８　両立支援等助成金

(3)　介護支援取組助成金

雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号。）第６２条第１項第５号並びに雇用保険法施行規則（昭和５０年労働省令第３号（以下「雇保則」という。）第１１５条第１項第１号及び第１１６条の規定に基づく介護支援取組助成金（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　社内研修
　0203　不支給要件

0300　支給額
　0301　支給額

0400　支給申請
　0401　支給申請書の提出
　0402　支給申請書の受付

0500　支給決定
　0501　支給決定等の通知
　0502　支給台帳の作成

0600　返還
　0601　返還

0700　附則
　0701　施行期日

0100　趣旨

0101　趣旨

介護離職の予防及び仕事と介護の両立支援の推進のため、「介護離職を予防するための両立支援対応モデル」に基づき、仕事と介護の両立に関する取組を行った事業主に対する介護支援取組助成金の支給により、職業生活と家庭生活の両立支援に対する事業主の取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102　適用単位

助成金は、事業主等単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

次のいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

イ　仕事と介護の両立に関する取組を行っていること。

仕事と介護の両立に関する取組とは、次の(ｲ)～(ﾎ)の全ての取組をいう。

なお、(ﾎ)働き方改革の取組の確認対象となる前年の所定時間外労働時間、年次有給休暇取得実績を把握してない又は対象となる労働者がいない事業主は支給対象とはならない。

(ｲ) 労働者の仕事と介護の両立に関する実態把握

労働者の仕事と介護の両立に関する実態把握は、平成２７年４月１日以後に、厚生労働省が指定する調査票「仕事と介護の両立実態把握アンケート」（参考様式２）を使用して、その雇用する雇用保険被保険者に対して実施すること。(ﾛ)の制度設計・見直しによる制度施行日の前日まで、(ﾛ)なお書きにより新たに制度を導入しない場合は(ﾊ)aの社内研修を行う日の前日までに実施し、取りまとめること。

その際、調査対象は、長期休業者等を除き、原則としてその雇用する雇用保険被保険者全員とする。ただし、常時雇用する雇用保険被保険者の数が１００人以上の事業主については、少なくとも１００人以上の雇用保険被保険者を調査対象とすること。

また、当該アンケートについては、回収率が３割以上または回収数が１００以上であること。

なお、アンケート実施後は、当該アンケート結果を集計し、「介護支援取組助成金　アンケート調査結果報告書」（【介】様式第２号）により取りまとめること。

(ﾛ)　制度設計・見直し

0201イ(ｲ)によるアンケート調査の実施、取りまとめ後、人事労務担当者等が、厚生労働省の指定する「仕事と介護の両立支援制度を周知しようチェックリスト」（参考様式３）により自社の仕事と介護の両立支援制度の周知状況を把握するとともに、制度内容を確認し、自社の介護関係制度について見直しを行うこと。より制度を取得しやすくするために法律を上回る制度を導入し、0201ロの介護休業関係制度と併せて(ﾊ)aの社内研修、(ﾊ)ｂの厚生労働省が指定する資料により周知していること。

具体的には、0201ロの介護休業関係制度の取得回数について、法律を上回る回数を取得できる制度、取得単位について法律で定める取得単位より細かい単位（半日、時間など）で取得できる制度、休業や休暇、勤務時間の短縮などで就労していない期間・時間の全部又は一部を有給とする制度を対象とする。法律を上回るか否かは当該制度の施行日時点で判断する。

なお、既に該当する制度を導入している場合は、新たに制度を導入することを要しない。

(ﾊ) 介護に直面する前の労働者への支援

介護に直面する前の労働者への支援は、平成２８年４月１日以降で、(ﾛ)の制度設計・見直しを行った場合は制度施行日の翌日以降に、以下のいずれも実施することをいう。

a　厚生労働省が指定する資料「仕事と介護の両立セミナー」（参考様式４）に基づく、人事労務担当者等による社内研修の実施

研修実施後は、当該研修結果について、「介護支援取組助成金　研修実施結果書」（【介】様式第３号）に記録すること。

b　厚生労働省が指定する資料「仕事と介護の両立準備ガイド」（参考様式５）に基づいた周知

当該資料による周知は、(ﾆ)の取組後に実施すること。

(ニ) 介護に直面した労働者への支援

介護に直面した労働者への支援は、仕事と介護の両立に関する相談窓口の設置及び周知をいう。

相談窓口担当者は、(ハ)aの社内研修を受講すること。ただし、相談窓口担当者が社内研修の説明者である場合、社外の担当者により相談窓口を設置する場合はこの限りではない。また、相談窓口担当者は厚生労働省が指定する資料「相談窓口担当者用チェックリスト」（参考様式６）により、相談窓口の周知の前日までに相談対応のポイントを事前に確認すること。

なお、周知については、平成２８年４月１日以後に、上記(ハ)bにおける資料を使用し、長期休業者等を除き、原則として雇用する全ての労働者に対して実施するものであること。

また、相談窓口については、必ずしも全ての事業所に設置されている必要はないが、相談担当者の氏名、電話番号、メールアドレス等の相談先が特定でき、全ての事業所の労働者が相談できる体制となっている必要があること。

(イ)～(ニ)の実施に当たっては、必ず厚生労働省が指定する様式を使用すること。原則として、当該様式の内容を一部削除する等の修正は行わないこと。ただし、内容の追加についてはこの限りではない。

(ホ)働き方改革

年次有給休暇の取得促進、長時間労働の削減についての実績把握のため、(イ)～(ニ)の取組を終了した日の翌日から起算して１か月以内の任意の日から連続する３か月間を設定し、その実績が次のa、bいずれの水準も満たしていること。ただし、当該３か月間にaの水準を満たせなかった場合にはcの水準を、bの水準を満たせなかった場合にはdの水準を、a、bいずれの水準も満たせなかった場合はc、dいずれの水準も満たすこと。

実績把握は、a～dそれぞれの対象期間を通じて実績が確認できる雇用保険被保険者全員を対象とする。そのため、育児休業や新規採用、中途採用、退職等により、対象期間の一部について年次有給休暇を取得できない者や就労実績が対象期間の一部である者などは対象から除外する。

a　(イ)～(ニ)の取組を終了した日の翌日から起算して１か月以内の任意の日から連続する３か月間における労働者１人当たりの平均年次有給休暇取得日数が前年同期間を２日以上上回っていること。

b　(イ)～(ニ)の取組を終了した日の翌日から起算して１か月以内の任意の日から連続する３か月間における労働者１人当たりの平均所定外労働時間が、前年同期間の平均所定外労働時間を１５時間以上下回っていること。

c　支給申請日の属する年度の前年度における労働者１人当たりの年次有給休暇取得率が５割以上であること。年次有給休暇取得率は、当該年度の年次有給休暇取得日数（２０日を限度とする）を当該年度の年次有給休暇付与日数（繰越分を除く）で除した値の平均値とする。

d　支給申請日の属する年度の前年度における労働者１人当たりの平均所定外労働時間が１５０時間以下であること。

ロ　育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）第２条第２号に規定する介護休業の制度、同法第１６条の５に規定する介護休暇、同法第１８条第１項において準用する同法第１７条に規定する時間外労働の制限、

同法第２０条第１項において準用する同法第１９条に規定する深夜業の制限及び同法第２３条第３項に規定する所定労働時間の短縮等の措置（以下「介護休業関係制度」という。）について、0201イ(ﾛ)による法律を上回る制度も含めて、労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。

ハ　仕事と介護を両立できる職場環境の整備促進のためのシンボルマーク（愛称「トモニン」）の作成の趣旨に基づき、仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するサイトである「両立支援のひろば」の「我が社の両立支援の取組＜仕事と介護の両立に関する取組＞」欄に介護関係の両立支援の取組（0201イ(ｲ)～(ﾎ)の取組等）を登録していること。

0202　社内研修

0201 イ(ﾊ)a の社内研修とは次のいずれにも該当するものをいう。

イ　事業主（企業）単位で企画、実施する研修であり、自社の介護関係制度の説明は、就業規則や関係法令に対応した内容であること。

なお、複数の事業主（企業）が合同で行う場合や外部研修への参加、外部講師等が同じ説明映像等の一部又は全部を複数の事業主に対して提供・使用した研修は助成対象とはしない。

ロ　厚生労働省指定の資料を使用し、資料のうち自社の介護休業関係制度を説明する部分については、労働協約又は就業規則と同様の内容であり、介護休業関係制度が全て記載されていること。

なお、当該部分について記載スペースの都合等により各制度の詳細を省略する場合は、省略したこと及び省略した部分が分かるように記載すること。

ハ　研修時間は、１時間以上であること。

ニ　受講者は、雇用する雇用保険被保険者の８割以上であること。ただし、常時雇用する雇用保険被保険者の数が１００人以上の事業主については少なくとも８０人以上であること。

ホ　人事労務担当者等が資料の説明を行うことを必須とし、研修時間内に質疑応答ができる体制であること。

ヘ　本社で行った研修を録画して各支店等にて視聴する場合など、資料の説明を受講者との対面により実施しない研修については、研修実施後に厚生労働省が指定する調査票「研修実施後のフォローアップ調査票」（参考様式７）によるフォローアップ調査を実施することを必須とし、調査票の回収数をニの受講者数とする。

なお、このような方式による実施の場合でも、支店等の人事労務担当者等による質疑応答時間を設けることは必須とする。

0203　不支給要件

支給対象事業主からの支給申請であっても、第１共通要領 0302 に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ　支給申請日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等

に関する法律（昭和４７年法律第１１３号）、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第７６号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成２７年９月４日法律第６４号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ　支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第５６条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

ハ　本助成金の申請に当たり、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は実態と異なる偽りの証明を行った場合

なお、本行為について、都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）が特に悪質であると認めた場合は、第１共通要領0205の不正受給に該当するものとみなす。

0300　支給額

0301　支給額

支給額は、１事業主当たり６０万円とする。

なお、上記の金額は、１事業主について１回に限り支給する。

0400　支給申請

0401　支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、0201イ(ホ)において設定した３か月を経過する日の翌日から２か月以内に、「両立支援等助成金（介護支援取組助成金）支給申請書」（【介】様式第１号①②）に次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）を添付の上、申請事業主の人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の管轄労働局長に提出するものとする。

なお、支給申請は、本社等が行うものとする。

また、必要書類について原本の写しを提出する場合に、管轄労働局長の求めるところにより事業主等による原本証明を付すこと。

イ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0201 ロに定める育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度及び 0201 イ(ロ)による法律を上回る制度を規定していること並びに当該制度の施行日が確認できる部分（なお、上記以外で育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度以外の独自の仕事と介護の両立のための制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等の労働協約又は就業規則を添付すること。ただし、本社等と異なる介護休業関係制度の規定を定める事業所がある場合は、その事業所の労働協約又は就業規則の写しも含む。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時１０人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を添付すること。

ロ　仕事と介護の両立に関する取組内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類

(ｲ)　0201 イ(ｲ)における実態把握に使用したアンケート調査票（参考様式２）（回答済みのものの写し１人分）及び「介護支援取組助成金　アンケート調査結果報告書」（【介】様式第２号）

(ﾛ)　0201 イ(ﾛ)における制度設計・見直し前に人事労務担当者等が確認した「仕事と介護の両立支援制度を周知しようチェックリスト」（参考様式３）

(ﾊ)　0201 イ(ﾊ)a における社内研修に使用した資料（参考様式４）、「介護支援取組助成金　研修実施結果書」（【介】様式第３号）及び受講者名簿（任意様式）

社内研修の説明を受講者との対面で行っていない場合は、フォローアップ調査票（参考様式７）（回答済みのものの写し１人分）

(ﾆ)　0201 イ(ﾊ)b 及び(ﾆ)における周知に使用した資料（参考様式５）及び周知を行った日付が分かる書類

(ﾎ)　0201 イ(ﾆ)における相談窓口の周知の前日までに相談窓口担当者が確認した「相談窓口担当者用チェックリスト」（参考様式６）

(ﾍ)　0201 イ(ﾎ)a～ｄのうち該当するものの水準を満たしたことが確認できる以下の資料

a　介護支援取組助成金　働き方改革の取組実績集計表（【介】 様式第４号①）、対象期間における対象労働者の勤務状況が分かる書類（出勤簿、休暇簿、タイムカード等）

b　介護支援取組助成金　働き方改革の取組実績集計表（【介】 様式第４号②）、対象期間における対象労働者ごとの所定時間外労働時間が確認できる書類(タイムカード､賃金台帳、超過勤務管理簿等)

c　介護支援取組助成金　働き方改革の取組実績集計表（【介】 様式第４号③）、前年度における対象労働者の勤務状況が分かる書類（出勤簿、休暇簿、タイムカード等）

d　介護支援取組助成金　働き方改革の取組実績集計表（【介】 様式第４号③）、前年度における対象労働者の所定時間外労働時間が分かる書類（タイムカード、賃金台帳、超過勤務管理簿等）

ハ　0201 ハにおける自社の介護関係の両立支援の取組が掲載された「両立支援のひろば」に登録した、日付、内容を記載した資料（任意様式又は登録画面の写し）

0402　支給申請書の受付

第１共通要領 0402 に定めるほか、郵送（簡易書留を必須とする。）により提出されたものについては、消印の日付をもって支給申請日とすること。

また、当該支給申請書を受け付ける際は、受付印を押した後、その写しを当該事業主に返戻するものとする。

0500　支給決定

0501　支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第１号）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第２号）により申請事業主に通知するものとする。

また、第一共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第３号）により、当該事業主に対して通知するものとする。

0502　支給台帳の作成

管轄労働局長は、事業主から提出された支給申請書を受け付けた場合は、「両立支援等助成金支給台帳（介護支援取組助成金）」（【介】様式第５号）を作成し、所要事項を記載するものとする。

0600　返還

0601　返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、第１共通要領 0801 に定める場合のほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、支給された助成金を返還させるものとし、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第４号）により、当該事業主に対し

て支給決定を取り消し、取り消しに係る助成金を返還させる旨の通知を行うものとする。

0700　附則

0701　施行期日

イ　本要領は、平成２８年４月１日から施行する。

ロ　平成２８年６月１７日付け雇児発０６１７第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成２８年６月２４日から施行する。改正前の規定による取組を完了した事業主については、平成２８年６月２３日までに支給申請があったものまでを対象とする。