

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

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。

年 月 日

労働局長 殿 事業主 住 所 〒  
 （ 公共職業安定所経由） 又は 名 称  
 代理人 氏 名

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又は同則第16条の3に規定する事務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 〒  
 社会保険労務士 名称  
 （提出代行者・事務代理者）氏名

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		年 月 日 ～ 年 月 日	
③認定年月日	年 月 日	④認定番号	
⑤日本人労働者の計画時離職率	%	⑥外国人雇用状況届出の届出状況	<input type="checkbox"/> 届け出ている / <input type="checkbox"/> 届け出していない <small>※「届け出していない」場合、助成金の支給を受けることができません。</small>
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		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		人	
⑦-3 うち定年退職又は重責解雇した者等を除いた数		人	
⑧日本人労働者の評価時離職率（⑦-3 / ⑦-1 × 100）		%	
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		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		人	
⑨-3 うち定年退職又は重責解雇した者等を除いた数		人	
⑩外国人労働者離職率（⑨-3 / ⑨-1 × 100） <small>※離職率が10%を上回った場合でも⑨-1が2人以上10人以下であり、かつ⑨-3が1人以下の場合は目標達成となります。</small>		%	
⑪賃金要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい / <input type="checkbox"/> いいえ	⑫支給対象経費の合計	円
⑬申請額	⑫ × 2 / 3（⑪欄で「はい」を選択した場合）（上限額72万円）		円
	⑫ × 1 / 2（⑪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（ ） ・ 無	

⑮申請書作成担当者				電話番号								
社会保 険労務 士記載 欄	作成年月日				電話番号							
	提出代行・事務代理者の表示											
※処理欄 (労働局記入)	受理年月日		年 月 日		支給(不支給)決定年月日		年 月 日					
	支給(不支給)決定金額			円		支給(不支給)決定番号						
	日本人労働者											
	計画期間の末日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数			人		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から定年退職又は重責解雇等した者を除いた資格喪失者数		人				
	評価時 離職率		%		計画時 離職率		%		<input type="checkbox"/> 目標達成 ・ <input type="checkbox"/> 目標未達成			
	外国人労働者数											
	計画期間の末日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数			人		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から定年退職又は重責解雇等した者を除いた資格喪失者数		人				
	離職率 (※)		%		※支給要件：離職率10%以下。ただし外国人労働者数が2人以上10人以下の場合は離職者数が1人以下				<input type="checkbox"/> 目標達成 ・ <input type="checkbox"/> 目標未達成			
	他の助成金の活用の有無											
	備考											
※決裁欄 (労働局使用)	局長		部長		課長		課長補佐		係長		担当	

**【提出上の注意】**

- この申請書は、就労環境整備計画期間の末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内に、申請者の主たる事業所（通常本社）の所在地を管轄する都道府県労働局あてに提出してください。なお、この申請書は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、労働局にお問い合わせください。また、提出期間を過ぎると支給申請することができなくなりますのでご注意ください。
- 支給申請書には次の書類を添付してください。

<input type="checkbox"/>	事業所確認票（様式第 a-2 号）																
<input type="checkbox"/>	事業所における外国人労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 3）																
<input type="checkbox"/>	<p>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分かる書類（離職証明書（写）等）</p> <p>※ 離職した外国人労働者の在留資格が、①「特定技能 1 号」、②「技能実習」、③「医療」（注）准看護師の場合に限る。）、④「特定活動（国家戦略特区農業支援外国人受入事業）」、⑤「特定活動（国家戦略特区家事支援外国人受入事業）」、⑥「特定活動（国家戦略特区外国人美容師育成事業）」、⑦「特定活動（総合特区特定伝統料理海外普及事業）」、⑧「特定活動（日本の食文化海外普及人材育成事業）」、⑨「特定活動（日系四世）」、⑩「特定活動（インターンシップ）」（注）雇用保険加入の場合に限る。）、であって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場合は、在留資格を証明する書面（例示様式⑩）も添付してください。</p>																
<input type="checkbox"/>	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）																
<input type="checkbox"/>	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）																
<input type="checkbox"/>	外国人労働者の労働条件通知書又は雇用契約書（多言語化していない最新のもの全員分）																
<input type="checkbox"/>	外国人労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（就労環境整備計画期間初日の前日が属する月分及び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）																
<input type="checkbox"/>	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）																
<input type="checkbox"/>	関係行政機関等の案内書面（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）																
<input type="checkbox"/>	<p>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みます。また、「苦情・相談体制の整備」又は「一時帰国のための休暇制度の整備」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、）</p> <p>※ 就業規則等の社内規程には、就業規則若しくは労働協約のいずれか又は両方のほか、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）、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（労働基準法第 95 条）、労働条件通知書及び雇用契約書が含まれます。</p>																
<input type="checkbox"/>	<p>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の添付書類として提出したものから変更があったものに限り提出してください。）</p>																
<input type="checkbox"/>	<p>外部の機関又は専門家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）</p> <p>※ 外部の機関又は専門家等に支払った経費を証明する書類（領収書等）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を提出してください。</p>																
<input type="checkbox"/>	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）																
<input type="checkbox"/>	<p>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</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">(イ) 苦情・相談体制の整備</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> <p>変更した日本語の労働協約又は就業規則（※）</p> <p>※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしますが、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）が添付されたものでも認めます。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してください。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">(ロ) 一時帰国のための休暇制度の整備</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>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）</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>外国人労働者の賃金台帳等賃金の支払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）</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> <p>変更した日本語の労働協約又は就業規則（※）</p> <p>※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしますが、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）が添付されたものでも認めます。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してください。</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">(ハ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>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）</td> </tr> </table>	(イ) 苦情・相談体制の整備		<input type="checkbox"/>	<p>変更した日本語の労働協約又は就業規則（※）</p> <p>※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしますが、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）が添付されたものでも認めます。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してください。</p>	(ロ) 一時帰国のための休暇制度の整備		<input type="checkbox"/>	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）	<input type="checkbox"/>	外国人労働者の賃金台帳等賃金の支払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）	<input type="checkbox"/>	<p>変更した日本語の労働協約又は就業規則（※）</p> <p>※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしますが、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）が添付されたものでも認めます。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してください。</p>	(ハ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化		<input type="checkbox"/>	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）
(イ) 苦情・相談体制の整備																	
<input type="checkbox"/>	<p>変更した日本語の労働協約又は就業規則（※）</p> <p>※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしますが、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）が添付されたものでも認めます。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してください。</p>																
(ロ) 一時帰国のための休暇制度の整備																	
<input type="checkbox"/>	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）																
<input type="checkbox"/>	外国人労働者の賃金台帳等賃金の支払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）																
<input type="checkbox"/>	<p>変更した日本語の労働協約又は就業規則（※）</p> <p>※ 就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとしますが、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）が添付されたものでも認めます。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してください。</p>																
(ハ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化																	
<input type="checkbox"/>	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）																
<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）																
<input type="checkbox"/>	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）等、社会保険料の支払が分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限り、）																
<input type="checkbox"/>	多言語化が不要となる外国人労働者に係る申立書（支給申請時）（例示様式④）（多言語化が不要な外国人労働者全員分が必要。）（「就業規則等の社内規程の多言語化」「社内マニュアル・標識類等」で多言語化を不要とする外国人労働者がいる場合に限り、）																
<input type="checkbox"/>	賃金要件を満たしているかを確認するための書類（「賃金要件確認シート」及び「支払給与額の証拠書類」等）（⑩欄で「はい」を選択した場合に限り、）																
<input type="checkbox"/>	その他管轄労働局長が必要と認める書類																

**【記入上の注意】**

- ①欄は、申請事業者の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。
- ②欄から⑤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）就労環境整備計画認定通知書」（様式第 a-3 号）を参照し、記入してください。なお、就労環境整備計画の変更申請をした場合は、③欄および④欄には変更前の認定年月日、認定番号を記入してください。
- ⑥欄は、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を適切に届け出ているかについて、「 届け出ている /  届け出していない」のいずれかに「」してください。「 届け出していない」の場合は、本助成金の支給を受けることができません。
- 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、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」及び「高年齢被保険者」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にある「定年退職又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、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者を含みます。  
※ 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「高年齢被保険者」のみである場合は、「高年齢被保険者」である日本人労働者の数を記入してください。
- ⑧欄は、以下の計算式で算出した離職率を記入してください。

$$\text{「評価時離職率」} = \frac{\text{就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日までの期間に、事業主の全ての事業所において離職した雇用保険一般被保険者である日本人労働者数 (⑦-3)}}{\text{就労環境整備計画期間末日の翌日時点の、事業主の全ての事業所における雇用保険一般被保険者である日本人労働者数 (⑦-1)}} \times 100$$

- ⑨欄は、外国人労働者の「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、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」及び「高年齢被保険者」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にある「定年退職又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、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者を含みます。  
※ 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「高年齢被保険者」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。
- ⑩欄は、以下の計算式で算出した離職率を記入してください。

$$\text{外国人労働者離職率} = \frac{\text{就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日までの期間に、事業主の全ての事業所において離職した雇用保険一般被保険者である外国人労働者数 (⑨-3)}}{\text{就労環境整備計画期間末日の翌日時点の、事業主の全ての事業所における雇用保険一般被保険者である外国人労働者数 (⑨-1)}} \times 100$$

(注) 本助成金の外国人労働者離職率の支給条件を満たすには「10%以下」になる必要があります。ただし、「⑨-1」の外国人労働者が2人以上10人以下で、かつ「⑨-3」の離職した外国人労働者が1人以下の場合は支給条件を満たします。

- ⑪欄は、賃金要件に係る支給申請であるかについて「はい / いいえ」のいずれかに「」してください。
- 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」算定書の「⑥合計額」を記入してください。
- ⑬欄は、⑪欄の賃金要件に係る支給申請であるか否かにより、上段か下段のいずれかに申請額（100 円未満は切り捨て）を記入してください。
- ⑭欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等の全てについてその名称を記入してください（別紙添付も可。）。支給申請日において国、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。
- ⑮欄は、この申請書の内容を把握している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

**【書類等の保管】**

本助成金の支給を受けた事業主は、提出した関係書類の原本や写し等について、支給決定日の翌日から起算して5年間整理保管することとされています。また、都道府県労働局より求められたときは、速やかに提示又は提出してください。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

**【本助成金の支給を受けるための条件】**

- 就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から本助成金に係る支給申請書の提出日までの期間に、3人を超え、かつ、雇用保険被保険者の6%に相当する数を超えた特定受給資格者となる離職を出した事業主でないこと。
  - 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、雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者を除く。）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。
- ※ この他の条件等の詳細については、労働局又はハローワークにお問い合わせください。