

人材確保等支援助成金の概要 (外国人労働者就労環境整備助成コース)

2021年6月12日 助成金実務研究会

特定社会保険労務士 行政書士 岩瀬事務所

代表 岩瀬 孝嗣

氏名 岩瀬 孝嗣(いわせ たかし)

保有資格 特定社会保険労務士(登録番号:13150326)
行政書士(登録番号:20111856)
申請取次行政書士(登録番号:(東)行21第131号)

経歴 茨城県つくば市出身 日本大学経済学部卒業

大学在学中に社会保険労務士試験に合格。卒業後は東京都内の社会保険労務士事務所等にて実務経験を積んだ後2020年9月に茨城県つくば市にて独立開業。

「100年続く企業づくりをサポートする」ことを経営理念として、通常の労働社会保険手続き代行や給与計算代行、労務相談対応の他に、以下の4つの面からサポートを行っている。

- ・働き方改革への対応
- ・賃金・人事評価制度の導入・見直し
- ・外国人雇用の活用
- ・助成金・補助金の提案及び申請



所属団体

茨城県社会保険労務士会 土浦支部
茨城県行政書士会 県南支部
茨城県社会保険労務士会 中小企業・小規模事業者働き方
改革推進支援事業アドバイザー
東京都社会保険労務士会 外国人雇用管理研究会会員
東京都社会保険労務士会 国際労務研究会会員
東京都社会保険労務士会 助成金実務研究会会員

セミナー・執筆

【セミナー】

- ・2019年7月29日 茨城県経営者協会主催
『入管法改正を受けた外国人活用のポイントと労務管理実務』
- ・2021年1月23日 東京都社会保険労務士会 外国人雇用管
理研究会主催

『建設業における特定技能制度』

【執筆】『月刊経理ウーマン』

- ・2020年5月号:「36協定」のことがみるみる分かる30分講座
- ・2021年1月号～ 「今月の社会保険・労務」 連載中
- ・2021年4月号: 令和3年度「経理＆社会保険」年間スケジュール
と事務手続き便覧 他多数

■目 次

I 人材確保等支援助成金とは

II 外国人労働者就労環境整備助成コースの概要

III 必要な申請書類(計画認定時・支給申請時)

IV まとめ

I 人材確保等支援助成金とは

■人材確保等支援助成金とは

- ✓ 従業員の定着を図るために雇用管理の改善や生産性向上などに取り組む企業に支給される、厚生労働省管轄の助成金。
- ✓ 主に人材不足や人材確保等の対策のための助成金制度。
⇒保育、介護業界や建設業等人材不足が進んでいる業種に特化した制度も存在。
- ✓ 「外国人就労環境整備助成コース」は、令和2年4月1日に創設。
⇒今年度は、昨年度から変更点はなし。

Ⅱ 外国人労働者就労環境整備助成コースの概要

■制度の趣旨

- ✓ 外国人特有の労務管理事情に配慮した就労環境の整備を行い、「外国人労働者の職場定着」に取り組む事業主に対して、その「経費の一部」を助成。
⇒労働条件の認識不足、同僚や上司とのコミュニケーション不足等によって生じる労働トラブルを防止し、外国人労働者にとって働きやすい環境を提供していること。

■対象となる経費

- ✓ 対象となる経費は以下が対象。
⇒①通訳費②翻訳機器導入費(上限10万円)③翻訳料④弁護士、社会保険労務士への委託料⑤社内標識類の設置・改修費
※④は、外国人労働者の就労環境整備措置に要する委託料に限る。
※⑤は、多言語の標識類に限る。

■支給額

生産性要件（※）を満たした場合	生産性要件（※）を満たしていない場合
支給対象経費の2/3 (上限額72万円)	支給対象経費の1/2 (上限額57万円)

出典：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ご案内

■生産性要件①

✓ 「生産性」の計算式

「生産性」の計算式

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※付加価値とは、「営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課」の合計額。

出典：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ご案内

■生産性要件②

✓ ①で算出した数値が、以下の要件を満たしていること。

外国人労働者就労環境整備助成コースを申請する事業主が、以下の「**生産性要件**」を満たしている場合に目標達成助成の支給額の割増を行います。

- 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、
 - ・ その3年度前に比べて **6%以上伸びていること** または、
 - ・ その3年度前に比べて **1%以上（6%未満）伸びていること（※）**

（※）この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

☞ 「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

■外国人労働者

- ✓ 次の①～④を全て満たしている労働者のことをいう。
 - ①外国人雇用状況届を届け出ていること。
 - ②労働契約を締結していること。
 - ③雇用保険の被保険者であること。
 - ④社会保険の被保険者であること。
- ⇒ただし、社会保険の適用事業所に雇用されている場合。

■日本人労働者

- ✓ 次の①～③を全て満たしている労働者のことをいう。
 - ①労働契約を締結していること。
 - ②雇用保険の被保険者であること。
 - ③社会保険の被保険者であること。
- ⇒ただし、社会保険の適用事業所に雇用されている場合。

■申請・支給までの流れ①

①「就労環境整備計画」の作成・提出

※いつまでに:「計画開始日」から遡って「**6か月前～1か月前の日の前日**」までに提出。

※どこへ:「**本社の所在地**」を管轄する都道府県労働局

※計画期間は、「**3か月以上1年以内**」で設定。

※「**計画時離職率(申請日の前月末から12か月前の初日まで)**」の算定期間の確定。



②計画(就労環境整備措置)の導入・実施

※計画の内容等に変更がある場合は、別途計画変更届を提出。



③実施後の評価(評価期間:12か月)

※「**外国人労働者離職率**」の算定期間。

※日本人労働者の「**評価時離職率**」の算定期間。

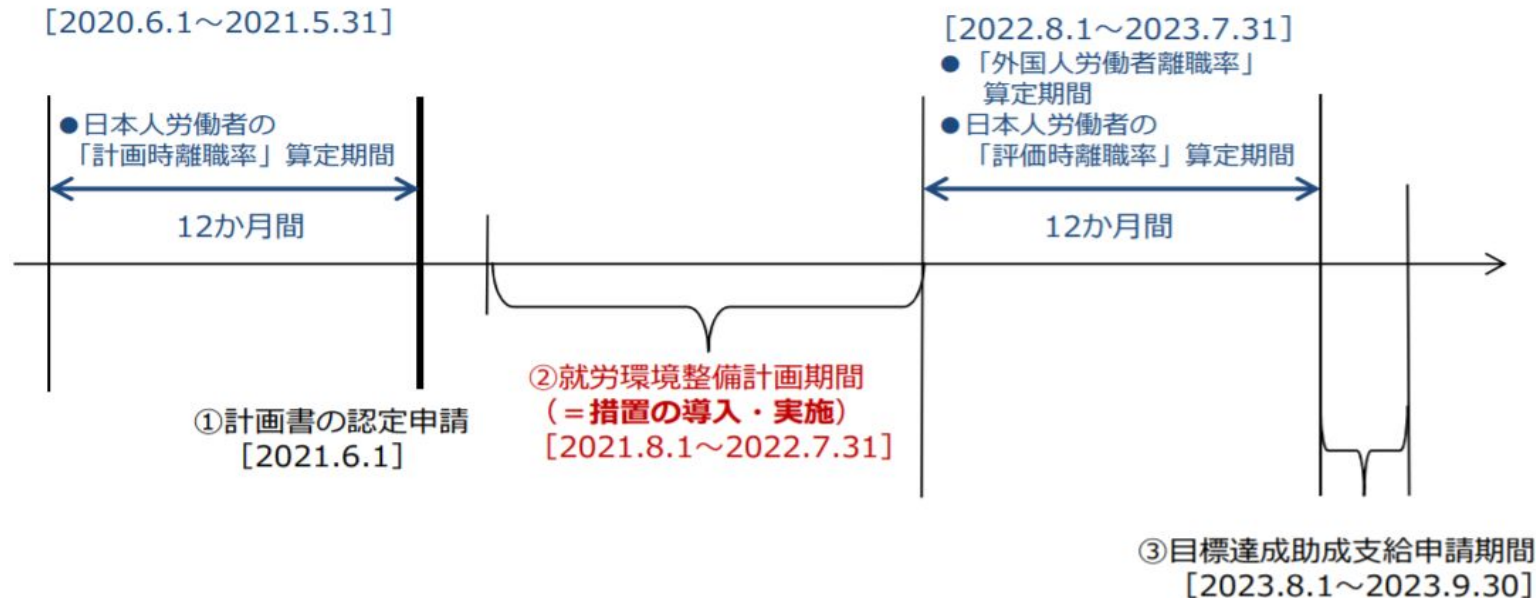


④支給申請・助成金受給

※評価期間終了後**2か月以内**に申請。

■申請・支給までの流れ②

- 就労環境整備計画期間を2021.8.1～2022.7.31とし、就労環境整備計画認定申請を2020.6.1に行う場合



■就労環境整備措置

✓ 下記の必須メニュー及び選択メニューに規定する内容が措置の対象。

具体的な取組（就労環境整備措置）

必須メニューAとBに加え、選択メニューの①～③いずれかを実施する必要があります。

必須メニュー

A 雇用労務責任者の選任	雇用労務責任者を事業所ごとに選任し、全ての外国人労働者と3か月間ごとに1回以上の面談（テレビ電話による面談を含む）を行う。
B 就業規則等の社内規程の多言語化	「就業規則等の社内規程」の全てを多言語化し、計画期間中に雇用する全ての外国人労働者に周知する。

選択メニュー

① 苦情・相談体制の整備	全ての外国人労働者の母国語または当該外国人労働者が使用するその他の言語により、苦情または相談に応じるための体制を新たに定め、苦情・相談に応じる。
② 一時帰国のための休暇制度	全ての外国人労働者が一時帰国を希望した場合に必要な有給休暇を取得できる制度を新たに定め、1年間に1回以上の連続した5日以上の有給休暇が取得できること。
③ 社内マニュアル・標識類等の多言語化	「社内マニュアルや標識類等」を多言語化し、計画期間中に雇用する全ての外国人労働者に周知する。

■雇用労務責任者の選任①(必須メニュー)

- ✓ 就労環境整備措置への取組、外国人労働者からの相談への対応、その他外国人労働者の就労環境の整備等に関する事項の管理業務を担当する者をいう。
- ✓ 雇用労務責任者は事業所(雇用保険適用事業所)ごとに選任。
- ✓ 雇用労務責任者を選任したときは、当該雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、その雇用する外国人労働者に周知することが必要。
- ✓ 国籍、就労(経験)年数等の基準はないが、事業所において雇用労務責任者を選任できない場合は、当該事業所の事業主または役員が雇用労務責任者になることが可能。

■雇用労務責任者の選任②(必須メニュー)

次のすべての要件を満たすことが必要。

- ✓ 雇用労務責任者を事業所(外国人労働者が就労していない事業所を除く。)ごとに選任し、その選任した者の氏名を各事業所に掲示すること等により外国人労働者に周知していること。
- ✓ 雇用労務責任者が就労環境整備計画期間中において全ての外国人労働者と3カ月間ごとに1回以上の面談(テレビ電話による面談を含む。)を行い、その結果を書面により作成すること。
⇒支給申請書類の一つである「雇用労務責任者による面談結果一覧表」に記入する。
- ✓ 外国人労働者が労働基準法その他の労働に関する法令(最低賃金法、労働安全衛生法など)違反を受けた場合に相談できる関係行政機関(労働基準監督署)等の案内を書面により配付すること。

■就業規則等の社内規程の多言語化①(必須メニュー)

次のすべての要件を満たすことが必要。

- ✓ 就業規則等の社内規程を多言語化し、就労環境整備計画期間中に雇用する全ての外国人労働者に周知すること。
⇒就業規則の他、労働協約、外国人労働者に適用される労使協定（例：36協定、賃金控除協定等）、育児・介護休業規程、定年再雇用規程、寄宿舎規則、労働条件通知書や雇用契約書等も対象。
- ✓ 対象事業所における就業規則等の社内規程の全てを多言語化すること。
⇒雇用している外国人すべての母国語にすることが必要。
例）中国人5人 ベトナム人1人
中国語とベトナム語それぞれの諸規程を作成して周知。

Ⅱ 導入する「就業規則等の社内規程の多言語化」

- ☒ 就業規則（労働基準法第 89 条）
- ☒ 労働条件通知書（労働基準法第 15 条）
- ☒ 時間外及び休日労働に関する労使協定（36 協定）（労働基準法第 36 条）
- ☐ 貯蓄の管理に関する労使協定（労働基準法第 18 条）
- ☐ 賃金控除に関する労使協定（労働基準法第 24 条）
- ☐ 1 か月単位の変形労働時間制に関する労使協定・就業規則に準ずるもの（労働基準法第 32 条の 2）
- ☐ フレックスタイム制に関する労使協定（労働基準法第 32 条の 3）
- ☐ 1 年単位の変形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第 32 条の 4）
- ☐ 1 週間単位の非定型的変形労働時間制に関する労使協定（労働基準法第 32 条の 5）
- ☐ 一斉休憩の適用除外に関する労使協定（労働基準法第 34 条）
- ☐ 月 60 時間超に係る割増賃金を代替休暇とする労使協定（労働基準法第 37 条）
- ☐ 事業場外労働のみなし労働時間制に関する労使協定（労働基準法第 38 条の 2）
- ☐ 専門業務型裁量労働制に関する労使協定（労働基準法第 38 条の 3）
- ☐ 企画業務型裁量労働制に関する労使委員会の決議（労働基準法第 38 条の 4）
- ☐ 労使協定に代わる労使委員会の決議（労働基準法第 38 条の 4）
- ☐ 年次有給休暇の時間単位付与に関する労使協定（労働基準法第 39 条）
- ☐ 年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（労働基準法第 39 条）
- ☐ 年次有給休暇の賃金を標準報酬日額とする労使協定（労働基準法第 39 条）
- ☐ 高度プロフェッショナル制度に関する労使委員会の決議（労働基準法第 41 条の 2）
- ☐ 労使協定に代わる労働時間等設定改善委員会・労働時間等設定改善企業委員会の決議
(労働時間等設定改善法第 7 条・第 7 条の 2)
- ☐ 育児休業、所定外労働の制限、所定労働時間の短縮措置の適用除外に関する労使協定
(育児・介護休業法第 6 条、第 16 条の 8、第 16 条の 9、第 23 条)
- ☐ 介護休業の適用除外に関する労使協定（育児・介護休業法第 12 条）
- ☐ 子の看護休暇、介護休暇の適用除外に関する労使協定
(育児・介護休業法第 16 条の 3、第 16 条の 6)
- ☐ 高齢者の継続雇用に関する労使協定（高年齢雇用安定法第 9 条）
- ☐ 寄宿舎規則（労働基準法第 95 条）

①欄は「✓」
なお、
規程と
全て多

なお、事業所においてすでに社内
規程として作成しているものは、
全て多言語化する必要があります。

②欄は、予定する年月日を記入してください。
なお、多言語化する言語の種類が複数に渡る等の場合は、最も遅い完成予定日（納品予定日）を記入してください。

令和3年3月1日 頃

■苦情・相談体制の整備(選択メニュー)

次のすべての要件を満たすことが必要。

- ✓ 労働協約または就業規則を変更することにより、その雇用する全ての外国人労働者の苦情または相談に応じるための体制を新たに定め、その内容(利用方法等)を周知すること。
⇒変更後は、母国語にも対応するように整備すること。
- ✓ 外国人労働者の母国語または当該外国人労働者が使用するその他の言語により苦情または相談に応じるものであること。
- ✓ 支給申請日において当該就労環境整備措置を継続して運用していること。

※特定技能外国人及び技能実習生を雇用している場合は選択不可。

■一時帰国のための休暇制度(選択メニュー)

次のすべての要件を満たすことが必要。

- ✓ 労働協約または就業規則を変更することにより、その雇用する全ての外国人労働者が一時帰国を希望した場合に必要な有給休暇(労基法上の有給休暇とは別の休暇。)を取得できる制度を新たに定めること。
⇒変更後は、母国語にも対応するように整備すること。
- ✓ 1年間に1回以上の連続した5日以上の有給休暇が取得できるものであること。
- ✓ 支給申請日において当該就労環境整備措置を継続して運用していること。

※整備だけでなく、実際に取得させることまで必要！！

■社内マニュアル・標識類等の多言語化(選択メニュー)

次の要件を満たすことが必要。

- ✓ 社内マニュアル・標識類等を多言語化し、就労環境整備計画期間中に雇用する全ての外国人労働者に周知すること。
- ✓ 「多言語化」は、必須メニュー(就業規則等の社内規程の多言語化)と同様、雇用しているすべての外国人の母国語にすること。
- ✓ 就業規則等社内規程に含まれていないものであること。
- ✓ 恒常的・継続的に労働者に提示されるものであること。

例) 作業手順マニュアル、ハラスメント防止マニュアル、食堂利用に関するルール(その他福利厚生に関するマニュアル)、新人研修の教材等

■就労環境整備措置の導入日

- 就労環境整備措置の導入日とは、導入する就労環境整備措置ごとに以下のとおりです。

【イ. 雇用労務責任者の選任】

雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、その雇用する外国人労働者に周知した日

【ロ. 就業規則等の社内規程の多言語化】

多言語化された就業規則等の社内規程が完成した日（外部機関等に委託した場合は納品された日）

【ハ. 苦情・相談体制の整備】

新たに苦情・相談体制を定めた労働協約または就業規則の施行年月日（※ 1、2）

【ニ. 一時帰国のための休暇制度】

新たに一時帰国のための休暇制度を定めた労働協約または就業規則の施行年月日
（※ 1、2）

【ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化】

多言語化された社内マニュアル・標識類等が完成した日（外部機関等に委託した場合は納品された日）

■就労環境整備措置の実施日

- 就労環境整備措置の実施日とは、導入する就労環境整備措置ごとに以下のとおりです。

【イ. 雇用労務責任者の選任】

雇用労務責任者がその雇用する全ての外国人労働者に対する相談対応として、1回目の面談を実際に行った日。

(面談を実際に行った外国人労働者が複数人に渡る場合は、最後に面談を行った外国人労働者の1回目の面談を実際に行った日)

【ロ. 就業規則等の社内規程の多言語化】

全ての外国人労働者に対し、多言語化した就業規則等の社内規程を周知した日

【ハ. 苦情・相談体制の整備】

苦情・相談体制の導入を経て、全ての外国人労働者に苦情・相談体制の内容（利用方法等）を周知した日

【ニ. 一時帰国のための休暇制度】

一時帰国のための休暇制度の導入を経て、外国人労働者が当該就労環境整備措置に基づく連続した5日以上の有給休暇を実際に取得した最後の日。

(一時帰国のための休暇制度を取得した外国人労働者が複数人に渡る場合は、1人目の外国人労働者が連続した5日以上の有給休暇を実際に取得した最後の日)

(注) 計画期間内において、外国人労働者の都合により当該措置による有給休暇の取得者がいない（実施が完了していない）場合であっても、その他の就労環境整備措置の実施が完了していれば、当該措置は実施が完了したものと判定します。ただし、この場合の支給対象経費として算定できる範囲は、その他の就労環境整備措置に限られます。

【ホ. 社内マニュアル・標識類等の多言語化】

全ての外国人労働者に対し、多言語化した社内マニュアル・標識類等を周知した日

■日本人労働者の離職率要件

- ✓ 日本人労働者の「評価時離職率」が、日本人労働者の「計画時離職率」を上回っていないこと。

■計算式

$$\text{離職率} = \frac{\text{「所定の期間」における雇用保険被保険者である日本人労働者の資格喪失者数}}{\text{「所定の期間の初日」における雇用保険被保険者である日本人労働者数}}$$

※以下の離職理由に該当する労働者は、「資格喪失者数」には含めない。

- ・定年退職(離職区分が「2E」)による者
- ・重責解雇(離職区分が「5E」)による者
- ・役員に昇格した者、自己都合で所定労働時間が20時間未満になった者

■外国人労働者の離職率要件

- ✓ 外国人労働者の離職率が10%以下であること。ただし、計画期間の末日の翌日における外国人労働者数が2人以上10人以下の場合は、算定期間における外国人労働者離職者数が1人以下であること。

■計算式

評価時離職率算定期間における雇用保険被保険者である外国人労働者の資格喪失者数

- ✓ 離職率 =
$$\frac{\text{評価時離職率算定期間における雇用保険被保険者である外国人労働者の資格喪失者数}}{\text{評価時離職率算定期間の初日における雇用保険被保険者である外国人労働者数}}$$

※以下の離職理由に該当する労働者は、「資格喪失者数」には含めない。

- ・定年退職(離職区分が「2E」)による者
- ・重責解雇(離職区分が「5E」)による者
- ・役員に昇格した者、自己都合で所定労働時間が20時間未満になった者

■外国人労働者の離職率算定の際の留意点

- ✓ 以下の離職理由に該当する労働者は、「資格喪失者数」に含めない。
 - ・定年退職(離職区分が「2E」)による者
 - ・重責解雇(離職区分が「5E」)による者
 - ・役員に昇格した者、自己都合で所定労働時間が20時間未満になった者
 - ・在留期間の上限を満了したことに伴い母国に帰国した者

- ✓ 「在留期間の上限を満了したことに伴い母国に帰国した者」は、以下の在留資格を持った外国人が対象。
 - ①特定技能1号②技能実習③医療(准看護師である場合のみ)④特定活動(外国人建設就労者受入事業)⑤特定活動(外国人造船就労者受入事業)⑥特定活動(国家戦略特区農業支援外国人受入事業・国家戦略特区家事支援外国人受入事業・総合特区特定伝統料理海外普及事業・日本の食文化海外普及人材育成事業)

■その他の要件

✓ 過去に本助成金を受給している場合は、本助成金の最後の支給決定日の翌日から起算して3年が経過している事業主であること。

✓ 基準期間に、「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aとなる離職理由（倒産や解雇など）により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、就労環境整備計画の提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が6%を超える事業主でないこと。

※1基準期間とは、就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して6カ月前の日から助成金の受給についての申請書の提出日までの期間をいう。

※2基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、3人以下である場合はこの限りではありません。

✓ 就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から就労環境整備計画期間の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していない事業主であること。

■支給対象経費

- ✓ 就労環境整備計画期間の初日から就労環境整備計画期間の末日までの間に、事業主から外部機関等に対して支払いが完了した以下の①から⑤の経費（消費税、振込の場合の振込手数料分を含む。）が対象。
- ① 通訳費（外部機関等に委託をするものに限る。）
 - ② 翻訳機器導入費（事業主が購入した雇用労務責任者と外国人労働者の面談に必要な翻訳機器の導入に限り、10万円が上限。）
 - ③ 翻訳料
 - ④ 弁護士、社会保険労務士等への委託料
 - ⑤ 社内標識類の設置・改修費（多言語の標識類に限る。）

注意

- 支給対象経費は、**社会通念上や市場価格に対して、適正**でなければなりません。適正なものであるかを確認するため就労環境整備計画の提出時に見積書（2社分）等の提出が必要です（P3「③ 計画認定申請に必要な書類の『□4』」を参照。）。
- 原則として、**安価な見積書を作成した会社に発注等**をしてください。高価な見積書を作成した会社に発注等した場合は支給対象経費として認められない場合があります。
- 外部機関等に支払った経費を証明する書類（領収書（写）等）の提出がない場合は、**支給対象経費として算定できません**（P15「必要な資料『□13』」を参照。）。

Ⅲ 必要な申請書類

■必要な申請書類(計画認定申請時①)

用紙に記入する書類は以下のとおり。

- ①人材確保等支援助成金(外国人労働者就労環境整備コース)就労環境整備計画(変更)書(様式第a-1号)
- 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(様式第a-1号 別紙1)
- 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(様式第a-1号 別紙2)
- 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)「見積額」算定書(様式第a-1号 別紙4)
- ⑤事業所確認票(様式第a-2号)

■必要な申請書類(計画認定申請時②)

全てのコースに必要な添付書類は以下のとおり。

- ①多言語化する全ての就業規則等の社内規程
⇒労働条件通知書または雇用契約書については対象となる外国人労働者1名分を提出。
- ②計画時離職率算定期間の雇用保険被保険者である日本人労働者の離職理由等がわかる書類(離職証明書(写)等)
- ③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
- ④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
- ⑤その他都道府県労働局長が必要と認める書類
- ⑥就労環境整備措置に伴う2社分の見積書、2社分の報酬価格表

■必要な申請書類(計画認定申請時③)

選択したコースに応じて必要な書類は以下のとおり。

- ✓ 「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度」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労働協約または就業規則の案
- ✓ 「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を導入する場合
⇒多言語化する社内マニュアル・標識類等の完成予定物。
※標識類の場合は、提示する予定の写真。
※社内マニュアルの場合は、外部機関に見積書の作成を依頼する際に提示した仕様書。

■必要な申請書類(支給申請時①)

用紙に記入する書類は以下のとおり。

- ①人材確保等支援助成金(外国人労働者就労環境助成コース)支給申請書(様式第a-6号)
- ②事業所確認票(様式第a-2号)
- ③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a-6号別紙1)
- ④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(様式a-6号 別紙2)
- ⑤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)

■必要な申請書類(支給申請時②)

用紙に記入する書類は以下のとおり。

- 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)「支払額」算定表(様式第a-1号別紙4)
⇒見積額と、実際に支払った額、支払い方法を計画表と相違ないか必ず確認。
- ②支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
⇒他の助成金と内容は同様のもの。(共通要件)

■必要な申請書類(支給申請時③)

全てのコースに必要な添付書類は以下のとおり。

- ①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(離職証明書または退職届の写等)。
⇒「在留期間の上限を満了したことに伴い母国に帰国した者」については、在留資格を証明する書面(例示様式①)も添付。
- ②外国人労働者の労働条件通知書または雇用契約書
⇒多言語化していない最新のものの全員分。
- ③外国人労働者の出勤簿
⇒就労環境整備措置の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分

■必要な申請書類(支給申請時④)

全てのコースに必要な添付書類は以下のとおり。

④関係行政機関等の案内書面

⇒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。

⑤多言語化した全ての就業規則等の社内規程

⇒「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度」を導入した場合は、その反映した箇所も含む。

⑥多言語化する前の全ての就業規則等の社内規程

⑦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)

⇒内訳が明確に記載されていること。

■必要な申請書類(支給申請時⑤)

全てのコースに必要な添付書類は以下のとおり。

- ⑧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
- ⑨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
- ⑩生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合
 - ・ 生産性要件を満たしているか確認するための書類
→ 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)
 - ・ 算定の根拠となる証拠書類
→ 損益計算書、総勘定元帳等
- ⑪その他都道府県労働局長が必要と認める書類

■必要な申請書類(支給申請時⑥)

選択したコースに応じて必要な書類は以下のとおり。

- ✓ 「苦情・相談体制の整備」を導入する場合
⇒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。ただし、常時10人未満の労働者を使用する事業主に限り、従業員全員に周知されたことが確認できる書面(例示様式②)が添付されたものでも可。
- ✓ 「一時帰国のための休暇制度」を導入する場合
⇒・変更した日本語の労働協約または就業規則
・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(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)

■必要な申請書類(支給申請時⑦)

選択したコースに応じて必要な書類は以下のとおり。

- ✓ 「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

IV まとめ

- ✓ 助成金申請の難易度がかなり高いため、社労士だけでは対応できないことが多い。
⇒翻訳家や英語以外の外国語やイラストデザインに堪能な方等、それぞれの分野のプロフェッショナルを集結し、チームとして事業主をサポートすることが不可欠。
- ✓ あくまでも本助成金は外国人の雇用環境整備の延長線であるという意識を常に持つこと。
⇒「助成金申請のために」という意識をなるべく事業主・社労士・その他専門家や外部機関ともに持たないように心がけること。
- ✓ 不正受給は絶対にダメ！！

■各リンク先(URL)

①リーフレット

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000755341.pdf>

②ガイドブック(パンフレット)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000755342.pdf>

③支給要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000763055.pdf>

④各支給申請書類

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/gaikokujin_youshiki_R030401.html

⑤申請書記入マニュアル

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000759106.pdf>