

導入する就労環境整備措置の概要票

I 導入する「雇用労務責任者の選任」

① 雇用労務責任者が就労環境整備計画期間の初日から離職率算定期間（注 1）の末日までの期間において、全ての外国人労働者と 3 か月ごとに 1 回以上の面談を行い、その結果を書面により作成する。	☐ 実施する / ☐ 実施しない
② 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）の案内を周知する。	☐ 周知する / ☐ 周知しない
③ 雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについての、外国人労働者に対する周知予定日（導入予定日（注 2））	年 月 日頃
④ 外国人労働者雇用労務責任者講習の受講状況	☐ 受講した ☐ 受講予定（ 年 月 日頃）
⑤ 外国人労働者に対する雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについての周知方法	☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）

（注 1） 離職率算定期間とは、「就労環境整備計画期間の末日の翌日から起算して 6 か月を経過する日までの期間」をいいます。
（注 2） I ～Ⅲの導入予定日のうち最も早い日の属する月の初日が、様式第 a-1 号③欄の就労環境整備計画期間の初日と一致する必要があります。

II 導入する「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」

① 多言語化する予定の就業規則・社内マニュアル等の種類	計画期間中	計画期間前
就業規則（労働基準法第 89 条）	☐	☐
労働協約（労働組合法第 14 条）	☐	☐
労働条件通知書（労働基準法第 15 条）	☐	☐
雇用契約書（労働契約法第 4 条）	☐	☐
② 多言語化する社内マニュアル（注 3）の種類		
③ 多言語化する就業規則・社内マニュアル等の完成（納品）予定日（導入予定日（注 2））	年 月 日頃	
④ 外国人労働者に対する多言語化した就業規則・社内マニュアル等の周知方法	☐ 社内掲示板 ☐ メール等の電磁的方法 ☐ 回覧 ☐ 会議の開催 ☐ その他（ ）	
⑤ 多言語化する就業規則・社内マニュアル等の周知予定日	年 月 日頃	

（注 3） 外国人労働者に適用される労使協定、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。

III 導入する「一時帰国のための休暇制度の整備」

① 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（注 4）を取得できる制度は、就労環境整備計画に基づき、就業規則又は労働協約を変更し新たに定めるものである。	☐ はい / ☐ いいえ
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。	☐ はい / ☐ いいえ
③ 就業規則又は労働協約の施行予定日等	
就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日	年 月 日頃
就業規則又は労働協約の労働者への周知予定日	年 月 日頃
就業規則又は労働協約の施行予定日（導入予定日（注 2））	年 月 日頃

（注 4） 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。

【記入上の注意】

＜Ⅰ 導入する「雇用労務責任者の選任」＞

- 1 ①欄は、「☐ 実施する / ☐ 実施しない」のいずれかに「☒」してください。
実施しない場合、本助成金の支給を受けることができません。
- 2 ②欄は、「☐ 周知する / ☐ 周知しない」のいずれかに「☒」してください。
周知しない場合、本助成金の支給を受けることができません。
- 3 ③欄は、選任する雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じることについての
外国人労働者に対する周知予定日を記入してください。
なお、雇用労務責任者を複数選任する場合は、最も遅い者に係る周知予定日を記入してください。
- 4 ④欄は、選任する雇用労務責任者の外国人労働者雇用労務責任者講習の受講状況を記入してください。
なお、雇用労務責任者を複数選任する場合は、全員が受講済みである場合のみ「☐受講した」に「☒」
してください。
また、雇用労務責任者を複数選任する場合であって、受講予定である者が複数いる場合は、最も遅い者に
係る受講予定日を記入してください。
- 5 ⑤欄は、予定している周知方法に「☒」してください。
「☐ その他 ()」に「☒」する場合は、「()」に具体的な周知方法を記入してください。

※1 雇用労務責任者とは、就労環境整備措置への取組、外国人労働者からの苦情・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担当者であり、本助成金を申請する場合は、事業所（雇用保険適用事業所）ごとに選任し、選任し
た雇用労務責任者の氏名及び当該雇用労務責任者が苦情又は相談に応じる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が兼任すること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又は役員が雇用
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。

※3 過去に認定された就労環境整備計画に基づき、既に対象事業所において外国人労働者との面談を行っている場合は、新たな事業
所を設置した又は新たな雇入れや労働条件の変更等により外国人労働者が増加した場合に、就労環境整備計画を提出することがで
きます。

＜Ⅱ 導入する「就業規則・社内マニュアル等の多言語化」＞

- 1 ①欄は、就業規則、労働協約、労働条件通知書及び雇用契約書のうち、就労環境整備計画期間内に多言語
化する予定のものは「計画期間中」欄に、就労環境整備計画提出時点で既に多言語化しているものは「計画
期間前」欄に「☒」してください。
- 2 ②欄は、多言語化する社内マニュアルの種類を記入してください。

※ 「社内マニュアル」とは、就業規則、労働協約、労働条件通知書及び雇用契約書を除く、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）、寄宿舍規則（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（就労環境整備計画期間に
おいて、新たに多言語化するもの（新たに作成し多言語化するものも含まれます）。）。

※ 労使協定の例示は以下のとおりです。

- ・ 時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）（労働基準法第36条）
- ・ 貯蓄の管理に関する労使協定（労働基準法第18条）
- ・ 賃金控除に関する労使協定（労働基準法第24条）
- ・ 1か月単位の変形労働時間制に関する労使協定・就業規則に準ずるもの（労働基準法第32条の2）
- ・ フレックスタイム制に関する労使協定（労働基準法第32条の3）
- ・ 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第32条の4）
- ・ 1週間単位の変形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第32条の5）
- ・ 一斉休憩の適用除外に関する労使協定（労働基準法第34条）
- ・ 月60時間超に係る割増賃金を代替休暇とする労使協定（労働基準法第37条）
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制に関する労使協定（労働基準法第38条の2）
- ・ 専門業務型裁量労働制に関する労使協定（労働基準法第38条の3）

様式第 a-1 号 別紙 1 (2026.10 改正)

- ・ 企画業務型裁量労働制に関する労使委員会の決議（労働基準法第 38 条の 4）
- ・ 労使協定に代わる労使委員会の決議（労働基準法第 38 条の 4）
- ・ 年次有給休暇の時間単位付与に関する労使協定（労働基準法第 39 条）
- ・ 年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（労働基準法第 39 条）
- ・ 年次有給休暇の賃金を標準報酬日額とする労使協定（労働基準法第 39 条）
- ・ 高度プロフェッショナル制度に関する労使委員会の決議（労働基準法第 41 条の 2）
- ・ 労使協定に代わる労働時間等設定改善委員会・労働時間等設定改善企業委員会の決議（労働時間等設定改善法第 7 条・第 7 条の 2）
- ・ 育児休業、所定外労働の制限、所定労働時間の短縮措置の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第 6 条、第 16 条の 8、第 16 条の 9、第 23 条）
- ・ 介護休業の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第 12 条）
- ・ 子の看護休暇、介護休暇の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第 16 条の 3、第 16 条の 6）

- 2 ③欄は、多言語化する就業規則・社内マニュアル等の完成予定日を記入してください。外部機関または専門家等に委託する場合は、納品予定日を記入してください。

完成予定日（納品予定日）が複数にわたる場合は、最も遅い完成予定日（納品予定日）を記入してください。

- 3 ④欄は、予定している周知方法に「☒」してください。「☐ その他（ ）」に「☒」する場合は、「（ ）」に具体的な周知方法を記入してください。

なお、周知を実施しない場合、本助成金の支給を受けることができません。

- 4 ⑤欄は、多言語化する就業規則・社内マニュアル等の周知予定日を記入してください。

なお、周知予定日が複数にわたる場合は、最も遅い周知予定日を記入してください。周知を実施しない場合、本助成金の支給を受けることができません。

<Ⅲ 導入する「一時帰国のための休暇制度の整備」>

- 1 ①欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかに「☒」してください。

「いいえ」の場合、「一時帰国のための休暇制度の整備」を選択することはできません。

- 2 ②欄は、「☐ はい / ☐ いいえ」のいずれかに「☒」してください。

「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることはできません。

- 3 ③欄は、変更した日本語の就業規則又は労働協約の施行予定日等を記入してください。