

「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、代表者の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（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、支給申請時に提出していただく「介護福祉機器導入効果報告書（様式第9号）」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	介護保険指定事業所の指定通知書、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（60%以上）**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（60%以上）**で評価します。奨励金の支給に当たっては、それぞれの評価事項を支給対象（①は機器の導入関係、②は介護技術研修関係）に対応させ、評価事項毎に支給決定を行います。

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・7-1号別紙）	
<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。