則による が、いずれによるかは、出向元と出向先の両方で定めるところによる
退職金	勤続年数を通算するのが一般的 。出向期間中の労務提供に対応する分は、出向先が負担する場合が多い

出向元事業所に関する注意事項

そもそも在籍型出向の有効性とは？

(労働契約法第14条における制約)

使用者が労働者に出向を命ずることができる場合において、当該出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、当該命令は、無効とする。

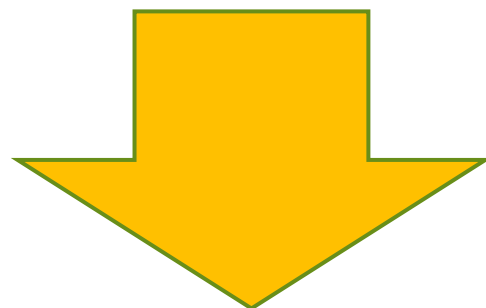
つまり、

- ① 出向命令を発する根拠
- ② 出向させる業務上の必要性
- ③ 出向労働者の選定（人選）の合理性
- ④ その他の事情（出向労働者の地位、賃金その他労働条件、生活上の不利益の有無）
- ⑤ 出向命令における労働者の承諾

※①～⑤を考慮しない場合、労働条件が大幅に下がる出向、復帰が予定されない出向などは、権利濫用とされ、無効となるため注意が必要。

会社が労働者に出向を命じることのできる法的根拠

- ①労働協約に定めがあること
- ②就業規則に定めがあること
- ③個別の同意があること
- ④確立された労働慣行がある



※参考

労働協約や就業規則等に出向義務規定があり、出向条件等が明瞭にされている場合には、個別の同意がなくても、出向につき**包括的同意が存する**として、これに基づく出向命令は**有効**と解される。

通常は「会社は、業務上の都合によって社員に出向を命ずることがある。社員は正当な理由なくしてこれを拒むことができない」といった規定があること。

※産業雇用安定助成金を活用する場合は**労働者個別の同意が必要**

出向期間中の労働条件、出向期間、勤続年数の取扱い、復帰の取扱い等について労働協約や就業規則に具体的に記載が必要。

※産業雇用安定助成金を活用する場合は、出向元と出向先双方について、労働協約や就業規則における賃金規程の整備が必要。

出向規程 作成例

出向規程（例）

（目的）

第1条 本規程は、当社就業規則第●条の規定に基づき当社の労働者を出向させる場合の取扱いについて定めたものである。

2 当社における出向は、出向先の経営力や技術力の強化、人材の育成、出向先との人事交流、雇用調整等を目的とする。

（適用）

第2条 本規程は、当社の無期契約労働者に適用する。

（定義）

第3条 本規程において、出向とは、当社の労働者が当社に在籍したまま、出向先の業務に従事することをいう。

2 本規程において、出向先とは、関係会社、業務提携会社、関係団体その他当社指定の企業や団体等をいう。

3 本規程において、出向者とは、当社就業規則に基づき出向先に出向する者をいう。

（出向準備等）

第4条 当社の労働者に対して出向を命じる場合には、事前に当該労働者に対し、出向の目的、出向先の名称及び勤務地、出向期間、出向先の業務の内容、出向先の労働条件その他必要な事項について説明を行うものとする。

（出向期間）

第5条 出向者の出向期間は、●年を超えない範囲で当社が個別に決定した期間とする。ただし、出向目的の達成状況や業務上の必要に応じ、出向期間を短縮又は延長することがある。

（出向期間中の当社内の取扱い）

第6条 出向期間中の当社における出向者の身分については、当社人事部付とした上で休職扱い（以下「出向休職」という。）とする。ただし、出向者の出向期間は当社の勤続年数に通算する。

2 出向期間中の当社における出向者の人事評価については、出向先の勤務状況に基づいて当社人事部が行う。また、出向期間中の当社における出向者の昇進及び昇給については、当社に勤務した場合と同等に取り扱う。

3 出向者は、出向期間中に住所、連絡先、氏名、家族その他当社の人事管理上必要とする身上に変更が生じた場合は、当社の定めるところにより当社に届け出なければならない。

（出向者の労働条件等）

第7条 出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服務規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに出向先での配置転換及び出張については、出向先の定めるところによるも

のとする。また、年次有給休暇は当社の勤続年数に基づき付与されるが、労働基準法第39条第7項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は出向先が出向先の定めるところにより履行するものとする。なお、出向先の労働時間、休日、休暇の労働条件が当社のものよりも不利益となる場合は、その不利益を解消するよう必要な措置を講じるものとする。また、出向者は、出向期間中においても当社の福利厚生制度を利用できるものとする。←

2 出向者の表彰及び懲戒については、出向先の定めるところにより出向先が行うものとする。また、諭旨解雇及び懲戒解雇については、当社の定めるところにより当社が行うものとする。←

3 出向者の休職、退職及び普通解雇については、当社の定めるところによる。なお、出向者が出向期間中に休職（出向休職を除く。以下同じ。）、退職又は解雇（懲戒処分としての解雇の場合を含む。以下同じ。）する場合は、当社に復職させた上で休職若しくは退職させ又は解雇するものとする。←

4 出向者の賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）については、当社の定めるところにより当社が支払うものとする。ただし、通勤費、交通費及び出張費については、当社と出向先間で別途合意したところによるものとする。←

⌋

（社会保険等）←

第8条 出向期間中の出向者の健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険の適用は、原則として引き続き当社において行うものとする。ただし、法令に従って異なる取扱いがなされる場合は、この限りでない。←

2 出向期間中の出向者の労働者災害補償保険の適用は、出向先において行うものとする。←

⌋

（復職）←

第9条 出向者が次の各号に該当した場合、当社は当該出向者に対して復職を命じる。←

(1) 出向期間が終了したとき←

(2) 出向の目的を達成したとき又は出向の目的が消滅したとき←

(3) 心身の故障等出向先での労務提供が困難なとき←

(4) 当社の休職事由、普通解雇事由、懲戒事由に該当したとき←

(5) 出向期間中に当社を退職するとき←

(6) 前号に掲げる事由のほか復職させるべき理由があるとき←

2 復職を命じられた出向者はこれに従わなければならない。←

3 当社への復職後の出向者の所属は、業務上の都合もしくは出向者の能力、経験、技能、希望等を総合的に勘案の上決定する。←

⌋

（その他）←

第10条 出向の取扱いについて本規程に定めのない場合は、その都度当社において必要な措置を講じるものとする。←

⌋

附 則←

本規程は 年 月 日より施行する。←

⌋

産業雇用安定助成金を活用する場合は、出向させる労働者の個別同意に加えて、**組合等（労働組合または労働者代表）と事前に書面にて出向協定書を締結する必要があります。**



労使の間でよく話し合いを行うこと。

- なお、**産業雇用安定助成金**や**雇用調整助成金**といった在籍型出向に対する助成制度（P28～29参照）を活用する場合には、以下の事項を記載した**労使協定**を**事前に締結するとともに、出向労働者本人が出向することについて同意していることが必要**です。

①	出向先事業所の名称、所在地、事業の種類および事業主の氏名
②	出向実施予定時期・期間 出向を実施する時期（始期および終期）とその期間（年月数）を定める。 出向労働者が複数のため時期・期間のパターンが複数ある場合や、労使協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定である場合などの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅およびその範囲内の各出向労働者の出向期間（1か月以上2年以内に限る）を定めることも可能。
③	出向期間中および出向終了後の処遇 a 出向の形態と雇用関係 出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所では出向期間中は休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く）に限る）であることを定める。
	b 出向期間中の賃金 出向期間中の賃金額の決定方法と出向前に比べた水準、賃金の支払者など、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に関する事項を定める。
	c 出向期間中のその他の労働条件
	d 出向期間中の雇用保険の適用 出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。
	e 出向終了後の処遇 出向終了後に出向労働者が出向元事業所に復帰（連続して他の事業所に出向した後に復帰する場合も含む）する予定であることおよび出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。
④	出向労働者の範囲および人数 出向労働者となりうる者の所属する部署・部門または役職など、出向労働者の範囲を定める。 また、出向労働者が確定している場合はその人数、未確定の場合は概数を定める。
⑤	新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持を目的とした出向であり、通常の配置転換の一環として行われる出向と区分して行われる出向であること ※産業雇用安定助成金の助成を受ける場合で、独立性が認められない企業間で行う出向の場合のみ

出向協定書 作成例

出 向 協 定 書 (例)

●●興業株式会社と●●興業株式会社労働組合とは、事業活動の縮小に伴う出向の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 出向先

- (1) 事業所の名称 ▲▲IT 株式会社
- (2) 所在地 福島県福島市●●9-9-9
- (3) 事業の種類 情報通信業
- (4) 事業主の氏名 代表取締役 雇用 次郎

2. 出向実施予定時期・期間

令和3年5月1日から令和5年5月31日までの期間中で出向労働者ごとに定める2年以内の期間

3. 出向期間中及び出向終了後の処遇

- (1) 出向の形態と雇用関係
出向期間中は総務部所属とし休職扱いとする。
- (2) 出向期間中の賃金
出向労働者の賃金及び一時金は出向先の定めるところによる。
- (3) 出向期間中のその他の労働条件
出向労働者の就業時間、休日、休暇等の労働条件は、出向先の規定によるものとする。
- (4) 出向期間中の雇用保険の適用
出向労働者の雇用保険は、出向元において適用するものとする。
- (5) 出向終了後の処遇
出向労働者は出向終了日の翌日に当社に復帰する。その際の職務内容及び賃金は、出向する直前のものと同一とする。
なお、出向期間は、昇級及び退職金等の算定基礎となる勤続年数に算入する。

4. 出向労働者の範囲及びその人数

- (1) 範囲 出向労働者は、○○部門の従業員のうち、事業主が選定し本人が了解した者とする。
- (2) 人数 2人

5. 雑則

この協定の有効期間は令和3年5月1日から令和5年5月31日までの間とする。

令和3年3月15日

●●興業 株式会社
代表取締役 安定 太郎

●●興業 株式会社労働組合
執行委員長 開発 太郎

出向に係る本人同意書 記載例

【出向に係る本人同意書 記載例】

様式第5号

産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書

		※ 整理番号		
1 対象労働者氏名		労働 一郎	2 雇用保険被保険者番号	1234-567890-1
3 出向先事業所名		▲▲IT 株式会社	4 出向期間	令和3年9月1日 ～ 令和5年4月30日
本人確認欄		① 出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっている。 (はい・いいえ)		
		出向指示を受け入れる際に、出向指示承諾の意思がないのにも関わらず、出向元事業主より、多数回・長期に及ぶ出向強要が行われた ②り、退職や著しい処遇低下以外の選択肢を与えられないなど、自由な意思決定が妨げられる状況に置かれて、出向指示の承諾を強要されたと受け止めている。 (はい・いいえ)		
		出向元事業所より、本件の出向について、労働組合等との間で締結 ③した協定書および出向契約書の内容に基づく説明を受けた上で出向指示に承諾をしている。 (はい・いいえ)		
		④ ①～③の内容確認のため、労働局又はハローワークからご本人へ下記住所へ郵送により確認票を送付することとしています。郵送による確認を希望されますか。 (チェック欄)		
		④ ①～③の内容確認のため、労働局又はハローワークからご本人へ下記住所へ郵送により確認票を送付することとしています。郵送による確認を希望されますか。 (はい・いいえ)		
(注) 労働局又はハローワークから連絡しても差し支えない電話番号(携帯番号)を記載してください。		〒 111-1111 住所 福島県郡山市●●1-11-11 電話番号(注) (090-XXXX-XXXX) 氏名 (署名) 労働 一郎		

支給申請する出向労働者全員分を提出してください。この同意書が提出されない者については、支給対象外となります。

なお、出向労働者との間で元々予定していた出向について既に計画届とともに本同意書を提出している場合であっても、

・出向期間の変更(短縮を除く)(※)

・出向先事業所の変更
があった場合には、計画届の変更に伴ってこの同意書を再提出することが必要です。

(※)例えば、令和3年10月1日～令和3年12月31日に予定していた3か月の出向について同意を得ていた場合、当該3か月の出向の期間が変更なくとも実施時期が前倒し(例えば令和3年9月1日～令和3年11月30日)になったり、後ろ倒し(例えば令和3年11月30日～令和4年1月31日)になる場合にも、再度この同意書の作成が必要です。

出向契約の締結

出向元

出向先

出向契約の締結

出向契約に定める事項としては以下の通り。

- ・ 出向期間
- ・ 職務内容、職位、勤務場所
- ・ 就業時間、休憩時間
- ・ 休日、休暇
- ・ 出向経費（賃金他）、通勤手当、時間外手当、その他手当
- ・ 出張旅費
- ・ 社会保険、労働保険

- ・ 福利厚生のご扱い
- ・ 勤務状況の報告
- ・ 人事考課
- ・ 守秘義務
- ・ 損害賠償
- ・ 途中解約
- ・ その他

出向契約に明確な定めがない場合の考え方

出向元企業に残る権利義務

労働者の地位に関わる権利義務

- ・ 解雇権（諭旨解雇や懲戒解雇を含む）
- ・ 復帰命令権

出向先企業に移る権利義務

就労に関わる権利義務

- ・ 労務提供請求権
- ・ 指揮命令権

- なお、産業雇用安定助成金や雇用調整助成金（P28～29 参照）を活用する場合には、出向契約書に以下の事項を記載する必要があります。

① 出向元事業所および出向先事業所の名称と所在地
② 出向労働者ごとの出向実施時期・期間 出向を実施する時期（開始日および末日）とその期間（年月数）を、出向労働者ごとに定める。
③ 出向中の処遇 a 出向の形態と雇用関係 出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所で勤務する形態（その場合、出向元事業所では出向期間中は休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く）に限る）であることを明確化する。
b 出向期間中の賃金 賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項
c 出向期間中のその他の労働条件
d 出向期間中の雇用保険の適用 出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。
④ 出向元事業主および出向先事業主の間の賃金の負担・補助 出向期間中の出向労働者の賃金は、下記の「出向中の賃金」の（イ）または（ロ）および（ハ）を満たしていることを前提として、出向元事業主と出向先事業主の間の負担の考え方、負担額の算定方法等を規定する。 さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払方法・時期等を規定する。 <出向中の賃金> （イ）出向元事業主が、出向契約に基づき、出向労働者の賃金について、出向先事業主に対して補助するか、または出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。 （ロ）出向先事業主が、出向契約に基づき、出向労働者の賃金について、出向元事業主に対して補助するか、または出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。 （ハ）出向労働者に対して出向期間中に支払われた賃金（臨時に支払われた賃金および3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額が、おおむね出向前の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であること。
⑤ 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であること

出向契約書 作成例

出向契約書（例）

〇〇〇〇〇株式会社(以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇株式会社(以下「乙」という。)とは、甲の労働者を乙に出向させるに際し、その取扱いについて下記のとおり契約(以下「本契約」という。)を締結する。

(定義)

第1条 本契約において、出向とは、甲の労働者を甲に在籍させたまま、乙の労働者として乙の業務に従事させることをいう。

2 本契約において、出向者とは、乙に出向する甲の労働者をいう。

(出向元及び出向先の名称及び所在地)

第2条 出向元たる甲と出向先たる乙の名称及び所在地は以下のとおりである。

〔出向元(甲)〕 名 称 〇〇〇〇株式会社

所在地 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号

〔出向先(乙)〕 名 称 〇〇〇〇株式会社

所在地 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号

(出向者及び出向期間)

第3条 出向者及び出向期間は以下のとおりとする。なお、出向期間の短縮又は延長をしようとする場合は、甲乙協議の上、書面による合意により決定し、甲は決定内容を出向者に通知するものとする。

〔出 向 者〕 〇〇〇〇(昭和〇〇年〇〇月〇〇日生)

〔出向期間〕 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇年間)

(出向形態等)

第4条 出向者は、出向期間中、甲の労働者として甲に在籍したまま、乙の指揮命令下において乙の業務に従事する。

2 出向者は、出向期間中、甲において休職扱いとする。ただし、出向者の出向期間は甲の勤続年数に通算する。

(二重出向の禁止)

第5条 乙は、出向者を乙以外の会社へ出向させてはならない。

(出向者の業務等)

第6条 乙における出向者の勤務地、所属、役職及び業務内容は以下のとおりとする。なお、乙は、これらの事項を変更する場合は、甲の事前の書面又は電子メールによる承諾を得るものとする。

[勤 務 地] ○○○○←

[所 属] ○○○○←

[役 職] ○○○○←

[業務内容] ○○○○←

- 2 乙は、甲指定の方法に基づき、出向者の勤務状況その他甲指定の事項を翌月○日までに甲に報告するものとする。←

（出向者の労働条件等）←

第7条 出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服務規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに乙での配置転換及び出張については、乙の定めるところによるものとする（ただし、出向者が出向期間中に甲の福利厚生制度を利用することを妨げない。）。なお、年次有給休暇は甲の勤続年数に基づき付与されるが、労働基準法第39条第7項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は乙が負うものとし、その取扱いについては乙の定めるところによるものとする。←

- 2 出向者の表彰及び懲戒については、乙の定めるところにより乙が行うものとする。また、諭旨解雇及び懲戒解雇については、甲の定めるところにより甲が行うものとする。←

- 3 出向者の休職、退職及び普通解雇については、甲の定めるところによる。←

- 4 出向者の賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）については、甲の定めるところにより甲が出向者に直接支払うものとする。ただし、通勤費、交通費及び出張費については、乙の定めるところにより乙が出向者に直接支払うものとする。←

- 5 乙は、出向時に、出向者に対して労働条件を明示するものとする。ただし、甲は、甲乙協議の上、乙に代わって出向者に対して労働条件の明示を行うことができる。←

（安全衛生の措置等）←

第8条 出向者に対する安全衛生の措置（定期健康診断その他の労働安全衛生法上の措置を含む。）は、乙の負担により乙が実施する。←

（社会保険等）←

第9条 出向期間中の出向者の健康保険、厚生年金保険、介護保険及び雇用保険については、甲において被保険者資格を継続させ、その事業主負担分の保険料は甲が負担する。←

- 2 労働者災害補償保険については、乙において加入し、その保険料は乙が負担する。←

（出向先の給与負担金等）←

第10条 本件出向に伴う給与負担金として、甲が第7条の定めに基づき出向者に支払った賃金（時間外、休日及び深夜労働に対する割増賃金を含む。）に相当する額を乙が全額負担する。ただし、月の途中に出向が開始し、又は終了した場合の当該月の給与負担金については日割り計算とする。←

2 乙は、甲に対して、前項に定める給与負担金を当月末日までに甲の指定する下記銀行口座に振り込むものとする。なお、振込手数料は乙の負担とする。←

〔銀行名〕 ○○銀行←

〔支店名〕 ○○支店←

〔口座種別〕 普通←

〔口座番号〕 ○○○○○○○○←

〔口座名義〕 ○○○○株式会社←

←

（復職）←

第11条 出向者が次の各号に該当した場合、甲は当該出向者に対して復職を命じるものとする。←

(1) 出向期間が終了したとき←

(2) 出向の目的を達成し又は出向の目的が消滅したと甲が判断したとき←

(3) 心身の故障等乙での労務提供が困難であると甲が判断したとき←

(4) 甲の休職事由、普通解雇事由、懲戒事由に該当したと甲が判断したとき←

(5) 出向期間中に甲を退職するとき←

(6) 前号に掲げる事由のほか復職させるべき理由があると甲が判断したとき←

←

（機密保持）←

第12条 甲及び乙は、本契約期間中に知り得た相手方の業務上の情報その他の機密情報（次の各号に該当するものを除く。以下「機密情報等」という。）を、相手方の書面による事前の同意を得ることなく、第三者に提供、開示又は漏洩してはならず、本契約を履行する以外の目的に使用してはならない。←

(1) 開示を受けた時点で既に保有している情報←

(2) 開示を受けた時点で既に公知であった情報←

(3) 開示の前後を問わずその責に帰すべき事由によらずに公知となった情報←

(4) 開示の前後を問わず正当な権利を有する第三者より適法に入手した情報←

(5) 開示された情報に基づかずに独自に開発した情報←

2 前項の規定にかかわらず、甲及び乙は、裁判所又は行政機関の命令、要請等により要求される場合には、当該要求に対応するのに必要な範囲で機密情報等を開示することができる。ただし、甲又は乙は、当該要求を受けた旨を相手方に遅滞なく通知するものとする。←

3 甲及び乙は、機密情報等の滅失、毀損又は漏洩のないようその責任において万全に機密情報等を保管するものとし、本契約が終了した場合において、相手方から機密情報等について返却又は破棄（電磁的記録の場合は削除）を指示さ

れたときは、その指示に従い返却又は破棄（電磁的記録の場合は削除）をするものとする。←

4 本条の規定は、本契約終了後もなお有効とする。←

（個人情報）←

第13条 甲及び乙は、出向者の個人情報の取扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律、関連法令及びガイドラインを遵守し、当該個人情報の保護に努めるとともに、当該個人情報を出向者の雇用管理及び業務に必要な範囲についてのみ使用し、当該個人情報の滅失、毀損又は漏洩のないよう必要かつ適切な措置を講じるものとする。←

（有効期間）←

第14条 本契約の有効期間は、第3条の規定に定める出向期間が終了するまでとする。←

（合意管轄）←

第15条 本契約に関する一切の紛争については〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。←

（協議事項）←

第16条 本契約の定めなき事項及び本契約の解釈適用につき疑義が生じたときは、甲乙協議の上誠意をもって解決にあたるものとする。←

2 本契約を変更する場合は、甲乙協議の上、書面による合意による。←

本契約締結の証として本書2通を作成して甲乙記名押印の上各自1通保有する。←

令和〇〇年〇〇月〇〇日←

甲 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号←
〇〇〇〇〇株式会社 ←
代表取締役社長 〇〇 〇〇 ⑩ ←

乙 〇〇県〇〇市〇〇 〇丁目〇番〇号←
〇〇〇〇〇株式会社 ←
代表取締役社長 〇〇 〇〇 ⑩ ←

出向期間中の労働条件等の明確化

出向先

労働者

注意すべきポイント

- ・ 出向労働者の出向先企業での労働条件、出向元企業での身分等の取り扱いは、出向元企業、出向先企業および出向労働者の三者間の取り決めによって定められます。
- ・ 上記の取り決めによって定められた権限と責任に応じて出向元企業、出向先企業それぞれの使用者が、出向労働者に対して、賃金の支払い等、労働基準法等における使用者としての責任を負います。

- ・労働条件は、具体的に明確にする必要があります。

これらの労働条件は、出向に際して出向先企業が労働者に明示することになりますが、出向元企業が出向先企業に代わって明示しても問題ありません。

労働条件等の明示項目について

①労働契約の期間	⑦退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払方法や支払時期
②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（期間の定めのある労働契約であって、労働契約の期間の満了後に、その労働契約を更新する場合があるときに限る）	⑧臨時に支払われる賃金、賞与等、最低賃金額
③就業の場所、従事すべき業務	⑨労働者に負担させる食費、作業用品など
④始業・就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関すること	⑩安全・衛生 ⑪職業訓練 ⑫災害補償、業務外の傷病扶助 ⑬表彰・制裁 ⑭休職に関する各事項
⑤賃金※の決定、計算、支払の方法、賃金の締切りおよび支払の時期、昇給に関すること ※退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与等を除く	
⑥退職に関すること（解雇の事由を含む）	

- ・ ①～⑥の項目（⑤の昇給に関するものを除く）
→原則として書面を交付して明示する必要があります。
また、労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等、出力すると書面を作成できる方法で明示することも認められています。
- ・ ⑦～⑭の項目
→使用者がこれらを定めた場合、書面の交付は義務づけられていませんが、明示する必要があります。

給与・社会保険・労働保険の取り扱い

- ・ 出向労働者の給与に関する税務や社会保険・労働保険における取り扱いは、**個別の出向契約の内容によって異なります。**
- ・ トラブルを防ぐため、それぞれの出向契約についてどのような取り扱いとなるかよく確認しましょう。
- ・ 出向労働者の給与は、出向元企業と出向先企業が**話し合っ**て**決定**します。
- ・ **給与の支給方法**としては、主に以下の方法があります。
 - ① **出向先企業**が出向労働者に**直接支給**。
 - ② 出向先企業が出向元企業に対して給与負担金を支払い、**出向元企業**が出向労働者に**支給**。

■ 雇用保険 【お問い合わせ先：最寄りのハローワーク】

- 出向元企業と出向先企業の双方と雇用関係を有する出向労働者については、その出向労働者が生計を維持するのに必要な主たる賃金を受けているほうの雇用関係についてのみ、雇用保険の被保険者となります。
- 出向労働者が出向先企業で雇用保険の被保険者となる場合は、出向元企業での資格喪失手続と出向先企業での資格取得手続が必要です。
- 出向労働者が失業した場合に受給する失業等給付の基本手当の算定に当たっては、雇用保険の被保険者となっている企業から支払われた賃金のみが基礎となるので、賃金支払関係をいずれか一方の企業に集約して処理していただくことが望ましいです。

＜参考＞ 雇用保険業務取扱要領（適用関係） 20352イ(ロ)、(ハ)

■ 労働者災害補償保険 【お問い合わせ先：最寄りの都道府県労働局または労働基準監督署】

- 出向労働者が出向先企業の組織に組み入れられ、出向先事業主の指揮監督を受けて働く場合は、出向元企業で支払われている賃金も出向先企業で支払われている賃金に含めて計算し出向先企業で労働者災害補償保険を適用してください。
- 国内出向の場合は、出向に当たっての特別な届出等の手続はありません。

＜参考＞ 出向労働者に対する労働者災害補償保険法の適用について（昭和35年11月2日、基発第932号）

■ 厚生年金保険・健康保険 【お問い合わせ先：事業所を管轄する年金事務所、健康保険組合】

- 出向労働者は、出向元企業か出向先企業のうち、使用関係があり報酬が支払われている企業（一方または双方）で厚生年金保険・健康保険の適用を受けます。
- なお、出向元企業と出向先企業の双方において被保険者となる場合は、当該出向労働者が選択した事業所を主たる事業所として、二以上事業所勤務届の届出を、主たる事業所を管轄する年金事務所・健康保険組合に届け出る必要があります。

※各手続きは事業所を管轄する行政機関になります。

ご清聴ありがとうございました。

