

産業雇用安定助成金【スキルアップ支援コース】（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、対象労働者の「賃金上昇確認期間」の末日の翌日から2か月以内です。

【事業所名

】

RO80401 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6号(1)】 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	支給申請時に必ず必要となります。
2	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【様式第6号(2)】 出向元事業所賃金補填額・負担額等調書	支給申請時に必ず必要となります。
3	/	出向先 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【様式第6号(3)】 出向先事業所賃金補填額・負担額等調書	支給申請時に必ず必要となります。
4	出向元 <input type="checkbox"/>	出向先 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【様式第6号(4)】 支給対象労働者別支給額算定調書（共通）	支給申請時に必ず必要となります。
5	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【様式第7号(1)】 出向実施結果報告書（出向元事業主）	支給申請時に必ず必要となります。
6	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【様式第7号(2)】 出向実施結果報告書（出向労働者）	支給申請時に必ず必要となります。
7	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【共通要領様式】 支給要件確認申立書	支給申請時に必ず必要となります。
8	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	（共通要領様式第1号）支給要件確認申立書（別紙） 「役員等一覧」	支給申請時に必ず必要となります。
9	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【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。
10	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【確認書類(2)】 事業所の状況に関する書類	支給申請時に必ず必要となります。
11	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【確認書類(4)】 出向の実績に関する書類	支給申請時に必ず必要となります。
12	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【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	支給申請時に必ず必要となります。
13	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【確認書類(6)】 出向終了後の状況の確認のための書類	支給申請時に必ず必要となります。
14	出向元 <input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	【確認書類(7)】 出向復帰後の賃金が増していることの確認のための書類	支給申請時に必ず必要となります。

※その他、必要な確認書類は裏面に記載しています。

確認書類(4) 出向の実績に関する書類			支給申請時に必ず必要となります。
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			
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 (1) 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 (4) 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
8	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		
支給申請時に必ず必要となります。			
出向元 □		□	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
確認書類(6) 出向終了後の状況の確認のための書類			支給申請時に必ず必要となります。
出向元 □		□	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
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			支給申請時に必ず必要となります。
出向元 □		□	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
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			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。
出向元 □		□	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ることがあります。