

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」
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 ※「していた」場合、本助成金は支給されません。
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）であった。	<input type="checkbox"/> 監理団体ではない / <input type="checkbox"/> 監理団体であった ※「監理団体であった」場合は、本助成金は支給されません。
③雇用する全ての外国人労働者の苦情・相談に応じる体制について、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て 新たに 定めた。	<input type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ ※「いいえ」の場合、本助成金は支給されません。
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 ※「いいえ」の場合、本助成金は支給されません。
⑤ 労働協約または就業規則の施行日等	
労働協約の締結日または就業規則の労働基準監督署等への届出日	年 月 日
労働協約または就業規則の労働者への周知日	年 月 日
労働協約または就業規則の施行日	年 月 日
⑥ 苦情・相談体制の対応言語の種類	()、()、()、()
⑦ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	
⑧ 外国人労働者に対する苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知方法	
<input 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 ()	
⑨ 苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知日	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」

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、労働協約また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 ※「いいえ」の場合、本助成金は支給されません。
② ①の制度は、1年間に1回以上の連続した5日以上の有給休暇が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、本助成金は支給されません。
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 ※「いいえ」の場合、本助成金は支給されません。
④ 労働協約または就業規則の施行日等	
労働協約の締結日または就業規則の労働基準監督署等への届出日	年 月 日
労働協約または就業規則の労働者への周知日	年 月 日
労働協約または就業規則の施行日	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 多言語化する社内マニュアル・標識類等(注4)の種類	
()、() ()、() ()、()	
② 多言語化された社内マニュアル・標識類等が完成した日 (外部の機関または専門家等に委託する場合は納品日)	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	
<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 ()	
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

(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欄は、「 していない / していた」のいずれかに「」してください。
- 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。
- ③欄は、「 はい / いいえ」のいずれかに「」してください。
- ④欄は、「 はい / いいえ」のいずれかに「」してください。
- ⑤欄は、労働協約または就業規則の施行日等を記入してください。
- ⑥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。
- ⑦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。
- 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」 >

- ①欄は、「 はい / いいえ」のいずれかを「」してください。
- ②欄は、「 はい / いいえ」のいずれかを「」してください。
- ③欄は、「 はい / いいえ」のいずれかを「」してください。
- ④欄は、労働協約また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、安全衛生標識など)を「()」に記入してください。
- 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。
- ④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。