

介護労働者が働きやすい職場づくりに取り組む事業主の皆さまへ

介護労働環境向上奨励金 のご案内

★この奨励金は、「介護労働者設備等導入奨励金」の内容を拡充し、名称を変更したものです。

奨励金の概要

介護労働者の身体的負担の軽減、賃金など処遇の向上、労働時間などの労働条件、職場環境の改善などの雇用管理の改善を総合的に進め、介護労働者の労働環境の向上を図った事業主のための助成金です。事業主が行った雇用管理改善の内容に応じて、次の2種類の助成があります。

【介護福祉機器等助成】

介護サービスの提供事業主が、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。この助成を受けるには、あらかじめ「導入・運用計画」を作成し、都道府県労働局の認定を受けることが必要です。

【雇用管理制度等助成】

介護サービスの提供事業主が、介護労働者の福祉の増進を図るために、雇用管理改善につながる制度等を導入し、適切に実施することにより、一定の効果が得られた場合に、**制度等の導入に要した費用の1/2（上限100万円）**を支給します。この助成を受けるには、あらかじめ「雇用管理制度整備等計画」を作成し、都道府県労働局の認定を受けることが必要です。

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。

介護福祉機器等助成（詳細はP.3～）

① 導入・運用計画の作成・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

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奨励金は支給されません）

雇用管理制度等助成（詳細はP.6～）

① 雇用管理制度整備等計画の作成・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

② 認定を受けた雇用管理制度整備等計画
に基づく雇用管理制度の導入・適用

③ 介護職員の定着状況の確認
（定着率が一定以上でなければ奨励金は支給されません）

④ 計画期間終了後1カ月以内に奨励金の支給申請
本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

⑤ 奨励金の支給
（導入費用の1/2【上限300万円】）

⑤ 奨励金の支給
（導入費用の1/2【上限100万円】）



奨励金の支給対象となる事業主の要件（両助成共通）

以下の全てに該当する事業主であることが必要です。

- 介護サービス（※1）の提供を業として行う事業主であること（他業種との兼業も可）
- 雇用保険の適用事業主（企業単位）であること
- 「介護労働者雇用管理責任者（※2）」を選任し、事業所内に周知を図っていること
- 貸金台帳、労働者名簿、出勤簿などの法定帳簿類を備え、都道府県労働局の要請により提出できること
- 都道府県労働局が行う審査や必要に応じ実施する現地確認に協力すること
- 導入・運用計画、または雇用管理制度整備等計画の提出日の6ヵ月前から、事業主都合で労働者を解雇（退職勧奨による離職を含む）していないこと
- 労働保険料を滞納したことがないこと
- 過去3年以内に助成金の不正受給をしていないこと
- 本奨励金と同一の理由により、他の助成金を受給していないこと
- 過去に労働関係法令に違反したことがある場合は、送検処分を受けていないこと。また、行政機関の是正指導を受けて改善していること

※1 介護サービスとは

（注）◆が付いているサービスは介護福祉機器等助成の対象となりませんのでご注意ください。詳細は都道府県労働局、またはハローワークへお問い合わせください。

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
- ・福祉用具貸与◆
- ・特定福祉用具販売◆

【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】
- ・介護予防訪問介護
- ・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
- ・介護予防通所介護
- ・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
- ・介護予防福祉用具貸与◆
- ・特定介護予防福祉用具販売◆

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

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、食事などの介護および機能訓練
- ・障害児入所施設で行われる入浴、排せつ、食事などの介護
- ・児童発達支援センターで行われる入浴、排せつ、食事など等の介護
- ・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

●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。

※2 介護労働者雇用管理責任者とは

介護事業所における「介護労働者の雇用管理の改善への取り組み」「介護労働者からの相談への対応」「その他介護労働者の雇用管理の改善等に関する事項の管理業務」の担当者です。これらの取り組みを通じて、介護労働者にとって魅力ある職場づくりのお手伝いをする役割を担います。事業所ごとに「介護労働者雇用管理責任者」を選任し、氏名や役割を掲示するなど職場全体に周知してください。

「介護福祉機器等助成」の申請から支給までの手続き

ご注意

過去に介護福祉機器等助成（旧・介護労働者設備等整備モデル奨励金、旧・介護労働者設備等導入奨励金）の支給を受けたことのある事業主は、その累計額が300万円未満で、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。

① 「導入・運用計画」を作成し、労働局に提出してください。

★様式 1-1号・1-1号別紙に沿って、導入・運用計画を作成してください。

● 計画期間

3カ月～1年 ※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。

● 計画の提出期間

計画開始日からさかのぼって、6カ月前～1カ月前

● 計画の内容

導入・運用計画には、以下の項目を盛り込む必要があります。

導入する介護福祉機器

導入機器の使用を徹底するための研修に関する事項

導入機器の使用方法などを職場内に伝えるためのシステムの構築に関する事項

介護技術に関する身体的負担軽減を図るための研修に関する事項

導入機器のメンテナンス方法など

導入効果の把握方法など

● 対象となる介護福祉機器

※ 対象となる介護福祉機器の詳細は都道府県労働局にお問い合わせください。

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

1. 移動用リフト

※立位補助機（スタンディングマシーン）を含む
※移動用リフトと同時に購入したスリングシートを含む

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. 座面昇降機能付車いす

5. ストレッチャー

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（同時に購入した入浴用担架や入浴用車いすを含む）

6. シャワーキャリー

7. 昇降装置

※人の移動に使用するものに限る

8. 車いす体重計

◆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
- 商品として販売・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・代表者の配偶者間、代表の1親等の親族間、法人とその取締役間、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

機器導入前にアンケートを実施

★導入効果の把握のために必要です！

介護福祉機器の導入前に、**介護労働者の身体的負担**などについてアンケート調査を**必ず**実施していただきます。このアンケート調査の結果は、この**介護福祉機器等助成の支給要件の一つ**となっている「**導入効果**」を把握するために必要となるものです。

また、支給申請時に提出していただく「介護福祉機器導入効果報告書」には、導入効果を把握するためのアンケートを実施したことの確認や機器の導入・運用に関する評価を記入する欄があり、これを記入する「**労働者の過半数を代表する者**」を導入・運用計画期間の開始日までに選任してください（選任届・委任状の様式例を用意していますので、ご利用ください）。

●支給対象となる費用

★以下の合計額（税込）の1/2（上限300万円）を支給

介護福祉機器の導入費用

保守契約費（保守契約を締結した場合）

機器の導入・設置に直接必要な工事費

機器の使用を徹底させるための研修費

介護技術に関する身体的負担軽減を図るための研修費

（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・運用計画期間内に支払った費用のみ
- 介護福祉機器を購入し、分割で支払う場合（金融機関などから借り入れた購入費用を分割返済する場合を含む）は、導入・運用計画期間内に支払いが完了した分のみ（利息を含む）
- 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）

●提出書類

以下の書類を本社の所在地を管轄する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、労働局にお問い合わせください。

<input type="checkbox"/> 1	「導入・運用計画（変更）書」（様式第1-1号・1-1号別紙）	
<input type="checkbox"/> 2	「介護福祉機器設置・整備申告書」（様式第2-1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を確認するための書類	介護保険指定通知書、登記事項証明書など
<input type="checkbox"/> 4	「介護労働者雇用管理責任者」の選任・周知している書面	様式例あり
<input type="checkbox"/> 5	介護福祉機器のカタログ、価格表、見積書	
<input type="checkbox"/> 6	導入効果の把握に関する書類	介護労働者へのアンケートの様式など
<input type="checkbox"/> 7	その他管轄労働局長が必要と認める書類	



労働局が導入・運用計画を審査します

都道府県労働局では、次のような認定基準に照らして審査します。

- 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
- 導入・運用計画の内容が明確・具体的であり、実効性が高いと判断されること
- 導入機器が事業所の実情に即し、労働環境の改善に必要なものと認められること
- 奨励金の支給終了後も、引き続き、その介護福祉機器の使用が見込まれること

導入・運用計画が適切だと認められる場合は、事業主の方へ「認定通知書」（様式第3-1号）により通知します。

② 認定された「導入・運用計画」に基づき、介護福祉機器の導入、運用などを行ってください。

導入・運用計画の期間中から支給申請日までは、特に以下のことに気をつけてください。

- 介護労働者の雇用管理改善に努める
- 導入・運用計画に変更が生じるときは、その2週間前までに導入・運用計画変更書（様式第1-1号）を提出する
- 請求書、領収書、納品書などを保管する（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）
- 奨励金の支給終了後も、引き続き、介護福祉機器の使用を予定する
- 機器の販売者に「販売・賃貸証明書」（様式第10号）の記入・押印をもらう
- 導入・運用計画期間終了までに導入効果を把握する
- 支給申請日までに事業主都合の解雇などをしない
- 他の助成金の不正受給をしない
- 労働関係法令に違反しない

③ 介護福祉機器の導入効果を把握してください。

計画期間終了までにアンケートを実施

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。

導入効果は、「機器の導入前」と「機器の導入後、計画期間終了まで」のそれぞれに実施する、介護労働者の身体的負担などについてのアンケート調査の結果に基づき、①**身体的負担が大きいと感じている職員数の改善率**と②**身体的負担軽減に資する作業方法が改善された職員数の改善率**で評価します。

この評価の結果、①②**それぞれの率が60%以上**で、他の要件も満たす場合は奨励金の支給対象となります。

また、事業主は、**計画終了時に**、計画期間の初日までに選任した労働者の過半数を代表する者に、導入効果を把握するためのアンケート調査などを実施したことの確認や機器の導入・運用に関する評価を「介護福祉機器導入効果報告書」(様式第9号)に記入してもらいます。

④ 支給申請手続きをしてください。

● 支給申請期間

★ 計画期間終了後 1 カ月間

● 提出書類

以下の書類を本社の所在地を管轄する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、労働局にお問い合わせください。

<input type="checkbox"/>	1	「(介護福祉機器等助成) 支給申請書」(様式第7-1号)	
<input type="checkbox"/>	2	「介護福祉機器導入効果報告書」(様式第9号)	
<input type="checkbox"/>	3	「介護福祉機器設置・整備申告書」(様式第2-1号)(写)	
<input type="checkbox"/>	4	「導入・運用計画認定通知書」(様式第3-1号)(写)	
<input type="checkbox"/>	5	「介護福祉機器販売・賃貸証明書」(様式第10号)	
<input type="checkbox"/>	6	介護労働者雇用管理責任者に変更があった場合、その選任・周知の書面	
<input type="checkbox"/>	7	導入した介護福祉機器の内容がわかる書類	売買契約書(請求書および領収書)、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
<input type="checkbox"/>	8	研修・講習などに関する内容が確認できる資料	
<input type="checkbox"/>	9	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の一例など
<input type="checkbox"/>	10	「労働者代表選任届」「委任状」	様式例あり
<input type="checkbox"/>	11	総勘定元帳(現金科目・預金科目)(写)と預金通帳(写)	機器の支払いに関する部分のみで可
<input type="checkbox"/>	12	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通りに導入・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奨励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

★ 支給申請書などの記載事項を確認するため、必要に応じて添付書類以外の書類の提出・提示を求めることがあります。これらの確認に協力が得られず、支給要件に照らして支給申請書などの内容に疑問があるときは、奨励金を支給できないことがあります。

★ 奨励金の支給は口座振り込みで行います。支給決定を通知してから、申請のあった口座に振り込まれるまでに期間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

★ 同一の事由により、雇用調整助成金、高齢者職域拡大等助成金、受給資格者創業支援助成金、地域求職者雇用奨励金、地域再生中小企業創業助成金、通年雇用奨励金、介護労働環境向上奨励金(雇用管理制度等助成)、重度障害者等多数雇用施設設置等助成金、訓練等支援給付金、中小企業雇用創出等能力開発助成金、中小企業緊急雇用安定助成金、特例子会社等設立促進助成金、建設雇用改善推進助成金のいずれかの支給を受けた場合には、奨励金は支給されません。

「雇用管理制度等助成」の申請から支給までの手続き

① 「雇用管理制度整備等計画」を作成し、労働局に提出してください。

★様式1-2号・1-2号別紙に沿って、雇用管理制度整備等計画を作成してください。

●計画期間

6カ月～1年 ※計画開始日は、最初に雇用管理制度等を導入する月の初日になります。

●計画の提出期間

計画開始日からさかのぼって、**6カ月前～1カ月前**

●計画の内容

雇用管理制度整備等計画には、以下の項目を盛り込む必要があります。

導入する雇用管理制度等の内容

雇用管理制度等の導入予定日

雇用管理制度等の導入についての費用見込額

雇用管理制度等の導入についての費用見込額の積算内訳

導入費用の支払先

導入費用の支払方法

新サービス提供に関する雇用管理制度等の内容

計画期間内に、従来から実施していた介護サービスに加え、①新たに別の介護サービスを実施する②身体介護サービスに加え家事援助サービスを実施する③支店の増設などにより営業エリアを拡大するなどの場合(以下「新サービスの提供」)、その新サービスの提供に関する雇用管理制度の整備を行い、加算助成(下記「支給額」参照)の受給を希望する事業主については、その内容を計画に盛り込む必要があります。

●対象となる雇用管理制度等とは

※ 具体的な内容について詳細は、都道府県労働局にお問い合わせください。

【例】

1. 増員に関する措置

ホームページ(採用情報)の作成、求人情報誌や新聞広告への掲載、採用パンフレットやチラシの作成、就職説明会の開催 など

2. 体系的処遇改善に関する措置

評価・処遇制度(キャリアパス)の導入・見直し、昇進・昇格基準の導入・見直し など

3. 報酬管理に関する措置

賃金体系の構築・見直し、諸手当(夜間勤務手当、住宅手当など)の導入・見直し など

4. 労働時間管理に関する措置

介護労働者の希望を踏まえた体制づくり、シフト勤務の整備 など

5. 能力開発に関する措置

教育訓練計画の策定・見直し、新人教育アドバイザー制度の策定・見直しなど

6. 健康管理に関する措置

健康診断(法定健康診断項目以外の項目)の実施、メンタルヘルスに関する必要な配慮 など

●支給額

★雇用管理制度等の導入に要した額(税込)の1/2

(各項目の上限額は以下のとおり。各項目の合計が100万円を超える時は**100万円**を上限)

1. 増員に関する措置 : 30万円まで

4. 労働時間管理に関する措置 : 40万円まで

2. 体系的処遇改善に関する措置 : 40万円まで

5. 能力開発に関する措置 : 20万円まで

3. 報酬管理に関する措置 : 40万円まで

6. 健康管理に関する措置 : 20万円まで

●新サービスの提供に関する加算 : 上記支給額に**10万円**を加算

○雇用管理制度の導入に要した費用を分割で支払う場合(金融機関などから借り入れた購入費用を分割返済する場合を含む)は、雇用管理制度整備等計画期間内に支払いが完了した分のみ(利子を含む)

● 提出書類

以下の書類を本社の所在地を管轄する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、労働局にお問い合わせください。

<input type="checkbox"/> 1	「雇用管理制度整備等計画（変更）書」（様式第1-2号・1-2号別紙）	
<input type="checkbox"/> 2	介護関係業務を行っている事業主であることを確認するための書類	介護保険指定通知書、登記事項証明書など
<input type="checkbox"/> 3	「介護労働者雇用管理責任者」の選任・周知している書面	様式例あり
<input type="checkbox"/> 4	導入する雇用管理制度等についての見積書など	
<input type="checkbox"/> 5	雇用管理制度等の導入・見直しについての概要	様式任意
<input type="checkbox"/> 6	その他管轄労働局長が必要と認める書類	



労働局が雇用管理制度整備等計画を審査します

都道府県労働局では、次のような認定基準に照らして審査します。

- 雇用管理制度を導入・適用し、雇用管理の改善に取り組むことにより、介護労働者の福祉の増進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、介護労働者の確保・定着などに一定の効果が見込まれること
- 雇用管理制度整備等計画を達成するための措置内容、実施スケジュール、措置実施に必要と見込まれる費用の額が適正なものであること

雇用管理制度整備等計画が適切だと認められる場合は、事業主の方へ「認定通知書」（様式第3-2号）により通知します。

② 認定された「雇用管理制度整備等計画」に基づき、雇用管理制度などの導入、適用を行ってください。

雇用管理制度整備等計画の期間中から支給申請日までは、特に以下のことに気をつけてください。

- 介護労働者の雇用管理改善に努める
- 雇用管理制度整備等計画に変更が生じるときは、その2週間前までに雇用管理制度整備等計画変更書（様式第1-2号）を提出する
- 請求書、領収書、納品書などを保管する（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）
- 支給申請日までに事業主都合の解雇などをしない
- 他の助成金の不正受給をしない
- 労働関係法令に違反しない

③ 介護労働者の定着状況を確認してください。

計画期間終了時の介護労働者の定着状況を確認

計画期間初日と計画期間終了日の雇用保険被保険者数を比較し、定着率が一定以上であることが必要です。

雇用管理制度等を導入した事業所における介護労働者の定着率が**80%以上**で、他の要件も満たす場合、助成金の支給を受けることができます。介護労働者の定着率は、次のように計算します。

$$\text{定着率（％）} = \frac{\text{雇用管理制度整備計画期間の終了の日における雇用保険被保険者数}}{\text{雇用管理制度整備計画期間の初日における雇用保険被保険者数}} \times 100$$

なお、**新サービスの提供に関する加算**の受給を希望する場合の定着率は、**上記の定着率についての雇用保険被保険者数と新サービスの提供に関する雇用管理制度を導入した事業所における雇用保険被保険者数との合計数**で比較します。この算定の結果、定着率が**90%以上**で、他の要件も満たす場合は加算の支給を受けることができます。

④ 支給申請手続きをしてください。

● 支給申請期間

★ 計画期間終了後 1 カ月間

● 提出書類

以下の書類を本社の所在地を管轄する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、労働局にお問い合わせください。

<input type="checkbox"/> 1	「(雇用管理制度等) 支給申請書」(様式第 7-1 号)	
<input type="checkbox"/> 2	「定着率確認対象者一覧表」(様式第 8-1 号) ※加算支給を希望する場合は	
<input type="checkbox"/> 3	「雇用管理制度整備等計画認定通知書」(様式第 3-2 号)(写)	
<input type="checkbox"/> 4	「介護労働者雇用管理責任者」に変更があった場合、その選任・周知の書面	
<input type="checkbox"/> 5	導入した雇用管理制度の内容がわかる書類	実施した雇用管理制度等の成果物、官公署に届け出た書類の写しなど
<input type="checkbox"/> 6	雇用管理制度等の導入に要した費用の支払いを証明する書類(写)	
<input type="checkbox"/> 7	総勘定元帳(現金科目・預金科目)(写)と預金通帳(写)	制度等の導入に係る支払いについての部分で可
<input type="checkbox"/> 8	雇用管理制度等の見直しを行った場合は、見直しの前後が比較できる書類	
<input type="checkbox"/> 9	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

★ 支給申請書などの記載事項を確認するため、必要に応じて添付書類以外の書類の提出・提示を求めることがあります。これらの確認に協力が得られず、支給要件に照らして支給申請書などの内容に疑問があるときは、奨励金を支給できないことがあります。

★ 奨励金の支給は口座振り込みで行います。支給決定を通知してから、申請のあった口座に振り込まれるまでに期間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

★ 同一の事由により、雇用調整助成金、中小企業定年引上げ等奨励金、高齢者職域拡大等助成金、受給資格者創業支援助成金、地域再生中小企業創業助成金、中小企業人材確保推進事業助成金、介護労働環境向上奨励金(介護福祉機器等助成)、精神障害者雇用安定奨励金(雇用保険法施行規則第118条の3第6項第2号、第3号、第4号または第5号に該当する事業主に関するものに限り)、訓練等支援給付金、中小企業雇用創出等能力開発助成金、中小企業緊急雇用安定助成金、特例子会社等設立促進助成金、建設雇用改善推進助成金のいずれかの支給を受けた場合には、奨励金は支給されません。

この他にも支給要件や留意点などがありますので、
必ずお近くの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください。

ご注意

★ 雇用保険二事業で実施する助成金制度の適正な運営を図るため、支給申請の際、職業安定機関に対して照会を行い、労働保険料の滞納や各種給付金の不正受給の有無などの内容を確認します。

★ 不正受給は犯罪です。偽りその他の不正行為により支給を受けたり、受けようとした場合は、支給決定の取消しや支給金額の全額の返還(年5%の利息を加算)を求めます。また、その後一定期間、雇用保険法に基づくその他の助成金を受給できなくなります。特に悪質なケースは、詐欺罪として刑罰に処せられる場合があります。

★ この奨励金の支給制度は、支給要件に合致して初めて支給するものであるため、不支給または支給の取消しがなされた場合でも、行政不服審査法に基づく不服申立て、審査請求を行うことはできません。

★ この奨励金は国の助成金制度の一つですので、受給した事業主については、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。関係書類については、5年間整理保存してください。

申請に必要な各種様式

◆厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/e-top.html>

トップページ → 分野別の政策「雇用」 → 施策情報「助成金」 → その他の助成金「介護労働者の雇用管理改善等」

お問い合わせ先

●この奨励金に関するお問い合わせ

都道府県労働局 (<http://www.mhlw.go.jp/link/index.html#roudoukyoku>)

ハローワーク（公共職業安定所） (<http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>)

●介護福祉機器に関するお問い合わせ

財団法人テクノエイド協会 (<http://www.techno-aids.or.jp/>)

社団法人日本福祉用具供給協会 (<http://www.fukushiyougu.or.jp/>)

日本福祉用具・生活支援用具協会 (<http://www.jaspa.gr.jp/>)

●介護福祉機器の保守契約について

介護福祉機器の各メーカー

●導入機器の使用の徹底を図るための研修について

介護福祉機器の各メーカー、財団法人テクノエイド協会

●介護情報全般・雇用管理改善相談援助などに関するお問い合わせ

財団法人介護労働安定センター (<http://www.kaigo-center.or.jp/center/>)

マニュアル・パンフレット

●腰痛予防の講習について

(次のパンフレットの内容を「介護労働者雇用管理責任者」などから介護労働者に説明し、周知を図ることもできます)

「介護者のための腰痛予防マニュアル」～安全な移乗のために～

(<http://www.jniosh.go.jp/results/2007/0621/index.html>)

●介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

厚生労働省労働基準局作成パンフレット

(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/090501-1.html>)