

**障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）
支給申請書提出時チェックシート**

※必ずお読みください！！

1 措置の種類

| | |
|------|---------------|
| 措置 1 | 柔軟な時間管理・休暇取得 |
| 措置 2 | 短時間労働者の勤務時間延長 |
| 措置 3 | 正規・無期転換 |
| 措置 4 | 職場支援員の配置 |
| 措置 5 | 職場復帰支援 |
| 措置 6 | 中高年障害者の雇用継続支援 |
| 措置 7 | 社内理解の促進 |

2 提出書類（共通）※②～⑤は、対象労働者ごとに必要です！

各様式は最新版をホームページよりダウンロードのうえご提出ください。

| | 提出書類 | チェック |
|---|---|--------------------------|
| ① | 障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）支給申請書 （「様式第4号」） ※様式第4号別添様式1～7のいずれか（措置により異なる）を併せて提出ください。 | <input type="checkbox"/> |
| ② | 対象労働者となる障害を有することを確認する書類（写） （手帳・判定書・診断書・意見書など） ◆対象労働者毎に各措置の1回目の申請時に提出ください。 | <input type="checkbox"/> |
| ③ | 管轄労働局長の受給資格を受けた職場定着支援計画書（写） ◆「変更届」を提出済の場合は、「変更届」の写しも併せて提出ください。 ◆受理印が押されているもの | <input type="checkbox"/> |
| ④ | 対象労働者の賃金台帳（写） ◆申請しようとする支給対象期中の賃金の内容が分かるもの（賞与含む） ◆申請時点で支払日未到達分の賃金がある場合、後日、その分の賃金台帳を必ず提出願います。 ※措置1、2、3、7の場合は以下の期間についてもご提出ください。 イ 措置1の場合 第1期は措置実施前1か月分（措置の実施日の前日から1か月前の日までの賃金に係る分）および支給対象期の初日から6か月分、第2期は当該支給対象期の分。 ロ 措置2の場合 第1期は週所定労働時間の延長前6か月分（週所定労働時間延長の適用を受けた日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分。障害者トライアル雇用から引き続き雇用される場合を除く。）および支給対象期の初日から6か月分、第2期は当該支給対象期の分。 | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>八 措置3の場合 第1期は転換前6か月分（転換した日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分。障害者トライアル雇用から引き続き雇用される場合を除く。）および支給対象期の初日から6か月分、第2期は当該支給対象期の分。</p> <p>二 措置7の場合 講習に参加した労働者に係る分（参加した講習の実施日について確認できる分）</p> | |
| ⑤ | <p>対象労働者の出勤簿またはタイムカード（写） ◆対象労働者の支給対象期中の出勤状況が日ごとに明らかにされたもの ※<u>出勤簿、タイムカードまたは賃金台帳に、実労働時間の集計が記載されていない場合は、日ごとの労働時間及び月ごとの労働時間を、出勤簿またはタイムカードに記入してください。</u>年間休日カレンダーがある場合は添付してください。</p> <p>※措置2、3、7の場合は以下の期間についてもお提出ください。</p> <p>イ 措置2の場合 第1期は週所定労働時間の延長前6か月分（週所定労働時間延長の適用を受けた日の前日から6か月前の日までに係る分。障害者トライアル雇用から引き続き雇用される場合を除く。）および支給対象期の初日から6か月分、第2期は当該支給対象期の分。</p> <p>ロ 措置3の場合 第1期は転換前6か月分（転換した日の前日から6か月前の日までに係る分。障害者トライアル雇用から引き続き雇用される場合を除く。）および支給対象期の初日から6か月分、第2期は当該支給対象期の分。</p> <p>八 措置7の場合 講習に参加した労働者に係る分（参加した講習の実施日について確認できる分）</p> | □ |
| ⑥ | <p>中小企業の事業主である場合、そのことを証明する書類（写） （履歴事項全部証明書、資本金・労働者数等を記載した会社案内（パンフレット）、または企業（法人）全体で雇用する労働者名簿などの資料） ◆各措置毎の初回支給申請時に提出ください。</p> | □ |
| ⑦ | <p>支給要件確認申立書（障害者雇用安定助成金）（共通要領 様式第1号） 役員等一覧（様式第1号別紙）</p> | □ |
| ⑧ | <p>支払方法・受取人住所届（帳票種別 32850） ◆新規登録または変更登録の場合のみ提出ください。</p> | □ |
| ⑨ | <p>支給申請書提出時チェックシート（本書の写し） 提出書類にチェックを入れてください。 ※原本は、事業所で保管してください。</p> | □ |

3 提出書類（措置ごと）※対象労働者ごとに必要です！

★措置1 柔軟な時間管理・休暇取得

| | | |
|---|---|--------------------------|
| ⑩ | 対象労働者の措置実施前後の雇用契約書または労働条件通知書等の書類（写） | <input type="checkbox"/> |
| ⑪ | 対象労働者に適用されている労働協約または就業規則（写） ◆就業規則は、労働基準監督署の受理印があるもの ◆第1期申請時に提出ください。 | <input type="checkbox"/> |

★措置2 短時間労働者の勤務時間延長

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------|
| ⑩ | 対象労働者の延長前後の雇用契約書または労働条件通知書等の書類（写） | <input type="checkbox"/> |
|---|-----------------------------------|--------------------------|

★措置3 正規・無期転換

| | | |
|---|--|--------------------------|
| ⑩ | 転換後に対象労働者が適用されている労働協約または就業規則その他これに準ずるものの写し（無期雇用労働者への転換の場合を除く。） ◆就業規則は、労働基準監督署の受理印があるもの ◆第1期申請時に提出ください。 | <input type="checkbox"/> |
| ⑪ | 多様な正社員への転換の場合、当該雇用区分が規定されている労働協約または就業規則その他これに準ずるものの写し（⑩と同じである場合を除く。） ◆就業規則は、労働基準監督署の受理印があるもの ◆第1期申請時に提出ください。 | <input type="checkbox"/> |
| ⑫ | 対象労働者の転換前後の雇用契約書または労働条件通知書等の書類（写） | <input type="checkbox"/> |

★措置4 職場支援員の配置

| | | |
|---|--|--------------------------|
| ⑩ | 起算日の要因に応じた次の書類（写） イ 対象労働者の新規雇入れの場合 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書等 ロ 勤務時間延長の場合 対象労働者の所定労働時間延長前後の雇用契約書、労働条件通知書等 ◆延長前のものは、第1期申請時に提出ください。 ハ 配置転換の場合 対象労働者の配置転換（部・課・係等組織上の所属の変更）前後の雇用契約書、労働条件通知書等 ◆転換前のものは、第1期申請時に提出ください。 | <input type="checkbox"/> |
|---|--|--------------------------|

| | | |
|----------|--|---------------------------------|
| | <p>二 業務内容変更の場合</p> <p>対象労働者の業務内容変更前後の雇用契約書、労働条件通知書等</p> <p>◆変更前のものは、第1期申請時に提出ください。</p> <p>ホ 職場復帰の場合</p> <p>(イ) 職場復帰前1か月分の対象労働者の出勤簿またはタイムカード <input type="checkbox"/></p> <p>◆第1期申請時に提出ください。</p> <p>(ロ) 対象労働者の直近の雇用契約書、労働条件通知書等 <input type="checkbox"/></p> | |
| <p>⑪</p> | <p>職場支援員の配置方法に応じた次の書類（写）</p> <p>イ 雇用の場合</p> <p>(イ) 職場支援員としての資格または経験を有することを証明する書類 <input type="checkbox"/></p> <p>(ロ) 職場支援員の雇用契約書または労働条件通知書等の書類 <input type="checkbox"/></p> <p>(ハ) 対象労働者および職場支援員の業務内容、所属、配置等を明らかにする組織図、配置図、辞令等 <input type="checkbox"/></p> <p>(ニ) 職場支援員の配置日がわかる書類（辞令等） <input type="checkbox"/></p> <p>(ホ) 職場支援員の賃金台帳 <input type="checkbox"/></p> <p>申請しようとする支給対象期中の賃金の内容が分かるもの（賞与含む）</p> <p>◆申請時点で支払日未到達分の賃金がある場合、後日、その分の賃金台帳を必ず提出願います。</p> <p>(ハ) 職場支援員の出勤簿またはタイムカード <input type="checkbox"/></p> <p>◆対象労働者の支給対象期中の出勤状況が日ごとに明らかにされたもの</p> <p>※<u>出勤簿、タイムカードまたは賃金台帳に、実労働時間の集計が記載されていない場合は、日ごとの労働時間及び月ごとの労働時間を、出勤簿またはタイムカードに記入してください。</u></p> <p>ロ 業務委託の場合</p> <p>(イ) 業務委託先の法人等の業務内容がわかるパンフレット等の書類 <input type="checkbox"/></p> <p>(ロ) 業務委託契約書 ◆支給対象期を含むものすべて</p> <p>(ハ) 領収書等（経費を事業主が負担したことを証明する書類） <input type="checkbox"/></p> <p>◆支給対象期を含むものすべて</p> <p>(ニ) 職場支援員としての資格または経験を有することを証明する書類 <input type="checkbox"/></p> <p>ハ 委嘱の場合</p> <p>(イ) 委嘱契約書 <input type="checkbox"/></p> <p>(ロ) 委嘱に係る経費に対する領収書等 <input type="checkbox"/></p> <p>(ハ) 職場支援員が行った最初の支援の日付が分かる書類 <input type="checkbox"/></p> <p>(ニ) 職場支援員としての資格または経験を有することを証明する書類 <input type="checkbox"/></p> | <p><input type="checkbox"/></p> |

★措置5 職場復帰支援

| | | |
|---|--|---|
| ⑩ | <p>医師の意見書（「様式第11号」） ※職場復帰の日より前に交付されたものに限定。 ◆第1期申請時に提出ください。 ◆愛知労働局ホームページから様式のダウンロードが可能です。</p> | □ |
| ⑪ | <p>支給申請までに必要となった意見書等に係る費用を申請事業主が支払ったことがわかる書類（写） ◆第1期申請時に提出ください。</p> | □ |
| ⑫ | <p>職場復帰のための措置内容に応じた次の書類（写）</p> <p>イ 時間的配慮等関係の場合</p> <p>(イ) 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・診断書等（⑩の書類と同じ場合を除きます） □</p> <p>(ロ) 雇用契約書、辞令等の対象労働者に対して時間的配慮を行うことを申請事業主が通知した書類 □</p> <p>(ハ) 就業規則等に規定する通常の有給休暇以外の有給の休暇による通院または入院を認める場合、利用できる特別の休暇制度を対象労働者に示している就業規則、雇用契約書等の書類 □</p> <p>(ニ) 勤務地の変更の場合、従前の勤務地の住所及び変更後の勤務地の住所のわかる会社パンフレット等の書類並びに辞令等の勤務地の変更を行ったことがわかる書類 □</p> <p>ロ 職務開発等関係の場合</p> <p>(イ) 外部専門家の所属する法人等の業務がわかるパンフレット等の書類 □</p> <p>(ロ) 支援機器の導入の場合、導入した機器の内容がわかる書類、契約書・納品書等の書類、領収書等の申請事業主が費用を負担したことがわかる書類 □</p> <p>(ハ) 施設整備の場合、契約書、納品書等の予定の施設整備が完了したことがわかる書類、領収書等の申請事業主が費用を負担したことがわかる書類 □</p> <p>◆第1期申請時に提出ください。</p> <p>ハ ロに伴う講習の場合</p> <p>(イ) 講習カリキュラムの内容がわかる書類（講習年月日、時間、講習内容、講師の氏名、講師の経験（講習内容に直接関係する職種の経験が3年以上あることが必要です）。 □</p> <p>(ロ) 講習に要した費用が確認できる領収書等 □</p> <p>(ハ) 講習受講者に関する出勤簿及び賃金台帳等（参加した講習の実施日について確認できる分） □</p> | □ |

★措置6 中高年障害者の雇用継続支援

| | | |
|---|--|---|
| ⑩ | <p>対象労働者の措置実施前後の雇用契約書または労働条件通知書等の書類（写）</p> | □ |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| ⑪ | <p>措置内容に応じた次の書類</p> <p>(イ) 外部専門家の所属する法人等にかかるパンフレット等法人の業種がわかるもの</p> <p>(ロ) 支援機器の導入の場合、導入した機器の内容がわかる書類及び契約書、納品書等の導入したことがわかる書類並びに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</p> <p>(ハ) 施設整備の場合、その契約書、納品書等、予定の施設整備が完了したことがわかる書類並びに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</p> <p>(ニ) 講習実施の場合、講習カリキュラムの内容・費用に係る書類（講習年月日、時間、講習内容、講師の氏名、講師の経験（講習内容に直接関係する職種の経験が3年以上あることが必要です）、講習の領収書等）、講習受講者の出勤簿及び賃金台帳等（参加した講習の実施日について確認できる分）</p> <p>◆第1期申請時に提出ください。</p> | □ |
|---|--|---|

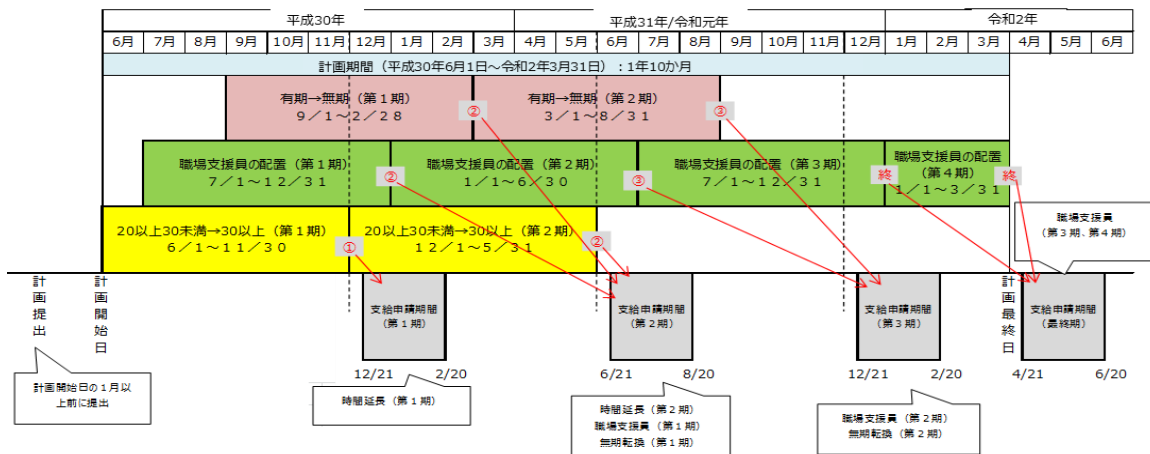
★措置7 社内理解の促進

| | | |
|---|--|---|
| ⑩ | <p>講習に参加した労働者に係る名簿（「様式第12号」）</p> <p>◆愛知労働局ホームページからダウンロードが可能です。</p> <p>講習受講者の出勤簿及び賃金台帳等（参加した講習の実施日について確認できる分）</p> | □ |
| ⑪ | <p>講習カリキュラムの内容に係る書類の写し（講習年月日、講習時間、講師の氏名、講師が定められた要件に該当すること、講習内容が確認できるもの）</p> | □ |
| ⑫ | <p>領収書等の講習に要した費用が確認できる書類（写）</p> | □ |

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

4 支給対象期間について

- 《例》・週所定労働時間が25時間の労働者について、週所定労働時間を30時間に延長（6月1日付け）
- ・業務遂行に関する必要な援助および指導を行う職場支援員を配置（6月15日付け・1年9か月間）
 - ・有期契約雇用である労働者を無期雇用へ転換（9月1日付け）
 - ・事業所の賃金は月末締め、翌月20日払い



- ※ 計画開始日から6か月ごとの期間中（点線で挟まれた期間）に要件を満たした措置について、対応する支給申請期間中に申請してください。
- ※ 計画期間中の最初に到来する支給対象期（参考例では勤務時間延長）分の賃金を支給した日（平成30年12月20日）の翌日から起算して2か月間（平成30年12月21日～平成31年2月20日）を第1期の支給申請期間とし、以後6か月ごとに第2期、第3期の支給申請期間が続きます。

5 「継続して雇用」について

措置1～6に共通した事業主の要件のひとつに、
「対象労働者を職場定着支援計画の期間を超えて雇用し、かつ、
継続して雇用（対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して2年以上であることをいう。）することが確実であると認められる事業主であること」
との要件があります。



Q1.

対象労働者を「継続して雇用する」とは、どのような雇用形態を指しますか？

A1.

「継続して雇用する」とは、対象労働者を、年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して2年以上（対象労働者が精神障害者である場合は、継続して3年以上）である雇用形態を指します。

なお、雇用契約については、下記の①または②のいずれかに該当する契約であることが必要となります。

- ① 期間の定めのない雇用契約
- ② 期間の定めのある雇用契約であっても、上記①と同等の契約期間であると判断できる雇用契約（例：契約更新の条項で「自動更新」と明示のあるような場合）

Q2.

「継続して雇用する」場合において、「65歳以上に達するまで」や「雇用期間が継続して2年（または3年）以上」となっているにもかかわらず、勤務成績や業績によっては契約更新ができない契約内容の場合や、試用期間が設けられている場合は、「継続して雇用する」に該当しますか？

A2.

勤務成績等で契約更新の可否が決まるのであれば、実態として更新が継続されていたとしても、雇用の継続が確実であるとはいえず、支給対象とはなりません。

また、試用期間についても、試用期間により継続雇用の可否が決まるのであれば、その試用期間は有期雇用と同視されるため支給対象とはなりません。

6 その他注意事項

- ① 支給申請書などの内容によっては、審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。
- ② 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- ③ 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- ④ 各支給対象期中に対象労働者が離職した場合、離職理由に関わらず6ヶ月以上の継続雇用及び6か月分の賃金の支給がされていないとして不支給となります。
各支給対象期の末日から当該支給対象期に係る支給申請日までの間に、対象労働者を事業主都合により離職させた場合は不支給となりますが、自己都合退職の場合は支給可能です。
さらに、支給対象期間の途中で当該対象労働者を事業主都合により離職させた場合は、当該支給対象者について、既に支給されている分があればそれを返還する必要があります。
- ⑤ 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- ⑥ この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- ⑦ この助成金は国の助成金制度の一つですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。
- ⑧ 本助成金に係る各種様式は下記URL（愛知労働局ホームページ）より最新の様式をダウンロード願います。
※サイト内検索が便利です。（『障害者雇用安定助成金 様式』）
※申請書ダウンロード先 URL
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/_121796/_120129/_120163/_121639/_121640.html

(R2. 10)