（事業主の方へ）

魅力ある職場づくりに取り組む事業主の皆さまへ

職場定着支援助成金（個別企業助成コース）のご案内

～平成28年10月19日より保育事業を営む事業主への助成を拡充しました～

助成金の概要

雇用管理制度の導入などを通じて従業員の離職率の低下に取り組む事業主に対して助成するもので、雇用管理改善を推進し、人材の定着・確保と、魅力ある職場の創出を目的としています。

また、介護事業主が介護福祉機器等を導入した場合や、保育分野および介護分野における人材不足を解消するため、保育事業主や介護事業主が保育労働者または介護労働者の職場への定着の促進に資する賃金制度の整備などを通じて、労働者の離職率の低下に取り組んだ場合も助成の対象となります。

Ⅰ 雇用管理制度助成

P.5～

事業主が、新たに雇用管理制度（**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・実施を行った場合に**制度導入助成（１制度につき10万円）**を、雇用管理制度の適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に**目標達成助成（60万円）**を支給します。

制度導入助成		目標達成助成
イ．評価・処遇制度	10万円	60万円
ロ．研修制度	10万円	
ハ．健康づくり制度	10万円	
ニ．メンター制度	10万円	
ホ．短時間正社員制度（保育事業主のみ）	10万円	

※　**平成28年10月19日から短時間正社員制度（保育事業主のみ）も助成対象となりました。**

Ⅱ 介護福祉機器等助成

P.18～

介護事業主が、介護労働者の身体的負担を軽減するために、新たに**介護福祉機器**を導入し、適切な運用を行うことにより、労働環境の改善がみられた場合に、**介護福祉機器の導入費用の１／２（上限300万円）**を支給します。

Ⅲ 保育労働者雇用管理制度助成

P.24～

Ⅳ 介護労働者雇用管理制度助成

P.24～

保育事業主または**介護事業主**が、保育労働者または介護労働者の職場への定着の促進に資する**賃金制度の整備**（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の整備）を行った場合に**制度整備助成（50万円）**を支給します。賃金制度の適切な運用を経て、保育労働者または介護労働者の離職率に関する目標を達成した場合、計画期間終了１年経過後に**目標達成助成（第１回）（60万円）**を、計画期間終了３年経過後に**目標達成助成（第２回）（90万円）**を支給します。

制度整備助成	目標達成助成（第１回）	目標達成助成（第２回）
50万円	60万円	90万円

※　**平成28年10月19日から保育労働者雇用管理制度助成を新設しました。**

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

目　次

はじめに　－助成金支給までの流れ－ …… 3

Ⅰ．雇用管理制度助成 …… 5

Ⅰ-1　支給のための要件 …… 5
A 制度導入助成 …… 5
B 目標達成助成 …… 12
Ⅰ-2　助成金の対象事業主 …… 14
Ⅰ-3　支給申請 …… 15
Ⅰ-4　支給額 …… 17

Ⅱ．介護福祉機器等助成 …… 18

Ⅱ-1　支給のための要件 …… 18
Ⅱ-2　助成金の対象事業主 …… 21
Ⅱ-3　支給申請 …… 22
Ⅱ-4　支給額 …… 23

Ⅲ．保育労働者雇用管理制度助成
Ⅳ．介護労働者雇用管理制度助成 …… 24

Ⅲ/Ⅳ-1　支給のための要件 …… 24
A 制度整備助成 …… 24
B 目標達成助成（第1回） …… 28
C 目標達成助成（第2回） …… 28
Ⅲ/Ⅳ-2　助成金の対象事業主 …… 31
Ⅲ/Ⅳ-3　支給申請 …… 33
Ⅲ/Ⅳ-4　支給額 …… 35

Ⅴ．活用事例 …… 37

Ⅵ．注意事項 …… 38

はじめに　― 助成金支給までの流れ ―

※　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。

雇用管理制度助成
（詳細はＰ.５～）

① **雇用管理制度整備計画**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

（雇用管理制度整備計画期間）

② 認定を受けた雇用管理制度整備計画に基づく**雇用管理制度の導入**
労働協約または就業規則に明文化することが必要

③ **雇用管理制度の実施**
②で導入した雇用管理制度を計画どおりに実施

④ **制度導入助成の支給申請**
（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）**
本社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
＜制度導入助成＞　各制度10万円
＜目標達成助成＞　60万円

介護福祉機器等助成
（詳細はＰ.18～）

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 **介護福祉機器等助成の支給申請**
（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 助成金の支給
（導入費用の１/２【上限３00万円】）

保育労働者雇用管理制度助成
（詳細はＰ.24～）

① **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

（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）>	**60万円**
<目標達成助成（第２回）>	**90万円**

介護労働者雇用管理制度助成
（詳細はＰ.24～）

① **介護賃金制度整備計画**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

（介護賃金制度整備計画期間）

② 認定を受けた介護賃金制度整備計画
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**
（原則として全ての介護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）>	**60万円**
<目標達成助成（第２回）>	**90万円**

Ⅰ 雇用管理制度助成

Ⅰ-１．支給のための要件

A　制度導入助成

（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、「職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第ａ-1号）の項目に基づき、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、最初に雇用管理制度を導入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。※６・７については当てはまる場合のみ必要。

□ 1		「職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第a-１号）	
□ 2		導入する雇用管理制度区分に応じた概要票	
	□	イ．評価・処遇制度	「導入する評価・処遇制度の概要票」（様式第a-１号別紙１）
	□	ロ．研修制度	「導入する研修制度の概要票」（様式第a-１号別紙２）
	□	ハ．健康づくり制度	「導入する健康づくり制度の概要票」（様式第a-１号別紙３）
	□	ニ．メンター制度	「導入するメンター制度の概要票」（様式第a-１号別紙４）
	□	ホ．短時間正社員制度（保育事業主のみ）	「導入する短時間正社員制度の概要票」（様式第a-１号別紙５）
□ 3		「事業所確認票」（様式第a-２号）	
□ 4		現行の労働協約または就業規則	
□ 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
□ 6		**（短時間正社員制度を導入する場合）** 保育事業を行っている事業主その他管轄労働局長が必要と認める書類	保育事業に係る自治体の許可・届出の書類（写）、ホームページ（写）、園児募集のためのリーフレット等
□ 7		**（主たる事業が保育事業以外の事業主が、管轄する保育事業所に短時間正社員制度を導入する場合）** 「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第a-１号別紙６）	
□ 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。
既に別の雇用管理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）認定された雇用管理制度整備計画に基づき、制度を導入し実施すること

a. 助成金の対象となる雇用管理制度

次のイ～ホに該当する雇用管理制度が助成金の対象となります。

【 イ. 評価・処遇制度 】

評価・処遇制度等の新たな制度の導入であって１～６の全てを満たすことが必要です。
＊「通常の労働者」については、Ｐ９を参照してください。

1	通常の労働者＊に対する制度で、下に掲げる評価･処遇制度(※)を導入する事業主であること。
2	導入した評価・処遇制度の対象となる労働者全員の賃金の合計額が低下していないこと。 **※原則、制度導入後の雇用管理制度整備計画期間における対象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）と、雇用管理制度整備計画期間前の一人一月当たりの平均賃金を比較することで判断します。**
3	当該制度が実施されるための合理的な条件（勤続年数、人事評価結果、所属等の推薦等の客観的に確認可能な要件および基準、手続き、実施時期等）および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
4	諸手当制度を導入する場合は、基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当を廃止して新たな手当を設ける場合は、新設する手当の支給総額が、廃止する手当の支給総額よりも増加していること。
5	退職金制度を導入する場合は、事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む。）を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛け金を拠出する場合を除く。）。
6	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

（※）助成金の対象となる評価・処遇制度

- 評価・処遇制度（評価対象者・評価者・評価基準・実施方法・反映方法等を定めた制度）
- 昇進・昇格基準
- 賃金制度（退職金制度・賞与を含む）
- 各手当制度（通勤手当・住居手当・転居手当（異動手当）・家族手当・単身赴任手当・役職手当（管理職手当）・資格手当・海外赴任手当・地域手当・出張手当・その他通常の労働者の評価処遇制度に係る諸手当制度として適当であると認められるもの）

【 ロ. 研修制度 】

新たな教育訓練制度、研修制度の導入であって１～７の全てを満たすことが必要です。

1	通常の労働者の職務の遂行に必要な知識、スキル、能力の付与を目的にカリキュラム内容、時間等を定めた教育訓練・研修制度であること。 **※【二.メンター制度】のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とした研修・講習を除きます。**
2	生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる教育訓練等であること（Off-JTであること）。 **※ 講習時間の管理が可能であれば、通信講座やe－ラーニング等でも対象となります。**
3	１人につき10時間以上（休憩時間、移動時間等を除く）の教育訓練であること。教育訓練等の時間のうち２／３以上が労働関係法令等により実施が義務付けられていないものであること。
4	当該時間内における賃金の他、受講料（入学金および教材費を含む）、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。
5	教育訓練等の期間中の賃金については、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われていること。教育訓練等が所定労働時間外または休日等に行われる場合は、割増賃金が支払われていること。
6	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
7	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

●支給対象となる研修の例

新入社員研修、管理職研修、幹部職員研修、新任担当者研修、マーケティング技能研修、特殊技能研修 等

【 ハ. 健康づくり制度 】

法定の健康診断以外の健康づくりに資する新たな制度の導入であって１～５の全てを満たすことが必要です。

1	通常の労働者に対する制度で、下に掲げる制度(※)を導入する事業主であること。
2	医療機関への受診等により費用を要する場合は、費用の半額以上を事業主が負担していること。ただし、労働者が希望した医療機関において本人が負担した費用について、事業主が費用の半額以上を支給する方法でも差し支えない。
3	事業主が診断結果・所見等の必要な情報の提供を受けて、その状況に対応した必要な配慮を行うことを目的としたものであること。
4	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
5	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

（※）助成金の対象となる健康づくり制度

●人間ドック

労働安全衛生法に定める定期健康診断を含み、かつ、次の項目のいずれか１つ以上の項目を含む健康診断（胃がん検診・子宮がん検診・肺がん検診・乳がん検診・大腸がん検診・歯周疾患検診・骨粗鬆症検診）

●生活習慣病予防検診

人間ドックに掲げる項目のいずれか１つ以上の項目について、医師または歯科医師により実施される健康診断（人間ドックとして実施するものとは別のものである場合に限る）

●腰痛健康診断

厚生労働省「職場における腰痛予防対策指針」に掲げる健康診断（既往歴および業務歴の調査、自覚症状の有無の検査、脊柱の検査、神経学的検査、脊柱機能検査等）

【 ニ. メンター制度 】

新たなメンター制度の導入であって１～７の全てを満たすことが必要です。

1	通常の労働者に対するキャリア形成上の課題および職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であること。会社や配属部署における直属上司とは別に、指導・相談役となる先輩（メンター）が後輩（メンティ）をサポートする制度であること。 **※支援機関や専門家等による外部メンターを活用する場合でも差し支えありません。その場合のメンターは、 メンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）を有しており、メンターとして適当な者であることが必要です。**
2	メンターに対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とする講習を受講させること。 **※メンター制度に係る講習は【 ロ. 研修制度 】の一環として行うことはできません。**
3	２の講習を受講する際のメンターの賃金、受講料、交通費を要する場合、全額事業主が負担しているものであること。
4	メンター、メンティによる面談方式のメンタリングを実施すること。 **※面談方式のメンタリングを補完する目的で電話やメール、テレビ電話等を活用することは可能です。**
5	メンター、メンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。
6	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
7	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

【 ホ. 短時間正社員制度 】

新たな短時間正社員制度の導入であって１～３の全てを満たすことが必要です。

1	事業主が雇用している労働者または新たに雇い入れる労働者を下記（※）に該当する短時間正社員とする制度であること。
2	当該制度が実施されるための合理的な条件（短時間正社員制度を労働者に適用するための要件、基準および手続等）が労働協約または就業規則に明示されていること。
3	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

（※）短時間正社員とは

① 事業主に直接雇用される者であって、事業主と期間の定めのない労働契約を締結する労働者であること

② 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること

③ 所定労働時間が同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の所定労働時間に比べ短く、かつ以下の（ａ）～（ｃ）のいずれかに該当する労働者であること

（ａ）同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の１日の所定労働時間が７時間以上の場合、１日の所定労働時間が１時間以上短い労働者

（ｂ）同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の１週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合、１週当たりの所定労働時間が１割以上短い労働者

（ｃ）同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の１週当たりの所定労働日数が５日以上の場合、１週当たりの所定労働日数が１日以上短い労働者

④ 賃金の算定方法および支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の待遇が適用されていること

⑤ 期間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員と比較して同等であること

⑥ 雇用保険の一般被保険者であること

b. 制度の対象となる労働者および事業主

通常の労働者

【 イ. 評価・処遇制度 】【 ロ. 研修制度 】【 ハ. 健康づくり制度 】【ニ. メンター制度】に関する「通常の労働者」とは、次の全てに該当している労働者をいいます。

1	事業主に直接雇用される者であって、事業主と期間の定めのない労働契約を締結する労働者であること
2	当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること
3	所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規従業員と同等であること
4	社会通念に照らして、労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、定期的な昇給の有無等）が正規の従業員として妥当なものであること
5	雇用保険の被保険者（「短期雇用特例被保険者」「日雇労働被保険者」を除く）であること
6	社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること

保育事業主

【 ホ. 短時間正社員制度 】を導入した場合に助成対象となる事業主は、制度を導入する事業所において、以下の保育事業を行う事業主です。なお、主たる事業が保育事業以外の場合であっても支給対象となります※。

※主たる事業が保育事業以外の事業主が、短時間正社員制度を導入する場合は、離職率の算定に「保育労働者のうち雇用保険一般被保険者」の数を用いますのでご注意ください。

1	認定子ども保育園	（児童福祉法第６条の３第７項）
2	家庭的保育事業	（児童福祉法第６条の３第９項）
3	小規模保育事業	（児童福祉法第６条の３第10項）
4	居宅訪問型保育事業	（児童福祉法第６条の３第11項）
5	事業所内保育事業	（児童福祉法第６条の３第12項）
6	病児保育事業	（児童福祉法第６条の３第13項）
7	保育所	（児童福祉法第39条第１項）

保育労働者

保育事業を行う事業主が 【 ホ. 短時間正社員制度 】を導入する場合に関する「保育労働者」とは、以下の労働者をいいます。

保育事業主に雇用され、専ら保育関係業務に従事する労働者

c．制度の導入・実施

① 制度の導入とは／制度の導入日とは

- **雇用管理制度の導入とは**、労働協約または就業規則を変更することにより、雇用管理制度を新たに定めることをいいます。
- **制度の導入日とは**、雇用管理制度を新たに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等に届け出た日（※）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、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。

	労働協約	就業規則
施行年月日が定められている場合	施行年月日	
施行年月日が定められていない場合	締結日	管轄する労働基準監督署等に届け出た日

注：助成金の申請手続きに関わらず、常時10人以上の労働者を使用する事業主は、就業規則を作成・変更した際は速やかに労働基準監督署等に届出を行うことが必要です。

② 制度の実施日とは

制度の実施日は、導入する雇用管理制度ごとに以下のとおりです。
制度を複数回に渡って実施する場合は、最初に実施した日を「制度の実施日」といいます。

【 イ. 評価・処遇制度 】
評価・処遇制度の導入を経て、制度に基づく評価を実際に労働者の処遇に反映させた日、昇進・昇格が発生した日、賃金・手当を支払った日

【 ロ. 研修制度 】
研修制度の導入を経て、制度に基づく研修を実際に行った日

【 ハ. 健康づくり制度 】
健康づくり制度の導入を経て、制度に基づく健康診断等を実際に行った日

【 ニ. メンター制度 】
メンター制度の導入を経て、制度に基づく面談方式によるメンタリング等を行った日

【 ホ. 短時間正社員制度 】
短時間正社員制度の導入を経て、制度に基づく処遇を実際に労働者に適用をさせた日

注意

雇用管理制度整備計画の認定を受けた計画どおりに、雇用管理制度の導入・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雇用管理制度の導入・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雇用管理制度が導入・実施されたとはいえない場合の例＞

・計画にある雇用管理制度の一部または全てが導入・実施されなかった場合
・計画にて対象となっている通常の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、通常の労働者でなくなった場合等を除く）
・計画にて対象となっている事業所の一部または全部に導入・実施されなかった場合
（ただし、対象労働者が存在しなくなった場合や、事業所が廃止された場合等を除く）

★ 雇用管理制度整備計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された雇用管理制度整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて下表の点に留意の上、
- 「職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第ａ-1号）
- 導入する雇用管理制度区分に応じた概要票（様式第ａ-1号別紙１～5）
- 「事業所確認票」（様式第a-２号）

を提出し、認定雇用管理制度整備計画の変更の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。

雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合	
1	雇用管理制度整備計画期間を延長する場合は、変更前の雇用管理制度整備計画期間の末日まで、雇用管理制度整備計画期間を短縮する場合は、変更後の雇用管理制度整備計画期間の末日までに行うこと。
2	変更前の雇用管理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。
導入する雇用管理制度区分を変更する場合	
1	変更する雇用管理制度区分に応じて以下のとおり手続き等が異なるので注意すること。
	雇用管理制度区分の**一部**を変更する場合 （例）評価・処遇制度、研修制度 →　評価・処遇制度、健康づくり制度 ／ 変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日の１か月前までに行うこと。
	雇用管理制度区分の**全部**を変更する場合 （例）評価・処遇制度、研修制度 →　健康づくり制度、メンター制度 ／ 管轄労働局長から既存の認定雇用管理制度整備計画の取り消しを受けた上で、新たな雇用管理制度整備計画として提出すること。
2	変更前の雇用管理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、追加する雇用管理制度区分に係る雇用管理制度整備計画期間を３か月以上とすること。
導入する雇用管理制度の概要票（様式第ａ-1号別紙１～5）を変更する場合	
① 導入する雇用管理制度の種類を変更する場合。 （例）「評価・処遇制度」において、諸手当制度　→　諸手当制度、評価処遇制度	
1	変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。
2	雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合は、変更前の雇用管理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。
② 導入する雇用管理制度の範囲・人数・選定基準等を変更する場合	
1	制度の対象となる労働者の人数が、当初の予定人数の10%を超えて増加／減少するような対象者の範囲や選定基準の変更の場合は、雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。
③ 労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）を変更する場合	
1	変更後の労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の属する月の前月末までに行うこと。
2	労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合は、変更前の雇用管理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、変更後の労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の属する月の初日から３か月以上とすること。
事業所確認「事業所確認票」（様式第a-２号）を変更する場合	
1	雇用管理制度を導入する対象事業所の変更は、雇用管理制度整備計画期間の末日までに行うこと。

※ 変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる制度導入・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。

※ 変更書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。

B　目標達成助成

（１）「A 制度導入助成」（Ｐ５～8）に記載する措置を実施すること

（２）離職率を目標値以上に低下させること

a. 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。

$$\text{離職率（\%）（※1）} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数（※2）}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

（※１）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**および**重責解雇等**による離職者は**含みません。**

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「雇用管理制度整備計画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「雇用管理制度整備計画認定申請日」の12か月前の属する月の初日から雇用管理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

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、高年齢継続被保険者は**含みません**。

④「**雇用保険一般被保険者**」について、主たる事業が保育事業以外の事業主が短時間正社員制度を導入する場合は、「保育労働者のうち一般被保険者の数」をカウントします。

b. 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

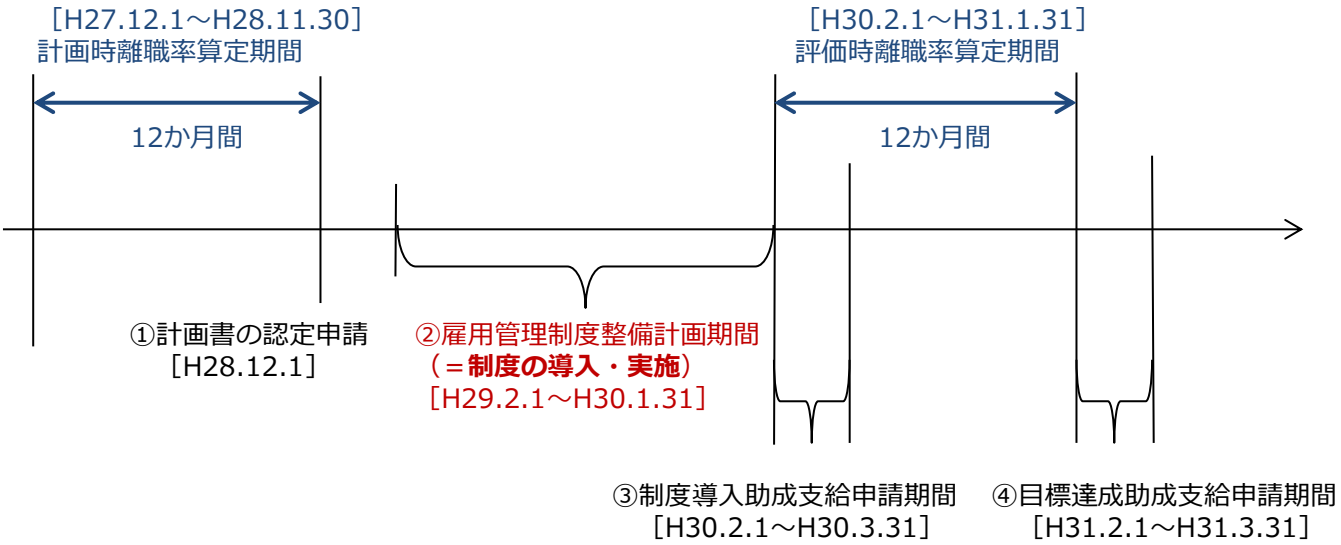
①［計画時離職率－目標値］の値が０％を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は、**評価時離職率を０％とすることを目標**とします。

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％** ⟶ 評価時離職率**８％**以下とすることが必要
- 計画時離職率　**５％** ⟶ 評価時離職率**０％**とすることが必要

★ 雇用管理制度助成の申請期間の考え方

●雇用管理制度整備計画期間を<u>H29.2.1～H30.1.31</u>とし、雇用管理制度整備計画認定申請をH28.12.1に行う場合



①	雇用管理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雇用管理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。 【上図の場合】　雇用管理制度整備計画認定申請日：H28.12.1 計画時離職率算定期間：27.12.1～H28.11.30
②	認定された計画に基づき、制度の導入・実施をします。 【上図の場合】　雇用管理制度整備計画期間：H29. 2 .1～H30.1.31
③	制度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。 【上図の場合】　制度導入助成支給申請書提出期間：H30.2.1～H30.3.31
④	雇用管理制度整備計画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。 【上図の場合】　評価時離職率算定期間：H30.2.1～H31.1.31 目標達成助成支給申請書提出期間：H31.2.1～H31.3.31

Ⅰ-２．助成金の対象事業主

A　制度導入助成

（１）雇用保険の適用事業の事業主であること

（２）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／Ａ制度導入助成）』
『中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成）』
『建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）』を受給している場合
同じ雇用管理制度区分の制度導入に係る雇用管理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。

（３）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

雇用管理制度整備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（Ⅰ雇用管理制度助成／Ａ制度導入助成）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、雇用管理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）。

（※）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。

（４）短時間正社員制度を導入する場合、保育事業主（Ｐ９）であること。

B　目標達成助成

（１）本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成／Ａ制度導入助成）の支給を受けていること

（２）離職率の目標値を低下させること（Ｐ12）

（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／Ｂ目標達成助成）』
『建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成／目標達成助成（離職改善）』を受給している場合
助成金の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。

（４）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

雇用管理制度整備期間の末日の翌日から本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成／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。

Ⅰ-3．支給申請

A　制度導入助成

雇用管理制度整備計画期間終了後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

□１	「職場定着支援助成金（雇用管理制度等助成／制度導入助成）支給申請書」（様式第a-6号）
□２	「事業所確認票」（様式第a-2号）
□３	「職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）雇用管理制度整備計画認定通知書」（様式第a-3号）（写）
□４	導入した雇用管理制度の内容が確認できる書類（以下のいずれかの書類） ・制度を明示した労働協約 ・制度を明示した就業規則（労働基準監督署等の受理印のあるもの） ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、制度を明示した就業規則及び就業規則が従業員全員に周知されたことが確認できる書面
□５	導入した雇用管理制度を実際に実施したことが確認できる書類（各制度ごとに以下の書類）

【 イ．評価・処遇制度 】		
□	「導入した評価・処遇制度の概要票」（様式第a-6号別紙1）	
□	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度導入の１か月前から雇用管理制度整備計画期間末日までの全ての月分
□	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度導入の１か月前から雇用管理制度整備計画期間末日までの全ての月分
□	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
□	評価・処遇制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に関する通知等
【 ロ．研修制度 】		
□	「導入した研修制度の概要票」（様式第a-6号別紙2）	
□	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度導入の１か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分
□	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度導入の１か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分
□	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
□	教育訓練等を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等

	【 八．健康づくり制度 】		
	□	「導入した健康づくり制度の概要票」（様式第a-6号別紙3）	
	□	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度の実施日に係る月分
	□	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の実施日に係る月分
	□	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
	□	健康診断等を行ったこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類	実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、診断結果・所見等の情報の提供を受けることに関する取り決め等が分かる資料、領収書等
	【 二．メンター制度 】		
	□	「導入したメンター制度の概要票」（様式第a-6号別紙4）	
	□	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分
	□	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの出勤簿等出勤状態が確認できる書類	メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分
	□	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの労働条件通知書または雇用契約書	
	□	メンター（外部メンターを除く）に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類	講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等
	□	メンタリング（面談）を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認出来る書類	日時・場所等が記録されたメンタリング（面談）実施記録等
	□	外部メンターを活用した場合、外部メンターを活用したことが確認できる書類	契約書、領収書等
	【 ホ．短時間正社員制度 】		
	□	「導入した短時間正社員制度の概要票」（様式第a-6号別紙５）	
	□	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度導入の１か月前から雇用管理制度整備計画期間末日までの全ての月分
	□	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度導入の１か月前から雇用管理制度整備計画期間末日までの全ての月分
	□	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
	□	短時間正社員制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	事業所内での周知書類等
	□	同一の事業主に雇用されるフルタイム正社員と同等の待遇・労働条件であることが確認できる書類	休暇規程及び賃金規程に基づき短時間正社員の基本給、賞与、退職金等が同職種の通常の労働者と同等と説明できる算出式等
□6	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）		
□7	その他管轄労働局長が必要と認める書類		

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

□１	「職場定着支援助成金（雇用管理制度等助成／目標達成助成）支給申請書」（様式第a-７号）	
□２	「事業所確認票」（様式第a-2号）	
□３	「職場定着支援助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）支給決定通知書」（様式第a-８号）（写）	
□４	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）等
□５	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）	
□６	**（主たる事業が保育事業以外の事業主が、管轄する保育事業所に短時間正社員制度を導入した場合）** 「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第a-７号別紙） ※ 法人全体（保育事業を提供する事業所以外を含む）で、短時間正社員制度を含む複数の雇用管理制度を導入する場合については、必要ありません。	
□７	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

Ⅰ-４．支給額

A　制度導入助成

導入した雇用管理制度の区分に応じた以下の金額（定額）が支給されます。
（各制度区分内において、複数の制度を導入した場合も金額は変わりません。）

イ．評価・処遇制度	**10万円**
ロ．研修制度	**10万円**
ハ．健康づくり制度	**10万円**
ニ．メンター制度	**10万円**
ホ．**短時間正社員制度（保育事業主のみ）**	**10万円**

B　目標達成助成

定額で以下の金額が支給されます。
（複数の雇用管理制度区分を導入した場合も金額は変わりません。）

定額	**60万円**

建設事業主の皆さまへ

平成28年４月１日以降に雇用管理制度整備計画を提出し、本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成／Ａ制度導入助成）および（Ⅰ雇用管理制度助成／Ｂ目標達成助成）を受給した建設事業主は、**建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成）の入職率目標達成助成**を活用することができるようになりました。
詳しくは管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

Ⅱ 介護福祉機器等助成

Ⅱ-１．支給のための要件

（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、「職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号）、「職場定着支援助成金　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）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
○各種研修の予定日、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。

※ 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。

③ 計画認定申請に必要な書類

□ 1	「職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号）、 「職場定着支援助成金　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）	
□ 2	「職場定着支援助成金　介護福祉機器設置・整備申告書」（様式第b-２号）	
□ 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
□ 4	介護福祉機器のカタログ、価格表、見積書（写）	
□ 5	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。

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、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「介護福祉機器導入報告書」（様式第b-8号）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。**

導入効果は、
①身体的負担が大きいと感じている職員数の改善率、
②身体的負担軽減に資する作業方法が徹底された職員数の改善率　で評価します。

①が60%以上であった場合には**機器の導入関係費用**、**②が60%以上**であった場合には**介護技術研修関係費用**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-9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

2．自動車用車いすリフト　※福祉車両の場合は本体を除いたリフト部分のみ。

3．エアーマット

4．特殊浴槽　※リフトと共に稼働するもの。側面が開閉可能なもの。

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

6．自動排泄処理機

7．車いす体重計

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。

○ 要介護者が購入・賃借する機器
○ 事業主が私的目的で購入した機器
○ 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
○ 国外で導入された機器
○ 資本的・経済的関連性がある事業主間の取引による機器
○ 配偶者間、１親等の親族間、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、法人とその理事間または同一代表者の法人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
○ 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
○ 介護福祉機器を導入した事業所の介護労働者以外の労働者が恒常的に利用する機器

（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。

★ 導入・運用計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された導入・運用計画に変更が生じる場合は、「職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号）を速やかに提出してください（**軽微な変更であっても、必ず変更届を提出してください。**）。

Ⅱ-２．助成金の対象事業主

（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

※　介護福祉機器等助成の場合、下の図にある介護サービスのうち、**11、12、32、33、46、47、49を除く**介護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、以下の介護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
2. 訪問入浴介護
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）
4. 訪問リハビリテーション
5. 居宅療養管理指導
6. 通所介護
7. 通所リハビリテーション
8. 短期入所生活介護
9. 短期入所療養介護
10. 特定施設入居者生活介護
11. 福祉用具貸与
12. 特定福祉用具販売
13. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
14. 夜間対応型訪問介護
15. 認知症対応型通所介護
16. 小規模多機能型居宅介護
17. 認知症対応型共同生活介護
18. 地域密着型特定施設入居者生活介護
19. 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護
20. 複合型サービス
21. 居宅介護支援
22. 介護福祉施設サービス
23. 介護保健施設サービス
24. 介護予防訪問入浴介護
25. 介護予防訪問看護
26. 介護予防訪問リハビリテーション
27. 介護予防居宅療養管理指導
28. 介護予防通所リハビリテーション
29. 介護予防短期入所生活介護
30. 介護予防短期入所療養介護
31. 介護予防特定施設入居者生活介護
32. 介護予防福祉用具貸与
33. 特定介護予防福祉用具販売
34. 介護予防認知症対応型通所介護
35. 介護予防小規模多機能型居宅介護
36. 介護予防認知症対応型共同生活介護
37. 介護予防支援
38. 訪問型サービス
39. 通所型サービス
40. その他生活支援サービス
41. 介護予防ケアマネジメント

障害者総合支援法関連

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

児童福祉法関連

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

その他

46. 救護施設で行われる介護サービス
（生活保護法関連）
47. 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）
48. 居宅において行われる介護サービス
49. 福祉用具販売（ 12、33以外 ）
50. 移送
51. 要介護者への食事の提供（配食）
52. その他の福祉サービス
又は保健医療サービス

- 平成23年度で廃止とした介護療養型医療施設については「平成24年厚生労働省令第10号」により、平成29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定められています。
- 改正前の介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則において介護関係業務とされていた介護予防訪問介護および介護予防通所介護については、「平成27年厚生労働省令第57号」により、平成29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定められています。

（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

『本助成金（Ⅱ介護福祉機器等助成）』
『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（介護福祉機器等助成）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。

Ⅱ-３．支給申請

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。

□ 1	「職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）支給申請書」（様式第b-7号・第b-7号別紙）	
□ 2	「職場定着支援助成金　介護福祉機器導入効果報告書」（様式第b-8号）	
□ 3	「職場定着支援助成金　介護福祉機器設置・整備申告書」（様式第b-2号）　（写）	
□ 4	「職場定着支援助成金　導入・運用計画認定通知書」（様式第b-3号）（写）	
□ 5	「職場定着支援助成金　介護福祉機器販売・賃貸証明書」（様式第b-9号）	
□ 6	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・領収書）、納品書、賃借契約書、保守契約書、パンフレット、事業所内で撮影した機器の写真など
□ 7	研修・講習などに関する内容が確認できる資料	
□ 8	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
□ 9	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
□10	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
□11	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、改造した場合
- 正当な理由なく機器を設置していない場合、設置しているが使用を停止している場合
- 適正な使用や管理を怠ったことにより機器が使用不可能となった場合
- 機器が計画とは異なる事業所に導入された場合
- 機器を導入した事業所の介護労働者以外の労働者が恒常的に使用している場合

Ⅱ-４．支給額

以下の合計額（税込）の１/２（上限300万円）を支給します。

イ．介護福祉機器の導入費用
ロ．保守契約費
ハ．機器の使用を徹底させるための研修費
ニ．介護技術に関する身体的負担軽減を図るための研修費

○ 介護技術に関する研修費は、一定の資格を有する者（※）を講師とする場合、講師への謝金も対象となります。

（※）医師、介護福祉士、保健師、助産師、看護師、理学療法士、作業療法士、機能訓練指導員、「あん摩マッサージ指圧師、准看護師、柔道整復師であって運動療法機能訓練技能講習会等を修了した者」

○ 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、支給申請の日までに支払いが完了した分のみ（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。

★身体的負担の軽減には、介護技術に関する研修も重要です！

介護福祉機器導入による身体的負担軽減の効果を上げるためにも、この機会を積極的にご活用ください。

介護技術に関する研修の例

- 腰痛予防対策
- ボディメカニクスを活用した介護の方法

★感染症対策やコミュニケーション技術に関する研修を併せて実施した場合も、その費用の１／２が支給されます。

Ⅲ 保育労働者雇用管理制度助成
Ⅳ 介護労働者雇用管理制度助成

※制度内容は基本的に同一です。
本文中「保育/介護」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。

Ⅲ/Ⅳ-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

「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度助成）保育/介護賃金制度整備計画（変更）書」（保育 様式第ｃ-1号）（介護 様式第d-1号）に基づき、計画を作成してください。

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。

□ 1	「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度助成）保育/介護賃金制度整備計画（変更）書」（保育 様式第c-１号）（介護 様式第d-１号）		
□ 2	「整備する賃金制度の概要票」（保育 様式第c-１号別紙1）（介護 様式第d-１号別紙1）		
□ 3	「事業所確認票」（保育 様式第c-２号）（介護 様式第d-２号）		
□ 4	保育/介護事業主であることを確認できる書類	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
		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
□ 5	現行の労働協約又は就業規則		
□ 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
□ 7	（主たる事業が保育/介護事業以外の事業主が、経営する保育/介護事業所に賃金制度を整備する場合）	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2）
		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d-1号別紙2）
□ 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。
既に保育/介護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）認定された保育/介護賃金制度整備計画に基づき、制度を整備し、かつ全ての保育/介護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、保育/介護労働者（※）の職場への定着を促進するために、職務、職責、職能、資格、勤続年数等に応じて階層的に定めるもの（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、雇用する全ての保育/介護労働者について適用されている必要があります。

★ 特定の保育/介護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、例外として全ての保育/介護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ます。

（※）「保育労働者」・「介護労働者」とは？

保育労働者…専ら保育関係業務に従事する労働者

介護労働者…専ら介護関係業務に従事する労働者

のことをいいます。
通常の労働者だけではなく、パートなど非正規労働者も含みます。

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、より保育/介護労働者の職場への定着を促進するものにすることをいいます。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、通常の労働者以外の保育/介護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保育/介護労働者に階層的な賃金制度が適用されることとなる場合。
2	全ての保育/介護労働者に関する賃金制度を定めていたが、職務、職責、職能、勤続年数等に応じた新たな賃金制度を定める場合。
3	全ての保育/介護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、更に定期昇給制度を加える場合。
4	全ての保育/介護労働者に職務、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（全ての保育/介護労働者に適用。）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、賃金制度を労働協約または就業規則に新たに定めた日をいいます。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、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**全ての保育/介護労働者に実際に制度を実施することが必要**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、全ての保育/介護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、保育/介護賃金制度整備計画期間における保育/介護労働者の一人一月当たりの平均賃金が、計画期間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。**

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された保育/介護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。

- 「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度助成）保育/介護賃金制度整備計画（変更）書」（ 保育 様式第c-1号） （ 介護 様式第d-1号）
- 「整備する賃金制度の概要票」（ 保育 様式第 c -1号別紙1） （ 介護 様式第d-1号別紙1）
- 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2） ※該当する事業主のみ
  介護 「介護労働者名簿」（ 様式第d-1号別紙2） ※該当する事業主のみ
- 「事業所確認票」（ 保育 様式第c-2号） （ 介護 様式第d-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。

計画期間を延長／短縮する場合	
1	計画期間を延長する場合は、変更前の保育/介護賃金制度整備計画期間の末日まで、賃金制度整備計画期間を短縮する場合は、変更後の保育/介護賃金制度整備計画期間の末日までに行うこと。
2	変更前の保育/介護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	変更前の保育/介護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、変更後の保育/介護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	賃金制度の内容の変更に伴い保育/介護賃金制度整備計画期間を延長または短縮する場合は、変更前の保育/介護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	
	保育/介護賃金制度整備計画期間の末日までに行うこと。
賃金制度の対象労働者の範囲・人数を変更する場合	
	賃金制度の対象となる労働者の人数が当初の人数の10%を超えて増加／減少するような対象者の範囲や人数の変更は、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。

※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」（P24～27）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。

$$\text{離職率（\%）（※3）} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数（※4）}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

（※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。

（※４）**離職による雇用保険一般被保険者数**…**定年退職**および**重責解雇等**による離職者は**含みません。**

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保育/介護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「保育/介護賃金制度整備計画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、高年齢継続被保険者は**含みません**。

④「**雇用保険一般被保険者**」は主たる事業が保育/介護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「保育労働者のうち一般被保険者の数」「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（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

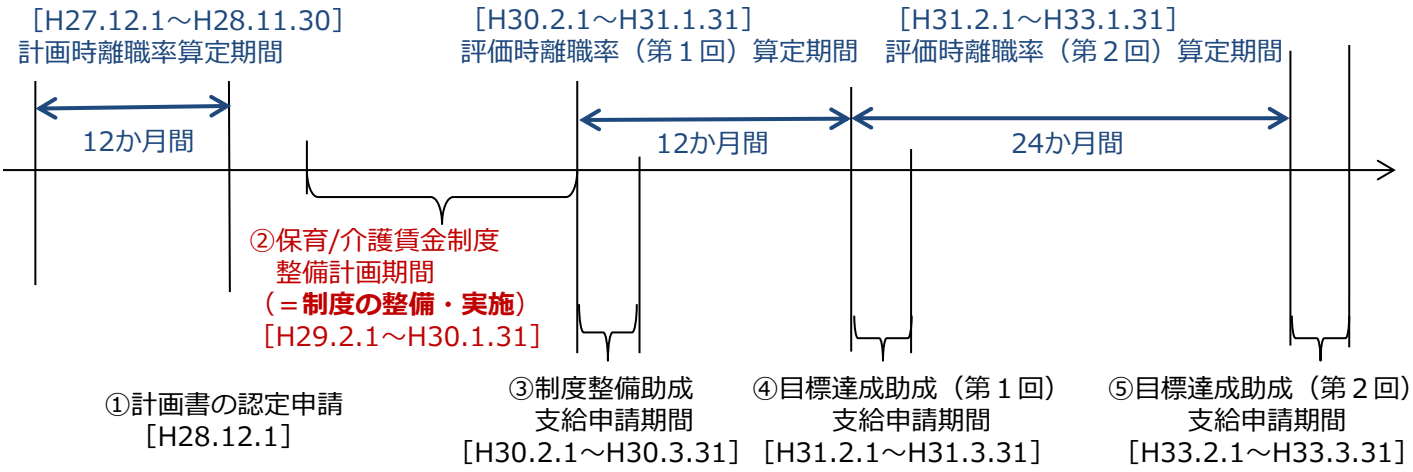
①［計画時離職率－目標値］の値が０％を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は、**評価時離職率（第１回）を０％とすることを目標**とします。

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％** ⟶ 評価時離職率**８％**以下とすることが必要
- 計画時離職率　**５％** ⟶ 評価時離職率**０％**とすることが必要

★保育/介護労働者雇用管理制度助成の申請期間の考え方

●保育/介護賃金制度整備計画期間を<u>H29. 2 .1～H30.1.31</u>とし、保育/介護賃金制度整備計画認定申請をH28.12.1に行う場合



①	保育/介護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保育/介護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。 【上図の場合】　保育/介護賃金制度整備計画認定申請日：H28.12.1 計画時離職率算定期間：H27.12.1～H28.11.30
②	認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。 【上図の場合】　保育/介護賃金制度整備計画期間：H29.2.1～H30.1.31
③	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。 【上図の場合】　制度整備助成支給申請書提出期間：H30.2.1～H30.3.31
④	保育/介護賃金制度整備計画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。 【上図の場合】　評価時離職率（第１回）算定期間：H30.2.1～H31.1.31 目標達成助成（第１回）支給申請書提出期間：H31.2.1～H31.3.31
⑤	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。 【上図の場合】　評価時離職率（第２回）算定期間：H31.2.1～H33.1.31 目標達成助成（第２回）支給申請書提出期間：H33.2.1～H33.3.31

Ⅲ/Ⅳ-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　保育　介護

（２）保育 保育事業主（P9）であること
介護 介護事業主（P21）であること

（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

保育

○**『本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの／Ａ制度導入助成）』**
『中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの）』を受給している場合
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（※１）。
（※１）平成28年10月19日より前に**『本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの／Ａ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保育労働者雇用管理制度助成／Ａ制度整備助成）』**
『本助成金（Ⅳ介護労働者雇用管理制度助成／Ａ制度整備助成）』を受給している場合
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。

介護

○**『本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの／Ａ制度導入助成）』**
『中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの）』を受給している場合
介護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）平成28年４月１日より前に**『本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの／Ａ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保育労働者雇用管理制度助成／Ａ制度整備助成）』**
『本助成金（Ⅳ介護労働者雇用管理制度助成／Ａ制度整備助成）』を受給している場合
介護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　保育　介護

保育/介護賃金制度整備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保育労働者雇用管理制度助成／Ａ制度整備助成）/（Ⅳ介護労働者雇用管理制度助成／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、保育/介護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（P20）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

B　目標達成助成（第１回）

（１） 保育 **（Ⅲ保育労働者雇用管理制度助成／Ａ制度整備助成）**
介護 **（Ⅳ介護労働者雇用管理制度助成／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）の目標値を低下させること（Ｐ29） 保育 介護

（３）評価時離職率（第１回）が30%以下になっていること 保育 介護

（４）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと 保育 介護

保育/介護賃金制度整備期間の末日の翌日から、本助成金（Ⅲ保育労働者雇用管理制度助成／Ｂ目標達成助成（第１回））/（Ⅳ介護労働者雇用管理制度助成／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、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。

C　目標達成助成（第２回）

（１） 保育 **（Ⅲ保育労働者雇用管理制度助成／B目標達成助成（第１回））**
介護 **（Ⅳ介護労働者雇用管理制度助成／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
保育 介護

（３）評価時離職率（第２回）が20%以下になっていること 保育 介護

（４）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと 保育 介護

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保育労働者雇用管理制度助成／C目標達成助成（第２回））/（Ⅳ介護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、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。

Ⅲ/Ⅳ-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

□ 1	「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度助成／制度整備助成）支給申請書」（保育 様式第c-6号）（介護 様式第d-6号）	
□ 2	「事業所確認票」（保育 様式第c-2号）（介護 様式第d-2号）	
□ 3	「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度助成）賃金制度整備計画認定通知書」（保育 様式第c-3号）（介護 様式第d-3号）（写）	
□ 4	「整備した賃金制度の概要票」（保育 様式第c-6号別紙1）（介護 様式第d-6号別紙1）	
□ 5	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	
□	賃金制度を明示した労働協約	
□	賃金制度を明示した就業規則	
□	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	
□ 6	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	
□	「賃金制度の適用者名簿」（保育 様式第c-6号別紙2）（介護 様式第d-6号別紙2）	
□	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
□	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
□	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
□	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
□ 7	支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）	
□ 8	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保育/介護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、保育/介護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

□ 1	「事業所確認票」（保育 様式第c-2号）（介護 様式第d-2号）
□ 2	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）
□ 3	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

□ 4	「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度等助成／目標達成助成（第１回））支給申請書」（保育 様式第c-７号）（介護 様式第d-７号）		
□ 5	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	
□ 6	「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度助成／制度整備助成）支給決定通知書」（保育 様式第c-12号）（介護 様式第d-12号）（写）		
□ 7	（主たる事業が保育/介護事業以外の事業主が、経営する保育/介護事業所に賃金制度を整備する場合）	保育	計画時離職率（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）
		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d-7号別紙）

③ 目標達成助成（第２回）必要書類

□ 8	「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度等助成／目標達成助成（第２回））支給申請書」（保育 様式第c-8号）（介護 様式第d-8号）		
□ 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	
□ 10	「職場定着支援助成金（保育/介護労働者雇用管理制度助成／目標達成助成（第１回））支給決定通知書」（保育 様式第c-15号）（介護 様式第d-15号）（写）		
□ 11	（主たる事業が保育/介護事業以外の事業主が、経営する保育/介護事業所に賃金制度を整備する場合）	保育	計画時離職率（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）
		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d-8号別紙）

Ⅲ/Ⅳ-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）	60万円
C 目標達成助成（第２回）	90万円

保育/介護事業主のみなさまへ

雇用管理制度助成の評価時離職率算定期間と保育/介護労働者雇用管理制度助成の評価時離職率（第１回）算定期間が重複するかどうかによって、目標達成助成が支給されない場合があります。

○雇用管理制度助成（評価・処遇制度を含むもの）と保育/介護労働者雇用管理制度の場合

評価時離職率算定期間の重複	雇用管理制度助成（評価・処遇制度を含むもの）		保育/介護労働者雇用管理制度助成	
	制度導入助成	目標達成助成	制度整備助成	目標達成助成（第１回）
重複する	×（評価・処遇制度分）	×	○	○
重複しない（※１）	○	○	○	○

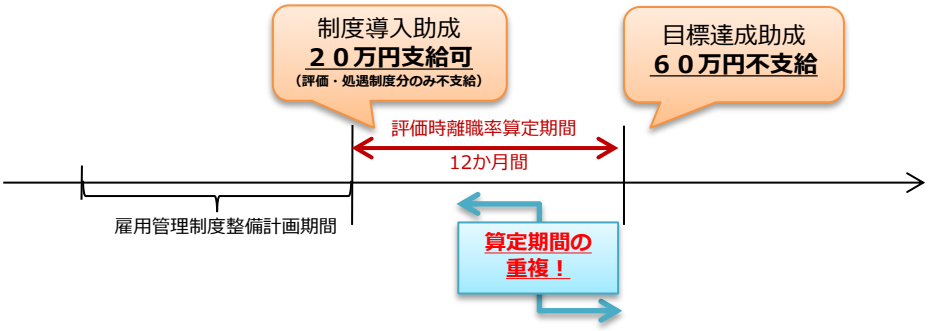
（※１）　計画の提出が制度導入助成または制度整備助成の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過していること。

評価時離職率算定期間の重複	雇用管理制度助成（評価・処遇制度を含まないもの）		保育/介護労働者雇用管理制度助成	
	制度導入助成	目標達成助成	制度整備助成	目標達成助成（第１回）
重複する	○	×	○	○
重複しない	○	○（※２）	○	○

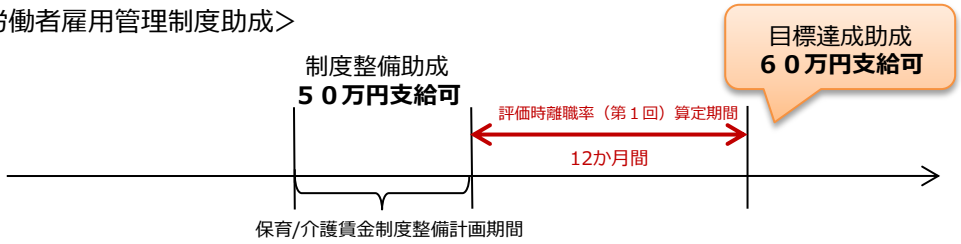
（※２）　保育/介護労働者雇用管理制度助成の保育/介護賃金制度整備計画の開始後に雇用管理制度助成の雇用管理制度整備計画を開始する場合、雇用管理制度助成の目標達成助成を受給するに当たって、保育/介護労働者雇用管理制度助成の目標達成助成（第１回）の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過していること。

【例】　以下の場合、雇用管理制度助成（評価・処遇制度を含むもの）の**制度導入助成（評価・処遇制度分のみ）、目標達成助成は支給されません。**

＜雇用管理制度助成（評価・処遇制度、研修制度、健康づくりを含むもの）＞



＜保育/介護労働者雇用管理制度助成＞



（注）保育/介護労働者雇用管理制度助成の目標達成助成（第１回）は**離職率30%を超えると不支給となります。**
保育/介護労働者雇用管理制度の目標達成助成（第１回）が不支給となった場合であっても、**雇用管理制度助成（評価・処遇制度 を含むもの）の目標達成助成は受けることができません。**

★　雇用管理制度助成と保育/介護労働者雇用管理制度助成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、最寄りの都道府県労働局にご相談ください。

V 活用事例　～こんな悩みを解決しませんか

活用例①

中小企業　A
産業：運輸業

悩み

これまで社長の独断でなんとなく基本給や昇給を決めているが、社員もキャリアアップ像を描けず士気が低い。

解決策

☑ キャリアパスを示して、**キャリアパスに応じた賃金表を整備しよう。**
☑ あわせて社員の資格取得によるキャリアアップを促すために、**資格手当を整備しよう。**

助成金

評価・処遇制度を導入・実施すれば、制度導入助成の10万円、さらに、離職率の目標を達成すれば、目標達成助成の60万円の助成を受けられます！

活用例②

中小企業　B
産業：情報通信業

悩み

久しぶりに新規学卒者を採用したが、すぐに離職してしまったらどうしよう。

解決策

☑ 新入社員研修、５年目フォローアップ研修、管理職研修など、社員の段階に応じた**階層別研修制度を整備しよう。**
☑ あわせて、早期離職防止のため、先輩社員がよき相談者となってくれるよう、**メンター制度を導入しよう。**

助成金

研修制度とメンター制度を導入・実施すれば、制度導入助成の20万円、さらに、離職率の目標を達成すれば、目標達成助成の60万円の助成を受けられます！

活用例③

大企業　C
産業：医療・福祉業
（介護分野）

悩み

介護現場は腰などの体への負担も大きいし、離職率も高い。長く働いてもらえるよう、社員の健康に気をつけたり、人材育成に力を入れないと。

解決策

☑ 腰痛予防のため、年１回の定期健康診断にあわせて、**腰痛健康診断を実施しよう**
☑ 社員の現場でのスキルを明確化し、やりがいを感じてもらうために**介護キャリア段位制度を活用した評価・処遇制度を導入しよう。**
☑ キャリア段位制度の活用に加えて、社員の知識を向上するために**研修制度も導入しよう。**

助成金

健康づくり制度、評価・処遇制度、研修制度を導入・実施すれば、制度導入助成の30万円、さらに、離職率の目標を達成すれば、目標達成助成の60万円の助成を受けられます！

活用例④

中小企業　D
産業：医療・福祉業
（介護分野）

悩み

介護現場は身体的な負担が大きく、スキルや役職などに応じた給与体系もできていない。少しでも労働者の負担が軽減されたり、やりがいを感じてもらえるよう何かしたいな。

解決策

☑ 入浴時の抱え上げの負担を軽減するために、**特殊浴槽を導入しよう。**
☑ 無理な体の動かし方をするとより負担が大きくなるので、**介護技術を習得するための研修を実施しよう。**
☑ キャリアパスを示して、**職務、職責、資格等に応じた賃金表を整備しよう。**

助成金

介護福祉機器を導入・介護技術に関する研修等を実施すれば、機器の導入費用等の１／２の助成を受けられます！
賃金制度の整備・実施をすれば、制度整備助成の50万円、さらに離職率の目標を達成すれば、計画期間終了１年後に目標達成助成（第１回）の60万円、計画期間終了３年後に目標達成助成（第２回）の90万円の助成を受けられます！

Ⅵ 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、訓練等の実施の確認、賃金の支払い状況や訓練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（年５％の利息を加算）。

- 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、関係書類は、５年間保管してください。**

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におたずねください。