

従業員の職場定着など、雇用管理面でお困りの事業主の皆さまへ

取り組みませんか？ 「魅力ある職場づくり」で生産性向上と人材確保

思うように従業員の採用ができない、経験を積ませたいが従業員がなかなか職場に定着しないなど、従業員の雇用管理でお悩みではありませんか？

従業員にとって働きやすく働きがいのある「魅力ある職場」では、従業員の働く意欲、業績、生産性向上や人材確保に効果があることが調査で明らかになっています。

「魅力ある職場づくり」を進めるためには、評価や処遇、人材の育成、ワーク・ライフ・バランスの実現できる環境整備など、従業員の視点に立った雇用管理を実施することが効果的です。

従業員の視点に立った雇用管理改善を行って、「魅力ある職場づくり」に取り組みませんか？

従業員の意欲・業績アップ・人材確保にお悩みの事業主の皆さま、
従業員の視点に立った「魅力ある職場づくり」が有効です！

「魅力ある職場」では、以下の効果があります

①従業員の意欲の向上 ②業績・生産性の向上 ③人材確保

「魅力ある職場づくり」の取り組みのポイントは2つ

1. 「魅力ある職場」は、従業員にとって働きやすく働きがいのある職場です。
「顧客満足度」だけでなく「従業員満足度」も重視しましょう。
2. 「魅力ある職場づくり」は、
従業員の目線で、継続した取り組みを行うことが重要です。

2・3ページの調査結果をご参照ください

出典：厚生労働省「今後の雇用政策の実施に向けた現状分析に関する調査研究事業」（平成27年）
<https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000127983.html>

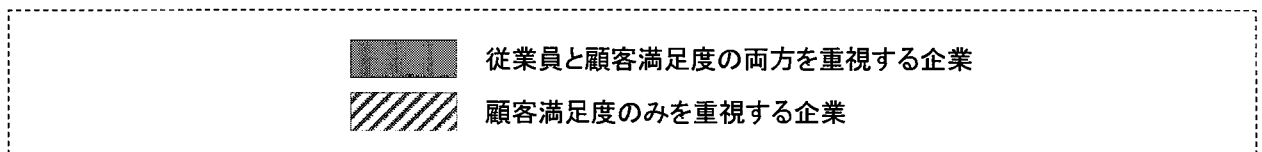


「従業員と顧客満足度の両方を重視する企業」は、「顧客満足度のみを重視する企業」と比べ、業績が向上し、人材確保ができています。

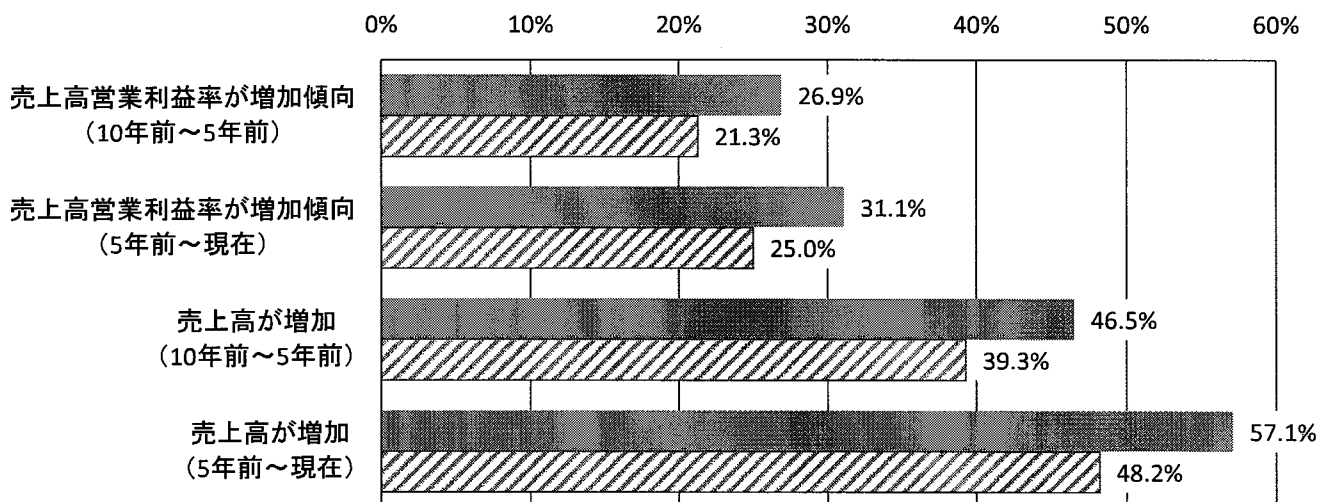


「従業員と顧客満足度の両方を重視する」という経営方針を持つ企業は、「顧客満足度のみを重視する」という企業と比べ、売上高営業利益率、売上高ともに「増加傾向にある」とする割合が高くなっています。

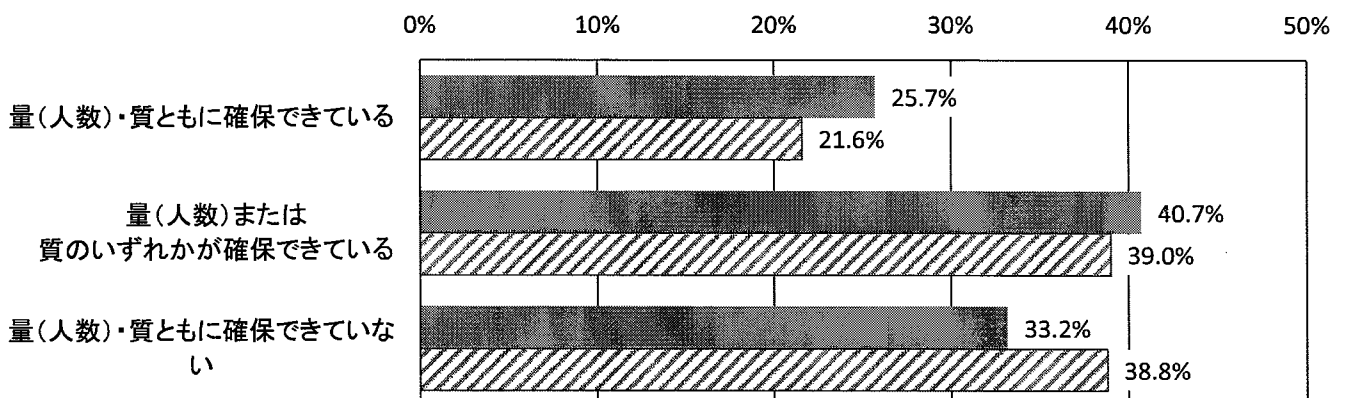
また、人材確保状況（正社員）についても、「量（人数）・質ともに確保できている」とする割合が高くなっています。



業績の状況



過去5年間の正社員の人材確保の状況



「魅力ある職場づくり」のための取り組みについて、 取り組みの実施期間が長い企業ほど 業績が向上し、人材確保ができています。

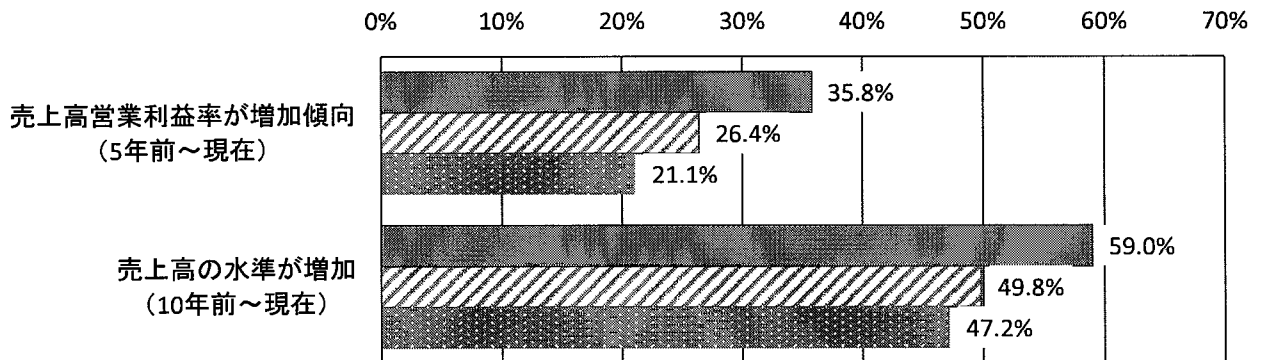


「魅力ある職場づくり」のための取り組みの実施期間が長い企業ほど、売上高営業利益率および売上高が「増加傾向」とする割合が高くなっています。

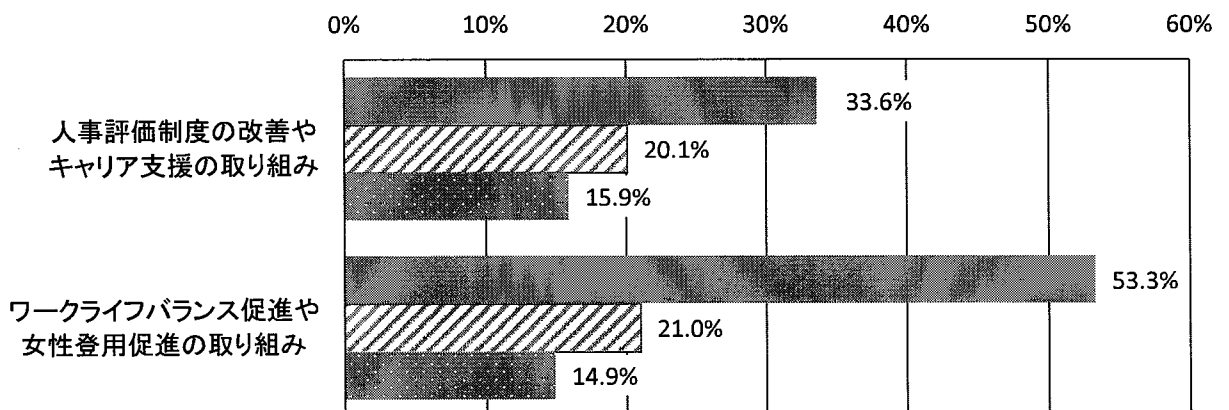
また、正社員の人材確保についても、「量（人数）・質ともにできています」とする割合が高くなっています。

- 「魅力ある職場づくり」のための取り組みについて、「10年以上前から実施している」とする企業
- 「魅力ある職場づくり」のための取り組みについて、「4年以内から実施している」とする企業
- 「魅力ある職場づくり」のための取り組みについて、「実施していない」とする企業

「人事評価制度の改善」や「キャリア支援」に取り組む企業の業績の状況



量(人数)・質ともに人材が確保できている企業が行っている取り組み



では、「魅力ある職場づくり」で何をすればいいのでしょうか??

答えは・・・

“ 従業員の視点に立った取り組み ” です

「魅力ある職場づくり」への
課題

従業員の視点

従業員の視点に立った
「魅力ある職場づくり」
の取り組み例

賃金等処遇
に関する課題

・働いても収入が増えない
・成果を上げてても賃金が上がらない

- ★能力評価制度の導入
- ★スキルや成果に応じた報酬制度の制定
- ★賃金テーブルの整備
- ★人事評価シートによる客観性の高い人事考課制度
- ★退職金制度の導入

労働時間・休暇等
に関する課題

・業務が忙しく年休が取れない
・長時間勤務が解消できない

- ・計画的な年休制度の策定
- ・業務見直しによる労働時間の削減

多様な働き方(制度)
に関する課題

・家庭の事情があり、フルタイムで働き続けることが難しくなった。

- ★短時間正社員制度の導入
- ・勤務体系の多様化やシフト制の工夫
- ・テレワークの導入

長期就業で得られる
キャリアビジョンが不明確

・若手とベテランが同じ業務・職責で働いていて、ステップアップが見込めない。

- ★キャリアパスの明示や能力評価制度の導入
- ★スキル向上のための各種研修の実施

成長機会
に関する課題

・自分の成長が感じられない。
・新卒者育成の余裕がない。

- ★キャリアパスに応じた教育研修制度の整備
- ★メンター制度の導入

福利厚生
に関する課題

・福利厚生制度がない

- ★人間ドック・健康診断等の導入
- ・休暇制度の導入（リフレッシュ休暇、誕生日休暇等）
- ・財形制度の導入

定期健康診断は法令(労働安全衛生規則第43条、第44条等)に基づき実施する必要があります。

上記の『従業員の視点に立った「魅力ある職場づくり」の取り組み例』の一部(★の項目)について、人材確保等支援助成金を活用できる可能性があります！詳しくは次のページで…



～「魅力ある職場づくり」の取り組みのために～

人材確保等支援助成金を活用しませんか

厚生労働省では、雇用管理制度（評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度、短時間正社員制度(保育事業主のみ)）の導入等を通じて、離職率低下に取り組む事業主への人材確保等支援助成金(※1)による支援を実施しています。

※1：平成30年度から職場定着支援助成金、人事評価改善等助成金及び建設労働者確保育成助成金の一部コースが整理・統合されました

助成金を活用した事業主さまからの声(※)

評価・処遇制度の導入効果

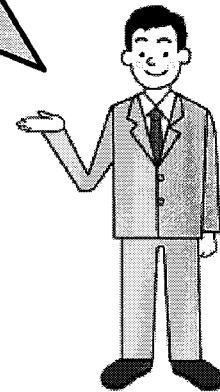
- ・評価者となることで、管理者としての意識が高まった。
- ・従業員の意識変化および意欲の向上につながった。
- ・就業規則の整備等により、労使間の信頼関係が構築できた。

研修制度の導入効果

- ・事業所の人材育成への注力を感じた従業員のモチベーション向上につながった。
- ・従業員のスキルアップにつながった。
- ・事業所における研修の必要性を再認識した。
- ・新卒の定着率が向上した。
- ・人材育成を行っていることをアピールすることで、他社と差別化することができ、より人材が集まりやすくなった。

健康づくり制度の導入効果

- ・従業員が、制度があることにより、安心して働くことができる。
- ・会社への信頼感が増した。
- ・健康管理の意識が向上した。
- ・採用説明時に健康制度の存在をアピールでき、安心して入職してもらえる。
- ・労働環境の向上につながる。



※平成27年度厚生労働省調査より。職場定着支援助成金を活用した事業主さまからの声です。

◆ 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の助成額

雇用管理制度の導入・運用を経て離職率低下目標を達成できた場合に**57万円**（生産性要件を満たした場合は**72万円**）を助成します。

人材確保等支援助成金では、この他に以下のコースがあります。

- 介護福祉機器助成コース
- 介護・保育労働者雇用管理制度助成コース
- 中小企業団体助成コース
- 人事評価改善等助成コース
- 設備改善等支援コース
- 働き方改革支援コース
- 雇用管理制度助成コース(建設分野)
- 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)
- 作業員宿舍等設置助成コース(建設分野)

詳細は、厚生労働省ホームページをご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000053276.html>

その他の雇用関係助成金

新たに従業員を雇い入れる場合や、従業員の職業能力の向上を図る場合などに助成を行っています。詳細は、厚生労働省ホームページをご覧ください。

⇒http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html

人材育成

従業員の育成を図る場合の助成金など、さまざまな支援策を用意しています。詳細は、厚生労働省ホームページをご覧ください。

⇒ http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/for_employer/index.html

「魅力ある職場づくり」に活用できるツール・相談支援のご案内

厚生労働省では、「魅力ある職場づくり」に活用できる各種ツールの提供や相談支援を行っています。「魅力ある職場づくり」に取り組むにあたり、ぜひご活用ください。

雇用管理改善のための支援ツール

「働きやすく生産性の高い企業・職場表彰」の事例集や「人材確保に『効く』事例集」、各種助成金等、雇用管理改善の取り組みを支援する情報を掲載しています。

⇒<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000053276.html>

「働きやすい・働きがいのある職場づくり事例集」

「評価・処遇」「人材育成」「業務管理・組織管理」「人間関係管理」に取り組む中小企業の事例を、業種別・取り組み別に紹介しています。

⇒http://www.mhlw.go.jp/chushoukigyou_kaizen/example/all.pdf



「多様な人材活用で輝く企業応援サイト」

優秀な人材の確保、人材の定着、従業員のモチベーション向上を実現するため、正社員への転換、人材の育成、処遇の改善など、非正規雇用労働者のキャリアアップに向けた取り組みを積極的にしている企業の事例などを紹介しています。

⇒<https://tayou-jinkatsu.mhlw.go.jp/>



「女性の活躍・両立支援総合サイト」

企業における女性活躍の情報や、仕事と家庭（育児・介護などを含む）の両立に役立つ情報を掲載しています。

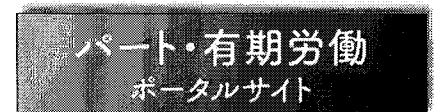
⇒<http://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/>



「パート・有期労働ポータルサイト」

パートタイム・有期雇用労働法の説明動画や、「職務分析・職務評価の導入支援」「短時間正社員制度」など、パートタイム・有期雇用労働に関する情報を掲載しています。

⇒<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>



「働き方・休み方改善ポータルサイト」

企業の皆さまが、自社の社員の働き方・休み方の見直しや、改善を図る際に役立つ情報を提供しています。

⇒<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>



働き方・休み方改善コンサルタントによる相談

各都道府県労働局に配置された「働き方・休み方改善コンサルタント」が、長時間労働の抑制や年次有給休暇の取得促進など、働き方・休み方の改善に取り組む事業主などに対し相談、助言・指導を行っています。

⇒<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

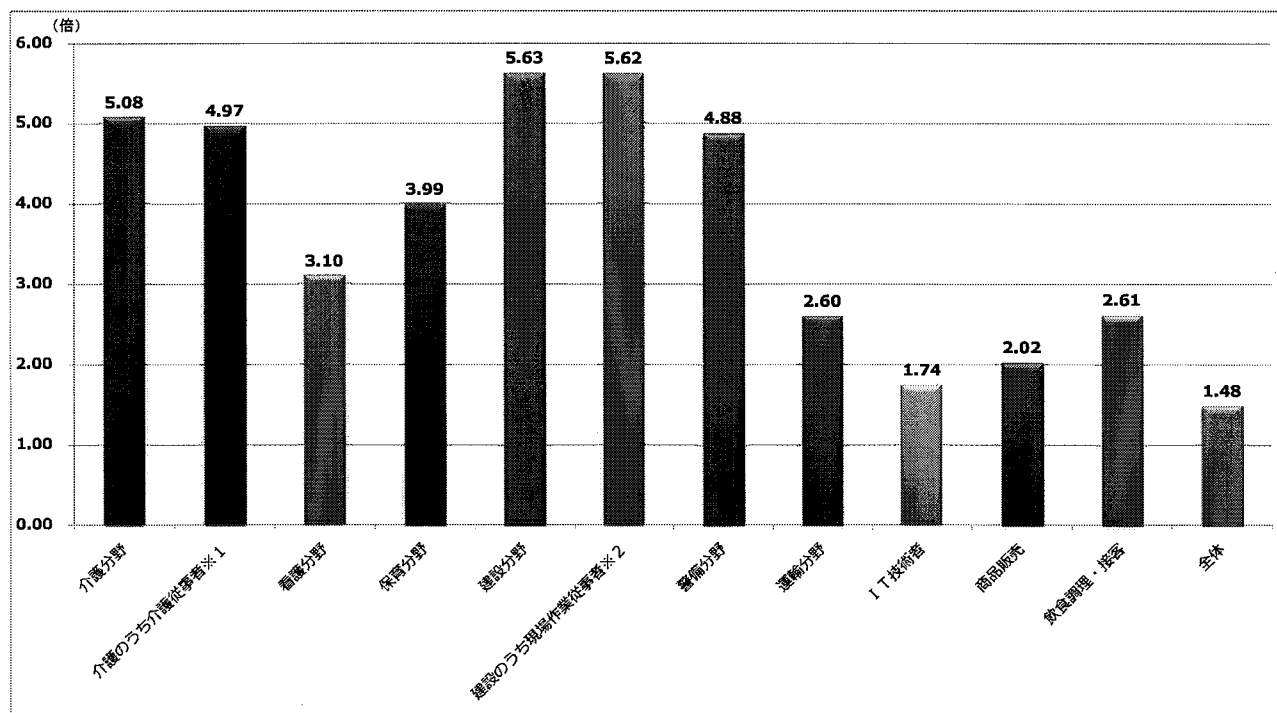
都道府県労働局 所在 検索

平成31年3月 人手不足職種の有効求人倍率（常用）

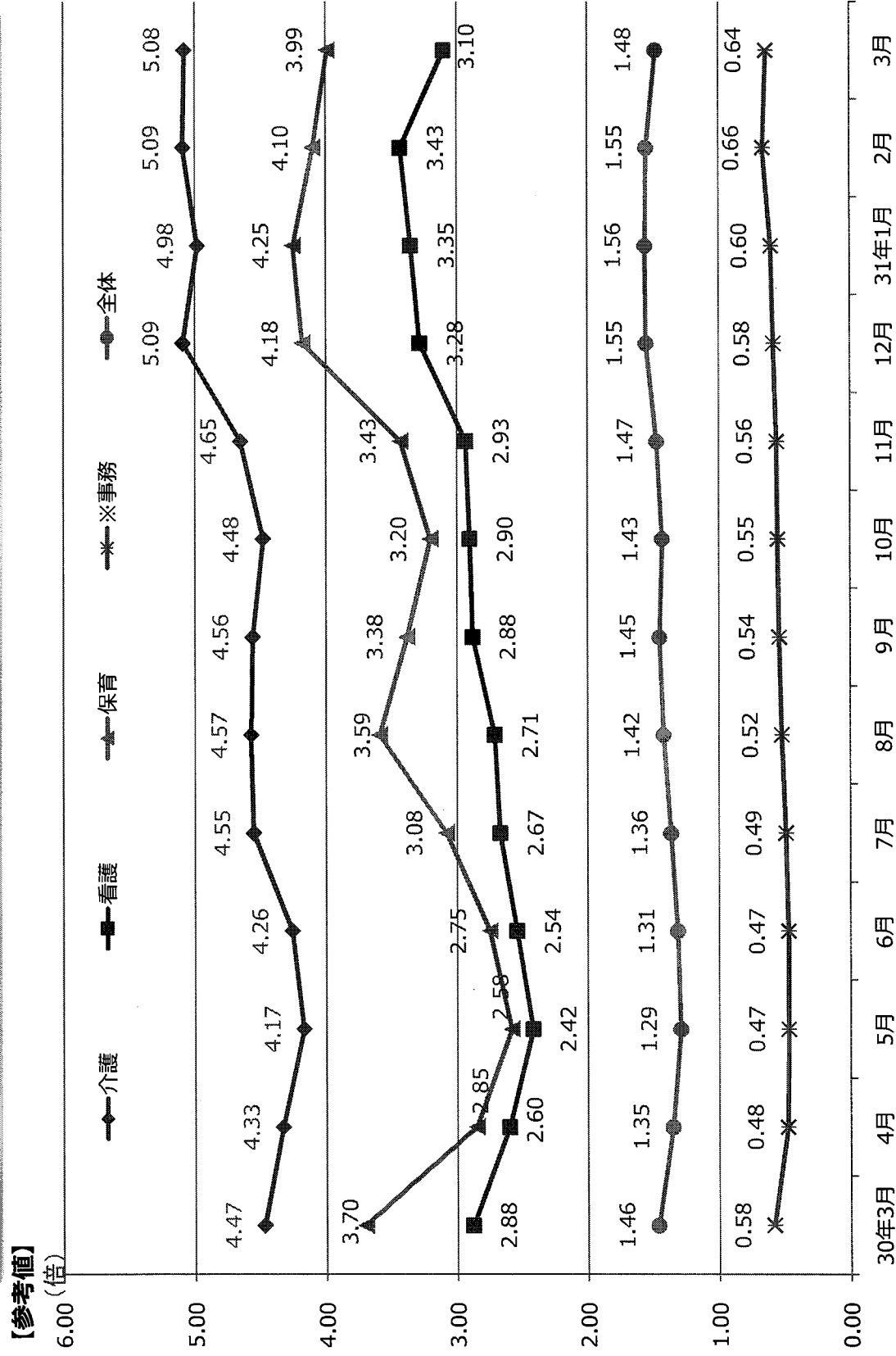
職種	新規求職申込件数	有効求職者数	新規求人数	有効求人数	就職件数	有効求人倍率
介護分野	410	1,327	2,161	6,751	200	5.08
介護のうち介護従事者※1	398	1,279	1,997	6,376	198	4.97
看護分野	196	693	806	2,378	81	3.10
保育分野	89	284	458	1,163	38	3.99
建設分野	182	575	1,145	3,512	70	5.63
建設のうち現場作業従事者※2	136	427	861	2,619	59	5.62
警備分野	45	177	251	939	35	4.88
運輸分野	258	868	935	2,348	121	2.60
IT技術者	92	478	288	872	14	1.74
商品販売	314	1,166	801	2,814	76	2.02
飲食調理・接客	436	1,362	1,363	3,691	158	2.61
全体	9,196	32,831	18,443	51,008	2,519	1.48

※1：理学療法士、作業療法士などの医療技術者を除いたもの。

※2：建築士、測量士などの建設関係技術者を除いたもの。

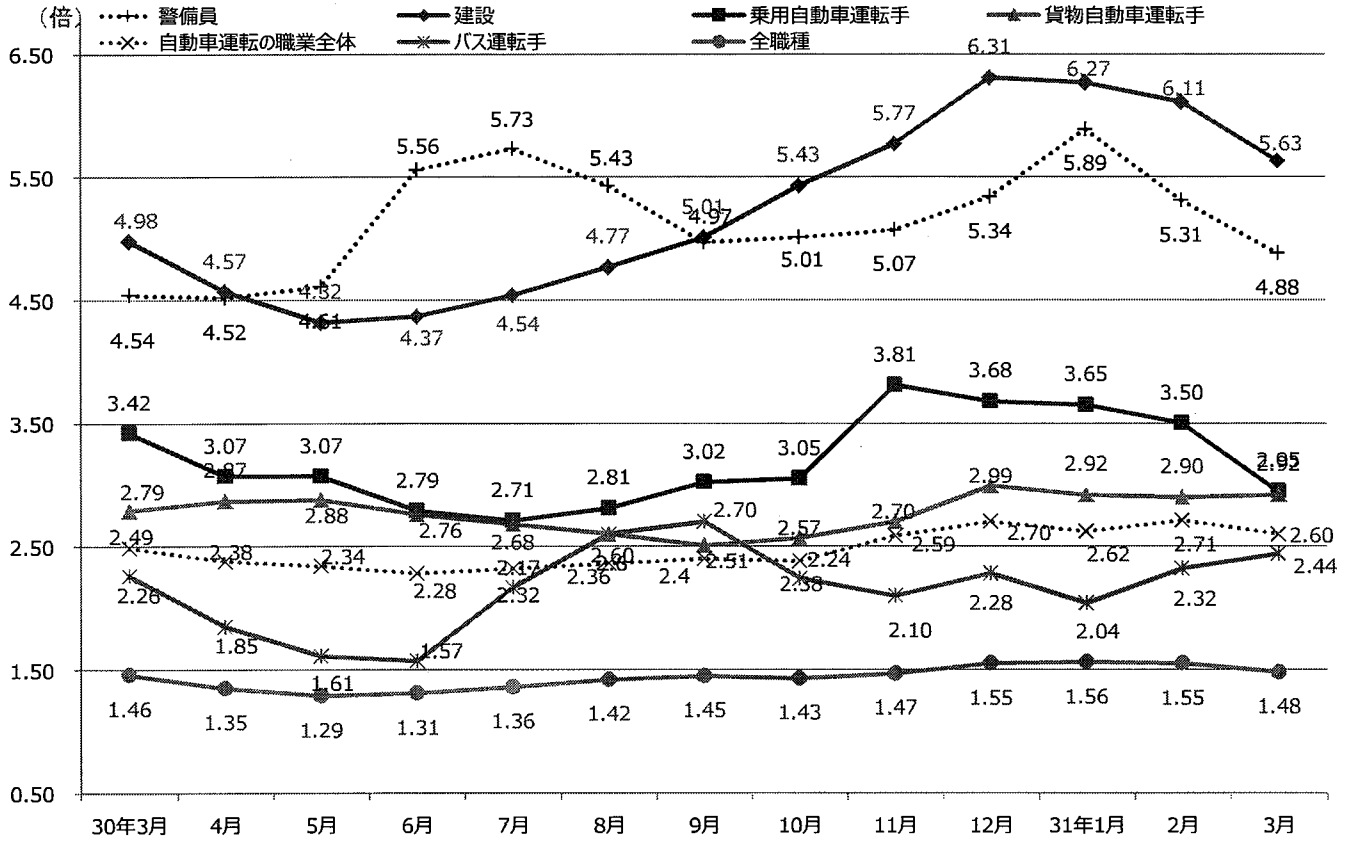


最近1年間の福祉分野の職種別有効求人倍率（常用）推移



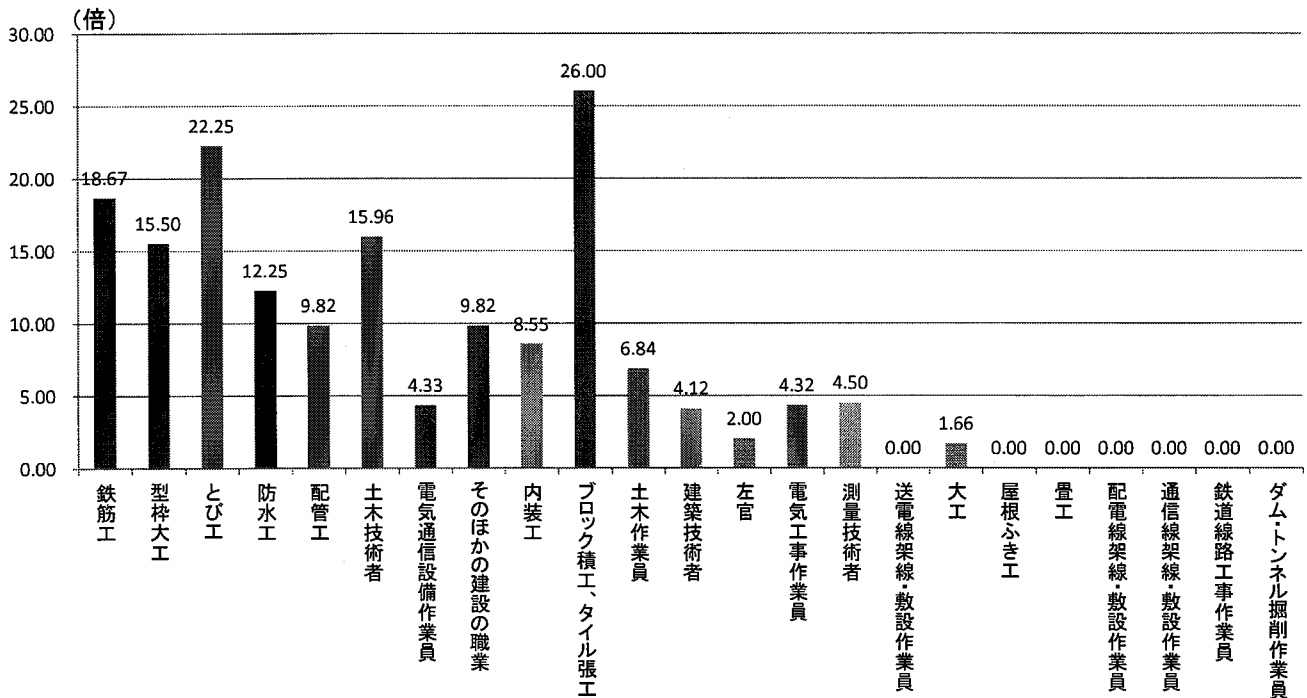
最近1年間の建設・運輸・警備分野の職種別有効求人倍率（常用）推移

【参考値】



平成31年3月「建設」のうち主な職種の有効求人倍率(常用)

【参考値】



事業主の皆様へ

人材確保対策コーナーのご案内

ハローワークでは、支援対象分野の職種について、求職者・求人者の両面から一体的な人材確保支援を行う「人材確保対策コーナー」を県内ではハローワーク水戸・土浦に設けております。

福祉分野(介護・看護・保育)、建設、運輸・警備分野での人材確保にお困りの事

【対象職種】

介護、看護、保育、建設、運輸、警備の分野に係る職種

【主な支援内容】

求人条件・内容の見直しや提案

賃金情報の提供や求職者の希望する条件を踏まえて、求人票の作成や見直しをお手伝いします。

事業所説明会の実施

求職者の企業理解や応募意欲を高めるため、企業概要や方針、求める人材や職場の特徴等について、採用担当の方から参加者に直接ご説明することで、企業PRにもつながります。

「職場見学会兼ミニ面接会」の開催

応募を検討する求職者に、実際の就労先や現場を見学していただいた後、応募希望者と面接を行います。

事業主向けセミナーの開催

従業員の確保及び職場定着を図るため、雇用管理改善セミナー等を開催し、魅力ある職場作りをお手伝いします。

事業所PRシートの作成

事業所PRシート(職場の環境や魅力、施設や作業風景の画像、

お問い合わせ

ハローワーク水戸

☎029-231-6223

ハローワーク土浦

☎029-822-5124

はじめに

支給までの流れ

- ※ 計画や申請書類の提出は決められた期限内に都道府県労働局等へ提出する必要があります。なお、郵送の場合、計画や申請書類は決められた期限までに到達している必要がありますのでご注意ください。
- ※ 申請書類は、都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

介護・保育労働者雇用管理制度助成コース

- ① 介護・保育賃金制度整備計画の作成・提出
提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

(介護・保育賃金制度整備計画期間)

- ② 認定を受けた保育賃金制度整備計画に基づく賃金制度の整備
(労働協約または就業規則に明文化することが必要)

- ③ 賃金制度の実施（原則として全ての保育労働者に実際に実施することが必要）

- ④ 制度整備助成の支給申請（計画期間終了後2か月以内）
本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

- ⑤ 目標達成助成（第1回）の支給申請
(第1回算定期間（計画期間終了後12か月間）終了後2か月以内)
本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

- ⑥ 目標達成助成（第2回）の支給申請
(第2回算定期間（第1回算定期間終了後24か月間）終了後2か月以内)
本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

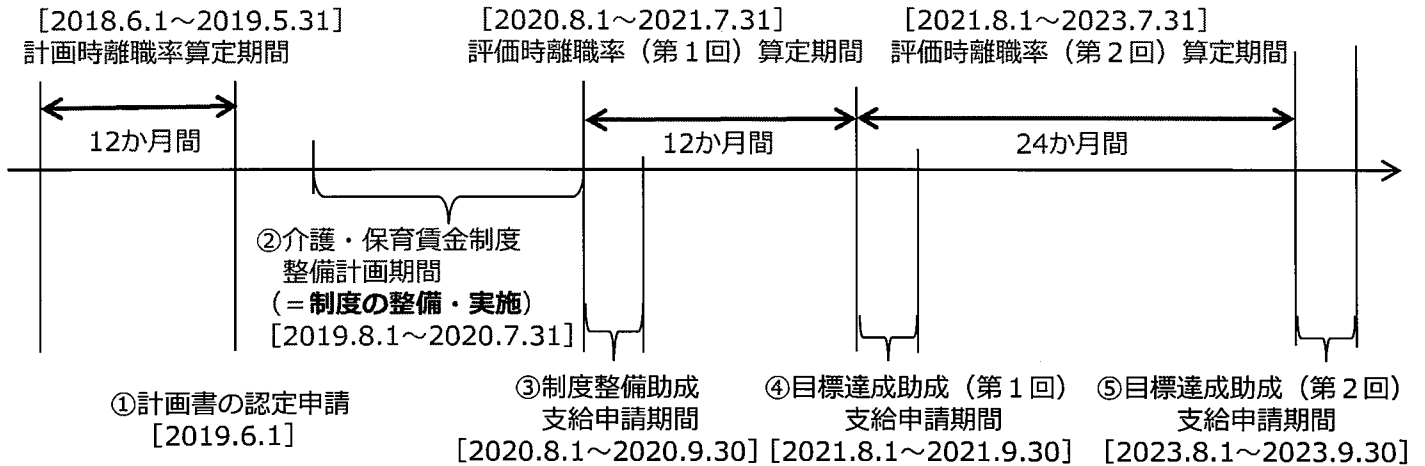
- ⑦ 助成金の支給
<制度整備助成> 50万円
<目標達成助成（第1回）> 57万円(※1)
<目標達成助成（第2回）> 85.5万円(※2)
※1 生産性要件を満たした場合72万円 ※2 生産性要件を満たした場合108万円

Ⅲ 介護・保育労働者雇用管理制度助成コース

※本文中「介護/保育」とある箇所は、該当するいずれかの用語を当てはめて読んでください。

介護・保育労働者雇用管理制度助成コースの申請期間の考え方

- 介護・保育賃金制度整備計画期間を2019.8.1～2020.7.31とし、介護・保育賃金制度整備計画認定申請を2020.6.1に行う場合



①	<p>介護・保育賃金制度整備計画書を作成し、提出します。 その際、認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から介護・保育賃金制度整備計画認定申請日の属する月の前月末までの期間の離職率を「計画時離職率」として計算します。</p> <p>【上図の場合】 介護・保育賃金制度整備計画認定申請日：2019.6.1 計画時離職率算定期間：2018.6.1～2019.5.31</p>
②	<p>認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。</p> <p>【上図の場合】 介護・保育賃金制度整備計画期間：2019.8.1～2020.7.31</p>
③	<p>制度整備助成の支給申請を計画期間終了後2か月以内に行います。</p> <p>【上図の場合】 制度整備助成支給申請書提出期間：2020.8.1～2020.9.30</p>
④	<p>介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間の離職率を「評価時離職率（第1回）」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成していれば、目標達成助成（第1回）を受けられます。 評価時離職率（第1回）算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率（第1回）算定期間：2020.8.1～2021.7.31 目標達成助成（第1回）支給申請書提出期間：2021.8.1～2021.9.30</p>
⑤	<p>評価時離職率（第1回）算定期間の末日の翌日から起算して24か月経過する日までの期間の離職率を「評価時離職率（第2回）」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成していれば、目標達成助成（第2回）を受けられます。 評価時離職率（第2回）算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率（第2回）算定期間：2021.8.1～2023.7.31 目標達成助成（第2回）支給申請書提出期間：2023.8.1～2023.9.30</p>

Ⅲ-1. 支給のための要件

A 制度整備助成

(1) 計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）介護・保育賃金制度整備計画（変更）書」（様式第c-1号）や本パンフレット等に基づき、内容を検討してください。

② 計画期間

3か月以上1年以内

計画開始日は、賃金制度を最初に整備する月の初日になります。

③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）介護・保育賃金制度整備計画（変更）書」（様式第c-1号）		
<input type="checkbox"/> 2	「整備する賃金制度の概要票」（様式第c-1号別紙1）及び整備予定の賃金制度の内容が分かる書類（就業規則（案）、労働協約（案）等の整備する賃金制度の内容が分かるもの		
<input type="checkbox"/> 3	「事業所確認票」（様式第c-2号）		
<input type="checkbox"/> 4	介護/保育事業主であることを確認できる書類	介護	介護保険法に基づく指定または許可を受けていることを証明する書類等
		保育	事業に係る自治体の許可・届出の書類（写）、HP（写）、園児募集のためのリーフレット等
<input type="checkbox"/> 5	現行の労働協約又は就業規則		
<input type="checkbox"/> 6	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間の雇用保険一般被保険者離職状況がわかる書類		離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
<input type="checkbox"/> 7	（主たる事業が介護/保育事業以外の事業主が、経営する介護/保育事業所に賃金制度を整備する場合等）	介護	計画時離職率算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第c-1号別紙2）
		保育	計画時離職率算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第c-1号別紙3）
<input type="checkbox"/> 8	その他管轄労働局長が必要と認める書類		

④ 計画の提出期限

計画開始日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日の前日までに提出してください。**
既に介護・保育賃金制度整備計画の計画期間中は、**新たな計画を提出することはできません。**

⑤ 計画の提出先

計画書を本社の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。ご記入の際は、特に下記の点にご留意ください。

計画書に記載された「計画時離職率」が、労働局にて計算する離職率と一致しなければ、計画は認定されません。雇用保険一般被保険者の数、離職者数、定年退職または重責解雇した者等の数は正確に記入してください。

(2) 認定された介護・保育賃金制度整備計画に基づき、制度を整備し、かつ全ての介護/保育労働者に実施すること

a. 助成金の対象となる賃金制度

助成金の対象となる賃金制度とは、介護/保育労働者(※)の職場への定着を促進するために、ステップアップや将来の給与水準が想定できるように職務、職責、職能、資格、勤続年数等に応じて階層的に定めるもの(次の階層にどうすれば到達できるか明記されていないものや一労働者に対して単一の額を定めるものを除く。)をいいます。

原則として、雇用する全ての介護/保育労働者(試用期間中の者や退職者を含む)について適用されている必要があります。

★ 特定の介護/保育労働者の属性が特殊であって、臨時または緊急に雇用されたために労働協約または就業規則の整備が間に合わない場合、例外として全ての介護/保育労働者について適用されている必要はありません。

ただし、当該労働者を雇用した日から起算して1年を経過しない場合に限りです。

(※) 「介護労働者」とは？

介護労働者とは、専ら介護関係業務に従事する労働者のことをいいます。

また、介護関係業務とは、身体上または精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある方に対し、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、看護、療養上の管理、移動の介護、衣服の着脱介護、体位交換、清拭等を行うものです。

なお、いわゆる正規労働者だけではなく、パートなどの非正規労働者も含まれます。

(※) 「保育労働者」とは？

保育労働者とは、専ら保育関係業務に従事する労働者のことをいいます。

また、保育関係業務とは、保育事業を行うにあたり発生する業務であり、例えば、調理員や事務担当者等の労働者も含まれます。

なお、いわゆる正規労働者だけではなく、パートなどの非正規労働者も含まれます。

参 考

介護事業主にあつては、賃金制度の整備等も含めた雇用管理全般に関して、全国に支部(所)がある(公財)介護労働安定センターによる無料の相談援助を活用することができます。

詳しくは介護労働安定センターのHPをご覧ください。最寄りの都道府県にある介護労働安定センターにお問い合わせください。

介護労働安定センター

検索

b. 賃金制度の整備

① 賃金制度の整備とは

賃金制度の整備とは、労働協約または就業規則を変更することにより、賃金制度を新たに定めるか、または改善することをいいます。

▶ 「賃金制度を新たに定めるか、または改善する」とは？

- 「賃金制度を新たに定める」とは、現在賃金制度を定めていない事業所において、新たに職務、職責、職能、資格、勤続年数等に応じた階層的な賃金制度を労働協約または就業規則において新たに定めることをいいます。
- 「賃金制度を改善する」とは、現行の賃金制度を変更することにより、より介護/保育労働者の職場への定着を促進するものにするをいいます。右表が、その具体例です。

<参考> 「賃金制度を改善する」の具体例

1	新たに、賃金制度が労働協約又は就業規則に規定されている介護/保育労働者以外の介護/保育労働者に適用する賃金制度を作成することにより全ての介護/保育労働者に賃金制度が適用されることとなる場合。
2	全ての介護/保育労働者に関する賃金制度（個々人の昇給の定めがないもの）を定めていたが、職務、職責、職能、資格等に応じた新たな賃金制度を定める場合。
3	全ての介護/保育労働者に関して職務、職責、職能、資格等に応じた賃金を定めていたが、更に定期昇給制度（勤続年数に応じた新たな賃金額を増額する制度）を加える場合。
4	全ての介護/保育労働者に職務、職責、職能、資格等に応じた賃金を定めていたが、新たな客観的な職業能力評価基準に基づく賃金の格付けを導入する場合。（介護事業主の場合はキャリア段位制度も含む）
5	階層的な賃金額の定め（全ての介護/保育労働者に適用。）に更に上位の階層の賃金額を追加する場合。

② 賃金制度の整備日とは

賃金制度の整備日とは、新たに賃金制度を定めた労働協約または就業規則の施行年月日をいいます。ただし、施行年月日が定められていない場合は、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署に届け出た日^(※)をいいます。

(※) 常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の労働基準監督署への届出は不要です。制度の導入日は、施行年月日が定められていない場合にあっては、就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日とします。

c. 賃金制度の実施

① 賃金制度の実施とは

賃金制度の実施とは、整備した賃金制度を適切かつ効率的に実施することをいいます。制度整備助成を受けるためには、原則**全ての介護/保育労働者に実際に制度を実施することが必要**です。なお、賃金制度が何らかの評価結果に基づく場合、①評価を実施するだけでなく、②その評価結果を賃金（残業代、賞与等の臨時に支払われる賃金を除く）に反映させることが必要です。

② 賃金制度の実施日とは

賃金制度の実施日は、賃金制度の整備を経て、新しい賃金制度に基づく賃金を支払った日をいいます。制度整備助成を受けるためには、全ての介護/保育労働者に実際に制度を実施することが必要です。

なお、制度を複数回にわたって実施する場合は、最初に実施した日を「賃金制度の実施日」と言います。

注意

- 賃金制度の整備後、介護/保育賃金制度整備計画期間における介護/保育労働者の一人一月当たりの平均賃金（残業代、賞与等の臨時に支払われる賃金を除く）が、賃金制度の整備日の1か月前の平均賃金と比較して低下していないなど、賃金制度の整備後の対象労働者の賃金総額が低下していないことが必要です。
- 賃金制度が実施されるための合理的な条件（勤続年数、人事考課結果等の客観的に確認可能な要件および基準、手続、実施時期等）が労働協約または就業規則に明示されている必要があります。
- 整備した賃金制度において、事業主の責めに帰すべき事由により、昇給しないことが明記されていないものである必要があります。

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された介護・保育賃金制度整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて以下の点に留意の上、下記の書類を提出し、認定された計画の変更認定申請を行う必要があります。

- ・「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）介護・保育賃金制度整備計画（変更）書」（様式第c-1号）
- ・「整備する賃金制度の概要票」（様式第c-1号別紙1）
- ・ **介護** 「介護労働者名簿」（様式第c-1号別紙2） ※該当する事業主のみ
保育 「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第c-1号別紙3） ※該当する事業主のみ
- ・「事業所確認票」（様式第c-2号）

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

介護・保育賃金制度整備計画期間を延長／短縮する場合	
1	介護・保育賃金制度整備計画期間を延長する場合は、変更前の介護・保育賃金制度整備計画期間の末日まで、介護・保育賃金制度整備計画期間を短縮する場合は、変更後の介護・保育賃金制度整備計画期間の末日までに行うこと。
2	変更前の介護・保育賃金制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とすること。
賃金制度の整備予定日を変更する場合	
1	変更後の賃金制度の整備予定日の属する月の前月末までに行うこと。変更後の整備予定日が変更前の整備予定日と同月の場合は、変更書の提出は必要ありません。
2	変更前の介護・保育賃金制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とし、かつ、変更後の介護・保育賃金制度整備計画期間も3か月以上とすること。
整備する賃金制度の内容（対象労働者の範囲も含む）を変更する場合	
1	変更後の賃金制度の整備予定日の属する月の前月末までに行うこと。
2	賃金制度の内容（対象労働者の範囲も含む）の変更に伴い介護・保育賃金制度整備計画期間を延長または短縮する場合は、変更前の介護・保育賃金制度整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内の計画とすること。
賃金制度の対象事業所を変更（増加・減少）する場合	
	介護・保育賃金制度整備計画期間の末日までに行うこと。

※その他の変更については、変更書の提出は必要ありません。なお、賃金制度の対象となる労働者の人数の変更は、支給申請書の提出をもって変更したものとみなしますので、変更書の提出は必要ありません。

※変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる制度整備・実施を行った場合は、原則として支給対象とはなりませんのでご注意ください。

※ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

B 目標達成助成（第1回）

(1) 「A 制度整備助成」に記載する措置を実施すること

(2) 評価時離職率（第1回）※1を目標値※2以上に低下させること

※1、※2については、次ページ参照

(3) 評価時離職率（第1回）が30%以下となること

注意

低下させる離職率ポイント（目標値）を達成しただけでは、目標達成助成（第1回）を受けられない場合があります！

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

計画時離職率	評価時離職率（第1回）	
40%	→ 33%	✕ 不支給
40%	→ 30%	○ 支給可

この場合、目標値7%ポイントを達成するだけでは目標達成助成（第1回）は支給されません。

C 目標達成助成（第2回）

(1) 上記「B 目標達成助成（第1回）」に記載する措置を実施すること

(2) 評価時離職率（第2回）※1が
評価時離職率（第1回）を維持していること

※1については、次ページ参照

(3) 評価時離職率（第2回）が20%以下となること

注意

評価時離職率（第1回）を維持しただけでは、目標達成助成（第2回）を受けられない場合があります！

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

評価時離職率（第1回）	評価時離職率（第2回）	
25%	→ 25%	✕ 不支給
25%	→ 20%	○ 支給可

この場合、評価時離職率（第1回）を維持しただけでは目標達成助成（第2回）は支給されません。

※1 離職率の算出方法

① 離職率は次のとおり算出してください。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数 (\ast 4)}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(\ast 3)

(\ast 3) 小数点第2位を四捨五入（ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出）し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(\ast 4) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による者は含みません。
なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

② 「所定の期間」は算出する離職率によって異なります。

- ・ 計画時離職率…「所定の期間」が「計画認定申請日の12か月前の属する月の初日から介護・保育賃金制度整備計画認定申請日の属する月の前月末までの期間」として算出した離職率
- ・ 評価時離職率（第1回）…
「所定の期間」が「介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ 評価時離職率（第2回）…
「所定の期間」が「評価時離職率（第1回）算定期間の末日の翌日から起算して24か月経過する日までの期間」として算出した離職率

③ 「雇用保険一般被保険者」に短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含みません。

④ 主たる事業が介護/保育事業以外の事業主が賃金制度を整備する場合は、それぞれ「介護労働者のうち一般被保険者の数」「保育労働者のうち一般被保険者の数」を「雇用保険一般被保険者」としてカウントします。

※2 低下させる離職率ポイント（目標値）

助成金の受給には、評価時離職率（第1回）を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させることが必要です。

目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	1～9人	10～29人	30～99人	100～299人	300人以上
低下させる離職率ポイント（目標値）	15%ポイント	10%ポイント	7%ポイント	5%ポイント	3%ポイント

① [計画時離職率－目標値]の値が0%を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は、評価時離職率（第1回）を0.0%とすることを目標とします。

② 人数規模区分は、評価時離職率（第1回）算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

（例）対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

- ・ 計画時離職率 15.0% → 評価時離職率8.0%以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 5.0% → 評価時離職率0.0%とすることが必要

Ⅲ-2. 助成金の対象事業主

A 制度整備助成

(1) 雇用保険の適用事業の事業主であること

(2) 介護/保育事業主※1であること

※1 次ページ参照

(3) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと

- 『本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度を含むもの／目標達成助成）』
『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度を含むもの／制度導入助成）』
『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの／制度導入助成）』
を受給している場合
介護・保育賃金制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して
3年間が経過している事業主であること（※2）。
(※2) 介護事業主にあつては平成28年4月1日より前に、保育事業主にあつては平成28年10月19日より前に『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの／制度導入助成）』の計画を提出している場合は、3年間が経過していない場合であっても計画を提出することができます。
- 『本助成金（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／A制度整備助成）』
『職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）』
『職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成／制度整備助成）』
『職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）』
『職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成／制度整備助成）』を受給している場合
介護・保育賃金制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して
5年間が経過している事業主であること。
- 『本助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成）』
『人事評価改善等助成金／制度整備助成』を受給している場合
介護・保育賃金制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して
3年間が経過している事業主であること。
- 『本助成金（設備改善等支援コース／計画達成助成）』
『本助成金（設備改善等支援コース／計画達成助成（1回目））』を受給している場合
介護・保育賃金制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して
5年間が経過している事業主であること。

(4) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

介護/保育賃金制度整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から本助成金（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／A制度整備助成）に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※3）により離職した者の数が、介護・保育賃金制度整備計画提出日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

(※3) 雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

(5) 雇用管理責任者を選任し、その選任した者の氏名を労働者に周知している事業主であること **介護**のみ

介護事業主

本助成の対象となる介護事業主は、以下の福祉サービス又は保健医療サービスの提供を業として行う事業主となります。他の事業と兼業していても差し支えありません。

介護保険法関連

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. 訪問介護 | 22. 居宅介護支援 |
| 2. 訪問入浴介護 | 23. 介護福祉施設サービス |
| 3. 訪問看護、老人訪問看護
(高齢者の医療の確保に関する法律関連) | 24. 介護保健施設サービス |
| 4. 訪問リハビリテーション | 25. 介護医療院サービス |
| 5. 居宅療養管理指導 | 26. 介護予防訪問入浴介護 |
| 6. 通所介護 | 27. 介護予防訪問看護 |
| 7. 通所リハビリテーション | 28. 介護予防訪問リハビリテーション |
| 8. 短期入所生活介護 | 29. 介護予防居宅療養管理指導 |
| 9. 短期入所療養介護 | 30. 介護予防通所リハビリテーション |
| 10. 特定施設入居者生活介護 | 31. 介護予防短期入所生活介護 |
| 11. 福祉用具貸与 | 32. 介護予防短期入所療養介護 |
| 12. 特定福祉用具販売 | 33. 介護予防特定施設入居者生活介護 |
| 13. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 34. 介護予防福祉用具貸与 |
| 14. 夜間対応型訪問介護 | 35. 特定介護予防福祉用具販売 |
| 15. 地域密着型通所介護 | 36. 介護予防認知症対応型通所介護 |
| 16. 認知症対応型通所介護 | 37. 介護予防小規模多機能型居宅介護 |
| 17. 小規模多機能型居宅介護 | 38. 介護予防認知症対応型共同生活介護 |
| 18. 認知症対応型共同生活介護 | 39. 介護予防支援 |
| 19. 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 40. 訪問型サービス |
| 20. 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 | 41. 通所型サービス |
| 21. 複合型サービス | 42. その他生活支援サービス |
| | 43. 介護予防ケアマネジメント |

障害者総合支援法関連

- 44. 障害福祉サービス
- 45. 地域活動支援センターで行われる介護サービス等

児童福祉法関連

- 46. 障害児通所施設で行われる介護サービス
- 47. 障害児入所施設で行われる介護サービス

その他

- | | |
|--|------------------------------|
| 48. 救護施設で行われる介護サービス
(生活保護法関連) | 50. 居宅において行われる介護サービス |
| 49. 居宅生活支援施設および養護事業を行う施設で
行われる介護サービス
(原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律関連) | 51. 福祉用具販売(12、35以外) |
| | 52. 移送 |
| | 53. 要介護者への食事の提供(配食) |
| | 54. その他の福祉サービス
又は保健医療サービス |

●2011年度で廃止とした介護療養施設サービスについては、2023年度末までの経過措置が終了するまでは引き続きその効力を有するとされています。

保育事業主

本助成の対象となる保育事業主は、以下に規定する業務を目的とする事業を行う事業主です。他の事業と兼業していても差し支えありません。

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. 一時預かり事業 | 5. 事業所内保育事業 |
| 2. 家庭的保育事業 | 6. 病児保育事業 |
| 3. 小規模保育事業 | 7. 保育所 |
| 4. 居宅訪問型保育事業 | |

B 目標達成助成（第1回）

(1) (Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース/A制度整備助成)の支給を受けていること

(2) 評価時離職率（第1回）の目標を達成すること

(3) 評価時離職率（第1回）が30%以下になっていること

(4) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から、本助成金（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース/B目標達成助成（第1回））に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※4）により離職した者の数が、評価時離職率（第1回）算定期間の初日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

（※4）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勤奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

C 目標達成助成（第2回）

(1) (Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース/B目標達成助成（第1回））の支給を受けていること

(2) 評価時離職率（第2回）が評価時離職率（第1回）を維持していること

(3) 評価時離職率（第2回）が20%以下になっていること

(4) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

評価時離職率（第1回）算定期間の末日の翌日から本助成金（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成/C目標達成助成（第2回））に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※5）により離職した者の数が、評価時離職率（第2回）算定期間の初日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

（※5）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勤奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

Ⅲ-3. 支給申請

A 制度整備助成

計画期間終了後2か月以内に下記の申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）支給申請書（様式第c-6号）」	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第c-2号）」	
<input type="checkbox"/> 3	「整備した賃金制度の概要票」（様式第c-6号別紙1）」	
<input type="checkbox"/> 4	整備した賃金制度の内容が確認できる以下のいずれかの書類	
	<input type="checkbox"/> 賃金制度を明示した労働協約	
	<input type="checkbox"/> 賃金制度を明示した就業規則	
	<input type="checkbox"/> 賃金制度に係る運用条件等について、労働協約または就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類	
<input type="checkbox"/> 5	整備した賃金制度を実際に実施したことが確認できる以下の書類	
	<input type="checkbox"/> 「賃金制度の適用者名簿」（様式第c-6号別紙2）」	
	<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳等、賃金の支払状況が確認できる書類	賃金制度の整備日の1か月前から賃金制度整備計画期間末日までのすべての月分
	<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類	賃金制度の整備日の1か月前から賃金制度整備計画期間末日までのすべての月分
	<input type="checkbox"/> 対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
	<input type="checkbox"/> 賃金制度を実施したこと及びその内容、賃金制度の実施日が確認できる書類	企業内での周知書類、昇進・昇格に関する通知等
<input type="checkbox"/> 6	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）」	
<input type="checkbox"/> 7	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

注意

認定を受けた計画どおりに、賃金制度の整備・実施を行ってください。

以下のように、認定を受けた計画どおりに賃金制度の整備・実施が行われたといえない場合は、原則として助成金の支給対象とはなりませんのでご注意ください。

<認定された計画どおりに賃金制度が整備・実施されたとはいえない場合の例>

- ・計画にある賃金制度の一部または全てが整備・実施されなかった場合
- ・計画にて対象となっている介護/保育労働者の一部または全員に実施されなかった場合
(ただし、対象労働者が離職した場合や、介護/保育労働者でなくなった場合等を除く)

B 目標達成助成（第1回） / C 目標達成助成（第2回）

- ・目標達成助成（第1回）については、**評価時離職率（第1回）算定期間終了後2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出してください。
- ・目標達成助成（第2回）については、**評価時離職率（第2回）算定期間終了後2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

① 目標達成助成（第1回）、目標達成助成（第2回）共通書類

<input type="checkbox"/> 1	「事業所確認票」（様式第c-2号）	
<input type="checkbox"/> 2	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 3	（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及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）、 損益計算書、総勘定元帳等
<input type="checkbox"/> 4	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

② 目標達成助成（第1回）必要書類

<input type="checkbox"/> 5	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度等助成コース／目標達成助成（第1回））支給申請書」（様式第c-7号）	
<input type="checkbox"/> 6	対象事業所における評価時離職率（第1回）算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況が分かる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
<input type="checkbox"/> 7	（主たる事業が介護/保育事業以外の事業主が、経営する介護/保育事業所に賃金制度を整備する場合）	介護 評価時離職率（第1回）算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第c-7号別紙1）評価時離職率（第1回）算定期間に係る
		保育 評価時離職率（第1回）算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第c-7号別紙2）

③ 目標達成助成（第2回）必要書類

<input type="checkbox"/> 8	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度等助成コース／目標達成助成（第2回））支給申請書」（様式第c-8号）	
<input type="checkbox"/> 9	対象事業所における評価時離職率（第2回）算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況が分かる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
<input type="checkbox"/> 10	（主たる事業が介護/保育事業以外の事業主が、経営する介護/保育事業所に賃金制度を整備する場合）	介護 評価時離職率（第2回）算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第c-8号別紙1）
		保育 評価時離職率（第2回）算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第c-8号別紙2）

Ⅲ-4. 支給額

定額で以下の金額が支給されます。

A 制度整備助成	→	50万円
B 目標達成助成 (第1回)	→	57万円 (生産性要件を満たした場合72万円)
C 目標達成助成 (第2回)	→	85.5万円 (生産性要件を満たした場合108万円)

介護/保育事業主のみなさまへ

○介護・保育労働者雇用管理制度助成コースと雇用管理制度助成コースとの併給調整について

★ **介護・保育労働者雇用管理制度助成コースと雇用管理制度助成コースとの併用を検討されている事業主の方は、計画を提出する前に、まずは最寄りの都道府県労働局にご相談ください。**

※ 介護・保育労働者雇用管理制度助成コースと雇用管理制度助成コースの評価時離職率算定期間が重複するかどうか等によって、助成金が支給されない場合がありますのでご注意ください（この他にも支給されない場合があります。）。

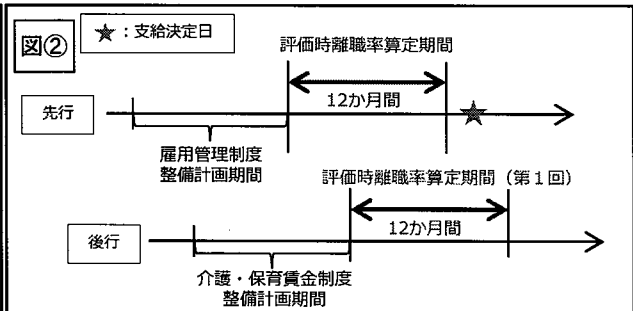
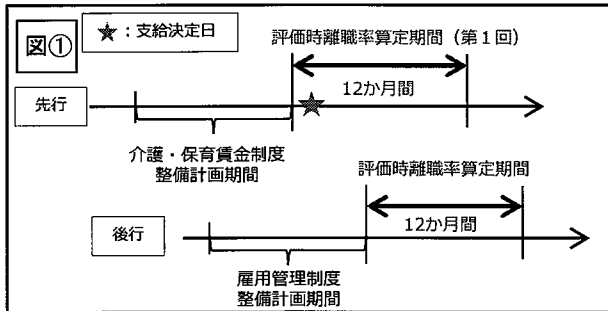
(1) 評価時離職率算定期間（第1回）が重複する場合

（下表中では、雇用管理制度助成コースを「雇用管理」、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースを「介・保」及び目標達成助成（第1回）を「目標達成助成1」として、簡略化して表記しております。）

○ 先に計画を開始する助成金の支給決定日（雇用管理制度助成コースにあつては目標達成助成、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースにあつては制度整備助成）までに計画を開始した場合
（後に計画を開始しようとする助成コース）

	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース	雇用管理制度助成コース			
		評価・処遇含む		評価・処遇含まない	
図①	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース	雇用管理 目標達成助成 ×	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○	雇用管理 目標達成助成 ○	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○
図②	雇用管理制度助成コース	評価・処遇含む	雇用管理 目標達成助成 ×	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○	
		評価・処遇含まない	雇用管理 目標達成助成 ○	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○	

（先に計画を開始する助成コース）



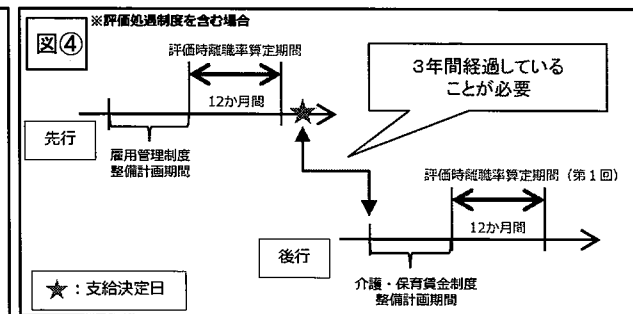
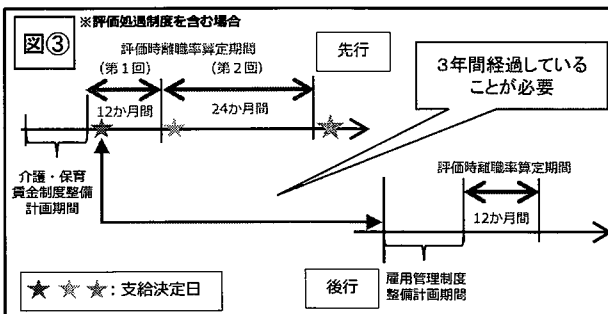
(2) 評価時離職率算定期間（第1回）が重複しない場合

（下表中では、雇用管理制度助成コースを「雇用管理」、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースを「介・保」及び目標達成助成（第1回）を「目標達成助成1」として、簡略化して表記しております。）

○ 先に計画を開始する助成金の最後の支給決定日（雇用管理制度助成コースにあつては目標達成助成、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースにあつては制度整備助成）以後に計画を開始した場合
（後に計画を開始しようとする助成コース）

	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース	雇用管理制度助成コース	
		評価・処遇含む	評価・処遇含まない
図③	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース	雇用管理 目標達成助成 ○ <small>※ ただし、介護・保育コースの制度整備助成支給決定の翌日より起算して3年経過していること</small>	雇用管理 目標達成助成 ○
図④	雇用管理制度助成コース	評価・処遇含む	介・保 制度整備助成 ○ 目標達成助成1 ○ <small>※ ただし、雇用管理制度助成コースの最後の支給決定日の翌日から起算して3年経過していること</small>
		評価・処遇含まない	介・保 制度整備助成 ○ 目標達成助成1 ○

（先に計画を開始する助成コース）



よくあるお問い合わせ

Q 1 : 階層的な賃金制度とは何ですか。

A 1 : 階層的な賃金制度とは、介護・保育労働者の職場への定着を促進するために、職務、職責、職能、資格、勤続年数等の一つ又は複数の要素に応じて階層的に定める賃金制度（一労働者に対して単一の額を定めるものを除く。）を指します。労働者にとって、自身のステップアップや将来の給与水準が想定できる賃金制度の整備が必要です。

Q 2 : 正社員のみを対象とする賃金制度を整備した場合、支給の対象となりますか。

A 2 : 賃金制度は、全ての労働者（非正規職員等を含む）を対象とする必要があるため、正社員のみを対象とする賃金制度は支給の対象となりません。

Q 3 : 介護事業所の賃金制度整備計画を策定するにあたって、賃金制度の整備や、客観的な職業能力評価基準、就業規則への規程ぶりの具体例を示してください。

A 3 : 計画は事業所の実情等に応じて定めていただくべきものであるため、具体例をお示しすることはできませんが、介護事業主の場合は、全国の都道府県に支部（所）がある（公財）介護労働安定センターで介護労働者の雇用管理全般（賃金制度に関するご相談を含みます。）について無料の相談援助ができますので、活用を検討ください。なお、「モデル就業規則」として、規程例や解説を厚生労働省HPに掲載しておりますのでご参照ください。

Q 4 : 「介護職員処遇改善加算」の新規取得のために、キャリアパス要件 I に適合する賃金制度を導入する予定ですが、当助成金との併給は可能でしょうか。

A 4 : 「処遇改善加算」の取得と併せて、当助成金を受給できる場合もあります。「加算」は助成金や補助金ではありませんので、併給調整の対象となりません。

Q 5 : 無認可の保育園はこの助成金を利用できますか。

A 5 : この助成金において保育事業とは、

- (1) 児童福祉法第 6 条の 3 第 7 項に規定する一時預かり事業
- (2) 児童福祉法第 6 条の 3 第 9 項に規定する家庭保育事業
- (3) 児童福祉法第 6 条の 3 第 10 項に規定する小規模保育事業
- (4) 児童福祉法第 6 条の 3 第 11 項に規定する居宅訪問型保育事業
- (5) 児童福祉法第 6 条の 3 第 12 項に規定する事業所内保育事業
- (6) 児童福祉法第 6 条の 3 第 13 項に規定する病児保育事業
- (7) 児童福祉法第 39 条第 1 項に規定する保育所

に規定する業務を目的とする事業です。無認可でも上記の事業を行っている場合は助成金の対象となります（審査時に児童福祉法第 59 条の 2 の規定に基づく都道府県知事への届出が行われているか等を確認します）。

助成金受給に関する注意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。
- 提出された書類だけでなく、制度等の実施の確認、賃金の支払い状況や制度等に要した経費の支払い状況などについて、原本などを確認することがありますので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 支給対象となる制度導入等に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくこととなります。
- 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。
この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です。また、不正受給を行った事業主名等は原則公表されます。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。また、都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写し等は、支給決定されたときから5年間保管してください。
- この助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

手続きなどの詳細、ご不明な点は、
最寄りの都道府県労働局等におたずねください。

- ※ 計画や申請書類の提出は決められた期限内に都道府県労働局等へ提出する必要があります。なお、郵送の場合、計画や申請書類は決められた期限までに到達している必要がありますのでご注意ください。
- ※ 申請書類は、都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

介護福祉機器助成コース

① 導入・運用計画の作成・提出

提出期間内に、介護福祉機器を導入する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

(導入・運用計画期間)

② 認定を受けた導入・運用計画に基づく 介護福祉機器の導入・運用

③ 介護福祉機器の導入効果の把握 (一定の導入効果がなければ助成金は支給されません)

④ 機器導入助成の支給申請 (計画期間終了後2か月以内)

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

⑤ 目標達成助成の支給申請

(算定期間(計画期間終了後12か月間)終了後
2か月以内)

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

⑥ 助成金の支給

<機器導入助成>

導入費用の25%【上限150万円】

<目標達成助成>

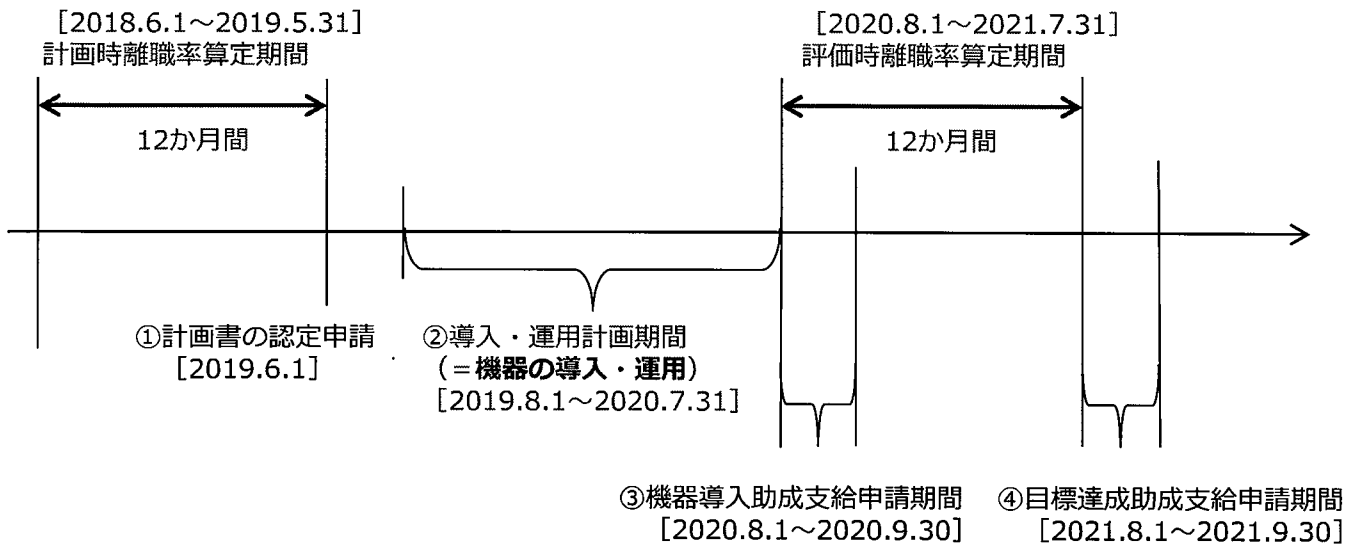
導入費用の20%（※）【上限150万円】

(生産性要件を満たした場合35%)

Ⅱ 介護福祉機器助成コース

介護福祉機器助成コースの申請期間の考え方

- 導入・運用計画期間を2019.8.1～2020.7.31とし、導入・運用計画認定申請を2020.6.1に行う場合



①	<p>導入・運用計画書を作成し、提出します。 その際、認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から導入・運用計画認定申請日の属する月の前月末までの期間の離職率を「計画時離職率」として計算します。</p> <p>【上図の場合】 導入・運用計画認定申請日：2019.6.1 計画時離職率算定期間：2018.6.1～2019.5.31</p>
②	<p>認定された計画に基づき、機器の導入・運用をします。</p> <p>【上図の場合】 導入・運用計画期間：2019.8.1～2020.7.31</p>
③	<p>機器導入助成の支給申請を計画期間終了後2か月以内に行います。</p> <p>【上図の場合】 機器導入助成支給申請書提出期間：2019.8.1～2020.9.30</p>
④	<p>導入・運用計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間の離職率を「評価時離職率」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成していれば、目標達成助成を受けられます。 評価時離職率算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率算定期間：2020.8.1～2021.7.31 目標達成助成支給申請書提出期間：2021.8.1～2021.9.30</p>

II-1. 支給のための要件

A 機器導入助成

(1) 計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

計画の作成にあたっては、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号）、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【計画提出時】」（様式第b-1号別紙1）や本パンフレット等に基づき、以下の内容を検討してください。

- 導入する介護福祉機器の品目、台数、費用、メンテナンス方法
- 導入機器の使用を徹底するための研修の予定日、内容、費用
- 導入効果を把握するスケジュール

② 計画期間

3か月以上1年以内

計画開始日は、最初に介護福祉機器を導入する月の初日になります。

※ 予定していた機器導入日が翌月以降に遅れてしまう場合、計画期間を変更する必要がありますので、必ず計画の変更認定申請を行ってください（32ページ参照）。

※ 新規創業事業主の場合、計画期間の開始日は上記と同様ですが、事業が開始された月の初日から3か月以上の期間を設ける必要があります。

※ 導入・運用期間中にさらに介護福祉機器を導入する場合は、その導入する月の初日から3か月以上の期間を設ける必要があります。

③ 計画認定申請に必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号） 「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【計画提出時】」 （様式第b-1号別紙1）	
<input type="checkbox"/> 2	主たる事業が介護事業以外の事業主が、経営する介護事業所に機器を導入する場合	計画時離職率算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第b-1号別紙2）
<input type="checkbox"/> 3	介護事業主であることが確認できる書類	介護保険指定事業所の指定通知書など
<input type="checkbox"/> 4	介護福祉機器のカタログ、価格表、見積書（写）	
<input type="checkbox"/> 5	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間の雇用保険一般被保険者離職状況がわかる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
<input type="checkbox"/> 6	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

④ 計画の提出期限

計画開始日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日の前日までに提出してください。**

⑤ 計画の提出先

計画書を介護福祉機器を導入する事業所の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。

介護福祉機器の導入、適切な運用により労働環境を改善し、それが介護労働者の雇用管理の改善につながる計画内容であること、また、その計画の実施により、介護労働者の身体的負担軽減などに一定の効果が見込まれること等の認定基準に照らして審査します。

(2) 認定された導入・運用計画に基づき機器を導入し、 介護労働者の雇用管理改善に努めること

a. 機器の導入・運用

① 機器の導入・運用とは

介護福祉機器の導入とは、介護福祉機器を設置または整備することをいい、運用とは、当該機器を適切かつ効果的に活用して介護関係業務に用いることをいいます。
ただし、**介護福祉機器の設置に係る費用（工事費等）は支給対象に含みません。**

② 導入効果の把握

助成金の支給を受けるためには、介護福祉機器を導入したことによって、効果的な介護関係業務が行われたかどうかを把握することが必要です。機器の導入前と機器の導入後、計画期間終了までに、**介護福祉機器を導入する部署で、介護福祉機器を使用する介護労働者だけでなく介護関係業務に従事している全ての介護労働者（雇用保険一般被保険者以外も含む）に、それぞれ実施したアンケート結果に基づき、導入効果を測定・評価します。**（アンケートの様式例を用意していますのでご利用ください。）

また、支給申請時に提出する「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【支給申請時】」（様式第b-5号別紙）には、導入効果を把握するためのアンケートの実施状況や実施結果を記入し、**実際に記入されたアンケート用紙も提出してください。**なお、アンケートの回収率が**80%以上**であることが必要です。

導入効果は、**身体的負担が大きいと感じている職員数の改善率**で評価します。

改善率が70%以上であった場合には**機器の導入関係費用**について支給決定を行います。

計画期間中は、特に以下のことに気をつけてください。

- 請求書、領収書、納品書などを保管すること（支給対象部分の金額が確認できるもの）。
- 分割払いの場合は、支給対象部分の費用の支払い計画を立てること（対象外部分を除く。）。
- 助成金の支給終了後も引き続き介護福祉機器の使用を予定すること。
- 機器の販売者に「介護福祉機器販売・賃貸証明書」（様式第b-6号）の記入・押印をもらうこと。
- 導入・運用計画期間終了までに導入効果を把握すること。
- 労働関係法令に違反しないこと。

b. 助成金の対象となる介護福祉機器

介護労働者が使用することにより、直接的に身体的負担の軽減を図ることができ、労働環境の改善が見込まれるなど、所定の要件を満たすもので1品10万円以上であることが必要です。

1. 移動・昇降用リフト ※ 立位補助機、非装着型移乗介助機器を含む。人の移動又は移乗に使用するものに限る。

2. 装着型移乗介助機器

3. 自動車用車いすリフト ※ 福祉車両の場合は、車両本体を除いた車いすリフト部分に限る。

4. エアマット ※ 体位変換機能を有するものに限る。

5. 特殊浴槽 ※ 移動・昇降用リフトと一体化しているもの、移動・昇降用リフトが取り付け可能なもの又は側面が開閉可能なもの等。

6. ストレッチャー ※ 入浴用に使用するもの。それ以外は昇降機能が付いているものに限る。

移動・昇降用リフトの導入時に同時に購入等した吊り具（スリングシート）や、特殊浴槽の導入時に同時に購入等した入浴用担架や入浴用車いす等、支給の対象となる介護福祉機器と同時に購入等した、身体的負担軽減に資する機能を発揮するために必要不可欠な付属品を含めることができます。

★ただし、次に該当するものは対象外です。

- 要介護者等が購入・賃借する機器
- 事業主が私的目的で購入した機器
- 福祉サービス又は保健医療サービスに使用しない機器
- 事業主以外の名義の機器
- 現物出資された機器
- 販売・賃貸する目的で購入した機器
- 原材料
- 取得後、解約・第三者に譲渡した機器
- 支払い事実が明確でない機器
- 国外において導入される機器
- 資本的・経済的関連性がある事業主間の取引による機器
- 同じ機器で他の助成金をすでに受給した場合
- 国又は地方公共団体等から補助金等の支給を受けている機器
- 次の取引による機器
 - ・個人間における取引
 - ・配偶者間又は1親等の親族間の取引
 - ・法人と個人間の取引
 - ・法人とその代表者間、法人とその代表者の配偶者間、法人とその代表者の1親等の親族間、法人とその取締役間又は法人とその理事間の取引
 - ・法人間の取引
 - ・代表者が同一人、配偶者間又は1親等の親族間の取引
- 1年以上にわたり反復して更新することが見込まれない契約により賃借した機器
- 計画期間前に導入した機器

(3) 雇用管理責任者を選任していること

雇用管理責任者

雇用管理の改善への取組、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する管理業務を担当する人をいいます。計画認定申請時までには事業所ごとに選任し、選任したときは、その氏名を事業所内に周知する必要があります。

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された導入・計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて以下の点に留意の上、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号）を提出し、認定された計画の変更認定申請を行う必要があります。

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

機器の導入予定日や導入・運用計画期間を変更する場合（※）	
1	機器の導入予定日の変更とそれに伴う計画期間の変更は、変更後の機器の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。
2	変更前の導入・運用計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とすること。
新規創業事業主で事業開始日を変更する場合	
1	事業開始日の変更に伴う計画期間の変更は、変更後の事業開始日の属する月の前月末までに行うこと。
2	変更前の導入・運用計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とすること。
導入・運用計画期間を延長又は短縮する場合	
1	計画期間の延長又は短縮は、変更前又は変更後の計画期間の末日のいずれか早い日までに行うこと。
2	変更前の導入・運用計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内の計画とすること。
導入機器の内容を変更する場合	
	導入機器の内容の変更（品目、台数、購入金額（割引等により減額する場合を除く）、賃借料（割引等により減額する場合を除く）、保守契約（金額の変更を含む）、導入事業所の変更等）は、機器導入日の属する月の前月末までに行うこと。
導入機器の使用を徹底するための研修の内容を変更する場合	
	導入機器の使用を徹底するための研修のうち、研修費用の変更は、研修実施日の属する月の前月末までに行うこと。

- ・その他の変更については、変更書の提出は必要ありません。
- ・変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる機器の導入・運用を行った場合は、原則として**支給対象とはなりません**のでご注意ください。
- ・ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

注意

※ 認定を受けた後、予定していた機器導入日が翌月以降に遅れてしまう場合、計画期間を変更する必要がありますので、必ず上記の手続きを行ってください。

B 目標達成助成

(1) 「A 機器導入助成」に記載する措置を実施すること

(2) 離職率※1を目標値※2以上に低下させること

※2については、次ページ参照

(3) 離職率が30%以下となること

注意

低下させる離職率ポイント(目標値)を達成しただけでは、目標達成助成を受けられない場合があります！

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

計画時離職率	評価時離職率	支給状況
40%	33%	不支給
40%	30%	支給可

この場合、目標値7%ポイントを達成するだけでは目標達成助成(第1回)は支給されません。

※1 離職率の算出方法

① 離職率は次のとおり算出してください。

$$\text{離職率}(\%) = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数}(\times 2)}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(※1)

(※1) 小数点第2位を四捨五入(ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出)し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※2) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による者は含みません。

なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

② 「所定の期間」は算出する離職率によって異なります。

- ・ 評価時離職率…「所定の期間」が「導入・運用計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ 計画時離職率…「所定の期間」が「導入・運用計画認定申請日」の12か月前の属する月の初日から導入・運用計画認定申請日の属する月の前月までの期間」として算出した離職率

③ 「雇用保険一般被保険者」に短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含みません。

④ 「雇用保険一般被保険者」について、主たる事業が介護事業以外の事業主が介護福祉機器を導入する場合は、「介護労働者のうち一般被保険者の数」をカウントします。

※ 2 低下させる離職率ポイント（目標値）

助成金の受給には、評価時離職率を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させる必要があります。目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	1～9人	10～29人	30～99人	100～299人	300人以上
低下させる離職率ポイント（目標値）	15%ポイント	10%ポイント	7%ポイント	5%ポイント	3%ポイント

- ① [計画時離職率－目標値] の値が0%を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は、評価時離職率を0.0%とすることを目標とします。
- ② 人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

（例）対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

- ・計画時離職率 15.0% → 評価時離職率8.0%以下とすることが必要
- ・計画時離職率 5.0% → 評価時離職率0.0%とすることが必要

II-2. 助成金の対象事業主

A 機器導入助成

(1) 雇用保険の適用事業の事業主であること

(2) 介護事業主※であること

※ 介護福祉機器助成コースの場合、下の図にある福祉サービス又は保健医療サービスのうち、**11、12、34、35、48、49、51を除く**サービスを提供している事業主が対象となります。

介護事業主

本助成の対象となる事業主は、介護福祉機器を導入する事業所において、以下の福祉サービス又は保健医療サービスの提供を業として行う事業主となります。他の事業と兼業していても差し支えありません。

介護保険法関連

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. 訪問介護 | 22. 居宅介護支援 |
| 2. 訪問入浴介護 | 23. 介護福祉施設サービス |
| 3. 訪問看護、老人訪問看護
(高齢者の医療の確保に関する法律関連) | 24. 介護保健施設サービス |
| 4. 訪問リハビリテーション | 25. 介護医療院サービス |
| 5. 居宅療養管理指導 | 26. 介護予防訪問入浴介護 |
| 6. 通所介護 | 27. 介護予防訪問看護 |
| 7. 通所リハビリテーション | 28. 介護予防訪問リハビリテーション |
| 8. 短期入所生活介護 | 29. 介護予防居宅療養管理指導 |
| 9. 短期入所療養介護 | 30. 介護予防通所リハビリテーション |
| 10. 特定施設入居者生活介護 | 31. 介護予防短期入所生活介護 |
| 11. 福祉用具貸与 | 32. 介護予防短期入所療養介護 |
| 12. 特定福祉用具販売 | 33. 介護予防特定施設入居者生活介護 |
| 13. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 34. 介護予防福祉用具貸与 |
| 14. 夜間対応型訪問介護 | 35. 特定介護予防福祉用具販売 |
| 15. 地域密着型通所介護 | 36. 介護予防認知症対応型通所介護 |
| 16. 認知症対応型通所介護 | 37. 介護予防小規模多機能型居宅介護 |
| 17. 小規模多機能型居宅介護 | 38. 介護予防認知症対応型共同生活介護 |
| 18. 認知症対応型共同生活介護 | 39. 介護予防支援 |
| 19. 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 40. 訪問型サービス |
| 20. 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 | 41. 通所型サービス |
| 21. 複合型サービス | 42. その他生活支援サービス |
| | 43. 介護予防ケアマネジメント |

障害者総合支援法関連

- 44. 障害福祉サービス
- 45. 地域活動支援センターで行われる介護サービス等

児童福祉法関連

- 46. 障害児通所施設で行われる介護サービス
- 47. 障害児入所施設で行われる介護サービス

その他

- | | |
|--|------------------------------|
| 48. 救護施設で行われる介護サービス
(生活保護法関連) | 50. 居宅において行われる介護サービス |
| 49. 居宅生活支援施設および養護事業を行う施設で
行われる介護サービス
(原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律関連) | 51. 福祉用具販売(12、35以外) |
| | 52. 移送 |
| | 53. 要介護者への食事の提供(配食) |
| | 54. その他の福祉サービス
又は保健医療サービス |

●2011年度で廃止とした介護療養施設サービスについては、2023年度末までの経過措置が終了するまでは引き続きその効力を有するとされています。

(3) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満すこと

①『本助成金（Ⅱ介護福祉機器助成コース／A機器導入助成）』

『職場定着支援助成金（介護福祉器助成コース／機器導入助成）』を受給している場合

介護福祉機器を導入等した事業所（雇用保険適用事業所単位）での累計額が150万円未満で、導入・運用計画提出時において前回の支給決定日を過ぎていることが必要です。また、その累計額が150万円に達している場合は、機器導入助成の最後の支給決定日の翌日から3年を経過していることが必要です。

②『職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）』

※平成29年3月31日までに計画認定申請を提出したもの

『中小企業労働環境向上助成金（介護福祉機器等助成）』

『介護労働環境向上奨励金（介護福祉機器等助成）』

『介護労働者設備等導入奨励金』

『介護労働者設備等整備モデル奨励金』を受給している場合

介護福祉機器を導入等した事業所（雇用保険適用事業所単位）での累計額が300万円未満で、導入・運用計画提出時において前回の支給決定日を過ぎていることが必要です。また、その累計額が300万円に達している場合は、最後の支給決定日の翌日から3年を経過していることが必要です。

(4) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

導入・運用計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から本助成金（Ⅱ介護福祉機器助成コース／A機器導入助成）に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※）により離職した者の数が、導入・運用計画提出日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

（※）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

(5) 過去に設備改善等支援コース（計画達成助成1回目）を受給している事業主で、同一の機器に係る導入・運用計画を提出する事業主でないこと

(6) 国又は地方公共団体等からの補助金等を受けていないことを確認するため、国又は地方公共団体等への照会及び国又は地方公共団体等からの照会に応じることに同意する事業主であること

過去3年以内に②の助成金を受給した事業主の皆さまへ

②の助成金の累計額によって、本助成金（機器導入助成）の上限額が変わります！

（例）平成28年度中に職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）200万円を受給済みで、新しく800万円の介護福祉機器を導入するに当たって、この助成金を活用する場合。

①機器導入助成

300万円（②の助成金の上限額）－200万円（受給済額）＝100万円（上限額）

800万円×25%（助成率）＝200万円＞100万円

支給可能額：100万円

②目標達成助成

800万円×20%（生産性要件に係る申請の場合は35%）（助成率）

＝160万円（280万円）＞150万円（上限額）

支給可能額：150万円

※ 過去3年以内に上記（3）②の助成金を受給し、上限300万円に到達している場合は最後の支給決定日の翌日から3年を経過するまで、新しく導入・運用計画書を提出することはできません。

B 目標達成助成

(1) 本助成金（Ⅱ介護福祉機器助成コース／A機器導入助成）の支給を受け、引き続き導入した介護福祉機器を運用していること

(2) 離職率の目標を達成すること

(3) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

導入・運用計画期間の末日の翌日から本助成金（Ⅱ介護福祉機器助成コース／B目標達成助成）に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※）により離職した者の数が、評価時離職率算定期間の初日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

（※）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

Ⅱ-3. 支給申請

A 機器導入助成

計画期間終了後2か月以内に申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

導入・運用計画の変更がないか、変更がある場合は導入・運用計画（変更）書（様式第b-1号）を提出したかを確認してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース／機器導入助成）支給申請書」（様式第b-5号） 「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【支給申請時】」（様式第b-5号別紙）	
<input type="checkbox"/> 2	「人材確保等支援助成金 介護福祉機器販売・賃貸証明書」（様式第b-6号）	
<input type="checkbox"/> 3	導入した介護福祉機器の内容がわかる書類	売買契約書（請求書及び領収書）（写）、賃貸契約書（写）、保守契約書（写）、パンフレット、事業所内で撮影した機器の写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）、納品書など
<input type="checkbox"/> 4	導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修に関する内容が確認できる資料	
<input type="checkbox"/> 5	導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修に要した費用の支払いを証明する資料（写）	
<input type="checkbox"/> 6	導入効果の把握に関する書類	介護労働者が実際に記入したアンケート
<input type="checkbox"/> 7	総勘定元帳（現金科目・預金科目）（写） または預金通帳（写）	機器の支払いに関する部分のみで可
<input type="checkbox"/> 8	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 9	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

★ 支給申請時に、介護福祉機器が計画どおりに導入・運用されていることを、必要に応じて現地確認します。

以下に該当する場合には助成金を支給できません。

- 導入機器を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合
- 正当な理由なく、導入機器の一部又は全部を設置していない場合又は設置するも恒常的に使用していない場合
- 適正な使用や管理を怠ったことにより導入機器が使用不可能となっている場合
- 導入機器が計画とは異なる事業所に導入された場合
- 介護福祉機器を導入する事業所の介護労働者以外の労働者が恒常的に使用する場合

B 目標達成助成

評価時離職率算定期間終了後2か月以内に申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）支給申請書」（様式第b-7号）	
<input type="checkbox"/> 2	主たる事業が介護事業以外の事業主が、経営する介護事業所に機器を導入する場合	「介護労働者名簿」（第b-7号別紙）
<input type="checkbox"/> 3	対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況が分かる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）など
<input type="checkbox"/> 4	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 5	その他管轄労働局長が必要と認める書類	
<input type="checkbox"/> 6	（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 及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）、損益計算書、総勘定等

★ 支給申請時に、引き続き介護福祉機器が運用されていることを、必要に応じて現地確認します。

以下に該当する場合には助成金を支給できません。

- 導入機器を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合
- 正当な理由なく、機器等の一部又は全部を設置していない場合又は設置するも恒常的に使用をしていない場合
- 適正な使用や管理を怠ったことにより導入機器が使用不可能となっている場合
- 導入機器が計画とは異なる事業所に導入された場合
- 介護福祉機器を導入する事業所の介護労働者以外の労働者が恒常的に使用する場合

II-4. 支給額

A 機器導入助成

<支給対象経費>の合計額（税込）の25%
（上限150万円※）を支給します。

B 目標達成助成

<支給対象経費>の合計額（税込）の20%
（生産性要件を満たした場合、35%）（上限150万円）を支給します。

○支給対象経費

- イ. 介護福祉機器の導入費用
（設置費用等は除く。）
- ロ. 保守契約費
- ハ. 機器の使用を徹底させるための研修費

（留意事項）

- 介護福祉機器の設置に係る費用（工事費等）や送料、振込手数料は対象とはなりません。
- 計画申請日以降、支給申請書提出日までに支払った費用のみが対象となります。
- 介護福祉機器を賃借する場合は、導入・運用計画期間内に実際に賃借した期間の費用のみであって、計画申請日以降、支給申請の日までに支払った分のみ（利子を含む）が対象となります。
- 介護福祉機器を購入し、分割で支払う場合は、計画申請日以降、支給申請の日までに支払った分のみ（利子を含む）が対象となります。
- 保守契約に関して導入・運用計画期間を超えて締結する場合は、導入・運用計画期間内に相当する額（月割・年割などで計算）が対象となります。

よくあるお問い合わせ

Q 1 : 介護福祉機器の導入予定日が遅れますが、導入・運用計画期間中に導入していれば報告不要でしょうか。

A 1 : 原則、計画期間前（導入予定日の属する月の前月末）までに、認定された計画の変更認定申請を行う必要がありますが、計画期間中においても、変更事由が生じた場合は速やかに変更認定申請を行ってください（変更後の導入予定日が、変更前の導入予定日と同月の場合は不要です。）。特に、介護福祉機器の導入予定日が遅れて翌月以降となる場合は、それに伴い導入・運用計画期間を変更する必要がありますのでご注意ください。変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる機器の導入・運用を行った場合は、原則として支給対象とはなりませんのでご注意ください（詳しくは本紙6ページ「★計画に変更が生じる場合の取扱い」をご確認ください）。

Q 2 : 機器の入れ替えや追加購入は、支給対象になりますか。

A 2 : 「新たな導入」として、労働環境の向上に必要なものと認められることにより、支給対象となり得ます。なお、計画期間中にもう1台追加で機器を導入する場合、過去に支給した金額及び本計画において認定した金額を考慮した上限金額以内であれば可能ですが、計画の変更認定申請が必要となりますので、新しく導入する機器の導入日の属する月の前月末までに変更認定申請を行ってください。

Q 3 : 導入効果を図る為に実施するアンケートの対象者は、どのような方になりますか。

A 3 : 介護機器を導入する部署において、専ら介護関係業務（※）に従事（導入部署に異動予定も含む）している全ての方が対象となります。よって、管理業務（人事・経理等）が主な方は対象となりません。また、雇用保険一般被保険者以外も含まれます。

※ 介護関係業務とは、身体上又は精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある方に対し、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、看護、療養上の管理、移動の介護、衣服の着脱介護、体位交換、清拭等を行うものです。

Q 4 : 雇用管理責任者は、労働局の認定が必要でしょうか。

A 4 : 「雇用管理責任者の認定」は不要です。ただし、計画認定申請時までに雇用管理責任者を事業所ごとに選任し、選任したときは、その氏名を事業所内に周知する必要があります。なお、雇用管理責任者とは、雇用管理の改善への取組、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する管理業務を担当する人をいいます。

助成金受給に関する注意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、**支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。**
- 提出された書類だけでなく、制度等の実施の確認、賃金の支払い状況や制度等に要した経費の支払い状況などについて、**原本などを確認することがあります**ので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- **支給対象となる制度導入等に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。**他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくことになります。
- **不正受給は犯罪です。**偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。
この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です。また、不正受給を行った事業主名等は原則公表されます。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。**また、都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写し等は、支給決定されたときから5年間保管してください。**
- この助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

手続きなどの詳細、ご不明な点は、
最寄りの都道府県労働局等におたずねください。