

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 提出書類チェックリスト

最初にチェック!



評価時離職率算定期間の末日の翌日から2か月以内まで

【事業所名

】

島根労働局職業安定部

事業主 チェック		安定所 チェック	提出書類	備考
必須書類				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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」	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-2号)「事業所確認票」	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-1号 別紙3)「事業所における外国人労働者名簿」	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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被保険者の離職理由等がわかる書類	離職証明書(写)等 ※外国人労働者の在留資格が①「特定技能1号」②「技能実習」③「医療※准看護師の場合に限る」④「特定活動(国家戦略特区農業支援外国人受入事業)」⑤「特定活動(国家戦略特区家事支援外国人受入事業)」⑥「特定活動(国家戦略特区外国人美容師育成事業)」⑦「特定活動(総合特区特定特定伝統料理海外普及事業)」⑧「特定活動(日本の食文化海外普及人材育成事業)」⑨「特定活動(日系四世)」又は⑩「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は、在留資格を証明する書面(例示様式①)も添付する。
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外国人労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し	日本語による最新のものを全員分
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外国人労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類の写し	・就労環境整備計画期間初日の前日が属する月+就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して12か月を経過する日が属する月分 ・「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も提出
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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」	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	関係行政機関の案内書面	雇用労務責任者が外国人労働者との面談において配付したもの
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	多言語化した全ての就業規則等の社内規程の写し	就労環境整備計画提出前に既に多言語化していたものも含む。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
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	多言語化する前の全ての就業規則等の社内規程の写し	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したもの
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外部機関に支払った経費を証明する書類(請求書(写)、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ほか、内訳が明確に記載されているもの

14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-1号 別紙4)「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)「支払額」算定書	
15	導入した就労環境整備措置を実際に実施したことが確認できる、次のいずれかの書類			
	【苦情・相談体制の整備】			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	変更した日本語の労働協約又は就業規則の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるもの。ただし、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)を添付すること。 ・「苦情・相談体制」の導入後に労働協約又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又は就業規則の写しも提出。
	【一時帰国のための休暇制度の整備】			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外国人労働者が帰国したことを証明する書類(往復の航空券の半券(写)等)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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日の給与が支払われている月分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	変更した日本語の労働協約又は就業規則の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるもの。ただし、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)が添付されていること。 ・「一時帰国のための休暇制度」の導入後に労働協約又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又は就業規則の写しも提出。
	【社内マニュアル・標識類の多言語化】			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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等されている実物を撮影した写真
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会保険料納入証明書(写)、社会保険料納入確認書(写)等	事業所が社会保険適用事業所である場合
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳等社会保険料の支払いがわかる書類	事業所の労働者が社会保険の被保険者である場合
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(例示様式④)多言語化が不要となる外国人労働者に係る申立書(支給申請時) ※多言語化が不要な外国人労働者全員分	「就業規則等の社内規程の多言語化」「社内マニュアル・標識類等」で多言語化を不要とする外国人労働者がいる場合
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式a-13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)賃金要件確認シート」及び、賃金要件を満たしているか確認するための書類の写し (増額改定前後の雇用契約書、増額改定前後3か月間の賃金台帳等支払いがわかる書類)	賃金要件を満たしている場合の支給額の申請を行う場合
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(共通要領様式第1号)支給要件確認申立書	
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「支払方法・受取人住所届」及び通帳の表紙の写し	雇用関係助成金を初めて申請する場合、住所・口座番号を変更する場合

※上記の他、労働局長が必要と認める書類の提出を求めることがあります。