

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)

ガイドブック

外国人労働者は、日本の労働法制や雇用慣行などの知識の不足や言語の違いなどから、労働条件・解雇などに関するトラブルが生じやすい傾向にあります。

この助成金は、外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備を行い、外国人労働者の職場定着に取り組む事業主に対して、助成するものです。

雇用保険被保険者となる外国人労働者（特別永住者及び在留資格「外交」・「公用」を除く）を雇用している事業主が支給対象となります。



厚生労働省

都道府県労働局

ハローワーク（公共職業安定所）

目次

1	支給までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	申請期間の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3	助成金受給のための要件・・・・・・・・	3
4	助成金の対象事業主・・・・・・・・	13
5	支給申請・・・・・・・・・・・・・・・・	14
6	支給額・・・・・・・・・・・・・・・・	16
7	助成金受給に関する注意事項・・・・・・・・	17

<このガイドブックのご利用にあたって>

- このガイドブックは、雇用保険法に基づく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）の支給について主な内容を取りまとめたものです。
- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主、申請期間経過後に申請を行った事業主、支給要件に該当しない事業主に対しては支給されません。
- このガイドブックの記載内容は特にことわりのない限り令和7年4月1日現在のもので、今後も制度内容の変更や見直しを行う場合があります。その際は、厚生労働省ウェブページでお知らせします。
- 記載内容の詳細については、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局又はハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/gaikokujin.html



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）

1 支給までの流れ

- ※ 計画や申請書類は、決められた期限内に都道府県労働局へ提出する必要があります。
なお、郵送の場合、計画書や申請書類は決められた期限までに都道府県労働局に到達している必要がありますのでご注意ください。
- ※ 申請書類は、都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

① 就労環境整備計画の作成・提出

就労環境整備計画の提出期間内（就労環境整備計画期間の1ヶ月前の日まで）に、
本社の所在地を管轄する都道府県労働局又はハローワークへ提出

（就労環境整備計画期間）

② 就労環境整備措置の導入

認定を受けた就労環境整備計画に基づき**就労環境整備措置を導入**

③ 就労環境整備措置の実施

②で導入した就労環境整備措置を計画どおりに**実施**

④ 支給申請（算定期間（就労環境整備措置の実施日の翌日から6か月間）終了後2か月以内）

本社の所在地を管轄する都道府県労働局又はハローワークへ提出

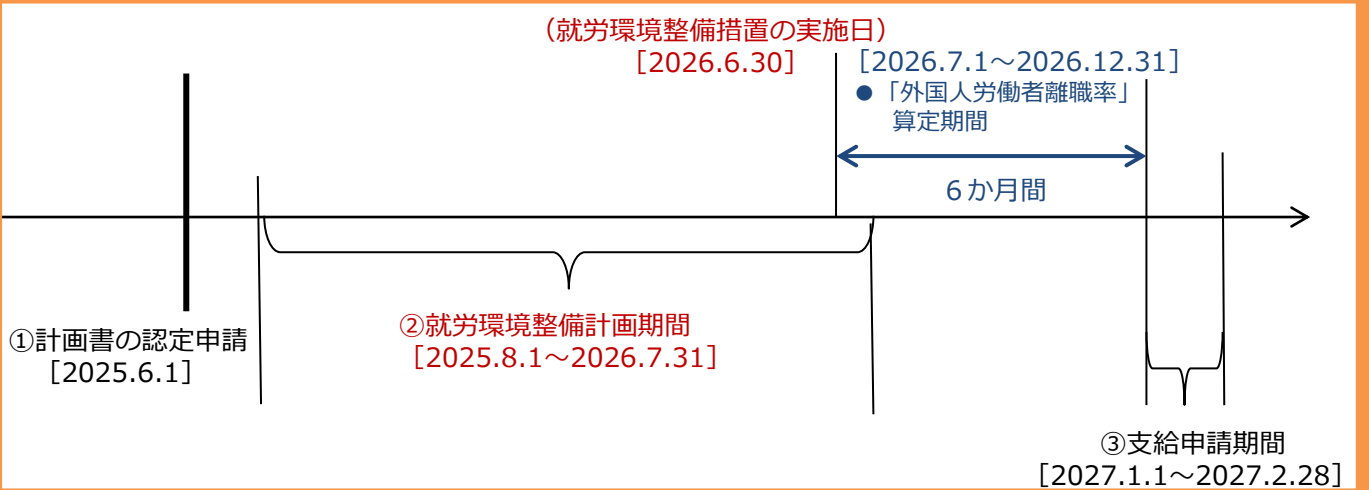
⑤ 助成金の支給

1 制度導入につき**20万円**（上限**80万円**）

- ◆ 本助成金（本コース）は、事業主単位（企業単位）で支給します。事業所単位で支給するものではありません。

2 申請期間の考え方

●就労環境整備計画期間を2025.8.1～2026.7.31とし、就労環境整備計画認定申請を2025.6.1に行う場合



①	<ul style="list-style-type: none">就労環境整備計画書を作成し、就労環境整備計画期間の初日から1か月前の日までに提出。 <p>【上図の場合】 就労環境整備計画認定申請日：2025.6.1</p>
②	<ul style="list-style-type: none">認定された計画に基づき、就労環境整備措置の導入・実施。 <p>【上図の場合】 就労環境整備計画期間：2025.8.1～2026.7.31</p>
③	<ul style="list-style-type: none">就労環境整備措置の実施日から起算して6か月経過する日までの期間の「外国人労働者離職率」（P12参照）を計算し、以下に示す基準を達成していれば、助成金の支給を受けられます。離職率算定期間終了後、2か月以内に支給申請を行います。 <p>＜基準＞</p> <ul style="list-style-type: none">外国人労働者離職率が「15%以下」（※）であること。<ul style="list-style-type: none">※ 離職率算定期間の初日における外国人労働者数が2人以上10人以下の場合は、算定期間の外国人労働者離職者数が1人以下であること。就労環境整備計画提出日から離職率算定期間末日まで継続して雇用されている外国人労働者が1人以上いること。（P12参照） <p>【上図の場合】 計画提出日：2025.6.1 離職率算定期間：2026.7.1～2026.12.31 支給申請期間：2027.1.1～2027.2.28</p> <ul style="list-style-type: none">ただし、厚生労働本省が委託して実施している外国人労働者雇用労務責任者講習を受講した場合であって、かつ就労環境整備措置の実施日の前日から起算して6か月前までに外国人労働者を解雇等していない場合については、就労環境整備措置の翌日から2か月以内に支給申請ができます。【下図参照】

3 助成金受給のための要件

(1) 計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

「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）により、外国人労働者の就労環境の整備に関する計画を作成してください。

② 計画期間

3か月以上1年以内

計画開始日は、最初に就労環境整備措置を導入する月の初日となります。

③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

※ □ 6・□ 7・□ 8・□ 9 については該当する場合のみ

□ 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）就労環境整備計画書（様式第 a-1 号）	
□ 2	導入する就労環境整備措置に応じた概要票	
□	イ. 雇用労務責任者の選任	導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の多言語化」の概要票（様式第 a-1 号 別紙 1）
	□. 就業規則等の多言語化	
□	ハ. 苦情・相談体制の整備	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）
	ニ. 一時帰国のための休暇制度の整備	
	ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化	
□ 3	事業所における外国人労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙 3）	
□ 4	事業所確認票（様式第 a-2 号）	
□ 5	多言語化する予定の就業規則等 （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。） （2ハ又はニの就労環境整備措置を導入する場合） 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就業規則又は労働協約の案	
□ 6	導入する就労環境整備措置に係る業務を外部の機関又は専門家等（以下「外部機関等」という。）に委託した場合には、見積書（写）（1 社分で可。） ※ 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の他、内訳が明確に記載されているものを提出。	
□ 7	（2ホの就労環境整備措置を導入する場合） 多言語化する予定の社内マニュアル・標識類等（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。就労環境整備計画期間に社内マニュアル・標識類等を外部機関等に委託した場合は、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。）	
□ 8	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（社会保険の要件を満たす場合に限る。）	社会保険料納入証明書（写）、 社会保険料納入確認書（写）等
	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（社会保険の要件を満たす者に限る。）	賃金台帳（写）等、社会保険料の支払が分かる書類

□9	厚生労働本省が委託して実施している、外国人労働者雇用労務責任者講習を受講した場合には、外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書（写）、又は就労環境整備計画期間に受講予定の場合には受講予定が分かる書類（写）
□10	その他管轄労働局長が必要と認める書類

④ 計画の提出期限

就労環境整備計画期間の初日からさかのぼって、**1か月前の日までに**提出してください。
 なお、**複数の計画を一度に提出することはできません**。計画を提出している事業主は、当該計画に係る支給決定日の翌日から起算して3年が経過した日又は不支給決定日の翌日以降に新たな計画を提出してください。
 ただし、計画が不認定となった場合や認定の取消しを受けた場合はその翌日から、支給申請を行わなかった場合は支給申請期限末日の翌日から新たな計画を提出することができます。

⑤ 計画の提出先

計画書を本社の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。
 * ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。

参考

- 外国人労働者雇用労務責任者講習の詳細については、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局又はハローワーク（公共職業安定所）にお問い合わせいただくか、以下のウェブサイトでご確認ください。

<https://gaikokujin-roumu.mhlw.go.jp/>

（２）認定された就労環境整備計画に基づき、措置を導入し実施すること

a. 助成金の対象となる就労環境整備措置

- 次のイからホに規定する就労環境整備措置が助成金の対象となります。
- 事業主が助成金を受給するには、イとロの措置に加え、ハ～ホのいずれかの措置を導入し、実施することが必要です。

注意

- ・ 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は、支給対象となりません。
- ・ 計画を都道府県労働局等に提出するよりも前に、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た場合又は名称を問わず助成金を受けるため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、支給対象となりません。

イ. 雇用労務責任者の選任

次の1～3の全てを満たすことが必要です。

1	雇用労務責任者（※1）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（社内メール等の電磁的方法による周知も可）により外国人労働者に周知していること。
2	雇用労務責任者が就労環境整備計画期間において外国人労働者と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。
3	外国人労働者が労働基準法その他の労働に関する法令（最低賃金法、労働安全衛生法など）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）の案内を周知すること。

※1 雇用労務責任者

就労環境整備措置への取組み、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。

また、**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こと等（社内メール等の電磁的方法による周知も可）により、当該事業所において雇用する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）年数等の基準はない。

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。

ロ. 就業規則等の多言語化

次の1及び2を満たすことが必要です。

1	就業規則等（※2）を多言語化（※3）し、就労環境整備計画期間に雇用する外国人労働者に周知すること。 （次の「ハ」又は「二」を導入する場合は、就業規則又は労働協約に当該変更内容を反映させたものを多言語化してください。）
2	対象事業所における就業規則等を多言語化すること。

※2 就業規則等

就業規則、労働協約、労働条件通知書、雇用契約書のいずれかをいう。

※3 多言語化

就業規則等及び以下の「ホ」の社内マニュアル・標識類等について、その雇用する外国人労働者の母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語又は平易な（易しい）日本語を用いて記載すること等をいう。

参考

・この助成金における平易な（易しい）日本語については、「やさしい日本語」を活用、難しい言葉を言い換えるなど、相手に配慮し、理解できるわかりやすい日本語のことを言います。詳細は、以下のウェブサイトを参考ください。

○モデル就業規則やさしい日本語版

<https://www.mhlw.go.jp/content/000761413.docx>

○在留支援のためのやさしい日本語ガイドラインほか

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/92484001.html

○外国人社員と働く職場の労務管理に使えるポイント・例文集

<https://www.mhlw.go.jp/content/000761492.pdf>

八. 苦情・相談体制の整備

次の1～3の全てを満たす必要があります。

1	就業規則又は労働協約を変更することにより、苦情・相談体制（※4）を新たに定め、その内容（利用方法等）を周知すること。
2	外国人労働者の苦情又は相談に応じるものであること。
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こと。

※4 支給対象となる苦情・相談体制の例

事業所内に相談窓口を設置、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

注意

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）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の対象となりません。**

- **技能実習の監理団体である又は監理団体になる予定がある事業所の場合**は、「一時帰国のための休暇制度の整備」、「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を選択してください。
- **特定技能外国人を雇用している又は雇用しようとしている事業所の場合**は、「一時帰国のための休暇制度の整備」、「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を選択してください。

二. 一時帰国のための休暇制度の整備

次の1～3の全てを満たす必要があります。

1	就業規則又は労働協約を変更することにより、雇用する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。
2	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。
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こと。

ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化

次の1を満たすことが必要です。

1	社内マニュアル・標識类等(※5)を多言語化(※3)し、就労環境整備計画期間に新たに多言語化した社内マニュアル・標識类等を外国人労働者に周知すること。
---	--

※5 社内マニュアル・標識类等

就業規則等を除く、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)、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(就労環境整備計画において、新たに作成するもの。)

b. 就労環境整備措置の対象となる外国人労働者

外国人労働者

イ. 雇用労務責任者の選任、ロ. 就業規則等の多言語化、ハ. 苦情・相談体制の整備、ニ. 一時帰国のための休暇制度の整備、ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化に関する「**外国人労働者**」とは、次の全てに該当する労働者をいいます。

1	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。)の対象となる者であること
2	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
3	雇用保険の被保険者(短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者を除く。以下「雇用保険被保険者」という。)であること
4	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。)

▶ 上記1～4の全てに該当すれば、在留資格にかかわらず「外国人労働者」となります。

① 措置の導入とは／措置の導入日とは

- **就労環境整備措置の導入**とは、認定を受けた就労環境整備計画に基づき、当該計画の計画期間内に就労環境整備措置を導入することをいいます。
- **就労環境整備措置の導入日**とは、導入する就労環境整備措置ごとに以下の日をいいます。

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外国人労働者に周知した日

ロ. 就業規則等の多言語化

多言語化された就業規則等が完成した日（外部機関等に委託した場合は納品された日）

ハ. 苦情・相談体制の整備

新たに苦情・相談体制を定めた就業規則又は労働協約の施行年月日（※ 1、2）

二. 一時帰国のための休暇制度の整備

新たに一時帰国のための休暇制度を定めた就業規則又は労働協約の施行年月日（※ 1、2）

ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化

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

- ※ 1 就業規則又は労働協約の施行年月日が定められていない場合は、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、労働協約であればその締結日、とします。

	労働協約	就業規則
施行年月日が定められている場合	施行年月日	
施行年月日が定められていない場合	締結日	管轄する労働基準監督署等に届け出た日（※ 2）

- ※ 2 常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の労働基準監督署等への届出は不要です。施行年月日が定められていない場合、措置の導入日は、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します。

注意

助成金の申請手続きに関わらず、常時10人以上の労働者を使用する事業主は、就業規則を作成・変更した際は、速やかに労働基準監督署等に届出を行うことが必要です。

② 措置の実施とは／措置の実施日とは

- **就労環境整備措置の実施**とは、導入した就労環境整備措置を適切に実施することをいいます。
- **就労環境整備措置の実施日**とは、導入する就労環境整備措置ごとに以下の日をいいます。

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。

(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との1回目の面談日)

ロ. 就業規則等の多言語化

外国人労働者に対し、多言語化した就業規則等を周知した日

ハ. 苦情・相談体制の整備

苦情・相談体制の導入を経て、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

ニ. 一時帰国のための休暇制度の整備

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取得した最後の日。

(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)

(注) 計画期間内において、外国人労働者の都合により当該措置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）場合であっても、その他の就労環境整備措置の実施が完了していれば、当該措置は実施が完了したものと判定します。ただし、この場合の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の整備」を除くその他の就労環境整備措置に要した経費に限られます。

ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化

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

注意

- ① **計画期間の開始日が近づいても都道府県労働局等から計画認定に関する連絡がない場合は、計画を提出している労働局等にお問い合わせください。**
- ② **就労環境整備計画の認定を受けた計画どおりに、計画期間内に就労環境整備措置の導入・実施を行ってください。**
- ③ 以下のように、認定を受けた計画どおりに就労環境整備措置の導入・実施が行われたといえない場合は、原則として助成金の支給対象とはなりませんのでご注意ください。

＜認定された計画どおりに就労環境整備措置が導入・実施されたとはいえない場合の例＞

- ・ 計画における就労環境整備措置の全てが導入・実施されなかった場合
- ・ 計画における外国人労働者に実施されなかった場合
(ただし、外国人労働者が離職した等の合理的な理由がある場合を除く)
- ・ 計画における対象事業所に就労環境整備措置が導入・実施されなかった場合
(ただし、外国人労働者が離職した、事業所が廃止された等の合理的な理由がある場合を除く)

★ 就労環境整備計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された就労環境整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて下表の点に留意いただき、「**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）」の他、必要に応じて次の様式を作成し、必要な書類を添えて認定就労環境整備計画の変更の認定申請を行う必要があります。

【変更内容に応じて作成する必要がある様式】

- ① 導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の多言語化」の概要票（様式第 a-1 号 別紙 1）
- ② 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）
- ③ 事業所における外国人労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙 3）
- ④ 事業所確認票（様式第 a-2 号）

※導入する就労環境整備措置を外部機関に委託した場合で、費用が新たに生じる際には見積書を提出すること

注意

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

就労環境整備計画期間を変更する場合

- 1 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。
- 2 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年以内の期間とすること。

就労環境整備措置を変更する場合

就労環境整備措置の**変更**（「6（1）**支給対象経費**（P16）」の**追加のみの場合も含む**）は、変更前の就労環境整備計画期間であって、**変更後の就労環境整備措置における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 (例) 「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度の整備」 → 「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」	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。
	就労環境整備措置の一部を 追加 する場合 (例) 「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度の整備」 → 「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度の整備、社内マニュアル・標識類等の多言語化」	
	就労環境整備措置の一部を 取り止める 場合 (例) 「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度の整備」 → 「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

(例) 「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」

管轄労働局長から既存の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	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場合は、延長又は短縮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年以内の期間内とし、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か月以上とすること。
3	(作成する必要がある様式) 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)

外国人労働者を追加する場合

1	(変更期限) 就労環境整備計画の認定後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 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の前日まで に行うこと。
2	(措置の導入予定日の変更) 就労環境整備措置の導入予定日を変更する場合は、新たに雇い入れる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から1か月後の日以降とすること。
3	(措置の導入日等の特例) 変更後の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 においては、新たに雇い入れる外国人労働者の 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「4 助成金の対象事業主(3)(P15)」の要件を満たしたものの として、「6(1) 支給対象経費(P16)」 として取り扱う ことができる。
4	(作成する必要がある様式) ① 導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の多言語化」の概要票(様式第a-1号 別紙1) ② 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) ③ 事業所における外国人労働者名簿(様式第a-1号 別紙3)

雇用労務責任者を追加する場合

1	(変更期限) 就労環境整備計画期間に外国人労働者の追加又は新たな事業所の設置により雇用労務責任者を新たに選任する場合の変更は、 雇入れ日又は変更後の労働条件の適用日の前日まで に行うこと。
2	(措置の導入予定日の変更) 就労環境整備措置の導入予定日を変更する場合は、新たに雇い入れる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から1か月後の日以降とすること。
3	(措置の導入日等の特例) 変更後の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 においては、新たに雇い入れる外国人労働者の 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「4 助成金の対象事業主(3)(P13)」の要件を満たしたものの として、「6(1) 支給対象経費(P16)」 として取り扱う ことができる。
4	(作成する必要がある様式) ① 導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の多言語化」の概要票(様式第a-1号別紙1) ② 事業所確認票(様式第a-2号)

注意

変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる措置の導入・実施を行った場合は、原則として支給対象とはなりませんのでご注意ください。

※ 変更書は都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

(3) 離職率目標を達成すること

次の「**外国人労働者離職率**」を達成する必要があります。

a. 外国人労働者離職率

【目標】 外国人労働者の離職率が**15%以下**であること。

ただし、離職率算定期間の初日における**外国人労働者数が2人以上10人以下**の場合は、**算定期間における外国人労働者離職者数が1人以下**であること。

また、離職率算定期間末日まで継続して雇用している外国人労働者が**1人以上**いること(※)。

※ 離職率算定期間中に、「定年退職」、「重責解雇」、「役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮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」、「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」により離職率算定期間末日の翌日時点の外国人労働者数が0人となった場合は、支給要件を満たすものとします。

● 「**外国人労働者離職率**」は、次のとおり算出してください。

$$\begin{array}{l} \text{外国人労働者} \\ \text{離職率 (\%)} \\ (\text{※1}) \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{離職率算定期間 (※2) における 離職による雇用保険一般} \\ \text{被保険者 (※3) である外国人労働者の資格喪失者数 (※4)} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{就労環境整備措置の実施日の翌日における雇用保険一} \\ \text{般被保険者 (※3) である外国人労働者数} \end{array}} \times 100$$

(※1) 小数点第2位を四捨五入（ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出）します。

(※2) 「**離職率算定期間**」とは、就労環境整備措置の実施日の翌日から起算して6か月を経過するまでの期間をいいます。

(※3) 「**雇用保険一般被保険者**」とは、「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」以外の被保険者です。ただし、対象事業所における外国人労働者が「高年齢被保険者」のみである場合には、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」と読み替えてください。

(※4) 「**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、「定年退職」、「重責解雇」、「役員昇格及び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」、「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(※5)」は**含めません**。

なお、算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、離職率算定期間の末日で離職した者は「資格喪失者数」に含みます。

(※5) **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のうち、対象となる在留資格**（法令等により在留期間に上限が設けられている在留資格）は、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。）です。

4 助成金の対象事業主

(1) **雇用保険**の適用事業の**事業主**であること。

(2) **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。

(3) 認定された就労環境整備計画に基づき、当該**計画期間内**に、**イ. 雇用労務責任者の選任** 及び **ロ. 就業規則等の多言語化** の就労環境整備措置に加え、**ハ. 苦情・相談体制の整備** **ニ. 一時帰国のための休暇制度の整備** **ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化** のいずれかの**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。（詳細はP 3～P 8 参照）

(4) 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。

(5) 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、事業主の全ての事業所において雇用する雇用保険被保険者を**解雇等（※1）していない**事業主であること。

※1 「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す。

(6) **外国人労働者離職率が15%以下**となっている事業主であること。

ただし、①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**の場合は、離職率算定期間における**外国人労働者離職者数が1人以下の場合**、②厚生労働本省が委託して実施している「**外国人雇用労務責任者講習**」を受講し、就労環境整備整備措置の実施日の前日から起算して6か月前の日までの期間に、対象事業所において雇用保険被保険者である**外国人労働者を解雇等していない場合は除く**。

また、離職率算定期間末日まで**継続して雇用している外国人労働者が1人以上いること**（詳細はP 12参照）

(7) 社会保険の適用事業所であること（社会保険の要件を満たす場合に限る）。また、対象事業所に雇用される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者に限る。）。

5 支給申請

助成金の支給を受けようとするときは、**離職率算定期間の末日の翌日から2か月以内**に申請書その他必要な書類を本社の所在地を管轄する都道府県労働局に提出してください。

ただし、厚生労働本省が委託して実施している外国人労働者雇用労務責任者講習を受講した場合であって、かつ就労環境整備措置の実施日の前日から起算して6か月前までに外国人労働者を解雇等していない場合については、**就労環境整備措置の実施日の翌日から2か月以内**に提出できます。

必要な書類

※□9、□14、□15については、該当する場合のみ

□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）	
□2	事業所確認票（様式第a-2号）	
□3	事業所における外国人労働者名簿（様式第a-1号 別紙3）	
□4	事業所における離職率算定期間の外国人労働者（※）の離職理由等が分かる書類	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（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（国家戦略特区外国人美容師育成事業）」、「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）」、「特定活動（日系四世）」又は「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。
□5	導入した「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の多言語化」の概要票（様式a-6号 別紙1）	
□6	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a-6号 別紙2）	
□7	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＋就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して6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」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	
□8	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）	
□9	外部機関等に委託した場合には、支払った経費を証明する書類（領収書（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の他、内訳が明確に記載されているものを提出。	
□10	多言語化した就業規則等 （就労環境整備計画提出前に既に多言語化していたものを含む。また、「ハ. 苦情・相談体制の整備」又は「二. 一時帰国のための休暇制度の整備」の就労環境整備措置を導入した場合の就業規則又は労働協約については、当該変更内容を反映したものに限る。）	

<input type="checkbox"/> 11	多言語化する前の就業規則等 (就労環境整備計画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る。)	
<input type="checkbox"/> 12	導入した就労環境整備措置を実際に実施したことが確認できる、次のいずれかの書類	
	【 苦情・相談体制の整備】	
<input type="checkbox"/>	変更した日本語の就業規則又は労働協約 (※) ※ 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) が添付されたものを認めます。 なお、「苦情・相談体制」の導入後に就業規則又は労働協約を変更している場合は、支給申請時点で最新の就業規則又は労働協約も併せて提出してください。	
	【 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"/>	変更した日本語の就業規則又は労働協約 (※) ※ 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) が添付されたものを認めます。 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、支給申請時点で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。	
	【 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"/> 13	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	
<input type="checkbox"/> 14	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 (社会保険の要件を満たす場合に限る。)	社会保険料納入証明書 (写)、 社会保険料納入確認書 (写) 等
	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 (社会保険の要件を満たす者に限る。)	賃金台帳 (写) など社会保険料の支払いが分かる書類
<input type="checkbox"/> 15	外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書 (写) (外国人労働者雇用労務責任者講習を受講した場合であって、かつ就労環境整備措置の実施日の前日から起算して6か月前までに外国人労働者を解雇等していない場合については、就労環境整備措置の実施日の翌日から2か月以内に提出できます。)	
<input type="checkbox"/> 16	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

6 支給額

(1) 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、就労環境整備措置を導入し実施した事業主となります。

また、事業主から外部機関等に委託した場合は、**支払が完了した以下の①から⑤の経費**（消費税、振込の場合の振込手数料料分を含む。）です。

注意

- 支給対象経費は、**社会通念上や市場価格に対して、適正**でなければなりません。適正なものであるかを確認するため就労環境整備計画の提出時に**見積書（1社分）**等の提出が必要です（P3「③ 計画認定申請に必要な書類の『□4』」を参照。）。
- **外部機関等に委託した場合には、支払った経費を証明する書類（領収書（写）等）の提出がない場合は、支給対象経費として算定できません**（P14「必要な書類『□9』」を参照。）。

① 通訳費

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る。）

③ 翻訳料

（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。）

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、弁護士等へ支払う顧問料等は含まない。）

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る。）

（就労環境整備措置ごとに想定される支給対象経費）

○…対象 –…対象外

就労環境整備措置	支給対象経費	①	②	③	④	⑤
雇用労務責任者の選任		○	○	—	—	—
就業規則等の多言語化		—	—	○	—	—
苦情・相談体制の整備		○	—	—	○	—
一時帰国のための休暇制度の整備		—	—	—	○	—
社内マニュアル・標識類等の多言語化		—	—	○	—	○

(2) 支給額

1 制度導入につき

20万円

（上限額80万円）

7 助成金受給に関する注意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、**支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。**
- 提出された書類だけでなく、就労環境整備措置の実施確認や要した経費の支払い状況などについて、**原本などを確認することがあります**ので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、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。
- **支給対象となる就労環境整備措置の導入等に対して、他の助成金等を受けている場合は、この助成金の支給を受けることができない、又は、どちらか一方を選択していただくことがあります。**
- **不正受給は犯罪です。** 偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとした場合、助成金は不支給、又は支給を取り消します。
この場合、すでに支給した助成金の全部又は一部の返還が必要です。また、不正受給を行った事業主名等は原則公表されます。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。また、**都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写し等は、支給決定日の翌日から起算して5年間保管してください。**
- この助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

手続きなどの詳細、ご不明な点は、
最寄りの都道府県労働局等におたずねください。