

支給申請 提出チェックシート

- ◆支給申請の期日は、「支給対象期」末日の翌日から2か月以内です。
- ◆提出書類は出向の7つの類型ごとに、様式が異なります。

提出 チェック	提出する書類		出向元	出向先	支給要領 参照
	様式第6号(1)	支給申請書	○	○	0901
	様式第6号(2)	出向元事業所賃金補填額・負担額等調書	○		
	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)	○		
	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6号別紙	出向初期経費報告書 (共通)	◎☆	◎☆	0401ハ 0406 0901イ
	様式第7号(1)	雇用維持事業主申告書(助成率の上乗せに該当する場合)	◎		0309ホ 0401イ 0901ロ(ニ)
	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(助成率の上乗せに該当する場合) ※派遣元責任者が作成	◎		0401イ 0901ロ(ホ)
	※ 派遣労働者を受け入れている場合 「派遣先管理台帳」		◎		0309ホ 0401イ
	様式第8号	支給申請合意書(訓練実施者) (外部の訓練実施機関に委託・依頼した場合)		◎	0308 0309ニ(ハ)C 0403 0901ロ(ヘ)
	様式第15-1号	OFF-JT 部内講師要件確認書 (部内講師により行われる事業所内訓練の場合)		◎	0308ロ(チ)a
	様式第15-2号	OFF-JT 部外講師要件確認書 (部外講師により行われる事業所内訓練の場合)		◎	0308ロ(チ)b
提出 チェック	出向の実績に関する確認書類		出向元	出向先	支給要領 参照
	出向の事実、時期、人数、出向の形態、雇用関係、雇用保険被保険者資格が確認できるもの 出向元および出向先の「労働者名簿」「出勤簿」「タイムカード」「出向労働者台帳」等		○	○	0309ニ(イ) 0901ロ(ヘ)
	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時間あたりの賃金を確認できるもの 「就業規則」「賃金台帳」「出勤簿」「労働条件通知書」等		☆		0309ニ(ロ)b 0901ロ(ヘ)
	出向労働者の支給対象期末1週間の所定労働時間・所定労働日数・1時間あたりの賃金を確認できるもの 「就業規則」「賃金台帳」「出勤簿」等		○	○	
	出向労働者の賃金の支払い状況等が確認できるもの		○	○	0309ニ(ロ)a 0901ロ(ヘ)
	□B型・C型・D型・E型・F型(出向労働者の賃金を出向元が支払っている場合) 「出向元の賃金台帳」等				
	□A型・B型・D型・E型・G型(出向労働者の賃金を出向先が支払っている場合) 「出向先の賃金台帳」等				
	□A型・B型・C型・D型(出向労働者の賃金について出向元と出向先の間で補助している場合) 「月ごとの賃金補助額を証明できる書類」出向元・出向先のいずれが作成したものでよい。				
	支払方法・受取人住所届		●	●	
	通帳(写)		●	●	
	出向運営経費 (賃金を除く)	裏面のチェックシートをご覧ください			

(◎印)は、該当する場合に提出してください。

(☆印)は、各出向労働者について初回の支給申請の際に提出してください。

(●印)は、初回の支給申請時、及び変更があった場合に提出してください。

◆事業主が提出する書類に個人情報に記載されている場合、事業主は本人に対して個人情報を含む書類を提出することの同意を得てください。

◆このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。

支給申請 提出チェックシート

提出 チェック	出向運営経費(賃金を除く)に関する確認書類	出向元	出向先	支給要領 参照
Off-JT以外 の場合	<p>以下の経費が対象となります</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 出向労働者の労務管理、人事評価に要する経費 <input type="checkbox"/> 出向元・出向先事業所又は出向労働者が行う報告、面談に要する経費 <input type="checkbox"/> その他、出向期間中における出向の運営に要すると認められる経費 (※出向初期経費に該当する経費、社会保険料の事業主負担分を除く) <p>「支給対象期」ごと、「出向労働者ごと」の出向運営経費の対象となる措置が確認できる書類 (任意様式)</p> <p>経費の支払いを確認できる領収書(写)等</p>	◎	◎	0309二(ハ) 0402 0901口(へ)
Off-JTを事業所 内訓練で実施 した場合	<p>部外講師への謝金・手当(所得税控除前)を支払ったことが確認できる書類 「講師の略歴書」、「領収書」(写)または「振込通知書」(写) 具体的な内訳が確認できる「請求内訳書」等</p> <p>施設・設備の借上費を支払ったことが確認できる書類 「領収書」(写)または「振込通知書」(写) 具体的な内訳が確認できる「請求内訳書」等</p> <p>学科・実技訓練を行う場合に必要教材の購入、作成費を支払ったことが確認 できる書類 「領収書」(写)または「振込通知書」(写)(品名、単価、数量を明記) 具体的な内訳が確認できる「請求内訳書」等</p> <p>訓練のカリキュラム</p> <p>実施日時、実施場所、日時ごとの受講者が確認できる書類 「訓練受講者名簿」「訓練レポート」等</p> <p>部内講師の職業訓練指導員免許証(写)又は技能検定合格証書(写) (部内講師が該当する場合に限り)</p> <p>部内講師の訓練日における出勤状況・出退勤時刻が確認できる書類 「出勤簿」「タイムカード」等 (Off-JT担当講師が部内講師の場合)</p> <p>受講レポート(自宅等で行う訓練形態の場合) (※1)</p>		◎	0308 0309二(ハ) 0402 0403 0901口(へ)
Off-JTを 事業所外訓練で 実施した場合	<p>様式第8号「支給申請合意書」</p> <p>受講に際して必要な入学料、受講料、教材等を支払ったことが確認できる書類 「領収書」(写)または「振込通知書」(写)、「受講料の案内」 領収書等の金額が講習案内等と異なるとき又は内訳が確認できないときは 「請求内訳書」等</p> <p>訓練のカリキュラム</p> <p>実施日時、実施場所、日時ごとの受講者が確認できる書類 「訓練受講者名簿」「訓練レポート」等</p> <p>受講レポート(自宅等で行う訓練形態の場合) (※1)</p>		◎	

(◎印)は、該当する場合に提出してください。

(※1) 新型コロナウイルス感染症の影響により、集合研修等の実施が難しい状況に鑑み、eラーニングまたは通信制等の自宅等で行う事業所内・事業所外訓練も可能です。その場合、カリキュラムおよび習熟度が把握できる受講レポートの提出が必要です。

◆このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。