雇労第 1204 号
令和７年６月 11 日

公益社団法人神奈川労務安全衛生協会会長　殿

神奈川県産業労働局労働部雇用労政課長
（　公　印　省　略　）

令和７年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金の
募集について（依頼）

本県の労働行政の推進につきましては、日頃格別の御理解、御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、本県では、仕事と育児及び介護の両立や、外国人労働者の定着等に資する中小企業者等の取組を支援するため、標記奨励金事業の募集を開始いたしました。

つきましては、申請要領及び募集チラシを送付しますので、御多忙のところ恐縮ですが、貴団体会員等に御周知くださるようお願いいたします。

問合せ先
労政グループ　真木、塩野、林
電　話：(045)210-5739（直通）
E-mail：rousei@pref.kanagawa.lg.jp

神奈川県

令和７年度多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金

申 請 要 領

【受付期間】　令和７年６月 11 日（水）～12 月１日（月）まで

※ 予算額に達した時点で募集を終了します。

【申請方法】

■ 電子申請

専用サイトから申請を行ってください。

https://r7syoureikin.pref.kanagawa.jp/

※　申請様式等は、専用サイトからダウンロードできます。

■ 郵送

〒105-0022

東京都港区海岸１－16－１　ニューピア竹芝サウスタワー９階（株式会社阪急交通社内）

令和７年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局 行

【問合せ先】

令和７年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局

■ 受付時間：平日８：30～17：15

■ 電話番号：０５０－５８３８－４７８６

■ 電子メール：info@r7syoureikin.pref.kanagawa.jp

● 本事務局は、県が株式会社阪急交通社に委託して運営しています。

● 申請の受付は先着順です。「先着順」とは、申請書類が到達した日を基準とします。なお、予算額に達した日に到達した申請は、神奈川県が抽選を行い、予算額の範囲内で申請を受理します。（抽選に外れた申請は、不受理となります。）申請が予算額に達した日の翌日以降に到達した申請は、不受理となります。

令和７年６月

神奈川県産業労働局労働部雇用労政課

目　次

Ⅰ　事業の概要 2
Ⅱ　奨励金の各コースで必要となる「職場環境整備に係る取組」 7
Ⅲ　交付申請の方法及び必要書類 12
Ⅳ　実績報告の方法及び必要書類（各コース別） 17
Ⅴ　奨励金の交付 23
Ⅵ　その他（交付決定の取消等） 23

奨励金の交付額

コース名	交付額
仕事と育児の両立コース	20 万円
男性の育児休業取得促進コース	20 万円
仕事と不妊治療等の両立コース	20 万円
仕事と介護の両立コース	20 万円
外国人労働者の職場環境整備コース	20 万円又は 40 万円※

※：別に定める取組を追加で実施した場合

■　複数のコースを選択して、申請することができます。
　この場合、複数のコースをまとめて、申請していただく必要があります。
（複数回に分けて、申請することはできません。）

■　既に、「令和５年度 男性の育児休業取得促進奨励金」及び「令和６年度 多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金」の交付を受けたコースについては、申請することはできません。
（交付を受けていないコースに申請いただくことは可能です。）

Ⅰ　事業の概要

1　事業の目的

この奨励金は、県内中小企業者等に対して、仕事と育児及び介護の両立や外国人労働者の定着等に資する取組を促し、職場環境を整備することで、ワーク・ライフ・バランスの推進を図り、多様な人材一人ひとりが生き生きと働くことができる神奈川の実現を目指すものです。

2　申請から奨励金交付までの流れ

募集開始

この段階で、職場環境整備に係る取組を開始することはできません。
（奨励金の交付対象は、「交付決定日」以降に実施した取組となります。）
なお、見積書の徴収等の事前準備行為を行うことは可能です。

交付申請

- 複数コースを選択し、ご申請いただくことが可能です。交付決定後に、コースを追加して再度ご申請いただくことはできないため、申請前にご検討をお願いします。
- 電子申請又は郵送により、申請書類をご提出ください。
  なお、募集締切日は12月１日(月)ですが、予算額の範囲内で先着順に申請を受け付けますので、お早めにご申請ください。

審査・交付決定

- 県にて書面審査を行い、適正と認められた場合、交付決定の上、「交付決定通知書」を送付します。
（書類に不備がある場合、事務局から補正の依頼をさせていただきますので、速やかなご対応をお願いします。）

職場環境整備に係る取組の実施　及び実績報告

- 交付決定通知書を受領後、**交付決定日から３か月間を目途**に、ご申請いただいたコースに規定する**すべての取組を完了していただき、実績報告書類をご提出**ください。
- 実績報告の最終期限は令和８年１月30日(金)【必着】となります。原則として、**当該日以降の補正は行わず、その時点でご提出いただいた書類を基に審査を行います**ので、可能な限り迅速にご対応等いただくようお願いします。

審査・額の確定　及び奨励金の交付

- 実績報告書類を基に審査を行い、交付金額を確定します。
（書類に不備がある場合、事務局から補正の依頼をさせていただきますので、速やかなご対応をお願いします。）
- ご指定いただいた口座に、確定した交付金額を入金します。（精算払）

文書の保存

- 奨励金事業に関係する書類は『５年間』の保存が必要です。

３　交付要件

各コース共通で、次の(1)から(7)までの要件すべて満たすことが必要です。

なお、コースごとの要件等は、『奨励金の各コースで必要となる「職場環境整備に係る取組」』（７頁～）を確認ください。

(1)　神奈川県内で事業を営む中小企業者等であること

「中小企業者等」とは、次の表で示すⅰからⅳの業種毎に、「資本の額又は出資の総額※1」又は「常時雇用する従業員※2の数」が、同表で示す金額・人数以下の事業者※3を指します。

業種（日本標準産業分類(平成 25 年 10 月改定)に基づきます。）			中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
			資本金の額又は出資の総額	常時雇用する従業員の数
ⅰ	製造業 建設業 運輸業 その他の業種 （ⅱ～ⅳを除く）	下記以外のすべて	３億円以下	300 人以下
ⅱ	卸売業	大分類Ⅰ（卸売業、小売業）のうち 中分類 50（各種商品卸売業） 中分類 51（繊維・衣服等卸売業） 中分類 52（飲食料品卸売業） 中分類 53 （建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類 54（機械器具卸売業） 中分類 55（その他の卸売業）	１億円以下	100 人以下
ⅲ	サービス業	大分類Ｇ（情報通信業）のうち 中分類 38（放送業） 中分類 39（情報サービス業） 小分類 411（映像情報制作・配給業） 小分類 412（音声情報制作業） 小分類 415（広告制作業） 小分類 416 （映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） 大分類Ｋ（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類 693（駐車場業） 中分類 70（物品賃貸業） 大分類Ｌ（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類Ｍ（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 75（宿泊業） 大分類Ｎ（生活関連サービス業、娯楽業） ※ただし、小分類 791（旅行業）は除く 大分類Ｏ（教育、学習支援業） 大分類Ｐ（医療、福祉） 大分類Ｑ（複合サービス事業） 大分類Ｒ（サービス業＜他に分類されないもの＞）	5,000 万円以下	100 人以下
ⅳ	小売業	大分類Ⅰ（卸売業、小売業）のうち 中分類 56（各種商品小売業） 中分類 57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類 58（飲食料品小売業） 中分類 59（機械器具小売業） 中分類 60（その他の小売業）	5,000 万円以下	50 人以下

		中分類 61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 76（飲食店） 中分類 77（持ち帰り・配達飲食サービス業）		

※１　資本金等を有しない事業者の場合、常時雇用する従業員の数により判断します。

※２　「常時雇用する従業員」とは、下記「(2)」に記載のとおりです。

※３　「事業者」の範囲は次の①から⑮までを指します。

①　会社法第２条第１号に定める「会社」

②　会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第３条第２号に定める「特例有限会社」

③　弁護士法第 30 条の２第１項で定める「弁護士法人」

④　公認会計士法第 34 条の２の２第１項で定める「監査法人」

⑤　税理士法第 48 条の２で定める「税理士法人」

⑥　行政書士法第 13 条の３で定める「行政書士法人」

⑦　司法書士法第 26 条で定める「司法書士法人」

⑧　弁理士法第 37 条第１項で定める「弁理士法人」

⑨　社会保険労務士法第 25 条の６で定める「社会保険労務士法人」

⑩　土地家屋調査士法第 26 条で定める「土地家屋調査士法人」

⑪　医療法人、学校法人、社会福祉法人、労働者協同組合、公益社団法人、公益財団法人等、法人税法別表第２に規定する「公益法人等」

⑫　漁業協同組合、農業協同組合、中小企業等協同組合、商店街振興組合等、法人税法別表第３に規定する「協同組合等」

⑬　特定非営利活動促進法第２条第２項で定める「特定非営利活動法人」
ただし、次のアからウまでのいずれかを満たすものは除きます。

ア　同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの

イ　特定団体の構成員又は特定職域者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの

ウ　後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの

⑭　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第２条に定める「一般社団法人等」

⑮　個人事業主

(2)　神奈川県内の事業所に勤務する常時雇用する従業員（雇用保険被保険者であることが必要です。）を申請日時点で２名以上雇用していること

「常時雇用する従業員」とは、次の①又は②のいずれかを満たす労働者を指します。

①　期間の定めのない雇用契約である者

②　期間の定めのある(有期)雇用契約である者で、その期間が通算１年以上継続雇用されている者

(3)　厚生労働省による「労働基準関係法令違反に係る公表事案」に該当しないこと

ア　申請日時点で、厚生労働省の各労働局による「労働基準関係法令違反に係る公表事案」に該当する事業者は、対象となりません。

イ　神奈川労働局による「労働基準関係法令違反に係る公表事案※」は、次のホームページに掲載されています。

https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/jirei_toukei.html

※　「労働基準関係法令違反に係る公表事案」とは、次の事案のことを指します。

a　労働基準関係法令違反の疑いで送検し、公表した事案

b　平成 29 年 1 月 20 日付け基発 0120 第 1 号「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」及び平成 31 年 1 月 25 日付け基発 0125 第 1 号「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」に基づき、局長が企業の経営トップに対し指導し、その旨を公表した事案

(4)　風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第２条第４項に規定する接待飲食等営業（同条第１項第１号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第 13 項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第６項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っていないこと

(5)　次のアからエまでのいずれにも該当しないこと

ア　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員

イ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団

ウ　法人にあっては、代表者又は役員のうちに第１号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ　法人格を持たない団体にあっては、代表者が第１号に規定する暴力団員に該当するもの

※　申請者が上記に該当しないことを確認するため、役員等の氏名、生年月日、住所等の情報を神奈川県警察本部長に提供、照会を行います。

(6)　本奨励金を受給したことがないこと

「令和５年度 男性の育児休業取得促進奨励金」及び「令和６年度 多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金」の交付を受けたコースについては、申請することはできません。

ただし、交付を受けていないコースに申請することは可能です。

(7)　労働関係法令で使用者(事業主)に課された義務に対する措置を講じていること

４　同意・誓約事項

(1)　県から報告や追加書類の提出を求められた場合はこれに応じるとともに、県が必要に応じて行う書面又は実地による検査に対応することに加えて、検査に当たっては、県が神奈川県警察本部等の関係機関へ申請書類の記載内容を提供することに同意すること

(2)　申請書類の内容は事実と相違なく、偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたことが発覚した場合は、速やかな奨励金の返還及び加算金等を支払うことを誓約すること

(3)　交付要綱又は申請要領に記載された内容を遵守すること及びこの内容に反したことが判明し、不交付決定又は交付決定が取り消された場合に異議の申立てを行わないことを誓約すること

(4)　県に提出する書類については、県の施策検討における参考資料として利用されることに同意すること

５　その他留意事項

(1)　本奨励金の交付申請は、１事業者に対して、１事業年度１回限りです。

※　複数のコースを選択して申請いただくことができますが、この場合、複数のコースをまとめて、１回で申請していただく必要があります（複数回に分けて、申請することはできません。）。

(2)　個人事業主が複数の屋号を使用して事業を営む場合でも、同一事業者とみなし、申請は１回限りとなります。

(3)　国や他機関が実施する助成金等の活用と併せて、本奨励金を申請することは可能ですが、国や他機関において、併用を不可としている場合が考えられますので、事前に当該制度の実施機関にご確認ください。

Ⅱ　奨励金の各コースで必要となる「職場環境整備に係る取組」

各コースにおける「職場環境整備に係る取組」（次頁「２(2) 男性従業員の合計 15 日以上の育児休業取得」を除く。）は、交付決定日以降に実施する必要があります。なお、見積書の徴収等の事前準備行為を行うことは可能です。

１　仕事と育児の両立コース（奨励金交付額：20 万円）

(1)　神奈川県が主催するセミナーの受講

・　交付決定通知書受領後、速やかに、セミナーを受講してください。
（※ セミナーの内容を踏まえ、以下の取組を実施していただきたいため。）

・　セミナーの受講方法は、別途、事務局からご案内します。なお、セミナーは動画によるオンデマンド配信となります。

・　セミナーの受講に必要な機器類、インターネット環境などは申請事業者で準備してください。

(2)　仕事と育児の両立を支援する制度の新たな整備

・　次表に記載するいずれかの制度を新たに整備し、就業規則に規定してください。
なお、既に就業規則に定められた制度で、日数の上乗せ等による整備は奨励金の交付対象外となりますので、異なる内容の制度を新たに整備してください。

◆　妊婦健診付添、入院付添及び出産立会に係る休暇
◆　孫のための育児休暇等、孫のための法定外の制度
◆　子育てサービス費用の援助制度
◆　子が通う小学校(保育園、幼稚園を含む。)が実施する行事への参加休暇
◆　育児・介護休業法を上回る育児に関する制度※

※：改正した就業規則の施行日時点で適用されている法令を基準として判断します。

・　改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。

・　10 人未満の事業所で、就業規則の作成をしていない事業所におかれては、就業規則を作成の上、労働基準監督署への届出を行っていただく必要があります。

(3)　社内研修の実施

・　社内研修を実施し、新たに整備した制度についてご説明いただくようお願いします。

・　県内の事業所に勤務する従業員を対象に実施してください。

・　可能な限り多くの従業員の方に参加していただくよう努めてください。なお、当日参加できない従業員に対しては、研修で使用した資料の電子メール等による共有や、個別に研修担当者から説明を行うなどのご配慮をお願いします。

・　実施に当たっては、必要に応じて、上記「(1)」のセミナー資料を研修にご活用いただけますので、ご検討ください。

(4)　社内相談窓口の設置

・　仕事と育児の両立に関する社内相談窓口を設置し、相談先及び利用方法等を従業員に周知してください。

２　男性の育児休業取得促進コース（奨励金交付額：20 万円）

(1)　育児休業を取得しやすい職場環境の新たな整備

・　次表に記載するいずれかの取組を新たに実施してください。

◆　社内研修の実施
◆　従業員の育児休業取得事例の収集・提供
◆　従業員に対する育児休業制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

(2)　男性従業員の合計 15 日以上の育児休業取得

・　神奈川県内の事業所に勤務し、雇用保険被保険者として常時雇用する男性従業員が、当該従業員の子の出生後２歳に達するまでの間に、合計 15 日以上の育児休業を取得することが必要です。

★注意！　申請対象の男性従業員からの育児休業の申出が、令和７年６月 11 日(水)以降であることが必要です。

・　労働基準法第 35 条に定める休日及び法に基づく休業（年次有給休暇、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）については就労日※とみなします。

※：就労日に当たらない例：欠勤日、事業者が独自に定めた休暇・休業日等

・　「育児休業」とは、育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業を指します。また、同法に規定する育児休業を上回る事業者が規定する育児のための休業制度も対象となります。

(3)　社内相談窓口の設置

・　育児休業に関する社内相談窓口を設置し、相談先及び利用方法等を従業員に周知してください。

３　仕事と不妊治療等の両立コース（奨励金交付額：20 万円）

(1)　神奈川県が主催するセミナーの受講

・　交付決定通知書受領後、速やかに、セミナーを受講してください。
（セミナーの内容を踏まえ、以下の取組を実施していただきたいため。）

・　セミナーの受講方法は、別途、事務局からご案内します。なお、セミナーは動画によるオンデマンド配信となります。

・　セミナーの受講に必要な機器類、インターネット環境などは申請事業者で準備してください。

(2)　社内実態把握調査の実施

・　「仕事と不妊治療等の両立アンケート調査票」※を使用し、社内における仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立に関する社内実態把握調査を実施の上、集計結果※を取りまとめてください。

※：専用ポータルに掲載していますので、ダウンロードいただき、調査の実施に当たっては「当調査票」を、取りまとめに当たっては「取りまとめシート」を必ず使用してください。

・　回収方法は問いません。また、記名、無記名は問いません。

・　調査対象は、県内の事業所に勤務する従業員としてください。

(3)　不妊治療（又は卵子凍結）のための休暇制度の新たな整備

・　不妊治療（又は卵子凍結）のための休暇制度を新たに整備し、就業規則に規定してください。

なお、既に当休暇制度を就業規則に規定している場合、奨励金の交付対象外となります（日数の上乗せ等の改善を実施した場合も、同様に奨励金の交付対象外となります。）。

(4)　仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立を支援する制度の新たな整備

・　次表に記載するいずれかの制度を新たに整備し、就業規則に規定してください。

◆　不妊治療（又は卵子凍結）との両立に資する柔軟な働き方の制度（テレワーク等）
◆　不妊治療（又は卵子凍結）に係る費用の援助制度

・　改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。

・　10 人未満の事業所で、就業規則の作成をしていない事業所におかれては、就業規則を作成の上、労働基準監督署への届出を行っていただく必要があります。

(5)　社内研修の実施

・　社内研修を実施し、新たに整備した制度についてご説明いただくようお願いします。

・　県内の事業所に勤務する従業員を対象に実施してください。

・　可能な限り多くの従業員の方に参加していただくよう努めてください。なお、当日参加できない従業員に対しては、研修で使用した資料の電子メール等による共有や、個別に研修担当者から説明を行うなどのご配慮をお願いします。

・　実施に当たっては、必要に応じて、上記「(1)」のセミナー資料を研修にご活用いただけますので、ご検討ください。

(6)　社内相談窓口の設置

・　仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立に関する社内相談窓口を設置し、相談先及び利用方法等を従業員に周知してください。

4　仕事と介護の両立コース（奨励金交付額：20 万円）

(1)　神奈川県が主催するセミナーの受講

・　交付決定通知書受領後、速やかに、セミナーを受講してください。
（セミナーの内容を踏まえ、以下の取組を実施していただきたいため。）
・　セミナーの受講方法は、別途、事務局からご案内します。なお、セミナーは動画によるオンデマンド配信となります。
・　セミナーの受講に必要な機器類、インターネット環境などは申請事業者で準備してください。

(2)　社内実態把握調査の実施

・　「仕事と介護の両立アンケート調査票」※を使用し、社内における仕事と介護の両立に関する社内実態把握調査を実施の上、集計結果※を取りまとめてください。
※：専用ポータルに掲載していますので、ダウンロードいただき、調査の実施に当たっては「当調査票」を、取りまとめに当たっては「取りまとめシート」を必ず使用してください。
・　記名、無記名は問いません。
・　調査対象は、県内の事業所に勤務する従業員としてください。

(3)　社内研修の実施

・　社内研修を実施し、新たに整備した制度についてご説明いただくようお願いします。
・　県内の事業所に勤務する従業員を対象に実施してください。
・　可能な限り多くの従業員の方に参加していただくよう努めてください。なお、当日参加できない従業員に対しては、研修で使用した資料の電子メール等による共有や、個別に研修担当者から説明を行うなどのご配慮をお願いします。
・　実施に当たっては、必要に応じて、上記「(1)」のセミナー資料を研修にご活用いただけますので、ご検討ください。

(4)　社内相談窓口の設置

・　仕事と介護の両立に関する社内相談窓口を設置し、相談先及び利用方法等を従業員に周知してください。

5　外国人労働者の職場環境整備コース（奨励金交付額：20 万円又は 40 万円）※

★注意！
申請日時点で、常時雇用する従業員のうち、外国人が１名以上含まれていることが必要となります。

※：■　次の(1)～(4)のみ実施した場合：20 万円
■　次の(1)～(4)に加えて、(5)を新たに実施した場合：交付する奨励金に 20 万円を加算します（奨励金交付額が 40 万円になります。）。

(1)　神奈川県が主催するセミナーの受講

・　交付決定通知書受領後、速やかに、セミナーを受講してください。
（セミナーの内容を踏まえ、以下の取組を実施していただきたいため。）

・　セミナーの受講方法は、別途、事務局からご案内します。なお、セミナーは動画によるオンデマンド配信となります。
・　セミナーの受講に必要な機器類、インターネット環境などは申請事業者で準備してください。

(2)　就業規則等の社内規定の新たな多言語化

・　事業所内の就業規則のほか、社内規定として作成している、外国人労働者に適用される労使協定、寄宿舎規則、労働条件通知書及び雇用契約書等のすべてについて、外国人労働者が理解しやすい言語に翻訳し、多言語化して作成してください。
・　改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。
・　10 人未満の事業所で、就業規則の作成をしていない事業所におかれては、就業規則を作成の上、労働基準監督署への届出を行っていただく必要があります。

(3)　外国人労働者のための雇用労務責任者の選任

・　県内の事業所に勤務する者を雇用労務責任者として選任し、雇用している外国人労働者に対して、周知してください。

(4)　外国人労働者のための苦情・相談体制の整備

・　外国人労働者のための苦情・相談体制を整備し、相談先及び利用方法等を従業員に対して、周知してください。

(5)　加算対象となる取組の新たな実施

・　上記「(1)～(4)」の取組に加えて、次表に記載するいずれかの取組を新たに実施した場合は、交付する奨励金に 20 万円を加算します（奨励金交付額が 40 万円となります)。

◆　一時帰国休暇制度の創設及び社内マニュアル・標識類等の多言語化
◆　外国人労働者に対する日本語教育の実施

【一時帰国休暇制度の創設及び社内マニュアル・標識類等の多言語化】

・　一時帰国のための休暇制度を創設し、就業規則等に規定するとともに、改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行ってください。
　なお、10 人未満の事業所で、就業規則の作成をしていない事業所におかれては、就業規則の作成の上、労働基準監督署への届出を行っていただく必要があります
・　事業所内で使用するマニュアル・標識類を多言語化してください。

【外国人労働者に対する日本語教育の実施】

・　雇用している外国人労働者に対して、日本語教育を実施してください。
・　日本語教育は、「外部講師又は内部講師による社内研修」として位置付け、社内で実施してください。
・　日本語教育は、合計で 20 時間以上の実施が必要となります。また、その実施に当たっては、使用する教材及び受講者名簿の作成が必須となります。

Ⅲ　交付申請の方法及び必要書類

１　交付申請の方法

【受付期間】

令和７年６月 11 日(水)から 12 月１日(月)

★注意！ 受付期間内に到達することが必要となりますので、ご留意ください。

【申請方法】

■ **電子申請の場合**

専用サイトから申請を行ってください。

https://r7syoureikin.pref.kanagawa.jp/

■ **郵送の場合**

〒105-0022

東京都港区海岸１－16－１ ニューピア竹芝サウスタワー９階 （株式会社阪急交通社内）

令和７年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局 行

２　申請に必要となる書類

・ 申請様式等は、専用サイトからダウンロードしてください。

https://r7syoureikin.pref.kanagawa.jp/

・ 必ず、提出する書類一式の控えを保管してください。書類に不備がある場合、事務局から補正の依頼をさせていただきますので、速やかなご対応をお願いします。

・ 郵送で申請される場合、必要書類一式を紙ベースで１部、ご提出ください。なお、用紙サイズはすべてＡ４・片面印刷（裏面は白紙）で統一してください（**ホチキス・クリップ留めは不可**）。なお、提出された書類は返却できません。

No.	提出書類	備　考
①	交付申請書 （第１号様式）	
②	役員等氏名一覧表 （第２号様式）	【法人の場合】 商業・法人登記簿謄本の履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載の所在地及び役員の役職・氏名と合致するようご記載ください。 【個人事業主の場合】 住民票または運転免許証等に記載の住所、氏名、生年月日と合致するようご記載ください。
③	奨励金振込口座情報 （第３号様式）	・口座名義は交付申請を行う事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。 ・下記「⑥」の情報と一致する必要があります。
④	同意・誓約事項 （第４号様式）	

⑤	【法人の場合】 商業・法人登記簿謄本（写し）	発行日が申請日から直近３か月以内のもので、かつ、最新の情報が掲載されている履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書を提出してください。
	【個人事業主の場合】 代表者の住民票又は運転免許証（写し）	本籍及びマイナンバーが表記されていないものを添付してください。
⑥	奨励金の振込を受ける金融機関の通帳（写し）	・口座名義は交付申請を行う事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。【再掲】 ・「金融機関名」「支店名」「預金種別」「口座番号」「口座名義（カナ）」が確認できる、通帳の表紙を１枚めくった見開きのページを提出してください。 ・なお、インターネット・web 通帳の場合、上記のすべての項目が確認できる画面を印刷したもの（スクリーンショットなど）を提出してください。
⑦	**※次頁に詳しい説明がありますのでご参照ください。** 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ２名分	・必ず２名分の提出が必要です。 ・【男性の育児休業取得促進コースを申請する場合】 育児休業を取得予定の男性従業員を含むよう、ご提出ください。 なお、育児休業を取得する男性従業員が、交付申請日以降に変更になった場合、変更後の当該男性従業員を追加でご提出ください。 ・【外国人労働者の職場環境整備コースを申請する場合】 雇用している外国人労働者を含むよう、ご提出ください。
⑧	**※次頁に詳しい説明がありますのでご参照ください。** 県税（神奈川県）に未納がないことを証明する書類 等 【法人の場合】 (1)納税証明書等 及び (2)法人番号等が確認できる書類	・誤った書類の添付等、不備による修正が特に多い書類です。 ・神奈川県以外が発行した納税証明書は不可。 ・国の「法人税」、市町村の「法人”市”民税」等ではありません。
	【個人事業主の場合】 納税証明書	
⑨	交付申請提出時チェックリスト	

※　その他、審査を実施する上で、必要に応じて、追加資料のご提出を求めることがありますので、ご承知おきください。

■　「No.⑦：雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）２名分」の補足説明

・　「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」とは、事業主が被保険者となる労働者を雇用し、公共職業安定所（以下「ハローワーク」とします。）にその旨を届け出た際、ハローワークにて当該労働者が被保険者となったことを確認した場合、ハローワークから交付される事業主が雇い入れた労働者の雇用保険の加入の有無を確認するための書類です。

・　神奈川県内の事業所に勤務する従業員２名分の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出してください。（「被保険者通知用」ではないことにご注意ください。）

・　提出する２名の従業員の雇用が継続しており、かつ本奨励金の交付（支払い）完了まで引き続き雇用されると見込まれている必要があります。

県外のハローワークが交付する通知書の場合、従業員が県内の事業所に勤務していることが確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）を添付してください。

所長印が押印されている必要があります。

★注意
（男性の育児休業取得促進コースの場合）
２名分の内１名分は、「育児休業を取得する予定の男性従業員の氏名」と一致している必要があります。
（外国人労働者の職場環境整備コースの場合）
雇用している外国人労働者を含むように提出してください。

交付申請書（第１号様式）に記載した「申請事業者名称」と一致している必要があります。
屋号や店舗名などが含まれている場合であっても、「申請事業者名称」が確認できれば可とします。
名称の変更などが生じている場合で、記載されている事業所名称と「申請事業者名称」が一致していない場合は、事業所名称の雇用保険事業主事業所各種変更届の写し又は商業・法人登記簿謄本の履歴事項証明書の提出を求める場合があります。

■　「No.⑧：県税（神奈川県）に未納がないことを証明する書類 等」の補足説明

○　納税証明書について

神奈川県内の県税事務所が交付する「次表（状況別に記載しています。）に記載する書類のうち、該当するもの」をご提出ください。

★注意！　国（税務署）や市町村が交付したものではありません。

は次のとおりです。

【法人の場合】

状況	提出書類
申請日時点で課税額が確定した事業年度があり、納付済の場合	県税に未納が無いことを証する納税証明書

納期が到来しているが、納期限が到来していない課税がある場合	県税に滞納が無いことを証する納税証明書
設立間もないこと等により申請日時点で最初の申告納期限（延長された申告納期限を含む）が到来していない場合	県税事務所に届け出た「法人設立・開設届出書」（写し） ＊この場合、翌年度、県税事務所が交付する法人県民税及び法人事業税の納税証明書の提出を求めることがあります。
社会福祉法人等で非課税又は減免の場合	課税されていないことがわかる書類として、「定款又は寄付行為」及び「決算報告書」（いずれも写し）

【個人事業主の場合】

状況	提出書類
申請日時点で課税額が確定した事業年度があり、納付済の場合	県税に未納が無いことを証する納税証明書
納期が到来しているが、納期限が到来していない課税がある場合	県税に滞納が無いことを証する納税証明書
創業間もないこと等により申請日時点で最初の所得税確定申告期限が到来していない場合	県税事務所に届け出た「個人事業開業・休業・廃業届出書」（写し） ＊この場合、翌年度、県税事務所が交付する個人事業税の納税証明書の提出を求めることがあります。
課税対象業種ではない又は課税がない場合	次の①及び②の書類を提出してください。 ①直近の所得税の「確定申告書第一表及び第二表」（写し） ②【青色申告の場合】） 直近の所得税の「所得税青色申告決算書（１～４頁）」（写し） 【白色申告の場合】） 直近の所得税の「収支内訳書（１～２頁）」（写し） ※①・②は、次のことを満たす必要があります。 ・電子申告の場合は、e-Tax から印刷できる「受付結果（受信通知）」を印刷したものであること、又は、郵送により申告書等を提出し、「日付」「税務署名」が記載されたリーフレットがある場合は、そのリーフレットの写しを添付すること、但し、リーフレットがない場合は、e-Tax から「申告書等情報取得サービス」を利用し、取得した PDF ファイルを添付すること ・書類から県内に事業所があることがわかること

○　**法人番号等が確認できる書類**（法人の場合のみ。個人事業主の場合、不要です。）

国税庁法人番号公表サイトで申請事業者の法人番号を検索し、表示される次の法人情報の画面（「法人番号」「商号又は名称」「本店又は主たる事業所の所在地」の表示があるもの）を印刷した書面をご提出ください。

＊　国税庁法人番号公表サイトに表示される法人情報（「法人番号」「商号又は名称」「本店又は主たる事業所の所在地」と交付申請書（第１号様式）に記載した「所在地」「名称」「法人番号」が異なる場合、交付申請書（第１号様式）に記載した「所在地」「名称」「法人番号」が確認できる履歴事項全部証明書（原本）を提出してください。

国税庁法人番号公表サイト https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/

Ⅳ　実績報告の方法及び必要書類（各コース別）

1　実績報告の方法

【報告の最終期限】

令和８年１月 30 日(金)

★注意！

- 交付決定通知書を受領後、交付決定日から３か月間を目途に、ご申請いただいたコースに規定するすべての取組を完了していただき、**可能な限り速やかに**実績報告書類一式をご提出ください。
- 実績報告の最終期限は、上記記載のとおり、令和８年１月 30 日(金)【必着】となります。原則として、当該日以降の補正は行わず、その時点でご提出いただいた書類を基に審査を行います。
- 令和８年１月 30 日（金）までに実績報告書類の提出がない場合、交付決定を取り消すこととなりますので、ご留意ください。

【提出方法】

■　**電子申請の場合**

専用サイトから実績報告を行ってください。

https://r7syoureikin.pref.kanagawa.jp/

■　**郵送の場合**

〒105-0022

東京都港区海岸１－16－１　ニューピア竹芝サウスタワー９階　（株式会社阪急交通社内）

令和７年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局　行

2　実績報告に必要となる書類

神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金実績報告書（第 13 号様式）及び実績報告チェックリストとともに、次に記載する各コース別の実績報告に必要となる書類を添付してご提出ください。

【仕事と育児の両立コース】

必要書類（成果物）	備　考
□奨励金事業の取組状況 （第 14 号様式）	
□セミナーの受講証明書	セミナーの受講後に事務局が発行する受講証明書をご提出ください。
□改正した（最新の）就業規則	

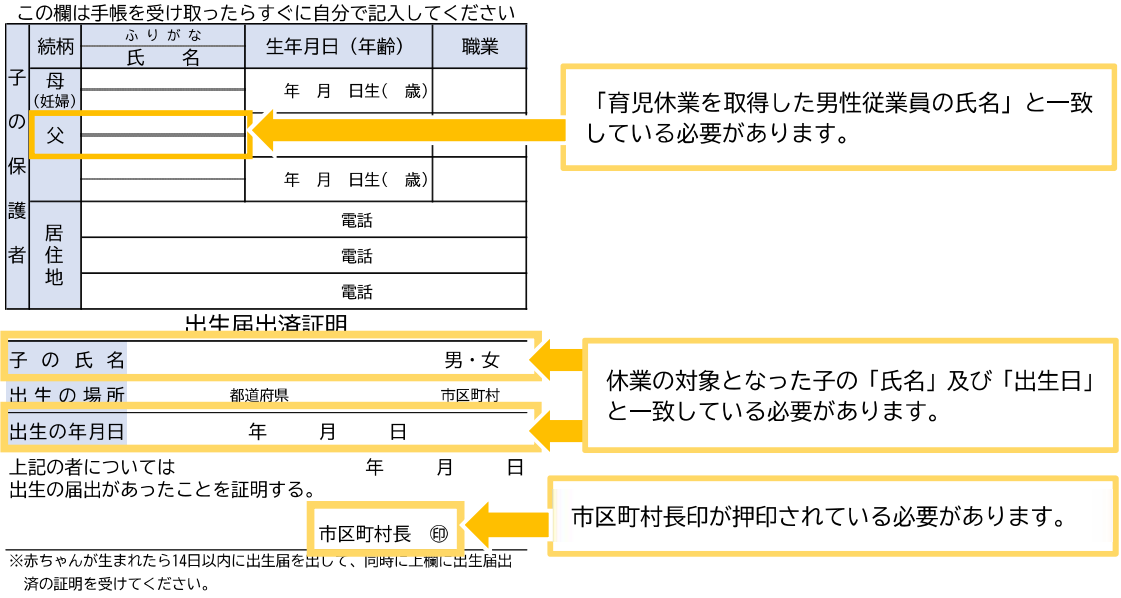
□就業規則の新旧対照表	改正部分がわかる新旧対照表を作成してください。
□事業所を管轄する労働基準監督署の受付印の押印されたページ（写し）	改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行った際に、受付印が押印されますので、該当ページ（写し）をご提出ください。 ★注意！ 受付印が明瞭に読み取れるものを提出してください。
□社内研修に使用した資料	
□開催案内等の社内研修を実施した日付が確認できるもの	
□相談窓口設置に関する案内、周知資料等	相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。

【男性の育児休業取得促進コース】

必要書類（成果物）	備　考
□奨励金事業の取組状況 （第 15 号様式）	
□育児休業を取得しやすい職場環境の整備として実施した取組に応じて、実施したことが確認できる書類	成果物として、下記「別表」に記載された書類を提出してください。
□申請対象の男性従業員の育児休業申出書	次のアからエのすべてが明記されている必要があります。 ア　申出の年月日 イ　申し出た従業員の氏名 ウ　申出に係る子の氏名及び生年月日 エ　休業を開始しようとする日及び休業を終了しようとする日 なお、育児休業期間が変更されている場合は、併せて育児休業期間変更申出書を提出してください。
□申請対象の男性従業員の出勤簿又はタイムカード	申請対象の男性従業員の出勤簿又はタイムカードについて、「育児休業前１か月」「育児休業期間中」を網羅したものを提出してください。 なお、育児休業前１か月の全期間を休業している場合、就労実態がわかる時点まで遡ったものを提出してください。

□申請対象の男性従業員の賃金台帳	申請対象の男性従業員の賃金台帳について、「育児休業前１か月」「育児休業期間中」を網羅したものを提出してください。
□申請対象の男性従業員に育児休業に係る子がいることが確認できる書類	次のアからウのいずれかの書類を提出してください。 ア　母子健康手帳の子の出生を証明する該当ページ **※（下記参照）** イ　住民票記載事項証明書又は住民票 申請対象の男性従業員と子の続柄が記載されたもの（本籍及び個人番号（マイナンバー）の記載は不要。記載されている場合、黒塗り・マスキングしてください。） ウ　申請対象の男性従業員と子それぞれの健康保険証（子が当該申請対象男性従業員の被扶養者である場合のみ）
□相談窓口設置に関する案内、周知資料等	相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。

※　母子健康手帳の子の出生を証明する該当ページ



別表

育児休業を取得しやすい職場環境の整備に関する取組を実施していることが確認できる書類

選択した取組	必要書類
育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施	研修の開催案内、研修の実施要領等 ★注意！ 研修を実施した日付がわかるものを提出してください。

自社の労働者への育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供	事例を掲載した書類等
自社の労働者への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知	周知資料等 ★注意！ 周知を実施した日付がわかるものを提出してください。

【仕事と不妊治療等の両立コース】

必要書類（成果物）	備　考
□奨励金事業の取組状況 （第 16 号様式）	
□セミナーの受講証明書	セミナーの受講後に事務局が発行する受講証明書をご提出ください。
□社内実態把握調査の集計結果	回答人数・内容・調査実施日がわかるよう作成してください。 ★注意！ 専用ポータルに掲載していますので、取りまとめに当たっては「取りまとめシート」を必ず使用してください。
□改正した（最新の）就業規則	
□就業規則の新旧対照表	改正部分がわかる新旧対照表を作成してください。
□事業所を管轄する労働基準監督署の受付印の押印されたページ（写し）	改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行った際に、受付印が押印されますので、該当ページ（写し）をご提出ください。 ★注意！ 受付印が明瞭に読み取れるものを提出してください。
□社内研修に使用した資料	
□開催案内等の社内研修を実施した日付が確認できるもの	
□相談窓口設置に関する案内、周知資料等	相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。

【仕事と介護の両立コース】

必要書類（成果物）	備　考
□奨励金事業の取組状況 （第 17 号様式）	
□セミナーの受講証明書	セミナーの受講後に事務局が発行する受講証明書をご提出ください。
□社内実態把握調査の集計結果	回答人数・内容・調査実施日がわかるよう作成してください。 ★注意！ 専用ポータルに掲載していますので、取りまとめに当たっては「取りまとめシート」を必ず使用してください。
□社内研修に使用した資料	
□開催案内等の社内研修を実施した日付が確認できるもの	
□相談窓口設置に関する案内、周知資料等	相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。

【外国人労働者の職場環境整備コース】

必要書類（成果物）	備　考
□奨励金事業の取組状況 （第 18 号様式）	
□セミナーの受講証明書	セミナーの受講後に事務局が発行する受講証明書をご提出ください。
□多言語化（翻訳）した就業規則等の社内規定	多言語化（翻訳）したすべての就業規則等の社内規定をご提出ください。
□日本語版の就業規則等の社内規定	上記「多言語化（翻訳）したべての就業規則等の社内規定」の日本語版をご提出ください。
□事業所を管轄する労働基準監督署の受付印の押印されたページ（写し）	改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行った際に、受付印が押印されますので、該当ページ（写し）をご提出ください。 ★注意！ 受付印が明瞭に読み取れるものを提出してください。
□外国人労働者に対して、雇用労務責任者の選任に関する案内、周知資料等	雇用労務責任者の氏名、選任した日付、及び周知した日付が確認できるものをご提出ください。

□従業員に対して、外国人労働者のための苦情・相談体制の整備、相談先及び利用方法等に関する案内、周知資料等	外国人労働者のための苦情・相談先が確認できるもの、及び苦情・相談窓口を設置した日付が確認できるものをご提出ください。
□相談窓口設置に関する案内、周知資料等	相談窓口を設置した日、相談先（相談を受ける者）が記載されていることが必要です。

加算対象となる取組について、交付決定を受けた者は、上記書類に加えて、次頁に記載する書類をご提出ください。

■「一時帰国休暇制度の創設及び社内マニュアル・標識類等の多言語化」を選択した場合

必要書類（成果物）	備　考
□多言語化（翻訳）した就業規則	
□就業規則の新旧対照表	改正部分がわかる新旧対照表を作成してください。
□事業所を管轄する労働基準監督署の受付印の押印されたページ（写し）	改正した就業規則は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行った際に、受付印が押印されますので、該当ページ（写し）をご提出ください。 ★注意！ 受付印が明瞭に読み取れるものを提出してください。
□多言語化（翻訳）した多言語化した社内マニュアル・標識類等	事業所内の標識類等の場合、掲示等されている実物を撮影した写真をご提出ください。

■「外国人労働者に対する日本語教育の実施」を選択した場合

必要書類（成果物）	備　考
□受講者名簿	受講時間が 20 時間以上の外国人労働者を記載してください。
□使用した教材	
□受講日時等がわかる資料	日本語教育を実施した日時（開始時刻、終了時刻）、講師名、受講者氏名を記載した資料をご提出ください。

Ⅴ　奨励金の交付

ご提出いただいた実績報告書類等を基に審査を行い、適正に事業が実施されたことが確認できた事業について、交付決定額の範囲内で奨励金を交付します（精算払）。

なお、奨励金の交付方法は、交付申請時にご指定いただいた口座への振込により、お支払いします。お振込日は、実績報告の審査が完了した日から、約２週間後となりますので、ご承知おきください。

Ⅵ　その他（交付決定の取消等）

１　職場環境整備に係る取組の中止（廃止）について

交付決定を受けた事業者が、諸事情により職場環境整備に係る取組の全部又は一部を実施しない場合は、速やかに「（第 11 号様式）職場環境整備中止（廃止）承認申請書」を県（事務局）へご提出いただく必要があります。県は、承認後、「奨励金廃止（中止）承認通知書」により通知します。

廃止（中止）の承認をした当該職場環境整備に係る取組については、交付決定が取り消され、その部分に係る奨励金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

なお、令和８年１月 30 日（金）までに実績報告のご提出がない場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消しを通知します。この場合、奨励金の支払いは行いませんので、ご留意ください。

２　交付決定後の届出事項の変更について

交付決定後、次の項目に変更がある場合には、（参考様式）「届出事項変更届」を県（事務局）へ提出してください。

- 事業者名（法人名又は屋号）
- （法人）所在地
- 代表者氏名
- 法人番号（13 桁）

※　個人事業主が法人化する場合又は法人における法人名・（法人）所在地・代表者名・法人番号の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、（参考様式）「届出事項変更届」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書（原本）」１部を県（事務局）へ提出してください。

なお、実績報告の前までに奨励金対象者の要件を満たさなくなった場合には、奨励金は支払われません。

３　書類の整備等

奨励金事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写し）、交付決定通知書等県から受け取った書類等）は、一般の書類と区分し、５年間保存しなければなりません。

また、奨励金事業年度終了後５年間は、県から求めがあった際には、次の理由から、いつでも閲覧できるようにしておく必要があります。（必要に応じて、内容に関する照会や、不備書類の差替等のため連絡すること、奨励金事業対象期間中及び完了後に県が実地検査に入ることがあるため）

４　奨励金の不正行為に対する処分について

奨励金事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、県は当該奨励金の交付の決定を取り消すことがあります。

また、県は、取り消した部分に係る奨励金を返還させ、奨励金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該奨励金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

返還の期限は、当該返還命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴収することがあります。

(1)　偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたとき

(2)　交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合

(3)　奨励金事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

(4)　正当な理由がなく、立入検査等を拒んだため、奨励金の適正な交付に関し必要な確認をすることができなくなったとき

(5)　奨励金事業者が下記のいずれかに該当する場合

ア　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団

イ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員

ウ　法人にあつては、代表者又は役員のうちにイに規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ　法人格を持たない団体にあつては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

５　立入検査等

県は、奨励金に係る予算の執行の適正を期するため、必要に応じて事業者に対して、報告若しくは資料の提出を求め、又は立入検査を実施することがあります。

神奈川県

中小企業者等向け

多様な人材が活躍できる社会へ

職場環境の整備に取り組む企業に最大120万円の奨励金を交付します

仕事と育児及び介護の両立や
外国人労働者の定着等に取り組む
県内中小企業者等を支援します。
ぜひこの奨励金をご活用ください。
※詳しくは裏面をご覧ください。

令和７年
6月11日(水)
申請受付開始

申請対象者	神奈川県内で事業を営む中小企業者等
申請期間	令和7年6月11日(水)～12月1日(月)まで ※申請の受付は先着順です。予算に達した時点で募集を終了します。
申請方法	申請方法及び申請要領等は 専用サイトをご参照ください。

問い合わせ先

令和７年度	神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金 事務局
電話番号	050-5838-4786
受付期間	平日 8:30~17:15

コース別の奨励金交付額及び職場環境整備に係る取組等

仕事と育児の両立コース／奨励金交付額：20万円

次の①～④まですべて実施する必要があります。

①県が主催するセミナーの受講

②仕事と育児の両立を支援する制度の新たな整備

※次の(1)から(5)のうち、いずれかの制度を新たに整備し、就業規則に規定してください。

(1) 妊婦健診付添、入院付添及び出産立会に係る休暇　(2)孫のための育児休暇等、孫のための法定外の制度

(3) 子育てサービス費用の援助制度　(4)子が通う小学校が実施する行事への参加休暇　(5) 育児・介護休業法を上回る育児に関する制度

③社内研修の実施

④社内相談窓口の設置

男性の育児休業取得促進コース／奨励金交付額：20万円

次の①～③まですべて実施する必要があります。

①育児休業を取得しやすい職場環境の新たな整備

※次の(1)から(3)のうち、いずれかの取組を新たに実施してください。

(1) 社内研修の実施　(2) 従業員の育児休業取得事例の収集・提供　(3) 従業員に対する育児休業制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

②男性従業員の合計15日以上の育児休業取得

③社内相談窓口の設置

仕事と不妊治療等の両立コース／奨励金交付額：20万円

次の①～⑥まですべて実施する必要があります。

①県が主催するセミナーの受講

②社内実態把握調査の実施

③不妊治療（又は卵子凍結）のための休暇制度の新たな整備

④仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立を支援する制度の新たな整備

※次の(1),(2)のうち、いずれかの制度を新たに整備し、就業規則に規定してください。

(1)不妊治療（又は卵子凍結）との両立に資する柔軟な働き方の制度（テレワーク等）　(2) 不妊治療（又は卵子凍結）に係る費用の援助制度

⑤社内研修の実施

⑥社内相談窓口の設置

仕事と介護の両立コース／奨励金交付額：20万円

次の①～④まですべて実施する必要があります。

①県が主催するセミナーの受講

②社内実態把握調査の実施

③社内研修の実施

④社内相談窓口の設置

外国人労働者の職場環境整備コース／奨励金交付額：20万円 又は 40万円

※申請日時点で、常時雇用する従業員のうち、外国人が１名以上含まれていることが必要です。

次の①～④まですべて実施する必要があります。

①県が主催するセミナーの受講

②就業規則等の社内規定の新たな多言語化

③外国人労働者のための雇用労務責任者の選任

④外国人労働者のための苦情・相談体制の整備

加算対象となる取組の実施

※左記①～④に加えて、次の(1),(2)のうちいずれかの取組を新たに実施した場合奨励金交付額が40万円になります。

(1)一時帰国休暇制度の創設及び社内マニュアル・標識類等の多言語化

(2)外国人労働者に対する日本語教育の実施