

産業雇用安定助成金【雇用維持支援コース】（計画届） 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出時期

□ 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）。

※ ただし、計画届に記載できる対象労働者については、下記の「計画届に記載できる対象労働者の出向時期」に該当する対象労働者に限ります。

< 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1）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」といいます。）以内の者

【事業所名

】

R041202 島根労働局職業安定部

		事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類	備考
1	出向元 □	/	□	【様式第1号】 出向実施計画(変更)届（出向元事業主）	計画時及び変更時に必要となります。
2	出向元 □	/	□	【様式第1号別紙1】 出向先事業所別調書	計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。 ※ 公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合については、出向先事業所別調書（公益特例用）（様式公特第1号別紙1）を提出してください。
3	出向元 □	/	□	【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）	該当する場合に必要となります。
4	/	出向先 □	□	【様式第2号】 出向実施計画(変更)届（出向先事業主）	計画時及び変更時に必要となります。 ※ 公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合については、出向実施計画（変更）届（出向先事業主）（公益特例用）（様式公特第2号）提出してください。
5	/	出向先 □	□	【様式第2号別紙】 出向初期経費に係る計画届（出向先事業所）	該当する場合に必要となります。
6	出向元 □	/	□	【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	計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。 ※ 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。なお、原則として、初めて計画届を提出した際に利用した生産指標は変更できません。
7	/	出向先 □	□	【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	計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。 ※ 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。
8	出向元 □	/	□	【様式第5号】 産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書	計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。

※その他、必要な確認書類は裏面に記載しています。

9	確認書類(1) 出向協定に関する下記の書類				
	出向元 □		□	① 出向実施について労働組合等との間で締結した出向協定書 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。 (出向協定書は失効した場合に改めて提出する)	
	出向元 □		□	② 労働者代表を確認するための書類 ・労働組合がある場合(組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類) ・労働組合がない場合(「労働者代表選任書」「委任状」などの書類) 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。	
10	確認書類(2) 事業所の状況に関する下記の書類				
	出向元 □		□	① 生産指標の確認のための書類 生産量要件を確認できる「月次損益計算書」「総勘定元帳」「生産月報」などの書類。 ※ 具体的には、下記のaからdのいずれかに該当する必要があります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="color: red; margin: 0;"><生産量要件></p> <p>a. 生産指標の最近1か月の値が、平成31年1月から最近1か月の1年前までのいずれかの同じ1か月の値に比べ5%以上減少していること。 【例】最近1か月が令和3年3月の場合 平成31年1月から令和2年3月までのいずれかの同じ1か月となるため、平成31年3月または令和2年3月の値を比べます。</p> <p>b. 生産指標の最近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5%以上減少していること。</p> <p>※ 「最近」とは、計画届または延長届の提出日の属する月の前月を指します。例えば、計画届の提出日の属する月が令和3年4月の場合、「最近1か月」とは令和3年3月を指します。</p> <p>※ aまたはbのいずれの場合も、比較する月は1か月を通して雇用保険適用事業所であり、かつ、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。</p> </div>	
		出向先 □	□	② 受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類 雇用量要件を確認できる「派遣先管理台帳」の写し等の書類 ※ 具体的には、下記のa又は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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="color: red; margin: 0;"><雇用量要件></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 「最近」とは計画届または延長届の提出日の属する月の前月を指します。例えば、計画届の提出日の属する月が令和3年4月の場合、「最近3か月間」とは令和3年1月～3月を、また「最近1か月」とは令和3年3月を指します。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 新型コロナウイルス感染症の影響により外国人技能実習生等が母国へ帰国したこと等に伴い、雇用保険被保険者資格を喪失した場合等、やむを得ない事情による場合、当該労働者を雇用保険被保険者および受け入れている派遣労働者数に含めて、雇用指標を比較することができます。</p> </div>	
		出向元 □	出向先 □	□	③ 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」「年間休日カレンダー」などの書類 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。
		出向元 □	出向先 □	□	④ 事業所の概況と中小企業に該当しているかの確認のための書類 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 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。
		出向元 □	出向先 □	□	⑤ 出向元事業主および出向先事業主の確認のための書類 出向元事業主および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 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。
11	確認書類(3) 出向契約に関する下記の書類				
	出向元 □	出向先 □	□	① 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」(「産業雇用安定助成金ガイドブック」に示す事項が盛り込まれていること) 計画時に提出した後は、内容に変更があった場合に必要となります。 ※ 独立性が認められない事業主間で行う出向の場合は、「産業雇用安定助成金ガイドブック」に示す事項が盛り込まれた任意の様式で差し支えありません。	

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めています。