

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 提出書類チェックシート

令和8年度計画書提出用

0309

窓口・取次・郵送・電子

申請事業主名 (法人名)		計画書提出日	令和 年 月 日
-----------------	--	--------	----------

人材確保等支援助成金における就労環境整備計画（変更）にあたっては、以下の書類を提出してください。また、その他にも必要に応じて確認資料の提出をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。
なお、各書類についての主な注意事項を裏面に記載しておりますので、ご確認ください。

No.	必要となる書類	事業主	労働局
1	【様式第a-1号】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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	【様式第a-1号 別紙1】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"/>	<input type="checkbox"/>
3	【様式第a-1号 別紙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」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"/>	<input type="checkbox"/>
4	【様式第a-1号 別紙3】事業所における外国人労働者名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	【様式第a-2号】事業所確認票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	各自で用意していただく書類 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づれか1名分を提出。) 苦情・相談体制の整備又は一時帰国のための休暇制度の整備を導入する場合 (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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	導入する就労環境整備措置に係る外部の機関または専門家等（外部機関）に委託した場合は見積書(写) 1社分 ※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その他、内訳が明確に記載されているものを提出。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	社内マニュアル・標識類等の多言語化を導入する場合 (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・標識類等を外部期間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）を提出)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	厚生労働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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	委任状 ※社会保険労務士に委託する場合は必要ありません。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※労働局記載欄

整備計画期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
基準期間	整備計画期間初日の前日から6か月前 ~ 整備計画認定日まで 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
基準日	計画書受理日 (計画書提出日) 令和 年 月 日

【特記事項】

/	/	/

*** 提出書類に関する注意事項 ***

No.	書類の名称	注意事項
1	人材確保支援等支援助成金 雇用管理制度整備計画（変更）書	注意事項をよくお読みのうえ、お間違えのないよう記入してください。
2	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	
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」及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票	
4	事業所における外国人労働者名簿	
5	事業所確認票	
6	制度導入前の就業規則（就業規則を多言語化する場合）	10人未満で未作成の場合及び労働基準監督署へ未届けの場合は申立書の添付が必要です。
7	見積書	費用がかからない場合でも、0円の見積書が必要になります。
10	委任状	本助成金に係る書類作成、提出に関する権限（助成金の代理受領は除く）を代理人に委任する場合は、委任状が必要です。 なお、社会保険労務士に委託する場合は必要ありません。

(注) 認定を受けた整備計画の記載事項等を変更する場合は、**変更届を提出していただく必要があります**。期日までに変更届を提出することなく導入した場合、本助成金は支給されませんのでご注意ください。

～詳細についてのお問い合わせ先～

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通2-1-30 三宮国際ビル5階

ハローワーク助成金デスク TEL 078-221-5440 / FAX 078-221-5455