

## 第2 各助成金別要領

### 1-2 産業雇用安定助成金

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「法」という。）第62条第1項第1号の規定並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「規則」という。）第102条の2及び附則15条の4の5の規定に基づく産業雇用安定助成金（以下「助成金」という。）の支給については、「第1 共通要領」に定めるほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0500 計画届の提出
0101 趣旨	0501 計画届の提出
0102 適用単位	0502 計画届の受理
	0503 計画届の変更・取下げ
0200 定義	0600 計画届の確認
0201 出向	0601 経済上の理由の確認
0202 部分出向	0602 支給対象事業主であることの確認
0203 所定労働時間・所定外労働時間・所定 休日・所定労働日・所定外労働等	0603 生産指標の確認
0204 労働日に通常支払われる1時間当た りの賃金の額	0604 雇用指標の確認
0205 時間外等割増賃金	0605 事業所の状況の確認
0206 大分類	0606 判定基礎期間の確認
	0607 労働組合等の確認
0300 支給要件	0608 出向の計画についての確認
0301 支給対象事業主	0609 出向についての確認
0302 対象期間	0700 支給申請
0303 対象労働者	0701 支給申請書の提出
0304 支給対象となる出向	0702 支給申請書の受理
0305 書類の整備等	
0400 支給額	0800 支給要件の確認
0401 支給額	0801 出向の実施状況の確認
0402 出向運営経費（賃金を除く）	0802 出向労働者の人数の確認
0403 出向先事業所における訓練（Off-JT）	0803 出向の目的等の確認
0404 Off-JTの訓練実費相当額に係る対象経 費	0804 出向元事業主と出向先事業主との出向契 約等の確認
0405 支給額算定上の留意事項	0805 出向先事業所の確認
0406 出向初期経費	0806 出向の時期と期間の確認
0407 支給限度日数等	0807 出向元事業主が出向労働者の賃金の一部 等を負担していること及びその額の確認
	0808 出向先事業主が出向労働者の賃金の一部

（令和3年2月5日）

等を負担していること及びその額の確認

0809 支給額の確認

0810 出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することの確認

0811 部分出向を行う場合の確認

0900 支給決定

0901 支給決定通知

0902 出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡

0903 支給台帳への記入及び書類の保存

1000 返還等

1001 返還

1002 連帯債務

1100 附則

1101 公共職業安定所長への業務の委任

1102 各種様式及び任意の様式の特例

1103 施行期日

1104 経過措置

(令和3年2月5日)

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。））である感染症（COVID-19に限る。））に伴う経済上の理由により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされ、労働者の雇用を在籍出向により維持するため、労働者を送り出す事業主及び当該労働者を受け入れる事業主に対して助成及び援助を行うものである。

---

### 0102 適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

---

## 0200 定義

---

### 0201 出向

「出向」とは、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、当該事業所（以下「出向元事業所」という。）から他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において勤務すること（いわゆる在籍出向）をいう。

---

### 0202 部分出向

「部分出向」とは、出向のうち、出向期間内に、出向元事業所と出向先事業所の両方で勤務することをいう。

ただし、出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所においても勤務を行うもの及び出向期間中の1か月ごとの出向先事業所で勤務する日数が出向元事業所において出向を行う前の原則1か月の所定労働日数の半分未満であるものは、本助成金の対象とする部分出向に含まない。

---

### 0203 所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等

イ 「所定労働時間」とは、「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいう。

ロ 「所定外労働時間」とは、「所定労働時間」を超える労働時間をいう。

（参考）

- ・ 「法定労働時間」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労働基準法」という。）第32条で定められた、1日8時間・1週40時間の労働時間をいう。ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間とされており、これに該当する事業所においては、特に断りがない限り、「1週40時間」を「1週44時間」に読み替える。

- ・ 「法定外労働時間」とは、「法定労働時間」を超える労働時間をいう。

ハ 「所定休日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいう。

ニ 「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

1 所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわ

（令和3年2月5日）

らず一律に1所定労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とする。

(参考)

- ・「法定休日」とは、労働基準法第35条で定められた、毎週1日（又は4週で4日）の休日をいう。

ホ 以上を踏まえ、本要領において「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

---

#### 0204 労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額

「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」とは、事業所において、0303の対象労働者（この要領において以下「対象労働者」という。）の「0205の時間外等割増賃金の算定の基礎となる1時間当たり賃金の額」をいう。

なお、当該事業所において0205の時間外等割増賃金の算定の基礎となる1時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、労働基準法第37条第5項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次のイからトにより算定した額を、「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」とする。

イ 時間によって定められた賃金

その額

ロ 日によって定められた賃金

その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均労働時間数）で除して得た金額

ハ 週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、4週間における1週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ 月によって定められた賃金（休日手当その他イからハ及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ 月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

イからニに準じて算定した金額

ヘ 出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって算定された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト イからへの賃金の2以上からなる賃金

その部分についてイからへによってそれぞれ算定した金額の合計額

---

#### 0205 時間外等割増賃金

(令和3年2月5日)

「時間外等割増賃金」とは、労働基準法第 37 条に基づいて、「法定外労働時間」に係る労働に対して支払われるべき「時間外割増賃金」（25%以上（大企業については月 60 時間を超える分について 50%以上））、「法定休日」における労働に対して支払われるべき「休日割増賃金」（35%以上））及び深夜労働に対して支払われるべき「深夜割増賃金」（25%以上）の総称である。

---

## 0206 大分類

日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）における大分類をいう。

---

## 0300 支給要件

---

### 0301 支給対象事業主

助成金の対象となる事業主は、対象労働者を出向により送り出す事業主（以下「出向元事業主」という。）及び当該対象労働者を出向により受け入れる事業主（以下「出向先事業主」という。）であり、「第1 共通要領」0300（0302を除く）を満たすことのほか、出向元事業主についてはイ、出向先事業主についてはロの要件を満たす事業主とする。

#### イ 出向元事業主

次の(イ)、(ロ)及び(ハ)のすべての要件を満たす事業主

(イ) 新型コロナウイルス感染症の影響により、生産量（額）、販売量（額）又は売上高等事業活動を示す指標（以下「生産指標」という。）の最近1か月間の値が前年同期に比べ5%以上減少している事業所の事業主（生産量要件）

生産量要件の比較については、原則、「出向実施計画（変更）届（出向元事業主）」（様式第1号）（以下「計画届（出向元）」という。また、「出向実施計画（変更）届（出向先事業主）」（様式第2号）（以下「計画届（出向先）」という）と併せて「計画届」という。）の提出日の属する月の前月の実績と、前年同月との比較により行うものとするが、生産指標について前年同月と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用保険適用事業所の設置日から1年に満たず、生産指標について前年同期と比較できない場合等も含む。）は、「最近1か月間の値が前年同期に比べ」の値を算定する月数及び比較に用いる月（以下「比較月」という。）について、次のとおり読み替えることができるものとする。

① 「最近1か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が前々年同期1か月分（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。

上記、①によっても比較月に売上がないなど、要件を満たさない場合のみ、次の読み替えもできるものとする。

② 「最近1か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月（ただし、計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる1か月分（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。

(ロ) 次のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向先事業主との独立性を認めることが適当でないと判断される事業主でないこと。

（令和3年2月5日）

- a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
  - b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
- (ハ) 本助成金の支給対象となる期間において、出向元事業所において他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が本助成金、雇用調整助成金（出向）又は通年雇用助成金の支給を受けていないこと又は受けようとしていないこと。
- ロ 出向先事業主
- 次の(イ)、(ロ)、(ハ)及び(ニ)のすべての要件を満たす事業主
- (イ) 次のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向元事業主との独立性を認めることが適当でないと判断される事業主でないこと。
- a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
  - b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
- (ロ) 出向期間の開始日の前日から起算して6か月前の日から支給申請を行う0701イの支給対象期（判定基礎期間又は二から六の連続する判定基礎期間）の末日までの間において、対象労働者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職（雇用保険制度における喪失原因コード3に該当）させた事業主以外であること。
- (ハ) 雇用保険被保険者数及び当該事業所で受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標（以下「雇用指標」という。）の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ5%を超えかつ6名以上（中小企業事業主の場合は10%を超えかつ4名以上）減少していない事業所の事業主（雇用量要件）
- 雇用量要件の比較については、原則、計画届の提出日の属する月の前月から前々々の3月平均値と、前年同期との比較により行うものとするが、雇用指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用保険適用事業所の設置日から1年に満たず、雇用指標について前年同期と比較できない場合に限る。）は、「最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ」の値を算定する月数及び比較に用いる月（以下、「比較月等」という。）について、次の①のとおり読み替えることができるものとする。
- ① 「最近1か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月等（ただし、計画届の提出日の属する月の前々月から直近1年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる1か月（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。
- (ニ) 本助成金の支給対象となる期間において、出向先事業所において自己の労働者について自己を出向元事業所とする出向を行い、出向元事業主として本助成金、雇用調整助成金（出向）又は通年雇用助成金の支給を受けていないこと又は受けようとしていないこと。

(令和3年2月5日)

---

### 0302 対象期間

一の出向元事業所において対象労働者の出向を実施する期間をいい、複数の出向先事業所に対象労働者の出向を実施する場合は、出向期間の初日が最も早い出向先事業所に係る当該日から出向期間の末日が最も遅い出向先事業所に係る当該日までの期間をいう。

---

### 0303 対象労働者

「対象労働者」とは、助成金を受けようとする出向元事業所において雇用する本助成金の支給対象となる出向の対象となりうる雇用保険の被保険者である者をいう。ただし、次のイからハまでのいずれかに該当する者を除く。

- イ 対象期間中の初回の出向を開始する日の前日まで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か月未満である者
  - ロ 解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）
  - ハ 日雇労働被保険者
- 

### 0304 支給対象となる出向

助成金の対象となる出向は、0301の出向元事業主と出向先事業主の間で、その出向元事業所における対象労働者について対象期間に行う、次のイからヌ（リは該当する場合）のいずれにも該当する出向とする。

イ 出向元事業所から出向先事業所（雇用保険の適用事業所に限る。）に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。

ロ 出向の目的等

次の（イ）及び（ロ）のいずれかを目的とする出向でないこと。

（イ）実施する出向の目的が、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものである。

（ロ）労働者を交換しあうこととなるものである。

ハ 労働組合等との出向協定

次の（イ）から（ニ）に掲げる事項について、あらかじめ、出向元事業主と労働組合等との間に書面による協定（以下「出向協定」という。また当該書面を「出向協定書」という。）がなされ、当該出向協定に定めるところによって行われるものであること。

（イ）出向先事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）

（ロ）出向実施予定時期・期間

出向を実施する予定の時期（始期及び終期）とその期間（年月数）について定める。

出向に係る労働者（以下「出向労働者」という。）が複数おり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内の各出向労働者の出向実施予定期間（2年以内に限る）を定めることも可能。

（ハ）出向期間中及び出向終了後の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（そ

の場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く。）に限る。）であることを定める。

b 出向期間中の賃金

出向期間中の賃金額の決定方法と出向前に比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。

なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、ホ(二)の7類型のいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意である。

c 出向期間中のその他の労働条件

d 出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。

e 出向終了後の処遇

出向終了後に出向労働者が出向元事業所に復帰（連続して他の事業所に出向した後に復帰する場合も含む。以下同じ）する予定であること及び出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。

(二) 出向労働者の範囲及び人数

出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門又は役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

ニ 本人同意

各出向労働者本人が、出向することについて同意していること。

ホ 出向元事業主と出向先事業主との出向契約

次の(イ)から(ニ)に掲げる事項について、出向元事業主と出向先事業主との間であらかじめ締結された文書による契約（以下「出向契約」という。また当該文書を「出向契約書」という。）に定めるところにより実施されるものであること。

(イ) 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地

(ロ) 出向労働者ごとの出向実施時期・期間

出向を実施する時期（開始日及び末日）とその期間（年月数）について、出向労働者ごとに定める。

(ハ) 出向中の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く。）に限る。）であることを明確化する。

b 出向期間中の賃金

賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項

c 出向期間中のその他の労働条件

d 出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで

(令和3年2月5日)



行うかを規定する。

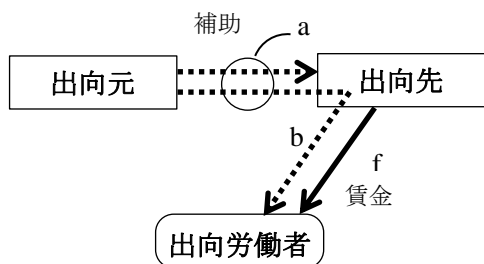
(二) 出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助

出向期間中の出向労働者の賃金については、下記トを前提とする必要があるが、当該負担の考え方、負担額の算定方法等について規定する。さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払いの方法・時期等について規定する。

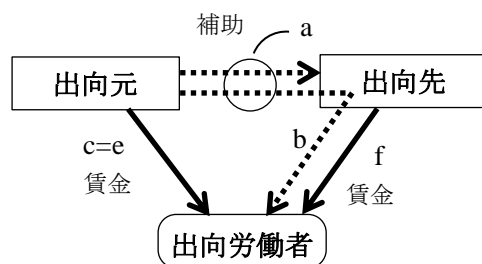
なお、両事業主間の賃金の負担・補助は、次の7つのタイプのいずれかに該当している必要がある。これは、両事業主の間のいずれの出向労働者についても原則として同様の類型とすること。

- a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する
  - (a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】
  - (b) 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【B型】
- b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う
  - (a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける【C型】
  - (b) 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、出向先事業主が賃金を支払う。【D型】
  - (c) 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）【E型】
  - (d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】
- c 出向先事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【G型】

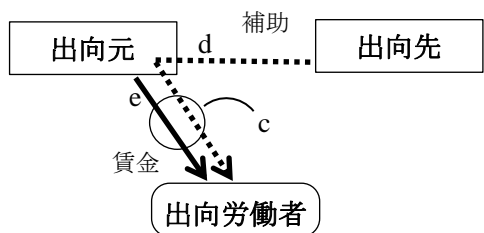
【A型】



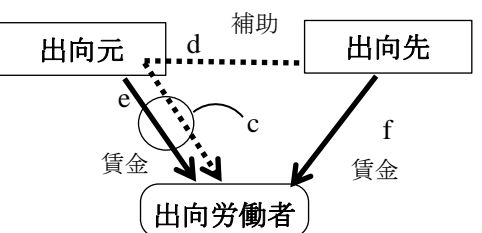
【B型】



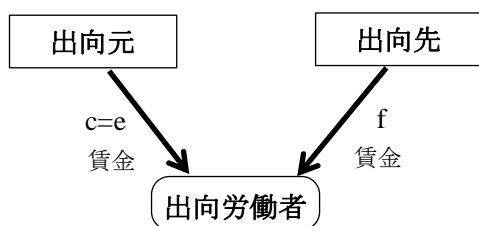
【C型】



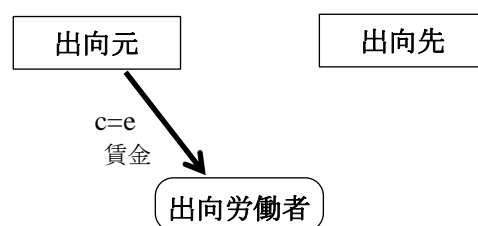
【D型】



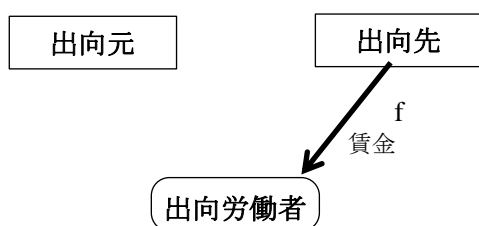
【E型】



【F型】



【G型】



- a = 出向元事業主が出向先事業主に対して補助した（する）額
- b = 出向先事業主が出向元事業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額
- c = 出向元事業主が労働者に支払った額
- d = 出向先事業主が出向元事業主に対して補助した（する）額
- e = 出向元事業主が労働者に支払った額（C型、D型についてはうち、出向先業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額を除いた額）
- f = 出向先事業主が労働者に支払った額（A型、B型についてはうち、出向元業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額を除いた額）

なお、両事業主の間での賃金補助（a 及び d）については、当該出向労働者の最後の 0701 の支給対象期の支給申請を行うまでに両事業主間で支払いが行われる必要がある。

へ 出向の期間

- (イ) 出向先事業所ごとの出向期間が、対象期間内にあること。
- (ロ) 出向先事業所における出向労働者ごとの出向期間が、ホの出向契約に基づき、1 か月以上 2 年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであること。
- (ハ) 同一の出向労働者について、同一の出向期間内に異なる 2 以上の出向先事業所への出向を行うものでないこと。

ト 出向中の賃金

- (イ) 出向元事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向先事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。
- (ロ) 出向先事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向元事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。

（令和 3 年 2 月 5 日）

- (ハ) 出向労働者に対して出向期間中に支払われた賃金（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を除く。以下同じ。）の額が、概ね出向前の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であること。
- チ 労働組合等による出向の実施状況の確認  
労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。
- リ 部分出向  
部分出向を行う場合は、次の(イ)及び(ロ)を満たすこと。  
(イ) 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行わないこと。  
(ロ) 出向期間中における1か月ごとの出向先事業所で勤務する予定の日数が出向元事業所において出向を行う前の原則1か月の所定労働日数の半分以上であること。
- ヌ 出向元事業主及び出向先事業主の双方が支給要件を満たすこと  
助成金の支給対象となるのは出向元事業主に係る要件をいずれも満たし、かつ出向先事業主に係る要件をいずれも満たす出向に限られること  
ただし、出向先事業主が「第1 共通要領」0304の国等である場合においては、出向労働者の受け入れにあたり、公正な選考をはじめとする関係法令の遵守、出向労働者の任用形態、賃金の負担割合等を勘案し、出向元事業主に限り助成金の支給対象とするか否かを判断すること。

---

#### 0305 書類の整備等

助成金の支給を受けようとする出向元事業主及び出向先事業主は、その事業所において、次のイ～ホの書類及び出向元事業所の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）の長が必要と認める書類について整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを出向元事業主が出向先事業主に係るものを含めて管轄労働局等へ提出するとともに、保存して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

##### イ 確認書類(1)（労働組合等との協定に関する書類）

- (イ) 出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書  
「出向協定書」（0304ハに示す事項が盛り込まれていること）

(ロ) 労働者代表の確認のための書類

出向協定書に氏名等を記載した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための次のa又はbの書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

a 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

b 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（労働者代表及び労働者により氏名等が記載されたもの）

##### ロ 確認書類(2)（事業所の状況に関する書類）

- (イ) 事業所の業種の大分類及び中小企業事業主に該当しているか否かの確認のための書類  
a 及びb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」、「登記事項証明書」、「法人税確定申告書」などの書類

（令和3年2月5日）

- 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
- (ロ) 生産指標の確認のための書類（出向元事業主のみ）
  - 生産量要件を比較する期間及び0401ハ(イ)bにおいて比較する期間（0401ハの出向初期経費の上乗せに該当する場合のみ）の、月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」、「総勘定元帳」、「生産月報」などの書類
- (ハ) 0301ロ(ハ)の雇用量要件の確認のため、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）（出向先事業主のみ）
  - 最近3か月分及び前年同期3か月（0301ロ(ハ)①の規定により比較月等を読み替えた場合は、当該比較月等）分の月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」
- (ニ) 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
- (ホ) 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の確認のための書類
  - 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」、「登記事項証明書」、「定款」、「株主名簿」などの書類
- ハ 確認書類(3)（出向契約に関する書類）
  - (イ) 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」（0304ホに示す事項が盛り込まれていること）
  - (ロ) 出向先事業所の独立性の確認のための書類
    - 出向先事業主の概況や、出向元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、出向先事業主の「会社案内パンフレット」、「登記事項証明書」、「定款」、「株主名簿」などの書類
- ニ 確認書類(4)（出向の実績に関する書類）
  - (イ) 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」などの書類
  - (ロ) 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類
    - 出向労働者の賃金の支払い方法に応じたaとbの両方の書類
    - a 出向元事業主又は出向先事業主が出向労働者の賃金の全部又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。）
      - (a) 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
      - (b) 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）

（令和3年2月5日）

型)

出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

- (c) 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もよい。ただし月ごとの額が確認できるもの）

- b 出向中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) から (d) のすべての書類

- (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、0701イの「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又は出向先事業所の「就業規則」などの書類
- (d) 各出向労働者に係る、0701イの「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）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

- (ハ) 0402の出向運営経費（賃金を除く）を確認できる書類

(a) Off-JT 以外の場合

0402イ、ロ、ハ、ニの0701イの「支給対象期」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（支給対象期ごとの出向労働者ごと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）及び経費の支払いを確認できる領収書（写）等の書類

(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以下の書類

- ・ 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（講師の略歴書等及び領収書又は振込通知書（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）
- ・ 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）又は振込通知書（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）
- ・ 学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入又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）又は振込通知書（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）

（令和3年2月5日）

- ・ 訓練のカリキュラム及び実施日時、実施場所及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（訓練の実施日時及び受講者の氏名、所属が明記されたもの））

(c) Off-JT を事業所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以下の書類

- ・ 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）（以下「訓練実施者合意書」という）
- ・ 受講に際して必要となる入学料、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（領収書又は振込通知書（写）及び受講料の案内（一般的に配布されているもの）。なお、領収書若しくは振込通知書の金額が講習案内等と異なるとき又は領収書若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及び実施日時、実施場所及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（訓練の実施日時及び受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの））

ホ 確認書類 5（0401 イの雇用維持要件の確認）

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）（  
出向元事業主のみ）

0401イの雇用維持要件の確認のために必要となる期間における月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」

0400 支給額

0401 支給額

助成金の支給額はイ（ロに該当する場合はロ）の額（出向運営経費）及びハの額（出向初期経費）の合計である。

イ 出向元事業主については(イ)の額及び(ハ)の額（うち出向元事業主が支払ったものに限る）、出向先事業主については(ロ)の額及び(ハ)の額（うち出向先事業主が支払ったものに限る）にそれぞれ 3 分の 2（中小企業事業主にあつては 5 分の 4）を乗じて求めた額とする。

ただし、一の支給対象期において、以下の【雇用維持要件】をいずれも満たす場合は、上記「それぞれ 3 分の 2（中小企業事業主にあつては 5 分の 4）」を「それぞれ 4 分の 3（中小企業事業主にあつては 10 分の 9）」に読み替えるものとする。

また、(イ)の額及び(ロ)の額の計（出向運営経費（賃金部分））が【計算式 1】によって求めた額を上回る場合は、(イ)の額は【計算式 2】により、(ロ)の額は【計算式 3】により、それぞれ求める額とする。

なお、賃金については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を除くものであることに留意すること（0304 ト(ハ)）。

【雇用維持要件】

- 1 支給対象期の末日において、出向元事業主に雇用されている労働者（雇用保険被保険者に限る）及び派遣労働者として当該事業主の事業所に役務の提供を行っている者（以下 0401 イ及び 0809 ハにおいて「事業所労働者」という。）の数が、対象期間の初日の

（令和 3 年 2 月 5 日）

前日の属する月から遡った6か月間の各月末の事業所労働者数の平均の5分の4以上であること。但し、業界特有の理由等により、例年特定の季節において事業所労働者数の増減がある等、やむをえない事情のある場合には、要件を満たすものとする事ができる。

- 2 対象期間の初日の前日から起算して6か月前から当該支給対象期の末日まで（以下、0809ハにおいて「比較期間」という。）に、次の①～③に掲げる解雇（解雇予告を含む。以下0401イ及び0809ハにおいて同じ。）等を行わないこと。

なお、次の①～③については、新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇等も含むことに留意すること。

- ① 事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、解雇又は退職勧奨（労働者が同意した場合も含む。）等により事業主都合による離職をさせること
- ② 事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇と見なされる労働者の雇止め、中途契約解除等により事業主都合による離職をさせること
- ③ 対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約期間満了前の事業主都合による契約解除

- (イ) 出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額（出向元事業主への支給額）

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係（0304ホ(=)）に応じて、A型の場合はbの額、B型の場合はbの額とc=eの額の和、C型・D型の場合はeの額、E型・F型の場合はc=eの額。ただし、部分出向の場合はA～G型のいずれの場合も、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するものに限る。

- a 0304により出向元事業主が出向先事業主に対して補助した（する）額（0807ロ(イ)の(a)の額）のうち、0701イの支給対象期に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された（する）額（0807ロ(ロ)の(b)の額）
- b 0304により出向元事業主が0701イの支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額（0807ハ(ハ)の(c=e)の額）（賃金の一部について出向先事業主が出向元事業主に対して補助する場合には、その額（0807ハ(ロ)の(c-e)の額）を控除した額（0807ハ(ロ)の(e)の額））

- (ロ) 出向労働者の賃金に対して出向先事業主が負担した額（出向先事業主への支給額）

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係（0304ホ(=)）に応じて、A型・B型・E型・G型の場合はfの額、C型の場合はc-eの額、D型の場合はc-eの額とfの額の和。

- a 0304により出向先事業主が出向元事業主に対して補助した（する）額（0808ハ(イ)の(d)の額）のうち、0701イの支給対象期に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された（する）額（0808ハ(ロ)のc-eの額）
- b 0304により出向先事業主が0701イの支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額（0808ロ(ハ)又は(=)の(f)の額）

（令和3年2月5日）

【計算式1】

$$\left[ \begin{array}{c} \text{当該出向労働者の出向開始日の前日における} \\ \text{労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金の額} \end{array} \right] \\ \times \frac{\text{(当該出向開始日前1週間の総所定労働時間数)}}{\text{(当該出向開始日前1週間の総所定労働日数)}} \times \text{支給対象期の出向先事業所} \\ \text{における実労働日数 (※)}$$

(※) 出向労働者が実際に労働した日数をいい、所定労働日における労働はもとより、法定休日にも労働をしていれば実労働日数に含む。なお、年次有給休暇を取得した日は、所定労働日に所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働日数に含めるものとする。

(※) 1実労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の実際の労働時間の長短にかかわらず一律に1実労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とし、当該「所定労働時間」中に労働をしていれば、これを1実労働日とする。

【計算式2】

$$\text{【計算式1】によって求めた額} \times \frac{\text{0401イ(イ)の額}}{\text{0401イ(イ)の額+0401イ(ロ)の額}}$$

【計算式3】

$$\text{【計算式1】によって求めた額} \times \frac{\text{0401イ(ロ)の額}}{\text{0401イ(イ)の額+0401イ(ロ)の額}}$$

(ハ) 支給対象期において、出向元事業主又は出向先事業主が出向の運営に要した0402に規定する経費（出向運営経費（賃金を除く））

ロ イによって求めた出向元事業主への支給額及び出向先事業主への支給額の合計の額が1万2千円に支給対象期の出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額を上回る場合は、次により求める額

【出向元事業主への支給額】

$$\text{1万2千円に支給対象期の} \times \frac{\text{0401イ(イ)の額+0401イ(ハ)の}}{\text{0401イ(イ)の額+0401イ(ロ)の額}} \\ \text{出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額} \quad \text{出向元事業主負担分} \\ \text{+0401イ(ハ)}$$

(令和3年2月5日)



【出向先事業主への支給額】

$$1万2千円に支給対象期の出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額 \times \frac{0401イ(ロ)の額+0401イ(ハ)の額}{0401イ(イ)の額+0401イ(ロ)の額+0401イ(ハ)の額}$$

ハ 0406 に規定する出向初期経費について、出向労働者（当該出向労働者の出向にあたって0406 に規定する出向初期経費を要する措置が行われた者に限る。また、既に当該事業主への出向初期経費の助成の対象となったことのある者は除く。）1人あたり出向元事業主（0406 に規定する出向初期経費を要する措置を行った出向元事業主に限る）と出向先事業主（0406 に規定する出向初期経費を要する措置を行った出向先事業主に限る）にそれぞれ10万円を支給する。

ただし、出向元事業主が(イ)の要件を満たす場合は出向元事業主に15万円を、出向先事業主が(ロ)の要件を満たす場合は出向先事業主に15万円を支給する（出向初期経費の上乗せ）。

(イ) 出向元事業所の要件

次のa又はbのいずれかに該当すること。

a 出向元事業所の業種が次の(a)～(c)のいずれかであること。

(a) 生活関連サービス業、娯楽業（大分類N）

(b) 宿泊業、飲食サービス業（大分類M）

(c) 運輸業、郵便業（大分類H）

b 次の要件に該当すること。

生産指標の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ20%以上減少している事業所の事業主。

生産指標の比較については、計画届の提出日の属する月の前月から前々々の月平均値と、前年同期との比較により行うものとする。

(ロ) 出向先事業所の要件

出向先事業所が出向元事業所と異なる大分類の業種であること。

0402 出向運営経費（賃金を除く）

支給対象となる出向運営経費（賃金を除く）は、出向期間中において出向元事業所又は出向先事業所が出向に要した次のイ～ニのいずれかに該当し、かつ、0406の出向初期経費に該当しない経費（事業所の人件費（社会保険料を含む。）を除く）である。

イ 出向労働者の労務管理、人事評価に要する経費

ロ 出向先事業所又は出向労働者から出向元事業所への報告、面談に要する経費

ハ 出向先事業主が負担した出向先事業所における教育訓練（Off-JT）に要する経費

ニ イ～ハの他、出向期間中における出向の運営に要すると認められる経費

0403 出向先事業所における訓練（Off-JT）

0402ハの出向先事業所における訓練（Off-JT）は、次のイ～ハのいずれにも該当する訓練であること。

（令和3年2月5日）

なお、外部に委託・依頼して実施する場合であって、当該訓練実施機関が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第1 共通要領」に定めるとおりとし、「第1 共通要領」0303 ル、0705 イ及び0802 ロ(ロ)に規定する「訓練を行う者の承諾」については、0701 の支給申請時に訓練実施者合意書を提出させることにより得るものとする。

ただし、教育訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、産業雇用安定助成金支給申請合意書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、各受講者の受講を証明する書類等から総合的に判断すること。

イ 次の(イ)、(ロ)のいずれか又は両方によって行う Off-JT であること。

なお、一の出向期間の Off-JT について、事業所外訓練の実施を外部に委託・依頼する場合において複数の機関に委託・依頼すること、複数の「訓練群」（たとえば簿記など習得すべき知識・技能の種類によって区別される一連の訓練カリキュラムの集まりをいう。）から構成することとしても差し支えない。

(イ) 事業所内訓練

出向先事業主自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練

外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、出向先事業主が企画し主催したものは事業所内訓練とする。

(ロ) 事業所外訓練

公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練

ロ 訓練内容が、次の(イ)～(フ)のいずれにも該当するものであること。

(イ) 出向先事業所における職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること。具体的には出向労働者の出向先事業所における職務の遂行に必要な技能・知識の向上を図るものであること。（例：出向先事業所で必要となる技能・ビジネススキル習得に係る訓練等）

(ロ) 趣味教養と区別のつかないものではないこと。

(ハ) 通信教育・eラーニングによるものではないこと。

(ニ) 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるものでないこと。

（例：接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修 等）

(ホ) 海外で実施するものでないこと。

(ヘ) 指導員又は講師が不在のまま自習（ビデオ等の視聴を含む。）を行うものでないこと。

(ト) 通常の生産ラインにて実施されるものなど、通常の生産活動と区別がつかないもの又は教育訓練過程で生産されたものを販売等することにより利益を得るものでないこと（イの(イ)の訓練の場合のみ。）。

(フ) 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者により実施されるものであること。

ハ イ(イ)～(ロ)については、新型コロナウイルス感染症の影響により、集合研修等の実施が難しい状況であることに鑑み、以下の取り扱いを認めるものとする。

（令和3年2月5日）

- ・ 自宅などで行う学習形態の訓練（サテライトオフィス等も認める）（この場合、ロ(ハ)及び(イ)を緩和できるものとする）
- ・ 自宅等でインターネット等を用いた双方向での訓練を実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合には、社内において、自社職員である指導員が、一般的に教育的立場にあり、一定程度の知識、実務経験を有するならば、当該指導員による訓練も認めるものとする。（この場合、ロ(イ)を緩和できるものとする）

なお、自宅などで行う学習形態の訓練については、片方向受講・双方向受講いずれも可とする。但し、訓練実績については、カリキュラムを提出させ、訓練実施後には、習熟度が把握できるレポート等を提出させることとする。（特に、自宅等で実施した訓練については、出向労働者に具体的にレポートを記載させること）

#### 0404 Off-JT の訓練実費相当額に係る対象経費

Off-JT の実費相当額（職業訓練を行うための施設設備の整備に要する費用、繰り返し活用できる教材等で既に他の助成金の支給対象とされたことのあるもの及び職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いるもの等に係る経費を除く。）については、次のイ及びロによって算定した額（支給申請までに支払いが終了しているものに限る。）とする。

なお、出向労働者が立替払いをした分について、支給申請までに全額を当該出向労働者に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合についても、支給対象とする。

##### イ 事業所内訓練の場合

次の(イ)～(ハ)の合計額を、支給対象期における総受講者数(出向労働者でない者を含む。)の値で除して1人当たりの額を算出する。

(イ) 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）に係る実費。ただし、1時間当たり3万円を限度とする。

また、外部講師の旅費、車代、食費及び宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものは対象とならない。

(ロ) 施設・設備の借上費に係る実費

教室、実習室、ホテルの研修室の会場使用料及びマイク、OHP、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料であって、出向に係る訓練のみに使用したことが確認できるもの。

(ハ) 教科書・教材費に係る実費

学科若しくは実技の訓練を行う場合に購入したもの又は出向に係る訓練のみで使用するものとして作成したもの

##### ロ 事業所外訓練の場合

入学料、受講料、受験料、教科書代等に係る実費。ただし、あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。なお、都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料及び認定訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合の当該認定訓練の受講料は対象とならない。

#### 0405 支給額算定上の留意事項

自己都合退職等の取り扱い

助成金は、次のイからニのいずれかの理由により出向開始日から起算して1か月が経過  
(令和3年2月5日)

する前に出向労働者が出向先事業所に出向しなくなった場合には、当該出向しなくなった日の前日までの期間に係る 0401 の支給額のうちイ（ロに該当する場合はロ）及び 0401 の支給額のうちハを支給する。

イ 出向労働者の責に帰すべき理由により解雇した場合

ロ 出向労働者が自己の都合により退職した場合

ハ 出向労働者が死亡した場合

ニ 天災その他やむを得ない理由により継続が不可能となったために出向の解消を行った場合

この場合における 0401 の規定の適用については、「支給対象期」とあるのは「支給対象期の初日から出向しなくなった日の前日までの間」とする。

---

#### 0406 出向初期経費

0401ハの出向初期経費の支給対象となる事業主は、令和 3 年 1 月 1 日以降、出向期間の初日までに次のイ～チのいずれかの経費を要する措置を行った事業主である。

なお、へにおける教育訓練の範囲については、出向元事業所が実施するものについては 0403 の規定のうち「出向先事業主」を「出向元事業主」に、「出向先事業所」を「出向元事業所」に読み替えて（ロ（イ）に係るものを除く）適用し、出向先事業所が実施するものについては 0403 の規定を適用すること。

イ 出向先事業主の負担する、出向先事業所における出向労働者に係る什器・OA 環境整備費用、被服費等の初度調弁費用にあたる経費（事務用消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）を除く）

ロ 出向元事業所及び出向先事業所の職場見学、業務説明会の実施に要する経費

ハ 出向元事業所と出向先事業所の間で行われる出向労働者の労働条件、スケジュールの調整に要する経費

ニ 出向元事業所及び出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費

ホ 出向元事業所及び出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費

へ 出向元事業所及び出向先事業所における教育訓練に要する経費

ト 出向労働者の転居に係る経費（事業主がその全部または一部を負担する場合に限る）

チ イ～トの他、出向の成立に要すると認められる経費

---

#### 0407 支給限度日数等

一の事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は 12 か月（365 日）（当該日数は、一の事業主に雇用された同一の労働者について支給決定を受けた出向期間の日数（実労働日以外の日を含む）を算定の対象とします。）を限度とする。

また、同一の雇用保険適用事業所につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。）に出向労働者 500 人分（当該年度における最初の出向の開始日の前日において当該事業所で雇用する雇用保険被保険者数が 500 人未満の場合は、その人数分。ただし、その数が 10 人未満の場合は 10 人分とする）（当該人数は、一の雇用保険適用事業所につき一の年度中に支給決定を受けた出向労働者の人数を算定の対象とする。）を上限とする。

---

#### 0500 計画届の提出

---

##### 0501 計画届の提出

（令和 3 年 2 月 5 日）

## イ 計画届の提出

出向元事業主及び出向先事業主が本助成金の支給を受けようとする場合は、出向元事業主が対象期間の初日の前日（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日）までに、計画届及び別紙に下記ロの(イ)～(ハ)の書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

## ロ 計画届の添付書類

計画届に添付すべき書類は次のとおりである。

### (イ) 「事業活動の状況に関する申出書」

「出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第3号。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）

### (ロ) 「雇用指標の状況に関する申出書」

「出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書」（様式第4号。以下「雇用指標の状況に関する申出書」という。）

### (ハ) 「出向に係る本人同意書」

「産業雇用安定助成金 出向に係る本人同意書」（様式第5号。以下「出向に係る本人同意書」という。）

### (ニ) 0305 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

協定書の有効期間内であること。有効期限が失効した場合は、改めて締結したものを提出する。

### (ホ) 0305 ロに示す事業所の状況に関する確認書類

### (ヘ) 0305 ハに示す出向契約に関する確認書類

## ハ 計画届及び添付書類の作成及び提出に関する留意事項

計画届、別紙及び添付書類の作成及び提出に当たっては、それぞれ次に留意すること。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報に記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

### (イ) 計画届及び計画届（出向元）別紙1～2、計画届（出向先）別紙

計画届（出向元）及び計画届（出向元）別紙1～2の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が計画届（出向元）別紙1～2、計画届（出向先）別紙及び(ロ)～(ハ)と併せて管轄労働局長（管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる場合は、計画届を提出する事業所の所在地を管轄する公共職業安定所長。以下0501において同じ。）へ提出すること。

計画届（出向先）及び計画届（出向先）別紙の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が計画届（出向元）、計画届（出向元）別紙1～2及び(ロ)～(ハ)と併せて都道府県労働局長へ提出すること。

### (ロ) 出向に係る本人同意書

出向に係る本人同意書の作成は出向元事業主が行い、本人確認欄については対象労働

（令和3年2月5日）

者が記入すること。また、本書類は出向元事業主が(イ)及び(ハ)～(ヘ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ハ) 事業活動の状況に関する申出書

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が(イ)、(ロ)及び(ニ)～(ハ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ニ) 雇用指標の状況に関する申出書

本書類の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が(イ)～(ハ)、(ホ)及び(ヘ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ホ) 0305 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が(イ)～(ニ)及び(ヘ)と併せて都道府県労働局長へ提出すること。

(ヘ) 0305 ロに示す事業所の状況に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類及び(イ)～(ホ)と併せて都道府県労働局長へ提出すること。

---

0502 計画届の受理

イ 管轄労働局長は、計画届が届け出られたときは、計画届に記載漏れがないか、生産指標の数値を実証する資料その他必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認するとともに、0601 から 0609 に掲げる事項に特に留意してこれを審査した上、受理するものとする。審査において、不備が発見された場合には、その補正を指導し、補正がなされたことを確認してから受理すること。

ロ 助成金の目的が失業の予防にある旨を事業主に注意喚起すること。

ハ 助成金の支給の対象となるのは、0304 に該当する出向であって、当該計画届により届け出られた範囲内で実施されるものとなる旨を事業主に確認すること。

ニ 計画届に記された出向の内容に応じて、対象労働者についての出向の実施状況及び手当の支払状況又は賃金の負担割合を明らかにする書類を整備し、第1共通要領の0402のホに基づき5年間保存すること等について指導すること。

また、助成金に係る提出書類(0700に規定する申請書類を含む)には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第5項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

ホ 計画届の記載内容に変更を生じたときは、遅滞なく0503により届け出るよう指導すること。

ヘ 届け出られた計画届については管轄労働局において保存すること。

なお、出向先事業所の所在地を管轄する労働局が管轄労働局と異なる場合は、写しを出向先事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に送付し、双方で保存すること。

---

0503 計画届の変更・取下げ

イ 事業主は、計画届のうち、出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の

増加、出向期間の延長、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、変更の生じる前日（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日）までに、計画届により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ 0301 イ(イ)の生産量要件の確認は、変更により対象期間を延長する出向元事業所について行い、0301 ロ(ハ)の雇用量要件の確認は、変更により出向期間を延長する出向先事業所について行う。

ハ 0401 ハ(イ)bの出向初期経費の上乗せに係る業種及び生産指標の確認は、変更により出向労働者が追加される場合に、当該出向労働者に係る出向初期経費の上乗せに対して行い、変更より前に既に計画届に記載された出向労働者に係る出向初期経費の上乗せに対しては行わない。

ニ 事業主は、計画届を取り下げるときは、やむを得ないと認められる場合を除き、支給申請ごとに0701の支給申請書を提出する前までに、計画届により管轄労働局長にその旨を届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

---

## 0600 計画届の確認

---

### 0601 経済上の理由の確認

イ 0301 イの「新型コロナウイルス感染症に伴う経済上の理由」とは、新型コロナウイルス感染症に伴う景気の変動及び産業構造の変化並びに地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む。）の出現、消費者物価、外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化をいい、次の(イ)から(ハ)に掲げる理由による事業活動の停止又は縮小は、助成金の支給対象とはならない。(0301 イ関係)

(イ) 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない。）

例：夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っていることにより事業活動の減少を余儀なくされる場合

例：降雪地において冬季間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合

例：例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合

(ロ) 事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合を含む。）

例：機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合

例：火事、地震、洪水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合

(ハ) 法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行っている場合を含む。）

例：営業規制、安全規制、競争規制等の法令違反（その疑いを含む。）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

例：不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む。）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

(令和3年2月5日)

ロ 事業活動の縮小が「新型コロナウイルス感染症に伴う経済上の理由」によるものであるか否かの判定は、「事業活動の状況に関する申出書」及び事情聴取等により行うこと。

ハ 次に掲げる例のような場合を含め前項によっても判定が困難な場合は、事業主の疎明によりイ(イ)から(ハ)に掲げる理由によるものではないことを確認すれば、経済上の理由によるものとして取り扱うこととして差し支えないこと。

例：企業恐喝、いたずら、風評被害による場合

例：贈収賄、横領等又はこれらの疑いにより社会的信用を失ったことによる場合

---

#### 0602 支給対象事業主であることの確認

出向元事業主については、生産指標の変動が、0301 イ(イ)に規定する要件を満たしていることを0601及び0603に基づき「事業活動の状況に関する申出書」及びこれを実証する添付書類により、また、出向先事業主については、雇用指標の変動が、0301 ロ(ハ)に規定する要件を満たしていることを0604に基づき「雇用指標の状況に関する申出書」及びこれを実証する添付書類により確認すること。

---

#### 0603 生産指標の確認

出向元事業主が生産指標として届け出てきた数値が指標として適当であるか否かは、この要件の目的が生産指標の減少をもって（事業活動の縮小を余儀なくされ）雇用調整を実施せざるを得ないことを推定するものであることから雇用量の変動との相関がより高い指標であるか否か、かつ、多種多様な事業活動を一元的に示す指標として適切であるか否かをもって判断すること。

したがって、生産物品の生産量、販売物品の販売量又は売上高を用いることを原則とする。

しかし、生産量、販売量又は売上高によることが不適切又は困難であると認められる場合には、それぞれの事情に応じて最適と認められる指標を用いても差し支えない。（0301 イ(イ)関係）

---

#### 0604 雇用指標の確認

出向先事業主については、雇用指標の状況に関する申出書のA欄及びB欄により0301 ロ(ハ)の要件を満たすか否かの確認を行う。

また、雇用保険被保険者数については、日雇労働被保険者を除く数とし、ハローワークシステムにより確認し、派遣労働者数については派遣先管理台帳により確認すること。（0301 ロ(ハ)関係）

---

#### 0605 事業所の状況の確認

イ 出向元事業主については計画届（出向元）の①(4)欄により、また、出向先事業主については、計画届（出向先）の①(4)欄により、それぞれ第1共通要領の0202に規定する中小企業事業主であるか否かを確認すること。この場合において、原則として、常時雇用する労働者の数（以下「常用労働者数」という。）により確認することとし、そのみでは中小企業事業主であると見なせず、事業主が、なお対象期間の初日を含む判定基礎期間における資本の額又は出資の総額では中小企業事業主に該当すると申し立てた場合に限り、別途、その額を確認できる書類及び常時雇用する労働者の数に関する資料、事業内容等を示すパンフレット等の提出を求めること。

ロ 常時雇用する労働者の数は、次の(イ)及び(ロ)により確認すること。

（令和3年2月5日）



- (イ) 出向元事業主については、計画届（出向元）に記載されている常用労働者数が、出向先事業主については計画届（出向先）に記載されている常用労働者数が第1共通要領の0202に定める数（例えば、製造業にあつては、300人）を超えているときは、確認行為は要しないこと。
- (ロ) 常用労働者数が第1共通要領の0202に定める数以下である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のa及びbにより処理すること。ただし、常用労働者数が第1共通要領の0202に定める数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、この限りでない。
- a 被保険者数について第1共通要領の0202に定める数を下回ることが確認される場合には、常用労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」（他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。）、ハローワークシステム等により行うこと。
- b 被保険者数が第1共通要領の0202に定める数を超えるときは、被保険者数と常用労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常用労働者数を判定すること。
- ハ 事業所の業種の大分類については、出向元事業所については計画届（出向元）①(3)欄、出向先事業所の業種大分類については計画届（出向先）①(3)欄、及び「会社案内パンフレット」、「登記事項証明書」、「法人税確定申告書」などの書類等により確認すること。

#### 0606 判定基礎期間の確認

- イ 判定基礎期間とは、暦月をいう。
- ただし、B型、C型、D型、E型及びF型においては出向元事業主において出向労働者の賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、出向元事業主の賃金締切期間をいい、A型及びG型においては出向先事業主において出向労働者の賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、出向先事業主の賃金締切期間をいう。
- なお、1暦月内に賃金締切日として2以上の期日が定められているときは、その最後の期日の翌日から1か月間をいう。
- ロ イにかかわらず、次の(イ)及び(ロ)に掲げる場合は、それぞれに定める期間を判定基礎期間とすることができる。
- (イ) 対象期間の初日が判定基礎期間の中途にある場合 当該判定基礎期間内の対象期間の初日以後の期間とこの期間後1か月間とを通算した期間
- (ロ) 対象期間の末日が判定基礎期間の中途にある場合 当該判定基礎期間内の対象期間の末日以前の期間とこの期間前1か月間とを通算した期間
- ハ 計画届（出向元）の②(1)欄に記載された期間及び次の(イ)及び(ロ)の取り扱いにより判定基礎期間を確認し、計画届の該当欄に記入すること。
- (イ) 当該事業所の全ての出向労働者について同一の賃金締切日が定められている場合に限らず、当該事業所の出向労働者の過半数について同一の賃金締切日が定められている場合には、当該賃金締切日に係る賃金締切期間を当該事業所に係る全出向労働者についての判定基礎期間とすることとして取り扱い、これ以外の場合は当該事業所に係る全対象

(令和3年2月5日)

労働者について暦月を判定基礎期間とすること。

- (ロ) 基本賃金の賃金締切日と時間外等割増賃金等の手当の賃金締切日とが異なるような場合は、基本賃金の支払いについての賃金締切日によることとして取り扱うこと。この場合において、基本賃金の支払いについての賃金締切日が明確でないときは、時間外等割増賃金等、労働日の勤務状況によって変化する賃金（手当）に係る賃金締切日によること。

---

#### 0607 労働組合等の確認

##### イ 労働組合等の代表性の確認(0304 ハ関係)

- (イ) 出向協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであることを、次の a から c のいずれかの方法により確認する。
- a 労働組合がある場合は、「組合員名簿」等の組合員数を証明する書類
  - b 労働組合がない場合は、「労働者代表選任書」「委任状」等の書類
  - c 労働者の過半数に満たない労働組合がある場合等については、a 及び b の方法を併用することにより確認することとして差し支えない。
- (ロ) 前項に定める書類については、特に期限の定めのない限り、一の対象期間内において有効である。したがって、労働者の退職等により、当該事業所における労働者の過半数を代表するという要件を満たさなくなった場合であっても、当該対象期間内において、書類を再提出させる必要はない。
- (ハ) 協定が締結された場合は、特に対象者の範囲の定めのない限り、当該事業所における全ての対象労働者に対して、その効力が及ぶ。したがって、当該協定に反対する過半数に満たない労働組合等があっても、当該協定の対象となり得る。当該事例が生じた場合には、事業主に対して、当該労働組合等の労働者を出向の対象とする場合は、当該労働組合等と交渉し理解を得た上で行うよう指導する。
- (ニ) (イ) b に定める労働者の「委任状」については、当該事業所における労働者の過半数の「委任状」をもって足りる。さらに、「労働者代表選任書」及び「委任状」等については計画届提出時に併せて提出する必要がある。

##### ロ 協定書の記載事項の確認(0304 ハ関係)

「出向協定書」が、0304 ハに定める必要な事項を定めていることを確認する。

---

#### 0608 出向の計画についての確認

##### イ 出向の目的等(0304 ロ関係)

実施する出向が、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものではないこと、及び労働者を交換し合うことになるものではないことについて、出向元事業主については計画届（出向元）別紙1の①(3)欄、出向先事業所については計画届（出向先）の①(7)欄により確認するとともに、出向元事業所について、他の都道府県労働局から送付されたものを含む計画届により、出向期間において他の事業所の計画届（出向先）において出向先事業所となっていないか確認する。

##### ロ 本人同意(0304 ニ関係)

- (イ) 各出向労働者本人が、出向することについて同意している旨及び出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっていること（以下「同意等」）を、出向に係る本人同意書

(令和3年2月5日)

の本人確認欄によって確認する。

- (ロ) さらにこの本人確認欄については、本人の意に反して事実と異なる記載を行わせられたものでないかどうかについて確認するために、次の a 及び b により確認を行う。

a 郵送による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄の内容に誤りがないか対象労働者に対して郵送による確認を行う。

(a) 対象労働者が郵送による確認に同意している場合

対象労働者の本人確認欄に記載された住所へ産業雇用安定助成金 確認調査票(様式第 13 号。以下「本人確認調査票」という。)を送付する。

調査票を送付した日から支給決定時までに返信があり、同意等を行っていない旨の申し出があった場合、当該対象労働者については不支給とする。調査票を送付した日から 2 週間を超えて返信がない場合は支給対象として差し支えない。

(b) 対象労働者が郵送による確認に同意しない場合

本人確認調査票の送付は行わず、支給対象として差し支えない。

ただし、支給決定までの間に対象労働者から対象労働者氏名住所を明記し対象労働者が特定できる書面(様式任意)により同意等を行っていない旨の申し出があった場合には、当該対象労働者については不支給とする。

なお電話でその旨の申し出があった場合は、証拠書類としての書面が必要であることから、改めて書面での申し出を求める。

b 電話による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄に記載された電話番号(携帯電話番号に限る。)を利用して、対象労働者に対して電話による確認を行う。対象者数は、当面、申請事業主により申請された支給対象者のうち一定割合とする。電話による確認において、対象労働者から同意等を行っていない旨の申し出があった場合、a(a)により郵送による確認を行う。なお、対象労働者全員が a の郵送に同意し、本人確認調査票の返信があった場合は、同意等の有無の確認が完了しているため、電話による確認を行う必要はない。また、出向に係る本人同意書の電話番号が不記載の場合や、電話連絡をしたものの連絡が取れない等により、対象労働者に対する一定割合の確認ができなかった場合は、支給対象として差し支えない。

ハ 出向元事業主と出向先事業主との出向契約(0304 ホ関係)

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」が、それぞれ 0304 ホに定める必要な事項を定めているか否かを確認する。

ニ 出向の形態と雇用関係(0304 ハ(ハ)・0304 ホ(ハ)関係)

出向の形態と雇用関係が、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ出向先事業所において勤務するものであり、出向期間中出向元事業所において休職扱いとすること(部分出向である場合を除く)について、「出向契約書」に定められていることを確認する。

ホ 出向先事業主(0301 ロ・0304 ハ(イ)・ホ(イ)関係)

(イ) 出向先事業所が雇用保険適用事業所であることについて、ハローワークシステムにより確認する。

- (ロ) 資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めるこ

(令和 3 年 2 月 5 日)

とが適当でないと判断される事業主間で行われる出向ではないことについて、計画届（出向元）別紙1の①(4)欄及び計画届（出向先）の①(8)欄により確認する。必要に応じて、出向元事業所及び出向先事業所の「会社案内パンフレット」、「登記事項証明書」、「定款」、「株主名簿」等の資料により確認する。

- (ハ) 出向先事業主が、出向期間の開始日の前日から起算して6か月前の日までに、出向労働者の受入れに際しその雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により離職させていないことを、計画届（出向先）の①(5)欄及びハローワークシステムにより確認する。

---

#### 0609 出向についての確認

##### イ 出向労働者の人数（0304 ハ(ニ)、ホ(ロ)関係）

計画届の出向予定労働者欄に記載された人数が、「出向協定書」に定められた出向労働者の人数を上回らないことを確認するとともに、「出向契約書」の出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間の事項に定められた出向労働者数の人数と一致していることを確認する。

##### ロ 出向の時期と期間（0304 ハ(ロ)・ホ(ロ)・ヘ関係）

(イ) 出向の開始日が、「出向協定書」の実施予定時期・期間、「出向契約書」の出向実施時期・期間、計画届（出向元）別紙1の①(2)欄の出向の実施予定期間と齟齬がなく、計画届（出向元）の②(1)欄の「対象期間」内にあることを確認する。

(ロ) 「出向契約書」に定められた各出向労働者の出向期間が、

- ・(イ)の実施予定期間の範囲内にあること
- ・「出向協定書」の出向予定の期間・時期と一致しているかその範囲内にあること
- ・1か月以上2年以内であること

について確認する。

(ハ) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であることを「出向契約書」及び本人同意書により確認する。

##### ハ 出向初期経費を要する措置の確認

計画届（出向元）別紙2、計画届（出向先）別紙により0401ハの出向初期経費を要する措置を行うことの確認を出向元事業所及び出向先事業所に対して行うこと（出向初期経費の支給を申請予定の場合）。

##### ニ 部分出向の確認

部分出向の場合は、次の(イ)及び(ロ)を満たすこと。

(イ) 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行わない予定であることを、出向契約書、就業規則等により確認すること。

(ロ) 出向期間中における1か月ごとの出向先事業所で勤務する予定の日数が、出向元事業所において出向を行う前の原則1か月の所定労働日数の半分以上であることを、出向契約書、就業規則等で確認すること。

##### ホ 併給調整

(イ) 助成金は次の区分に応じて併給調整を行うこととする。

###### a 出向元事業主に支給する出向運営経費

同一の者の同一の期間について、雇用調整助成金、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者（令和3年2月5日）

コース、生涯現役コース、被災者雇用開発コース、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、安定雇用実現コース、就職氷河期世代安定雇用実現コース、生活保護受給者等雇用開発コース）、障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース（5000 職場支援員の配置、6000 職場復帰支援、7000 中高年障害者の雇用継続支援））、障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース、介護・保育労働者雇用管理制度助成コース、中小企業団体助成コース、人事評価改善等助成コース、雇用管理制度助成コース（建設分野）、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）、作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）、外国人労働者就労環境整備助成コース）、通年雇用助成金、65 歳超雇用推進助成金（65 歳超継続雇用促進コース、高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（0300c 新型コロナウイルス感染症対応特例）、育児休業等支援コース（代替要員確保時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））、事業所内保育施設コース、新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース、新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース（賃金助成）、建設労働者技能実習コース（賃金助成））と同一の賃金又は経費に係る支給との併給は行わない（なお、経費又は賃金の支出について、重複しない限りにおいては支給可能となる場合がある。）。

また、同一の期間に係る措置に対して、地域雇用開発助成金との併給は行わない。

#### b 出向元事業主に支給する出向初期経費

同一の者の同一の期間に係る措置に対して、雇用調整助成金、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）、中途採用等支援助成金、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、生涯現役コース、被災者雇用開発コース、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、安定雇用実現コース、就職氷河期世代安定雇用実現コース、生活保護受給者等雇用開発コース）、トライアル雇用助成金、障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース（5000 職場支援員の配置、6000 職場復帰支援、7000 中高年障害者の雇用継続支援、8000 社内理解の促進）、障害者職場適応援助コース）、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース、介護福祉機器助成コース、介護・保育労働者雇用管理制度助成コース、中小企業団体助成コース、人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース、雇用管理制度助成コース（建設分野）、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）、作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）、外国人労働者就労環境整備助成コース）、通年雇用助成金、65 歳超雇用推進助成金（65 歳超継続雇用促進コース、高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（0300c 新型コロナウイルス感染症対応特例）、育児休業等支援コース（代替要員確保時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））、事業所内保育施設コース、新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース）、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース（賃金助成）、建設労働者技能実習コース）と同一の賃金及び経費に係る支給との併給は行わない（なお、重複しない限りにおいては支給可能となる場合がある。）。

（令和3年2月5日）

また、同一の期間に係る措置に対して、地域雇用開発助成金との併給は行わない。

c 出向先事業主に支給する出向運営経費

同一の者の同一の期間について、雇用調整助成金、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース（5000 職場支援員の配置、6000 職場復帰支援、7000 中高年障害者の雇用継続支援）、障害者職場適応援助コース）、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース、介護福祉機器助成コース、介護・保育労働者雇用管理制度助成コース、中小企業団体助成コース、設備改善等支援コース、雇用管理制度助成コース（建設分野）、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）、作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）、外国人労働者就労環境整備助成コース）、通年雇用助成金、65 歳超雇用推進助成金（65 歳超継続雇用促進コース、高齢者評価制度等雇用管理改善コース）、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（0300c 新型コロナウイルス感染症対応特例）、育児休業等支援コース（代替要員確保時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））、事業所内保育施設コース、新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース、新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）と同一の賃金又は経費に係る支給との併給は行わない（なお、経費又は賃金の支出について、重複しない限りにおいては支給可能となる場合がある。）。

d 出向先事業主に支給する出向初期経費

同一の者の同一の期間に係る措置に対して、雇用調整助成金、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）、中途採用等支援助成金、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、生涯現役コース、被災者雇用開発コース、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、安定雇用実現コース、就職氷河期世代安定雇用実現コース、生活保護受給者等雇用開発コース）、トライアル雇用助成金、障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース（5000 職場支援員の配置、6000 職場復帰支援、7000 中高年障害者の雇用継続支援、8000 社内理解の促進）、障害者職場適応援助コース）、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース、介護福祉機器助成コース、介護・保育労働者雇用管理制度助成コース、中小企業団体助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース、雇用管理制度助成コース（建設分野）、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）、作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）、外国人労働者就労環境整備助成コース）、通年雇用助成金、65 歳超雇用推進助成金（65 歳超継続雇用促進コース、高齢者評価制度等雇用管理改善コース）、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（0300c 新型コロナウイルス感染症対応特例）、育児休業等支援コース（代替要員確保時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））、事業所内保育施設コース、新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース）、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）と同一の賃金及び経費に係る支給との併給は行わない（なお、重複しない限りにおいては支給可能となる場合がある。）。

(㍑) 出向元事業所において、(イ) a 及び b に規定する助成金等の支給対象となる労働者をあつせん若しくは出向により、現在雇い入れていないこと、又は今後雇い入れる予定がな

(令和3年2月5日)

いことを、計画届（出向元）の①(6)欄により確認する。

併給調整の必要がある場合、同一の賃金又は経費について支給対象とならない旨を事業主に通知する。

また、今後雇い入れを行う予定がある場合には、(イ)a又はbにより併給調整の必要が生じ、支給対象とならない場合がある旨を事業主に通知し、詳細について確認する等必要な指導を行う。

(ハ) 出向先事業所において、(イ)c又はdに規定する助成金等の支給対象となる出向を行っていないこと、又は今後行う予定がないことを計画届（出向先）の①(6)欄により確認する。

併給調整の必要がある場合、同一の賃金又は経費について支給対象とならない旨を事業主に通知する。

また、出向を行う予定がある場合には、(イ)c又はdにより併給調整の必要が生じ、支給対象とならない場合がある旨を事業主に通知し、詳細について確認する等必要な指導を行う。

(ロ) 出向元事業所において、(イ)に規定する助成金等の支給対象となる労働者をあつせん若しくは出向により、現在雇い入れていないこと、又は今後雇い入れる予定がないことを、計画届（出向元）の①(6)欄により確認する。

併給調整の必要がある場合、支給対象とならない旨を事業主に通知する。

また、今後雇い入れを行う予定がある場合には、(イ)により併給調整の必要が生じ、支給対象とならない場合がある旨を事業主に通知し、詳細について確認する等必要な指導を行う。

(ニ) 出向先事業所において、(イ)に規定する助成金等の支給対象となる出向を行っていないこと、又は今後行う予定がないことを計画届（出向先）の①(6)欄により確認する。

併給調整の必要がある場合、支給対象とならない旨を事業主に通知する。

また、出向を行う予定がある場合には、(イ)により併給調整の必要が生じ、支給対象とならない場合がある旨を事業主に通知し、詳細について確認する等必要な指導を行う。

#### ヘ 実地調査

届け出られた出向について、必要に応じ、出向元事業所及び出向先事業所の実地状況を調査すること。この場合において、管轄労働局長は、必要に応じ、出向先事業所を管轄する都道府県労働局に実地調査を依頼するものとする。

#### ト 補正

(イ) 「出向協定書」、「出向契約書」の規定等と計画届の記載に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

(ロ) 適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

(ハ) 事業主が期限までに補正を行わない場合、第1共通要領の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

## 0701 支給申請書の提出

### イ 支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主は、一の支給対象期（判定基礎期間又は二から六の連続する判定基礎期間）ごとに、当該支給対象期分について、当該支給対象期の末日の翌日から2か月以内に支給申請を行わなければならない。

当該支給申請は、当該出向が「出向協定書」に定めるところによって行われたものであることについての当該出向協定をした労働組合等の確認、及び当該出向が「出向契約書」に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、「産業雇用安定助成金支給申請書」（様式第6号（1）。以下「支給申請書」という。）に次の(イ)から(ハ)に掲げる書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して、出向元事業主が管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

なお、出向初期経費については、原則として出向労働者の初回の支給対象期に支給申請を行うものとする。

#### (イ) 様式第6号(2)～(4)、別紙

出向元事業主と出向先事業主による賃金の支払方法及び両者の間の賃金補助・負担関係が0304ホ(ニ)に示す7つの類型のいずれに該当するかに応じて、次の様式の書類を提出させる。

なお、「出向元事業所賃金補填額・負担額等調書」（様式第6号（2）。以下「出向元調書」又は「様式第6号(2)」という。）は、出向労働者に係る出向元事業主の賃金の負担（出向先事業主に対する賃金補助又は出向労働者に対する賃金支払い）の状況を確認するための書面であり、「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」（様式第6号（3）。以下「出向先調書」又は「様式第6号(3)」という。）は、出向労働者に係る出向先事業主の賃金の負担の状況等確認するための書面である。また、「出向労働者別支給額算定調書」（様式第6号（4）。以下「算定調書」又は「様式第6号(4)」という。）については、出向労働者別に支給額を算定するための書面である。

#### a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

##### (a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】

- ・様式第6号(2)a
- ・様式第6号(3)ab
- ・様式第6号(4)

##### (b) 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【B型】

- ・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

##### (a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける【C型】

- ・様式第6号(2)cd
- ・様式第6号(3)c
- ・様式第6号(4)

(令和3年2月5日)



(b) 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、出向先事業主が賃金を支払う【D型】

- ・様式第6号(2)cd
- ・様式第6号(3)d
- ・様式第6号(4)

(c) 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）【E型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(3)efg
- ・様式第6号(4)

(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(3)efg
- ・様式第6号(4)

c 出向先事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【G型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(3)efg
- ・様式第6号(4)

様式第6号別紙については、出向初期経費の支給を申請する場合に、a～cのいずれの類型の場合においても出向元事業所が出向初期経費の支給を申請する場合は出向元事業主から、出向先事業所が出向初期経費の支給を申請する場合は出向先事業主から提出を求める（なお、提出の手続は、出向元事業主が出向先事業主の分も取りまとめて行う。）。

(㊦) 支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金）

支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金）（様式第6号(5)。以下「支給要件確認申立書（産業雇用安定助成金）」という。）

(ハ) 雇用維持事業主申告書

雇用維持事業主申告書（様式第7号(1)。以下「雇用維持事業主申告書」という。）

(ニ) 労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書

契約期間遵守証明書（様式第7号(2)。以下「契約期間遵守証明書」という。）

(ホ) 0305ニに示す出向の実績に関する確認書類

(ハ) 0305ホに示す雇用維持要件の確認書類

ロ 支給申請書の作成及び提出に関する留意事項

支給申請書の作成及び提出に当たっては、それぞれ次に留意すること。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報に記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

(イ) 支給申請書（様式第6号(1)）

支給申請書の作成は、出向元事業主及び出向先事業主が行うこと。また、出向先事業主記載欄に出向先事業主が申請に当たって記載した内容については、これを出向元事業主を使者として、管轄労働局長（管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行

（令和3年2月5日）

うことができる場合は、公共職業安定所長。以下 0701 において同じ。)に提出することになるものであること。出向元事業主は当該申請書の出向元事業主記載欄に記載の上で、当該申請書に(㍀)～(㍑)を併せて管轄労働局長へ提出すること。

(㍀) 様式第 6 号(2)～(4)及び別紙

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類、(イ)及び(ハ)～(ト)と併せて都道府県労働局長へ提出すること。

(ハ) 支給要件確認申立書(産業雇用安定助成金)

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類、(イ)、(㍀)及び(ニ)～(ト)と併せて管轄局長へ提出すること。

(ニ) 雇用維持事業主申告書

本書類の作成は、0401 イにおける助成率の上乗せに該当する場合に、出向元事業主が行うこと。また、出向元事業主が、(イ)～(ハ)及び(ホ)～(ト)と併せて都道府県労働局長へ提出すること。

(ホ) 契約期間遵守証明書

本書類の作成は、0401 イにおける助成率の上乗せに該当する場合に、出向元事業主へ労働者を派遣する派遣元責任者が行うこと。また、出向元事業主が、(イ)～(ニ)及び(ハ)～(ト)と併せて都道府県労働局長へ提出すること。

(ハ) 0305 ニに示す出向の実績に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類及び(イ)～(ホ)及び(ト)と併せて都道府県労働局長へ提出すること。

なお、0403 の訓練実施者合意書については、訓練実施者が作成し、出向元事業主が都道府県労働局長へ提出すること。

(ト) 0305 ホに示す雇用維持要件の確認書類

本書類の作成は、0401 イにおける助成率の上乗せに該当する場合に、出向元事業主が行うこと。また、出向元事業主が、(イ)～(ハ)と併せて都道府県労働局長へ提出すること。

---

## 0702 支給申請書の受理

### イ 支給要件・支給額の確認

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、その記載内容について事業主に確認の上受理し、0800 及び第 1 共通要領の 0300 の各事項に留意して、これを審査するものとする。

### ロ 支給申請書の処理

管轄労働局長は、イに基づく審査の結果、支給申請書について内容を確認したときは、当該支給申請書の処理欄及び「産業雇用安定助成金支給判定・決定台帳」(様式第 10 号)(以下「支給台」帳という。)に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書  
(令和 3 年 2 月 5 日)

類を保管するものとする。

支給決定された後の処理については、0901ハ参照。

---

## 0800 支給要件の確認

---

### 0801 出向の実施状況の確認

#### イ 出向の実施状況の確認

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について、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」等により確認する。

#### ロ 労働組合等による出向の実施状況の確認

「出向元調書」の下部確認欄において、出向協定をした労働組合等の確認がなされていることを確認する。当該労働組合等の確認がない場合は、当該確認を得た後申請するよう指導する。(0304チ関係)

---

### 0802 出向労働者の人数の確認

「支給申請書」の①(5)欄に記載された人数が、「出向元調書」、「出向先調書」の「当該支給対象期の出向労働者人数」に記載された人数、及び「算定調書」の「当該出向先事業所への出向者数」に記載された人数と一致していることを確認する。

---

### 0803 出向の目的等の確認

イ 出向の目的が雇用調整を目的としたものであることについて、支給申請書及び必要に応じて出向元事業主からの事情聴取により確認する。(0304ロ(イ)関係)

ロ 労働者を交換し合うこととなる出向でないことについて、他の都道府県労働局から送付されたものを含む計画届支給申請書及び必要に応じて出向元事業主からの事情聴取等により確認する。(0304ロ(ロ)関係)

---

### 0804 出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認

イ 出向元事業主の出向労働者が出向契約の定めるところにより出向したものであること、出向先事業所に実際に出向していること、及び出向労働者の出向の形態と雇用関係について、「出向契約書」、「出向元調書」、「出向先調書」、出勤簿、タイムカード等により確認する。(0304ホ(ハ)関係)

ロ 雇用保険被保険者資格が出向元事業所・出向先事業所のいずれにあるかについて次によって確認する。(0304ホ(ハ)d関係)

#### (イ) 雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向

0305ニ(イ)について、出向先事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム(助成金事務処理)等により確認する。

#### (ロ) 雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向

0305ニ(イ)について、出向元事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム(助成金事務処理)等により確認する。

---

### 0805 出向先事業所の確認

イ 出向元事業主と出向先事業主の間の独立性について、支給申請書により確認する。(0301ロ(イ)関係)

ロ 出向先事業所が出向期間の開始日の前の日から起算して6か月前の日以降から支給申請

(令和3年2月5日)

を行う支給対象期の末日までの間において、出向労働者の受入れに際して、その雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により離職させたことがないことについて、「出向先調書」及びハローワークシステムにより確認する。(0301 ロ(ロ)関係)

ハ 出向元事業所において、本助成金の支給対象期に、本助成金及び0609 ホ(イ)に規定する助成金の対象となる出向の受入を行っていないこと等について、支給申請書及びハローワークシステムにより確認する(0609 ホ(ロ)関係)。

ニ 出向先事業所において、本助成金の支給対象期に、本助成金及び0609 ホ(イ)に規定する助成金の対象となる出向を行っていないこと等について、支給申請書及びハローワークシステムにより確認する。(0609 ホ(ハ)関係)

---

#### 0806 出向の時期と期間の確認

イ 出向元調書の④欄及び出向先調書の②欄に記載された出向開始年月日が、計画届(出向元)別紙1②(3)及び(4)欄の出向実施予定時期の初日から末日までの間の日であることを確認する。その範囲外の労働者については、本助成金は支給しないこととなる。(0304 へ(イ)関係)

ロ 出向元調書の④・⑤欄及び出向先調書の②・③欄により、出向先事業所における出向労働者ごとの出向(予定)期間が1か月以上2年以内であることを確認する。(0304 へ(ロ)関係)

---

#### 0807 出向元事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認

イ 出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが0304 ホ(ニ)のA型からG型のどの類型に該当するかについて、計画届、出向契約書、出向元調書及び出向先調書により確認する。

ロ 出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向(A型及びB型)の場合

(イ) 出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助した(する)額(a)について、出向元調書の⑦欄の額が、出向先調書の⑤欄及び0305 ニ(ロ)の賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。

(ロ) 出向労働者の支給対象期における賃金に補填された(する)額(b)について、出向元調書の⑨欄の額が、出向先調書の④-⑦欄の額、出向先事業主の賃金台帳や賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。

(ハ) 出向元事業主が出向労働者の支給対象期における賃金とした支払った額(c)について、出向元調書の⑩欄の額が出向元事業主の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する(B型の場合のみ)。

(ニ) 出向元調書の⑧欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する。

ハ 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向(B型、C型、D型、E型及びF型)の場合

(イ) 出向元事業主の支払った賃金額(c)について、出向元調書の⑦欄の額が、出向先調書の④の欄の額、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する(C型及びD型の場合のみ)。

(令和3年2月5日)

- (ロ) (イ)の賃金額のうちの出向先事業主の負担額(c-e)について、出向元調書の⑦-⑩欄の額が、出向先調書の⑧欄の額、賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認するとともに、出向元事業主の負担額(e)について、出向元調書の⑩の額が、出向先調書の⑦欄の額、出向元事業所の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する（C型及びD型の場合のみ）。
- (ハ) 出向元事業主の支払った賃金額(c=e)について、出向元調書の⑩欄（B型）、⑦欄（E型、F型）の額が、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する（B型、E型及びF型の場合のみ）。
- (ニ) 出向元調書の⑨欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する（C型及びD型の場合のみ）。
- ニ 0402の出向運営経費（賃金を除く）の額を出向元調書の「当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額」、算定調書の「出向元事業主出向運営経費（賃金を除く）の額」欄及び添付書類により確認する。
- なお、複数の支給対象期をまたぐ措置が行われた場合は、支給対象期ごとの措置が行われた日数等により所要経費を按分すること。
- ホ 出向初期経費の支給が申請された場合は、0401ハの出向初期経費を要する措置がなされていることを様式第6号別紙により確認するとともに、出向労働者ごとに「出向初期経費の上乗せに該当する（0401ハ(イ)の要件を満たす）か否か」を計画届（出向元）、「事業活動の状況に関する申出書」、添付書類等により確認すること。
- なお、計画の変更により出向労働者が追加された場合の当該出向労働者に係る出向初期経費の上乗せに係る出向元事業所の業種及び生産指標の確認は、当該計画の変更の時点について行うことに留意すること。

---

0808 出向先事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認

- イ 出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが0304ホ(ニ)のA型からG型のどの類型に該当するかについて、「計画届」「出向契約書」、「出向元調書」及び「出向先調書」により確認する。
- ロ 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向（A型、B型、D型、E型及びG型）の場合
- (イ) 出向先事業主の支払った賃金額(b+f)について、「出向先調書」の④欄の額が、出向先事業所の「賃金台帳」から確認できる額と一致していることを確認する（A型及びB型の場合のみ）。
- (ロ) (イ)の賃金額のうちの出向元事業主の負担額(b)について、0807ロ(ロ)により確認する（A型及びB型の場合のみ）。
- (ハ) 出向先事業主の負担額(f)について、「出向先調書」の⑦欄の額が、(イ)により確認したb+fの額から(ロ)により確認したbの額を減じた額と一致していることを確認する（A型及びB型の場合のみ）。
- (ニ) 出向先事業主の支払った賃金額(f)について、「出向先調書」の⑨欄（D型）、④欄（E型及びG型）の額が、出向先事業所の「賃金台帳」から確認できる額と一致していることを確認する（D型、E型及びG型の場合のみ）。

（令和3年2月5日）

- (ホ) 出向元調書の⑧欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する（A型及びB型の場合のみ）。
- ハ 出向先事業主が出向元事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向（C型及びD型）の場合
- (イ) 出向先事業主が出向元事業主に対して出向労働者の賃金について補助した（する）額（d）について、「出向先調書」の⑤欄の額が、出向元調書の⑧欄の額及び 0305 ニ(ロ)の「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。
- (ロ) 出向元業主が出向労働者の支給対象期における賃金に補填した（する）額(c-e)について、「出向先調書」の⑧欄の額が、「出向元調書」の⑦-⑩欄の額、出向元事業主の「賃金台帳」と「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。
- (ハ) 出向元調書の⑨欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する。
- ニ 0402 の出向運営経費（賃金を除く）の額を出向先調書の「該当支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額」欄、算定調書の「出向先事業主出向運営経費（賃金を除く）の額」欄の額及び添付書類により確認する。
- なお、複数の支給対象期をまたぐ教育訓練等の措置が行われた場合は、支給対象期ごとの訓練実施日数等により所要経費を按分すること。
- ホ 出向初期経費の支給が申請された場合は、0401 ハの出向初期経費を要する措置がなされていることを、様式第6号別紙により確認するとともに、出向労働者ごとに「出向初期経費の上乗せに該当する（0401 ハ(ロ)の要件を満たす）か否か」を計画届及び添付書類、支給申請書等により確認すること。
- なお、計画の変更により出向労働者が追加された場合の当該出向労働者に係る出向初期経費の上乗せに係る出向元及び出向先事業所の業種の確認は、当該計画の変更の時点について行うことに留意すること。

#### 0809 支給額の確認

- イ 出向労働者別の支給額の確認について（0401 イ及びロ関係）
- (イ) 算定調書の①の氏名、被保険者番号及び人数の計が、出向元調書及び出向先調書における当該支給対象期の出向者数と一致していることを確認する。
- (ロ) 算定調書の③の額が、出向元調書の支給対象賃金補填額及び支給対象賃金負担額と一致していること及び④の額が出向先調書の支給対象賃金補填額及び支給対象賃金負担額と一致していること及び⑤の額が③と④の額の和であることを確認する。
- (ハ) 算定調書の⑥の額に、当該出向労働者に係る、「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前1週間の総所定労働日数」で除して得た1日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日前現在の「労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金の額」を乗じて得た額（1日の平均賃金額）が記載されていることを確認する。「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」、「出向開始日前1週間の総所定労働日数」及び「労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金の額」は、出向元事業所の「就業規則」「賃金台帳」等の提出を求めて確認する。

（令和3年2月5日）

- (ニ) 算定調書の⑦の日数が、当該出向労働者が出向先事業所において勤務した日数であることを「出勤簿」等の提出又は提示を求めて確認し、⑧の額が⑥の額に⑦の日数を乗じて得た額であること確認する。
- (ホ) ⑤と⑧の額の比較により以下の a 又は b を確認する。
- a ⑤の額が⑧の額を超えない場合は、③欄の額が⑨欄の額に、④欄の額が⑩欄の額に記載されていることを確認する。
- b ⑤の額の方が⑧の額を超える場合は、⑪欄の額が⑧の額に③の額を乗じて⑤の額で除した額であること及び⑫欄の額が⑧の額に④の額を乗じて⑤の額で除した額であることを確認する。
- (ハ) 出向運営経費（賃金を除く）の額について、以下の a 又は b を確認する。
- a 「出向運営経費（賃金を除く）の額」の⑬「出向元事業主」欄の額が、出向元調書の「当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額」であることを確認する。
- b 「出向運営経費（賃金を除く）の額」の⑭「出向先事業主」欄の額が、出向先調書の「当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額」欄の額であることを確認する。
- (ト) ⑮欄及び⑯欄の額の確認
- 以下の a 又は b を確認する。
- a ⑮欄の「出向元事業所」欄の額が⑨欄と⑬欄の額の和又は⑪欄と⑬欄の額の和に「助成率」を乗じて得た額であること、「助成率」欄が支給申請書安定所処理欄の出向元事業主の助成率であること及び両者を乗じた額が記載されていることを確認する。
- b ⑯欄の「出向先事業所」欄の額が⑩欄と⑭欄の額の和又は⑫欄と⑭欄の額の和に「助成率」を乗じて得た額であること、「助成率」欄が支給申請書安定所処理欄の出向先事業主の助成率であること及び両者を乗じた額が記載されていることを確認する。
- (チ) ⑮+⑯の額が  $12,000 \times ⑦$  の額を上回る場合は以下の a 又は b を確認する。
- a 「出向元助成金額（支給上限額）」欄の額が、12,000 円に⑦の額を乗じた額に、⑮の額を乗じて⑮の額と⑯の額の和で除した額であることを確認する。
- b 「出向先助成金額（支給上限額）」欄の額が、12,000 円に⑦の額を乗じた額に、⑯の額を乗じて⑮の額と⑯の額の和で除した額であることを確認する。
- (リ) 「支給額」について、以下の a 及び b を確認する。
- a 「支給申請額」欄の「出向元事業所」欄の額が⑮の額（(チ)に該当する場合は「出向元助成金額（支給上限額）」）及び「出向初期経費助成」の「出向元事業所」欄の額の和であること。
- b 「支給申請額」欄の「出向先事業所」欄の額が⑯の額（(チ)に該当する場合は「出向先助成金額（支給上限額）」）及び「出向初期経費助成」の「出向先事業所」欄の額の和であること。
- ロ 出向元事業所及び出向先事業所ごとの支給額について  
支給申請書①(6)、②(6)及び算定調書⑰により確認すること。
- ハ 出向元事業所における解雇等の確認について（0401 イ雇用維持要件関係）
- (イ) 0401 イの助成率の上乗せに該当する場合は、事業所労働者数が、支給対象期の末日において、比較期間の各月末の事業所労働者数の平均の5分の4以上であることを次により確認する。

(令和3年2月5日)

- a 原則、出向元事業主から解雇等のないことを出向元事業主が記載する雇用維持事業主申告書及び契約期間遵守証明書により、申告させるものとする。
  - b ただし、比較期間の各月末の事業所労働者数の平均については、ハローワークシステムを用いて雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳によって確認することとする。
  - c 支給対象期の末日の事業所労働者数の確認についても上記bと同様とする。
- (ロ) 解雇等のないことについては、次により確認する。
- a 原則、出向元事業主から解雇等のないことを出向元事業主が記載する雇用維持事業主申告書及び契約期間遵守証明書により、申告させるものとする。
  - b ただし、比較期間中に、事業所労働者について解雇等を行わなかったことについて、ハローワークシステムを用いて、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。
- ニ 出向期間の最後の支給申請に係る留意点

都道府県労働局長は出向元事業主から、出向労働者ごとの出向期間の最後の支給申請を受理した際は、次の点に留意すること。

出向期間の初回の支給申請に係る支給対象期から最後の支給申請に係る支給対象期までの申請書類に記載された、出向運営経費が支給申請書、出向元調書及び出向先調書に記載されたとおりに出向労働者に係る経費として支出されていること。支給申請のおりとなっていない場合(出向元事業主及び出向先事業主の負担の割合が異なっている場合を含む)、その理由を聴取の上、適切でないと判断される場合には、不支給決定を行い、やむを得ないと判断される場合には、これまで支給している助成金の一部支給取消(回収)や追加支給を行う可能性がある旨を説明し、必要な対応を行うこと。

0810 出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することの確認

- イ 算定調書の②(1)及び(2)欄に、それぞれ次によって求められた、出向前の賃金額、出向中の賃金額及び前者に対する後者の割合が記入されていることを確認する。
- (イ) 出向前の賃金額
- 当該出向労働者に係る、「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前1週間の総所定労働日数」で除して1日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日の前日における「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」を乗じて求める(1日の平均賃金額)
- (ロ) 出向中の賃金額
- 当該出向労働者に係る、「支給対象期末日以前1週間の総所定労働時間数」を「支給対象期末日以前1週間の総所定労働日数」で除して1日の平均労働時間数を求め、これに支給対象期の末日における「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」を乗じて求める(1日の平均賃金額)
- (ハ) (イ)に対する(ロ)の割合
- (イ)及び(ロ)を算定するための賃金額、所定労働時間数、所定労働日数について、(イ)については出向元事業所の、(ロ)については出向元事業所及び出向先事業所の、「就業規則」「賃金台帳」等の提出又は提示を求めて確認する。
- ロ 算定調書の②(3)欄に記載された数値(上記イ(ハ)の値)が0.85以上1.15以下であるときは、出向労働者に対して出向期間中の労働日に通常支払われる賃金の額が、概ね出向前
- (令和3年2月5日)



の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であり 0304 ト(ハ)の要件を満たすとして差し支えない。

なお、当該数値が 1.15 を超える場合にあつては、事業所から事情を聴取し、ベースアップの実施等合理的な理由のある場合は上記と同様に取り扱って差し支えない。

---

#### 0811 部分出向を行う場合の確認

部分出向を行う場合は、次のイ及びロを満たすことを確認する。

イ 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行っていないことを、出向契約書、出勤簿、タイムカード等により確認すること。

ロ 支給対象期における 1 か月ごとの出向先で勤務日数が、出向元事業所において出向を行う前の原則 1 か月の所定労働日数の半分以上であることを、出向契約書、就業規則、賃金台帳等で確認すること。

---

#### 0900 支給決定

---

##### 0901 支給決定通知

イ 管轄労働局長は、事業主から提出された支給申請書の内容を審査し、助成金の支給・不支給を決定するものとする。

ロ 管轄労働局長は、支給・不支給を決定したときは、「産業雇用安定助成金支給決定通知書」(様式第 9 号。以下「支給決定通知書」という。)により支給申請をした事業主に通知する。

ハ 管轄労働局長は、0702 ロにより保存した支給台帳への記入及び書類の保存を行うこと(0903)。

ニ 上記ハにより保存する文書は、産業雇用安定助成金の支給事務を行ううえで、必要な記録を残すための重要な書類であるため、編綴、保存及び廃棄に当たっては、次の点を踏まえ紛失や誤廃棄することがないように留意すること。

##### (イ) 文書の保存年限

産業雇用安定助成金の支給に係る文書の保存年限は、支給決定日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年であること。

##### (ロ) 同一事業所について年度をまたいで支給している場合

誤って前年度の支給決定に係る文書と合わせて廃棄することの無いよう、インデックスを挿入する等により、年度の区分を明確にすること。

##### (ハ) 保存文書の廃棄

保存年限満了後であっても、内閣府より文書廃棄について同意を得られたことが確認できるまでは文書を廃棄してはならないこと。

##### (ニ) 保存文書の利用

業務上の必要により保存文書を利用する必要がある場合は、写しを利用することとし、原本は写しを取った後、速やかに元に戻すこと。

---

#### 0902 出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡

管轄労働局長は、0901 により支給・不支給をしたときは、通知した支給決定通知書の写を、出向先事業所を管轄する都道府県労働局長へ送付する。

---

#### 0903 支給台帳への記入及び書類の保存

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は

(令和 3 年 2 月 5 日)

取消し後、支給台帳に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写その他の関係書類を保管すること。

---

## 1000 返還等

---

### 1001 返還

イ 管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が次の(イ)から(ロ)のいずれかに該当する場合には、「産業雇用安定助成金支給決定取消及び返還通知書」（様式第 11 号）により、当該事業主に対して、(イ)から(ロ)に掲げる額に係る支給決定を取り消す旨の通知を行うものとする。また、第 1 共通要領 0702 に定める不支給措置期間の通知は、「産業雇用安定助成金不支給措置期間通知書」（様式第 12 号）により通知するものとする。

(イ) 偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合

支給した助成金の全部又は一部（不正発生日を含む支給対象期以降に支給した額）及び必要に応じて当該事業主以外の事業主に支給した助成金の全部又は一部

(ロ) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合

当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

ロ 助成金の支給を受けた事業主が不正受給を行った場合、上記イ(イ)の返還額に加え、当該返還額の 2 割に相当する額を支払う義務を負う。

---

### 1002 連帯債務

「第 1 共通要領」の 0802 の定めによる。

---

## 1100 附則

---

### 1101 公共職業安定所長への業務の委任

当分の間、管轄労働局長は、0502、0600、0702、0800 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

---

### 1102 各種様式及び任意の様式の特例

助成金の事務に係る様式は、別添の様式のとおりとする。

ただし、次に掲げる様式については、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、任意の様式を用いて差し支えない。

- ・様式第 6 号（2）
- ・様式第 6 号（3）
- ・様式第 6 号（4）

---

### 1103 施行期日

イ 令和 3 年 2 月 5 日付け職発 0205 第 2 号、雇均発 0205 第 1 号、開発 0205 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 2 月 5 日から施行する。

---

### 1104 経過措置

イ 本助成金の施行日前から本助成金の支給対象となる出向を開始していた場合については、遡っての計画届の提出及び支給申請を行うことができる。

この場合は、対象期間は本助成金の支給対象となる出向を開始した日（出向開始日）まで遡ることとなるが、出向開始日が令和 3 年 1 月 1 日より前である場合は、0304 へ(イ)の規定によらず対象期間の初日を令和 3 年 1 月 1 日とする。また、0401 への出向初期経費は支給しない。

なお、本助成金の施行日より前に 0701 の支給申請を行わなければならない期間の初日を迎え  
(令和 3 年 2 月 5 日)

た場合の支給申請を行わなければならない期間は、本助成金の施行日から2か月以内とする。

- ロ 対象期間の初日が令和3年1月1日から令和3年4月5日までの計画届の提出については、0500の規定に関わらず令和3年4月5日まで（令和3年4月5日までに0700の支給申請を行う場合には、支給申請を行うより前まで（支給申請と同時を含む））に提出することができることとする。

また、0301イ(イ)及びロ(ハ)における「0301イ(イ)及びロ(ハ)」の「計画届の提出日の属する月の前月」を「出向開始日の属する月又はその前月若しくはその前々月」と読み替えることができることとするとともに、既に当該出向について「雇用調整助成金支給要領」0502の計画届の受理がなされ、当該受理された出向の内容から変更のない場合には、0305ロ(ロ)、0501ロ(イ)、0601、0602及び0603によらず0301イ(イ)の生産量要件を満たすもの取り扱うものとする。

(令和3年2月5日)