令和7年度4月版

障害者雇用納付金関係
助成金のごあんない

障害の種類や程度に応じた適切な雇用管理のために
介助等の措置をお考えの事業主の方へ

障害者介助等助成金Vol.2/2

◇中途障害者等技能習得支援助成金
◇中高年齢等障害者技能習得支援助成金
◇介助者等資質向上措置に係る助成金
◇健康相談医の委嘱助成金
◇職業生活相談支援専門員助成金
◇職業能力開発向上支援専門員助成金

らしく、はたらく、ともに
JEED

独立行政法人
高齢・障害・求職者雇用支援機構

はじめに

このパンフレットは、令和7年4月現在の内容で作成しています。最新の情報は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）ホームページでご確認ください。パンフレット・様式のダウンロードもできます。
https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/index.html

障害者雇用納付金関係助成金とは

障害者雇用納付金関係助成金（以下「助成金」）は、障害者雇用納付金制度（『助成金の説明で使用される共通用語の解説』（以下「用語解説」といいます。）を参照）に基づき、事業主等への支援のために支給しています。このパンフレットで紹介している助成金は、支給対象となる障害者を雇い入れ、または継続して雇用している事業主が、障害の種類や程度に応じた適切な雇用管理のために必要な介助等の措置を行う場合に支給します。

なお、助成金の支給対象に係る適否は、各助成金の要件等により総合的に判断されます。詳細は各助成金のページをご確認ください。

助成金の説明で使用される共通用語の解説（この冊子では使用されない用語も含まれます）

機構	：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）の略称です。
本部	：機構の本部をいいます。助成金の審査・支給決定や支払などの業務を行っています。
都道府県支部	：機構の支部（47都道府県に設置の都道府県支部高齢・障害者業務課等）をいいます。助成金に関する問い合わせや提出書類の受理・点検などの窓口業務を行っています。
障害者雇用率制度	：従業員が一定数以上の規模の事業主は、従業員に占める身体障害者・知的障害者・精神障害者の割合を「法定雇用率」以上にする義務があります。民間企業の法定雇用率は2.5%（令和7年4月現在。令和8年7月に2.7%に引上げ）です。従業員を40人以上雇用している事業主は、障害者を1人以上雇用しなければなりません。 なお、事業主が障害者の雇用に特別の配慮をした子会社を設立し、一定の要件を満たす場合には、特例としてその子会社に雇用されている労働者を親会社に雇用されているものとみなして、実雇用率を算定できるとしています（特例子会社制度）。
障害者雇用納付金制度	：障害者を雇用するためには、作業施設や作業設備の改善、職場環境の整備、特別の雇用管理等が必要となるために、健常者の雇用に比べて一定の経済的負担を伴います。障害者を多く雇用している事業主の経済的負担を軽減し、事業主間の負担の公平を図りつつ、障害者雇用を促進するために、①から③の制度が設けられています。 ① 法定雇用率が未達成の企業のうち、常用労働者100人超の企業から、障害者雇用納付金が徴収されます。 ② ①の納付金を元に、法定雇用率を達成している企業に対して、障害者雇用調整金を支給します。 ③ 報奨金のほか、障害者を雇い入れる企業が、作業施設・設備の設置等について一時に多額の費用の負担を余儀なくされる場合に、その費用に対し助成金を支給します。
障害者雇用調整金	：常時雇用している労働者数が100人を超える事業主で、障害者雇用率を超えて障害者を雇用している場合は、その超えて雇用している障害者数に応じて1人につき月額29，000円の障害者雇用調整金を支給します。
調整金支給調整対象事業主	：上記に該当し、障害者雇用調整金を受給している事業主で、支給の減額調整を受けている事業主をいいます。
事業主	：常用雇用労働者を雇用する事業主をいいます。なお、国、地方公共団体および障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第2（注釈1）に記載する特殊法人等は、この助成金の対象となる事業主には含まれません。

労　働　者：この助成金における労働者とは以下により判断します。

・ 法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生(昼間授業を受けている方)ではない方(雇用保険の適用を受ける方は除きます)。

・ 1週間の所定労働時間(雇用契約における労働時間)が10時間以上の方。

労働者の内訳は以下のとおりです。

① 一般労働者:対象期間における月ごとの所定労働時間が120時間以上の労働者

② 短時間労働者:対象期間における月ごとの所定労働時間が80時間以上120時間未満の労働者

③ 特定短時間労働者:重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者で、対象期間における月ごとの所定労働時間が40時間以上80時間未満の労働者

この助成金の支給対象となる障害者が労働者に該当するかどうかは、対象期間の月ごとの実際の労働時間が、120時間以上(上記②は月80時間以上、上記③は月40時間以上)の月が半分を超えていることにより判断します。

人事異動･職務内容の変更等：事業所間または事業所内での転勤、配置転換等により、地位、勤務形態、職務内容等が変更(労働条件の変更を伴うもの)等になることをいいます。ただし、雇入れ日から起算して6か月(障害者介助等助成金においては1年)を超える期間が経過していない場合は、転勤、配置転換等であっても人事異動･職務内容の変更等とはみなしません。

自己都合離職等：自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇や雇用保険法施行規則第36条第1号から第11号(注釈2)までに規定する理由以外の理由(正当な理由のない自己都合)による離職および死亡をいいます。

対象障害者等雇用継続義務期間：施設、設備、住宅、自動車等の整備または購入を対象として助成金の支給決定を行う際、事業主等に対して支給対象障害者の雇用継続義務を課すこととなる期間をいいます。助成金の種類ごとに、助成金の支給決定日から起算した期間が定められています。

配　置：この助成金においては支給対象障害者の所定労働日および所定労働時間において、必要な援助を常時行いうる体制を整備するため、常用雇用労働者を特定の任におくことをいいます。

委　嘱：この助成金においては支給対象障害者が必要とする機会に必要な援助を行う体制を整備するためのみに、役員、常用雇用労働者以外の方で、特定の資格や経験のある方等に業務の実施を委任することをいいます。

認定申請：助成金の受給資格認定申請のことです。助成金を受給するためには、まず認定申請の手続きを行い、認定されることが必要です。

支給請求：助成金の支給請求のことです。助成金を受給するためには、認定を受けた後、支給請求を行うことが必要です。講じた措置内容に応じて１回または複数回行います。

支給請求対象期間：助成金の支給対象期間のうち、事業主が助成金(支給期間が1年以上の助成金に限ります。)の支給請求手続を行う際の当該手続1回当たりの支給対象期間を指し、別に規定する場合を除き、当該起算日から起算して6か月ずつ経過した期間(支給対象障害者の離職等により支給終了となることによって、当該6か月間のうち支給対象期間が6か月未満となる場合は当該期間)をいいます。

代理人等：助成金の支給に関する手続きを代理して行う次の方をいいます。
なお、代理人等が手続きを代行または代理する場合は、支給要件確認申立書(様式第540号)の【代理人又は社会保険労務士記載欄】に関する事項を承諾している必要があります。(＊の方が代理人等になる場合は委任届(様式第550号)の提出も必要となります。)

① 代理人

(1) 助成金の支給を受けようとする事業主または事業主の団体の役員または労働者のうち、以下の(イ)または(ロ)に該当する方

(イ) 事業主または事業主の団体が法人である場合の代表者以外の役員または助成金受給資格認定申請、支給請求等に係る事業所の長

＊(ロ) 事業主または事業主の団体が雇用する労働者(提出行為(書類等の提出及び事業主の意思の伝達に限る。)だけではなく、手続きの内容の修正等の意思決定を行う方をいいます。提出行為のみを行う方は使者であるため代理人には該当しません。)

＊(2)弁護士
社会保険労務士法第27条の適用除外となっていることから代理人として手続きを行うことができます。

② 社会保険労務士
提出代行者または事務代理者として手続きを行うことができます。

中小企業事業主：次表に該当する事業主のことをいいます。ただし、個人事業主や一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合または社会福祉法人などで資本金のない事業主等は常時雇用する労働者の数により判定します。

主たる事業の産業分類	資本金の額・出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業(飲食店を含む)	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は下表(総務省の定める日本標準産業分類(令和5年総務省告示第256号)による業種区分)のとおり。

業種	該当分類番号
小売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類 56(各種商品小売業) 中分類 57(織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類 58(飲食料品小売業) 中分類 59(機械器具小売業) 中分類 60(その他の小売業) 中分類 61(無店舗小売業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類 76(飲食店) 中分類 77(持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類G(情報通信業)のうち 中分類38(放送業) 中分類39(情報サービス業) 小分類411(映像情報制作・配給業) 小分類412(音声情報制作業) 小分類415(広告制作業) 小分類416(映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業) 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 小分類693(駐車場業) 中分類70(物品賃貸業) 大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類75(宿泊業) 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業) ただし、小分類791(旅行業)は除く。 大分類O(教育、学習支援業)(中分類81, 82) 大分類P(医療、福祉)(中分類83～85) 大分類Q(複合サービス事業)(中分類86, 87) 大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)(中分類88～96)
卸売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類 50(各種商品卸売業) 中分類 51(繊維・衣服等卸売業) 中分類 52(飲食料品卸売業) 中分類 53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類 54(機械器具卸売業) 中分類 55(その他の卸売業)
製造業、その他	上記以外のすべて

除外率設定業種：障害者雇用率制度における雇用義務となる障害者数を算出する際に、障害者の就業が困難とされる職種については、除外率に相当する労働者数を控除する制度(障害者の雇用義務を軽減)が設けられています(今後段階的に縮小・廃止の予定)。除外率設定業種は令和7年4月現在以下のとおりです。

・非鉄金属第一次製錬・精製業　・貨物運送取扱業(集配利用運送業を除く。)　・建設業
・鉄鋼業　・道路貨物運送業　・郵便業(信書便事業を含む。)　・港湾運送業　・警備業
・鉄道業　・医療業　・高等教育機関　・介護老人保健施設　・介護医療院
・林業(狩猟業を除く。)　・金属鉱業　・児童福祉事業
・特別支援学校(専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。)
・石炭・亜炭鉱業　・道路旅客運送業　・小学校　・幼稚園　・幼保連携型認定こども園
・船員等による船舶運航等の事業

注釈１：障害者の雇用の促進等に関する法律施行令 別表第二（第十条の二関係）
一　国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所、国立研究開発法人海洋研究開発機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、国立研究開発法人建築研究所、国立研究開発法人国際農林水産業研究センター、国立研究開発法人国立環境研究所、国立研究開発法人国立がん研究センター、国立研究開発法人国立循環器病研究センター、国立研究開発法人国立成育医療研究センター、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター、国立研究開発法人産業技術総合研究所、国立研究開発法人情報通信研究機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、国立研究開発法人森林研究・整備機構、国立研究開発法人水産研究・教育機構、国立研究開発法人土木研究所、国立研究開発法人日本医療研究開発機構、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、国立研究開発法人物質・材料研究機構、国立研究開発法人防災科学技術研究所、国立研究開発法人理化学研究所、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構、独立行政法人奄美群島振興開発基金、独立行政法人医薬品医療機器総合機構、独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構、独立行政法人海技教育機構、独立行政法人家畜改良センター、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人教職員支援機構、独立行政法人勤労者退職金共済機構、独立行政法人空港周辺整備機構、独立行政法人経済産業研究所、独立行政法人工業所有権情報・研修館、独立行政法人航空大学校、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構、独立行政法人国際観光振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、独立行政法人国民生活センター、独立行政法人国立印刷局、独立行政法人国立科学博物館、独立行政法人国立高等専門学校機構、独立行政法人国立公文書館、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園、独立行政法人国立女性教育会館、独立行政法人国立青少年教育振興機構、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、独立行政法人国立美術館、独立行政法人国立病院機構、独立行政法人国立文化財機構、独立行政法人自動車技術総合機構、独立行政法人自動車事故対策機構、独立行政法人住宅金融支援機構、独立行政法人酒類総合研究所、独立行政法人情報処理推進機構、独立行政法人製品評価技術基盤機構、独立行政法人造幣局、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構、独立行政法人大学入試センター、独立行政法人地域医療機能推進機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人統計センター、独立行政法人都市再生機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本学生支援機構、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本貿易振興機構、独立行政法人農業者年金基金、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人農林漁業信用基金、独立行政法人農林水産消費安全技術センター、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人北方領土問題対策協会、独立行政法人水資源機構、独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構、独立行政法人労働者健康安全機構、独立行政法人労働政策研究・研修機構及び年金積立金管理運用独立行政法人
二　国立大学法人及び大学共同利用機関法人　三　日本司法支援センター　四　日本私立学校振興・共済事業団
五　沖縄振興開発金融公庫　六　株式会社国際協力銀行、株式会社日本政策金融公庫及び株式会社日本貿易保険
七　沖縄科学技術大学院大学学園、国立健康危機管理研究機構、日本年金機構及び福島国際研究教育機構
八　全国健康保険協会　九　地方独立行政法人
十　地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社

注釈２：雇用保険法施行規則第３６条に規定する離職理由
雇用保険法施行規則（昭和五十年三月十日労働省令第三号）（法第二十三条第二項第二号の厚生労働省令で定める理由）
第三十六条　法第二十三条第二項第二号の厚生労働省令で定める理由は次のとおりとする。
一　解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由によるものを除く。）
二　労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したこと。
三　賃金（退職手当を除く。）の額を三で除して得た額を上回る額が支払期日までに支払われなかつたこと。
四　次のいずれかに予期し得ず該当することとなつたこと。
イ　離職の日の属する月以後六月のうちいずれかの月に支払われる賃金（最低賃金法第二条第三号に規定する賃金（同法第四条第三項第一号及び第二号に掲げる賃金並びに歩合によつて支払われる賃金を除く。）をいう。以下この号において同じ。）の額が当該月の前六月のうちいずれかの月の賃金の額に百分の八十五を乗じて得た額を下回ると見込まれることとなつたこと。
ロ　離職の日の属する月の六月前から離職した日の属する月までのいずれかの月の賃金の額が当該月の前六月のうちいずれかの月の賃金の額に百分の八十五を乗じて得た額を下回つたこと。
五　次のいずれかに該当することとなつたこと。
イ　離職の日の属する月の前六月のうちいずれか連続した三箇月以上の期間において労働基準法第三十六条第三項に規定する限度時間に相当する時間数（当該受給資格者が、育児・介護休業法第十七条第一項の小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者であつて同項各号のいずれにも該当しないものである場合にあつては同項、育児・介護休業法第十八条第一項の要介護状態にある対象家族を介護する労働者であつて同項において準用する育児・介護休業法第十七条第一項各号のいずれにも該当しないものである場合にあつては同項に規定する制限時間に相当する時間数）を超えて、時間外労働及び休日労働が行われたこと。
ロ　離職の日の属する月の前六月のうちいずれかの月において一月当たり百時間以上、時間外労働及び休日労働が行われたこと。
ハ　離職の日の属する月の前六月のうちいずれか連続した二箇月以上の期間の時間外労働時間及び休日労働時間を平均し一月当たり八十時間を超えて、時間外労働及び休日労働が行われたこと。
ニ　事業主が危険又は健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険又は健康障害を防止するために必要な措置を講じなかつたこと。
ホ　事業主が法令に違反し、妊娠中若しくは出産後の労働者又は子の養育若しくは家族の介護を行う労働者を就業させ、若しくはそれらの者の雇用の継続等を図るための制度の利用を不当に制限したこと又は妊娠したこと、出産したこと若しくはそれらの制度の利用の申出をし、若しくは利用をしたこと等を理由として不利益な取扱いをしたこと。
六　事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行つていないこと。
七　期間の定めのある労働契約の更新により三年以上引き続き雇用されるに至つた場合において当該労働契約が更新されないこととなつたこと。
七の二　期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなつたこと。
八　事業主又は当該事業主に雇用される労働者から就業環境が著しく害されるような言動を受けたこと。
九　事業主から退職するよう勧奨を受けたこと。
十　事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き三箇月以上となつたこと。
十一　事業所の業務が法令に違反したこと。

助成金の不正受給

不正受給とは、偽りその他不正の行為（以下「不正行為」（注釈3）といいます）により、本来、受けることのできない助成金の認定または支給を受け、もしくは受けようとすることをいいます（代理人等による偽りの届出、報告、証明、その他の行為によるものを含みます）。
そのため、助成金受給後に不正受給が発覚した場合のみではなく、不正行為による認定申請または支給請求（以下「申請等」といいます）を行い、機構での審査の過程で不正が発覚した場合や不正行為により申請等を行い、その後これらの取下げを申し出た場合も、不正受給として取り扱います。
注釈３：「不正行為」には、詐欺、脅迫、贈賄等、刑法各条に抵触する行為のほか、刑法上犯罪とならない場合でも、故意に機構に提出する書類に虚偽の記載を行いまたは偽りの証明を行うことが該当します。

助成金の支給対象としない事業主

次の①から⑨のいずれかに該当する事業主には助成金を支給しません。

① 不正受給により、助成金の不支給措置（以下「助成金の不正受給に該当した場合の措置」参照）が執られている事業主

② 不正受給により生じた助成金の返還または納付の履行が終了していない事業主

③ 継続性を有する事業活動または法令を遵守した適切な運営がなされていない事業主

④ 労働関係法令違反により送検処分を受けている事業主（認定申請については当該申請を行おうとする日の前日から過去1年間に当該処分を受けた事業主を含みます）

⑤ 厚生年金保険、健康保険、雇用保険等の加入義務がある事業主で、申請等をしようとする日において、加入していない場合または加入していても当該支給対象障害者およびその雇用する労働者の社会保険料等を支払っていない事業主（注釈4）

⑥ 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限ります）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業または同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業または同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む）を内容とする営業に限る）を行っている事業主

⑦ 次の（1）から（8）のいずれかに該当する暴力団関係事業所の事業主
（1）事業主または事業主が法人である場合の当該法人の役員または事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」といいます）のうち暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴力団対策法」といいます）第2条第6号に規定する暴力団員に該当する者のいる事業所
（2）暴力団員をその業務に従事させ、または従事させるおそれのある事業所
（3）暴力団員がその事業活動を支配する事業所
（4）暴力団員が経営に実質的に関与している事業所
（5）役員等が自己もしくは第三者の不正の利益を図りまたは第三者に損害を加える目的のため、暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団の威力または暴力団員を利用するなどしている事業所
（6）役員等が暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している事業所
（7）役員等または経営に実質的に関与している者が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業所
（8）（1）から（4）に該当する事業所であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業所

⑧ 役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行うおそれのある団体に属している事業主

⑨ 次の（1）から（3）について同意しない事業主（代理人等が同意していない場合を含みます）
（1）機構が助成金の支給に係る審査に必要な事項について確認または実地調査を行う際に協力すること。
（2）助成金の不正受給を行った場合、機構が当該事業主名等または代理人名等を公表することおよび助成金の不支給措置を執ること
（3）助成金の不正受給等により受給した障害者雇用納付金関係助成金等を返還または納付すること。

注釈４：認定申請時に支給対象障害者および介助等を実施する方の雇用契約書または労働条件通知書、出勤簿またはタイムカード等、賃金台帳、就業規則等の書類（写）を提出していただき、申請事業主の社会保険等加入および支給対象障害者の社会保険等の加入の有無について確認を行い、受給資格の認定または不認定を行います。なお、認定申請時に支給対象障害者が採用予定の場合は、支給請求の審査において上記を確認し、支給または不支給の決定を行います。
また、認定申請または支給請求事業主が、社会保険等に未加入であって、その適用事業主であることの疑義がある場合には、当該事業主に、その加入義務の有無について年金事務所に確認し、機構に報告していただく場合があります。加入義務があり社会保険等に未加入である場合は、助成金は支給できません。

助成金の不正受給に該当した場合の措置

不正受給であると機構が判断した場合は、次の措置を執ることがあります。

事業主等の不支給措置：助成金の不正受給に該当した事業主等（不正受給に関与した事業主を含みます）は、当該助成金のほか他の助成金についても受給資格の不認定や取消し、支給請求の不支給や取消しとなります。また、受給資格認定を受けている他の助成金については支給終了になります。助成金の不正受給と判断した時点で支給決定したものの送金前の助成金がある場合は、その支給決定は取り消されます。また、事業主等の役員（不正受給に関与した者に限ります）が、この事業主等以外の事業主等の役員である場合は、この事業主等以外の事業主等にも同様の措置を執ります。なお、不正受給措置の通知書を発出した日の翌日から5年経過後の日まで新たな助成金の申請は不認定または不支給となります。また、事業主等の役員（不正受給に関与した者に限ります）が、この事業主等以外の事業主等の役員である場合は、この事業主等以外の事業主等にも同様の措置を執ります。

代理人等の不受理措置：代理人等が偽りの届出、報告、証明等を行い、事業主等が助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとした場合は、不認定または不支給となります。
なお、当該代理人等が届出、報告、証明その他の行為により申請を行っている他の事業主の他の助成金についても不認定または不支給とします。
また、5年間この代理人等による届出、報告、証明その他の行為による新たな助成金の申請について当機構は受理しません。

返還命令等：機構は、不正受給により助成金の支給を受けた事業主等および偽りの届出、報告、証明等を行った代理人等に対して、支給した助成金の全部または一部の返還を命じます。なお、不正受給の日の翌日から完納日までの延滞金（年率3％）及び不正受給により返還を求められた額の２割に相当する額を併せて徴収します。

事業主名等の公表：① 事業主等が不正受給の行為により、助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとした場合は、次の事項を公表します。

（1）不正受給の行為を行った事業主等の氏名および事業所の名称・所在地

（2）不正受給の行為を行った事業主等の事業の概要

（3）不正受給の行為により、助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとした助成金の名称、受給資格または支給を取り消した日、返還を命じた額及び当該返還の状況

（4）不正受給の行為の内容

② 代理人等が偽りの届出、報告、証明等を行い事業主等が助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとしたことがある場合は、次の事項を公表します。

（1）偽りの届出、報告、証明等を行った代理人等の氏名および事業所の名称・所在地

（2）偽りの届出、報告、証明等を行い事業主等が助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとした助成金の名称、受給資格または支給を取り消した日、返還を命じた額及び当該返還の状況

（3）偽りの届出、報告、証明等の内容

個人情報の取扱いについて

基本的取扱い：助成金の認定申請等に際して提出された個人情報は、個人情報の保護に関する法律および機構が定める個人情報の取扱いに関する規程等に従い、機構が管理します。

個人情報の利用目的：提出された個人情報は、助成金の審査、申請等に関する事業主等に対する調査等に利用するほか、助成金制度の効果的な運営のための活用状況資料および障害者の雇用支援策の検討等に関する統計資料の基礎データならびに活用事例として利用する場合があります。この場合においては、個別の企業や個人が識別できないように処理した結果のみを利用します。
ただし、助成金の審査において疑義があり、その疑義を明らかにするために必要であると機構が判断した場合、調査の相手方に限り、調査に対し必要な部分の個人情報を示した上で、調査を実施することがあります。

第三者への提供：提出された個人情報は、上記利用目的の達成に必要な場合は、利用目的の達成に必要な事項について厚生労働省に提供することがあります。また、都道府県労働局（労働基準監督署を含む）、地方公共団体、年金事務所、税務署等の公的機関から個人情報に係る照会があった場合で、機構が協力する必要があると判断した場合には、回答する場合があります。

申請者が講じるべき個人情報の保護について

助成金の申請のために支給対象障害者等の個人情報を取得、利用及び機構に提供するにあたっては、個人情報保護の観点から、個人情報の保護に関する法律に従うとともに、厚生労働省の策定したプライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドラインに準じて、次の①から③の取扱いをお願いいたします。
なお、①と②の同意を得る際は、照会への回答または障害者手帳等の取得・提出および同意等を強要しないようにしてください。また他の目的で個人情報を取得する際に、併せて同意を得るようなことはしないようにしてください。あくまで、助成金等の申請時に別途の手順を踏んで、同意を得るようにしてください。

① 助成金の申請のために、新たに、障害者であること、障害者手帳等の所持、障害の状況等を把握・確認し、その個人情報を機構に提供する場合には、本人に照会するにあたり、助成金の申請のために用いる等の利用目的等を明示し、同意を得てください。

② 助成金の申請以外の目的(障害者雇用状況報告、ほかの助成金等の申請など)で取得した個人情報を、助成金の認定申請のために機構に提供するにあたっては、助成金の申請のために用いる等の利用目的等を明示し、同意を得てください。

③ ①または②の同意を得るに当たり明示すべき事項は以下のとおりです。
(1) 助成金の認定申請のために機構に提供するという利用目的
(2) 上記(1)のために必要な個人情報の内容
(3) 助成金の支給請求が複数回にわたる場合は、原則としてすべての支給請求において利用すること。
(4) 助成金の支給に当たり、機構から照会、調査等があった場合は、個人情報を提供する場合があること。
(5) 利用目的の達成に必要な範囲内で、障害等級の変更や精神障害者保健福祉手帳の有効期限等について確認を行う場合があること。
(6) 障害者手帳等を返却した場合または障害等級の変更があった場合は、その旨を人事担当者まで申し出てほしいこと。
(7) 障害者本人に対する公的支援策や企業による支援策(併せて伝えるのが望ましい)

助成金の申請に当たっての注意事項

申請書類の提出方法：助成金の申請書類の提出には以下の①または②の方法があります。
① 申請する助成金の各種様式を作成し必要な部数を印刷して、都道府県支部に持参又は郵送して提出する。
② 申請する助成金の各種様式の電子データを作成し、デジタル庁が運営する e-Gov 電子申請サービスを利用して送信する。
e-Gov を利用した申請書類の提出方法は、機構 Web ページ【電子申請のご案内:https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/e-shinsei/index.html】でご確認ください。

申請書類の入手方法：各種様式とチェックリストの電子データは、機構 Web ページ【各種助成金様式ダウンロード:https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/sub04.html】からダウンロードして、使用してください。

申請書類の内容確認：① 申請書類の記載事項を確認するため、電話または電子メール等により都道府県支部の担当者から申請事業主等に連絡することがあります。
また、必要に応じて追加の書類の提出を求めることがあります。
これらの照会に対し期限内に回答または提出がない場合は、不認定または不支給となることがあります。
② 追加した書類を含め、申請書類の内容について、申請事業主等以外の関係者に対して直接質問することがあります。

申請書類の返却：提出いただいた申請書類は返却しません。電子申請についても、申出があっても電子データの消去はできません。

訪問調査の実施：助成金の支給前後に、支給内容の確認のために訪問調査をすることがあります。
なお、訪問調査の際には、支給対象障害者の方に措置内容等の実績確認を行うほか、事業所の業務(営業)時間中等に無通告で実施することがあります。

お問い合わせ先：① 助成金の申請手続きなどのご質問は提出先の都道府県支部にお問い合わせください。
② e-Gov の利用方法や操作などのご質問は、以下にお問い合わせください。
【e-Gov 利用者サポートデスクお問い合わせフォーム】
https://www.e-gov.go.jp/contact/inquiry.html
【オペレータ】TEL 050-3786-2225

もくじ

1 概要(共通事項) …… 1
2 中途障害者等技能習得支援助成金 …… 8
3 中高年齢等障害者技能習得支援助成金 …… 21
4 介助者等資質向上措置に係る助成金 …… 30
5 健康相談医の委嘱助成金 …… 40
6 職業生活相談支援専門員の配置又は委嘱助成金 …… 52
7 職業能力開発向上支援専門員の配置又は委嘱助成金 …… 69
8 助成金間の併給調整 …… 85
9 助成金受給のための提出書類 …… 87

1　概要（共通事項）

この助成金は、労働者として雇用する障害者の雇用を継続するために、事業主が障害の種類または程度に応じた助成対象となる措置（支給対象障害者が主体的に業務を実施するために必要な介助または適切な雇用管理等をいいます。）を実施する場合に、その費用の一部を、期間を定めて支給するものです。

なお、助成金の支給対象期間が満了し、助成金の支給が終了した後も、支給対象となった障害者の雇用を継続するために必要な措置が実施できるよう努めてください。

1　助成金の種類

支給対象障害者の雇用を継続するために、障害の種類または程度に応じた助成対象措置により、次の種類の助成金があります。

対象となる措置の詳細は、各助成金の解説ページでご確認ください。

障害者介助等助成金の名称	助成金の対象となる措置の概要
①中途障害者等技能習得支援助成金	休職を余儀なくされた継続して雇用している支給対象障害者に対し、職場復帰の日から３か月以内に、職務転換後の職務の遂行に必要となる基本的な知識および技能を習得させるための研修を実施する事業主に支給します。
②中高年齢等障害者技能習得支援助成金	助成金の認定申請の日において、６か月を超えて雇用している 35 歳以上の支給対象障害者に対し、職務の遂行に必要となる基本的な知識および技能を習得させるための研修を実施する事業主に支給します。
③介助者等資質向上措置に係る助成金	障害者の介助等の業務を行う支給対象介助者等の資質向上のための研修または資格取得を目的とする講習を実施する事業主に支給します。
④健康相談医の委嘱助成金	雇用する５人以上の支給対象障害者のために必要な健康相談を行う医師の委嘱をする事業主に支給します。
⑤職業生活相談支援専門員の配置又は委嘱助成金	雇用する５人以上の支給対象障害者の雇用管理のために必要な職業生活相談支援専門員の配置または委嘱を行う事業主に支給します。
⑥職業能力開発向上支援専門員の配置又は委嘱助成金	雇用する５人以上の支給対象障害者の職業能力の開発および向上のために必要な職業能力開発向上支援専門員の配置または委嘱を行う事業主に支給します。

2　支給対象事業主

支給対象事業主は、障害者を労働者として継続して雇用する事業所の事業主で、障害の種類または程度に応じた助成対象となる措置（支給対象障害者が主体的に業務を実施するために必要な介助または適切な雇用管理等をいいます**（注釈）**。）を実施する事業所の事業主です。

（注釈）対象となる事業主の詳細は、各助成金のページをご確認ください。

【留意事項】

支給対象事業主とすることができない事業主

「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主には助成金を支給しません。

3　支給対象障害者

支給対象となる障害者は、労働者（「はじめに」ページ②「労働者」参照）であって、助成金ごとに対象となる障害者が定められていますので、各助成金のページをご確認ください。

なお、この助成金で対象となる障害者の定義および確認書類は以下のとおりです。

イ　身体障害者	身体障害者障害程度等級表（身体障害者福祉法施行規則別表第５号。以下「障害等級表」といいます。）の障害等級が１級から６級までに掲げる身体障害がある方、および７級に掲げる身体障害が２つ以上重複している方です。
重度身体障害者	身体障害者のうち、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表第１に該当する方で、障害等級表の障害等級が１級または２級に該当する障害者および同表の３級に該当する障害を２つ以上重複すること等により、２級に相当する方です。
【確認書類】 身体障害者福祉法第 15 条第４項の規定に基づき交付を受けた身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」といいます。）（写）であって支給対象障害者の氏名、年齢および障害の程度が確認できるもの。 身体障害者手帳を所持しない方については、次の（イ）および（ロ）による医師の診断書・意見書（原本または写し）であって支給対象障害者の氏名、年齢および障害の程度が確認できるもの。 （イ）身体障害者福祉法第 15 条の規定により都道府県知事の定める医師（以下「指定医」といいます。）または労働安全衛生法第 13 条に規定する産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（ただし、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこうもしくは直腸、小腸またはヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限ります。）を受けること。 （ロ）（イ）の診断書は、障害の種類および程度ならびに障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとすること。	
ロ　知的障害者	児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医または障害者職業センター（以下「知的障害者判定機関」といいます。）により知的障害があると判定された方です。
重度知的障害者	知的障害者のうち、知的障害者判定機関により知的障害の程度が重いと判定された方です。

<table>
<tr><td colspan="2">【確認書類】
児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センターまたは精神保健指定医の判定書（支給対象障害者の知能指数および身辺処理能力に関する意見を記入したもの。）または地域障害者職業センターの判定書（写）もしくは療育手帳（以下「療育手帳」といいます。）（写）であって支給対象障害者の氏名、年齢および障害の程度が確認できるもの。</td></tr>
<tr><td>ハ　精神障害者</td><td>障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」といいます。）第２条第６号に規定する精神障害者であって、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方または統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む）またはてんかんにかかっている方（当該手帳の交付を受けている方を除く。）で症状が安定し、就労が可能な状態にある方です。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【確認書類】
精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第 45 条第２項の規定に基づき交付を受けた精神障害者保健福祉手帳（写）であって、支給対象障害者の氏名が確認できるもの。
統合失調症、そううつ病またはてんかんの精神障害がある方について、精神障害者保健福祉手帳を所持していない方は主治医の意見書または診断書（写）。
統合失調症、そううつ病またはてんかん以外の精神障害がある方については、精神障害者保健福祉手帳（写）に限ります。</td></tr>
<tr><td>二　発達障害者</td><td>発達障害（自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害等）がある方であって、発達障害および社会的障壁により日常生活または社会生活に制限を受ける方です。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【確認書類】
医師の診断書（原本または写し）であって支給対象障害者の氏名および発達障害であることが確認できるもの。</td></tr>
<tr><td>ホ　難病等にかかっている方</td><td>平成 27 年厚生労働省告示第 292 号に規定する特殊の疾病にかかっている方です。対象となる難病等に係る最新の情報は、以下の厚生労働省ホームページでご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/hani/index.html</td></tr>
<tr><td colspan="2">【確認書類】
難病の患者に対する医療等に関する法律第７条第４項により都道府県等が交付する医療受給者証（写）、同法第 28 条第２項により都道府県等が交付する登録者証（写）、医師の診断書（原本または写し）または公的機関が発行する書類（原本または写し）であって支給対象障害者の氏名および難病等の病名（厚生労働大臣が定めた難病等の名称であること）が確認できるもの。</td></tr>
<tr><td>ヘ　高次脳機能障害のある方</td><td>高次脳機能障害であると医師から診断された方です。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【確認書類】
医師の診断書（原本または写し）であって支給対象障害者の氏名および高次脳機能障害であると診断されたことが確認できるもの。</td></tr>
</table>

また、「中途障害者」とは、支給対象事業主の雇用の途中で事故や疾病等の発症等により新たに障害者となった、または既往の障害が進行した方をいいます。

【留意事項】

支給対象障害者とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象障害者として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）（ただし、雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます。）。

ロ　就労継続支援Ａ型事業所における利用者

4　支給対象となる措置および支給対象の制限

支給対象となる措置は、助成金ごとに定められた障害の種類・程度に応じた、障害者が主体的に業務を実施するために必要な介助または適切な雇用管理等の措置です。詳細は、各助成金の説明ページを確認してください。

5　支給額等

助成金の支給額は、支給対象費用に助成率を乗じて得た額となります。算定式は以下のとおりです。

なお、算定された支給額が支給限度額を超える場合は、支給限度額が支給額となります。

また、助成金の支給期間は、各助成金で定められています。

「支給対象費用」、「助成率」、「支給限度額」、「支給期間」等は、各助成金のページをご確認ください。

【支給額の算定式】

支給額**（注釈１）**＝　支給対象費用　×　助成率

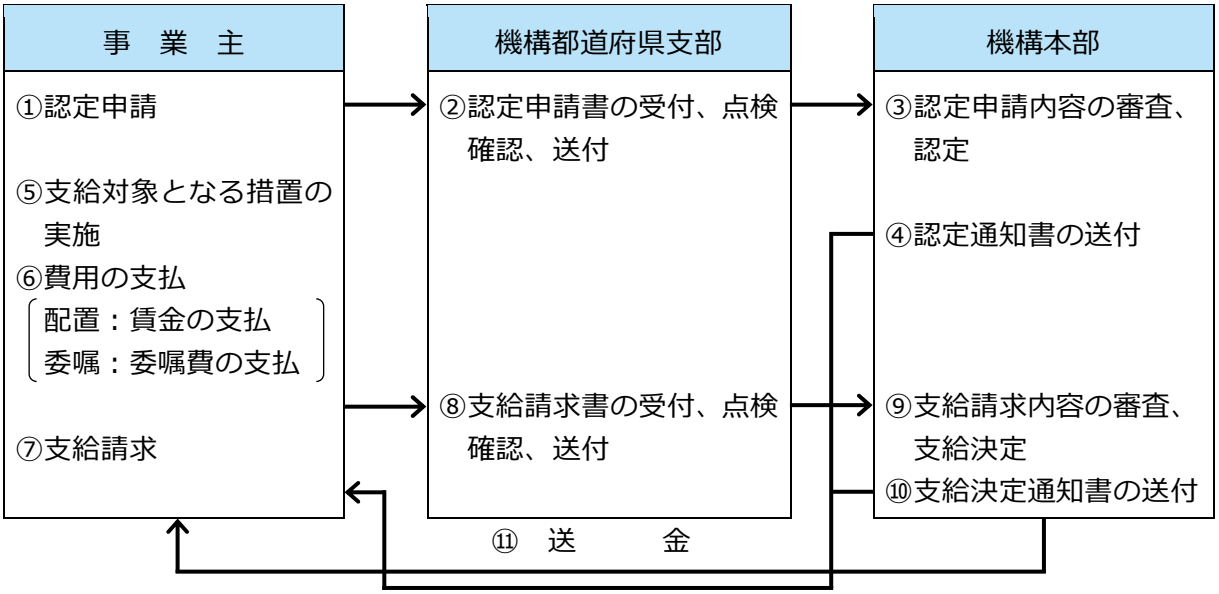
（注釈１）支給額の算出根拠となる支給対象費用および算出根拠は誤りがないよう、事業主の責において、必ず確認してください。

なお、事業主が、当該支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、国、地方公共団体、独立行政法人または地方独立行政法人から補助金等の支給を受けている場合の助成金の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限ります。）を控除した後の額に助成率を乗じて得た額または支給額の額のいずれか低い額となります。

6　認定申請

（１）申請から支給までの流れ

手続きの流れについては、次の図のとおりです。



（２）認定申請書の提出

認定申請を行う場合は、受給資格認定申請書（以下「認定申請書」といいます。）および添付書類を提出してください。機構で内容を審査し、受給資格があると認めるときは「認定」、受給資格があると認めることができないときは「不認定」を決定し、認定通知書または不認定通知書により通知します。この際、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主は不認定となります。また、機構が指定する日までに未提出書類の提出がされない場合も不認定となる場合があります。

そのほかの認定申請の手続きは、各助成金のページをご確認ください。

7　支給請求

支給請求を行う場合は、支給請求対象期間に支給請求書および添付書類を提出してください。

機構で内容を審査し、「支給」または「不支給」を決定し、支給決定通知書または不支給通知書により通知します。

そのほかの支給請求の手続きは、各助成金のページをご確認ください。

8　事業・支援計画の変更手続等

認定申請書提出後、事業主の都合により事業・支援計画の申請内容を変更する場合は、その変更内容に応じて、機構が必要と認める書類を添付の上、機構都道府県支部に対し、次の（１）または（２）に掲げる手続を行ってください。

なお、認定申請内容の変更に係る届出、変更認定申請または変更承認申請の審査に当たり、次の（１）または（２）の申請書等以外の書類の提出を求めることがあります。

（1）届出（変更の届出）

認定申請書を提出した後、その認定前に認定申請に係る次のイからホの変更がある場合は、助成金事業・支援計画変更届（様式 552 号）と添付書類（その変更を証する書類が必要な場合）を提出してください。

なお、認定から第 1 回目の支給請求まで、または当該支給決定から次回の支給請求書の提出までの各期間において、支給請求に係る次のイからハの変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて届け出てください。

また、以下ハの変更の届出については、支給請求書による助成金振込希望金融機関名の記載により、これに代えることができます。

この際の認定または支給決定は、変更の届出の内容を含んで決定されます。

イからホ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、機構都道府県支部にお問い合わせください。

イ　事業主名（添付書類：当該変更が確認できる登記簿謄本（写））

ロ　代表者、事業主所在地、事業所名または事業所所在地の変更（添付書類は不要です。）

ハ　助成金振込先の変更（添付書類は不要、支給請求書に記入する場合、届け出は不要です。）

ニ　支給対象障害者の雇用契約の変更（添付書類：雇用契約書（写））

ホ　支給対象介助者等または当該支給対象介助者等から支援を受ける障害者の雇用契約の変更（添付書類：雇用契約書（写））

（2）変更承認申請

認定申請書を提出した後認定前、認定から第 1 回目の支給請求まで、支給決定から次回の支給請求書の提出までの各期間に次のイの変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、ロの変更がある場合は、当該変更があったときに随時、変更承認申請書（様式第 551 号）により申請してください。

イ　事業・支援計画の変更（添付書類は不要です。）

ロ　事業主の合併または統廃合、事業主の事業の譲渡等に伴う変更（添付書類：当該変更が確認できる登記簿謄本（写））

（3）変更承認または変更不承認および通知

イ　事業主から変更承認申請書を受理した場合には、内容を審査し、変更を認めたときは「承認」を、変更を認めることができないときは「不承認」を決定します。

ロ　承認または不承認の決定については変更承認・不承認通知書により通知します。

9　助成金の返還

（1）返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当するほか、次の①から④のいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

① 支給決定後に、この助成金の受給資格の認定が取り消された場合
② 支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由がある場合を除きます**（注釈１）**。）
③ 助成金の支給に過払いがある場合
④ その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈１）「やむを得ない事由がある場合」とは、次に該当する場合です。
事業主の責めに帰することのできない理由で書類の提出または手続の期限に従過することとなった場合であって、それぞれの提出または手続の期限を徒過することとなった場合であって、それぞれの提出または手続きの期限の日までに事業主等がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合

（２）助成金の不正受給への措置

不正受給であると判断した場合には、機構は「はじめに」ページ⑤の「助成金の不正受給」に掲げる措置を執ることがあります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

2　中途障害者等技能習得支援助成金

休職を余儀なくされた継続して雇用している支給対象障害者に対し、職場復帰の日から３か月以内に、職務転換後の職務の遂行に必要となる基本的な知識および技能を習得させるための研修を実施する事業主であって、当該研修を受講する支給対象障害者を継続して雇用する事業主に支給します。

なお、用語の定義は以下のとおりです。

職場復帰

次のイおよびロの要件に該当するものをいいます。

イ　１か月以上の療養のための連続した休職等またはこれに引き続く職場復帰に備えるための連続した休職等の期間の後の復帰であること。

ロ　休職等の期間中同一の支給対象事業主に継続して雇用されている方の休職等からの復帰であること。

職場復帰の日

支給対象障害者の出勤状況が日別にわかる出勤簿、タイムカード、または船員法（昭和 22 年法律第 100 号）第 67 条に定める記録簿等の書類で確認できる、療養のための休職等に引き続く連続した休暇等の期間後の、最初の出勤日のことをいいます。

職務転換

支給対象障害者が休職の前に従事していた職務について、実施できない業務があり、これを踏まえて厚生労働省編職業分類表**（注釈）**の中分類の異なる職務に就かせることをいいます。

（注釈）職業分類表については、19～20 ページをご参照ください。

1　支給対象事業主

この助成金の支給対象となる事業主は、以下イおよびロに該当する事業主です。

イ　継続して雇用している下記２に該当する支給対象障害者について、職場復帰の日から３か月以内に、当該支給対象障害者の職務転換後の職務の遂行に必要となる基本的な知識および技能を習得させるための研修（資格の取得に関するものは除きます。）を実施する事業主で、当該研修を受講する支給対象障害者を継続して雇用する事業主

ロ　本助成金の申請に要する経費（意見書等の発行手数料等）を全額負担する事業主

【留意事項】

支給対象事業主とすることができない事業主

「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主には助成金を支給しません。

2　支給対象障害者

支給対象となる障害者は、労働者（「はじめに」ページ②「労働者」参照。在宅勤務を含みます。）であって、支給対象事業主に雇用された後に、事故や疾病の発症等により新たに障害者となり、その障害に関連して休職等**（注釈）**を余儀なくされた方または既往の障害が進行する等したことにより、その障害に関連して休職等**（注釈）**を余儀なくされた方で、職場復帰の日時点で次のイから二までのいずれかに該当する方です。

なお、職場復帰を促進する以下３の支給対象となる措置等が必要であると認められる方が対象となります。

障害者の定義は、２ページ「共通事項」の「3 支給対象障害者」をご参照ください。

イ　身体障害者（特定短時間労働者は、重度身体障害者に限ります。）
ロ　精神障害者（発達障害のみを有する方は、対象外となります。）
ハ　難病等にかかっている方
ニ　高次脳機能障害のある方

（注釈）意見書により医師が休職の原因となった疾病・外傷等の療養のために１か月以上の連続した期間が必要と認めたことが確認できる休職に限ります。ただし、能力開発や職場復帰のためのリワーク支援等の本人が参加する職場適応のための措置を実施できる期間は、当該休職等の期間から除きます。

【留意事項】

支給対象障害者とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象障害者として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）（ただし、雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます。）。
ロ　就労継続支援Ａ型事業所における利用者

3　支給対象となる措置等

職務転換を行う支給対象障害者の職場復帰の促進と継続雇用のために、職場復帰の日から３か月以内に最初の研修**（注釈）**を実施する場合に支給対象となります。なお、事業・支援計画の期間が１年以上であることが必要となります。

（注釈）研修については、次のイからハまでの要件を満たす必要があります。

イ　支給対象障害者の障害特性に応じて、新たな職務の遂行に必要となる基本的な知識・技術を習得するための、研修であること。（資格の取得に関する講習は除きます。）
ロ　研修時間が１回につき１時間以上であること。（支給対象障害者が同一であり、内容に連続性のある研修については、当該研修の初回から最終回までを通じた全回数を１回とみなします。そのため、複数回開催で完結する研修については、当該研修の初回から最終回までのすべての開催回を受講しなければ対象となりません。）
ハ　当該研修の内容に直接関連する職種に係る経験が３年以上の方を講師とする研修であること。

【留意事項】

支給対象とならない措置

次に該当する場合は支給対象とならないため、助成金を支給しません。

（イ）支給対象障害者がそれぞれの支給請求対象期間中において離職している場合

（ロ）それぞれの支給請求対象期間において支給対象障害者に賃金を支払っていない場合

（ハ）研修の一部を、経験が３年未満である講師が実施した場合

4　支給対象費用

助成金の支給対象費用は、次のイおよびロの合計額となります。

イ　講師謝金、講師旅費、研修を実施する会場使用料、教材費、資料代、外部機関が実施する研修の受講料等それぞれの経費の実費**（注釈１）**

ロ　研修に参加する支給対象障害者の賃金**（注釈２）**

支給対象費用は、支給対象障害者の通常の労働時間（所定労働時間）１時間当たりの賃金の計算額（１円未満切捨て）に、支給対象障害者が当該研修に参加している時間を乗じて得た額となります。

なお、支給期間中、第１回目の支給請求期間内に要した支給対象費用は、第２回目の支給請求に繰り越すことはできません。

また、内容に連続性のある研修で、複数回開催で完結する研修について、当該研修の初回から最終回までのすべての開催回を受講した場合、初回の研修を実施した日と最終回の研修を実施した日の支給請求対象期間が違う場合は、第２回目の支給請求で対象経費を請求することができます。

（注釈１）「講師謝金、講師旅費、研修を実施する会場使用料、教材費、資料代、外部機関が実施する研修の受講料等それぞれの経費の実費」については、支給対象事業主が費用を全額負担した場合に限り、支給対象となります。

（注釈２）「研修に参加する支給対象障害者の賃金」については、業務の一環の OFF-JT として支給対象障害者に受講させており、当該研修に参加している時間に対して当該支給対象障害者に賃金を支払っている場合に限り、支給対象となります。

【留意事項】

支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

イ　研修に参加するための支給対象障害者の旅費

ロ　支給対象事業主の代表者もしくは役員等、同居の親族、その雇用する労働者が講師となった場合の当該内部講師に対する謝金および旅費

5　支給額および支給期間等

（1）支給額

助成金の支給額は、上記４の支給対象費用に次表の助成率を乗じて得た額（１円未満切捨て）となります。

助成率	申請事業主の区分（注釈）	支給限度額	支給期間
4 分の 3	中小企業事業主	支給対象障害者 1 人につき 年 30 万円まで	1 年間
	中小企業以外の事業主	支給対象障害者 1 人につき 年 20 万円まで	

（注釈）中小企業の範囲は、「はじめに」ページ③をご参照ください。

（2）支給期間

助成金の支給期間は１年間です。

上記３の支給対象となる研修を最初に実施した日の属する月の翌月の初日から起算した支給期間を、支給対象期間とします。

支給対象期間は、当該支給対象期間の初日から起算した最初の６か月を第１回目の支給請求対象期間、次の６か月を第２回目の支給請求対象期間とします。

なお、各支給請求対象期間中に、支給対象障害者が離職等をしたことにより、支給対象となる措置等を行わなかった期間がある場合は、当該措置等を行っていた期間があっても、各支給請求対象期間全てについて助成金は支給しません。

（3）補助金等との調整

事業主が、この助成金と併せて補助金等の支給を受けている場合の助成金の支給額は、上記４の支給対象費用の額から当該補助金等の額（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用で同じ期間を対象とするものに限ります。）を控除した後の額に助成率を乗じて得た額または（1）の額のいずれか低い額となります。

6　認定申請

（1）認定申請書の提出期限

認定申請を行う場合は、認定を受けようとする支給対象障害者ごとに、認定申請書（様式第 519 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、87 ～ 89 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。

なお、審査にあたり必要に応じて 87 ～ 89 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「６認定申請」をご参照ください。

認定申請書の提出期限は、職場復帰の予定日の前日から起算して３週間前の応当日です。

（２）認定申請の取下げ

認定申請書の提出後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（３）認定の条件

次の事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

イ　事業・支援計画の実施記録の作成に関すること

事業主は、認定に係る事業・支援計画の実施業務に係る日誌等を作成し、受給資格の認定を受けた事業・支援計画の実施状況を記録、保管しなければなりません。

ロ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、受給資格の認定を受けた事業・支援計画を変更する場合は、9 の事業・支援計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主は、受給資格の認定を受けた事業・支援計画を当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ハ　出勤簿等の整備保管に関すること

事業主は、次の（イ）から（ハ）までのすべての書類を整備、保管しなければなりません。

（イ）支給対象障害者の出勤簿等、出勤状況を確認することができる書類

（ロ）支給対象障害者に支払った賃金について、基本賃金とその他諸手当とを明確に区分して記載した賃金台帳または船員法第 58 条の 2 に定める報酬支払簿（以下、「賃金台帳等」といいます。）

（ハ）当該事業所を離職した労働者（日々雇い入れる者は除きます。）の氏名、離職年月日、離職理由等を明らかにした労働者名簿等の書類

ニ　認定申請書等の保存に関すること

事業主は、機構に提出した認定申請書（「9 事業・支援計画の変更手続等」の変更承認申請書を含みます。）および認定申請添付書類等の写しならびに認定通知書（変更承認通知書を含みます。）については、原則として、助成金の支給期間の終了後 5 年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　イからニまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（４）不認定

次のイまたはロの場合は不認定とします。

イ　認定申請がこの助成金の認定の要件に合致しない場合

ロ　事業主が認定までの間にこの助成金の支給対象事業主の要件に合致しなくなった場合

なお、認定申請書の審査にあたり、必要に応じて認定申請添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不認定とする場合があります。

（５）認定の取消し

受給資格の認定を受けた事業主が次のイからトまでのいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

なお、受給資格の認定を取り消したときは、助成金受給資格認定取消通知書（以下「認定取消通知書」といいます。）により、その旨を事業主に通知します。

イ　認定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により、助成金の認定を受け、または１回目の支給請求を行った場合

ハ　認定を受けた後、１回目の支給請求の支給決定前に、この助成金におけるその他の申請に係る認定または他の障害者雇用納付金関係助成金の不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます。）

ニ　認定条件に違反した場合（やむを得ない事由**（注釈）**がある場合を除きます。）

ホ　認定を受けた後、1 回目の支給請求に係る支給決定前に、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ヘ　１回目の支給請求対象期間中に支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）以外の離職または更新を希望したにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由により、（３）に規定する各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

（６）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および（５）ロの理由により認定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

７　支給請求

（１）支給請求書の提出期限

支給請求を行う場合は、支給請求書（様式第 625 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、92 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。なお、審査にあたり必要に応じて 92 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。支給請求におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「７支給請求」をご参照ください。

支給請求書の提出期限は、各支給請求対象期間の最終月分の支給請求対象障害者の賃金を支給した日の翌日から起算して２か月の末日（最終となる支給対象期間は、支援計画期間の末日までの賃金を支給した日の翌日から起算した２か月の末日）までです。

（２）支給請求ができない場合

事業主は、次のイから二までのいずれかに該当する場合は、助成金の支給請求はできません。

イ　支給請求対象期間を通じて支給対象となる措置が行われなかった場合

ロ　支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）をしたことにより、支給請求対象期間を通じて支給対象障害者を雇用していない場合

ハ　支給請求時点において、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職をしている場合

二　認定後に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

（３）支給請求の取下げ

支給請求後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（４）支給の条件

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると助成金が支給されません。

イ　支給請求に関すること

（イ）　支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主です。

（ロ）　各支給請求対象期間の最終月分の支給対象障害者の賃金を支給した日の翌日から起算して２か月の末日（最終となる支給請求対象期間においては、事業・支援計画期間の末日までの賃金を支給した日の翌日から起算した２か月の末日）までに、支給請求書を機構に提出しなければなりません。

ロ　助成金の支給請求未手続および不支給に関すること

提出期限までに支給請求書が提出されない場合は、当該支給請求対象期間に係る助成金は支給しません。

ハ　事業・支援計画の変更に関すること

事業主は、受給資格の認定または支給を受けた事業・支援計画の変更を行う場合は、９の変更の手続きを行わなければなりません。

二　支給請求書等の保存に関すること

事業主は、支給請求書および支給請求添付書類等の写しならびに支給決定通知書について、原則として、助成金の支給期間終了後５年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　調査への協力に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 52 条第２項に規定する資料の提出および機構が必要に応じて実施する助成金に関する調査等に協力しなければなりません。

ヘ　イからホまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（５）不支給

次のイからチまでのいずれかに該当する場合は、不支給となります。

なお、支給請求書の審査にあたり、必要に応じて支給請求添付書類以外の書類の提出をお願い

することがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合や、提出された支給請求書の算定の部分に事実と異なる記載がある場合は、不支給とする場合があります。

イ　障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ロ　助成金の不正受給に該当した場合

ハ　支給請求後から支給決定までの間に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ニ　支給対象障害者にその雇用する労働者としての勤務実績がない場合

ホ　支給対象障害者と適正な雇用契約が締結等されていない（雇用契約の変更等を適正に行っていない場合を含みます。）場合

ヘ　支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　その他支給対象事業主、支給対象障害者、支給対象措置の要件に適合していない場合

チ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（６）支給決定の取消し

支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次のイからへのいずれかに該当する場合は、支給決定を取り消す場合があります。

なお、支給決定の取消しを行った場合は、支給決定取消通知書により事業主に通知します。

イ　支給決定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給に該当していたことが支給決定後に判明した場合

ハ　不支給措置が執られた時点において、この助成金の支給決定をしたものの送金前である場合

ニ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）

ホ　支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

ヘ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（７）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の支給請求をした場合または機構の審査により不支給となった場合および（6）ロの理由により支給決定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

（８）支給の終了

助成金の支給を受けている事業主が、次のイからトまでのいずれかに該当する場合には、該当するに至った日の属する月以降の助成金の支給を終了します。

なお、助成金の支給を終了する場合は、その旨を事業主に通知します。

イ　助成金の支給終了を申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により１回目以降の助成金の支給を受けた、または２回目の助成金の支給を受けようとした場合

ハ　１回目の助成金の支給決定後に、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

二　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合**（注釈）**を除きます。）

ホ　事業主の倒産等により、助成金を支給することができなくなった場合

ヘ　支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　イからヘまでに掲げるもののほか、事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

8　助成金の返還

（1）返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当するほか、次のイから二のいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

イ　支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

ロ　支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由（**注釈**）がある場合を除きます。）

ハ　助成金の支給に過払いがある場合

二　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、事業主の責めに帰することのできない理由で書類の提出および手続の期限を超過することとなった場合であって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合です。

（2）助成金の不正受給への措置

不正受給であると判断した場合には、機構は「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」に掲げる措置を執ることがあります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

9　事業・支援計画の変更手続等

認定申請書提出後、事業主の都合により事業計画を変更する場合は、その変更内容について次の区分により必要な書類を添付し、機構に対し届出または申請等を行わなければなりません。

（1）助成金事業・支援計画変更の届出

認定申請書を提出し受理された後から認定まで、認定から第１回目の支給請求まで、第１回目の支給決定から第２回目の支給請求書の提出までの間にイからハについて変更があったときは、

変更を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、助成金事業・支援計画変更届（様式第552号。以下「変更届」といいます。）を提出することが必要です。支給請求に係るイからハの変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて変更届を提出してください。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

イ　事業所名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の変更

ロ　助成金振込先の変更

支給請求書に助成金振込希望金融機関名を記載した場合は、変更届の提出は不要です。

ハ　支給対象障害者の雇用契約の変更

（2）助成金事業・支援計画変更承認申請

認定申請書提出後、認定前に認定から第1回目の支給請求までまたは支給決定から次回の支給請求書提出までの期間において、認定申請または支給請求に係る以下の変更を行う場合は、それぞれに定める申請期限に従って、助成金事業・支援計画変更承認申請書（様式第551号）の提出が必要です。なお、支給請求に併せて当該助成金の事業計画変更承認申請を行うことはできません。

この際の承認または不承認については、その旨を事業主に通知します。

イ　事業・支援計画の変更

提出期限は、当該変更を実施する前日までです。

ロ　事業主の合併もしくは統廃合または事業主の事業の譲渡等に伴う変更

提出期限は、当該変更があったときです。

10　調整

同一の支給対象障害者に対して、一の障害の種類につき、1回（最後の支給決定日の翌日から起算して4年間が経過しているものを除きます。）の支給となります。

ただし、次のイから二の分類により障害の種類が異なる場合または最後の支給決定日の翌日から起算して4年間が経過している場合は、認定申請が可能です。

イ　身体障害者

身体障害の部位が次の（イ）から（ホ）までに掲げる分類を超えて異なるもの

（イ）視覚障害

（ロ）聴覚または平衡機能の障害

（ハ）音声機能・言語機能またはそしゃく機能の障害

（ニ）肢体不自由

（ホ）心臓、じん臓または呼吸器の機能の障害その他政令で定める障害（ぼうこうまたは直腸の機能の障害、小腸の機能の障害、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害および肝臓の機能の障害）

ロ　精神障害者

精神障害に係る病名が次の（イ）から（ニ）までに掲げる分類を超えて異なるもの

（イ）統合失調症

（ロ）そううつ病（そう病、うつ病を含む）

（ハ）てんかん

（二）その他の精神障害

ハ　難病等にかかっている方

疾病名が異なる場合

二　高次脳機能障害のある方

原因となる事故等が異なり、かつ、当該事故等により従来の脳の機能的損傷の部位とは異なる部位の脳の機能的損傷のために、従来とは異なる高次脳機能障害の症状がある場合

中途障害者等技能習得支援助成金における「職種転換」とは、次の職業分類表（令和４年改定 厚生労働省編職業分類）の中分類の異なる職務に就かせることをいいます。

◆職業分類表（大分類および中分類項目一覧）

大分類 01 管理的職業
中分類
001 法人・団体役員
002 法人・団体管理職員
003 その他の管理的職業
大分類 02 研究・技術の職業
中分類
004 研究者
005 農林水産技術者
006 開発技術者
007 製造技術者
008 建築・土木・測量技術者
009 情報処理・通信技術者（ソフトウェア開発）
010 情報処理・通信技術者（ソフトウェア開発を除く）
011 その他の技術の職業
大分類 03 法務・経営・文化芸術等の専門的職業
中分類
012 法務の職業
013 経営・金融・保険の専門的職業
014 宗教家
015 著述家、記者、編集者
016 美術家、写真家、映像撮影者
017 デザイナー
018 音楽家、舞台芸術家
019 図書館司書、学芸員、カウンセラー（医療・福祉施設を除く）
020 その他の法務・経営・文化芸術等の専門的職業
大分類 04 医療・看護・保健の職業
中分類
021 医師、歯科医師、獣医師、薬剤師
022 保健師、助産師
023 看護師、准看護師
024 医療技術者
025 栄養士、管理栄養士
026 あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師
027 その他の医療・看護・保健の専門的職業
028 保健医療関係助手

大分類 05 保育・教育の職業
中分類
029 保育士、幼稚園教員
030 学童保育等指導員、保育補助者、家庭的保育者
031 学校等教員
032 習い事指導等教育関連の職業
大分類 06 事務的職業
中分類
033 総務・人事・企画事務の職業
034 一般事務・秘書・受付の職業
035 その他の総務等事務の職業
036 電話・インターネットによる応接事務の職業
037 医療・介護事務の職業
038 会計事務の職業
039 生産関連事務の職業
040 営業・販売関連事務の職業
041 外勤事務の職業
042 運輸・郵便事務の職業
043 コンピュータ等事務用機器操作の職業
大分類 07 販売・営業の職業
中分類
044 小売店・卸売店店長
045 販売員
046 商品仕入・再生資源卸売の職業
047 販売類似の職業
048 営業の職業
大分類 08 福祉・介護の職業
中分類
049 福祉・介護の専門的職業
050 施設介護の職業
051 訪問介護の職業
大分類 09 サービスの職業
中分類
052 家庭生活支援サービスの職業
053 理容師、美容師、美容関連サービスの職業
054 浴場・クリーニングの職業
055 飲食物調理の職業
056 接客・給仕の職業
057 居住施設・ビル等の管理の職業
058 その他のサービスの職業

大分類 10 警備・保安の職業
中分類
059　警備員
060　自衛官
061　司法警察職員
062　看守、消防員
063　その他の保安の職業
大分類 11 農林漁業の職業
中分類
064　農業の職業（養畜・動物飼育・植木・造園を含む）
065　林業の職業
066　漁業の職業
大分類 12 製造・修理・塗装・製図等の職業
中分類
067　生産設備オペレーター(金属製品)
068　生産設備オペレーター(食料品等)
069　生産設備オペレーター（金属製品・食料品等を除く）
070　機械組立設備オペレーター
071　製品製造・加工処理工（金属製品）
072　製品製造・加工処理工(食料品等)
073　製品製造・加工処理工（金属製品・食料品等を除く）
074　機械組立工
075　機械整備・修理工
076　製品検査工（金属製品）
077　製品検査工（食料品等）
078　製品検査工（金属製品・食料品等を除く）
079　機械検査工
080　生産関連の職業（塗装・製図を含む）
081　生産類似の職業
大分類 13 配送・輸送・機械運転の職業
中分類
082　配送・集荷の職業
083　貨物自動車運転の職業
084　バス運転の職業
085　乗用車運転の職業
086　その他の自動車運転の職業
087　鉄道・船舶・航空機運転の職業
088　その他の輸送の職業
089　施設機械設備操作・建設機械運転の職業
大分類 14 建設・土木・電気工事の職業
中分類
090　建設躯体工事の職業
091　建設の職業（建設躯体工事の職業を除く）
092　土木の職業

大分類 15 運搬・清掃・包装・選別等の職業
中分類
095　荷役・運搬作業員
096　清掃・洗浄作業員
097　包装作業員
098　選別・ピッキング作業員
099　その他の運搬・清掃・包装・選別等の職業

3　中高年齢等障害者技能習得支援助成金

6か月を超えて雇用している 35 歳以上の支給対象障害者に対し、職務の遂行に必要となる基本的な知識および技能を習得させるための研修を実施する事業主に支給します。

1　支給対象事業主

この助成金の支給対象となる事業主は、２に該当する支給対象障害者を労働者として継続して雇用する**（注釈）**事業所の事業主で、職務の遂行に必要となる基本的な知識および技能を習得させるための研修（資格取得に関するものを除きます。）を実施する事業主です。

（注釈）この場合の「継続して雇用する」とは、助成金の認定申請の日において、６か月を超えて雇用している（事業主に雇用されてから障害者となった場合は、障害者となった日から６か月を超えて雇用している）ことをいいます。

【留意事項】

支給対象事業主とすることができない事業主

「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主には助成金を支給しません。

2　支給対象障害者

（１）支給対象障害者

支給対象となる障害者は、労働者（「はじめに」ページ②「労働者」参照。在宅勤務者を含みます。）であって、35 歳以上で、加齢による変化が生じることで、当該障害に起因する就労困難性の増加が認められ、当該障害者の業務遂行上の支障を軽減するための措置が必要であると認められる方であり、次のイからハまでのいずれかに該当する方です。障害者の定義は、2 ページ「共通事項」の「3 支給対象障害者」をご参照ください。

イ　身体障害者（特定短時間労働者は、重度身体障害者に限ります。）
ロ　知的障害者（特定短時間労働者は、重度知的障害者に限ります。）
ハ　精神障害者

【留意事項】

支給対象障害者とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象障害者として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）（ただし、雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます。）。

ロ　就労継続支援Ａ型事業所における利用者

3　支給対象となる措置

支給対象障害者の継続雇用のために、認定申請を行った日の３週間後以降３か月以内に最初の研修**（注釈）**を実施する場合に支給対象となります。

（注釈）研修については、次のイからハまでの要件を満たす必要があります。

イ　支給対象障害者の障害に起因する特性に応じて、職務の遂行に必要となる基本的な知識・技術を習得するための、社内または社外で実施する研修であること。（加齢による変化が生じることで、当該障害に起因する就労困難性の増加が認められる場合で、当該障害者の業務遂行上の支障を軽減するものと認められるものに限り、資格の取得に関する講習は除きます。）

ロ　研修時間が１回につき１時間以上であること。（支給対象障害者が同一であり、内容に連続性のある研修については、当該研修の初回から最終回までを通じた全回数を１回とみなします。そのため、複数回開催で完結する研修については、当該研修の初回から最終回までのすべての開催回を受講しなければ対象となりません。）

ハ　当該研修の内容に直接関連する職種に係る経験が３年以上の方を講師とする研修であること。

【留意事項】

支給対象とならない措置

次に該当する場合は支給対象とならないため、助成金を支給しません。

（イ）支給対象障害者がそれぞれの支給請求対象期間中において離職している場合

（ロ）それぞれの支給請求対象期間において支給対象障害者に賃金を支払っていない場合

4　支給対象費用

助成金の支給対象費用は、次のイおよびロの合計額となります。

イ　講師謝金、講師旅費、研修を実施する会場使用料、教材費、資料代、外部機関が実施する研修の受講料等それぞれの経費の実費**（注釈１）**

ロ　研修に参加する支給対象障害者の賃金**（注釈２）**

支給対象費用は、支給対象障害者の通常の労働時間（所定労働時間）１時間当たりの賃金の計算額（１円未満切捨て）に、支給対象障害者が当該研修に参加している時間を乗じて得た額となります。

なお、支給期間中、第１回目の支給請求期間内に要した支給対象費用は、第２回目の支給請求に繰り越すことはできません。

また、複数回開催で完結する研修について、当該研修の初回から最終回までのすべての開催回を受講した場合、初回の研修を実施した日と最終回の研修を実施した日の支給請求対象期間が違う場合は、第２回目の支給請求で対象経費を請求することができます。

（注釈１）「講師謝金、講師旅費、研修を実施する会場使用料、教材費、資料代、外部機関が実施する研修の受講料等それぞれの経費の実費」については、支給対象事業主が費用を全額負担した場合に限り、支給対象となります。

（注釈２）「研修に参加する支給対象障害者の賃金」については、業務の一環の OFF-JT として支給対象障害者に受講させており、当該研修に参加している時間に対して当該支給対象障害者に賃金を支払っている場合に限り、支給対象となります。

【留意事項】

支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

イ　研修に参加するための支給対象障害者の旅費

ロ　支給対象事業主の代表者もしくは役員等、同居の親族、その雇用する労働者が講師となった場合の当該内部講師に対する謝金および旅費

5　支給額および支給期間等

（1）支給額

助成金の支給額は、上記４の支給対象費用に次表の助成率を乗じて得た額（１円未満切捨て）となります。

助成率	申請事業主の区分	支給限度額	支給期間
４分の３	中小企業事業主**（注釈）**または調整金支給調整対象事業主	支給対象障害者１人につき年 30 万円まで	１年間
	上記以外の事業主	支給対象障害者１人につき年 20 万円まで	

（注釈）中小企業の範囲は、「はじめに」ページ③をご参照ください。

（2）支給期間

助成金の支給期間は１年間です。

上記３の支給対象となる研修を最初に実施した日の属する月の翌月の初日から起算した支給期間を、支給対象期間とします。

支給対象期間は、当該支給対象期間の初日から起算した最初の６か月を第１回目の支給請求対象期間、次の６か月を第２回目の支給請求対象期間とします。

なお、各支給請求対象期間中に、支給対象障害者が離職等をしたことにより、支給対象となる措置等を行わなかった期間がある場合は、当該措置等を行っていた期間があっても、各支給請求対象期間全てについて助成金は支給しません。

（3）補助金等との調整

事業主が、この助成金と併せて補助金等の支給を受けている場合の助成金の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用で同じ期間を対象とするものに限ります。）を控除した後の額に助成率を乗じて得た額または (1) の額のいずれか低い額となります。

6　認定申請

（1）認定申請書の提出期限

認定申請を行う場合は、認定を受けようとする支給対象障害者ごとに、認定申請書（様式第 519 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、87～89 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。

なお、審査にあたり必要に応じて 87～89 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「６認定申請」をご参照ください。

認定申請書の提出期限は、支給対象となる措置を行う日の前日から起算して 3 週間前の応当日です。

（２）認定申請の取下げ

認定申請の提出後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（３）認定の条件

次の事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

イ　事業・支援計画の実施記録の作成に関すること

事業主は、事業・支援計画の実施業務に係る日誌等を作成し、認定を受けた事業・支援計画の実施状況を記録、保管しなければなりません。

ロ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を変更する場合は、９の事業・支援計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ハ　出勤簿等の整備保管に関すること

事業主は、次の（イ）および（ロ）の書類を整備、保管しなければなりません。

（イ）支給対象障害者の出勤簿等、出勤状況を確認することができる書類

（ロ）支給対象障害者に支払った賃金について、基本賃金とその他諸手当とを明確に区分して記載した賃金台帳等

ニ　認定申請書等の保存に関すること

事業主は、機構に提出した認定申請書（「９事業・支援計画の変更手続等」の変更承認申請書を含みます。）および認定申請添付書類等の写しならびに認定通知書（変更承認通知書を含みます。）については、原則として、助成金の支給期間の終了後５年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　イからニまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（４）不認定

次のイまたはロの場合は不認定とします。

イ　認定申請がこの助成金の認定の要件に合致しない場合

ロ　事業主が認定までの間にこの助成金の支給対象事業主の要件に合致しなくなった場合

なお、認定申請書の審査にあたり、必要に応じて認定申請添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不認定とする場合があります。

（５）認定の取消し

受給資格の認定を受けた事業主が次のイからトまでのいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

なお、受給資格の認定を取り消したときは、認定取消通知書により、その旨を事業主に通知します。

イ　認定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により、助成金の認定を受け、または１回目の支給請求を行った場合

ハ　認定を受けた後、１回目の支給請求の支給決定前に、この助成金におけるその他の申請に係る認定または他の障害者雇用納付金関係助成金の不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます。）

ニ　認定条件に違反した場合（やむを得ない事由**（注釈）**がある場合を除きます。）

ホ　認定を受けた後、１回目の支給請求に係る支給決定前に、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ヘ　１回目の支給請求対象期間中に支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）以外の離職または更新を希望したにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由により、（３）に規定する各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

（６）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および（５）ロの理由により認定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

７　支給請求

（１）支給請求書の提出期限

支給請求を行う場合は、支給請求書（様式第 625 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、92 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。なお、審査にあたり必要に応じて 92 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。支給請求におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「７支給請求」をご参照ください。

支給請求書の提出期限は、各支給請求対象期間の最終月分の支給対象障害者の賃金を支給した日の翌日から起算して２か月の末日（最終となる支給対象期間においては、支援計画期間の末日までの賃金を支給した日の翌日から起算した２か月の末日）までです。

（２）支給請求ができない場合

事業主は、次のイから二までのいずれかに該当する場合は、助成金の支給請求はできません。

イ　支給請求対象期間を通じて支給対象となる措置が行われなかった場合

ロ　支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）をしたことにより、支給請求対象期間を通じて支給対象障害者を雇用していない場合

ハ　支給請求時点において、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職をしている場合

二　認定後に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

（３）支給請求の取下げ

支給請求後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（４）支給の条件

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると助成金が支給されません。

イ　支給請求に関すること

（イ）支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主です。

（ロ）各支給請求対象期間の最終月分の支給対象障害者の賃金を支給した日の翌日から起算して２か月の末日（最終となる支給請求対象期間においては、事業・支援計画期間の末日までの賃金を支給した日の翌日から起算した２か月の末日）までに、支給請求書を機構に提出しなければなりません。

ロ　助成金の支給請求未手続および不支給に関すること

提出期限までに支給請求書が提出されない場合は、当該支給請求対象期間に係る助成金は支給しません。

ハ　事業・支援計画の変更に関すること

事業主は、受給資格の認定または支給を受けた事業・支援計画の変更を行う場合は、９の変更の手続きを行い、機構の承認を得なければなりません。

二　支給請求書等の保存に関すること

事業主は、支給請求書および支給請求添付書類等の写しならびに支給決定通知書について、原則として、助成金の支給期間終了後５年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　調査への協力に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 52 条第２項に規定する資料の提出および機構が必要に応じて実施する助成金に関する調査等に協力しなければなりません。

ヘ　イからホまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（５）不支給

次のイからチまでのいずれかに該当する場合は、不支給となります。

なお、支給請求書の審査にあたり、必要に応じて支給請求添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合や、提出された支給請求書の算定の部分に事実と異なる記載がある場合は、不支給とする場合があります。

イ　障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ロ　助成金の不正受給に該当した場合

ハ　支給請求後から支給決定までの間に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

ニ　支給対象障害者にその雇用する労働者としての勤務実績がない場合

ホ　支給対象障害者との適正な雇用契約が締結等されていない（雇用契約の変更等を適正に行っていない場合を含みます。）場合

ヘ　支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　その他支給対象事業主、支給対象障害者、支給対象措置の要件に適合していない場合

チ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（６）支給決定の取消し

支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次のイからへのいずれかに該当する場合は、支給決定を取り消す場合があります。

なお、支給決定の取消しを行った場合は、支給決定取消通知書により事業主に通知します。

イ　支給決定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給に該当していたことが支給決定後に判明した場合

ハ　不支給措置が執られた時点において、この助成金の支給決定をしたものの送金前である場合

ニ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）

ホ　支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

ヘ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（７）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の支給請求をした場合または機構の審査により不支給となった場合および（６）ロの理由により支給決定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑤の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

（８）支給の終了

助成金の支給を受けている事業主が、次のイからトまでのいずれかに該当する場合には、該当するに至った日の属する月以降の助成金の支給を終了します。

なお、助成金の支給を終了する場合は、その旨を事業主に通知します。

イ　助成金の支給終了を申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により１回目以降の助成金の支給を受けた、または２回目の助成金の支給を受けようとした場合

ハ　１回目の助成金の支給決定後に、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

ニ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合**（注釈）**を除きます。）

ホ　事業主の倒産等により、助成金を支給することができなくなった場合

ヘ　支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　イからヘまでに掲げるもののほか、事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

8　助成金の返還

（１）返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当するほか、次のイからニのいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

イ　支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

ロ　支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由（**注釈**）がある場合を除きます。）

ハ　助成金の支給に過払いがある場合

ニ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、事業主の責めに帰することのできない理由で書類の提出および手続の期限を超過することが見込まれる場合であって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合です。

（２）助成金の不正受給への措置

不正受給であると判断した場合には、機構は「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」に掲げる措置を執ることがあります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

9　事業・支援計画の変更手続等

認定申請書提出後、事業主の都合により事業計画を変更する場合は、その変更内容について次の区分により必要な書類を添付し、機構に対し届出または申請等を行わなければなりません。

（1）助成金事業・支援計画変更の届出

認定申請書を提出し受理された後から認定まで、認定から第１回目の支給請求まで、第１回目の支給決定から第２回目の支給請求書の提出までの間にイからハについて事業計画の変更があったときは、変更を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、助成金事業・支援計画変更届（様式第 552 号。以下「変更届」といいます。）を提出することが必要です。支給請求に係るイからハの変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて変更届を提出してください。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

イ　事業所名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の変更

ロ　助成金振込先の変更

支給請求書に助成金振込希望金融機関名を記載した場合は、変更届の提出は不要です。

ハ　支給対象障害者の雇用契約の変更

（2）助成金事業・支援計画変更承認申請

認定申請書提出後、認定前に認定から第１回目の支給請求までまたは支給決定から次回の支給請求書提出までの期間において、認定申請または支給請求に係る以下の変更を行う場合は、それぞれに定める申請期限に従って、助成金事業・支援計画変更承認申請書（様式第 551 号）の提出が必要です。なお、支給請求に併せて当該助成金の事業計画変更承認申請を行うことはできません。

この際の承認または不承認については、その旨を事業主に通知します。

イ　事業・支援計画の変更

提出期限は、当該変更を実施する前日までです。

ロ　事業主の合併もしくは統廃合または事業主の事業の譲渡等に伴う変更

提出期限は、当該変更があったときです。

10　調整

過去にこの助成金の支給を受けた事業主に対しては、当該助成金の支給対象障害者となった同一の障害者をもって、この助成金は支給しません。

4　介助者等資質向上措置に係る助成金

支給対象となる介助者等を労働者として雇用する事業所の事業主のうち、障害者の介助等の業務を行う労働者の資質向上または資格取得に関する研修、講習を実施する事業主に支給します。

1　支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は、支給対象となる介助者等を労働者として雇用する事業所の事業主のうち、雇用する労働者である障害者の介助等の業務を行う 2 に該当する支給対象介助者等の、資質を向上させるための研修等（事業主もしくは研修機関または教育機関等の実施する支給対象介助者等の職務に必要となる知識・技能の習得と向上、資格の取得を目的とする研修または講習。以下「研修・講習」といいます。）を実施する事業主です。

【留意事項】

支給対象事業主とすることができない事業主

「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主には助成金を支給しません。

2　支給対象介助者等の要件

この助成金の対象となる介助者等は、次のイからへまでの各助成金に規定する介助者等（該当する障害者雇用納付金関係助成金の受給資格認定を受けていない者を含みます。）として事業所に配置されており、イからへの助成金の支給対象障害者（この助成金では、支給対象は介助者等となるため、支給対象介助者等の支援を受ける障害者（就労継続支援 A 型事業所の利用者を除きます。）のことをいいます。）の要件（39 ページ参照）を満たす 1 人以上の障害者に介助等の業務を行っている方です**（注釈）**。

イ「職場介助者の配置助成金」に規定する、職場介助者
ロ「手話通訳・要約筆記等担当者の配置助成金」に規定する、手話通訳・要約筆記等の担当者
ハ「職場支援員の配置助成金」に規定する、職場支援員
ニ「職業生活相談支援専門員の配置助成金」に規定する、職業生活相談支援専門員
ホ「職業能力開発向上支援専門員の配置助成金」に規定する、職業能力開発向上支援専門員
ヘ「企業在籍型職場適応援助者助成金」に規定する、企業在籍型職場適応援助者

（注釈）イからへまでの助成金の受給資格認定を受けていない介助者等でも、支給対象介助者等となります。
各助成金の規定については、以下をご確認ください。
（イ）職場介助者の配置助成金：助成金のごあんない（職場介助者等助成金 vol. 1 / 2 ）
（ロ）手話通訳・要約筆記等担当者の配置助成金：同上
（ハ）職場支援員の配置助成金：同上

（二）職業生活相談支援専門員の配置助成金： 52 ページの「6 職業生活相談支援専門員の配置又は委嘱助成金」
（ホ）職業能力開発向上支援専門員の配置助成金： 69 ページの「7 職業能力開発向上支援専門員の配置又は委嘱助成金」
（ヘ）企業在籍型職場適応援助者助成金：助成金のごあんない（職場適応援助者助成金）

【留意事項】

支給対象介助者等とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象介助者等として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）（ただし、雇用保険の適用を受ける方については除きます。）。

ロ　就労継続支援Ａ型事業所における利用者

3　支給対象となる研修等

支給対象介助者等に対し、当該助成金の認定申請を行った日から起算して３週間後以降から３か月以内に次のイからハの要件を満たす最初の研修・講習（注釈）を実施する場合に支給対象となります。

（注釈）研修・講習については、次のイからハまでの要件を満たす必要があります。

イ　支給対象介助者等が行う介助等の業務に応じて、介助の遂行に必要となる資質向上に資する研修・講習であること。

ロ　実施時間が１回につき１時間以上であること。（研修が同一であり、内容に連続性のある研修・講習については、当該研修・講習の初回から最終回までを通じた全回数を１回とみなします。そのため、複数回開催で完結する研修・講習については、当該研修・講習の初回から最終回までのすべての開催回を受講しなければ対象となりません。）

ハ　当該研修・講習の内容に直接関連する職種に係る経験が３年以上の方を講師とする研修であること。

二　初回の研修・講習を実施した日から起算して１年を経過する日までに実施および経費の支払いが終了するものであること。

【留意事項】

支給対象とならない措置

次に該当する場合は支給対象とならないため、助成金を支給しません。

（イ）支給対象介助者等または当該支給対象介助者等から支援を受ける障害者が支給請求対象期間中において離職している場合

（ロ）それぞれの支給請求対象期間において支給対象介助者等に賃金を支払っていない場合

4　支給対象費用

助成金の支給対象費用は、次のイおよびロの合計額となります。

イ 講師謝金、講師旅費、研修・講習を実施する会場使用料、教材費、資料代、外部機関が実施する研修・講習の受講料等それぞれの経費の実費

（支給対象事業主が費用を全額負担した場合に限ります。）

ロ　研修・講習に参加する支給対象介助者等の賃金

（業務の一環の OFF-JT として支給対象介助者等に受講させており、当該研修・講習に参加している時間に対して当該支給対象介助者等に賃金を支払っている場合に限ります。）

支給対象費用は、支給対象介助者等の通常の労働時間（所定労働時間）１時間当たりの賃金の計算額（１円未満切捨て）に、支給対象介助者等が当該研修に参加している時間を乗じて得た額となります。

【留意事項】

支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

イ　研修等に参加するための支給対象介助者等の旅費

ロ　支給対象事業主の代表者もしくは役員等、同居の親族、その雇用する労働者が講師となった場合の当該内部講師に対する謝金および旅費

5　支給額

（１）支給額

助成金の支給額は、上記４の支給対象費用に次表の助成率を乗じて得た額（１円未満切捨て）となります。

助成率	支給限度額
4 分の 3	事業主 1 社あたり 年 100 万円まで

（２）補助金等との調整

事業主が、当該支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、補助金等の支給を受けている場合の助成金の支給額は、上記４の支給対象費用の額から当該補助金等の額（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限ります。）を控除した後の額に助成率を乗じて得た額または（１）の額のいずれか低い額となります。

6　認定申請

（１）認定申請書の提出期限

認定申請を行う場合は、認定を受けようとする支給対象介助者等ごとに、認定申請書（様式第519 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、87 ～ 89 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。

なお、審査にあたり必要に応じて 87 ～ 89 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「６認定申請」をご参照ください。

認定申請書の提出期限は、支給対象介助者等の支給対象となる措置を行う日の前日から起算して３週間前の応当日までです。

（２）認定申請の取下げ

認定申請書の提出後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象介助者等または支給対象となる研修等の要件に合致しない場合等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（３）認定の条件

次の事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

イ　事業・支援計画の実施記録の作成に関すること

事業主は、事業・支援計画の実施業務に係る日誌等を作成し、認定を受けた事業・支援計画の実施状況を記録、保管しなければなりません。

ロ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を変更する場合は、10 の事業・支援計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ハ　出勤簿等の整備保管に関すること

事業主は、次の（イ）および（ロ）の書類を整備、保管しなければなりません。

（イ）支給対象介助者等の出勤簿等、出勤状況を確認することができる書類

（ロ）支給対象介助者等または当該支給対象介助者等の支援を受ける障害者に支払った賃金について、基本賃金とその他諸手当とを明確に区分して記載した賃金台帳または報酬支払簿

ニ　認定申請書等の保存に関すること

事業主は、機構に提出した認定申請書（「10 事業・支援計画の変更手続等」の変更承認申請書を含みます。）および認定申請添付書類等の写しならびに認定通知書（変更承認通知書を含みます。）については、原則として、7（4）ハの障害者支援義務期間の経過後 5 年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　イからニまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（４）不認定

次のイまたはロの場合は不認定とします。

イ　認定申請がこの助成金の認定の要件に合致しない場合

ロ　事業主が認定までの間にこの助成金の支給対象事業主の要件に合致しなくなった場合

なお、認定申請書の審査にあたり、必要に応じて認定申請添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不認定とする場合があります。

（５）認定の取消し

受給資格の認定を受けた事業主が次のイからトまでのいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

なお、受給資格の認定を取り消したときは、認定取消通知書により、その旨を事業主に通知します。

イ　認定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により、助成金の認定を受け、または支給請求を行った場合

ニ　認定を受けた後、支給決定前に、この助成金におけるその他の申請に係る認定または他の障害者雇用納付金関係助成金の不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます。）

ハ　認定条件に違反した場合（やむを得ない事由**（注釈）**がある場合を除きます。）

ホ　認定を受けた後、支給決定前に、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

ヘ　支給請求対象期間中に支給対象介助者等または当該介助者等から支援を受ける障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）以外の離職または更新を希望したにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由により、（３）に規定する各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいい猶予を希ます。

（６）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および（５）ロの理由により認定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

7　支給請求

（１）支給請求書の提出期限

支給請求を行う場合は、支給請求書（様式第 625 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、92 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。なお、審査にあたり必要に応じて 92 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。支給請求におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「７支給請求」をご参照ください。

支給請求書の提出期限は、認定を受けた研修・講習が終了した日に係る支給対象介助者等の賃金を支給した日の翌日から起算して２か月が経過する日までです。

（２）支給請求ができない場合

事業主は、次のイから二までのいずれかに該当する場合は、助成金の支給請求はできません。

イ　支給請求対象期間内を通じて支給対象となる措置等が行われなかった場合

ロ　支給対象介助者等または当該介助者等から支援を受ける障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）をしたことにより、支給請求対象期間を通じて支給対象介助者等または当該介助者等から支援を受ける障害者を雇用していない場合

ハ　支給請求時点において、支給対象介助者等または当該介助者等から支援を受ける障害者を事業主都合により離職させていた場合

ニ　認定後に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

（３）支給請求の取下げ

支給請求後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象介助者等または支給対象となる研修等の要件に合致しない場合等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（４）支給の条件

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると助成金が支給されません。

イ　支給請求に関すること

（イ）支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主です。

（ロ）事業主は、認定を受けた研修・講習が終了した日に係る支給対象介助者等の賃金を支給した日の翌日から起算して 2 か月の末日までに、支給対象となった研修・講習費用の支払を終了（手形の振出しまたはファクタリングによって支払う場合は、当該手形等が決済されたことをいいます。）し、かつ、支給請求書を機構に提出しなければなりません。

ロ　助成金の支給請求未手続および不支給に関すること

提出期限までに支給請求書が提出されない場合は、当該支給請求対象期間に係る助成金は支給しません。

ハ　障害者支援義務期間に関すること

助成金の支給を受けた事業主は、支給決定日から起算して 1 年間以上、支給対象介助者等および当該介助者等から支援を受ける障害者となる 1 人以上の障害者の雇用を継続するとともに、支給対象介助者等に当該支援を継続して行わせなければなりません。

ニ　事業・支援計画の変更に関すること

事業主は、認定または支給を受けた事業・支援計画の変更を行う場合は、10 の変更の手続きを行い、機構の承認を得なければなりません。

ホ　支給請求書等の保存に関すること

事業主は、支給請求書および支給請求添付書類等の写しならびに支給決定通知書について、原則として、障害者支援義務期間経過後 5 年間が経過するまで保存しなければなりません。

ヘ　調査への協力に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 52 条第 2 項に規定する資料の提出および機構が必要に応じて実施する助成金に関する調査等に協力しなければなりません。

ト　イからヘまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（５）不支給

次のイからチまでのいずれかに該当する場合は、不支給となります。

なお、支給請求書の審査にあたり、必要に応じて支給請求添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合や、提出された支給請求書の算定の部分に事実と異なる記載がある場合は、不支給とする場合があります。

イ　障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ロ　助成金の不正受給に該当した場合

ハ　支給請求後から支給決定までの間に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ニ　支給対象介助者等または当該支給対象介助者等から支援を受ける障害者にその雇用する労働者としての勤務実績がない場合

ホ　支給対象介助者等または当該支給対象介助者等から支援を受ける障害者と適正な雇用契約が締結等されていない（雇用契約の変更等を適正に行っていない場合を含みます。）場合

ヘ　支給請求対象期間中に、支給対象介助者等または当該支給対象介助者等から支援を受ける障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　その他支給対象事業主、支給対象介助者等、支給対象措置の要件に適合していない場合

チ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（６）支給決定の取消し

支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次のイからへのいずれかに該当する場合は、支給決定を取り消す場合があります。

なお、支給決定の取消しを行った場合は、支給決定取消通知書により事業主に通知します。

イ　支給決定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給に該当していたことが支給決定後に判明した場合

ハ　不支給措置が執られた時点において、この助成金の支給決定をしたものの送金前である場合

ニ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）

ホ　支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

ヘ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（７）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の支給請求をした場合または機構の審査により不支給となった場合および（６）ロの理由により支給決定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

8　実施状況報告

助成金の支給決定後、支給決定日から起算して１年を経過する日までの期間（報告対象期間）について、当該措置の実施状況等を障害者助成事業支援実施状況報告書（様式第 586 号）（以下「実施状況報告書」といいます。）により報告していただきます。

（１）提出期限

提出期限は、報告対象期間が経過した日の支給対象介助者等の賃金を支給した日の翌日から起算して２か月が経過する日までです。

（２）添付書類

実施状況報告書と併せて、支給対象介助者等および当該介助者等から支援を受ける障害者についてのイからハまでの書類を提出してください。

イ　雇用契約書（写）
ロ　賃金台帳（写）
ハ　タイムカード等、出勤状況が確認できる書類（写）

9　助成金の返還

（１）返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当するほか、次のイからニのいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

イ　支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合
ロ　支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由がある場合を除きます**（注釈）**。）
ハ　助成金の支給に過払いがある場合
ニ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合
ホ　障害者支援義務期間に、支給対象介助者等または当該介助者等から支援を受ける障害者を自己都合離職等以外の理由により離職させた場合
ヘ　障害者支援義務期間に、支給対象介助者等が自己都合等離職または当該介助者等から支援を受ける障害者が全員自己都合離職等し、支援対象となる障害者が不在となった場合（離職後６か月以内に支援対象となる障害者を雇用等し、支援を行う場合を除きます。）

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、事業主の責めに帰することのできない理由で書類の提出および手続の期限を超過することとなった場合であって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合です。

（２）助成金の不正受給への措置

不正受給であると判断した場合には、機構は「はじめに」ページ⑤の「助成金の不正受給」に掲げる措置を執ることがあります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

10　事業・支援計画の変更手続等

認定申請書提出後、事業主の都合により事業計画を変更する場合は、その変更内容について次の区分により必要な書類を添付し、機構に対し届出または申請等を行わなければなりません。

（1）助成金事業・支援計画変更の届出

認定申請書または支給請求書を提出し、受理された後から認定または支給決定までにイおよび口について事業計画の変更があったときは、変更を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、助成金事業・支援計画変更届（様式第 552 号。以下「変更届」といいます。）を提出することが必要です。支給請求に係るイおよび口の変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて変更届を提出してください。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

イ　事業所名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の変更

ロ　支給対象介助者等または当該支給対象介助者等から支援を受ける障害者の雇用契約の変更

（2）助成金事業・支援計画変更承認申請

認定申請書を提出し受理された後から認定前までの期間または認定から支給請求書提出までの期間において、認定申請または支給請求に係る以下の変更を行う場合、イに掲げる変更については、原則として変更を実施する前日までに、ロに掲げる変更については、変更があった時に随時、助成金事業・支援計画変更承認申請書（様式第 55 号）の提出が必要です。なお、支給請求に併せて当該助成金事業計画変更承認申請を行うことはできません。

この際の承認または不承認については、その旨を事業主に通知します。

イ　事業・支援計画の変更（支給対象介助者等から支援を受ける障害者の変更を含みます。）

ロ　事業主の合併もしくは統廃合または事業主の事業の譲渡等に伴う変更

11　参考

この助成金の対象となる介助者等は、次表の各助成金に規定する介助者等として事業所に配置されており、各助成金の支給対象障害者の要件を満たす１人以上の介助等の業務を行っている方です。

助成金名	支給対象障害者
職場介助者の配置助成金	身体障害者のうち、イからハまでに該当する方 イ　２級以上の視覚障害がある方 ロ　２級以上の両上肢機能障害および２級以上の両下肢機能障害の重複者である方 ハ　３級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による上肢機能障害および３級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害の重複者である方
手話通訳・要約筆記等担当者の配置助成金	身体障害者 （２級、３級、４級または６級の聴覚障害がある方） ※特定短時間労働者については、２級の聴覚障害がある方に限ります。
職場支援員の配置助成金 **（注釈）**	次のイからへまでに該当する方 イ　身体障害者 ロ　知的障害者 ハ　精神障害者 ニ　発達障害者 ホ　難病等にかかっている者 ヘ　高次脳機能障害のある者
職業生活相談支援専門員の配置助成金**（注釈）**	次のイからハまでに該当する方 イ　身体障害者 ロ　知的障害者 ハ　精神障害者
職業能力開発向上支援専門員の配置助成金**（注釈）**	次のイからハまでに該当する方 イ　身体障害者 ロ　知的障害者 ハ　精神障害者
企業在籍型職場適応援助者助成金 **（注釈）**	次のイからトまでに該当する方 イ　身体障害者 ロ　知的障害者 ハ　精神障害者 ニ　発達障害者 ホ　難病等にかかっている者 ヘ　高次脳機能障害のある者 ト　その他、企業在籍型職場適応援助者による援助を行うことが特に必要であると機構が認める障害者

（注釈）当該助成金の支給対象障害者について、身体障害者の特定短時間労働者については重度身体障害者、知的障害者の特定短時間労働者については重度知的障害者に限ります。

5　健康相談医の委嘱助成金

雇用する５人以上の支給対象障害者のために必要な健康相談を行う医師の委嘱を行う事業主に支給します。

1　支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は、雇用する５人以上の支給対象障害者である労働者のために必要な健康相談を行う医師（以下「健康相談医」といいます。）の委嘱を行う事業主です。

「委嘱」については、「はじめに」ページ②をご参照ください。

【留意事項】

支給対象事業主とすることができない事業主

「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主には助成金を支給しません。

2　健康相談医の要件

健康相談医は、次のイおよびロに該当する方です。

イ　心臓、じん臓若しくは呼吸器またはぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫若しくは肝臓の機能の障害、てんかん性発作を伴う知的障害、脊髄損傷による肢体不自由若しくは網膜色素変性症、糖尿病性網膜症、緑内障等による視覚障害がある方、精神障害がある方の健康相談について、相当程度の専門知識および経験を有している方

ロ　支給対象障害者が身体障害者である場合は、指定医または産業医等である方

【留意事項】

健康相談医とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象となる健康相談医として申請することはできません。

法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）を委嘱する場合。

3　支給対象障害者

（１）支給対象障害者

支給対象となる障害者は、労働者（「はじめに」ページ②「労働者」参照）であって、継続雇用のため、事業主が健康相談医の委嘱を行うことが必要であると認められる方であり、次のイからハまでのいずれかに該当する方です。障害者の定義は、２ページ「共通事項」の「３支給対象障害者」をご参照ください。

イ　身体障害者（特定短時間労働者については、重度身体障害者に限ります。）
ロ　知的障害者（特定短時間労働者については、重度知的障害者に限ります。）
ハ　精神障害者

【留意事項】

支給対象障害者とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象障害者として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）（ただし、雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます。）。

ロ　就労継続支援Ａ型事業所における利用者

ハ　認定申請日時点で、支給対象障害者が雇用されてから１年を超える期間が経過しており、助成金制度による健康相談医を委嘱する十分な必要性がないと認められる場合（やむを得ない理由がある場合（注釈）を除きます。）

（注釈）「やむを得ない理由がある場合」とは、災害により被災した地域に所在する事業所の事業主による申請のほか、次のイからハのいずれかに該当する場合です。

イ　支給対象障害者が、雇入れ後に中途障害者（２ページ「共通事項」の「３支給対象障害者」参照）となった場合で、身体障害者手帳または指定医の診断書・意見書もしくは産業医の診断書により、雇用の継続が困難になった理由が障害の進行等によるものであると確認できる場合。

ただし、中途障害者となった日または職場復帰の日（８ページ「用語の定義」参照）のいずれか遅い日から起算して１年が経過した場合は、対象となりません。

ロ　人事異動・職務内容の変更（労働条件の変更を伴うもの）等が行われた場合

ただし、人事異動・職務内容の変更等の発令日から起算して１年が経過した場合は、対象となりません。

ハ　申請日時点で事業主に雇用されてから１年を超える期間が経過している支給対象障害者については、健康管理のための措置を講じていたが、３の要件を満たす支給対象障害者が５人以上となったことに伴う支援状況の変化等（単なる支給対象障害者数の増加を除きます。）により当該措置を継続することができなくなった場合で、支給対象措置を改めて講じる必要があると機構が認める場合

ただし、１に規定する雇用者数に該当する、３の要件を満たすこととなったすべての支給対象障害者が、事業主に雇用されてから１年を超える期間が経過している場合は対象となりません。

4　支給対象となる措置

事業主が健康管理の必要な支給対象障害者の継続雇用のため、健康相談を行う健康相談医を委嘱する必要があると認められる場合に支給対象となります。

なお、健康相談医の委嘱人数は、支給対象障害者の障害の区分ごとに原則として１人となり、支給対象障害者が障害を重複して有する場合は、そのいずれかの障害の区分に属するものとみなして、健康相談医を委嘱する必要があります。

【留意事項】

支給対象とならない措置

助成金に係る健康相談医が支給期間内において、次のイまたはロの助成金に該当する職場支援員業務を兼務する場合は、支給対象となりません。

イ　職場支援員の配置又は委嘱助成金

ロ　職場支援員の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金

5　支給対象費用

助成金の支給対象費用は、事業主が健康管理の必要な支給対象障害者のために健康相談を行う健康相談医の委嘱に要した費用となります。

なお、委嘱１回当たりの費用は、支給期間の各日において、委嘱の形態に応じて、次のイから二により算定した額となります。

イ　委嘱費用が一定の期間により定められている場合

委嘱費用を当該期間の委嘱日数で除した額を、１日の労働時間のうち健康相談に係る時間で按分した額（１円未満切捨て）

ロ　委嘱費用が１日ごとに定められている場合

その額を１日の労働時間のうち健康相談に係る時間で按分した額（１円未満切捨て）

ハ　委嘱費用が時間により定められている場合

委嘱費用に１日の健康相談に係る委嘱時間数を乗じた額

二　上記イからハの方法では算定が困難な場合

一定の期間または時間において、健康相談医による健康相談を受けた人数を、同相談を受けた支給対象障害者の人数で換算した額（１円未満切捨て）

【留意事項】

支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

イ　健康相談ではないことを行った時間分の委嘱費用

ロ　交通費および雑費

6　支給額および支給期間等

（１）支給額

助成金の支給額は、上記５の支給対象費用に次表の助成率を乗じて得た額（１円未満切捨て）となります。

なお、奇数回目の支給額が年間の支給限度額に達した場合は、その直後の偶数回目の支給請求は要しません。

助成率	支給限度額	支給期間
４分の３	●委嘱１回**（注釈１）**につき、２万５千円 ●委嘱１人あたり、年間**（注釈２）**30万円まで	10年間

（注釈１）「委嘱１回」とは、健康相談医１人が１日に行う健康相談医業務に係る委嘱をいいます。
（注釈２）「年間」とは、健康相談医を初めて委嘱した日から起算して１年間の期間です。

（２）支給期間

助成金の支給期間は、健康相談医の委嘱を初めて行った日から起算して 10 年間です。

健康相談医の委嘱を初めて行った日（以下「起算日（注釈）」といいます。）から起算して６か月ずつ経過した期間（支給対象障害者の離職等により支給終了となったため、６か月未満となる場合は、当該期間となります。）を支給請求対象期間とします。

（注釈）認定申請時点で委嘱予定の場合は、委嘱予定日を起算日とします。

なお、10 年の支給期間内にイおよびロの変更があった場合は以下のとおりとなります。

イ　健康相談医の変更があった場合

（イ）後任の健康相談医に係る支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間となります。

（ロ）この場合の前任分に係る助成金は、前任の健康相談医を委嘱した最終日まで支給し、後任分に係る助成金は、後任の健康相談医を初めて委嘱した日からの支給となります。

ロ　支給対象障害者の離職等により健康相談医を委嘱しなくなった場合

（イ）起算日から６か月以内に委嘱しなくなった場合

委嘱した期間があっても、支給期間全てにおいて支給しません。

（ロ）起算日から６か月を経過した後で起算日から 12 か月以内に委嘱しなくなった場合

起算日から６か月経過後に委嘱した期間があっても、起算日から６か月経過後の支給期間においては支給しません。

（ハ）起算日から 12 か月を経過した後に委嘱しなくなった場合

健康相談医を委嘱した期間に係る助成金を支給します。

（３）補助金等との調整

事業主が、この助成金と併せて補助金等の支給を受けている場合の助成金の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用で同じ期間を対象とするものに限ります。）を控除した後の額に助成率を乗じて得た額または（1）の額のいずれか低い額となります。

7　認定申請

（１）認定申請書の提出期限

認定申請を行う場合は、認定申請書（様式第 602 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、90 ～ 91 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。

なお、審査にあたり必要に応じて 90 ～ 91 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「６認定申請」をご参照ください。

認定申請書の提出期限は、支給対象障害者を初めて雇い入れた日から 10 年以内（40 ページ「３支給対象障害者」の留意事項（注釈）のハに該当する場合を除きます。）、かつ、健康相談医の委嘱を行おうとする日の前日までです。

（２）認定申請の取下げ

認定申請の提出後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（３）認定の条件

次の事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

イ　事業・支援計画の実施記録の作成に関すること

事業主は、健康相談に係る日誌等を作成し、認定を受けた事業・支援計画の実施状況を記録、保管しなければなりません。

ロ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を変更する場合は、10 の事業・支援計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ハ　出勤簿等の整備保管に関すること

事業主は、次の（イ）および（ロ）の書類を整備、保管しなければなりません。

（イ）支給対象障害者の出勤簿等、出勤状況を確認することができる書類

（ロ）支給対象障害者の賃金台帳等、賃金等の支払状況を明らかにする書類

ニ　認定申請書等の保存に関すること

事業主は、機構に提出した認定申請書（「10 事業・支援計画の変更手続等」の変更承認申請書を含みます。）および認定申請添付書類等の写しならびに認定通知書（変更承認通知書を含みます。）については、原則として、助成金の支給期間の終了後５年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　イからニまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（４）不認定

次のイまたはロの場合は不認定とします。

イ　認定申請がこの助成金の認定の要件に合致しない場合

ロ　事業主が認定までの間にこの助成金の支給対象事業主の要件に合致しなくなった場合

なお、認定申請書の審査にあたり、必要に応じて認定申請添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不認定とする場合があります。

（５）認定の取消し

受給資格の認定を受けた事業主が次のイからトまでのいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

なお、受給資格の認定を取り消したときは、認定取消通知書により、その旨を事業主に通知します。

イ　認定の取消しを申し出た場合
ロ　助成金の不正受給により、助成金の認定を受け、または１回目の支給請求を行った場合
ハ　認定条件に違反した場合（やむを得ない事由（注釈）がある場合を除きます。）
ニ　認定を受けた後、１回目の支給請求の支給決定前に、この助成金の他の認定申請または他の障害者雇用納付金関係助成金の不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます。）
ホ　認定を受けた後、1 回目の支給請求に係る支給決定前に、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合
ヘ　１回目の支給請求対象期間中に支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）以外の離職または更新を希望したにもかかわらず契約期間満了により離職した場合
ト　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由により、（３）に規定する各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

（６）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および（５）ロの理由により認定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

８　支給請求

（１）支給請求書の提出期限

支給請求を行う場合は、支給請求書（様式第 622 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、93 ～ 94 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。なお、審査にあたり必要に応じて 93 ～ 94 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。支給請求におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「７支給請求」をご参照ください。

支給請求書の提出期限は、認定に係る起算日から起算した支給請求対象期間ごとに、支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末（１回目の支給請求対象期間の末日までに助成金の認定通知を受けていない場合は、当該認定通知日の属する月の翌々月末）までです。

（２）支給請求ができない場合

事業主は、次のイから二までのいずれかに該当する場合は、助成金の支給請求はできません。
イ　支給請求対象期間を通じて支給対象となる措置を行わなかった場合
この場合、事業主は（９）支給の終了に該当する場合を除き、当該支給請求対象期間の支給請求書の提出に代えて、不実施届（様式第 557 号）を機構に提出しなくてはなりません。

不実施届を提出した場合であっても、（４）ロの適用を受けることとなります。

ロ　支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）をしたことにより、支給請求対象期間を通じて支給対象障害者を雇用していない場合

ハ　認定後に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

（３）支給請求の取下げ

支給請求後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（４）支給の条件

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると助成金が支給されません。

イ　支給請求に関すること

（イ）支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主です。

（ロ）支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までに、支給請求書を機構に提出しなければなりません。

ロ　助成金の支給請求未手続および不支給に関すること

支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までに支給請求書が提出されない場合は、支給請求対象期間に係る助成金は支給しません。また、支給請求書が所定の提出期限までに提出されないことが２回続いた場合も、以降の助成金は支給しません。（不実施届が提出された場合を除きます。）

ハ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、認定または支給を受けた事業・支援計画の変更を行う場合は、10 の変更の手続きを行わなければなりません。

（ロ）事業主は、助成金の認定に係る事業・支援計画を、当該支給決定日の前に所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ニ　支給請求書等の保存に関すること

事業主は、支給請求書および支給請求添付書類等の写しならびに支給決定通知書について、原則として、助成金の支給期間終了後５年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　調査への協力に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 52 条第２項に規定する資料の提出および機構が必要に応じて実施する助成金に関する調査等に協力しなければなりません。

ヘ　イからホまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（５）不支給

次のイからリまでのいずれかに該当する場合は、不支給となります。

なお、支給請求書の審査にあたり、必要に応じて支給請求添付書類以外の書類の提出をお願い

することがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合や、提出された支給請求書の算定の部分に事実と異なる記載がある場合は、不支給とする場合があります。

イ　障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ロ　助成金の不正受給に該当した場合

ハ　支給請求後から支給決定までの間に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ニ　支給対象障害者にその雇用する労働者としての勤務実績がない場合

ホ　支給対象障害者との雇用契約等を適正に行っていない（雇用契約の変更等を適正に行っていない場合を含みます。）場合

ヘ　2 回目以降の支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　支給対象障害者が自己都合離職等により 5 人未満となった場合（5 人未満となる日から起算した期間を不支給とする。）

チ　その他支給対象事業主、支給対象障害者、健康相談医または支給対象措置の要件に適合していない場合

リ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（6）支給決定の取消し

支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次のイからへのいずれかに該当する場合は、支給決定を取り消す場合があります。

なお、支給決定の取消しを行った場合は、支給決定取消通知書により事業主に通知します。

イ　支給決定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給に該当していたことが支給決定後に判明した場合

ハ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）

ニ　不支給措置が執られた時点において、この助成金の支給決定をしたものの送金前である場合

ホ　支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

ヘ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（7）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の支給請求をした場合または機構の審査により不支給となった場合および（5）ロの理由により支給決定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

（8）支給請求の保留

イ 支給請求の保留

（イ）助成金の認定を受けた事業主は、支給期間中の支給対象障害者の転勤、配置転換等やむを得ないと認められる理由により、一時的に支給対象となる措置をしない状態となった場合であって、当該措置を要しない期間の経過後、再び支給対象となる措置を講ずることが見込まれる場合は、支給請求の保留を申請することで、次のように支給請求の保留をすることができます。

なお、支給請求の保留は、承認した保留期間内は、支給請求書を提出しなくても認定取消、支給終了とはならないものですが、保留期間に応じ、認定に係る支給期間が延長されるものではありません。

（ロ）機構が支給請求の保留を承認した場合は、承認された保留期間については、支給請求対象期間および支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までの期間において、それぞれ定められた期間が経過しないものとして取り扱うことができます（46 ページ「８支給請求」（４）ロのまた書きによる不支給措置を適用しません。）。

ロ　保留期間

支給請求の保留の期間は、保留事由発生日から起算して２年間を限度（助成金の支給期間満了日までの期間に限ります。）とします。ただし、保留期間満了日前に次の（イ）から（ホ）までに掲げるいずれかに該当した場合は、その日に保留期間は終了します。

（イ）保留事由が消滅した場合

（ロ）事業主が、以降の支給請求を行わない旨の申出をした場合

（ハ）支給対象障害者が離職し、支給要件を具備しなくなった場合

（ニ）事業主に倒産、廃止、清算等により事業の継続ができない事由が発生した場合

（ホ）保留期間中に「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に記載された事業主のいずれかに該当することとなった場合

ハ　支給請求の保留の申請

事業主は、保留事由が生じた場合は、一時保留申請書（様式第 554 号）を直近の支給請求書と併せて提出しなければなりません。

ニ　保留の承認、不承認または通知

一時保留の承認または不承認については、一時保留承認・不承認通知書により通知します。

ホ　保留期間の延長

機構は、上記ニにより承認した保留期間経過後も引き続き保留事由がある場合は、保留期間を延長することができます。

この場合の保留期間、申請、承認の取扱いはイからニまでに掲げる取扱いと同様とします。

ヘ　保留の解除

事業主は、上記ニにより承認された保留期間の満了日前に保留期間を終了する場合は、終了する事由が生じた日の翌日から起算して３か月以内に助成金一時保留解除届（様式第 556 号）を機構に提出しなければなりません。

ト　保留前の支給請求および支給額

保留事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留事由発生日の前日までの支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出します。

チ　保留解除後の支給請求および支給額

（イ）保留解除後の支給請求に係る手続は、保留解除事由発生日の属する月の初日から起算して６か月を経過した期間ごとに、当該期間の末日の属する月の翌々月末までに行わなければなりません。

（ロ）保留解除事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留解除事由発生日の属する月における支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出します。

（９）支給の終了

助成金の支給を受けている事業主が、次のイからヌまでのいずれかに該当する場合には、該当するに至った日の属する月以降の助成金の支給を終了します。

なお、助成金の支給を終了する場合は、その旨を事業主に通知します。

イ　助成金の支給終了を申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により１回目以降の助成金の支給を受けた、または２回目の助成金の支給を受けようとした場合

ハ　１回目の助成金の支給決定後に、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

ニ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合（注釈）を除きます。）

ホ　事業主の倒産等により、助成金を支給することができなくなった場合

ヘ　支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　事業主の都合により、要件を満たす健康相談医を委嘱しない期間が１か月を超える場合

チ　事業主の都合によらない場合においても、要件を満たす健康相談医を委嘱しない期間が１年を超える場合（上記（８）により承認した保留期間は当該期間から除きます。）

リ　支給対象障害者を自己都合離職等により５人未満とし、かつ、その状態が当該離職日等の属する支給請求対象期間終了日の翌日から起算して６か月を超えた場合

ヌ　イからリまでに掲げるもののほか、事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

９　助成金の返還

（１）返還が必要となる場合

助成金の支給を受けた事業主が、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当するほか、次のイから二のいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

イ　支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

ロ　支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由**（注釈）**がある場合を除きます。

ハ　助成金の支給に過払いがある場合

ニ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、事業主の責めに帰することのできない理由で書類の提出および手続の期限を超過することとなった場合であって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合です。

（２）助成金の不正受給への措置

不正受給であると判断した場合には、機構は「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」に掲げる措置を執ることがあります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

10　事業・支援計画の変更手続等

認定申請書提出後、事業主の都合により事業計画を変更する場合は、その変更内容について次の区分により必要な書類を添付し、機構に対し届出または申請等を行わなければなりません。

（１）助成金事業・支援計画変更の届出

認定申請書を提出し受理された後から認定まで、認定から第１回目の支給決定までまたは支給決定から次回の支給請求書の提出までの間に次のイから二までの事業計画の変更があったときは、変更を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、助成金事業・支援計画変更届（様式第 552 号。以下「変更届」といいます。）を提出することが必要です。支給請求に係るイから二の変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて変更届を提出してください。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

イ　事業所名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の変更

ロ　助成金振込先の変更

支給請求書に助成金振込希望金融機関名を記載した場合は、変更届の提出は不要です。

ハ　支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）

ニ　健康相談医の変更（委嘱等に係る契約内容の変更、実施予定者の追加登録等を含みます。）

（２）助成金事業・支援計画変更承認申請

認定申請書提出後、認定前に認定から第１回目の支給請求までまたは支給決定から次回の支給請求書提出までの期間において、認定申請または支給請求に係る次のイからハまでの変更を行う場合は、当該変更をしようとする前日までに、助成金事業･支援計画変更承認申請書（様式第 551 号）の提出が必要です。なお、支給請求に併せて当該助成金事業計画変更承認申請を行うことはできません。

この際の承認または不承認については、その旨を事業主に通知します。

イ　支給対象障害者の新規追加（追加することができる対象障害者は、41 ページ「３支給対象障害者」の要件、かつ、雇入れ日から１年の申請期限の要件を満たす方です。）

ロ　委嘱内容（助添付様式第 72 号における２の（2）配置・委嘱計画の概要における介助の内容等）の変更

ハ　事業主の合併もしくは統廃合または事業主の事業の譲渡等に伴う変更

11　調整

次の（１）から（６）までに掲げる障害者雇用納付金関係助成金の支給を受けたまたは受けている事業主に対しては、各々の障害者雇用納付金関係助成金の支給対象となった同一の障害者をもって、この助成金は支給しません。

（１）本節の助成金

（２）令和３年３月 31 日以前の重度中途障害者等職場適応助成金

（３）平成 10 年６月 30 日以前の重度障害者特別雇用管理助成金
（健康相談医師の委嘱が支給対象となる措置であるものに限ります。）

（４）平成 10 年６月 30 日以前の重度障害者職場適応助成金
（平成７年９月 30 日以前に受給資格の認定申請を受理したものを除きます。）

（５）平成 17 年９月 30 日以前の重度中途障害者等職場適応助成金

（６）令和３年３月 31 日以前の健康相談医師の委嘱助成金

6　職業生活相談支援専門員の配置又は委嘱助成金

雇用する５人以上の支給対象障害者の雇用管理のために必要な職業生活相談支援専門員の配置または委嘱をする事業主に支給します。

1　支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は、雇用する５人以上の支給対象障害者である労働者の雇用管理のために必要な職業生活に関する相談および支援の業務を専門に担当する方（以下「職業生活相談支援専門員」といいます。）の配置または委嘱を行う事業主です。

「配置」および「委嘱」については「はじめに」ページ②をご参照ください。

【留意事項】

支給対象事業主とすることができない事業主

「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主には助成金を支給しません。

2　職業生活相談支援専門員の要件

職業生活相談支援専門員は、次の（１）および（２）に該当する方で、職業生活に関する特別な相談および支援の業務について相当程度の経験および能力を有すると認められる方です。

（１）次のイからへまでに掲げるいずれかの要件を満たす方

イ　精神保健福祉士、社会福祉士、理学療法士、作業療法士、公認心理師、臨床心理士、産業カウンセラー、看護師、保健師または障害者職業カウンセラー

ロ　特例子会社または重度障害者多数雇用事業所での障害者の指導・援助に関する実務経験が２年以上ある方

ハ　障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の障害者の就労支援機関において障害者の就業に関する相談の実務経験が２年以上ある方

ニ　障害者職業生活相談員資格認定講習を受講した、または現に障害者職業生活相談員として届け出られた方で、当該受講修了または届け出の日以後に、障害のある労働者の職業生活に関する相談、指導、援助に関する実務経験が３年以上ある方

ホ　次の（イ）から（ハ）までに掲げるいずれかに該当する職場適応援助者を養成するための研修を修了した方

（イ）障害者職業総合センター（以下「総合センター」といいます。）および地域障害者職業センター（以下「地域センター」といいます。）が行う配置型職場適応援助者養成研修

（ロ）総合センターおよび地域センターが行う訪問型職場適応援助者養成研修または厚生労働大臣が定める研修

（ハ）総合センターおよび地域センターが行う企業在籍型職場適応援助者養成研修（以下「企業在籍型職場適応援助者養成研修」といいます。）または厚生労働大臣が定める研修

ヘ　労働安全衛生法に基づき支給対象事業主が企業内に配置する産業医以外の医師

（２）配置される方においては、所定労働時間のおおむね７割以上を職業生活相談支援専門員の業務に従事していること。

【留意事項】

職業生活相談支援専門員とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象障害者として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）を配置または委嘱する場合（ただし、雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます。）。

ロ　事業主が、その雇用する労働者に委嘱する場合

3　支給対象障害者

支給対象となる障害者は、労働者（「はじめに」ページ②「労働者」参照。在宅勤務者を含みます。）であって、次のイからハまでのいずれかに該当する方です。

なお、継続雇用のため、事業主が職業生活相談支援専門員の配置または委嘱を行うことが必要であると認められる方が対象となります。

障害者の定義は、２ページ「共通事項」の「3 支給対象障害者」をご参照ください。

イ　身体障害者（特定短時間労働者は、重度身体障害者に限ります。）

ロ　知的障害者（特定短時間労働者は、重度知的障害者に限ります。）

ハ　精神障害者

【留意事項】

支給対象障害者とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象障害者として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）（ただし、雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます。）。

ロ　就労継続支援Ａ型事業所における利用者

ハ　認定申請日時点で、雇用されてから１年を超える期間が経過しており、助成金制度による職業生活相談支援専門員を配置または委嘱する十分な必要性がない場合（雇用されてから１年を超える期間が経過していることについて、やむを得ない理由**（注釈）**がある場合を除きます。）。

（注釈）「やむを得ない理由がある場合」とは、被災事業主による申請のほか、次のイからハまでのいずれかに該当するものとなります。

イ　支給対象障害者が雇入れ後に中途障害者（２ページ「共通事項」の「３支給対象障害者」参照）となった場合で、身体障害者手帳または指定医の診断書・意見書もしくは産業医の診断書により、雇用の継続が困難になった理由が障害の進行等によるものであると確認できる場合

ただし、中途障害者となった日または職場復帰した日のいずれか遅い日から起算して、１年が経過した場合は対象となりません。

ロ　人事異動・職務内容の変更等が行われた場合

ただし、人事異動・職務内容の変更等の発令日から起算して１年が経過した場合は対象となりません。

ハ　申請日時点において、事業主に雇用されてから１年を超える期間が経過している支給対象障害者について、職業生活に関する相談等の支援措置を講じていたが、支給対象障害者が５人以上となったことに伴う支援状況の変化等（単なる支給対象障害者数の増加を除きます。）により当該措置を継続することができなくなった場合で、支給対象措置を改めて講じる必要があると機構が認める場合

ただし、１に規定する雇用者数に該当する、３の要件を満たすこととなったすべての支給対象障害者が、事業主に雇用されてから１年を超える期間を経過している場合は対象となりません。

４　支給対象となる措置

事業主が、支給対象障害者の継続雇用のために職業生活相談支援専門員の配置または委嘱を行うことが必要であると認められる場合に、下表の支給対象障害者の数に応じて、職業生活相談支援専門員の配置または委嘱を行う場合に支給対象となります。

職業生活相談支援専門員の業務は、事業主において支給対象障害者が職業人として自立することを援助するため、支給対象障害者の職場適応および職場や自宅における福祉の増進等といった職業生活の充実を図るための、一連の相談および支援の業務（以下「職業生活相談支援業務」といいます。）です。

事業所における支給対象障害者の数	職業生活相談支援専門員の数の上限
５人以上　９人以下	１人
10 人以上 19 人以下	２人
以下、支給対象障害者が 10 人増すごとに、職業生活相談支援専門員１人を加えた人数を限度とします。	

【留意事項】

支給対象とならない措置

次のイからニまでのいずれかに該当する場合は、支給対象となりません。

イ　上記２の要件に該当しない方が職業生活相談支援専門員となる場合

ロ　職業生活相談支援業務を行いながら、所定労働時間の３割以上の時間他の業務を行っている状況が確認された場合

ハ　次の（イ）から（ヲ）の助成金の支給対象障害者が、それぞれの助成金の支給期間内に職業生活相談支援専門員となる場合

（イ）この助成金

（ロ）職場介助者の配置又は委嘱助成金

（ハ）職場介助者の配置又は委嘱の継続措置に係る助成金
（ニ）職場介助者の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金
（ホ）職場支援員の配置又は委嘱助成金
（ヘ）職場支援員の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金
（ト）職業能力開発向上支援専門員の配置又は委嘱助成金
（チ）企業在籍型職場適応援助者助成金
（リ）企業在籍型職場適応援助者の中高年齢等措置に係る助成金
（ヌ）指導員の配置助成金
（ル）令和３年３月 31 日以前の職業コンサルタントの配置又は委嘱助成金
（ヲ）令和３年３月 31 日以前の在宅勤務コーディネーターの配置又は委嘱助成金

二　職業生活相談支援専門員が、支給期間内に次の（イ）から（ヌ）までの業務を兼務する場合

（イ）職場介助者の配置又は委嘱助成金、職場介助者の配置又は委嘱の継続措置に係る助成金、職場介助者の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金の職場介助業務
　ただし、職場介助者の委嘱および職業生活相談支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（ロ）手話通訳・要約筆記等担当者の配置又は委嘱助成金、手話通訳・要約筆記等担当者の配置又は委嘱の継続措置に係る助成金、手話通訳・要約筆記等担当者の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金の手話通訳・要約筆記等業務
　ただし、手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱および職業生活相談支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（ハ）職場支援員の配置又は委嘱助成金、職場支援員の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金の職場支援員業務（職場支援員の委嘱および職業生活相談支援専門員の委嘱であって、当該委嘱業務が、それぞれ異なる日に実施される場合を除きます。）

（ニ）健康相談医の委嘱の健康相談業務

（ホ）職業能力開発向上支援専門員の配置又は委嘱助成金の職業能力開発向上支援業務
　ただし、職業能力開発向上支援専門員の委嘱および職業生活相談支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務が、それぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（ヘ）企業在籍型職場適応援助者助成金、企業在籍型職場適応援助者の中高年齢等の措置に係る助成金の企業在籍型職場適応援助者業務

（ト）指導員の配置助成金の指導員業務

（チ）令和６年３月 31 日以前の障害者相談窓口担当者の配置助成金の障害者相談窓口担当者業務

（リ）令和３年３月 31 日以前の職業コンサルタントの配置又は委嘱助成金の職業コンサルタント業務
　ただし、職業コンサルタントの委嘱および職業生活相談支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務が、それぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（ヌ）令和３年３月 31 日以前の在宅勤務コーディネーターの配置又は委嘱助成金の在宅勤務コーディネーター業務
　ただし、在宅勤務コーディネーターの委嘱および職業生活相談支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

5　支給対象費用

（１）職業生活相談支援専門員の配置助成金（以下、項目6において「配置助成金」といいます。）

配置助成金の支給対象費用は、事業主が支給対象障害者の支援に従事する職業生活相談支援専門員の配置に要した費用となります。

なお、支給対象費用は次のイからハに基づき算出した額となります。

イ　支給期間の各月に支給対象措置を行った場合、職業生活相談支援専門員の通常の労働時間（所定労働時間）の１時間当たりの賃金の計算額に、当該月の各日において、支給対象措置を実施した時間数（以下「支援時間数**（注釈１）**」といいます。）の合計を乗じて得た額（１円未満切捨て）とします。

ロ　支給対象費用を算定する月は、支給期間の各月の職業生活相談支援専門員の出勤割合（当該月の所定労働日数に占める出勤日数の割合）が６割以上であって、５人以上の支給対象障害者のうち半数以上の出勤割合が６割以上である月とします。

ただし、支給期間の各月の途中で職業生活相談支援専門員が変更され、それぞれの職業生活相談支援専門員の出勤割合が６割未満の場合は、それぞれの職業生活相談支援専門員の合計の出勤割合が６割以上であれば、出勤割合が６割以上ある月とみなします**（注釈２）**。

ハ　支給期間の各月の途中で職業生活相談支援専門員の変更が行われた場合は、各職業生活相談支援専門員が上記ロの出勤割合を満たしていれば、各職業生活相談支援専門員別に上記イの支給対象費用を算定し、その合計額を当該月における支給対象費用とします。

（注釈１）支援時間数は、各日において職業生活相談支援専門員が事業主の指示により職業生活相談支援業務に従事した時間数（１日の所定労働時間の範囲内に限ります。）の当該月の合計とします（１時間未満の時間分数が生じる場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上１時間未満は１時間に切り上げます。）。

（注釈２）１日の所定労働時間の半分以上勤務して職業生活相談支援業務を実施した日および就業規則等に基づく休暇等は出勤日として取り扱いますが、休暇等により全休した月は、６割以上勤務とみなしません。また、生産調整等、会社都合の事由により休んだ日は、就業規則等にかかわらず、欠勤日として取り扱います。

（２）職業生活相談支援専門員の委嘱助成金（以下、項目6において「委嘱助成金」といいます。）

委嘱助成金の支給対象費用は、事業主が支給対象障害者の支援に従事する職業生活相談支援専門員の委嘱に要した費用となります。

なお、委嘱１回**（注釈３）**当たりの費用は、支給期間の各日において、委嘱の形態に応じて、次のイからハにより算定した額となります。

イ　委嘱費用が一定の期間により定められている場合

委嘱費用を当該期間の委嘱日数で除した額を、１日の労働時間のうち職業生活相談支援業務にあてた時間で按分した額（１円未満切捨て）

ロ　委嘱費用が１日ごとに定められている場合

その額を１日の労働時間のうち職業生活相談支援業務にあてた時間で按分した額（１円未満切捨て）

ハ　委嘱費用が時間により定められている場合

委嘱費用に１日の職業生活相談支援業務に係る委嘱時間数を乗じた額

（注釈３）委嘱１回とは職業生活相談支援専門員が同一日に支給対象障害者の数の半数以上に対して職業生活相談支援業務を行うことをいいます。

【留意事項】

支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

イ　職業生活相談支援業務ではないことを行った時間分の委嘱費用

ロ　交通費および雑費

6　支給額および支給期間等

（１）配置助成金

イ　支給額

助成金の支給額は、上記５の支給対象費用に次表の助成率を乗じて得た額（１円未満切捨て）となります。

助成率	支給限度額	支給期間
４分の３	配置１人につき月 15 万円まで	10 年間

ロ　支給期間

助成金の支給期間は、職業生活相談支援専門員を初めて配置した日の属する月の翌月（以下「起算月」といいます。）から起算して 10 年の期間のうち、当該職業生活相談支援専門員を配置している期間です。

起算月から起算して６か月ずつ経過した期間を支給請求対象期間とします。

なお、10 年の支給期間内に（イ）および（ロ）の変更があった場合は以下のとおりとなります。

（イ）支給対象障害者の離職等により当該職業生活相談支援専門員を配置しなくなった場合

a 起算月から６か月以内に配置しなくなった場合

配置した期間があっても、支給期間全てについて支給しません。

b 起算月から６か月を経過した後で起算月から 12 か月以内に配置しなくなった場合

起算月から６か月経過後に配置した期間があっても、起算月から６か月経過後の支給期間について支給しません。

c 起算月から 12 か月を経過した後に配置しなくなった場合

職業生活相談支援専門員を配置した期間について支給します。

（ロ）10 年の支給期間内に職業生活相談支援専門員の変更**（注釈１）**があった場合

a 後任の職業生活相談支援専門員の支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間とします。

b この場合の前任分に係る助成金は、前任の職業生活相談支援専門員を配置した日の最終日の属する月（出勤割合が６割以上の要件を満たさない場合は、当該最終日の属する月の前月）まで支給し、後任分に係る助成金は、後任の職業生活相談支援専門員を配置した日の属する月（出勤割合６割以上の要件を満たさない場合は、当該配置のあった日の属する月の翌月）からの支給となります。

（注釈１）職業生活相談支援専門員の配置の変更可能回数は、原則として一支給請求対象期間につき３回までです。

（２）委嘱助成金

イ　支給額

助成金の支給額は、上記５の支給対象費用に次表の助成率を乗じて得た額（１円未満切捨て）となります。

奇数回目の支給額が年間の支給限度額に達した場合は、その直後の偶数回目の支給請求は要しません。

助成率	支給限度額	支給期間
４分の３	●委嘱１回**（注釈２）**につき、１万円 ●委嘱１人あたり、年間**（注釈３）**150 万円まで	10 年間

（注釈２）「委嘱１回」とは、職業生活相談支援専門員が同一日に支給対象障害者の数の半数以上に対して職業生活相談支援業務を行うことをいいます。

（注釈３）「年間」とは、職業生活相談支援専門員を初めて委嘱した日から起算して１年間の期間です。

ロ　支給期間

助成金の支給期間は、職業生活相談支援専門員を初めて委嘱した日（以下「起算日**（注釈４）**」といいます。）から起算して 10 年間です。

起算日から起算して６か月ずつ経過した期間を支給請求対象期間とします。

（注釈４）認定申請時点で委嘱予定の場合は、委嘱予定日を起算日とします。

なお、10 年の支給期間内に（イ）または（ロ）の変更があった場合は以下のとおりとなります。

（イ）支給対象障害者の離職等により当該職業生活相談支援専門員を委嘱しなくなった場合

a 起算日から６か月以内に委嘱しなくなった場合

委嘱した期間があっても、支給期間全てについて支給しません。

b 起算日から６か月を経過した後、かつ、起算日から 12 か月以内に委嘱しなくなった場合

起算日から６か月経過後に委嘱した期間があっても、起算日から６か月経過後の支給期間について支給しません。

c 起算日から 12 か月を経過した後に委嘱しなくなった場合

職業生活相談支援専門員を委嘱した期間について支給します。

（ロ）10 年の支給期間内に職業生活相談支援専門員の変更**（注釈５）**があった場合

a 後任の職業生活相談支援専門員の支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間とします。

b この場合の前任分に係る助成金は、前任の職業生活相談支援専門員を委嘱した最終日まで支給し、後任分に係る助成金は、後任の職業生活相談支援専門員を初めて委嘱した日からの支給となります。

（注釈５）職業生活相談支援専門員の委嘱の変更可能回数は、原則として一支給請求対象期間につき３回までです。

（３）支給対象となる措置を変更した場合

イ　支給対象となる措置を配置から委嘱に変更した場合

支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間となります。

年間支給限度額は、起算月から起算して１年ごとの期間において、その職業生活相談支援専門員を配置した期間が６か月以上の場合は、配置助成金と委嘱助成金を合わせて 180 万円とし、その配置した期間が６か月未満の場合には、配置助成金と委嘱助成金を合わせて年間 150 万円とします。

ロ　支給対象となる措置を委嘱から配置に変更した場合

支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間となります。

年間支給限度額は、起算日から起算して１年ごとの期間において、その委嘱した期間が６か月以上の場合は、委嘱助成金と配置助成金を合わせて年間 150 万円とし、その委嘱した期間が６か月未満の場合には、委嘱助成金と配置助成金を合わせて年間 180 万円とします。

（４）補助金等との調整

事業主が、この助成金と併せて補助金等の支給を受けている場合の助成金の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限ります。）を控除した後の額に助成率を乗じて得た額または（１）のイもしくは（２）のイの額のいずれか低い額となります。

7　認定申請

（１）認定申請書の提出期限

認定申請を行う場合は、認定申請書（様式第 602 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、87 ～ 89 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。

なお、審査にあたり必要に応じて 87 ～ 89 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「６認定申請」をご参照ください。

認定申請書の提出期限は、支給対象障害者をはじめて雇い入れた日から 10 年以内（53 ページ「３支給対象障害者」の留意事項（注釈）のハに該当する場合を除きます。）で、職業生活相談支援専門員の配置または委嘱を行おうとする日の前日までです。

（２）認定申請の取下げ

認定申請の提出後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（３）認定の条件

次の事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

イ　事業・支援計画の実施記録の作成に関すること

事業主は、職業生活相談支援業務に係る日誌等を作成し、認定を受けた事業・支援計画の実施状況を記録、保管しなければなりません。

ロ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を変更する場合は、10 の事業・支援計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ハ　出勤簿等の整備保管に関すること

事業主は、次の（イ）および（ロ）の書類を整備、保管しなければなりません。

（イ）支給対象障害者および職業生活相談支援専門員の出勤簿等、出勤状況を確認することができる書類

（ロ）支給対象障害者および職業生活相談支援専門員の賃金台帳等、賃金等の支払状況を明らかにする書類

ニ　認定申請書等の保存に関すること

事業主は、機構に提出した認定申請書（「10 事業・支援計画の変更手続等」の変更承認申請書を含みます。）および認定申請添付書類等の写しならびに認定通知書（変更承認通知書を含みます。）については、原則として、助成金の支給期間の終了後５年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　イからニまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（４）不認定

次のイまたはロの場合は不認定とします。

イ　認定申請がこの助成金の認定の要件に合致しない場合

ロ　事業主が認定までの間にこの助成金の支給対象事業主の要件に合致しなくなった場合

なお、認定申請書の審査にあたり、必要に応じて認定申請添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不認定とする場合があります。

（５）認定の取消し

受給資格の認定を受けた事業主が次のイからトまでのいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

なお、受給資格の認定を取り消したときは、認定取消通知書により、その旨を事業主に通知します。

イ　認定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により、助成金の認定を受け、または１回目の支給請求を行った場合

ハ　認定条件に違反した場合（やむを得ない事由（注釈）がある場合を除きます。）

二　認定を受けた後、１回目の支給請求の支給決定前に、この助成金の他の認定申請または他の障害者雇用納付金関係助成金の不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます。）

ホ　認定を受けた後、1 回目の支給請求に係る支給決定前に、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ヘ　１回目の支給請求対象期間中に支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）以外の離職または更新を希望したにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由により、上記６の（３）に規定する各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

（６）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および（５）ロの理由により認定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

８　支給請求

（１）支給請求書の提出期限

支給請求を行う場合は、支給請求書（様式第 622 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、93 ～ 94 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。なお、審査にあたり必要に応じて 93 ～ 94 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。支給請求におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「７支給請求」をご参照ください。

支給請求書の提出期限は、認定に係る起算月の初日（委嘱の場合は、起算日）から起算した支給請求対象期間ごとに、支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末（１回目の支給請求対象期間の末日までに助成金の認定通知を受けていない場合は、当該認定通知日の属する月の翌々月末）までです。

（２）支給請求ができない場合

事業主は、次のイからハまでのいずれかに該当する場合は、助成金の支給請求はできません。

イ　支給請求対象期間を通じて支給対象となる措置が行われなかった場合

この場合、事業主は（９）支給の終了に該当する場合を除き、当該支給請求対象期間の支給請求書の提出に代えて、不実施届（様式第 557 号）を機構に提出しなくてはなりません。不実施届を提出した場合であっても、（４）ロの適用を受けることとなります。

ロ　支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）をしたことにより、支給

請求対象期間を通じて支給対象障害者を雇用していない場合

ハ　認定後に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

（3）支給請求の取下げ

支給請求後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（4）支給の条件

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると助成金が支給されません。

イ　支給請求に関すること

（イ）支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主です。

（ロ）支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までに、支給請求書を機構に提出しなければなりません。

ロ　助成金の支給請求未手続および不支給に関すること

支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までに支給請求書が提出されない場合は、当該支給請求対象期間に係る助成金は支給しません。また、支給請求書が所定の提出期限までに提出されないことが 2 回続いた場合も、以降の助成金は支給しません。

ハ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画の変更を行う場合は、10 の変更の手続きを行わなければなりません。

（ロ）事業主は、助成金の認定に係る事業・支援計画を、当該支給決定日の前に所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ニ　支給請求書等の保存に関すること

事業主は、支給請求書および支給請求添付書類等の写しならびに支給決定通知書について、原則として、助成金の支給期間終了後 5 年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　調査への協力に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 52 条第 2 項に規定する資料の提出および機構が必要に応じて実施する助成金に関する調査等に協力しなければなりません。

ヘ　イからホまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（5）不支給

次のイからヌまでのいずれかに該当する場合は、不支給となります。

なお、支給請求書の審査にあたり、必要に応じて支給請求書の添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合や、提出された支給請求書の算定の部分に事実と異なる記載がある場合は、不支給とする場合があります。

イ　障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ロ　助成金の不正受給に該当した場合

ハ　支給請求後から支給決定までの間に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ニ　支給請求書を提出するにあたり、介助・支援状況報告書（助添付様式第 20 号）に記載した介助の実施日および実施時間について、支給対象障害者および職業生活相談支援専門員に対し、事実相違ないことについての確認をさせていない場合

ホ　支給対象障害者がその雇用する労働者としての勤務実績がない場合

ヘ　支給対象障害者との雇用契約等を適正に行っていない（雇用契約の変更等を適正に行っていない場合を含みます。）場合

ト　2 回目以降の支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

チ　支給対象障害者が自己都合離職等により 5 人未満となった場合（5 人未満となる日の属する月を不支給とします。）

リ　その他支給対象事業主、支給対象障害者、職業生活相談支援専門員または支給対象措置の要件に適合していない場合

ヌ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（6）支給決定の取消し

支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次のイからへのいずれかに該当する場合は、支給決定を取り消す場合があります。

なお、支給決定の取消しを行った場合は、支給決定取消通知書により事業主に通知します。

イ　支給決定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給に該当していたことが支給決定後に判明した場合

ハ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）

ニ　不支給措置が執られた時点において、この助成金の支給決定をしたものの送金前である場合

ホ　支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

ヘ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（7）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の支給請求をした場合または機構の審査により不支給となった場合および（6）ロの理由により支給決定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

（8）支給請求の保留

イ　支給請求の保留

（イ）助成金の認定を受けた事業主は、支給期間中の支給対象障害者の転勤、配置転換等やむを得ないと認められる理由により、一時的に支給対象となる措置を要しない状態となった場合であって、当該措置を要しない期間の経過後、再び支給対象となる措置を講ずることが見込まれる場合は、支給請求の保留を申請することで、次のように支給請求の保留をすることができます。

なお、支給請求の保留は、承認した保留期間内は、支給請求書を提出しなくても認定取消、

支給終了とはならないものですが、保留期間に応じ、認定に係る支給期間が延長されるものではありません。

（ロ）機構が支給請求の保留を承認した場合は、承認された保留期間については、支給請求対象期間および支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までの期間において、それぞれ定められた期間が経過しないものとして取り扱うことができます（61 ページ「8 支給請求」（４）ロのまた書きによる不支給措置を適用しません。）。

ロ　保留期間

支給請求の保留の期間は、保留事由発生日から起算して２年間を限度（助成金の支給期間満了日までの期間に限ります。）とします。ただし、保留期間満了日前に次の（イ）から（ホ）までに掲げるいずれかに該当した場合は、その日に保留期間は終了します。

（イ）保留事由が消滅した場合

（ロ）事業主が、以降の支給請求を行わない旨の申出をした場合

（ハ）支給対象障害者が離職し、支給要件を具備しなくなった場合

（ニ）事業主に倒産、廃止、清算等により事業の継続ができない事由が発生した場合

（ホ）保留期間中に「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に記載された事業主のいずれかに該当することとなった場合

ハ　支給請求の保留の申請

事業主は、保留事由が生じた場合は、一時保留申請書（様式第 554 号）を直近の支給請求書と併せて提出しなければなりません。

ニ　保留の承認、不承認または通知

一時保留の承認または不承認については、一時保留承認・不承認通知書により通知します。

ホ　保留期間の延長

機構は、上記ニにより承認した保留期間経過後も引き続き保留事由がある場合は、保留期間を延長することができます。

ヘ　保留の解除

事業主は、上記ニまたはホにより承認された保留期間の満了日前に保留期間を終了する場合は､終了する事由が生じた日の翌日から起算して３か月以内に一時保留解除届（様式第 556 号）を機構に提出しなければなりません。

ト　保留前の支給請求および支給額

保留事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留事由発生日の前日までの支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出します。

チ　保留解除後の支給請求および支給額

（イ）保留解除後の支給請求に係る手続は、保留解除事由発生日の属する月の初日から起算して６か月ずつ経過した期間ごとに、当該期間の末日の属する月の翌々月末までに行わなければなりません。

（ロ）保留解除事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留解除事由発生日の属する月における支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出します。

（９）支給の終了

助成金の支給を受けている事業主が、次のイからヌまでのいずれかに該当する場合には、該当するに至った日の属する月以降の助成金の支給を終了します。

なお、助成金の支給を終了する場合は、その旨を事業主に通知します。

イ　助成金の支給終了を申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により１回目以降の助成金の支給を受けた、または２回目の助成金の支給を受けようとした場合

ハ　１回目の助成金の支給決定後に、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ニ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合**（注釈）**を除きます。）

ホ　事業主の倒産等により、助成金を支給することができなくなった場合

ヘ　支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　事業主の都合により、要件を満たす職業生活相談支援専門員を配置または委嘱しない期間が１か月を超える場合

チ　事業主の都合によらない場合においても、要件を満たす職業生活相談支援専門員を配置または委嘱しない期間が１年を超える場合（上記（８）により承認した保留期間は当該期間から除きます。）

リ　支給対象障害者を自己都合離職等により５人未満とし、かつ、その状態が当該離職日等の属する支給請求対象期間終了日の翌日から起算して６か月を超えた場合

ヌ　イからヌまでに掲げるもののほか、事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

９　助成金の返還

（１）返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当するほか、次のイから二のいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

イ　支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

ロ　支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由**（注釈）**がある場合を除きます。）

ハ　助成金の支給に過払いがある場合

ニ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、事業主の責めに帰することのできない理由で書類の提出および手続の期限を超過することとなった場合であって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合です。

（２）助成金の不正受給への措置

不正受給であると判断した場合には、機構は「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」に掲げる措置を執ることがあります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

10　事業・支援計画の変更手続等

認定申請書提出後、事業主の都合により事業・支援計画の内容を変更する場合は、その変更内容について次の区分により必要な書類を添付し、機構に対し届出または申請等を行わなければなりません。

（１）助成金事業・支援計画変更の届出

認定申請書を提出し受理された後から認定まで、認定から第１回目の支給請求までまたは支給決定から次回の支給請求書の提出までの間にイからホまでの事業計画の変更があったときは、変更を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、変更届（様式第 552 号）を提出することが必要です。支給請求に係るイからホの変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて変更届を提出してください。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

イ　事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の変更

ロ　助成金振込先の変更

支給請求書に助成金振込希望金融機関名を記載した場合は、変更届の提出は不要です。

ハ　支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）

ニ　職業生活相談支援専門員の変更（勤務形態、委嘱等に係る契約内容の変更、実施予定者の追加登録等を含みます。）

ホ　助成金の支給対象費用となる手当等の変更（賃金規程の変更、職業生活相談支援専門員の変更に伴うものを含みます。）

認定申請書提出後（認定後を含みます。）に変更があった場合は、変更後の賃金仕分表及び賃金規程を添付してください。変更後の賃金仕分表の確認結果については、当該賃金仕分表を認定通知書または支給決定通知書に添付することにより事業主に連絡します。

（２）変更認定申請

認定から第１回目の支給請求まで、または支給決定から次回の支給請求書提出までの期間において、イまたはロに該当する場合は、それぞれに定める申請期限に従って、**変更認定申請書**（様式第 602 号の認定申請書に朱書で変更と追記して、申請してください。）を提出してください。

なお、支給請求に併せてこの申請を行うことはできません。

イ　助成金の種類を配置助成金または委嘱助成金から委嘱助成金または配置助成金に変更する場合

この場合の提出期限は、当該変更を実施する前日までです。

ロ　職業生活相談支援専門員を上限の範囲内で追加配置または委嘱し、一つの助成金の認定を複数に分割する場合

この場合の提出期限は、当該分割を実施する前日までです。

また、イおよびロによる変更認定申請を行った場合の支給請求期間等は（イ）から（ニ）のとおりです。

（イ）変更後の支給期間

変更前の支給期間の残余の期間となります。

（ロ）支給請求対象期間

①配置から委嘱に変更した場合

a　変更日が月の初日である場合の変更前の認定に係る支給請求対象期間は、変更日の前日の属する月の末日までの期間とし、変更後の認定に係る支給請求対象期間は変更日から起算して６か月ずつ経過した期間とします。

b　変更日が月の初日以外である場合の変更前の認定に係る支給請求対象期間は、変更日の前日の属する月の末日までの期間とし、変更後の認定に係る支給請求対象期間は変更日から起算して６か月ずつ経過した期間とします。

②委嘱から配置に変更した場合

変更前の認定に係る支給請求対象期間は変更日の前日までの期間とし、変更後の認定に係る支給請求対象期間は、変更日の属する月の初日から起算して６か月ずつ経過した期間とします。

（ハ）変更があった月の助成金の支給

助成金の種類の変更があった月の助成金の支給については、配置又は委嘱に係る助成金をそれぞれ支給します。

（ニ）変更後の委嘱の期間における年間支給限度額の取扱い

助成金の種類を委嘱に変更した場合の年間支給限度額は、初めて委嘱した日から起算して１年ごとの期間において算定します。

この場合、一度委嘱から配置に変更した後に、再び委嘱に変更した場合であっても、最初に委嘱した日から起算して１年ごとの期間において算定します。

（３）助成金事業・支援計画変更承認申請

認定から第１回目の支給請求まで、または支給決定から次回の支給請求書提出までの期間において、認定申請または支給請求に係る以下のイからロまでの変更を行う場合は、当該変更をしようとする日の前日までに、ハの変更がある場合は、当該変更があったときに随時、変更承認申請書（様式第 551 号）および変更承認に係る添付書類の提出が必要です。なお、支給請求に併せて当該助成金事業計画変更承認申請を行うことはできません。

この際の承認または不承認については、その旨を事業主に通知します。

イ　支給対象障害者の新規追加（追加することができる対象障害者は、53 ページ「３支給対象障害者」の要件、かつ、認定申請における雇入れからの期限について要件を満たす方です。）

ロ　配置・委嘱内容（助添付様式第 72 号における２の（２）配置・委嘱計画の概要における介助の内容等）の変更

ハ　事業主の合併もしくは統廃合または事業主の事業の譲渡等に伴う変更

11　調整

（１）事業主がこれまでに受給したまたは受給している助成金について

次のイからリまでに掲げる障害者雇用納付金関係助成金の支給を受けた又は受けている事業主に対しては、各々の障害者雇用納付金関係助成金の支給対象となった同一の障害者をもって、この助成金は支給しません。

イ　本節の助成金

ロ　平成 10 年６月 30 日以前の重度障害者特別雇用管理助成金（職場介助者の配置又は委嘱が支給対象となる措置であるものに限ります。）

ハ　平成 10 年６月 30 日以前の重度障害者職場適応助成金（平成７年９月 30 日以前に受給資格の認定申請を受理したものを除きます。）

ニ　平成 17 年９月 30 日以前の重度中途障害者等職場適応助成金

ホ　平成 23 年３月 31 日以前の業務遂行援助者の配置助成金

ヘ　令和３年３月 31 日以前の重度中途障害者等職場適応助成金

ト　令和３年３月 31 日以前の職業コンサルタントの配置又は委嘱助成金

チ　令和３年３月 31 日以前の在宅勤務コーディネーターの配置又は委嘱助成金

リ　旧雇用保険法施行規則第 118 条の３第４項第１号に該当する事業主に対して支給される「障害者雇用安定奨励金（旧職場支援従事者配置助成金及び旧精神障害者等雇用安定奨励金を含みます。）」

（２）対象障害者が複数の助成金の支給対象障害者である場合について

この助成金を受けている事業主が、この助成金の支給期間内において、同一の障害者をもって、以下のイからニに掲げる助成金を受ける場合には、同助成金の支給対象となった月は、当該障害者は、この助成金の支給対象障害者としません。

イ　職場支援員の配置又は委嘱助成金（旧雇用保険法施行規則第 118 条の３第２項第１号に該当する事業主に対して支給される「障害者職場定着支援コース助成金」（同号ロの（４）に規定する職場支援員の配置、委嘱又は委託の措置に限る。）を含む。）

ロ　職場支援員の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金

ハ　企業在籍型職場適応援助者助成金

ニ　企業在籍型職場適応援助者の中高年齢等措置に係る助成金

7　職業能力開発向上支援専門員の配置又は委嘱助成金

雇用する５人以上の支給対象障害者の職業能力の開発および向上のために必要な職業能力開発向上支援専門員の配置または委嘱をする事業主に支給します。

1　支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は、雇用する５人以上の支給対象障害者である労働者の職業能力の開発および向上のために必要な業務を専門に担当する方（以下「職業能力開発向上支援専門員」といいます。）の配置または委嘱を行う事業主です。

「配置」および「委嘱」については「はじめに」ページ②をご参照ください。

【留意事項】

支給対象事業主とすることができない事業主

「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主には助成金を支給しません。

2　職業能力開発向上支援専門員の要件

職業能力開発向上支援専門員は、次の（１）および（２）のすべてに該当する方で、職業能力の開発および向上のために必要な業務について相当程度の経験および能力を有すると認められる方です。

（１）次のイおよびロのいずれにも該当する方

イ　職業能力開発促進法に規定するキャリアコンサルタントであって、キャリアコンサルタントの登録を受けている方

ロ　キャリアコンサルタントの登録を受けた後、障害がある労働者の職業能力開発に関する業務について３年以上の実務経験を有する方

（２）配置される方が、所定労働時間のおおむね７割以上を職業能力開発向上支援専門員の業務に従事していること。

【留意事項】

職業能力開発向上支援専門員とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象障害者として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）を配置または委嘱する場合（ただし、雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます。）。

ロ　事業主が、その雇用する労働者に委嘱する場合

3　支給対象障害者

支給対象となる障害者は、労働者（「はじめに」ページ②「労働者」参照。在宅勤務者を含みます。）であって、次のイからハまでのいずれかに該当する方です。

なお、継続雇用のため、事業主が職業能力開発向上支援専門員の配置または委嘱を行うことが必要であると認められる方が対象となります。

障害者の定義は、2 ページ「共通事項」の「3 支給対象障害者」をご参照ください。

イ　身体障害者（特定短時間労働者は、重度身体障害者に限ります。）
ロ　知的障害者（特定短時間労働者は、重度知的障害者に限ります。）
ハ　精神障害者

【留意事項】

支給対象障害者とならない方

次に該当する場合は、助成金の支給対象障害者として申請することはできません。

イ　法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける方に限ります。）（ただし、雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます。）。

ロ　就労継続支援Ａ型事業所における利用者

ハ　認定申請日時点で、事業主に支給対象障害者が雇用されてから１年を超える期間が経過しており、助成金制度による職業能力開発向上支援専門員を配置または委嘱する十分な必要性がない場合（雇用されてから１ 年を超える期間が経過していることについて、やむを得ない理由**（注釈）**がある場合を除きます。）。

（注釈）「やむを得ない理由がある場合」とは、被災事業主による申請のほか、次のイからハまでに該当するものとなります。

イ　支給対象障害者が雇入れ後に中途障害者（２ページ「共通事項」の「3 支給対象障害者」参照）となった場合で、身体障害者手帳または指定医の診断書・意見書、産業医の診断書により、雇用の継続が困難になった理由が障害の進行等によるものであると確認できる場合

ただし、中途障害者となった日または職場復帰した日のいずれか遅い日から起算して、１年が経過した場合は対象となりません。

ロ　人事異動・職務内容の変更（労働条件の変更を伴うもの）等が行われた場合

ただし、人事異動・職務内容の変更等の発令日から起算して１年が経過した場合は対象となりません。

ハ　申請日時点において、事業主に雇用されてから１年を超える期間が経過している支給対象障害者について、職業能力開発等に関する支援措置を講じていたが、支給対象障害者が５人以上となったことに伴う支援状況の変化等（単なる支給対象障害者数の増加を除きます。）により当該措置を継続することができなくなった場合で、支給対象措置を改めて講じる必要があると機構が認める場合

ただし、１に規定する雇用者数に該当する、３の要件を満たすこととなったすべての支給対象障害者が、事業主に雇用されてから１年を超える期間を経過している場合は対象となりません。

4　支給対象となる措置

事業主が、支給対象障害者の継続雇用のために職業能力開発向上支援専門員の配置または委嘱を行うことが必要であると認められる場合に、下表の支給対象障害者の数に応じて、職業能力開発向上支援専門員の配置または委嘱を行う場合に支給対象となります。

職業能力開発向上支援専門員の業務は、事業主において支給対象障害者である労働者の能力向上、キャリア形成のための一連の相談および支援の業務（以下「職業能力開発向上支援業務」といいます。）です。

事業所における支給対象障害者の数	職業能力開発向上支援専門員の数の上限
5 人以上　9 人以下	1 人
10 人以上 19 人以下	2 人
以下、支給対象障害者が 10 人増すごとに、職業能力開発向上支援専門員 1 人を加えた人数を限度とします。	

【留意事項】

支給対象とならない措置

次のイから二までのいずれかに該当する場合は、支給対象となりません。

イ　2 の要件に該当しない方が職業能力開発向上支援専門員となる場合

ロ　職業能力開発向上支援業務を行いながら、所定労働時間の 3 割以上の時間他の業務を行っている状況が確認された場合

ハ　次の（イ）から（ハ）の助成金の支給対象障害者が、それぞれの助成金の支給期間内に職業能力開発向上支援専門員となる場合

（イ）この助成金

（ロ）職業生活相談支援専門員の配置又は委嘱助成金

（ハ）令和 3 年 3 月 31 日以前の職業コンサルタントの配置又は委嘱助成金

二　職業能力開発向上支援専門員が、支給期間内に次の（イ）から（リ）までの業務を兼務する場合

（イ）職場介助者の配置又は委嘱助成金、職場介助者の配置又は委嘱の継続措置に係る助成金、職場介助者の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金の職場介助業務

ただし、職場介助者の委嘱および職業能力開発向上支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（ロ）手話通訳・要約筆記等担当者の配置又は委嘱助成金、手話通訳・要約筆記等担当者の配置又は委嘱の継続措置に係る助成金、手話通訳・要約筆記等担当者の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金の手話通訳・要約筆記等業務

ただし、手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱および職業能力開発向上支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（ハ）職場支援員の配置又は委嘱助成金、職場支援員の配置又は委嘱の中高年齢等措置に係る助成金の職場支援員業務

ただし、職場支援員の委嘱および職業能力開発向上支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（二）職業生活相談支援専門員の配置又は委嘱助成金の職業生活相談支援業務

ただし、職業生活相談支援専門員の委嘱および職業能力開発向上支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（ホ）企業在籍型職場適応援助者助成金、企業在籍型職場適応援助者の中高年齢等の措置に係る助成金の企業在籍型職場適応援助者業務

（ヘ）指導員の配置助成金の指導員業務

（ト）令和６年３月 31 日以前の障害者相談窓口担当者の配置助成金の障害者相談窓口担当者業務

（チ）令和３年３月 31 日以前の職業コンサルタントの配置又は委嘱助成金の職業コンサルタント業務

ただし、職業コンサルタントの委嘱および職業生活相談支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

（リ）令和３年３月 31 日以前の在宅勤務コーディネーターの配置又は委嘱助成金の在宅勤務コーディネーター業務

ただし、在宅勤務コーディネーターの委嘱および職業能力開発向上支援専門員の委嘱で、当該委嘱業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除きます。

5　支給対象費用

（１）職業能力開発向上支援専門員の配置助成金（以下、項目7において「配置助成金」といいます。）

配置助成金の支給対象費用は、事業主が支給対象障害者の支援に従事する職業能力開発向上支援専門員の配置に要した費用となります。

なお、支給対象費用は次のイからハに基づき算出した額となります。

イ　支給期間の各月に支給対象措置を行った場合、職業能力開発向上支援専門員の通常の労働時間（所定労働時間）の１時間当たりの賃金の計算額に、当該月の各日において、支給対象措置を実施した時間数（以下「支援時間数**（注釈１）**」といいます。）の合計を乗じて得た額（１円未満切捨て）とします。

ロ　支給対象費用を算定する月は、支給期間の各月の職業能力開発向上支援専門員の出勤割合（当該月の所定労働日数に占める出勤日数の割合）が６割以上であって、５人以上の支給対象障害者のうち半数以上の出勤割合が６割以上である月とします。

ただし、支給期間の各月の途中で職業能力開発向上支援専門員が変更され、それぞれの職業能力開発向上支援専門員の出勤割合が６割未満の場合は、それぞれの職業能力開発向上支援専門員の合計の出勤割合が６割以上であれば、出勤割合が６割以上ある月とみなします**（注釈２）**。

ハ　支給期間の各月の中途で職業能力開発向上支援専門員の変更が行われた場合は、各職業能力開発向上支援専門員が上記ロの出勤割合を満たしていれば、各職業能力開発向上支援専門員ごとに上記イの支給対象費用を算定し、その合計額を当該月における支給対象費用とします。

（注釈１）支援時間数は、各日において職業能力開発向上支援専門員が事業主の指示により職業能力開発向上支援業務に従事した時間数（１日の所定労働時間の範囲内に限ります。）の当

該月の合計とします（１時間未満の時間分数が生じる場合は、30 分未満は切り捨て、30 分満は切り捨て、30 分以上１時間未満は１時間に切り上げ）。

（注釈２） １日の所定労働時間の半分以上勤務して職業能力開発向上支援業務を実施した日および就業規則等に基づく休暇等は出勤日として取り扱いますが、休暇等により全休した月は、６割以上の勤務とみなしません。また、生産調整等、会社都合の事由により休んだ日は、就業規則等にかかわらず、欠勤日として取り扱います。

（２）職業能力開発向上支援専門員の委嘱助成金（以下、項目7において「委嘱助成金」といいます。）

委嘱助成金の支給対象費用は、事業主が支給対象障害者の支援に従事する職業能力開発向上支援専門員の委嘱に要した費用となります。

なお、委嘱１回**（注釈３）**当たりの費用は、支給期間の各日において、委嘱の形態に応じて、次のイから二により算定した額となります。

イ　委嘱費用が一定の期間により定められている場合

委嘱費用を当該期間の委嘱日数で除した額を、１日の労働時間のうち職業能力開発向上支援業務にあてた時間で按分した額（１円未満切捨て）

ロ　委嘱費用が１日ごとに定められている場合

その額を１日の労働時間のうち職業能力開発向上支援業務にあてた時間で按分した額（１円未満切捨て）

ハ　委嘱費用が時間により定められている場合

委嘱費用に１日の職業能力開発向上支援業務に係る委嘱時間数を乗じた額

（注釈３）委嘱１回とは、職業能力開発向上支援専門員が同一日に支給対象障害者の数の半数以上に対して職業能力開発向上支援業務を行うことをいいます。

【留意事項】

支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

イ　職業能力開発向上支援業務ではないことを行った時間分の委嘱費用

ロ　交通費および雑費

6　支給額および支給期間等

（１）配置助成金

イ　支給額

助成金の支給額は、上記５の支給対象費用に次表の助成率を乗じて得た額（１円未満切捨て）となります。

助成率	支給限度額	支給期間
４分の３	配置１人につき月 15 万円まで	10 年間

ロ　支給期間

助成金の支給期間は、職業能力開発向上支援専門員を初めて配置した日の属する月の翌月（以下「起算月」といいます。）から起算して 10 年の期間のうち、当該職業能力開発向上支援専門員を配置している期間です。

起算月から起算して 6 か月ずつ経過した期間（支給対象障害者の離職等により支給終了となったため 6 か月未満となる場合は当該期間）を支給請求対象期間とします。

なお、10 年の支給期間内に（イ）および（ロ）の変更があった場合は以下のとおりとなります。

（イ）支給対象障害者の離職等により当該職業能力開発向上支援専門員を配置しなくなった場合

a 起算月から 6 か月以内に配置しなくなった場合

配置した期間があっても、支給期間全てについて支給しません。

b 起算月から 6 か月を経過した後で起算月から 12 か月以内に配置しなくなった場合

起算月から 6 か月経過後に配置した期間があっても、起算月から 6 か月経過後の支給期間について支給しません。

c 起算月から 12 か月を経過した後に配置しなくなった場合

職業能力開発向上支援専門員を配置した期間について支給します。

（ロ）10 年の支給期間内に職業能力開発向上支援専門員の変更**（注釈 1）**があった場合

a 後任の職業能力開発向上支援専門員の支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間とします。

b この場合の前任分に係る助成金は、前任の職業能力開発向上支援専門員を配置した日の最終日の属する月（出勤割合が 6 割以上の要件を満たさない場合は、当該最終日の属する月の前月）まで支給し、後任分に係る配置助成金は、後任の職業能力開発向上支援専門員を配置した日の属する月（出勤割合 6 割以上の要件を満たさない場合は、当該配置のあった日の属する月の翌月）からの支給となります。

（注釈 1）職業能力開発向上支援専門員の配置の変更可能回数は、原則として一支給請求対象期間につき 3 回までです。

（2）委嘱助成金

イ　支給額

助成金の支給額は、上記 4 の支給対象費用に次表の助成率を乗じて得た額（1 円未満切捨て）となります。

奇数回目の支給額が年間の支給限度額に達した場合は、その直後の偶数回目の支給請求は要しません。

助成率	支給限度額	支給期間
4 分の 3	●委嘱 1 回**（注釈 2）**につき、1 万円 ●委嘱 1 人あたり、年間**（注釈 3）**150 万円まで	10 年間

（注釈 2）「委嘱 1 回」とは、職業能力開発向上支援専門員が 1 日に支給対象障害者の数の半数以上に対して職業能力開発向上支援業務を行うことをいいます。

（注釈３）「年間」とは、職業能力開発向上支援専門員を初めて委嘱した日から起算して１年間の期間です。

ロ　支給期間

助成金の支給期間は、職業能力開発向上支援専門員を初めて委嘱した日（以下「起算日**（注釈４）**」といいます。）から起算して 10 年間です。

起算日から起算して６か月ずつ経過した期間（支給対象障害者の離職等により支給終了となったため６か月未満となる場合は当該期間）を支給請求対象期間とします。

（注釈４）認定申請時点で委嘱予定の場合は、委嘱予定日を起算日とします。

なお、10 年の支給期間内に（イ）または（ロ）の変更があった場合は以下のとおりとなります。

（イ）支給対象障害者の離職等により当該職業能力開発向上支援専門員を委嘱しなくなった場合

a 起算日から６か月以内に委嘱しなくなった場合

委嘱した期間があっても、支給期間全てについて支給しません。

b 起算日から６か月を経過した後、かつ、起算日から 12 か月以内に委嘱しなくなった場合

起算日から６か月経過後に委嘱した期間があっても、起算日から６か月経過後の支給期間について支給しません。

c 起算日から 12 か月を経過した後に委嘱しなくなった場合

職業能力開発向上支援専門員を委嘱した期間について支給します。

（ロ）10 年の支給期間内に職業能力開発向上支援専門員の変更（注釈５）があった場合

a 後任の職業能力開発向上支援専門員の支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間とします。

b この場合の前任分に係る助成金は、前任の職業能力開発向上支援専門員を委嘱した最終日まで支給し、後任分に係る助成金は、後任の職業能力開発向上支援専門員を初めて委嘱した日からの支給となります。

（注釈５）職業能力開発向上支援専門員の委嘱の変更可能回数は、原則として一支給請求対象期間につき３回までです。

（３）支給対象となる措置を変更した場合

イ　支給対象となる措置を配置から委嘱に変更した場合

支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間となります。

年間支給限度額は、起算月から起算して１年ごとの期間において、その職業能力開発向上支援専門員を配置した期間が６か月以上の場合は、配置助成金と委嘱助成金を合わせて 180 万円とし、その配置した期間が６か月未満の場合には、配置助成金と委嘱助成金を合わせて年間 150 万円とします。

ロ　支給対象となる措置を委嘱から配置に変更した場合

支給期間は、10 年の支給期間の残りの期間となります。

年間支給限度額は、起算日から起算して１年ごとの期間において、その委嘱した期間が６か月以上の場合は、委嘱助成金と配置助成金を合わせて年間 150 万円とし、その委嘱した期間が６か月未満の場合には、委嘱助成金と配置助成金を合わせて年間 180 万円とします。

（３）補助金等との調整

事業主が、この助成金と併せて補助金等の支給を受けている場合の助成金の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限ります。）を控除した後の額に助成率を乗じて得た額または６の額のいずれか低い額となります。

７　認定申請

（１）認定申請書の提出期限

認定申請を行う場合は、認定申請書（様式第 602 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、90 ～ 91 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。

なお、審査にあたり必要に応じて 90 ～ 91 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「６認定申請」をご参照ください。

> 認定申請書の提出期限は、支給対象障害者をはじめて雇い入れた日から 10 年以内（70 ページ「３支給対象障害者」の留意事項（注釈）のハに該当する場合を除きます。）で、職業能力開発向上支援専門員の配置または委嘱を行おうとする日の前日までです。

（２）認定申請の取下げ

認定申請の提出後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（３）認定の条件

次の事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

イ　事業・支援計画の実施記録の作成に関すること

事業主は、職業能力開発向上支援業務に係る日誌等を作成し、認定を受けた事業・支援計画の実施状況を記録、保管しなければなりません。

ロ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を変更する場合は、10 の事業・支援計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画を当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ハ　出勤簿等の整備保管に関すること

事業主は、次の（イ）および（ロ）の書類を整備、保管しなければなりません。

（イ）支給対象障害者および職業能力開発向上支援専門員の出勤簿等、出勤状況を確認することができる書類

（ロ）支給対象障害者および職業能力開発向上支援専門員の賃金台帳等、賃金の支払状況を明らかにする書類

ニ　認定申請書等の保存に関すること

事業主は、機構に提出した認定申請書（「10 事業・支援計画の変更手続等」の変更承認申請書を含みます。）および認定申請添付書類等の写しならびに認定通知書（変更承認通知書を含みます。）については、原則として、助成金の支給期間の終了後５年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　イからニまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（４）不認定

次のイまたはロの場合は不認定とします。

イ　認定申請がこの助成金の認定の要件に合致しない場合

ロ　事業主が認定までの間にこの助成金の支給対象事業主の要件に合致しなくなった場合

なお、認定申請書の審査にあたり、必要に応じて認定申請添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不認定とする場合があります。

（５）認定の取消し

受給資格の認定を受けた事業主が次のイからトまでのいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

なお、受給資格の認定を取り消したときは、認定取消通知書により、その旨を事業主に通知します。

イ　認定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により、助成金の認定を受け、または１回目の支給請求を行った場合

ハ　認定条件に違反した場合（やむを得ない事由**（注釈）**がある場合を除きます。）

ニ　認定を受けた後、１回目の支給請求の支給決定前に、この助成金における他の認定申請または他の障害者雇用納付金関係助成金の不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます。）

ホ　認定を受けた後、１回目の支給請求に係る支給決定前に、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合

ヘ　１回目の支給請求対象期間中に支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）以外の離職または更新を希望したにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由により、（３）に規定する各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見

場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

（６）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および（５）ロの理由により認定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

８　支給請求

（１）支給請求書の提出期限

支給請求を行う場合は、支給請求書（様式第 622 号）および添付書類を提出してください。添付書類については、93 ～ 94 ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。なお、審査にあたり必要に応じて 93 ～ 94 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。支給請求におけるその他の事項については、５ページ「共通事項」の「７支給請求」をご参照ください。

支給請求書の提出期限は、認定に係る起算月の初日（委嘱の場合は、起算日）から起算した支給請求対象期間ごとに、支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末（1 回目の支給請求対象期間の末日までに助成金の認定通知を受けていない場合は、当該認定通知日の属する月の翌々月末）までです。

（２）支給請求ができない場合

事業主は、次のイからハまでのいずれかに該当する場合は、助成金の支給請求はできません。

イ　支給請求対象期間を通じて支給対象となる措置が行われなかった場合

この場合、事業主は（９）支給の終了に該当する場合を除き、当該支給請求対象期間の支給請求書の提出に代えて、不実施届（様式第 557 号）を機構に提出しなくてはなりません。不実施届を提出した場合であっても、（４）ロの適用を受けることとなります。

ロ　支給対象障害者が自己都合離職等（「はじめに」ページ②参照）をしたことにより、支給請求対象期間を通じて支給対象障害者を雇用していない場合

ハ　認定後に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

（３）支給請求の取下げ

支給請求後に、この助成金の支給対象事業主の要件、職業能力開発向上支援専門員の要件、支給対象障害者の要件または支給対象となる措置の要件に合致しない場合等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第 559 号）を提出しなければなりません。

（４）支給の条件

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると助成金が支給されません。

イ　支給請求に関すること

（イ）支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主です。

（ロ）支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までに、支給請求書を機構に提出しなければなりません。

ロ　助成金の支給請求未手続および不支給に関すること

支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までに支給請求書が提出されない場合は、当該支給請求対象期間に係る助成金は支給しません。また、支給請求書が所定の提出期限までに提出されないことが２回続いた場合も、以降の助成金は支給しません。

ハ　事業・支援計画の変更に関すること

（イ）事業主は、認定を受けた事業・支援計画の変更を行う場合は、10 の変更の手続きを行わなければなりません。

（ロ）事業主は、助成金の認定に係る事業・支援計画を、当該支給決定日の前に所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ニ　支給請求書等の保存に関すること

事業主は、支給請求書および支給請求添付書類等の写しならびに支給決定通知書について、原則として、助成金の支給期間終了後５年間が経過するまで保存しなければなりません。

ホ　調査への協力に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 52 条第２項に規定する資料の提出および機構が必要に応じて実施する助成金に関する調査等に協力しなければなりません。

ヘ　イからホまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（５）不支給

次のイからヌまでのいずれかに該当する場合は、不支給となります。

なお、支給請求書の審査にあたり、必要に応じて支給請求書の添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合や、提出された支給請求書の算定の部分に事実と異なる記載がある場合は、当該支給請求回を不支給とする場合があります。

イ　障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ロ　助成金の不正受給に該当した場合

ハ　支給請求後から支給決定までの間に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

ニ　支給請求書を提出するにあたり、介助・支援状況報告書（助添付様式第 20 号）に記載した支援の実施日および実施時間について、支給対象障害者および職業能力開発向上支援専門員に対し、事実相違ないことについての確認をさせていない場合

ホ　支給対象障害者にその雇用する労働者としての勤務実績がない場合

ヘ　支給対象障害者との雇用契約等を適正に行っていない（雇用契約の変更を適切に行っていない場合を含みます。）場合

ト　２回目以降の支給請求対象期間中に、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

チ　支給対象障害者が自己都合離職等により５人未満となった場合（５人未満となる日の属する月を不支給とします。）

リ　その他支給対象事業主、支給対象障害者、職業能力開発向上支援専門員または支給対象措置の要件に適合していない場合

ヌ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（６）支給決定の取消し

支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次のイからへのいずれかに該当する場合は、支給決定を取り消す場合があります。

なお、支給決定の取消しを行った場合は、支給決定取消通知書により事業主に通知します。

イ　支給決定の取消しを申し出た場合

ロ　助成金の不正受給に該当していたことが支給決定後に判明した場合

ハ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）

ニ　不支給措置が執られた時点において、この助成金の支給決定をしたものの送金前である場合

ホ支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

ヘ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（７）不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の支給請求をした場合または機構の審査により不支給となった場合および（６）ロの理由により支給決定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」の措置を執ります。

（８）支給請求の保留

イ　支給請求の保留

（イ）助成金の受給資格の認定を受けた事業主は、支給期間中の支給対象障害者の転勤、配置転換等やむを得ないと認められる理由により、一時的に支給対象となる措置をしない状態となった場合であって、当該措置を要しない期間の経過後、再び支給対象となる措置を講ずることが見込まれる場合は、支給請求の保留を申請しなければなりません。

なお、支給請求の保留は、承認した保留期間内は、支給請求書を提出しなくても認定取消、支給終了とはならないものですが、保留期間に応じ、認定に係る支給期間が延長されるものではありません。

（ロ）機構が支給請求の保留を承認した場合は、承認された保留期間については、支給請求対象期間および支給請求対象期間の末日が属する月の翌々月末までの期間において、それぞれ定められた期間が経過しないものとして取り扱うことができます（79 ページ「８支給請求」（４）ロのまた書きによる不支給措置を適用しません。）。

ロ　保留期間

支給請求の保留の期間は、保留事由発生日から起算して２年間を限度（助成金の支給期間満了日までの期間に限ります。）とします。ただし、保留期間満了日前に次の（イ）から（ホ）ま

でに掲げるいずれかに該当した場合は、その日に保留期間は終了します。

（イ）保留事由が消滅した場合

（ロ）事業主が、以降の支給請求を行わない旨の申出をした場合

（ハ）支給対象障害者が離職し、支給要件を具備しなくなった場合

（ニ）事業主に倒産、廃止、清算等により事業の継続ができない事由が発生した場合

（ホ）保留期間中に「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に記載された事業主のいずれかに該当することとなった場合

ハ　保留の承認、不承認または通知

一時保留の承認または不承認については、一時保留承認・不承認通知書により通知します。

ニ　保留期間の延長

機構は、上記ハにより承認した保留期間経過後も引き続き保留事由がある場合は、保留期間を延長することができます。

ホ　保留の解除

事業主は、上記ハまたはニにより承認された保留期間の満了日前に保留期間を終了する場合は、終了する事由が生じた日の翌日から起算して３か月以内に一時保留解除届（様式第 556 号）を機構に提出しなければなりません。

ヘ　保留前の支給請求および支給額

保留事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留事由発生日の前日までの支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出します。

ト　保留解除後の支給請求および支給額

（イ）保留解除後の支給請求に係る手続は、保留解除事由発生日の属する月の初日から起算して６か月を経過した期間ごとに、当該期間の末日の属する月の翌々月末までに行わなければなりません。

（ロ）保留解除事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留解除事由発生日の属する月における支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出します。

（９）支給の終了

助成金の支給を受けている事業主が、次のイからヌまでのいずれかに該当する場合には、該当するに至った日の属する月以降の助成金の支給を終了します。

なお、助成金の支給を終了する場合は、その旨を事業主に通知します。

イ　助成金の支給終了を申し出た場合

ロ　助成金の不正受給により１回目以降の助成金の支給を受けた、または２回目以降の助成金の支給を受けようとした場合

ハ　１回目の助成金の支給決定後に、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合

ニ　支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合**（注釈）**を除きます。）

ホ　事業主の倒産等により、助成金を支給することができなくなった場合

ヘ　支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ト　事業主の都合により、要件を満たす職業能力開発向上支援専門員を配置または委嘱しない期間が１か月を超える場合

チ　事業主の都合によらない場合においても、要件を満たす職業能力開発向上支援専門員を配置または委嘱しない期間が１年を超える場合（上記（８）により承認した保留期間は当該期間から除きます。）

リ　支給対象障害者を自己都合離職等により５人未満とし、かつ、その状態が当該離職日等の属する支給請求対象期間終了日の翌日から起算して６か月を超えた場合

ヌ　イからリまでに掲げるもののほか、事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

9　助成金の返還

（１）返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当するほか、次のイから二のいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

イ　支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

ロ　支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由**（注釈）**がある場合を除きます。）

ハ　助成金の支給に過払いがある場合

ニ　その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、事業主の責めに帰することのできない理由で書類の提出および手続の期限を超過することとなった場合であって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合です。

（２）助成金の不正受給への措置

不正受給であると判断した場合には、機構は「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給」に掲げる措置を執ることがあります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

10　事業・支援計画の変更手続等

認定申請書提出後、事業主の都合により事業・支援計画を変更する場合は、その変更内容について次の区分により必要な書類を添付し、機構に対し届出または申請等を行わなければなりません。

（１）助成金事業・支援計画変更の届出

認定申請書を提出し受理された後から認定まで、認定から第１回目の支給請求までまたは支給決定から次回の支給請求書の提出までの間にイからホまでの事業計画の変更があったときは、変更

を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、変更届（様式第 552 号）を提出することが必要です。支給請求に係るイからホの変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて変更届を提出してください。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

イ　事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の変更

ロ　助成金振込先の変更

支給請求書に助成金振込希望金融機関名を記載した場合は、変更届の提出は不要です。

ハ　支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）

ニ　職業能力開発向上支援専門員の変更（勤務形態、委嘱等に係る契約内容の変更、実施予定者の追加登録等を含みます。）

ホ　助成金の支給対象費用となる手当等の変更（賃金規程の変更、職業能力開発向上支援専門員の変更に伴うものを含みます。）

（２）変更認定申請

認定から第１回目の支給請求まで、または支給決定から次回の支給請求書提出までの期間において、イまたはロに該当する場合は、それぞれに定める申請期限に従って、**変更認定申請書**（様式第 602 号の認定申請書に朱書で変更と追記して、申請してください。）を提出してください。

なお、支給請求に併せてこの申請を行うことはできません。

イ　助成金の種類を配置助成金または委嘱助成金から委嘱助成金または配置助成金に変更する場合

この場合の提出期限は、当該変更を実施する前日までです。

ロ　職業能力開発向上支援専門員を上限の範囲内で追加配置または委嘱し、一つの助成金の認定を複数に分割する場合

この場合の提出期限は、当該分割を実施する前日までです。

また、イおよびロによる変更認定申請を行った場合の支給期間等は（イ）から（ニ）のとおりです。

（イ）変更後の支給期間

変更前の支給期間の残余の期間となります。

（ロ）支給請求対象期間

①配置から委嘱に変更した場合

a　変更日が月の初日である場合の変更前の認定に係る支給請求対象期間は、変更日の前日の属する月の末日までの期間とし、変更後の認定に係る支給請求対象期間は変更日から起算して６か月ずつ経過した期間とします。

b　変更日が月の初日以外である場合の変更前の認定に係る支給請求対象期間は、変更日の前日の属する月の末日までの期間とし、変更後の認定に係る支給請求対象期間は変更日から起算して６か月ずつ経過した期間とします。

②委嘱から配置に変更した場合

変更前の認定に係る支給請求対象期間は変更日の前日までの期間とし、変更後の認定に係る支給請求対象期間は、変更日の属する月の初日から起算して６か月ずつ経過した期間とします。

（ハ）変更があった月の助成金の支給

助成金の種類の変更があった月の助成金の支給については、配置又は委嘱に係る助成金をそれぞれ支給します。

（二）変更後の委嘱の期間における年間支給限度額の取扱い

助成金の種類を委嘱に変更した場合の年間支給限度額は、初めて委嘱した日から起算して１年ごとの期間において算定します。

この場合、一度委嘱から配置に変更した後に、再び委嘱に変更した場合であっても、最初に委嘱した日から起算して１年ごとの期間において算定します。

（３）助成金事業・支援計画変更承認申請

認定から第１回目の支給請求まで、または支給決定から次回の支給請求書提出までの期間において、認定申請または支給請求に係る以下のイから口の変更を行う場合は、当該変更をしようとする前日までに、ハの変更を行う場合は、当該変更があった時に随時、変更承認申請書（様式第551 号）および変更承認に係る添付書類の提出が必要です。なお、支給請求に併せて当該助成金事業計画変更承認申請を行うことはできません。

この際の承認または不承認については、その旨を事業主に通知します。

イ　支給対象障害者の新規追加（追加することができる対象障害者は、70 ページ「３支給対象障害者」の要件、かつ、認定申請における雇入れからの期限を満たす方です。）

ロ　配置・委嘱内容（助添付様式第 72 号における２の（2）配置・委嘱計画の概要における介助・支援の内容等）の変更

ハ　事業主の合併もしくは統廃合または事業主の事業の譲渡等に伴う変更

11　調整

この助成金の支給を受けた又は受けている事業主に対しては、支給対象となった同一の障害者をもって、この助成金は支給しません。

8 助成金間の併給調整

助成金の支給にあたっては、同一障害者について2種類以上の助成金を併給できない場合があります。概要は以下のとおりとなっていますのでご留意ください。

【表の見方】

1　表左側に記載の過去に受けた各助成金に対して、表上部に記載の認定申請しようとする他の助成金(以下「当該助成金」)との併給調整の概要が表示されています。

2　※: 同一障害者をもって当該助成金は受給できません。
▲: 同一期間及び同一障害者をもって当該助成金は受給できません。(両助成金の支給要件を満たす場合は企業在籍型職場適応援助者助成金、企業在籍型職場適応援助者の中
△: 同一期間及び同一障害者をもって当該助成金は受給できません(併用・中断不可)。
○: 同一事業所や同一施設をもって当該助成金は受給できないなどの調整があります。
◎: 住宅を設置しなかった場合に限り受給できます。ただし、支給限度額は、過去に受給した重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の額とその限度額の差額と、住宅の新
□: 同一の事由をもって、当該助成金は受給できません。
■: 同一の障害の種類について、当該助成金は受給できません。(最後の支給決定日の翌日から起算して4年間が経過しているものを除く。)

3　旧制度の「重度障害者職場適応助成金」については、平成7年9月30日以前に受給資格の認定を受理したものは除きます。

4　旧制度の「重度障害者特別雇用管理助成金」の対象となった障害者については、□内の記載の助成金中「障害者介助等助成金」及び「重度障害者等通勤対策助成金」のそれぞれに

認定申請しようとする助成金 ＼ 過去に受けたまたは受けている助成金			作業施設				福祉施設		障害者介助等															
			第1種 設置	第2種 賃借	第1種・中高年齢等 設置	第2種・中高年齢等 賃借	事業主	団体	職場復帰支援	中途障害者等技能習得支援	中高年齢等障害者技能習得支援	職場介助者の配置	職場介助者の委嘱	職場介助者の配置・継続措置	職場介助者の委嘱・継続措置	職場介助者の配置・中高年齢等	職場介助者の委嘱・中高年齢等	手話通訳・要約筆記等担当者の配置	手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱	手話通訳担当者等の配置・継続	手話通訳担当者等の委嘱・継続	手話通訳担当者等の配置・中高年齢等	手話通訳担当者等の委嘱・中高年齢等
作業施設	作業施設	第1種(設置)																						
		第2種(賃借)																						
		第1種・中高年齢等(設置)			※	※																		
		第2種・中高年齢等(賃借)			※	※																		
	雇入れ設備	第1種(設置)(旧)																						
		第2種(賃借)(旧)																						
重度障害者職場適応(旧)												※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
福祉施設		事業主					○※																	
		団体						○※																
障害者介助等	職場復帰支援								■															
	中途障害者等技能習得支援									■														
	中高年齢等障害者技能習得支援										※													
	職場介助者の配置											※	※											
	職場介助者の委嘱											※	※											
	職場介助者の配置・継続													※	※									
	職場介助者の委嘱・継続													※	※									
	職場介助者の配置・中高年齢等															※	※							
	職場介助者の委嘱・中高年齢等															※	※							
	手話通訳・要約筆記等担当者の配置																	※	※					
	手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱																	※	※					
	手話通訳・要約筆記等担当者の配置・継続																			※	※			
	手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱・継続																			※	※			
	手話通訳等配置・中高年齢等																					※	※	
	手話通訳等委嘱・中高年齢等																					※	※	
	職場支援員の配置											△	△	△	△	△	△							
	職場支援員の委嘱											△	△	△	△	△	△							
	職場支援員の配置・中高年齢等											△	△	△	△	△	△							
	職場支援員の委嘱・中高年齢等											△	△	△	△	△	△							
	健康相談医の委嘱																							
	職業生活相談支援専門員の配置																							
	職業生活相談支援専門員の委嘱																							
	職業能力開発向上支援専門員の配置																							
	職業能力開発向上支援専門員の委嘱																							
	重度訪問介護サービス利用者等職場介助											△	△	△	△	△	△							
	健康相談医師の委嘱(旧)																							
	職業コンサルタントの配置(旧)																							
	職業コンサルタントの委嘱(旧)																							
	重度中途障害者等職場適応(旧)											※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
	在宅勤務コーディネーター配置(旧)																							
	在宅勤務コーディネーター委嘱(旧)																							
	業務遂行援助者配置(旧)																							
	障害者相談窓口担当者配置(旧)																							
職場適応援助者	訪問型職場適応援助者																							
	企業在籍型職場適応援助者											▲	▲	▲	▲	▲	▲							
	訪問型職場適応援助者・中高年齢等																							
	企業在籍型職場適応援助者・中高年齢等											▲	▲	▲	▲	▲	▲							
重度障害者等通勤対策	住宅の新築(旧)	事業主																						
		団体																						
	住宅の賃借																							
	指導員の配置	事業主																						
		団体																						
	住宅手当の支払																							
	通勤用バスの購入	事業主																						
		団体																						
	通勤用バス運転従事者の委嘱	事業主																						
		団体																						
	通勤援助者の委嘱																							
	駐車場の賃借																							
	通勤用自動車の購入																							
	重度訪問介護サービス利用者等通勤援助																							
駐車場の賃借に係る手当の支払(旧)																								
通勤用自動車の賃借(旧)																								
通勤用自動車の購入に係る手当の支払(旧)																								
通勤用自動車の賃借に係る手当の支払(旧)																								
重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金			※	※	※	※	○	○																
重度多数	第1種 (設置)(旧)		※	※	※	※	○	○																
	第2種 (改善)(旧)		※	※	※	※	○	○																
	第2種 (更新)(旧)		※	※	※	※	○	○																
中途作業	第1種 (設置)(旧)																							
	第2種 (賃借)(旧)																							
重度中途障害者等職場適応(旧)												※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
能力開発	第1種(施設設置等)		○	○	○	○	○	○																
	第2種(運営費)																							
	第1種(施設設置費)(旧)		○	○	○	○	○	○																
障害者雇用相談援助助成金																								

高年齢等措置に係る助成金が優先されます）。

築等助成金の限度額とのいずれか低いほうになります。

該当する項目に当てはめてください。

職場支援員の配置	職場支援員の委嘱	職場支援員の配置・中高年齢等	職場支援員の委嘱・中高年齢等	健康相談医の委嘱	職業生活相談支援専門員の配置	職業生活相談支援専門員の委嘱	職業能力開発向上支援専門員の配置	職業能力開発向上支援専門員の委嘱	介助者等資質向上措置	重度訪問介護サービス利用者等職場介助	職場適応援助者 訪問型職場適応援助者	企業在籍型職場適応援助者	訪問型職場適応援助者・中高年齢等	企業在籍型職場適応援助者・中高年齢等	重度障害者等通勤対策 住宅の賃借	指導員の配置 事業主	指導員の配置 団体	住宅手当の支払	通勤用バスの購入 事業主	通勤用バスの購入 団体	通勤用バス運転従事者の委嘱 事業主	通勤用バス運転従事者の委嘱 団体	通勤援助者の委嘱	駐車場の賃借	通勤用自動車の購入	重度訪問介護サービス利用者等通勤援助	重度障害者多数雇用事業所施設設置等	能力開発 第1種（施設設置費）	能力開発 第2種（運営費）	障害者雇用相談援助
																										※	○		
																										※	○		
																										※	○		
																										※	○		
																										※	○		
																										※	○		
				※	※	※																							
																											○		
																											○		
△	△	△	△							△		▲		▲															
△	△	△	△							△		▲		▲															
△	△	△	△							△		▲		▲															
△	△	△	△							△		▲		▲															
△	△	△	△							△		▲		▲															
△	△	△	△							△		▲		▲															
□	□	△	△		△	△						▲		▲															
□	□	△	△		△	△						▲		▲															
△	△	※	※		△	△						▲		▲															
△	△	※	※		△	△						▲		▲															
				※																									
△	△	△	△		※	※						▲		▲															
△	△	△	△		※	※						▲		▲															
							※	※																					
							※	※																					
												▲		▲															
				※																									
△	△	△	△		※	※						▲		▲															
△	△	△	△		※	※						▲		▲															
				※	※	※																							
△	△	△	△		※	※						▲		▲															
△	△	△	△		※	※						▲		▲															
					※	※																							
												▲		▲															
▲	▲	▲	▲		▲	▲					▲	▲	▲	▲															
												▲		▲															
▲	▲	▲	▲		▲	▲					▲	▲	▲	▲															
															※			※	※	※	※	※		※	※		◎	◎		
															※			※	※	※	※	※		※	※		◎	◎		
															※			※	※	※	※	※		※	※					
																※	※													
																※	※													
															※			※	※	※	※	※		※	※					
															※			※	※	※				※	※					
															※			※	※	※				※	※					
															※			※			※	※		※	※	△				
															※			※	※	※	※	※		※						
															※			※	※	※	※	※	△		※					
															※			※	※	※	※	※		※						
															※			※	※	※	※	※			※					
															※			※	※	※	※	※			※					
																											○		
																											○		
																										※	○		
				※	※	※																							
																										○	○		
																											○		

9 助成金受給のための提出書類

1．助成金を受給するためには、次表の書類にチェックリストを添付して提出してください。チェックリストは機構のホームページからダウンロードしていただき、申請に必要な書類が整っているかについてチェックリストを用いて確認し、確認後のチェックリストは提出書類に添えてご提出ください。
2．提出先は、事業所を管轄する機構都道府県支部です。
3．提出方法は以下のとおりです。
①事業所を管轄する支部に持参または郵送
提出部数は、様式・助添付様式が**3部**（「機構用」、「支部用」、「事業主用」）、
添付書類が**2部**（「機構用」、「支部用」）です。
②e-Gov 申請サービスを利用して送信
e-Gov 申請を利用した申請書類の提出方法は、機構ホームページでご確認ください。
【電子申請のご案内：https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/e-shinsei/index.html】
4．次表の書類のほか、審査にあたって、他の関係書類を提出していただく場合があります。
5．各種様式および記入例、チェックリストは、機構ホームページからダウンロードしてください。
【各種助成金様式ダウンロード：https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/sub04.html 】

1 認定申請

＜以下の助成金の認定申請の手続きに必要となる書類＞

◆中途障害者等技能習得支援助成金　　◆中高年齢等障害者技能習得支援助成金
◆介助者等資質向上措置に係る助成金

提出書類		中途障害者等技能習得支援助成金	中高年齢等障害者技能習得支援助成金	介助者等資質向上措置	備考
1	支給要件確認申立書（様式第 540 号）	●	●	●	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（19）（様式第 519 号）	●	●	●	
3	事業・支援計画書（12）（助添付様式第 80 号）	●	●	●	
4	支給対象障害者に該当することを証明する書類 (介助者等資質向上措置については、支援を受ける障害者)	●	●	●	＜身体障害者＞ 身体障害者手帳(写) 身体障害者手帳を所持しない場合は、次の①および②による医師の診断書･意見書(原本または写し) ①指定医または産業医による診断書･意見書(ただし心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこうもしくは直腸、小腸またはヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限ります。) ②①の診断書は、障害の種類・程度・障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとします。 ＜知的障害者＞ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センターまたは精神保健指定医の判定書(知能指数および身辺処理能力に関する意見を記入したもの)(写)、障害者職業センターの判定書もしくは療育手帳(写) ＜精神障害者＞ 精神障害者保健福祉手帳(写) 統合失調症、そううつ病またはてんかんの精神障害がある方について、精神障害者保健福祉手帳を所持していない方は主治医の診断書・意見書(写) ※統合失調症、そううつ病またはてんかんの精神障害がある方以外については、精神障害者保健福祉手帳（写）に限ります。 ＜発達障害者＞ 医師の診断書（原本または写し） ＜難病等にかかっている方＞ 医療受給者証(写)、登録者証（写）、医師の診断書(原本または写し)または公的機関が発行する書類(原本または写し) ＜高次脳機能障害のある方＞ 医師の診断書（原本または写し）

	提出書類	中途障害者等技能習得支援助成金	中高年齢等障害者技能習得支援助成金	介助者等資質向上措置	備考
5	雇用契約書等（写）等 労働条件が確認できるもの ※支給対象障害者(介助者等資質向上措置については支援を受ける障害者)および支給対象介助者等について添付	●	●	●	・支給対象介助者等の職務内容（支給対象となる介助者等業務を行っていること）が確認できるもの（確認できない場合は、追加書類を求めることがあること。） ・支給対象障害者の契約期間、勤務場所、勤務時間、勤務曜日(休日)、賃金等が明記されたもの ・認定申請時に提出できない場合は、認定申請時には雇用契約書(案の写し)、労働条件通知書(案の写し)等、雇用予定日が確認できる書面を添付し、1回目の支給請求時に雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)、等を添付 ・期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則および辞令等労働条件が確認できる書類を添付 ・雇用契約書等に勤務する曜日または勤務シフトの記載がない場合は、タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの（直近1か月分）を添付 ・雇用契約書（写）等において社会保険の加入状況を確認できない場合は、社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付
6	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）(写) ※支給対象障害者(介助者等資質向上措置については支援を受ける障害者)および支給対象介助者等について添付	●	●	●	特定短時間労働者である場合は、添付不要
7	医師の意見書（様式第 580 号）	●			職場復帰の日よりも前に交付されたもの。
8	医師の意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことのわかる書類（写）	●			①事業主から意見書等発行元へ直接支払いを行った場合 a 意見書等の発行費用に係る請求書（写） b 請求書の額と一致する領収書または振込明細書等（写） ②支給対象障害者が意見書等発行元へ費用を支払い、後日事業主が対象障害者へ当該費用の清算払いを行った場合 a 意見書等の発行費用に係る請求書（写）（支給対象障害者あてに発行されたもの） b 支給対象障害者から意見書等発行元へ料金を支払った領収書または振込明細書等（写） c 事業主から支給対象障害者へ立替費用を清算したことがわかる領収書または振込明細書等（写）
9	「助成金の支給対象費用と非支給対象費用との仕分」表 （助添付様式第 75 号-2）	●	●	●	

提出書類		中途障害者等技能習得支援助成金	中高年齢等障害者技能習得支援助成金	介助者等資質向上措置	備考
10	支給対象介助者等が当該介助業務等に係る資格等を有することを証明する書類			●	・職場介助者は添付不要 ・職業生活相談支援専門員は、要件に応じた以下の書類 ①精神保健福祉士、社会福祉士、理学療法士、作業療法士、公認心理師、臨床心理士、産業カウンセラー、看護師、保健師又は法第 24 条に規定する障害者職業カウンセラーに該当する場合各資格に係る登録証、免許証等(写) ②特例子会社、重度障害者多数雇用事業所、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等において障害者の就業に関する相談の実務経験が 2 年以上ある者、障害者職業生活相談員として相談、指導、援助に関する実務経験が 3 年以上ある者に該当する場合 経歴書（各実務経験について記載してあるもの） ③職場適応援助者養成研修修了者に該当する場合当該研修の修了証書(写) ④産業医以外の医師に該当する場合 医師であることが確認できる書類 ・職業能力開発向上支援専門員は、 キャリアコンサルタント登録証(写)および経歴書（実務経験について記載してあるもの） ・手話通訳･要約筆記等担当者は、 手話通訳等の資格を証する登録者証または修了証書等(写) ・職場支援員は、 資格取得の証明書(写)､研修の修了証書書(写)または経験を有することがわかる職場支援員に係る職務経歴書(写) ・企業在籍型職場適応援助者は、 企業在籍型職場適応援助者養成研修または厚生労働大臣が定める研修の修了証書(写)
11	就業規則（写）および賃金規程（写）	●	●	●	時間外割増賃金の基礎となる賃金が明記されていない場合は、それを証明するものを併せて添付
12	今回申請する措置について国等の機関から補助金等(本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	●	●	●	国等の機関から補助金等を受ける場合に添付 決定していない場合は、支給請求時に添付

＜以下の助成金の認定申請の手続きに必要となる書類＞

◆健康相談医の委嘱助成金　　◆職業生活相談支援専門員の配置又は委嘱助成金

◆職業能力開発向上支援専門員の配置又は委嘱助成金

提出書類		健康相談医	職業生活相談支援専門員		職業能力開発向上支援専門員		備考
		委嘱	配置	委嘱	配置	委嘱	
1	支給要件確認申立書（様式第 540 号）	●	●	●	●	●	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（２）（様式第 602 号）	●	●	●	●	●	
3	助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第 71 号）	●	●	●	●	●	
4	支給対象障害者に該当することを証明する書類（障害の種類、程度を証明するもの）	●	●	●	●	●	＜身体障害者＞ 身体障害者手帳(写) 身体障害者手帳を所持しない場合は、次の①および②による医師の診断書･意見書(原本または写し) ①指定医または産業医による診断書･意見書(ただし心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこうもしくは直腸、小腸またはヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限ります。) ②①の診断書は、障害の種類・程度・障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとします。 ＜知的障害者＞ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センターまたは精神保健指定医の判定書(知能指数および身辺処理能力に関する意見を記入したもの)(写)、障害者職業センターの判定書もしくは療育手帳(写) ＜精神障害者＞ 精神障害者保健福祉手帳(写) 統合失調症、そううつ病またはてんかんの精神障害がある方について、精神障害者保健福祉手帳を所持していない方は主治医の診断書・意見書(写) ※統合失調症、そううつ病またはてんかんの精神障害がある方以外については、精神障害者保健福祉手帳（写）に限ります。
5	支給対象障害者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）(写)	●	●※	●	●※	●	※配置の場合は、配置される職業生活相談支援専門員、職業能力開発向上支援専門員についても添付 ・雇入れ予定者で認定までに提出できない場合は、認定申請時には雇用契約書（案の写し）、労働条件通知書（案の写し）等、雇用予定日が確認できる書面を添付し、第１回目の支給請求時に雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等を添付 ・期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則および辞令等労働条件が確認できる書類を添付 ・タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるものおよび賃金台帳（写）については、直近１か月分 ・雇用契約書（写）および賃金台帳（写）において社会保険の加入状況を確認できない場合は、社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付
6	支給対象障害者の雇用契約書(写)、労働条件通知書（写）等労働条件が確認できるもの 在宅勤務者については、在宅勤務者であることが確認できる雇用契約書(写)、労働条件通知書（写）等	●	●※	●	●※	●	
7	支給対象障害者のタイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	●	●※	●	●※	●	
8	支給対象障害者の賃金台帳（写）	●	●※	●	●※	●	

提出書類		健康相談医	職業生活相談支援専門員		職業能力開発向上支援専門員		備考
		委嘱	配置	委嘱	配置	委嘱	
9	委嘱契約書（写）または（案の写し）	●		●		●	委嘱契約書（案の写し）の場合は、第１回目の支給請求時に委嘱契約書（写）を添付
10	事業・支援計画書(２) (助添付様式第 72 号)	●	●	●	●	●	
11	「助成金の支給対象費用と非支給対象費用との仕分」表 （助添付様式第 75 号-2）		●		●		
12	委嘱予定医師が指定医・産業医または専門医であることが確認できる書類	●					
13	職業生活相談支援専門員の要件を満たすことが確認できる書類		●	●			要件に応じた以下の書類 ①精神保健福祉士、社会福祉士、理学療法士、作業療法士、公認心理師、臨床心理士、産業カウンセラー、看護師、保健師又は法第 24 条に規定する障害者職業カウンセラーに該当する場合 各資格に係る登録証、免許証等(写) ②特例子会社、重度障害者多数雇用事業所、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等での実務経験が２年以上ある者、障害者職業生活相談員としての実務経験が３年以上ある者に該当する場合 経歴書（各実務経験について記載してあるもの) ③職場適応援助者養成研修修了者に該当する場合 当該研修の修了証書(写) ④産業医以外の医師に該当する場合 医師であることが確認できる書類
14	職業能力開発向上支援専門員の要件を満たすことが確認できる書類				●	●	・キャリアコンサルタント登録証(写) ・経歴書（実務経験が記載してあるもの)
15	就業規則（写）および賃金規程（写）		●		●		時間外割増賃金の基礎となる賃金が明記されていない場合は、それを証明するものを併せて添付
16	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	●	●	●	●	●	国等の機関から補助金等を受ける場合に添付 決定していない場合は支給請求時に添付

2　支給請求

<以下の助成金の支給請求の手続きに必要となる書類>

◆中途障害者等技能習得支援助成金　　◆中高年齢等障害者技能習得支援助成金

◆介助者等資質向上措置に係る助成金

	提出書類	中途障害者等技能習得支援助成金	中高年齢等障害者技能習得支援助成金	介助者等資質向上措置	備考
1	障害者助成金支給請求書（20）（様式第 625 号）	●	●	●	
2	中途障害者等技能習得・中高年齢等障害者技能習得・資質向上措置内容の内訳（助添付様式第 86 号）	●	●	●	
3	支給対象者の賃金相当額算定票（助添付様式第 86 号の２）	●	●	●	介助者等資質向上措置については、支給対象介助者等について記載
4	賃金台帳等（写）	●	●	●※	支給請求対象期間の最終月分 ※支援対象障害者または支給対象介助者分
5	就業規則（写）および賃金規程（写）	●	●	●	変更がある場合のみ添付 時間外割増賃金の基礎となる賃金が明記されていない場合は、それを証明するものを併せて添付
6	支給対象障害者のタイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	●	●	●	支給請求対象期間分
7	精神障害者保健福祉手帳（写）	●	●	●	支給対象期中に手帳の有効期限が切れた場合のみ添付
8	支給請求までに必要となった医師の意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことのわかる書類（写）	●			・認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略 ・医師の意見を得た上で支援計画の変更を行う場合は、変更承認申請に添付
9	対象となる研修に係る経費を支払った証拠書類（写） ａ.銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書(写)、ATM の場合はご利用明細票(写) ｂ.小切手による支払の場合 小切手発行控(写)、当座勘定照合表(写)および領収書(写) ｃ.手形(自社発行手形に限る。)による支払の場合 発行手形(写)、当座勘定照合表(写)および領収書(写) ｄ.現金による支払の場合 現金出納簿(写)および領収書(写) ｅ.銀行口座引落の場合 通帳の口座情報（金融機関名、支店名、口座番号等）記載のページおよび該当部分のページ並びに口座引落に関する協定書等（写） ｆ.インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面をプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの） ｇ.CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはｸﾞﾙｰﾌﾟ内金融子会社等との当該行為に関する契約書(写) ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書（写）等	●	●	●	・左記（ｄ、ｅを除く）全ての支払方法において、該当振込の依頼を行った日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できる書類を添付 ・左記ｆの場合にあって、該当書類を揃えられない場合には、銀行から発行される書類に替えることも可能（ただし、振込の依頼日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できること。） ・ここでいうCMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいいます。 ・ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて、①および②の書類を提出すること。 ・左記g の場合は、①と②の両方について提出すること。 ※支払方法や資金の流れ等が複雑になる場合や、左記のいずれにも該当しない場合、左記の書類が存在しない場合には、「支給対象費用の支払に関する説明文書」（任意様式）を添付し支払の事実が確認できる書類を添付
10	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	●	●	●	国等の機関から補助金等を受ける場合に添付 認定申請時に添付した場合は不要

＜以下の助成金の支給請求の手続きに必要となる書類＞

◆健康相談医の委嘱助成金　　◆職業生活相談支援専門員の配置又は委嘱助成金

◆職業能力開発向上支援専門員の配置又は委嘱助成金

提出書類		健康相談医	職業生活相談支援専門員		職業能力開発向上支援専門員		備考
		委嘱	配置	委嘱	配置	委嘱	
1	障害者助成金支給請求書（２）（様式第 622 号）	●	●	●	●	●	
2	助成金支給対象障害者の出勤状況（助添付様式第 73 号）		●		●		
3	介助者等出勤状況および助成金支給請求額算定票(助添付様式第 75 号)		●		●		
4	委嘱に係る費用の支払実績報告書兼助成金支給請求額算定票（助添付様式第 76 号）	●		●		●	
5	介助・支援状況報告書（助添付様式第 20 号）		●		●		
6	職業生活相談支援専門員・職業能力開発向上支援専門員（委嘱）実施状況証明書（助添付様式第 87 号）			●		●	
7	精神障害者保健福祉手帳（写）	●	●	●	●	●	支給期間中に手帳の有効期限が切れた場合のみ添付
8	産業医の認定書	●					支給期間中に有効期限が切れた場合のみ添付
9	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知書用）(写) ※支給対象障害者および配置される支援専門員について添付	●	●※	●	●※	●	認定申請時に雇入れ予定であった方のみ、第１回目の支給請求時に添付
10	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)	●	●	●	●	●	支給期間中に支給対象障害者が離職した場合のみ添付
11	雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)等労働条件が確認できるもの ※支給対象障害者および配置される職業生活相談支援専門員・職業能力開発向上支援専門員について添付	●	●※	●	●※	●	認定申請時に雇入れ予定であった方で認定までに提出できなかった場合、または変更があった場合のみ添付
12	支給対象障害者のタイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	●	●	●	●	●	・支給対象期間分の全てを添付 ・支給対象期間中、労働基準法に定める休暇等を取得している場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続きが取られていると確認できる書類も併せて添付
13	委嘱契約書（写）	●		●		●	認定申請時に委嘱契約書（案の写し）を提出した場合、または変更があった場合のみ添付
14	助成金の支給対象期間に係る支給対象障害者の賃金台帳（写）	●	●	●	●	●	・支給請求対象期間最終月分のみ添付 ・原則として賃金台帳（写）とするが、賃金明細書（写）でも差し支えない ・賃金台帳（写）において社会保険の加入状況を確認できない場合は、社会保険の加入を確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付

	提出書類	健康相談医	職業生活相談支援専門員		職業能力開発向上支援専門員		備考
		委嘱	配置	委嘱	配置	委嘱	
15	支給対象費用（賃金または委嘱費）に係る支払証拠書類 助成金の種類に応じて、以下の a～e のいずれかを提出	●	●	●	●	●	支払方法に応じて、〇のいずれかを添付
	a.銀行振込金受取書(写)	〇		〇		〇	【配置の場合】 ・賃金台帳(写)は支給請求対象期間の全月分添付 ・原則として賃金台帳（写）とするが、賃金明細書（写）でも差し支えない ・賃金台帳（写）において社会保険の加入状況を確認できない場合は、社会保険の加入を確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付 【委嘱の場合】 領収書（写）を添付する場合は、現金出納簿（写）等を添付
	b.職業生活相談支援専門員・職業能力開発向上支援専門員の賃金台帳(写)		〇		〇		
	c.領収書(写) (銀行振込に依らない場合)	〇	〇		〇		
	d.インターネットバンキングによる支払の場合 ①銀行あてに振込依頼を行った画面をプリントアウトした書面（写） （振込日以前の日付で振込依頼をしたもの） ②銀行が振込を行った結果報告画面をプリントアウトした書面（写） （振込日以降の日付で振込の確認ができるもの）	〇		〇		〇	
	e.CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社等との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等	〇		〇		〇	・左記ｅのＣＭＳ（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいいます。 ・左記ｅの場合は、①と②の両方を添付
16	就業規則（写）および賃金規程（写）		●		●		・変更がある場合のみ添付 ・時間外割増賃金の基礎となる賃金が明記されていない場合は、それを証明するものを併せて添付
17	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	●	●		●	●	国等の機関から補助金等を受ける場合に添付 認定申請時に添付した場合は不要

MEMO

JEEDお問い合わせ先

R70
古紙パルプ配合率70%再生紙を使用しています
石油系溶剤を含まないインキを使用しています

JEEDの助成金等に関する申請手続き等については、JEED都道府県支部高齢・障害者業務課
（東京、大阪は高齢・障害者窓口サービス課）にお問い合わせください。

名　　称	所　　在　　地	電話番号
北海道支部 高齢・障害者業務課	〒063-0804 札幌市西区二十四軒４条 1-4-1 北海道職業能力開発促進センター内	011-622-3351
青森支部 高齢・障害者業務課	〒030-0822 青森市中央 3-20-2 青森職業能力開発促進センター内	017-721-2125
岩手支部 高齢・障害者業務課	〒020-0024 盛岡市菜園 1-12-18 菜園センタービル３階	019-654-2081
宮城支部 高齢・障害者業務課	〒985-8550 多賀城市明月 2-2-1 宮城職業能力開発促進センター内	022-361-6288
秋田支部 高齢・障害者業務課	〒010-0101 潟上市天王字上北野 4-143 秋田職業能力開発促進センター内	018-872-1801
山形支部 高齢・障害者業務課	〒990-2161 山形市漆山 1954 山形職業能力開発促進センター内	023-674-9567
福島支部 高齢・障害者業務課	〒960-8054 福島市三河北町 7-14 福島職業能力開発促進センター内	024-526-1510
茨城支部 高齢・障害者業務課	〒310-0803 水戸市城南 1-4-7 第５プリンスビル５階	029-300-1215
栃木支部 高齢・障害者業務課	〒320-0072 宇都宮市若草 1-4-23 栃木職業能力開発促進センター内	028-650-6226
群馬支部 高齢・障害者業務課	〒379-2154 前橋市天川大島町 130-1 ハローワーク前橋３階	027-287-1511
埼玉支部 高齢・障害者業務課	〒336-0931 さいたま市緑区原山 2-18-8 埼玉職業能力開発促進センター内	048-813-1112
千葉支部 高齢・障害者業務課	〒263-0004 千葉市稲毛区六方町 274 千葉職業能力開発促進センター内	043-304-7730
東京支部 高齢・障害者窓口サービス課	〒130-0022 墨田区江東橋 2-19-12 ハローワーク墨田５階	03-5638-2284
神奈川支部 高齢・障害者業務課	〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘 78 関東職業能力開発促進センター内	045-360-6010
新潟支部 高齢・障害者業務課	〒951-8061 新潟市中央区西堀通 6-866 NEXT21 ビル 12 階	025-226-6011
富山支部 高齢・障害者業務課	〒933-0982 高岡市八ケ 55 富山職業能力開発促進センター内	0766-26-1881
石川支部 高齢・障害者業務課	〒920-0352 金沢市観音堂町ヘ-1 石川職業能力開発促進センター内	076-267-6001
福井支部 高齢・障害者業務課	〒915-0853 越前市行松町 25-10 福井職業能力開発促進センター内	0778-23-1021
山梨支部 高齢・障害者業務課	〒400-0854 甲府市中小河原町 403-1 山梨職業能力開発促進センター内	055-242-3723
長野支部 高齢・障害者業務課	〒381-0043 長野市吉田 4-25-12 長野職業能力開発促進センター内	026-258-6001
岐阜支部 高齢・障害者業務課	〒500-8842 岐阜市金町 5-25 G-front Ⅱ 7 階	058-265-5823
静岡支部 高齢・障害者業務課	〒422-8033 静岡市駿河区登呂 3-1-35 静岡職業能力開発促進センター内	054-280-3622
愛知支部 高齢・障害者業務課	〒460-0003 名古屋市中区錦 1-10-1 M Ｉテラス名古屋伏見４階	052-218-3385
三重支部 高齢・障害者業務課	〒514-0002 津市島崎町 327-1	059-213-9255
滋賀支部 高齢・障害者業務課	〒520-0856 大津市光が丘町 3-13 滋賀職業能力開発促進センター内	077-537-1214
京都支部 高齢・障害者業務課	〒617-0843 長岡京市友岡 1-2-1 京都職業能力開発促進センター内	075-951-7481
大阪支部 高齢・障害者窓口サービス課	〒566-0022 摂津市三島 1-2-1 関西職業能力開発促進センター内	06-7664-0722
兵庫支部 高齢・障害者業務課	〒661-0045 尼崎市武庫豊町 3-1-50 兵庫職業能力開発促進センター内	06-6431-8201
奈良支部 高齢・障害者業務課	〒634-0033 橿原市城殿町 433 奈良職業能力開発促進センター内	0744-22-5232
和歌山支部 高齢・障害者業務課	〒640-8483 和歌山市園部 1276 番地 和歌山職業能力開発促進センター内	073-462-6900
鳥取支部 高齢・障害者業務課	〒689-1112 鳥取市若葉台南 7-1-11 鳥取職業能力開発促進センター内	0857-52-8803
島根支部 高齢・障害者業務課	〒690-0001 松江市東朝日町 267 島根職業能力開発促進センター内	0852-60-1677
岡山支部 高齢・障害者業務課	〒700-0951 岡山市北区田中 580 岡山職業能力開発促進センター内	086-241-0166
広島支部 高齢・障害者業務課	〒730-0825 広島市中区光南 5-2-65 広島職業能力開発促進センター内	082-545-7150
山口支部 高齢・障害者業務課	〒753-0861 山口市矢原 1284-1 山口職業能力開発促進センター内	083-995-2050
徳島支部 高齢・障害者業務課	〒770-0823 徳島市出来島本町 1-5	088-611-2388
香川支部 高齢・障害者業務課	〒761-8063 高松市花ノ宮町 2-4-3 香川職業能力開発促進センター内	087-814-3791
愛媛支部 高齢・障害者業務課	〒791-8044 松山市西垣生町 2184 愛媛職業能力開発促進センター内	089-905-6780
高知支部 高齢・障害者業務課	〒781-8010 高知市桟橋通 4-15-68 高知職業能力開発促進センター内	088-837-1160
福岡支部 高齢・障害者業務課	〒810-0042 福岡市中央区赤坂 1-10-17 しんくみ赤坂ビル６階	092-718-1310
佐賀支部 高齢・障害者業務課	〒849-0911 佐賀市兵庫町若宮 1042-2 佐賀職業能力開発促進センター内	0952-37-9117
長崎支部 高齢・障害者業務課	〒854-0062 諫早市小船越町 1113 番地 長崎職業能力開発促進センター内	0957-35-4721
熊本支部 高齢・障害者業務課	〒861-1102 合志市須屋 2505-3 熊本職業能力開発促進センター内	096-249-1888
大分支部 高齢・障害者業務課	〒870-0131 大分市皆春 1483-1 大分職業能力開発促進センター内	097-522-7255
宮崎支部 高齢・障害者業務課	〒880-0916 宮崎市大字恒久 4241 番地 宮崎職業能力開発促進センター内	0985-51-1556
鹿児島支部 高齢・障害者業務課	〒890-0068 鹿児島市東郡元町 14-3 鹿児島職業能力開発促進センター内	099-813-0132
沖縄支部 高齢・障害者業務課	〒900-0006 那覇市おもろまち 1-3-25 沖縄職業総合庁舎４階	098-941-3301