

**【 計画 】 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）
提出書類のご案内**

● 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。

● 計画の提出期間

計画開始日からさかのぼって6か月前～1か月前の日の前日

(例)導入予定が令和5年10月1日の場合、
 計画開始日 … 令和5年10月1日
 計画提出期間 … 令和5年4月1日～令和5年8月31日

● 提出先

千葉労働局職業対策課分室 または 管轄のハローワーク
 〒260-0013
 千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5階
 千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
 TEL043-441-5678

● 提出書類

制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。

事業所名	受理日	受理者	HW	局	
確認事項					
			チェック欄	枚数記入欄	
			<input checked="" type="checkbox"/>	事業主 所 局	
1	本社の所在地が千葉県内の事業所であるか	※県外の場合には管轄の各都道府県労働局に提出してください。	<input type="checkbox"/>		
必須提出書類					
2	「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）	<input type="checkbox"/>		
3	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	<input type="checkbox"/> イ. 雇用労務責任者の選任 <input type="checkbox"/> ロ. 就業規則等の社内規程の多言語化 （様式第a-1号 別紙1）	<input type="checkbox"/>		
4	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	<input type="checkbox"/> ハ. 苦情・相談体制の整備 <input type="checkbox"/> ニ. 一時帰国のための休暇制度の整備 <input type="checkbox"/> ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化 （様式第a-1号 別紙2）	<input type="checkbox"/>		
5	事業所における外国人労働者名簿	全ての外国人について「雇入れに係る外国人雇用状況届出書」が提出されていることをご確認の上提出願います （様式第a-1号 別紙3）	<input type="checkbox"/>		
6	事業所確認票	（様式第a-2号）	<input type="checkbox"/>		
7	労働協約または就業規則（別冊となっている賃金規程等の規程集も含まれます）	現行（制度導入前） 【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】で多言語化するとした社内規程全て（労働条件通知書等については対象となる外国人労働者1名分を提出）	<input type="checkbox"/>		
8	労働協約または就業規則の改正案	上記4.ハ・ニの就労環境整備措置を導入する場合 「苦情・相談体制の整備」または「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入する場合はその変更する内容が記載された改正案	<input type="checkbox"/>		
9	多言語化する予定の社内マニュアル・標識類等	上記4.ホの就労環境整備措置を導入する場合 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 新たに社内マニュアル・標識類等を作成する場合は仕様書等	<input type="checkbox"/>		
10	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	（様式第a-1号 別紙4）	<input type="checkbox"/>		
		見積書（1社分で可）	外部機関等が作成した見積書	<input type="checkbox"/>	
		外部の機関または専門家が作成した見積書が適正なものであることを証明する書類	価格表、カタログ、パンフレット、仕様書等（購入するものの内容及び定価のわかるもの。夫々の見積書について提出）	<input type="checkbox"/>	
11	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）等（社会保険加入要件に該当する事業所のみ）	<input type="checkbox"/>		
	事業所の労働者が社会保険の被保険者であることがわかる書類	賃金台帳（写）等	<input type="checkbox"/>		

→裏面に続きます

必要に応じて提出する書類

11	<p>【「計画時離職率算定期間」に日本人労働者で離職した者がいる場合】</p> <p>「計画時離職率算定期間」の日本人労働者にかかる雇用保険一般被保険者の離職状況がわかる書類 ※「計画時離職率算定期間」とは、本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日から本計画書提出日の属する月の前月末までの期間をいいます。 (例) 計画提出日が令和5年6月20日の場合、 計画時離職率算定期間 …… 令和4年6月1日 ～ 令和5年5月31日</p>	離職証明書(写) 労働者名簿(写) 等	<input type="checkbox"/>			
12	下記変更書の提出の必要性を確認		<input type="checkbox"/>			
※ 審査に必要が生じた場合、提出書類のほかに千葉労働局長が必要と認める書類の提出をお願いすることがあります。						

※ 同時に複数の就労環境整備計画を提出することはできません。□

※ 導入する就労環境整備措置制度を追加する場合等は、計画の変更が必要です。

< 計画の変更 >

計画の内容に変更が生じるときは、すみやかに計画の変更を申請する必要があります。
 変更の内容によって、提出書類、提出期限が異なりますので、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。
 (変更の内容・時期によっては、変更が認められないこともあります。)

認定後の計画変更書の提出が必要となる事項

- 1 就労環境整備計画期間の延長・短縮を行う場合
- 2 就労環境整備措置を変更する場合(「支給対象経費」のみの変更の場合を含む)
- 3 就労環境整備措置の全部を変更する場合
 計画認定の取り消しを受けた上で新たな計画書を提出する(計画書の「変更」では対応できない)
- 4 就労環境整備措置の対象となる外国人労働者を追加する場合
- 5 雇用労務責任者を追加する場合