

#### 第4節 手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱助成金

##### 1 支給対象事業主の要件

手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱助成金（以下この節において「助成金」という。）は、規則第20条の2第1項第2号ニに規定する、その雇用する支給対象障害者（3に規定する者をいう。以下この節において同じ。）の雇用管理のために必要な手話通訳・要約筆記等担当者（2に定める要件を満たす者をいう。以下同じ。）の委嘱を行う事業主（以下この節において「事業主」という。）に対して、機構の予算の範囲内において支給する。

この場合、「委嘱」とは、対象となる障害者に対して、必要とされる機会に必要な援助を行いうる体制を整備するためのみにその常用労働者以外の者をその任におくことをいう。ただし、第3章第1節の1の（4）のイからリまでに掲げる事業主には支給しない。

##### 2 手話通訳・要約筆記等担当者の要件

手話通訳・要約筆記等担当者とは、次の（1）及び（2）に掲げる要件のいずれも満たす者とする。

（1）次のイ、ロ又はハに掲げる要件を満たすこと。

イ 公共職業安定所の手話協力員として委嘱されている者、聴覚障害者若しくは音声・言語機能障害者の関係団体又は地方公共団体が行う手話講習修了者等であって、手話通訳について相当程度の能力と経験を有すること。

ロ 要約筆記者養成講習を修了し、登録試験等に合格して地方公共団体等に要約筆記者として登録されていること。

ハ 盲ろう者通訳・介助員養成研修の修了者等であって、聴覚障害者に対する意思疎通支援について、イと同等程度の能力と経験を有すること。

（2）事業主が事業主等（法人の代表者若しくは役員等、それらの家事使用人又は事業主と同居の親族）又はその雇用する労働者に委嘱するものではないこと。

##### 3 支給対象障害者の要件

（1）支給対象障害者は、第2章第1節に規定する労働者であり、かつ次のイ又はロに掲げる者（在宅勤務者を含む。）であって、事業主が手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱を行わなければ、障害により適当な雇用を継続することが困難であると認められる者（雇用保険の適用を受けない者である法人の代表者若しくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族又は学生及び障害者総合支援法施行規則第6条の10第1号に規定する就労継続支援A型（雇用契約有）の事業を実施する事業所の利用者は除く。）とする。

なお、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、認定申請日時点において事業主に支給対象障害者が雇用されてから1年を超える期間が経過しており、助成金制度による手話通訳・要約筆記等担当者を委嘱する十分な必要性がない場合は、支給対象障害者とみなさないものとする（雇用されてから1年を超

える期間が経過していることについて、やむを得ない理由がある場合を除く。)

イ 2級の聴覚障害者（規則別表第1第2号に掲げる身体障害がある者）

ロ 3級から6級までの聴覚障害者（規則別表第3第3号に掲げる身体障害がある者）

(2) (1)において、「やむを得ない理由がある場合」とは、第11章の1に定める被災事業主による申請のほか、次のイ又はロに該当するものとする。

イ 支給対象障害者がその雇入れ後に中途障害者となった場合であって、障害者手帳又は指定医若しくは産業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と確認できるもの（中途障害者となった日又は職場復帰した日のいずれか遅い日から起算して1年を超える期間が経過したものを除く。)

ロ 人事異動等が行われたもの（人事異動等の発令日から起算して1年以上の期間が経過したものを除く。)

#### 4 支給対象となる措置

支給対象となる措置は、事業主が支給対象障害者の雇用管理のために必要な手話通訳、要約筆記等を行う手話通訳・要約筆記等担当者を委嘱するもの（事業所を単位）とし、当該手話通訳・要約筆記等担当者の業務は、支給対象障害者のために行う次の(1)から(3)までに掲げる業務（移動等の介助を除く。）であって、遠隔地にいる手話通訳・要約筆記等担当者が情報通信機器を介して支給対象障害者に対して行う手話通訳、要約筆記等を含むものとする。

ただし、助成金の支給に係る手話通訳・要約筆記等担当者が、7の支給期間において第2節及び第3節の職場介助業務（職場介助者の委嘱であって、職場介助業務と手話通訳、要約筆記等業務がそれぞれ異なる日に実施される場合を除く。）を兼務する場合は、支給対象としない。

(1) 支給対象障害者の業務上の必要に際して直接的に行われる手話通訳、要約筆記等

(2) 支給対象障害者の職業能力の向上等を目的とした研修等に係る手話通訳、要約筆記等

(3) 支給対象障害者の所属する事業所の労働者に対して支給対象障害者の業務の円滑化、職場環境改善を目的として行う手話研修等

#### 5 助成率

助成率は、4分の3とする。

#### 6 支給額等

(1) 支給額

イ 支給額は、手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱に要する費用（以下この節において「支給対象費用」という。）に助成率を乗じて得た額（1円未満切捨て）とする。

なお、支給限度額は、手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱1回につき6千円とする。ただし、その額が、手話通訳・要約筆記等担当者を初めて委嘱した日から起算して1年の期間ごとに、当該事業所の支給対象障害者数の区分に応じた額とする。

① 支給対象障害者数が9人以下の場合 28万8千円

② 支給対象障害者数が10人以上の場合

①の額に、支給対象障害者数10人ごとに28万8千円を加算した額

ロ 委嘱1回とは、手話通訳・要約筆記等担当者が一日に行う（回数は問わない。）手話通訳、要約筆記等の業務に係る委嘱をいう。ただし、同一日に複数の手話通訳・要約筆記等担当者を委嘱する必要がある場合は、支給対象障害者数にかかわらず同一日に複数の手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱をすることができる。

ハ 支給対象障害者数が増減した場合の年間支給限度額の取扱い

手話通訳・要約筆記等担当者を初めて委嘱した日から起算して1年ごとの期間において、助成金の年間支給限度額の適用区分を異にするような支給対象障害者数の増減があった場合は、奇数回目の支給請求対象期間の初日及び翌月以降の各応当日（応当日がない場合は直前の日。以下同じ。）現在並びに直後の偶数回目の支給請求対象期間の初日及び翌月以降の各応当日現在における支給対象障害者数に基づく年間支給限度額を各月の年間支給限度額と仮算定し、当該奇数回目及び直後の偶数回目の各支給請求対象期間（計12か月）の平均年間支給限度額をもって、当該一の年に適用する年間支給限度額とする。

なお、奇数回目に係る支給額が、偶数回目の支給請求対象期間後に確定した年間支給限度額を超えていることが判明した場合は、その超過した支給額を返還させることとする。

## （2）支給対象費用

支給対象費用は、委嘱された手話通訳・要約筆記等担当者が4の（1）から（3）までに掲げる業務を行った場合の委嘱に要した費用とする。

ただし、手話通訳、要約筆記等の業務に当たらない時間に係る委嘱費用については、支給対象費用から除くこととする。また、交通費及び雑費については、支給対象としない。

この場合、委嘱1回当たりの費用は、支給期間の各日において、委嘱の形態に応じて、次のイからハまでに掲げる方法により算定した額とする。

イ 一定の期間により定められる委嘱費用は、委嘱費用を当該期間の委嘱日数で除して得た額を、一日の労働時間のうち手話通訳、要約筆記等に係る時間で按分して得た額（1円未満切捨て）とする。

ロ 日により定められる委嘱費用は、その額を一日の労働時間のうち手話通訳、要約筆記等に係る時間で按分して得た額（1円未満切捨て）とする。

ハ 時間により定められる委嘱費用は、委嘱費用に一日の手話通訳、要約筆記等に係る委嘱時間数を乗じて得た額とする。

(3) 補助金等との調整

事業主が、当該支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、補助金等の支給を受ける場合の助成金の支給額は、(2)の支給対象費用の額から当該補助金等(本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。)の額を控除した後の額に助成率を乗じて得た額又は(1)の額のいずれか低い額とする。

7 支給期間

支給期間は10年間とし、手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱を初めて行った日(以下この節において「起算日」という。)から起算した支給期間を支給対象期間(手話通訳・要約筆記等担当者を委嘱している期間に限る。)とする。

なお、認定申請書(様式第602号)に委嘱予定日が記載されているときは、当該日を起算日と読み替えるものとする(以下この節において同じ。)

(1) 10年の支給期間内に支給対象障害者の離職等により当該手話通訳・要約筆記等担当者を委嘱しなくなった場合は、当該事象の発生した時期に応じて次のイからハまでに掲げるとおりとする。

イ 起算日から6か月以内に委嘱しなくなった場合は、委嘱した期間があったとしても、支給期間全てに係る助成金は支給しない。

ロ 起算日から6か月を経過した後、かつ、起算日から12か月以内に委嘱しなくなった場合は、委嘱した期間があったとしても、起算日から6か月経過後の支給期間全てに係る助成金は支給しない。

ハ 起算日から12か月を経過した後に委嘱しなくなった場合は、当該手話通訳・要約筆記等担当者を委嘱していた期間に係る助成金を支給する。

(2) 10年の支給期間中に手話通訳・要約筆記等担当者の変更があった場合の、後任の手話通訳・要約筆記等担当者に係る支給期間は、10年の支給期間の残余の期間とする。

この場合、前任の手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱に係る助成金は、前任の手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱の最終日まで支給し、後任の手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱に係る助成金は、後任の手話通訳・要約筆記等担当者を初めて委嘱した日から支給する。

8 受給資格の認定等

(1) 認定申請

イ 助成金の支給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、かつ、支給対象となる手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱を行おうとする日の前日までに、認定申請書に認定申請添付書類を添付し、機構に提出しなければならない。

ただし、当該認定申請添付書類のうち、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由及び支給対象障害者が雇用予定者である場合により整備が遅滞するものがある場合にあつては、当該書類の提出時期を後日とすることができる。

また、事業主は、手話通訳・要約筆記等担当者を団体に委嘱する場合であって、認定申請書を提出しようとするときまでに手話通訳・要約筆記等担当者に係る氏名の情報を得ていないときは、認定申請書の当該氏名欄を未記入のまま提出し、当該手話通訳・要約筆記等担当者に係る要件適合に関する証明書の写し等の添付書類の提出時期を後日とすることができる。

この場合、事業主は当該委嘱を行った日以後、速やかに当該氏名に係る連絡及び未提出添付書類の提出を行わなければならない。

ロ 機構は、認定申請書の審査に当たり、必要に応じ、事業主に対してイに定めるもの以外の書類の提出を求めることができる。

ハ 事業主は、認定申請書の提出後に1から4までに掲げる要件を欠くこととなった又は他の理由等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、取下げ書（様式第559号）を機構に提出しなければならない。

ただし、機構は、取下げ書を提出した事業主に対して、当該取下げを認めないことができる。

## (2) 受給資格の認定

イ 機構は、事業主から(1)の認定申請書及び認定申請添付書類等が提出されたとき(1)のイのただし書の規定により認定申請添付書類を添付しないで提出されたときは、当該書類が追加提出された後は内容を審査し、受給資格があると認めるときは(3)に掲げる認定条件を付して「認定」と、受給資格があると認めるときは「不認定」とする(事業主から認定申請に係る取下げ書の提出があった場合を除く。)

この際、認定申請後に第3章第1節の1の(4)のイからりまでに掲げるいずれかに該当することとなった事業主については、不認定とする。

ロ 事業主は、(1)のイのただし書の規定による未提出の認定申請添付書類及び(1)のロの規定により提出を求められた書類については、機構が指定する日までに提出しなければならない。なお、機構は、その指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不認定とすることができる。

ハ 機構は、イの認定又は不認定としたときは、認定通知書（様式第541号）又は不認定通知書（様式第542号）により、その旨を事業主に通知する。

## (3) 認定条件

機構は、次のイからホまでに掲げる事項を認定の条件とする。

イ 事業計画の実施記録の作成に関すること。

事業主は、手話通訳、要約筆記等に係る日誌等を作成し、認定に係る事業計画の実施状況を記録、保管しなければならないこと。

ロ 事業計画の変更に関すること。

(イ) 事業主は、認定に係る事業計画を変更する場合は、10の事業計画の変更手続を行わなければならないこと。

(ロ) 事業主は、認定に係る事業計画を、当該認定日の前に所定の手続を経ずに変更してはならないこと。

ハ 事業主は、労働者として継続して雇用する3に掲げる支給対象障害者の出勤状況

及び賃金等の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管すること。

ニ 認定申請書等の保存に関すること。

事業主は、機構に提出した認定申請書（10の（2）に規定する変更承認申請書を含む。）及び認定申請添付書類等の写し並びに認定通知書（10の（2）に規定する変更承認通知書を含む。）について、原則として、助成金の支給期間の終了後5年間に経過するまで保存しなければならないこと。

ホ イからニまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

（4）認定の取消し

イ 機構は、受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（へ）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消すことができる。

（イ）認定の取消しを申し出た場合

（ロ）偽りその他不正の行為により助成金の認定を受け、又は1回目の支給請求を行った場合

（ハ）認定条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合を除く。）

（ニ）認定を受けた後、1回目の支給請求に係る支給決定前に第3章第1節の1の（4）のイからリまでに掲げるいずれかに該当することとなった場合

（ホ）1回目の支給請求対象期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職又は更新を希望したにもかかわらず契約期間満了により退職した場合

（へ）その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 機構は、受給資格の認定を取り消したときは、認定取消通知書（様式第543号）により、その旨を事業主に通知する。

ハ 機構は、イの（ロ）の理由により認定を取消した場合は、次の（イ）及び（ロ）に掲げる措置を併せて行うことができる。

（イ）当該認定取消通知書を発出した日の翌日から5年経過後の応当日までの期間においてこの助成金及び他の障害者雇用納付金関係助成金は不支給とすること。

この場合、機構は同認定取消通知書に添付して、当該不支給期間及び支給が継続しているこの助成金並びに他の障害者雇用納付金関係助成金については該当助成金の名称等を明示した助成金不支給措置通知を行う。

（ロ）事業主の名称等を公表すること。

ニ イの（ハ）のやむを得ない事由がある場合とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で（3）に規定する提出又は手続の期限を徒過することが見込まれる場合にあつて、それぞれの提出又は手続の期限の日までに事業主がその理由及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいう。

9 支給請求等

（1）支給請求

イ 助成金の支給を受けようとする事業主は、原則として、助成金の受給資格の認定に係る起算日から起算した支給請求対象期間ごとに、支給請求対象期間の末日の属

する月の翌月末（1回目の支給請求対象期間の末日までに「認定」を通知していない場合にあつては、当該認定通知日の属する月の翌月末）までに、支給請求書（様式第622号）に支給請求添付書類を添付し、機構に提出しなければならない。

ただし、当該支給請求添付書類のうち、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由により整備が遅滞するものがある場合にあつては、当該書類の提出時期を後日とすることができる。

なお、次の（イ）から（ハ）までに掲げるいずれかに該当する場合は、支給請求はできない。

（イ）支給請求対象期間を通じて4の支給対象となる措置を行わなかった場合

この場合、事業主は、（5）の支給の終了に該当する場合を除き、当該支給請求対象期間に係る支給請求書の提出に代えて、不実施届（様式第557号）を機構に提出しなければならない。

（ロ）支給対象障害者が自己都合離職等したことにより、支給請求対象期間を通じて支給対象障害者を雇用していない場合

（ハ）認定後に第3章第1節の1の（4）のイからリまでに掲げるいずれかに該当することとなった場合

ロ 機構は、支給請求書の審査に当たり、必要に応じ、事業主に対してイに掲げるもの以外の書類の提出を求めることができる。

ハ 事業主は、認定に係る事業計画の変更を行う場合は、10の事業計画の変更手続を行わなければならない。

ニ 委嘱における奇数回目の支給額が6の（1）のイの規定による1年の期間ごとの支給限度額に達した場合は、その直後の偶数回目の支給請求は要さない。

ホ 事業主は、支給請求書の提出後に1から4までに掲げる要件を欠くこととなった又は他の理由等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、取下げ書を機構に提出しなければならない。

ただし、機構は、取下げ書を提出した事業主に対して、当該取下げを認めないことができる。

（2）支給決定

イ 機構は、事業主から（1）の支給請求書及び支給請求添付書類等が提出されたとき（（1）のイのただし書の規定により支給請求添付書類を添付しないで提出されたときは、当該書類が追加提出された後）は、内容を審査の上、「支給」又は「不支給」の決定をする（事業主から支給請求に係る取下げ書の提出があつた場合を除く。）。

この際、次の（イ）から（ト）までに掲げるいずれかに該当する場合は、不支給とする。

（イ）支給決定を行おうとする日の属する年度の前年度において法第53条に規定する障害者雇用納付金の納付義務のある事業主であつて、当該納付義務に係る障害者雇用納付金を納付していない場合（延納納付を行っている事業主については当該延納に係る納付金を納付していない場合、また、支給決定を行おうとする日が4月1日から同年の5月15日までの間に該当する事業主については、当該日の

属する年度の前々年度について納付義務がある事業主であって、当該納付義務に係る障害者雇用納付金を納付していない場合)

- (ロ) 不正受給により助成金の支給を受けた又は受けようとした場合
- (ハ) 支給請求後から支給決定までに第3章第1節の1の(4)のイからリまでに掲げるいずれかに該当することとなった場合
- (ニ) 支給対象障害者が常用雇用労働者としての勤務実績がない場合
- (ホ) 支給対象障害者との雇用契約等の変更を適正に行っていない場合
- (ヘ) 2回目以降の支給請求対象期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職又は更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合
- (ト) その他支給対象事業主、支給対象障害者、手話通訳・要約筆記等担当者又は支給対象措置の要件に適合していない場合

ロ 事業主は、(1)のイのただし書の規定による未提出の添付書類及び(1)のロの規定により提出を求められた書類については、機構が指定する日までに提出しなければならない。

なお、機構は、その指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不支給とすることができる。

ハ 機構は、事業主から提出された支給請求書の算定に係る部分に事実と異なる記載がある場合、適正な支給請求ではないものとして、当該支給請求回を不支給とすることができる。

ニ 事業主は、10の(1)に該当する事業計画の変更がある場合、その届出を提出しなければならない。なお、機構は当該届出が提出されない場合、当該支給請求回を不支給とすることができる。

ホ 機構は、支給の決定をしたときは(3)の支給条件及び13の返還の規定を付した支給決定通知書(様式第544号)により、不支給の決定をしたときは不支給決定通知書(様式第545号)により、支給決定の取消しをしたときは支給決定取消通知書(様式第558号)により、その旨を事業主に通知する。

ヘ 機構は、支給の決定をした助成金の支給額を変更する必要があるときは、変更支給を決定することができる。この場合、機構は、変更支給決定通知書(様式第546号)により、その旨を事業主に通知する。

なお、機構は、助成金の追加支給又は減額支給を行わなければならないときは、当該通知書により助成金の追加支給額又は減額支給額を併せて通知する。

ト へにより支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは、13による。

チ 不正受給により障害者雇用納付金関係助成金の不支給措置が執られた時点において、この助成金の支給決定をしたものの送金前である場合には、機構は当該支給決定を取り消すことができる。

### (3) 支給条件

機構は、次のイからへまでに掲げる事項を支給の条件とする。

イ 支給請求に関すること。

(イ) 支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主であること。



- (ロ) 事業主は、支給請求対象期間の末日が属する月の翌月末までに支給請求書を機構に提出しなければならないこと。
  - ロ 助成金の支給請求未手続及び不支給に関すること
    - 支給請求対象期間の末日の属する月の翌月末までに支給請求書が提出されない場合は、当該支給請求対象期間に係る助成金は支給しないこと。また、支給請求書が所定の提出期限までに提出されないことが2回続いた場合は、以降の助成金は支給しないこと（不実施届が提出された場合を除く。）。
  - ハ 事業計画の変更に関すること。
    - (イ) 事業主は、認定に係る事業計画を変更する場合は、10 の事業計画の変更手続を行わなければならないこと。
    - (ロ) 事業主は、助成金の認定に係る事業計画を、当該支給決定日の前に所定の手続を経ずに変更してはならないこと。
  - ニ 調査への協力に関すること。
    - 事業主は、法第52条第2項に規定する資料の提出並びに機構が必要に応じて実施する手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱の状況等についての調査に協力しなければならないこと。
  - ホ 支給申請書等の保存に関すること。
    - 事業主は、支給申請書及び支給申請書添付書類等の写し並びに支給決定通知書について、原則として、助成金の支給期間終了後5年間が経過するまで保存しなければならないこと。
  - ヘ イからホまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項
- (4) 支給請求の保留
- イ 支給請求の保留
    - (イ) 助成金の受給資格の認定を受けた事業主は、支給期間中の支給対象障害者の転勤、配置転換等やむを得ないと認められる理由により、一時的に支給対象となる措置を要しない状態となった場合であって、当該措置を要しない期間の経過後、再び支給対象となる措置を講ずることが見込まれる場合は、支給請求の保留を申請しなければならない。
    - (ロ) 機構は、支給請求の保留を承認した場合は、承認した保留期間については、支給請求対象期間及び支給請求対象期間の末日の属する月の翌月末までの期間において、それぞれ定められた期間が経過しないものとして取り扱う（(3)のロのまた書きによる不支給措置を適用しない。）ことができる。
  - ロ 保留期間
    - 支給請求の保留の期間は、保留事由発生日から起算して2年を限度（助成金の支給期間満了日までの期間に限る。）とする。ただし、保留期間満了日前に次の（イ）から（ホ）までに掲げるいずれかに該当した場合は、その日に保留期間は終了する。
      - (イ) 保留事由が消滅した場合
      - (ロ) 事業主が、以降の支給請求を行わない旨の申出をした場合
      - (ハ) 支給対象障害者が離職し、支給要件を具備しなくなった場合

(ニ) 事業主に倒産、廃止、清算等により事業の継続ができない事由が発生した場合

(ホ) 保留期間中に第3章第1節の1の(4)のイからリまでに掲げるいずれかに該当することとなった場合

ハ 支給請求の保留の申請

事業主は、保留事由が生じた場合は、一時保留申請書(様式第554号)を直近の支給請求書と併せて提出しなければならない。

ニ 保留の承認

(イ) 機構は、事業主から一時保留申請書が提出されたときは、内容を審査の上、「承認」又は「不承認」とする。

(ロ) 機構は、一時保留の承認又は不承認とした場合は、一時保留承認・不承認通知書(様式第555号)により、その旨を事業主に通知する。

ホ 保留期間の延長

機構は、ニにより承認した保留期間経過後も引き続き保留事由がある場合は、保留期間を延長することができる。この場合の保留期間、申請、承認の取扱いは、イからニまでに掲げる取扱いと同様とする。

ヘ 保留の解除

事業主は、ニ又はホにより承認された保留期間の満了日前に保留期間を終了する場合は、終了する事由が生じた日の翌日から起算して3か月以内に一時保留解除届(様式第556号)を機構に提出しなければならない。

ト 保留前の支給請求及び支給額

保留事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留事由発生日の前日までの4の支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出する。

チ 保留解除後の支給請求及び支給額

(イ) 保留解除後の支給請求に係る手続は、保留解除事由発生日の属する月の初日から起算して6か月ずつ経過した期間ごとに、当該期間の末日の属する月の翌月末までに行わなければならない。

(ロ) 保留解除事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留解除事由発生日の属する月における4の支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出する。

(5) 支給の終了

イ 機構は、助成金の支給を受けている事業主が次の(イ)から(へ)までに掲げるいずれかに該当する場合には、該当するに至った日の属する月以降の助成金の支給を終了することができる。

(イ) 偽りその他不正の行為により1回目以降の助成金の支給を受けた又は2回目以降の助成金の支給を受けようとした場合

(ロ) 1回目の助成金の支給決定後に第3章第1節の1の(4)のイからリまでに掲げるいずれかに該当することとなった場合

(ハ) 支給条件に違反した場合(やむを得ない事由がある場合を除く。)

- (ニ) 事業主の倒産等により、助成金を支給することができなくなった場合
- (ホ) 支給対象障害者が自己都合離職以外の離職又は更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合
- (ヘ) (イ) から (ホ) までに掲げるもののほか、事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 機構は、イの理由により助成金の支給を終了するときは、その旨を事業主に通知する。

ハ イの(ハ)のやむを得ない事由がある場合とは、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で(3)に規定する提出又は手続の期限を徒過することが見込まれる場合にあつて、それぞれの提出又は手続の期限の日までに事業主がその理由及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいう。

ニ イ(イ)の理由により支給を終了する場合は、認定の取消し又は不支給決定と併せて次の(イ)及び(ロ)に掲げる措置を行うことができる。

(イ) 認定取消通知書又は不支給決定通知書を発出した日の翌日から5年経過後の応当日までのこの助成金及び他の障害者雇用納付金関係助成金について、不支給とすること。

この場合、機構は認定取消通知書又は不支給決定通知書に添付して、当該不支給期間及び支給が継続しているこの助成金並びに他の障害者雇用納付金関係助成金については該当助成金の名称等を明示した助成金支給終了についての通知を行う。

(ロ) 事業主の名称等を公表すること。

## 10 事業計画の変更手続等

事業主は、認定申請書提出後、事業主の都合により事業計画の内容を変更する場合は、その変更内容に応じて、機構が必要と認める書類を添付の上、機構に対し、次の(1)又は(2)に掲げる手続を行わなければならない。この場合において、機構は、必要に応じ事業主に対して、次の(1)又は(2)に掲げる申請書等以外の書類の提出を求めることができる。

### (1) 届出(変更の届出)

届出は、事業主が認定申請書を提出した後において、認定前に、認定申請に係る次のイからニまでに掲げる変更があつたときに、その変更を証する書類が必要な場合は当該書類を添付して、変更届(様式第552号)により事業主が届け出るものであること。

また、認定から第1回目の支給請求まで、又は支給決定から次回の支給請求書の提出までの期間において、支給請求に係る次のイからニまでに掲げる変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて、その変更を証する書類が必要な場合は当該書類を添付した変更届により、事業主が届け出るものであること。ただし、ロに掲げる変更の届出については、支給請求書による助成金振込希望金融機関名の記載により、これに代えることができる。

なお、この際の認定又は支給決定は、当該届出の内容を踏まえて行うものであること。

- イ 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の変更
- ロ 助成金振込先の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）
- ニ 手話通訳・要約筆記等担当者の変更（実施予定者の追加登録を含む。）

(2) 変更承認申請

変更承認申請は、認定から第1回目の支給請求まで、又は支給決定から次の支給請求書の提出までの期間において、認定申請又は支給請求に係る次のイ又はロに掲げる変更がある場合は、原則として、当該変更しようとする日の前日までに、次のハに掲げる変更がある場合は、当該変更があったときに随時、変更承認申請書（様式第551号）により事業主が申請する（支給請求書の提出に併せてこの申請をすることはできない。）ものであること。

- イ 支給対象障害者の新規追加（既存の認定を有する事業所に勤務する障害者を支給対象障害者とする場合は、既存の認定事業所の支給対象障害者として追加する。また、追加することができる障害者は、3の支給対象障害者の要件かつ雇入れ日から1年の当該申請期限の要件を満たす者とする。）
- ロ 委嘱内容（助添付様式第72号における2（2）配置・委嘱契約の概要及び旧様式事業計画書における介助の内容等）の変更
- ハ 事業主の合併若しくは統廃合又は事業主の事業の譲渡等に伴う変更

(3) 変更承認及び通知

- イ 機構は、事業主から変更承認申請書が提出されたときは、内容を審査し、変更を認めるときは「承認」と、変更を認めるときは「不承認」とする。
- ロ 機構は、イの承認又は不承認としたときは、変更承認・不承認通知書（様式第553号）により、その旨を事業主に通知する。

11 助成金の支給

助成金の支給は、機構が事業主の指定する金融機関の口座に振り込むことにより行う。

12 調整

次の（1）から（5）までに掲げる障害者雇用納付金関係助成金の支給を受けた又は受けている事業主に対しては、各々の障害者雇用納付金関係助成金の支給対象となった同一の障害者をもって、この助成金は支給しない。

- (1) 本節の助成金
- (2) 令和3年3月31日以前の重度中途障害者等職場適応助成金
- (3) 平成10年6月30日以前の重度障害者特別雇用管理助成金（手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱が支給対象となる措置であるものに限る。）
- (4) 平成10年6月30日以前の重度障害者職場適応助成金（平成7年9月30日以前に受給資格の認定申請を受理したものを除く。）

(5) 平成17年9月30日以前の重度中途障害者等職場適応助成金

13 返還

(1) 機構は、助成金の支給を受けた事業主が、次のイからホまでに掲げるいずれかに該当する場合は、機構が別に定める債権管理に関する件により、支給した助成金の全部又は一部を返還させることができる。

イ 支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合  
全額返還とする。

ロ 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受けた場合  
全額返還とする。

ハ 支給条件に違反等をし、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由がある場合を除く。）

当該事由に応じて、全額又は一部返還とする。

ニ 助成金を支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合  
当該超過額の返還とする。

ホ その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合  
当該事由に応じて、全額又は一部返還とする。

(2) 機構は、返還の決定をしたときは、返還通知書（様式第547号）により、その旨を事業主に通知する。

(3) 機構は、(1)のロの理由により返還とした場合は、次のイからハまでに掲げる措置を併せて行うことができる。

イ (2)の返還通知書を発出した日の翌日から5年経過後の応当日までのこの助成金及び他の障害者雇用納付金関係助成金を不支給とすること。

この場合、機構は同返還通知書に添付して、当該不支給期間及び支給が継続しているこの助成金並びに他の障害者雇用納付金関係助成金については該当助成金の名称等を明示した助成金不支給措置通知を行う。

ロ 事業主の名称等を公表すること。

ハ 延滞金を徴収すること。

(4) (1)のハのやむを得ない事由がある場合とは、第2章第1節の(3)のホからトまでに掲げる休職等のほか、天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で、9の(3)のイの(ロ)、ロ又は10に掲げる提出又は手続の期限を徒過することが見込まれる場合にあつて、それぞれの提出又は手続の期限の日までに事業主がその理由及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合とする。

14 認定申請及び支給請求の委任

(1) 助成金の認定又は支給を受けようとする事業主（法人である場合に限る。）は、委任届（様式第550号）を機構に提出することにより、認定申請又は支給請求を事業主以外の者に委任することができる

- (2) (1) について認定申請又は支給請求の委任を受ける者は、当該法人の役員又は支給対象障害者を雇用する事業所の長とする。

第5節 削除

第6節 削除

第7節 削除