

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 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)	申請書提出日	令和 年 月 日
-----------------	--------	----------

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）の支給申請にあたっては、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。

No.	必要となる書類	事業主	労働局
1	【様式第a-6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) 支給申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	【様式第a-6号 別紙1】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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	【様式第a-6号 別紙2】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」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-6号 別紙3】雇用労務責任者による面談結果一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	【様式第a-2号】事業所確認票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	【共通要領様式第1号】支給要件確認申立書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	多言語化した就業規則等 (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。) 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した場合 (就業規則又は労働協約については、当該変更内容を反映したものに限り。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	多言語化する前の就業規則等 (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り。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	外部機関等に委託した場合には、支払った経費を証明する書類(領収書(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"/>
11	【苦情・相談体制の整備】を導入した場合 変更した日本語の就業規則又は労働協約(※1) ※1 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せんが、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」の導入後に就業規則又は労働協約を変更している場合は、支給申請時点で最新の就業規則又は労働協約も併せて提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	【一時帰国のための休暇制度の整備】を導入した場合 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) 外国人労働者の出勤簿等 (一時帰国のために連続した5日以上の有給休暇を取得した日を含む月分) 変更した日本語の就業規則又は労働協約(※1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	【社内マニュアル・標識類等の多言語化】を導入した場合 多言語化した全ての社内マニュアル等の写し (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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	外国人労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類 (就労環境整備計画期間初日の前日が属する月+就労環境整備措置の実施日の翌日から起算して6か月を経過する日が属する月分) ※雇用労務責任者講習を受講している場合は、就労環境整備計画期間初日の前日が属する月のみで可 ※「一時帰国のための休暇制度」を導入した場合は、これに加えて一時帰国のために連続した5日以上の有給休暇を取得した日を含む月分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	事業所における離職率算定期間の外国人労働者の離職理由等が分かる書類 離職証明書(写し)等、在留期間の上限を満了したことに伴い帰国した場合は、在留資格を証明する書面(例示様式①)も添付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	外国人労働者雇用労務責任者講習受講証明書(写) (外国人労働者雇用労務責任者講習を受講した場合であって、かつ就労環境整備措置の実施日の前日から起算して6か月前までに外国人労働者を解雇等していない場合については、就労環境整備措置の実施日の翌日から2か月以内に提出できます。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	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"/>

各自で用意していただく書類

～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

※労働局記載欄

整備計画期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
離職率算定期間 <small>(責任者講習を受講していない場合)</small>	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
基準期間	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 整備計画期間初日の前日から6か月前 整備計画期間の末日まで </div> 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
整備措置の実施日	令和 年 月 日						
実施日前6か月 <small>(責任者講習を受講している場合)</small>	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
<p>【特記事項】</p>							
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">/</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">/</td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		/	/	/			
/	/	/					