

職場支援員の配置または委嘱助成金及び職場復帰支援助成金に関する注意事項

1 職場定着支援計画の変更を行う場合の取扱いについて

職場定着支援計画書兼助成金受給資格認定申請書（様式第1号又は2号。以下「認定申請書」といいます。）を提出した後において、次の(1)から(9)のいずれかに該当する変更があった場合は、その変更を証する書類を添付して、**職場定着支援計画変更届**（様式第19号。以下「変更届」といいます。）または**職場定着支援計画変更承認申請書**（様式第20号。以下「変更承認申請書」といいます。）により、機構に届け出てください。

提出にあたっては、「機構用」「支部用」「事業主用」の3部をご用意ください。

変更事項		必要な変更手続		必要な添付書類
		変更届	変更承認申請	
(1)	事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名又は事業所所在地	●		登記簿謄本（写）等、当該変更が確認できるもの（事業主ホームページ等で確認できる場合はその写し）
(2)	助成金振込先の変更	※1		※1 次回支給申請時の支給申請書に助成金振込希望金融機関等をご記入ください。変更届の提出は不要です。
(3)	支給対象障害者の雇用契約の変更（労働時間の変更を除きます。）	●		該当障害者の雇用契約書（写）
(4)	職場支援員の勤務形態の変更（委嘱等に係る契約内容の変更等を含みます。）	●		新たな勤務形態を証する書類（写）
(5)	支給対象障害者の減少	●※2		支給対象障害者を除外する場合は変更届にその理由を記入し、提出してください。 ※2 支給対象障害者が離職した場合は雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（写）の提出により変更届に代えることができます。
(6)	職場支援員の変更		●	①職場支援員の契約の種類に応じた書類（別紙（裏面）参照） ② 様式第3号 - 1
(7)	支給対象障害者の変更（追加） ※職場定着支援計画期間の変更も併せて申請してください。		●	・ 様式第3号 - 2 ・支給対象障害者に該当することを証明する障害者手帳（写）等の書類 ・雇用契約書（写）等の労働条件がわかる書類 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写） ・別紙（裏面）に掲げる 事由の根拠書類 上記に加え、以下の書類（写）もご提出ください。 【配置の場合】 ・追加する支給対象障害者の業務内容および所属等を明らかにする配置図等 ・職場支援員が当該障害者の業務遂行に関する援助および指導の業務を実施できることが確認できる辞令等 【業務委託契約の場合】 追加する支給対象障害者に係る業務委託契約書 【委嘱契約の場合】 ・追加する支給対象障害者に係る委嘱契約書 ・最初の支援の日付が分かる書類
(8)	職場支援員又は支給対象障害者の労働時間の変更		●	新たな労働時間がわかる労働条件通知書（写）等の書類
(9)	認定に係る措置の内容の変更		●	職場復帰支援助成金における時間的配慮等措置として短縮していた労働時間を医師の意見書の指示を上回る時間に増やす場合は、時間を増やすことに係る医師の許可が確認できる書類（意見書・診断書）
		●		職場支援員の配置または委嘱助成金において、支給対象障害者への情報通信機器を介した遠隔支援または遠隔面談の措置を追加する場合は、以下の遠隔支援体制がわかる資料を添付（R5.5.8以降の措置） ・設備（使用する機材、ソフトウェア、又はアプリケーションの名称） ・雇用管理（勤怠管理、勤務時間管理、健康管理の方法） ・業務管理（業務進捗状況、業務連絡、社内関係部門・取引先等との連絡調整の方法）

2 提出期限

- (1) 変更届 : 変更後速やかに機構に届け出てください。
- (2) 変更承認申請書 : 原則として変更日の前日から起算して1か月前の応当日までに機構に提出してください。

3 様式および添付書類について

- (1) 変更届および変更承認申請書の様式は機構ホームページに掲載しています。
- (2) 上記に掲げる変更以外の変更に関する点や不明な点は、都道府県支部高齢・障害者業務課（高齢・障害者窓口サービス課）までお問い合わせください。

職場支援員を変更する場合の添付書類

1 職場支援員を支給対象事業主との雇用契約により配置する場合

- (1) 職場支援員が資格等を有することを証明する資格取得の証明書、研修の修了証明書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)
- (2) 職場支援員の雇用契約書等および雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)
- (3) 支給対象障害者および職場支援員の業務内容、所属等を明らかにする組織図、職場支援員の任命日がわかる辞令等（職場支援員が支給対象障害者の業務の遂行に関する援助および指導の業務を実施できることが確認できる書類）(写)

2 職場支援員の委嘱が支給対象事業主との業務委託契約による場合

- (1) 業務委託先の法人等の業務内容がわかるリーフレット等の書類
- (2) 支給対象障害者ごとの業務委託契約であること、支援内容に支給対象障害者または支給対象事業主からの電話相談、事業所訪問等による相談体制があること、少なくとも一月につき1回以上の訪問による面談があること、業務委託の期間および業務委託の額が明示された業務委託契約書等(写)
- (3) 職場支援員が資格等を有することを証明する資格取得の証明書、研修の修了証明書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)

3 職場支援員の委嘱が支給対象事業主との委嘱契約による場合

- (1) 職場支援員が支給対象障害者ごとの委嘱により支援を行うこと、支援内容に支給対象障害者又は支給対象事業主からの電話相談、事業所訪問等による相談体制があること、少なくとも一月につき1回以上の訪問による面談があること、委嘱期間と委嘱費用を支給対象事業主が負担することがわかる委嘱契約書(写)
- (2) 職場支援員が行う最初の支援の予定日がわかる書類(写)
- (3) 職場支援員が資格等を有することを証明する資格取得の証明書、研修の修了証明書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)

職場支援員を配置又は委嘱する事由の根拠書類

- 1 支給対象障害者の雇入れ※
雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)及び雇用契約書(写)
※試用期間後の本採用の場合は雇用契約書(写)に加えて、本採用前の雇用条件が明記された雇用契約書(写)
- 2 支給対象障害者の勤務時間の延長
延長前及び延長後の雇用契約書(写)等で、所定労働時間がわかる書面
- 3 支給対象障害者の配置転換
変更前及び変更後の雇用契約書(写)等で、職位、勤務形態、職務内容等がわかる書面
- 4 支給対象障害者の業務内容変更
変更前及び変更後の雇用契約書(写)等で、業務内容がわかる書面
- 5 支給対象障害者の職場復帰
医師の診断書、傷病手当金支給申請書(写)、出勤簿(写)等で、その障害により1か月以上の療養等が必要とされた障害者の復職日がわかる書面
- 6 企業在籍型職場適応援助者助成金の支給対象者に係る支援の終了
企業在籍型支援計画（地域障害者職業センターの作成又は承認のあるもの）(写)