

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〕

記入マニュアル

【注意事項】

- 申請書類の作成に当たっては、本記入マニュアルの他、申請書類の注意書きもご確認ください。
- 記載例によらない場合があります。労働局から補正の指示があれば、その指示に従い、申請書類を作成してください。
- 申請の際は、必要書類とあわせて提出をお願いします。
- 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。なお、助成金の審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- この助成金は国の会計検査の対象となることがあります。都道府県労働局・ハローワークに提出した申請書類、添付書類等は、支給決定されたときから5年間保管してください。

目次

就労環境整備計画提出時

- 1 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） 2
- 2 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） 3
- 3 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） 4
- 4 事業所における外国人労働者名簿（様式第a-1号別紙3） 5
- 5 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） 6
- 6 事業所確認票（様式a-2号） 7

支給申請時

- 1 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） 8
- 2 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） 9
- 3 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） 10
- 4 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） . . . 11
- 5 事業所における外国人労働者名簿（様式第a-1号別紙3） 12
- 6 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） 13
- 7 事業所確認票（様式a-2号） 14

（様式第 a-1 号 別紙 2）（2022.4 改正）

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。）。	<input checked="" 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 checked="" 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新たに定めるものである。	<input checked="" 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	令和5年1月5日頃
労働協約または就業規則の労働者への周知予定日	令和5年1月14日頃
労働協約または就業規則の施行予定日	令和5年2月1日頃
⑤ 苦情・相談体制の対応言語の種類	(中国語)、(ベトナム語)、()、()
⑥ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	
<ul style="list-style-type: none"> ・外国人労働者からの苦情・相談窓口の責任者は雇用労務責任者とする。 ・苦情・相談に応じる場所は執務室内とし、その体制として、外部の弁護士及び外国人労働者の母国語または使用言語に対応できる通訳員を配置する。 	
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 checked="" 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 ()	

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、外国人労働者に対して「苦情・相談体制について周知する方法に「✓」してください。「その他」に「✓」する場合は、周知する方法を具体的に記入してください。

(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新たに定めるものである。	<input checked="" 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日以上有給休暇が取得できるものである。	<input checked="" 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	令和5年1月5日頃
労働協約または就業規則の労働者への周知予定日	令和5年1月14日頃
労働協約または就業規則の施行予定日	令和5年2月1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。

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（納品予定日）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 多言語化する社内マニュアル・標識類等（注4）の種類	
(安全衛生関係の標識類)、(福利厚生制度の社内文書)	(作業工程マニュアル)、()
()、()	()
② 多言語化する社内マニュアル・標識類等の完成予定日（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）	
令和5年2月1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 checked="" 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。

③欄は、外国人労働者に対して多言語化した社内マニュアル・標識類を周知する方法に「✓」してください。「その他」に「✓」する場合は、周知する方法を具体的に記入してください。

本様式は、就労環境整備計画書の提出または変更時、支給申請書の提出時にそれぞれ作成し、提出するものです。就労環境整備計画書に添付する場合は、「就労環境整備計画書」に「✓」してください。

(様式第 a-1 号 別紙 3) (2022.4 改正)

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)

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。

(計 1 枚中 1 枚目)

I 雇用保険被保険者(注)である外国人労働者

勤務事業所名	●●●事業所		雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●	
(1)	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	技術・人文知識・国際業務	
	⑥ 国籍・地域	中国	⑦ 対応言語	中国語	
(2)	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	技能実習	
	⑥ 国籍・地域	中国	⑦ 対応言語	中国語	
勤務事業所名	△△△事業所		雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●	
(3)	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	技術・人文知識・国際業務	
	⑥ 国籍・地域	ベトナム	⑦ 対応言語	ベトナム語	
(4)	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	技能実習	
	⑥ 国籍・地域	ベトナム	⑦ 対応言語	ベトナム語	

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。

⑦欄は、外国人労働者の母国語または当該外国人労働者が使用するその他の言語を記入してください。なお、記入した言語により「就業規則等の社内規程」を多言語化(「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を導入・実施する場合があります。)しなければ、本助成金の支給を受けることができません。

(注) 短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者を除きます。

II I以外の雇用する外国人

勤務事業所名	●●●事業所		雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●	
(1)	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	留学	
	⑥ 国籍・地域	アメリカ			
()	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 国籍・地域				
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 国籍・地域				
()	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 国籍・地域				

雇用保険被保険者資格がない外国人については③欄「雇用保険被保険者番号」の記入は必要ありません。

【提出上の注意】

- この用紙を就労環境整備計画の提出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」を抹消し、「見積額」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枚使用するなどと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。

（様式第 a-1 号 別紙 4）（2022.4 改正）

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 1 枚中 1 枚目）

① 見積の内容／支払の内容	② 見積先／支払先	③ 見積額(税込)／支払額(税込)	④ ③のうち、支給対象経費	⑤ 見積年月日／支払年月日	労働者確認
雇用労務責任者の選任					
翻訳機器導入費 (〇〇トーク2台)	(株) 霞ヶ関機器 ((株) かすみ機器)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年5月25日 (令和4年5月26日)	
	()	円	円	(年 月 日)	
就業規則等の社内規程の多言語化					
就業規則翻訳料 (30頁) (中国語、ベトナム語)	(株) こうろうー ((株) こうろうー)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年4月15日 (令和4年4月16日)	
労働条件通知書 (4頁) 翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) 厚労 ((株) こうろうー)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年4月16日 (令和4年4月15日)	
36協定 (4頁) 翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) こうろうー ((株) 厚労)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年4月15日 (令和4年4月16日)	
	()	円	円	年 月 日	
	()	(円)	円	(年 月 日)	
	()	(円)	円	年 月 日	
	()	(円)	円	(年 月 日)	
苦情・相談体制の整備					
通訳費 (中国語、ベトナム語) (5回分)	〇〇通訳紹介事務所 (▲▲通訳紹介事務所)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年5月19日 (令和4年5月21日)	
弁護士への委託料 (5回分)	●●弁護士事務所 (△△弁護士事務所)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年5月13日 (令和4年5月11日)	
	()	円	円	年 月 日	
	()	(円)	円	(年 月 日)	
一時帰国のための休暇制度の整備					
就業規則の改正費用	〇〇社会保険労務士事務所 (▲▲社会保険労務士事務所)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年5月14日 (令和4年5月12日)	
	()	円	円	年 月 日	
	()	(円)	円	(年 月 日)	
社内マニュアル・標識等の多言語化					
安全衛生標識類の設置・改修費 (中国語、ベトナム語)	(株) 職安 ((株) しよくあん)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年5月11日 (令和4年5月7日)	
福利厚生制度の社内文書 (10頁) の翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) こうろうー ((株) 厚労)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年4月15日 (令和4年4月16日)	
作業工程マニュアル (10頁) の翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) 厚労 ((株) こうろうー)	〇〇, 〇〇〇 円 (XX, XXX 円)	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年4月16日 (令和4年4月15日)	
⑥合計額(円)(税込)		1, 100, 000 円			

<計画提出時に「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（見積の内容）は、「翻訳機器導入費（〇〇トーク・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。
- ②欄（見積先）、③欄（見積額）、⑤欄（見積年月日）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。
- ④（支給対象経費）は、③欄（見積額）の上段部分の額を記入してください。なお、翻訳機器導入費については、支給対象経費として認められるのは10万円までとなりますので、③欄（見積額）の上段部分に記載した額が10万円以上であった場合でも「100,000円」と記載してください。
- ⑥欄（合計額）は、④欄（支給対象経費）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。

各見積額は「（税込）」で記入してください。

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。

- ◆ 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を含む。）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す。）
 - 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。）

【提出上の注意】

- ・ 本様式は、就労環境整備計画書の提出または変更時、支給申請書の提出時にそれぞれ作成し、提出するものです。就労環境整備計画書の添付書類として提出する場合は、「就労環境整備計画書」に「✓」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。

（様式第 a-2 号）（2021.4 改正）

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。

- 就業環境整備計画書
- 就業環境整備計画変更書
- 支給申請書

申請事業所（通常は本社）を含むすべての事業所について記入してください。

事業所数 2 事業所
（計1枚中1枚目）

・③～⑤欄は、選任予定の雇用労務責任者の氏名等を記入してください。
※ 雇用保険被保険者（短期雇用特別被保険者、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)	①事業所名	●●●事業所		②雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●●●●●	
	③雇用労務責任者氏名	厚労 太郎	④雇用労務責任者の周知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	⑤雇用労務責任者の周知の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	※1 就業環境整備計画の提出時は、以下⑥、⑦欄に記入してください。就業環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑥、⑦、⑧、⑨欄に記入してください。					
	⑥裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	2人	⑦⑥のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	1人		
⑧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	⑨⑧のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	人			
(2)	①事業所名	△△△事業所		②雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●●●●●	
	③雇用労務責任者氏名	職安 花子	④雇用労務責任者の周知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	⑤雇用労務責任者の周知の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	※1 就業環境整備計画の提出時は、以下⑥、⑦欄に記入してください。就業環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑥、⑦、⑧、⑨欄に記入してください。					
	⑥裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	1人	⑦⑥のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	1人		
⑧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	⑨⑧のうち、定年退職また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雇用労務責任者の周知の有無	<input type="checkbox"/> 有	⑤雇用労務責任者の周知の方法	<input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	※1 就業環境整備計画の提出時は、以下⑥、⑦欄に記入してください。就業環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑥、⑦、⑧、⑨欄に記入してください。					
	⑥裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	人	⑦⑥のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	人		
⑧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	⑨⑧のうち、定年退職また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雇用労務責任者の周知の有無	<input type="checkbox"/> 有	⑤雇用労務責任者の周知の方法	<input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	※1 就業環境整備計画の提出時は、以下⑥、⑦欄に記入してください。就業環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑥、⑦、⑧、⑨欄に記入してください。					
	⑥裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	人	⑦⑥のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	人		
⑧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	⑨⑧のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	人			

※1 雇用労務責任者とは、就業環境整備計画への取組、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業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また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。

・⑥欄、⑦欄は、就業環境整備計画提出日の12か月前の属する月の初日から計画書提出日の属する月の前月末までの期間に離職した雇用保険一般被保険者（※）である日本人労働者数を記入してください。
・⑦欄の「定年退職また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等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者を含みます。

※ 雇用保険一般被保険者には、「短期雇用特別被保険者」、「日雇労働被保険者」、「高齢被保険者」は含まれません。ただし、就業環境整備計画を導入する事業所において就労する日本人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該日本人労働者の数を記入してください。

記入例（様式第a-6号）

この支給申請書は、次に掲げる書類とともに、就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して12か月を経過した日の翌日から2か月以内に提出してください。

- 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）
- 事業主の全ての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）
- 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）
- 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）
- 外国人労働者の労働条件通知書または雇用契約書（多言語化していない最新のもの全員分）
- 外国人労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（労働環境整備計画期間初日の前日が属する月分と就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して12か月を経過する日が属する月分。「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入した場合は、これに加えて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。）
- 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）
- 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）
- 多言語化した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）の提出前に既に多言語化していたものも含む。）
- 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書提出時から変更があったものに限って提出してください。
- 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）
 - ※ 就労環境整備措置の導入・実施に要した費用の合計額のほか、内訳が明確に記載されたものである必要があります。
- 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）
- 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書類
 - ※ 詳細は支給申請書の裏面をご覧ください。
- 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- 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）
 - ※ 社会保険の要件を満たす場合に限りです。
- 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りです。
- 生産性要件算定シート、その算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）
 - ※ 生産性要件に係る支給申請である場合に限りです。
- その他管轄労働局長が必要と認める書類

様式第 a-6 号 (2022. 4 改正)

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

就労環境整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過した日の翌日から2か月以内に提出してください。

⑦欄は、日本人労働者の「評価時離職率」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、「短期雇用特別被保険者」、「日雇労働被保険者」および「高齢被保険者」は含みませんので、それ以外の日本人労働者の数を記入してください（※）。
 また、⑦-3欄にある「定年退職また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等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者を含みます。
 ※ 事業主の全ての事業所において、就労する日本人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該日本人労働者の数を記入してください。

⑨欄は、「外国人労働者離職率」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、「短期雇用特別被保険者」、「日雇労働被保険者」および「高齢被保険者」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、⑨-3欄にある「定年退職また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伴い雇用保険一般被保険者資格を喪失した者を含みます。
 ※ 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。

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。⑭欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等のすべ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。

この支給申請書は、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。

⑫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）支払額算定書（様式第a-1号別紙4）」の「④合計額」と相違がないように記入してください。

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）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。

令和6年 8月 1日

●●● 労働局長 殿 事業主 住所 〒▲▲▲-▲▲▲▲ (住所を記載)
 (公共職業安定所経由) 又は 名称 株式会社 ○○○○
 代理人 氏名 代表取締役 ★★ ★★

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または代理第1号条の3に規定する専任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 〒▲▲▲-▲▲▲▲ (住所を記載)
 社会保険労務士 名称 ○○社会保険労務士法人
 (提出代行者・専任代理者) 氏名 ○○社会保険労務士 □□ □□

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	令和4年 8月 1日 ~ 令和5年 7月 31日
③認定年月日	令和4年 6月 30日
④認定番号	第*****号
⑤日本人労働者の計画時離職率	4.0%
⑥外国人雇用状況届出の届出状況	<input checked="" type="checkbox"/> 届出している / <input type="checkbox"/> 届出していない ※「届出していない」場合、助成金の支給を受けることができません。
⑦-1 就労環境整備計画期間末日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日本人労働者数	60人
⑦-2 就労環境整備計画期間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日本人労働者数	3人
⑦-3 うち定年退職または重責解雇した者等を除いた数	2人
⑧日本人労働者の評価時離職率 (⑦-3/⑦-1×100)	3.3%
⑨-1 就労環境整備計画期間末日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	4人
⑨-2 就労環境整備計画期間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	2人
⑨-3 うち定年退職または重責解雇した者等を除いた数	1人
⑩外国人労働者離職率 (⑨-3/⑨-1×100)	25%
⑪生産性要件に係る支給申請であるか	<input checked="" type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ
⑫支給対象経費の合計	1,100,000円
⑬申請額	⑫×2/3 (⑭欄で「はい」を選択した場合) (上限額72万円) 720,000円 ⑫×1/2 (⑭欄で「いいえ」を選択した場合) (上限額57万円) _____円
⑭国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無	有 (○○助成金 (○○コース)) ・ 無
⑮申請書作成担当者	○○ ○○ 電話番号 ○○-○○○○-○○○○
作成年月日	令和6年0月0日作成 電話番号 ○○-○○○○-○○○○
社会保険労務士記載欄	提出代行 社会保険労務士 □□ □□

（様式第 a-6 号 別紙 2）（2022. 4 改正）

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。	<input checked="" 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 checked="" 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、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 checked="" 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 checked="" 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	令和5年 1 月 5 日
労働協約または就業規則の労働者への周知日	令和5年 1 月 14 日
労働協約または就業規則の施行日	令和5年 2 月 1 日
⑥ 苦情・相談体制の対応言語の種類	(中国語)、(ベトナム語)、()、()
⑦ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	
<ul style="list-style-type: none"> ・外国人労働者からの苦情・相談窓口の責任者は雇用労務責任者とした。 ・執務室内で苦情・相談に応じ、その体制として、外部の弁護士及び外国人労働者の母国語または使用言語に対応できる通訳員を配置した。 	
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 checked="" 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	令和5年 1 月 14 日

⑦欄は、導入・実施した苦情・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、外国人労働者に対して「苦情・相談体制について周知した方法に「✓」してください。「その他」に「✓」する場合は、周知した方法を具体的に記入してください。

(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うおとする者
(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、労働協約または就業規則を変更して新たに定めた。	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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	令和5年 1 月 5 日
労働協約または就業規則の労働者への周知日	令和5年 1 月 14 日
労働協約または就業規則の施行日	令和5年 2 月 1 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。

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年月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。

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	
(安全衛生関係の標識類)、(福利厚生制度の社内文書) (作業工程マニュアル)、() ()、()	
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）	令和5年 2 月 1 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 checked="" 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	令和5年 2 月 4 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。

③欄は、外国人労働者に対して多言語化した社内マニュアル・標識類を周知した方法に「✓」してください。「その他」に「✓」する場合は、周知した方法を具体的に記入してください。

（様式第 a-1 号 別紙 3）（2022. 4 改正）

事業所における外国人労働者名簿

本様式は、就労環境整備計画書の提出または変更時、支給申請書の提出時にそれぞれ作成し、提出するものです。支給申請書の添付書類として提出する場合は、「支給申請書」に「✓」してください。

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 1 枚中 1 枚目）

I 雇用保険被保険者（注）である外国人労働者

勤務事業所名	●●●事業所		雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●	
(1)	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	技術・人文知識・国際業務	
	⑥ 国籍・地域	中国	⑦ 対応言語	中国語	
	(2)	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	技能実習	
⑥ 国籍・地域		中国	⑦ 対応言語	中国語	
勤務事業所名		△△△事業所		雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●
(3)	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	技術・人文知識・国際業務	
	⑥ 国籍・地域	ベトナム	⑦ 対応言語	ベトナム語	
	(4)	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	技能実習	
⑥ 国籍・地域		ベトナム	⑦ 対応言語	ベトナム語	

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。

（注）短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者を除きます。

II I 以外の雇用する外国人

勤務事業所名	●●●事業所		雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●●●-●●	
(1)	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	留学	
	⑥ 国籍・地域	アメリカ	⑦ 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 国籍・地域		⑦ 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 国籍・地域		⑦ 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 国籍・地域		⑦ 対応言語		

⑦欄は、外国人労働者の母国語または当該外国人労働者が使用するその他の言語を記入してください。なお、記入した言語により「就業規則等の社内規程」を多言語化（「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を導入・実施する場合を含みます。）していなければ、本助成金の支給を受けることができません。

雇用保険被保険者資格がない外国人については③欄「雇用保険被保険者番号」の記入は必要ありません。

【提出上の注意】

- この用紙を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。

(様式第 a-1 号 別紙 4) (2022.4 改正)

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 1 枚中 1 枚目)

① 見積の内容/ 支払の内容	② 見積先/ 支払先	③ 見積額(税込)/ 支払額(税込)	④ ③のうち、 支給対象経費	⑤ 見積年月日/ 支払年月日	労働局 確認欄
雇用労務責任者の選任					
翻訳機器導入費 (〇〇トーク2台)	(株) 霞ヶ関機器	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和4年8月25日 (年 月 日)	
	()	() 円	円	(年 月 日)	
就業規則等の社内規程の多言語化					
就業規則翻訳料(30頁) (中国語、ベトナム語)	(株) ころうー	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年3月2日 (年 月 日)	
労働条件通知書(4頁) 翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) 厚労	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年3月2日 (年 月 日)	
36協定(4頁) 翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) ころうー	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年3月2日 (年 月 日)	
	()	() 円	円	(年 月 日)	
	()	() 円	円	(年 月 日)	
	()	() 円	円	(年 月 日)	
苦情・相談体制の整備					
通訳費(中国語、ベトナム語) (5回分)	〇〇通訳紹介事務所	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年7月22日 (年 月 日)	
弁護士への委託料(5回分)	●●弁護士事務所	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年7月22日 (年 月 日)	
	()	() 円	円	(年 月 日)	
一時帰国のための休暇制度の整備					
就業規則の改正費用	〇〇社会保険労務士事務所	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年1月14日 (年 月 日)	
	()	() 円	円	(年 月 日)	
社内マニュアル・標識等の多言語化					
安全衛生標識類の設置・改修費 (中国語、ベトナム語)	(株) 職安	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年2月4日 (年 月 日)	
福利厚生制度の社内文書 (10頁)の翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) ころうー	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年2月4日 (年 月 日)	
作業工程マニュアル (10頁)の翻訳料 (中国語、ベトナム語)	(株) 厚労	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇, 〇〇〇 円	令和5年2月4日 (年 月 日)	
⑥合計額(円)(税込)		1, 100, 000 円			

<支給申請時に「支払額」算定書として使用する場合は>

- 1 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。
- 2 ①欄(支払の内容)は、「翻訳機器導入費(〇〇トーク・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。
- 3 ②欄(支払先)、③欄(支払額)、⑤欄(支払年月日)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。
- 4 ④欄(支給対象経費)は③欄(支払額)に記載した額を記入してください。
なお、翻訳機器導入費については、支給対象経費として認められるのは10万円までとなりますので、「支払額」欄に記載した額が10万円以上の場合であっても、「100,000円」と記載してください。
- 5 ⑥欄(合計額)は、④欄(支給対象経費)の合計を記入してください。
- 6 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。

各支払額は「(税込)」で記入してください。

◆ 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みます。）のとおりです。

- ① 通訳費（外部機関等に委託をするものに限り。）
- ② 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。）
- ③ 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す。）
- ④ 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。)
- ⑤ 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。）

【提出上の注意】

- ・ 本様式は、就労環境整備計画書の提出または変更時、支給申請書の提出時にそれぞれ作成し、提出するものです。支給申請書の添付書類として提出する場合は、「支給申請書」に「✓」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。

- ・ ③～⑤欄は、選任した雇用労務責任者の氏名等を記入してください。
※ 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。

（様式第 a-2 号）（2021.4 改正）

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。

- 就業環境整備計画書
- 就業環境整備計画変更書
- 支給申請書

申請事業所（通常は本社）を含むすべての事業所について記入してください。

事業所数 2 事業所

（計 1 枚中 1 枚目）

(1)	①事業所名	●●●事業所		②雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●-●●	
	③雇用労務責任者氏名	厚労 太郎	④雇用労務責任者の周知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	⑤雇用労務責任者の周知の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	※1 就業環境整備計画の提出時は、以下⑥、⑦欄に記入してください。就業環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑥、⑦、⑧、⑨欄に記入してください。					
	⑥裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	2人		⑦⑥のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	1人	
	⑧裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	1人		⑨⑧のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	1人	
(2)	①事業所名	△△△事業所		②雇用保険適用事業所番号	●●●●-●●●●-●●	
	③雇用労務責任者氏名	職安 花子	④雇用労務責任者の周知の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	⑤雇用労務責任者の周知の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	※1 就業環境整備計画の提出時は、以下⑥、⑦欄に記入してください。就業環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑥、⑦、⑧、⑨欄に記入してください。					
	⑥裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	1人		⑦⑥のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	1人	
	⑧裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	1人		⑨⑧のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	0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雇用労務責任者の周知の有無	<input type="checkbox"/> 有	⑤雇用労務責任者の周知の方法	<input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	※1 就業環境整備計画の提出時は、以下⑥、⑦欄に記入してください。就業環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑥、⑦、⑧、⑨欄に記入してください。					
	⑥裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数	人		⑦⑥のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数	人	
	⑧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		⑨⑧のうち、定年退職また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雇用労務責任者の周知の有無	<input type="checkbox"/> 有	⑤雇用労務責任者の周知の方法	<input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	※1 就業環境整備計画の提出時は、以下⑥、⑦欄に記入してください。就業環境整備計画の変更時は記載の必要はありません。 ※2 支給申請時は、以下⑥、⑦、⑧、⑨欄に記入してください。					
	⑥裏面「注意書き」の期間に離職した日本人労働者数			⑦⑥のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数		
	⑧裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数			⑨⑧のうち、定年退職または重責解雇した者等を除いた数		

※1 雇用労務責任者とは、就業環境整備措置への取組、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業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（経歴）年数等の基準は設定していません。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また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。

・⑥欄、⑦欄は、就業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に離職した雇用保険一般被保険者（※）である日本人労働者数を記入してください。
・⑦欄の「定年退職また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等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者を含みます。

※ 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、就業環境整備措置を導入する事業所において就労する日本人労働者が「高齢被保険者」のみである場合は、当該日本人労働者の数を記入してください。

・⑧欄、⑨欄は、就業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に離職した雇用保険一般被保険者（※）である外国人労働者数を記入してください。
・⑨欄の「定年退職また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を含みます。

※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、就業環境整備措置を導入する事業所において就労する外国人労働者が「高齢被保険者」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。