

## 8 人材確保等支援助成金

### (8) 外国人労働者就労環境整備助成コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第115条第13号、第118条の規定に基づく人材確保等支援助成金（人材確保等支援助成コース助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース））の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0500 支給申請等
0101 趣旨	0501 支給申請書等の提出方法
0102 適用単位	0502 添付書類
	0503 支給対象経費
0200 定義	0504 支給額
0201 定義	
	0600 支給決定
0300 支給要件	0601 支給決定に係る事務処理
0301 支給対象事業主	0602 支給対象事業主に該当するかの確認
0302 支給対象となる就労環境整備措置の範囲	
	0700 委任
0400 計画の認定	0701 公共職業安定所長への委任
0401 就労環境整備計画の提出	
0402 就労環境整備計画の期間	0801 附則
0403 就労環境整備計画の提出期限	0801 施行期日
0404 添付書類	0802 経過措置
0405 就労環境整備計画の認定等	
0406 確認事項	
0407 認定基準	
0408 就労環境整備計画の変更	

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

人材確保等支援助成コース助成金（以下「助成金」という。）（外国人労働者就労環境整備助成コース）は、事業主が、新たに外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備の導入・実施を行い、外国人労働者の職場定着を図る場合に支給するものである。

---

### 0102 適用単位

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

第1共通要領「0302 生産性要件」についても、事業主単位で判断する。

---

## 0200 定義

---

### 0201 定義

#### イ 外国人労働者

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (イ) 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（以下「外国人雇用状況届出」という。）の対象となる者（以下「外国人」という。）であること。
- (ロ) 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と労働契約を締結していること。
- (ハ) 雇用保険の被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」（以下「短期雇用特例被保険者」という。）及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」（以下「日雇労働被保険者」という。）を除く。）（以下「雇用保険被保険者」という。）であること。
- (ニ) 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

#### ロ 日本人労働者

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (イ) 上記イ(イ)以外の者であること。
- (ロ) 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と労働契約を締結していること。
- (ハ) 雇用保険被保険者であること。
- (ニ) 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

#### ハ 雇用労務責任者

就労環境の整備に関する措置（以下「就労環境整備措置」という。）への取組、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を担当する者をいう。

なお、雇用労務責任者は事業所（雇用保険適用事業所）ごとに選任するものとし、雇用労務責任者を選任したときは、当該雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に周知するものとする。

※ 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から選任する必要があるが、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ない。また、国籍、就労（経験）年数等の基準は設定しない。

ただし、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る。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ない。

#### ニ 就労環境整備措置

次の(イ)から(ホ)の措置（0302 イからホに規定）のことをいう。

- (イ) 雇用労務責任者の選任
- (ロ) 就業規則等の社内規程の多言語化
- (ハ) 苦情・相談体制の整備

(ニ) 一時帰国のための休暇制度

(ホ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

ホ 就労環境整備措置の導入

導入する就労環境整備措置ごとに次のことをいう。

(イ) 雇用労務責任者の選任

雇用労務責任者の選任に関する導入とは、雇用労務責任者を事業所ごとに選任し、当該雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に周知したことをいう。

(ロ) 就業規則等の社内規程の多言語化

就業規則等の社内規程の多言語化に関する導入とは、多言語化された就業規則等の社内規程が完成したことをいう（外部の機関又は専門家等（以下「外部機関等」という。）に多言語化を委託した場合は、多言語化された就業規則等の社内規程が納品されたことをいう。）。

(ハ) 苦情・相談体制の整備

苦情・相談体制の整備に関する導入とは、労働協約又は就業規則を変更することにより、苦情・相談体制を新たに定めることをいう。

(ニ) 一時帰国のための休暇制度

一時帰国のための休暇制度に関する導入とは、労働協約又は就業規則を変更することにより、一時帰国のための休暇制度を新たに定めることをいう。

(ホ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

社内マニュアル・標識類等の多言語化に関する導入とは、多言語化された社内マニュアル・標識類等が完成したことをいう（外部機関等に多言語化を委託した場合は、多言語化された社内マニュアル・標識類等が納品されたことをいう。）。

ヘ 就労環境整備措置の実施

導入した就労環境整備措置を適切かつ効果的に実施することをいう。

ト 就労環境整備措置の導入日

導入する就労環境整備措置ごとに次の日をいう。

(イ) 雇用労務責任者の選任

雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に周知した日をいう。

(ロ) 就業規則等の社内規程の多言語化

多言語化された就業規則等の社内規程が完成した（外部機関等に委託した場合は納品された）日をいう。

(ハ) 苦情・相談体制の整備

新たに苦情・相談体制を定めた労働協約又は就業規則の施行年月日をいう。

ただし、労働協約又は就業規則において苦情・相談体制に係る施行年月日が定められていない場合にあつては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た日とする。

なお、常時10人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則であつて、施行年月

(R3.4.1改正)

日が定められていない場合にあつては、当該就業規則を労働者全員に対して書面により周知した日とする。

(ニ) 一時帰国のための休暇制度

新たに一時帰国のための休暇制度を定めた労働協約又は就業規則の施行年月日をいう。

ただし、労働協約又は就業規則において一時帰国のための休暇制度に係る施行年月日が定められていない場合にあつては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署等に届け出た日とする。

なお、常時10人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則であつて、施行年月日が定められていない場合にあつては、当該就業規則を労働者全員に対して書面により周知した日とする。

(ホ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

多言語化された社内マニュアル・標識類等が完成した（外部機関等に委託した場合は納品された）日をいう。

チ 就労環境整備措置の実施日

導入する就労環境整備措置ごとに次の日をいう。

(イ) 雇用労務責任者の選任

雇用労務責任者が、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に対する相談対応として、1回目の面談を実際に行った日をいう。なお、面談を実際に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の1回目の面談を実際に行った日をいう。

(ロ) 就業規則等の社内規程の多言語化

全ての外国人労働者に対し、多言語化した就業規則等の社内規程を周知した日をいう。

(ハ) 苦情・相談体制の整備

苦情・相談体制の導入を経て、全ての外国人労働者に苦情・相談体制の内容（利用方法等）を周知した日をいう。

(ニ) 一時帰国のための休暇制度

一時帰国のための休暇制度の導入を経て、外国人労働者が当該就労環境整備措置に基づく連続した5日以上の有給休暇を実際に取得した最後の日をいう。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実際に取得した最後の日をいう。

(ホ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

全ての外国人労働者に対し、多言語化した社内マニュアル・標識類等を周知した日をいう。

リ 就労環境整備計画

その雇用する外国人労働者の就労環境の改善を図るために就労環境整備措置を導入する事業主が作成する計画であり、導入する就労環境整備措置の内容等を記載するものをいう。

ヌ 就業規則

常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。

常時10人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規

則又は労働者全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則をいう。

#### ル 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和24年法律第174号）第14条に定める効力が生じているもの）をいう。

#### ロ 就業規則等の社内規程

就業規則の他、労働協約、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）（以下「労基法」という。））、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）、労働条件通知書及び雇用契約書の社内規程（動画を含む。）をいう。

#### ワ 社内マニュアル・標識類等

就業規則等の社内規程に含まれない、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（就労環境整備計画の期間（以下「就労環境整備計画期間」という。））内において、新たに作成するものを含む。）。

#### カ 多言語化

就業規則等の社内規程及び社内マニュアル・標識類等について、その雇用する全ての外国人労働者の母国語又は当該外国人労働者が使用するその他の言語を用いて翻訳等することをいう。

#### コ 基準期間

就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の受給についての申請書の提出日（以下「支給申請日」という。）までの期間をいう。

#### タ 外国人労働者離職率

外国人労働者離職率とは、事業主の全ての事業所（以下「対象事業所」という。）における雇用保険一般被保険者である外国人労働者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。

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、雇用保険法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者（以下「高年齢被保険者」という。）は含まない。

（なお、対象事業所における外国人労働者が「高年齢被保険者」のみである場合は、外国人労働者離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えることとする。）

ただし、「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」には、次の(イ)から(ニ)に該当する者は含めない。

(イ) 定年退職（離職区分が「2E」に該当するもの）による離職者

(ロ) 重責解雇（離職区分が「5E」に該当するもの）による離職者

(ハ) 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

(二) 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（※）

※ 対象となる在留資格（在留資格に上限があるもの）は、「特定技能1号」、「技能実習」、「医療」（（注）准看護師の場合に限る。）」、「特定活動（外国人建設就労者受入事業）」、「特定活動（外国人造船就労者受入事業）」、「特定活動（国家戦略特区農業支援外国人受入事業）」、「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（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）」である。

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（以下「評価時離職率算定期間」とい  
う。）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

$$\text{外国人労働者離職率（\%）} = \frac{\text{就労環境整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）における離職による雇用保険一般被保険者である外国人労働者の資格喪失者数}}{\text{評価時離職率算定期間の初日における雇用保険一般被保険者である外国人労働者数}} \times 100$$

レ 日本人労働者離職率

日本人労働者離職率とは、対象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の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。

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まない。（なお、対象事業所における日本人労働者が「高年齢被保険者」のみである場合は、日本人労働者離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えることとする。）

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者である日本人労働者の資格喪失者数」には、次の(イ)から(ハ)に該当する者は含めない。

(イ) 定年退職（離職区分が「2E」に該当するもの）による離職者

(ロ) 重責解雇（離職区分が「5E」に該当するもの）による離職者

(ハ) 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

所定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日本人  
労働者の資格喪失者数

$$\text{日本人労働者離職率（\%）} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者である日本人労働者の資格喪失者数}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者である日本人労働者数}} \times 100$$

(R3.4.1改正)

なお、「所定の期間」が、就労環境整備計画が提出された日の12か月前の日の属する月の初日から当該提出日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、評価時離職率算定期間であるものを「評価時離職率」という。



## 0300 支給要件

### 0301 支給対象事業主

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）は、次のイからヌのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ 雇用保険の適用事業主であること。

ロ 外国人雇用状況届出を適正に届け出ている事業主であること。

ハ 認定された就労環境整備計画（以下「認定就労環境整備計画」という。）に基づき、当該計画期間内に、0302 イ及びロに掲げる就労環境整備措置に加え、0302 ハからホに掲げるいずれかの就労環境整備措置を新たに導入し、導入した就労環境整備措置を対象事業所における外国人労働者に対して実施した事業主であること。

ニ 過去に助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）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、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）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。

ホ 基準期間に、対象事業所における雇用保険法第23条第1項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数を就労環境整備計画の提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が6%を超える事業主でないこと。

なお、基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、3人以下である場合はこの限りでない。

ヘ 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、対象事業所において雇用する雇用保険被保険者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。

ト 外国人労働者離職率が10%以下となっている事業主であること（ただし、評価時離職率算定期間の初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、評価時離職率算定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。）。

チ 日本人労働者の「評価時離職率」が日本人労働者の「計画時離職率」を上回っていない事業主であること。

なお、新規創業等により「計画時離職率算定期間」が12か月に満たず、「計画時離職率」の算出ができない場合にあつては、「計画時離職率」は0%とする。

リ 0504 ロの生産性要件を満たす場合の支給額の適用を受ける場合は、「第1 共通要領」の「0302 生産性要件」を満たす事業主であること。

ヌ 事業所が社会保険の適用事業所であること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（社会保険の要件を満たす場合に限る。）

## 0302 支給対象となる就労環境整備措置の範囲

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の対象となる就労環境整備措置は、以下のイからホに掲げる措置とする（新たに導入されたものに限る。なお、就労環境整備計画期間内に退職が予定されている外国人労働者のみを対象とするものでないこと。）。

なお、事業主等が就労環境整備計画を都道府県労働局又は公共職業安定所に提出するよりも前に、本助成金の就労環境整備措置に係る業務を外部機関等に委託している場合又は名称を問わず、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）を受けるために新たに導入しようとする就労環境整備措置にかかる費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払いがなされている場合は、新たな導入と認められないため、支給の対象とならない。

### イ 雇用労務責任者の選任

次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 雇用労務責任者を事業所（外国人労働者が就労していない事業所を除く。）ごとに選任し、その選任した者の氏名を各事業所に掲示すること等により外国人労働者に周知していること。

(ロ) 雇用労務責任者が就労環境整備計画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（テレビ電話による面談を含む。）を行い、その結果を書面により作成すること。

(ハ) 外国人労働者が労基法その他の労働に関する法令（最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）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）の案内を書面により配付すること。

### ロ 就業規則等の社内規程の多言語化

次の(イ)及び(ロ)に該当するものをいう。

(イ) 就業規則等の社内規程を多言語化し、就労環境整備計画期間中に、その雇用する全ての外国人労働者に周知すること。

※ 0302 ハ又はニを導入する場合は、労働協約又は就業規則に当該変更内容を反映させたものを多言語化すること。

(ロ) 対象事業所における就業規則等の社内規程の全てを多言語化すること。

### ハ 苦情・相談体制の整備

次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当するものをいう。

ただし、就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの間において、新たに整備された苦情・相談体制が特定技能外国人（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）を雇用する事業所に設けられた苦情・相談体制である場合及び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）（以下「技能実習法」という。）第2条第10項に規定する監理団体に設けられた苦情・相談体制である場合は、当該就労環境整備措置は支給対象としない。

(イ) 労働協約又は就業規則を変更することにより、その雇用する全ての外国人労働者の苦情又は相談に応じるための体制を新たに定め、その内容（利用方法等）を周知すること。

(ロ) 外国人労働者の母国語又は当該外国人労働者が使用するその他の言語により苦情又は相談に応じるものであること。

(R3.4.1改正)

※ 具体例としては、事業所内への相談窓口の設置、外部機関等の通訳が同席しての個別面談、外部機関等への委託による苦情・相談に関する専用の電話やメールアドレスの開設等が考えられる。

(ハ) 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こと。

ニ 一時帰国のための休暇制度

次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 労働協約又は就業規則を変更することにより、その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（労基法第39条に定める年次有給休暇として与えられるものを除く。）（以下「有給休暇」という。）を取得できる制度を新たに定めること。

(ロ) 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こと。

(ハ) 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こと。

ホ 社内マニュアル・標識類等の多言語化

社内マニュアル・標識類等を多言語化し、就労環境整備計画期間中に、多言語化した社内マニュアル・標識類等が適用される全ての外国人労働者に周知すること。

---

## 0400 計画の認定（就労環境整備計画（外国人労働者就労環境整備助成コース））

---

### 0401 就労環境整備計画の提出

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を希望する事業主は、導入・実施を予定している就労環境整備措置等を記載した就労環境整備計画を、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（様式第 a-1 号）（以下「就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）」という。）により作成し、0404 に掲げる書類を添えて、事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出し、認定を受けなければならない。

なお、就労環境整備計画については、一度に複数の計画を提出することはできない。

また、管轄労働局長に対し、就労環境整備計画を提出している事業主（以下「計画申請事業主」という。）は、当該計画に係る支給決定日又は不支給決定日の翌日までは、新たな就労環境整備計画を提出することはできない。

ただし、管轄労働局長に提出した就労環境整備計画について、0405 ニにより不認定とされた場合は不認定日の翌日から、0405 ホにより認定を取り消された場合は取消日の翌日から、新たな就労環境整備計画を提出することができる。

---

### 0402 就労環境整備計画の期間

就労環境整備計画期間は、就労環境整備措置を最初に導入する月の初日を起算日とし、3か月以上1年以内とする。

---

### 0403 就労環境整備計画の提出期限

就労環境整備計画は、就労環境整備計画期間の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日までに提出することとする。就労環境整備計画期間の初日の1か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出することとする。また、郵便等で提出する場合においては、就労環境整備計画期間の初日の1か月前の日の前日までに到達したものを期日までに提出されたものとする。

※ 就労環境整備計画を変更する場合（0408 に規定）においても、閉庁日及び郵便等による提出に係る提出期限の取扱いは0403 のとおりとする。

---

### 0404 添付書類

管轄労働局長は、就労環境整備計画の認定を受けようとする事業主に対して、就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）に次のイからワに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

イ 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）（以下「概要票（様式第 a-1 号別紙 1）」という。）

ロ 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（様式第 a-1 号別紙 2）（以下「概要票（様式第 a-1 号別紙 2）」という。）

ハ 事業所における外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）（以下「外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）」という。）

- ニ 事業所確認票（様式第 a-2 号）
- ホ 多言語化する全ての就業規則等の社内規程（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いずれか1名分を提出）
- ヘ 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労働協約又は就業規則の案（0302 ハ又はニの就労環境整備措置を導入する場合に限る。）
- ト 導入する就労環境整備措置に係る外部機関等が作成した見積書（写）（2社分。ただし、見積書の提出が1社となる場合は、提出が困難な理由を記載した任意の申立書を提出）
  - ※ 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とする。
- チ 外部機関等が作成した見積書が適正なものであることを証明する書類（価格表、カタログ等）（2社分）
- リ 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）（以下「見積額算定書（様式第 a-1 号別紙 4）」という。）
- ヌ 多言語化する予定の社内マニュアル・標識類等（0302 ホの就労環境整備措置を導入する場合に限る。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を、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、外部機関等に見積書の作成を依頼する際に提示した仕様書（完成予定品が確認できるもの）等を提出）
- ル 対象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わかる書類（離職証明書（写）等）
- ロ 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）など、社会保険料の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）。
- ワ その他管轄労働局長が必要と認める書類

---

#### 0405 就労環境整備計画の認定等

- イ 管轄労働局長は、就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）及び 0404 に掲げる添付書類（以下「就労環境整備計画書等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他の不備がないかを点検し、適正であると認めたときは、これを受理し、当該就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は就労環境整備計画書等が計画申請事業主から提出された日とする。
- ロ 就労環境整備計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）に係る助成金は支給しない。
- ハ 管轄労働局長は、就労環境整備計画書等について、0406 の確認を行った上で 0407 の認定基準に照らして審査し、適正であると認めたときは就労環境整備計画を認定し、当該就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）の処理欄に認定年月日、認定番号及び計画時離職率等を記入するとともに、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）就労環境整備計画認

(R3.4.1改正)

定通知書（様式第 a-3 号）により、計画申請事業主に通知するものとする。

ニ 管轄労働局長は、就労環境整備計画等について、0406 の確認を行い、0407 の認定基準に照らして適正であると認められないときは、就労環境整備計画の認定を行わず、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）就労環境整備計画不認定通知書（様式第 a-4 号）により計画申請事業主に通知するものとする。

ホ 管轄労働局長は、認定を取り消したときは、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取消通知書（様式第 a-5 号）により計画申請事業主に通知するものとする。

ヘ 管轄労働局長は、就労環境整備計画の認定を行ったときは、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）支給台帳（様式第 a-11 号）（以下「支給台帳（様式第 a-11 号）」という。）に計画申請事業主に係る必要事項を速やかに記入するものとする。

---

## 0406 確認事項

イ 事業所が雇用保険適用事業所であることの確認

就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）に記載された雇用保険適用事業所番号を雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認すること。

ロ 過去に助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けていないことの確認

管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去3年以内に助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けていないことを確認すること（最短で2024年（令和6年）7月1日以降の確認となる。）。

ハ 不支給措置がとられていないことの確認

ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録により、対象事業所について共通要領 0702 の不支給措置期間でないかを確認する（※）こと。

※ 支給申請時に共通要領 0303 イの不支給要件に該当する可能性がないかを確認すること。

ニ 解雇等の確認

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の認定日までの期間について、対象事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ホ 基準期間に特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

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の認定日までの期間について、対象事業所において特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認は、雇用保険被保険者台帳又はハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ヘ 事業所が社会保険の適用事業所であること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の確認（社会保険の要件を満たす場合に限る。）

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の社会保険料の支払いが分かる書類で確認すること。

ト 外国人雇用状況届出を適正に届け出ていることの確認

外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）に記載された全ての者について、外国人雇用状況

(R3. 4. 1改正)

届出が適正に届け出られていることをハローワークシステム（外国人雇用状況届出）により確認すること。

なお、不備等がある場合は、事業主に対して是正指示を行い、その後は 0405 に準じて対応すること。

チ 外国人の「国籍・地域」及び「在留資格」の確認

外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）に記載された全ての者の「国籍・地域」及び「在留資格」をハローワークシステム（外国人雇用状況届出）により確認すること。

なお、不備等がある場合は、事業主に対して是正指示を行い、その後は 0405 に準じて対応すること。

また、特定技能外国人を雇用している事業所であって「苦情・相談体制の整備」を計画している場合又は概要票（様式第 a-1 号別紙 2）において特定技能外国人を雇用する予定があるとしている事業所の場合は、事業主に対して、導入する就労環境整備措置を「一時帰国のための休暇制度」又は「社内マニュアル・標識類等の多言語化」に変更するよう案内すること。

リ 日本人労働者の「計画時離職率」の確認

事業所確認票（様式第 a-2 号）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、計画時離職率は 0201 レにより算出すること。

ヌ 「雇用労務責任者の選任」に関する確認

(イ) 「雇用管理労務責任者」の選任及びその周知方法の確認

事業所確認票（様式第 a-2 号）により確認すること。

(ロ) 雇用労務責任者が全ての外国人労働者との面談を行うこと等の確認

概要票（様式第 a-1 号別紙 1）により確認すること。

ル 「就業規則等の社内規程の多言語化」に関する確認

概要票（様式第 a-1 号別紙 1）により、対象事業所における就業規則等の社内規程の全てを多言語化すること及び外国人労働者に周知することとしているかを確認すること。

ヲ 「苦情・相談体制の整備」を選択している場合の確認

(イ) 技能実習法に規定する監理団体ではないことの確認

概要票（様式第 a-1 号別紙 2）により確認すること。

なお、技能実習法に規定する監理団体である又は監理団体になる予定がある場合は、事業主に対して、導入する就労環境整備措置を「一時帰国のための休暇制度」又は「社内マニュアル・標識類等の多言語化」に変更するよう案内すること。

(ロ) 苦情・相談体制の整備内容等の確認

概要票（様式第 a-1 号別紙 2）の内容が、「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労働協約又は就業規則の案」中に不備等なく盛り込まれているか等を確認すること。

ワ 「一時帰国のための休暇制度」を選択している場合の確認

概要票（様式第 a-1 号別紙 2）及び「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労働協約又は就業規則の案」により、1 年間に 1 回以上の連続した 5 日以上の有給休暇

を取得できる措置であるか等を確認すること。

カ 「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を選択している場合の確認

概要票（様式第 a-1 号別紙 2）により、社内マニュアル・標識類等を多言語化すること及び多言語化した社内マニュアル・標識類等を外国人労働者に周知することとしているかを確認すること。

コ 導入予定の就労環境整備措置に係る見積書の確認

見積額が社会通念上や市場価格に対して適正なものであるかを、外部機関等が作成した見積書（写）（2社分）及び外部機関等が作成した見積書が適正なものであることを証明する書類（価格表、カタログ等）等により確認すること。

なお、原則として安価な見積りを作成した外部機関等に発注等を行うこと及び高価な外部機関等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ることを事業主に案内すること。

---

## 0407 認定基準

就労環境整備計画の認定基準は次のイ及びロとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ 計画申請事業主の事業所における外国人労働者の職場への定着を促進するための就労環境整備措置の導入・実施に関する計画であること。

ロ 就労環境整備措置を実施するためのスケジュールが適正なものであること。特に、概要票（様式第 a-1 号別紙 2）の「労働協約または就業規則の施行予定日等」欄について、「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」及び「労働協約または就業規則に係る労働者への周知予定日」が、「労働協約または就業規則の施行予定日」より前の日となっており、適正なスケジュールであることを確認すること。

※ 労働者への周知予定日は、労働基準監督署等への届出予定日の前でも可とする。

---

## 0408 就労環境整備計画の変更

事業主は、認定就労環境整備計画の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて以下のイからニに定めるところにより、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（様式第 a-1 号）（以下「就労環境整備計画変更書（様式第 a-1 号）」という。）等を作成し、管轄労働局長に提出した上で、認定就労環境整備計画の変更の認定を受けなければならない。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0405 に準じて認定等を行うこと。

イ 就労環境整備計画を変更する場合

(イ) 就労環境整備計画期間の変更

a 就労環境整備計画期間の延長又は短縮に係る変更は、変更前又は変更後の就労環境整備計画期間の末日のいずれか早い日までに行うこと。

b 延長又は短縮後の就労環境整備計画期間は、変更前の就労環境整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内の期間内とすること。

(ロ) 就労環境整備措置の変更

a 就労環境整備措置の変更（「0503 支給対象経費」の追加のみの場合を含む。）は、変更



前の就労環境整備計画期間内であって、変更後の就労環境整備措置の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに行うこと。

なお、就労環境整備措置の一部を変更する場合や就労環境整備措置の一部を取り止める場合は、就労環境整備計画の変更によることとする（※1）が、就労環境整備措置の全部を変更する場合は、管轄労働局長から認定就労環境整備計画の取消を受けた上で、新たな就労環境整備計画として提出すること（※2）。

※1 就労環境整備計画の変更を行う場合の例

① 就労環境整備措置の一部を変更する場合

- ・ 認定就労環境整備計画の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度」

- ・ 変更後の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、社内マニュアル・標識類等の多言語化」

② 就労環境整備措置の一部を追加する場合

- ・ 認定就労環境整備計画の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度」

- ・ 変更後の就労環境整備措置

「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」

③ 就労環境整備措置の一部を取り止める場合

- ・ 認定就労環境整備計画の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度」

- ・ 変更後の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備」

※2 就労環境整備計画の取消を行う場合の例

- ・ 認定就労環境整備計画の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度」

- ・ 変更後の就労環境整備措置

「社内マニュアル・標識類等の多言語化」

b 就労環境整備措置の変更、追加又は一部取止めに伴い就労環境整備計画期間を延長又は短縮するに当たっては、延長又は短縮後の就労環境整備計画期間について、変更前の就労環境整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内の期間内、かつ、追加する就労環境整備措置の導入予定日の属する月の初日から起算して3か月以上とするように設定すること。

c 就労環境整備措置を変更又は追加する場合は、その就労環境整備措置に応じて、概要票（様式第 a-1 号別紙 2）を作成し提出すること。また、就労環境整備措置の変更又は追加により新たに費用が発生する場合は、見積額算定書（様式第 a-1 号別紙 4）も作成し提出すること。

ロ 就労環境整備措置の対象となる外国人労働者を追加する場合

(イ) 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変更

就労環境整備計画期間中の外国人労働者の新たな雇入れ又は労働条件の変更による就労環

(R3. 4. 1改正)

境整備措置の対象となる外国人労働者の追加に係る変更は、当該外国人労働者の雇入れ日又は変更後の労働条件の適用日（以下「基準日」という。）の前日までに行うこと。

(ロ) 就労環境整備措置の導入予定日の変更

就労環境整備措置の対象となる外国人労働者の追加により就労環境整備措置の導入予定日を変更する場合は、基準日から1か月後の日以降とすること。

(ハ) 就労環境整備措置の導入日等の特例

ロ(ロ)により変更した導入予定日が就労環境整備計画期間の上限である1年を超える日となる場合であっても、基準日から3か月以内に就労環境整備措置の導入及び実施が完了すれば、0301ハの要件を満たしたものとして、また、当該就労環境整備措置の導入に要した費用は0503の支給対象経費として取り扱うことができる。

(ニ) 提出書類

就労環境整備計画変更書（様式第 a-1 号）の他、変更内容に応じて概要票（様式第 a-1 号別紙 1）、「概要票（様式第 a-1 号別紙 2）、外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）を作成し提出すること。

また、就労環境整備措置にかかる費用が新たに生じる場合は、見積額算定書（様式第 a-1 号別紙 4）を作成し提出すること。

ハ 雇用労務責任者を追加する場合

(イ) 雇用労務責任者の追加に係る変更

就労環境整備計画期間中に、就労環境整備措置の対象となる外国人労働者の追加により雇用労務責任者を新たに選任する場合の変更は、基準日の前日までに行うこと。

(ロ) 就労環境整備措置の導入予定日の変更

雇用労務責任者の追加により、「雇用労務責任者の選任」の導入予定日を変更する場合は、基準日から1か月後の日以降とすること。

(ハ) 措置の導入日等の特例

ハ(ロ)により変更した導入予定日が就労環境整備計画期間の上限である1年を超える日となる場合であっても、基準日から3か月以内に「雇用労務責任者の選任」の導入及び実施が完了すれば、0301ハの要件を満たしたものとして、また、「雇用労務責任者の選任」の導入に要した費用は0503の支給対象経費として取り扱うことができる。

(ニ) 提出書類

就労環境整備計画変更書（様式第 a-1 号）の他、概要票（様式第 a-1 号別紙 1）、事業所確認票（様式第 a-2 号）を作成し提出すること。

また、就労環境整備措置にかかる費用が新たに生じる場合は、見積額算定書（様式第 a-1 号別紙 4）を作成し提出すること。

ニ その他の変更

その他の変更については、就労環境整備計画の変更を要しない。

---

0500 支給申請等

0501 支給申請書等の提出方法

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けようとする事業主（以下「支給

申請事業主」という。)は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、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)支給申請書(様式第 a-6 号)(以下「支給申請書(様式第 a-6 号)」という。)を作成し、0502 の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

## 0502 添付書類

管轄労働局長は、支給申請事業主に対して、支給申請書(様式第 a-6 号)に次のイからタに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

また、生産性要件を満たす場合の支給額の適用を受けようとする場合は、次のレに定める書類を併せて添付させるものとする。

なお、管轄労働局長はイからレに加えてソを提出させることができる。

イ 事業所確認票(様式第 a-2 号)

ロ 外国人労働者名簿(様式第 a-1 号別紙 3)

ハ 対象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わかる書類(離職証明書(写)等)

※ 離職した外国人労働者の在留資格が「特定技能 1 号」、「技能実習」、「医療」(注) 准看護師の場合に限る。)、 「特定活動(外国人建設就労者受入事業)」、「特定活動(外国人造船就労者受入事業)」、「特定活動(国家戦略特区農業支援外国人受入事業)」、「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(総合特区特定伝統料理海外普及事業)」又は「特定活動(日本の食文化海外普及人材育成事業)」であって在留期間の上限を満了したことに伴い帰国した場合は、在留資格を証明する書面(例示様式①)も添付すること。

ニ 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)(以下「概要票(様式第 a-6 号別紙 1)」という。)

ホ 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(様式第 a-6 号別紙 2)(以下「概要票(様式第 a-6 号別紙 2)」という。)

ヘ 外国人労働者の労働条件通知書又は雇用契約書(日本語による最新のもの全員分)

ト 外国人労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類(就労環境整備措置の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分)

チ 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)(以下「面談結果一覧表(様式第 a-6 号別紙 3)」という。)

リ 関係行政機関の案内書面(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)

ヌ 多言語化した全ての就業規則等の社内規程(0302 ハ又はニの就労環境整備措置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。)

ル 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)の添付書類として提出した就業規則等の社内規程に変更があった場合に限り。)

ヲ 外部機関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)

※ 外部機関等に支払った経費を証明する書類は、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とする。

(R3.4.1改正)

- ワ 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）
- カ 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) 苦情・相談体制の整備
- 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するが、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）が添付されたものを認める。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させること。
- (ロ) 一時帰国のための休暇制度
- a 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）
- b 外国人労働者の賃金台帳等賃金の支払い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）
- c 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するが、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）が添付されたものを認める。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させること。
- (ハ) 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）
- コ 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）
- ク 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）など、社会保険料の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）
- ケ 「第 1 共通要領」の 0402 ロに定める書類及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）
- コ その他管轄労働局長が必要と認める書類

---

### 0503 支給対象経費

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象経費は、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以下のイからホの経費（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ある。

ただし、「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経費とする。

なお、支給対象経費は、社会通念上や市場価格に対して、適正なものでなければならない。

- イ 通訳費（外部機関等に委託をするものに限る。）
- ロ 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、10万円を上限とする。）
- ハ 翻訳料（外部機関等に委託をするもの限り、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む。）
- ニ 弁護士、社会保険労務士等（以下「弁護士等」という。）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まない。）
- ホ 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る。）

（表）

支給対象経費	イ	ロ	ハ	ニ	ホ
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	—	—	○	—	○

#### 0504 支給額

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給額は、次のとおりとする。

- イ 生産性要件を満たしていない場合
  - 0503 に掲げる支給対象経費に2分の1を乗じた額（ただし、57万円を上限とする。）
- ロ 生産性要件を満たす場合
  - 0503 に掲げる支給対象経費に3分の2を乗じた額（ただし、72万円を上限とする。）

---

## 0600 支給決定

---

### 0601 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、支給申請書（様式第 a-6 号）及び 0502 に掲げる添付書類（以下「支給申請書等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他の不備がないかを点検し、適正であると認めるときは、これを受理し、当該支給申請書（様式第 a-6 号）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書等が支給申請事業主から提出された日とする。

ロ 管轄労働局長は、支給申請書等について、0602 の確認を行った上で、適正であると認めるときは助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を決定し、支給申請書（様式第 a-6 号）の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、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）支給決定通知書（様式第 a-7 号）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ハ 管轄労働局長は、0602 の確認により、支給申請が適正であると認められないときは、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給の決定を行わず、支給申請書（様式第 a-6 号）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、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）不支給決定通知書（様式第 a-8 号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、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）不支給措置期間通知書（様式第 a-10 号）（以下「不支給措置期間通知書（様式第 a-10 号）」という。）により事業主に通知するものとする。

ニ 管轄労働局長は、支給を取り消したときは、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）支給決定取消及び返還決定通知書（様式第 a-9 号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書（様式第 a-10 号）により事業主に通知するものとする。

ホ 管轄労働局長は、支給決定を行ったときは、支給決定額を支給申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。振込後は、支給台帳（様式第 a-11 号）に支給年月日等の必要事項を速やかに記入する。

---

### 0602 支給対象事業主に該当するかの確認

イ 就労環境整備計画の認定を受けていることの確認

支給台帳（様式第 a-11 号）により確認すること。

ロ 外国人雇用状況届出を適正に届け出ていることの確認

外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）に記載された全ての者について、外国人雇用状況届出が適正に届け出られているかをハローワークシステム（外国人雇用状況届出）により確認すること。

なお、不備等がある場合は、事業主に対して是正指示を行い、その後は 0405 に準じて対応すること。

ハ 認定就労環境整備計画に基づき、当該計画期間内に就労環境整備措置の導入・実施を行った

## 事業主であることの確認

支給申請書（様式第 a-6 号）、外国人労働者名簿（様式第 a-1 別紙 3）等により、就労環境整備計画期間内に認定就労環境整備計画において導入・実施することとした就労環境整備措置を導入し、外国人労働者に対して就労環境整備措置を実施した事業主であるかについて、以下の(イ)から(ハ)に留意し確認すること（各就労環境整備措置の導入・実施の詳細な確認は、以下のニからチにより確認すること。）。

また、支給申請書等について審査の上、不審な点が見られる場合等には、不正受給に係る調査を開始すること。

なお、0408 に規定する変更手続きを行うことなく導入する就労環境整備措置を変更した場合など、認定就労環境整備計画に基づいて適切に就労環境整備措置が導入・実施されたといえない場合は、合理的な理由がない限り支給対象としない。

(イ) 認定就労環境整備計画における全ての就労環境整備措置について、就労環境整備措置が導入され、外国人労働者に対して、当該措置が実施されていること。

なお、「一時帰国のための休暇制度」を選択した事業主であって、外国人労働者の都合により当該制度による有給休暇の取得者がいない（実施が完了していない）場合、その他の就労環境整備措置の実施が完了していれば、支給対象事業主に該当するものとする。ただし、この場合、支給対象経費として算定できる範囲は「一時帰国のための休暇制度」以外の就労環境整備措置の導入に要した経費に限るものとする。

(ロ) 認定就労環境整備計画における全ての就労環境整備措置について、対象事業所において導入・実施がなされていること。

(ハ) 事業主等が就労環境整備計画書等を管轄労働局長に提出するよりも前に、本助成金の就労環境整備措置に係る業務を外部機関等に発注等している、又は名称を問わず、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）を受けるために新たに導入しようとする就労環境整備措置について当該就労環境整備措置に要する費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払いがなされていないこと。

## ニ 「雇用労務責任者の選任」に関する確認

(イ) 「雇用管理労務責任者」の選任及びその周知方法の確認

事業所確認票（様式第 a-2 号）により確認すること。

(ロ) 雇用労務責任者が全ての外国人労働者と面談を行ったこと等の確認

提出された外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）、概要票（様式第 a-6 号別紙 1）及び面談結果一覧表（様式第 a-6 号別紙 3）により確認すること。

## ホ 「就業規則等の社内規程の多言語化」に関する確認

提出された多言語化した全ての就業規則等の社内規程及び概要票（様式第 a-6 号別紙 1）により、対象事業所における就業規則等の社内規程の全てを多言語化したこと及び多言語化した全ての就業規則等の社内規程について外国人労働者に周知したことを確認すること。

## へ 「苦情・相談体制の整備」を導入・実施した場合の確認

(イ) 就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの間において、特定技能外国人を雇用していないことの確認

外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）をハローワークシステム（外国人雇用状況届出）及び概要票（様式第 a-6 号別紙 2）により確認すること。

- (ロ) 就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの間において、技能実習法に規定する監理団体ではないことの確認  
概要票（様式第 a-6 号別紙 2）により確認すること。
- (ハ) 労働協約又は就業規則の確認  
変更した日本語の労働協約又は就業規則により確認すること。
- (ニ) 苦情・相談体制の整備内容等の確認  
概要票（様式第 a-6 号別紙 2）及び変更した日本語の労働協約又は就業規則により確認すること。
- ト 「一時帰国のための休暇制度」を導入・実施した場合の確認
- (イ) 労働協約又は就業規則の確認  
変更した日本語の労働協約又は就業規則により確認すること。
- (ロ) 外国人労働者が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ことの確認  
概要票（様式第 a-6 号別紙 2）、出勤簿等出勤状態が確認できる書類、帰国したことを証明する書類（航空券の半券の写し等）及び賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類により確認すること。
- チ 「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を導入・実施した場合の確認  
提出された多言語化した社内マニュアル・標識類等及び概要票（様式第 a-6 号別紙 2）により、社内マニュアル・標識類等を多言語化したこと及び外国人労働者に周知したことを確認すること。
- リ 解雇等の確認  
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、対象事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないことの確認  
雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。
- ヌ 基準期間に、対象事業所において特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認  
雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。
- ル 外国人労働者の離職率が 10%以下となっていることの確認  
支給申請書（様式第 a-6 号）の内容について、事業所確認票（様式第 a-2 号）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者一覧、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。  
定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。  
また、在留期間の上限満了に伴い帰国したことによる離職に該当するかは、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し及び在留資格を証明する書面（例示様式①）により確認すること。
- ヲ 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ことの確認  
事業所確認票（様式第 a-2 号）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者一覧、離職



証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、評価時離職率は、0201レにより算出すること。

#### ワ 支給対象経費の確認

次の(イ)及び(ロ)に留意し、支給申請書（様式第 a-6 号）及び外部機関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）等により支給対象経費を確認すること。なお、領収書等の金額が就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）又は就労環境整備計画変更書（様式第 a-1 号）提出時の見積書の金額を大きく上回る場合は、総勘定元帳等の提出を求めて確認すること。

(イ) 就労環境整備措置の導入・実施に要した費用であり、社会通念上や市場価格に対して適正な価格であること。

(ロ) 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ていること。

※ 「苦情・相談体制の整備」に限っては、就労環境整備計画期間の末日の翌日から支給申請書（様式第 a-6 号）の提出日までの間に支払った費用についても支給対象経費に含む。

#### カ 生産性要件を満たす場合の支給額の適用を受ける場合の確認

生産性要件を満たしていることについて、「第 1 共通要領 0503」により確認すること。

#### ヨ 事業所が社会保険の適用事業所であること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の確認

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の社会保険料の支払いが分かる書類で確認すること。

---

## 0700 委任

### 0701 公共職業安定所長への業務の委任

都道府県労働局長は、0405、0408、0601に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

---

## 0800 附則

### 0801 施行期日

イ 令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第 6 号、開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による創設は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

ロ 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。

なお、当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第 2 助成金別要領 8 (11) 外国人労働者就労環境

整備助成コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ハ 令和3年3月31日付け職発 0331 第25号、雇均発 0331 第5号、開発 0331 第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。

---

## 0802 経過措置

令和3年4月1日より前に提出された就労環境整備計画に係る本助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給については、なお従前の例による。