

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

①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。）

〔提出方法〕①管轄する支部に持参または郵送 様式・助添付様式 3 部、添付書類 2 部を提出してください。

②e-Gov 電子申請サービスを利用して送信 申請書類の提出方法は、機構ホームページでご確認ください。

〔提出期限〕詳しくは機構ホームページ (<https://www.jeed.go.jp/>) をご覧いただくか、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にチェックをしてください。

・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)

事業所コード		年	
こ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	⑥	☐ 重度障害者等通勤対策助成金(住)
②	☐ 第2種作業施設設置等助成金	⑦	☐ 重度障害者等通勤対策助成金(住)
③	☐ 第1種中高年齢障害者作業施設設置等助成金	⑧	☐ 重度障害者等通勤対策助成金(駐)
④	☐ 第2種中高年齢障害者作業施設設置等助成金	⑨	☐ 重度障害者等通勤対策助成金(通)
⑤	☐ 障害者福祉施設設置等助成金	⑩	☐ 重度障害者等通勤対策助成金(通)
		⑪	☐ 重度障害者等通勤対策助成金(住)
請求事業主	所在地 (フリガナ) 事業主名 (フリガナ) 代表者の役職及び氏名	〒()	
請求に係る事業所	事業所所在地 (フリガナ) 事業所名	〒()	
提出代行者 事務代理者 代理人	住所 事務所名	〒()	
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 - - - 号	②認定日	年 月
④助成金支給請求対象期間および請求回数		年 月	
2 支給請求に係る支給対象障害者の雇用状況 ※ 上記④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、上記④以外の助成金の支給請求の場合で、支給対象障害者が2名以上			
フリガナ 氏 名	雇用 の有 無	☐ 雇用中 ☐	
※ 雇用理由番号 … 雇用保険被保険者資格喪失通知書の「雇用理由」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・福祉施設に附帯する施設			
事業概要	設置整備の 契約日	年 月 日	納品日 又は竣工日
事業実施施設・設備の所在地・名称			
B 賃借の内容 ☐ 作業施設 ☐ 作業設備 ☐ 住宅 ☐ 世帯用 ☐ 単身用 ☐			
支給請求対象期間内の助成措置に係る費用の支払い年、月、日			
賃貸借契約期間	年 月 日～ 年 月 日	事業実施施設・設備 (自動更新・自動更新以外) 所在地・名称	
4 支給請求額(上記①から④の助成金については、内訳欄に作業施設・附帯施設・作業設備の内容を記載し			
	a 助成措置に係る 必要費用	b 支給対象費用	c 助 にレ 点 す
支給請求額	円	円	☐ 2/3 ☐ 3/4
⑤作業施設	円	円	☐ 2/3 ☐ 3/4
⑥附帯施設	円	円	☐ 2/3 ☐ 3/4
⑦作業設備	円	円	☐ 2/3 ☐ 3/4
6 補助金等との調整			
1 国等の機関からの補助金 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	
※処理欄	審査結果	支給	不支給
	支給額	円	作業施設

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)

【電子申請のご案内： <https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/e-shinsei/index.html>】

受理年月日 (障害者助成金)		受理年月日	
月 日			
助成金支給決定通知書の送付先・連絡先			
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	支店名	コード番号	
口座種別	口座番号	コード番号	
(フリガナ) 口座名義			
電話番号			
職名・氏名			
年 月 日		③認定額 円	
日 ~ 年 月 日		請求回数 () 回目	
本欄の記載は不要です。 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。			
離職	離職理由 番号(※)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	離職した場合の離職日 年 月 日
☐ 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			
年 月 日		費用の支払を完了した日 年 月 日	
所有者			
駐車場(☐ 自宅側 ☐ 事業所側 ☐ 住宅手当の支払			
の		費用の支払い 相手先	
ます。)		5 支給要件確認申立書の 確認項目の変更	
成率 を入れた	d 支給限度額	e 支給請求額 も又はの額の いずれか低い額	認定申請時に提出した支給要件 確認申立書(様式第540号)により 確認した項目内容の変更の有 無
☐ 1/3	円	円	☐ 有 ☐ 無
☐ 1/3	円	円	※支給要件確認申立書の内容は裏面 を確認してください。万が一、認定 申請時と変更がある場合、認定取消 となる場合があります。
☐ 1/3	円	円	
☐ 1/3	円	円	
☐ 有 ☐ 無	3 左記にも有の場合、右欄に補助金 等の支給機関名を記入	支給機関名	
年 月 日		決定番号	- -
円	附帯施設	円	作業設備 円

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々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に、「助成金振込金融機関を次のとおり変更する」にチェックし、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」のいずれかにチェックをしてください。
 - ・離職している場合は離職年月日を、「離職理由番号」欄に雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の「離職理由」欄に記載の番号にチェックをしてください。また、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)を提出してください。住宅の賃借及び駐車場の賃借助成金の場合は、併せて解約日が確認できる解約通知書等(写)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にチェックをしてください。
 - ・「支給請求対象期間内の助成措置に係る費用の支払い年月日」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。
 - ・「賃借契約期間」は支給請求対象期間末日現在で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備・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貸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。

②助添付様式第 68 号の記入方法（住宅の賃借の場合）

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」「事業主用」「事業主用」の3部をご用意ください。

1. 認定番号

支給請求書に記入したものを記入してください。

2. 支給請求対象期間

支給請求対象期間の元号、年、月を記入してください。

3. 1月のうち1日以上10日未満の出勤の有無欄

・1日以上10日未満の出勤について、該当する□にチェックしてください。
・1日以上10日未満の出勤がない場合は、その理由について該当する□にチェックしてください。

4. 住宅の賃借助成金の支給請求額算定情報欄

・「A」欄は各月に支払われた支給対象となる住宅の賃借料を記入してください。（賃貸借契約書の賃借料と合致していることを確認してください）
・「B」欄は支給対象障害者から住宅の利用料を徴収している場合に、1か月あたりの徴収額を記入してください。

・1日以上10日未満の出勤がない理由が「労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による」場合は、当該事実が確認できる書類（就業規則、休職発令通知書、休職届、稟議書、傷病手当金に係る支給決定通知書、診断書等）の写しを提出してください。

重度障害者等通勤対策助成金（住宅の賃借）
支給対象障害者の出勤状況及び助成金支給請求額算定票

助添付様式第68号

【支給対象障害者の出勤状況申告】

支給請求対象期間		支給対象障害者氏名		1月のうち1日以上10日未満の出勤の有無（該当する事項の□に点を入れます。）	
元号	年 月	氏名	氏名	1日以上10日未満の出勤の有無	理由
				☐ 無し（出勤無し）	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。

【住宅の賃借助成金の支給請求額算定情報】

支給請求対象期間		支給対象障害者氏名		1月のうち1日以上10日未満の出勤の有無（該当する事項の□に点を入れます。）	
元号	年 月	氏名	氏名	1日以上10日未満の出勤の有無	理由
				☐ 無し（出勤無し）	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。
				☐ 1日以上10日未満の出勤	労働基準法に定める休暇（年次有給休暇）、休業及び就業規則に定める休業又は休職による。

5. 住宅の区分

支給対象となる住宅について世帯用か単身用のどちらかをチェックしてください

7. 合計

助成金支給請求額合計を支給請求書の「4 支給請求額」欄の「e 支給請求額」欄に記入してください。

6. 賃借面積

支給対象となる住宅の面積が基準面積（注1）以下の場合に記入してください。

（注1）基準面積とは、単身用は20㎡、世帯用は27㎡（注2）をいいます。
（注2）「費用」に「費用」の項目がある場合は、その金額を、本助成金の支給対象費用として算入し、本助成金の支給対象費用として算入しない場合は、0を記入してください。