

職場介助者の配置助成金及び職場介助者の配置の継続措置に係る助成金の申請をされる事業主の皆様へ ～変更点のご案内～

職場介助者の配置助成金及び職場介助者の配置の継続措置に係る助成金に係る取扱いの一部が変更になります。

令和4年4月以降に認定申請または支給請求を行う場合、助成金の支給対象費用の算出基礎に含めることができる手当等※1を当機構が正確に把握するための新しい様式を提出いただく必要があります。

助成金の支給対象費用と非支給対象費用との仕分表
(添付様式第75号-2。以下「仕分表」といいます。)

この様式は、機構ホームページからダウンロードすることができます。

※1「手当等」とは、職場介助者に支給される可能性のある「賃金規程に明記されている基本給及び諸手当」を指します。

< 1 または 2 に該当する事業主の皆様から仕分表を提出していただきます >

1 令和4年4月1日以降に認定申請書を提出する事業主の皆様

→認定申請書に仕分表を添付して提出してください。

2 令和4年4月1日から9月30日までに支給請求書を提出する事業主の皆様

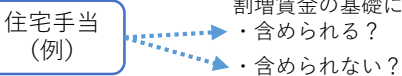
→支給請求書に仕分表を添付して提出してください。

- ▶ ご提出いただいた仕分表については、当機構において内容の確認を行った後、助成金受給資格認定通知書に同封して返戻しますので、返戻された仕分表をもとに支給請求書を作成してください（詳細は仕分表の記入要領をご参照ください。）。
- ▶ 仕分表の作成・提出数は、原則として、認定件数分が必要となりますが、「同一事業所分は同一内容」となるため、「認定件数にかかわらず、1枚（1件分）の作成・提出」で差し支えありません。また、複数の事業所であっても「地域手当、寒冷地手当等の地域事情を考慮した手当がない」場合も、「認定件数にかかわらず、1枚（1件分）の作成・提出」で差し支えありません。

変更前

◇認定申請時に賃金規程（就業規則）を提出

これまで、賃金規程（就業規則）を認定申請時に提出していただいておりましたが、賃金規程のみでは割増賃金の基礎に含めることができる手当か否かの判断が困難なために、認定後に事業主から提出される支給請求書に係る審査時に事業主に照会を行うケースが少なくなく、そのような事業主の負担となっていました。



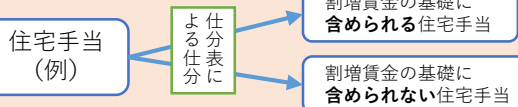
変更後

◆認定申請書類（※2）に仕分表を添付して提出

※2 賃金規程（就業規則）を含みます。

◆令和4年4月から9月までの間に支給請求をする場合は支給請求時に仕分表を添付して提出

仕分表を提出していただくことにより、支給請求書に係る審査時に照会を行うケースを減らし、事業主の負担を図ります。



ご不明な点があれば、申請事業所の所在地を管轄する都道府県支部高齢・障害者業務課（東京および大阪支部にあっては高齢・障害者窓口サービス課）へお問い合わせください。



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers