

障害者助成金受給資格認定申請書（2）（様式第602号）の記入方法

申請にあたっては、認定申請書以外に添付書類が必要となります。

〔提出先〕事業所を管轄する都道府県支部(以下「支部」といいます。)

〔提出部数〕3部(「機構用」、「支部用」、「事業主用」)

〔提出期限〕詳しくは機構ホームページ(https://www.jeed.go.jp/)をご覧ください。支部にお問い合わせください。

様式第602号

障害者助成金受給資格認定申請書（2）

1. 【事業所コード】

過去に当機構の助成金を活用した事業所は、付番されている事業所コードを記入してください。  
※ご不明の場合は支部にお問い合わせください。

2. 【申請する助成金】

この申請書で申請する助成金にチェックをしてください。

6. 【申請事業主】

・代表者名欄は、代表者の役職名及び氏名を記入してください。  
・フリガナを記入してください。

7. 【申請に係る事業所】

・介助者等を配置または委嘱する事業所について記入してください。  
・フリガナを記入してください。

社会保険労務士が手続を代行する場合に記入してください。  
※手続の代行は、社会保険労務士のみ可能です（行政書士、司法書士等は手続できません。）。

8. 【申請内容（配置又は委嘱の概要）記載欄】

障害者相談窓口担当者の配置助成金の場合は、この欄には記入せず、別添事業計画書に記入してください。

9. 【配置又は委嘱する介助者等の種類】

該当する介助者等にチェックをしてください。

10. 【配置する者の氏名等】

介助者等を配置する場合に記入またはチェックをしてください

12. 【委嘱する者の氏名等】

介助者等を委嘱する場合に記入またはチェックをしてください

次のとおり助成金の受給資格の認定を受けたいので申請します。

年 月 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

この申請書で申請する助成金

①  障害者介助等助成金（職場介助者の配置又は委嘱）

②  障害者介助等助成金（職場介助者の配置又は委嘱の継続措置）

③  障害者介助等助成金（手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱）

④  障害者介助等助成金（障害者相談窓口担当者の配置）

⑤  重度障害者等通動対策助成金（指導員の配置）

⑥  重度障害者等通動対策助成金（通動援助者の委嘱）

⑦  重度障害者等通動対策助成金（通動用バス運転従事者の委嘱）

本社又は主たる事業所の雇用保険適用事業所番号

助成金受給資格認定通知書の送付先・連絡先

送付先・連絡先の所属  事業主  事業所

所属先名称（部署等）

担当者氏名

電話番号

助成金振込金融機関等

金融機関名

支店名

口座種別  普通  貯蓄  その他

口座番号

口座名義

1 この申請書で申請する支給対象障害者  別添（別添添付様式第71号）「助成金申請に係る支給対象障害者」記載のとおり。

2 申請内容（配置又は委嘱の概要）記載欄（①～⑦障害者相談窓口担当者の配置助成金の申請の場合は、別添事業計画書に記載してください。）

① 配置または委嘱する介助者等の種類

職場介助者（  配置  委嘱 ）  手話通訳等担当者（  手話  要約筆記  その他 ）

指導員  通動援助者  通動用バスの運転従事者

氏名	フリガナ	生年月日	雇用年月日	所属先
氏名	フリガナ	年 月 日	年 月 日	

配置開始年月日 労働者区分 雇用保険被保険者番号

障害者介助等助成金（職場介助者の配置及び委嘱）の支給対象障害者（重度視覚障害者）の区分

職場介助者の配置及び委嘱（継続措置を含む。）助成金の支給対象障害者（重度視覚障害者）の業務は  事務的業務に該当  事務的業務以外の業務に該当

（注）一般：1. 職場内の所定労働時間が3.0時間以上の者 2. 雇用の所定労働時間が2.0時間以上3.0時間未満の者

氏名	フリガナ	生年月日	委嘱先が所属する機関等名称・機関等所在地又は委嘱者の居住地住所	委嘱による措置の開始年月日	委嘱契約日
氏名	フリガナ	年 月 日		年 月 日	年 月 日

処理欄 ※ 審査結果 認定・不認定 認定日 年 月 日 認定番号 - -

3. 【雇用保険適用事業所番号】

本社又は主たる事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。

4. 【助成金受給資格認定通知書の送付先・連絡先】

希望する送付先にチェックをし、担当者の所属・氏名・電話番号を記入してください。

5. 【助成金振込金融機関口座名】

助成金を送金を希望する金融機関名、支店名、コード番号、口座種別（該当するものにチェック）、口座番号、口座名義を記入してください。

11. 職場介助者の配置又は委嘱助成金の支給対象障害者（重度視覚障害者）の区分

支給対象障害者の業務として該当するものにチェックをしてください。なお、事務的業務以外の業務に従事する重度視覚障害者が支給対象障害者となるのは、職場介助者の委嘱の場合のみとなります。

※ 記入不要です。（機構本部記入欄）

## 助成金認定申請に係る支給対象障害者（助添付様式第71号）記入方法

提出にあたっては、障害者助成金受給資格認定申請書(2)と同様に、「機構用」「支部用」「事業主用」の3部をご用意ください。

助添付様式第71号

助成金申請に係る支給対象障害者【添付枚数 全 枚中 枚目】

該当する区分にチェックしてください。

○ 受給資格認定申請書により申請する支給対象障害者について記載してください。(表内の□は、該当するものにレ点を入れてください。)

申請する助成金の番号(認定申請書に記載)②、③及び⑩の助成金については、本様式に記載する障害者は1名のみとなります。

フリガナ氏名	生年月日 □S □H	雇用年月日	障害の種類	障害の程度	雇用後中途障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分(注1)	雇用保険被保険者番号	在籍出向(出向元企業名)
					<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間		<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当 ( )
仕事の内容等					配置・委嘱が必要な理由	支給対象障害者に介助者等を配置または委嘱する必要がある理由を記入してください。			

フリガナ氏名	生年月日 □S □H	雇用年月日	障害の種類	障害の程度	雇用後中途障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分(注1)	雇用保険被保険者番号	在籍出向(出向元企業名)
					<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間		<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当 ( )
仕事の内容等					配置・委嘱が必要な理由				

フリガナ氏名	生年月日 □S □H	雇用年月日	障害の種類	障害の程度	雇用後中途障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分(注1)	雇用保険被保険者番号	在籍出向(出向元企業名)
					<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間		<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当 ( )
仕事の内容等					配置・委嘱が必要な理由				

(注1)「一般」・・・1週間の所定労働時間が30時間以上の者

「短時間」・・・1週間の所定労働時間が20時間(精神障害者の場合は15時間)以上30時間未満の者

# 事業計画書（2）（助添付様式第72号）の記入方法

提出にあたっては、障害者助成金受給資格認定申請書(2)と同様に、「機構用」「支部用」「事業主用」の3部をご用意ください。

助添付様式第72号

## 事業計画書（2）

申請に係る助成金名(該当する助成金名の口にし点を入れます。)

- ①  障害者介助等助成金(職場介助者の配置又は委嘱)
- ②  障害者介助等助成金(職場介助者の配置又は委嘱の継続措置)
- ③  ー
- ④  障害者介助等助成金(手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱)
- ⑤  ー
- ⑥  ー
- ⑦  ー
- ⑧  重度障害者等通勤対策助成金(指導員の配置)
- ⑨  重度障害者等通勤対策助成金(通勤援助者の委嘱)
- ⑩  重度障害者等通勤対策助成金(通勤用バスの運転従事者の委嘱)

事業所名

認定申請する助成金の種類について、該当するものの口にてチェックをしてください。

作成者(所属・氏名)

(作成日 年 月 日)

### 1 申請に係る事業主・事業所(事業主団体)の概要

事業主の沿革について簡潔に記入してください。特に対象障害者の雇入れ時と認定申請日現在で、事業所の名称等が異なる場合は、変更について記入してください。

フリガナ		フリガナ			
事業主名 事業主団体名		事業所名			
フリガナ		事業所設立 年 月 日	年 月 日		
代表者の 役職及び氏名		常用労働者数	全常用労働者数 うち障害者数		
沿革  ( 設立年月日 合併 名称変更等 )		企業全体	人 人		
		申請対象事業所	人 人		
事業の種類又は 主な取扱品	企業 全体	経営者  ( 多数の場合は、主要 メンバーのみで可 )	役職	氏名	備考
	申請 事業所		配置する介助者が障害福祉サービスに専従している場合、助成金の支給の対象にならない場合があります		
資本金額(基本金)		申請事業所における障害福祉サービス等実施の有無	有の場合、介助者の障害福祉サービス専従の有無		
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

### 申請事業所における雇用状況

	① 常用労働者 総数 (②+③+④+⑤)	② 身体障害者数		③ 知的障害者数	④ 精神障害者数	⑤ 障害者以外の 労働者数
		重度 身体障害者	重度以外の 身体障害者			
認定申請時	人	人	人	人	人	人

## 2 配置・委嘱計画

配置・委嘱する職場介助者等の区分(該当するものの□にレ点を記載)

職場介助者( 配置 委嘱 ) 手話通訳等担当者 ( 手話 要約筆記 その他 )

指導員 通勤援助者 通勤用バスの運転従事者

配置または委嘱する職場介助者等の区分について、該当するものの□にチェックをしてください。

### (1) 配置・委嘱者の氏名・略歴等

#### ① 配置・委嘱者氏名

委嘱者の補助員(委嘱者の補助として事前に委嘱している場合に記載)

#### ② 配置・委嘱者の略歴(資格要件がある配置・委嘱者については、資格要件に係る略歴を記載)

配置または委嘱者の略歴を記入してください。  
なお、資格要件がある配置または委嘱者については、資格要件に係る略歴を記入してください。

### (2) 配置・委嘱計画の概要

① 介助者等の配置又は委嘱をしなければ支給対象障害者の適当な雇用を継続することができない課題と対策の概要(支給対象障害者の雇用の継続上の隘路、介助者の配置又は委嘱による支援の概要、介助者の配置又は委嘱による効果の概要(効果の概要の記載欄は次ページになります。))

#### a 雇用の継続上の課題

○従事している作業内容(雇用予定者は従事予定の作業内容)  
○作業場所  
○作業環境  
○障害により就労上、困難となっている課題(雇用予定者の場合には、ご本人との相談や実習等での観察により見られた課題)等について、具体的に記入してください。

#### b 介助者等の配置又は委嘱による支援の概要

上記aの課題を踏まえて、介助者等の配置または委嘱によりどのような支援を図るのかについて、下記記入要領をご留意のうえ、記入してください。

#### 「b 介助者等の配置又は委嘱による支援の概要」の記載要領

- ① 職場介助者、指導員、通勤用バスの運転従事者の配置又は委嘱の場合は、次ページに1日当たりの業務日課計画を記載します。この欄への記入は、このことにご留意のうえご記入ください。
- ② 手話通訳等担当者については、6ヶ月を1期間として、実施の頻度がわかるように記入してください。
- ③ 通勤援助者については、通勤援助の実施期間及び期間内の実施内容を記載します。

c 介助者等の配置又は委嘱による効果の概要

上記bの支援を実施することでどのような効果が得られるのかについて記入してください。

② 職場介助者、指導員、及び通勤用バスの運転従事者の業務日課の計画

【記載注意】

配置・委嘱者の1日間の介助等の業務日課を次の表の中に表してください。  
支給対象障害者について始業時間の以前又は以後から終業時間の以前又は以後の勤務又は通勤の日課を記載して、その時間に対応した申請に係る介助者等の業務について説明してください(職場介助者の配置又は委嘱に係る助成金については、支給対象障害者の始業から終業までの勤務の流れを時間経過で記載し、その勤務に対応する職場介助の業務について、職場介助者の業務日課欄に記載します。)

1日の流れ	支給対象障害者の勤務	職場介助者等の業務日課
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 5%; left: 5%; width: 80%; height: 100%;"></div> <div style="position: absolute; top: 45%; left: 5%; width: 80%; height: 100%; background-color: #cccccc;"></div> <div style="position: absolute; top: 85%; left: 5%; width: 80%; height: 100%;"></div> <div style="position: absolute; top: 15%; left: 5%; width: 100%; text-align: center;">始業</div> <div style="position: absolute; top: 60%; left: 5%; width: 100%; text-align: center;">休憩</div> <div style="position: absolute; top: 80%; left: 5%; width: 100%; text-align: center;">終業</div> </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 45%; left: 20%; width: 60%; height: 40%; border: 2px dotted black; background-color: #e0e0e0; padding: 10px;">                     職場介助者、指導員、通勤用バスの運転従事者について、上記【記載注意】をご留意のうえ、支給対象障害者の勤務及び職場介助者等の業務日課を記入してください。                 </div> </div>
		1日の業務想定時間数(職場介助者は所定内労働時間内に限る。) <div style="text-align: right;">時間</div>

③ 申請に係る事業所の配置者の所属部署と支給対象障害者の所属先との関係図(配置助成金のみ)

【例】

人事部庶務1課に職場介助者を配置し、同課の支給対象障害者に対し、措置を実施する場合。



上記【例】をご参考のうえ、認定申請に係る配置者の所属部署と支給対象障害者の所属先の関係図を明確に記入してください。  
※委嘱助成金の場合、記入は不要です。