

障害者介助等助成金の留意事項

申請（請求）にあたっては申請（請求）条件と併せ、以下の事項にご留意下さい。

1 共通事項

(1) 障害者介助等助成金（職場介助者の配置または委嘱の継続措置に係る助成金及び障害者相談窓口担当者の配置助成金を除く。）の認定申請書の提出期限について

助成金の受給資格の認定を受けようとする事業主は、原則として、対象障害者を初めて雇い入れた日から 10 年以内（ただし、中途障害及び進行性が認められる障害（医師の診断書等により内容が確認できるものに限る。）を除く。）、かつ、支給対象となる職場介助者等の配置又は委嘱を行おうとする日の前日までに、認定申請書等を各都道府県支部に提出してください。

ただし、申請日時点において事業主に対象障害者が雇用されて 1 年以上経過している場合には、障害により適当な雇用を継続することが困難であるという状況について、助成金制度による職場介助者等を配置または委嘱する十分な必要性がなければやむを得ない理由があると認められる場合を除き、申請期限内でも支給対象障害者とみなさないものとします。

なお、ここでいう「やむを得ない理由があると認められる場合」とは次の場合をいいます。

- ① 対象障害者が中途障害者になった場合、又は障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳の写し又は指定医（産業医を含む。精神障害の場合は主治医。）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ことが確認できる場合。なお、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 1 年以上の期間が経過した場合は支給対象障害者となりません。
- ② 人事異動等（支給対象事業主の事業所間及び事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態及び職務内容等が変更になることをいい、採用を除きます）の場合。ただし、人事異動等から 1 年を超える期間が経過した場合は支給対象障害者となりません。

(2) 支給対象障害者の労働時間について

支給対象障害者が当該助成金制度における雇用労働者に該当するのは、1 週間の所定労働時間（雇用契約における労働時間）が 20 時間以上（精神障害者については 1 週間の所定労働時間が 15 時間以上）の者であって、かつ、

1回の支給請求対象期間（通常6ヶ月）における各月ごとの実態の労働時間が、身体障害者又は知的障害者である場合には月80時間以上（精神障害者である場合には月60時間以上）の月が半分を超えることが必要です。

なお、就業規則又は雇用契約書等において定められた休職制度等に基づき、負傷又は疾病（医師の診断書等により内容が確認できるものに限る。）による療養のために休業した日は、労働時間として取扱います。

（3）支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職等した場合について

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関わらず契約期間満了により退職した場合は、離職日等の属する支給請求回を不支給とした上で、当該助成金の支給を終了します。

2 職場介助者の配置または委嘱及び継続措置に係る助成金の留意事項

（1）支給対象障害者の「事務的業務」と「事務的業務以外の業務」の分類について

当該助成金における「事務的業務」の範囲は、次の各号に掲げる業務とし、それ以外の業務（例：あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師等）は「事務的業務以外の業務」として扱います。

また、支給対象障害者の業務内容が「事務的業務」と「他の業務（事務的業務以外の業務）」とにわたる場合において、「他の業務（事務的業務以外の業務）」が職務上特定の資格を必要とする業務（例：あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、機能訓練指導員等）もしくは事業所の主たる業務（例：接客・給仕業務等）の場合は、「他の業務（事務的業務以外の業務）」に従事する者とみなします。

なお、次の各号に該当する業務であっても支給対象障害者が主体的に担うことができない場合は、支給対象障害者の業務の範囲とはみなしませんので、ご注意ください。

（イ）一般事務

- ① 職員の任用・給与・研修・福利厚生、文書の收受・管理、秘書、広報、受付などの書記的業務
- ② 管理的職業従事者または専門的・技術的職業従事者を補佐して、所管業務の企画・立案・管理、経済関係等の調査の企画・分析に関する業務及び各種の調査、集計などの業務
- ③ 上記①又は②以外の書記的業務

（ロ）会計事務

- ① 現金・小切手・手形類の受払いの業務

- ② 電気・ガス・水道・電話などの公共料金の徴収・督促に関する書記的業務
 - ③ 予算の計画、会計帳簿の記入・決算・監査、原価計算その他①及び②に含まれない会計事務に関する業務
- (ハ) 生産関連事務
- ① 工場・土木建築工事・鉱山などの作業現場において、工務・労務・資材等に関する事務処理の業務
 - ② 資材・機械器具・工具・製品等を検収して倉庫に納め、保管管理してその状況を記録する業務
 - ③ 物品の受入・発送・検品に関する書記的業務
- (ニ) 営業・販売関連事務
- ① 商品の仕入、販売契約の作成、顧客の信用調査、事故の調査、苦情処理、販売後のサービス等に関する業務
 - ② 上記①に含まれないその他の営業・販売関連事務に関する業務
- (ホ) 運輸・通信事務
- ① 駅・自動車発着所・棧橋・空港・荷扱所などの運輸機関において、出札、改札、旅客の案内、小荷物、貨物の受渡手続などの業務
 - ② 車両・船舶・航空機・自動車などの管理、運転運行計画の樹立、運転指令、配車船等に関する書記的業務
 - ③ 電報局・電話局における窓口業務
 - ④ 上記①から③に含まれない運輸・通信の事務に関する業務
- (ヘ) その他の事務的業務
- ① 会議・座談会などにおける発言を速記又は録音し、これを文書に整理記録するもの、パソコン等により文書を作成する業務
 - ② 電子計算機・せん孔機・複写機などの事務機械の操作に関する業務
 - ③ 電子計算機による情報の整理・加工・蓄積・検索などに関するシステムの分析・設計、プログラムの設計・作成についての業務
 - ④ 総務省統計局による「日本標準職業分類」の中分類及び小分類による業務内容と申請内容から判断して書類の作成、帳簿の整理等、主に机上で書記的業務を行うものであり、上記以外の事務的業務として当機構が認めるもの
- (2) 介助時間の取扱いについて
- 職場介助者の配置・継続措置に係る助成金における支給対象となる措置を行っている時間(支給請求における介助時間)は、職場介助者が当該措置(職場介助業務)のみに専従している時間とします(支給請求における介助時間

以外の時間において、職場介助者が職場介助業務以外の業務を行うことを制限するものではありません。)

3 職業コンサルタントの配置または委嘱助成金に係る留意事項

職業コンサルタントは、当該業務（対象障害者の職場生活における環境の整備等）に専従している方としておりますので、いわゆる現場監督者は、対象障害者の支援を行っていても職業コンサルタント以外の業務も担当されているため専従ではないと判断いたします。

4 在宅勤務コーディネーターの配置または委嘱助成金に係る留意事項

支給期間は、支給対象障害者ごとに起算月から起算して10年の期間のうち当該在宅勤務コーディネーターを配置または委嘱している期間とします。
※一認定の支給期間は、支給対象障害者を後から追加した場合、10年を超える場合があります。

5 資料提出及び内容確認について

(1) 添付書類等の内容確認について

助成金受給資格認定申請並びに助成金支給請求に伴い、当機構にご提出いただいた資料の内容に疑義がある場合、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に内容の疑義照会をさせていただくことがあります。

(2) 賃金の支払状況の確認について

賃金の支払状況を確認する資料として、支給対象障害者及び介助者の課税証明書もしくは非課税証明書（金額省略のないもの）を事業主の責においてご提出いただくこと（ご本人から封をした状態でいただいたものをそのままご提出いただいで結構です。）がありますので、予めご了承ください。