

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

### はじめに 支給までの流れ

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

#### ① 介護・保育賃金制度整備計画書の作成・提出

提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

(介護・保育賃金制度整備計画期間)

#### ② 認定を受けた介護・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 (原則として全ての介護・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

##### 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

##### 支給

50万円

#### ⑤ 目標達成助成 (第1回)

##### 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)

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

##### 支給

57万円

(生産性要件を満たした場合72万円)

#### ⑥ 目標達成助成 (第2回)

##### 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)

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

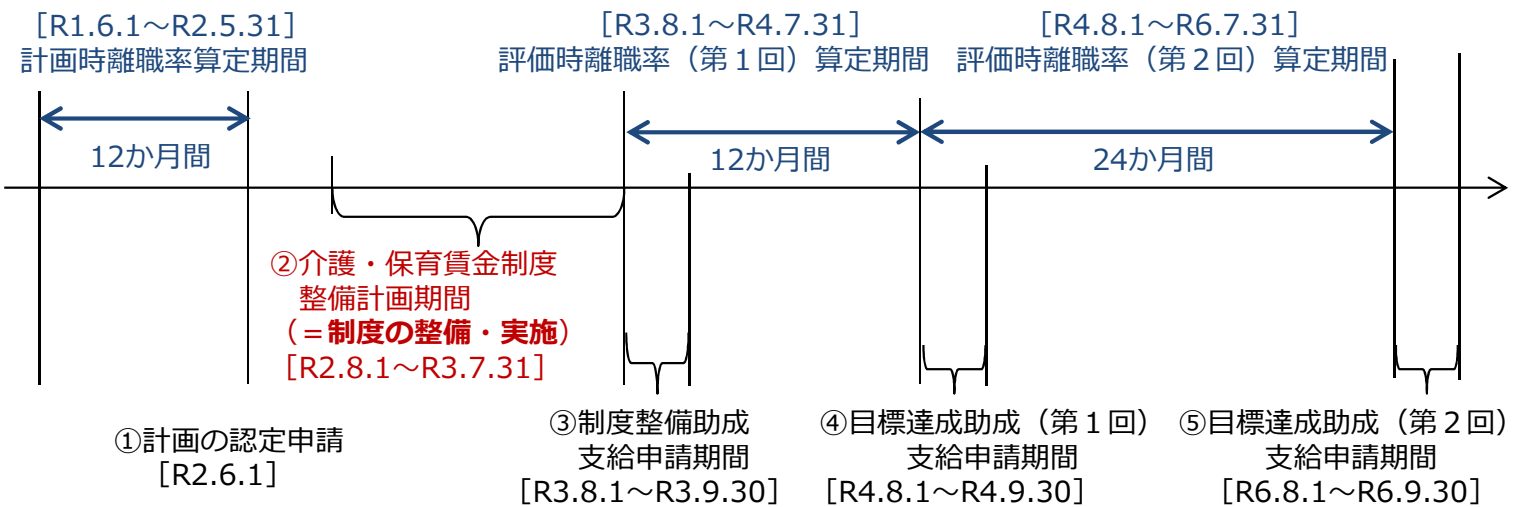
##### 支給

85.5万円

(生産性要件を満たした場合108万円)

# 介護・保育労働者雇用管理制度助成コースの申請期間の考え方

- 介護・保育賃金制度整備計画期間をR2.8.1～R3.7.31とし、介護・保育賃金制度整備計画認定申請をR2.6.1に行う場合



①	<p>介護・保育賃金制度整備計画書を作成し、提出します。 その際、認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から介護・保育賃金制度整備計画認定申請日の属する月の前月末までの期間の離職率を「<b>計画時離職率</b>」として計算します。</p> <p>【上図の場合】 介護・保育賃金制度整備計画認定申請日：R2.6.1 計画時離職率算定期間：R1.6.1～R2.5.31</p>
②	<p>認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。</p> <p>【上図の場合】 介護・保育賃金制度整備計画期間：R2.8.1～R3.7.31</p>
③	<p>制度整備助成の支給申請を計画期間終了後2か月以内に行います。</p> <p>【上図の場合】 制度整備助成支給申請書提出期間：R3.8.1～R3.9.30</p>
④	<p>介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間の離職率を「<b>評価時離職率(第1回)</b>」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、<b>目標達成助成(第1回)を受けられます。</b> 評価時離職率(第1回)算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率(第1回)算定期間：R3.8.1～R4.7.31 目標達成助成(第1回)支給申請書提出期間：R4.8.1～R4.9.30</p>
⑤	<p>評価時離職率(第1回)算定期間の末日の翌日から起算して24か月経過する日までの期間の離職率を「<b>評価時離職率(第2回)</b>」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、<b>目標達成助成(第2回)を受けられます。</b> 評価時離職率(第2回)算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率(第2回)算定期間：R4.8.1～R6.7.31 目標達成助成(第2回)支給申請書提出期間：R6.8.1～R6.9.30</p>

# 1. 支給のための要件

## A 制度整備助成

### (1) 計画を作成し、労働局長の認定を受けること

#### 計画の作成

##### ① 計画の内容

「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）介護・保育賃金制度整備計画（変更）書」（様式第c-1号）や本パンフレット等に基づき、内容を検討してください。既に介護・保育賃金制度整備計画の計画期間中は、**新たな計画書を提出することはできません。**

##### ② 計画期間

**3か月以上1年以内**

計画開始日は、賃金制度を最初に整備する月の初日になります。

##### ③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

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

##### ④ 計画書の提出期限

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**（計画開始日の属する月の初日の1か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出してください。また、郵便等で提出する場合においては、計画開始日の属する月の初日の1か月前の日の前日までに到達したものを期日までに提出されたものとしします。）。

## ⑤ 計画書の提出先

本社の所在地を管轄する各都道府県労働局の助成金担当窓口\*になりますので、開庁時間を確認の上、計画書を提出してください。

\* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。ご記入の際は、特に下記の点にご留意ください。

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

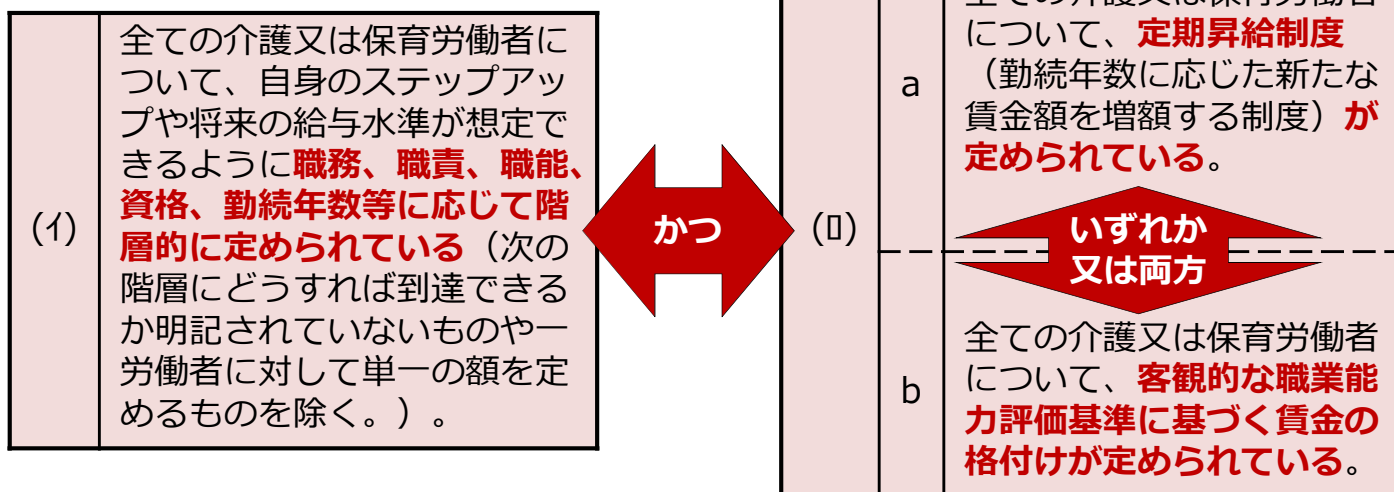
## (2) 認定された介護・保育賃金制度整備計画に基づき、制度を整備し、かつ全ての介護/保育労働者に実施すること

### a. 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、介護/保育労働者の職場への定着を促進するために、労働協約又は就業規則に定めるところにより、介護/保育事業主が雇用する介護/保育労働者に対して、**以下の(イ)に該当し、かつ、(ロ)a若しくは(ロ)bのいずれか又は両方に該当する賃金制度を新たに導入すること（既存の賃金制度の変更を含みます。）**、又は、**該当する賃金制度となるよう、対象者の範囲を拡大すること**をいいます。

#### <整備内容>



ただし、既に上記の(イ)に該当し、かつ、(ロ)a若しくは(ロ)bのいずれか又は両方に該当する賃金制度が労働協約又は就業規則に規定されている場合であっても、**階層的な賃金額の定め**に、**更に上位の階層の賃金額を追加する場合は**、賃金制度の整備に該当します。

#### ② 賃金制度の整備日とは

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

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

### 参考

介護事業主にあつては、賃金制度の整備等も含めた雇用管理全般に関して、全国に支部（所）がある（公財）介護労働安定センターによる無料の相談援助を活用することができます。詳しくは介護労働安定センターのHPをご覧ください。最寄りの都道府県にある介護労働安定センターにお問い合わせください。

介護労働安定センター

検索

## b. 賃金制度の実施

### ① 賃金制度の実施とは

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

### ② 賃金制度の実施日とは

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

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

## c. 雇用する全ての「介護労働者」・「保育労働者」

本助成金を利用するには、原則として、雇用する全ての介護/保育労働者（試用期間中の者や休職者を含む）について、賃金制度を整備、かつ、実施（上記a・b参照）されている必要があります。

★ 特定の介護/保育労働者の属性が特殊であって、臨時または緊急に雇用されたために労働協約または就業規則の整備が間に合わない場合、例外として全ての介護/保育労働者について適用されている必要はありません。ただし、当該労働者を雇用した日から起算して1年を経過しない場合に限りです。

### 「介護労働者」とは？

介護労働者とは、専ら介護関係業務に従事する労働者のことをいいます。

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

なお、いわゆる正規労働者だけでなく、パートなどの非正規労働者も含まれます。

### 「保育労働者」とは？

保育労働者とは、専ら保育関係業務に従事する労働者のことをいいます。

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

なお、いわゆる正規労働者だけでなく、パートなどの非正規労働者も含まれます。

## 注意

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

## ★計画に変更が生じる場合の取扱い

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

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

**変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。**

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

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

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

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

## B 目標達成助成（第1回）

(1) 「A 制度整備助成」に記載する措置を実施すること

(2) 評価時離職率（第1回）※1を目標値※2以上に低下させること

※1、※2については、次ページ参照

(3) 評価時離職率（第1回）が30%以下となること


注意


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

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

計画時離職率

評価時離職率（第1回）

40% → 33%  不支給

40% → 30%  支給可

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

## C 目標達成助成（第2回）

(1) 上記「B 目標達成助成（第1回）」に記載する措置を実施すること

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

※1については、次ページ参照

(3) 評価時離職率（第2回）が20%以下となること


注意


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

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

評価時離職率（第1回）

評価時離職率（第2回）

25% → 25%  不支給

25% → 20%  支給可

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

## ※ 1 離職率の算出方法

① 離職率は次のとおり算出してください。

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

(※ 3)

(※ 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、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による者は含みません。

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

② 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。

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

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

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

## ※ 2 低下させる離職率ポイント（目標値）

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

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

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

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

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

（例）対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が 30 人の場合

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



## 2. 助成金の対象事業主

### A 制度整備助成

#### (1) 雇用保険の適用事業の事業主であること

#### (2) 介護/保育事業主※<sup>1</sup>であること

※1 次ページ参照

#### (3) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと

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

#### (4) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

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

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

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

## 介護事業主

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

### 介護保険法関連

1. 訪問介護
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. 地域密着型通所介護
16. 認知症対応型通所介護
17. 小規模多機能型居宅介護
18. 認知症対応型共同生活介護
19. 地域密着型特定施設入居者生活介護
20. 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護
21. 複合型サービス
22. 居宅介護支援
23. 介護福祉施設サービス
24. 介護保健施設サービス
25. 介護医療院サービス
26. 介護予防訪問入浴介護
27. 介護予防訪問看護
28. 介護予防訪問リハビリテーション
29. 介護予防居宅療養管理指導
30. 介護予防通所リハビリテーション
31. 介護予防短期入所生活介護
32. 介護予防短期入所療養介護
33. 介護予防特定施設入居者生活介護
34. 介護予防福祉用具貸与
35. 特定介護予防福祉用具販売
36. 介護予防認知症対応型通所介護
37. 介護予防小規模多機能型居宅介護
38. 介護予防認知症対応型共同生活介護
39. 介護予防支援
40. 訪問型サービス
41. 通所型サービス
42. その他生活支援サービス
43. 介護予防ケアマネジメント

### 障害者総合支援法関連

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

### 児童福祉法関連

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

### その他

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

- 平成23年度で廃止とした介護療養施設サービスについては、令和5年度末までの経過措置が終了するまでは引き続きその効力を有するとされています。

## 保育事業主

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

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

## B 目標達成助成（第1回）

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

（2）評価時離職率（第1回）の目標を達成すること

（3）評価時離職率（第1回）が30%以下になっていること

（4）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

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

（※4）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、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）（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／B目標達成助成（第1回））の支給を受けていること

（2）評価時離職率（第2回）が評価時離職率（第1回）を維持していること

（3）評価時離職率（第2回）が20%以下になっていること

（4）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

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

（※5）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、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。

## 3. 支給申請

### A 制度整備助成

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

#### 必要な書類

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

#### 注意

認定を受けた計画どおりに、賃金制度の整備・実施を行ってください。

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

<認定された計画どおりに賃金制度が整備・実施されたとはいえない場合の例>

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

## B 目標達成助成（第1回） / C 目標達成助成（第2回）

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

### 必要な書類

#### ① 目標達成助成（第1回）、目標達成助成（第2回）共通書類

<input type="checkbox"/> 1	「事業所確認票」（様式第c-2号）	
<input type="checkbox"/> 2	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 3	<b>（生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合）</b> 生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）、損益計算書、総勘定元帳等
<input type="checkbox"/> 4	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

#### ② 目標達成助成（第1回）必要書類

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

#### ③ 目標達成助成（第2回）必要書類

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

## 4. 支給額

定額で以下の金額が支給されます。

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

# よくあるお問い合わせ

Q 1 : 階層的な賃金制度とは何ですか。

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

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

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

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

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

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

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

Q 5 : 無認可の保育園はこの助成金を利用できますか。

A 5 : この助成金において保育事業とは、

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

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

# 助成金受給に関する注意事項

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

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