

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 見積りの内容/ 支払いの内容 | ② 見積り先/ 支払い先 | ③ 見積り額(税込)/ 支払い額(税込) | ④ 見積り年月日/ 支払い年月日 | 労働局 確認欄 |
|----------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|------------|
| 雇用労務責任者の選任 | | | | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| 就業規則等の社内規程の 多言語化 | | | | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| 苦情・相談体制の整備 | | | | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| 一時帰国のための休暇制度 | | | | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | | |
| | () | (円) | () | |
| 社内マニュアル・標識等 の多言語化 | | | | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| | | 円 | 年 月 日 | |
| | () | (円) | (年 月 日) | |
| ⑤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また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。
- 支給申請時に使用する場合は、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。

【記入上の注意】

＜計画提出時または変更時に「**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（見積りの内容）は、「翻訳機器導入費（ポケトーク・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。
※ 支給対象経費として認められる翻訳機器導入費の上限額は10万円となります。
- ②欄（見積り先）、③欄（見積り額（税込））、④欄（見積り年月日）は、上段に安価な見積りを作成した会社のものを、「（ ）」内には、もう1社のものを記入してください。
※ 原則として、上段の安価な見積りを作成した会社に発注等を行ってください。下段の会社に発注等した場合は支給対象経費として認められない場合があります。
- ⑤欄（合計額）は、③欄（見積り額）の上段部分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。
- 本様式と併せて提出する見積り先の価格表、カタログ等は、「導入する就労環境整備措置の見積書が適正なものであることを証明する書類」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＞

- 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。
- ①欄（支払いの内容）は、「翻訳機器導入費（ポケトーク・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。
※ 支給対象経費として認められる翻訳機器導入費の上限額は10万円となります。
- ②欄（支払い先）、③欄（支払い額（税込））、④欄（支払い年月日）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。
- ⑤欄（合計額）は、③欄（支払い額）の合計を記入してください。
- 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。

◆ 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。

- 通訳費（外部機関等に委託をするものに限り。）
- 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せん。）
- 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。）

| 支給対象経費 | 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 | — | — | — | ○ | — |
| 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い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いが完了した経費も支給対象となります。）。