

障害者雇用助成金のごあんない（職場介助等助成金 Vol. 1 / 2）正誤表

本書 78～80 ページにて下記のとおり誤りがございました。お詫びして訂正いたします。

訂正内容

- 1 <職場支援員の配置又は委嘱助成金>
支給請求手続きには、「助成金支給対象障害者の出勤状況（助添付様式第 73 号）」の提出が必要です。

- 2 <職場復帰支援助成金>
 - (1) 認定申請手続きには、「事業・支援計画書（12）（助添付様式第 80 号）」の提出が必要です。

 - (2) 支給請求手続きには、以下の書類の提出が必要です。
 - ① 「助成金支給対象障害者の出勤状況（助添付様式第 73 号）」
 - ② 「職場復帰支援の内訳（助添付様式第 85 号）」
 - ③ 「精神障害者保健福祉手帳（支給請求対象期間中に手帳の有効期限が切れた場合のみ添付）」

頁	正	誤																																																				
78	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">認定申請の手续に必要とする書類。</th> </tr> <tr> <th>提出書類</th> <th>職場支援員(配属)(欄8)</th> <th>職場支援員(選考)(欄9)</th> <th>職場復帰支援(欄10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>11 医師の意見書(様式第580号)</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>12 意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>13 職場支援員を配置または委嘱するための事由に応じた書類。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>14 事業・支援計画書(12)。(助添付様式第80号)。</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>●</td> </tr> </tbody> </table> <p>注意事項</p> <p>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。 a 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、配置図、座席表(写)。 ※職場支援員及び支給対象障害者の業務場所が広範囲にわたる場合や複数の作業場所を移動しながら業務を行う場合(清掃や農業等)、作業場所の配置図や常時見守りできることを説明する資料をご提出ください。 b 職場支援員の任命日がわかる辞令等で、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、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(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、職場支援員が行う最初の支援の予定日がわかる書類(写)。 ※ 面談をする支給対象障害者の氏名がわかるもの。</p> <p>● 職場復帰の日よりも前に交付されたもの。</p> <p>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)。</p> <p>①支給対象障害者の雇入れ。 上記6および7の書類。 ※ トライアル雇用期間満了後に継続雇用に移行した日を雇入れ日とする場合は、上記6の書類に加え、継続雇用移行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期間の延長。 延長前および延長後の雇用契約書(写)等で、所定労働時間を延長することになる書類。 ③支給対象障害者の配置転換。 変更前および変更後の雇用契約書(写)や組織図、辞令等で、部・課・係等の組織上の所属変更により職位、勤務形態、職務内容等が変わることになる書類。 ④支給対象障害者の業務内容変更。 変更前および変更後の雇用契約書(写)や組織図、辞令等で、業務内容が変更になることがわかる書類。 ⑤支給対象障害者の職場復帰。 医師の診断書(写)または傷病手当金支給申請書(写)および出勤簿(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帰日がわかる書類。 ⑥企業在籍記録簿等に基づく助成金の支給対象者に係る支援の終了。 企業在籍型支給予画(地域障害者職業センターの作成または承認のあるもの)(写)。 ・認定申請時に提出できない場合は、認定申請時には上記の書類(案の写し)を添付し、第1回目の支給申請時に上記の書類(写)を添付すること。</p>	認定申請の手续に必要とする書類。				提出書類	職場支援員(配属)(欄8)	職場支援員(選考)(欄9)	職場復帰支援(欄10)	10 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。	●	●	—	11 医師の意見書(様式第580号)	—	—	●	12 意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。	—	—	●	13 職場支援員を配置または委嘱するための事由に応じた書類。	●	●	—	14 事業・支援計画書(12)。(助添付様式第80号)。	—	—	●	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">認定申請の手续に必要とする書類。</th> </tr> <tr> <th>提出書類</th> <th>職場支援員(配属)(欄8)</th> <th>職場支援員(選考)(欄9)</th> <th>職場復帰支援(欄10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>11 医師の意見書。(様式第8号)。</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>12 意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>13 職場支援員を配置または委嘱するための事由に応じた書類。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> <p>注意事項</p> <p>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。 a 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、配置図、座席表(写)。 ※職場支援員及び支給対象障害者の業務場所が広範囲にわたる場合や複数の作業場所を移動しながら業務を行う場合(清掃や農業等)、作業場所の配置図や常時見守りできることを説明する資料をご提出ください。 b 職場支援員の任命日がわかる辞令等で、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、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(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、職場支援員が行う最初の支援の予定日がわかる書類(写)。 ※ 面談をする支給対象障害者の氏名がわかるもの。</p> <p>● 職場復帰の日よりも前に交付されたもの。</p> <p>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)。</p> <p>①支給対象障害者の雇入れ。 上記6および7の書類。 ※ トライアル雇用期間満了後に継続雇用に移行した日を雇入れ日とする場合は、上記6の書類に加え、継続雇用移行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期間の延長。 延長前および延長後の雇用契約書(写)等で、所定労働時間を延長することになる書類。 ③支給対象障害者の配置転換。 変更前および変更後の雇用契約書(写)や組織図、辞令等で、部・課・係等の組織上の所属変更により職位、勤務形態、職務内容等が変わることになる書類。 ④支給対象障害者の業務内容変更。 変更前および変更後の雇用契約書(写)や組織図、辞令等で、業務内容が変更になることがわかる書類。 ⑤支給対象障害者の職場復帰。 医師の診断書(写)または傷病手当金支給申請書(写)および出勤簿(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帰日がわかる書類。 ⑥企業在籍記録簿等に基づく助成金の支給対象者に係る支援の終了。 企業在籍型支給予画(地域障害者職業センターの作成または承認のあるもの)(写)。 ・認定申請時に提出できない場合は、認定申請時には上記の書類(案の写し)を添付し、第1回目の支給申請時に上記の書類(写)を添付すること。</p>	認定申請の手续に必要とする書類。				提出書類	職場支援員(配属)(欄8)	職場支援員(選考)(欄9)	職場復帰支援(欄10)	10 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。	●	●	—	11 医師の意見書。(様式第8号)。	—	—	●	12 意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。	—	—	●	13 職場支援員を配置または委嘱するための事由に応じた書類。	●	●	—
認定申請の手续に必要とする書類。																																																						
提出書類	職場支援員(配属)(欄8)	職場支援員(選考)(欄9)	職場復帰支援(欄10)																																																			
10 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。	●	●	—																																																			
11 医師の意見書(様式第580号)	—	—	●																																																			
12 意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。	—	—	●																																																			
13 職場支援員を配置または委嘱するための事由に応じた書類。	●	●	—																																																			
14 事業・支援計画書(12)。(助添付様式第80号)。	—	—	●																																																			
認定申請の手续に必要とする書類。																																																						
提出書類	職場支援員(配属)(欄8)	職場支援員(選考)(欄9)	職場復帰支援(欄10)																																																			
10 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。	●	●	—																																																			
11 医師の意見書。(様式第8号)。	—	—	●																																																			
12 意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。	—	—	●																																																			
13 職場支援員を配置または委嘱するための事由に応じた書類。	●	●	—																																																			

頁	正	誤																																																																																																
79	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">支給請求の手續に必要とする書類。</th> </tr> <tr> <th>提出書類</th> <th>職場支援員(医配)</th> <th>職場支援員(職等)</th> <th>職場支援員(職等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 障害者助成金支給請求書。(様式第 625 号)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>2. 職場支援員の配置又は委嘱の内訳(助添付様式第 83 号)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>3. 職場支援員による支援状況及び支給請求額の詳細。(助添付様式第 84 号)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>4. 助成金支給対象障害者の出勤状況(助添付様式第 73 号)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>5. 職場復帰支援の内訳。(助添付様式第 85 号)。</td> <td>二</td> <td>二</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>6. 支給請求までに必要となった意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>7. 支給対象障害者の賃金台帳等(写)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>8. 支給対象障害者の出勤簿等(写)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>9. 精神障害者保健福祉手帳(写)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>10. 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>※</td> </tr> <tr> <td>11. 支給対象障害者および職場支援員の雇用契約書等(写)。 ※認定申請時に雇入れ予定であった(案)の写しを提出した場合および雇用期間の定めがある雇用契約書等を更新した場合。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>注意事項</p> <p>※在宅勤務を行う支給対象障害者に対し、情報通信機器による支援を行った場合は当該支援に係る直近 5 日分の支援記録(委嘱の場合は面談記録)を添付。</p> <p>請求しようとする支給対象期に係る分。 ・支給請求対象期間中に支給対象障害者の長期休暇等の期間がある場合、次の書類を添付。 (1) 当該休暇等が次のイから二までに掲げるいずれかに該当することを証明する支給対象障害者の休暇簿等(写)。 イ 労働基準法第 3 9 条に基づく年次有給休暇、年次有給休暇以外の法定休暇、同法第 6 5 条に定める産前産後の休業を請求したことにより出勤していない日。 ロ 業務上の負傷または業務上の疾病にかかり療養のために出勤していない日。 ハ 育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に定める休業により出勤していない日。 ニ 慶弔による休暇、夏季休暇といった特別休暇、休職等であって、就業規則または雇用契約書等に記載する休暇等により出勤していない日。 (2) 支給対象障害者に適用される特別休暇がある場合は、その内容、日数等がわかる就業規則等(写)。</p> <p>・認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略。 ・医師の許可または意見を得た上で事業・支援計画の変更を行う場合は変更承認申請に添付。</p> <p>・請求しようとする支給対象期の最終月分。</p>	支給請求の手續に必要とする書類。				提出書類	職場支援員(医配)	職場支援員(職等)	職場支援員(職等)	1. 障害者助成金支給請求書。(様式第 625 号)。	●	●	●	2. 職場支援員の配置又は委嘱の内訳(助添付様式第 83 号)。	●	●	●	3. 職場支援員による支援状況及び支給請求額の詳細。(助添付様式第 84 号)。	●	●	●	4. 助成金支給対象障害者の出勤状況(助添付様式第 73 号)。	●	●	●	5. 職場復帰支援の内訳。(助添付様式第 85 号)。	二	二	●	6. 支給請求までに必要となった意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。	-	-	●	7. 支給対象障害者の賃金台帳等(写)。	●	●	●	8. 支給対象障害者の出勤簿等(写)。	●	●	●	9. 精神障害者保健福祉手帳(写)。	●	●	●	10. 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)。	●	●	※	11. 支給対象障害者および職場支援員の雇用契約書等(写)。 ※認定申請時に雇入れ予定であった(案)の写しを提出した場合および雇用期間の定めがある雇用契約書等を更新した場合。	●	●	-	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">支給請求の手續に必要とする書類。</th> </tr> <tr> <th>提出書類</th> <th>職場支援員(医配)</th> <th>職場支援員(職等)</th> <th>職場支援員(職等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 障害者助成金支給請求書。(様式第 625 号)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>2. 職場支援員の配置又は委嘱の内訳。(助添付様式第 83 号)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>3. 職場支援員による支援状況及び支給請求額の詳細。(助添付様式第 84 号)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>4. 支給請求までに必要となった意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>5. 支給対象障害者の賃金台帳等(写)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>6. 支給対象障害者の出勤簿等(写)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>7. 精神障害者保健福祉手帳(写)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>二</td> </tr> <tr> <td>8. 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>※</td> </tr> <tr> <td>9. 支給対象障害者および職場支援員の雇用契約書等(写)。 ※認定申請時に雇入れ予定であった(案)の写しを提出した場合および雇用期間の定めがある雇用契約書等を更新した場合。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>注意事項</p> <p>※在宅勤務を行う支給対象障害者に対し、情報通信機器による支援を行った場合は当該支援に係る直近 5 日分の支援記録(委嘱の場合は面談記録)を添付。</p> <p>・認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略。 ・医師の許可または意見を得た上で事業・支援計画の変更を行う場合は変更承認申請に添付。</p> <p>・請求しようとする支給対象期の最終月分。</p> <p>請求しようとする支給対象期に係る分。 ・支給請求対象期間中に支給対象障害者の長期休暇等の期間がある場合、次の書類を添付。 (1) 当該休暇等が次のイから二までに掲げるいずれかに該当することを証明する支給対象障害者の休暇簿等(写)。 イ 労働基準法第 3 9 条に基づく年次有給休暇、年次有給休暇以外の法定休暇、同法第 6 5 条に定める産前産後の休業を請求したことにより出勤していない日。 ロ 業務上の負傷または業務上の疾病にかかり療養のために出勤していない日。 ハ 育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に定める休業により出勤していない日。 ニ 慶弔による休暇、夏季休暇といった特別休暇、休職等であって、就業規則または雇用契約書等に記載する休暇等により出勤していない日。 (2) 支給対象障害者に適用される特別休暇がある場合は、その内容、日数等がわかる就業規則等(写)。</p> <p>支給請求対象期間中に手帳の有効期限が切れた場合のみ添付。</p> <p>支給期間中に支給対象障害者が離職した場合のみ添付。 ※支給請求せず、50 ページの 1 (5) を参照し離職を届出ること</p> <p>・認定申請時に雇入れ予定だった方については、第 1 回目の支給請求時に添付。 イ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)。 ロ 雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)等、支給対象障害者および職場支援員の労働条件が確認できるもの。 ハ 業務委託または委嘱契約書(写)。 ・雇用期間の定めがある方で雇用契約書等を更新した場合は、直後の支給請求時に添付。</p>	支給請求の手續に必要とする書類。				提出書類	職場支援員(医配)	職場支援員(職等)	職場支援員(職等)	1. 障害者助成金支給請求書。(様式第 625 号)。	●	●	●	2. 職場支援員の配置又は委嘱の内訳。(助添付様式第 83 号)。	●	●	●	3. 職場支援員による支援状況及び支給請求額の詳細。(助添付様式第 84 号)。	●	●	●	4. 支給請求までに必要となった意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。	-	-	●	5. 支給対象障害者の賃金台帳等(写)。	●	●	●	6. 支給対象障害者の出勤簿等(写)。	●	●	●	7. 精神障害者保健福祉手帳(写)。	●	●	二	8. 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)。	●	●	※	9. 支給対象障害者および職場支援員の雇用契約書等(写)。 ※認定申請時に雇入れ予定であった(案)の写しを提出した場合および雇用期間の定めがある雇用契約書等を更新した場合。	●	●	-
支給請求の手續に必要とする書類。																																																																																																		
提出書類	職場支援員(医配)	職場支援員(職等)	職場支援員(職等)																																																																																															
1. 障害者助成金支給請求書。(様式第 625 号)。	●	●	●																																																																																															
2. 職場支援員の配置又は委嘱の内訳(助添付様式第 83 号)。	●	●	●																																																																																															
3. 職場支援員による支援状況及び支給請求額の詳細。(助添付様式第 84 号)。	●	●	●																																																																																															
4. 助成金支給対象障害者の出勤状況(助添付様式第 73 号)。	●	●	●																																																																																															
5. 職場復帰支援の内訳。(助添付様式第 85 号)。	二	二	●																																																																																															
6. 支給請求までに必要となった意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。	-	-	●																																																																																															
7. 支給対象障害者の賃金台帳等(写)。	●	●	●																																																																																															
8. 支給対象障害者の出勤簿等(写)。	●	●	●																																																																																															
9. 精神障害者保健福祉手帳(写)。	●	●	●																																																																																															
10. 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)。	●	●	※																																																																																															
11. 支給対象障害者および職場支援員の雇用契約書等(写)。 ※認定申請時に雇入れ予定であった(案)の写しを提出した場合および雇用期間の定めがある雇用契約書等を更新した場合。	●	●	-																																																																																															
支給請求の手續に必要とする書類。																																																																																																		
提出書類	職場支援員(医配)	職場支援員(職等)	職場支援員(職等)																																																																																															
1. 障害者助成金支給請求書。(様式第 625 号)。	●	●	●																																																																																															
2. 職場支援員の配置又は委嘱の内訳。(助添付様式第 83 号)。	●	●	●																																																																																															
3. 職場支援員による支援状況及び支給請求額の詳細。(助添付様式第 84 号)。	●	●	●																																																																																															
4. 支給請求までに必要となった意見書等に係る料金を支給対象事業主が支払ったことわかる書類(写)。	-	-	●																																																																																															
5. 支給対象障害者の賃金台帳等(写)。	●	●	●																																																																																															
6. 支給対象障害者の出勤簿等(写)。	●	●	●																																																																																															
7. 精神障害者保健福祉手帳(写)。	●	●	二																																																																																															
8. 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)。	●	●	※																																																																																															
9. 支給対象障害者および職場支援員の雇用契約書等(写)。 ※認定申請時に雇入れ予定であった(案)の写しを提出した場合および雇用期間の定めがある雇用契約書等を更新した場合。	●	●	-																																																																																															

頁	正	誤																																
80	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="197 167 1090 199">支給請求の手續に必要とする書類。</th> </tr> <tr> <th data-bbox="197 199 488 347">提出書類。</th> <th data-bbox="488 199 521 347">職場支援員 の 賃金 台帳 等 (写)</th> <th data-bbox="521 199 562 347">職場支援員 の 出勤簿 等 (写)</th> <th data-bbox="562 199 1090 347">注意事項。</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="197 347 488 686">12. 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。</td> <td data-bbox="488 347 521 686">●</td> <td data-bbox="521 347 562 686">●</td> <td data-bbox="562 347 1090 686"> <p>(1) 職場支援員の配置の場合。</p> <p>イ 職場支援員の賃金台帳等(申請しようとする支給請求対象期間の最終月分(ただし、支給請求対象期間の最終月に時間外労働がある場合、当該労働分の手当の支払いについても併せて添付)) (写)。</p> <p>ロ 職場支援員の出勤簿等(申請しようとする支給請求対象期間に係る分) (写)。</p> <p>(2) 職場支援員の委嘱(業務委託契約)の場合。</p> <p>業務委託の期間および業務委託の額が明示された請求書および当該額と一致する領収書等の支給対象事業主が経費を負担したことを証明する書類 (写)。</p> <p>③ 職場支援員の委嘱(委嘱契約)の場合。</p> <p>支給請求対象期間の委嘱に係る経費として支給対象事業主が支払った額のわかる領収書等 (写)。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="197 686 488 1423">13. 職場復帰のための措置内容に応じた次の書類。</td> <td data-bbox="488 686 521 1423">-</td> <td data-bbox="521 686 562 1423">-</td> <td data-bbox="562 686 1090 1423"> <p>① 時間的配慮等関係。</p> <p>a 時間的配慮・通勤時間等の配慮を必要とすることを記載した医師の意見書・診断書(認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略) (写)。</p> <p>b 就業規則、雇用契約書、辞令等の支給対象障害者に対して時間的配慮を行うことを支給対象事業主が通知した書類 (写)。</p> <p>c 「就業規則等に規定する通常の有給休暇制度」(一般の労働者が利用可能な有給休暇)以外の特別な有給の休暇による通院または入院を認める場合、当該利用できる特別の休暇制度を支給対象障害者に示している就業規則、雇用契約書や辞令等の書類 (写)。</p> <p>d 勤務地の変更の場合、従前の勤務地の事業所所在地および変更後の勤務地の事業所所在地のわかる企業概要(リーフレット等)ならびに辞令等の勤務地の変更を行ったことがわかる書類 (写)。</p> <p>なお、変更の理由が独居を解消し、親族と同居するためである場合、本人の転入日が記載された現住所に係る住民票(同居の親族分を含みます。)を添付。</p> <p>※住民票への個人番号の記載は不要。記載されている場合は黒塗りの上、添付すること。</p> <p>② 職務開発等関係。</p> <p>外部専門家の所属する法人等にかかるリーフレット等法人の事業概要がわかるもの (写)。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	支給請求の手續に必要とする書類。				提出書類。	職場支援員 の 賃金 台帳 等 (写)	職場支援員 の 出勤簿 等 (写)	注意事項。	12. 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。	●	●	<p>(1) 職場支援員の配置の場合。</p> <p>イ 職場支援員の賃金台帳等(申請しようとする支給請求対象期間の最終月分(ただし、支給請求対象期間の最終月に時間外労働がある場合、当該労働分の手当の支払いについても併せて添付)) (写)。</p> <p>ロ 職場支援員の出勤簿等(申請しようとする支給請求対象期間に係る分) (写)。</p> <p>(2) 職場支援員の委嘱(業務委託契約)の場合。</p> <p>業務委託の期間および業務委託の額が明示された請求書および当該額と一致する領収書等の支給対象事業主が経費を負担したことを証明する書類 (写)。</p> <p>③ 職場支援員の委嘱(委嘱契約)の場合。</p> <p>支給請求対象期間の委嘱に係る経費として支給対象事業主が支払った額のわかる領収書等 (写)。</p>	13. 職場復帰のための措置内容に応じた次の書類。	-	-	<p>① 時間的配慮等関係。</p> <p>a 時間的配慮・通勤時間等の配慮を必要とすることを記載した医師の意見書・診断書(認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略) (写)。</p> <p>b 就業規則、雇用契約書、辞令等の支給対象障害者に対して時間的配慮を行うことを支給対象事業主が通知した書類 (写)。</p> <p>c 「就業規則等に規定する通常の有給休暇制度」(一般の労働者が利用可能な有給休暇)以外の特別な有給の休暇による通院または入院を認める場合、当該利用できる特別の休暇制度を支給対象障害者に示している就業規則、雇用契約書や辞令等の書類 (写)。</p> <p>d 勤務地の変更の場合、従前の勤務地の事業所所在地および変更後の勤務地の事業所所在地のわかる企業概要(リーフレット等)ならびに辞令等の勤務地の変更を行ったことがわかる書類 (写)。</p> <p>なお、変更の理由が独居を解消し、親族と同居するためである場合、本人の転入日が記載された現住所に係る住民票(同居の親族分を含みます。)を添付。</p> <p>※住民票への個人番号の記載は不要。記載されている場合は黒塗りの上、添付すること。</p> <p>② 職務開発等関係。</p> <p>外部専門家の所属する法人等にかかるリーフレット等法人の事業概要がわかるもの (写)。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="1149 167 2114 199">支給請求の手續に必要とする書類。</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1149 199 1440 347">提出書類。</th> <th data-bbox="1440 199 1473 347">職場支援員 の 賃金 台帳 等 (写)</th> <th data-bbox="1473 199 1514 347">職場支援員 の 出勤簿 等 (写)</th> <th data-bbox="1514 199 2114 347">注意事項。</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1149 347 1440 710">10. 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。</td> <td data-bbox="1440 347 1473 710">●</td> <td data-bbox="1473 347 1514 710">●</td> <td data-bbox="1514 347 2114 710"> <p>(1) 職場支援員の配置の場合。</p> <p>イ 職場支援員の賃金台帳等(申請しようとする支給請求対象期間の最終月分(ただし、支給請求対象期間の最終月に時間外労働がある場合、当該労働分の手当の支払いについても併せて添付)) (写)。</p> <p>ロ 職場支援員の出勤簿等(申請しようとする支給請求対象期間に係る分) (写)。</p> <p>(2) 職場支援員の委嘱(業務委託契約)の場合。</p> <p>業務委託の期間および業務委託の額が明示された請求書および当該額と一致する領収書等の支給対象事業主が経費を負担したことを証明する書類 (写)。</p> <p>③ 職場支援員の委嘱(委嘱契約)の場合。</p> <p>支給請求対象期間の委嘱に係る経費として支給対象事業主が支払った額のわかる領収書等 (写)。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1149 710 1440 1423">11. 職場復帰のための措置内容に応じた次の書類。</td> <td data-bbox="1440 710 1473 1423">-</td> <td data-bbox="1473 710 1514 1423">-</td> <td data-bbox="1514 710 2114 1423"> <p>① 時間的配慮等関係。</p> <p>a 時間的配慮・通勤時間等の配慮を必要とすることを記載した医師の意見書・診断書(認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略) (写)。</p> <p>b 就業規則、雇用契約書、辞令等の支給対象障害者に対して時間的配慮を行うことを支給対象事業主が通知した書類 (写)。</p> <p>c 「就業規則等に規定する通常の有給休暇制度」(一般の労働者が利用可能な有給休暇)以外の特別な有給の休暇による通院または入院を認める場合、当該利用できる特別の休暇制度を支給対象障害者に示している就業規則、雇用契約書や辞令等の書類 (写)。</p> <p>d 勤務地の変更の場合、従前の勤務地の事業所所在地および変更後の勤務地の事業所所在地のわかる企業概要(リーフレット等)ならびに辞令等の勤務地の変更を行ったことがわかる書類 (写)。</p> <p>なお、変更の理由が独居を解消し、親族と同居するためである場合、本人の転入日が記載された現住所に係る住民票(同居の親族分を含みます。)を添付。</p> <p>※住民票への個人番号の記載は不要。記載されている場合は黒塗りの上、添付すること。</p> <p>② 職務開発等関係。</p> <p>外部専門家の所属する法人等にかかるリーフレット等法人の事業概要がわかるもの (写)。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	支給請求の手續に必要とする書類。				提出書類。	職場支援員 の 賃金 台帳 等 (写)	職場支援員 の 出勤簿 等 (写)	注意事項。	10. 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。	●	●	<p>(1) 職場支援員の配置の場合。</p> <p>イ 職場支援員の賃金台帳等(申請しようとする支給請求対象期間の最終月分(ただし、支給請求対象期間の最終月に時間外労働がある場合、当該労働分の手当の支払いについても併せて添付)) (写)。</p> <p>ロ 職場支援員の出勤簿等(申請しようとする支給請求対象期間に係る分) (写)。</p> <p>(2) 職場支援員の委嘱(業務委託契約)の場合。</p> <p>業務委託の期間および業務委託の額が明示された請求書および当該額と一致する領収書等の支給対象事業主が経費を負担したことを証明する書類 (写)。</p> <p>③ 職場支援員の委嘱(委嘱契約)の場合。</p> <p>支給請求対象期間の委嘱に係る経費として支給対象事業主が支払った額のわかる領収書等 (写)。</p>	11. 職場復帰のための措置内容に応じた次の書類。	-	-	<p>① 時間的配慮等関係。</p> <p>a 時間的配慮・通勤時間等の配慮を必要とすることを記載した医師の意見書・診断書(認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略) (写)。</p> <p>b 就業規則、雇用契約書、辞令等の支給対象障害者に対して時間的配慮を行うことを支給対象事業主が通知した書類 (写)。</p> <p>c 「就業規則等に規定する通常の有給休暇制度」(一般の労働者が利用可能な有給休暇)以外の特別な有給の休暇による通院または入院を認める場合、当該利用できる特別の休暇制度を支給対象障害者に示している就業規則、雇用契約書や辞令等の書類 (写)。</p> <p>d 勤務地の変更の場合、従前の勤務地の事業所所在地および変更後の勤務地の事業所所在地のわかる企業概要(リーフレット等)ならびに辞令等の勤務地の変更を行ったことがわかる書類 (写)。</p> <p>なお、変更の理由が独居を解消し、親族と同居するためである場合、本人の転入日が記載された現住所に係る住民票(同居の親族分を含みます。)を添付。</p> <p>※住民票への個人番号の記載は不要。記載されている場合は黒塗りの上、添付すること。</p> <p>② 職務開発等関係。</p> <p>外部専門家の所属する法人等にかかるリーフレット等法人の事業概要がわかるもの (写)。</p>
支給請求の手續に必要とする書類。																																		
提出書類。	職場支援員 の 賃金 台帳 等 (写)	職場支援員 の 出勤簿 等 (写)	注意事項。																															
12. 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。	●	●	<p>(1) 職場支援員の配置の場合。</p> <p>イ 職場支援員の賃金台帳等(申請しようとする支給請求対象期間の最終月分(ただし、支給請求対象期間の最終月に時間外労働がある場合、当該労働分の手当の支払いについても併せて添付)) (写)。</p> <p>ロ 職場支援員の出勤簿等(申請しようとする支給請求対象期間に係る分) (写)。</p> <p>(2) 職場支援員の委嘱(業務委託契約)の場合。</p> <p>業務委託の期間および業務委託の額が明示された請求書および当該額と一致する領収書等の支給対象事業主が経費を負担したことを証明する書類 (写)。</p> <p>③ 職場支援員の委嘱(委嘱契約)の場合。</p> <p>支給請求対象期間の委嘱に係る経費として支給対象事業主が支払った額のわかる領収書等 (写)。</p>																															
13. 職場復帰のための措置内容に応じた次の書類。	-	-	<p>① 時間的配慮等関係。</p> <p>a 時間的配慮・通勤時間等の配慮を必要とすることを記載した医師の意見書・診断書(認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略) (写)。</p> <p>b 就業規則、雇用契約書、辞令等の支給対象障害者に対して時間的配慮を行うことを支給対象事業主が通知した書類 (写)。</p> <p>c 「就業規則等に規定する通常の有給休暇制度」(一般の労働者が利用可能な有給休暇)以外の特別な有給の休暇による通院または入院を認める場合、当該利用できる特別の休暇制度を支給対象障害者に示している就業規則、雇用契約書や辞令等の書類 (写)。</p> <p>d 勤務地の変更の場合、従前の勤務地の事業所所在地および変更後の勤務地の事業所所在地のわかる企業概要(リーフレット等)ならびに辞令等の勤務地の変更を行ったことがわかる書類 (写)。</p> <p>なお、変更の理由が独居を解消し、親族と同居するためである場合、本人の転入日が記載された現住所に係る住民票(同居の親族分を含みます。)を添付。</p> <p>※住民票への個人番号の記載は不要。記載されている場合は黒塗りの上、添付すること。</p> <p>② 職務開発等関係。</p> <p>外部専門家の所属する法人等にかかるリーフレット等法人の事業概要がわかるもの (写)。</p>																															
支給請求の手續に必要とする書類。																																		
提出書類。	職場支援員 の 賃金 台帳 等 (写)	職場支援員 の 出勤簿 等 (写)	注意事項。																															
10. 職場支援員の配置または委嘱に係る契約の種類に応じた次の書類。	●	●	<p>(1) 職場支援員の配置の場合。</p> <p>イ 職場支援員の賃金台帳等(申請しようとする支給請求対象期間の最終月分(ただし、支給請求対象期間の最終月に時間外労働がある場合、当該労働分の手当の支払いについても併せて添付)) (写)。</p> <p>ロ 職場支援員の出勤簿等(申請しようとする支給請求対象期間に係る分) (写)。</p> <p>(2) 職場支援員の委嘱(業務委託契約)の場合。</p> <p>業務委託の期間および業務委託の額が明示された請求書および当該額と一致する領収書等の支給対象事業主が経費を負担したことを証明する書類 (写)。</p> <p>③ 職場支援員の委嘱(委嘱契約)の場合。</p> <p>支給請求対象期間の委嘱に係る経費として支給対象事業主が支払った額のわかる領収書等 (写)。</p>																															
11. 職場復帰のための措置内容に応じた次の書類。	-	-	<p>① 時間的配慮等関係。</p> <p>a 時間的配慮・通勤時間等の配慮を必要とすることを記載した医師の意見書・診断書(認定申請時に提出した書類と同じ場合は省略) (写)。</p> <p>b 就業規則、雇用契約書、辞令等の支給対象障害者に対して時間的配慮を行うことを支給対象事業主が通知した書類 (写)。</p> <p>c 「就業規則等に規定する通常の有給休暇制度」(一般の労働者が利用可能な有給休暇)以外の特別な有給の休暇による通院または入院を認める場合、当該利用できる特別の休暇制度を支給対象障害者に示している就業規則、雇用契約書や辞令等の書類 (写)。</p> <p>d 勤務地の変更の場合、従前の勤務地の事業所所在地および変更後の勤務地の事業所所在地のわかる企業概要(リーフレット等)ならびに辞令等の勤務地の変更を行ったことがわかる書類 (写)。</p> <p>なお、変更の理由が独居を解消し、親族と同居するためである場合、本人の転入日が記載された現住所に係る住民票(同居の親族分を含みます。)を添付。</p> <p>※住民票への個人番号の記載は不要。記載されている場合は黒塗りの上、添付すること。</p> <p>② 職務開発等関係。</p> <p>外部専門家の所属する法人等にかかるリーフレット等法人の事業概要がわかるもの (写)。</p>																															