

人材確保等支援助成金 〔外国人労働者就労環境 整備助成コース〕

記入マニュアル

【注意事項】

- 申請書類の作成に当たっては、本記入マニュアルの他、申請書類の注意書きもご確認ください。
- 記載例によらない場合があります。労働局から補正の指示があれば、その指示に従い、申請書類を作成してください。
- 申請の際は、必要書類とあわせて提出をお願いします。
- 労働局が立ち入り検査等を行うことがありますので、ご協力ください。なお、助成金の審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- この助成金は国の会計検査の対象となることがあります。都道府県労働局・ハローワークに提出した申請書類、添付書類等は、支給決定されたときから5年間保管してください。

目次

就労環境整備計画提出時

1	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース） 就労環境整備計画（変更）書（様式第 a - 1 号）	2
2	導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の社内規程 の多言語化」の概要票（様式第 a - 1 号別紙 1）	3
3	導入する「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制 度の整備」及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票 （様式第 a - 1 号別紙 2）	4
4	事業所における外国人労働者名簿（様式第 a - 1 号別紙 3）	5
5	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース） 「見積額」算定書（様式第 a - 1 号別紙 4）	6
6	事業所確認票（様式 a - 2 号）	7

支給申請時

1	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース） 支給申請書（様式第 a - 6 号）	8
2	導入した「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の社内規程 の多言語化」の概要票（様式第 a - 6 号別紙 1）	9
3	導入した「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制 度の整備」及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票 （様式第 a - 6 号別紙 2）	10
4	雇用労務責任者による面談結果一覧表（様式第 a - 6 号別紙 3）	11
5	事業所における外国人労働者名簿（様式第 a - 1 号別紙 3）	12
6	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース） 「支払額」算定書（様式第 a - 1 号別紙 4）	13
7	事業所確認票（様式 a - 1 号）	14
8	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース） 賃金要件確認シート（様式 a - 13 号）	15

この計画書は、次に掲げる書類とともに、最初に就労環境整備措置を導入する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日までに提出してください。

- 導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の社内規程の多言語化」の概要票（様式第 a-1 号別紙1）
- 導入する「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度の整備」及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票（様式第 a-1 号別紙2）
- 事業所における外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙3）
- 事業所確認票（様式第 a-2号）
- 多言語化する予定の全ての就業規則等の社内規程
- 就労環境整備措置を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案
 - ※ 導入する就労環境整備措置が「苦情・相談体制の整備」又は「一時帰国のための休暇制度の整備」の場合に限りです。
- 導入する就労環境整備措置に係る外部の機関又は専門家等が作成した見積書（写）（1社分）
- 人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）「見積額」算定書（様式第 a-1 号別紙4）
- 多言語化する社内マニュアル・標識類等
- 事業主の全ての事業所における計画時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者である日本人労働者の離職理由等が分かる書類（離職証明書（写）等）
- 事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等）
 - ※ 社会保険の要件を満たす場合に限りです。
- 事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）など、社会保険料の支払いが分かる書類）
 - ※ 社会保険の要件を満たす場合に限りです。
- 多言語化が不要な外国人労働者に係る申立書（計画申請時）（例示様式③）（多言語化が不要な外国人労働者がいる場合に限り。）
- その他管轄労働局長が必要と認める書類

様式第 a - 1 号 (2023. 4 改正)

人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）
就労環境整備計画（変更）書

人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）就労環境整備計画（変更）書の認定を受けたいので以下のとおり申請します。
なお、本申請時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。また、本申請における就労環境整備措置は、就労環境整備計画期間中に退職を予定している外国人労働者のみを対象とするものではありません。

●●● 労働局長 殿 事業主 住所 〒▲▲▲▲-▲▲▲▲ (住所を記載) 令和5年6月1日
(公共職業安定所経由) 又は 名称 株式会社 ○○○○
代理人 氏名 代表取締役 ★★ ★★

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給に係る事業主（計画者）の氏名等を記入し、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則第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主（計画者）の氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記入してください。

事業主又は 住所 〒▲▲▲▲-▲▲▲▲ (住所を記載)
社会保険労務士 名称 ○○社会保険労務士法人
(提出代行者・事務代理者) 氏名 社会保険労務士 □□ □□

① 事業主の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号	****-*****-*	② 産業分類 (裏面にある産業分類から選択してアルファベットを記入)	E
③ 就労環境整備計画期間	令和5年8月1日 ~ 令和6年7月31日		
④ 外国人雇用状況届出の届出状況	<input checked="" type="checkbox"/> 届け出ている / <input type="checkbox"/> 届け出していない ※「届け出していない」の場合、助成金の支給を受けることができません。		
⑤-1 本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日時点の、事業主の全ての事業所における雇用保険一般被保険者である日本人労働者数	50人		
⑤-2 本計画提出日の12か月前の日の属する月の初日から本計画提出日の属する月の前月末までの期間に、事業主の全ての事業所において離職した雇用保険一般被保険者である日本人労働者数	3人		
⑤-3 うち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	2人		
⑥ 日本人労働者の「計画時離職率」 (⑤-3 / ⑤-1 × 100)	4.0%	⑦ 支給対象経費見込額	1,100,000円
⑧ 国等からの補助金等（本助成金を含む）の受給の有無	<input checked="" type="checkbox"/> (○助成金 (○コース)) ・ 無		
⑨ 申請書作成担当者	○○ ○○	電話番号	○○-○○○○-○○○○
社会保険労務士記載欄	作成年月日、提出代行・事務代理者の表示	氏名	電話番号
	令和5年○月○日作成、提出代行	○○ ○○	○○-○○○○-○○○○

この計画書は、事業主（企業単位）の主たる事業所（通常、本社となります。）の所在地を業務担当区域とする都道府県労働局に提出してください。なお、その労働局の管轄下にある公共職業安定所（ハローワーク）に提出できる場合がありますので、管轄労働局にお問い合わせください。

就労環境整備措置を導入する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日までに提出してください。

③欄には、就労環境整備計画の期間（最初に就労環境整備措置を導入する月の初日を起算日とする3か月以上1年以内の期間）を記入してください。なお、この期間内に新たな就労環境整備措置の導入を行い、対象事業所における外国人労働者に実際に実施することが必要です。

⑤欄は、日本人労働者の「計画時離職率」の算定の基礎となりますので、正確に記入してください。
なお、雇用保険一般被保険者には、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」及び「高齢被保険者」は含みませんので、それ以外の日本人労働者の数を記入してください（※）。
また、⑤-3欄にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者の他に、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者を含みます。
※ 事業主の全ての事業所において就労する日本人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該日本人労働者の数を記入してください。

⑦欄は、外部の機関又は専門家等が作成した見積書を基に、支給対象経費合計額を記入してください。
なお、「人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）「見積額」算定書（様式第 a-1 号別紙4）」の「⑥合計額」欄と相違ないようにしてください。
※ 見積書の金額は、社会通念上や市場価格に対して、適正なものである必要があります。

この計画書の提出日において、国、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等（本助成金を含む。）を受給している（予定を含む。）場合は、本助成金の支給対象とならない場合があります。⑧欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等のすべてについてその名称を記入してください。書ききれない場合は別紙に記入して添付してください。

- ※1 雇用労務責任者とは、就労環境整備措置への取組、外国人労働者からの相談への対応、その他外国人労働者の就労環境の整備等に関する事項の管理業務担当者であり、本助成金を申請する場合は、雇用保険適用事業所ごとに選任し、また、選任したことを外国人労働者に周知する必要があります。
- ※2 雇用労務責任者は当該事業所において雇用されている労働者である必要があります。専任の者を配置する必要はなく、外国人雇用管理業務を担当する人事課長等の兼任としても差し支えありません。また、国籍、就労（経験）年数等の基準は設定しておりません。当該事業所において、雇用労務責任者として適当な者を選任できない場合は、当該事業所の事業主又は役員が雇用労務責任者になることができますが、その場合であっても、当該雇用労務責任者が同時に複数の事業所の雇用労務責任者になることはできません。

（様式第 a-1 号 別紙 1）（2023. 4 改正）

導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の社内規程の多言語化」

③欄は、選任する予定の雇用労務責任者について外国人労働者に周知を予定する年月日を記入してください。
 なお、雇用労務責任者を複数選任する場合は、最も遅い周知予定日を記入してください。

I 導入する「雇用労務責任者の選任」

① 雇用労務責任者が就業環境整備計画期間中において全ての外国人労働者と3か月ごとに1回以上の面談を行い、その結果を書面により作成する。	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する / <input type="checkbox"/> 実施しない
② 外国人労働者が労働基準法その他の労働に関する法令（最低賃金法、労働安全衛生法等）違反を受けた場合に相談できる関係行政機関（労働基準監督署等）の案内を書面により配付する。	<input checked="" type="checkbox"/> 配付する / <input type="checkbox"/> 配付しない
③ 雇用労務責任者の外国人労働者に対する周知予定日	令和5年 8月 10日頃
④ 外国人労働者に対する雇用労務責任者の周知方法	<input type="checkbox"/> 社内掲示板 <input checked="" type="checkbox"/> メール等の電磁的方法 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議

①欄は、就業規則等の社内規定の多言語化を不要とする外国人労働者がいる場合には「多言語化が不要な外国人労働者がいる」に「✓」のうえ、1人以上いる場合には「1名以上」に、全員について多言語化が不要な場合には「全員」に「✓」してください。これらの場合は、申立書（計画申請時）（例示様式③）の提出が必要となります。多言語化を不要とする外国人労働者がいない場合には「多言語化が不要な外国人労働者はいない」に「✓」してください。

II 導入する「就業規則等の社内規程の多言語化」

① 就業規則等の社内規程の多言語化が不要な外国人労働者について	<input checked="" type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者がいる (<input checked="" type="checkbox"/> 1名以上 <input type="checkbox"/> 全員) <input type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者はいない	
② 全ての事業所における多言語化する予定の就業規則等の社内規程の種類	多言語化予定	多言語化済
就業規則（労働基準法第 89 条）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労働協約（労働組合法第 14 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労働条件通知書（労働基準法第 15 条）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
雇用契約書（労働契約法第 4 条）	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
時間外及び休日労働に関する労使協定（36 協定）（労働基準法第 36 条）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
貯蓄の管理に関する労使協定（労働基準法第 18 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
賃金控除に関する労使協定（労働基準法第 20 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 か月単位の変形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第 32 条の 2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
フレックスタイム制に関する労使協定（労働基準法第 32 条の 3）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 年単位の変形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第 32 条の 4）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 週間単位の変形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第 32 条の 5）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一斉休憩の適用除外に関する労使協定（労働基準法第 34 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
月 60 時間超に係る割増賃金を代替休暇とする労使協定（労働基準法第 37 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業場外労働のみなし労働時間制に関する労使協定（労働基準法第 38 条の 2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
専門業務型裁量労働制に関する労使協定（労働基準法第 38 条の 3）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
企画業務型裁量労働制に関する労使委員会の決議（労働基準法第 38 条の 4）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労使協定に代わる労使委員会の決議（労働基準法第 38 条の 4）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年次有給休暇の時間単位付与に関する労使協定（労働基準法第 39 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（労働基準法第 39 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年次有給休暇の賃金を標準報酬日額とする労使協定（労働基準法第 39 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
高度プロフェッショナル制度に関する労使委員会の決議（労働基準法第 41 条の 2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労使協定に代わる労働時間等設定改善委員会・労働時間等設定改善企業委員会の決議（労働時間等設定改善法第 7 条・第 7 条の 2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児休業、所定外労働の制限、所定労働時間の短縮措置の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第 6 条、第 16 条の 8、第 16 条の 9、第 23 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
介護休業の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第 12 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
子の看護休暇、介護休業（育児・介護休業法第 13 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
高齢者の継続雇用（労働基準法第 65 条の 2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄宿舎規則（労働基準法第 66 条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 多言語化する就業規則等の社内規程の完成（納品）予定日	令和6年 3月 1日頃	
④ 外国人労働者に対する多言語化した就業規則等の社内規程の周知方法（多言語化しない場合も周知は実施）	<input type="checkbox"/> 社内掲示板 <input checked="" type="checkbox"/> メール等の電磁的方法 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他（ ）	

②欄のうち「多言語化予定」欄は、就労環境整備計画期間中に多言語化する予定の社内規程に「✓」してください。
 なお、事業所において社内規程として作成しているものを全て多言語化する必要があります。
 また、事業所の規模にかかわらず、就業規則又は労働協約のいずれかは作成している必要があります。

②欄のうち「多言語化済」欄は、就労環境整備計画提出前に、既に雇用する全ての外国人労働者の母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語への多言語化がなされている社内規程に「✓」してください。

③欄は、多言語化する社内規程の完成（納品）予定日を記入してください。
 なお、多言語化する言語の種類が複数にわたる場合等は、最も遅い完成予定日（納品予定日）を記入してください。

④欄は、予定している周知方法に「✓」してください。「□ その他（ ）」に「✓」する場合は、「（ ）」に具体的な周知方法を記入してください。
 なお、①欄の「多言語化が不要な外国人労働者がいる」に「✓」した場合も、日本語での就業規則等の社内規程の周知は実施してください。周知を実施しない場合、本助成金の支給を受けることができません。

（様式第 a-1 号 別紙 2）（2023. 4 改正）

導入する「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度の整備」
及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票

I 導入する「苦情・相談体制の整備」

① 就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの期間、特定技能外国人（注1）を雇用している（雇用する予定がある。）。	<input checked="" type="checkbox"/> していない / <input type="checkbox"/> している (予定がない) (予定がある)
② 就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの期間、技能実習法に規定する監理団体（注2）である（監理団体になる予定がある。）。	<input checked="" type="checkbox"/> ない / <input type="checkbox"/> ある (予定がない) (予定がある)
③ 苦情・相談に応じる体制の整備は、就労環境整備計画に基づき、労働協約又は就業規則を変更し 新たに 定めるものである。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
④ 労働協約又は就業規則の施行予定日等	
労働協約の締結予定日又は就業規則の労働基準監督署等への届出予定日	令和6年 1月 5日 頃
労働協約又は就業規則の労働者への周知予定日	令和6年 1月 14日 頃
労働協約又は就業規則の施行予定日	令和6年 2月 1日 頃
⑤ 苦情・相談体制の対応言語の種類	(中国語)、(ベトナム語)、
⑥ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	<p>⑥欄は、苦情・相談体制の実施方法及び内容等として、「相談窓口の責任者、事業所内への相談窓口の設置、苦情・相談専用の電話番号・メールアドレスの設置、外部機関等の活用、外国人労働者との具体的な面談方法等」を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外国人労働者からの苦情・相談窓口の責任者は雇用労務責任者とする。 ・苦情・相談に応じる場所は執務室内とし、その体制として、外部の弁護士及び外国人労働者の母国語又は使用言語に対応できる通訳員を配置する。
⑦ 外国人労働者に対する苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知方法	<input type="checkbox"/> 社内掲示板 <input type="checkbox"/> メール等の電磁的方法 <input checked="" type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他 ()

(注1) 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第1の2の表の特定技能の項の下欄第1号に掲げ
(注2) 外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成28年法律第89号）第2条第10項

⑦欄は、外国人労働者に対して「苦情・相談体制について周知する方法に「」してください。「その他」に「」する場合は、周知する方法を具体的に記入してください。

II 導入する「一時帰国のための休暇制度の整備」

① 雇用する全ての外国人労働者が一時帰国を希望した場合に必要な有給休暇（注3）を取得できる制度は、就労環境整備計画に基づき、労働協約又は就業規則を変更し 新たに 定めるものである。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
② ①の制度は、1年間に1回以上の連続した5日以上の有給休暇が取得できるものである。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
③ 労働協約又は就業規則の施行予定日等	
労働協約の締結予定日又は就業規則の労働基準監督署等への届出予定日	令和6年 1月 5日 頃
労働協約又は就業規則の労働者への周知予定日	令和6年 1月 14日 頃
労働協約又は就業規則の施行予定日	令和6年 2月 1日 頃

(注3) 労働基準法（昭和22年法律第27号）第15条第1項

①欄は、社内マニュアル・標識類等の多言語化を不要とする外国人労働者がいる場合には「多言語化が不要な外国人労働者がいる」に「」のうえ、1人以上いる場合には「1名以上」に、全員について多言語化が不要な場合には「全員」に「」してください。これらの場合は、申立書（計画申請時）（例示様式③）の提出が必要となります。多言語化を不要とする外国人労働者がいない場合には「多言語化が不要な外国人労働者はいない」に「」してください。

III 導入する「社内マニュアル」

① 社内マニュアル・標識類等の多言語化が不要な外国人労働者について	<input checked="" type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者がいる (<input checked="" type="checkbox"/> 1名以上 <input type="checkbox"/> 全員) <input type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者はいない
② 多言語化する社内マニュアル・標識類等（注4）の種類	<p>②欄は、多言語化する社内マニュアル・標識類等の完成予定日を記入してください。なお、多言語化する言語の種類が複数にわたる場合等は、最も遅い完成予定日（納品予定日）を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生関係の標識類 ・福利厚生制度の社内文書 ・作業工程マニュアル
③ 多言語化する社内マニュアル・標識類等の完成（納品）予定日	令和6年 2月 1日 頃
④ 外国人労働者に対する多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知方法（多言語化しない場合も周知は実施）	<input checked="" type="checkbox"/> 社内掲示板 <input type="checkbox"/> メール等の電磁的方法 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他 ()

(注4) 外国人労働者に適用される安全衛生、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、福利厚生等に関する標識類その他の文書（動画を含む。）等であり、恒常的・継続的に労働者に提示されるものをいいます。

④欄は、外国人労働者に対して多言語化した社内マニュアル・標識類を周知する方法に「」してください。「その他」に「」する場合は、周知する方法を具体的に記入してください。

本様式は、就労環境整備計画書の提出又は変更時、支給申請書の提出時にそれぞれ作成し、提出するものです。
就労環境整備計画書に添付する場合は、「就労環境整備計画書」に「✓」してください。

（様式第 a-1 号 別紙 3）（2023. 4 改正）

事業所における外国人労働者名簿

次のいずれの添付書類として提出するのか、該当するものに「✓」してください。

勤務事業所名、雇用保険適用事業所番号を記入してください。なお、事業所確認票（様式第 a-2 号）と相違がないようにしてください。

就労環境整備計画書 / 就労環境整備計画変更書（※） / 支給申請書
（※外国人労働者の追加の場合はその日付： 年 月 日）

（計 1 枚中 1 枚目）

I 就労環境整備計画の対象となる外国人労働者

勤務事業所名	●●●●事業所	雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●
(1)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○	
	② 氏名（フリガナ）	○○○○○○○○	
	③ 雇用保険被保険者番号	●●●●-●●●●●●-●●	
	④ 生年月日	●●●●年●月●日	⑤ 在留資格 技術・人文知識・国際業務
	⑥ 国籍・地域	中国	⑦ 対応言語 中国語
	(2)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○
② 氏名（フリガナ）		○○○○○○○○	
③ 雇用保険被保険者番号		●●●●-●●●●●●-●●	
④ 生年月日		●●●●年●月●日	⑤ 在留資格 技能実習
⑥ 国籍・地域		中国	⑦ 対応言語 中国語
勤務事業所名		△△△事業所	雇用保険適用事業所番号
(3)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○	
	② 氏名（フリガナ）	○○○○○○○○	
	③ 雇用保険被保険者番号	●●●●-●●●●●●-●●	
	④ 生年月日	●●●●年●月●日	⑤ 在留資格 技術・人文知識・国際業務
	⑥ 国籍・地域	ベトナム	⑦ 対応言語 ベトナム語
	(4)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○
② 氏名（フリガナ）		○○○○○○○○	
③ 雇用保険被保険者番号		●●●●-●●●●●●-●●	
④ 生年月日		●●●●年●月●日	⑤ 在留資格 技能実習
⑥ 国籍・地域		ベトナム	⑦ 対応言語 ベトナム語

記入欄が不足する場合は、本様式を2枚使用するなどして提出してください。その場合は、「（計 枚中 枚目）」欄に「（計2枚中1枚目）」、「（計2枚中2枚目）」と記入してください。

⑦欄は、外国人労働者の母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語を記入してください。なお、記入した言語により「就業規則等の社内規程」を多言語化（「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を導入・実施する場合があります。）しなければ、本助成金の支給を受けることができません。

（注）短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者である外国人労働者は、IIに記入してください。

II I以外の雇用する外国人

勤務事業所名	●●●●事業所	雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●	
(1)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○		
	② 氏名（フリガナ）	○○○○○○○○		
	③ 雇用保険被保険者番号		④ 生年月日 ●●●●年●月●日	
	⑤ 在留資格	留学	⑥ 国籍・地域 アメリカ	
	()	① 氏名（ローマ字）		
()	② 氏名（フリガナ）			
	③ 雇用保険被保険者番号		④ 生年月日	
	⑤ 在留資格		⑥ 国籍・地域	
	()	① 氏名（ローマ字）		
		② 氏名（フリガナ）		
③ 雇用保険被保険者番号			④ 生年月日	
⑤ 在留資格			⑥ 国籍・地域	

雇用保険被保険者資格がない外国人については③欄「雇用保険被保険者番号」の記入は必要ありません。

【提出上の注意】

- この用紙を就労環境整備計画の提出又は変更時に使用する場合は、標題中「見積額・支払額」の「支払額」を抹消し、「見積額」を○で囲んでください。
- 記入欄が不足する場合は、本様式を2枚使用するなどして提出してください。その場合は「計 枚中 枚目」欄に「（計2枚中1枚目）」、「（計2枚中2枚目）」と記入してください。

（様式第a-1号 別紙4）（2023.4改正）

人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）「**見積額・支払額**」算定書

（計 1枚中 1枚目）

① 見積の内容/ 支払の内容	② 見積先/ 支払先	③ 見積額(税込)/ 支払額(税込)	④ ③のうち、 支給対象経費	⑤ 見積年月日/ 支払年月日
雇用労務責任者の選任				
翻訳機器導入費 （●●・2台）	（株）霞ヶ関機器	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 5月 25日
		円	円	年 月 日
就業規則等の社内規程の多言語化				
就業規則翻訳料(30頁) (中国語、ベトナム語)	（株）こうろー	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 4月 15日
労働条件通知書(4頁)翻訳料 (中国語、ベトナム語)	（株）厚労	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 4月 16日
36 協定(4頁)翻訳料 (中国語、ベトナム語)	（株）こうろー	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 4月 15日
		円	円	年 月 日
		円	円	年 月 日
苦情・相談体制の整備				
通訳費(中国語、ベトナム語) (5回分)	〇〇通訳紹介事務所	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 5月 18日
弁護士への委託料 (5回分)	●●弁護士事務所	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 5月 19日
		円	円	年 月 日
一時帰国のための休暇制度の整備				
就業規則の改正費用	〇〇社会保険 労務士事務所	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 5月 19日
		円	円	年 月 日
社内マニュアル・標識類等の多言語化				
安全衛生標識類の設置・改修費 (中国語、ベトナム語)	（株）こうろー	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 4月 15日
福利厚生制度の社内 文書(10頁)の翻訳料 (中国語、ベトナム語)	（株）厚労	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 4月 16日
作業工程マニュアル (10頁)の翻訳料 (中国語、ベトナム語)	（株）こうろー	〇〇,〇〇〇 円	〇〇,〇〇〇 円	令和5年 4月 15日
⑥合計額(円)(税込)			1,100,000円	

＜計画提出時に「見積額」算定書として使用する場合＞

- 導入する就労環境整備措置ごとに①欄から④欄を記入してください。
- ①欄（見積の内容）は、「翻訳機器導入費（●●・1台）」、「就業規則翻訳料（30頁、英語）」、「苦情・相談のための弁護士への委託料（5回分）」、「苦情・相談のための通訳費（5回分）」、「就業規則の改正費用、社内標識類の設置・改修費」などを記入してください。
- ②欄（見積先）、③欄（見積額）、④欄（見積年月日）を記入してください。
- ④（支給対象経費）は、③欄（見積額）の上段部分の額を記入してください。
なお、翻訳機器導入費については、支給対象経費として認められるのは10万円までとなりますので、③欄（見積額）の上段部分に記載した額が10万円以上であった場合でも「100,000円」と記載してください。
- ⑥欄（合計額）は、④欄（支給対象経費）の合計を記入してください。
- 本様式と併せて提出する見積書は、「導入する就労環境整備措置の見積書」と記した表紙をつけた上で提出してください。

各見積額は「（税込）」で記入してください。

◆ この助成金の支給対象経費は、以下①～⑤（消費税、振込の場合の振込手数料を含む。）のとおりです。

- 通訳費（外部機関等に委託をするものに限ります。）
- 翻訳機器導入費（事業主が購入した雇用労務責任者と外国人労働者の面談に必要な翻訳機器の導入に限り、10万円を上限とします。）
- 翻訳料（外部機関等に委託をするもの限り、社内マニュアル・標識類等を多言語で整備するのに要する経費を含みます。）
- 弁護士、社会保険労務士等への委託料
（外国人労働者の就労環境整備措置に要する委託料に限るものとし、事業主が弁護士等へ支払う顧問料等は含みません。）
- 社内標識類の設置・改修費（外部機関等に委託をする多言語の社内標識類に関する設置・改修に要する経費に限ります。）

【提出上の注意】

- ・ 本様式は、就労環境整備計画書の提出又は変更時、支給申請書の提出時にそれぞれ作成し、提出するものです。就労環境整備計画書の添付書類として提出する場合は、「就労環境整備計画書」に「✓」してください。
- ・ 記入欄が不足する場合は、本様式を2枚使用するなどして提出してください。その場合は「計 枚中 枚目」欄に「（計2枚中1枚目）」、「（計2枚中2枚目）」と記入してください。

（様式第 a-2 号）（2023. 4 改正）

事業所確認票

※ 次のいずれの添付書類として提出するのか、該当するものに「✓」してください。

- 就労環境整備計画書
- 就労環境整備計画変更書
- 支給申請書

・③～④欄は、選任予定の雇用労務責任者の氏名等を記入してください。
 ※ 雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者を除きます。）である外国人労働者が就労していない事業所については、記入の必要はありません。

申請事業所（通常は本社）を含む全ての事業所について記入してください。

事業所数 2 事業所
 （計 1 枚中 1 枚目）

(1)	①事業所名	●●●事業所	②雇用保険適用事業所番号	●●●●●-●●●●●●●●●●
	③雇用労務責任者氏名	厚労 太郎	④雇用労務責任者の周知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	※1 就労環境整備計画の提出時は、以下⑤、⑥欄に記入してください。就労環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑤、⑥、⑦、⑧欄に記入してください。			
	⑤裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	2人	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	1人
	⑦裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	人	⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人
(2)	①事業所名	△△△事業所	②雇用保険適用事業所番号	●●●●●-●●●●●●●●●●
	③雇用労務責任者氏名	職安 花子	④雇用労務責任者の周知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	※1 就労環境整備計画の提出時は、以下⑤、⑥欄に記入してください。就労環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑤、⑥、⑦、⑧欄に記入してください。			
	⑤裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	1人	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	1人
	⑦裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	人	⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人
	①事業所名		②雇用保険適用	
			④雇用労務責任者有無	
	※1 就労環境整備計画の提出時は、以下⑤、⑥欄に記入してください。就労環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑤、⑥、⑦、⑧欄に記入してください。			
	⑤裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	人	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人
	⑦裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	人	⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人
	①事業所名		②雇用保険適用	
	③雇用労務責任者氏名		④雇用労務責任者の周知の有無	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	※1 就労環境整備計画の提出時は、以下⑤、⑥欄に記入してください。就労環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑤、⑥、⑦、⑧欄に記入してください。			
	⑤裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数		⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人
	⑦裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数		⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人

・⑦～⑧欄は、計画（変更）届の時点では、記入の必要はありません。

※1 雇用労務責任者とは、就労環境整備措置への取組、外国人労働者からの相談への対応、その他外国人労働者の就労環境の整備等に関する事項の管理業務担当者であり、本助成金を申請する場合は、雇用保険適用事業所ごとに選任し、また選任したことを外国人労働者に周知する必要があります。
 ※2 雇用労務責任者は当該事業所において雇用されている労働者である必要があります。専任の者を配置する必要はなく、外国人雇用管理業務を担当する人事課長等の兼任としても差し支えありません。また、国籍、就労（経験）年数等の基準は設定していません。当該事業所において、雇用労務責任者として適当な者を選任できない場合は、当該事業所の事業主又は役員が雇用労務責任者になることができますが、その場合であっても、当該雇用労務責任者が同時に複数の事業所の雇用労務責任者になることはできません。

・⑤欄は、就労環境整備計画提出日の12か月前の属する月の初日から計画書提出日の属する月の前月末までの期間に離職した雇用保険一般被保険者（※）である日本人労働者数を記入してください。
 ・⑥欄の「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者の他に、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者を含みます。
 ※ 雇用保険一般被保険者には、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」、「高齢被保険者」は含みません。ただし、就労環境整備措置を導入する事業所において就労する日本人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該日本人労働者の数を記入してください。

この支給申請書は、次に掲げる書類とともに、就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して12か月を経過した日の翌日から2か月以内

- 事業所確認票 (様式第 a-2号)
事業所における外国人労働者名簿 (様式第 a-1 号別紙 3)
事業主の全ての事業所における評価時離職率算定期間の外国人労働者及び日本人労働者である雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類 (離職証明書 (写) 等)
導入した「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の社内規程の多言語化」の概要票 (様式第 a-6号別紙 1)
導入した「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度の整備」及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票 (様式第 a-6号別紙 2)
外国人労働者の労働条件通知書又は雇用契約書 (多言語化していない最新のもの全員分)
外国人労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類
(労働環境整備計画期間初日の前日が属する月分と就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して12か月を経過する日が属する月分。「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入した場合は、これに加えて一時帰国のために連続した5日以上の有給休暇を取得した日を含む月分。)
雇用労務責任者による面談結果一覧表 (様式第 a-6号別紙 3)
関係行政機関の案内書面 (雇用労務責任者が外国人労働者との面談において配付したもの)
多言語化した全ての就業規則等の社内規程 (就労環境整備計画書 (様式第 a-1 号) の提出前に既に多言語化していたものも含む。)
多言語化する前の全ての就業規則等の社内規程
※ 就労環境整備計画書 (様式第 a-1 号) の提出前に既に多言語化していたもの及び就労環境整備計画書提出時から変更があったものに限り提出してください。
外部機関等に支払った経費を証明する書類 (領収書 (写)、契約書 (写)、納品書 (写) 等)
※ 就労環境整備措置の導入・実施に要した費用の合計額のほか、内訳が明確に記載されたものである必要があります。
人材確保等支援助成金 (外国人労働者就労環境整備助成コース) 「支払額」算定書 (様式第 a-1 号 別紙 4)
導入した就労環境整備措置を実施したことが確認できる書類
※ 詳細は支給申請書の裏面をご覧ください。
支給要件確認申立書 (共通要領様式第 1号)
事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類 (社会保険料納入証明書 (写)、社会保険料納入確認書 (写) 等)
※ 社会保険の要件を満たす場合に限り。
当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類 (賃金台帳 (写) など社会保険料の支払いが分かる書類)
※ 社会保険の要件を満たす場合に限り。
賃金要件算定シート (様式第 a-13号)、その算定の根拠となる証拠書類 (賃金の増額改定前後の雇用契約書及び賃金の増額改定前後 3 か月の賃金台帳等賃金の支払状況が分かる書類等)
※ 賃金要件に係る支給申請である場合に限り。
その他管轄労働局長が必要と認める書類

就労環境整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過した日の翌日から2か月以内に提出してください。

様式第 a-6号 (2023. 4 改正)

人材確保等支援助成金 (外国人労働者就労環境整備助成コース) 支給申請書

申請書本文: 人材確保等支援助成金 (外国人労働者就労環境整備助成コース) の支給を受けたいので以下のとおり申請します。
労働局長 殿 事業主 住所 〒▲▲▲▲-▲▲▲▲ (住所を記載)
公共職業安定所経由) 又は 名称 株式会社 ○○○○
代理人 氏名 代表取締役 ★★ ★★
令和 7 年 8 月 1 日

この支給申請書は、事業主 (企業単位) の主たる事業所 (通常、本社となります。) の所在地を業務担当区域とする都道府県労働局に提出してください。
なお、その労働局の管轄下にある公共職業安定所 (ハローワーク) に提出できる場合がありますので、管轄労働局にお問い合わせください。

⑦欄は、日本人労働者の「評価時離職率」の算定の基礎となりますので、正確に記入してください。
なお、雇用保険一般被保険者には、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」及び「高齢被保険者」は含まれませんので、それ以外の日本人労働者の数を記入してください (※)。
また、⑦-3欄にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者の他に、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者を含みます。
※ 事業主の全ての事業所において、就労する日本人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該日本人労働者の数を記入してください。

Table with 4 columns: 申請事項, 申請内容, 申請内容, 申請内容. Includes fields for application period (令和5年8月1日 ~ 令和6年7月31日), recognition date (令和5年6月30日), Japanese workers (4.0%), foreign workers (60), and total amount (1,100,000円).

⑫欄は、「人材確保等支援助成金 (外国人労働者就労環境整備助成コース) 支払額算定書 (様式第 a-1 号別紙 4)」の「⑥合計額」と相違がないように記入してください。

⑨欄は、「外国人労働者離職率」の算定の基礎となりますので、正確に記入してください。
なお、雇用保険一般被保険者には、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」及び「高齢被保険者」は含まれませんので、それ以外の外国人労働者の数を記入してください (※)。
また、⑨-3欄にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者の他に、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮、在留期間の上限を満了したことに伴い母国等に帰国したことにより雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者を含みます。
※ 事業主の全ての事業所において、就労する外国人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該外国人労働者の数を記入してください。

国、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等 (本助成金を含む。) を受給している (予定を含む。) 場合は、本助成金の支給対象とならない場合があります。⑭欄には、受給の有無及び受給している (予定を含む。) 補助金等の上記についてその名称を記入してください。書ききれない場合は別紙に記入して添付してください。

③欄は、選任した雇用労務責任者について外国人労働者へ周知した日を記入してください。
 なお、雇用労務責任者を複数選任する場合は、最も遅い者に係る周知日を記入してください。

（様式第 a-6号 別紙 1）（2023. 4 改正）

導入した「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の社内規程の多言語化」の概要要

I 導入した「雇用労務責任者の選任」

① 雇用労務責任者が就業環境整備計画期間中において全ての外国人労働者と3か月ごとに1回以上の面談を行い、その結果を書面により作成した。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
② 外国人労働者が労働基準法その他の労働に関する法令（最低賃金法、労働安全衛生法等）違反を受けた場合に相談できる関係行政機関（労働基準監督署等）の案内を書面により配付した。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
③ 雇用労務責任者の外国人労働者に対する周知日	令和5年 8月 10日
④ 外国人労働者に対する雇用労務責任者の周知方法 <input type="checkbox"/> 社内掲示板 <input checked="" type="checkbox"/> メール等の電磁的方法 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
⑤ 雇用労務責任者と外国人労働者との1回目の面談日	令和5年 8月 20日

⑤欄は、雇用労務責任者と外国人労働者との1回目の面談日を記入してください。
 なお、実際に面談を行った外国人労働者が複数人にわたる場合は、1回目の面談が最も遅く行われた外国人労働者との面談日を記載してください。

II 導入した「就業規則等の社内規程の多言語化」

① 就業規則等の社内規程の多言語化が不要な外国人労働者について		
<input checked="" type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者がいた（ <input checked="" type="checkbox"/> 1名以上 <input type="checkbox"/> 全員） <input type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者はいなかった		
② 全ての事業所における多言語化した就業規則等の社内規程の種類	計画期間中	計画期間前
就業規則（労働基準法第89条）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労働協約（労働組合法第14条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労働条件通知書（労働基準法第15条）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
雇用契約書（労働契約法第4条）	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）（労働基準法第36条）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①欄は、就業規則等の社内規程の多言語化を不要とする外国人労働者がいた場合には「多言語化が不要な外国人労働者がいた」に「 <input checked="" type="checkbox"/> 」のうえ、1人以上いた場合には「1名以上」に、全員について多言語化が不要だった場合には「全員」に「 <input checked="" type="checkbox"/> 」してください。これらの場合は、申立書（支給申請時）（例示様式④）の提出が必要となります。多言語化を不要とする外国人労働者がいなかった場合には「多言語化が不要な外国人労働者はいなかった」に「 <input checked="" type="checkbox"/> 」してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1年単位の变形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第32条の4）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1週間単位の非定型的变形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第32条の5）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一斉休憩の適用除外に関する労使協定（労働基準法第34条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
月60時間超に係る割増賃金を代替休暇とする労使協定（労働基準法第37条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業場外労働のみなし労働時間制に関する労使協定（労働基準法第38条の2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
専門業務型裁量労働制に関する労使協定（労働基準法第38条の3）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
企画業務型裁量労働制に関する労使委員会の決議（労働基準法第38条の4）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労使協定に代わる労使委員会の決議（労働基準法第38条の4）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年次有給休暇の時間単位付与に関する労使協定（労働基準法第39条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（労働基準法第39条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年次有給休暇の賃金を標準報酬日額とする労使協定（労働基準法第39条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
高度プロフェッショナル制度に関する労使委員会の決議（労働基準法第41条の2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
労使協定に代わる労働時間等設定改善委員会・労働時間等設定改善企業委員会の決議（労働時間等設定改善法第7条・第7条の2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児休業、所定外労働の制限、所定労働時間の短縮措置の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第6条、第16条の8、第16条の9、第23条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
介護休業の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第12条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
子の看護休暇、介護休暇の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第16条の3、第16条の6）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
高齢者の継続雇用に関する労使協定（高齢者雇用安定法第9条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄宿舎規則（労働基準法第95条）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③欄は、多言語化した社内規程が完成した日を記入してください。 なお、多言語化する言語の種類が複数にわたる場合は、最も遅い完成日（納品日）を記入してください。	令和6年 3月 1日	
④ 外国人労働者に対する多言語化した就業規則等の社内規程の周知方法（多言語化しない場合も周知は実施） <input type="checkbox"/> 社内掲示板 <input checked="" type="checkbox"/> メール等の電磁的方法 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
⑤ 多言語化した就業規則等の社内規程の周知日（多言語化しない場合も周知は実施）	令和6年 3月 4日	

②欄は、多言語化した就業規則等の社内規程について、就業環境整備計画期間中に多言語化したものについては「計画期間中」欄に、就業環境整備計画書提出前に多言語化していたものについては「計画期間前」欄に「」してください。
 なお、就業環境整備計画書において多言語化するとした社内規程を全て多言語化していない場合、本助成金は支給されません。

④欄は、多言語化した社内規程を外国人労働者に周知した方法に「」してください。「その他」に「」した場合は、具体的な周知方法を記入してください。

（様式第 a-6号 別紙 2）（2023. 4 改正）

導入した「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度の整備」
及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票

I 導入した「苦情・相談体制の整備」

① 就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの期間に特定技能外国人（注1）を雇用していた。	<input checked="" type="checkbox"/> していない / <input type="checkbox"/> していた
② 就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの期間、技能実習法に規定する監理団体（注2）であった。	<input checked="" type="checkbox"/> 監理団体ではない / <input type="checkbox"/> 監理団体
③ 雇用する全ての外国人労働者の苦情・相談に応じる体制について、就労環境整備計画に基づき、労働協約又は就業規則を変更して 新たに 定めた。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
④ 支給申請日において当該就労環境整備措置を継続して運用している。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
⑤ 労働協約又は就業規則の施行日等	
労働協約の締結日又は就業規則の労働基準監督署等への届出日	令和6年 1月 5日
労働協約又は就業規則の労働者への周知日	令和6年 1月 14日
労働協約又は就業規則の施行日	令和6年 2月 1日
⑥ 苦情・相談体制の対応言語の種類	(中国語)、(ベトナム語)、()、()
⑦ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人労働者からの苦情・相談窓口の責任者は雇用労務責任者とした。 ・執務室内で苦情・相談に応じ、その体制として、外部の弁護士及び外国人労働者の母国語又は使用言語に対応できる通訳員を配置した。
⑧ 外国人労働者に対する苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知方法	<input checked="" type="checkbox"/> 社内掲示板 <input type="checkbox"/> メール等の電磁的方法 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他（ ）
⑨ 苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知日	令和6年 1月 14日

⑦欄は、導入・実施した苦情・相談体制の実施方法及び内容等として、「相談窓口の責任者、事業所内への相談窓口の設置、苦情・相談専用の電話番号・メールアドレスの設置、外部機関等の活用、外国人労働者との具体的な面談方法等」を記入してください。

⑧欄は、外国人労働者に対して「苦情・相談体制について周知した方法に「✓」してください。「その他」に「✓」する場合は、周知した方法を具体的に記入してください。

II 導入した「一時帰国のための休暇制度の整備」

① 雇用する全ての外国人労働者が一時帰国を希望した場合に必要な有給休暇（注3）を取得できる制度について、就労環境整備計画に基づき、労働協約又は就業規則を変更して 新たに 定めた。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
② ①の制度は、1年間に1回以上の連続した5日以上の有給休暇が取得できるものである。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
③ 支給申請日において当該就労環境整備措置を継続して運用している。	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
④ 労働協約又は就業規則の施行日等	
労働協約の締結日又は就業規則の労働基準監督署等への届出日	令和6年 1月 5日
労働協約又は就業規則の労働者への周知日	令和6年 1月 14日
労働協約又は就業規則の施行日	令和6年 2月 1日

（注3） 労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条に定める年次有給休暇

①欄は、就業規則等の社内規程の多言語化を不要とする外国人労働者がいた場合には「多言語化が不要な外国人労働者がいた」に「✓」のうえ、1人以上いた場合には「1名以上」に、全員について多言語化が不要だった場合には「全員」に「✓」してください。これらの場合は、申立書（支給申請時）（例示様式④）の提出が必要となります。多言語化を不要とする外国人労働者がいなかった場合には「多言語化が不要な外国人労働者はいなかった」に「✓」してください。

III 導入した「社内マニュアル・標識類等の多言語化」

① 社内マニュアル・標識類等の多言語化が不要な外国人労働者がいた（ <input checked="" type="checkbox"/> 1名以上 <input type="checkbox"/> 全員） <input type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者はいなかった	
② 多言語化した社内マニュアル・標識類等（注4）の種類	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生関係の標識類 ・福利厚生制度の社内文書 ・作業工程マニュアル
③ 多言語化した社内マニュアル・標識類等が完成した日（納品日）	令和6年 2月 1日
④ 外国人労働者に対する多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知方法（多言語化しない場合も周知は実施）	<input checked="" type="checkbox"/> 社内掲示板 <input type="checkbox"/> メール等の電磁的方法 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他（ ）
⑤ 多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知日	令和6年 2月 4日

③欄は、多言語化した社内マニュアル・標識類等が完成した年月日を記入してください。なお、多言語化した言語の種類が複数にわたる場合は、最も遅い完成日（納品日）を記入してください。

（注4） 外国人労働者に適用される安全衛生、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、福利厚生等に関するマニュアル（教材）・標識類その他の文書（動画を含む。）等であり、恒常的・継続的に労働者に提示されるものをいいます。

⑤欄は、多言語化した就業規則等の社内規程の周知が完了した日を記入してください。①欄の「多言語化が不要な外国人労働者がいた」に「✓」した場合、日本語での就業規則等の社内規程の周知日を記入してください。周知を実施しない場合、本助成金の支給を受けることができません。

④欄は、外国人労働者に対して多言語化した社内マニュアル・標識類を周知した方法に「✓」してください。「その他」に「✓」する場合は、周知した方法を具体的に記入してください。

記入欄が不足する場合は、本様式を2枚使用するなどして提出してください。
 その場合は、「（計 枚中 枚目）」欄に「（計2枚中1枚目）」、「（計2枚中2枚目）」と記入してください。

（様式第 a-6号 別紙3）（2023. 4改正）

雇用労務責任者による面談結果一覧表

（計 1枚中 1枚目）

①事業所名	●●●事業所		②雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●			
(1)	③氏名（ローマ字）	○○○○○○○○○○					
	④雇用保険被保険者番号	○○○○○○○○○○					
	⑤面談日	令和5年8月19日	令和5年11月17日	令和6年2月15日	令和6年5月9日		
(2)	③氏名（ローマ字）	○○○○○○○○○○					
	④雇用保険被保険者番号	○○○○○○○○○○					
	⑤面談日	令和5年8月20日	令和5年11月17日	令和6年2月14日	令和6年5月10日		
()	③氏名（ローマ字）						
	④雇用保険被保険者番号						
	⑤面談日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
①事業所名	△△△事業所		②雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●			
(3)	③氏名（ローマ字）	○○○○○○○○○○					
	④雇用保険被保険者番号	○○○○○○○○○○					
	⑤面談日	令和5年8月20日	令和5年11月18日	令和6年2月16日	令和6年5月13日		
(4)	③氏名（ローマ字）	○○○○○○○○○○					
	④雇用保険被保険者番号	○○○○○○○○○○					
	⑤面談日	令和5年8月18日	令和5年11月17日	令和6年2月16日	令和6年5月13日		
()	③氏名（ローマ字）						
	④雇用保険被保険者番号						
	⑤面談日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
事業主 確認欄	記載内容について間違いのないことを確認しました。 面談結果の内容を都道府県労働局長から求められた場合は、速やかに提出いたします。 令和7年 8月 1日 （事業主名） 代表取締役 ★★ ★★						

「（ ）」には通し番号を記載してください。
 ③欄には、外国人労働者の氏名をローマ字で記載してください。

⑤欄は、雇用労務責任者が実施した外国人労働者との面談年月日を全て記入してください。
 なお、3か月ごとに1回以上の面談を実施していない場合は、本助成金の支給を受けることができません。

（様式第 a-1 号 別紙 3）（2023. 4 改正）

本様式は、就労環境整備計画書の提出又は変更時、支給申請書の提出時にそれぞれ作成し、提出するものです。支給申請書の添付書類として提出する場合は、「支給申請書」に「✓」してください。

事業所における外国人労働者名簿

次のいずれの添付書類として提出するのか、該当するものに「✓」してください。

〔 就労環境整備計画書 / 就労環境整備計画変更書（※） / 支給申請書 〕
 （※外国人労働者の追加の場合はその日付： 年 月 日）

（計 1 枚中 1 枚目）

I 就労環境整備計画の対象となる外国人労働者

勤務事業所名	●●●事業所			雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●		
(1)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○					
	② 氏名（フリガナ）	○○○○○○○○					
	③ 雇用保険被保険者番号	●●●●-●●●●●●-●					
	④ 生年月日	●●●●年●月●日	⑤ 在留資格	技術・人文知識・国際業務			
	⑥ 国籍・地域	中国		⑦ 対応言語	中国語		
	(2)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○				
		② 氏名（フリガナ）	○○○○○○○○				
③ 雇用保険被保険者番号		●●●●-●●●●●●-●					
④ 生年月日		●●●●年●月●日	⑤ 在留資格	技能実習			
⑥ 国籍・地域		中国		⑦ 対応言語	中国語		
勤務事業所名		△△△事業所			雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●	
(3)		① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○				
	② 氏名（フリガナ）	○○○○○○○○					
	③ 雇用保険被保険者番号	●●●●-●●●●●●-●					
	④ 生年月日	●●●●年●月●日	⑤ 在留資格	技術・人文知識・国際業務			
	⑥ 国籍・地域	ベトナム		⑦ 対応言語	ベトナム語		
	(4)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○				
		② 氏名（フリガナ）	○○○○○○○○				
③ 雇用保険被保険者番号		●●●●-●●●●●●-●					
④ 生年月日		●●●●年●月●日	⑤ 在留資格	技能実習			
⑥ 国籍・地域		ベトナム		⑦ 対応言語	ベトナム語		

勤務事業所名、雇用保険適用事業所番号を記入してください。なお、事業所確認票（様式第 a-2 号）と相違がないようにしてください。

（注）短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者である外国人労働者は、II に記入してください。

II I 以外の雇用する外国人

勤務事業所名	●●●事業所			雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●		
(1)	① 氏名（ローマ字）	○○○○○○○○					
	② 氏名（フリガナ）	○○○○○○○○					
	③ 雇用保険被保険者番号			④ 生年月日	●●●●年●月●日		
	⑤ 在留資格	留学		⑥ 国籍・地域	アメリカ		
	()	① 氏名（ローマ字）					
		② 氏名（フリガナ）					
③ 雇用保険被保険者番号							
⑤ 在留資格							
勤務事業所名					雇用保険適用事業所番号		
()		① 氏名（ローマ字）					
	② 氏名（フリガナ）						
	③ 雇用保険被保険者番号			④ 生年月日	年 月 日		
	⑤ 在留資格			⑥ 国籍・地域			
	()	① 氏名（ローマ字）					
② 氏名（フリガナ）							
③ 雇用保険被保険者番号				④ 生年月日	年 月 日		
⑤ 在留資格				⑥ 国籍・地域			

⑦欄は、外国人労働者の母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語を記入してください。なお、記入した言語により「就業規則等の社内規程」を多言語化（「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を導入・実施する場合があります。）していなければ、本助成金の支給を受けることができません。

雇用保険被保険者資格がない外国人については③欄「雇用保険被保険者番号」の記入は必要ありません。

【提出上の注意】

- ・この用紙を支給申請時に使用する場合は、標題中「見積額・支払額」の「見積額」を抹消し、「支払額」を○で囲んでください。
- ・記入欄が不足する場合は、本様式を2枚使用するなどして提出してください。その場合は「計 枚 中 枚目」欄に「（計2枚中1枚目）」、「（計2枚中2枚目）」と記入してください。

（様式第a-1号 別紙4）（2023.4改正）

人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）「~~見積額~~ **支払額**」算定書

（計 1 枚中 1 枚目）

① 見積の内容/ 支払の内容	② 見積先/ 支払先	③ 見積額(税込)/ 支払額(税込)	④ ③のうち、 支給対象経費	⑤ 見積年月日/ 支払年月日	労働局 確認欄
雇用労務責任者の選任					
翻訳機器導入費 (●●・2台)	(株)霞ヶ関機器	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年 8月 25日	
		円	円	年 月 日	
就業規則等の社内規程の多言語化					
就業規則翻訳料(30頁) (中国語、ベトナム語)	(株) ころうー	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 3月 2日	
労働条件通知書(4頁)翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) 厚労	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 3月 2日	
36 協定(4頁)翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) ころうー	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 3月 2日	
		円	円	年 月 日	
		円	円	年 月 日	
苦情・相談体制の整備					
通訳費(中国語、ベトナム語)(5回分)	〇〇通訳紹介事務所	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 7月 22日	
弁護士への委託料 (5回分)	●●弁護士事務所	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 7月 22日	
		円	円	年 月 日	
一時帰国のための休暇制度の整備					
就業規則の改正費用	〇〇社会保険 労務士事務所	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 1月 14日	
		円	円	年 月 日	
社内マニュアル・標識類等の多言語化					
安全衛生標識類の設置・改修費 (中国語、ベトナム語)	(株) ころうー	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 2月 4日	
福利厚生制度の社内 文書(10頁)の翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) 厚労	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 2月 4日	
作業工程マニュアル (10頁)の翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) ころうー	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和6年 2月 4日	
⑥合計額(円)(税込)			1, 100, 000円		

＜支給申請時に「支払額」算定書として使用する場合＞

- 1 導入した就労環境整備措置ごとに①欄から④欄を記入してください。
- 2 ①欄（支払の内容）は、「翻訳機器導入費（●●・1台）」、「就業規則翻訳料（30頁、英語）」、「苦情・相談のための通訳費（5回分）」、「就業規則の改正費用、社内標識類の設置・改修費」などを記入してください。
- 3 ②欄（支払先）、③欄（支払額）、⑤欄（支払年月日）は、領収書、契約書、納品書等と相違がないように記入してください。
- 4 ④欄（支給対象経費）は③欄（支払額）に記載した額を記入してください。なお、翻訳機器導入費については、支給対象経費として認められるのは10万円までとなりますので、「支払額」欄に記載した額が10万円以上の場合であっても、「100,000円」と記載してください。
- 5 ⑥欄（合計額）は、④欄（支給対象経費）の合計を記入してください。
- 6 本様式と併せて提出する領収書等は、「導入した就労環境整備措置の領収書等」と記した表紙をつけた上で提出してください。

各支払額は「(税込)」で記入してください。

◆ この助成金の支給対象経費は、以下①～⑤（消費税、振込の場合の振込手数料分を含みます。）のとおりです。

- ① 通訳費（外部機関等に委託をするものに限り。）
- ② 翻訳機器導入費（事業主が購入した雇用労務責任者と外国人労働者の面談に必要な翻訳機器の導入に限り、10万円を上限とします。）
- ③ 翻訳料（外部機関等に委託をするものに限り、社内マニュアル・標識類等を多言語で整備するのに要する経費を含みます。）
- ④ 弁護士、社会保険労務士等への委託料
（外国人労働者の就労環境整備措置に要する委託料に限るものとし、事業主が弁護士等へ支払う顧問料等は含みません。）
- ⑤ 社内標識類の設置・改修費（外部機関等に委託をする多言語の社内標識類に関する設置・改修に要する経費に限ります。）

【提出上の注意】

- ・ 本様式は、就労環境整備計画書の提出又は変更時、支給申請書の提出時にそれぞれ作成し、提出するものです。支給申請書の添付書類として提出する場合は、「支給申請書」に「✓」してください。
- ・ 記入欄が不足する場合は、本様式を2枚使用するなどして提出してください。その場合は「計 枚中 枚目」欄に「（計2枚中1枚目）」、「（計2枚中2枚目）」と記入してください。

（様式第 a-2号）（2023. 4 改正）

事業所確認票

- ・ ③～④欄は、選任した雇用労務責任者の氏名等を記入してください。
※ 雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者を除きます。）である外国人労働者が就労していない事業所については、記入の必要はありません。

※ 次のいずれの添付書類として提出するのか、該当するものに「✓」してください。

- 就労環境整備計画書
- 就労環境整備計画変更書
- 支給申請書

申請事業所（通常は本社）を含む全ての事業所について記入してください。

事業所数 2 事業所

（計 1 枚中 1 枚目）

※1 雇用労務責任者とは、就労環境整備措置への取組、外国人労働者からの相談への対応、その他外国人労働者の就労環境の整備等に関する事項の管理業務担当者であり、本助成金を申請する場合は、雇用保険適用事業所ごとに選任し、また選任したことを外国人労働者に周知する必要があります。
※2 雇用労務責任者は当該事業所において雇用されている労働者である必要があります。専任の者を配置する必要はなく、外国人雇用管理業務を担当する人事課長等の兼任としても差し支えありません。また、国籍、就労（経験）年数等の基準は設定しておりません。当該事業所において、雇用労務責任者として適当な者を選任できない場合は、当該事業所の事業主又は役員が雇用労務責任者になることができますが、その場合であっても、当該雇用労務責任者が同時に複数の事業所の雇用労務責任者になることはできません。

(1)	①事業所名	●●●事業所	②雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●
	③雇用労務責任者氏名	厚労 太郎	④雇用労務責任者の周知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	※1 就労環境整備計画の提出時は、以下⑤、⑥欄に記入してください。就労環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑤、⑥、⑦、⑧欄に記入してください。			
	⑤裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	2人	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	1人
⑦裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	1人	⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	1人	
(2)	①事業所名	△△△事業所	②雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●
	③雇用労務責任者氏名	職安 花子	④雇用労務責任者の周知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	※1 就労環境整備計画の提出時は、以下⑤、⑥欄に記入してください。就労環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑤、⑥、⑦、⑧欄に記入してください。			
	⑤裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	1人	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	1人
⑦裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	1人	⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	0人	
()	①事業所名		②雇用保険適用事業所番号	
	③雇用労務責任者氏名		④雇用労務責任者の周知の有無	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	※1 就労環境整備計画の提出時は、以下⑤、⑥欄に記入してください。就労環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑤、⑥、⑦、⑧欄に記入してください。			
	⑤裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	人	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	
⑦裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	人	⑧⑦のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数		
()	①事業所名		②雇用保険適用事業所番号	
	③雇用労務責任者氏名		④雇用労務責任者の周知の有無	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	※1 就労環境整備計画の提出時は、以下⑤、⑥欄に記入してください。就労環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑤、⑥、⑦、⑧欄に記入してください。			
	⑤裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	人	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	

・ ⑤欄は、就労環境整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者（※）である日本人労働者数を記入してください。
・ ⑥欄の「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者の他に、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者を含みます。

※ 雇用保険一般被保険者には「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」、「高齢被保険者」は含まれません。ただし、就労環境整備措置を導入する事業所において就労する日本人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該日本人労働者の数を記入してください。

・ ⑦欄は、就労環境整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者（※）である外国人労働者数を記入してください。
・ ⑧欄の「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者の他に、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮、在留期間の上限を満了したことに伴い母国等に帰国したことにより雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者を含みます。

※雇用保険一般被保険者には、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」、「高齢被保険者」は含まれません。ただし、就労環境整備措置を導入する事業所において就労する外国人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該外国人労働者の数を記入してください。

(様式第 a-13号) (2023.04)

①欄は、就労環境整備措置の実施日のうち最も遅い実施日を、外国人労働者ごとに記載してください。
 ②欄は、賃金改定を行った日を、外国人労働者ごとに記載してください。
 ②欄の日は、①欄の日の翌日から起算して1年以内である必要があります。

人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）賃金要件確認シート

I. 賃金要件の算定

外国人労働者 氏名	雇用保険 被保険者番号	① 就労環境整備措置の実施日 のうち最も遅い実施日 ② 賃金改定日を行った日	③ 賃金改定前3か月の 賃金総額		④ 賃金改定後3か月の 賃金総額		⑤ 賃金率 (④-③) /③×100
			金額(円)	換算	金額(円)	換算	
○○○ ○○○	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	① 令和 5 年 11 月 30 日 ② 令和 6 年 4 月 1 日	●●●	<input type="checkbox"/>	■■■	<input type="checkbox"/>	6.0%
△△△△△ △△ △△	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	① 令和 5 年 11 月 30 日 ② 令和 6 年 4 月 1 日	▲▲▲	<input type="checkbox"/>	★★★	<input type="checkbox"/>	5.5%
		① 令和 年 月 日 ② 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	%
		① 令和 年 月 日 ② 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	%
		① 令和 年 月 日 ② 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	%
		① 令和 年 月 日 ② 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	%
		① 令和 年 月 日 ② 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	%
		① 令和 年 月 日 ② 令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	%

③欄、④欄は、毎月支払われる賃金の総額（3か月分）を記載してください。
 なお、外国人労働者の賃金が、時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象外国人労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「換算」欄に「✓」して、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、賃金総額を算出して記載してください。

⑥ 金額の換算について（③ ④で換算を行った場合の具体的な計算方法）

⑥欄は、③欄、④欄で換算を行った場合、換算時の日数・時間等の条件や計算方法等を詳細に記載ください。

- ※ ①欄は、支給対象となる就労環境整備措置の実施日のうち最も遅い実施日を、外国人労働者ごとに記載してください。
- ※ ②欄は、賃金を改定した日を、外国人労働者ごとに記載してください。②欄の日は、①欄の日の翌日から起算して1年以内である必要があります。
- ※ ③欄は、賃金改定前の3か月の「毎月決まって支払われる賃金（以下「賃金」という。）」の総額を記載してください。
 なお、対象外国人労働者の賃金が、時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象外国人労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「換算」欄に「✓」して、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、賃金総額を算出して記載してください。
- ※ ④欄は、賃金改定後の賃金の総額を記載してください。
 なお、対象外国人労働者の賃金が、時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象外国人労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「換算」欄に「✓」して、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、賃金総額を算出して記載してください。
- ※ ⑤欄は、③、④欄から賃金率を計算してください。
 なお、5%以上増加していることについては、就労環境整備措置の対象となる外国人労働者ごとに比較し、全ての外国人労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断します。
- ※ ⑥欄は、③、④「換算」欄に「✓」して換算を行った場合、換算時の日数・時間等条件や計算方法等を詳細に記載してください。

II. 賃金要件の算定から除外した外国人労働者

外国人労働者 氏名	雇用保険 被保険者番号	除外事由
☆☆ ☆☆ ☆☆	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	就労環境整備措置の実施日のうち最も遅い実施日が令和5年11月30日、令和6年4月1日付けで賃金改定を行ったが、令和6年5月1日から短時間勤務制度を利用し、賃金改定前後での比較が困難であるため

就労環境整備措置の対象となる外国人労働者のうち、賃金要件から除外した外国人労働者がいる場合には、「除外理由」を記載してください。

※ 就労環境整備措置の対象となる外国人労働者のうち、賃金要件の算定から除外した外国人労働者がいる場合に記載してください。
 なお、「除外事由」欄は必ず記載してください。