

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
(公共職業安定所経由)

事業主 住所 〒
又は 名称
代理人 氏名

年 月 日

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
社会保険労務士
(提出代行者・事務代理者)

住所 〒
名称
氏名

| | | | |
|--|--|---|--|
| ① 事業主の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号 | - - | ② 外国人雇用状況届出の届出状況産業分類 (裏面にある産業分類から選択してアルファベットの記入) | <input type="checkbox"/> 届けている / <input type="checkbox"/> 届けていない ※「届けていない」の場合、助成金の支給を受けることができません。 |
| ③ 就労環境整備計画期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |
| ④ 外国人雇用状況届出の届出状況 | <input type="checkbox"/> 届けている / <input type="checkbox"/> 届けていない | ※「届けていない」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 | | 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 | | 人 | |
| ⑤-3 うち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 | | 人 | |
| ⑥ 日本人労働者の「計画時離職率」 (⑤-3 / ⑤-1 × 100) | % | ⑦ 支給対象経費見込額 | 円 |
| ⑧ 国等から④国等からの補助金等（本助成金を含む）の受給の有無の補助金等（本助成金を含む）の受給の有無 | | 有 () ・ 無 | |
| ⑤④ 申請書作成担当者 | | 電話番号 | |
| 社会保険労務士記載欄 (提出代行・事務代理者) | 作成年月日、提出代行・事務代理者の表示 氏一名 | 電話番号氏名 | 電話番号 |
| | | | |
| | | | |

書式付きの表

書式変更: インデント: 最初の行: 0 字

書式変更: 両端揃え

書式変更: 右揃え、単語の途中で改行する

書式変更: 両端揃え

書式変更: 両端揃え、インデント: 最初の行: 0 字

書式変更: 英単語の途中で改行しない

書式変更: 英単語の途中で改行しない

書式変更: フォント: 8 pt

書式変更: フォント: (英) Times New Roman, 文字間隔広く / 文字間隔狭く (なし), 文字位置上げる 6 pt

書式変更: 中央揃え

書式付きの表

| | | | | | | |
|---------------------|-------------|----|-------|------|----|----|
| ※ 処理欄 (労働局記入) | 受理年月日 | | 認定年月日 | | | |
| | 認定番号 | | | | | |
| | 他の助成金の活用の有無 | | | | | |
| | 備考 | | | | | |
| ※法裁欄 (労働局使用) | 局長 | 部長 | 課長 | 課長補佐 | 係長 | 担当 |

様式第 a-1 号 (2024. 4 改正)

書式変更: 中央揃え

書式変更: 行間 : 最小値 12 pt

書式変更: 行間 : 最小値 12 pt

書式変更: 行間 : 最小値 12 pt

書式変更: インデント : 左 : 2 mm, 右 : 2 mm, 行間 : 最小値 12 pt

書式変更: 行間 : 最小値 12 pt

書式変更: 行間 : 最小値 12 pt

書式変更: 行間 : 最小値 12 pt, 英単語の途中で改行しない

書式を変更: フォント : 8 pt

書式変更: 行間 : 最小値 5 pt, 英単語の途中で改行しない

様式第 a-1 号（注意書き）

【提出上の注意】

- 1
- この用紙を計画の認定のために使用する場合は、標題中「（変更）」を抹消してください。また、変更申請の場合は、標題の（変更）を○で囲んでください。
- 2
- 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。
- 3
- この計画書は、4に掲げる書類と共に就労環境整備計画期間の初日 の6か月前の日 から1か月前の日の の前日 までに提出してください。
- 4
- この計画書を提出する場合は、次の書類を添付してください。

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 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） |
| <input type="checkbox"/> | 導入する「 <u>就業規則等の多言語化</u> 」、「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） |
| <input type="checkbox"/> | 事業所における外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3） |
| <input type="checkbox"/> | 事業所確認票（様式第 a-2 号） |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <u>多言語化する予定の全ての就業規則等の社内規程</u> ※ 就業規則等の社内規程には就業規則若しくは労働協約のいずれか又は両方の他、外国人労働者に適用される労使協定（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）に規定するもの）、常勤舎規則（労働基準法第 95 条）、労働条件通知書、及び雇用契約書が含まれます。 ※ 労働条件通知書又は雇用契約書については対象となる外国人労働者のうち1名分を提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | 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 <u>労働協約又は就業規則等の案</u> ※ 導入する就労環境整備措置が「 <u>就業規則等の多言語化</u> 」又は「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」の場合に限ります。 ※ 労働条件通知書又は雇用契約書を多言語化する場合は対象となる外国人労働者のうちいずれか1名分を提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | 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）（ <u>1 社分</u> ） ※ 見積書は、就労環境整備措置の導入・実施に要する費用の合計額その他、内訳が明確に記載されているものを提出してください。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <u>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）</u> |
| <input type="checkbox"/> | 多言語化する社内マニュアル・標識類等 ※ 導入する就労環境整備措置が「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の場合に限ります。また、事業所内の標識類を多言語化する場合は掲示等されている実物を撮影した写真を提出してください。 ※ 就労環境整備計画期間内に社内マニュアル・標識類等を新たに作成する場合は、外部の機関又は専門家等に見積書の作成を依頼したときは、提出した仕様書（完成予定品が確認できるもの）等を提出してください。 ※ 労働条件通知書又は雇用契約書を多言語化する場合は対象となる外国人労働者のうちいずれか1名分を提出してください。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <u>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）</u> |
| <input type="checkbox"/> | 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）及び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）等、社会保険料の支払が分かる書類） ※ 社会保険の要件を満たす場合に限りします。 |
| <input type="checkbox"/> | 外国人労働者雇用労務責任者講習を受講した場合には、外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書（写）、又は就労環境整備計画期間に受講予定の場合には受講予定が分かる書類（写）多言語化が不要となる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全員分が必要。）（「就業規則等の社内規程の多言語化」「社内マニュアル・標識類等」で多言語化を不要とする外国人労働者がいる場合に限ります。） |
| <input type="checkbox"/> | その他管轄労働局長が必要と認める書類 |

書式付きの表

書式を変更：蛍光ペン

書式を変更：蛍光ペン

書式を変更：蛍光ペン

書式変更：インデント：最初の行：1 字

書式変更：インデント：最初の行：1 字

書式変更：インデント：左 0 字、最初の行：1 字

書式を変更：フォント：8 pt

書式を変更：フォント：8 pt

- 5
- 導入する就労環境整備措置の内容等、当該計画の内容に変更が生じるときは、計画の変更を申請していただく必要があります。変更の際は、この様式を計画変更書として使用します。変更の申請は、変更の内容によって提出期限等が異なりますので、詳細な手続きや記入方法についてはあらかじめ労働局にお問い合わせください。なお、変更の申請がなされず認定された計画との違いがある場合、本助成金の支給を受けることができない場合があります。

- 6
- 過去に就労環境整備計画の認定を受けている場合、新たに就労環境整備計画の認定を受けることができるかどうかの確認が必要です。詳細はお近くの労働局又は公共職業安定所（ハローワーク）にお尋ねください。

- 7
- その他、この計画について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。

- 8
- 支給申請するときは、必要な書類の整備又は提出が必要です。

【記入上の注意】

① ②欄は、次の A から T までの産業分類から選択し、アルファベットで記入してください。

【総務省編日本標準産業分類（大分類）】

A 農業・林業

B 漁業

H 運輸業・郵便業

I 卸売業・小売業

O 教育、学習支援業

P 医療・福祉

- C 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業
E 製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業
G 情報通信業
- J 金融業、保険業
K 不動産業、物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業
M 宿泊業、飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業
- Q 複合サービス業
R サービス業(他に分類されないもの)
S 公務(他に分類されるものを除く)
T 分類不能の産業

様式第 a-1 号（注意書き）

- 1-2 ②欄は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第28条第1項に規定する外国人雇用状況届出を適切に届け出ているかについて、「☐ 届け出ている / ☐ 届け出していない」のいずれかに「☒」してください。「☒ 届け出していない」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。④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を導入し、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。
- 2-3 ④欄は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第28条第1項に規定する外国人雇用状況届出を適切に届け出ているかについて、「☐ 届け出ている / ☐ 届け出していない」のいずれかに「☒」してください。「☒ 届け出していない」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。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を導入し、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。
- 3
- 4 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「高年齢被保険者」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、重責解雇に該当する離職による離職者、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を含みます。なお、「重責解雇に該当する離職」とは、事業主からの申出（支給申請期限内に支給申請書の提出を行った場合であって、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1か月以内に申出を行うものに限る。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものをいいます。
※ 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「高年齢被保険者」のみである場合は、「高年齢被保険者」である日本人労働者の数を記入してください。
- 5 ⑥欄は、以下の計算式により算出した離職率を記入してください。
なお、本計画提出日の12か月前の日の属する月の初日の翌日以降に新規創業した等の理由から、以下の計算式により「計画時離職率」の算出ができない場合は、「0%」と記入してください。

書式変更: インデント: 左 0 字, 最初の行: 0 字

書式変更: インデント: ぶら下げインデント: 1.95 字, 左 0 字, 最初の行: -1.95 字

日本人労働者の
「計画時離職率」=

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（⑤-3）

本計画提出日の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（⑤-1）

×100

- 6 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」欄に記載した金額と相違がないように記入してください。
※ 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。

書式変更: インデント: 左 0 字, 最初の行: 0 字

- 7 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。④⑨欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等の全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。

- 4-8 ⑤⑨欄は、この計画書の内容を把握している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

様式第 a-1 号 (2025.4 改正)

【書類等の保管】

本助成金の支給を受けた事業主は、申請に当たって提出した書類等について、本助成金の支給日から5年間整理保管することとされています。また、これらの書類等について都道府県労働局より提示又は提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。この求めに応じただけでない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

【本助成金の支給を受けるための条件】

書式を変更: フォント: フォントの色: 自動, (特殊) Times New Roman, 文字間隔広く 0.2 pt

書式変更: インデント: 左 0 字, 最初の行: 0 字, 行間: 固定値 12 pt, タブ位置: 19.58 字, 左揃え

1 「外国人労働者離職率」が 15% 以下となっている事業主であること（ただし、就労環境整備計画期間の末日の措置の実施日の翌日における雇用保険一般被保険者である外国人労働者数が 2 人以上 10 人以下の事業所の場合で、就労環境整備計画期間の末日措置の実施日の翌日から起算して 6 か月を経過する日までの期間における離職による雇用保険一般被保険者である外国人労働者の資格喪失者数が 1 人の場合、又は厚生労働本省が委託して実施している外国人労働者雇用労務責任者講習を受講し、かつ就労環境整備措置の実施日の前日から起算して 6 ヶ月前の日までの期間について、対象事業所において雇用保険被保険者である外国人労働者を解雇等していないを除く。）。

2 就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して 6 か月前の日から本助成金に係る支給申請書の提出日までの期間に、3 人を超え、かつ、雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）の 6 % に相当する数を超えた特定受給資格者となる離職者を出した事業主でないこと。

2-3 就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して 6 か月前の日から就労環境整備計画期間の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主都合（重責解雇に該当する離職を除く。）で解雇等していないこと。

なお、「解雇等」とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。

3-4 過去に本助成金を受給している事業主が就労環境整備計画を提出する場合、本助成金の最後の支給決定日の翌日から起算して 3 年間が経過している事業主であること。

※ この他にも条件がありますので、お近くの労働局又は公共職業安定所（ハローワーク）にお尋ねください。

書式変更: インデント: 左 0 字, 最初の行: 0 字

導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の多言語化」の概要票

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労環境整備計画期間中において、外国人労働者と 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 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）の案内を周知する。 | <input type="checkbox"/> 周知する / <input type="checkbox"/> 周知しない |
| ③ 雇用労務責任者の外国人労働者に対する周知予定日 | 年 月 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 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 () | |

II 導入する「就業規則等の多言語化」

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ① 多言語化する予定の就業規則等の種類 | 計画期間中 | 計画期間前 |
| 就業規則（労働基準法第 89 条） | <input 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 雇用契約書（労働契約法第 4 条） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ② 多言語化する就業規則等の完成（納品）予定日 | 年 月 日 | |
| ③ 就業規則等の施行予定日等 | | |
| 就業規則の労働基準監督書等への届出予定日又は労働協約の締結予定日 | 年 月 日頃 | |
| 就業規則等の労働者への周知予定日 | 年 月 日頃 | |
| 就業規則等の施行予定日 | 年 月 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 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 () | | |

【記入上の注意】

< I 導入する「雇用労務責任者（※ 1、2）の選任」 >

- 1 ①欄は、「☐ 実施する / ☐ 実施しない」のいずれかに「☒」してください。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。
- 2 ②欄は、「☐ 周知する / ☐ 周知しない」のいずれかに「☒」してください。周知しない場合、本助成金の支給を受けることができません。
- 3 ③欄は、選任する雇用労務責任者の外国人労働者に対する周知予定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予定日を記入してください。
- 4 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。

※ 1 雇用労務責任者とは、就労環境整備措置への取組み、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、事業所（雇用保険適用事業所）ごとに選任し、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が兼任すること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。

- ※3 過去に認定された就労環境整備計画に基づき、既に対象事業所において外国人労働者との面談を行っている場合は、新たに提出する就労環境整備計画期間の初日から起算して3か月前の日の翌日以降に新たな事業所を設置した又は新たな雇入れや労働条件の変更等により外国人労働者が増加した場合に、就労環境整備計画を提出することができます。

<Ⅱ 導入する「就業規則等の多言語化」>

- 1 ①欄は、就業規則等のうち、就労環境整備計画期間内に多言語化する予定のものは「多言語化予定」欄に、就労環境整備計画提出時点で既に多言語化しているものは「多言語化済」欄に「✓」してください。
- 2 ②欄は、多言語化する就業規則等の完成予定日を記入してください。外部機関または専門家等に委託する場合は、納品予定日を記入してください。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。
- 3 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、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) (2025. 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 type="checkbox"/> していない / <input type="checkbox"/> している (予定がない) <u> </u> (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 type="checkbox"/> ない / <input type="checkbox"/> ある <u>(予定がない) (予定がある)</u> (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、 <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> を変更し <u>新たに</u> 定めるものである。 | <input type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ |
| ④ <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の施行予定日等 | |
| <u>就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は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</u> | 年 月 日 頃 |
| <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の労働者への周知予定日 | 年 月 日 頃 |
| <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の施行予定日 | 年 月 日 頃 |
| ⑤ <u>苦情・相談体制の対応言語の種類</u> | ()、()、()、() |
| ⑤④ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等 | |
| | |
| ⑥④ 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 type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他 () | |

書式付きの表

書式付きの表

書式付きの表

書式付きの表

(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号に掲げる活動を行おうとする者
(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項に規定する監理団体

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 <u>全ての</u> 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、 <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> を変更し <u>新たに</u> 定めるものである。 | <input 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 type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ |
| ③ <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の施行予定日等 | |
| <u>就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は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</u> | 年 月 日 頃 |
| <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の労働者への周知予定日 | 年 月 日 頃 |
| <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の施行予定日 | 年 月 日 頃 |

書式付きの表

(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として与えられるものを除きます。

~~(様式第 a-1 号 別紙 2) (2025. 4 改正)~~

III 導入する「社内マニュアル・標識類等の多言語化」

| | |
|--|--|
| ④ <u>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</u> | |
| <input type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者がいる (<input 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 | |
| ①② <u>多言語化する社内マニュアル・標識類等</u> （注4）の種類 | |
| | |

書式を変更: フォント: (英) MS 明朝, (日) MS 明朝

書式を変更: フォント: (英) MS 明朝, (日) MS 明朝

書式を変更: フォント: (英) MS 明朝, (日) MS 明朝

| | |
|---|---------|
| ②④ 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 | 年 月 日 頃 |
| ③④ 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 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。

~~（様式第a-1号 別紙2）（2025.4改正）~~

【記入上の注意】

必須メニューである「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」に加えて、ⅠからⅢの就労環境整備措置のいずれかを導入・実施する必要があります。該当する就労環境整備措置について、以下に基づき記入してください。

＜Ⅰ 導入する「苦情・相談体制の整備」＞

- ①欄は、「☐ していない（予定がない） / ☐ している（予定がある）」のいずれかに「☒」してください。「している（予定がある）」の場合、「苦情・相談体制の整備」を選択することはできません。
- ②欄は、「☐ ない（予定がない） / ☐ ある（予定がある）」のいずれかに「☒」してください。
「ある（予定がある）」の場合、「苦情・相談体制の整備」を選択することはできません。
- ③欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかに「☒」してください。「いいえ」の場合、「苦情・相談体制の整備」を選択することはできません。
- ④欄は、就業規則又は労働協約又は就業規則の施行予定日等を記入してください。
- ~~⑤欄は、対応言語の種類（英語、中国語等）を「（ ）」に記入してください。~~
- ~~⑤⑥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。~~

- ~~⑥⑦欄は、予定している周知方法について「☒」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。~~

~~（様式第a-1号 別紙2）（2025.4改正）~~

＜Ⅱ 導入する「一時帰国のための休暇制度の整備」＞

- ①欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかに「☒」してください。「いいえ」の場合、「一時帰国のための休暇制度の整備」を選択することはできません。
- ②欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかに「☒」してください。「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることはできません。
- ③欄は、就業規則又は労働協約又は就業規則の施行予定日等を記入してください。

＜Ⅲ 導入する「社内マニュアル・標識類等の多言語化」＞

- 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人以上」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②）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。

書式変更: インデント: 最初の行: 0 字

書式変更: インデント: 左: 0 mm, ぶら下げインデント: 5 字, 最初の行: -5 字

書式変更: 行間: 1 行

2-②欄は、多言語化する社内マニュアル・標識類等の種類（安全衛生マニュアル、安全衛生標識等）を「（ ）」に記入してください。

書式変更: インデント: ぶら下げインデント: 5 字, 左 0 字, 最初の行: -5 字

※「社内マニュアル・標識類等」とは、就業規則等を除く、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）に規定するもの、寄宿舍規則（労基法第95条）、労働条件通知書及び雇用契約書の社内規程（動画を含む。）、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う（就労環境整備計画期間において、新たに作成するもの。）。

- ※社内規程の例示は以下のとおり。
- ・ 労働条件通知書（労働基準法第15条）
 - ・ 雇用契約書（労働契約法第4条）
 - ・ 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）
 - ・ 貯蓄の管理に関する労使協定（労働基準法第18条）
 - ・ 賃金控除に関する労使協定（労働基準法第24条）
 - ・ 1か月単位の変形労働時間制に関する労使協定・就業規則に準ずるもの（労働基準法第32条の2）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 1週間単位の非定型的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）
 - ・ 一斉休職の適用除外に関する労使協定（労働基準法第34条）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 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）
 - ・ 寄宿舍規則（労働基準法第95条）

書式変更: インデント: 左 5 字, 最初の行: 0 字

2-3 ②④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。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。①欄の「多言語化が不要な外国人労働者がいる」かつ「全員」に「✓」がある場合は、③欄は空欄としてください。

3-4 ③④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、日本語での社内マニュアル・標識類等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。

書式変更: インデント: 左 4.95 字, 最初の行: 0.96 字

(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。

[☐ 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 枚中 枚目)

申請事業所 (通常は本社) を含む I 就労環境整備計画の対象となる全ての事業所 における外国人労働者

| | | |
|----------|-------------------------|--------------|
| 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 対応言語 | |
| () | 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 対応言語 | |
| () | 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 対応言語④ ⑦ 対応言語 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 対応言語④ ⑦ 対応言語 国籍・地域 | |
| 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 対応言語 | |
| () | 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 対応言語 | |
| () | 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 対応言語④ ⑦ 対応言語 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 | |

書式付きの表

書式付きの表

| | | | | |
|--|------------------|--------|--------|--|
| | ④ 生年月日 | 年 月 日 | ⑤ 在留資格 | |
| | ⑥ 対応言語④ 国籍・地域 | ⑦ 対応言語 | | |

（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。

（様式第 a-1 号 別紙 3）（2025. 4 改正）

Ⅱ-Ⅰ以外の雇用する外国人

| | | | | | |
|-----------|---------------|---------|-------------|-------|--|
| 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 | | |
| | 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 | | | |

（様式第 a-1 号 別紙 3）（2023. 4 改正）

【提出上の注意】

- 本様式は、「就労環境整備計画書の提出時」、「支給申請書の提出時」にそれぞれ作成し、提出してください。また、就労環境整備計画を変更する場合も、その変更内容によっては本様式の提出が必要です。
- 「就労環境整備計画書の提出時」は提出日時点、「支給申請書の提出時」は支給申請日時点の外国人労働者の状況を記載してください。また、就労環境整備措置の対象となる外国人労働者の追加に係る就労環境整備計画の変更を行う場合は、当該外国人労働者の新たな雇入れ日又は変更後の労働条件の適用日を記載してください。
- 勤務事業所の欄、外国人労働者の欄が不足する場合は、本様式を 2 枚使用する等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。

【記入上の注意】

＜Ⅰ 就労環境整備措置の対象となる外国人労働者＞

1 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。

2 「（ ）」には、通し番号を記入してください。

書式を変更: フォント: (日) + 本文のフォント - 日本語
(游明朝), (言語 1) 日本語

書式変更: 行間: 1 行

書式を変更: フォント: (日) + 本文のフォント - 日本語
(游明朝)

書式変更: 左揃え, インデント: 左: 0 mm, ぶら下げ
インデント: 3 字, 最初の行: -3 字

書式変更: インデント: 最初の行: 1 字, 行間: 1 行

書式変更: インデント: 左: 0 mm, 最初の行: 2 字

書式変更: インデント: 最初の行: 4 字

書式変更: インデント: 最初の行: 2 字

—— 3 外国人労働者ごとに①～⑥④欄を記入してください。
なお、雇用保険被保険者資格取得届により届け出ている内容と相違がないようにしてください。

—— 4 ⑥⑦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。
~~同一事業主の下で5年以上継続雇用されている外国人労働者であって、当該外国人労働者が多言語化を希望しない場合には、「日本語」と記入してください。~~
~~なお、記入した言語により、「就業規則等の社内規程」(社内マニュアル・標識類等の多言語化を導入・実施する場合には「社内マニュアル・標識類等」を含む。)を多言語化しなければ、本助成金の支給を受けることができません。支給を受けることができません。~~

<II-1以外の雇用する外国人>

—— 1 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。

—— 2 「()」には、通し番号を記入してください。

—— 3 外国人ごとに①～⑥欄を記入してください。
なお、雇用保険被保険者資格がない日雇労働被保険者及び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」の記入の必要はありません。外国人雇用状況届出書(様式第3号)により届け出ている内容と相違がないようにしてください。

書式変更: インデント : 最初の行 : 4 字

書式変更: インデント : 最初の行 : 5 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 6 字, 最初の行 : -6 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 3.54 字, 最初の行 : -3.54 字

書式変更: インデント : ぶら下げインデント : 3.54 字, 左 0 字, 最初の行 : -3.54 字, 行間 : 1 行

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 3.54 字, 最初の行 : -3.54 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 3.54 字, 最初の行 : -3.54 字, 行間 : 1 行

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 3.54 字, 最初の行 : -3.54 字

書式変更: インデント : ぶら下げインデント : 3.54 字, 左 0 字, 最初の行 : -3.54 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 3.54 字, 最初の行 : -3.54 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 3.54 字, 最初の行 : -3.54 字

書式変更: インデント : ぶら下げインデント : 3.54 字, 左 0 字, 最初の行 : -3.54 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 3.54 字, 最初の行 : -3.54 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, ぶら下げインデント : 3.54 字, 最初の行 : -3.54 字

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 枚中 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 | | | | | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| 就業規則等の社内規程の多言語化 | | | | | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| 苦情・相談体制の整備 | | | | | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| 一時帰国のための休暇制度の整備 | | | | | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| 社内マニュアル・標識類等の多言語化 | | | | | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| | | 円 | 円 | 年 月 日 | |
| ⑥合計額(円)(税込) | | | 円 | | |

【提出上の注意】

- ・ この用紙を就労環境整備計画の提出時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」を二重線で抹消し、「見積額」を○で囲んでください。
- ・ 支給申請の場合は、標題中「見積額・支払額」の「見積額」を二重線で抹消し、「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 枚使用する等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。

【記入上の注意】

＜計画提出時又は変更時に「**見積額**」算定書として使用する場合＞

- 1 導入する就労環境整備措置ごとに①欄から⑤欄を記入してください。
- 2 ①欄（見積りの内容）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」等を記入してください。
- 3 ④欄（支給対象経費）には、③欄（見積額（税込））のうち支給対象経費として認められる額を記入してください。なお、原則として③欄と同額となりますが、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額は 10 万円が上限です。
- 4 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。
- 5 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。

＜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⑤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」等を記入してください。
- 3 ②欄（支払先）、③欄（支払額（税込））、④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欄には、③欄のうち支給対象経費として認められる額を記入してください。なお、原則として③欄と同額となりますが、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額は 10 万円が上限です。
- 4 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。
- 5 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。

廃止

◆ 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む。）であり、就労環境整備措置ごとに想定される経費は下表のとおりです。

- (1) 通訳費（外部機関等に委託をするものに限ります。）
- (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。）

| 支給対象経費 | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 就労環境整備措置 | | | | | |
| 雇用労務責任者の選任 | ○ | ○ | — | — | — |
| 就業規則等の社内規程の多言語化 | — | — | ○ | — | — |
| 苦情・相談体制の整備 | ○ | — | — | ○ | — |
| 一時帰国のための休暇制度の整備 | — | — | — | ○ | — |
| 社内マニュアル・標識類等の多言語化 | — | — | ○ | — | ○ |

※ 就労環境整備計画期間の初日から就労環境整備計画期間の末日までの間に、事業主から外部機関等に対して支払が完了したもののみが対象となります（「苦情・相談体制の整備」に限り、就労環境整備計画期間の末日の翌日から支給申請日までの間に支払が完了した経費も支給対象となります。）。

(様式第 a-2 号) (20253. 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

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。

なお、以下⑤、⑥欄には支給申請時のみ記入してください。

事業所数 事業所
(計 枚中 枚目)

書式変更: フォント: 10 pt

| | | | | |
|-----|------------------------------|---|-------------------------------|---|
| () | 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雇用労務責任者講習の周知受講の有無 | <input type="checkbox"/> 有 (予定を含む) <input type="checkbox"/> 無 |
| | ⑤⑦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 | ⑥⑧⑤⑦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雇用保険適用事業所番号 | |
| | ③雇用労務責任者氏名 | | ④雇用労務責任者講習の受講の有無雇用労務責任者の周知の有無 | <input type="checkbox"/> 有 (予定を含む) <input type="checkbox"/> 無 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| | ⑤⑦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 | ⑥⑧⑤⑦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雇用保険適用事業所番号 | |
| | ③雇用労務責任者氏名 | | ④雇用労務責任者講習の受講の有無雇用労務責任者の周知の有無 | <input type="checkbox"/> 有 (予定を含む) <input type="checkbox"/> 無 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| | ⑤⑦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 | ⑥⑧⑤⑦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雇用保険適用事業所番号 | |
| | ③雇用労務責任者氏名 | | ④雇用労務責任者講習の受講の有無雇用労務責任者の周知の有無 | <input type="checkbox"/> 有 (予定を含む) <input type="checkbox"/> 無 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| | ⑤⑦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 | ⑥⑧⑤⑦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雇用保険適用事業所番号 | |
| | ③雇用労務責任者氏名 | | ④雇用労務責任者講習の受講の有無雇用労務責任者の周知の有無 | <input type="checkbox"/> 有 (予定を含む) <input type="checkbox"/> 無 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| | ⑤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 | ⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 | 人 |

書式変更: 中央揃え, インデント: 最初の行: 0 字

書式変更: 中央揃え, インデント: 最初の行: 0 字

書式変更: 中央揃え, インデント: 最初の行: 0 字

書式変更: 中央揃え, インデント: 最初の行: 0 字

書式変更: 中央揃え, インデント: 最初の行: 0 字

~~（様式第 a-2 号）（2023. 4 改正）~~

【提出上の注意】

- ・ 本様式は、「就労環境整備計画書の提出時」、「支給申請書の提出時」にそれぞれ作成し、提出してください。また、就労環境整備計画を変更する場合も、その変更内容によっては本様式の提出が必要です。
- ・ 記入欄が不足する場合は、本様式を 2 枚使用する等して提出してください。その場合は「（計 1 枚中 1 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。

~~【記入上の注意】~~

~~（様式第 a-2 号）（2025. 4 改正）~~

【記入上の注意】

- 1 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。
- 2 事業所が複数となる場合は、「（ ）」に通し番号を記入してください。
- 3 ①、②欄は、事業所名、雇用保険適用事業所番号を記入してください。
- 4 ③、④欄は、就労環境整備計画書の提出時は選任予定の雇用労務責任者（※ 1、2）の、支給申請書の提出時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。
なお、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。

- ※ 1 雇用労務責任者とは、就労環境整備措置への取組み、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。

- 5 ④欄は、外国人労働者雇用労務責任者講習の受講の有無を記入してください。

- ~~⑤ ⑤欄、⑥欄は、「就労環境整備計画書の提出時」、「支給申請書の提出時」ごとに、それぞれ次の期間に離職した雇用保険一般被保険者（注）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を含みます。~~

- 「就労環境整備計画の提出時」

・ 計画書提出日の 12 か月前の日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

「支給申請書の提出時」

・ 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

- 6 ⑤⑦欄、⑥⑧欄は、「支給申請書の提出時」にのみ、次の期間に離職した雇用保険一般被保険者（注）である外国人労働者数を記入してください。

書式変更: インデント: 左: 0 mm, 最初の行: 0 字

書式変更: インデント: 最初の行: 0 字

⑨⑩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を含みます。

[・就労環境整備計画期間の末日措置の実施日の翌日から起算して6.12か月を経過する日までの期間]

書式変更: インデント : ぶら下げインデント : 2.03 字, 左 0.17 字, 最初の行 : -2.03 字

書式変更: インデント : 左 0 字

書式変更: インデント : 左 : 0 mm, 最初の行 : 0 字

書式変更: インデント : 最初の行 : 0 字

~~7 事業所が他都道府県にまたがる場合も全て記入してください。~~

(注) 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」、「高年齢被保険者」は含みません。
ただし、事業主の全ての事業所において就労する労働者が「高年齢被保険者」のみである場合は、「高年齢被保険者」である日本人労働者又は外国人労働者の数を記入してください。

7 事業所が他都道府県にまたがる場合も全て記入してください。

認定通知書

年 月 日

殿

労働局長

下記のとおり認定することにしましたので通知します。

記

| | |
|-------|-------------------|
| 認定番号 | |
| 助成金名 | 人材確保等支援助成金 |
| コース名 | 外国人労働者就労環境整備助成コース |
| 申請内容 | 就労環境整備計画（変更）書 |
| 申請年月日 | 年 月 日 |
| 認定年月日 | 年 月 日 |
| 備考 | |

- ※1 今回認定された就労環境整備計画に基づき、外国人労働者に対する就労環境整備の導入・実施を進めてください。
- ※2 本助成金の支給を受けるためには、~~日本人労働者の「評価時離職率」が「計画時離職率」を上回っていない、~~外国人労働者離職率が 150%以下であること等の条件を満たす必要があります。
- ※3 上記の他にも条件がございますので、ご不明な点があれば労働局又は公共職業安定所（ハローワーク）にお尋ねください。

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

| | |
|---|--|
| 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。 | |
| なお、本申請日時点において、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。 | |
| 年 月 日 | |
| 労働局長 殿 事業主 住 所 〒 (公共職業安定所経由) 又は 名 称 代理人 氏 名 | |
| 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）の支給に係る申請事業主の氏名等を記入し、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、上欄に申請事業主の氏名等を、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 〒 社会保険労務士 名称 (提出代行者・事務代理者) 氏名 | |
| ①申請事業主の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号 | |
| ②就労環境整備計画期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| ③認定年月日 | 年 月 日 ④認定番号 |
| ⑤日本人労働者の計画時離職率 % | <input 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」場合、助成金の支給を受けることができません。 |
| ⑤⑥外国人雇用状況届出の届出状況 | |
| ⑦①—就労環境整備計画期間末日の翌日時点における申請事業主の全ての事業所の雇用保険一般被保険者である日本人労働者数 | 人 |
| ⑦②—就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間に、申請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 | 人 |
| ⑦③—うち定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 | 人 |
| ⑤日本人労働者の評価時離職率 (⑦③ / ⑦① × 100) | % |
| ⑥④①—就労環境整備計画期間末日措置の実施日の翌日時点における申請事業主の全ての事業所の雇用保険一般被保険者である外国人労働者数 | 人 |
| ⑥④②—就労環境整備計画期間末日措置の実施日の翌日から起算して 6 12 か月を経過する日までの期間に、申請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外国人労働者数 | 人 |
| ⑥④③—うち定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 | 人 |
| ⑦④外国人労働者離職率 (⑥④③ / ⑥④① × 100) — % ※離職率が150%を上回った場合でも⑥④①が2人以上10人以下であり、かつ⑥④③が1人以下の場合は目標達成となります。 | % |
| ⑧国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無④賃金要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ ⑨支給対象経費の合計 | 有 () ・ 無 丹 |
| ⑩申請額 | ⑩×2/3（④欄で「はい」を選択した場合）（上限額72万円） 丹 ⑩×1/2（④欄で「いいえ」を選択した場合）（上限額57万円） 丹 |
| ⑪国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無 | 有 () ・ 無 |

書式付きの表

書式変更：英単語の途中で改行しない

書式変更：中央揃え

書式変更：両端揃え、英単語の途中で改行しない

書式変更：両端揃え

書式変更：両端揃え、インデント：左：0 mm、ぶら下げインデント：1 字、最初の行：-1 字

書式を変更：文字の倍率：79%、文字間隔広く / 文字間隔狭く（なし）、文字の均等割り付け：8.54 字

書式を変更：文字間隔広く / 文字間隔狭く（なし）、文字の均等割り付け：8.54 字

書式を変更：文字の倍率：79%、文字間隔広く 0.5 pt、文字の均等割り付け：8.54 字

書式変更：左揃え

| | | | |
|----------------------------|-------|------|------|
| ⑨申請書作成担当者 | | 電話番号 | |
| 社会保険労務士記載欄 (提出代行・事務代理者) | 作成年月日 | 氏名 | 電話番号 |
| | | | |

- 書式変更：両端揃え，インデント：最初の行：0字
- 書式変更：中央揃え，インデント：最初の行：0字，英単語の途中で改行しない
- 書式変更：中央揃え
- 書式変更：中央揃え
- 書式変更：中央揃え，行間：最小値0pt，英単語の途中で改行しない

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|-----------|---|--|----------------|-----|-----|
| 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 | 電話番号 | | — | | | |
| | 提出代行・事務代理者の表示 | | | | | | |
| ※ 処 理 欄 (労 働 局 記 入) | 受 理 年 月 日 | 年 月 日 | 支給（不支給）決定年月日 | 年 月 日 | | | |
| | 支給（不支給）決定金額 | 円 | | 支給（不支給）決定番号 | — | | |
| | 外国人労働者数 | | | | | | |
| | 計画期間の末日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数 | 人 | 計画期間の末日の翌日から起算して6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から定年退職又は重責解雇等した者を除いた資格喪失者数 | 人 | | | |
| | 離職率（※） | % | ※支給要件：離職率15%以下。 ただし外国人労働者数が2人以上10人以下の場合は、離職率10%以下 | | □目標達成 → □目標未達成 | | |
| | 雇用労務責任者講習の受講の有無 | □ 有 ・ □ 無 | | 就労環境整備措置の実施日の前日から起算して6ヶ月前までに離職した雇用保険一般被保険者の有無 □ 有 ・ □ 無 | | | |
| 他の助成金の活用の有無 | | — | | | | | |
| 備考 | | — | | | | | |
| ※決裁欄 (労働局使用) | | 局 長 | 部 長 | 課 長 | 課長補佐 | 係 長 | 担 当 |

書式を変更：フォント：MS 明朝

書式を変更：フォント：MS 明朝

書式付きの表

書式変更：インデント：最初の行： 0 mm

書式付きの表

書式変更：単語の途中で改行する

書式を変更：フォント：9 pt

書式変更：英単語の途中で改行しない

書式を変更：フォント：9 pt, (特殊) MS 明朝

書式変更：行間： 最小値 0 pt

書式変更：中央揃え、英単語の途中で改行しない

書式を変更：フォント：9 pt, (特殊) MS 明朝

書式変更：中央揃え、英単語の途中で改行しない

（様式第 a-6 号）（2023. 4 改正）（注意書き）

【提出上の注意】

- 1 この申請書は、就労環境整備措置の実施日計画期間の末日の翌日から起算して 126 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内に、申請者の主たる事業所（通常本社）の所在地を管轄する都道府県労働局あてに提出してください。
ただし、外国人労働者雇用労務責任者講習証明書（写）を提出した場合は、就労環境整備措置の実施日の翌日から起算して 2 か月以内に、申請者の主たる事業所（通常本社）の所在地を管轄する都道府県労働局あてに提出してください。なお、この申請書は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、労働局にお問い合わせください。また、提出期間を過ぎると支給申請することができなくなりますのでご注意ください。
- 2 支給申請書には次の書類を添付してください。

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 事業所確認票（様式第 a-2 号） |
| <input type="checkbox"/> | 事業所における外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3） |
| <input type="checkbox"/> | 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分かる書類（離職証明書（写）等） ※ 離職した外国人労働者の在留資格が、①「特定技能 1 号」、②「技能実習」、③「医療」（（注）准看護師の場合に限る。）、④「特定活動（国家戦略特区農業支援外国人受入事業）」、⑤「特定活動（国家戦略特区家事支援外国人受入事業）」、⑥「特定活動（国家戦略特区外国人美容師育成事業）」、⑦「特定活動（総合特区特定伝統料理海外普及事業）」、⑧「特定活動（日本の食文化海外普及人材育成事業）」、⑨「特定活動（日系四世）」、⑩「特定活動（インターンシップ）」（（注）雇用保険加入の場合に限る。）であって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場合は、在留資格を証明する書面（例示様式①）も添付してください。 |
| <input type="checkbox"/> | 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） |
| <input type="checkbox"/> | 導入した「就業規則等の多言語化」、「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） |
| <input type="checkbox"/> | 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） |
| <input type="checkbox"/> | 外国人労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（就労環境整備計画期間初日の前日が属する月分及び就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して 6 12 か月を経過する日が属する月分） |
| <input type="checkbox"/> | 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） |
| <input type="checkbox"/> | 関係行政機関等の案内書面（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） |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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まれます。また、「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」を導入した場合の労働協約又は就業規則については、当該変更内容を反映したものに限ります。） ※ 就業規則等の社内規程には、就業規則等については労働協約のいずれか又は両方のほか、外国労働者に適用される労使協定（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）に規定するもの）、寄宿舎規則（労働基準法第 95 条）、労働条件通知書及び雇用契約書が含まれます。 |
| <input type="checkbox"/> | 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の添付書類として提出したものから変更があったものだけに限り提出してください。） |
| <input type="checkbox"/> | 外部の機関又は専門家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）等 —※ 外部の機関又は専門家等に支払った経費を証明する書類（領収書）は、就労環境整備措置の導入・実施に要した費用の合計額その他、内訳が明確に記載されているものを提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | 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） |
| <input type="checkbox"/> | 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次のいずれかの書類 |
| <input type="checkbox"/> | （イ）苦情・相談体制の整備 <input type="checkbox"/> 変更した日本語の労働協約又は就業規則（※） ※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしませんが、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主に限り、労働者全員に周知されたことが確認できる書面（例示様式②）が添付されたものでも認めます。なお、苦情・相談体制の導入後に労働協約又は就業規則を変更している場合は支給申請日時点の最新の労働協約又は就業規則も併せて提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | （ロ）一時帰国のための休暇制度の整備 <input type="checkbox"/> 外国人労働者が帰国したことを証明する書類（航空券の半券の写し等） <input type="checkbox"/> 外国人労働者の賃金台帳等賃金の支払状況が確認できる書類（一時帰国のための休暇が有給休暇であったことを確認できる月分） <input type="checkbox"/> 変更した日本語の労働協約又は就業規則（※） ※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしませんが、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主に限り、労働者全員に周知されたことが確認できる書面（例示様式②）が添付されたものでも認めます。なお、一時帰国のための休暇制度の導入後に労働協約又は就業規則を変更している場合は支給申請日時点の最新の労働協約又は就業規則も併せて提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | （ハ）社内マニュアル・標識類等の多言語化 <input type="checkbox"/> 多言語化した全ての社内マニュアル等の写し（事業所内の標識類の多言語化の場合は掲示等されている実物を撮影した写真） |
| <input type="checkbox"/> | 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号） |
| <input type="checkbox"/> | 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）及び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）等、社会保険料の支払が分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限りです。） |
| <input type="checkbox"/> | 多言語化が不要となる外国人労働者に係る申立書（支給申請時）（例示様式④）（多言語化が不要な外国人労働者全員分が必要。）（「就業規則等の社内規程の多言語化」「社内マニュアル・標識類等」で多言語化を不要とする外国人労働者がいる場合に限りです。） |
| <input type="checkbox"/> | 賃金要件を満たしているかを確認するための書類（「賃金要件確認シート」及び「支払給与額の証拠書類」等）（⑩欄で「はい」を選択した場合に限りです。） |
| <input type="checkbox"/> | その他管轄労働局長が必要と認める書類 |
| <input type="checkbox"/> | 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次のいずれかの書類 |
| <input type="checkbox"/> | （イ）苦情・相談体制の整備 <input type="checkbox"/> 変更した日本語の就業規則等（※） ※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしませんが、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主に限り、労働者全員に |

書式付きの表

書式を変更：蛍光ペン

書式を変更：蛍光ペン

書式変更：インデント：左 0.39 字、最初の行：0 字

書式変更：インデント：左 0.59 字、最初の行：0 字

書式変更：インデント：左 0.59 字、最初の行：0 字

| | |
|--------------------------|---|
| | 周知されたことが確認できる書面（例示様式②）が添付されたものでも認めます。なお、苦情・相談体制の導入後に就業規則等を変更している場合は支給申請日時点の最新の就業規則等も併せて提出してください。 |
| (ロ々) 一時帰国のための休暇制度の整備 | |
| <input type="checkbox"/> | 外国人労働者が帰国したことを証明する書類（航空券の半券の写し等） |
| <input type="checkbox"/> | 外国人労働者の賃金台帳等賃金の支払状況が確認できる書類（一時帰国のための休暇が有給休暇であったことを確認できる月分） |
| <input type="checkbox"/> | 変更した日本語の就業規則又は労働協約等（※） ※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしませんが、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主に限り、労働者全員に周知されたことが確認できる書面（例示様式②）が添付されたものでも認めます。なお、一時帰国のための休暇制度の導入後に就業規則等を変更している場合は支給申請日時点の最新の就業規則等も併せて提出してください。 |
| (ハ㉞) 社内マニュアル・標識類等の多言語化 | |
| <input type="checkbox"/> | 多言語化した全ての社内マニュアル等の写し（事業所内の標識類の多言語化の場合は掲示等されている実物を撮影した写真） |
| <input type="checkbox"/> | 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号） |
| <input type="checkbox"/> | 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）及び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）等、社会保険料の支払が分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限ります。） |
| <input type="checkbox"/> | 外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書（写） |
| <input type="checkbox"/> | その他管轄労働局長が必要と認める書類 |

← 書式変更: インデント : 左 : 0 mm, 最初の行 : 0 mm

（様式第 a-6 号）（2023.4 改正）（注意書き）

【記入上の注意】

- ①欄は、申請事業者の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。
- ②欄から④⑤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）就労環境整備計画認定通知書」（様式第 a-3 号）を参照し、記入してください。なお、就労環境整備計画の変更申請をした場合は、③欄および④欄には変更前の認定年月日、認定番号を記入してください。
- ⑤⑥欄は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第 28 条第 1 項に規定する外国人雇用状況届出を適切に届け出ているかについて、「□ 届け出ている / □ 届け出していない」のいずれかに「✓」してください。「☑ 届け出していない」の場合は、本助成金の支給を受けることができません。

~~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、⑦⑧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、「高齢被保険者」である日本人労働者の数を記入してください。

~~⑨欄は、以下の計算式で算出した離職率を記入してください。~~

$$\text{「評価時離職率」} = \frac{\text{就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日までの期間に、事業主の全ての事業所において離職した雇用保険一般被保険者である日本人労働者数（⑦⑧）}}{\text{就労環境整備計画期間末日の翌日時点の、事業主の全ての事業所における雇用保険一般被保険者である日本人労働者数（⑦⑧⑨⑩）}} \times 100$$

~~⑥④欄は、外国人労働者の「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」は含みませんので、それ以外の外国人労働者の数を記入してください（※）。

また、⑥④⑤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。

~~⑦⑨欄は、以下の計算式で算出した離職率を記入してください。~~

$$\text{外国人労働者離職率} = \frac{\text{就労環境整備計画期間末日措置の実施日の翌日から起算して 6 12 か月を経過する日までの期間に、事業主の全ての事業所において離職した雇用保険一般被保険者である外国人労働者数（⑥④⑤⑧）}}{\text{就労環境整備計画期間末日措置の実施日の翌日時点の、事業主の全ての事業所における雇用保険一般被保険者である外国人労働者数（⑥④⑤⑧⑨）}} \times 100$$

（注） 本助成金の外国人労働者離職率の支給条件を満たすには「15%以下」になる必要があります。ただし、「⑥④⑤⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺」の外国人労働者が 2 人以上 10 人以下、かつ「⑥④⑤⑧」の離職した外国人労働者が 1 人以下の場合は支給条件を満たします。

~~⑧⑪欄は、貸金要件に係る支給申請であるかについて「□はい/□いいえ」のいずれかに「✓」してください。~~

~~⑥⑨⑧⑫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」算定書の「⑥合計額」を記入してください。~~

~~⑩⑪欄は、⑪欄の貸金要件に係る支給申請であるか否かにより、上段か下段のいずれかに申請額（100 円未満は切り捨て）を記入してください。~~

~~⑪⑫欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等の全てについてその名称を記入してください（別紙添付も可。）。支給申請日において国、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。~~

~~⑦⑩⑨⑬欄は、この申請書の内容を把握している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。~~

【書類等の保管】

本助成金の支給を受けた事業主は、提出した関係書類の原本や写し等について、支給決定日の翌日から起算して 5 年間整理保管することとされています。また、都道府県労働局より求められたときは、速やかに提示又は提出してください。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

【本助成金の支給を受けるための条件】

~~① 就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して 6 か月前の日から本助成金に係る支給申請書の提出日までの期間に、3 人を超え、かつ、雇用保険被保険者の 6 % に相当する数を超えた特定受給資格者となる離職を出した事業主でないこと。~~

~~② 就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して 6 か月前の日から就労環境整備計画期間の末日までの期間に、雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者を除く。）を事業主都合で解雇等していないこと。なお、「解雇等」とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。~~

※ この他の条件等の詳細については、労働局又はハローワークにお問い合わせください。

書式変更：インデント：左： 0 mm, ぶら下げインデント： 1 字, 最初の行： -1 字, 行間： 固定値 10.9 pt

書式変更：インデント：ぶら下げインデント： 2.34 字, 左 1.99 字, 最初の行： -2.34 字

導入した「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の多言語化」の概要票

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労環境整備計画期間中において、外国人労働者と 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 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）の案内を周知した。 | <input 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 | 年 月 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 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（ ） | |

II 導入した「就業規則等の多言語化」

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ① 多言語化した就業規則等の種類 | 計画期間中 | 計画期間前 |
| 就業規則（労働基準法第 89 条） | <input 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 雇用契約書（労働契約法第 4 条） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ② 多言語化した就業規則等が完成した日（納品日） | 年 月 日 | |
| ③ 就業規則等の施行日等 | | |
| 就業規則の労働基準監督書等への届出日又は労働協約の締結日 | 年 月 日 | |
| 就業規則等の労働者への周知日 | 年 月 日 | |
| 就業規則等の施行日 | 年 月 日 | |
| ④ 外国人労働者に対する多言語化した就業規則等の周知方法 （多言語化しない場合も周知は実施） | | |
| <input type="checkbox"/> 社内掲示板 <input 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周知日 （多言語化しない場合も周知は実施） | 年 月 日 | |

書式変更: 右: 1.9 mm

書式変更: 右: 1.9 mm

【記入上の注意】

< I 導入した「雇用労務責任者の選任」 >

- 1 ①欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかに「☒」してください。「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。
- 2 ②欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかに「☒」してください。「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。
- 3 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した場合は、最も遅い者に係る周知日を記入してください。
- 4 ④欄は、雇用労務責任者を外国人労働者に対して周知した方法に「☒」してください。「☐ その他（ ）」に「☒」する場合は、「（ ）」に周知した方法を具体的に記入してください。

< II 導入した「就業規則等の多言語化」 >

- 1 ①欄は、多言語化した就業規則等について、就労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、就労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、就労環境整備計画書において多言語化するとした就業規則等を~~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。
- 2 ②欄は、多言語化した就業規則等が完成した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等は、最も遅い完成日（納品日）を記入してください。②「計画期間中」欄に「☒」がある場合は、③欄は⑤欄と同様に記載してください。

3 ③欄は、就業規則等の施行日等を記入してください。

4 ④欄は、多言語化した就業規則等を外国人労働者に対して周知した方法に「☒」してください。「☐ その他（ ）」に「☒」する場合は、「（ ）」に周知した方法を具体的に記入してください。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。

5 ⑤欄は、多言語化した就業規則等の周知が完了した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。

(様式第 a-6 号 別紙 2) (2025. 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 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 type="checkbox"/> 監理団体ではない / <input type="checkbox"/> 監理団体であった |
| 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、 <u>労働協約又は就業規則又は労働協約</u> を変更して新たに定めた。 | <input 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 type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ |
| ⑤ <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の施行日等 | |
| <u>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又は労働協約の締結日</u> | 年 月 日 |
| <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の労働者への周知日 | 年 月 日 |
| <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の施行日 | 年 月 日 |
| ⑥ <u>苦情・相談体制の対応言語の種類</u> | ()、()、()、() |
| ⑦⑧ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等 | |
| | |
| ⑦⑧ 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 type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| ⑨ <u>苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知日</u> | 年 月 日 |

(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号に掲げる活動を行おうとする者
(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項に規定する監理団体

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 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 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 type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ |
| ④ <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の施行日等 | |
| <u>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又は労働協約の締結日</u> | 年 月 日 |
| <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の労働者への周知日 | 年 月 日 |
| <u>就業規則又は労働協約又は就業規則</u> の施行日 | 年 月 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として与えられるものを除きます。

III 導入した「社内マニュアル・標識類等の多言語化」

| | |
|--|-------|
| ① <u>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</u> | |
| <input type="checkbox"/> 多言語化が不要な外国人労働者がいた（ <input 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 | |
| ①② <u>新たに多言語化した社内マニュアル・標識類等（注4）の種類</u> | |
| | |
| ②③ 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） | 年 月 日 |
| ③④ 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） | |

書式を変更: フォント: (英) MS 明朝, (日) MS 明朝

書式を変更: フォント: (英) MS 明朝, (日) MS 明朝

書式を変更: フォント: (英) MS 明朝, (日) MS 明朝

書式付きの表

| | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--|
| <input 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（ ） |
| ④⑤ 多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知日 | | | | 年 月 日 |

（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。

~~（様式第 a-6 号 別紙 2）（2023. 4 改正）~~

（様式第 a-6 号 別紙 2）（2025. 4 改正）

【記入上の注意】

- < I 導入した「苦情・相談体制の整備」 >
- 1 ①欄は、「☐ していない / ☐ していた」のいずれかに「☒」してください。「していた」に「☒」した場合、本助成金は支給されません。
- 2 ②欄は、「☐ 監理団体ではない / ☐ 監理団体であった」のいずれかに「☒」してください。「監理団体であった」に「☒」した場合は、本助成金は支給されません。
- 3 ③～④欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかに「☒」してください。「いいえ」に「☒」した場合、本助成金は支給されません。
- 4 ⑤欄は、就業規則又は労働協約又は就業規則の施行日等を記入してください。
- ~~5 ⑥欄は、対応言語の種類（英語、中国語等）を「（ ）」に記入してください。~~
- 5-6 ⑥⑦欄は、導入・実施した苦情・相談体制の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。
- 6-7 ⑦⑧欄は、外国人労働者に対して周知した方法について「☒」してください。
「☐ その他（ ）」を「☒」する場合は、「（ ）」に周知した方法を具体的に記入してください。
- ~~8 ⑨欄は、苦情・相談体制の内容（利用方法等）を周知した日を記入してください。~~
- < II 導入した「一時帰国のための休暇制度の整備」 >
- 1 ①～③欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかを「☒」してください。「いいえ」に「☒」した場合、本助成金は支給されません。
- 2 ④欄は、就業規則又は労働協約又は就業規則の施行日等を記入してください。
- < III 導入した「社内マニュアル・標識類等の多言語化」 >
- 1 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、多言語化を不要とする外国人労働者が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。
- ~~2 ②欄は、多言語化した社内マニュアル・標識類等の種類（安全衛生マニュアル、安全衛生標識等）を「（ ）」に記入してください。~~
- 2-3 ②③欄は、多言語化した社内マニュアル・標識類等が完成した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等は、最も遅い完成日（納品日）を記入してください。④欄の「多言語化が不要な外国人労働者がいた」かつ「全員」に「☒」がある場合、③欄は空欄としてください。

書式変更: インデント：最初の行：4 字, 行間：1 行

書式変更: 行間：1 行

3-4 ③④欄は、外国人労働者に対して周知した方法について「✓」してください。「□ その他（ ）」に

「✓」する場合は、「（ ）」に周知した方法を具体的に記入してください。

なお、①欄の「多言語化が不要な外国人労働者がいた」に「✓」した場合であっても、日本語での社内マニュアル・標識類等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。

書式変更: インデント: 最初の行: 1 字

4-5 ④⑤欄は、多言語化した社内マニュアル・標識類等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」かつ「全員」に「✓」がある場合、日本語での社内マニュアル・標識類等の周知日を記入してください。なお、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。

書式変更: インデント: 左 5.04 字, 最初の行: 1 字

雇用労務責任者による面談結果一覧表

(計 枚中 枚目)

| | | | | | | |
|------------|---|-------|--------------|-------|-------|--|
| ①事業所名 | | | ②雇用保険適用事業所番号 | | | |
| () | 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 | |
| () | 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 | |
| () | 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 | | | ②雇用保険適用事業所番号 | | | |
| () | 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 | |
| () | 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 | |
| () | 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。 年 月 日 (事業主名) _____ | | | | | |

【提出上の注意】

- ・ 本様式は、事業主の事業所における雇用労務責任者が実施した外国人労働者との面談結果について、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）の支給申請時に添付して提出してください。
- ・ 記入欄が不足する場合は、本様式を 2 枚使用する等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。

【記入上の注意】

- 1 ①欄は事業所名を記入してください。
- 2 ②欄は雇用保険適用事業番号を記入してください。
- 3 「()」には通し番号を記入し、③欄には、外国人労働者の氏名をローマ字にて記入してください。
- 4 ④欄は、雇用保険被保険者番号を記入してください。
- 5 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。
~~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-11 号) (2025. 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）支給台帳 労働局用

| | | | | | | |
|-----------------|--------------|---|---------------|--------------|-------|--|
| | | 台 帳 番 号 | | | | |
| ① 労働保険番号 | | | | ②雇用保険適用事業所番号 | | |
| ③ 申請者 | a 名 称 | | | | | |
| | b 代表者の氏名 | | | ④設立年月日 | 年 月 日 | |
| | c 所 在 地 | 〒 | | | | |
| | d 電 話 番 号 | - () - | | | | |
| ⑤ 導入する就労環境整備措置 | | <input checked="" type="checkbox"/> 雇用労務責任者の選任 <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則等の社内規程の多言語化 <input type="checkbox"/> 苦情・相談体制の整備 ----- (<input type="checkbox"/> 外部機関等への委託あり / <input type="checkbox"/> 外部機関等への委託なし) ----- <input type="checkbox"/> 一時帰国のための休暇制度の整備 <input type="checkbox"/> 社内マニュアル・標識類等の多言語化 | | | | |
| ⑥ 就労環境整備計画の認定手続 | | 認定番号 | | | | |
| | | 計画期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | | |
| | | 労働局への申請年月日 | | 年 月 日 | | |
| | | 労働局の認定年月日 | | 年 月 日 | | |
| ⑦ 就労環境整備計画の変更手続 | | 認定番号 | | | | |
| | | 計画期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | | |
| | | 労働局への申請年月 | | 年 月 日 | | |
| | | 労働局の認定年月日 | | 年 月 日 | | |
| ⑧ 離 職 率 | | 日本人労働者の計画時離職率 | | 外国人労働者離職率 % | | |
| | | 外国人労働者の離職率 | | | | |
| | | (外国人労働者離職率が15%を超える場合のみ記入) 外国人労働者が2人以上10人以下等の支給要件の該当の有無日本人労働者の評価時離職率 % | | □ 有 / □ 無 | | |
| | | (外国人労働者離職率が10%を超える場合のみ記入) 外国人労働者が2人以上10人以下等の支給要件の該当の有無 | | | | |
| ⑨ 支給 | 支給（不支給）決定年月日 | | 年 月 日 | | | |
| | 支給（不支給）決定番号 | | | | | |
| | 支給年月日 | | 年 月 日 | | | |
| | 支給対象経費の合計 | | 円 | | | |

書式変更: 両端揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 両端揃え

書式変更: 蛍光ペン

書式変更: 両端揃え, タブ位置: 15.14 字(なし)

書式変更: 両端揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 右揃え

書式変更: 両端揃え, 右 : 12.8 mm

書式変更: 右 : 12.8 mm

書式変更: 単語の途中で改行する

書式変更: 右揃え

(様式第 a -11 号) (2025~~3~~. 4 改正)

| | | |
|------------------------|-----|---|
| 額 | 支給額 | 円 |
| ⑩ 外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| ⑪ ⑩ その他助成金 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| ⑫ ⑪ 備考 | | |

〈記入方法等〉

- 1 「台帳番号」欄は、労働局において、作成年度ごとに日付順を原則とする。
(例、R 2 - 1、R 2 - 2、R 2 - 3 …)
- 2 ③の「申請者」欄の「名称」及び「代表者の氏名」は、他の台帳と区別できる範囲で省略して差し支えない。また、申請者の「所在地」は、事業主の主たる事業所の所在地とするが、申請書の作成者等を便宜的に加えて記入して差し支えない。
- 3 ⑤の「導入する就労環境整備措置」欄は、就労環境整備計画において導入する予定としている就労環境整備措置に✓を入れ、計画の変更内容に応じて適宜修正すること。
- 4 ⑧の「離職率」欄は、~~日本人労働者離職率（計画時・評価時）~~及び外国人労働者の離職率を記入すること。
- 5 ⑩の「外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書」欄には、外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書の有無について記入すること。
- 6-5- ⑪~~⑩~~の「その他助成金」欄には、その他の助成金の活用の有無について記入すること。
- 7-6- ⑫~~⑪~~の「備考」欄には、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）の支給手続において、認定内容等が変更された場合に当該変更理由等や不正受給防止のために講じた措置や、その他の助成金の活用に係る経過等を記入すること。
また、就労環境整備計画の認定を取り消した場合も本欄に経過等を記入すること。

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）

例示様式③（2023 年 4 月）

申 立 書（計画申請時）

年 月 日

〇〇労働局長 殿

私 〇〇〇〇（外国人労働者）は、申請事業主の下で勤続経験が5年以上あり、日本語の表記でも内容が十分に理解できるため、母国語その他の使用する言語への翻訳を希望いたしません。

廃止

本人署名

所在地
申請事業主 名称
氏 名

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）

例示様式④（2023 年 4 月）

申 立 書（支給申請時）

年 月 日

〇〇労働局長 殿

私 〇〇〇〇（外国人労働者）は、申請事業主の下で勤続経験が5年以上あり、日本語の表記でも内容が十分に理解できるため、母国語その他の使用する言語への翻訳を希望いたしませんでした。

なお、「就業規則等の社内規程・社内マニュアル・標識類等」（○を付ける）については、日本語で周知を受けました。

本 人 署 名

申請事業主
氏 名
所 在 地
称 名

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 | 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 |
|--------------|----------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | ② 賃金改定日を行った日 | 金額(円) | 換算 | 金額(円) | 換算 | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |
| | | ① 令和 年 月 日 | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | % |
| | | ② 令和 年 月 日 | | | | | |

| |
|-------------------------------------|
| 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） |
| 廃止 |

- ※ 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。