

産業雇用安定助成金【雇用維持支援コース】（支給申請）提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出時期

□ 支給申請書の提出は、支給対象期の末日の翌日から2か月以内。

【事業所名

】

RO41202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 □	出向先 □	□	【様式第6号(1)】 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請書	支給申請時に毎回提出が必要となります。
2	出向元 □	出向先 □	□	【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）	該当する場合に必要となります。
3	出向元 □	/	□	【様式第6号(2)】 出向元事業所賃金補填額・負担額等調書	支給申請時に毎回提出が必要となります。 ※出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の7類型に応じた様式が必要です。＜下記の表を参照＞
4	/	出向先 □	□	【様式第6号(3)】 出向先事業所賃金補填額・負担額等調書	支給申請時に毎回提出が必要となります。 ※出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の7類型に応じた様式が必要です。＜下記の表を参照＞
5	出向元 □	/	□	【様式第6号(4)】 支給対象者別支給額算定調書（共通）	支給申請時に毎回提出が必要となります。
6	出向元 □	出向先 □	□	【様式第6号(5)】 支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金） ※出向元事業主、出向先事業主がそれぞれ作成してください	支給申請時に毎回提出が必要となります。
7	出向元 □	/	□	【様式第7号(1)】 雇用維持事業主申告書	該当する場合に必要となります。
8	出向元 □	/	□	【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	該当する場合に必要となります。
9	出向元 □	出向先 □	□	【様式第8号】 産業雇用安定助成金支給申請合意書（訓練実施者）	該当する場合に必要となります。
10	出向元 □	出向先 □	□	【様式第15-1号】 Off-JT部内講師要件確認書	該当する場合に必要となります。
11	出向元 □	出向先 □	□	【様式第15-2号】 Off-JT部外講師要件確認書	該当する場合に必要となります。
12	出向元 □	出向先 □	□	【共通要領様式】 支払方法・受取人住所届	新規に助成金を受けようとする場合又は登録済の口座番号に変更がある場合に提出が必要です。

＜ 出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担関係の7類型＞

a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部または一部を補助する

- 【A型】 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
出向元 自社負担分を出向先へ
出向先 自社負担分と出向元から提供された分を併せて労働者へ支払い
- 様式第6号(2)a
 - 様式第6号(3)ab
 - 様式第6号(4)

- 【B型】 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う
出向元 自社負担分の一部を出向先へ、残りの分を労働者へ
出向先 自社負担分と出向元負担分を併せて労働者へ
- 様式第6号(2)b
 - 様式第6号(3)ab
 - 様式第6号(4)

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

- 【C型】 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部または一部の補助を受ける
出向元 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
出向先 自社負担分を出向元へ
- 様式第6号(2)cd
 - 様式第6号(3)c
 - 様式第6号(4)

- 【D型】 出向元事業主が出向先事業主から、賃金の一部の補助を受け、出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主から出向先事業主への賃金の補助はない）
出向元 自社負担分と出向先負担分を併せて労働者へ
出向先 自社負担分の一部を出向元へ、残りの分を労働者へ
- 様式第6号(2)cd
 - 様式第6号(3)d
 - 様式第6号(4)

- 【E型】 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）
出向元 自社負担分を労働者へ
出向先 自社負担分を労働者へ
- 様式第6号(2)efg
 - 様式第6号(3)efg
 - 様式第6号(4)

- 【F型】 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う
出向元 全額自社負担で労働者へ
出向先 負担なし
- 様式第6号(2)efg
 - 様式第6号(3)efg
 - 様式第6号(4)

- c 【G型】 出向先事業主のみが出向労働者に対して賃金を支払う
出向元 負担なし
出向先 全額自社負担で労働者へ
- 様式第6号(2)efg
 - 様式第6号(3)efg
 - 様式第6号(4)

※その他、必要な確認書類は裏面に記載しています。

	確認書類(4) 出向の実績に関する書類			支給申請時に毎回提出が必要となります。
	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及び雇用保険被保険者資格の確認のための書類			
	出向元 □	出向先 □	□	出向の形態と雇用関係に応じた次の書類 出向元事業所に雇用されていた各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、出向元事業所及び出向先事業所の「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			
	出向元 □	出向先 □	□	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（部分出向を行う場合の出向元事業所の書類は、出向先事業所で勤務を行う日に係る出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額を確認できるものに限る。） (7) 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 (4) 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・G型） 出向先事業所の「賃金台帳」などの書類 (5) 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）
	出向元 □	出向先 □	□	b 支給対象期の賃金額が出向前の賃金額に相当することを確認できる書類 (a) 各出向労働者に係る、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) 各出向労働者に係る、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) 各出向労働者に係る、支給対象期末日以前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) 各出向労働者に係る、支給対象期末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
	③ 賃金以外の出向運営経費を確認できる書類			
	出向元 □	出向先 □	□	(a) Off-JT 以外の場合 日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）および経費の支払いを確認できる領収書（写し）等の書類
	出向元 □	出向先 □	□	(b) Off-JT を事業所内訓練で実施した場合 事業所内訓練でのOff-JT の実施に要した経費等を確認するための次の書類 ・ 外部講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類（講師の略歴書等および領収書または振込通知書（写）。なお、領収書または振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書） ・ 施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）（施設・設備借上費のわかるもの）または振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書） ・ 学科または実技の訓練を行う場合に必要教科書・教材の購入または作成費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）または振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書） ・ 訓練のカリキュラム及び実施日時、実施場所および実施日時ごとの受講者を確認するための書類（訓練の受講者名簿（訓練の実施日時および受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの）） ・ 自宅などで行う学習形態等の片方向受講の訓練については、カリキュラムおよび習熟度が把握できるレポート
	出向元 □	出向先 □	□	(c) Off-JT を事業外訓練で実施した場合 事業所外訓練でのOff-JT の実施に要した経費等を確認するための次の書類 ・ 産業雇用安定助成金支給申請合意書（訓練実施者）（様式第8号） ・ 事業所外訓練でのOff-JT の実施に要した経費等を確認するための次の書類 受講に際して必要となる入学金、受講料、教科書代等を支払ったことを確認するための書類（領収書または振込通知書（写）および受講料の案内（一般的に配布されているもの）。なお、領収書もしくは振込通知書の金額が講習案内等と異なるときはまたは領収書もしくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書） ・ 訓練のカリキュラムおよび実施日時、実施場所および実施日時ごとの受講者を確認するための書類（訓練の受講者名簿（訓練の実施日時および受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの）） ・ 自宅などで行う学習形態等の片方向受講の訓練については、カリキュラムおよび習熟度が把握できるレポート
	確認書類(5) 雇用維持要件の確認書類			派遣労働者を受け入れている場合に必要となります。
11	出向元 □		□	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 雇用維持事業主申告書(様式第7号(1))の確認のために必要な書類 ・ 派遣先管理台帳の写し等の書類
	確認書類(6) 中小企業に該当しているかの確認のための書類			支給申請時の出向元事業主または出向先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号または様式第2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。
12	出向元 □	出向先 □	□	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

※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。