

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。

年 月 日

労働局長 殿
(公共職業安定所経由)

事業主
又は
代理人

住所 〒
~~名称~~
~~名称氏名~~
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~~
~~名称氏名~~
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	☐ 届けている／ ☐ 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 <u>—1</u> 日 ～ 年 月 日		
④ 就労環境整備措置	☒ 雇用労務責任者の選任 ☒ 就業規則・ <u>社内マニュアル</u> 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 ☐ ~~社内マニュアル・標識類等の多言語化~~		
⑤ 国等からの補助金等（本助成金を含む）の受給の有無	有（ ） ・ 無		
⑥ 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

※ 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			

※決裁欄（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（2026. 10-4改正）

【提出上の注意】

- 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。
- 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。
- 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から 6 か月前の日から 1 か月前の日までに提出してください。
- 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。

☐	導入する就労環境整備措置「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（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 2-3）
☐	事業所確認票（様式第 a - 2 号）
☐	就労環境整備措置を導入するにあたり多言語化する予定の就業規則・社内マニュアル等 ※ 原則として、「就業規則又は労働協約」「労働条件通知書又は雇用契約書」「社内マニュアル」のそれぞれについて 1 種類以上の提出が必要です。 ※ 労働条件通知書又は雇用契約書については、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。 ※ 社内マニュアルについて、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等を提出してください。
☐	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就業規則又は労働協約の案 ※ 導入する就労環境整備措置が「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入する場合に限ります。
☒	~~「就業規則」「労働協約」「労働条件通知書」「雇用契約書」のうち、この計画書の提出前に既に多言語化していたもの~~ ※ 「就業規則又は労働協約」「労働条件通知書又は雇用契約書」のいずれか又は両方について、該当する全ての書類をその雇用する全ての外国人労働者について多言語化していた場合に限ります。
☒	~~導入する就労環境整備措置に係る外部機関又は専門家等が作成した見積書（写）~~ ※ 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。 ※ 1 社分で可。
☒	~~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際は提示した仕様書（完成予定品が確認できるもの）等を提出してください。
☒	~~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）~~
☐	その他管轄労働局長が必要と認める書類

- 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。
- 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。
- 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】

- 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。
- 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。
- ④ 欄は、「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」に加え、「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入する場合は、「☐ 一時帰国のための休暇制度の整備」就労環境整備措置全てに「☒」してください。なお、「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」については、「☒」してください。

言語化」の導入は必須です。

- 4 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。⑤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。
- 5 ⑥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(2026.4 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 「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 ~~6 人~~ 以下の事業主であって所の場合で、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 人の場合を除く。）及び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で継続して雇用されている者が 1 人以上いること。
~~ただし、厚生労働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 か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場合、上記に該当することについて確認を行わない。~~
 - 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 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。

導入する就労環境整備措置「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の初日から離職率算定期間（注1）の末日までの期間中において、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。	☐ 実施する / ☐ 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。	☐ 周知する / ☐ 周知しない
③ 雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについての、外国人労働者に対する周知予定日（導入予定日（注2））	年 月 日頃
④ 外国人労働者雇用労務責任者講習の受講状況	☐ 受講した ☐ 受講予定（ 年 月 日頃）
⑤④ 外国人労働者に対する雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについての周知方法	
☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）	
⑤ 外部機関等への委託予定	☐ 委託する / ☐ 委託しない

（注1） 離職率算定期間とは、「就労環境整備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」をいいます。
（注2） I～Ⅲの導入予定日のうち最も早い日の属する月の初日が、様式第 a-1 号③欄の就労環境整備計画期間の初日と一致する必要があります。

II 導入する「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」

① 多言語化する予定の就業規則・社内マニュアル等の種類	計画期間中	計画期間前
就業規則（労働基準法第 89 条）	☐	☐
労働協約（労働組合法第 14 条）	☐	☐
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）	☐	☐
② 多言語化する社内マニュアル（注3）の種類		
③ 多言語化する就業規則・社内マニュアル等の完成（納品）予定日（導入予定日（注2））	年 月 日頃	
③ 就業規則等の施行予定日等		
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	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 ④ 外国人労働者に対する多言語化した就業規則・社内マニュアル等の周知方法		
☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）		
⑤ 多言語化する就業規則・社内マニュアル等の周知予定日	年 月 日頃	
⑥ 外部機関等への委託予定	☐ 委託する / ☐ 委託しない	

（注3） 外国人労働者に適用される労使協定、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。

III 導入する「一時帰国のための休暇制度の整備」

① 雇用する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4）を取得できる制度は、就労環境整備計画に基づき、就業規則又は労働協約を変更し新たに定めるものである。	☐ はい / ☐ 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。	☐ はい / ☐ いいえ

③ 就業規則又は労働協約の施行予定日等

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	年 月 日 頃
就業規則又は労働協約の労働者への周知予定日	年 月 日 頃
就業規則又は労働協約の施行予定日（導入予定日(注2)）	年 月 日 頃

(注4) 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。

【記入上の注意】

< I 導入する「雇用労務責任者の選任」 >

- 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氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについての
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、選任する雇用労務責任者の外国人労働者雇用労務責任者講習の受講状況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、全員が受講済みである場合のみ「☐受講した」に「☒」し
てください。
また、雇用労務責任者を複数選任する場合であって、受講予定である者が複数いる場合は、最も遅い者に
係る受講予定日を記入してください。
- 5-4 ⑤④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。
- ~~5 ⑤欄は、「☐ 委託する / ☐ 委託しない」のいずれかに「☒」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苦情・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
した雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じる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・社内マニュアル等の多言語化」 >

- 1 ①欄は、就業規則、労働協約、労働条件通知書及び雇用契約書等のうち、就労環境整備計画期間内に多言
語化する予定のものは「計画期間中」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「計
画期間前」欄に「☒」してください。
 - 2 ②欄は、多言語化する社内マニュアルの種類を記入してください。
- ※ 「社内マニュアル」とは、就業規則、労働協約、労働条件通知書及び雇用契約書を除く、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）、寄宿舍規則（労基法第 95 条）、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（就労環境整備計画期間に
おいて、新たに多言語化するもの（新たに作成し多言語化するものも含まれます）。）。
- ※ 労使協定の例示は以下のとおりです。
- ・ 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）
 - ・ 一斉休憩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）
-

様式第 a-1 号 別紙 1 (2026.10 改正)

- ・ 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）

- 2 ②③欄は、多言語化する就業規則・社内マニュアル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。

完成予定日（納品予定日）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。

- 4 ⑤欄は、多言語化する就業規則・社内マニュアル等の周知予定日を記入してください。

なお、周知予定日が複数にわたる場合は、最も遅い周知予定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。

~~5 ⑥欄は、「□ 委託する」／「□ 委託しない」のいずれかに「✓」してください。~~

<Ⅲ 導入する「一時帰国のための休暇制度の整備」>

- 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、「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 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 ③欄は、変更した日本語の就業規則又は労働協約の施行予定日等を記入してください。

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。）。	☐ していない / ☐ 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。）。	☐ ない / ☐ 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、就業規則又は労働協約を変更し 新たに 定めるものである。	☐ はい / ☐ いいえ
④ 就業規則又は労働協約の施行予定日等	
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	年 月 日 頃
就業規則又は労働協約の労働者への周知予定日	年 月 日 頃
就業規則又は労働協約の施行予定日	年 月 日 頃
⑤ 外国人労働者に対する苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知予定日	年 月 日 頃
⑥ 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	
☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）	
⑦ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	
⑧ 外部機関等への委託予定	☐ 委託する / ☐ 委託しない

（注1） 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第3号）第22条第2項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27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、就業規則又は労働協約を変更し 新たに 定めるものである。	☐ はい / ☐ 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。	☐ はい / ☐ いいえ
③ 就業規則又は労働協約の施行予定日等	
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	年 月 日 頃
就業規則又は労働協約の労働者への周知予定日	年 月 日 頃
就業規則又は労働協約の施行予定日	年 月 日 頃
④ 外部機関等への委託予定	☐ 委託する / ☐ 委託しない

（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 導入する「社内マニュアル・標識類等の多言語化」

① 多言語化する社内マニュアル・標識類等（注4）の種類	
② 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
③ 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	
☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）	
④ 多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知予定日	年 月 日 頃
⑤ 外部機関等への委託予定	☐ 委託する / ☐ 委託しない

（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。

【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の施行予定日等を記入してください。
- ⑤欄は、外国人労働者への苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知予定日を記入してください。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧欄は、「☐ 委託する / ☐ 委託しない」のいずれかに「☒」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の施行予定日等を記入してください。
- ④欄は、「☐ 委託する / ☐ 委託しない」のいずれかに「☒」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、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。

※ 「社内マニュアル・標識類等」とは、就業規則等を除く、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）、高年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（労基法第 95 条）、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、新たに多言語化するもの（新たに作成し多言語化するものも含む）。）。

※ 例示は以下のとおり。

- ・ 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）
- ・ 一斉休憩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）
 - ・ 寄宿舎規則（労働基準法第 95 条）
- 2 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。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 ③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。
- 4 ④欄は、多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知予定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。
- 5 ⑤欄は、「☐ 委託する / ☐ 委託しない」のいずれかに「✓」してください。

廃止

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		
	()	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			
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		
	()	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			

【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。
- ・ 本様式においては、雇用保険被保険者資格がない外国人についても「外国人労働者」に含みます。
- ・ 「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入載してください。
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入載してください。
- ・ 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)」等と記入してください。

【記入上の注意】

- 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 外国人労働者ごとに①～⑥欄を記入してください。

ただし、雇用保険被保険者資格がない外国人については、①、②、④、⑤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 又は外国人雇用状況届出書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 ⑥欄に記入した言語（その雇用する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又は平易な（易しい）日本語）のいずれかにより、就業規則・等（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。

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)

()	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	☐ 受講済(受講日: 年 月 日) 有(予定を含む)・ ☐ 受講予定無
	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
()	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	☐ 受講済(年 月 日) ☐ 受講予定 ☐ 有(予定を含む)・ ☐ 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
()	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	☐ 受講済(年 月 日) ☐ 受講予定 ☐ 有(予定を含む)・ ☐ 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
()	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	☐ 受講済(年 月 日) ☐ 受講予定 ☐ 有(予定を含む)・ ☐ 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
()	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	☐ 受講済(年 月 日) ☐ 受講予定 ☐ 有(予定を含む)・ ☐ 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

【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 枚中 枚目）」欄に「（計2枚中1枚目）」、「（計2枚中2枚目）」等と記入してください。

様式第 a - 2 号（2026.10-4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苦情・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、また選任した者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについて、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をの受講済みである場合は「□受講済」に「✓」し、受講日をの有無を記入してください。就労環境整備計画期間中に受講予定である場合は「□受講予定」に「✓」してください。

6 ⑤欄、⑥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。
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、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。
〔・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 〕

（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」、「高齢被保険者」は含まれません。
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又は当該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 認定された就労環境整備計画に変更が生じる場合（就労環境整備計画期間中に新たに外国人労働者の雇入れ等を行う場合を含む）は、就労環境整備計画変更書（様式第 a-1 号）及び添付書類の提出が必要です。

提出期限までに就労環境整備計画変更書が提出されていない場合は、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。

※~~2~~3 本助成金の支給を受けるためには、外国人労働者離職率が 15%以下であること等の条件を満たす必要があります。

※~~3~~4 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。			
労働局長 殿		事業主 住 所 〒	
(公共職業安定所経由)		又は ~~一名一称~~	
		代理人 <u>名 称</u> ~~氏 名~~	
		<u>氏 名</u>	
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		<u>名称</u>	
(提出代行者・事務代理者)		<u>氏名</u> <u>名称</u> <u>氏名</u>	
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 <u>1-1</u> 日 ~ 年 月 日		
③認定年月日	年 月 日	④認定番号	
⑤就労環境整備措置	☒ 雇用労務責任者の選任 ☒ 就業規則・ <u>社内マニュアル</u> 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 ☐ <u>社内マニュアル・標識類等の多言語化</u>		
⑥外国人雇用状況届出の届出状況	☐ 届け出ている / ☐ 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。		
⑦-1	就労環境整備 <u>計画期間の末日措置の実施日</u> 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	
⑦-2	就労環境整備 <u>計画期間の末日措置の実施日</u> の翌日から起算して6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	
⑦-3	うち定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人	
⑧外国人労働者離職率 (⑦-3 / ⑦-1 × 100)	※離職率が15%を上回った場合でも⑦-1が2人以上 ~~6-10~~ 人以下であり、かつ⑦-3が1人以下の場合は目標達成となります。		%
⑨国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無			有 () ・ 無
⑩申請書作成担当者	電話番号		
社会保険労務士記入欄 (提出代行・事務代理者)	作成年月日	氏 名	電話番号

※ 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	☐ 0円 ・ ☐ 20万円 ・ ☐ 25万円		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 6 人以下の場合は離職者数が 1 人以下~~		☐ 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 ヶ月前までに解雇等した雇用保険一般被保険者である外国人労働者の有無		☐ 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

【提出上の注意】

- 1 この申請書は、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。

☐	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~~ <u>2</u>)
☐	事業主の全ての事業所における離職率算定期間の外国人労働者 (※) 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。)、⑪「特定活動 (サマージョブ)」 ((注) 雇用保険加入の場合に限る。)、⑫「特定活動 (外国人起業家)」 ((注) 雇用保険加入の場合に限る。)、⑬「特定活動 (未来創造人材)」 ((注) 雇用保険加入の場合に限る。) 等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。
☐	導入した ~~就労環境整備措置「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 (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)~~
☐	外国人労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類 ※ 「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入 ~~する~~ <u>した</u> 場合 <u>に限り</u> 、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を提出してください。
☐	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~~ <u>2</u>)
☒	~~外部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)) 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 (領収書等) は、就労環境整備措置の導入・実施に要した費用の合計額の他、内訳~~

が明確に記載されているものを提出してください。

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	
(イ) 就業規則・社内マニュアル等の多言語化	
☐	多言語化した就業規則・社内マニュアル等 ※ 原則として、「就業規則又は労働協約」「労働条件通知書又は雇用契約書」「社内マニュアル」のそれぞれについて1種類以上の提出が必要です。 ※ 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を含め提出してください。 ※ 「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」の就労環境整備措置を導入した場合の就業規則又は労働協約については、その変更内容を反映したものに限り提出してください。
☐	多言語化する前の就業規則・社内マニュアル等 ※ 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に限り提出してください。
~~(ロ) 苦情・相談体制の整備~~	
☐	~~変更した日本語の就業規則又は労働協約(※)~~ ※ 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すが、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) 一時帰国のための休暇制度の整備~~	
☐	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)
☐	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)
☐	変更した日本語の就業規則又は労働協約(※) ※ 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すが、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又は労働協約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又は労働協約等も併せて提出してください。
~~(ニ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化~~	
☐	~~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)~~
☐	支給要件確認申立書(共通要領様式第 1 号)
☐	外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書(写)
☐	その他管轄労働局長が必要と認める書類

【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④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。
- ⑤欄には「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」に加え、「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入した場合は、「☐一時帰国のための休暇制度の整備」就労環境整備措置全そに「☒」してください。なお、「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」の導入は必須です。
- ⑥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、外国人労働者の「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、それ以外の外国人労働者の数を記入してください(※)。
また、⑦-3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「高年齢被保険者」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。
- ⑧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。

$$\text{外国人労働者 離職率} = \frac{\text{就労環境整備計画期間の末日措置の実施日の翌日から起算して6か月を経過する日までの期間に、事業主の全ての事業所において離職した雇用保険一般被保険者である外国人労働者数 (⑦-3)}}{\text{就労環境整備計画期間の末日措置の実施日の翌日時点の、事業主の全ての事業所における雇用保険一般被保険者である外国人労働者数 (⑦-1)}} \times 100$$

(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、「⑦-1」の外国人労働者が2人以上 ~~6+10~~ 人以下で、かつ「⑦-3」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。

- ⑨欄は、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。
- ⑩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】

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（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。

※ この他の条件等の詳細については、労働局又は公共職業安定所（ハローワーク）にお問い合わせください。

導入した就労環境整備措置「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の初日から離職率算定期間（注1）の末日までの期間中において、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。	☐ はい / ☐ 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。	☐ はい / ☐ いいえ
③ 雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについての、外国人労働者に対する周知日（導入日）	年 月 日
④ 外国人労働者雇用労務責任者講習の受講状況（実施日（注2））	☐ 受講した済（ 年 月 日） ☒ / ☐ 受講していない
⑤④ 外国人労働者に対する雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについての周知方法	
☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）	
⑥⑤ 雇用労務責任者と外国人労働者の1回目の面談日（実施日（注2））	年 月 日
⑥ 外部機関等への委託の有無	☐ 委託した / ☐ 委託していない

（注1） 離職率算定期間とは、「就労環境整備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」をいいます。
（注2） ④欄及び⑥欄の実施日のうちいずれか遅い日が「雇用労務責任者の選任」に係る実施日となります。

II 導入した「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」

① 多言語化した就業規則・社内マニュアル等の種類	計画期間中	計画期間前
就業規則（労働基準法第89条）	☐	☐
労働協約（労働組合法第14条）	☐	☐
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）	☐	☐
② 多言語化した社内マニュアル・標識類等（注3-1）の種類		
③② 多言語化した就業規則・社内マニュアル等が完成した日（納品日）（導入日）	年 月 日	
④③ 就業規則・社内マニュアル等の施行日等		
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	年 月 日	
就業規則・社内マニュアル等の労働者への周知日	年 月 日	
就業規則・社内マニュアル等の施行日	年 月 日	
⑤④④ 外国人労働者に対する多言語化した就業規則・社内マニュアル等の周知方法		
☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）		
⑥⑤⑤ 多言語化した就業規則・社内マニュアル等の周知日（実施日）	年 月 日	
⑥ 外部機関等への委託の有無	☐ 委託した / ☐ 委託していない	

（注3-1） 外国人労働者に適用される労使協定、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。

III 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4-2-3）を取得できる制度について、就労環境整備計画に基づき、就業規則又は労働協約又は就業規則を変更して新たに定めた。	☐ はい / ☐ 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。	☐ はい / ☐ いいえ

<u>③ 支給申請日において当該就労環境整備措置休暇制度を継続して運用している。</u>		<u>☐ はい / ☐ いいえ</u>
<u>④ 就業規則又は労働協約の施行日等</u>		
<u>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>	<u>年 月 日</u>	
<u>就業規則又は労働協約の労働者への周知日</u>	<u>年 月 日</u>	
<u>就業規則又は労働協約の施行日（導入日）</u>	<u>年 月 日</u>	
<u>⑤ 外国人労働者が連続した5日以上の有給休暇を取得した最後の日（実施日）</u>	<u>年 月 日</u>	
<u>⑥ 外部機関等への委託の有無</u>	<u>☐委託した / ☐委託していない</u>	

（注2-4-3） 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。

【記入上の注意】

< I 導入した「雇用労務責任者の選任」 >

- 1 ①、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。

~~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の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じる~~こと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。

- ~~3 ④欄は、選任した雇用労務責任者の外国人労働者雇用労務責任者講習の受講状況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、全員が受講済みである場合のみ「☐受講した」に「☒」し、最も遅い者に係る受講日を記入してください。

「受講していない」の場合、本助成金の支給を受けることができません。

- 4 ~~⑤④欄は、雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じる~~ことについて外国人労働者へ~~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。

- 5 ~~⑤⑥欄は、雇用労務責任者が外国人労働者と 1 回目の面談を行った日を記入してください。~~

なお、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 1 回目の面談を行った日を記入してください。

~~6 ⑥欄は、「☐ 委託した / ☐ 委託していない」のいずれかに「☒」してください。~~

< II 導入した「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」 >

- 1 ①欄は、多言語化した就業規則、労働協約、労働条件通知書及び雇用契約書のうち等について、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・社内マニュアル等を多言語化していない場合、本助成金のは支給を受けることができませんされません。

- 2 ②欄は、多言語化した社内マニュアルの種類を記入してください。

3

- ~~2 ③②欄は、多言語化した就業規則・社内マニュアル等が完成した日 (納品日) を記入してください。~~

なお、完成日 (納品日) 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。

~~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・社内マニュアル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。

周知を実施していない場合、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・社内マニュアル等の周知日を記入してください。

なお、周知日が複数にわたる場合は、最も遅い周知日を記入してください。

周知を実施していない場合、本助成金の支給を受けることができません。

< III 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 ④欄は、変更した日本語の就業規則又は労働協約の施行日等を記入してください。

3 ⑤欄は、外国人労働者が連続した5日以上の有給休暇を取得した最後の日を記入してください。

なお、一時帰国のための休暇制度を取得した外国人労働者が複数人にわたる場合は、1人目の外国人労働者が連続した5日以上の有給休暇を取得した最後の日を記入してください。

6 ⑥欄は、「☐ 委託した / ☐ 委託していない」のいずれかに「☒」してください。

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。	☐ していない / ☐ 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。	☐ 監理団体 / ☐ 監理団体ではない 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、就業規則又は労働協約を変更して 新たに 定めた。	☐ はい / ☐ 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。	☐ はい / ☐ いいえ
⑤ 就業規則又は労働協約の施行日等	
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	年 月 日
就業規則又は労働協約の労働者への周知日	年 月 日
就業規則又は労働協約の施行日	年 月 日
⑥ 外国人労働者に対する苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知日	年 月 日
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	
☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）	
⑧ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	
⑨ 外部機関等への委託の有無	☐ 委託した / ☐ 委託していない

(注1) 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第141号）第1条の2の2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等に関する法律（平成22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。	☐ はい / ☐ 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。	☐ はい / ☐ 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。	☐ はい / ☐ いいえ
④ 就業規則又は労働協約の施行日等	
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	年 月 日
就業規則又は労働協約の労働者への周知日	年 月 日
就業規則又は労働協約の施行日	年 月 日
⑤ 外国人労働者が連続した5日以上の有給休暇を取得した最後の日	年 月 日
⑥ 外部機関等への委託の有無	☐ 委託した / ☐ 委託していない

(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 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	
② 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
③ 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	
☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）	
④ 多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知日	年 月 日
⑤ 外部機関等への委託の有無	☐ 委託した / ☐ 委託していない

(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。

【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の施行日等を記入してください。
- 5 ⑥欄は、外国人労働者への苦情・相談体制の内容（利用方法等）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。
- 6 ⑦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。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。
- 7 ⑧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。
- 8 ⑨欄は、「☐ 委託した / ☐ 委託していない」のいずれかに「☒」してください。

<Ⅱ 導入した「一時帰国のための休暇制」>

- 1 ①～③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。
- 2 ④欄は、就業規則又は労働協約の施行日等を記入してください。
- 3 ⑤欄は、外国人労働者が連続した 5 日以上の有給休暇を取得した最後の日を記入してください。
- 4 ⑥欄は、「☐ 委託した / ☐ 委託していない」のいずれかに「☒」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 ①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）を記入し
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。
- 3 ③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、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 ④欄は、多言語化した社内マニュアル・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。
- 5 ⑤欄は、「☐ 委託した / ☐ 委託していない」のいずれかに「☒」してください。

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	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	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	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	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	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	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 —— (事業主の役職・氏名) _____				

【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)」等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記入してください。
就労環境整備計画期間の初日から離職率算定期間の末日までの期間において、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。

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		☒ 雇用労務責任者の選任 ☒ 就業規則・社内マニュアル等の多言語化 ~~☐ 苦情・相談体制の整備~~ ☐ 一時帰国のための休暇制度の整備 ~~☐ 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日		年 月 日		
		労働局の認定年月日		年 月 日		
⑧ 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 ~~610~~ 人以下等の支給要件の該当の有無		☐ 有 / ☐ 無		
⑨ 支 給 額	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			
	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~~				~~☐ 有~~ ☐ 無		
~~⑩~~ ⑪ その他助成金				☐ 有 ☐ 無		
				☐ 有 ☐ 無		
				☐ 有 ☐ 無		

⑪⑫ 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 8-1 R 2-1、R 8-2 R 2-2、R 8-3 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、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。~~
- ~~5-6~~ ⑩⑫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。
- ~~6-7~~ ⑪⑫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。

申 立 書

年 月 日

〇〇労働局長 殿

所在地
申請事業主 名 称
代表者役職氏名

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）の支給申請に際して、以下の者は、外国人労働者離職率の算定における資格喪失者に該当しない「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者」であることを申し立てます。

【氏名（ローマ字）】 ●●●●●●●●●●●●●●●●

【氏名（フリガナ）】 ●●●●●●●●●●●●●●●●

【雇用保険被保険者番号】 XXXX-XXXXXX-X

【生年月日】 ●●●●●●年●月●日

【在留期間の上限を満了した日】 ●●●●●●年●月●日

【在留資格】（※ 以下の在留資格から該当するもの 1 つを○で囲ってください。）

- ・ 「特定技能 1 号」
- ・ 「技能実習」
- ・ 「医療」 ※ 准看護師の場合
- ・ 「特定活動（~~国家戦略特区農業支援外国人受入事業~~

業_____）」

※ （ ） 内に活動類型を記入してください。

- ・ その他（_____）

——（ ） 内に具体的な在留資格を記入してください。「特定活動（~~国家戦略特区家事支援外国人受入事業~~）」

・ ——「特定活動（~~国家戦略特区外国人美容師育成事業~~）」

・ ——「特定活動（~~総合特区特定伝統料理海外普及事業~~）」

- ~~・「特定活動（日本の食文化海外普及人材育成事業）」~~
- ~~・「特定活動（日系四世）」~~
- ~~・「特定活動（インターンシップ）」※雇用保険加入の場合~~
- ~~・「特定活動（サマージョブ）」※雇用保険加入の場合~~
- ~~・「特定活動（外国人起業家）」※雇用保険加入の場合~~
- ~~・※「特定活動（未来創造人材）」※雇用保険加入の場合~~