

事業計画書

法人(団体)名	〇〇〇〇株式会社		
資本金又は 出資の総額	〇〇〇〇円	常時使用する 従業員の数	〇〇人 (申請日現在)
実施する 補助事業 (複数選択可)	確保支援	☒ ①外国人材紹介手数料支援 ☐ ②現地調査費支援 ☒ ③在留資格認定証明書交付申請支援	
	定着支援	☐ ④スキルアップ支援 ☐ ⑤インターンシップ等支援 ☐ ⑥コミュニケーション支援 ☒ ⑦就業環境整備支援 ☐ ⑧地域交流・文化体験支援 ☐ ⑨日本語能力向上支援	
当該年度中の 交付実績※ ¹	確保支援 ・ 定着支援		
実施期間	令和7年〇月〇日 ～ 令和8年〇月〇日		
実施目的	慢性的な人手不足への対応策として、外国人材の採用を新たに検討しており、導入時に必要となる初期経費の一部について補助を受けることで、円滑に受入準備を進め、確実な雇用開始を図る。また、就業環境の整備にも取り組み、外国人材が安心して業務に従事できる職場づくりを目指す。		
事業内容※ ²	【①外国人材紹介手数料支援】 現在、登録支援機関を通じて「特定技能(〇〇)」の外国人材1名の採用を計画しており、本事業計画の認定後に登録支援機関との契約を締結予定。雇用契約の締結後に発生する紹介手数料(概算:約〇円)について、補助を申請する。 《外国人材の概要》 ・国籍:ベトナム ・年齢・性別:30代・男性(予定) ・受入予定職種:〇〇職 ・勤務地:〇〇市内の〇〇事業所 《登録支援機関》 名称:〇〇〇(所在地:〇〇県〇〇市) 【③在留資格認定証明書交付申請支援】 上記人材の雇用に向けて、雇用契約締結後に「特定技能1号(〇〇)」の在留資格認定証明書を申請する予定であり、申請手続に係る相談料・申請代行料(概算:約〇円)について補助を申請する。 《申請代行依頼先》 名称:〇〇〇(所在地:〇〇県〇〇市) 【⑦就業環境整備支援】 外国人材の円滑な業務遂行と職場定着を図るため、就業規則、業務マニュアル、社内掲示等の多言語化に取り組む。多言語化に要する翻訳費用(概算:約〇円)について、補助を申請する。 《翻訳対象》 ・就業規則(概要版) ・業務マニュアル(該当部署) ・安全標識や掲示物(構内案内、注意喚起等)等		

事業着手は事業承認日以降

(別紙 1)

外国人材の 在留資格 (予定含む)	☐ 技術・人文知識・国際業務 ☒ 特定技能 ☐ 技能実習 ☐ 留学→技術・人文知識・国際業務
スケジュール	○月：登録支援機関と契約、雇用契約締結 (①) ○月：在留資格認定証明書の申請 (③) ○～○月：就業規則・マニュアル等の翻訳整備 (⑦) ○月：在留資格許可・来日・入社 ○～○月：定着状況の確認・フォローアップ
事業目標	・ 採用決定から入社までの準備・手続を円滑に進め、スムーズな就業開始を実現する。 ・ 入社 3 か月後の職場定着率 100%を目指す。 ・ OJT を通じ、3 か月以内に基本的な業務を独力で遂行可能なレベルに到達させる。 ・ 職場内での安全・衛生・業務に関する指示を、翻訳物を活用して正確に理解できる状態を整える。

- ※ 1 本補助金は、「確保支援」「定着支援」の補助事業区分ごとに、当該年度中 1 回限り申請可能であることから、当該年度中に、今回とは異なる補助区分で既に交付を受けている場合は、その区分を○で囲むこと。
- ※ 2 実施内容、実施場所、実施方法等について、具体的に記載すること。複数の補助事業を実施する場合は、補助事業番号 (①～⑨) を付して、各事業の内容が明確に分かるように記載すること。また、採用予定の外国人材に関する情報 (予定人数、国籍、職種等) についても、可能な範囲で記載すること。加えて、②現地調査費支援を利用する場合は、具体的な調査内容 (視察先、面談先、調査項目等) を記載すること。