

産業雇用安定助成金【スキルアップ支援コース】（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）。

【事業所名

】

R060501 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 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/> 【様式第1号】 出向実施計画(変更)届	計画時及び変更時に必要となります。
2	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/> 【様式第1号別紙】 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。
3	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/> 【様式第2号】 スキルアップ計画	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。
4	/	出向先 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 【様式第3号】 出向先事業所の雇用状況に関する証明書	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。
5	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/> 【様式第4号】 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。
<b>確認書類(1) 出向協定に関する下記の書類</b>				
6	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/> 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。
<b>確認書類(2) 事業所の状況に関する下記の書類</b>				
7	/	出向先 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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。  <b>&lt;雇用要件&gt;</b> 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。	派遣労働者を受け入れている場合の出向先事業主のみ必要となります。 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 <input type="checkbox"/>	出向先 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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」「年間休日カレンダー」などの書類
	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/> ③ 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 <input type="checkbox"/>	出向先 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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	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。
<b>確認書類(3) 出向契約に関する下記の書類</b>				
	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/> 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（P21）」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。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。