

雇用に係る国の支援措置について

佐賀労働局職業安定部職業対策課

雇用開発係長 古川龍夫

1. 雇用管理改善（魅力ある職場づくり）に取り組む場合の助成制度について
資料 「職場定着支援助成金のご案内」「キャリアアップ助成金のご案内」

2. 人材育成に取り組む場合の助成制度について
資料 「従業員の育成に取り組む事業主や事業主団体への支援を拡充しました」

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27年度より中小企業以外も助成金の対象となりました～

助成金の概要

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）の導入など通じて従業員の離職率の低下に取り組む健康・環境・農林漁業分野等の事業を営む事業主（重点分野関連事業主）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、介護関連事業主の場合は、介護福祉機器を導入した場合も助成の対象となります。

【雇用管理制度助成】

事業主が、新たに雇用管理制度の導入・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。

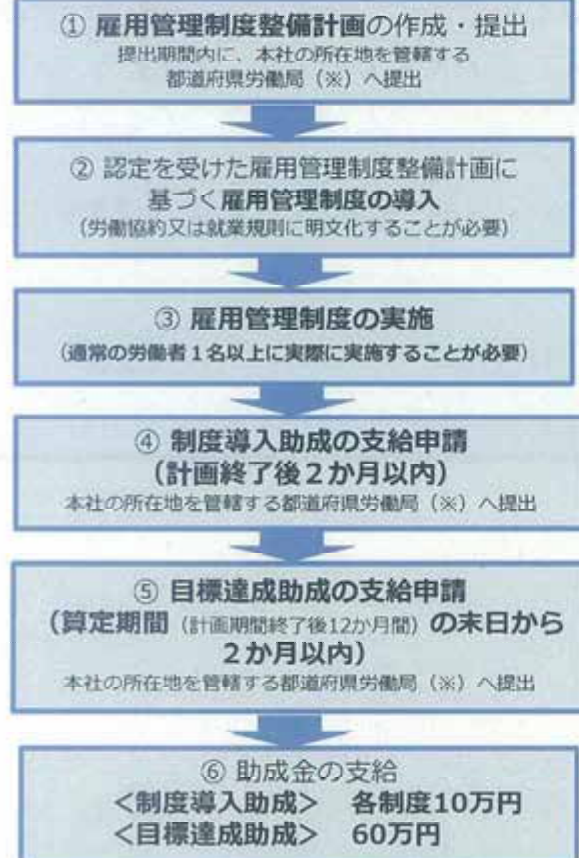
【介護福祉機器等助成】

介護関連事業主が、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。

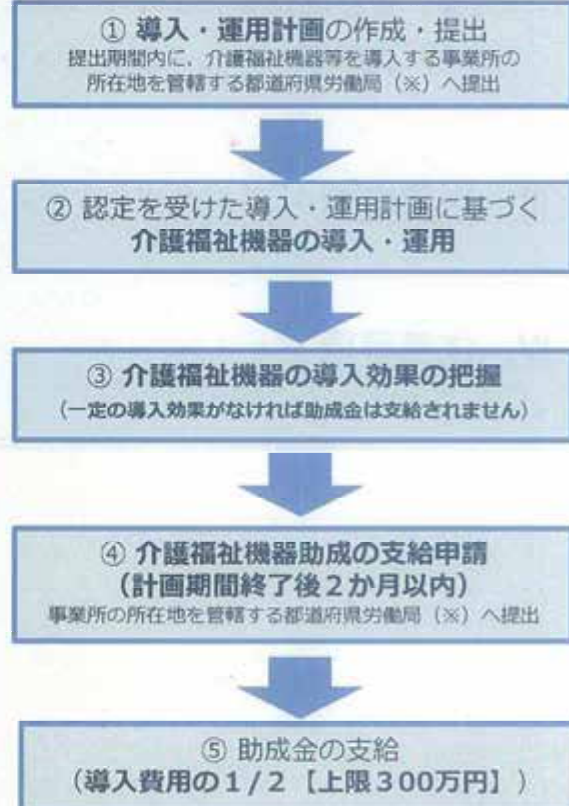
支給までの流れ

※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.3～）



介護福祉機器等助成（詳細はP.17～）



目次

I. 雇用管理制度助成 3

- (1) 支給対象となる措置 3
 - A 制度導入助成 3
 - B 目標達成助成 10
- (2) 助成金の対象事業主 12
- (3) 支給申請 14
- (4) 支給額 16

II. 介護福祉機器等助成 17

- (1) 支給対象となる措置 17
- (2) 助成金の対象事業主 20
- (3) 支給申請 22
- (4) 支給額 23

III. 活用事例 24

IV. 注意事項 25

- 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、かつ重点分野等の事業に従事する通常の労働者1人以上に実施すること

● 助成金の対象となる雇用管理制度

次のイ～ニに該当する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)～(5)のすべ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、以下の表(※)に掲げる制度を導入する事業主であること。
(2)	評価・処遇制度導入後の対象労働者の賃金総額が低下していないこと。
(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及び基準、手続き、実施時期等)及び事業主の費用負担が労働協約又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。)

(※) 助成金の対象となる評価・処遇制度

評価・処遇制度
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)

I. 雇用管理制度助成

(1) 支給対象となる措置

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

(様式第 a-1号)「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」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、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添えて下さい。

<input type="checkbox"/> 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)	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」(様式第a-2号)	
<input type="checkbox"/> 3	重点分野等の事業を営む中小企業事業主であることを確認できる書類	定款、登記事項証明書(写)、資本・労働者数を記載した資料、事業内容を記載した資料等
<input type="checkbox"/> 4	雇用管理制度等の導入・適用についての概要がわかる資料	様式任意
<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	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下さい。**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

計画書を各都道府県労働局に提出して下さい。

※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。

計画時離職率の計算は、労働局にて計算する離職率と一致しなければ、計画が認定されません。雇用保険被保険者の数、離職者数、定年退職又は重責解雇した者の数は正確に記入してください。

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)～(6)のすべ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)	生産ライン又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(入学金及び教材費を含む)、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又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及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

【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)～(4)のすべ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、以下の表(※)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。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及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

(※) 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・子宮頸がん検診・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、医師又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(既往歴及び業務歴の調査、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)
メンタルヘルス相談	メンタルヘルスに係る専門家(医師(産業医、精神科医)、臨床心理士、精神保健福祉士、保健師、産業カウンセラー、労働衛生コンサルタント)が事業所担当者又は労働者に対して行う対面方式の相談

二.メンター制度

新たなメンター制度の導入であって(1)～(7)のすべ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及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。外部メンターを活用する場合は、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)	メンター制度導入計画を策定すること。その策定した計画を各事業所に掲示すること等により労働者に周知していること。
(3)	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。
(4)	(3)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。
(5)	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。
(6)	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。
(7)	当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

● 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、労働協約又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、雇用管理制度を労働協約又は就業規則に新たに定めた日をいいます。それぞれの導入日の違いは以下の表のとおりです。

	労働協約	就業規則
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
施行年月日が定められている場合		
施行年月日が労働協約の締結日／就業規則の労働基準監督署等への届出よりも前の日	締結日	管轄する労働基準監督署等に届け出た日
施行年月日が労働協約の締結日／就業規則の労働基準監督署等への届出よりも後の日	施行年月日	

常時10人未満の労働者を使用する事業主が、就業規則の実施について事業主と従業員全員の連署による申立書が添付されている就業規則を提出した場合は、制度に係る施行年月日とします。

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。制度導入助成を受けるためには、重点分野等の事業に従事する通常の労働者1名以上に実際に制度を実施することが必要です。

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」と言います。

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

●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

③ 雇用管理責任者を選任していること

●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。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。

★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、変更内容に応じて以下の点に留意の上、「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）を提出し、認定雇用管理制度整備計画の変更の認定を受ける必要があります。

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、ご注意下さい。

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、変更前の雇用管理制度整備計画期間の末日まで、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提出すること。
2	変更後の計画期間も3か月以上1年以内とすること。
雇用管理制度の導入予定日を変更する場合	
1	雇用管理制度の導入予定日が変わる場合は、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提出すること。変更後の導入予定日が変わらない場合は、変更書の提出は必要ない。
2	変更後の計画期間も3か月以上1年以内とすること。
導入する雇用管理制度区分を変更する場合	
1	雇用管理制度を追加する場合、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。
2	雇用管理区分を変更する場合（異なる雇用管理制度区分の雇用管理制度を導入する場合）は、管轄労働局長から既存の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。
3	変更後の計画期間も3ヶ月以上1年以内とし、かつ、追加する雇用管理制度区分に係る計画期間を3か月以上とすること。
導入する雇用管理制度区分の変更を伴わない雇用管理制度の種類又は内容の変更の場合	
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提出すること。
2	変更後の計画期間も3か月以上1年以内とすること。

※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。

※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 (1) 支給対象となる措置の「A 制度導入助成」(P 3~6)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

●低下させる離職率ポイント(目標値)

評価時離職率(※1)を、計画時離職率(※2)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(※3)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

※ [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。

※ 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

●離職率の算出方法

$$\text{離職率}(\%) = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者数}(\text{※5})}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}(\text{※4})} \times 100$$

※1 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

※2 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

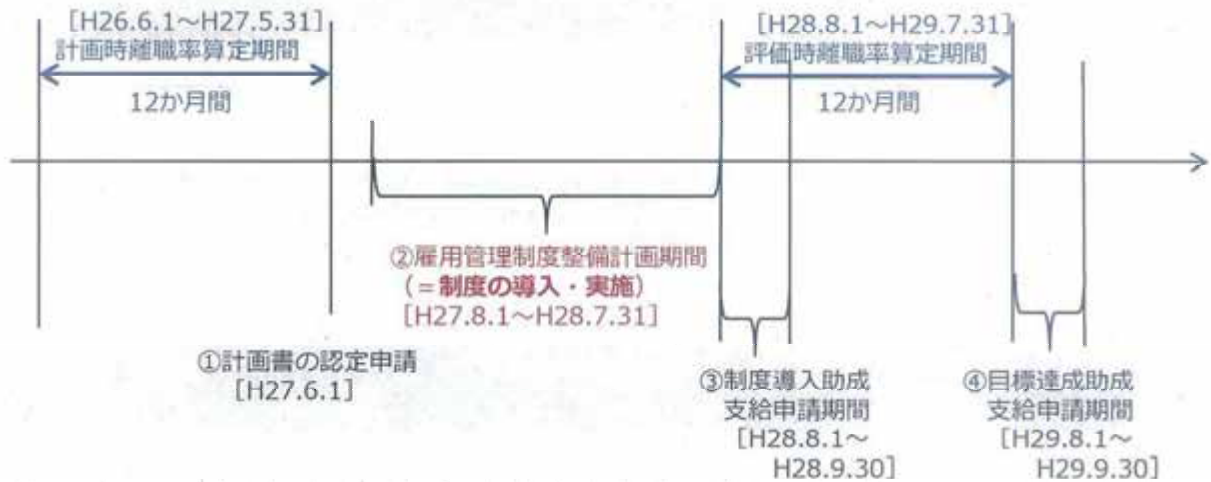
…短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢継続被保険者は含みません

※4 離職率…小数点第二位を四捨五入

※5 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職及び重責解雇による離職者は含みません

★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H27.8.1～H28.7.31とし、雇用管理制度整備計画認定申請をH27.6.1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：H27.6.1
 計画時離職率算定期間：26.6.1～H27.5.31
- 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：H27.8.1～H28.7.31
- 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：H28.8.1～H28.9.30
- 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：H28.8.1～H29.7.31
 目標達成助成支給申請書提出期間：H29.8.1～H29.9.30

(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 重点分野等の事業を行う事業主であること

●重点分野等の事業

本助成の対象となる健康・環境・農林漁業分野等の事業（以下、「重点分野等の事業」といいます。）を営む事業主とは、下表に掲げる分野の事業を営む事業主をいいます。
他の事業と兼業していても差し支えありません。

日本標準産業分類		分類番号
大分類A－農業		1－1
大分類A－林業		1－2
大分類B－漁業		2
大分類D－建設業	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する建築物等を建築しているもの	3
大分類E－製造業	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する製品を製造しているもの	4－1
	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する事業を行う事業所との取引関係があるもの ※事業活動を行う上で必要なもの（電気、電話・インターネット、郵便、法定健康診断、産業廃棄物に係る取引等）は除きます。	4－2
大分類F－電気・ガス・熱供給・水道業の中の 中分類33－電気業		5
大分類G－情報通信業		6
大分類H－運輸業・郵便業		7
大分類L → 中分類71－学術・開発研究機関	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関連する技術開発を行っているもの	8
大分類N → 中分類80 → 小分類804－スポーツ施設提供業 例) フィットネスクラブ		9
大分類O → 中分類82 → 小分類824 → 細分類8246－スポーツ・健康教授業 例) スイミングスクール		10
大分類P－医療、福祉		11
大分類R → 中分類88－廃棄物処理業 例) ごみ処分業		12

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／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）』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。

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、倒産や解雇など特定受給資格者となる離職理由の被保険者が雇用管理制度整備計画時における被保険者数の6%を超えていない（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）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（P10）

③ 過去に本助成金（I 雇用管理制度助成／B 目標達成助成）を受給している場合、次の条件を満たすこと

本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／B 目標達成助成）に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇など特定受給資格者となる離職理由の被保険者が雇用管理制度整備計画時における被保険者数の6%を超えていない（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）こと。

(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日から2か月以内に申請書を各都道府県労働局に提出して下さい。

●必要な書類

<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第a-2号）	
<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 4	導入した雇用管理制度の内容が確認できる以下の書類（各制度共通する書類）	
	<input type="checkbox"/>	制度を明示した労働協約または就業規則
	<input type="checkbox"/>	制度に係る運用条件等について、労働協約又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	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以下の書類（各制度ごとに以下の書類）	
	イ. 評価・処遇制度	
	<input type="checkbox"/>	評価・処遇制度の実施者名簿（様式第a-6号別紙1）
	<input type="checkbox"/>	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カ月前から雇用管理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 制度導入の1カ月前から雇用管理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"/>	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 企業内での周知書類、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	
	<input type="checkbox"/>	研修制度の実施者名簿（様式第a-6号別紙2）
	<input type="checkbox"/>	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カ月前から教育訓練等を行った期間に係るすべての月分
	<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 制度導入の1カ月前から教育訓練等を行った期間に係るすべての月分
	<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"/>	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

※次ページへ

八. 健康づくり制度	
<input type="checkbox"/>	健康づくり制度の実施者名簿（様式第a-6号別紙3）
<input type="checkbox"/>	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
<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 制度の実施日に係る月分
<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"/>	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	
<input type="checkbox"/>	メンター制度の実施者名簿（様式第a-6号別紙4）
<input type="checkbox"/>	メンター制度導入計画
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<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

B 目標達成助成

評価時離職率算定期間終了日から**2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出して下さい。

●必要な書類

<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第a-2号）	
<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 5	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 6	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

（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

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。）

60万円

Ⅱ. 介護福祉機器等助成

(1) 支給対象となる措置

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

(様式第b-1号)「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号別紙)「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】」に基づき、計画を作成してください。

- 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。

<input type="checkbox"/> 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)	
<input type="checkbox"/> 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)	
<input type="checkbox"/> 3	介護関係業務を行っている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、登記事項証明書など
<input type="checkbox"/> 4	本社の所在地が確認できる書類	登記事項証明書など
<input type="checkbox"/> 5	介護福祉機器のカタログ、価格表、見積書(写)	
<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

計画書を各都道府県労働局に提出してください。

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

●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又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。

●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
- 事業者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。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。）。

(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 介護関連事業主であること

●介護関連事業主

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。

都道府県が指定・監督

【居宅サービス】

- ・訪問介護
- ・訪問入浴介護
- ・訪問看護
- ・訪問リハビリテーション
- ・居宅療養管理指導
- ・通所介護
- ・通所リハビリテーション
- ・短期入所生活介護

- ・短期入所療養介護
- ・特定施設入居者生活介護

【居宅介護支援】

- ・居宅介護支援

【施設サービス】

- ・介護福祉施設サービス
- ・介護保健施設サービス

【介護予防サービス】

- ・介護予防訪問入浴介護

- ・介護予防訪問看護
- ・介護予防訪問リハビリテーション
- ・介護予防居宅療養管理指導
- ・介護予防通所リハビリテーション
- ・介護予防短期入所生活介護
- ・介護予防短期入所療養介護
- ・介護予防特定施設入居者生活介護

市町村が指定・監督

【地域密着型サービス】

- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・夜間対応型訪問介護
- ・認知症対応型通所介護
- ・小規模多機能型居宅介護
- ・認知症対応型共同生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・複合型サービス

【地域密着型介護予防サービス】

- ・介護予防認知症対応型通所介護
- ・介護予防小規模多機能型居宅介護
- ・介護予防認知症対応型共同生活介護

【介護予防支援】

- ・介護予防支援

【介護予防・日常生活支援総合事業】

- ・訪問型サービス
- ・通所型サービス
- ・その他生活支援サービス
- ・介護予防ケアマネジメント

その他サービス

- ・障害福祉サービス
- ・地域活動支援センターで行う入浴、排せつ、食事などの介護、機能訓練
- ・障害児通所支援を行う施設で行われる入浴、排せつ、食事などの介護
- ・障害児入所支援を行う施設で行われる入浴、排せつ、食事などの介護
- ・身体上また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人の居宅で行う入浴、排せつ、食事などの介護、その他の日常生活の世話
- ・その他、厚生労働大臣が定める福祉サービスまたは保健医療サービスに準じるサービス

●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号附則第2条」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、次の条件を満たすこと

- 『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

介護福祉機器等を導入した事業所（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、倒産や解雇など特定受給資格者となる離職理由の被保険者が導入・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（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）こと。

(3) 支給申請

計画期間終了日から2か月以内に申請書を各都道府県労働局に提出して下さい。

●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	「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）	
<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 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）	
<input type="checkbox"/> 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、貸借契約書、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
<input type="checkbox"/> 7	研修・講習などに関する内容が確認できる資料	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 10	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 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

(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
※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
- 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）
- 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）

★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. 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。

助成金の活用

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。

助成金の活用

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

介護現場は精神的に大変だし、腰への負担も大きい。長く働いてもらえるよう社員の心と体の健康に気をつけないと。

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
- ☑ 社員の心の健康をケアするために、臨床心理士とのメンタルヘルス相談会を開催しよう。

助成金の活用

健康づくり制度を導入・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い。少しでも労働者の負担が軽減され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。

助成金の活用

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！

IV. 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（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。**

キャリアアップ助成金のご案内

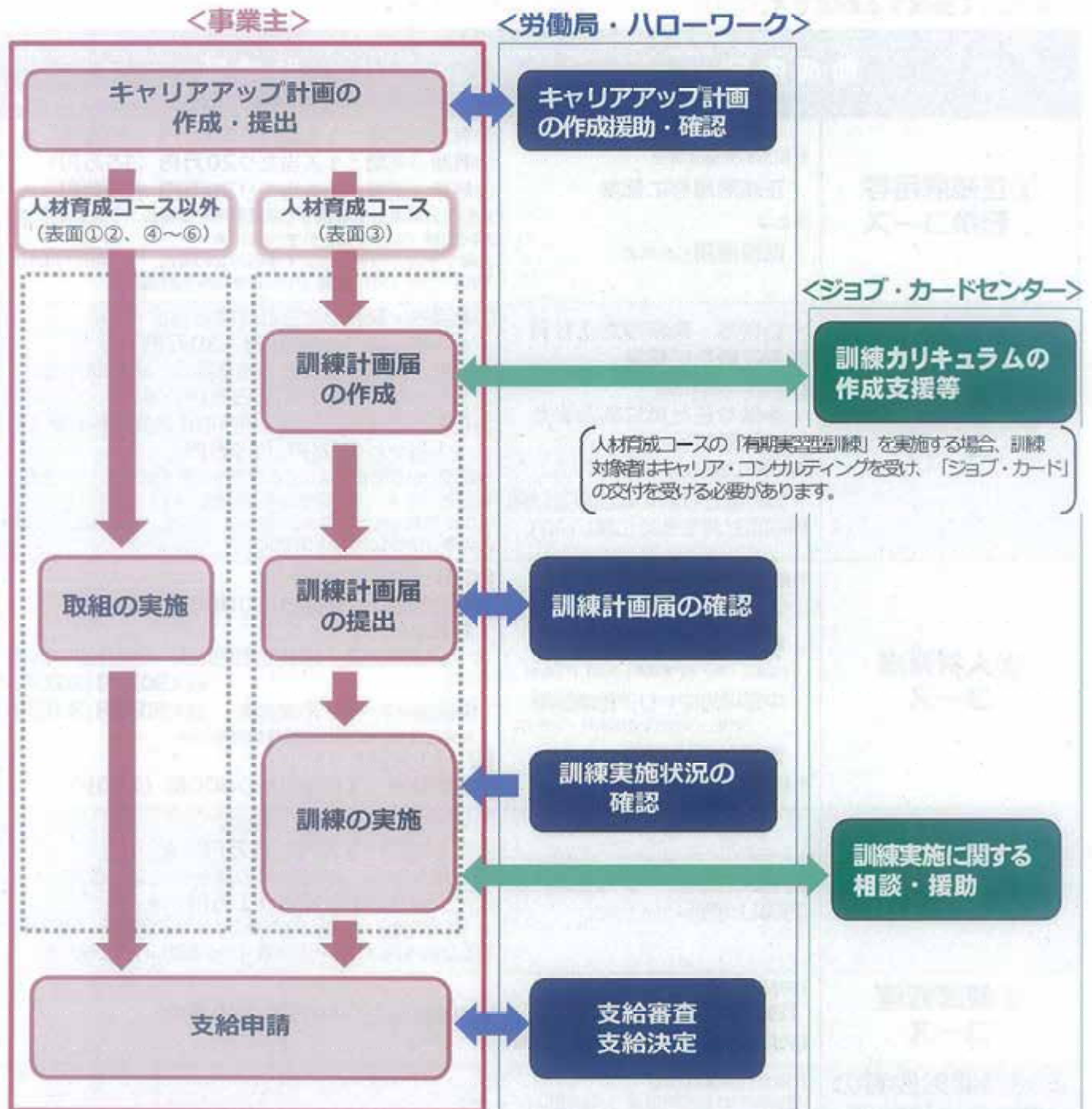
有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といった、非正規雇用の労働者の企業内でのキャリアアップ等を促進するため、**正規雇用への転換、人材育成、処遇改善などの取組を実施した事業主に対して助成する制度**です。

助成内容		助成額 ()は中小企業以外の額
① 正規雇用等 転換コース	有期契約労働者等を ・ 正規雇用等に転換 または ・ 直接雇用した場合	①有期→正規：1人当たり 50万円(40万円) ★ ②有期→無期：1人当たり 20万円(15万円) ③無期→正規：1人当たり 30万円(25万円) ★ ※派遣労働者を正規雇用で直接雇用する場合、1人当たり30万円加算(中小企業以外も同額)★ ※母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合、1人当たり①10万円、②③5万円加算(中小企業以外も同額)
② 多様な正社員 コース	・ 勤務地・職務限定正社員 制度を新たに規定 有期契約労働者等を ・ 多様な正社員に転換または 直接雇用等 正規雇用労働者を ・ 短時間正社員に転換または短 時間正社員を新たに雇い入れ	①勤務地・職務限定正社員制度規定・適用 ：1事業所当たり 40万円(30万円) ②有期・無期→勤務地・職務限定、短時間正社員 ：1人当たり 30万円(25万円) ★ ③正規→短時間正社員、短時間正社員の新規雇入れ ：1人当たり 20万円(15万円) ※派遣労働者を多様な正社員で直接雇用する場合、1人当たり15万円加算(中小企業以外も同額)★ ※母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合、1人当たり10万円加算(中小企業以外も同額)
③ 人材育成 コース	有期契約労働者等に ・ 一般職業訓練 (Off-JT) ・ 有期実習型訓練 (「ジョブ・ロード」を活用したOff-JT+OJT) ・ 中長期的キャリア形成訓練 (専門的・実践的な教育訓練) (Off-JT) ・ 育児休業中訓練 (Off-JT) を行った場合	Off-JT《1人当たり》 賃金助成：1時間当たり 800円(500円) 経費助成： 一般職業訓練、有期実習型訓練、育児休業中訓練 最大 30万円(20万円) 中長期的キャリア形成訓練 最大 50万円(30万円) ※育児休業中訓練は訓練経費助成のみ OJT《1人当たり》 実施助成：1時間当たり 800円(700円)
④ 処遇改善 コース	すべてまたは一部の有期契約労働者等の 基本給の賃金テーブルを改定し、 2%以上増額★ させた場合	①すべての賃金テーブル改定 ：1人当たり 3万円(2万円) ★ ②雇用形態別、職種別等の賃金テーブル改定 ：1人当たり 1.5万円(1万円) ★ ※「職務評価」の手法の活用により実施した場合、1事業所 当たり20万円(15万円)加算(中小企業以外も同額)★
⑤ 健康管理 コース	有期契約労働者等を対象とする 「法定外の健康診断制度」を 新たに規定し、 4人以上実施 した場合	1事業所当たり 40万円(30万円)
⑥ 短時間労働者の 週所定労働時間 延長コース	有期契約労働者等の 週所定労働時間を25時間未 満から30時間以上に延長した 場合	1人当たり 10万円(7.5万円)

- ◆ ★部分は、平成28年3月31日までの間、支給額を増額または要件を緩和しています。
- ◆ すべてのコースにおいて、助成人数や助成額に上限があります。
- ◆ 受給までの流れは、裏面をご覧ください。

支給までの流れ

助成金の活用にあたっては、事前に「**キャリアアップ計画**」(労働組合等の意見を聴いて作成)等を作成し、提出することが必要です。



◆ 支給要件等の詳細は、ホームページまたは「キャリアアップ助成金のご案内」(パンフレット)をご確認ください。

キャリアアップ助成金

☆ ご不明な点については、最寄りの都道府県労働局またはハローワークへ お問い合わせ下さい ☆