

7-1 支給請求書等の記入方法・記入上の注意（住宅の賃借、住宅手当の支払、通勤用バスの購入、駐車場の賃借、通勤用自動車の購入助成金の場合）

障害者助成金支給請求書(様式第621号)の記入方法

請求にあたっては、支給請求書以外に**添付書類**が必要となります。  
 [提出先] 事業所を管轄する都道府県支部(以下「支部」といいます。)  
 [提出部数] 3部(「機構用」、「支部用」、「事業主用」)  
 [提出期限] 詳しくは機構ホームページ(https://www.jeed.go.jp/)をご覧ください。支部にお問い合わせください。

**1. 事業所コード**  
認定通知書の左上に記載されている事業所コードを記入してください。

**2. 請求年月日**  
請求年月日を記入してください。

**3. 請求する助成金にチェックの記入**  
この請求書で請求する助成金にチェックをしてください。

**6. 請求事業主**  
所在地、事業主名(フリガナ)、代表者の役職名及び代表者名(フリガナ)を記入してください。

**7. 請求に係る事業所**  
施設・設備等を整備(実施)する事業所所在地、事業所名(フリガナ)を記入してください。

社会保険労務士が手続を代行する場合に記入してください。  
※手続の代行は、社会保険労務士のみ可能です。(行政書士、司法書士等は手続できません。)

**8. 支給請求書で請求する受給資格の認定番号等**  
「受給資格認定通知書」に記載されている認定番号、認定日を記入してください。(ご不明の際は支部にお問い合わせください)  
この請求書で助成金を請求する措置の実施期間(原則として6ヶ月)及び本請求書で請求する回数を記入してください。  
通勤用自動車の購入及び通勤用バスの購入助成金の場合、「④認定額」を記入してください。(住宅の賃借、住宅手当の支払い、駐車場の賃借の場合、「④認定額」の記入は不要です。)

**10. 事業実施報告【A 設置設備の内容】**  
【通勤用自動車の購入、通勤用バスの購入助成金の場合】  
該当する措置に係る事項の口をチェックしてください。  
設置整備の契約日、納品日、費用の支払いを完了した日を記入してください。  
「事業実施施設・設備の所在地・名称」、「所有者」欄について記入してください。  
※申請の内容は、認定申請時に提出した助添付様式第65号「事業計画書(1)」と合致していることを確認してください。

**12. 支給請求額**  
「住宅の賃借、住宅手当の支払、駐車場の賃借助成金」については、a~dの記載は不要であり、eのみ助添付様式「算定票」で算定された「助成金支給請求額」を記入してください。  
「通勤用自動車の購入、通勤用バスの購入助成金」については、以下のとおり記入してください。  
aは助添付様式第1号「助成金明細書」の「購入金額」の合計額を記入してください。  
bは助添付様式第1号「助成金明細書」の「支給対象費用」欄の額を記入してください。  
cは3/4の欄にチェックをしてください。

**13. 国等の機関からの補助金等の受給の有無**  
国、地方公共団体、独立行政法人又は地方独立行政法人から補助金等を受け入れている場合には、1から順にチェックをしてください。  
申請する助成金と同じ支給費用を対象とする補助金を受給している場合には、3の支給機関名と補助金金額を記入してください。

様式第621号  
**障害者助成金支給請求書(1)**

次のとおり助成金の支給を受けたいので請求します。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿  
この請求書で支給請求する助成金  
 ①第1種作業施設設置等助成金  
 ②第2種作業施設設置等助成金  
 ③障害者福祉施設設置等助成金  
 ④重度障害者等通勤対策助成金(住宅の新築等)  
 ⑤重度障害者等通勤対策助成金(住宅の賃借)  
 ⑥重度障害者等通勤対策助成金(駐車場の賃借)  
 ⑦重度障害者等通勤対策助成金(通勤用自動車の購入)  
 ⑧重度障害者等通勤対策助成金(通勤用バスの購入)  
 ⑨重度障害者等通勤対策助成金(住宅手当の支払)

受理年月日(障害者助成金) 受理年月日

請求年月日

助成金支給決定通知書の送付先・連絡先  
希望する送付先にチェックをし、担当者の所属・氏名・電話番号を記載してください。

送付先・連絡先の所属  事業主  事業所  
所属先名称(部署名等) 氏名 電話番号

助成金振込希望金融機関(既に届け出ている金融機関に変更がある場合等に記載)  
 助成金振込金融機関を次のとおり変更する。

金融機関名 コード番号  
支店名 コード番号  
口座種別  普通  当座  その他  
口座番号 口座名義

5. 助成金振込金融機関等  
認定申請書に記載した助成金振込希望金融機関情報を変更する場合は、「助成金振込金融機関を次のとおり変更する」の口をチェックし、変更後の助成金振込希望金融機関情報を記載してください。  
※「コード番号」欄には必ず金融機関コードを記載して下さい。

1 この支給請求書で請求する受給資格の認定番号等  
① 認定番号 第 ー ー 号 ② 認定日 年 月 日  
③ 助成金支給請求対象期間および請求回数 年 月 日 ~ 年 月 日 請求回数 ( ) 回目 ④ 認定額 千円

2 支給請求に係る支給対象障害者の雇用状況  
※上記②の助成金の支給請求の場合は、助添付様式第66号の添付により、本欄の記載は不要です。  
上記②以外の助成金の支給請求の場合で、支給対象障害者が5名以上の場合は、別紙に支給対象障害者を記載して添付してください。

フリガナ氏名	雇用有無	雇用中 <input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	離職した場合の離職日	離職理由 番号(※)	フリガナ氏名	雇用有無	雇用中 <input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	離職した場合の離職日	離職理由 番号(※)
			年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3				年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
			年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3				年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

※ 離職理由番号 … 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の「離職理由」欄に記載されている番号

3 事業実施報告  
A 設置整備の内容  作業施設  福祉施設  作業施設・福祉施設に付帯する施設(附帯施設)  作業設備  付属設備  
 住宅(  世帯用  単身用 )  通勤用バス  通勤用自動車

事業概要	設置整備の契約日	納品日又は竣工日	費用の支払を完了した日
事業実施施設・設備の所在地・名称	年 月 日	年 月 日	年 月 日

B 賃借の内容  作業施設  作業設備  住宅(  世帯用  単身用 )  駐車場(  自宅側  事業所側 )  住宅手当の支払

支給請求対象期間内の助成措置に係る費用の支払日 年 月 日  
賃借借契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日 事業実施施設・設備の所在地・名称 費用の支払い相手先

4 支給請求額(上記①及び②の障害者作業施設設置等助成金については、内訳欄に作業施設・附帯施設・作業設備の内訳を記載します。)

支給請求額	a 助成措置に係る必要費用	b 支給対象費用	c 助成率 口にレ点を入れます。	d 支給限度額	e 助成金申請額 「b×c」の額又はdの額のいずれか低い額
	円	円	円	<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円
①及び②の助成金の内訳			<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4		
作業施設			<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4		
附帯施設			<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4		
作業設備			<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4		

1 国等の機関から補助金等の受給の有無  有  無  
2 左記1が有の場合、本助成金と同じ支給費用を対象とするもの  有  無  
3 左記2も有の場合、右欄に補助金等の支給期間名を記入

支給機関名 補助金等の額 円

(注1) この請求書で請求する①、②、③及び④の助成金については、a~dの費用額の記載は不要です。支給請求額のみ添付様式の「算定票」で算定された支給請求額を転記してください。  
(注2) 「支給限度額」は、助成金の支給限度額又は認定額のいずれか低い額が助成限度額となります。

※処理欄  
審査結果 支給 不支給 支給決定日 年 月 日 決定番号 ー ー  
支給額 千円 施設 千円 附帯施設 千円 設備 千円

**3. 受理年月日**  
「住宅の賃借、住宅手当の支払、駐車場の賃借助成金」については、それぞれの支給対象期間を経過した翌月の末日までに支部に提出してください。  
「通勤用バスの購入、通勤用自動車の購入助成金」については、認定日から起算して1年以内に提出してください。

**4. 助成金支給決定通知書の送付先・連絡先**  
希望する送付先にチェックをし、担当者の所属・氏名・電話番号を記載してください。

**5. 助成金振込金融機関等**  
認定申請書に記載した助成金振込希望金融機関情報を変更する場合は、「助成金振込金融機関を次のとおり変更する」の口をチェックし、変更後の助成金振込希望金融機関情報を記載してください。  
※「コード番号」欄には必ず金融機関コードを記載して下さい。

**9. 支給対象障害者の雇用状況**  
支給請求日現在において、認定申請時に支給対象障害者として申請した障害者の雇用の有無について記入してください。  
支給対象障害者について「雇用中」「離職」のいずれかの口をチェックしてください。  
雇用している場合は離職年月日を「離職理由番号」欄に記載の番号の口をチェックしてください。また、雇用されている場合は雇用保険資格喪失確認通知書の「離職理由」欄に記載の番号の口をチェックしてください。また、雇用されている場合は雇用保険資格喪失確認通知書の「離職理由」欄に記載の番号の口を確認できる解約通知書(号)を提出してください。

**11. 事業実施報告【B 賃借の内容】**  
【住宅の賃借、駐車場の賃借、住宅手当の支払助成金の場合】  
該当する措置に係る事項の口をチェックしてください。  
「支給請求対象期間内の助成措置に係る費用の支払日」は、支給請求期間内の助成措置に係る費用の支払日を記入してください。  
「賃借借契約期間」は支給請求対象期間末日現在有効な期間を記入してください。  
「事業実施施設・設備の所在地・名称」は、請求に係る事業所に設置・整備している場合は、「請求に係る事業所」と記入し、事業所以外の場所(在宅勤務先等)の場合は、その住所・名称を記入してください。  
「費用の支払い相手先」は住宅の賃借及び駐車場の賃借助成金の場合は賃借借契約書の賃貸人について記入してください。住宅手当の支払助成金の場合は支給対象障害者の氏名を記入してください。  
※申請の内容は、認定申請時に提出した助添付様式第65号「事業計画書(1)」と合致していることを確認してください。

## 障害者助成金支給請求書（１）記入上の注意

注 この「記入上の注意」においては、助成金の名称を次の１の①～⑨の助成金について、「①の助成金」のように略称を使用しています。

### 1 この様式で請求することができる助成金

この様式で請求することができる助成金は次の①～⑨に掲げる助成金となります。請求する助成金名の□にレ点を入れて請求します。ただし、次の①～⑨について、1通の請求書で請求できる助成金は1種類です。1通の請求書をもって複数の助成金の支給請求はできません。請求書は正本、副本、請求者控えの3通を作成してご提出ください。請求者控えは、受理後(受理印を押印)、ご返却いたします。

- ①第1種作業施設設置等助成金
- ②第2種作業施設設置等助成金
- ③障害者福祉施設設置等助成金
- ④重度障害者等通勤対策助成金(住宅の新築等)【認定及び支給終了】
- ⑤重度障害者等通勤対策助成金(住宅の賃借)
- ⑥重度障害者等通勤対策助成金(駐車場の賃借)
- ⑦重度障害者等通勤対策助成金(通勤用自動車の購入)
- ⑧重度障害者等通勤対策助成金(通勤用バスの購入)
- ⑨重度障害者等通勤対策助成金(住宅手当の支払)

### 2 「助成金支給決定通知書の送付先、連絡先」欄について

助成金支給決定通知書または不支給決定通知書は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(以下「機構」という)の障害者助成部から請求事業主に直送しています。

したがって、当該記載した連絡先が申請事業主の所在地である場合は「事業主」、申請に係る事業所の所在地である場合は「事業所」の□にレ点を入れてください。

### 3 「助成金振込希望金融機関」欄について

認定申請書に記載した助成金振込希望金融機関情報を変更する場合に、「認定申請書に記載した振込希望金融機関情報を変更する」の□にレ点を入れて、変更後の助成金振込希望金融機関情報を記載します。

助成金振込金融機関口座は、請求に係る事業所について1つの口座に限らせていただいています。本請求書によって口座を変更された場合、本請求書の請求日において、既に当機構の他の助成金を受給している場合は、当該他の助成金の送金先が本請求書によって変更される場合があることにご留意ください。

### 4 「1 この支給請求書で請求する受給資格の認定番号等」欄について

- (1) ①「認定番号」、②「認定日」欄は、この支給請求書で請求する受給資格認定通知書に記載されている認定番号及び認定日を記載します。
- (2) ③「助成金支給請求対象期間および請求回数」欄は、上記1の②、⑤、⑥及び⑨の助成金について、本請求書で助成金を請求する措置の実施期間(原則として6か月の期間を記入することとなります。)及び助成金の支給期間内において、この請求書で請求する回数(今回で何回目の請求となるか)を記入してください。例えば、支給期間が3年間である助成金については、原則として1回から6回までの記載となります。
- (3) ④「認定額」欄は、上記1の①、③、④、⑦及び⑧の助成金について、受給資格認定通知書に記載されている「認定額」を記載します。

### 5 「2 支給請求に係る支給対象障害者の雇用状況」欄について

この欄は、支給請求日現在において、認定申請時に支給対象障害者として申請した障害者の雇用の有無について申告していただくものです。

当該雇用の有無について、「雇用中」又は「離職」のいずれかの□にレ点を入れ、離職している場合は離職年月日を、「離職理由番号」欄には雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の「離職理由」欄に記載の番号の□にレ点を入れてください。

離職に伴い、支給対象障害者を変更する場合は、当該変更に係る支給対象障害者の氏名を記入し、「雇用中」にレ点を入れ、「変更」と記載してください。

### 6 「3 事業実施報告」欄について

本請求書で請求する助成措置の実施状況を記載します。

#### (1) A欄

作業施設・福祉施設、作業・福祉施設に付帯する施設、作業設備等の購入による設置整備の状況を記載します。

- ① 該当する措置に係る事項の□にレ点を入れ、「設置整備の契約日」欄には、その建設・購入に係る建築請負契約又は売買契約等を行った日、「納品または竣工日」及び措置に係る「費用の支払を完了した日(※)」をそれぞれの欄に記載します。  
※「完了」とは、工事が全て完了し、かつ、当該工事等に係る経費の支払が終了(手形の振出またはファクシングによって支払われる場合にあっては、当該手形等が決済され、事業主の口座から当該経費が引き落とされたことをいいます。)し、所有権の移転が伴う場合は、所有権が移転したことをいいます。
- ② 「事業実施施設・設備の所在地・名称」欄は、請求に係る事業所に設置・整備している場合は、「請求に係る事業所」と記入し、事業所以外の場所(在宅勤務先等)の場合は、その住所、名称を記入してください。「所有者」欄は、当該施設・設備の所有者を記載します。  
請求事業主の所有としている場合は、「請求事業主」と記入してください。請求事業主以外の所有となっている場合は、原則として助成金は支給できませんのでご留意ください。

#### (2) B欄

作業施設、作業設備及び住宅・駐車場の賃借による設置整備の状況及び住宅手当の支払いの状況を記載します。

該当する措置に係る事項の□にレ点を入れ、「事業概要」欄については、支給請求期間内の助成措置に係る費用の支払日を記載します。

「事業実施施設・設備の所在地・名称」欄は、上記(1)の②と同様に記入してください。「費用の支払い相手先」欄は、費用を支払った相手先名称(賃貸借契約書の賃貸人、住宅手当の支払いについては、支給対象障害者の氏名)を記入してください。

### 7 「4 支給請求額」欄について

この欄には、請求に係る助成金の支給請求額を記載します。

- (1) 上記1の①、③、⑦及び⑧の助成金については、助添付様式第1号「助成金請求明細書」の関係各欄の額をa、b、d欄に転記し、該当する助成金の「c 助成率」の□にレ点を入れ、「b×c」により、支給請求額を求め記載します。この際、支給限度額(又は認定額)を超えている場合は、支給限度額(又は認定額)が支給請求額となります。  
また、国等の補助金等を受けている場合は、bの額から当該補助金等の額を差し引いた額が支給対象費用となります。
- (2) 上記1の②の助成金は、助添付様式第67号「第2種作業施設設置等助成金算定票」、⑤及び⑥の助成金は、助添付様式第68号又は助添付様式第69号の「支給対象障害者の出勤状況および助成金支給請求額算定票」、⑨の助成金は助添付様式第70号「支給請求額算定票」により算定した「支給請求額」をeの「支給請求額」欄に転記してください。

## 助成金（認定申請・支給請求）明細書（助添付様式第1号）の記入方法

提出にあたっては、障害者助成金受給資格認定申請書(1)と同様に、「機構用」「支部用」「事業主用」の3部をご用意ください。

助添付様式第1号

### 助成金（認定申請・支給請求）明細書

本様式は、「通勤用のバス購入」「通勤用自動車の購入」を申請する場合に提出してください。

該当する助成金を○で囲む。

- 第1種作業施設設置等助成金
- 障害者福祉施設設置等助成金

- 通勤用バスの購入助成金
- 通勤用自動車の購入助成金

(事業所名)

(作成者 所属・氏名)

申請する助成金を○で囲んでください。

① 作業施設・福祉施設の新築・増築・改築等経費

支給対象面積の算出

(作業施設) 作業施設の面積

作業施設の就労人員(就労配置図の人数)

1人あたりの作業施設の面積

(福祉施設) 福祉施設の面積

福祉施設の支給対象障害者数

1人あたりの福祉施設の面積

(ウの面積と28㎡のいずれか小さい面積をエに記入)

$$\text{ア} \text{ ㎡} \div \text{イ} \text{ 人} = \text{ウ} \text{ ㎡}$$

$$\text{エ} \text{ ㎡} \times \text{オ} \text{ 人} = \text{カ} \text{ ㎡}$$

1人あたりの支給対象面積

支給対象障害者数

支給対象面積

(1㎡未満は切り捨て)

① 作業施設・福祉施設の 新築・増築・改築等経費	工事名	建築単価の算出 (「標準工事費」の標準価額と比較し、いずれか少ない額をコに記入)				助成金算出基礎額		
		キ 施設全体の工事費 円	ク 施設全体の面積 ㎡	ケ 1㎡あたりの工事費 円	コ 支給対象建築単価 円	支給対象面積(カ) ㎡	支給対象建築単価(コ) 円	支給対象費用 円
	工事名							
	小計							サ
	暖房設備工事							
	冷房設備工事							
	昇降機設備工事							
	その他の工事							
	小計							シ
	設計監理費							
	購入							
	消費税							
	合計							円

② 附帯	工事名	工事・購入額 (認定申請時:見積額)			助成金算出基礎額		
		数量 台(式)㎡	単価 円	工事・購入金額 円	数量 台(式)㎡	単価 円	支給対象費用 円
	工事名						
	消費税						
	合計						円

通勤用バス・通勤用自動車を購入する場合はこちらの③欄に記入してください。

見積書により記入してください。

支給対象となる項目について記入してください。

③ 作業設備等の設置・整備経費	品名	購入額 (認定申請時:見積額)				助成金算出基礎額			
		使用人員 人	数量 台(式)	単価 円	購入金額 円	対象障害者数 人	数量 台(式)	単価 円	支給対象費用 円
	品名								
	小計								
	消費税								
	合計								円

「使用人員」には乗車定員を記入してください。

「支給対象費用」には「車両本体価格」+「特別の構造または設備の整備に要する費用」の合計額を記入してください。  
※支給対象費用の算定については各助成金の説明をご確認ください。

備考	処理欄
----	-----