

10-1 申請内容に変更が生じた場合に必要書類一覧

【職場介助者助成金、手話通訳・要約筆記等担当者助成金】

変更事項	助成金名				必要な手続		添付する書類
	職場介助者 (配置)	職場介助者 (委嘱)	手話通訳・要約筆記等担当者 (配置)	手話通訳・要約筆記等担当者 (委嘱)	助成金事業・支援計画変更承認 申請書(様式第551号) (変更する前日までに提出)	助成金事業支援・計画変更届 (様式第552号) (変更後の支給請求時または 不実施届提出時に提出)	
1 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名又は事業所所在地	●	●	●	●	-	●	<input type="checkbox"/> 登記簿謄本(写)等、当該変更が確認できるもの ※事業主ホームページ等で確認できる場合はその写し
2 助成金の振込先	(●)	(●)	(●)	(●)	-	(●)	支給請求書に助成金振込金融機関名等をご記入ください。
3 支給対象障害者の労働時間の変更(雇用契約の変更)	●	●	●	●	-	●	<input type="checkbox"/> 雇用契約書(写)
4 職場介助者の変更(契約内容の変更を含む)	●	●	-	-	-	●	(配置の場合) <input type="checkbox"/> 雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)等(契約内容の変更の場合は、原則、以下の書類は不要) <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写) <input type="checkbox"/> 賃金台帳(写) 直近1カ月分 <input type="checkbox"/> 出勤簿(写)、タイムカード(写)等 直近1カ月分 (委嘱の場合) <input type="checkbox"/> 委嘱契約書(写)
5 配置・委嘱内容の変更 情報通信機器を介して行う介助に変更する場合を含みます	●	●	●	●	●	-	<input type="checkbox"/> 事業計画書(2)(助添付様式第72号)(手話通訳・要約筆記等担当者で新たに異なる種類の担当者を委嘱する場合) <input type="checkbox"/> 手話通訳等の資格を証する身分証等(写) <input type="checkbox"/> 委嘱契約書(写)
6 手話通訳・要約筆記等担当者の変更	-	-	●	●	配置●	委嘱●	<input type="checkbox"/> 手話通訳等の資格を証する身分証等(写) <input type="checkbox"/> 新たに委嘱契約を結んだ場合、委嘱契約書(写)
7 支給対象障害者の追加	-	-	●	●	●	-	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写) <input type="checkbox"/> 障害者手帳(写)等 <input type="checkbox"/> 雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)等 <input type="checkbox"/> 賃金台帳(写) 直近1カ月分 <input type="checkbox"/> 出勤簿(写)、タイムカード(写)等 直近1カ月分
8 支給対象障害者の減少	-	-	●	●	-	●	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)
9 事業主の合併もしくは統廃合または事業の譲渡等	●	●	●	●	※随時	-	<input type="checkbox"/> 当該変更が確認できる登記簿謄本(写)等

【留意事項】

(注釈1) 表に記載のない変更内容に関する手続きや提出書類については、お問い合わせください。

(注釈2) 審査の必要に応じて、表に記載している以外の書類の提出を求める場合があります。