

〔 雇用調整助成金
 中小企業緊急雇用安定助成金 〕 出向等実施計画(変更)届

※ 受付番号	※ 判定基礎 期 間
	・ ・ ・

出向の実施につき、次のとおり届けます。
 なお、この計画届による出向の状況の確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

平成 年 月 日

事業主 住 所 〒
 又は 名 称
 代理人 氏 名

申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の押印等をして下さい。

(労働局長 殿
 公共職業安定所長経由)

事業主又は 住 所 〒
 (提出代行者・事務代理者) 名 称
 社会保険労務士 氏 名

① 届出事業主	(1)資本の額又は出資の総額 円 常時雇用する労働者の数 人	(2)主たる事業 小売業・サービス業・飲食店・卸売業・その他	※大・中小		
	(3)対象期間 事業主が指定した日(始期)～(終期) 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日				
② 出向元事業所	(1)名 称 事業所番号	(2)所 在 地 〒 電話番号 ()			
	(3)事務担当者職・氏名	(4)他の事業主からの出向労働者の雇入れの状況及び助成金等受給の有無			
	(5)出向を行うに至った具体的理由				
③ 出向先事業所	(1)出向予定労働者氏名				
	(2)出向先事業所の名称及び所在地等	(3)資本 関係	(4)設置年月日	(5)出向の実施予定期間 ※出向先事業所を管轄 する公共職業安定所	
	名 称 所在地 〒 事業主氏名 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 ()	有 無	[明・大・昭・平] 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	※
	名 称 所在地 〒 事業主氏名 (法人である場合は代表者の氏名) 電話番号 ()	有 無	[明・大・昭・平] 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	※
	(6)出向の受入れ前6箇月間の解雇の有無 (有・無)	(有りの場合その理由)			
	(7)出向の受入れ期間中の助成金等受給の有無 (有・無)	(有りの場合その受けている助成金等名)			
	(8)出向元事業主との間に資本的・経済的・組織的關係が (有・無)	(有りの場合その内容)			

注 意

1. 記入上の注意

- (1) この届出は、次のイからリまでのいずれにも該当する出向について、出向の実施に関する労使協定をした書面（写）及び出向先事業所の事業主との間で締結した出向契約書（写）を添えて、また、③の（4）と（5）の間が3箇月未満である場合については、事業の内容、事業の見込、取引先事業所のわかる書類及び当該書類の実効性を証する取引先事業所の証明等を添えて行ってください。
 - イ 他の事業主の事業所に出向させ、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 出向先事業所における出向期間が、出向契約に基づき、3箇月以上であり、かつ、1年以内であって出向元事業所に復帰するものであること。
 - ハ 出向労働者に対して出向期間における通常賃金の額が出向前における通常賃金の額と概ね同一であること。
 - ニ 出向労働者の同意を得たものであること。
 - ホ 人事交流のため、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出向ではなく、かつ、出向労働者を交換しあうこととなる出向でないこと。
 - ヘ 資本的・経済的・組織的関連性等からみて、出向助成金の支給において独立性を認めるこ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ないこと。
 - ト 他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、当該被保険者に係る本助成金（出向）、特定求職者雇用開発助成金、試行雇用奨励金、地域求職者雇用奨励金、沖縄若年者雇用促進奨励金、地域再生中小企業創業助成金、雇用創造先導的創業等奨励金、地域貢献活動雇用拡大助成金、通年雇用奨励金、中小企業基盤人材確保助成金、介護基盤人材確保等助成金、介護未経験者確保等助成金、発達障害者雇用開発助成金、難治性疾患患者雇用開発助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金、派遣労働者雇用安定化特別奨励金、特例子会社等設立促進助成金、実習型雇用助成金又は正規雇用奨励金の支給対象となる期間が経過するまでの間に、当該被保険者の従事する自己の事業所の被保険者について出向させるものでないこと。
 - チ 出向先事業所において、当該事業所の被保険者について、（1）チに記入された助成金及び奨励金の支給対象となる期間が経過するまでの間に行われた出向ではないこと。
- (2) この届出は、出向元事業所ごとに行ってください。
- (3) ①の（1）欄には、届出の日における届出事業主の資本の額又は出資の総額及び届出事業主のすべての事業所で常時雇用する労働者の数（2箇月を超えて使用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該企業の通常の従業員と概ね同等である者。この場合において、「2箇月を超えて使用される者」とは、実態として2箇月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2箇月を超える雇用期間の定めのある者を含む。また、「週当たりの所定労働時間が、当該企業の通常の従業員と概ね同等」とは、現に当該企業の通常の従業員の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。）をそれぞれ記入してください。
- (4) ①の（2）欄には、届出事業主の主たる事業が該当するものを○で囲んでください。
- (5) ①の（3）欄には、初回の計画届の際に、事業主が指定した雇用調整の初日から起算して1年を経過する日までの期間を記入してください。
- (6) ②の（4）欄には、次のイ又はロを記入してください。
 - イ 他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、（1）チに記入された助成金及び奨励金の支給対象となる労働者を現在雇い入れているか否か、また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記入してください。
 - ロ イに該当しない場合であっても、他の事業主に係る被保険者を雇い入れている場合は、その旨を記入してください。また、今後雇い入れる予定がある場合にはその時期を記入してください。
- (7) ③の（5）欄には、出向予定労働者（解雇を予告された被保険者（他の事業主の事業所に就職することにより失業しないことが予定されている者を除く。）及び日雇労働被保険者を除いた被保険者に限る。）の出向予定期間(始期及び終期)を記入してください。
- (8) ③の（6）欄には、有無と理由を記入してください。
- (9) ③の（7）欄には、上記（10）に掲げる助成金等が支給される場合には有とし、その助成金等名を記入してください。
- (10) ③の（8）欄には、出向元事業主と出向先事業主との間に資本金等の関係がある場合には有とし、その内容を記入してください。
- (11) ※印欄には記入しないでください。

2. 提出上の注意

- (1) この届出（変更の場合を除く。）はこの届出に係る最初の出向開始日の前日までに行わなければなりません。

ただし、天災その他やむを得ない理由によりその日までに届け出ることができないときは、その旨を記した書面を添えて当該理由のやんだ後7日以内に届け出てください。
- (2) この届出により届け出た事項のうち②欄及び③欄の事項に変更（出向先事業所、出向の実施予定期間及び他の事業主からの出向労働者の雇入れの状況以外の事項にあつては軽微なものを除く。）を生じたときは、この届出書の表題中「変更」の部分で○で囲み、この様式によりその内容を遅滞なく届け出てください。この届出を怠ると、受給できないことがあります。

また、この届出書を取り下げるときは様式上段の「出向の実施につき、次のとおり届けます。」を「出向の実施につき、次のとおり届けましたところですが、これを取り下げます。」と修正し、①欄にすでに届けている内容を記入のうえ第1回目の支給申請書を提出する前までに届け出てください。

なお、変更届の提出は、出向協定の変更を伴わない場合に限り、郵送、FAX、電子メール等による提出が可能です（ただし、この方法により変更届を提出する場合は、公共職業安定所等に届いたことを電話で確認していただく必要があります。）。
- (3) 代理人が申請する場合にあつては、委任状（写）を添付してください。
- (4) 支給後であっても、偽りその他不正の行為が判明した場合には、支給した助成金の返還を求めます。また、刑事告発することもあります。