

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」  
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) (予定がある) ※「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 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 (予定がない) (予定がある) ※「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 雇用する全ての外国人労働者の苦情・相談に応じる体制は、就労環境整備計画に基づき、労働協約または就業規則を変更し <b>新たに</b> 定めるものである。	<input type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ ※「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 労働協約または就業規則の施行予定日等	
労働協約の締結予定日または就業規則の労働基準監督署等への届出予定日	年 月 日 頃
労働協約または就業規則の労働者への周知予定日	年 月 日 頃
労働協約または就業規則の施行予定日	年 月 日 頃
⑤ 苦情・相談体制の対応言語の種類	( )、( )、( )、( )
⑥ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	
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"/> 社内掲示板による周知 <input type="checkbox"/> メール等の文書による周知 <input type="checkbox"/> 回覧による周知 <input type="checkbox"/> 会議の開催による周知 <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」

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、労働協約または就業規則を変更し <b>新たに</b> 定めるものである。	<input type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ ※「いいえ」の場合、「一時帰国のための休暇制度」を選択することはできません。
② ①の制度は、1年間に1回以上の連続した5日以上の有給休暇を取得できるものである。	<input type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ ※「いいえ」の場合、本助成金の支給要件を満たしません。
③ 労働協約または就業規則の施行予定日等	
労働協約の締結予定日または就業規則の労働基準監督署等への届出予定日	年 月 日 頃
労働協約または就業規則の労働者への周知予定日	年 月 日 頃
労働協約または就業規則の施行予定日	年 月 日 頃

(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・標識類等の社内文書の完成予定日 (外部の機関または専門家等に委託する場合は納品予定日)	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	
<input type="checkbox"/> 社内掲示板による周知 <input type="checkbox"/> メール等の文書による周知 <input type="checkbox"/> 回覧による周知 <input type="checkbox"/> 会議の開催による周知 <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。

#### 【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。
- ②欄は、「 ない(予定がない) /  ある(予定はない)」のいずれかに「」してください。
- ③欄は、「 はい /  いいえ」のいずれかに「」してください。
- ④欄は、労働協約また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、中国語など)を「( )」に記入してください。
- 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。
- ⑦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。

#### <Ⅱ 導入する「一時帰国のための休暇制度」>

- ①欄は、「 はい /  いいえ」のいずれかに「」してください。
- ②欄は、「 はい /  いいえ」のいずれかに「」してください。
- ③欄は、労働協約また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、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、安全衛生標識など)を「( )」に記入してください。
- 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を記入してください。
- 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。