

【 支給申請/機器導入助成 】
人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
提出書類のご案内

◎ 支給申請期間

計画期間の末日の翌日から2か月間

(例) 計画期間が令和元年11月 1日～令和2年 1月31日の場合、
 支給申請期間 … 令和2年 2月1日 ～ 令和2年 3月31日

◎ 提出先

千葉労働局職業対策課分室 または 管轄のハローワーク
 〒260-0013
 千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6階
 千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
 TEL 043-441-5678

◎ 提出書類

制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。

事業所名	受理日	受理者	HW	局
------	-----	-----	----	---

必須提出書類		チェック欄	枚数記入欄												
		<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	所	局										
申請書類	1 「人材確保等支援助成金(介護福祉機器助成コース/機器導入助成)支給申請書」(様式第b-5号)	<input type="checkbox"/>													
	2 「人材確保等支援助成金(介護福祉機器助成コース)導入・運用計画対象経費内訳書【支給申請時】」(様式第b-5号 別紙)	<input type="checkbox"/>													
	3 「支払方法・受取人住所届」(共通要領 帳票種別32850)	<input type="checkbox"/>													
	4 「支給要件確認申立書」(共通要領 様式第1号) ※ P3、4「記載にあたっての留意点」も確認後、添付	<input type="checkbox"/>													
	5 「人材確保等支援助成金 介護福祉機器販売・賃貸証明書」(様式第b-6号)	<input type="checkbox"/>													
添付書類	導入した介護福祉機器の内容がわかる書類	-			-										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"> 売買契約書(販売等企業の押印が入った請求書及び領収書でも可)(写) 又は 賃貸借契約書(写) </td> <td style="width: 60%;"> ※付属品がある場合は、項目毎に支給対象部分と支給対象外に分けた内訳が明示されているもの。 ※分割払いや賃貸契約の場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できるもの。 </td> </tr> <tr> <td>保守契約書(写)</td> <td>※保守契約を締結した場合に限る</td> </tr> <tr> <td>パンフレット等</td> <td>導入した機器を確定するための資料</td> </tr> <tr> <td>導入した事業所内で撮影した介護福祉機器の写真</td> <td>1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの</td> </tr> <tr> <td>納品書等</td> <td>いつ(年月日)どこの事業所に、どんな介護福祉機器を何台導入したか確認できる資料</td> </tr> </table>	売買契約書(販売等企業の押印が入った請求書及び領収書でも可)(写) 又は 賃貸借契約書(写)	※付属品がある場合は、項目毎に支給対象部分と支給対象外に分けた内訳が明示されているもの。 ※分割払いや賃貸契約の場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できるもの。	保守契約書(写)	※保守契約を締結した場合に限る	パンフレット等	導入した機器を確定するための資料	導入した事業所内で撮影した介護福祉機器の写真	1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの	納品書等	いつ(年月日)どこの事業所に、どんな介護福祉機器を何台導入したか確認できる資料	<input type="checkbox"/>			
	売買契約書(販売等企業の押印が入った請求書及び領収書でも可)(写) 又は 賃貸借契約書(写)	※付属品がある場合は、項目毎に支給対象部分と支給対象外に分けた内訳が明示されているもの。 ※分割払いや賃貸契約の場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できるもの。													
	保守契約書(写)	※保守契約を締結した場合に限る													
	パンフレット等	導入した機器を確定するための資料													
	導入した事業所内で撮影した介護福祉機器の写真	1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの													
	納品書等	いつ(年月日)どこの事業所に、どんな介護福祉機器を何台導入したか確認できる資料													
	7 導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修の内容、実施日(実施期間)、講師、参加者等が確認できる資料	<input type="checkbox"/>													
	8 導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修に要した費用の支払いを証明する書類(写)	<input type="checkbox"/>													
	9 介護福祉機器導入に関するアンケート(労働者が実際に記入したアンケート)	<input type="checkbox"/>													
	10 計画期間終了日の翌日に在籍している介護労働者名簿(様式b-1、別紙2を順用可)	主たる事業が介護事業以外の事業主又は介護労働者全てが雇用保険被保険者でない事業主(1名でも一般被保険者がいる場合は不要)の場合に必要	<input type="checkbox"/>												
11 総勘定元帳(写)又は預金通帳(写)	※預金通帳 … 「摘要欄」及び「支払金額」のうち導入機器の支払いに係る部分及び通帳の表紙と2枚目 ※総勘定元帳 … 当該導入機器の支払いに係る現金科目又は預金科目の元帳写し	<input type="checkbox"/>													

※ 審査に必要なが生じた場合、提出書類のほかに千葉労働局長が必要と認める書類の提出をお願いすることがあります。