

簡易版

# 産業雇用安定助成金ガイドブック

## 産業雇用安定助成金とは

新型コロナウイルス感染症の影響により事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、**在籍型出向**により労働者の雇用を維持する場合に、**出向元・出向先双方**の事業主に対して経費の助成を行う助成金です。

## 在籍型出向とは

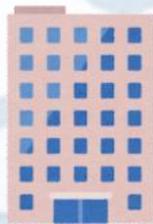
**在籍型出向**とは、出向元企業と出向先企業との間の出向契約によって、**労働者が出向元企業と出向先企業の双方と雇用契約を結び一定期間継続して勤務すること**をいいます。

メリット

従業員の雇用を守る

需要が回復した時の  
人材確保

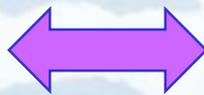
出向元



出向先



出向契約



雇用関係



雇用関係



労働者



メリット

即戦力の人材確保

自社従業員の  
業務負担軽減

メリット

働くことで  
モチベーションUP

新しい経験で  
スキル向上

産業雇用安定  
助成金活用で  
人件費を軽減



※出向期間終了後は出向元へ戻る

令和4年10月1日制度改正

産業雇用安定助成金の支給や助成の対象が拡大しました

## 令和4年10月1日の改正内容

### ① 支給期間の延長：出向者1人あたりの支給期間を延長します。

最長1年(365日)



最長2年(730日)



延長される期間は令和6年3月31日までです。

延長希望の3か月前から前日までの間に「**延長届**」の提出が必要です。なお、令和4年11月30日までに延長届を提出した場合は、事前に届け出たものとして取り扱います。

支給期間の延長には、引き続き売上高や生産量などの生産指標が一定以上減少しているか(出向元)、雇用量が一定以上減少していないか(出向先)などの要件が延長届の提出時とその6か月後に審査されます。

令和4年10月1日時点で1年を超えて引き続き出向を実施している労働者は令和4年11月30日までに延長届を提出すると、**さかのぼって支給**されます。

※出向計画提出時と生産量要件が一部異なりますのでご注意ください。

### ② 支給対象労働者数の上限撤廃：支給対象労働者数上限を一部撤廃します。

出向元・出向先ともに  
最大500人まで※



出向元事業所に限り  
上限撤廃

※資本的・経済的・組織的関連性など、独立性が認められない事業主間で実施される出向はこれまでどおり最大500人までです。

### ③ 出向復帰後の訓練(off-JT)に対する助成：新設

経費助成：実費(1人あたり上限30万円)  
賃金助成：1人1時間あたり900円(上限600時間)



※出向から復帰後3か月以内の訓練開始や、訓練期間は6か月以内などの要件があります。  
※出向復帰後訓練を行う場合は、訓練開始日前日までに「**復帰後訓練計画**」の提出が必要です。なお、令和4年11月30日までに訓練計画を提出した場合は、事前に届け出たものとして取り扱います。



## 助成率・助成額

出向中の出向運営経費(出向元・出向先が負担する賃金など)に加えて、出向の成立に要した初期経費を助成します。

### ① 出向運営経費(賃金・教育訓練、労務管理など、出向中に要する経費)

	中小企業	中小企業以外
出向元が労働者の解雇などを行っていない場合	9/10	3/4
出向元が労働者の解雇などを行っている場合	4/5	2/3
独立性が認められない事業主間の出向の場合	2/3	1/2
上限額(出向元・出向先の計)	12,000円/日	

#### 賃金についての留意事項

- 出向労働者の賃金は、出向前の賃金に相当する額であることが必要です。具体的には85%~115%の範囲内であることが必要です。
- 出向前の賃金と出向中の賃金のいずれか低い方が助成対象となります。
- 臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金は助成対象外です。

### ② 出向初期経費(就業規則・備品の整備など、出向の成立に要した経費)

	出向元	出向先
助成額	各10万円/1人当たり(定額)	
加算額(※)	各5万円/1人当たり(定額)	

※助成額の加算は以下に該当する場合に行います。

- 出向元事業所が雇用過剰業種の企業(運輸業・郵便業・宿泊業・飲食サービス業・生活関連サービス業・娯楽業)や、生産指標の最近3か月間(計画届を提出する月の前月か前々々月まで)の月の平均値が前年同期に比べ20%以上減少している場合。
- 出向先事業所が異業種から受け入れを行う場合。



**独立性が認められない事業主間の場合、出向初期経費は支給されません。**

#### ポイント

#### 出向元・出向先企業の独立性

親会社と子会社間の出向や、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るかにより**助成内容が変わります**。独立性の有無については、以下の方法等で判断されます。

- \* 資本金の50%を超えて出資していること
- \* 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
  - ・ 代表者が同一人物であること
  - ・ 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



## 主な要件

主な要件は以下の通りです。

**出向元・出向先がそれぞれ要件を満たす必要があります。**

### 出向元

- 雇用保険の適用事業所であること
- 新型コロナウイルスの影響で売上高や生産量等が一定程度減少していること(※)
- 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、他の事業所がその出向について本助成金、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

※生産指標の最近の1ヶ月の値が平成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(例えば、最近1か月が令和3年3月の場合は、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月の値を比べることになります)

「最近」とは計画届を提出する日の属する月の前月を指します。例えば計画届の属する月が令和3年4月の場合、「最近の1か月」とは令和3年3月を指します。

### 出向先

- 雇用保険の適用事業所であること
- 出向の受け入れに際し解雇等がないこと
- 雇用量の減少が少ないこと(※)
- 自己を出向元として本助成金、雇用調整助成金(出向)または通年雇用助成金を受けようとしていないこと
- 出向先事業所で、本助成金(出向元事業主の場合に限る)、雇用調整助成金または通年雇用助成金(事業内就業及び事業外就業、休業、職業訓練)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
- 出向先事業所の雇用保険被保険者本人が、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こと

※雇用指標の最近3か月間の平均値が1年前の同じ3か月間に比べ、**大企業は5%を超えてかつ6人以上、中小企業は10%を超えてかつ4人以上減少**していないこと

「最近」とは計画届を提出する日の属する月の前月を指します。

### 労働者

- 出向した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か月以上**であること
- 個別に出向に同意していること(出向者本人が「産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書」(様式第5号)の必要事項に記載し、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)

※解雇を予告されている方、退職届を提出した方、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く)、日雇労働被保険者の方は**助成対象外**です。



# 受給までの流れ



## 出向の計画

出向を実施するにあたって、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。

### ★ 出向元事業主と出向先事業主との契約

出向元事業主と出向先事業主の間で**出向契約書を締結する**必要があります。賃金の負担割合は合理的なものになるようにしてください。

### ★ 労働組合などとの協定・出向予定者の同意

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。また、出向元事業所において出向労働者に対し、**出向前に本人の同意**を得ておく必要があります。出向先事業所での労働条件の明示が必要です。



## 計画届の提出

出向元事業主と出向先事業主が出向計画届を作成し、**出向開始日の前日**(可能であれば2週間前)までに山梨労働局へ提出してください。(手続きは**出向元事業主**がまとめて行います)

提出書類の種類	
様式第1号	出向実施計画(変更)届 (出向元事業主)
様式第1号別紙1	出向先事業所別調書
様式第1号別紙2	出向初期経費に係る計画届 (出向元事業主)
様式第2号	出向実施計画(変更)届 (出向先事業主)
様式第2号別紙	出向初期経費に係る計画届 (出向先事業主)
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
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
様式第5号	産業雇用安定助成金 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 (出向協定書・労働者代表選任書・委任状・組合員名簿など)
確認書類(2)	事業所の状況に関する書類 (総勘定元帳(出向元)・就業規則・給与規定・登記事項証明書など)
確認書類(3)	出向契約に関する書類(出向契約書)



## 出向の実施

計画届に基づいて出向を実施します。

## ★ 変更届

すでに提出した計画届の内容に変更があった場合「出向実施計画(変更)届(出向元事業主)」または「出向実施計画(変更)届(出向先事業主)」を変更届として用い、計画届(変更届)に必要な書類を添付して、**出向の内容の変更が発生する日の前日まで**に提出してください。

なお、出向事業所の増加・変更、出向労働者の変更・出向労働者数の増加、出向予定期間の延長、賃金類型および支給申請頻度以外の点について変更が生じた場合は変更届けの提出を省略できます。



## 支給申請

計画時に任意で設定した1か月以上6か月以下の「支給対象期」ごとに出向元事業主と出向先事業主が支給申請書を作成し、山梨労働局へ提出してください。(手続きは出向元事業主がまとめて行います)

支給申請の期日は「支給対象期」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休日である場合はその翌開庁日が期日となります。

出向初期経費については、原則その労働者にとって初めての支給申請の際に支給申請してください。

### 支給申請に必要な書類

様式第6号(1)	産業雇用安定助成金支給申請書
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)
様式第6号(2)	出向元事業所賃金補填額・負担額調書
様式第6号(3)	出向先事業所賃金補填額・負担額調書
様式第6号(4)	支給対象者別支給額算定調書(共通)
様式第6号(5)	支給要件確認申立書(産業雇用安定助成金) ※出向元事業所・出向先事業所がそれぞれ作成してください
様式第7号(1)	雇用維持事業主申告書
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
	支払方法・受取人住所届
確認書類(1)	出向の実績に関する書類(出勤簿・賃金台帳など)
確認書類(2)	雇用維持の要件の確認書類(派遣先管理台帳の写しなど)

## 支給期間

1人当たり1年間(1か月以上2年以内の出向が対象です)

※支給期間延長届を事前に提出した場合、対象労働者の支給限度日数を1年から**最長2年まで**引き上げて支給を受けることができます。

# 延長届の手続き(支給期間の延長)

要件に該当する事業主が期限内に「**支給期間延長届**」(様式延特第1号)を事前に山梨労働局に提出した場合、対象労働者の支給限度日数を1年(365日)から、**最長2年(730日)**まで引き上げた上で、支給を受けることができます。

**重要!**

延長される期間は令和6年3月31日までです。**延長希望の3か月前から前日までの間に「延長届」の提出が必要です。**

支給期間の延長には、引き続き売上高や生産量などの生産指標が一定以上減少しているか(出向元)、雇用量が一定以上減少していないか(出向先)などの要件が延長届の提出時とその6か月後に審査されます。

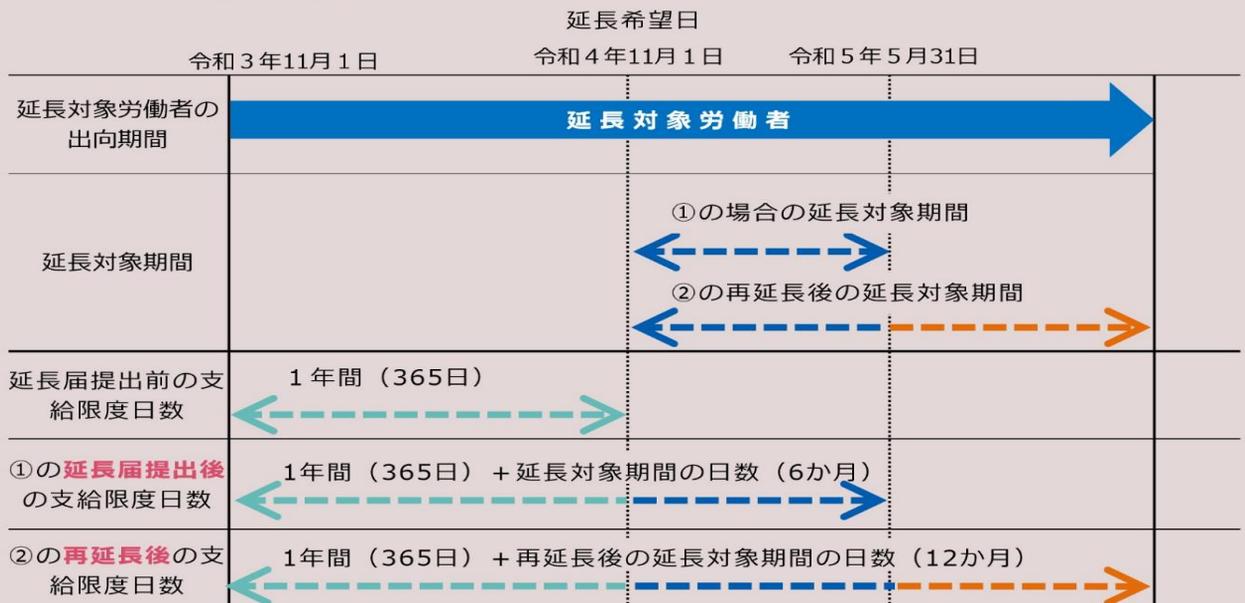
※出向計画提出時と生産量要件が一部異なりますのでご注意ください。

## 延長届に必要な書類

様式延特第1号	産業雇用安定助成金 支給期間延長届
様式3号	出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書
様式4号	出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書
確認書類	①生産指標の確認のための書類(出向元事業主) 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(派遣労働者を受け入れている場合)(出向先事業主)

延長届の提出後、引き続き支給期間を延長したい場合は、延長対象期間から起算して3か月前の日から前日までに、再度、延長届の提出を行います。再度延長の届出を行った事業主の延長対象期間は、届出前の延長対象期間に当該期間6か月を加えた期間となります。

- 例：出向期間：令和3年11月1日～令和5年10月31日**
- ① 延長希望日が令和4年11月1日の延長届を提出した場合
  - ② ①の延長届を提出後に、再延長の届出を行った場合





## 復帰後訓練助成

出向元事業主が、出向から復帰した労働者に対して、出向で新たに得たスキル・経験を**ブラッシュアップさせる訓練(off-JT)を行った際に、訓練に要する経費と訓練期間中の賃金の一部を助成します。**

**経費助成：実費(1人あたり上限30万円)**  
**賃金助成：1人1時間あたり900円(上限600時間)**



※出向から復帰後3か月以内の訓練開始や、訓練期間は6か月以内などの要件があります。  
※出向復帰後訓練を行う場合は、訓練開始日前日までに「**復帰後訓練計画**」の提出が必要です。

### 復帰後訓練対象労働者の要件

- ① 令和4年10月1日以降に計画届に基づく出向が終了し、出向元事業所に復帰した者であること
- ② 出向元事業主が作成した復帰後訓練実施計画(変更)届(様式第14号)(以下「復帰後訓練計画」といいます)に基づき訓練を受講すること
- ③ ②の復帰後訓練計画で計画した訓練時間数の8割以上を受講すること(eラーニングまたは通信制により実施する訓練の時間は含めません)
- ④ 訓練の受講を修了していること(eラーニングまたは通信制により実施する訓練の場合に限ります)

### 復帰後訓練助成の対象となる出向元事業主の要件

- ① 職業能力開発促進法第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。
- ② 次のa～dの要件を満たす復帰後訓練計画を訓練開始前に作成し、提出期限までに労働局に提出すること
  - a 復帰後訓練助成の対象となる訓練を行うものであること
  - b 訓練の実施期間が6か月以内であること
  - c 訓練の開始日が、復帰後訓練対象者の計画届に基づく出向の終了日の翌日から起算して3か月以内であること
  - d 復帰後訓練対象労働者ごとに作成されるものであること。ただし、出向先事業所が同一であって、当該出向先事業所において同一の業務に従事した者に対して行われる訓練の内容が同一である場合は復帰後訓練対象者を一の復帰後訓練計画にまとめることができます。
- ③ 復帰後訓練計画に基づき、復帰後訓練対象者に対する訓練を実施すること
- ④ 訓練の実施に要する経費の全額を負担していること
- ⑤ 復帰後訓練対象労働者に対して訓練の実施期間中の賃金を支払期日までに支払っていること。  
なお、支払期日を超えた場合であっても支給申請までに当該賃金を支払った場合は、当該要件を満たすものとします。
- ⑥ 訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況(復帰後訓練対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等)について、証明を行うものであること
- ⑦ 復帰後訓練対象労働者を訓練終了日の翌日から起算して6か月を超えて継続して雇用していること
- ⑧ 復帰後訓練対象労働者について支給決定時までの間に、事業主都合により離職(雇用保険制度における喪失コード3(※)に該当)していないこと  
※労働者の責めに期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に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をいいます。



## 計画届の提出

復帰後訓練計画の提出は**訓練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。

### 計画届に必要な種類

様式第14号	復帰後訓練実施計画(変更)届
様式第1号別紙	復帰後訓練対象労働者一覧
確認書類(1)	Off-JTの実施内容を確認するための書類 a実施主体の概要、目的、実施期間、場所等のわかる書類やカリキュラム等 b職業訓練指導員免許の保有者または1級の技能検定合格者の場合は、職業訓練指導員免許(写)または1級の技能検定合格証書(写)
事業内訓練を実施する場合	
様式第15-1号	Off-JT部内講師要件確認書(部内講師を招聘して行う場合のみ)
様式第15-2号	Off-JT部外講師要件確認書(部外講師を招聘して行う場合のみ)



## 支給申請

申請の期日は、復帰後訓練計画が終了した翌日から起算して**6か月が経過した日以降**、当該日から起算して**2か月が経過する日までの間**です。なお、申請の期日の末日が行政機関の休日である場合は、その翌開庁日が期日となります。

### 支給申請に必要な書類

様式第16号	産業雇用安定助成金支給申請書(復帰後訓練助成)
様式第17号	復帰後訓練支給申請額内訳
様式第18号	Off-JT実施状況報告
様式第6号(5)	支給要件確認申立書(産業雇用安定助成金)
共通要領様式	支払方法・受取人住所届
確認書類(1)	出向終了後に出向元事業所に復帰していることの確認のための書類 (出向元に復帰している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(2)	復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類 訓練実施期間中に対象労働者に対する賃金が支払われていることが確認できる賃金台帳などの書類)
確認書類(3)	支給対象となる訓練の確認のための書類
事業外訓練を実施した場合	
様式第8号	支給申請合意書
eラーニングまたは通信制により事業外訓練を実施した場合	
様式第19号・20号	eラーニング訓練実施結果報告書または通信制訓練実施結果報告書
確認書類	eラーニングまたは通信制による事業外訓練の確認のための書類



## 制度の詳細について

産業雇用安定助成金について(厚生労働省HP)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000082805\\_00008.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000082805_00008.html)

産業雇用安定助成金ガイドブック

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000814628.pdf>



## お問い合わせ先について

### 出向に関するご相談

公益財団法人産業雇用安定センター 山梨事務所  
〒400-0031 甲府市丸の内2-16-4 丸栄ビル5階  
TEL : 055-235-6236 FAX : 055-235-6252  
URL : <http://www.sangyokoyo.or.jp>

### 助成金に関するご相談

山梨労働局 職業安定部 訓練室  
〒400-8577 甲府市丸の内1-1-11  
TEL : 055-225-2861

雇用調整助成金、産業雇用安定助成金、小学校休業等対応  
助成金・支援金コールセンター  
TEL : 0120-60-3999  
受付時間 9:00 - 21:00(土日・祝日含む)

