

出向等に関する参考資料

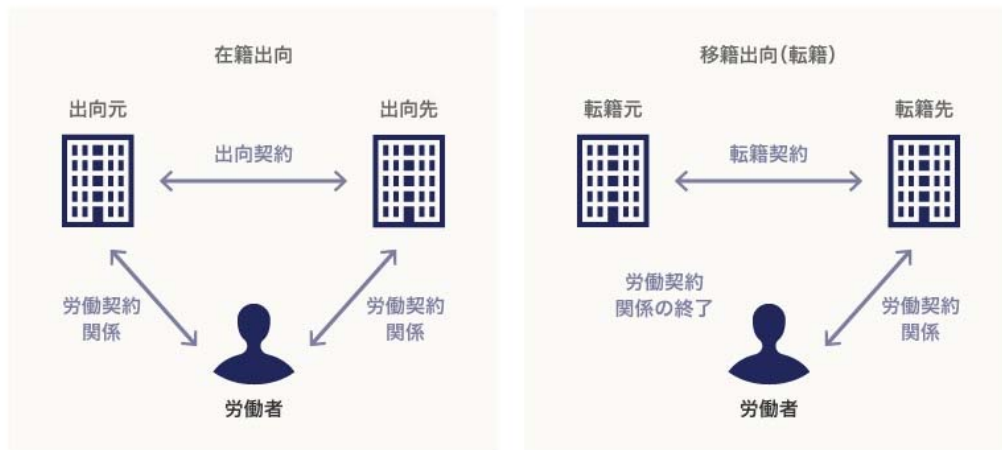
※制度の内容は変更の可能性があるため、申請等の際は最新の情報を必ず確認してください。
 ※契約締結や申請等については、社会保険労務士等に相談することをお勧めします。

出向とは

出向元と何らかの関係を保ちながら、出向先との間において新たな雇用契約関係に基づき相当期間継続的に勤務する形態であります。

出向の種類

出向には労働契約の状況が異なる「在籍出向」と「移籍出向（転籍）」の2種類があります。



在籍出向

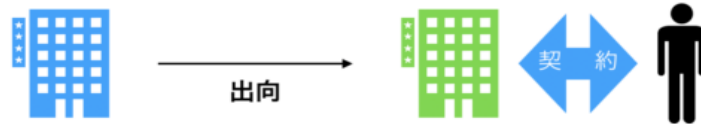
出向元との雇用契約を結んだまま、さらに出向先とも契約を結ぶケースです。社内では学べない技術を出向先で習得する、または出向先に技術のレクチャーをするというケースが多く、基本的には出向元の指示に従って仕事をします。また、出向元と出向先のどちらの就業規則に従うかは、特に明示がなければ、労働時間や休日などの勤務に関する事柄は出向先、その他の事柄は出向元の就業規則が適用される傾向にあります。

移籍出向（転籍）

出向元との雇用契約は解消して、出向先と新たに契約を結ぶケースです。出向先の指示に従って業務を行い、出向先の就業規則が適用されます。出向元との雇用契約は解消されます。

出向と派遣の違い

出向の場合



派遣の場合



出向の場合は、出向元と出向先との間で「出向契約」が結ばれることで、出向先との間にも雇用関係が発生します。一方、派遣の場合は派遣元と派遣先の間で「労働者派遣契約」が結ばれるので、派遣先は労働者に対して業務上の指示を行う権限しかありません。在籍出向については、出向元との間に雇用契約関係があるだけではなく、出向元と出向先との間の出向契約により、出向労働者を出向先に雇用させることを約して行われていることから、労働者派遣には該当しません。しかし、在籍出向の形態は、労働者供給に該当するので、その在籍型出向が「業として行われる」場合には、職業安定法第 44 条により禁止される労働者供給事業に該当しますので注意が必要です。

※ここからは在籍出向について確認していきます。

賃金の支払い

出向労働者の給与はどちらが支払うか？

在籍出向の場合は、下記の 3 種類に分かれます。

1. 出向元または出向先が給与を負担する
2. 出向元が給与を負担したうえで、出向先が出向元に給与分のいくらかまたは全額を支払う（逆のケースもあり得る）
3. 出向先と出向元で、それぞれに給与を負担する

1～3の通り、出向元・出向先のいずれかが給与の全額を負担するのであれば、問題あり

ません。しかし、それぞれに負担割合を決めるとなると、それについて協議する必要があります。このような事態が生じる際に押さえておくべきポイントがあります。

それは「**どちらが給与に対する支払い窓口になるか**」です。なぜなら「**誰が**」支払うか、によって社会保険の負担先が変わるからです。

社会保険（厚生年金・健康保険）

在籍出向の労働者に対して、社会保険には明確なルールが存在します。社会保険は、直接給与を支払う会社での適用です。そのため、**出向先で給与が支払われていれば、社会保険は出向先での適用となり、出向元から給与が支払われているのであれば、出向元の適用となります。**それぞれに負担割合を決めた場合、**社会保険の負担は、あくまでも支払窓口がどちらであるか**によって決まります。実質的な給与の負担は関係ありません。また、社会保険は、会社が加入している健保組合によって保険料率に違いがありますので必ず確認してください。出向先で社会保険を負担する場合、出向元と同じ健保組合に加入しているのであれば、保険料率に変わりはありません。しかし、異なる健保組合の場合には、健保組合の切り替えが必要となり、保険料率も変わってきます。

労災保険

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、**労災保険は労働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。ただし勘案すべき点として、出向元の賃金が出向先のそれよりも高ければ、算出された労災保険の差額について協議する必要が出てくることが挙げられます。

雇用保険

在籍出向の場合、**雇用保険は「主に給与を支払う側」での適用になります。**給与を一部負担しあっている場合は、**より多くを負担している側が雇用保険を負担する**のです。また、雇用保険の負担者が出向先となった場合は、出向元における雇用保険の資格をいったん喪失し、出向先で新たに資格を取得することになります。

就業規則その他の労働条件

出向労働者の労働条件基準については、**個別的合意に定めるところ**によります。これらの定

めがない場合は、原則として、労務提供に関係する分は出向先の基準が適用され、それ以外に関係する分は出向元の基準が適用されると考えられます。

福利厚生

会社は、労働者の福利厚生として、社員食堂、社宅・寮、レクリエーション施設の提供、慶弔規定、社内預金制度や住宅資金融資を始めとする従業員貸付制度を設ける等してあります。出向規定等で福利厚生に関して定めていなければ、既に説明したところと同様に、労務の提供に関係する分は出向先基準で、それ以外の出向元労働者たる地位に関係する分は出向元基準（場合によっては出向先の分との重複適用）となります。

「雇用調整助成金」とはどのような制度か？

雇用調整助成金は、景気の後退等、経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされ、雇用調整を行わざるを得ない事業主が、労働者に対して一時的に休業、教育訓練又は出向（以下「休業等」といいます。）を行い、労働者の雇用を維持した場合に、休業手当、賃金等の一部を助成するものです。

※制度の内容については、変更の可能性があるため申請の際は最新の情報を必ず確認してください。

通常の場合における助成内容は以下のとおりです。

- 休業手当、教育訓練の際の賃金又は出向元の負担額の一部を助成
大企業：1/2 中小企業 2/3 ただし、雇用保険基本手当日額上限とする。
- 教育訓練を実施した場合は、以上のほか、教育訓練費を支給 1 人 1 日当たり 1,200 円
- 支給限度日数 1 年間で 100 日（3 年間で 150 日）

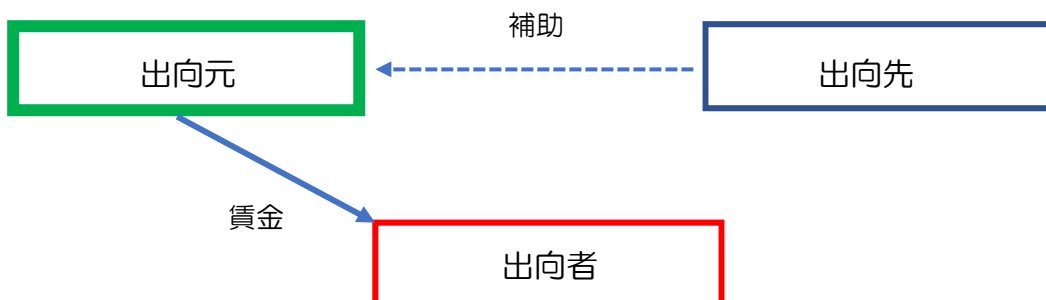
通常の場合における主な支給要件は以下のとおりです。

- 雇用保険の適用事業主であること
- 売上高又は生産量などの事業活動を示す指標について、3 か月間の月平均値が前年同期に比べて 10%以上減少していること
- 雇用保険被保険者数及び受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標について、最近 3 か月間の月平均値が前年同期に比べて、中小企業の場合は 10%を超えてかつ 4 人以上、中小企業以外の場合は 5%を超えてかつ 6 人以上増加していないこと
- 過去に雇用調整助成金の支給を受けたことがある事業主が新たに対象期間を設定する場合、直前の対象期間の満了の日の翌日から起算して一年を超えていること

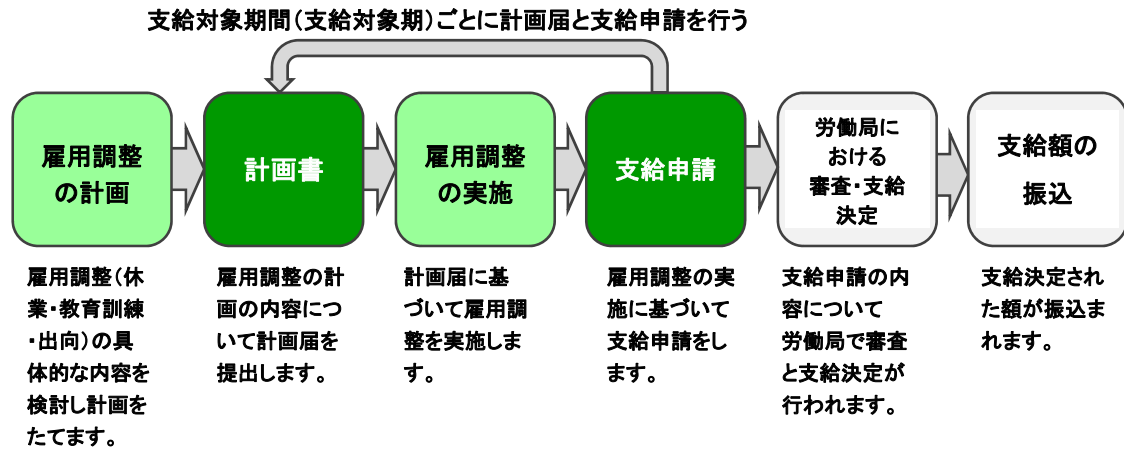
支給対象となる出向～在籍出向者の休業等について

在籍出向中の労働者であっても、出向元事業所において雇用保険の被保険者となっており、出向元事業所および出向先事業所において、本助成金の支給対象となる要件を満たしていれば、出向元事業所から当該在籍出向中の労働者に係る休業等の申請が可能です。

- ① 雇用調整を目的として行われるものであって、人事交流・経営戦略・業務提携・実習のため等に行われるものではなく、かつ、出向労働者を交換しあうものでないこと。
 - ② 労使間の協定によるものであること。
 - ③ 出向労働者の同意を得たものであること。
 - ④ 出向元事業主と出向先事業主との間で締結された契約によるものであること。
 - ⑤ 出向先事業所が雇用保険の適用事業所であること。
 - ⑥ 出向元事業主と出向先事業主が、資本的、経済的・組織的関連性等からみて、独立性が認められること。
 - ⑦ 出向先事業主が、当該出向労働者の出向開始日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該出向者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職させていないこと。
 - ⑧ 事業主自らが指定した対象期間（1年間）内に開始されるものであること。
 - ⑨ 出向期間が3か月以上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。
 - ⑩ 本助成金等の対象となる出向の終了後6か月以内に当該労働者を再度出向させるものでないこと。
 - ⑪ 出向元事業所が出向労働者の賃金の一部（全部を除く）を負担していること。
 - ⑫ 出向労働者に出向前に支払っていた賃金と概ね同じ額の賃金を支払うものであること。
 - ⑬ 出向元事業所において、雇入れ助成の対象となる労働者や他の事業主から本助成金等の支給対象となる出向労働者を受け入れていないこと。
 - ⑭ 出向先事業所において、出向者の受入れに際し、自己の労働者について本助成金等の支給対象となる出向を行っていないこと。
- ※ ⑪⑫は、出向元事業所が出向労働者に対し出向前と概ね同じ額の賃金を支払い、その一部を出向先事業所から出向契約に基づく賃金負担金等を受けること。



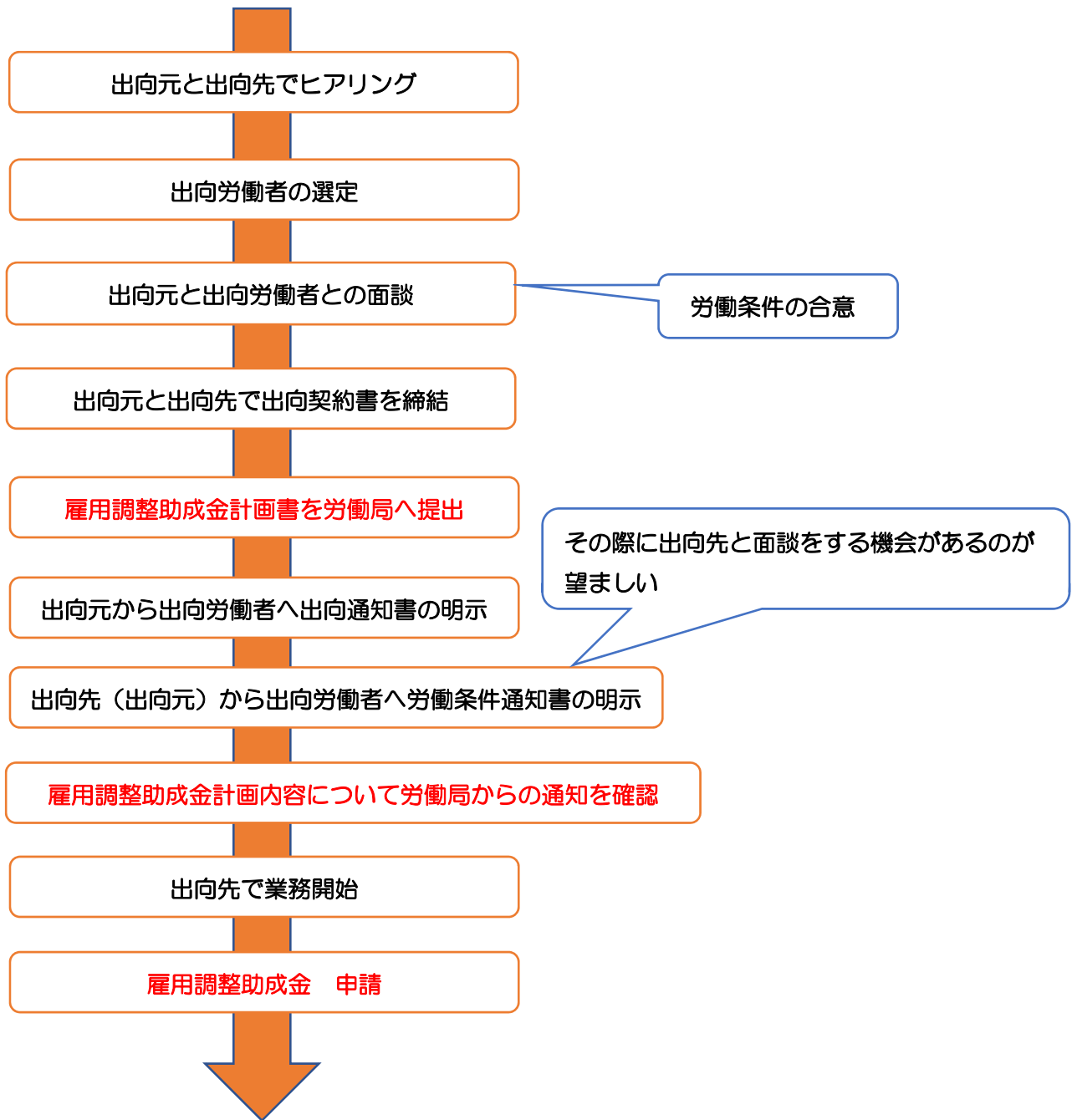
受給の手続きの流れ



(雇用調整助成金ガイドブック(厚生労働省)より)

なお、計画届の提出や支給申請の窓口は、原則として都道府県労働局ですが、ハローワークにおいて書類の受付を行う場合もあります。最寄りの労働局又はハローワークへお尋ね下さい。

◆ 出向スケジュール ◆



雇用助成金を受給しようとする場合は、書類を 整備・保管し、支給申請に当たって労働局等に提出するとともに、労働局等から提出を求められた場合 にそれに応じて速やかに提出することが必要です。なお、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。出向を行う場合、出向先事業所の分については、出向先事業主に協力を求めて提出して下さい。なお、提出した書類は支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。

出向契約書（例）

株式会社 ●●（以下、「甲」という。）と 株式会社 △△（以下、「乙」という。）は、甲の従業員たる地位を保有しつつ、甲の労働者を乙へ出向させる件につき、次のとおり契約する。

第1条（出向労働者）

甲は乙に対し、次の労働者を出向させる。

出向労働者の氏名 ○○○○

第2条（出向期間）

出向期間は次のとおり○○年間とする。

令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで

第3条（出向期間の変更）

甲、乙いずれかが、それぞれの会社の都合によって出向期間の延長または短縮を希望するときは、○○か月前までに申し出るものとする。申出があったときは、双方で誠実に協議し、決定する。

第4条（労働時間・休日）

出向労働者の労働時間・休憩時間および休日は、乙の就業規則の定めるところによる。

第5条（年次有給休暇）

出向労働者の年次有給休暇は、甲の定めるところによる。

2. 乙は、年次有給休暇の取得が事業の正常な運営を妨げるおそれがあるときは、他の時季へ変更を命令できる。

第6条（時間外労働）

乙は、業務上必要なときは、出向労働者に対して時間外労働を命令できる。

2. 時間外労働の上限時間は、1か月○○時間とする。

3. 1か月○○時間を超えて時間外労働を命令するときは、あらかじめ甲に申し出て、その許可を受けなければならない。

第7条（休日労働）

乙は、業務上必要なときは、出向労働者に対して休日労働を命令できる。

2. 休日労働の上限日数は、1か月○○日とする。

3. 1か月○○日を超えて休日労働を命令するときは、あらかじめ甲に申し出て、その許可を受けなければならない。

第8条（勤務実績の報告）

乙は、出向労働者の毎月の勤務実績を翌月○○日までに書面で甲に報告するものとする。

第9条（給与・賞与の支給）

月例の給与および賞与については、甲の規定を適用し、甲が出向労働者に直接支給する。

第10条（給与の負担）

乙は、出向労働者の給与のうち次に掲げる金額（月額）を負担する。

出向労働者の氏名 ○○○○ 月額金○○○○円

第11条（時間外労働手当等の負担）

時間外労働手当および休日労働手当については、甲の基準に基づいて算出し、その全額を乙が負担する。

第12条（賞与）

乙は、出向労働者の賞与のうち次に掲げる金額（年額）を負担する。

出向労働者の氏名 ○○○○ 年額金○○○○円

第13条（社会保険）

出向労働者にかかわる厚生年金保険、健康保険および雇用保険については、甲において被保険者資格を継続する。

2. 社会保険にかかわる保険料の事業主負担分は、その全額を甲が負担する。

第14条（労災保険）

労災保険については、乙が付保する。保険料は、甲が出向労働者に支給している給与を基礎として計算する。

第15条（赴任・帰任旅費）

出向労働者の乙への赴任および甲への帰任に必要な旅費は、甲が負担する。

第16条（出張旅費）

乙が業務の必要に基づいて出向労働者に対して出張を命令したときは、その出張に要する旅費は、全額乙が負担する。

第17条（退職金）

出向社労働者甲へ復職するにあたり、乙は退職金を支給しなくてよいものとする。

第18条（負担金の支払）

この契約において甲が出向労働者に支給したもののうち乙が負担すべきものは、甲から乙への請求に基づき乙が甲に支払うものとする。

第19条（連絡）

乙は、出向労働者の所属、担当業務および役職を決定したとき、または変更したときは、速やかに乙へ連絡しなければならない。

第20条（二重出向の禁止）

乙は、出向労働者を乙の関連会社等へ二重出向させてはならない。

第21条（疑義の解決）

本契約に関し疑義が生じたとき、また、本契約に定めのない事項については、甲乙誠意をもって協議の上解決するものとする。

以上、本契約成立の証として、本書を2通作成し、甲乙は記名押印のうえ、それぞれ1通を保管する。

令和○○年○○月○○日

（甲） 住所 北海道○○市○○○○

会社名 株式会社 ●●

代表者 代表取締役 ●●太郎

（乙） 住所 北海道○○市○○○○

会社名 株式会社 △△

代表者 代表取締役 △△太郎

出向通知書（例）

就業規則等が完全に整備され、出向により労働条件が低下しなければ、当該従業員の個別的同意がなくても出向を命じることができます。しかし、労使間で何らかのトラブルの発生を防ぐためにも書面にして配布、同意を得ることが望ましいです。

〇〇 〇〇 様

株式会社●●●●

代表取締役 〇〇 〇〇

出向先での具体的な労働条件は次のとおりです。

出向先	名称	株式会社 B	
	代表者	代表取締役 〇〇 〇〇	
	所在地	東京都〇〇区〇〇 〇-〇-〇 〇〇〇ビル OF	
	事業内容	〇〇〇〇	
	資本金	〇〇〇〇万円	
	従業員数	〇〇〇人	
出向先での所属・業務	所属部署	本社 〇〇部〇〇課	
	担当業務	〇〇〇〇	
労働条件	出向期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日※ 業務の都合上、延長する場合がある	
	労働時間	9：00～18：00	出向先規定による
	休憩時間	12：00～13：00（60分）	同上
	休日	土曜・日曜日・祝祭日・夏季・年末年始	同上
	年次有給休暇	出向先規定による	
	給与	給与：月額 〇〇万円 当月末日締翌月〇〇日支払い	当社の規定による
	賞与	賞与：年2回（7月、12月）	同上
	社会保険・雇用保険	当社にて継続加入	
	労災保険	出向先にて加入	
	福利厚生	当社の福利厚生施設・制度を利用できる	
	その他	出向期間中、当社では休職（出向休職）扱いとする	
特記事項	その他、当社出向規程による		

出向労働者の労働条件通知書

労働者が出向する場合、在籍出向であれ移籍出向であれ、出向先と労働者との間で新たに労働契約関係が成立するものであるため、出向先は当該事業場における労働条件を明示することが必要とされています。なお、この労働条件の明示は、出向元が出向先に代わって行うことも差し支えないとされています。具体的な労働条件が明示されなくても、労働者の労働条件は、現実には就業規則等の定めるところによることになり、労働契約自体は有効に成立するとされています。

労働基準法 15 条では、使用者は、労働契約の締結に際し、労働条件を明示しなければならないとしています。一部は書面の交付を義務付けています（労働基準法施行規則 5 条）。

書面でなければならないもの（同条 1 項 1 号から 4 号）は、以下の通りです。昇給に関する事項は除きます。

- 1 労働契約の期間に関する事項
- 2 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- 3 就業の場所および従事すべき業務に関する事項
- 4 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇ならびに労働者を 2 組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- 5 賃金（退職手当および臨時に支払われる賃金、賞与その他これらに準ずる賃金などを除く）の決定、計算および支払いの方法、賃金の締め切りおよび支払いの時期に関する事項
- 6 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

労働条件通知書（例）

年 月 日

様

事業場名称・所在地
使用者氏名

<p>契約期間</p>	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 (・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力) (・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況) (・その他（ ）) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間</p>
<p>就業の場所</p>	
<p>従事すべき業務の内容</p>	<p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）</p>
<p>始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)~(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項</p>	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フックタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フックタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 タイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 , 無 ）</p>
<p>休日</p>	<p>・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
<p>休暇</p>	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

（次頁に続く）

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ハ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p style="text-align: center;">[]</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） ハ（ 手当 円 /計算方法： ） ニ（ 手当 円 /計算方法： ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）% 月60時間超（ ）% 所定超（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）%</p> <p>4 賃金締切日（ ）-毎月 日、（ ）-毎月 日 5 賃金支払日（ ）-毎月 日、（ ）-毎月 日 6 賃金の支払方法（ ）</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 ，有（ ）） 8 昇給（時期等 ） 9 賞与（有（時期、金額等 ） ， 無（ ）） 10 退職金（有（時期、金額等 ） ， 無（ ）） </p>
退職に関する事項	<p>1 定年制（有（ 歳 ） ， 無（ ）） 2 継続雇用制度（有（ 歳まで ） ， 無（ ）） 3 自己都合退職の手續（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手續</p> <p style="text-align: center;">[]</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有 ， 無） ・その他 []</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。 </p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるとときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業・・・・・・・・・・を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
- 時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）
- また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
 - 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
- （参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。
①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

チェックリスト

【出向元と出向先】

出向労働者を明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向期間を明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の業務内容を明確にしているか？	
出向労働者の勤務地について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の労働時間、休憩時間、休日を明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の年次有給休暇を明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の時間外労働について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の休日労働について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の勤務実績の報告について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の給与・賞与の支給について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の給与の負担や補助について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の社会保険について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の労災保険について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の赴任・帰任旅費について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の退職金について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向労働者の定期健康診断について明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
連絡先についてについて明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
二重出向の禁止についてについて明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
疑義の解決についてについて明確にしているか？	<input type="checkbox"/>

【出向労働者】

出向先で従うべき範囲や、担当すべき業務範囲などを明示しているか？	<input type="checkbox"/>
出向期間を明確にしているか？	<input type="checkbox"/>
出向中の労働条件を明確にしているか？	
・勤務場所	<input type="checkbox"/>
・賃金及び支払い方法	<input type="checkbox"/>
・賞与、退職金の支払い	<input type="checkbox"/>
・昇給・昇格・評価	<input type="checkbox"/>
・社会保険等	<input type="checkbox"/>
・労災保険	<input type="checkbox"/>
・労働時間・休日	<input type="checkbox"/>
・年次有給休暇、特別休暇	<input type="checkbox"/>