



助成金の最新情報と活用のポイントをお届けします

助成金通信

発行:はぎの社会保険労務士法人
 〒262-0032 千葉市花見川区幕張町 6-73-4
 TEL 043-272-3081 FAX 043-274-3362

4

2026

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

「定着」を成果に変える制度設計と申請実務のポイント

人手不足が慢性化するなかで、技能実習、特定技能、留学生アルバイトなど、外国人材を受け入れる企業は増えていきます。一方で、言語の壁や制度理解の差から、労働条件や解雇・退職をめぐる誤解が生じやすく、ちょっとした行き違いが早期離職や労使関係のトラブルに直結しがちです。

人材確保等支援助成金の「外国人労働者就労環境整備助成コース」は、そうした「外国人特有の事情」に配慮した就労環境を整備し、職場定着に取り組む事業主を支援する制度です。令和7年4月の見直しで、支給額の算定がシンプルになり、実務としては『何をいつ整備し、どこまで実績を残すか』がより重要になりました。

【制度概要（要件の全体像）】

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 対象事業主 | 雇用保険被保険者となる外国人労働者（特別永住者、在留資格「外交」「公用」を除く）を雇用する事業主 |
| 就労環境整備措置 | 必須：雇用労務責任者の選任、就業規則等の多言語化 + 選択：①苦情・相談体制、②一時帰国のための休暇制度の整備、⑤社内マニュアル・標識類等の多言語化のいずれか |
| 計画期間 | 3か月以上1年以内（開始日は「最初に措置を導入する月の初日」） |
| 支給額 | 1制度導入につき20万円（上限80万円） |
| 成果（定着）要件 | 離職率算定期間（実施日の翌日から6か月）における外国人労働者離職率が15%以下（※一定人数の場合は離職者数要件）であること。計画提出日から算定期間末日まで継続雇用される外国人労働者が1人以上いること |
| 申請期限（原則） | 離職率算定期間末日の翌日から2か月以内に支給申請 |

1 対象事業主・対象となる外国人労働者

本コースの対象は、雇用保険被保険者となる外国人労働者（特別永住者および在留資格「外交」「公用」を除く）を雇用する事業主です。技能実習生も含まれ、アルバイト等であっても雇用保険の被保険者になる場合は対象になり得ます。外国人雇用状況届出の対象となる雇入れ・離職の届出が前提となるため、在留資格の把握と届出管理を、助成金の手続とセットで点検しておきたいところです。

2 就労環境整備措置の全体像：必須2＋選択1

本コースで整備する「就労環境整備措置」は、必須の2つ（雇用労務責任者の選任、就業規則等の多言語化）に加えて、選択のいずれか1つ（①苦情・相談体制の整備、②一時帰国のための休暇制度の整備、③社内マニュアル・標識類等の多言語化）を導入・実施する設計です。いずれも『計画期間内に導入し、計画どおり実施する』ことが要件となるため、計画書の段階で「導入日」と「実施日」が予定できるようにしておきます。

なお、複数事業所を持つ企業では『どの事業所に措置を入れるか』が論点になります。原則として、助成金の支給を受けるためには事業主のすべての事業所で就労環境整備措置を導入する必要があります。ただし、社内マニュアル・標識類等の多言語化については、例えば一部事業所にのみ設置している標識類を多言語化した場合でも支給対象になり得るとされています。支給単位は「事業所単位」ではなく「事業主（企業）単位」であるため、現場の運用が分散している企業ほど、計画段階でグループ全体の適用範囲を整理することが重要です。

2-2. 各措置をどう実施するか

必須メニューのうち、**雇用労務責任者の選任**は『誰が窓口となり、何を定期的に確認するか』を明確化する措置です。面談の実施と記録、関係行政機関（労働基準監督署等）への相談案内の周知までがセットで求められるため、単なる「担当者の指名」で終わらせず、面談フォーマットや周知文書を整備しておく必要があります。また、雇用労務責任者は専任でなくても差し支えありませんが、雇用保険適用事業所ごとに選任する必要があります。国籍や就労年数の要件はなく、適任者を選任できない場合は、当該事業所の事業主や役員の中から選任することも可能です。ただし、複数の雇用保険適用事業所の雇用労務責任者を兼ねることはできません。

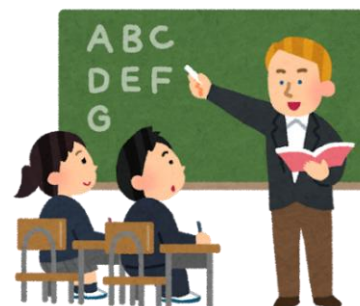
就業規則等の多言語化は、就業規則そのものに限られず、労働条件通知書や雇用契約書の多言語化でも要件を満たし得ます。多言語化は、雇用する労働者の母国語で記載するほか、やさしい日本語化することも含まれます。

さらに選択メニューは、①**苦情・相談体制の整備**（就業規則・労働協約の改定を伴う。特定技能外国人を雇用する又は雇用しようとしている事業主、または技能実習の監理団体（となる予定を含む）については対象外となる場合があります）、

②**一時帰国のための休暇制度の整備**（年休とは別枠の有給休暇として連続5日以上を制度化し、実際の取得が必要）、

③**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、福利厚生など恒常的に提示される文書や動画、標識等）です。

顧問先の現状に合わせて、制度として残るもの（規程・マニュアル）と、運用として残るもの（面談記録・相談対応記録・休暇取得実績）を「セット」で整備することとなります。



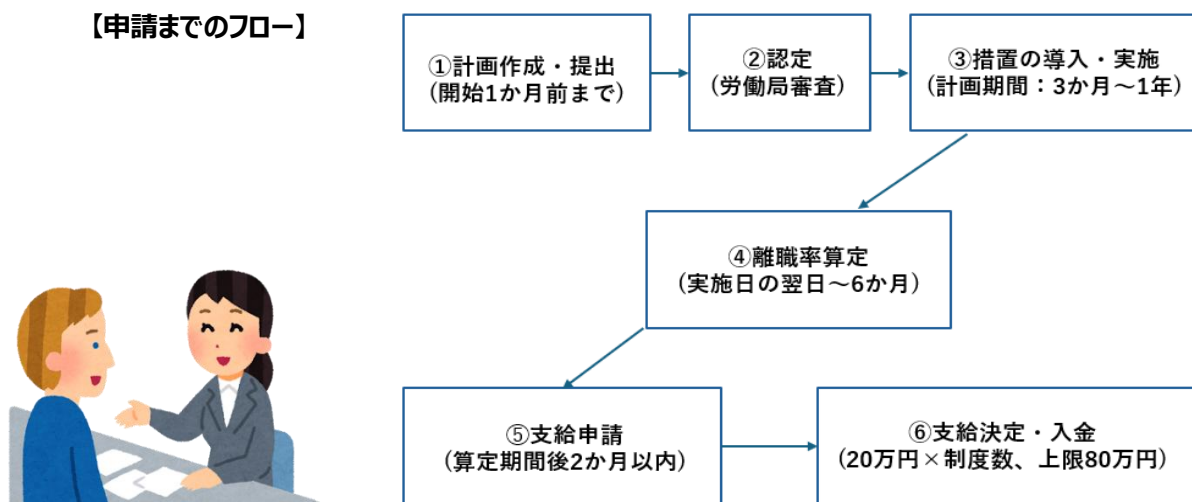
3 支給額・支給対象経費：令和7年4月改正のポイント

令和7年4月1日以降に計画を提出する場合、支給額は1制度導入につき20万円（上限80万円）です。一方で、外部機関等に委託した場合に支給対象経費として算定できる範囲は明確に定められており、通訳費、翻訳機器導入費、翻訳料、弁護士・社労士等への委託料（顧問料等は除く）、多言語の社内標識類の設置・改修費が典型例となります。「顧問料等は含まない」点は、実務で最も問い合わせの多い論点の一つです。助成対象は“当該措置のために要した委託料”であり、恒常的な顧問契約や定例会議のような包括的サービスは切り分けが求められます。ただし、委託料の額に応じて助成金額が増減する仕組みではなく定額助成のため、経費の相見積りも不要であり、自社内で整備するため必要な費用がかからない場合は、その旨を申し立てることで問題ありません。



4 申請の流れと期限管理：計画提出から支給申請まで

【申請までのフロー】



※計画提出前の発注・支払いは支給対象外となり得るため、着手と実績の管理が重要

手続きは、①就労環境整備計画の作成・提出→②労働局の認定→③措置の導入・実施→④離職率の算定→⑤支給申請、という流れです。計画期間は3か月以上1年以内で、計画開始日は「最初に就労環境整備措置を導入する月の初日」とされます。計画書は、原則として計画期間の初日からさかのぼって1か月前の日までに提出する必要があり、計画提出前に外部委託の発注・支払いが進んでいると支給対象外となり得るため、着手タイミングの管理が肝になります。また、支給申請は、原則として就労環境整備措置の実施日の翌日から6か月間（離職率算定期間）を経過した後、離職率算定期間末日の翌日から2か月以内に行います。

例外として、厚生労働省が委託して実施する『外国人労働者雇用労務責任者講習』の受講等の条件を満たす場合（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）は、就労環境整備措置の実施日の翌日から2か月以内の申請が可能とされています。

導入日と実施日の考え方も、計画書提出後支給申請までの流れを考えるうえで重要です。たとえば雇用労務責任者の選任は『氏名を掲示等により周知した日』が導入日となり、実施日は『1回目の面談を実際に行った日』になります。就業規則等の多言語化は『多言語化した文書が完成した日（外部委託なら納品日）』が導入日で、実施日は『外国人労働者に周知した日』です。苦情・相談体制や一時帰国休暇制度は、規程の施行日が導入日となり、実施日は周知（苦情・相談）または実際の休暇取得（連続5日以上の有給休暇取得の最後の日）で捉えられます。このズレを理解せずに計画期間の設定を誤ると、『導入は期間内だが実施が期間外』といった不備になりやすいので、期日管理を行います。

【タイムラインと必要な実績

（成果物・証憑）】

| ステップ | 期限・期間(目安) | 主な成果物・証憑(例) |
|--------|----------------|---|
| 事前整理 | 計画作成前 | 対象外国人の在留資格・雇用保険適用、外国人雇用状況届出の管理状況、事業所範囲の整理。 |
| 計画提出 | 計画開始日の1か月前の日まで | 就労環境整備計画書、概要票、外国人労働者名簿、見積書等。 |
| 認定後の準備 | 認定～計画期間開始 | 委託契約書・発注書(認定後に着手)、社内周知文案、面談様式。 |
| 導入 | 計画期間内 | 掲示・周知の証跡(掲示写真、社内メール等)、翻訳物の完成・納品、規程改定の施行日。 |
| 実施 | 計画期間内 | 面談記録、周知記録、相談受付の運用記録、休暇取得の実績(該当する場合)。 |
| 離職率算定 | 実施日の翌日～6か月 | 離職理由が分かる資料、在籍状況の確認資料。 |
| 支給申請 | 算定期間後2か月以内 | 支給申請書、面談結果一覧表、出勤簿・賃金台帳、領収書・内訳、成果物一式(翻訳物・標識写真等)。 |

5 支給要件：離職率と『継続雇用1人以上』

支給要件の核心は『職場定着の成果』を一定の期間で示す点にあります。離職率算定期間における外国人労働者離職率が15%以下であること（ただし、算定期間初日に外国人労働者数が2人以上10人以下の場合は離職者数が1人以下であること）に加え、計画提出日から離職率算定期間末日まで継続して雇用されている外国人労働者が1人以上いることが求められます。制度の性格上、採用計画や在留期間の満了が見えているケースでは、計画期間や対象者設定を誤ると要件未達になりやすいので注意しましょう。

5-2. 実績管理の考え方

支給申請で求められる書類は、計画書・概要票・外国人労働者名簿に加えて、出勤簿や賃金台帳、面談結果一覧表、規程改定の写し、標識の写真、委託費の領収書・内訳など多岐にわたります。ただ、審査の視点は一貫しており、『計画に書いた措置を、いつ導入し、いつ実施し、誰にどう周知し、成果（定着）をどう示したか』が提出資料上で追えるか、に尽きます。したがって、申請書類を「あとから寄せ集める」のではなく、計画認定後の早い段階で、(1)成果物（翻訳物・規程・マニュアル）フォルダ、(2)運用記録（面談・相談・休暇）フォルダ、(3)費用証憑（見積・契約・請求・領収）フォルダ、の3系統で整理しておく、支給申請時の準備に備えることができます。

6 実務の落とし穴：記録・周知・費用の切り分け

実務でつまずきやすいのは、(1)雇用労務責任者の面談の記録、(2)多言語化の範囲と周知、(3)相談体制・休暇制度の『新規整備』の証明、(4)対象外になりやすい費用の切り分け、の4点です。雇用労務責任者の面談は、計画期間中に外国人労働者と1回以上行き、結果を「書面で」残す必要があります。面談はテレビ電話による実施も含まれますが、いずれにせよ、日付・相手・確認事項・対応内容が後日追えるよう、一覧表化と記録様式を用意しておくことで審査が通りやすくなります。多言語化は、外国人労働者が理解できる言語であれば足り、必ずしも母語を網羅する必要はありません。また、苦情・相談体制や一時帰国休暇制度は、就業規則又は労働協約を「変更して新たに定める」ことが前提になるため、施行日・周知方法・運用実績（相談受付や休暇取得）をセットで説明できる状態にします。特定技能外国人や監理団体に関しては、既存の制度的な苦情・相談窓口があるため、『苦情・相談体制の整備』が対象外となる場面がある点に注意が必要です。費用面では、顧問契約のような包括サービスを委託料として計上すると、新たな費用発生がないとして対象外となる場合があります。スポット業務として委託（又は受託）する場合は、契約書・見積書・納品物（翻訳物、標識写真等）・支払証憑を一連で保全し、措置との対応関係を明確にしておくことが実務上の要になります。

おわりに：制度を『成果』に変えるため

本コースは、単に『翻訳費が出る助成金』ではなく、外国人雇用を整えるための制度です。雇用労務責任者の選任と面談記録、就業規則等の多言語化、相談体制や休暇制度、社内マニュアルの整備は、いずれも助成金の有無にかかわらず、定着とトラブル予防に直結します。自社における課題（離職の理由が言語・制度理解・ハラスメント・生活支援のどこにあるか）を見立てたうえで、選択メニューと成果物（周知資料、面談記録、標識写真等）を設計し、期限管理と実績管理まで一貫通貫で実施することが重要です。制度を『申請』で終わらせず、『定着』という成果に変える。その視点で、本コースを実務ツールとして位置づけていきたいところです。

あとがき

人手不足の中で外国人材の活用は重要な選択肢になっていますが、定着してこそ効果が生まれます。本助成金は、単なる費用補助ではなく、職場環境の整備を通じて定着を支える制度です。自社の課題がどこにあるのかを整理しながら取り組むことで、助成金以上の効果につながる可能性があります。無理のない形で取り入れていきたいところです。

萩野

