

# ～出向契約に際して～

株式会社グローアップ

※こちらの資料は、弊社の『ロンデル』サービスをご利用頂く出向元・出向先の企業様へ、  
出向契約をスムーズに進める為にお渡ししております。

また、個々の事案によって異なる場合もございますので、あくまでスタンダードなケースとして記載しております。  
上記用途以外でのご利用や社外への公開は、避けて頂くようお願い申し上げます。

## ○目次○

### <①雇用調整助成金に関して>

※2020年11月末時点で弊社が確認している情報となります。

出向に関わる雇用調整助成金の助成金額引上げに伴い変更となる可能性がございますので、  
最新の情報に関しては、厚生労働省公式HPにてご確認くださいませ。

1. 出向に関する雇用調整助成金申請に必要な書類
2. 休業中、社員に副業させた場合の雇用調整助成金の扱いに関して
3. 出向期間終了後、出向元に戻らず出向先へ転職した場合の雇用調整助成金の扱い

### <②出向に伴う雇用条件等の調整に関して>

1. 法定福利費とは何か？
  - 1) 法定福利費計算の際の注意点
  - 2) 出向における労災保険料の支払いに関して
  - 3) 労災保険料の計算方法と支払いの流れに関して
  - 4) 出向時、通勤の際に事故・災害が起こった場合
2. 出向社員が出向先で有給を使用する際の費用負担に関して
3. 出向時の賞与支払いに関して
4. 出向の際の年末調整に関して
5. 出向同意書の必要性に関して

### <③出向に伴うご契約書 出向元・先双方での決めごとに関して>

1. 契約書
  1. 第3条（出向期間の変更）
  2. 第5条（労働時間・休日）
  3. 第7条（時間外労働）
    - （1）時間外労働上限の設定
  4. 第8条（休日労働）
  5. 第9条（勤務実績の報告）
  6. 第12条（給与・賞与・交通費の負担）

給与	月額	●●円
賞与	月額	●●円
交通費	月額	●●円
2. みなし残業時間の定義
3. みなし残業時間を超えた際の時給設定
4. 規定公休を取得できなかった際の対応

5. 出向負担金の支払い方法に関して

6. 出向元で定期昇給がある場合

## ○回答○

### ＜①雇用調整助成金に関して＞

※2020年11月末時点で弊社が確認している情報となります。

出向に関わる雇用調整助成金の助成金額引上げに伴い変更となる可能性がございますので、最新の情報に関しては、厚生労働省公式HPにてご確認くださいませ。

最新の情報に関しては、厚生労働省公式HPにてご確認くださいませ。

1. 出向に関する雇用調整助成金申請に必要な書類とは？

#### ▼出向元で必要な書類

- ・計画届け
- ・雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書
- ・生産指標の確認の書類
- ・出向協定書
- ・労働者代表選任書
- ・協定を組合と締結する場合、組合員名簿
- ・出向労働者の同意書
- ・就業規則賃金規定書

#### ▼出向元、出向先両方で必要な書類

- ・会社案内パンフレット
- ・組織図
- ・登記事項証明書
- ・株主名簿
- ・定款

→出向先が、「出向の受入れ前6ヶ月間の解雇の有無」「出向の受入れ期間中における助成金の支給対象となる出向又は再就職のあつせんの有無」こちらの有無に関してのチェック項目がございますが、「はい・いいえ」に記載するだけで特に証明書類等は必要ございません。そもそもハローワークで退職手続きするときに離職理由が何か（労働者都合か会社都合かなど）の記載が必須になっており、助成金の窓口もハローワークであることから会社名で解雇したか否かはハローワークのシステム上すぐわかるようになってます。なので、特に証明書類を出さなくても解雇していなければ支給対象、していれば支給対象外となり、マニュアル記載の書類のみ提出で大丈夫です。

2. 休業中、社員に副業させた場合の雇用調整助成金の扱いに関して

→上副業による収入の有無は助成金に何ら関係ございませんので、会社が休業させ、休業手当100%補償したのであればその休業補償金額に対して会社が助成金を申請することができます。結果として休業補償と副業とで従業員の収入が上がったとしてもそこは助成金には関係ありません。あくまで、従業員に対して休業なり出向なり雇用維持のための措置をした会社がもらえるお金という認識です。

### 3. 出向期間終了後、出向元に戻らず出向先へ転職した場合の雇用調整助成金の扱い

→出向先に転職した時点で出向元としては自社社員ではなくなることから出向元としては雇用調整助成金は支給対象外となりますが、それまでの間（出向させていた期間）については対象となります。出向させていた期間に受給要件を満たしていれば出向元に復帰しなかったからといって遡って返還などは必要はありません。

## ＜②出向に伴う雇用条件等の調整に関して＞

### 1. 法定福利費とは何か？

→健康保険料や厚生年金保険料、介護保険料などの社会保険料や、雇用保険料、労災保険料などの労働保険料について、「会社負担分」を法定福利と言います。

#### 1) 法定福利費計算の際の注意点

→①健康保険料については、

出向元の企業が健康保険組合に加入している場合、金額が変わってきます。

②出向する方が40歳を超えている場合、介護保険料が追加でかかります。

③社会保険料（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料）は、各人の標準報酬月額に適用される健康保険料率を乗じて計算します。標準報酬月額は一般的に4・5・6月に支払われる通勤費なども含めた総額の平均額を等級に当てはめて算出します。

#### 2) 出向における労災保険料の支払いに関して

→労災保険は労働者個人に対してではありません。事業単位で保険関係が成立しており、保険料も使用者が全額負担します。そのため、労災保険は出向者が実際に勤務をしている出向先で適用することになります。仮に出向元から給与が支払われていたとしても、労災保険は出向先が支払うこととなります。

また出向先が支払う金額だけでなく出向元が負担する金額も含めて出向対象者に支払われる給与全額を出向先が支払うこととなるため、ご注意ください。

#### 3) 労災保険料の計算方法と支払いの方法に関して

→出向者に支払われる給与「全額」に対して労災保険料率を乗じた額を、「出向先」が納付します。（飲食であれば、料率3/1000）

「全額」には、みなし残業代・残業代・交通費も含まれます。

申請の際には、出向先が「対象期間、雇用していた人数」に出向者を含めて申告頂き、

出向元は出向者を除いた人数を申告頂きます。※年1回の納付

#### 4) 出向時、通勤の際に事故・災害が起こった場合

→自宅から最寄り駅までの途上で自転車等により事故を起こした場合も、合理的な経路であれば通勤災害として労災保険が適用されます。

※実際に働く場所での保険適用となるため、保険適用は「出向先」となります。

### 2. 出向社員が出向先で有給を使用する際の費用負担に関して

(出向先として、どうしても出向元での負担をご希望される場合)

→基本的には、出向先でのご負担となりますが、双方合意の上で下記のようなケースもございます。

(事例)

出向開始後半年間の内に有給取得した場合、出向先の負担金額から差し引き、後半の半年は10日を上限に出向先でのご負担、というパターン。

※半年雇用した場合、一般的にも10日以上の有給が付与される為

### 3. 出向時の賞与支払いに関して

→あくまで、企業間出の取り決めにはなりますが、考え方として、過去事例では下記のようなケースがございます。

① 出向元で、出向させなかった場合の賞与を月割計算すると月給と合わせていくらなのか試算  
→トータルでその内、出向先が月の人件費でいくらご負担されるかを取り決め

②出向元が、コロナ禍の業績を踏まえると賞与はそもそも今年出せない、という状況であれば、賞与なしとすることで月の人件費に関してのみ、出向先のご負担額をすり合わせる

### 4. 出向の際の年末調整に関して

→年末調整は給与の支払い窓口で行うので、基本出向元で行います。

### 5. 就業規則に出向の記載がある場合の出向同意書の必要性に関して

労働条件が不利益にならない出向（出向前の給与、休日保証等）かつ、職種が同じ場合に関しては、改めての出向同意書が無くても構いません。

職種が異なる場合（飲食→営業等）に関しては、厳密にいうと同意書を取っておくのが丁寧かと思います。最終的に、労働者の方と揉めないよう、丁寧なご対応が安心かと存じます。

※基本的に、出向が就業規則に書いてあり同意書が全く必要ない、というのは、グループ内での出向を想定しているかと思いますので…

## ＜③出向に伴うご契約書 出向元・先双方での決めごとに関して＞

### 1. 契約書

#### 1. 第3条（出向期間の変更）

→出向開始後、出向先・出向元のご事情により、出向期間の変更をご希望される場合  
最低何か月前に申し出るか、を予め取り決めください。

#### 2. 第5条（労働時間・休日）

→出向元と出向先で労働時間・休日数が異なる場合、事前に労働時間・休日数を取り決めください。出向に際し、出向元では労働者に不利益の無いよう調整される為、極力出向元に合わせたご配慮を頂くのが良いかと存じます。

#### 3. 第7条（時間外労働）

##### （1）時間外労働の上限時間の設定

→1か月あたりの時間外労働の上限を、予め取り決めください。

また、出向元・出向先で勤務体系が異なる際には、別途、残業の定義（休日手当・時間外労働等）に関してすり合わせの上、取り決め頂くのが良いかと存じます。

※基本的に「時間外労働とは1日8時間、1週間40時間を超えた時間を指す。」になるかと思いますが、出向先と出向元とで対象時間が異なる場合は修正ください。

※出向同意書「契約」（3）時間外割増賃金 に関しても、  
出向元もしくは出向先で独自の割増率を定めている場合は、事前に割増計算方法を各社提示の上、出向者に対しての扱いを取り決め、記載ください。  
例）9:00～17:00の7時間定時で17:00～18:00の時間外労働をした場合割増せずに1.0の時間給を支給している、法定以上の割増率で支給している場合等

#### 4. 第8条（休日労働）

→休日勤務の上限日数を、予め取り決めください。

#### 5. 第9条（勤務実績の報告）

→出向先から出向元へ、勤務実績のご報告を何営業日までに行うか、  
またその方法（データであればエクセル？PDF？、郵送？）と、  
ご報告先（出向元のご担当者様）を予め取り決めください。

#### 6. 第12条（給与・賞与・交通費の負担）

給与 月額 ●●円

賞与 月額 ●●円

→出向元で普段かかっている費用（基本給・みなし残業代・法定福利費・賞与月割・通勤費等）の「総計」に対し、出向先がいくらご負担するのか、という考えをベースに設定頂くのが良いかと存じます。※賞与の取り扱いに関しては＜②\_3＞を参照ください。

交通費 月額 ●●円

→基本的に、交通費は出向先でのご負担となりますが、予め取り決めください。  
また、通常の社内規則でご負担額に上限がある場合、予めお伝えの上、

取り扱い方法を取り決めください。

## 2. みなし残業時間の定義

→出向先と出向元でみなし残業時間が異なる場合、予め取り決めください。

出向に際し、出向元では労働者に不利益の無いよう調整される為、出向先では、極力出向元に合わせたご配慮を頂くのが良いかと存じます。

## 3. みなし残業時間を超えた際の時給設定

→みなし残業時間を超えた際の給与負担に関しては、基本的に出向先で行います。  
その際の時給に関して、予め取り決めください。

## 4. 規定公休を取得できなかった際の対応

→規定公休数を出向先で取得できない場合の取り扱いに関して、予め取り決めください。

## 5. 出向負担金の支払い方法に関して

→毎月、出向元から出向先へご請求書を発行頂いてのお支払いとなります。  
ご請求書の宛先に関して、予め取り決めください。

## 6. 出向元で定期昇給がある場合

事前に出向元より定期昇給がある旨をお伝え頂き、予め取り扱いに関して取り決める、もしくは第12条に

「（2）甲で出向社員の定期昇給昇格が行われた場合は、甲乙間にて、負担額を協議する」といったような文言を予め追記頂くのが宜しいかと存じます。

以上

この資料に関するご連絡先  
株式会社グローアップ  
<https://grow-up1.co.jp>