

# 中小企業労働環境向上助成金

(個別中小企業助成コース)のご案内

## 助成金の概要

雇用管理制度(評価・処遇制度、研修体系制度、健康づくり制度)の導入などを行う健康・環境・農林漁業分野等の事業を営む中小企業事業主(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・確保を図ることを目的としています。

このうち介護関連事業主の場合は、介護福祉機器の導入も助成対象となります。

### 【雇用管理制度助成】

中小企業事業主が、労働者の労働環境の向上を図るために、雇用管理改善につながる制度等を導入し、適切に実施した場合に、導入した制度に応じた定額(30万円または40万円)を支給します。この助成を受けるには、あらかじめ「雇用管理制度整備計画」を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。

### 【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。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、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。

## 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.4~)

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

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  
(労働協約又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  
(通常の労働者1名以上に実際に実施することが必要)

④ 計画期間終了後2か月以内に支給申請  
本社の所在地を管轄する都道府県労働局(※)へ提出

⑤ 助成金の支給  
(導入制度に応じて30万円または40万円)

### 介護福祉機器等助成(詳細はP.8~)

① 導入・運用計画の作成・提出  
提出期間内に、介護福祉機器等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

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 計画期間終了後2か月以内に支給申請  
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】)



# 本助成金における用語の定義（両助成共通）

## ※1 中小企業事業主

中小企業事業主とは、下表のいずれかを満たす事業主をいいます

| 産業分類         | 常時雇用する労働者数 | 資本金等      |
|--------------|------------|-----------|
| 小売業 (飲食店を含む) | 50人以下      | 5,000万円以下 |
| サービス業        | 100人以下     | 5,000万円以下 |
| 卸売業          | 100人以下     | 1億円以下     |
| その他          | 300人以下     | 3億円以下     |

注1) 常時雇用する労働者とは、2カ月を超えて使用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該企業の通常の労働者と概ね同等の者をいいます。なお、2カ月を超えて使用される者とは、実態として2カ月を超えて使用されている者のほか、雇用期間の定めのない者や、2カ月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

注2) 資本金を有さない事業主（例：個人、社会福祉法人等）の場合は、労働者数により判断します。

## ※2 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 | 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－<br>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<br>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 介護サービス

本助成金のうち、介護福祉機器等の導入が助成対象となる事業主は、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になります。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

#### 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、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。

### ※4 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。

### ※5 通常の労働者

次の項目のいずれにも該当する労働者をいいます。

- 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。
- 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。
- 所定労働時間が、事業所においてフルタイムで働く労働者と同等であること。
- 社会通念に照らして、労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば賞与、定期的な昇給等の有無）が正規の従業員として妥当なものであること。
- 雇用保険の被保険者であること。
- 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。

# 「雇用管理制度助成」の申請から支給までの手続き

## ① 「雇用管理制度整備計画」を作成し、労働局に提出してください。

★様式a-1号に沿って雇用管理制度整備計画を作成してください。

### ●対象事業主

以下のすべてに該当する事業主であることが必要です。

- 雇用保険の適用事業の**中小企業事業主**（2ページ※1）であること。
- **重点分野等の事業**（2ページ※2）を行う事業主であること（他業種との兼業も可）。
- 下に掲げる雇用管理制度の導入を労働協約又は就業規則に**新たに定め**、実際に重点分野等の事業に従事する**1人以上の通常の労働者**に適用させること。また、労働者の適正な雇用管理に努めること。
- 事業所ごとに**雇用管理責任者**（3ページ※4）を選任し、選任した者を事業所内に周知していること。
- 過去に当該助成金を受給しており、再び同じ区分の雇用管理制度整備計画を提出しようとする場合、最後の受給決定日の翌日から3年が経過していること。
- 雇用管理制度整備計画の初日の前日から起算して6カ月前の日から、事業主都合による**解雇**（勸奨等退職を含む）をしていないこと。
- 雇用管理制度整備計画の初日の前日から起算して6カ月前の日から、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。

### ●計画期間

**3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の内容

雇用管理制度の導入予定日

雇用管理制度の対象となる通常の労働者数見込

### ●対象となる雇用管理制度等とは

**ご注意**

過去に本助成金の雇用管理制度助成を受給したことがある事業主で、再び以下のイ～ハの同区分の雇用管理制度助成の雇用管理制度整備計画を提出しようとする場合、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。

### イ. 評価・処遇制度

【例】評価・処遇（キャリアパス）制度の導入、昇進・昇格基準の導入、賃金体系制度の導入、諸手当制度の導入（通勤手当・住居手当・転居手当・家族手当・役職手当・資格手当・退職金制度）等

評価・処遇制度等の導入であって、以下をすべて満たすことが要件となります。

- **通常の労働者**（3ページ※5）に対する各制度であること。
- 賃金体系制度や諸手当制度については、**制度導入後の賃金総額が低下しないものであること**。
- 当該制度が適用されるための**合理的な条件**（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件、基準、手続、実施時期等をいいます。）が**労働協約または就業規則に明示**されていること。

## □. 研修体系制度

【例】新入社員研修、5年目職員研修、管理職員研修、幹部職員研修  
新任担当者研修、マーケティング技能研修、特殊技能習得研修 等

教育訓練制度、研修制度の導入であって、以下をすべて満たすことが要件となります。

- 通常の労働者（3ページ※5）に対する教育訓練等であること。
- 労働関係法令等により実施が義務づけられていないものを含むこと。
- 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）。
- 1人につき**10時間以上**（休憩時間、移動時間等を除く）の教育訓練等であること。
- 当該時間内における賃金のほか、受講料（入学金・教材費を含む）、交通費等の諸経費を要する場合は、**全額を事業主が負担**するものであること。
- 教育訓練等の期間中の賃金について、**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**。
- 当該制度が適用されるための合理的な条件、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。

## 八. 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制度であって、以下のいずれかに該当するものをいいます。

- 人間ドック
- 生活習慣病予防検診
- 腰痛健康診断
- メンタルヘルス相談  
(メンタルヘルスに係る専門家（医師、臨床心理士等）による事業所担当者向け相談、労働者向け相談。  
なお、相談は原則対面方式によるものとし、電話又は電子メールのみによる相談、匿名での相談は除く。)

さらに、以下を全て満たすことが要件となります。

- 通常の労働者（3ページ※5）に対する各制度であること。
- 健康診断等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。
- 当該制度が適用されるための合理的な条件、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。

### ● 支給額

★導入した雇用管理制度の区分に応じた以下の金額（定額）  
(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 : 40万円

□. 研修体系制度 : 30万円

八. 健康づくり制度 : 30万円

## ● 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、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 | 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。

- 雇用管理制度が支給要件に合致し、雇用管理の改善に向けた取組や労働者の労働環境の向上の改善を促進し、労働者の確保・定着につながるものであること。
- 雇用管理制度整備計画を達成するための措置内容、実施スケジュールが適正なものであること。

雇用管理制度整備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a-4号）により通知します。

## ② 認定された「雇用管理制度整備計画」に基づき、雇用管理制度を導入してください。

助成金を受けるためには、対象となる雇用管理制度を労働協約または就業規則を変更することにより、新たに定める必要があります。就業規則を変更した場合は、**実際に適用する前に**労働基準監督署に届け出を行い、その内容について事業所内に周知を行ってください。

制度の導入日とは、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のことをいいます。

ただし、施行年月日が定められている場合で、施行年月日労働協約の締結日または就業規則を労働基準監督署に届け出た日より後の場合は、施行年月日を制度の導入日とします。

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

- **雇用管理制度整備計画に変更が生じるときは、変更の日の前までに雇用管理制度整備計画変更書（様式第a-1号）を提出する**
- 労働者の雇用管理改善に努める
- 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 雇用管理制度を実施してください。

導入した雇用管理制度を実際に労働者に適切かつ効果的に実施してください。

助成金を受けるためには、重点分野等の業務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。

この場合も、雇用管理制度整備計画に変更が生じるときは、**変更の日の前までに雇用管理制度整備計画変更書（様式第a-1号）を提出してください。**

また、制度の実施状況を確認しますので、就業規則等の変更の内容がわかる書類、対象労働者の出勤簿、賃金台帳等の書類をあらかじめ整備しておくことが必要です。

## 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2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 | 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"/> |   | 制度導入前に定められていた労働協約又は就業規則                              |   |
| <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"/> | 4 | 導入した雇用管理制度を実際に適用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-7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・処遇制度を適用したこと、その内容、実施時期が確認できる書類                     | 事業所内での周知書類、人材評価を行った書類、昇進・昇格に関する通知等        |
|                          |   | ロ. 研修体系制度  |   |
| <input type="checkbox"/> |   | 研修体系制度の実施者名簿(様式第a-7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、その内容、実施時期が確認できる書類                        | 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、セミナー受講証や領収書等 |
|                          |   | ハ. 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-7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                            | 健康診断等を行った日に係る月分                           |
| <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                               | 健康診断等を行った日に係る月分                           |
| <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、その内容、実施時期が確認できる書類                        | 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関の領収書等           |
| <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                                   |   |

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。

# 「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の助成（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、旧・介護労働環境向上奨励金（介護福祉機器等助成））を受給したことのある事業主は、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、計画提出時に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b-1号・b-1号別紙に沿って、導入・運用計画を作成してください。

### ●対象事業主

以下のすべてに該当する事業主であることが必要です。

- 雇用保険の適用事業の中小企業事業主（2ページ※1）であること。
- 介護福祉機器等を導入する事業所において、介護サービス（3ページ※3）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）。
- 雇用管理責任者を選任し、選任した者について事業所内に周知していること。
- 過去に介護福祉機器等の助成（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、旧・介護労働環境向上奨励金（介護福祉機器等助成））の支給を受けたことのある事業主は、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。
- 介護福祉機器等を導入する事業所（雇用保険適用事業所単位）において、導入・運用計画の初日の前日から起算して6カ月前の日から、事業主都合による解雇（勤奨等退職を含む）をしていないこと。
- 介護福祉機器等を導入する事業所（雇用保険適用事業所単位）において、導入・運用計画の初日の前日から起算して6カ月前の日から、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。

### ●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

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

導入効果を把握するスケジュール

※研修、導入効果の把握も計画期間内に行ってください。

※計画の最終月には、研修又は導入効果の把握の予定が必ず入るように計画を立ててください。

※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カ月以上の期間を設ける必要があります。

### 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のアンケート調査を必ず実施してください。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（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）。

なお、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。



## ●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ン）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**

**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を含む。それ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. 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**

◆移動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椅子等、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
- 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、法人とその理事間又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

## ●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
- コミュニケーション技術

★複数の研修を実施した場合も、その費用の1/2が支給されます。

## ● 提出書類

以下の書類を事業所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b-1号・b-1号別紙） |                           |
| <input type="checkbox"/> 2 | 「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            |                           |
| <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。
- 助成金の支給終了後も、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」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**
  - 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）
  - 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
  - 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
  - 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
  - **導入・運用計画に変更が生じる場合、導入・運用計画変更書（様式第b-1号）を提出する**
    - ・介護福祉機器の追加又は導入事業所の変更・追加が生じる場合は**変更が生じる日の前までに**
    - ・上記以外の変更が生じる場合は、**速やかに**
- ※軽微な変更であっても、必ず変更届を提出してください。

### 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、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。

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。**

### 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2カ月間

#### ● 提出書類

以下の書類を事業所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。

**導入・運用計画の変更はない、又は変更がある場合、変更届を提出したか確認！**

|                             |                                    |  |
|-----------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1  | 「（介護福祉機器等助成）支給申請書」（様式第b-7号・b-7号別紙） |  |
| <input type="checkbox"/> 2  | 「（介護福祉機器等助成）導入効果報告書」（様式第b-8号）      |  |
| <input type="checkbox"/> 3  | 「介護福祉機器設置・整備申告書」（様式第b-2号）（写）       |  |
| <input type="checkbox"/> 4  | 「導入・運用計画認定通知書」（様式第b-3号）（写）         |  |
| <input type="checkbox"/> 5  | 「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、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"/> 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）又は預金通帳（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
- 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使用している場合

★ 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、助成金を支給できないことがあります。

★ 助成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。

### ①～⑥のいずれかに該当する事業主は 助成金を受給できません!

- ① **不正受給をしてから3年以内に支給申請をした事業主**  
また、申請日後、支給決定日までの間に**不正受給をした事業主**  
  
※不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない給付金を受け、または受けようとすることを言います。
- ② 支給申請した年度の前年度より前の年度の**労働保険料を納入していない事業主**
- ③ 助成金の支給申請日の前日から過去1年間に、**労働関係法令に違反した事業主**
- ④ **性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主**
- ⑤ **暴力団と関わりがある事業主**
- ⑥ 支給申請日または支給決定日の時点で**倒産している事業主**

- 支給対象となる雇用管理制度や介護福祉機器の導入に対して、他の助成金等を受給している場合は、この助成金を受給することはできません。他の助成金等の支給申請をお考えの場合は、どちらか一方を選択してください。
- 支給申請書などの記載事項を確認するため、必要に応じて申請書や添付書類以外の書類の提出・提示を求めたり、現地調査を行うことがあります。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、助成金を支給できないことがあります。
- 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は、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の一つですので、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。

## 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/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index.html](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html))

トップページ → 分野別の政策「雇用」 → 施策情報「助成金」

→ 「4. 従業員の処遇や職場環境の改善を図る場合の助成金」

### ●この助成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>)

## 介護福祉機器等に関する情報

### ●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.fukushiyogu.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

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

### ●腰痛予防の講習について

(次のパンフレットの内容を「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>)