

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、支給要領及び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 事業所確認票（様式 a - 2 号） 6

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） 7
- 2 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（様式第 a - 6 号別紙 1） 8
- 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） 9
- 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） . . . 10
- 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） 11
- 6 事業所確認票（様式 a - 1 号） 12

様式第 a - 1 号（2026. 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）
就労環境整備計画（変更）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）就労環境整備計画（変更）書の認定を受けたいので以下のとおり申請します。

なお、本申請時点において、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。また、本申請における就労環境整備措置は、就労環境整備計画期間中に退職を予定している外国人労働者のみを対象とするものではありません。

●●● 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 □□ □□

令和 8 年 6 月 1 日

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）の支給に係る事業主（計画者）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、上欄に事業主（計画者）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・事務代理者） 氏名 社会保険労務士 △△ △△

① 事業主の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号	**** - ***** - *	② 外国人雇用状況届出の届出状況	☒ 届け出ている / ☐ 届け出していない ※「届け出していない」の場合、助成金の支給を受けることができません。
③ 就労環境整備計画期間	令和 8 年 8 月 1 日 ～ 令和 9 年 7 月 31 日		
④ 就労環境整備措置	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		
⑤ 国等からの補助金等（本助成金を含む）の受給の有無	有（ ） ・ ☒ 無		
⑥ 申請書作成担当者	■■ ■■	電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
社会保険労務士記載欄 （提出代行・事務代理者）	作成年月日	氏 名	電話番号
	令和 8 年 5 月 30 日	△△ △△	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

- この計画書は、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。
- 就労環境整備措置を最初に導入する月の初日から6か月前の日から1か月前の日までに提出してください。
- ③欄には、就労環境整備計画の期間（計画申請時に最初に就労環境整備措置を導入するとした月の初日を起算日とする3か月以上1年以内の期間）を記入してください。なお、この期間内に就労環境整備措置の導入を行い、対象事業所における外国人労働者に実施することが必要です。
- この計画書の提出日において、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。④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。

様式第 a-1 号 別紙 1（2026. 4 改正）

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

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中において、外国人労働者と 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 雇用労務責任者の外国人労働者に対する周知予定日	令和 8 年 8 月 9 日頃
④ 外国人労働者に対する雇用労務責任者の周知方法	
☐ 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 外部機関等への委託予定	☐ 委託する / ☒ 委託しない

- 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、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 ③欄は、選任する予定の雇用労務責任者について外国人労働者に周知を予定する年月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、最も遅い周知予定日を記入してください。

II 導入する「就業規則等の多言語化」

① 多言語化する予定の就業規則等の種類	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 多言語化する就業規則等の完成（納品）予定日	令和 9 年 3 月 1 日	
③ 就業規則等の施行予定日等		
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	令和 9 年 3 月 15 日頃	
就業規則等の労働者への周知予定日	令和 9 年 3 月 20 日頃	
就業規則等の施行予定日	令和 9 年 4 月 1 日頃	
④ 外国人労働者に対する多言語化した就業規則等の周知方法		
☒ 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等の周知予定日	令和 9 年 6 月 30 日頃	
⑥ 外部機関等への委託予定	☒ 委託する / ☐ 委託しない	

- 1 ①欄のうち「多言語化する予定の就業規則等の種類」欄は、就労環境整備計画期間中に多言語化する予定に「✓」してください。
- 2 ①欄のうち「計画期間前」欄は、就労環境整備計画提出前に、既に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）日本語への多言語化がなされている場合に「✓」してください。
- 3 ②欄は、多言語化する就業規則等の完成（納品）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。
- 4 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。

様式第a-1号 別紙2（2026.4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。）。	☒ していない / ☐ している （予定がない）（予定がある）
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。）。	☒ ない / ☐ ある （予定がない）（予定がある）
③ 苦情・相談に応じる体制の整備は、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
④ 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	令和9年 3月 15日 頃
就業規則又は労働協約の労働者への周知予定日	令和9年 3月 20日 頃
就業規則又は労働協約の施行予定日	令和9年 4月 1日 頃
⑤ 外国人労働者に対する苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知予定日	令和9年 5月 1日 頃
⑥ 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	
☒ 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（ ）	
⑦ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	
・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、体制として外部の弁護士及び母国語に対応できる通訳員を配置した。	
⑧ 外部機関等への委託予定	☒ 委託する / ☐ 委託しない

（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おうとする者
（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

- 1 ⑥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。
- 2 ⑦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。

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、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	令和9年 3月 15日 頃
就業規則又は労働協約の労働者への周知予定日	令和9年 3月 20日 頃
就業規則又は労働協約の施行予定日	令和9年 4月 1日 頃
④ 外部機関等への委託予定	☐ 委託する / ☒ 委託しない

（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。

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（納品）予定日	令和9年 3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	
☒ 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（ ）	
④ 多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知予定日	令和9年 4月 1日 頃
⑤ 外部機関等への委託予定	☒ 委託する / ☐ 委託しない

（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。

- 1 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。
- 2 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。

様式第a-1号 別紙3（2026.4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）

（計 1 枚中 1 枚目）

申請事業所（通常は本社）を含む全ての事業所における外国人労働者

勤務事業所名	〇〇〇事業所		雇用保険適用事業所番号	****-*****-*		
(1)	① 氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	② 氏名（フリガナ）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	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 対応言語	英語				
	(2)	① 氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇			
② 氏名（フリガナ）		〇〇〇〇〇〇〇〇				
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 対応言語		ベトナム語				
(3)		① 氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇			
	② 氏名（フリガナ）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	③ 雇用保険被保険者番号	△△△△-△△△△△△-△				
	④ 生年月日	●●●年 ●月 ●日	⑤ 在留資格	特定技能		
	⑥ 対応言語	ベトナム語				
	(4)	① 氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇			
② 氏名（フリガナ）		〇〇〇〇〇〇〇〇				
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 対応言語		平易な（やさしい）日本語				
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）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	② 氏名（フリガナ）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	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 対応言語	英語				

- 1 本様式は、就労環境整備計画書の提出又は変更時、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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 ⑥欄は、外国人労働者の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）日本語を記入してください。なお、記入した言語のいずれかにより就業規則等を多言語化（「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。）しなければ、本助成金の支給を受けることができません。
- 5 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。
- 6 就労環境整備計画変更書に添付する際に、雇用保険被保険者資格の新規取得等により、追加する外国人労働者の雇用保険被保険者番号が変更期限までに判明していない場合、本様式は当該外国人労働者の「雇用保険被保険者番号」の欄に「9999-999999-9」と記載した上で提出し、番号が判明次第、変更書の提出先に、当該外国人労働者の雇用保険被保険者番号について連絡してください。

様式第 a-2 号（2025. 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。

☒ 就労環境整備計画書

☐ 就労環境整備計画変更書

☐ 支給申請書

申請事業所（通常は本社）を含む全ての事業所について記入してください。

なお、以下⑤、⑥欄には支給申請時のみ記入してください。

事業所数 2 事業所
(計 1 枚中 1 枚目)

(1)	①事業所名	〇〇〇事業所	②雇用保険適用事業所番号	***-**-***-*
	③雇用労務責任者氏名	川口 太郎	④雇用労務責任者講習の受講の有無	☐ 有 (予定を含む) ・ ☒ 無
	⑤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	⑥⑤のうち、定年退職又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	山本 花子	④雇用労務責任者講習の受講の有無	☐ 有 (予定を含む) ・ ☒ 無
	⑤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	⑥⑤のうち、定年退職又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雇用労務責任者講習の受講の有無	☐ 有 (予定を含む) ・ ☐ 無
	⑤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	⑥⑤のうち、定年退職又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雇用労務責任者講習の受講の有無	☐ 有 (予定を含む) ・ ☐ 無
	⑤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	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人

- 1 本様式は、就労環境整備計画書の提出又は変更時、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。
- 2 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 ③欄は、選任（予定）の雇用労務責任者の氏名を記入してください。
- 4 ④欄は、「外国人雇用労務責任者講習」受講の有無（予定含む）を「✓」してください。
- 5 ⑤、⑥欄は、計画（変更）届の時点では、記入の必要はありません。

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。

令和10年 2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 〒△△△-△△△（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・事務代理者) 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8年 8月 1日	～	令和9年 7月 31日
③認定年月日	令和8年 6月 30日	④認定番号	第*****号
⑤就労環境整備措置	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
⑥外国人雇用状況届出の届出状況	☒ 届け出ている / ☐ 届け出していない ※「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。		
⑦-1 就労環境整備措置の実施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		
⑦-2 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	1人		
⑦-3 うち定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	1人		
⑧外国人労働者離職率（⑦-3 / ⑦-1 × 100） ※離職率が15%を上回った場合でも⑦-1が2人以上10人以下であり、かつ⑦-3が1人以下の場合は目標達成となります。	25.0%		
⑨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		
⑩申請書作成担当者	■■ ■■	電話番号	○○-○○○○-○○○○
社会保険労務士記載欄 (提出代行・事務代理者)	作成年月日	氏名	電話番号
	令和10年1月15日	▽▽ ▽▽	○○-○○○○-○○○○

- 1 ⑦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、⑦-3欄にある「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となります。
ただし、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。
- 2 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。⑨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。

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

Ⅰ 導入した「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中において、外国人労働者と 1 回以上の面談を行い、その結果を書面により作成した。	☒ はい / ☐ いいえ
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）の案内を周知した。	☒ はい / ☐ いいえ
③ 雇用労務責任者の外国人労働者に対する周知日	令和 8 年 8 月 9 日
④ 外国人労働者に対する雇用労務責任者の周知方法 ☐ 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 雇用労務責任者と外国人労働者の 1 回目の面談日	令和 9 年 1 月 25 日
⑥ 外部機関等への委託の有無	☐ 委託した / ☒ 委託していない

- 1 ③欄は、選任した雇用労務責任者について外国人労働者へ周知した日を記入してください。なお、雇用労務責任者を複数選任した場合は、最も遅い者に係る周知日を記入してください。

Ⅱ 導入した「就業規則等の多言語化」

① 多言語化した就業規則等の種類	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 多言語化した就業規則等が完成した日（納品日）	令和 9 年 3 月 1 日	
③ 就業規則等の施行日等		
就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日	令和 9 年 3 月 15 日	
就業規則等の労働者への周知日	令和 9 年 3 月 20 日	
就業規則等の施行日	令和 9 年 4 月 1 日	
④ 外国人労働者に対する多言語化した就業規則等の周知方法 ☒ 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 多言語化した就業規則等の周知日	令和 9 年 6 月 30 日	
⑥ 外部機関等への委託の有無	☒ 委託した / ☐ 委託していない	

- 1 ①欄は、多言語化した就業規則等について、就労環境整備計画期間中に多言語化したものについては「計画期間中」欄に、就労環境整備計画書提出前に多言語化していたものについては「計画期間前」欄に「✓」してください。なお、就労環境整備計画書において多言語化するとした就業規則等を多言語化していない場合、本助成金は支給されません。
- 2 ②欄は、多言語化した就業規則等が完成した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は、最も遅い完成日（納品日）を記入してください。
- 3 ④欄は、多言語化した就業規則等を外国人労働者に周知した方法に「✓」してください。「その他」に「✓」した場合は、具体的な周知方法を記入してください

様式第 a-6号 別紙2（2026. 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。	☒ していない / ☐ していた
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。	☒ 監理団体 / ☐ 監理団体ではないであった
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、就業規則又は労働協約を変更して新たに定めた。	☒ はい / ☐ いいえ
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。	☒ はい / ☐ いいえ
⑤ 就業規則又は労働協約の施行日等	
就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日	令和9年 3月 15日
就業規則又は労働協約の労働者への周知日	令和9年 3月 20日
就業規則又は労働協約の施行日	令和9年 4月 1日
⑥ 外国人労働者に対する苦情・相談体制の内容（利用方法等）の周知日	令和9年 5月 1日
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	☒ 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（ ）
⑧ 苦情・相談体制の実施方法及び内容等	・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、体制として外部の弁護士及び母国語に対応できる通訳員を配置した。
⑨ 外部機関等への委託の有無	☒ 委託した / ☐ 委託していない

（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おうとする者
（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

- 1 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。
- 2 ⑧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。

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、労働協約又は就業規則を変更して新たに定めた。	☒ 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 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。	☒ はい / ☐ いいえ
④ 就業規則又は労働協約の施行日等	
就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日	令和9年 3月 15日
就業規則又は労働協約の労働者への周知日	令和9年 3月 20日
就業規則又は労働協約の施行日	令和9年 4月 1日
⑤ 外国人労働者が連続した5日以上の有給休暇を取得した最後の日	令和9年 5月 5日
⑥ 外部機関等への委託の有無	☐ 委託した / ☒ 委託していない

（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。

III 導入した「社内マニュアル・標識類等の多言語化」

① 新たに多言語化した社内マニュアル・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 多言語化した社内マニュアル・標識類等が完成した日（納品日）	令和9年 3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	☒ 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（ ）
④ 多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知日	令和9年 4月 1日
⑤ 外部機関等への委託の有無	☒ 委託した / ☐ 委託していない

（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。

- 1 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。
- 2 ③欄は、外国人労働者に対して周知した方法に「✓」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。
- 3 ④欄は、多言語化した社内マニュアル・標識類等の周知が完了した日を記入してください。

様式第 a-6 号 別紙 3（2025. 4 改正）

雇用労務責任者による面談結果一覧表

（計 1 枚中 1 枚目）

①事業所名	〇〇〇事業所		②雇用保険適用事業所番号	****-*****-			
(1)	③氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇					
	④雇用保険被保険者番号	△△△△-△△△△△△-△					
	⑤面談日	令和9年1月23日	令和9年3月11日	令和9年5月8日	令和9年6月1日		
(2)	③氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇					
	④雇用保険被保険者番号	△△△△-△△△△△△-△					
	⑤面談日	令和9年1月24日	令和9年3月10日	令和9年5月9日	令和9年6月2日		
(3)	③氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇					
	④雇用保険被保険者番号	△△△△-△△△△△△-△					
	⑤面談日	令和9年1月25日	令和9年3月9日	令和9年5月9日	令和9年6月2日		
①事業所名	〇〇〇事業所		②雇用保険適用事業所番号	****-*****-			
(1)	③氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇					
	④雇用保険被保険者番号	△△△△-△△△△△△-△					
	⑤面談日	令和9年1月20日	令和9年3月1日	令和9年4月5日	令和9年5月25日		
()	③氏名（ローマ字）						
	④雇用保険被保険者番号						
	⑤面談日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
()	③氏名（ローマ字）						
	④雇用保険被保険者番号						
	⑤面談日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
事業主 確認欄	記載内容について間違いのないことを確認しました。 面談結果の内容を都道府県労働局長から求められた場合は、速やかに提出いたします。 令和10年 1月 30日 （事業主名） 代表取締役 ■■■■■■						

- 1 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。
- 2 「（ ）」には通し番号を記載してください。
- 3 ③欄には、外国人労働者の氏名をローマ字で記載してください。
- 4 ⑤欄は、雇用労務責任者が実施した外国人労働者との面談年月日を全て記入してください。なお、1回以上の面談を実施していない場合は、本助成金の支給を受けることができません。

様式第 a-1 号 別紙 3（2026. 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）

（計 1 枚中 1 枚目）

申請事業所（通常は本社）を含む全ての事業所における外国人労働者

勤務事業所名	〇〇〇事業所			雇用保険適用事業所番号	****-*****-*	
(1)	① 氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	② 氏名（フリガナ）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	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 対応言語	英語				
	(2)	① 氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇			
② 氏名（フリガナ）		〇〇〇〇〇〇〇〇				
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 対応言語		ベトナム語				
(3)		① 氏名（ローマ字）	〇〇〇〇〇〇〇〇			
	② 氏名（フリガナ）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	③ 雇用保険被保険者番号	△△△△-△△△△△△-△				
	④ 生年月日	●●●年	●月	●日	⑤ 在留資格	特定技能
	⑥ 対応言語	ベトナム語				
	()	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 対応言語						
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）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	② 氏名（フリガナ）	〇〇〇〇〇〇〇〇				
	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 対応言語	英語				

- 1 本様式は、就労環境整備計画書の提出又は変更時、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。
- 2 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。
- 3 ⑥欄は、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）日本語を記入してください。なお、記入した言語のいずれかにより、就業規則等の多言語化（「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。
- 4 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。

様式第 a-2 号（2025. 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。

☐ 就労環境整備計画書

☐ 就労環境整備計画変更書

☒ 支給申請書

申請事業所（通常は本社）を含む全ての事業所について記入してください。

なお、以下⑤、⑥欄には支給申請時のみ記入してください。

事業所数 2 事業所
(計 1 枚中 1 枚目)

(1)	①事業所名	〇〇〇事業所	②雇用保険適用事業所番号	*****-*****-*
	③雇用労務責任者氏名	川口 太郎	④雇用労務責任者講習の受講の有無	☐ 有（予定を含む）・ ☒ 無
	⑤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	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	1 人
(2)	①事業所名	〇〇〇事業所	②雇用保険適用事業所番号	*****-*****-*
	③雇用労務責任者氏名	山本 花子	④雇用労務責任者講習の受講の有無	☐ 有（予定を含む）・ ☒ 無
	⑤裏面「注意書き」の期間における離職した外国人労働者数	0 人	⑥⑤のうち、定年退職又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雇用労務責任者講習の受講の有無	☐ 有（予定を含む）・ ☐ 無
	⑤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	⑥⑤のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数	人

- 1 本様式は、就労環境整備計画書の提出又は変更時、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。
- 2 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 ③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。
- 4 ④欄は、「外国人雇用労務責任者講習」の受講の有無を「✓」してください
- 5 ⑤欄は、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。
- 6 ⑥欄の「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となります。
ただし、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。