

産業雇用安定助成金ガイドブック

スキルアップ支援コース

出向により労働者のスキルアップと賃金アップに取り組む事業主の皆様へ

このガイドブックの利用にあたって

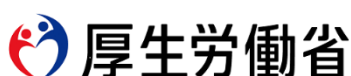
- このガイドブックは、雇用保険法に基づく産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 支給要件に該当しない事業主の方々に対しては、支給されません。
- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り令和5年4月1日現在のもので、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ホームページでお知らせします。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000082805_00012.html

- また、記載内容について不明な点がある場合は、下記のコールセンターもしくは事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください（都道府県労働局およびハローワークのお問い合わせ先は厚生労働省ホームページをご参照ください。）。

【雇用調整助成金、産業雇用安定助成金コールセンター】

TEL:0120-603-999 受付時間 9:00～21:00 （土日・祝日も受け付けています）



都道府県労働局
ハローワーク
(公共職業安定所)

目次

第Ⅰ部	在籍型出向によるスキルアップとは	
1	「在籍型出向」とは？	1
2	「在籍型出向」による効果	1
3	スキルアップを目的とした在籍型出向への支援	1
第Ⅱ部	支給の要件	
1	支給対象となる事業主等	2
2	支給対象となる出向等	6
3	支給対象となる期間	9
4	受給できる額	10
5	併給調整	15
第Ⅲ部	受給の手続き	
1	受給の手続きの流れ	15
2	出向の計画	16
3	計画届の手続き	16
4	計画届に必要な書類	18
5	支給申請の手続き	21
6	支給申請に必要な書類	22
7	不正受給の防止	24
第Ⅳ部	申請のための具体的な記載例	25

第 I 部 在籍型出向によるスキルアップとは

1 「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。

2 「在籍型出向」による効果

在籍型出向は、**自社にはない実践での経験による新たなスキルを習得**することが期待でき、企業の事業活動の促進に効果的です。

○ 「在籍型出向」の活用事例

製造業（出向元）

事業体制見直しの中で新製品の事業開拓を進めるため、従業員のスキルアップやキャリア形成がしたい。
ロボット組立の最先端工場で経験を積ませ、組立技術やライン管理、安全管理技能等の習得を目指すことにした。



産業用電気機械器具製造業（出向先）

海外でのロボット需要拡大で製造現場の人員が不足しており、質の高い人材を探していた。
違う環境・職種へチャレンジしたい意欲のある人材を受入れることとした。

温泉旅館業（出向元）

老舗旅館を経営しているが、最新型ホテルの優れたサービスを学ぶため、出向させたい。



ホテル・サービス業（出向先）

老舗旅館からの出向であることから、スタッフのスキルアップにもつながると考え、初めて出向を受け入れた。

日本酒醸造業（出向元）

日本酒を醸造している。コロナ禍で海外で人気が高い日本酒の輸出に影響は生じているが、将来的に酒米の栽培も視野に入れているので、米作りを行っている法人があれば若手従業員に出向により技術習得をさせたい。



耕種農業（出向先）

水稲、大豆など生産・出荷を行っている。大型農業機械を導入しスマート農業により生産性向上を図ることにより、従業員には週休二日制をはじめ、大型特殊車両の資格取得を支援するなど労務管理を行っている。

3 スキルアップと賃金アップを目的とした在籍型出向への支援

労働者のスキルアップを在籍型出向により行う場合は、「**産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）**」（以下「本助成金」といいます）を活用することができます。

その際に出向労働者の賃金を出向前から出向後に5%UPさせる必要があります。

1 支給対象となる事業主等

本助成金は、出向により労働者を送り出す事業主（以下「出向元事業主」）が支給対象であり、支給を受けるためには、次の（１）から（４）のすべての要件を満たす必要があります。

（１）支給対象となる出向元事業主

本助成金の支給対象となる出向元事業主は次の①から⑩の要件をいずれも満たすことが必要です。

- ① 出向元事業所が雇用保険適用事業所であること。
 - ② 労働者のスキルアップにより企業活動の促進し雇用機会等の増大を目的として出向を実施すること。
 - ③ 出向復帰後の労働者に対して支払う出向復帰後 6 か月間の各月の賃金を、出向前の賃金と比較して、いずれも 5 %以上上昇させること（詳細は 2（３）「対象労働者の賃金の引き上げていること（出向復帰後）」（P.7）を参照してください。）。
 - ④ 職業能力開発推進法第12条に規定する職業能力開発推進者※を選任していること。
※職業能力開発推進者については「職業能力開発推進者とは」（P.4）を参照してください。
 - ⑤ 出向元事業所で、本助成金の支給対象となる期間に他の事業所の雇用保険被保険者を出向により受け入れ、他の事業所の事業主がその出向について本助成金、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）、雇用調整助成金（出向）または通年雇用助成金の支給を受けていない（受けようとしていないことを含む）こと
 - ⑥ 対象労働者を、出向終了日の翌日から起算して 6 か月が経過する日を超えて継続して雇用しており、かつ、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就労させていないこと。
 - ⑦ 対象労働者の出向開始日の前日から起算して 6 か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」といいます）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者※¹を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）※²していないこと。
※¹ 短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除きます。⑦においても同様です。
※² 労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものをいいます。
 - ⑧ 基準期間に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由※³により、対象労働者の出向開始日における雇用保険被保険者数の 6 %を超えて、かつ 4 人以上離職させていないこと。
※³ 雇用保険の離職票上の離職区分コードの 1 A または 3 A に該当する離職理由（事業主都合解雇、退職勧奨のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職を含む）をいいます。
 - ⑨ 対象労働者を、支給決定時までの間に、事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む）をしていないこと。
 - ⑩ 「受給に必要な書類」について、
 - a. 整備し、
 - b. 受給のための手続きに当たって労働局等に提出するとともに、
 - c. 保管して労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出すること。なお、「受給に必要な書類」とは、出向の対象となった労働者の、出勤の状況、賃金等を明らかにする書類(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等)等であり、具体的には第Ⅲ部 4（P.18～）と 6（P.22～）に掲げるものです。
- ⑪ 労働局等の実地調査を受け入れること

(2) 対象労働者

本助成金の支給対象となる労働者（以下「対象労働者」）は、出向元事業主に雇用される雇用保険被保険者であって「出向実施計画（変更）届」（様式第1号）（以下「出向計画届」）に記載のある労働者です。ただし、次の①～⑨を除きます。

- ① 期間の定めのある労働契約を締結している方（有期契約労働者）
- ② 出向開始日の前日時点において、出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である方
- ③ 解雇を予告されている方、退職願を提出した方、事業主による退職勧奨に応じた方（離職の日の翌日に安定した職業に就くことが明らかな方を除きます）
- ④ 雇用保険法第37条の5第1項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）
- ⑤ 日雇労働被保険者
- ⑥ 本助成金の受給にあたり、事業主間の関係性において独立性が認められない事業主※から、当該事業主において雇用される労働者に該当しない者として雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を労働者として雇い入れた場合の当該労働者
※独立性が認められない事業主については「資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について」（P.5）を参照してください。
- ⑦ 自社において雇用される労働者に該当しないものとして雇用保険被保険者になれない者（役員、同居の親族、個人事業主等）を2以上の事業主間（事業主の関係性は問わない）で相互に交換し雇い入れ、相互に労働者となっている場合の当該すべての労働者
- ⑧ 出向開始日の前日から起算して3年前の日から、当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣、請負、委任等により、出向先事業所において就労したことがある者
- ⑨ 出向開始日の前日から起算して6か月前の日から当該出向開始日の前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たことがある者

(3) 不支給要件

本助成金を受給する事業主は（2）を満たす事業主であっても、次のいずれかに該当する場合は本助成金の対象とはなりません。

- ① 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定または支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日または支給決定取消日から3年を経過していない。
- ② 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定または支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない。
- ③ 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる。
- ④ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある。
- ⑤ 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている。
- ⑥ 風俗営業等関係事業主である。

- ⑦ 事業主または事業主の役員等が暴力団に関係している（次のa～eのいずれかに該当する場合）。
- 事業主もしくは事業主団体（以下「事業主等」）または事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」）第2条第2号に規定する暴力団または第2条第6号に規定する暴力団員である。
 - 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしている。
 - 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している。
 - 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
 - 役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ⑧ 事業主等または事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れがある団体等に属している。
- ⑨ 倒産している。
- ⑩ 本助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに承諾していない。
- ⑪ 役員等の氏名、役職、性別、生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」または同内容の記載がある書類を添付していない。
- ⑫ 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾していない。
- ⑬ 支給申請書等に事実と異なる記載または証明（軽微な誤り（都道府県労働局長が認めた場合に限り）は除きます。）を行った場合

職業能力開発推進者とは

職業能力開発推進者（以下、推進者）は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンです。具体的には、

- ・事業内職業能力開発計画の作成・実施
- ・職業能力開発に関する労働者への相談・指導 などを行います。



【推進者の選任に当たってのポイント】

- ① 推進者は、事業内職業能力開発計画の作成・実施や労働者への適切な相談・指導が行えるよう、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。（例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など）
- ② 事業所ごとに1名以上の推進者を選任してください。

※ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の推進者を兼ねて選任することができます。

資本的、経済的、組織的関連性等からみた独立性について

親会社と子会社の間の出向や、代表取締役が同一人物である企業間の出向など、資本的、経済的、組織的関連性等からみて、出向元事業主と出向先事業主との間で独立性が認められない場合は本助成金は支給されません。独立性の有無は、以下の方法で判断されます。

2つの法人間における出資等の状況が次の①または②のいずれかに該当する場合は、両法人間に独立性がないと判断します。

- ① 資本金の50%を超えて出資していること。
- ② 取締役会の構成員について、次のいずれかに該当すること。
 - a. 代表者が同一人物であること。
 - b. 両法人の取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。

また、上記①または②に該当しない場合でも、その他の資本的・経済的・組織的関連性等から見て独立性の有無を判断します。例えば、次の観点等を踏まえて判断します(③～⑨のうちいずれか1つに該当したことをもって直ちに独立性がないと判断するものではありません)。詳しくは、労働局やハローワークにお問い合わせください。

- ③ 出資について、50%以下であるが相当程度の割合の出資を行っていること。
- ④ 取締役会の構成員について、次のいずれかに該当すること。
 - a. 代表者が親子、兄弟等近親者であること。
 - b. 一方の会社の代表者が他方の会社の取締役を兼務していること。
 - c. 両方の会社の取締役を兼務する者が複数いること。
- ⑤ 人事、経理、労務管理、労働条件等の決定に関与していること。
- ⑥ 人的交流が恒常的に密であること。
- ⑦ 場所的に業務遂行の区別が不明確であること。
- ⑧ 連結決算の方法がとられていること。
- ⑨ 常時50%を超える取引が行われていること。

※ 出向元事業主と出向先事業主が同一の親会社の子会社である場合については、出向元事業主の親会社からの出資割合と出向先事業主の親会社からの出資割合を乗じて得た割合により、①と③に該当するか否か判断します。

2 支給対象となる出向等

本助成金は、上記1(1)の支給対象となる事業主（上記1(3)に該当する場合を除きます）が、上記1(2)に該当する「対象労働者」に対して、次の(1)及び(2)に該当する出向を実施し、出向の復帰後に(3)の措置を行った場合に支給します。

(1) 出向

本助成金の対象となる「出向」は次の①～⑫をいずれも満たす必要があります。

- ① 出向先事業所で従事する業務が、次のaからd（労働者派遣事業における適用除外業務）のいずれにも該当しないこと。
 - a. 港湾運送業務
 - b. 建設業務
 - c. 警備業務
 - d. 病院等における医療関係の業務
- ② 労働者のスキルアップを目的として行われる出向であって、雇用調整、経営指導・技術指導又は人事交流等を目的として行われるものではなく、かつ、労働者を交換しあうものではないこと。

※例えば、出向元事業所において出向労働者が従事していた業務について、出向先事業所に委託・請負等を行った上で、出向労働者が当該業務を出向先事業所において引き続き行うこととなるものなどは本要件に当たると解されます。
- ③ 労使間の協定によるものであること。

（※「労働組合等と締結する「出向協定書」に必要な記載事項」（P.20）をご参照ください）
- ④ 出向労働者の同意を得たものであること。
- ⑤ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。

（※「出向元事業主と出向先事業主が締結する「出向契約書」に必要な記載事項」（P.21）をご参照ください）
- ⑥ 出向元事業主と出向先事業主が、資本的、経済的、組織的関連性等からみて、独立性が認められること。

（※独立性の判断は「資本的、経済的、組織的関連性からみた独立性について」（P.5）をご参照ください。）
- ⑦ 出向計画届に基づいて実施されるものであること。
- ⑧ 労働者ごとの出向期間が1か月以上2年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであること。
- ⑨ 出向元事業主が出向労働者の出向中の賃金の全部または一部を負担していること。
- ⑩ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金以上の賃金を支払うものであること。

（※「出向期間中に労働者へ支払う賃金について」（P.11）をご参照ください）
- ⑪ 出向元事業所から出向先事業所に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。また、当該出向労働者について、同一出向期間内で異なる2つ以上の出向先事業所において就労するものでないこと。
- ⑫ 労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。

(2) 出向先事業主

本助成金の対象となる出向先事業主は、次の①～⑤のいずれにも該当する必要があります。

① 出向先事業所が雇用保険適用事業所であること。

② 「解雇等がない」こと

出向先事業所ごとの出向期間の開始日の前日から起算して6か月前の日から支給申請を行う支給対象期間の末日までの間で、当該出向労働者の受入れに際し※¹、その雇用する被保険者を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）していないこと。

※¹ 「当該出向労働者の受入れに際し」の具体的な取り扱いについては、労働局・ハローワークにご相談ください。

※² 労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となった事による解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に、喪失原因が「3」判断されるものをいいます。

③ 「雇用量の減少がない」こと

雇用保険被保険者数と受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標（雇用指標）が一定以上減少していないこと（雇用量要件）。具体的には、次のaまたはbのいずれかに該当する必要があります。ただし、bにより比較するのはaにおいて比較する3か月間がない場合に限りです。

a. 雇用指標の最近3か月間の平均値が1年前の同じ3か月間の平均値に比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上減少していないこと。

b. 雇用指標の最近1か月の値が、計画届を提出した月の1年前の同じ月から計画届を提出した月の前々月までの間の適当な1か月の値に比べ、大企業の場合は5%を超えてかつ6人以上、中小企業の場合は10%を超えてかつ4人以上減少していないこと。

※ 「最近」とは出向計画届の提出日の属する月の前月を指します。例えば、出向計画届の提出日の属する月が令和5年4月の場合、「最近3か月間」とは令和5年1月～3月を、また「最近1か月」とは令和5年3月を指します。

※ a、bいずれの場合も、比較する月は3か月間（bの場合は1か月）を通して雇用保険適用事業所であり、かつ、3か月間（bの場合は1か月）を通して雇用保険被保険者を雇用している月である必要があります。

④ 本助成金の支給対象期間において、出向先事業所において自己の労働者について、本助成金、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース（出向元事業主の場合に限る））、雇用調整助成金又は通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていない事業主であること。

⑤ 本助成金の支給対象期間において、出向先事業所において自己の労働者が新型コロナウイルス感染症対応休業支援金を受給していない事業主であること（令和5年4月1日以降に実施した出向は除きます。）。

(3) 対象労働者の賃金の引き上げていること（出向復帰後）

対象労働者の出向の復帰後に初めて到来する賃金支払日※¹の属する月以降の6か月間（以下「賃金上昇確認期間」といいます）の各月に支払われる毎月決まって支払われる賃金※²を、対象労働者の出向開始日の属する月の前月に支払われた毎月決まって支払われる賃金と比較して、いずれも5%以上上昇させる必要があります。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を上昇させているものとして認められません。

- ・毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げの場合
- ・合理的な理由なく、毎月決まって支払われる賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、毎月決まって支払われる賃金の額を引き上げる場合

※¹ 当該賃金支払日に支払われる賃金に出向中の賃金が含まれている場合は、出向中の賃金が含まれていない最初の賃金支払日とします。

※² 毎月決まって支払われる賃金に含まれる手当等の詳細は「毎月決まって支払われる賃金について」（P.8）をご参照ください。

【賃金上昇確認期間の例】

例： 出向期間： 令和5年4月1日～令和6年3月31日

賃金締切日： 月末

賃金支払日： 翌月10日

	令和5年4月1日	令和6年3月31日	賃金支払日① 令和6年4月10日	賃金支払日② 令和6年5月10日	賃金支払日⑦ 令和6年10月10日
対象労働者の出向期間	対象労働者				
賃金支払日①の賃金の算定期間	←--→ 令和5年3月1日～3月31日				
賃金支払日②の賃金の算定期間	←--→ 令和5年4月1日～4月30日		賃金支払日②～⑦までに支払われた賃金		
賃金上昇確認期間				←--→	

上記例で、出向終了後の初回の賃金支払日①に出向中の賃金が含まれている場合、初回の賃金支払日は賃金支払日②となります。

よって、賃金支払日②の属する月以降の6か月間（令和6年5月から10月）の各月に支払われた賃金を確認することになります。

毎月決まって支払われる賃金について

「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいいます（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限ります。）。

諸手当に含むか否かについては、以下により判断します。

1. 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

2. 諸手当に含まないもの

① 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

② 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

3. 上記1、2以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断します。

ただし、上記1に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記2に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めます。

- ① 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当
- ② 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当
- ③ 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

3 支給対象となる期間

本助成金は、2(1)「出向」(P.6)の要件を満たす出向について、次によって定められた期間について受給できます。

(1) 出向期間

本助成金は、出向元事業主が、雇用する雇用保険被保険者※に対して1か月以上2年以内の期間で実施した出向について支給対象となります。

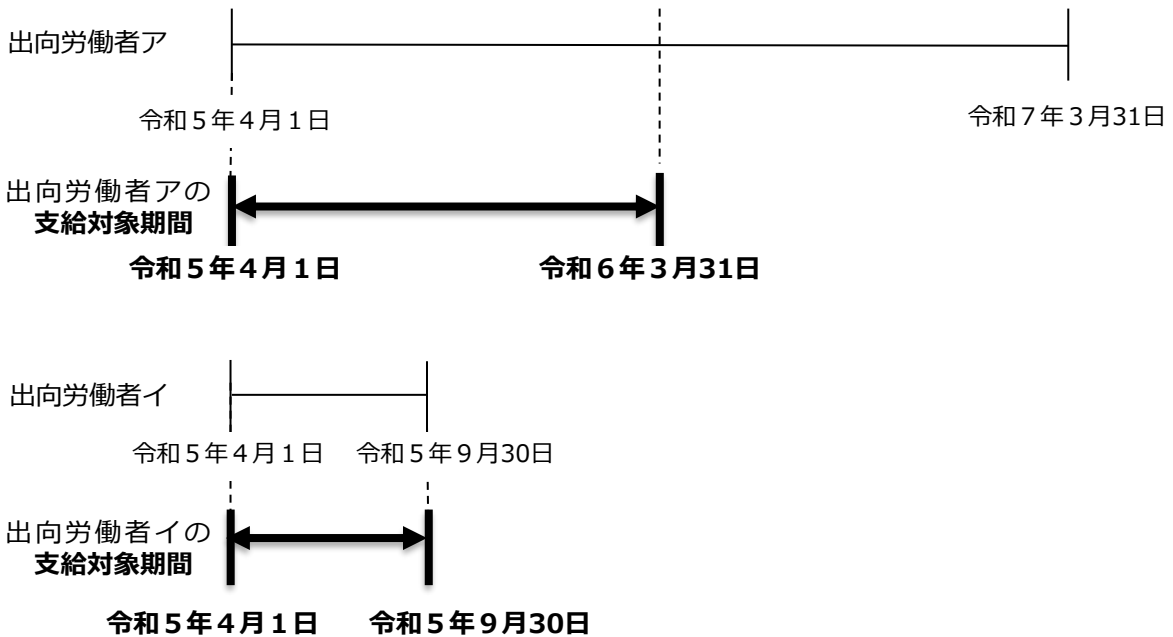
※ 対象となる者については1(1)「対象労働者」(P.1)を参照してください。

(2) 支給対象期間

対象労働者の助成金の支給対象となる期間は、当該対象労働者の出向開始日から起算して**1年**が経過する日(当該日までに出向期間が終了する場合は当該出向期間終了日)までの期間とします。

【出向期間と支給対象期間の例】

出向労働者アの出向期間 = 令和5年4月1日～令和7年3月31日
出向労働者イの出向期間 = 令和5年4月1日～令和5年9月30日



4 受給できる額

本助成金の受給できる額は、次のとおりです。

	中小企業	中小企業以外
助成率	2 / 3	1 / 2
助成額	以下のいずれか低い額に助成率をかけた額（最長1年まで） <input type="checkbox"/> 出向労働者の出向中の賃金のうち出向元が負担する額 <input type="checkbox"/> 出向労働者の出向前の賃金の1 / 2の額	
上限額	8,490円 ^{※1} / 1人1日当たり （1事業所1年度あたり1,000万円まで） （1人あたり1回まで）	

※1 雇用保険の基本手当日額の最高額（令和5年8月1日時点）。毎年8月に改正されるためご注意ください。

上表の助成額の（1）及び（2）の算定方法はそれぞれ次の（1）及び（2）のとおりです。また、助成額の具体的な算定の流れについては、「助成額の算定方法」（P.11）をご参照ください。

（1）出向労働者の支給対象期間中の賃金のうち出向元が負担する額

出向期間（支給対象期間）中の出向労働者の賃金^{※2}のうち、

- ・ 出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額（出向先事業主が賃金を支払う場合のみ）
- ・ 出向元事業主が支払った額（出向先事業主から補助を受けた額を除く）

を合計して算出します。

※2 臨時に支払われた賃金と3か月を超える期間ごとに支払われる賃金は除きます。

（2）出向労働者の出向前の賃金の1 / 2の額

次の計算式により算出します。

$$\left(\begin{array}{l} \text{出向労働者の出向前1週間における} \\ \text{1日当たりの賃金}^{\ast 3} \end{array} \right) \times 1 / 2 \times \left(\begin{array}{l} \text{支給対象期間における} \\ \text{出向労働者の実労働日数} \end{array} \right)$$

※3 「法定外労働時間」に係る労働に対して支払う「時間外割増賃金」の算定の基礎となる1時間当たりの賃金

[中小企業]

中小企業とは次に該当する企業をいいます。

小売業（飲食店を含む）	資本金	5,000万円以下または従業員 50人以下
サービス業	資本金	5,000万円以下または従業員 100人以下
卸売業	資本金	1億円以下または従業員 100人以下
その他の業種	資本金	3億円以下または従業員 300人以下

出向期間中に 出向労働者へ支払う賃金について

本助成金の支給対象となる支給対象期間中の出向労働者の賃金※1については、出向前の賃金以上の額であることが必要です。

具体的には、出向前の賃金（A）に対する支給対象期の賃金（B）の割合が、100%以上である必要があります。

- A) 出向開始日前1週間の総所定労働時間数/出向開始日前1週間の総所定労働日数 × 出向開始日の直前の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額
- B) 支給対象期間末日以前1週間の総所定労働時間数/支給対象期間末日以前1週間の総所定労働日数 × 支給対象期の末日の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額

$$100 (\%) \leq (B / A) \times 100 (\%)$$

※1 臨時に支払われた賃金と3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除きます。

出向前の賃金未満の場合は、当該出向労働者は本助成金の支給対象外となりますので、注意してください。

なお、これらの計算については、支給申請書類の「様式第5号(3) 対象労働者別支給額算定調書」3③欄で求めることができます。

ただし、出向開始前6か月間の労働日に通常支払われる賃金の額について、合理的な理由なく引き下げる場合は要件を満たさないものとします。

助成額の算定方法

助成額の具体的な算定方法は以下のとおりです。

STEP1 出向開始日の前日における労働日に通常支払われる賃金の額(A)を次により計算します。

- a 1 : 出向労働者の出向開始日の直前の労働日に支払われる1時間当たりの賃金※1
 - ※1 「法定外労働時間」に係る労働に対して支払う「時間外割増賃金」の算定の基礎となる1時間当たりの賃金
- a 2 : 出向開始前1週間の総所定労働時間
- a 3 : 出向開始前1週間の総所定労働日数
- a 2 / a 3 : 出向開始前の1日当たりの所定労働時間

$$A = a 1 \times \frac{a 2}{a 3}$$

STEP2 出向労働者の出向前の賃金の1/2の額(X)を次により算定します。

B = 支給対象期間の出向先事業所における実労働日数

X = A × B × 1/2

(例) 支給対象期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日

A : 9,000円/日

B : 250日間

⇒ X = 9,000 (円/日) × 250日 × 1/2 = 1,125,000円

STEP 3 出向労働者の出向中の賃金のうち出向元が負担する額（Y）を次により算定します。

出向期間（支給対象期間）中の出向労働者の賃金※²のうち、

b：出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額（出向先事業主が賃金を支払う場合のみ）

e：出向元事業主が支払った額（出向先事業主から補助を受けた額を除く）

$$Y = b + e$$

※² 臨時に支払われた賃金と3か月を超える期間ごとに支払われる賃金は除きます。

（例）賃金負担関係（賃金類型）※³：C型（出向元が出向先から補助を受けて支払う）

賃金負担割合：出向元：出向先 = 4：6

支給対象期間中の出向労働者の賃金：2,400,000円

b：0円

e：960,000円

$$\Rightarrow Y = 0 + 960,000 = 960,000$$

※³ 「出向元事業主・出向先事業主間の賃金の負担関係6種類」（P.13）をご参照ください。

STEP 4 出向労働者の出向前の賃金の1/2の額（X）と出向労働者の出向中の賃金のうち出向元が負担する額（Y）を比較し、低い方が助成対象額となります。

（例）960,000円（Y） < 1,125,000円（X）

⇒ Yが助成対象額となります。

STEP 5 助成額（Z）は次により算出します。

助成額（Z）= 次の①と②のいずれか低い方

① 助成対象額（STEP 4の額）× 助成率（中小企業2/3、大企業1/2）

② 上限額（8,490円）× 支給対象期間の出向先事業所における実労働日数（B）

（例）企業規模：中小企業（助成率2/3）

① 助成対象額 × 助成率：960,000円 × 2/3 = 640,000円

② 8,490円 × 250日 = 2,122,500円

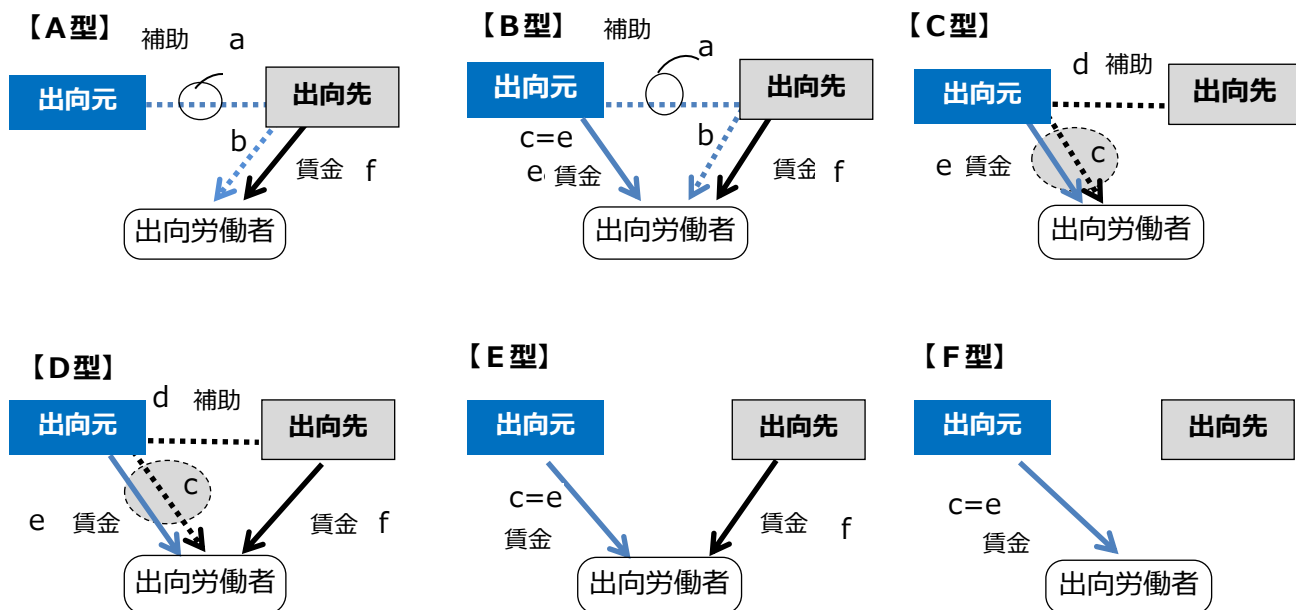
640,000円（①） < 2,122,500円（②）

⇒ 助成額（Z）

640,000円

なお、これらの計算については、支給申請書類の「様式第5号（3）対象労働者別支給額算定調書」により求めることができます。

出向元事業主・出向先事業主間の賃金の負担関係 6 種類



- a = 出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額
- b = 出向先事業主が出向元事業主から補助を受けた額のうち、出向労働者の賃金に補填した額
- c = 出向元事業主が労働者に支払った額
- d = 出向先事業主が出向元事業主に対して補助した額
- e = 出向元事業主が労働者に支払った額（C型、D型については、そのうち、出向先業主から補助を受けた額のうち出向労働者の賃金に補填した額を除いた額）
- f = 出向先事業主が労働者に支払った額（A型、B型については、そのうち、出向元業主から補助を受けた額のうち出向労働者の賃金に補填した額を除いた額）

なお、両事業主の間での賃金補助（aとd）については、当該出向労働者の支給申請期限以内に行ってください。

日本標準産業分類

日本標準産業分類（平成25年10月改定）（平成26年4月1日施行）

<p>大分類 A 農業、林業</p> <p>中分類 01 農業</p> <p>中分類 02 林業</p> <p>大分類 B 漁業</p> <p>中分類 03 漁業（水産養殖業を除く）</p> <p>中分類 04 水産養殖業</p> <p>大分類 C 鉱業、採石業、砂利採取業</p> <p>中分類 05 鉱業、採石業、砂利採取業</p> <p>大分類 D 建設業</p> <p>中分類 06 総合工事業</p> <p>中分類 07 職別工事業</p> <p>中分類 08 設備工事業</p> <p>大分類 E 製造業</p> <p>中分類 09 食品製造業</p> <p>中分類 10 飲料・たばこ・飼料製造業</p> <p>中分類 11 繊維工業</p> <p>中分類 12 木材・木製品製造業（家具を除く）</p> <p>中分類 13 家具・装備品製造業</p> <p>中分類 14 パルプ・紙・紙加工品製造業</p> <p>中分類 15 印刷・同関連業</p> <p>中分類 16 化学工業</p> <p>中分類 17 石油製品・石炭製品製造業</p> <p>中分類 18 プラスチック製品製造業（別系を除く）</p> <p>中分類 19 ゴム製品製造業</p> <p>中分類 20 なめし革・銅製品・毛皮製造業</p> <p>中分類 21 窯業・土石製品製造業</p> <p>中分類 22 鉄鋼業</p> <p>中分類 23 非鉄金属製造業</p> <p>中分類 24 金属製品製造業</p> <p>中分類 25 はん用機会器具製造業</p> <p>中分類 26 生産用機械器具製造業</p> <p>中分類 27 業務量機械器具製造業</p> <p>中分類 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業</p> <p>中分類 29 電気機械器具製造業</p> <p>中分類 30 情報通信機械器具製造業</p> <p>中分類 31 輸送用機械器具製造業</p> <p>中分類 32 その他の製造業</p> <p>大分類 F 電気・ガス・熱供給・水道業</p> <p>中分類 33 電気業</p> <p>中分類 34 ガス業</p> <p>中分類 35 熱供給業</p> <p>中分類 36 水道業</p>	<p>大分類 G 情報通信業</p> <p>中分類 37 通信業</p> <p>中分類 38 放送業</p> <p>中分類 39 情報サービス業</p> <p>中分類 40 インターネット附随サービス業</p> <p>中分類 41 映像・音声・文字情報制作業</p> <p>大分類 H 運輸業、郵便業</p> <p>中分類 42 鉄道業</p> <p>中分類 43 道路旅客運送業</p> <p>中分類 44 道路貨物運送業</p> <p>中分類 45 水運業</p> <p>中分類 46 航空運輸業</p> <p>中分類 47 倉庫業</p> <p>中分類 48 運輸に付帯するサービス業</p> <p>中分類 49 郵便業（信書便事業を含む）</p> <p>大分類 I 卸売業、小売業</p> <p>中分類 50 各種商品卸売業</p> <p>中分類 51 繊維・衣服等卸売業</p> <p>中分類 52 飲食料品卸売業</p> <p>中分類 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業</p> <p>中分類 54 機械器具卸売業</p> <p>中分類 55 その他の卸売業</p> <p>中分類 56 各種商品小売業</p> <p>中分類 57 織物・衣服・身の回り品小売業</p> <p>中分類 58 飲食料品小売業</p> <p>中分類 59 機械器具小売業</p> <p>中分類 60 その他の小売業</p> <p>中分類 61 無店舗小売業</p> <p>大分類 J 金融業、保険業</p> <p>中分類 62 銀行業</p> <p>中分類 63 共同組織金融業</p> <p>中分類 64 貸金業、クレジットカード等非預金信用機関</p> <p>中分類 65 金融商品取引業、商品先物取引業</p> <p>中分類 66 補助的金融業等</p> <p>中分類 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）</p> <p>大分類 K 不動産業、物品賃貸業</p> <p>中分類 68 不動産取引業</p> <p>中分類 69 不動産賃貸業・管理業</p> <p>中分類 70 物品賃貸業</p>	<p>大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業</p> <p>中分類 71 学術・開発研究機関</p> <p>中分類 72 専門サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>中分類 73 広告業</p> <p>中分類 74 技術サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>大分類 M 宿泊業、飲食サービス業</p> <p>中分類 75 宿泊業</p> <p>中分類 76 飲食店</p> <p>中分類 77 持ち帰り・宅配飲食サービス業</p> <p>大分類 N 生活関連サービス業、娯楽業</p> <p>中分類 78 洗濯・理容・美容・浴場業</p> <p>中分類 79 その他の生活関連サービス業</p> <p>中分類 80 娯楽業</p> <p>大分類 O 教育、学習支援業</p> <p>中分類 81 学校教育</p> <p>中分類 82 その他の教育、学習支援業</p> <p>大分類 P 医療、福祉</p> <p>中分類 83 医療業</p> <p>中分類 84 保健衛生</p> <p>中分類 85 社会保険・社会福祉・介護事業</p> <p>大分類 Q 複合サービス事業</p> <p>中分類 86 郵便局</p> <p>中分類 87 協同組合（他に分類されないもの）</p> <p>大分類 R サービス業（他に分類されないもの）</p> <p>中分類 88 廃棄物処理業</p> <p>中分類 89 自動車整備業</p> <p>中分類 90 機械等修理業（別掲を除く）</p> <p>中分類 91 職業紹介・労働者派遣業</p> <p>中分類 92 その他の事業サービス業</p> <p>中分類 93 政治・経済・文化団体</p> <p>中分類 94 宗教</p> <p>中分類 95 その他のサービス業</p> <p>中分類 96 外国公務</p> <p>大分類 S 公務（他に分類されるものを除く）</p> <p>中分類 97 国家公務</p> <p>中分類 98 地方公務</p> <p>大分類 T 分類不能の産業</p> <p>中分類 99 分類不能の産業</p>
--	---	---

5 併給調整

本助成金は、出向における支給対象期について、次に該当する場合は、支給対象となりません。

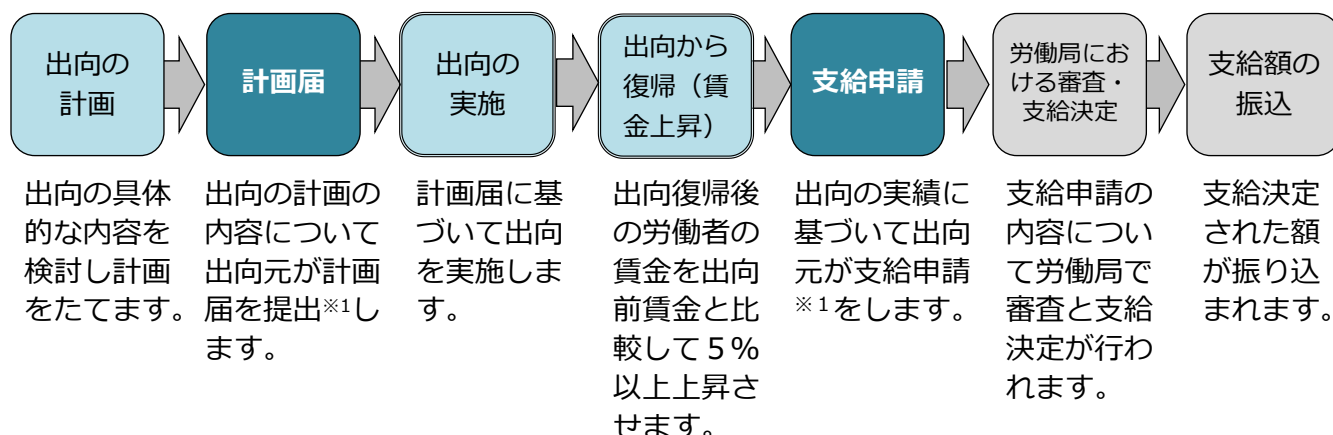
- ・ 同一の賃金の支出について、他の助成金を受給している場合

本助成金とは別に、他の助成金を受けている場合や、他の助成金を受けようと考えている場合は、最寄りのハローワークまたは労働局にご相談ください。

第Ⅲ部 受給の手続き

1 受給の手続きの流れ

本助成金の受給の手続きは、原則次のような流れとなります。



※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

なお、計画届の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークで書類の受け付けを行う場合もあります。最寄りの労働局またはハローワークへお尋ねください。また、計画届の提出と支給申請は、下記のオンラインでも受け付けています。こちらもご利用ください。

※システムの「手続き種別」と「連絡事項」欄は、以下に従って入力してください。

■雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システム

<https://kochokin.hellowork.mhlw.go.jp/prweb/shinsei/>

提出内容	手続き種別	連絡事項
出向計画	「計画届」を選択	「スキルアップ支援コース」と記載
支給申請	「支給申請」を選択	「スキルアップ支援コース」と記載

2 出向の計画

出向を実施するにあたり、まず出向をどのように行うか、具体的によく検討して計画を立てましょう。

出向元事業所と出向先事業所の間や出向労働者との間で行う調整のポイント

1. 出向元事業所では、出向する労働者に対して、出向前に本人の同意を得た上で、出向先事業所での労働条件を明示する必要があります。また、出向元事業主と労働組合等との間で、出向協定を結ぶ必要があります。出向協定で特に確認を行うべき内容は、P.20をご参照ください。
2. 出向前に出向元事業主と出向先事業主の間で、出向契約を締結する必要があります。出向契約で特に確認を行うべき内容については、P.21をご参照ください。

出向先を探す方法

(公財) 産業雇用安定センターは、全国47都道府県に設置した地方事務所で、ハローワークや経済団体等と連携しながら、企業間の出向のマッチングを無料で行っています。

センターのおすすめの利用方法

- 助成金の利用にあたり、センターのウェブサイトから、全国の労働者の受入れを希望している事業所（出向受入情報[※]）の業務の内容を見ることができます。

※ウェブサイトや検索はどなたでもご利用できます

受入情報の検索はこちら→

※助成金の利用の可否については、都道府県労働局またはハローワークへお問合せ下さい。



- 従業員のスキルアップを実施したい業務を探し、スキルアップを実施したい業務が見つかったら、全国47都道府県にあるセンター事務所のうち、御社所在の都道府県のセンター事務所に連絡してください。

センターが、ご希望の事業所とのマッチングを進めます！

※受入方法が「移籍」の場合であっても、産業雇用安定センターが事業所と話し合いをし、「在籍型出向」として実施できる場合があります。まずはセンターにご相談ください。

詳しくは、産業雇用安定センターのウェブサイト (<http://www.sangyokoyo.or.jp/>) をご覧ください。

- 本助成金の計画届の提出や支給申請の窓口は、都道府県労働局またはハローワークです。（公財）産業雇用安定センターではありませんので、ご注意ください。
- 産業雇用安定センターによるマッチングではない出向も、支給対象となります。

3 計画届の手続き

(1) 計画届

ア 計画届の内容

本助成金を受給するためには、出向元事業主が、出向先事業主の作成した書類を含めて支給対象となる出向の内容を、次の書類をもって事前に都道府県労働局またはハローワークへ届け出る必要があります。

- 「出向実施計画(変更)届」(様式第1号)
- 「スキルアップ計画」(様式第2号)

※複数の対象労働者について、出向先事業所及び従事する業務が同一であって、出向の実施により新たに得るスキルの今後の企業活動の促進への活かし方が同一である場合は、当該対象労働者を一のスキルアップ計画にまとめることができます。

- 4(1)「計画届(変更届)に必要な書類」(P.18)の書類

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。

イ 計画届の提出期日

計画届の提出は出向を開始する前日まで（可能であれば2週間前までを目処）に行います。ただし、計画届に記載できる対象労働者は3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.16）に該当する者に限ります。

また、出向先事業所の雇用の状況に関する証明書（様式第3号）とP.19「イ 確認書類（2）（事業所の状況に関する書類）」については、計画届を提出した日から起算して1か月を経過する日までに提出することができます*。

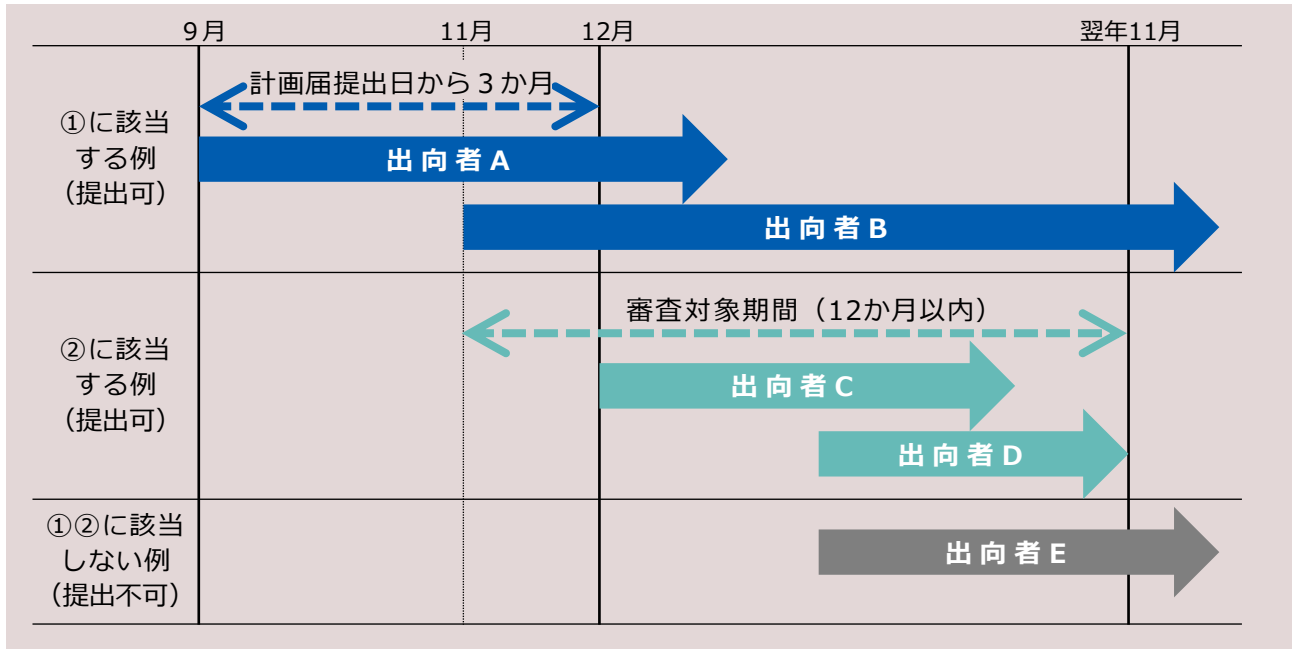
※ 計画届の審査は全ての書類の提出後となりますので、提出期限に関わらず可能な限りお早めにご提出ください（審査の結果、支給対象とならない場合があります）。また、雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システムにて計画届を提出する場合は、必ずシステムの「連絡事項」欄に計画届の提出期日までに当該書類を提出できない旨を記載してください。

ウ 計画届に記載できる対象労働者の出向時期

計画届を提出する際に、出向先事業所別調書（様式第1号別紙）の②欄に記載できる対象労働者は、次の①または②のいずれかに該当する者となります。

- ① 出向開始日が計画届の提出日から起算して3か月以内の者
- ② 出向終了予定日が、①に該当する者のうち、出向開始日の最も遅い者の出向開始日から起算して12か月（以下「審査対象期間」）以内の者

【例】計画届の提出日は8月31日



(2) 変更届

ア 変更届の内容

既に提出した出向計画届またはスキルアップ計画の内容に変更があった場合、出向計画届を変更届として用い、4（1）「計画届（変更届）に必要な書類」（P.18）の書類を添付して提出してください。なお、出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更・出向労働者数の増加、出向実施予定期間の延長、賃金類型とスキルアップ計画以外の点について変更が生じた場合は変更届の提出を省略できます。また、出向労働者数の増加、出向実施予定期間の延長により、出向先事業所ごとに労働者の出向終了日が審査対象期間の末日を超える変更届を提出する場合は改めて、出向先事業所の雇用量要件（第Ⅱ部2（2）③「雇用量の減少がない」こと」（P.7）を満たすことを確認します。

イ 提出の期日

出向の内容の変更が発生する日のうち、最も早い日から起算して3か月前の日から当該変更が発生する日の前日までに提出することが必要です。ただし、変更届に記載できる対象労働者についても、計画届と同様に3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.17）に該当する者に限ります。

4 計画届に必要な書類

計画届に必要な書類は次のとおりです。

本助成金を受給しようとする出向元事業主は、これらの書類を整備・保管し、計画届の提出に当たって、出向先事業主が作成する書類と合わせて労働局等に提出するとともに、労働局等から提出を求められた場合、それに応じて速やかに提出することが必要です。

また、出向先事業主が作成する必要がある書類については、出向先事業主に協力を求めて提出してください。この際、個人情報等の取り扱いには十分ご注意ください。

なお、提出した書類は支給決定されてから5年間保存しなければなりません。

(1) 計画届（変更届）に必要な書類

次の書類以外にも、各都道府県労働局長が求める書類を提出いただく場合があります。

書類の種類		提出時期	電子媒体 ※1
様式第1号	出向実施計画(変更)届	●	
様式第1号別紙	出向先事業所別調書	◎	○
様式第2号	スキルアップ計画	◎	○
様式第3号	出向先事業所の雇用状況に関する証明書	◎☆1	
様式第4号	出向に係る本人同意書	◎	
確認書類(1)	出向協定に関する書類	◎	○
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	◎	○

● 計画時と変更時に必ず提出が必要な書類

◎ 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に提出する書類
(出向協定書は失効した場合に改めて提出する)

※1 複数枚となる場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入ったCDやDVDの形で提出可能です。その場合は、書類毎にファイルを分け、そのうち1～2枚を見本として印刷の上、ご提出ください。

☆1 出向労働者の追加や出向期間の延長に伴い、出向先事業所ごとに労働者の出向終了日が審査対象期間（3（1）ウ「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」（P.17））の末日を超える変更届を提出する場合に添付が必要です。これにより、変更届の提出日の属する月の前月において改めて、出向先事業所の雇用量要件（第Ⅱ部2（2）③「雇用量の減少がない」こと（P.7））を満たすことを確認します。

【例】同一の出向先事業所について、次の①から③の届け出を行った場合

- ① 令和5年8月31日計画届提出 出向労働者 計3名
出向労働者A 出向期間：令和5年9月1日 ～ 令和6年2月28日
出向労働者B 出向期間：令和5年11月1日 ～ 令和6年3月31日
出向労働者C 出向期間：令和5年12月1日 ～ 令和6年3月31日
⇒審査対象期間はBの出向開始日から起算して12か月となるため、令和5年11月1日 ～ 令和6年10月31日 となります。
- ② 令和5年10月20日変更届提出 追加出向労働者 計1名
出向労働者D 出向期間：令和6年1月1日 ～ 令和6年9月30日
⇒Dの出向終了日が、①の審査対象期間の末日（令和6年10月31日）を超えないため、改めて雇用量要件の確認は行いません。添付書類の提出も不要です。また、審査対象期間は初回の計画届時点（①の審査対象期間）から変更されません。
- ③ 令和6年3月20日変更届提出 追加出向労働者 計1名
出向労働者E 出向期間：令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日
⇒Eの出向終了日が、①の審査対象期間の末日（令和6年10月31日）を超えるため、改めて雇用量要件の確認を行います。また、確認後の審査対象期間はEの出向開始日から起算して12か月となるため、令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日に変更されます。

ア 確認書類(1) (労働組合等との協定書)

- ① 出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書
「出向協定書」（P.20に示す事項が記載されていることが必要）
- ② 労働者代表の確認のための書類
出向協定書に氏名等を記載した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであるかを確認できる「組合員名簿」「労働者代表選任書」「委任状」などの書類

イ 確認書類(2) (事業所の状況に関する書類)

- ① 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類（派遣労働者を受け入れている場合）
（出向先事業主のみ）
雇用量要件（第Ⅱ部2（2）③「雇用量の減少がない」こと（P.7））を確認できる「派遣先管理台帳」の写し等の書類
- ② 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類
事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」「給与規定」などの書類
- ③ 事業所の概況と中小企業（P.10）に該当しているかの確認のための書類
中小企業に該当する場合に、次の書類を提出いただくことがあります。
 - a. 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類
 - b. 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類
- ④ 出向元事業主と出向先事業主の確認のための書類
出向元事業主と出向先事業主との間で資本的、経済的、組織的に独立していることが確認できる、出向元事業主の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」などの書類

ウ 確認書類(3) (出向契約に関する書類)

出向の実施について出向元事業主と出向先事業主との間で締結した出向契約書
「出向契約書」（P.21に示す事項が盛り込まれていること）

本助成金は、出向の実施について労使間で事前に協定を締結し、その協定に基づいて出向を実施することを支給要件としています。労使協定は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、ない場合には労働者の過半数を代表する者との間で書面により行う必要があります。（注：協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであるかは、組合員名簿または労働者代表選任書等で確認します。）この労使間協定を「出向協定書」といいます。

「出向協定書」は次の(1)～(4)について記載する必要があります。（記載例P.33）

- (1) 出向先の事業所の名称、所在地、事業の種類と事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）
- (2) 出向実施予定時期・期間
出向を実施する予定の時期（始期と終期）とその期間（年月数）について定める。
「出向労働者」が複数いて、時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・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で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、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているものに限る）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した水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。
なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、P.13の6種類のいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意である。
 - 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。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。
 - 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) 出向労働者の範囲と人数
出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門または役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

- (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、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているものに限る）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（P.13）
- (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

出向の実施にあたって本人の同意が必要です

本助成金の支給にあたっては、出向労働者本人が出向を行うことへの同意が必要です。そのため、出向元事業所は、出向元事業主と労働組合等との間で締結した協定書と出向契約書に基づき、出向の実施についてすべての出向労働者に対し十分に説明をしてください。その上で、出向労働者本人が「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース） 出向に係る本人同意書」（様式第4号）の必要事項を記載し、自署することで、本人の自由意志に基づいた同意を得てください。

特に、偽りその他の不正行為により、各出向労働者本人が、出向することについて同意していないにもかかわらず、同意しているとして本助成金の支給を受けたり、受けようとする場合、また、出向期間が終わった後に、出向元事業所へ復帰することになっていないにもかかわらず、復帰することとして本助成金の支給を受けたり、受けようとする場合にも、不正支給に該当します。

5 支給申請の手続き

ア 申請の内容

実施した出向について本助成金の支給申請を行うためには、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース） 支給申請書」（様式第5号（1））に下記6（1）の書類を添付して出向元事業主が都道府県労働局またはハローワークへ提出して下さい。

イ 申請の期日

申請の期日は、対象労働者の「賃金上昇確認期間」（第Ⅱ部2（3）「対象労働者の賃金の引き上げ」（P.6））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。

6 支給申請に必要な書類

支給申請に必要な書類は次のとおりです。本助成金を受給しようとする出向元事業主は、これらの書類を整備・保管し、支給申請に当たっては、出向元事業主が出向先事業主の作成する書類と合わせて労働局等に提出するとともに、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じて速やかに提出することが必要です。

また、出向先事業主が作成する必要がある書類については、出向先事業主に協力を求めて提出してください。この際、個人情報等の取り扱いには十分ご注意ください。

なお、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

(1) 支給申請に必要な書類

次の書類以外にも、各都道府県労働局長が求める書類を提出いただく場合があります。

書類の種類		提出時期	電子媒体※1
様式第5号(1)	支給申請書	●	
様式第5号(2)	出向に関する証明書（出向先事業主）	●	
様式第5号(3)	対象労働者別支給額算定調書	●	○
様式第6号(1)	出向実施結果報告書（出向元事業主）	●	○
様式第6号(2)	出向実施結果報告書（出向労働者）	●	○
共通要領様式	支給要件確認申立書	●	
共通要領様式	支払方法・受取人住所届	※2	
確認書類(4)	出向の実績に関する書類	●	○
確認書類(5)	対象労働者に該当することの確認のための書類	●	○
確認書類(6)	出向終了後の状況の確認のための書類	●	○
確認書類(7)	出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類	●	○
確認書類(8)	中小企業に該当しているかの確認のための書類	※3	○

● 必ず提出する書類

※1 複数枚となる場合は、ファイル（形式：txt、csv、PDF）が入ったCDやDVDの形でも提出可能です。その場合は、書類毎にファイルを分け、そのうち1～2枚を見本として印刷の上、ご提出ください。

※2 該当する場合に提出する書類

※3 支給申請時の出向元事業主の企業規模が「中小」である場合で、計画届提出時、様式第1号の企業規模欄に「大」を選択していた場合に提出してください。

ア 確認書類(4) (出向の実績に関する書類)

① 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係の確認のための書類

出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先事業所での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所と出向先事業所の「労働者名簿」「出勤簿」「タイムカード」「出向労働者台帳」などの書類

② 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

- a. 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書類
 - (ア) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合 (B型・C型・D型・E型・F型)
→出向元事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (イ) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合 (A型・B型・D型・E型)
→出向先事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (ウ) 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で補助している場合 (A型・B型・C型・D型)
→「賃金補助額を証明する書類」(その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでよい。ただし月ごとの額が確認できるもの)
- b. 支給対象期間の賃金額が出向前の賃金額以上であることを確認できる、各出向労働者の書類
 - (a) 出向開始日前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所の「就業規則」などの書類
 - (b) 出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額を確認できる(所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている)、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (c) 出向終了日以前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所または出向先事業所の「就業規則」などの書類
 - (d) 出向終了日現在の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額を確認できる(所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている) 出向元事業所または出向先事業所の「賃金台帳」などの書類
 - (e) 出向開始前6か月間の労働日に通常支払われる賃金の額について、合理的な理由なく引き下げていないことが確認できる出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

イ 確認書類(5) (対象労働者に該当することの確認のための書類)

- a. 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
- b. 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

ウ 確認書類(6) (出向終了後の状況の確認のための書類)

各出向労働者について、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

工 確認書類(7) (出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類)

各出向労働者に係る、出向開始日の属する月の前月及び賃金上昇確認期間の各月に支払われた毎月決まって支払われる賃金が確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

オ 確認書類(8) (中小企業に該当しているかの確認のための書類)

中小企業に該当する場合に、次の書類を提出いただくことがあります。

- a. 事業内容と資本金を確認できる「会社案内パンフレット」「法人税確定申告書」などの書類
- b. 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」「会社組織図」などの書類

7 不正受給の防止

不正受給（偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けたり、受けようとするをいいます）の防止を図るために、労働局においては、事業所に対し立ち入り検査等へのご協力をお願いするとともに、不正受給の事実が判明した場合には、事業主名の公表等厳しい対応を行っております。

第Ⅵ部 申請のための具体的な記載例

1	様式第1号 出向実施計画(変更)届	26
2	様式第1号別紙 出向先事業所別調書	28
3	様式第2号 スキルアップ計画	30
4	様式第3号 出向先事業所の雇用状況に関する証明書	31
5	出向協定書	33
6	出向契約書	34
7	様式第4号 出向に係る本人同意書	36
8	様式第5号(1) 支給申請書	37
9	様式第5号(2) 出向に関する証明書(出向先事業主)	38
10	様式第5号(3) 対象労働者別支給額算定調書	40
11	様式第6号(1) 出向実施結果報告書(出向元事業主)	43
12	様式第6号(2) 出向実施結果報告書(出向労働者)	44

※様式は厚生労働省ウェブサイトからダウンロードすることができます。様式は最新のものを、裏面も含めてすべて印刷して利用してください。