

【 支給申請/目標達成助成 】
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

◎ 支給申請期間

評価時離職率算定期間の末日の翌日から2か月間

(例) 計画期間が令和7年8月1日～令和8年7月31日の場合、
支給申請期間 … 令和9年1月1日 ～ 令和9年2月28日

但し外国人労働者雇用労務責任者講習を受講しかつ、就労環境整備措置の実施日の前日から6か月前までに外国人労働者を解雇していない場合

支給申請期間 計画提出日 令和7年6月1日

離職率算定期間 令和8年7月1日～令和9年12月31日

支給申請期間 令和9年1月1日～令和9年2月28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

7260-0013

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

TFI 0 4 3 - 4 4 1 - 5 6 7 8

◎ 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
必須提出書類				チェック欄	枚数記入欄
				☒	事業主 所 局
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	「支払方法・受取人住所届」(共通要領 帳票種別32850)			☐	
3	「支給要件確認申立書」(共通要領 様式第1号) ※P3、4、5「記載にあたっての留意点」も確認後、添付			☐	
4	「事業所確認票」(様式第a-2号)			☐	
5	「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)(写) ※労働局から送付した書類			☐	
6	「事業所における外国人労働者名簿」(様式第a-1号 別紙3)			☐	
7	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わかる書類	離職証明書(写)		☐	
		在留資格を証明する書面(例示様式①) ※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		☐	
8	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)			☐	
	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る。)			☐	
	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。)			☐	
9	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(裏面のNO.12「導入した雇用管理制度を実施したことが確認できる書類」参照)(様式第a-6号 別紙2)			☐	
10	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)			☐	
	雇用労務責任者が外国人労働者との面談において配布した関係行政機関等の案内書面			☐	
11	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)			☐	
	外部機関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) ※外部機関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			☐	

→裏面に続きます

必 須 提 出 書 類		チェック欄	枚数記入欄			
		☒	事業主	所	局	
12	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書類	☐				
	【苦情・相談体制の整備】 変更した日本語の労働協約または就業規則(※) ※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」の導入後に労働協約また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または就業規則も併せて提出してください。	☐				
	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)	☐				
	外国人労働者の賃金台帳等賃金の支払い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)	☐				
	【一時帰国のための休暇制度の整備】 変更した日本語の労働協約または就業規則(※) ※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また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または就業規則も併せて提出してください。	☐				
	【社内マニュアル・標識等の多言語化】 多言語化した全ての社内マニュアルの写し(事業所内の標識類の多言語化の場合は掲示されている実物を撮影した写真)	☐				
13	外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書	就労環境整備措置の実施日の前日から6か月前までに、外国人労働者を解雇等していない場合	☐			
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者に限る)	社会保険料納入証明書(写)、社会保険料納入確認書(写)等	☐			
15	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	☐			
※ 審査に必要なが生じた場合、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。						