

丸忠物産有限会社 人材事業部 (HR)

【2026年度版】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
申請・運用チェックリスト (社内共有用)

更新日：2026-05-15

対象：受入企業の人事・総務／現場責任者／登録支援機関連携担当

目的：申請前の棚卸し→導入→証跡→支給申請までの抜け漏れを防ぐ

※本資料は、厚生労働省の一次情報 (支給要領／Q&A／記入マニュアル／様式) に基づく一般的な整理です。

※要件・提出期限・提出先・必要書類は、年度や計画提出時期、会社の状況で異なる場合があります。最終判断

0. まず結論 (ここだけ押さえる)

- 支給要領 (令和8年4月1日版) を確認した (最新版で個別確認)
- Q&A (令和8年4月1日現在) を確認した (対象者・対象事業所・不支給要件の確認)
- 記入マニュアル (令和8年4月版) を確認した (記載・添付の落とし穴を回避)
- 計画提出時期の区分に合う「様式」を選んだ (年度・期間でページが分かれる)

このチェックリストでできること

- ・やるべき整備措置を「社内タスク」に落とす
- ・後から困りやすい「証跡 (記録・掲示・規程)」を先に設計する

1. 対象・前提条件（申請前に必ず棚卸し）

【対象労働者・対象事業所（個別確認が必要）】

- 対象となる外国人労働者の範囲（在留資格・雇用形態・雇用保険等）を一次情報で確認した
- 外国人労働者を雇用する「全ての事業所」で整備措置が必要となる要件がないか確認した（Q&A）
- 対象外となるケース（不支給・除外）がないか確認した（Q&A）

【社内体制】

- 推進責任者（最終責任）：（氏名／部署）
- 実務担当（計画書・証跡整理）：（氏名／部署）
- 現場責任者（各事業所の運用）：（氏名／部署）
- 外部委託先（翻訳・通訳・研修等）がある場合、契約・見積・納品・支払の証跡を残せる

【スケジュール設計（個別確認が必要）】

- 計画提出（変更含む）→整備措置の導入→支給申請の順序・期限を一次情報で確認した
- 就業規則の改定が必要な場合、届出・周知・施行日を計画期間に合わせて設計した

2. 整備措置を決める（何を導入する？）

※どれが必須/選択か、組合せ条件は支給要領・Q&Aで個別確認が必要です。

【例：整備措置（代表例）】

- 雇用労務責任者の選任（役割・連絡体制を明文化）
- 就業規則等の社内規程の多言語化（対象範囲・配布/閲覧方法の設計）
- 苦情・相談体制の整備（窓口・受付方法・記録・エスカーション）
- 一時帰国のための休暇制度の整備（就業規則/協約への反映・運用ルール）
- 社内マニュアル・標識類等の多言語化（安全衛生、ハラスメント、福利厚生等）
- 面談・フォローの実施（面談記録の形式・保存・共有範囲）

【証跡（残すべきもの）を先に決める】

- 掲示/周知の方法（掲示板・メール・回覧・会議等）を決め、記録を残せる
- 翻訳物の一覧（文書名・版・言語・配布/掲示場所・更新日）を作成した
- 就業規則等の「届出日/周知日/施行日」を書面で追える
- 相談窓口の受付ログ（日時・内容・対応・完了）を残せる（個人情報の取扱いは個別確認）

3. 計画提出（変更）までにやること（書類の精度）

- 計画書の「対象事業所」「対象労働者」「導入する措置」「実施期間」を矛盾なく記載した
- 添付が必要な資料（見積、規程案、周知案、名簿等）の要否を一次情報で確認した
- 翻訳・作成物（就業規則、マニュアル、標識等）の範囲と費用の根拠（見積）をそろえた
- 外部委託がある場合、委託先・成果物・納期・支払条件が明確な契約/見積を用意した

【就業規則・協約を改定する場合（個別確認が必要）】

- 変更内容（制度の条文）が整備措置の要件に適合しているか確認した
- 労基署等への届出が必要か確認した
- 労働者への周知方法（配布・掲示・イントラ等）を決め、周知記録を残せる

4. 導入・運用（「導入した」だけで終わらせない）

- 相談窓口の案内を多言語で掲示/配布し、周知日・周知方法を記録した
- 相談の一次対応フロー（受付→記録→エスカレーション→対応完了）を運用している
- 一時帰国休暇制度を実際に運用できる（申請方法・承認・記録）
- マニュアル・標識等を掲示/配布し、更新ルール（改定時の差替え）を決めた
- 面談を実施する場合、面談記録の様式と保存方法（アクセス権限）を決めた（個別確認）

運用で困りやすいポイント

- ・「翻訳したが配布していない/掲示していない」
- ・「周知日が説明できない（メール・会議のログがない）」
- ・「就業規則の施行日と計画期間が合わない」

5. 支給申請（支払・記録・添付の最終チェック）

- 支給申請に使用する様式が、計画提出時期の区分に合っている
- 導入した措置が「継続して運用」されていることを示せる（必要に応じて運用記録を添付）
- 翻訳・作成物の納品証跡（納品書・請求書・領収書/振込控）をそろえた
- 掲示・周知の証跡（写真、掲示場所、配信ログ、会議記録等）をそろえた
- 就業規則・協約の届出日/周知日/施行日を説明できる（必要な添付の要否は個別確認）

6. 公式一次情報（必ず最新版で確認）

- ・ コース概要（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） | 厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/gaikokujin.html
- ・ Q&A（令和8年4月1日現在）PDF | 厚生労働省
<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/001682051.pdf>
- ・ 記入マニュアル（令和8年4月版）PDF | 厚生労働省
<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/001682054.pdf>
- ・ 雇用関係助成金支給要領（ポータル） | 厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/youryou_37798.html
- ・ 様式ダウンロード（令和4年4月1日以降の計画提出者向け） | 厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/gaikokujin_youshiki_R040401.html