

障害者雇用助成金の ごあんない

障害のある労働者の通勤に配慮し、住宅の賃借、駐車場の賃借、
通勤用バスや通勤用自動車の購入をお考えの事業主の方へ

重度障害者等通勤対策助成金



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

<http://www.jeed.or.jp/>

助成金説明動画はこちら➡

動画 障害者雇用助成金

検索



はじめに

支給対象となる措置等について

このパンフレットに記載した助成金の支給対象となるのは、雇用する障害者個々の障害特性により通勤が困難であるため、事業所の近隣に障害に配慮された住宅の賃借、通勤用のバスもしくは自動車の購入または駐車場の賃借など、通勤を容易にする措置を講じなければ雇用継続が困難であると認められる場合です。

助成金の支給対象に係る適否は、個々の認定申請ごとに、対象となる障害者の障害特性による通勤困難性のほか、認定申請時における住居から事業所までの距離・時間・公共交通機関および通勤の状況、配慮する措置等について総合的に判断します。

このため、単に障害があるという理由のみでは、支給対象とならない場合があります。

また、通勤が困難である理由が、障害者以外の労働者にとっても困難であるなど、対象障害者の障害特性による理由以外の理由が含まれる場合は、支給対象となりません。

なお、申請時点において対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

※詳細は各助成金のページおよび留意事項をご覧ください。

このごあんないの中で使用される略称・用語等の説明

機	構	：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の略称です。
本	部	：機構本部の略称です。この助成金の審査・支給決定や支払などの業務を行っています。
都道府県支部	：機構の支部（47都道府県に設置されている都道府県支部高齢・障害者業務課等）をいいます。この助成金に関する事業主等からの相談や提出書類の受理・点検などの窓口業務を行っています。	
事業主	：常時雇用する労働者を雇用する事業主をいい、国、地方公共団体および障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第2に記載する特殊法人は、この助成金の対象となる事業主には含まれません。	
労働者	：助成金制度における「労働者」とは、雇用期間の定めがないもしくは1年を超える期間を定めて雇用されている方（1年を超えて雇用されると見込まれる方を含む）で、かつ週所定労働時間が20時間以上（精神障害者にあつては15時間以上）である労働者をいいます。このうち「短時間労働者」とは、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短い労働者であつて、週所定労働時間が20時間以上30時間未満（精神障害者にあつては15時間以上30時間未満）である労働者をいいます。また、この助成金の支給対象となる障害者が労働者に該当するかどうかは、対象となる期間における各月ごとの実際の労働時間が月80時間以上（精神障害者にあつては月60時間以上）の月が半分を超えていることにより判断します。 （障害者試行雇用事業に基づく、いわゆる「トライアル雇用」の期間において、週所定労働時間が上記に該当する場合は助成金制度における労働者と判断します。）	
認定申請	：「障害者助成金の受給資格認定申請」の略語です。 助成金を受給するためにはまず認定申請の手続きを行い、認定されることが必要です。	

支給請求：「障害者助成金の支給請求」の略語です。

助成金を受給するためには認定を受けた後、支給請求を行うことが必要です。

委嘱：この助成金において「委嘱」とは、対象となる障害者が必要とする機会に必要な援助を行うという体制を整備するためのみに、その常用労働者以外の者を特定の任におくこと、または特定の資格を有する者等に業務の実施を委任することをいいます。

人事異動等：労働者が一の事業主の事業所間および事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態および職務内容等が変更になることをいい、人事発令を伴わない事業所移転の場合、申請日時点において雇用されて6か月を超える期間が経過しない場合を除きます。

対象障害者等：事業主等に対して支給対象障害者の雇用継続義務を課す期間をいい、助成金ごとに以下の雇用継続義務とおりとなります。

期間

① 通勤用バスの購入助成金	支給決定年月日から起算して2年間
② 通勤用自動車の購入助成金	支給決定年月日から起算して2年間

対象施設設備：助成金の対象となった施設等のうち、取得額が50万円以上の場合、取得した日から減価償却資産の耐用年数等に関する省令に規定する耐用年数（以下「法定耐用年数」といいます。）の2分の1の期間以上にわたり、助成金を支給した事業所で支給対象障害者のために使用しなければならない期間です。

なお、取得額が50万円未満の場合は、対象障害者等雇用継続義務期間と同一とします。

も く じ

1	重度障害者等通勤対策助成金	
	■ 共通事項	1
①	重度障害者等用住宅の賃借助成金	7
②	指導員の配置助成金	18
③	住宅手当の支払助成金	26
④	通勤用バスの購入助成金	33
⑤	通勤用バス運転従事者の委嘱助成金	44
⑥	通勤援助者の委嘱助成金	51
⑦	駐車場の賃借助成金	57
⑧	通勤用自動車の購入助成金	65
2	助成金を受給するまでおよび受給後の手続等	76
3	事業計画に変更がある場合の手続き	82
4	助成金受給のための提出書類	83
5	助成金間の併給調整	93
6	参考資料	
	雇用保険法施行規則第 36 条に規定する離職理由	95
7	受給資格認定申請書等の記入方法・記入上の注意	97
8	支給請求書等の記入方法・記入上の注意	107
9	留意事項	125

個人情報の取扱いについて

1 基本的取扱い

助成金の申請等に際して提出された個人情報は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律および当機構が定める「個人情報の取扱いに関する規程」等に従い、当機構が管理します。

2 個人情報の利用目的

提出された個人情報は、助成金の審査に利用するほか、助成金の活用状況資料および効果的な活用方策に関する検討のために作成する統計資料の基礎データならびに活用事例として利用する場合があります。この場合においては、個別の企業や個人が識別できないように処理した結果のみを利用します。

ただし、助成金の審査において疑義があり、その疑義を明らかにするために必要であると機構が判断した場合、調査の相手方に限り、調査に対し、必要な部分の個人情報を示した上で調査を実施することがあります。

3 第三者への提供

提出された個人情報は、上記利用目的の達成に必要な場合は、利用目的の達成に必要な事項について厚生労働省に提供することがあります。また、都道府県労働局（労働基準監督署を含む。）、地方公共団体、年金事務所、税務署等の公的機関から個人情報に係る照会があった場合で、当機構が協力する必要があると判断した場合には、回答する場合があります。

ご利用にあたっての注意事項

1 申請書等の記載事項を確認するため、必要に応じて追加の書類の提出または提示を求めることがあります。また、追加した書類を含め、事業主から提出された書類の内容について、事業主以外の関係者に対して直接質問することがあります。

なお、これらの確認にご協力を得られず、支給要件に照らして申請書等の内容に疑義が認められるときは、助成金を支給できないことがあります。

2 故意に本助成金に係る申請書等に虚偽の記載を行い、または偽りの証明を行うことにより、本来受けることができない助成金を受け、または受けようとした場合には、助成金を支給しません。既に支給を受けた場合には、所定の延滞金を加算して支給金額の全額または一部を返還することになります。

また、不正受給を行った事業主については名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

3 助成金支給前後、支給内容の確認のために、受給事業主等を訪問調査することがあります。

なお、訪問調査は、事業主（事業所）の業務（営業）時間中等に無通告で実施することもあります。

4 上記「もくじ」 2 の④通勤用バスの購入助成金および⑧通勤用自動車の購入助成金は、一定年数後に提出する障害者助成事業実施状況報告書（40 ページおよび 72 ページ）に固定資産台帳等を添付する必要があります。

5 助成金の認定申請および支給請求にあたってご提出された書類につきましては、いかなる理由によりましても返却いたしませんのでご了承ください。

1 重度障害者等通勤対策助成金

重度身体障害者、知的障害者、精神障害者または通勤が特に困難と認められる身体障害者（重度障害者等）を労働者として雇用する事業主、またはこれらの重度障害者等を雇用している事業主の加入する事業主団体が、これらの障害者の通勤を容易にするための措置を行わなければ、雇用の継続が困難であると認められる場合に、その費用の一部を助成するものです。なお、対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、やむを得ないと認められる場合を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

■ 共通事項

1 助成金の種類

この助成金は、重度障害者等の通勤を容易にするための措置により次の8種類の助成金があります。

重度障害者等通勤対策助成金の名称	助成金の対象となる措置
① 重度障害者等用住宅の賃借助成金	重度障害者等を入居させるための特別な構造または設備を備えた住宅の賃借
② 指導員の配置助成金	重度障害者等が5人以上入居する住宅に指導員を配置
③ 住宅手当の支払助成金	重度障害者等自らが住宅を借り受け、賃料を支払っている場合に、その者に対して、重度障害者等以外の労働者が住宅を借り受けた場合に通常支払われる住宅手当の限度額を超えて住宅手当を支給
④ 通勤用バスの購入助成金	通勤する5人以上の重度障害者等のために通勤用バスを購入
⑤ 通勤用バス運転従事者の委嘱助成金	通勤する5人以上の重度障害者等のために通勤用バスの運転に従事する者を委嘱
⑥ 通勤援助者の委嘱助成金	重度障害者等の通勤（公共交通機関を利用する通勤に限ります）を容易にするための指導、援助等を行う通勤援助者を委嘱
⑦ 駐車場の賃借助成金	自ら運転する自動車により通勤することが必要な重度障害者等に使用させるために駐車場を賃借
⑧ 通勤用自動車の購入助成金	自ら運転する自動車により通勤することが必要な重度障害者等のために通勤用自動車を購入

（注1）この表の「助成金の対象となる措置」は概要であり、詳細は各助成金の項において説明しています。

（注2）この助成金は通勤対策の拠点となる居住地に住民基本台帳法第22条（転入届）または第23条（転居届）に規定する届出をしていない場合は支給対象となりません。

2 支給対象事業主等

この助成金の支給対象事業主等は次の事業主等（国、地方公共団体および障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第2に記載する特殊法人を除きます）となります。

重度身体障害者、知的障害者、精神障害者または通勤が特に困難と認められる身体障害者（重度障害者等）を労働者として雇い入れるか継続して雇用する事業主等、またはこれらの重度障害者等を雇用している事業主の加入する事業主団体であって、これらの障害者の通勤を容易にするための措置を行う事業主等です。具体的には、各助成金の説明をご覧ください。

《事業主の団体について》

「事業主の団体」が法人格を有しない場合には、次のいずれにも該当する団体に限ります。
なお、複数の事業主等により設立された健康保険組合は、「事業主の団体」とみなします。

- イ 団体の代表者または管理人の定めがあること
- ロ 団体の運営に関する規約を規定していること
- ハ 経理担当職員を配置した事務局を設置していること
- ニ その構成員である事業主等の2分の1以上において障害者を現に雇用していること

※「事業主団体」を支給対象事業主等とする助成金は、上記1の表中の②④⑤の各助成金です。

社会保険等の加入義務に係る確認について

認定申請において、支給対象障害者の雇用契約書または労働条件通知書等、出勤簿またはタイムカード等、賃金台帳、就業規則等の書類（写）を提出していただき、申請事業主等の社会保険等加入および支給対象障害者の社会保険等の加入の有無について確認を行い、受給資格の認定または不認定とします。

なお、認定申請時に支給対象障害者が採用予定者である場合は、支給請求の審査において上記を確認し、支給または不支給の決定とします。

その他、認定申請または支給請求事業主等が、社会保険等に未加入であって、その適用事業主等であることの疑義がある場合には、当該事業主等に、その加入義務の有無について年金事務所に確認し、機構に報告していただく場合があります。加入義務があり社会保険等に未加入である場合は、助成金の受給にあたり加入が必要です。

【留意事項】 次のイからヌまでに掲げるいずれかに該当する事業主等には助成金を支給しません。

- イ 偽りその他不正の行為によりこの助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を受け、または受けようとしたことにより、当該助成金の不支給措置が執られている事業主等
- ロ 認定申請の日において、偽りその他不正の行為により助成金の支給を受けたことにより生じた障害者雇用納付金関係助成金の返還の履行が終了していない事業主等
- ハ 継続性を有する事業活動または法令を遵守した適切な運営がなされていない事業主等
- ニ 労働関係法令違反により送検処分を受けている事業主等
ただし、認定申請にあっては当該申請を行おうとする日の前日から起算して1年以内に当該処分を受けている事業主等に限りませう。
- ホ 厚生年金保険、健康保険および雇用保険等（以下「社会保険等」といいます）の加入義務のある事業主等であって、認定申請または支給請求しようとする日において、加入していない場合または加入していても当該支給対象者の社会保険料等を支払っていない事業主等（注）
- ヘ 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限りませう）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業または同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業または同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者および当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含みませう）を内容とする営業に限りませう）を行っている事業主等
- ト 次の（イ）から（チ）までに掲げるいずれかに該当する暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴力団対策法」といいます）第2条第2号に規定する暴力団をいいます。以下同じ）関係事業所の事業主等
 - （イ）事業主等、または事業主等が法人である場合、当該法人の役員または事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」といいます）のうち暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ）に該当する者のいる事業所
 - （ロ）暴力団員をその業務に従事させ、または従事させるおそれのある事業所
 - （ハ）暴力団員がその事業活動を支配する事業所
 - （ニ）暴力団員が経営に実質的に関与している事業所
 - （ホ）役員等が自己もしくは第三者の不正の利益を図りまたは第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力または暴力団員を利用するなどしている事業所
 - （ヘ）役員等が暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している事業所
 - （ト）役員等または経営に実質的に関与している者が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業所
 - （チ）（イ）から（ニ）までに規定する事業所であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業所
- チ 役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れがある団体に属している事業主
- リ 不正受給を理由に支給決定が取り消された場合、機構が事業主名等を公表することに同意しない事業主

又 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する就労継続支援 A 型事業所の支給対象の適否は下表のとおりです。

○：支給対象となる △：一部支給対象とならない ×：支給対象とならない

助成金名	支給対象障害者 A 型事業所の施設職員である場合	A 型事業所と雇用契約のある利用者の場合
重度障害者等用住宅の賃借助成金	○	○
指導員の配置助成金	○	○
住宅手当の支払助成金	○	○
通勤用バスの購入助成金	○	○
通勤用バス運転従事者の委嘱助成金	○	△（注）
通勤援助者の委嘱助成金	○	×
駐車場の賃借助成金	○	○
通勤用自動車の購入助成金	○	○

（注）送迎加算に関する届出書を提出している事業所は支給対象とならない。

3 支援対象障害者

支給対象となる重度障害者等は下表のとおりです。

なお、表紙の裏面「はじめに」の「労働者」に該当することが必要です。

重度障害者等通勤対策助成金の名称	支給対象となる重度障害者等
① 重度障害者等用住宅の賃借助成金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重度身体障害者 ・ 3 級の視覚障害者 ・ 3 級または 4 級の下肢障害者 ・ 3 級の体幹機能障害者 ・ 3 級または 4 級の乳幼児期以前の非進行性脳病変による移動機能障害者 ・ 5 級の下肢障害、5 級の体幹機能障害および 5 級の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害のいずれか 2 つ以上の重複者 ・ 知的障害者 ・ 精神障害者
② 指導員の配置助成金	
③ 住宅手当の支払助成金	
④ 通勤用バスの購入助成金	
⑤ 通勤用バス運転従事者の委嘱助成金	
⑥ 通勤援助者の委嘱助成金	
⑦ 駐車場の賃借助成金	
⑧ 通勤用自動車の購入助成金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 級以上の上肢障害者 ・ 2 級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による上肢機能障害者 ・ 3 級以上の体幹機能障害者 ・ 3 級以上の心臓、じん臓もしくは呼吸器またはぼうこうもしくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫もしくは肝臓の機能の障害のある者 ・ 4 級以上の下肢障害者 ・ 4 級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害者 ・ 5 級の下肢障害、5 級の体幹機能障害および 5 級の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害のいずれか 2 つ以上の重複者

※ 身体障害者手帳の（写）を提出された際に、助成金ごとに定める障害に該当するか確認できない場合は、「身体障害者福祉法」の第 15 条による都道府県知事の定める医師（以下「指定医」といいます）の診断書、または「労働安全衛生法」の第 13 条に規定する産業医（以下「産業医」といいます）の診断書（ただし内部障害以外の身体障害に限ります）の提出をお願いすることがあります。

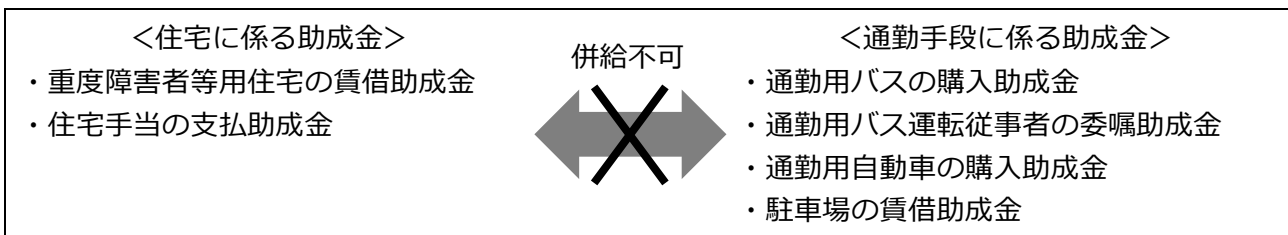
※補足説明 障害者とは

- (1) 身体障害者とは、原則として身体障害者障害程度等級表（身体障害者福祉法施行規則別表第 5 号。以下「障害等級表」といいます）の障害等級が 1 級から 6 級までに掲げる身体障害がある者、および 7 級に掲げる身体障害が 2 つ以上重複している者です。
- (2) 知的障害者とは、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医または障害者職業センター（以下「知的障害者判定機関」といいます）により知的障害があると判定された者です。
- (3) 重度身体障害者とは、身体障害者のうち、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「法」といいます）施行規則別表第 1 に該当する者で、障害等級表の障害等級が 1 級または 2 級に該当する障害者および同表の 3 級に該当する障害を 2 つ以上重複すること等により、2 級に相当する障害者です。
- (4) 重度知的障害者とは、知的障害者のうち知的障害者判定機関により知的障害の程度が重いと判定された者です。
- (5) 精神障害者とは、法第 2 条第 6 号に規定する精神障害者であって、次のイからニまでのいずれかに掲げる者です。
 - イ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
 - ロ 公共職業安定所の紹介に係る者
 - ハ 当該事業主の事業所において精神障害者社会適応訓練を受けた者
 - ニ 法第 19 条第 1 項の障害者職業センターにおける職場復帰（労働者が精神障害者となった後、当該労働者が精神障害者となった時に雇用している事業主の事業所において就労することをいいます）のための職業リハビリテーションの措置を受けている者

※ これらの障害者のうち、本助成金の対象となるのは、4 ページの表の障害者です。

4 支給対象となる措置および支給対象の制限

- (1) 支給対象となるのは、事業主等が、重度障害者等の雇用継続を図るために、助成金ごとに定められた障害の種類・程度を始めとした特性に応じて、通勤を容易にするために講ずる措置です。措置の詳細は、各助成金の説明および「9 留意事項」をご覧ください。
- (2) 助成金の支給対象に係る適否は、個々の認定申請ごとに、対象となる障害者の障害特性による通勤困難性のほか、認定申請時における住居から事業所までの距離・時間・公共交通機関および通勤の状況、配慮する措置等について総合的に判断します。
このため、単に障害があるという理由のみでは、支給対象とならない場合があります。
- (3) 通勤が困難である理由が、障害者以外の労働者にとっても困難であるなど、対象障害者の障害特性による理由以外の理由が含まれる場合には、支給対象となりません。
- (4) 重度障害者等通勤対策助成金は、同一の支給対象障害者をもって、住宅に係る助成金と通勤手段に係る助成金を併せて受給（以下「併給」といいます）することはできません（下図を参照）。
その他、他の助成金と併給できない場合もありますので、詳しくは「5 助成金間の併給調整」（93 ページ）を参照してください。



5 支給額等

支給額は次の算定式で算定されます。ただし、次の算定式により算定された支給額が支給限度額を超える場合は支給限度額が支給額となります。「支給対象費用」、「助成率」および「支給限度額」については、各助成金の説明を参照してください。また、助成金の支給期間は、各助成金の説明を参照してください。

【支給額の算定式】 $\text{支給額} = \text{支給対象費用} \times \text{助成率}$

① 重度障害者等用住宅の賃借助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

支給対象となる重度障害者等を労働者として雇用する事業所の事業主で、次のいずれにも該当する事業主です。

- (1) 支給対象障害者を入居させるための特別な構造または設備を備えた世帯用または単身用住宅の賃借を行う事業所の事業主（住宅の賃借に要する費用の全部を支給対象障害者から徴収する事業主を除きます）
- (2) 支給対象障害者が障害により通勤することが容易でないため、住宅に入居させなければ支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難である事業所の事業主

2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、4 ページの「3 支給対象障害者」に記載した者であって、かつ、事業主が下記「3 支給対象となる措置」を行わなければ、障害により通勤することが困難であるため、適当な雇用を継続することが困難であると機構が認める者です。

なお、助成金の認定申請日時点において支給対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、[やむを得ない理由があると認められる場合](#)（注）を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

（注）「[やむを得ない理由があると認められる場合](#)」とは、次の場合をいいます。

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合

3 支給対象となる措置

支給対象となる措置は、支給対象障害者の障害がなければ、現住居から公共交通機関等を使用することにより通勤できるため、この措置を行う必要はないが、支給対象障害者の障害特性のみの理由により当該通勤が困難であるため、特別の構造または設備を備えた世帯用または単身用住宅の賃借を行い、住居を移転しなければ、支給対象障害者の適当な雇用の継続が困難であると機構が認めるものをいいます。

また、支給対象となる住宅は、次の要件に該当する世帯用または単身用住宅をいいます。

- (1) 支給対象障害者の障害特性に応じた特別の構造または設備を備えた住宅であること
- (2) 支給対象事業主が新規に賃借する住宅であること

(注) 支給対象障害者以外の労働者のために事業主が契約していた住宅や、支給対象障害者が賃借していた住宅を事業主が借り換えするもの等は、支給対象となりません。ただし、支給対象障害者（内定者を含みます）が住環境や通勤環境を確認するため、6か月以内の期間において試行的に賃貸借している住宅を事業主が借り換えする場合は、対象となります。

(3) 申請住宅から事業所までの移動時間が10分程度の距離であること、およびこの間の通勤方法は支給対象障害者が徒歩または車いす等で通勤できる場合に限ること

(注) 申請住宅から事業所までの通勤方法が、公共交通機関、自動車、自転車、車の送迎等の場合は、支給対象となりません。

(4) 申請住宅からの移動環境、住宅設備等において、支給対象障害者の障害特性に配慮した住宅であること

(5) 支給対象障害者が入居している住宅であること

(注) 住民基本台帳法第22条（転入届）または第23条（転居届）に規定する届出を行っていること。（世帯用住宅においては（6）に該当する方を含みます）

(6) 世帯用については、支給対象障害者が次のイからニまでに掲げるいずれかの者と同居する住宅であること

イ 配偶者

ロ 6親等以内の血族の者

ハ 3親等以内の姻族の者

ニ イからハ以外の者で機構がやむを得ないと認める者

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します（1円未満切捨て）。

【支給対象費用の算定式】

賃借面積が基準面積（注①）以下のもの

$$\text{支給対象費用} = \text{支給対象住宅の賃借料（注②）}$$

賃借面積が基準面積（注①）を超えるもの

$$\text{支給対象費用} = \text{支給対象住宅の賃借料（注②）} \times \text{基準面積（注①）} \div \text{賃借面積}$$

（注①）「基準面積」

「基準面積」は、次のとおりです。

世帯用住宅 : 1戸あたり 74 m²（北海道内は 1戸あたり 78 m²）

単身者用住宅 : 1人あたり 28 m²

（注②）「賃借料」

「賃借料」は、支給対象となる住宅の所在地と同一地域および同様の規模である住宅の賃借料を勘案して、機構が認める1か月分の賃借料（権利金、敷金、礼金、保証金、共益費、仲介手数料、駐車場料その他これらに類するものを除きます）です。

【留意事項】

イ 支給対象とならない住宅

申請住宅が次に掲げる（イ）から（二）までに該当する場合は支給対象となりません。

（イ） 支給対象障害者、その配偶者またはその1親等以内の親族が所有する住宅

（ロ） 事業主（代表者および役員を含みます）が所有する住宅

（ハ） 当該住宅の賃貸人から賃借している者から賃借（以下、「転貸借」といいます）する住宅（転貸借について当該賃貸人が承認しており、当該賃借料と転貸借に係る賃借料が同額である等、機構が認める場合を除きます）

（二） 住宅の賃貸借契約の相手方が次の（1）から（6）までに掲げるいずれかに該当する場合の住宅

（1） 事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社

（2） 事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社

（3） 事業主が法人の場合

- ① 事業主の役員
- ② 事業主の役員の配偶者
- ③ 事業主の役員の1親等の親族
- ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員
 - b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の1親等の親族

（4） 事業主が個人の場合

- ① 事業主の配偶者
- ② 事業主の1親等の親族
- ③ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の1親等の親族

(5) 事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社

(6) 事業主が関係会社の場合

- ① 特例子会社
- ② 親事業主

ロ 支給対象費用として算定する月の要件

支給対象費用は、支給期間の各月において、1暦月のうち支給対象障害者が出勤した日が1日以上ある場合について算定します。したがって、1暦月のうち支給対象障害者が1日も出勤していない月は支給請求できないこととなります。ただし、支給対象障害者が労働基準法第39条に定める休暇（年次有給休暇）、同法第65条に定める産前産後の休業または育児休業、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ならびに慶弔による休暇、夏季休暇といった特別休暇であって就業規則または雇用契約書等に公休日に準じた取扱いとする旨が明記されている休暇により出勤していない場合、事業主の方針により一時的なテレワークを行った場合については、出勤した日とみなすことができます（欠勤は出勤した日にみなしません）。

ハ 住宅の変更が支給対象月の途中にあった場合

住宅の変更（賃借料の変更を含みます）が支給対象月の途中にあり、当該変更を機構が認めた場合の当該月の支給対象費用は、変更前の住宅の賃借料および変更後の住宅の賃借料を各々日割計算により算定します（当該月における当該変更日（注）の前日までの期間および当該変更日以降の期間で按分します）。

なお、支給限度額は、前述した期間の日割計算により算定したそれぞれの額を適用いたします。

（注）：当該変更日とは、変更後の住宅を使用し始めた日をいいます（単身者用住宅から世帯用住宅へまたは世帯用住宅から単身者用住宅への変更の場合は同居または別居を開始した日であって、住民票により確認できる日をいいます）。

ニ 事業主が住宅の賃借に係る費用の一部を支給対象障害者から徴収している場合の支給対象費用

事業主が住宅の賃借に要する費用の一部を支給対象障害者から徴収している場合の支給対象費用は、賃借料から当該徴収料を控除した上で、上記4の支給対象費用の算定式により算定された額となります。

ホ 月の途中で当該措置が終了となった場合

対象障害者が離職等により月の途中で当該措置が終了となった場合は、当該月については措置終了となる日の前日分までについて日割計算により算定します。

なお、この場合は、本来の支給請求月を待たずに支給請求することができます。

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

イ 助成金の支給額は、上記4の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額（1円未満切捨て）、または次表の支給限度額のいずれか低い額です。

助成率	支給限度額	支給期間
3/4	世帯用 月 10万円 単身者用 月 6万円	10年間

ロ 支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、国、地方公共団体、独立行政法人および地方独立行政法人から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額を控除した残りの額に、助成率を乗じて得た額または上記イの支給限度額のいずれか低い額です。

(2) 支給期間

支給期間は、住宅の賃借が行われた日（注）の属する月の翌月（以下「起算月」といいます）から10年の期間のうち、住宅を支給対象障害者のために使用している期間です。

（注）住宅の賃借が行われた日とは、賃貸借契約期間の開始日、支給対象障害者の雇入れ日および支給対象障害者が入居を開始した日のうち最も遅い日をいいます。

6 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、賃貸借契約を締結しようとする日の前日から起算して2か月前から、賃貸借契約の締結日の翌日から起算して6か月後の応当日までです。

認定申請を行う場合は、認定申請書および添付書類を提出してください。添付書類については、83ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 認定の条件

次のイおよびロに掲げる事項が認定の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

なお、これらのほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事業計画の変更に関すること

（イ）事業主は、受給資格の認定を受けた事業計画を変更する場合は、下記9の事業計画の変更手続を行わなければなりません

（ロ）事業主は受給資格の認定を受けた事業計画を、その認定日の前に所定の手続を経ずに変更してはなりません

ロ 事業主は支給対象障害者（4ページの3を参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の(イ)から(ハ)までに掲げるの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場合があります

(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、または第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と機構が認める場合(注)を除きます)

(注)「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記(2)のイの(イ)に規定する手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由およ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います。

(ニ) 認定後、第1回目の支給請求に係る支給決定前に事業主が支給対象とならない事業主(3ページの【留意事項】を参照)のいずれかに該当することとなった場合

(ホ) 1回目の支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消しの通知

機構は、受給資格の認定を取り消した場合は、助成金受給資格認定取消通知書により、事業主に通知します。

ハ 偽りその他不正の行為により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの(ロ)の理由により認定の取消しを行った場合は、次の措置を執り、下記(イ)および(ロ)については助成金受給資格認定取消通知書と併せて文書により通知します。

(イ) 認定取消の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと

(ロ) 上記(イ)の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置(支給終了)とすること

(ハ) 事業主の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

【留意事項】

偽りその他不正の行為により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記ハの(イ)から(ハ)までの措置を執ります。

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、**それぞれの支給請求対象期間（注）を経過した翌月の末日**です。

(注) 支給請求対象期間とは、起算月（5の（2）に記載した住宅の賃借が行われた日の属する月の翌月）から起算して6か月ごとをいいます。

支給請求を行う場合は、支給請求対象期間ごとに支給請求書および添付書類を提出してください。提出書類は、84ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 支給請求ができない場合

イ 支給請求対象期間を通じて支給対象障害者が自己都合離職等（注）により支給請求対象期間を通じて1日も当該住宅を使用しなかった場合は、支給請求はできません。

(注) 自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（95ページ参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

ロ 認定後に事業主が支給対象とならない事業主（3ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合は、その支給請求対象期間以降の助成金の支給請求はできません（支給終了とします）。

(3) 支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

支給対象障害者の離職等により支給請求対象期間内を通じて1日も住宅を使用しなかった場合は、その支給請求対象期間に係る支給請求書の提出に代えて、「支給対象措置の不実施等に関する届出」（様式第557号）（以下「不実施届」といいます）を都道府県支部に提出してください。ただし、2回続けて不実施届を提出した場合は支給終了となり、以降の助成金は支給しません。

(4) 不支給

次のイから八までに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

イ 支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象措置の要件に適合していない場合

(注) 支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（2）の（注）に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合を除きます。

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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も不支給とします。

ロ 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障害者の雇用の促進等に関する法律第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）

八 支給請求後から、支給決定までの間に事業主が、支給対象とならない事業主（3ページの【留意事項】を参照）に該当することとなった場合

（5）支給請求の保留

この助成金は、次のとおり支給請求の保留をすることができます。

なお、承認された支給請求の保留期間内は、支給請求書を提出しなくても認定取消、支給終了とはなりません。保留期間に応じ、支給期間が延長されるものではありません。

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する措置を要しない状態となった場合であって、支給対象措置を要しない期間を経過した後、再び支給対象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りません。

この支給請求の保留の申請は、「助成金一時保留申請書」（様式第 554 号）を直近の支給請求書と併せて提出することにより行います。

（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、下記（6）のイおよびロに記載した期限を適用しません。

ロ 保留期間

支給請求の保留期間は、保留事由発生日から起算して2年間を限度（助成金の支給期間満了日までの期間に限り）とします。ただし、保留期間満了日前に次の（イ）から（へ）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します。

（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）支給対象障害者が自己都合離職等し、支給要件を満たさなくなった場合

（ニ）支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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

（ホ）事業主が倒産、廃止、清算等により事業の継続ができない場合

（ヘ）保留期間中に、事業主が支給対象とならない事業主（3ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合

ハ 保留期間の延長

機構は、イにより承認した保留期間経過後も引き続き保留事由が継続する場合は、1回に限り保留期間を延長することができます。この場合の保留期間、申請の取扱いは、上記イおよびロと同様とします。

ニ 保留の解除

事業主は、イまたはハ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、終了させる事由が生じた日の翌日から起算して3か月以内に「助成金一時保留解除届」（様式第 556 号）を機構に提出しなければなりません。

ホ 保留前の支給請求および支給額

保留事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留発生日の前日まで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します。

へ 保留解除後の支給請求および支給額

(イ) 保留解除後の支給請求に係る手続きは、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日までに支給請求を行わなければなりません。

(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します。

(6) 支給の条件

次のイから二までに掲げる事項が支給の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、支給が終了または認定が取り消され、助成金の全部または一部を返還していただくことがあります。

なお、これらのほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、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を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関すること

支給請求対象期間経過後1か月以内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ません。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ません。

なお、7(3)の不実施届が提出された場合と支給請求書が提出されない場合が続いた場合も、上記と同様支給請求書が2回続いて提出されない場合とみなし、以降の助成金は支給しません。

ハ 事業計画の変更に関すること

(イ) 事業主は、受給資格の認定に係る事業計画を変更する場合は、下記9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

(ロ) 事業主は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りません。

ニ 調査への協力に関すること

事業主は、障害者の雇用の促進等に関する法律第52条第2項に規定する資料の提出のほか、機構が必要に応じて実施する住宅の賃借状況および使用状況についての調査に協力しなければなりません。

(7) 支給の終了

イ 助成金の支給を受けている事業主が次の(イ)から(チ)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翌日以降の助成金の支給を終了することになります。

(イ) 事業主が助成金の支給終了を申し出た場合

(ロ) 偽りその他不正の行為により、1回目以後の助成金の支給を受けたまたは2回目以後の助成金の支給を受けようとした場合

(ハ) 1回目の助成金の支給決定後に、事業主が支給対象とならない事業主(3ページの【留意事項】を参照)のいずれかに該当することとなった場合

(ニ) 支給条件に違反した場合(やむを得ない事由があると機構が認める場合(注)を除きます)

(注)「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記(6)の支給条件のイ、ロおよびハの(イ)に掲げる提出または手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由およ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います。

(ホ) 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

(ヘ) 支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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) 2回連続で不支給決定を決定した場合

(チ) (イ) から (ト) 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

□ 支給終了の通知

機構は、上記イの(イ)以外の理由により支給を終了する場合は、文書により事業主に通知します。

ハ 偽りその他不正の行為により支給を終了した場合の取扱い

上記イの(ロ)の理由により支給終了となった場合は、次の措置を執り、次の(イ)および(ロ)については、文書により通知します。

(イ) 支給終了の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと

(ロ) 上記(イ)の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置(支給終了)とすること

(ハ) 事業主の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

8 助成金の返還

(1) 助成金の返還要件

この助成金の支給を受けた事業主が、次のイから二までに掲げるいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

イ 支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

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

ハ 支給条件に違反等し、支給済みの助成金に返還額が生じた場合(やむを得ない事由があると機構が認める場合を除きます)

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(過誤請求等に起因する場合も含みます)

ホ その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(2) 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の取扱い

上記(1)のロの理由により助成金の返還措置を講じられた場合は、次の措置を執り、次のイから八までについては返還通知書と併せて文書により通知します。

イ 支給に係る助成金の受給資格の認定取消または支給終了の措置を執ること

ロ 返還の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと

- ハ 上記口の不支給期間に支給が継続している助成金について不支給措置（支給終了）とすること
- ニ 支給した助成金の返還のほか、延滞金を徴収すること
- ホ 事業主の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する可能性があること

9 事業計画の変更手続

認定申請または支給請求に係る事業計画の変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、変更届（様式第 552 号）の提出が必要です。また、変更を証明する書類が必要な場合は、当該書類を添付しなければなりません。

なお、「事業計画の変更」とは、原則として次のイからトまでに掲げるものをいいます。

- イ 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の表記の変更
- ロ 事業主の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主名、代表者または事業主所在地の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- ニ 支給対象障害者の変更（支給対象住宅の賃貸借契約を継続したまま、当該住宅に他の障害者を居住させることにより、支給対象障害者当該他の障害者に変更することをいいます）
- ホ 助成金振込先の変更
- ヘ 措置の軽微な変更（住宅の所有者・契約の相手先の変更、賃借料の変更、契約の更新（契約期間）、賃借料の振込先の変更、障害者からの徴収額の変更、通勤経路の変更等をいいます）
- ト 世帯用から単身者用または単身者用から世帯用への変更および支給対象住宅の変更（原則として、変更に係る住宅の賃貸借契約締結日が支給請求対象期間内である場合に限り）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

※変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。

② 指導員の配置助成金

1 支給対象事業主等

この助成金の支給対象事業主等は次の事業主等です。

支給対象となる重度障害者等を労働者として雇用する事業所の事業主または当該事業主で構成する事業主団体（以下「事業主等」といいます）で、次のいずれにも該当する事業主等です。

- (1) 障害により通勤することが容易でない5人以上の支給対象障害者を特別の構造または設備を備えた同一の住宅に入居させなければ、支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難である事業主等
- (2) (1)の住宅に支給対象障害者の通勤を容易にするための指導、援助等の業務を担当する者（指導員）を当該住宅に専任して配置（原則として同一敷地内に居住するものに限り）しなければ支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難である事業主等

2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、4ページの「3 支給対象障害者」に記載した者であって、かつ、事業主等が下記「3 支給対象となる措置」を行わなければ、障害により通勤することが困難であるため、適当な雇用を継続することが困難であると機構が認める者です。

なお、助成金の認定申請日時点において支給対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、[やむを得ない理由があると認められる場合](#)（注）を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

（注）「[やむを得ない理由があると認められる場合](#)」とは、次の場合をいいます。

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合

3 支給対象となる措置等

(1) 支給対象となる措置

支給対象となる措置は、特別の構造または設備を備えた住宅（グループホームは除きます）に、事業主等が指導員を配置するものであって、当該指導員の配置を行わなければ、障害により公共交通機関等を使用する通勤が困難であるため、その支給対象障害者の適当な雇用を継続することが困難であると機構が認めるものをいいます。

支給対象となる指導員の業務は、当該住宅に入居した5人以上の支給対象障害者の通勤を容易にするための指導、援助であって、通勤が確実に行われるようにする日常的な健康管理、生活指導、援助等の業務を含みます。

また、配置する指導員数は、下記(2)の表中「支給対象障害者」欄に記載した人数に応じた「指導員の数」欄の記載人数となります。

なお、指導員および支給対象障害者の居住地については、住民基本台帳に登録されていることが必要です。

(2) 支給対象となる指導員の数

支給対象となる指導員の数は、住宅に入居させる支給対象障害者数に応じた次表の人数です。

支給対象障害者数	指導員の数
5人以上9人以下	1人
10人以上19人以下	2人以下
以下支給対象障害者が10人増すごとに指導員を1人を加えた人数を限度とする。	

(3) 支給対象とならない措置

次のイから八までに掲げる者が指導員となる場合は、この助成金の支給を受けることはできません。

- イ 事業主等（法人の代表者もしくは役員等、家事使用人または事業主等と同居の親族（ただし、雇用保険の適用を受ける者についてはこの限りではありません））が指導員となる場合
- 支給対象となる指導員が、この助成金の支給期間中に、次の助成金の業務を兼務する場合
 - (イ) 他の支給対象障害者に係るこの助成金の業務
 - (ロ) 障害者介助等助成金の職場介助者の配置または委嘱助成金の業務
 - (ハ) 平成27年4月9日以前の職業コンサルタントの配置または委嘱助成金の業務
 - (ニ) 平成27年4月9日以前の在宅勤務コーディネーターの配置または委嘱助成金の業務

- ハ この助成金のほか、次の助成金の支給対象障害者が、それぞれの助成金の支給期間内において、この助成金の指導員となる場合
 - (イ) 職場介助者の配置または委嘱助成金
 - (ロ) 職場介助者の配置または委嘱の継続措置に係る助成金
 - (ハ) 平成27年4月9日以前の職業コンサルタントの配置または委嘱助成金
 - (ニ) 平成27年4月9日以前の在宅勤務コーディネーターの配置または委嘱助成金

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

支給対象費用 = 支給期間の各月に指導員に対して支払われる賃金（注）

(注) 「支給期間の各月に指導員に対して支払われる賃金」とは、労働基準法第37条の割増賃金の基礎となる賃金に算入するものに限るものとし、欠勤または早退等による賃金の減額控除がある場合は、これに相当する額を差し引いた額とします。

【留意事項】

イ 支給対象費用として算定する月の要件

指導員の配置に係る支給対象費用を算定する月は、支給期間の各月の指導員の出勤割合（当該月の所定労働日数に占める出勤日数の割合をいいます）が6割以上であり、かつ、1暦月のうち5人以上の支給対象障害者が各自出勤した日が1日以上ある場合であって住宅に入居している場合について算定します。

ただし、支給期間の各月の途中で指導員が変更され、それぞれの指導員の出勤割合が6割未満の場合は、それぞれの指導員の合計の出勤割合が6割以上であれば、出勤割合が6割以上ある月とみなしません。

なお、この場合、1日の所定労働時間の半分以上勤務した日は、出勤日として取り扱います。

また、次の（イ）から（ホ）までに掲げる日は支給対象障害者については出勤日として取り扱いますが、指導員については、各号の理由により全休した月は、出勤割合を満たさないものとして取り扱います。

（イ）労働基準法第39条に基づく年次有給休暇、同法第65条に定める産前産後の休業により休んだ日

（ロ）人工透析のために勤務することができなかった日および精神障害者にあつては主治医が指定する日に通院した日

（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休んだ日

（ニ）業務上負傷または疾病にかかり療養のために休業した日

（ホ）慶弔による休暇、夏季休暇といった特別休暇等であつて、就業規則または雇用契約書等において公休日に準じた取扱いとする旨が明記されている休暇により休んだ日

ロ 指導員の変更が支給対象月の途中であつた場合

支給期間の各月の途中で指導員が変更された場合は、変更前または変更後のいずれかの指導員が上記イの出勤割合を満たしているときはその満たしている指導員の賃金を、また、いずれの指導員も出勤割合を満たしていないときは、いずれか高い賃金を支給対象費用とします。

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

イ 助成金の支給額は、上記4の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額（1円未満切捨て）、または次表の支給限度額のいずれか低い額です。

助成率	支給限度額	支給期間
3/4	配置1人につき月15万円	10年間

ロ 支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、国、地方公共団体、独立行政法人および地方独立行政法人から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額を控除した残りの額に助成率を乗じて得た額または上記イの支給限度額のいずれか低い額です。

(2) 支給期間

イ 支給期間は10年間とし、指導員を初めて配置した日の属する月の翌月（以下「起算月」といいます）の初日から起算した支給期間を支給対象期間（指導員を配置している場合に限りま）とします。

- ただし、上記期間のうち、支給対象障害者の自己都合離職等により指導員を配置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）に掲げるとおり取り扱います。
- （イ）起算月から6か月以内に配置しなくなった場合は、配置した期間があったとしても支給請求対象期間（下記7の（1）の注を参照してください）すべてに係る助成金は支給しません。
 - （ロ）起算月から6か月を経過した後、かつ起算月から12か月以内に配置しなくなった場合は、起算月から6か月経過後に配置した期間があったとしても、起算月から6か月経過後の支給期間に係る助成金は支給しません（ただし、起算月から6か月以内に指導員を配置している場合は、その支給請求対象期間における助成金は支給します）。
 - （ハ）起算月から12か月を経過した後に配置しなくなった場合は、その指導員を配置していた期間に係る助成金を支給します。
- 10年の支給期間中に指導員の変更があった場合の後任の指導員に係る支給期間は、10年の支給期間の残余の期間となります。
- この場合、前任の指導員の配置に係る助成金は前任の指導員の配置を終了した日の属する月まで支給し、後任の指導員の配置に係る助成金は後任の指導員を配置した日の属する月から支給します。

6 認定申請

（1）認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、指導員の配置を行おうとする日の前日までです。

認定申請を行う場合は、認定申請書および添付書類を提出してください。添付書類については、85ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

（2）認定の条件

次のイからハまでに掲げる事項が認定の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

なお、これらのほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事業計画の実施記録の作成に関すること

事業主等は、業務日誌等を作成し、認定に係る事業計画の実施状況を記録、保管しなければなりません。

ロ 事業計画の変更に関すること

（イ）事業主等は、受給資格の認定に係る事業計画を変更する場合は、下記9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主等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りません。

ハ 事業主等は、支給対象障害者（4ページの3を参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません

（3）認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主等が次の（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場合があります。

（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、または第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と機構が認める場合（注）を除きます）

（注）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のロの（イ）に規定する手続の期限に事業主等の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合において、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主等がその理由およ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います。

（ニ）認定後、第1回目の支給請求に係る支給決定前に事業主等が支給対象とならない事業主等（3ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合

（ホ）1回目の支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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）その他事業主等の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

機構は、受給資格の認定を取り消した場合は、助成金受給資格認定取消通知書により、事業主等に通知します。

ハ 偽りその他不正の行為により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定の取消しを行った場合は、次の措置を執り、下記（イ）および（ロ）については助成金受給資格認定取消通知書と併せて文書により通知します。

（イ）認定取消の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと。

（ロ）上記（イ）の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置（支給終了）とすること。

（ハ）事業主等の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること。

7 支給請求

（1）支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、それぞれの支給請求対象期間（注）を経過した翌月の末日までです。

（注）支給請求対象期間とは、起算月（5の（2）のイに記載した指導員を初めて配置した日の属する月の翌月）から起算して6か月ごとをいいます。

支給請求を行う場合は、支給請求対象期間ごとに支給請求書および添付書類を提出してください。提出書類は、86ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

（2）支給請求ができない場合

イ 支給請求対象期間内を通じて3の支給対象となる措置が行われなかった場合

ロ 支給請求対象期間内を通じて支給対象障害者が自己都合離職等（以下「離職等」といいます）により支給対象障害者から5人未満となっている場合（離職等（注）した支給対象障害者に代

わり、支給対象障害者の要件に該当する他の障害者を支給対象障害者として機構が認めた場合を除きます)。

(注) 離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大事由による解雇および雇用保険法施行規則第 36 条に規定する理由 (95 ページを参照) 以外の理由により離職した場合に限ります。

ハ 認定後に事業主等が支給対象とならない事業主等 (3 ページの【留意事項】を参照) のいずれかに該当することとなった場合 (支給終了とします)

(3) 支給請求ができない場合の手続 (支給の継続を希望する場合)

上記 (2) のイまたはロの理由により、支給請求対象期間内を通じて支給対象措置を行わなかった場合は、その支給請求対象期間に係る支給請求書の提出に代えて、「支給対象措置の不実施等に関する届出」(以下「不実施届」といいます) を都道府県支部に提出します。ただし、2 回続けて不実施届を提出した場合は支給終了となり、以後の助成金は支給しません。

(4) 不支給

次のイからハまでに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

イ 支給対象事業主等、支給対象障害者または支給対象措置の要件に適合していない場合

(注) 支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記 (2) のロの注に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合を除きます。

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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も不支給とします。

ロ 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障害者の雇用の促進等に関する法律第 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等であつて、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等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等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等であつて、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)

ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主等が、支給対象とならない事業主等 (3 ページの【留意事項】を参照) に該当することとなった場合

(5) 支給請求の保留

支給請求の保留に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです (14 ページの 7 の (5) を参照してください。また、この場合、「事業主」を「事業主等」に読み替えてください)。

(6) 支給の条件

次のイから二までに掲げる事項が支給の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、支給が終了または認定が取り消され、助成金の全部または一部を返還していただくことがあります。

なお、これらのほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、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を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関すること

支給請求対象期間経過後 1 か月以内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ません。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ません。なお、7（3）の不実施届が提出された場合と支給請求書が提出されない場合が続いた場合も、上記と同様支給請求書が 2 回続いて提出されない場合とみなし、以降の助成金は支給しません。

ハ 事業計画の変更に関すること

（イ）事業主等は、認定に係る事業計画を変更する場合は、下記 9 の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主等は、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りません。

ニ 調査への協力に関すること

事業主等は、障害者の雇用の促進等に関する法律第 52 条第 2 項に規定する資料の提出のほか、機構が必要に応じて実施する指導員の配置状況等についての調査に協力しなければなりません。

（7）支給の終了

支給の終了に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（15 ページの 7 の（7）を参照してください。また、この場合「事業主」を「事業主等」に読み替えてください。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（16 ページの 8 を参照してください。また、この場合「事業主」を「事業主等」に読み替えてください。

9 事業計画の変更手続

認定申請または支給請求に係る事業計画の変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、変更届（様式第 552 号）の提出が必要です。また、変更を証明する書類が必要な場合は、当該書類を添付しなければなりません。

この場合の「事業計画の変更」とは、原則として次のイからホまでに掲げるものをいいます。

- イ 事業主等名、代表者、事業主等所在地、事業所名および事業所所在地の表記の変更
- ロ 事業主等の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主等名、代表者または事業主等所在地の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- ニ 助成金振込先の変更
- ホ 措置の変更（指導員および支給対象障害者の変更（勤務形態および就業形態（短時間労働、在宅勤務、転勤、出向等）の変更を含みます）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

③ 住宅手当の支払助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

支給対象となる重度障害者等を労働者として雇用する事業所の事業主で、次のいずれにも該当する事業主です。

- (1) 障害により通勤することが容易でない支給対象障害者自らが通勤を容易にするために住宅を借り受け、賃料を支払っている場合に、その賃料に相当する額を住宅手当として支払う事業所の事業主
- (2) 支給対象障害者が障害により通勤することが容易でないため、住宅手当の支払を行わなければ支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難である事業所の事業主

2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、4 ページの「3 支給対象障害者」に記載した者であって、かつ、事業主が下記「3 支給対象となる措置」を行わなければ、障害により通勤することが困難であるため、適当な雇用を継続することが困難であると機構が認める者です。

なお、助成金の認定申請日時点において支給対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、**やむを得ない理由があると認められる場合**（注）を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

（注）「**やむを得ない理由があると認められる場合**」とは、次の場合をいいます。

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合

3 支給対象となる措置

支給対象障害者の障害がなければ、現住居から公共交通機関等を使用することにより通勤できるため、この措置を行う必要はないが、支給対象障害者の障害特性のみの理由により当該通勤が困難であるため、住宅手当の支払を行わなければ、支給対象障害者の適当な雇用の継続が困難であると機構が認めるものをいいます。

また、次の要件に該当する住宅および住宅手当をいいます。

- (1) 支給対象障害者自らが通勤を容易とするために新規に住宅を賃借し、その賃料を支払っている住宅であること。

（注）支給対象障害者が採用日（採用内定日）前から居住していた住宅や、事業主が賃貸借していた住宅を支給対象者の契約に切り替えたもの等は、支給対象となりません。

- (2) 申請住宅から事業所までの移動時間が10分程度の距離であること、およびこの間の通勤方法

は支給対象障害者が徒歩または車いす等で通勤できる場合に限ること。

(注) 申請住宅から事業所までの通勤方法が、公共交通機関、自動車、自転車、車の送迎等の場合は、支給対象となりません。

- (3) 申請住宅からの移動環境等において、支給対象障害者の障害特性に配慮した住宅であること。
- (4) 支給対象障害者以外の労働者が住宅を賃借した場合に通常支払われる住宅手当の限度額を超えた住宅手当の支払(注1)を、就業規則等(注2)に定めた上で行っていること。
- (注1) 支給対象障害者以外の労働者と同じ額の住宅手当が支払われる場合(支給対象障害者とその他の労働者の住宅手当の額に差がない場合)は、支給対象となりません。
- (注2) 就業規則等の作成および届出義務のない事業主の場合も、この助成金を受給するためには就業規則等の作成および労働基準監督署への届出が必要です。
- (5) 申請住宅に支給対象障害者が移転することについて、住民基本台帳法第22条(転入届)または第23条(転居届)に規定する届出を行っていること。

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

支給対象費用 = 住宅手当の支払に要する費用(支給対象障害者以外の労働者に通常支払われる住宅手当の限度額を超えて支払う費用)(注)

(注)「住宅手当の支払に要する費用」とは、同じ賃料の住宅を自ら借り受け、その賃料を支払った場合に支給対象障害者に対して支払われる住宅手当の額(住宅の賃料に相当する額を上限とします)から、支給対象障害者が勤務する事業所において、支給対象障害者以外の労働者に通常支払われる住宅手当の限度額を差し引いて得た額です。

【留意事項】

イ 支給対象とならない住宅

申請住宅が次の(イ)から(ハ)に掲げるいずれかに該当する場合は支給対象となりません。

- (イ) 支給対象障害者、その配偶者およびその1親等以内の親族の所有に属する場合
- (ロ) 事業主(代表者および役員を含みます)の所有に属する場合
- (ハ) 当該住宅の賃貸借契約の相手方が次の(イ)から(ハ)までに掲げるいずれかに該当する場合
 - 1 事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社
 - 2 事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社
 - 3 事業主が法人の場合
 - ① 事業主の役員
 - ② 事業主の役員の配偶者
 - ③ 事業主の役員の1親等の親族
 - ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員

- b 事業主の役員の配偶者
- c 事業主の役員の1親等の親族
- (二) 事業主が個人の場合
 - 1 事業主の配偶者
 - 2 事業主の1親等の親族
 - 3 次の者が役員である法人
 - ① 事業主の配偶者
 - ② 事業主の1親等の親族
- (ホ) 事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社
- (ハ) 事業主が関係会社の場合
 - 1 特例子会社
 - 2 親事業主

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

イ 助成金の支給額は、上記4の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額（1円未満切捨て）、または次表の支給限度額のいずれか低い額です。

助成率	支給限度額	支給期間
3 / 4	対象障害者1人につき月6万円	10年間

ロ 支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、国、地方公共団体、独立行政法人および地方独立行政法人から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額を控除した残りの額に、助成率を乗じて得た額または上記イの支給限度額のいずれか低い額です。

(2) 支給期間

支給期間は、支給対象障害者が勤務する事業所において、上記3の住宅手当が支払われた最初の日の属する月の翌月（以下「起算月」といいます）から起算して10年の期間のうち、その住宅手当を支払っている期間です。

6 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、支給対象障害者以外の労働者に対して支払われる住宅手当の限度額を超える住宅手当の支払を初めて行おうとする日の前日から起算して2か月前から、住宅手当を初めて支払った日の翌日から起算して6か月後までです。

認定申請を行う場合は、認定申請書および添付書類を提出してください。添付書類については、87ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 認定の条件

次のイおよびロに掲げる事項が認定の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 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、下記 9 の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

(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りません。

ロ 事業主は支給対象障害者（4 ページの 3 を参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません。

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（ハ）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場合があります。

(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、または第 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と機構が認める場合（注）を除きます）

(注)「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のイの（イ）に規定する手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由およ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います。

(ニ) 認定後、第 1 回目の支給請求に係る支給決定前に事業主が支給対象とならない事業主（3 ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合

(ホ) 1 回目の支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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離職した場合

(ヘ) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

機構は、受給資格の認定を取り消した場合は、助成金受給資格認定取消通知書により、事業主に通知します。

ハ 偽りその他不正の行為により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定の取消しを行った場合は、次の措置を執り、下記（イ）および（ロ）については助成金受給資格認定取消通知書と併せて文書により通知します。

(イ) 認定取消の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと

(ロ) 上記（イ）の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置（支給終了）とすること

(ハ) 事業主の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、**それぞれの支給請求対象期間（注）を経過した翌月の末日**です。

（注）支給請求対象期間とは、起算月（5の（2）に記載した住宅手当が支払われた最初の日の属する月の翌月）から起算して6か月ごとをいいます。

支給請求を行う場合は、支給請求対象期間ごとに支給請求書および添付書類を提出してください。提出書類は、88ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 支給請求ができない場合

イ 支給請求対象期間を通じて3の支給対象となる措置が行われていない場合は、その支給請求対象期間の支給請求はできません。

ロ 支給請求対象期間内を通じて支給対象障害者が自己都合離職等（注）により雇用されていない場合は、支給請求はできません。

（注）自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（95ページ参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

ハ 認定後に事業主が支給対象とならない事業主（3ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合は、その支給請求対象期間に係る助成金の支給請求はできません（支給終了とします）。

(3) 支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

上記（2）のイの理由により、支給請求対象期間内を通じて支給対象措置を行わなかった場合は、その支給請求対象期間に係る支給請求書の提出に代えて、「支給対象措置の不実施等に関する届出」（以下「不実施届」といいます）を都道府県支部に提出してください。ただし、2回続けて不実施届を提出した場合は支給終了となり、以降の助成金は支給しません。

(4) 不支給

次のイからハまでに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

イ 支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象措置の要件に適合していない場合

（注）支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（2）のロの（注）に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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も不支給とします。

ロ 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障害者の雇用の促進等に関する法律第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）

ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主が、支給対象とならない事業主（3ページの【留意事項】を参照）に該当することとなった場合

(5) 支給請求の保留

支給請求の保留に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（14 ページの7の（5）を参照してください）。

(6) 支給の条件

次のイから二までに記載した事項が支給の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、支給が終了または認定が取り消され、助成金の全部または一部を返還していただくことがあります。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、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を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関すること

支給請求対象期間経過後1か月以内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ません。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ません。

なお、7（3）の不実施届が提出された場合と支給請求書が提出されない場合が続いた場合も、上記と同様支給請求書が2回続いて提出されない場合とみなし、以降の助成金は支給しません。

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、下記9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主は、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りません。

ニ 調査への協力に関すること

事業主は、障害者の雇用の促進等に関する法律第52条第2項に規定する資料の提出のほか、機構が必要に応じて実施する住宅手当の支払状況等についての調査に協力しなければなりません。

(7) 支給の終了

支給の終了に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（15 ページの7の（7）を参照してください）。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（16 ページの8を参照してください）。

9 事業計画の変更手続

認定申請または支給請求に係る事業計画の変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、変更届（様式第 552 号）の提出が必要です。また、変更を証明する書類が必要な場合は、当該書類を添付しなければなりません。

なお、「事業計画の変更」とは、原則として次のイからホまでに掲げるものをいいます。

- イ 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名または事業所所在地の表記の変更
- ロ 事業主の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主名、代表者または事業主所在地の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- ニ 助成金振込先の変更
- ホ 措置の変更（手当の額の変更または支給対象障害者自らが借り受けている住宅の変更を含みます）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

※変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。

④ 通勤用バスの購入助成金

1 支給対象事業主等

この助成金の支給対象事業主等は次の事業主等です。

支給対象となる重度障害者等を5人以上労働者として雇用する事業所の事業主または当該事業主で構成する事業主団体（以下「事業主等」といいます）で、次のいずれにも該当する事業主等です。

- (1) 障害により通勤することが容易でない5人以上の支給対象障害者の通勤のため、原則として、特別の構造または設備を備えたバス（通勤用バス）を購入する事業主等
- (2) 支給対象障害者が障害により通勤することが容易でないため、通勤用バスを購入しなければ支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難である事業主等

【留意事項】

この助成金は、**重度障害者等通勤対策助成金（共通事項）の2の【留意事項】（3ページを参照）に記載する事業主等のほか、次の事業主等には支給しません。**

過去にこの助成金、通勤用自動車の購入助成金または重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の支給を受けた事業主等のうち、この助成金の認定申請日において、それぞれ助成金の支給対象となった支給対象障害者が離職（各々の助成金の支給決定日から5年または2年（重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金は5年、通勤用自動車の購入は2年）を経過したものを除きます）している場合にあっては、次のイまたはロのいずれかに該当する事業主等

- イ 離職理由が自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（95ページ参照）による離職（事業主の都合による解雇、事業主の勧奨等による任意離職等）となっている事業主等
- ロ イ以外の離職理由となる当該離職者に代わる各々の助成金の支給要件に該当する障害者を労働者として雇用していない事業主等

2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、4ページの「3 支給対象障害者」に記載した者であって、かつ、事業主等が下記「3 支給対象となる措置」を行わなければ、障害により通勤することが困難であるため、適当な雇用を継続することが困難であると機構が認める者です。

なお、助成金の申請日時点において支給対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、**やむを得ない理由があると認められる場合**（注）を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

（注）「**やむを得ない理由があると認められる場合**」とは、次の場合をいいます。

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合

3 支給対象となる措置

支給対象となる措置は支給対象障害者（5人以上）の障害がなければ現住居から公共交通機関等を使用することにより通勤できるため当該措置を行う必要はないが、支給対象障害者の障害特性のみの理由により当該通勤が困難であるため、通勤用バスの購入を行わなければ支給対象障害者の適当な雇用の継続が困難であると機構が認めるものをいいます。

また支給対象の通勤用バスは、支給対象事業主等自らが所有するものとしませんが、支給対象障害者の私用や事業所の営業活動等、支給対象障害者の通勤以外の用途に使用することは認められません。

なお、支給対象障害者の居住地については、住民基本台帳に登録されていることが必要です。

4 支給対象費用

（1）支給対象費用の算定

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

支給対象費用（※）	＝	車両本体価格（注①）	＋	特別の構造または設備の整備に要する費用（注②）
-----------	---	------------	---	-------------------------

（※）支給対象障害者数を超える定員の通勤用バスを購入する場合の支給対象費用は次の方法により得た額となります。

$$\text{上記算定式による支給対象費用} \times \{ \text{支給対象障害者数} \div (\text{通勤用バスの乗車定員数} - \text{運転従事者} 1 \text{人}) \}$$

（注①）車両本体価格または通勤用バスの製造会社が諸元表等で示す乗車定員数に、次表の乗車定員別に定められた1人当たりの基準額を乗じて得た額のいずれか低い額となります。

乗 車 定 員	基 準 額
10人以下	1人当たり 27万円
11人以上 29人以下	1人当たり 25万円
30人以上	1人当たり 23万円

（注②）特別な構造または設備に要する費用には寒冷地仕様の費用（機構が認めた地域に限ります。）を加えることができます。

【留意事項】

イ 支給対象とならない通勤用バス

次の（イ）から（へ）までに掲げるいずれかに該当するバス（付属品を含みます）は、助成金の支給対象となりません。

（イ） 認定申請に係る事業主の事業所を公共交通機関による通勤が不可能な場所に移転または設置したことにより、購入するバス（移転または設置後に新規に雇い入れた支給対象障害者のために

購入するバスを除きます)

(ロ) 認定申請に係る事業主の事業所が支給対象障害者の住居から公共交通機関による通勤が不可能な場所に位置すること等により、当該事業所に勤務する労働者の通勤が、既に常態として、当該労働者が所有する自動車によるものとなっている事業所において、当該事業所に勤務する支給対象障害者のために購入するバス

(ハ) 中古または事業主の自社製のバス

(二) 事業主が自ら設計、改造または整備するバス（その事業主を代表する者もしくはその役員が代表者となる法人が設計、改造又は整備するバスを含みます）

(ホ) 支給対象障害者、その配偶者もしくはその1親等の親族から購入するバスまたは支給対象障害者、その配偶者もしくはその1親等の親族が所有するバスを改造もしくは整備する当該バス

(ヘ) 売買契約等の相手方が次の（1）から（6）までに掲げるいずれかに該当するバス

（1）事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社

（2）事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社

（3）事業主が法人の場合

- ① 事業主の役員
- ② 事業主の役員の配偶者
- ③ 事業主の役員の1親等の親族
- ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員
 - b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の1親等の親族

（4）事業主が個人の場合

- ① 事業主の配偶者
- ② 事業主の1親等の親族
- ③ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の1親等の親族

（5）事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社

（6）事業主が関係会社の場合

- ① 特例子会社
- ② 親事業主

ロ 支給対象費用の額を「3者以上の見積書の比較」で得られた額とすることが必要になる場合

支給対象費用の総額が150万円以上1,000万円以下のときは、下記「5 認定申請」に記載した受給資格の認定の後に通勤用バスの発注契約に当たって原則として3者以上の見積書および内訳が記載された明細書を徴収し、そのうち最も低い額を支給対象費用としなければなりません。

ハ 支給対象費用の額を「一般または指名競争入札（以下「一般競争入札等」といいます）で得られた額とすることが必要となる場合

支給対象費用の総額が1,000万円を超えるときは、下記「5 認定申請」に記載した受給資格の認定の後に通勤用バスの発注契約に当たって一般競争入札等により得られた額を支給対象費用としなければなりません。

ただし、一般競争入札等によることが困難または不相当と機構が認める場合を除きます。一般競争入札等によることが難しい場合は、必ず都道府県支部に事前に相談してください。

(2) 助成率、支給限度額等

イ 助成金の支給額は、上記(1)で算定される支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額(1円未満切捨て)、または次表の支給限度額のいずれか低い額です。

助成率	支給限度額
3 / 4	1台 700万円

ロ 支給対象費用に充てるため、助成金に合わせて国、地方公共団体、独立行政法人および地方独立行政法人から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額を控除した残りの額に、助成率を乗じて得た額または上記イの支給限度額のいずれか低い額です。

5 認定申請**(1) 認定申請書の提出**

認定申請書の提出期限は、**通勤用バスの購入を行おうとする日(発注・契約予定日)の前日まで**です。

認定申請を行う場合は、認定申請書および添付書類を提出してください。添付書類については、89ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

※企画競争型認定の場合の認定申請書の提出期限は、企画競争型認定の申請受理期間内です。

【留意事項】**企画競争型認定について**

本助成金の認定については、一定の期間(申請受理期間)を設けて認定申請に係る事業計画(雇用する障害者のために行う措置の内容等)を公募し、内容の審査および評価を行った後に、評価の高い順から予算の範囲内で認定を行う「企画競争型」認定を行う場合があります。

助成金の認定を受けるためには、認定申請書および事業計画書等添付書類を申請受理期間中(※)に、申請事業所の所在地を管轄する各都道府県支部に提出し、受理されることが必要です。

受理とは、認定申請書および事業計画書等添付書類に不備のない状態で提出され、受理印を押印されることをいい、これらに不足等がある場合には受理はできません。

※ 申請受理期間については機構ホームページ(<https://www.jeed.go.jp/>)をご覧ください。

(2) 事前着手の禁止

支給対象となる通勤用バスの購入は、原則として受給資格の認定後に着手(申入れ、発注・契約、支払)しなければなりません。認定前に着手している場合は、受給資格は「不認定」または「認定取消」となり、助成金は受給できません。

ただし、認定申請書に「事前着手申出書」を併せて提出した場合に限り、認定前に着手することができます。

《事前着手申出書》

事前着手申出書（様式第 560 号）とは、認定申請の結果が不認定または助成金申請額が減額された場合に異議を申し出ないこと、事前着手工事内容および工事等の発注・契約予定日（以下「事前着手予定日」といいます）などを記載した書類をいいます。

この場合、事前着手予定日および実際に着手できる日は、都道府県支部に認定申請書を提出した日以降です。

（一定の制限がありますので、必ず機構ホームページに掲載している「事前着手申出書」でご確認ください）

（3）認定の条件

次のイから二までに掲げる事項が認定の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事前着手に関する事

事業主等は、認定申請に係る通勤用バスの購入について、受給資格の認定を受けた後（下記 8 の事業計画の変更の場合にあっては、事業計画の変更承認後）に着手しなければなりません。

ただし、認定申請書の提出に併せて都道府県支部に事前着手申出書を提出した場合にあっては、その提出日以降でなければなりません。

ロ 事業計画の実施記録の作成に関する事

事業主等は、通勤送迎に係る運行日誌等を作成し、認定を受けた事業計画の通勤用バスの運行状況（日時（出発時刻、到着時刻）、運行距離および乗車した者の名前等）を記録し、保管しなければなりません。

ハ 受給資格の認定を受けた事業計画に関する事

（イ）事業主等は、認定に係る事業計画を変更する場合は、下記 8 の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主等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りません。

ニ 事業主等は、支給対象障害者（4 ページの 3 を参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません

（4）不認定

次の場合は不認定とします。

イ 認定申請が、この助成金の支給対象事業主等、支給対象障害者、支給対象措置の要件に合致しない場合

ロ 事業主等が認定までの間にこの助成金の支給対象事業主等の要件に合致しなくなった場合

なお、企画競争型認定に係る審査および評価の結果、申請された事業計画よりも他の事業計画が高い評価を得ている場合に不認定とすることがあります。

（5）認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主等が次の（イ）から（ト）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場合があります。

- (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、支給請求を行い、または支給を受けた場合
- (ハ) この助成金におけるその他の申請に係る認定またはその他の障害者雇用納付金関係助成金について不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます）
- (二) 認定条件に違反した場合（やむを得ない事由があると機構が認める場合（注）を除きます）

（注）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（3）のハの（イ）に規定する手続の期限に事業主等の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由およ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います。

- (ホ) 認定後、支給請求に係る支給決定前に事業主等が支給対象とならない事業主等（3 ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合
- (ヘ) 支給請求日から支給決定までの間に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職をしている場合
- (ト) その他事業主等の責めに帰すべき事由がある場合

□ 認定取消の通知

機構は、受給資格の認定を取り消した場合は、助成金受給資格認定取消通知書により、事業主等に通知します。

ハ 偽りその他不正の行為により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定の取消しを行った場合は、次の措置を執り、下記（イ）および（ロ）については、助成金受給資格認定取消通知書と併せて文書により通知します。

- (イ) 認定取消の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと
- (ロ) 上記（イ）の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置（支給終了）とすること
- (ハ) 事業主等の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

【留意事項】

偽りその他不正の行為により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記ハの（イ）から（ハ）までの措置を執ります。

6 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、受給資格の認定日から起算して1年以内です。ただし、その期間内に、通勤用バスの納入が完了し、かつ、これに係る経費の支払が終了（所有権の移転を伴う場合は、所有権が移転）している必要があります。

支給請求を行う場合は、支給請求書および添付書類を提出してください。添付書類については、90ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 支給請求ができない場合

- イ 受給資格の認定日から支給請求書の提出までの間に支給対象障害者が自己都合離職等により当該通勤用バスを使用しなくなった場合（自己都合離職等（注）をした支給対象障害者に代わり、支給対象障害者の要件に該当する他の障害者を支給対象障害者として機構が認める場合を除きます）は、支給請求はできません。

（注）自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第 36 条に規定する理由（95 ページ参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

- ロ 認定後に事業主等が支給対象とならない事業主等（3 ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合は、助成金の支給請求はできません。

(3) 不支給

次のイからハまでに掲げるいずれかに該当する場合は不支給とします。

- イ 支給対象事業主等、支給対象障害者または支給対象措置の要件に適合していない場合

（注）支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（2）のイの（注）に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合は除きます。

- ロ 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障害者の雇用の促進等に関する法律第 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等であつて、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等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等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等であつて、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）

- ハ 支給請求後から支給決定までの間に事業主等が、支給対象とならない事業主等（3 ページの【留意事項】参照）に該当することとなった場合

(4) 支給の条件

次のイからホまでに掲げる事項が支給の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の全部または一部を返還していただくこととなります。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

- イ 支給請求に関すること

事業主は、受給資格の認定日から起算して1年以内に、通勤用バスの購入費用に係る支払を完了し、支給請求書を提出しなければなりません。

（注）完了」とは、購入がすべて完了し、かつ、その購入に係る経費の支払が終了（手形の振出またはファクタリングによって支払われる場合にあつては、当該手形等が決済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。

- ロ 対象障害者等雇用継続義務期間に関すること

助成金の支給を受けた事業主等は、助成金の支給決定日から2年以上、支給対象の通勤用バスを支給対象障害者のために使用し、雇用を継続しなければなりません。

この間に、支給対象障害者が自己都合離職等をした場合は、その離職日の翌日から起算して6か月以内の間に、支給対象障害者となり得る他の障害者を雇用し（以下「代替雇用」といいます）、機構の承認を受けなければなりません。

ハ 支給対象通勤用バスの対象施設設備等使用義務期間に関すること

助成金の支給を受けた事業主等は、支給対象となった通勤用バス等について、取得価格が50万円以上の場合は、取得日から起算して、法定耐用年数の期間の2分の1の期間以上にわたり、支給対象障害者（支給対象障害者が自己都合離職等をした場合は、代替雇用し、かつ機構が承認した障害者を含みます）のために所有して使用しなければなりません。

※支給対象となった通勤用バス等について、取得価格が50万円以上の場合、事業主等の資産として計上することが必要です。

ニ 支給決定を受けた事業計画の変更に関すること

(イ) 事業主等は、助成金の支給を受けた後、受給資格の認定に係る事業計画を変更する場合は8の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

(ロ) 事業主等は、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りません。

ホ 助成事業の報告に関すること

事業主等は、障害者の雇用の促進等に関する法律第52条第2項に規定する資料の提出および**実施状況の報告**（注）を行わなければなりません。

(注)「**実施状況の報告**」とは、次のことをいいます。

支給決定日から1年および2年間経過時点における支給対象となった通勤用バスの使用状況等を、「**障害者助成事業実施状況報告書**」（様式第561号）により、それぞれの経過時点から1か月以内に報告しなければなりません。

また、次の書類を「**障害者助成事業実施状況報告書**」に添付することが必要です。

- ① 支給対象となる通勤用バスおよび通勤用バスに設置した支給対象設備等の取得価格が50万円以上の場合、通勤用バスおよび当該バスに設置した支給対象設備等が記載された**固定資産台帳（写）**または**減価償却明細書（写）**等の該当ページ
- ② 圧縮記帳を行っている場合は「**助成金に係る取得資産および圧縮記帳明細書**」（様式第562号の3）
- ③ 報告対象期間の支給対象障害者の出勤状況が確認できるタイムカード等（写）および賃金台帳（写）
- ④ 報告日現在の次の写真
 - ・外観写真（ナンバープレート、車両全体が確認できるもの）
 - ・改造箇所の写真
 - ・走行距離メーター（オドメーター）の写真（撮影年月日を明記）
- ⑤ 上記5の（3）の口に記載した運行日誌等

ヘ 調査への協力に関すること

事業主等は、機構が必要に応じて実施する支給対象となる通勤用バスの使用状況に係る調査に協力しなければなりません。

7 助成金の返還

(1) 助成金の返還要件

この助成金の支給を受けた事業主等が、次のイからホまでに掲げるいずれかに該当する場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

- イ 支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合
- 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
- ハ 支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返還額が生じた場合（やむを得ない事由があると機構が認める場合（注）を除きます）

（注）ハの「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、次の①または②に該当する場合です。

- ① 助成金の支給に係る通勤用バスを支給対象障害者のために使用することができなくなった場合であって、天災地変その他機構がやむを得ないと認める事由により、事業の継続が不可能になった場合
- ② 事業主等の責めに帰することのできない理由で下記 8（事業計画の変更手続）または手続きの期限に遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続きの期限の日までに事業主等がその理由およ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

- 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（過誤請求等に起因する場合も含みます）
- ホ その他事業主等の責めに帰すべき事由がある場合

(2) 偽りその他不正行為により助成金の支給を受けた場合の取扱い

上記（1）のロの理由により返還となった場合は、次の措置を執り、次のイからハまでについては、返還通知書と併せて文書により通知します。

- イ 支給に係る助成金の受給資格の認定を取り消すこと
- ロ 返還の通知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、この助成金その他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと
- ハ 上記（ロ）の不支給期間に支給が継続している助成金について不支給措置（支給終了）とすること
- ニ 支給した助成金の返還のほか、延滞金を徴収すること
- ホ 事業主等の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

8 事業計画の変更手続

事業計画の内容を変更する場合は、その変更内容について次の区分により必要な書類を添付し、機構に対し届出または申請等を行わなければなりません。

なお、事業計画の変更に伴う助成金の増額は、原則として行いません。

(1) 変更届

認定申請書または支給請求書を提出し受理された後から、認定または支給決定までに、認定申請または支給請求に係る事業計画の変更がある場合は、変更届（様式第 552 号）の提出が必要です。また、変更を証明する書類が必要な場合は、当該書類を添付しなければなりません。

この場合の「事業計画の変更」とは、原則として次のイからホまでに掲げるものをいいます。

- イ 事業主等名、代表者、事業主等所在地、事業所名または事業所所在地の表記の変更
- ロ 事業主等の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主等名、代表者または事業主等所在地の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（労働契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- ニ 支給対象障害者の変更（支給対象障害者の勤務形態および就業形態（転勤、出向、短時間労働、在宅勤務等）の変更を含みます）
- ホ 措置の変更（通勤用バスの車名または型式、改造部分の型式、運行経路の変更等をいいます）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

（２）変更承認申請書

認定から支給請求（支給請求に併せて変更の申請を行うことはできません）まで、または支給決定から対象障害者等雇用継続義務期間に、次のイまたはロの変更を行う場合は、それぞれに定める申請期限に従って、変更承認申請書（様式第 551 号）の提出が必要です。

イ 認定から支給請求までの期間の変更承認申請

（イ）変更事項

通勤用バスの特別の構造または設備の内容の変更

（ロ）申請期限

申請の期限は、原則として、変更しようとする日の2か月前までです。

ただし、申請期間内に変更承認申請を行うことができないやむを得ない理由があると機構が認める事業主等であって、かつ、事前着手を行おうとする事業主等については、期間経過後においても変更承認申請を行うことができます。

【留意事項】

通勤用バスの購入にあたっては、変更承認後に着手しなければなりません。

ただし、必要に応じて事前着手申出書を提出することにより、変更承認の決定の前に、着手を行うことができます。

ロ 支給決定から対象障害者等雇用継続義務期間の変更承認申請

（イ）変更事項

- ① 通勤用バスの使用者の変更（変更前の支給対象障害者が在職しており、変更に伴い通勤用バスを使用する者が支給対象障害者の要件に該当しない者になった場合）
- ② 支給対象障害者の離職（対象障害者等雇用継続義務期間においては、自己都合離職等に限り、）に伴う支給対象通勤用バスの使用者の変更
- ③ 8の（1）のイからホまでに記載した変更および措置の変更（運行経路等の軽微な変更をいいます。）
- ④ 事業主等の合併または統廃合による支給対象事業主等の変更

（ロ）申請期限

- ① 変更事項の①および③の場合の申請期限は、変更が発生した日の翌日から起算して2か月を経過する日です。

② 変更事項の②の場合の申請期限は、対象障害者等雇用継続義務期間において、支給対象障害者が自己都合離職等をした場合、当該離職した日の翌日から起算して7か月を経過する日です。

③ 変更事項の④の場合の申請期限は、原則として、変更が生じたときです。

なお、変更承認申請事項によっては、定められた期限内にその提出がない場合には、支給した助成金の全額を返還しなければならない場合がありますので注意してください。

(3) 変更等申出書

変更等申出書（様式第 552 号の 3）の提出が必要な事項、申出書に記載すべき事項、添付書類および提出期限については、次のとおりです。

イ 変更事項

(イ) 天災地変による災害等、不可抗力による事態により支給対象通勤用バスを廃棄する場合

(ロ) 事業廃止、倒産等により、支給対象通勤用バスを売却、廃棄、貸付または他者に譲渡する場合

ロ 申出期限

(イ) 変更事項の(イ)の場合の申出期限は、事態が発生した日の翌日から起算して6か月を経過する日です。

(ロ) 変更事項の(ロ)の場合の申出期限は、売却、廃棄、貸付または譲渡しようとする日の2か月前の応当日です。

なお、申出事項によっては、定められた期限内にその提出がない場合には、支給した助成金の全額を返還しなければならない場合がありますので注意してください。

⑤ 通勤用バス運転従事者の委嘱助成金

1 支給対象事業主等

この助成金の支給対象事業主等は次の事業主等です。

支給対象となる重度障害者等を5人以上労働者として雇用する事業主または当該事業主で構成する事業主団体（以下「事業主等」といいます）で、障害により通勤することが容易でない5人以上の支給対象障害者の雇用継続を図ることを目的として整備する通勤用バスの送迎運転に従事する者（運転従事者）の委嘱を行う事業主等です。

なお、就労継続支援A型事業所であって、送迎加算に関する届出書を提出している事業主等は支給対象となりません。ただし、当該事業所において、送迎加算の対象とならない事業所の職員である障害者に措置する場合は支給対象となります。

2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、4ページの「3 支給対象障害者」に記載する者であって、かつ事業主等が下記「3 支給対象となる措置」を行わなければ、障害により通勤することが困難であるため、適当な雇用を継続することが困難であると機構が認める者です。

なお、助成金の認定申請日時点において支給対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、**やむを得ない理由があると認められる場合**（注）を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

（注）「**やむを得ない理由があると認められる場合**」とは、次の場合をいいます。

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合

3 支給対象となる措置等

支給対象となる措置は、支給対象障害者（5人以上）の障害がなければ現住居から公共交通機関等を使用することにより、通勤できるため当該措置を行う必要はないが、支給対象障害者の障害特性のみの理由により、当該通勤が困難であるため当該通勤用バスの送迎運転に従事する者の委嘱を行わなければ支給対象障害者の適当な雇用の継続が困難であると機構が認めるものをいいます。

なお、支給対象障害者の居住地については、住民基本台帳に登録されていることが必要です。

（1）支給対象となる措置

支給対象となる措置は、支給対象障害者の通勤を容易にするために、5人以上の支給対象障害者の通常の通勤時に利用する通勤用バス（事業主等が所有または賃借するものに限り）の運転に従事させることを事業主等がその雇用する労働者以外の者に委嘱（法人に対する委託を除きます）し、支給対象障害者の送迎を行ったことをいいます。

(2) 支給対象とならない措置

次の措置は、支給対象となりません。

- イ 認定申請に係る事業主等の事業所を公共交通機関等による通勤が不可能な場所に移転または設置したことにより、通勤用バスを購入等して当該通勤用バスの運転従事者を委嘱する場合(移転または設置後に新規に雇い入れた支給対象障害者のために購入等する通勤用バスの運転従事者を委嘱する場合を除きます)
- ロ 支給対象障害者を雇用する事業主等(法人の場合、その代表者および役員等、家事使用人または事業主等と同居の親族(ただし、雇用保険の適用を受ける者については除きます))に委嘱する場合
- ハ 事業主等が運転従事者業務をその雇用する労働者に委嘱する場合

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用} = \text{通勤用バス 1 台ごとに、1 人の運転従事者の委嘱に要した費用} \\ (\text{委嘱 1 回当たりの費用}) (\text{注})$$

(注) 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より算定した額となります。

イ 委嘱 1 回とは、運転従事者が同一日に行う通勤用バスの運転に係る委嘱をいいます。(通勤用バス 1 台の運行を複数の運転従事者に委嘱する場合でも、1 日に行う委嘱は 1 回とみなします。なお、委嘱 1 回の業務に満たないと判断された場合は当該委嘱費用を減じて算定する場合があります。)

また、通勤用バスの運行上、やむを得ず 2 人以上の運転従事者を委嘱する必要がある場合は、事前に届出が必要です。

ロ 委嘱費用の形態に応じて、次の(イ)から(ハ)までに記載したとおり計算します。

(イ) 委嘱費用が一定の期間により定められている場合は、その委嘱費用をその期間の委嘱日数で除した額(1円未満切捨て)

(ロ) 委嘱費用が 1 日ごとに定められている場合は、その額

(ハ) 委嘱費用が時間により定められている場合は、その費用に 1 日の委嘱時間数を乗じて得た額

ハ 委嘱費用以外に別途付加される交通費その他の諸雑費は、支給対象にはなりません。

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

イ 助成金の支給額は、上記 4 の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額(1円未満切捨て)、または次表の支給限度額のいずれか低い額です。

助成率	支給限度額	支給期間
3 / 4	委嘱 1 回 6 千円	10 年間

- 支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、国、地方公共団体、独立行政法人および地方独立行政法人から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額を控除した残りの額に、助成率を乗じて得た額または上記イの支給限度額のいずれか低い額です。

(2) 支給期間

- イ 支給期間は10年間とし、運転従事者の委嘱を初めて行った日（以下「起算日」といいます）から起算した支給期間を支給対象期間（通勤用バスの運転従事者を委嘱している期間に限ります）とします。

ただし、上記期間のうち、支給対象障害者の自己都合離職等により運転従事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とおり取り扱います。

- (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請求対象期間（下記の7の（1）の（注）参照）すべてに係る助成金は支給しません。
- (ロ) 起算日から6か月を経過した後、かつ、起算日から12か月までの間に委嘱しなくなった場合は、起算日から6か月経過後に委嘱した期間があったとしても、起算日から6か月経過後の支給請求対象期間に係る助成金は支給しません（ただし、起算日から6か月以内に運転従事者を委嘱している場合は、当該支給請求対象期間における助成金は支給します）。
- (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、その運転従事者を委嘱していた期間に係る助成金を支給します。

- 10年の支給期間中に運転従事者の変更があった場合の後任の運転従事者に係る支給期間は、10年の期間の残余の期間となります。この場合、前任の運転従事者の委嘱に係る助成金は、その委嘱を終了した日まで支給し、後任の運転従事者の委嘱に係る助成金は、初めて委嘱した日から支給します。

6 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、**運転従事者の委嘱を行おうとする日の前日まで**です。

認定申請を行う場合は、認定申請書および添付書類を提出してください。添付書類については、85ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 認定の条件

次のイからハまでに掲げる事項が認定の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事業計画の実施記録の作成に関すること

事業主等は、運転に係る日誌等を作成し、受給資格の認定を受けた事業計画の通勤用バスの運行状況（日時（出発時刻、到着時刻等）、運行経路・距離、乗車した者の名前等）を記録、保管しなければなりません。

ロ 事業計画の変更に関すること

(イ) 事業主等は、認定に係る事業計画を変更する場合は、下記9の事業計画の変更手続を行わなければならない。

(ロ) 事業主等は、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いけません。

八 事業主等は、支給対象障害者（4 ページの3を参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければならない。

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主等が次の（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場合があります。

(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、または第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と機構が認める場合（注）を除きます）

（注）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のロの（イ）に規定する手続の期限に事業主等の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主等がその理由およ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います。

(ニ) 認定後、第1回目の支給請求に係る支給決定前に事業主等が支給対象とならない事業主等（3 ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合

(ホ) 1回目の支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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) その他事業主等の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

機構は、受給資格の認定を取り消した場合は、助成金受給資格認定取消通知書により、事業主等に通知します。

八 偽りその他不正の行為により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定の取消しを行った場合は、次の措置を執り、下記（イ）および（ロ）については助成金受給資格認定取消通知書と併せて文書により通知します。

(イ) 認定取消の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと。

(ロ) 上記（イ）の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置（支給終了）とすること。

(ハ) 事業主等の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること。

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、それぞれの支給請求対象期間（注）を経過した日の属する月の翌月末日までです。

(注) 支給請求対象期間とは、起算日（５の（２）のイに記載した運転従事者を初めて委嘱した日）から起算して６か月ごとをいいます。

支給請求を行う場合は、支給請求対象期間ごとに支給請求書および添付書類を提出してください。提出書類は、86 ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

（２）支給請求ができない場合

- イ 支給請求対象期間内を通じて３の支給対象となる措置が行われなかった場合
- ロ 支給請求対象期間内を通じて支給対象障害者が自己都合離職等（注）により対象障害者が５人未満となっている場合（自己都合離職等した支給対象障害者に代わり、支給対象障害者の要件に該当する他の障害者を、支給対象障害者として機構が認める場合を除きます）

(注) 自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第 36 条に規定する理由（95 ページ参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

- ハ 認定後に事業主等が支給対象とならない事業主等（3 ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合（支給終了とします）

（３）支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

上記（２）のイまたはロの理由により、支給請求対象期間内を通じて支給対象措置を行わなかった場合は、その支給請求対象期間に係る支給請求書の提出に代えて、「支給対象措置の不実施等に関する届出」（以下「不実施届」といいます）を都道府県支部に提出します。ただし、２回続けて不実施届を提出した場合は支給終了となり、以後の助成金は支給しません。

（４）不支給

次に掲げるイからハまでのいずれかに該当した場合は不支給とします。

- イ 支給対象事業主等、支給対象障害者または支給対象措置の要件に適合していない場合

(注) 支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（２）のロの注に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合を除きます。

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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も不支給とします。

- ロ 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障害者の雇用の促進等に関する法律第 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等であつて、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等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等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等であつて、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）
- ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主等が、支給対象とならない事業主等（3 ページの【留意事項】を参照）に該当することとなった場合

（５）支給請求の保留

支給請求の保留に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（14 ページの

7の(5)を参照してください。また、この場合、「事業主」を「事業主等」に、への(イ)および(ロ)中「保留解除事由発生日の属する月」とあるのを「保留解除事由発生日」に読み替えてください。

(6) 支給の条件

次のイから二までに掲げる事項が支給の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、支給が終了または認定が取り消され、助成金の全部または一部を返還していただくことがあります。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、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を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関すること

支給請求対象期間経過後1か月以内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ません。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ません。なお、7(3)の不実施届が提出された場合と支給請求書が提出されない場合が続いた場合も、上記と同様支給請求書が2回続いて提出されない場合とみなし、以降の助成金は支給しません(支給終了とします)。

ハ 事業計画の変更に関すること

(イ) 事業主等は、認定に係る事業計画を変更する場合は、下記9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

(ロ) 事業主等は、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りません。

ニ 調査への協力に関すること

事業主等は、障害者の雇用の促進等に関する法律第52条第2項に規定する資料の提出のほか、機構が必要に応じて実施する運転従事者の委嘱状況等についての調査に協力しなければなりません。

(7) 支給の終了

支給の終了に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです(15ページの7の(7)を参照してください。また、この場合、「事業主」を「事業主等」に読み替えてください)。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです(16ページの8を参照してください。また、この場合、「事業主」を「事業主等」に読み替えてください)。

9 事業計画の変更手続

認定申請または支給請求に係る事業計画の変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、変更届(様式第552号)の提出が必要です。また、変更を証明する書類が必要な場合は、

当該書類を添付しなければなりません。

なお、「事業計画の変更」とは、原則として次のイからホまでに記載したものをいいます。

- イ 事業主等名、代表者、事業主等所在地、事業所または事業所所在地の表記の変更
- ロ 事業主等の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主等名、代表者または事業主等所在地の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- ニ 助成金振込先の変更
- ホ 措置の変更（運転従事者および支給対象障害者の変更を含みます）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

※変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。

⑥ 通勤援助者の委嘱助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

給対象となる重度障害者等を労働者として雇用する事業所の事業主で、次のいずれにも該当する事業主です。

- (1) 障害により通勤することが容易でない支給対象障害者の通勤（公共交通機関を利用する通勤に限ります）を容易にするための指導・援助等を行う者（通勤援助者）を委嘱する事業所の事業主
- (2) 支給対象障害者が障害により通勤することが容易でないため、通勤援助者を委嘱しなければ支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難である事業所の事業主

2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、4 ページの「3 支給対象障害者」に記載した者であって、かつ、事業主が下記「3 支給対象となる措置」を行わなければ、障害により通勤することが困難であるため、適当な雇用を継続することが困難であると機構が認める者です。

※ 本助成金には「申請時点において支給対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は支給対象とならない」という支給要件はありません（支給期間が「委嘱事由（下記3の（1）のイからハ）が生じた日から3か月の期間内において支給対象障害者に対し通勤援助者の委嘱を初めて行った日から1か月間」であることから、雇入れ等から3か月以内に支給期間が終了するため）。

3 支給対象となる措置等

支給対象となる措置は、支給対象障害者の障害がなければ、現住居から公共交通機関を使用することにより通勤できるためこの措置を行う必要はないが、支給対象障害者の障害特性のみの理由により当該通勤が困難であるため、通勤の指導・援助を行う通勤援助者の委嘱を行わなければ、支給対象障害者の適当な雇用の継続が困難であると機構が認めるものをいいます。

(1) 支給対象となる措置

支給対象となる措置は、支給対象障害者が次のイからハまでに掲げるいずれかに該当することとなった場合であって、その通勤を容易にするために指導・援助等を行うことをいいます。

なお、支給対象障害者の居住地については住民基本台帳に登録されていることが必要です。

- イ 支給対象となる障害者を雇い入れた場合
- ロ 採用後に障害者となった者が職場復帰する場合
- ハ 支給対象障害者の障害の程度が重度化したことに伴い、通勤を容易にするための指導・援助等が必要となった場合
- ニ 公共交通機関の廃止等に伴い、支給対象障害者が通勤経路の変更を余儀なくされた場合

- ホ 支給対象障害者の住居の転居に伴い、支給対象障害者が通勤経路の変更を余儀なくされた場合
- ヘ その他、機構が通勤援助者を委嘱し支給対象障害者の通勤を容易にするための指導・援助等を行うことが必要と認める場合

(2) 支給対象とならない措置

次の措置は、支給対象となりません。

- イ 支給対象障害者を雇用する事業主（法人の代表者もしくは役員等、家事使用人または事業主と同居の親族（ただし、雇用保険の適用を受ける者は除きます））に委嘱する場合
- ロ 事業主が通勤援助業務をその雇用する労働者に委嘱する場合

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用} = \text{通勤援助者の委嘱に要した費用（委嘱1回当たりの費用）} \\ \text{および通勤援助に要した交通費（注）}$$

(注) 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二までにより算定した額です。

イ 委嘱1回とは、通勤援助者が同一日に行う援助をいいます（通勤援助を複数の通勤援助者に委嘱する場合でも、1日に行う援助は1回とみなします。なお、委嘱1回の業務に満たないと判断された場合は、当該委嘱費用を減じて算定する場合があります）。

通勤援助をやむを得ず2人以上に委嘱する必要がある場合は、事前に届出が必要です。

ロ 委嘱費用の形態に応じて、次のとおり計算します。

(イ) 委嘱費用が一定の期間により定められている場合は、その委嘱費用をその期間の委嘱日数で除した額（1円未満切捨て）

(ロ) 委嘱費用が1日ごとに定められている場合は、その額

(ハ) 委嘱費用が時間により定められている場合は、その費用に1日の委嘱時間数を乗じて得た額

二 通勤援助に要する交通費は、通勤援助を行った日に、支給対象障害者の通常の通勤経路に応じて算定します。この場合、交通費の範囲は、通勤援助者が通勤援助のため利用した公共交通機関の運賃です（回数券または定期券の購入費に限ります）。

三 委嘱費用、交通費以外に別途付加される雑費等の費用は、支給対象外です。

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

イ 助成金の支給額は、上記4の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額（1円未満切捨て）または次表の支給限度額のいずれか低い額です。

助成率	支給限度額	支給期間
3/4	委嘱費は、委嘱1回につき2,000円 交通費は、1つの受給資格認定につき30,000円	1か月間

- 支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、国、地方公共団体、独立行政法人および地方独立行政法人から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額を控除した残りの額に、助成率を乗じて得た額または上記イの支給限度額のいずれか低い額です。

(2) 支給期間

- イ 支給期間は1か月間とし、通勤援助者の委嘱事由（上記3の(1)のイからへ）が生じた日から3か月の期間内において、通勤援助者の委嘱を初めて行った日から起算した支給期間を支給対象期間（通勤援助者を委嘱している期間に限ります）とします。
- 支給期間中に通勤援助者が変更された場合の後任の通勤援助者に係る支給期間は、上記イの期間の残余の期間となります。

6 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、[通勤援助者の委嘱を行おうとする日の前日まで](#)です。

認定申請を行う場合は、認定申請書および添付書類を提出してください。添付書類については、85ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 認定の条件

次のイから八までに掲げる事項が認定の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事業計画の実施記録の作成に関すること

事業主は、出発時刻、到着時刻、通勤の状況等を記載した実施記録を作成し、受給資格の認定を受けた事業計画の実施状況を記録、保管しなければなりません。

□ 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、下記9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

(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りません。

八 事業主は、支給対象障害者（4ページの3を参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません。

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の(イ)から(ト)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場合があります。

(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、支給請求を行い、または支給を受けた場合

(ハ) この助成金におけるその他の申請に係る認定またはその他の障害者雇用納付金関係助成金について不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することと

なった場合を除きます)。

(二) 認定条件に違反した場合(やむを得ない事由があると機構が認める場合(注)を除きます)

(注)「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記(2)の口の(イ)に規定する手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由およ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います。

(ホ) 受理資格認定後、支給請求に係る支給決定前に事業主が支給対象とならない事業主(3ページの【留意事項】を参照)のいずれかに該当することとなった場合

(ヘ) 支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

□ 認定取消の通知

機構は、受給資格の認定を取り消した場合は、助成金受給資格認定取消通知書により、事業主に通知します。

ハ 偽りその他不正の行為により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの(ロ)の理由により認定の取消を行った場合は、次の措置を執り、下記(イ)および(ロ)については、助成金受給資格認定取消通知書と併せて文書により通知します。

(イ) 認定取消の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと。

(ロ) 上記(イ)の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置(支給終了)とすること

(ハ) 事業主の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

【留意事項】

偽りその他不正の行為により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記ハの(イ)から(ハ)までの措置を執ります。

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、**受給資格の認定日から起算して2か月以内**です。

支給請求を行う場合は、支給請求書および添付書類を提出してください。提出書類は、86ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 支給請求ができない場合

イ 支給請求対象期間内を通じて支給対象障害者が自己都合離職等(注)により雇用されていない場合は、支給請求はできません。

(注) 自己都合離職等にあっては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由(95ページ参照)以外の理由により離職した場合に限ります。

□ 認定後に事業主が支給対象とならない事業主(3ページの【留意事項】を参照)のいずれかに該当することとなった場合は、助成金の支給請求はできません。

(3) 不支給

次のイから八までに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

イ 支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象措置の要件に適合していない場合

(注) 支給請求書提出後に支給対象障害者が上記(2)のイの注に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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も不支給とします。

- 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障害者の雇用の促進等に関する法律第 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（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）
- ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主が、支給対象とならない事業主（3 ページの【留意事項】を参照）に該当することとなった場合

(4) 支給の条件

次のイおよび八までに掲げる事項が支給の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、支給が終了または認定が取り消され、助成金の全部または一部を返還していただくことがあります。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、受給資格の認定日から起算して2か月以内に助成金の支給請求書を提出しなければなりません。

□ 事業計画の変更に関すること

事業主は、認定に係る事業計画を変更する場合は、下記9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

ハ 調査への協力に関すること

事業主は、障害者の雇用の促進等に関する法律第52条第2項に規定する資料の提出のほか、機構が必要に応じて実施する通勤援助者の委嘱状況等についての調査に協力しなければなりません。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（16 ページの8を参照してください）。

9 事業計画の変更手続

認定申請または支給請求に係る事業計画の変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、変更届（様式第552号）の提出が必要です。また、変更を証明する書類が必要な場合は、当該書類を添付しなければなりません。

なお、「事業計画の変更」とは、原則として次のイからニまでに記載したものをいいます。

- イ 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名または事業所所在地の表記の変更
- ロ 事業主の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主名、代表者または事業主所在地の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- ニ 措置の変更（通勤援助者の変更を含みます。）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

⑦ 駐車場の賃借助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

支給対象となる重度障害者等を労働者として雇用する事業所の事業主で、障害により公共交通機関等を利用して通勤することが容易でない支給対象障害者に対し、支給対象障害者自らが自動車を運転して通勤することを認め、その支給対象障害者に使用させるための駐車場を賃借しなければ支給対象障害者の雇用の継続を図ることが困難である事業所の事業主（駐車場の賃借に要する費用の全部を支給対象障害者から徴収する事業主を除きます）

2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、4 ページの「3 支給対象障害者」に記載した者であって、かつ、事業主が下記「3 支給対象となる措置」を行わなければ、障害により通勤することが困難であるため、適当な雇用を継続することが困難であると機構が認める者です。

なお、助成金の認定申請日時点において支給対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、**やむを得ない理由があると認められる場合**（注）を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

（注）「**やむを得ない理由があると認められる場合**」とは、次の場合をいいます。

- ①支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ②人事異動等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合

また、次の要件に該当する者をいいます。

- （1）自動車運転免許証の交付を受けており、自ら運転すること。
- （2）自動車検査証の「使用者」については、原則として支給対象障害者が記載されていること。

3 支給対象となる措置

支給対象障害者の障害がなければ、現住居から公共交通機関等を使用することにより通勤できるため当該措置を行う必要はないが、支給対象障害者の障害特性のみの理由により当該通勤が困難であるため、専ら通勤のみのために支給対象障害者が自ら運転する自動車を駐車するための駐車場を賃借しなければ、支給対象障害者の適当な雇用の継続が困難であると機構が認めるものをいいます。

また、次の要件に該当する事業所側または自宅側駐車場をいいます（駐車場は事業所側および自宅側の両方を併給することができます）。

なお、支給対象障害者の居住地については、住民基本台帳に登録されているものとします。

- (1) 支給対象事業主が新規に賃借する駐車場であること
 (注) 支給対象障害者が賃借していた駐車場を事業主が借り換えするもの等は、支給対象となりません。
- (2) 申請駐車場から事業所（または自宅）までの移動時間が 10 分程度の距離であること、およびこの間の通勤方法は支給対象障害者が徒歩または車いす等で通勤できる場合に限ること。
- (3) 駐車場の構造や駐車場からの移動環境等において支給対象障害者の障害の種類、程度を十分考慮した通勤環境で、かつ、道路の路面外に設置されているものであること。
- (4) 駐車する場所の指定（駐車区画）、駐車する自動車の指定（車種・車両ナンバー等）が契約書等により確認できるものに限ること。
- (5) 支給対象障害者の通勤のために使用すること
 (注) 事業所の営業活動等、支給対象障害者の通勤以外の用途にも使用する場合は、支給対象となりません。

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

賃借面積が 28 ㎡以下の場合

$$\text{支給対象費用} = \text{駐車場の賃借に要する費用 (注)}$$

賃借面積が 28 ㎡を超える場合

$$\text{支給対象費用} = \text{駐車場の賃借に要する費用 (注)} \times 28 \text{ ㎡} \div \text{駐車場の賃借面積}$$

(注) 「駐車場の賃借に要する費用」は、次のイ、ロにより算定した額です。

イ 支給対象となる駐車場の所在地と同一地域および同様の規模にある駐車場の賃借料を勘案して、機構が認める 1 か月分の賃借料（権利金、敷金、礼金、保証金、共益費その他これらに類するものを除きます。以下同じ）です。

なお、1 人の支給対象障害者の通勤に使用するために、複数の駐車場の賃借に係る受給資格の認定を受けている場合には、それぞれの 1 か月の賃借料の合計額です。

ロ 事業主が、駐車場の賃借に要する費用の一部を支給対象障害者から徴収している場合の支給対象費用は、上記の算定式にある「駐車場の賃借に要する費用」から徴収額を差し引いて算定します。

【留意事項】

イ 支給対象とならない駐車場

次の（イ）から（ホ）までに掲げるいずれかに該当する駐車場は、助成金の支給対象となりません。

(イ) 認定申請に係る事業主の事業所が支給対象障害者の住居から公共交通機関による通勤が不可能な場所に位置すること等により、当該事業所が雇用する労働者の通勤が、既に常態として、自

動車によるものとなっている事業所において、当該事業所が雇用する支給対象障害者のために賃借する駐車場

- (ロ) 支給対象障害者、その配偶者またはその1親等以内の親族の所有する駐車場
- (ハ) 事業主（代表者および役員を含みます）が所有する駐車場
- (ニ) 当該駐車場の賃貸人から賃借している者から賃借（以下「転貸借」といいます）する駐車場（転貸借について当該賃貸人が承認しており、当該賃借料と転貸借に係る賃借料が同額である等、機構が認める場合を除きます）
- (ホ) 当該駐車場の所有者が次の（1）から（6）までに掲げるいずれかに該当する場合
 - （1）事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社
 - （2）事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社
 - （3）事業主が法人の場合
 - ① 事業主の役員
 - ② 事業主の役員の配偶者
 - ③ 事業主の役員の1親等の親族
 - ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員
 - b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の1親等の親族
 - （4）事業主が個人の場合
 - ① 事業主の配偶者
 - ② 事業主の1親等の親族
 - ③ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の1親等の親族
 - （5）事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社
 - （6）事業主が関係会社の場合
 - ① 特例子会社
 - ② 親事業主

ロ 支給対象費用として算定する月の要件

支給対象費用は、支給期間の各月において、1暦月のうち支給対象障害者が出勤した日が1日以上ある場合について算定します。したがって、1暦月のうち支給対象障害者が1日も出勤していない月は支給請求できないこととなります。ただし、支給対象障害者が労働基準法第39条に定める休暇（年次有給休暇）、同法第65条に定める産前産後の休業または育児休業、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ならびに慶弔による休暇、夏季休暇といった特別休暇であって就業規則または雇用契約書等に公休日に準じた取扱いとする旨が明記されている休暇により出勤していない場合、事業主の方針により一時的なテレワークを行った場合については、出勤した日とみなすことができます（欠勤は出勤した日にみなしません）。

ハ 駐車場の変更が支給対象月の途中にあった場合

駐車場の変更（賃借料の変更を含みます）が支給対象月の途中にあり、当該変更を機構が認める場合の当該月の支給対象費用は、変更前の駐車場の賃借料および変更後の駐車場の賃借料を、それぞれ日割計算して算定します（当該変更のあった日（変更後の駐車場を使用し始めた日）の前日までの期間および当該変更日以降の期間で按分します）。

ニ 事業主が駐車場の賃借に係る費用の一部を支給対象障害者から徴収している場合の支給対象費用

事業主が駐車場の賃借に要する費用の一部を支給対象障害者から徴収している場合の支給対象費用は、賃借料から当該徴収料を控除した上で、上記 4 の支給対象費用の算定式により算定された額となります。

ホ 月の途中で当該措置が終了となった場合

支給対象障害者が離職等により月の途中で当該措置が終了となった場合は、当該月については措置終了となる日の前日分までについて日割計算により算定します。

なお、この場合は、本来の支給請求月を待たずに支給請求することができます。

5 支給額および支給期間等**(1) 助成率、支給限度額等**

イ 助成金の支給額は、上記 4 の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額（1円未満切捨て）、または次表の支給限度額のいずれか低い額です（同一の支給対象障害者が使用するために複数の駐車場を賃借した場合でも、支給限度額は1人月5万円です）。

助成率	支給限度額	支給期間
3 / 4	対象障害者 1 人につき月 5 万円	10 年

ロ 支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、国、地方公共団体、独立行政法人および地方独立行政法人から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額を控除した残りの額に、助成率を乗じて得た額または上記イの支給限度額のいずれか低い額です。

(2) 支給期間

支給期間は、駐車場の賃借が行われた日（注）の属する月の翌月（以下「起算月」といいます）から 10 年の期間のうち、駐車場を支給対象障害者のために使用している期間です。

（注）駐車場の賃借が行われた日とは、賃貸借契約期間の開始日、支給対象障害者の雇入れ日、支給対象障害者が駐車場の使用を開始した日のうち最も遅い日を行います。

6 認定申請**(1) 認定申請書の提出期限**

認定申請書の提出期限は、賃貸借契約を行おうとする日の前日から起算して 2 か月前から、賃貸借契約の締結日の翌日から起算して 6 か月後までです。

認定申請を行う場合は、認定申請書および添付書類を提出してください。添付書類については、91 ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 認定の条件

次のイからロまでに掲げる事項が認定の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 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、下記 9 の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

(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りません。

ロ 事業主は、支給対象障害者（4 ページの 3 を参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません。

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（ハ）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場合があります。

(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、または第 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と機構が認める場合（注）を除きます）

（注）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のイの（イ）に規定する手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由およ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います。

(ニ) 認定後、第 1 回目の支給請求に係る支給決定前に事業主が支給対象とならない事業主（3 ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合

(ホ) 1 回目の支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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離職した場合

(ヘ) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

機構は、受給資格の認定を取り消した場合は、助成金受給資格認定取消通知書により、事業主に通知します。

ハ 偽りその他不正の行為により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定の取消しを行った場合は、次の措置を執り、下記（イ）および（ロ）については助成金受給資格認定取消通知書と併せて文書により通知します。

(イ) 認定取消の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと

(ロ) 上記（イ）の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置（支給終了）とすること

(ハ) 事業主の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

【留意事項】

偽りその他不正の行為により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記ハの（イ）から（ハ）までの措置を執ります。

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、**それぞれの支給請求対象期間（注）を経過した翌月の末日**です。

（注）支給請求対象期間とは、起算月（5の（2）に記載した駐車場の賃借が行われた日の属する月の翌月）から起算して6か月ごとをいいます。

支給請求を行う場合は、支給請求対象期間ごとに支給請求書および添付書類を提出してください。提出書類は、92ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 支給請求ができない場合

イ 支給請求対象期間内を通じて支給対象障害者が自己都合離職等（以下「離職等」といいます）により雇用されていない場合（離職等（注）した支給対象障害者に代わり、支給対象障害者の要件に該当する他の障害者を、支給対象障害者として機構が認めた場合を除きます）は、支給請求はできません。

（注）離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（95ページ参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

ロ 認定後に事業主が支給対象とならない事業主（3ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合は、その支給請求対象期間以降の助成金の支給請求はできません（支給終了とします）。

(3) 支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

支給対象障害者の離職等により支給請求対象期間内を通じて1日も駐車場を使用しなかった場合は、その支給請求対象期間に係る支給請求書の提出に代えて、「支給対象措置の不実施等に関する届出」（以下「不実施届」といいます）を都道府県支部に提出します。ただし、2回続けて不実施届を提出した場合は支給終了となり、以後の助成金は支給しません。

(4) 不支給

次のイから八までに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

イ 支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象措置の要件に適合していない場合

（注）支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（2）のイの注に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合を除きます。

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職また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も不支給とします。

ロ 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障害者の雇用の促進等に関する法律第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）

八 支給請求後から、支給決定までの間に事業主が、支給対象とならない事業主（3 ページの【留意事項】を参照）に該当することとなった場合

（5）支給請求の保留

支給請求の保留に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（14 ページの7 の（5）を参照してください）。

（6）支給の条件

次のイから二に掲げる事項が支給の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、支給が終了または認定が取り消され、助成金の全部または一部を返還していただくことがあります。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求書に関する事

事業主は、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を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関する事

支給請求対象期間経過後 1 か月以内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ません。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ません。

なお、7（3）の不実施届が提出された場合と支給請求書が提出されない場合が続いた場合も、上記と同様支給請求書が 2 回続いて提出されない場合とみなし、後の助成金は支給しません。

ハ 事業計画の変更に関する事

（イ）事業主は、認定に係る事業計画を変更する場合は、下記 9 の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）事業主は、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りません。

ニ 調査への協力に関する事

事業主は、障害者の雇用の促進等に関する法律第 52 条第 2 項に規定する資料の提出のほか、機構が必要に応じて実施する駐車場の賃借状況および使用状況についての調査に協力しなければなりません。

（7）支給の終了

支給の終了に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（15 ページの7 の（7）を参照してください）。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（16 ページの 8 を参照してください）。

9 事業計画の変更手続

認定申請または支給請求に係る事業計画の変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、変更届（様式第 552 号）の提出が必要です。また、変更を証明する書類が必要な場合は、当該書類を添付しなければなりません。

なお、「事業計画の変更」とは、原則として次のイからトまでに掲げるものをいいます。

- イ 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の表記の変更
- ロ 事業主の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主名、代表者または事業主所在地の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- ニ 支給対象障害者の変更（支給対象駐車場の賃貸借契約を継続したまま、当該駐車場を他の障害者に使用させることにより、支給対象障害者を当該他の障害者に変更することをいいます。）
- ホ 助成金振込先の変更
- ヘ 措置の軽微な変更（駐車場の所有者・契約の相手先の変更、賃借料の変更、契約の更新（契約期間）、賃借料の振込先の変更、障害者からの徴収額の変更、通勤経路の変更等をいいます。）
- ト 支給対象駐車場（事業所側または自宅側）の変更または追加（原則として、変更または追加に係る駐車場の使用開始可能日（賃貸借契約締結日以降）が当該支給請求対象期間内である場合に限り）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

※変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。

⑧ 通勤用自動車の購入助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

支給対象となる重度障害者等を労働者として雇用する事業所の事業主で、次のいずれにも該当する事業主です。

- (1) 障害により通勤することが容易でない支給対象障害者が自ら運転して通勤するための自動車（通勤用自動車）を購入する事業所の事業主
- (2) 支給対象障害者が障害により通勤が容易でないため、通勤用自動車を購入しなければ雇用の継続を図ることが困難である事業所の事業主

【留意事項】

この助成金は、**重度障害者等通勤対策助成金（共通事項）の2の【留意事項】（3ページを参照）に記載する事業主等のほか、次の事業主には支給しません。**

過去にこの助成金または通勤用バスの購入助成金の支給を受けた事業主のうち、この助成金の認定申請日において、それぞれの助成金の支給対象障害者が離職（各々の助成金の支給決定日から2年を経過したものを除きます。）している場合にあっては、次のイまたはロのいずれかに該当する事業主

- イ その離職理由が自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第36条に規定する理由（57ページ参照）による離職（事業主の都合による解雇・事業主の勧奨等による任意離職等）となっている事業主
- ロ イ以外の離職理由となる当該離職者に代わる各々の助成金の支給要件に該当する障害者を労働者として雇用していない事業主

2 支給対象障害者

給対象となる障害者は、4ページの「3 支給対象障害者」に記載した者であって、かつ、事業主が下記「3 支給対象となる措置」を行わなければ、障害により通勤することが困難であるため、適当な雇用を継続することが困難であると機構が認める者です。

なお、助成金の認定申請日時点において支給対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、**やむを得ない理由があると認められる場合（注）**を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

（注）「**やむを得ない理由があると認められる場合**」とは、次の場合をいいます。

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合

また、次の要件に該当する者をいいます。

- (1) 自動車運転免許証の交付を受けており、自ら運転すること。
- (2) 自動車検査証の「使用者」については、支給対象障害者が記載されていること。

3 支給対象となる措置

支給対象障害者の障害がなければ現住居から公共交通機関等を使用することにより通勤できるため当該措置を行う必要はないが、支給対象障害者の障害特性のみの理由により当該通勤が困難であるため、通勤用自動車の購入を行わなければ支給対象障害者の適当な雇用の継続が困難であると機構が認めるものをいいます。

また、次の要件に該当する通勤用自動車をいいます。

- (1) 支給対象事業主自らが所有するものであること
- (2) 自ら運転する自動車により通勤することが必要である支給対象障害者に使用させるための乗車定員 5 名以下の自動車であって、支給対象障害者の障害の種類、程度に応じて、支給対象障害者が自ら運転するために必要な構造または設備を備え、かつ通勤の用途に適した自動車であること
- (3) 対象となる自動車は、道路運送車両法等に定める「小型自動車」および「軽自動車」であって、人の運送の用に供する自家用自動車であること
- (4) 支給対象障害者が車いすを使用する障害者であって、車いすを使用したまま乗用できるように改造された自動車である場合は、「人の運送の用に供する乗車定員 10 人以下の普通自動車」および「その他特殊の用途に供する普通自動車および小型自動車」も支給対象とすること
- (5) 通勤用自動車の使途については、支給対象障害者の通勤に限定していることから、支給対象障害者の私用や事業所の営業活動等、支給対象障害者の**通勤以外の用途に使用することは認められないこと**

※支給対象障害者の居住地については、住民基本台帳に登録されていることが必要です。

4 支給対象費用

(1) 支給対象費用の算定

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】				
支給対象費用	=	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">車両本体価格</div>	+	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">特別の構造または設備の整備に要する費用（注）</div>

(注) 特別な構造または設備に要する費用には寒冷地仕様の費用（機構が認めた地域に限ります）を加えることができます。

【留意事項】

イ 支給対象とならない通勤用自動車

次の（イ）から（へ）までに掲げるいずれかに該当する自動車（付属品を含みます）は、助成金の支給対象となりません

（イ） 認定申請に係る事業主の事業所を公共交通機関による通勤が不可能な場所に移転または設置したことにより、購入する自動車（移転または設置後に新規に雇い入れた支給対象障害者のために購入する自動車を除きます）

（ロ） 認定申請に係る事業主の事業所が支給対象障害者の住居から公共交通機関による通勤が不可能な場所に位置すること等により、当該事業所に勤務する労働者の通勤が、既に常態として、当該労働者が所有する自動車によるものとなっている事業所において、当該事業所に勤務する支給対象障害者のために購入する自動車

（ハ） 中古または事業主の自社製の自動車

（ニ） 事業主が自ら設計、改造または整備する自動車（その事業主を代表する者もしくはその役員が代表者となる法人が設計、改造又は整備する自動車を含みます）

（ホ） 支給対象障害者、その配偶者もしくはその1親等の親族から購入する自動車または支給対象障害者、その配偶者もしくはその1親等の親族が所有する自動車を改造、整備する当該自動車

（ヘ） 売買契約等の相手方が次の（1）から（6）までに掲げるいずれかに該当する自動車

（1） 事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社

（2） 事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社

（3） 事業主が法人の場合

- ① 事業主の役員
- ② 事業主の役員の配偶者
- ③ 事業主の役員の1親等の親族
- ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員
 - b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の1親等の親族

（4） 事業主が個人の場合

- ① 事業主の配偶者
- ② 事業主の1親等の親族
- ③ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の1親等の親族

（5） 事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社

（6） 事業主が関係会社の場合

- ① 特例子会社
- ② 親事業主

ロ 支給対象費用の額を「3者以上の見積書の比較」で得られた額とすることが必要になる場合

支給対象費用の総額が150万円以上1,000万円以下のときは、下記「5 認定申請」に記載した受給資格の認定の後に行う通勤用自動車の発注契約に当たって原則として3者以上の見積書および内訳が記載された明細書を徴収し、そのうち最も低い額を支給対象費用としなければなりません。

ハ 支給対象費用の額を「一般または指名競争入札（以下「一般競争入札等」といいます）で得られた額とすることが必要になる場合

支給対象費用の総額が 1,000 万円を超えるときは、下記「5 認定申請」に記載した受給資格の認定の後に行う通勤用自動車の発注契約に当たって一般競争入札等により得られた額を支給対象費用としなければなりません。

ただし、一般競争入札等によることが困難または不相当と機構が認める場合を除きます。一般競争入札等によることが難しい場合は、必ず都道府県支部に事前に相談してください。

（２）助成率、支給限度額等

イ 助成金の支給額は、上記（１）で算定される支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額（1円未満切捨て）、または次表の支給限度額のいずれか低い額です。

助成率	支給限度額	
3 / 4	1台	150万円
	1台	250万円（1級または2級の両上肢障害）

ロ 支給対象費用に充てるため、助成金に合わせ、国、地方公共団体、独立行政法人および地方独立行政法人から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、支給対象費用の額から当該補助金等の額を控除した残りの額に、助成率を乗じて得た額または上記イの支給限度額のいずれか低い額です。

5 認定申請

（１）認定申請書の提出

認定申請書の提出期限は、通勤用自動車の購入を行おうとする日（発注・契約予定日）の前日までです。

認定申請を行う場合は、認定申請書および添付書類を提出してください。添付書類については、89 ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

※企画競争型認定の場合の認定申請書の提出期限は、企画競争型認定の申請受理期間内です。

【留意事項】

企画競争型認定について

本助成金の認定については、一定の期間（申請受理期間）を設けて認定申請に係る事業計画（雇用する障害者のために行う措置の内容等）を公募し、内容の審査および評価を行った後に、評価の高い順から予算の範囲内で認定を行う「企画競争型」認定を行う場合があります。

助成金の認定を受けるためには、認定申請書および事業計画書等添付書類を申請受理期間中（※）に、申請事業所が所在する各都道府県の支部に提出し、受理されることが必要です。

受理とは、認定申請書および事業計画書等添付書類に不備のない状態で提出され、受理印を押印されることをいい、これらに不足等がある場合には受理はできません。

※ 申請受理期間については機構ホームページ（<https://www.jeed.go.jp/>）をご覧ください。

(2) 事前着手の禁止

支給対象となる通勤用自動車の購入は、原則として受給資格の認定後に着手（申入れ、発注・契約、支払）しなければなりません。

ただし、認定申請書に「事前着手申出書」を併せて提出した場合に限り、認定前に着手することができます。

《事前着手申出書》

事前着手申出書（様式第 560 号）とは、認定申請の結果が不認定または助成金申請額が減額された場合に異議を申し出ないこと、事前着手工事内容および工事等の発注・契約予定日（以下「事前着手予定日」といいます）などを記載した書類をいいます。

この場合、事前着手予定日および実際に着手できる日は、都道府県支部に認定申請書を提出した日以降です。

（一定の制限がありますので、必ず機構ホームページに掲載している「事前着手申出書」でご確認ください）

(3) 認定の条件

次のイから二までに掲げる事項が認定の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事前着手に関する事

事業主は、認定申請に係る通勤用自動車の購入について、受給資格の認定を受けた後（下記 8 の事業計画の変更の場合にあつては、事業計画の変更承認後）に着手しなければなりません。

ただし、認定申請書の提出に併せて都道府県支部に事前着手申出書を提出した場合にあつては、その提出日以降でなければなりません。

ロ 事業計画の実施記録の作成に関する事

事業主は、運行日誌等を作成し、認定を受けた事業計画の通勤用自動車の運行状況（日時（出発時刻、到着時刻）、運行距離等）を記録し、保管しなければなりません。

ハ 受給資格の認定を受けた事業計画に関する事

（イ）事業主は、認定に係る事業計画を変更する場合は、下記 8 の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

（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りません。

ニ 事業主は、支給対象障害者（4 ページの 3 参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません。

(4) 不認定

次の場合は不認定とします。

イ 認定申請が、この助成金の支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象措置の要件に合致しない場合

- 事業主が認定までの間にこの助成金の支給対象事業主の要件に合致しなくなった場合
なお、企画競争型認定に係る審査および評価の結果、申請された事業計画よりも他の事業計画が高い評価を得ている場合に不認定とすることがあります。

（５）認定の取消し

- イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（ト）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場合があります。
 - （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、支給請求を行い、または支給を受けた場合
 - （ハ）この助成金におけるその他の申請に係る認定またはその他の障害者雇用納付金関係助成金について不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます）
 - （ニ）認定条件に違反した場合（やむを得ない事由があると機構が認める場合（注）を除きます）
（注）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（３）のハの（イ）に規定する提出または手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由およ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います。
 - （ホ）認定後、支給請求に係る支給決定前に事業主が支給対象とならない事業主（３ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合
 - （ヘ）支給請求日から支給決定までの間に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職をしている場合
 - （ト）その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

□ 認定取消の通知

機構は、受給資格の認定を取り消した場合は、助成金受給資格認定取消通知書により、事業主に通知します。

ハ 偽りその他不正の行為により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定の取消しを行った場合は、次の措置を執り、下記（イ）および（ロ）については、助成金受給資格認定取消通知書と併せて文書により通知します。

- （イ）認定取消の通知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、この助成金その他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと。
- （ロ）上記（イ）の不支給期間に支給が継続している他の助成金については、不支給措置（支給終了）とすること
- （ハ）事業主の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

【留意事項】

偽りその他不正の行為により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記ハの（イ）から（ハ）までの措置を執ります。

6 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、[受給資格の認定日から起算して1年以内](#)です。ただし、その期間内に、通勤用自動車の納入が完了し、かつ、これに係る経費の支払が終了（所有権の移転を伴う場合は所有権が移転）している必要があります。

支給請求を行う場合は、支給請求書および添付書類を提出してください。添付書類については、90ページの「助成金受給のための提出書類」を参照してください。

(2) 支給請求ができない場合

イ 受給資格の認定日から支給請求書の提出までの間に支給対象障害者が自己都合離職等により当該通勤用自動車を使用しなくなった場合（自己都合離職等（注）をした支給対象障害者に代わり、支給対象障害者の要件に該当する他の障害者を支給対象障害者として機構が認めた場合を除きます）は、支給請求はできません。

（注）自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（95ページ参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

ロ 認定後に事業主が支給対象とならない事業主（3ページの【留意事項】を参照）のいずれかに該当することとなった場合は、助成金の支給請求はできません。

(3) 不支給

次のイからハまでに掲げるいずれかに該当する場合は不支給とします。

イ 支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象措置の要件に適合していない場合

（注）支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（2）のイの注に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合は除外します。

ロ 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障害者の雇用の促進等に関する法律第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等であつて、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）

ハ 支給請求後から支給決定までの間に事業主等が、支給対象とならない事業主（3ページの【留意事項】参照）に該当することとなった場合

(4) 支給の条件

次のイからハまでに掲げる事項が支給の条件となります。この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の全部または一部を返還していただくこととなります。

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、受給資格の認定日から起算して1年以内に、自動車の購入費用に係る支払を完了し、支給請求書を提出しなければなりません。

(注)「完了」とは、購入がすべて完了し、かつ、その購入に係る経費の支払が終了（手形の振出しまたはファクタリングによって支払われる場合にあつては、当該手形等が決算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されたことをいいます。

□ 対象障害者等雇用継続義務期間に関すること

助成金の支給を受けた事業主は、助成金の支給決定日から2年以上、支給対象の通勤用自動車を支給対象障害者のために使用しなければなりません。

この間に、対象障害者が自己都合離職等をした場合は、その離職日の翌日から起算して6か月以内の間にこれに代わる他の支給要件に該当する支給対象障害者を雇用し（以下「代替雇用」といいます）、機構の承認を受けなければなりません。

ハ 支給対象通勤用自動車の対象施設設備等使用義務期間に関すること

助成金の支給を受けた事業主は、支給対象となった通勤用自動車について、取得価格が50万円以上の場合、資産に計上のうえ、取得日から起算して、法定耐用年数の期間の2分の1の期間以上にわたり、支給対象障害者（支給対象障害者が自己都合離職等をした場合は、代替雇用し、かつ機構が承認した障害者を含みます）のために所有して使用しなければなりません。

※支給対象となった通勤用自動車等について、取得価格が50万円以上の場合、事業主の資産として計上することが必要です。

ニ 支給決定を受けた事業計画の変更に関すること

(イ) 事業主は、助成金の支給を受けた後、認定に係る事業計画を変更する場合は8の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

(ロ) 事業主は、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りません。

ホ 助成事業の報告に関すること

事業主は、障害者の雇用の促進等に関する法律第52条第2項に規定する資料の提出および**実施状況の報告**（注）を行わなければなりません。

(注)「**実施状況の報告**」とは、次のことをいいます。

支給決定日から1年および2年間経過時点における支給対象となった通勤用自動車の使用状況等を、「**障害者助成事業実施状況報告書**」（様式第561号）により、それぞれの経過時点から1か月以内に報告しなければなりません。

また、次の書類を「障害者助成事業実施状況報告書」に添付することが必要です。

- ① 支給対象となる通勤用自動車および当該自動車に設置した支給対象設備等の取得価格が50万円以上の場合、通勤用自動車および当該自動車に設置した支給対象設備等が記載された**固定資産台帳(写)または減価償却明細書(写)等の該当ページ**
- ② 圧縮記帳を行っている場合は「助成金に係る取得資産および圧縮記帳明細書」(様式第562号の3)
- ③ 報告対象期間の支給対象障害者の出勤状況が確認できるタイムカード等(写)および賃金台帳(写)
- ④ 報告日現在の次の写真
 - ・外観写真（ナンバープレート、車両全体が確認できるもの）
 - ・改造箇所の写真
 - ・走行距離メーター（オドメーター）の写真（撮影年月日を明記）
- ⑤ 上記5の（3）のロに記載した運行日誌等

へ 調査への協力に関すること

事業主は、機構が必要に応じて実施する支給対象となる通勤用自動車の使用状況に係る調査に協力しなければなりません。

7 助成金の返還

(1) 助成金の返還要件

この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、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

- イ 支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合
- 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
- ハ 支給条件に違反等をして、支給済みの助成金に返還額が生じた場合（やむを得ない事由があると機構が認める場合（注）を除きます）

（注）ハの「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、次の①または②に該当する場合は、

- ① 助成金の支給に係る通勤用自動車を支給対象障害者のために使用することができなくなった場合であって、天災地変その他機構がやむを得ないと認める事由により、事業の継続が不可能になった場合
- ② 事業主の責めに帰することのできない理由で下記 8（事業計画の変更手続）または手続の期限に遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由およ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

- 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（過誤請求等に起因する場合も含みます）
- ホ その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(2) 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の取扱い

上記（1）のロの理由により返還となった場合は、次の措置を執り、助成金返還通知書と併せて文書により通知します。

- イ 支給に係る助成金の受給資格の認定を取り消すこと
- ロ 返還の通知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、この助成金およびその他の障害者雇用納付金関係助成金を支給しないこと
- ハ 上記ロの不支給期間に支給が継続している助成金について不支給措置（支給終了）とすること
- ニ 支給した助成金の返還のほか、延滞金を徴収すること
- ホ 事業主等の名称等を当機構ホームページで公表し、さらに悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があること

8 事業計画の変更手続

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、その変更内容について次の区分により必要な書類を添付し、機構に対し届出または申請等を行わなければなりません。なお、事業計画の変更に伴う助成金の増額は、原則として行いません。

(1) 変更届

認定申請書または支給請求書を提出し受理された後から、認定または支給決定までに、認定申請または支給請求に係る事業計画の変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、変更届（様式第 552 号）の提出が必要です。また、変更を証明する書類が必要な場合は、当該書類を添付しなければなりません。

- イ 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名または事業所所在地の表記の変更
- ロ 事業主の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主名、代表者または事業主所在地の変更
- ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う事業所名または事業所所在地の変更
- ニ 支給対象障害者の変更（支給対象障害者の勤務形態および就業形態（転勤、出向、短時間労働、在宅勤務等）の変更を含みます）
- ホ 措置の変更（通勤用自動車の車名または型式、改造部分の型式、運行経路等の軽微な変更をいいます）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

(2) 変更承認申請書

認定から支給請求（支給請求に併せてこの変更承認申請を行うことはできません）まで、または支給決定から対象障害者等雇用継続義務期間に、次のイまたはロの変更を行う場合は、それぞれに定める申請期限に従って、変更承認申請書（様式第 551 号）の提出が必要です。

イ 認定から支給請求までの期間の変更承認申請

(イ) 変更事項

通勤用自動車の特別の構造または設備（車種、排気量、乗車定員等を含みます）の内容の変更

(ロ) 申請期限

申請の期限は、原則として、変更しようとする日の2か月前までです。

ただし、申請期間内に変更承認申請を行うことができないやむを得ない理由があると機構が認める事業主であって、かつ、事前着手を行おうとする事業主については、期間経過後においても変更承認申請を行うことができます。

【留意事項】

通勤用自動車の購入にあたっては、変更承認後に着手することが必要です。

ただし、必要に応じて事前着手申出書を提出することにより、変更承認の決定を待たずに行うことができます。

ロ 支給決定から対象障害者等雇用継続義務期間の変更承認申請

(イ) 変更事項

- ① 支給対象通勤用自動車の使用者の変更（変更前の支給対象障害者が在職しており、変更に伴い通勤用自動車を使用する者が支給対象障害者の要件に該当しない者になった場合）
- ② 支給対象障害者の離職（対象障害者等雇用継続義務期間においては、自己都合離職等に

限ります)に伴う支給対象通勤用自動車の使用者の変更

- ③ 支給対象障害者の勤務形態、就業形態(転勤、出向、短時間労働者、在宅勤務等)の変更
- ④ 事業主の合併または統廃合による支給対象事業主の変更

(□) 申請期限

- ① 変更事項の①および③の場合の申請期限は、変更が発生した日の翌日から起算して2か月を経過する日です。
- ② 変更事項の②の場合の申請期限は、対象障害者等雇用継続義務期間においては、支給対象障害者が自己都合離職等した場合は、当該離職した日の翌日から起算して7か月を経過する日です。
- ③ 変更事項の④の場合の申請期限は、原則として変更が生じたときです。

なお、変更承認申請事項によっては、定められた期限内にその提出がない場合には、支給した助成金の全額を返還しなければならない場合がありますので注意してください。

(3) 変更等申出書

変更等申出書(様式第552号の3)の提出が必要な事項、申出書に記載すべき事項、添付書類および提出期限については、次のとおりです。

イ 変更事項

- (イ) 天災地変による災害等、不可抗力による事態により支給対象通勤用自動車を廃棄する場合
- (□) 事業廃止、倒産等により、支給対象通勤用自動車を売却、廃棄、貸付または他者に譲渡する場合

□ 申出期限

- (イ) 変更事項の(イ)の場合の申出期限は、事態が発生した日の翌日から起算して6か月を経過する日です。
- (□) 変更事項の(□)の場合の申出期限は、売却、廃棄、貸付または譲渡しようとする日の2か月前の応当日までです。

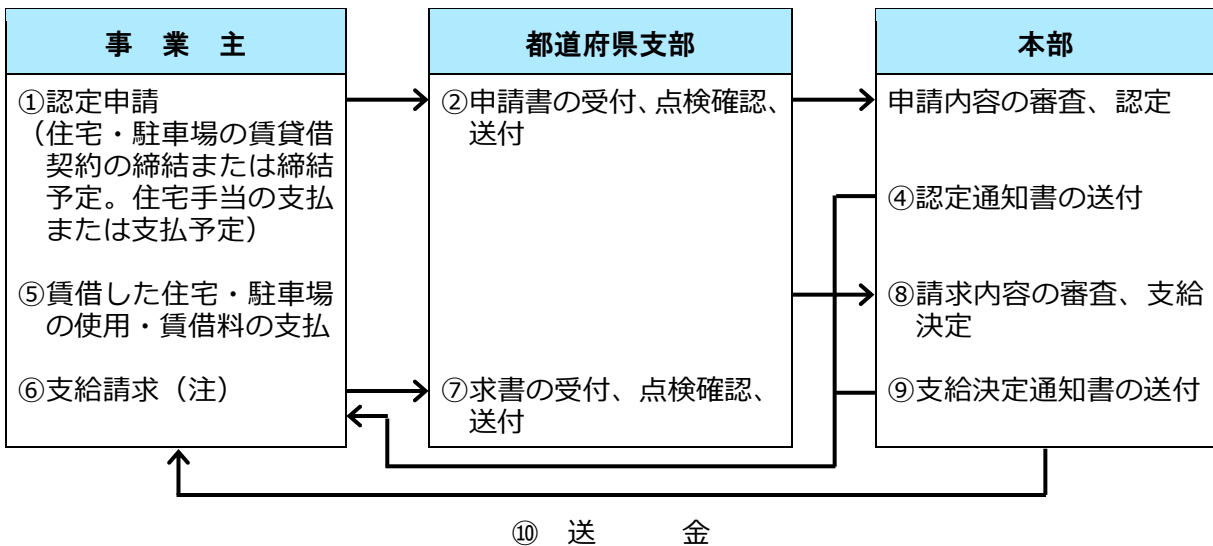
なお、申出事項によっては、定められた期限内にその提出がない場合には、支給した助成金の全額を返還しなければならない場合がありますので注意してください。

2 助成金を受給するまでおよび受給後の手続等

1 手続の流れ等

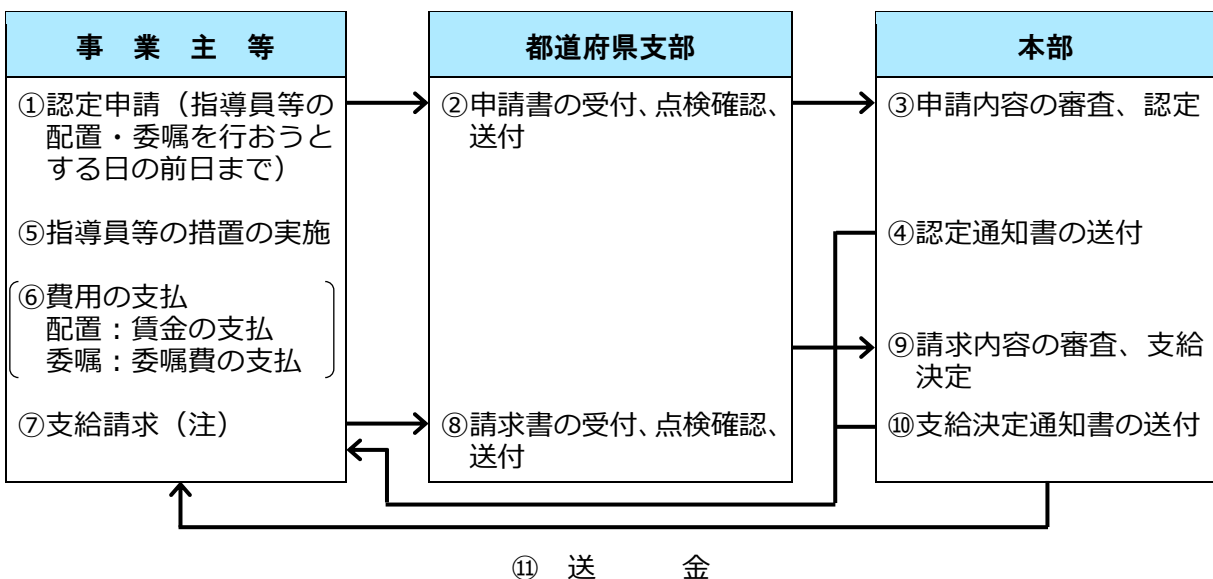
(1) 重度障害者等用住宅の賃借助成金、住宅手当の支払助成金および駐車場の賃借助成金の手続の流れ等

- ・手続の流れについては、次の図のとおりです。
- ・賃貸借契約書を締結または住宅手当の支払を開始した後の認定申請が認められています（ただし、申請までには期限があります）。詳しくは各助成金の説明を参照してください。



(注) 支給請求は、賃貸借契約期間の開始日または住宅手当の支払開始以降であって、支給対象障害者が使用を開始した日の属する月の翌月から起算して、6か月ごとに行います。

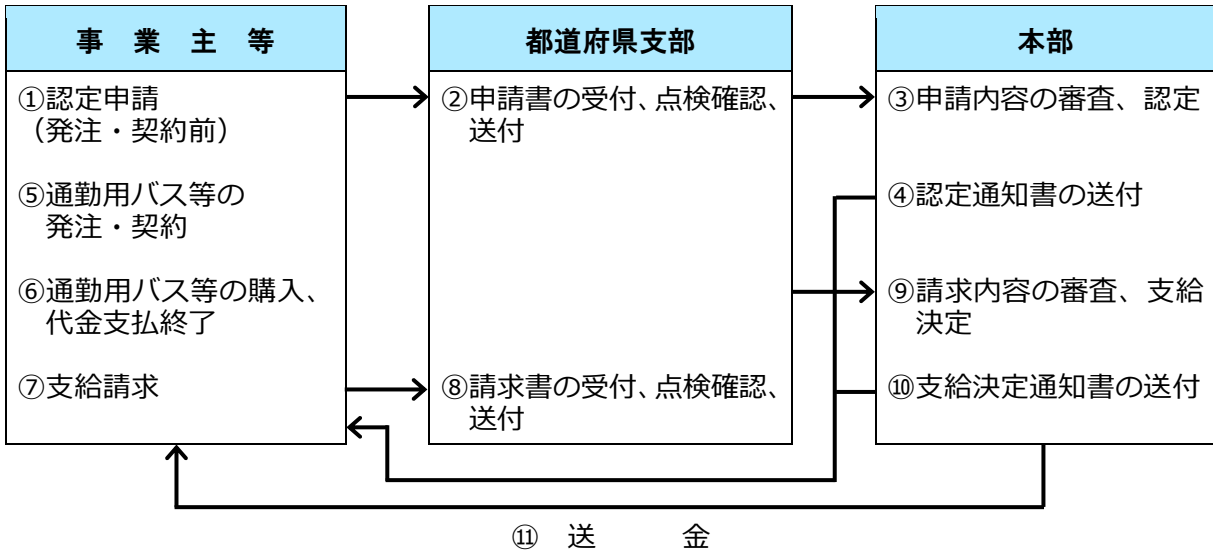
(2) 指導員の配置助成金および通勤用バス運転従事者の委嘱助成金の手続の流れ等
手続の流れについては、次の図のとおりです。



(注) 支給請求は、指導員の配置は、配置した日の属する月の翌月から起算して6か月ごとに行います。また、通勤用バス運転従事者の委嘱は、委嘱した日から起算して6か月ごとに行います。

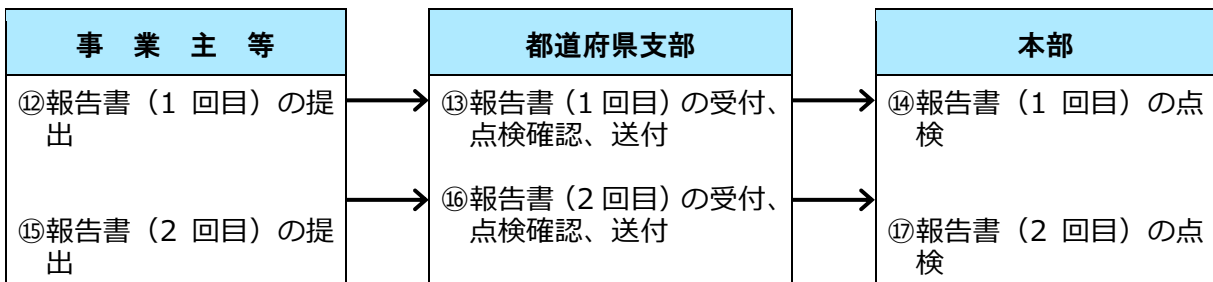
(3) 通勤用バスの購入助成金および通勤用自動車の購入助成金の手続の流れ等

- ・手続の流れについては、次の図のとおりです。
- ・**認定申請前に、発注・契約等を行っているものについては申請ができません。**認定日以前に発注・契約等を行う場合は、認定申請書と併せて「事前着手申出書」による申出を行うことが必要です。その場合の発注・契約日は、機構が認定申請書を受理した日以降としなければなりません。



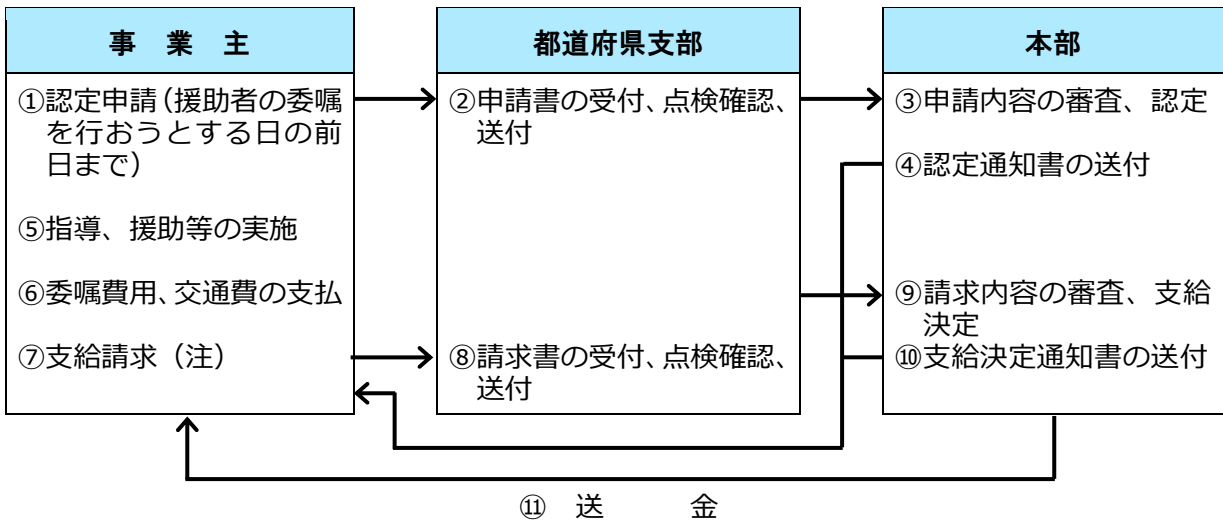
(注) 支給請求は、受給資格の認定日から起算して、1年以内に行います。

なお、支給決定から1年後および2年後に「障害者助成事業実施状況報告書（以下「報告書」といいます）」を提出していただく必要があります。



(4) 通勤援助者の委嘱助成金の手続の流れ等

手続の流れについては、次の図のとおりです。



(注) 支給請求は、受給資格の認定日から起算して、2か月以内に行います。

2 認定申請の手続

本助成金を受給するためには、以下の手続きを行って助成金の受給資格の認定を受けてください。

(1) 認定申請

助成金ごとに定める期限内に、助成金受給資格認定申請書（以下「認定申請書」といいます）および助成金ごとに定められている添付書類（3部「機構用」「都道府県用」「事業主用」）を、申請事業所が所在する都道府県支部に提出してください。

(注) 郵便の場合は当日消印まで有効、信書便の場合は当日通信日付印まで有効です。

(2) 認定決定および不認定決定の通知

機構は、助成金の受給資格の審査結果を助成金受給資格認定通知書（以下「認定通知書」といいます）または助成金受給資格不認定通知書により通知します。

なお、認定通知書には、認定の条件およびその他機構が定める事項を記載してありますので、必ずお読みください。

(3) 認定に係る事業計画の変更

認定を受けた事業計画の内容を変更する場合は、その事由を付して助成金事業計画変更承認申請書（以下「変更承認申請書」といいます）、助成金事業計画変更届（以下「変更届」といいます）または助成金事業計画変更等申出書（以下「変更等申出書」といいます）を、申請事業所の所在地を管轄する都道府県支部に提出してください。

通勤用バスの購入助成金および通勤用自動車の購入助成金については、機構の予算の範囲内で支給することから、これを最も有効に活用するため、**企画競争型認定**を実施する場合があります。

企画競争型認定の場合は、雇用する障害者のために行う措置の内容（施設・設備の整備内容や雇用管理上の配慮等。以下「事業計画」といいます）を企画競争型認定の申請受理期間内に応募してください。提

出された事業計画については、機構で審査および評価を行い、評価の高い順から予算の範囲内で認定を行います。

このため、申請した事業計画に対する評価が高い場合であっても、他の事業計画がより高い評価を得ている場合は不認定となる場合があります。

企画競争型認定の実施時期や詳細等については機構ホームページ (<https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/index.html>) をご覧ください。

3 支給請求の手続

本助成金を受給するためには、助成金の受給資格の認定を受けた後、以下の手続きを行ってください。

(1) 支給請求

助成金ごとに定める期限内に、助成金支給請求書（以下「支給請求書」といいます）および助成金ごとに定められている添付書類（3部「機構用」「都道府県用」「事業主用」）を、請求事業所の所在地を管轄する都道府県支部に提出してください。

（注）郵便の場合は当日消印まで有効、信書便の場合は当日通信日付印まで有効です。

(2) 支給決定および不支給決定の通知

助成金の支給請求の審査結果は、助成金支給決定通知書（以下「支給決定通知書」といいます）または助成金不支給決定通知書により通知されます。支給決定通知書には、施設等を支給対象障害者のために使用すること等の支給条件およびその他機構が定める事項が記載してありますので、かならずお読みください。

(3) 助成金の送金

助成金は事業主等が指定する金融機関の口座に機構から振り込まれます。

助成金が入金されているにもかかわらず、事業主または事業所で支給決定通知書の到達が確認できない場合は、速やかに事業所の所在地を管轄する都道府県支部にご連絡ください。

4 認定申請および支給請求の委任

(1) この助成金の認定または支給を受けようとする事業主は、委任届（様式第 550 号）を提出することにより、事業主から委任を受けた者が認定申請または支給請求を行うことができます。

(2) (1) について認定申請または支給請求の委任を受ける者は、事業主が法人である場合であって、当該法人の役員または支給対象障害者を雇用する事業所の長とします。

5 対象障害者等雇用継続義務期間と対象施設設備等処分制限期間

通勤用バスの購入助成金および通勤用自動車の購入助成金については、助成金支給決定日から下記（1）に記載する期間は、助成金支給対象障害者の雇用管理等に特に配慮し、その雇用継続を図らなければなりません（対象障害者等雇用継続義務期間）。

また、支給対象となる通勤用バスおよび通勤用自動車は、取得価格が 50 万円以上の場合、その取得した日から減価償却資産の耐用年数等に関する省令に規定する耐用年数（以下「法定耐用年数」といいます）の 2 分の 1 の期間以上にわたり、助成金を支給した事業所で助成金支給対象障害者のために使用しなければなりません（対象施設設備等処分制限期間）。

対象障害者等雇用継続義務期間において、助成金支給対象障害者が離職し、または助成金支給対象施設等を助成金支給対象障害者以外の者が使用する等の場合には、変更承認申請書または変更等申出書を提出する必要があるとともに、支給した助成金の一部または全部を返還していただく場合があります。詳細は各都道府県支部までお問合せください。

(1) 対象障害者等雇用継続義務期間

- イ 通勤用バスの購入助成金 支給決定年月日から起算して2年間
- ロ 通勤用自動車の購入助成金 支給決定年月日から起算して2年間

(2) 対象施設設備等処分制限期間

通勤用バス、通勤用自動車の取得日から法定耐用年数の2分の1の期間を経過する日まで

6 留意事項

(1) 助成金間の併給調整

助成金によっては、同一の障害者を対象として同一の助成金または他の助成金と併給できない、いわゆる「併給調整」が行われる場合があります。94 ページの「助成金間の併給調整」を参照してください。

(2) 助成金の支給対象となる障害者であることの確認

助成金の申請のために支給対象障害者等の個人情報を取得、利用および機構に提供するにあたっては、個人情報保護の観点から、「個人情報の保護に関する法律」に従うとともに、厚生労働省の策定した「プライバシーに配慮した障害者の把握・確認ガイドラインの概要」(厚生労働省ホームページ参照) に準じて、以下の取扱いをしてください。

イ 助成金の認定申請のために、新たに障害者であること、障害者手帳等の所持、障害の状況等を把握・確認し、その個人情報を機構に提供する場合には、本人に照会するにあたり、助成金の申請のために用いる等の利用目的等を明示し、同意を得てください。

ロ 助成金の認定申請以外の目的(障害者雇用状況報告、他の助成金の申請など)で取得した個人情報を、助成金等の認定申請のために機構に提供するにあたっては、助成金の認定申請のために用いる等の利用目的等を明示し、同意を得てください。

ハ イまたはロの同意を得るにあたり明示すべき事項は以下のとおりです。

- (イ) 助成金の認定申請のために機構に提供するという利用目的
- (ロ) (イ) のために必要な個人情報の内容
- (ハ) 助成金の支給請求が複数回にわたる場合は、原則としてすべての支給請求において利用するものであること
- (ニ) 助成金の支給請求にあたり機構から照会、調査等があった場合は、個人情報を提供する可能性があること
- (ホ) 利用目的の達成に必要な範囲内で、障害等級の変更や精神障害者保健福祉手帳の有効期限等について確認を行う場合があること
- (ヘ) 障害者手帳等を返却した場合、または障害等級の変更があった場合は、その旨を人事担当者まで申し出てほしいこと
- (ト) 障害者本人に対する公的支援策や企業による支援策
 - ※ (ト) については、あわせて伝えることが望ましいこと。

- ニ イまたは口の同意を得るにあたり、照会への回答、障害者手帳等の取得・提出、同意等を強要しないようにしてください。
- ホ イおよび口の同意を得るにあたっては、他の目的で個人情報を取得する際に、あわせて同意を得るようなことはしないでください。あくまで、助成金の申請時に、別途の手順を踏んで同意を得るようにしてください。

(3) その他

- イ 助成金の支給を既に受けている事業主については、事業所名の変更、代替わり、分社化に伴い新たな雇用保険適用事業所番号を取得したとしても、当該助成金における新規の申請事業主として取り扱わない場合があります。
- ロ 助成金の認定申請においては、認定申請事業主が資本金、人事、取引等の状況からみて、当該申請にかかる対象障害者を以前雇用していた事業主と密接な関係にある他の者に当たると判断した場合は、これを同一事業主としてみなすことがあります。
- ハ 助成金の支給を受け、会計検査院による調査対象に指定された場合、資料提出等の協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
- ニ 認定申請書等の書類については、原則として、以下の期間の保存しなければなりません。
 - (イ) 通勤用バスの購入助成金および通勤用自動車の購入助成金
対象障害者等雇用継続義務期間経過後 5 年間および対象施設設備等使用義務期間が経過するまで
 - (ロ) (イ) 以外の重度障害者等通勤対策助成金
助成金の支給期間の終了後 5 年間
- ホ 認定申請書および支給請求書の審査にあたって、「4 助成金受給のための提出書類」に記載した以外の書類の提出を要請することがあります。これらの書類は、機構が指定する日までに提出してください。提出がない場合は、審査ができないため不認定または不支給とすることがあります。
- ヘ 認定申請書または支給請求書の提出後に、認定申請または支給請求に係る手続きをやめようとするときは助成金取下げ書（様式第 559 号）を機構に提出しなければなりません。

3 事業計画に変更がある場合の手続き

認定申請または支給申請に係る事業計画の変更がある場合は、原則として当該変更を実施する前日までに、以下の変更届(様式第552号)に次ページの表にある書類を添付して提出してください。

※当機構ホームページからダウンロードできます。

(障害者の雇用支援 > 助成金等 > 各種助成金の紹介 > 各助成金のページ[1])

変更届に添付する必要がある提出書類

変更事項	No.	変更内容	助成金名				変更届の提出のタイミング(期限)		変更届に添付する提出書類
			駐車場賃借	住宅賃借	住宅手当	バス運転手	変更を実施する前日まで	変更後の直近の支給請求時	
1 事業主名 事業主所在地	①	事業主名	○	○	○	○		○	□登記簿謄本(写)のコピー
	②	事業主所在地	○	○	○	○		○	不要
2 事業所名 事業所所在地	③	事業所名	○	○	○	○		○	不要
	④	事業所所在地	○	○	○	○	○		□通勤経路図<住宅・自宅~新事業所まで>
3 代表者	⑤	代表者	○	○	○	○		○	不要
4 支給対象施設・措置等に関する変更事項	⑥	駐車場	○					○	□賃貸借契約書(写) ※車両と区画の指定が必要 □駐車場の平面図 ※区画の明示が必要 □住宅・駐車場 賃与承認書(助添付様式第22号) □通勤経路図<自宅~新駐車場まで、新駐車場~事業所まで> ※当該経路の公共交通機関での通勤困難性も記載 □従前の駐車場契約の解約通知
	⑦	駐車区画	○					○	□賃貸借契約書(写) ※新区画の指定
	⑧	支給対象となる住宅【住宅賃借】		○				○	□賃貸借契約書(写) □住宅の付近見取図および間取図 □住民票謄本(写)のコピー ※世帯全体 □住宅・駐車場 賃与承認書(助添付様式第22号) □通勤経路図<新住宅~事業所まで> □従前の住宅契約の解約通知
	⑨	支給対象となる住宅【住宅手当】			○			○	□賃貸借契約書(写) □住宅の付近見取図および間取図 □住民票謄本(写)のコピー ※世帯全体 □通勤経路図<新住宅~事業所まで>
	⑩	通勤用自動車	○					○	□車検証(写) □賃貸借契約書(写) ※新車両の指定
5 助成金振込先	⑪	振込先	○	○	○	○		○	不要
6 その他	⑫	支給対象障害者の自宅【⑦⑧以外】	○			○		○	□住民票抄本(写)のコピー ※世帯の一部 □通勤経路図<新自宅~事業所まで> ※当該経路での公共交通機関での通勤困難性も記載
	⑬	支給対象障害者の勤務場所	○	○	○	○		○	□雇用契約書(写)など □通勤経路図<住宅・自宅~新事業所まで> ※当該経路での公共交通機関での通勤困難性も記載
	⑭	支給対象対象者の変更(入れ替え)	○	○	○			○	※助成金ごとにより異なりますので、都道府県支部へお問い合わせください。
	⑮	支給対象障害者の追加				○		○	□障害者手帳(写) □雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写) □雇用契約書(写)など □住民票抄本(写)のコピー ※世帯の一部 □通勤経路を記入した地図 □運行スケジュール表
	⑯	支給対象障害者の減少				○		○	□雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)
	⑰	バス運転手				○		○	□委嘱契約書(写) □自動車運転免許証(写) ※表面も含む
	⑱	バス運転手の委嘱内容				○		○	□委嘱契約書(写)
	⑲	支給対象障害者からの徴収額	○	○				○	□住宅・駐車場 賃与承認書(助添付様式第22号)
	⑳	駐車場又は住宅の賃借料、所有者、又は契約相手先及び賃借料の振込先	○	○				○	□賃貸借契約書(写)など
	㉑	駐車場又は住宅の契約更新後の内容(契約が自動更新でない場合)	○	○				○	□賃貸借契約書(写)など

【留意事項】

(注1) 表中の助成金名は、以下のとおり省略しています。

「駐車場賃借」: 駐車場の賃借助成金、「住宅賃借」: 重度障害者等用住宅の賃借助成金、「住宅手当」: 住宅手当の支払助成金、「バス運転手」: 通勤用バス運転従事者の委嘱助成金

(注2) 表中の「住宅」とは住宅賃借・住宅手当の支給対象となる住宅を、「自宅」とはそれ以外の住宅をいいます。

(注3) 表に記載のない変更内容に関する手続きや提出書類については、都道府県支部へお問い合わせください。

(注4) 審査の必要に応じて、表に記載している以外の書類の提出を求められる場合があります。

◆次の①又は②により支給終了となる場合、変更届は不要ですが、支給請求書に提出書類を添付いただく必要があります。

項目	提出書類
① 対象障害者の離職	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)
② 駐車場又は住宅の解約	駐車場または住宅の解約通知(写)

4 助成金受給のための提出書類

- 1 助成金を受給するためには、次の表の書類に「障害者助成金受給資格認定申請書（1）チェックリスト」または「障害者助成金支給請求書（1）チェックリスト」を添付して事業所を管轄する支部に3部提出してください。
 - 2 次表の書類のほか、審査にあたって、他の関係書類を提出していただく場合があります。
- ※チェックリストとは、認定申請または支給請求の手続きに必要なとする提出書類を掲げた一覧表です。機構ホームページからダウンロードし、印刷して下さい。印刷されたチェックリストを用いて、必要な書類が整っているか確認し、確認後のチェックリストは申請書類に添えて提出してください。

重度障害者等用住宅の賃借助成金（認定）

提出書類		注意事項
1	支給要件確認申立書（様式第540号）	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第601号）	
3	助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第64号）	
4	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	・対象障害者が申請時点で雇用されて6か月を超える期間が経過している場合で、支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合は、当該事実が確認できる次のいずれかの書類を添付 ①障害者手帳（写） ②指定医（「身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）」の第15条による都道府県知事の定める医師）の診断書（写）、または内部障害以外の身体障害者の場合は産業医の診断書（写） ③精神障害者の場合は、主治医の診断書（写）および左の書類
5	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	・認定までに提出できなかった場合は、第1回目の支給請求時に添付（認定申請時には、雇用契約書（案の写し）、労働条件通知書（案の写し）等、雇用予定日が確認できる書面を添付）
6	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等 対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	・期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則（写）および辞令（写）等労働条件が確認できる書類を添付 ・タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるものおよび賃金台帳（写）については直近1か月分
7	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	・労働条件通知書および賃金台帳において社会保険の加入状況が確認できない場合は社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付すること。
8	賃金台帳（写）	・対象障害者が申請時点で雇用されて6か月を超える期間が経過している場合 ①人事異動等の場合は、人事異動等の辞令（写）等、人事異動等の事実が客観的に確認できる書類を添付 ②中途障害者に係る職場復帰の場合は、休職辞令（写）等、休職期間および職場復帰日が客観的に確認できる書類を添付
9	事業計画書（1）（助添付様式第65号）	・対象障害者が申請住宅の直前の住宅から事業所まで公共交通機関で通勤した場合の通勤困難性を説明する事項および申請に係る住宅において対象者の障害に対応した特別の構造または設備等の説明が含まれていること。 ・対象障害者が精神障害者の場合は、その症状により公共交通機関等での通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
10	賃貸借契約書（写）または賃貸借契約書（案）の（写）	・契約書（案）の場合（契約書（写）が認定までに提出できない場合は、第1回目の支給請求時に賃貸借契約書（写）を添付
11	賃借する住宅全体の付近見取図または平面図および賃借部分の間取図	特別の構造または設備の内容が確認できるもの
12	「住民票謄本の写し」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）	・支給対象住宅に移転後の世帯全体のものを添付 ・認定までに提出できない場合は、第1回目の支給請求時に添付
13	住宅・駐車場貸与承認書（助添付様式第22号）	認定までに提出できない場合は、第1回目の支給請求時に添付
14	通勤経路を記入した、①～③の経路図 ①前住宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から前住宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③申請住宅から事業所まで、徒歩または車いす等で通勤する場合	・通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの ・往路は始業時間、復路は終業時間に合わせた出発時刻・到着時刻も記載
15	申請住宅が、事業附属寄宿舎に該当する場合は、労働基準法第95条第1項の届出（写）および同法第96条の2第1項の適用を受ける場合にあつては、同項の規定による届出（写）	
16	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	決定していない場合は、支給請求時に添付

重度障害者等用住宅の賃借助成金（支給）

提出書類		注意事項
1	障害者助成金支給請求書（1）（様式第 621 号）	
2	重度障害者等通勤対策助成（住宅の賃借）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（助添付様式第 68 号）	
3	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・認定までに提出できなかった者のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・対象障害者および労働条件等の変更がある場合は、変更届に添付 ・対象障害者の変更がある場合は事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）の 2 「申請施設・設備の必要理由」を添付 ・変更となる対象障害者が精神障害者の場合は、その症状および公共交通機関等による通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	
5	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	
6	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・支給請求対象期間分の全てを添付 ・労働基準法に定める休暇等を取得している場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続が取られていると確認できる書類を併せて添付
7	賃金台帳（写）	支給請求対象期間最終月分を添付 ただし、支給対象障害者からの徴収額がある場合には支給請求対象期間中の全月分を添付
8	賃貸借契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・支給対象住宅に移転後の世帯全体のものを添付 ・認定までに提出できなかった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・支給対象住宅の変更がある場合に変更届に添付
9	支払書類（下記のいずれかを提出すること。）	<ul style="list-style-type: none"> ・支給請求対象期間の最終月分を添付 ただし、支給請求対象期間中に支払額が変動している場合は、当該変動月分の支払書類を添付
a	a 銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書（写）、ATM の場合はご利用明細票（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・左記（d、e を除く）全ての支払方法において、該当振込の依頼を行った日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できる書類を添付 ・左記 f の場合にあつて、該当書類を揃えられない場合には、銀行から発行される書類に替えることも可能（※ただし、振込の依頼日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できること。） ・ここでいう CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。 ・ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること。 ※支払方法や資金の流れ等が複雑になる場合や、左記のいずれにも該当しない場合、左記の書類が存在しない場合には、「支給対象費用の支払に関する説明文書」（任意様式）を添付のうえ、支払の事実が確認できる書類を添付
b	b 小切手による支払の場合 小切手発行控（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）	
c	c 手形（自社発行手形に限る。）による支払の場合 発行手形（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）	
d	d 現金による支払の場合 現金出納簿（写）および領収書（写）	
e	e 銀行口座引落の場合 通帳の口座情報（金融機関名、支店名、口座番号等）記載のページおよび該当部分のページならびに口座引落に関する協定書等（写）	
f	f インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの）	
g	g CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社等との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等	
10	対象障害者の「住民票謄本の写し」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）	<ul style="list-style-type: none"> ・支給対象住宅に移転後の世帯全体のものを添付 ・認定までに提出できなかった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・支給対象住宅の変更がある場合に変更届に添付
11	住宅・駐車場貸与承認書（助添付様式第 22 号）	<ul style="list-style-type: none"> ・認定までに提出できなかった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・支給対象住宅、賃借料、対象障害者からの徴収額の変更がある場合に添付
12	通勤経路を記入した、①～③の経路図 ①支給対象住宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から支給対象住宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③支給対象住宅から事業所まで、徒歩または車いす等で通勤する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・支給対象住宅または事業所の変更がある場合に変更届に添付 ・通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの ・往路は始業時間、復路は終業時間に合わせた出発時刻・到着時刻も記載（事業所の変更は①②、支給対象住宅の変更は③を添付）
13	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（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。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	認定申請時に添付した場合は不要

指導員の配置助成金、通勤用バス運転従事者の委嘱助成金、通勤援助者の委嘱助成金（認定）

提出書類		指導員	バス運転従事者	通勤援助者	注意事項
1	支給要件確認申立書（様式第 540 号）	○	○	○	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（2）（様式第 602 号）	○	○	○	
3	助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第 71 号）	○	○	○	
4	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	○	○	○	・対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合で、支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合は、当該事実が確認できる次のいずれかの書類を添付 ①障害者手帳（写） ②指定医（「身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）」の第 15 条による都道府県知事の定める医師）の診断書（写）、または内部障害以外の身体障害者の場合は産業医の診断書（写） ③精神障害者の場合は主治医の診断書（写）および左の書類
5	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	○	○	○	・認定までに提出できなかった場合は、第 1 回目の支給請求時に添付（認定申請時には、雇用契約書（案の写し）、労働条件通知書（案の写し）等、雇用予定日が確認できる書面を添付）
6	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	○	○	○	・期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則（写）および辞令（写）等労働条件が確認できる書類を添付 ・タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるものおよび賃金台帳（写）については直近 1 か月分
7	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	○	○	○	・労働条件通知書および賃金台帳において社会保険の加入状況が確認できない場合は社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付すること。 ・対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合
8	賃金台帳（写）	○	○	○	①人事異動等の場合は、人事異動等の辞令（写）等、人事異動等の事実が客観的に確認できる書類を添付 ②中途障害者に係る職場復帰の場合は、退職辞令（写）等、退職期間および職場復帰日が客観的に確認できる書類を添付
9	事業計画書（2）（助添付様式第 72 号）	○	○	○	・対象障害者が自宅（指導員の配置助成金においては申請に係る住宅の直前の住宅）から事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤困難性を説明する事項が含まれていること。 ・対象障害者が精神障害者の場合は、その症状により公共交通機関等での通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付 ・指導員、バス運転従事者において申請者が事業主団体の場合は、このほかに団体の規約、「事業主の団体の構成員である事業主の概要」（助添付様式第 6 号）および「助成対象障害者名簿」（助添付様式第 7 号）を追加添付すること。
10	委嘱契約書（写）または（案）		○	○	委嘱契約書（案）を添付した場合は、第 1 回目の支給請求時に委嘱契約書（写）を添付（委嘱契約書には運転手または通勤援助者が行う業務が詳細に定められていること。）
11	指導員および対象となる障害者の入居配置図	○			
12	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略） または、住民票記載事項証明書（写） ※指導員の配置助成金の場合は「住民票謄本の写し」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）を提出すること	○	○	○	・認定までに提出できない場合は、第 1 回目の支給請求時に添付 ・指導員の配置助成金の場合は、当該指導員の「住民票謄本の写し（写）」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）も添付 ・住民票記載事項証明書（写）は、氏名、生年月日、現住所が記載され、証明印の押印があること
13	自動車運転免許証（写）（裏面も含む。）		○		
14	通勤用バスの車検証（写）、通勤用バスのカタログ等		○		
15	通勤経路を記入した地図および運行スケジュール表	○	○	○	・対象障害者が自宅（指導員の配置助成金においては申請に係る住宅の直前の住宅および指導員を配置する住宅）から事業所までの通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの（所要時間は出発時刻から起算して記載し、往復分作成すること。） ・指導員の配置助成金、通勤援助者の委嘱助成金については運行スケジュール表は不要
16	就業規則および賃金規程	○	○	○	
17	指導員を配置する住宅が、事業附属寄宿舎に該当する場合は、労働基準法第 95 条第 1 項の届出（写）および同法第 96 条の 2 第 1 項の適用を受ける場合にあっては、同項の規定による届出（写）	○			
18	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	○	○	○	決定していない場合は、支給請求時に添付

指導員の配置助成金、通勤用バス運転従事者の委嘱助成金、通勤援助者の委嘱助成金（支給）

	提出書類	指導員	バス 運転従事者	通勤 援助者	注意事項
1	障害者助成金支給請求書（2）（様式第 622 号）	○	○	○	
2	介助者等出勤状況および助成金支給請求額算定票（助添付様式第 74 号）	○			
3	委嘱に係る費用の支払実績票および助成金支給額算定票（助添付様式第 76 号）		○	○	
4	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できなかった者のみ添付 対象障害者および労働条件等の変更・追加がある場合は、変更届に添付 対象障害者の変更がある場合は事業計画書（2）（助添付様式第 72 号）の 2「配置・委嘱計画」を添付 変更となる対象障害者が精神障害者の場合は、その症状および公共交通機関等による通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
5	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	○	○	○	
6	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	○	○	○	
7	対象障害者のタイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 支給請求対象期間分すべてを添付 労働基準法に定める休暇等を取得している者がいる場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続が取られていると確認できる書類を併せて添付 指導員の配置助成金においては、指導員分についても添付
8	貸金台帳（写）	○	○	○	支給請求対象期間最終月分を添付
9	委嘱契約書		○	○	<ul style="list-style-type: none"> 認定申請時に（案）であった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 委嘱契約内容および委嘱者等の変更の場合に変更届に添付
10	支払書類（下記のいずれかを提出すること。） a a 銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書（写）、ATM の場合はご利用明細票（写） b b 貸金台帳等に貸金の受領印のあるものの（写）（銀行振込によらない場合） c c 領収書（写）（銀行振込によらない場合） d d インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの） e e CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 支給請求対象期間分全てを添付 ただし、指導員の配置助成金については支給請求対象期間の最終月分のみを添付 また、支給請求対象期間中に支払額が変動している場合は、当該変動月分の支払書類を添付 領収書（写）を添付する場合は、現金出納簿（写）を添付 ここでいう CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。 ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること
11	指導員および支給対象となる障害者の入居配置図	○			指導員および対象障害者の変更がある場合に変更届に添付
12	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略） または、住民票記載事項証明書（写） ※指導員の配置助成金の場合は「住民票謄本の写し」のコピー（世帯の全部。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）を提出すること。	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できなかった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 自宅および対象障害者変更がある場合に変更届に添付 指導員の配置助成金において、指導員の変更がある場合、当該指導員の「住民票謄本の写し」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）を変更届に添付 住民票記載事項証明書（写）は、氏名、生年月日、現住所が記載され、証明印の押印があること
13	自動車運転免許証（写）（裏面も含む。）		○		通勤用バス運転手の変更がある場合に変更届に添付
14	通勤経路を記入した地図および運行スケジュール表		○	○	事業所および対象障害者等の変更がある場合に変更届に添付 ※当該変更に係る対象障害者の通勤経路、手段、距離および所要時間等が確認できるもの（所要時間は出発時刻から起算して記載し、往復分作成すること。）
15	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（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。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	○	○	○	認定申請時に添付した場合は不要

住宅手当の支払助成金（認定）

提出書類		注意事項
1	支給要件確認申立書（様式第 540 号）	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第 601 号）	
3	助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第 64 号）	
4	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	・対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合で、支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合は、当該事実が確認できる次のいずれかの書類を添付 ①障害者手帳（写） ②指定医（「身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）」の第 15 条による都道府県知事の定める医師）の診断書（写）、または内部障害以外の身体障害者の場合は産業医の診断書（写） ③精神障害者の場合は主治医の診断書（写）および左の書類
5	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	・認定までに提出できない場合は、第 1 回目の支給請求時に添付（認定時には、雇用契約書（案の写し）、労働条件通知書（案の写し）等、雇用予定日が確認できる書面を添付）
6	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	・期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則（写）および辞令（写）等労働条件が確認できる書類を添付 ・タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるものおよび賃金台帳
7	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	（写）については直近 1 か月分 ・労働条件通知書および賃金台帳において社会保険の加入状況が確認できない場合は社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付すること。
8	賃金台帳（写）	・対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合 ①人事異動等の場合は、人事異動等の辞令（写）等、人事異動等の事実が客観的に確認できる書類を添付 ②中途障害者に係る職場復帰の場合は、休職辞令（写）等、休職期間および職場復帰日が客観的に確認できる書類を添付
9	事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）	・対象障害者が申請住宅の直前の住宅から事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤困難性を説明する事項が含まれていること。 ・対象障害者が精神障害者の場合は、その症状により公共交通機関等での通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
10	賃貸借契約書（写）または賃貸借契約書（案）の写し	・契約書（案）の場合（契約書（写）が認定までに提出できない場合は）、第 1 回目の支給請求時に賃貸借契約書（写）を添付
11	「住民票謄本の写し」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）	認定までに提出できない場合は、第 1 回目の支給請求時に添付
12	通勤経路を記入した、①～③の経路図 ①前住宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から前住宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③申請住宅から事業所まで、徒歩または車いす等で通勤する場合	・通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの ・往路は始業時間、復路は終業時間に合わせた出発時刻・到着時刻も記載
13	就業規則、賃金規程、もしくは手当額が明示された社内規程等	住宅手当の支払について、対象障害者と通常支払われる限度額との差額に係る取決めが確認できるもの
14	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	決定していない場合は、支給請求時に添付

住宅手当の支払助成金（支給）

提出書類		注意事項
1	障害者助成金支給請求書（1）（様式第 621 号）	
2	重度障害者等通勤対策助成金（住宅手当の支払助成金）支給請求額算定票（助添付様式第 70 号）	
3	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	認定までに提出できなかった者のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・労働条件等の変更・追加がある場合は、変更届に添付
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	
5	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	
6	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	・支給請求対象期間分の全てを添付 ・労働基準法に定める休暇等を取得している場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続きが取られていると確認できる書類を併せて添付
7	賃金台帳（写）	支給請求対象期間分を全て添付
8	対象障害者が居住する住宅の賃貸借契約書（写）	支給手当の対象となる住宅に変更があった場合に変更届に添付
9	「住民票謄本の写し」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）	支給手当の対象となる住宅に変更があった場合に変更届に添付
10	通勤経路を記入した、①～③の経路図 ①前住宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から前住宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③申請住宅から事業所まで、徒歩または車いす等で通勤する場合	支給手当の対象となる住宅および事業所に変更があった場合に変更届に添付 ※当該変更に係る住宅または事業所間の対象障害者の通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの（所要時間は出発時刻から起算して記載し、往復分作成すること。） （事業所の変更は①②、支給対象住宅の変更は③を添付）
11	支払書類 a a 銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書（写）、ATM の場合はご利用明細票（写） b b 賃金台帳等に賃金の受領印のあるものの（写）（銀行振込によらない場合） c c 領収書（写）（銀行振込によらない場合） d d インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの） e e CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等	・支給請求対象期間の最終月分を添付 ・領収書（写）を添付する場合は、現金出納簿（写）を添付 ・ここでいう CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。 ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること。
12	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（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。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	認定申請時に添付した場合は不要

通勤用バスの購入助成金、通勤用自動車の購入助成金（認定）

提出書類		バス	自動車	注意事項
1	支給要件確認申立書（様式第 540 号）	○	○	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第 601 号）	○	○	
3	助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第 64 号）	○	○	
4	助成金（認定申請・支給請求）明細書（助添付様式第 1 号）	○	○	
5	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの バスの購入において統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書（自動車の購入は除く。） ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書（自動車の購入は除く。）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合で、支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合は、当該事実が確認できる次のいずれかの書類を添付 <ol style="list-style-type: none"> 障害者手帳（写） 指定医（「身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）」の第 15 条による都道府県知事の定める医師）の診断書（写）、または内部障害以外の身体障害者の場合は産業医の診断書（写） バスの購入において対象障害者が精神障害者の場合は主治医の診断書（写）および左の書類
6	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できなかった場合は、第 1 回目の支給請求時に添付（認定申請時には、雇用契約書（案の写し）、労働条件通知書（案の写し）等、雇用予定日が確認できる書面を添付） 期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則（写）および辞令（写）等労働条件が確認できる書類を添付
7	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	○	○	<ul style="list-style-type: none"> タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるものおよび賃金台帳（写）については直近 1 か月分 労働条件通知書および賃金台帳において社会保険の加入状況が確認できない場合は社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明書を添付すること。
8	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合
9	賃金台帳（写）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ①人事異動等の場合は、人事異動等の辞令（写）等、人事異動等の事実が客観的に確認できる書類を添付 ②中途障害者に係る職場復帰の場合は、休職辞令（写）等、休職期間および職場復帰日が客観的に確認できる書類を添付
10	雇用障害者の助成金認定・支給および補充状況調書（助添付様式第 2 号）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 過去に下記の助成金（バスの購入の場合は①～③、自動車の購入の場合は①～②）を受給し、かつ①②は支給決定日から 2 年を、③は 5 年を経過していない場合に添付 <ol style="list-style-type: none"> 通勤用バスの購入助成金 通勤用自動車の購入助成金 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金
11	事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 対象障害者が自宅から事業所まで公共交通機関で通勤した場合の通勤困難性を説明する事項が含まれていること。 自動車の購入の場合は対象障害者が自家用車を所有しているかの有無、および所有している場合は今回新たに自動車を購入する理由を記載すること。 バスの購入において対象障害者が精神障害者の場合は、その症状により公共交通機関等での通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付 バスの購入において申請者が事業主団体の場合は、このほかに団体の規約、「事業主の団体の構成員である事業主の概要」（助添付様式第 6 号）および「助成対象障害者名簿」（助添付様式第 7 号）を追加添付
12	事業計画書（1）の添付書類 過去 1 年間の決算報告書（写） （法人でない場合は所得税確定申告書（写））	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 次のいずれかに該当する場合は、添付不要 <ol style="list-style-type: none"> 申請額が、450 万円未満の場合 金融商品取引法（第 24 条）に基づく有価証券報告書を提出している会社
13	見積明細書（写）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 本体価格、付属品の内訳、消費税の有無を記載のこと。 認定申請時は 1 者分を提出すること。 （支給対象費用（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）の総額が 150 万円以上 1,000 万円以下の場合は、認定後の発注契約に当たって 3 者以上の見積明細書を徴取し、支給請求時に提出すること。）
14	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）または、住民票記載事項証明書（写）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できない場合は、第 1 回目の支給請求時に添付 住民票記載事項証明書（写）は、氏名、生年月日、現住所が記載され、証明印の押印があること
15	通勤経路を記入した地図および運行スケジュール表	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 対象障害者が自宅から事業所までの公共交通機関等を利用した場合および通勤用バスまたは自動車を利用した場合の通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの（所要時間は出発時刻から起算して記載し、往復分作成すること。） 自動車の購入の場合は運行スケジュール表は不要
16	自動車運転免許証（写）（裏面も含む。）		○	自動車の購入の場合に添付
17	カタログおよび価格表	○	○	
18	事前着手申出書（様式第 560 号）	○	○	「事前着手申出書 留意事項」を必ず熟読し、承諾すること。
19	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	○	○	決定していない場合は支給請求時に添付

通勤用バスの購入助成金、通勤用自動車の購入助成金（支給）

提出書類		バス	自動車	注意事項
1	障害者助成金支給請求書（1）（様式第 621 号）	○	○	
2	助成金（認定申請・支給請求）明細書（助添付様式第 1 号）	○	○	
3	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの バスの購入において統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できなかった者のみ添付 対象障害者および労働条件等の変更がある場合は、変更届に添付 対象障害者の変更がある場合は事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）の 2「申請施設・設備の必要理由」を添付 通勤用バスの購入助成金において、変更となる対象障害者が精神障害者の場合は、その症状および公共交通機関等による通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	○	○	
5	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	○	○	
6	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 認定日から支給請求日の直近までの間の全てを添付 労働基準法に定める休暇等を取得している者がいる場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続きが取られていると確認できる書類を併せて添付
7	貸金台帳（写）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 直近 1 か月分を添付 貸金台帳にて社会保険の加入が確認できない場合は社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付すること。
8	通勤用バス、通勤用自動車の購入に係る書類	○	○	
①	①設置写真（カラー写真）	○	○	全体、改造部分、ナンバープレートを確認できるもの（撮影年月日を明記）
②	②自動車車検証（写）	○	○	・通勤用自動車の購入において「使用者」は対象障害者が記載されているものであること。
③	③自動車運転免許証（写）（裏面も含む。）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 免許証の更新が行われた場合に添付 免許の条件等の変更があった場合に変更届に添付
④	④売買契約書（写）または請書（写）	○	○	
⑤	⑤請求書（写）・請求明細書（写）	○	○	
⑥	⑥納品書（写）	○	○	
⑦	⑦見積明細書（写）	○	○	・支給請求時の金額等が認定申請時の見積明細書の金額等と異なる場合、および支給対象費用の総額が 150 万円以上 1,000 万円未満で発注契約に当たって 3 者以上の見積明細書を徴取した場合に添付
9	支払書類（下記のいずれかを提出すること。） a a 銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書（写）、ATM の場合はご利用明細票（写） b b 小切手による支払の場合 小切手発行控（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写） c c 手形（自社発行手形に限る。）による支払の場合 発行手形（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写） d d 現金による支払の場合 現金出納簿（写）および領収書（写） e e 銀行口座引落の場合 通帳の口座情報（金融機関名、支店名、口座番号等）記載のページおよび該当部分のページならびに口座引落に関する協定書等（写） f f インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの） g g CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社等との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等等	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 左記（d、e を除く）全ての支払方法において、該当振込の依頼を行った日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できる書類を添付 左記 f の場合にあって、該当書類を揃えられない場合には、銀行から発行される書類に替えることも可能（※ただし、振込の依頼日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できること。） ここでいう CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。 ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること。 ※支払方法や資金の流れ等が複雑になる場合や、左記のいずれにも該当しない場合、左記の書類が存在しない場合には、「支給対象費用の支払に関する説明文書」（任意様式）を添付のうえ、支払の事実が確認できる書類を添付
10	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）または、住民票記載事項証明書（写）	○	○	対象障害者の変更があった場合に変更届に添付
11	通勤経路を記入した地図および運行スケジュール表	○	○	<p>対象障害者および事業所の変更があった場合に変更届に添付</p> <p>※対象障害者が自宅から事業所までの公共交通機関等を利用した場合および通勤用バスまたは自動車を利用した場合の通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの（所要時間は出発時刻から起算して記載し、往復分作成すること。）</p> <p>・自動車の購入については運行スケジュールは不要</p>
12	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（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。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	○	○	認定申請時に添付した場合は不要

駐車場の賃借助成金（認定）

提出書類		注意事項
1	支給要件確認申立書（様式第 540 号）	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第 601 号）	
3	助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第 64 号）	
4	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	<ul style="list-style-type: none"> 対象障害者が申請時点で雇用されて6か月を超える期間が経過している場合で、支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合は、当該事実が確認できる次のいずれかの書類を添付 <ul style="list-style-type: none"> ①障害者手帳（写） ②指定医（「身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）」の第15条による都道府県知事の定める医師）の診断書（写）、または内部障害以外の身体障害者の場合は産業医の診断書（写） ③精神障害者の場合は主治医の診断書（写）および左の書類
5	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できなかった場合は、第1回目の支給請求時に添付（認定申請時には、雇用契約書（案の写し）、労働条件通知書（案の写し）等、雇用予定日が確認できる書面を添付） 期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則（写）および辞令（写）等労働条件が確認できる書類を添付
6	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるものおよび賃金台帳（写）については直近1か月分 労働条件通知書および賃金台帳において社会保険の加入状況が確認できない場合は社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付すること。
7	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> 対象障害者が申請時点で雇用されて6か月を超える期間が経過している場合
8	賃金台帳（写）	<ul style="list-style-type: none"> ①人事異動等の場合は、人事異動等の辞令（写）等、人事異動等の事実が客観的に確認できる書類を添付 ②中途障害者に係る職場復帰の場合は、休職辞令（写）等、休職期間および職場復帰日が客観的に確認できる書類を添付
9	事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）	<ul style="list-style-type: none"> 対象障害者が自宅から事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤困難性を説明する事項が含まれていること。 対象障害者が精神障害者の場合は、その症状により公共交通機関等での通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
10	賃貸借契約書（写）または賃貸借契約書の（案）の（写）	<ul style="list-style-type: none"> 契約書（案）の場合（契約書（写）が認定までに提出できない場合は、第1回目の支給請求時に賃貸借契約書（写）を添付 契約書は、駐車する場所の指定（駐車区画）、駐車する車両の指定（車種、車両ナンバー等）が記載されているものに限る。
11	駐車場の平面図	<ul style="list-style-type: none"> 駐車区画が確認できるもの
12	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略） または住民票記載事項証明書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できない場合は、第1回目の支給請求時に添付 住民票記載事項証明書（写）は、氏名、生年月日、現住所が記載され、証明印の押印があること
13	通勤に使用する自動車の自動車検査証（写）	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できない場合は、第1回目の支給請求時に添付 「使用者」は原則として対象障害者が記載されているものであること（「使用者」が対象障害者でない場合、その理由および対象障害者との続柄を記載した文書を添付）
14	自動車運転免許証（写）（裏面も提出）	
15	住宅・駐車場貸与承認書（助添付様式第 22 号）	認定までに提出できない場合は、第1回目の支給請求時に添付
16	通勤経路を記入した、①～④の経路図 ①自宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から自宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③自宅から事業所まで、車で通勤する場合 ④申請駐車場から事業所（または自宅）まで、徒歩または車いす等による経路図	<ul style="list-style-type: none"> 通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの 往路は始業時間、復路は終業時間に合わせた出発時刻・到着時刻も記載
17	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	決定していない場合は、支給請求時に添付

駐車場の賃借助成金（支給）

提出書類		注意事項
1	障害者助成金支給請求書（1）（様式第 621 号）	
2	重度障害者等通勤対策助成（駐車場の賃借）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（助添付様式第 69 号）	
3	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている者であって、精神障害者保健福祉手帳（写）が提出できない場合については、次のいずれかの書類 ・公共職業安定所の紹介状（写） ・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書 ・職場復帰のために職業リハビリテーションの措置を受けた者は障害者職業センターが本人に交付する利用証明書	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できなかった者のみ第 1 回目の支給請求時に添付 対象障害者および労働条件等の変更・追加がある場合は、変更届に添付 対象障害者の変更がある場合は事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）の 2 「申請施設・設備の必要理由」を添付 変更となる対象障害者が精神障害者の場合は、その症状および公共交通機関等による通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）	
5	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	
6	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> 支給請求対象期間分の全てを添付 労働基準法に定める休暇等を取得している場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続きが取られていると確認できる書類を併せて添付
7	貸金台帳（写）	支給請求対象期間最終月分を添付 ただし、対象障害者からの徴収額がある場合には支給請求対象期間中の全月分を添付
8	賃貸借契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 認定時に（案）であった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 通勤用自動車、支給対象駐車場、賃借料および対象障害者の変更がある場合に変更届に添付 支給対象駐車場の変更がある場合における契約書は、駐車する場所の指定（駐車区画）、駐車する車輛の指定（車種、車両ナンバー等）等が記載されているものに限る。 支給対象駐車場の変更がある場合は駐車場の平面図を添付
9	支払書類（下記のいずれかを提出すること。）	<ul style="list-style-type: none"> 支給請求対象期間の最終月分を添付 ただし、支給請求対象期間中に支払額が変動している場合は、当該変動月分の支払書類を添付
a	a 銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書（写）、ATM の場合はご利用明細票（写）	<ul style="list-style-type: none"> 左記（d、e を除く）全ての支払方法において、該当振込の依頼を行った日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できる書類を添付
b	b 小切手による支払の場合 小切手発行控（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 左記 f の場合にあつて、該当書類を揃えられない場合には、銀行から発行される書類に替えることも可能（※ただし、振込の依頼日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できること。）
c	c 手形（自社発行手形に限る。）による支払の場合 発行手形（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ここでいう CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。
d	d 現金による支払の場合 現金出納簿（写）および領収書（写）	
e	e 銀行口座引落の場合 通帳の口座情報（金融機関名、支店名、口座番号等）記載のページおよび該当部分のページならびに口座引落に関する協定書等（写）	
f	f インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの）	ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」「支払代行業社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること。
g	g CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社等との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等	※支払方法や資金の流れ等が複雑になる場合や、左記のいずれにも該当しない場合、左記の書類が存在しない場合には、「支給対象費用の支払に関する説明書」（任意様式）を添付のうえ、支払の事実が確認できる書類を添付
10	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）または、住民票記載事項証明書（写）	支給対象駐車場（自宅側）、自宅および対象障害者の変更がある場合に変更届に添付
11	住宅・駐車場貸与承認書（助添付様式第 22 号）	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できなかった場合のみ、第 1 回目の支給請求時に添付 支給対象駐車場、賃借料、対象障害者からの徴収額の変更がある場合に添付
12	通勤経路を記入した、①～④の経路図 ①自宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から自宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③自宅から事業所まで、車で通勤する場合 ④申請駐車場から事業所（または自宅）まで、徒歩または車いす等による経路図	支給対象駐車場、自宅、事業所および対象障害者等の変更がある場合に変更届に添付 <ul style="list-style-type: none"> 通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの 往路は始業時間、復路は終業時間に合わせた出発時刻・到着時刻も記載
13	通勤に使用する自動車の自動車車検証（写）	<ul style="list-style-type: none"> 認定までに提出できなかった場合のみ、第 1 回目の支給請求時に添付 通勤用自動車の変更がある場合に変更届に添付 「使用者」は対象障害者が記載されているものであること。
14	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（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。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	認定申請時に添付した場合は不要

5 助成金間の併給調整

助成金の支給にあたっては、同一障害者について2種類以上の助成金を併給できない場合があります。

その概要は以下のとおりとなっていますのでご注意ください。

【表の見方】

- 1 表左側に記載の過去に受けた各助成金に対して、表上部に記載の認定申請しようとする他の助成金（以下「当該助成金」）との併給調整の概要が表示されています。
- 2 ※：同一障害者をもって当該助成金は受給できません。
 - ▲：助成金の支給対象期間内において、企業在籍型職場適応援助者助成金の支給対象となった時は、当該助成金の支給対象障害者にすることはできません。
 - △：助成金の支給対象期間内において、重度障害者等介護サービス利用者等職場介助助成金の支給対象となった時は、当該助成金の支給対象障害者にすることはできません。
 - ：同一事業所や同一施設をもって当該助成金は受給できないなどの調整があります。
 - ：助成金の支給対象期間内において、介助者の配置又は委嘱助成金もしくは介助者の配置又は委嘱の継続措置に係る助成金の支給対象となった時は、当該助成金の支給対象障害者にすることはできません。
 - ◎：住宅を設置しなかった場合に限り受給できます。ただし、支給限度額は、過去に受給した重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の額とその限度額の差額と、住宅の新築等助成金の限度額とのいずれか低いほうになります。
 - ：同一の事由をもって、当該助成金は受給できません。
 - ：同一の障害の種類について、当該助成金は受給できません。（前回の支給決定から4年以上経過している場合を除く。）
 - ☆：同一期間において、当該助成金は受給できません。
- 3 旧制度の「重度障害者職場適応助成金」については、平成7年9月30日以前に受給資格の認定を受理したものは除きます。
- 4 旧制度の「重度障害者特別雇用管理助成金」の対象となった障害者については、□内の記載の助成金中「障害者介助等助成金」及び「重度障害者等通勤対策助成金」のそれぞれに該当する項目に当てはめてください。

認定申請しようとする助成金			作業施設		福祉施設		障害者介助等							職場適応援助者		重度障害者等通勤対策							重度障害者多数雇用事業所施設設置等					
			第1種 設置	第2種 賃借	事業主	団体	職場介助者の配置	職場介助者の委嘱	職場介助者の配置継続	職場介助者の委嘱継続	手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱	障害者相談窓口担当者の配置	職場支援員の配置	職場支援員の委嘱	職場復帰支援	重度訪問介護サービス利用者等職場介助	訪問型職場適応援助者	企業在籍型職場適応援助者	住宅の新築	住宅の賃借	指導員の配置	住宅手当の支払	通勤用バスの購入	通勤用バス運転従事者の委嘱	通勤援助者の委嘱	駐車場の賃借	通勤用自動車の購入	重度訪問介護サービス利用者等通勤対策
過去に受けた または受けている 助成金			作業施設	第1種(設置)																								※
			作業施設	第2種(賃借)																								
			雇入れ	第1種(設置)(旧)																								※
			備	第2種(賃借)(旧)																								
重度障害者職場適応(旧)							※	※	※	※	※																	
福祉施設			事業主		○																							
			団体			○																						
障害者介助等	職場介助者の配置					※	※					☆	☆	●														
	職場介助者の委嘱					※	※					☆	☆	●														
	職場介助者の配置継続							※	※			☆	☆	●														
	職場介助者の委嘱継続							※	※			☆	☆	●														
	手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱									※																		
	障害者相談窓口担当者の配置										※																	
	職場支援員の配置						☆	☆	☆	☆			□	□				▲										
	職場支援員の委嘱						☆	☆	☆	☆			□	□				▲										
	職場復帰支援													■														
	重度訪問介護サービス利用者等職場介助							△	△	△	△																	
	健康相談医師の委嘱(旧)																											
	職業コンサルタントの配置(旧)											☆	☆															
	職業コンサルタントの委嘱(旧)											☆	☆															
	重度中途障害者等職場適応(旧)						※	※	※	※	※																	
在宅勤務コーディネーター配置(旧)											☆	☆																
在宅勤務コーディネーター委嘱(旧)											☆	☆																
職場適応援助者	訪問型職場適応援助者																											
	企業在籍型職場適応援助者						▲	▲	▲	▲			▲	▲			▲											
重度障害者等通勤対策	住宅の新築(旧)		事業主															※		※	※	※	※	※	※	※	※	◎
			団体															※		※	※	※	※	※	※	※	※	◎
	住宅の賃借																	※		※	※	※	※	※	※	※	※	
	指導員の配置		事業主																※	※								
			団体																※	※								
	住宅手当の支払																		※		※	※	※	※	※	※	※	
	通勤用バスの購入		事業主																※		※	※	※	※	※	※	※	
			団体																※		※	※	※	※	※	※	※	
	通勤用バス運転従事者の委嘱		事業主																※		※	※	※	※	※	※	※	
			団体																※		※	※	※	※	※	※	※	
	通勤援助者の委嘱																								※			☆
	駐車場の賃借																		※		※	※	※	※	※	※	※	
通勤用自動車の購入																		※		※	※	※	※	※	※	※		
重度訪問介護サービス利用者等通勤対策																									☆			
駐車場の賃借に係る手当の支払(旧)																		※		※	※	※	※	※	※	※		
通勤用自動車の賃借(旧)																		※		※	※	※	※	※	※	※		
通勤用自動車の購入に係る手当の支払(旧)																		※		※	※	※	※	※	※	※		
通勤用自動車の賃借に係る手当の支払(旧)																		※		※	※	※	※	※	※	※		
重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金			※	※	○	○																						
重度多数	第1種(設置)(旧)		※	※	○	○																						
	第2種(改善)(旧)		※	※	○	○																						
	第2種(更新)(旧)		※	※	○	○																						
中途作業	第1種(設置)(旧)																										※	
	第2種(賃借)(旧)																										※	
重度中途障害者等職場適応(旧)							※	※	※	※	※																	
障害者能力開発 第1種(施設設置費)(旧)			○	○	○	○																					○	

6 参考資料

雇用保険法施行規則第36条に規定する離職理由

支給対象障害者が離職した際などに確認する「自己都合等以外の離職」とは以下の場合の離職を指します。

雇用保険法施行規則

(昭和五十年三月十日労働省令第三号)

(法第二十三条第二項第二号の厚生労働省令で定める理由)

第三十六条 法第二十三条第二項第二号の厚生労働省令で定める理由は、次のとおりとする。

- 一 解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由によるものを除く。）
- 二 労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したこと。
- 三 賃金（退職手当を除く。）の額を三で除して得た額を上回る額が支払期日までに支払われなかつたこと。
- 四 次のいずれかに予期し得ず該当することとなつたこと。
 - イ 離職の日の属する月以後六月のうちいずれかの月に支払われる賃金（最低賃金法第二条第三号に規定する賃金（同法第四条第三項第一号及び第二号に掲げる賃金並びに歩合によつて支払われる賃金を除く。）をいう。以下この号において同じ。）の額が当該月の前六月のうちいずれかの月の賃金の額に百分の八十五を乗じて得た額を下回ると見込まれることとなつたこと。
 - ロ 離職の日の属する月の六月前から離職した日の属する月までのいずれかの月の賃金の額が当該月の前六月のうちいずれかの月の賃金の額に百分の八十五を乗じて得た額を下回つたこと。
- 五 次のいずれかに該当することとなつたこと。
 - イ 離職の日の属する月の前六月のうちいずれか連続した三箇月以上の期間において労働基準法第三十六条第三項に規定する限度時間に相当する時間数（当該受給資格者が、育児・介護休業法第十七条第一項の小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者であつて同項各号のいずれにも該当しないものである場合にあつては同項、育児・介護休業法第十八条第一項の要介護状態にある対象家族を介護する労働者であつて同項において準用する育児・介護休業法第十七条第一項各号のいずれにも該当しないものである場合にあつては同項に規定する制限時間に相当する時間数）を超えて時間外労働及び休日労働が行われたこと。
 - ロ 離職の日の属する月の前六月のうちいずれかの月において一月当たり百時間以上、時間外労働及び休日労働が行われたこと。
- 六 離職の日の属する月の前六月のうちいずれか連続した二箇月以上の期間の時間外労働時間及び休日労働時間を平均し一月当たり八十時間を超えて、時間外労働及び休日労働が行

- われたこと。
- 二 事業主が危険又は健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険又は健康障害を防止するために必要な措置を講じなかつたこと。
- ホ 事業主が法令に違反し、妊娠中若しくは出産後の労働者又は子の養育若しくは家族の介護を行う労働者を就業させ、若しくはそれらの者の雇用の継続等を図るための制度の利用を不当に制限したこと又は妊娠したこと、出産したこと若しくはそれらの制度の利用の申出をし、若しくは利用をしたこと等を理由として不利益な取扱いをしたこと。
- 六 事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないこと。
- 七 期間の定めのある労働契約の更新により三年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなつたこと。
- 七の二 期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなつたこと。
- 八 事業主又は当該事業主に雇用される労働者から就業環境が著しく害されるような言動を受けたこと。
- 九 事業主から退職するよう勧奨を受けたこと。
- 十 事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き三箇月以上となつたこと。
- 十一 事業所の業務が法令に違反したこと。

7-1 受給資格認定申請書等の記入方法・記入上の注意（住宅の賃借、住宅手

①障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第601号）の記入方法

申請にあたっては、認定申請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。
 ※認定申請書を提出する以前に工事等の発注、契約、支払い等（以下「着手」といいます。）を行っている認定申
 ※工事等の着手は、認定決定日以降でなければ行うことはできません。やむを得ない事情により、認定決定前に工
 りることができます。

- 1. 事業所コード**
 過去に当機構の助成金を活用した事業所は、付番されている事業所コードを記入してください。
 ※ご不明の場合は支部にお問い合わせください。
 ・初めて当機構の助成金を申請する場合には、空欄としてください。
 ※障害者雇用納付金・調整金等の申告申請に係る事業主番号とは異なりますので、ご注意ください。
- 2. 申請する助成金にチェックの記入**
 この申請書で申請する助成金にチェックをしてください。
- 6. 申請事業主**
 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. 申請に係る事業所**
 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. 関係者との取引の有無**
 契約等の相手方と申請事業主との関係について次のイからニのいずれにも該当しない場合はチェックをいれてください。
 イ 申請事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する親会社
 ロ 申請事業主が総株主又は総社員の議決権の過半数を有する子会社
 ハ 申請事業主が法人の場合
 ・申請事業主の役員・申請事業主の役員の配偶者
 ・申請事業主の役員の1親等の親族
 ・申請事業主の役員又は申請事業主の役員の配偶者又は申請事業主の役員の1親等の親族が役員である法人
 ニ 申請事業主が個人の場合
 ・申請事業主の配偶者・申請事業主の1親等の親族
 ・申請事業主の配偶者又は申請事業主の1親等の親族が役員である法人
- 9. 申請の内容**
 ・申請を行う内容をチェックしてください。
 ・「⑤住宅の賃借」は世帯用か単身用かにチェックしてください。
 ・「⑥駐車場の賃借」は自宅側か事業所側か、あるいはその両方をチェックしてください。
 ・「⑦通勤用自動車の購入」「⑧通勤用バスの購入」を申請する場合には、設備の名称の欄に車種等を記入してください。

様式第601号

障害者助成金受給資格認定申請書

次のとおり助成金の受給資格の認定を受けたいので申請します。
 年

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

この申請書で申請する助成金

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）

申請事業主	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	所在地	(フリガナ) 事業所名
申請に係る事業所	所在地				

社会保険労務士記載欄 事業所名及び担当社会保険労務士名 電話番号

1 この申請書で申請する支給対象障害者 添付様式第64号

2 関係者との取引の有無 対象施設等の所有者又は施工若しくは購入

契約締結日・予定日 年 月 日 事前経費 (円) 3000

申請の内容	A 施設・住宅手当	<input type="checkbox"/> 作業施設・福祉施設	<input type="checkbox"/> 作業施設・
	B 設備・バス・自動車	<input type="checkbox"/> 駐車場(自宅側 <input type="checkbox"/> 事業所側)	<input type="checkbox"/> 作業設備
		<input type="checkbox"/> 福祉施設に付属する設備	<input type="checkbox"/> 通勤用バス
		<input type="checkbox"/> 通勤用自動車	

3 助成金申請額 (①第1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(記入))

	a 助成措置に係る必要費用	b 支給対象費用
申請額 (①の助成金の場合は合計額を記載)	円	円
①の助成金の内訳		
作業施設	円	
附帯施設	円	
作業設備	円	

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 有 無

3 左記2も有の場合、右欄に補助金1支給機関名を記入

処理欄 ※	審査結果	認定 ・ 不認定	決定日
	認定額	千円 施設	

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)

請書は受理されません。
事等に着手する必要がある場合は、認定申請書に「事前着手申出書」を併せて提出した場合に限り、認定前に着手す

給資格認定申請書（1）

月	日	受理年月日(障害者助成金)	受理年月日
受領年月日(障害者助成金)			
受領年月日			
本社又は主たる事業所の雇用保険適用事業所番号			
助成金受給資格認定通知書の送付先・連絡先			
送付先・連絡先の関係 <input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 事業所			
所属先名称(部署等)			
氏名			
電話番号 ()			
助成金振込金融機関等			
金融機関名		金融機関コード	
支店名		支店コード	
口座種別 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他			
口座番号			
(フリガナ)			
口座名義			
第64号「助成金申請に係る支給対象障害者」記載のとおり。			
(は購入等の契約等の相手方は、申請事業主の関係者ではない。			
事前着手申出書の提出予定 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し			
(①③④⑦⑧の助成金の場合)			
施設・福祉施設に附帯する施設 <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 世帯用 <input type="checkbox"/> 単身者用			
) <input type="checkbox"/> 住宅手当の支払			
設備	設備の名称		
金、④住宅の新築等、⑦通勤用自動車の購入、⑧通勤用バスの購入の場合に			
対象費用	c 助成率 <input type="checkbox"/> にレ点を入れます。	d 支給限度額	* 助成金申請額 「b×c」の額又はbの額のいずれか低い額
円	<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円	円
円	<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円	円
円	<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円	円
円	<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円	円
支給機関名		円	
補助金等の額		円	
年	月	日	認定番号
千円	千円	千円	千円

3. 雇用保険適用事業所番号
本社又は主たる事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。

4. 助成金受給資格認定通知書の送付先・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・電話番号を記入してください。

5. 助成金振込金融機関等
助成金を送金を希望する金融機関名、支店名、コード番号、口座の種類（該当するものにチェック）、口座番号、口座名義人名を記入してください。

10. 契約締結日・予定日 事前着手申出書の提出
・「⑤住宅の賃借」「⑥駐車場の賃借」「⑦通勤用自動車の購入」「⑧通勤用バスの購入」を申請する場合に、契約締結日（または予定日）を記入してください。
・「⑦通勤用自動車の購入」「⑧通勤用バスの購入」を申請する場合で、事前着手申出書（様式第560号）を添付した場合は「有り」、しない場合には「無し」にチェックをしてください。
・事前着手申請書の事前着手予定日は支部に認定申請書を提出した日以降としてください。

11. 助成金申請額
・「⑦通勤用自動車の購入」「⑧通勤用バスの購入」を申請する場合に記入してください。
・aには助添付様式第1号「助成金明細書」の「③作業設備等の設置・整備経費」の「購入金額」の合計額を転記してください。
・bには助添付様式第1号「助成金明細書」の「③作業設備等の設置・整備経費」の「支給対象費用」の合計額を転記下さい。
・cは重度障害者等通勤対策助成金の助成率は3/4のため、3/4の欄にチェックを入れてください。

12. 助成金申請額
・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。

②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、「通勤用バスの購入」「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
(福祉施設) 福祉施設の面積

$$\frac{\text{ア } \text{m}^2}{\text{イ } \text{人}} = \text{ウ } \text{m}^2$$

1人あたりの支給対象面積 (ウの面積と28㎡のいずれか小さい面積をエに記入)

(作業施設) 作業施設の面積
(福祉施設) 福祉施設の面積

$$\text{エ } \text{m}^2 \times \text{オ } \text{人} = \text{カ } \text{m}^2$$

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 附帯施設	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						
	小計						
	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)	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
----	-----

③助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第64号）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64号

助成金申請に係る支給対象障害者

該当する区分にチェックしてください。

受給資格認定申請書により申請する支給対象障害者について記載してください(表内の口は、該当するものにチェックを入れてください。)

(フリガナ) 氏名	生年月日	障害の種類		雇用年月日	障害の程度	雇用後中途 障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年月日	年月日	年月日						
仕事の内容等	雇用後中途 障害者区分	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 不該当	労働者区分	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号
	1回目 1作 2作 1作 2作 1作 2作	2回目 1作 2作 1作 2作	1回目 1作 2作 1作 2作	2回目 1作 2作 1作 2作	1回目 1作 2作 1作 2作	2回目 1作 2作 1作 2作	1回目 1作 2作 1作 2作	2回目 1作 2作 1作 2作	1回目 1作 2作 1作 2作
中途障害者の職場復帰日等(注1)	雇用後中途 障害者区分	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 不該当	労働者区分	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号
仕事の内容等	雇用年月日	年月日	年月日	雇用後中途 障害者区分	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号
中途障害者の職場復帰日等(注1)	雇用年月日	年月日	年月日	雇用後中途 障害者区分	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号
仕事の内容等	雇用年月日	年月日	年月日	雇用後中途 障害者区分	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号
中途障害者の職場復帰日等(注1)	雇用年月日	年月日	年月日	雇用後中途 障害者区分	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号

グレーの部分は記入不要です。

支給対象障害者が雇用されてから6か月を超える期間が経過している状態で、人事異動等により通勤が困難になった場合には本欄に人事異動の発令日（又は職務内容の変更日）を記載してください。

注1「中途障害者の職場復帰日等」欄は、障害者作業施設設置等助成金を申請する場合に記入してください。
 中途障害者に対する施設・設備の設置又は整備については整備に記入してください。
 注2 同種の助成金の略称
 「1作」…第1種作業施設設置等助成金
 「1更」…第1種障害者作業施設設置等助成金
 「中1作」…第1種中途障害者作業施設設置等助成金
 「中1更」…第1種障害者作業施設設置等更新助成金
 「2作」…第2種作業施設設置等助成金
 「2更」…第2種障害者作業施設設置等助成金
 「中2作」…第2種中途障害者作業施設設置等助成金
 「中2更」…第2種障害者作業施設設置等更新助成金

④雇用障害者の助成金認定・支給及び補充状況調書（助添付様式第2号）の記入方法

※本様式は、「通勤用バスの購入」「通勤用自動車の購入」を申請する場合で、過去に下記の助成金（「通勤用バスの購入」）を申請する場合は①～③、「通勤用自動車の購入」を申請する場合は①～②）を受給し、かつ、①②は支給決定日から2年を、③は5年を経過していない場合に提出してください。

- ①通勤用バスの購入助成金
- ②通勤用自動車の購入助成金
- ③重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

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」「支管用」「事業主用」の3部をご用意ください。

〈2〉
 支給対象障害者に関する過去に受給した助成金の種類、認定年月日、認定番号、支給決定年月日を記入してください。
 また、〈1〉の支給対象障害者が離職している場合は、離職年月日及び離職理由を記入してください。

雇用障害者の助成金認定・支給及び補充状況調書

助添付様式第2号

助成金 認定申請・支給請求 用

No.	① 氏名	② 雇入れ年月日	助成金の種類		認定年月日 認定番号	支給決定年月日	離職年月日	離職理由 (注)	③ 過去に認定及び支給を受けた助成金		備考
			雇用保険 被保険者番号	障害の種類 及び程度					氏名 (生年月日)	雇入れ年月日	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
計											

〈1〉
 過去に受給した助成金の支給対象障害者の氏名、雇入れ年月日を記入してください。

〈3〉
 〈1〉に記入した対象障害者が既に離職している場合は、その補充者となっている障害者の氏名・雇入れ等を記入してください。

(注) 離職理由は「雇用保険被保険者資格喪失権認定通知書」に記載の「喪失原因」の番号を転記してください。

⑤ 事業計画書（1）（助添付様式第65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65号

事業計画書（1）

申請に係る助成金名（該当する助成金名の□にレ点を入れる。）

- 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）

(事業所名)

(作成者 所属・氏名)

(年 月 日 作成)

申請する助成金にチェックをしてください。

1 申請に係る事業主・事業所(事業主団体)の概要

フリガナ 事業主名 事業主団体名	フリガナ 事業所名	フリガナ 事業所設立 年月日	年	月	日
フリガナ 代表者の 役職及び氏名	常用労働者数	全常用労働者数	うち障害者数		
沿革 〔 設立年月日 合併 名称変更等 〕	企業全体	企業全体			
	申請事業所	申請対象事業所			
事業の種類又は 主な取扱品	経営者	役員	氏名	備考	
		多数の場合は、主要メンバーのみで可			
資本金額(基本金)					

事業主の沿革について簡潔に記入してください。特に対象障害者の雇入れ時と申請日現在で、事業所の名称等が異なる場合は、変更について記入してください。

申請事業所における雇用状況

	① 常用労働者総数 (②+③+④+⑤)	② 身体障害者数		③ 知的障害者数	④ 精神障害者数	⑤ 障害者以外の 労働者数
		重度 身体障害者	重度以外の 身体障害者			
認定申請時	人	人	人	人	人	人

企業全体における認定申請時から過去1年間の障害者離職状況

(障害者福祉施設設置等助成金の認定申請の場合のみ記載)

ア 離職した障害者数	アのうち自己都合離職の人数	アのうち事業主都合による解雇	アのうちその他の理由による離職
人	人	人	人

本欄の記載にあたっては「8 留意事項」も併せてご参照ください。

2 申請施設・設備等の必要理由
(次の措置を実施しなければ支給対象障害者の雇い入れ又は雇用の継続が困難)

施設・設備等の設置整備又は措置の区分(□にレ点を入れてください。)

- 作業施設・福祉施設 作業・福祉施設に附帯する施設 作業設備
 住宅(世帯用 単身用) 駐車場(自宅側 事業所側)
 通勤用バス 通勤用自動車 住宅手当の支払

- ・申請する助成金にチェックをしてください。
- ・駐車場について、自宅側と事業所側の両方を申請する場合は、両方にチェックしてください。

① 支給対象障害者の雇い入れ・雇用の継続に係る課題

以下の内容を具体的に記載してください。

- 支給対象障害者の担当業務(変形労働時間制、フレックスタイム制等、出退勤の時間が一定でない場合は当該内容を記載)
- 上記の業務における外出・出張等の有無(有の場合はその頻度と移動手段)
- 支給対象障害者が身体障害者の場合、杖・車いす等の使用状況
- 支給対象障害者の障害特性
- 上記の障害特性により公共交通機関等による通勤が困難な理由(通勤経路のうち、どの行程で、どのような通勤上の課題が生じるのか、通勤困難性について詳細に説明)
※支給対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤経路、通勤方法、通勤距離、通勤時間については、添付書類のうち「経路図」へ記載
- 中途障害者となった場合、障害の重度化が認められる場合または人事異動等により公共交通機関による通勤が困難になった場合は、その経緯等

② 措置の実施概要

- ・作業施設、設備・福祉施設、住宅、駐車場、通勤用バス、通勤用自動車の支給対象障害者に対する配慮の内容等について
- ・住宅、駐車場、通勤用バス、通勤用自動車の申請の場合は通勤経路、通勤方法等についての改善内容等について

- 上記①の課題を踏まえて、申請される措置によりどのような改善を図るのか、記載してください。
- 次の助成金については、併せて以下の内容も具体的に記載してください。
【住宅の賃借】
 - ・申請住宅における、障害特性に応じた特別の構造又は設備の内容について
 - ・申請住宅から事業所までの移動時間、通勤方法、移動環境(※)について【住宅手当の支払】
 - ・申請住宅から事業所までの移動時間、通勤方法、移動環境(※)について【駐車場の賃借】
 - ・駐車場の構造等について(構造(平置・立体駐車場・機械式等)、舗装状況(砂利・コンクリート等)、駐車スペースの状況(ドアの開閉時・乗降時に支障がないか)など)
 - ・申請駐車場から事業所(または自宅)までの移動時間、通勤方法、移動環境(※)について【自動車の購入】
 - ・改造がある場合は、支給対象障害者の障害特性に応じた改造の内容について
 - ・支給対象障害者が自家用車を所有しているかの有無(有の場合は今回新たに自動車を購入する理由)
 - ・付属品、ハイグレード・ハイクラスの車両を申請する場合は、支給対象障害者の障害特性にどのように対応しているかについて
(※)移動環境とは：通勤経路上の段差や坂の有無、歩道の広さなど

③ 措置の実施効果

- 上記②の措置を実施することで支給対象障害者の雇用の継続のためにどのような効果が得られるのか、記載してください。

3 設置、整備の対象又は関係する建物等の概要

- ・ 作業施設・福祉施設、作業・福祉施設に付帯する施設の建設及び住宅の新築等は(1)に記載します。
- ・ 作業設備、福祉施設に付帯する設備、通勤用バス、通勤用自動車の購入は、本欄への記載は不要です。
- ・ 作業施設・設備の賃借による設置整備、住宅・駐車場の賃借は(2)に記載します。
- ・ 住宅手当の支払いは(3)に記載します。

「通勤用バスの購入」、「通勤用自動車の購入」を申請する場合は、本欄(事業計画書(1)の3枚目及び4枚目)への記入は不要です。

(1) 施設の新築・増築・改築・改造・購入に係る内容

所在地又は建設地		
設置、整備の形態 (該当するものを○で囲む。)	新築・増築・改築・改造・購入・附属施設の設置・整備	
建物等の概要 (建物等新築する場合だけでなく、増築、改築、改造、購入又は附属施設の設置、整備の場合も記入する。)	構造	
	建物全体の延面積	グレーの欄は記載不要
	申請対象箇所及び面積	申請箇所全体の面積 m^2 (うち申請対象面積 m^2)
	所有者名	建物全体 申請施設等
土地(敷地)の概要 (建物等新築、増築、改築、購入する場合についてののみ記入する。)	全体の面積	
	所有者名	
	地域・地区の状況	都市計画区域 内・外 市街化区域 第1種住居専用・第2種住居専用 市街化調整区域 住居・近隣商業・商業 その他 準工業・工業・工業専用・未指定 防火地域・準防火地域・法律22条地域・指定なし
	その他	不良 率 % 建ぺい率 %

「住宅の賃借」を申請する場合に記入してください。

賃借料のみ記入してください。(敷金、礼金、保証金、共益費、仲介手数料等は含みません)。

注 施設の新築・増築・改築・改造・購入に係る支給対象面積の算定は、原則として1㎡が1㎡と認定申請する。

(2) 施設・設備の賃借(住宅手当に係る住宅を除く。)に係る内容

① 作業施設又は住宅の賃借計画

ア 賃借作業施設・住宅の内容		ウ 賃貸借契約日	年 月 日
所在地・建物等の名称	構造 鉄筋・鉄骨・木造 階建て (耐火・準耐火・その他の構造)	賃貸借契約期間	自 年 月 日 至 年 月 日
		才 使用開始日	年 月 日
賃借箇所		カ 更新の条項(○で囲む)	自動更新・自動更新以外
住宅の区分	<input type="checkbox"/> 世帯用 <input type="checkbox"/> 単身用	キ 賃貸借契約の相手方(貸主)	
		ク 賃借施設の所有者 (契約者と所有者が相違する場合、カッコ内にその関係に記載)	()
イ 賃借面積・賃借料・支給対象費用の積算(概算)			
① 賃貸借契約書の賃借延面積	m^2	② 1ヶ月当たりの賃借料金	円
③ 1㎡当たりの賃借料 (=②/①) (1円未満切捨て) ※住宅は記載不要	円	④ 支給対象となる施設の賃借面積 (=①のうち支給対象施設の面積/a×b) (注1)	m^2
a 支給対象施設の就労人数・使用人(戸)数	人(戸)	b 支給対象障害者数(戸数)	人(戸)
⑤ 支給対象障害者から住宅使用料の徴収の有無 ※作業施設は記載不要	<input type="checkbox"/> 徴収有り <input type="checkbox"/> 徴収無し 一ヶ月当たりの徴収予定額	円	円
住宅の賃借に係る支給対象費用(概算)	①の面積が単身者用28㎡、世帯用74㎡(北海道78㎡)を超えないとき ②-⑤		円
	①の面積が単身者用28㎡、世帯用74㎡(北海道78㎡)を超えているとき (②-⑤)÷①×④		

「住宅の賃借」を申請する場合に記入してください。

グレーの欄は記載不要

①の面積、又は基準面積のいずれか小さい面積を記入してください。

注 ④の面積は、④の面積の算定に当たって、①のうち支給対象となる施設の面積/aの値が、作業施設の場合は28㎡、住宅(単身者用)の場合は28㎡、住宅(世帯用)の場合は74㎡(北海道78㎡)を超えている場合は、それぞれの面積にbの人数又は戸数を乗じた面積とする。

「駐車場の賃借」を申請する
場合に記入してください。

② 作業設備・駐車場の賃借計画

ア 賃借設備又は駐車場の内容		オ 賃借借契約の相手方 (貸主)	
名称		カ 賃借施設・設備の 所有者	
設置場所		賃借駐車場の契約の相手方(貸主)と賃借駐車場の所有者が相違 する場合はその関係を記載	
イ 賃借借契約日	年 月 日	グレーの欄は記載不要	
ウ 賃借借契約期間	自 年 月 日 至 年 月 日		
エ 使用開始日	年 月 日		
キ 作業設備の支給対象費用の積算(概算)			
① 1ヶ月当たりの賃借料金	円	③ 支給対象障害者数	人
② 支給対象設備の使用 人数(支給対象障害者 数を含む。)	人	④ 支給対象費用 (=①/②(1円未満切捨て)×③)	円
ク 駐車場の支給対象費用の積算(概算)			
① 1ヶ月当たりの賃借料金 (支給対象費用)(注)		② 支給対象障害者から駐車場 使用料の徴収の有無	<input type="checkbox"/> 徴収有り <input type="checkbox"/> 徴収無し 徴収予定額 円
(注1) 区画で仕切られた駐車場を賃借する場合は、①の額が支給対象費用の額となります。ただし、②欄において、徴収がある場合は、①の額から 当該徴収額を差し引いた額が最終的な支給対象費用となります。 (注2) 区画により賃借していない場合又は区画により賃借しているが、その賃借面積が28㎡を超える駐車場を賃借している場合は、以下の欄に記載 して支給対象費用を積算してください。			
(区画により賃借していない場合又は区画により賃借しているが、その賃借面積が28㎡を超える駐車場を賃借している場合に記載)			
③ 賃借借契約書の 賃借延面積	㎡	④ うち支給対象となる 駐車場の賃借面積 (=③/a×b)	㎡
a 賃借する駐車場敷 地を使用する人数 (自動車の台数)	人(台)	b 支給対象障害者数 (自動車の台数)	人(台)
⑤ 支給対象費用の 積算基礎面積	㎡(注)	(注) ⑤欄の面積は、④の面積又は28㎡のいずれか小さい面積となります。	
⑥ 区画により賃借して いない場合の支給対 象費用の積算(概算)	(①-②)×⑤÷④	円	

消費税込みの金額を
記入してください。

(3) 住宅手当の支払い計画

住宅手当の支払いに係る 建物等の名称・所在地		オ 1か月当たりの賃借料	円
ア 賃借借契約日	年	初めて住 日	年 月 日
イ 賃借借契約期間	自 年 月 日 至 年 月 日	キ 支給対象障害者に支払う住 宅手当の額	円
ウ 賃借借契約の相手方(貸主)		ク 支給対象障害者以外の労 働者に通常支払う住宅手当 の額	円
エ 賃借施設の所有者 (契約の相手方と所有者が相違する場 合は、カッコ内にその関係を記載)	()	ケ 支給対象費用 (オ又はキいずれか低い方 の金額からクを控除した額)	円

「住宅手当の支払」を申請する
場合に記入してください。

メモ

7-2 受給資格認定申請書等の記入方法・記入上の注意（指導員の）

⑥ 障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第602号）の記入方法

申請にあたっては、認定申請書以外に添付書類が必要となります。

〔提出先〕 事業所の所在地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。また、支部にお問い合わせください。

1. 事業所コード
過去に当機構の助成金を活用した事業所は、付番されている事業所コードを記入してください。
※ご不明の場合は支部にお問い合わせください。
・初めて当機構の助成金を申請する場合には、空欄としてください。
※障害者雇用納付金・調整金等の申告申請に係る事業主番号とは異なりますので、ご注意ください。

2. 申請する助成金にチェックの記入
この申請書で申請する助成金にチェックをしてください。

6. 申請事業主
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. 申請に係る事業所
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。
※手続きの代行は、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. 配置又は委嘱する介助者等の種類
該当する介助者等にチェックしてください。

9. 配置する者の氏名等
指導員の配置助成金を申請される場合に指導員の氏名等を記入してください。

10. 委嘱する者の氏名等
通勤用バス運転従事者の委嘱助成金、通勤援助者の委嘱助成金を申請される場合に委嘱者の氏名等を記入してください。

様式第602号

障害者助成金受給資格認定申請書

事業所コード		年		
次のとおり助成金の受給資格の認定を受けたいので申請します。				
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿				
この申請書で申請する助成金				
<input type="checkbox"/>	障害者介助等助成金（職場介助者の配置又は委嘱）			
<input type="checkbox"/>	障害者介助等助成金（職場介助者の配置又は委嘱の継続措置）			
<input type="checkbox"/>	障害者介助等助成金（手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱）			
<input type="checkbox"/>	障害者介助等助成金（障害者相談窓口担当者の配置）			
<input type="checkbox"/>	重度障害者等通勤対策助成金（指導員の配置）			
<input type="checkbox"/>	重度障害者等通勤対策助成金（通勤援助者の委嘱）			
<input type="checkbox"/>	重度障害者等通勤対策助成金（通勤用バス運転従事者の委嘱）			
所在地	(〒)			
申請事業主	(フリガナ) 事業主名			
	(フリガナ) 代表者の役職及び氏名			
申請に係る事業所	事業所所在地	(〒)		
	(フリガナ) 事業所名			
社会保険労務士記載欄	事務所名及び担当社会保険労務士名	電話番号		
1 この申請書で申請する支給対象障害者		<input type="checkbox"/> 別添（別添付様）		
2 申請内容(配置又は委嘱の概要)記載欄 (④障害者相談窓口担当者の配置)				
① 配置または委嘱する介助者等の種類		② 職場介助者 (<input type="checkbox"/> 配置 <input type="checkbox"/> 委嘱)		
		<input type="checkbox"/> 指導員 <input type="checkbox"/> 通勤援助者 <input type="checkbox"/> 通勤用バス		
② 配置する者の氏名等	a フリガナ氏名	b 生年月日	c 雇用	
		年 月 日	年	
	e 配置開始年月日	f 労働者区分(注)	g 雇用保険被保険者番号	
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間		
(注) 「一般」：1週間の所定労働時間が30時間以上の者 「短時間」				
③ 委嘱相手の氏名等	a フリガナ氏名 ※1	b 委嘱相手が所属する機関又は委嘱者の届出		
※1 手話通訳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、当該氏名欄を未記入のまま提出し、当該手話通訳等担当者に係る要件適合に即座に届出を行った日以降、速やかに当該氏名に係る連絡及び未届出届				
処理欄 ②	審査結果	認定・不認定	認定日	

※2 記入不要です。(機構本部記入欄)

配置、通勤用バス運転従事者の委嘱、通勤援助者の委嘱助成金の場合)

資格認定申請書（2）

月 日	受理年月日（障害者助成金）	受理年月日（都道府県支部）
	本社又は主たる事業所の雇用保険適用事業所番号	
助成金受給資格認定通知書の送付先・連絡先		
送付先・連絡先の所属	<input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 事業所	
所属先名称（部署等）		
担当者氏名		
電話番号		
助成金振込金融機関等		
金融機関名		コード番号
支店名		コード番号
口座種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他	
口座番号		
(フリガナ)		
口座名義		
付様式第71号「助成金申請に係る支給対象障害者」記載のとおり。		
配置助成金の申請の場合は、別添事業計画書に記載してください。		
<input type="checkbox"/> 手話通訳等担当者（ <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> その他 ）		
バスの運転従事者		
雇用年月日	d	所属先
年 月 日		
h	職場介助者の配置及び委嘱(継続措置を含む。) 助成金の支給対象障害者(重度視覚障害者)の業務は	
障害者介助等助成金 (職場介助者の配置及び委嘱)の対象障害者(重度視覚障害者)の区分	<input type="checkbox"/> 事務的業務に該当 <input type="checkbox"/> 事務的業務以外の業務に該当	
【時間】：1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の者		
集団等名称・機関等所在地の居住所在地	e 委嘱による措置の開始年月日	d 委嘱契約日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
日しようとするときまでに手話通訳等担当者に係る氏名等の情報を得ていないとき に 関する証明書（写し）等の添付書類の提出時期を後日とすることができます。こ の 日添付書類の提出を行わなければなりません。		
年 月 日	認定番号	- -

3. 雇用保険適用事業所番号

本社又は主たる事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。

4. 助成金受給資格認定通知書の送付先・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・電話番号を記入してください。

5. 助成金振込金融機関等

助成金を送金を希望する金融機関名、支店名、コード番号、口座の2種類（該当するものにチェック）、口座番号、口座名義人名を記入してください。

②助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第71号）記入方法

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

助添付様式第71号

助成金申請に係る支給対象障害者【添付枚数 全 枚中 枚目】

該当する区分にチェックしてください。

○ 支給資格認定申請書により申請する支給対象障害者について記載してください。（表内の□は、該当するものには丸を入れてください。）

フリガナ氏名	生年月日 □ S □ H	雇用年月日	障害の種類	障害の程度	雇用後中途障害者区分 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	労働者区分(注1) <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号	在籍出向(出向元企業名) (<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当)
	仕事の内容等		障害の等級を記入してください。		配置・委嘱が必要な理由				

支給対象障害者にバス運転従事者等を委嘱又は配置する必要がある理由を記入してください。

フリガナ氏名	生年月日 □ S □ H	雇用年月日	障害の種類	障害の程度	雇用後中途障害者区分 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	労働者区分(注1) <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号	在籍出向(出向元企業名) (<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当)
	仕事の内容等				配置・委嘱が必要な理由				

フリガナ氏名	生年月日 □ S □ H	雇用年月日	障害の種類	障害の程度	雇用後中途障害者区分 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	在宅勤務区分 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当	労働者区分(注1) <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間	雇用保険被保険者番号	在籍出向(出向元企業名) (<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当)
	仕事の内容等				配置・委嘱が必要な理由				

(注1) 「一般」 …… 1週間の所定労働時間が30時間以上の者
「短時間」 …… 1週間の所定労働時間が20時間(精神障害者の場合は15時間)以上30時間未満の者

③ 事業計画書(2)(助添付様式72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72号

事業計画書(2)

申請に係る助成金名(該当する助成金名の口にレ点を入れます。)

- ① 障害者介助等助成金(職場介助者の配置又は委嘱)
- ② 障害者介助等助成金(職場介助者の配置又は委嘱の継続措置)
- ③ -
- ④ 障害者介助等助成金(手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱)
- ⑤ -
- ⑥ -
- ⑦ -
- ⑧ 重度障害者等通勤対策助成金(指導員の配置)
- ⑨ 重度障害者等通勤対策助成金(通勤援助者の委嘱)
- ⑩ 重度障害者等通勤対策助成金(通勤用バスの運転従事者の委嘱)

事業所名

申請する助成金の種類について、該当するものの口にチェックをしてください。

作成者(所属・氏名)

(作成日 年 月 日)

1 申請に係る事業主・事業所(事業主団体)の概要

フリガナ		フリガナ	
事業主名 事業主団体名		事業所名	
フリガナ		事業所設立 年 月 日	年 月 日
代表者の 役職及び氏名		常用労働者数	全常用労働者数 うち障害者数
沿革 (設立年月日 合併 名称変更等)	企業全体	企業全体	人 人
	申請事業所	申請対象事業所	人 人
事業の種類又は 主な取扱品	(産業中分類番号)	経営者 (多数の場合は、主要メンバーのみで可)	役職 氏名 備考
	申請事業所 (産業中分類番号)		申請事業所における障害福祉サービス等実施の有無
資本金額(基本金)		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有の場合、介助者の障害福祉サービス専従の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

申請事業所における雇用状況

	① 常用労働者 総数 (②+③+④+⑤)	② 身体障害者数		③ 知的障害者数	④ 精神障害者数	⑤ 障害者以外の 労働者数
		重度 身体障害者	重度以外の 身体障害者			
認定申請時	人	人	人	人	人	人

2 配置・委嘱計画

配置・委嘱する職場介助者等の区分(該当するものの□にレ点を記載)

職場介助者(配置 委嘱) 手話通訳等担当者 (手話 要約筆記 その他)

指導員 通勤援助者 通勤用バスの運転従事者

配置または委嘱する職場介助者等の区分について、該当するものの□にチェックをしてください。

(1) 配置・委嘱者の氏名・略歴等

① 配置・委嘱者氏名

委嘱者の補助員(委嘱者の補助として事前に委嘱している場合に記載)

② 配置・委嘱者の略歴(資格要件がある配置・委嘱者については、資格要件に係る略歴を記載)

配置または委嘱者の略歴を記入してください。
なお、資格要件がある配置または委嘱者については、資格要件に係る略歴を記入してください。

(2) 配置・委嘱計画の概要

① 介助者等の配置又は委嘱をしなければ支給対象障害者の適当な雇用を継続することができない課題と対策の概要(支給対象障害者の雇用の継続上の隘路、介助者の配置又は委嘱による支援の概要、介助者の配置又は委嘱による効果の概要(効果の概要の記載欄は次ページになります。))

a 雇用の継続上の課題

○ 従事している作業内容(雇用予定者は従事予定の作業内容)
○ 作業場所
○ 作業環境
○ 障害により就労上、困難となっている課題(雇用予定者の場合には、ご本人との相談や実習等での観察により見られた課題)等について、具体的に記入してください。

b 介助者等の配置又は委嘱による支援の概要

上記 a の課題を踏まえて、介助者等の配置または委嘱によりどのような支援を図るのかについて、下記記入要領をご留意のうえ、記入してください。

「b 介助者等の配置又は委嘱による支援の概要」の記載要領

- ① 職場介助者、指導員、通勤用バスの運転従事者の配置又は委嘱の場合は、次ページに1日当たりの業務日課計画を記載します。この欄への記入は、このことにご留意のうえご記入ください。
- ② 手話通訳等担当者については、6ヶ月を1期間として、実施の頻度がわかるように記入してください。
- ③ 通勤援助者については、通勤援助の実施期間及び期間内の実施内容を記載します。

c 介助者等の配置又は委嘱による効果の概要

上記bの支援を実施することでどのような効果が得られるのかについて記入してください。

② 職場介助者、指導員、及び通勤用バスの運転従事者の業務日課の計画

【記載注意】

配置・委嘱者の1日間の介助等の業務日課を次の表の中に表してください。
支給対象障害者について始業時間の以前又は以後から終業時間の以前又は以後の勤務又は通勤の日課を記載して、その時間に対応した申請に係る介助者等の業務について説明してください(職場介助者の配置又は委嘱に係る助成金については、支給対象障害者の始業から終業までの勤務の流れを時間経過で記載し、その勤務に対応する職場介助の業務について、職場介助者の業務日課欄に記載します。)

1日の流れ	支給対象障害者の勤務	職場介助者等の業務日課
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">始業</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; background-color: #e0e0e0;"></div> <p style="text-align: center;">休憩</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; background-color: #e0e0e0;"></div> <p style="text-align: center;">終業</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 職場介助者、指導員、通勤用バスの運転従事者について、上記【記載注意】をご留意のうえ、支給対象障害者の勤務及び職場介助者等の業務日課を記入してください。 </div>
		1日の業務想定時間数(職場介助者は所定内労働時間内に限る。)
		時間

③ 申請に係る事業所の配置者の所属部署と支給対象障害者の所属先との関係図(配置助成金のみ)

【例】

職場介助者を人事部にある「障害者就労支援室」に配置して、管理部門に配置されている支給対象障害者に対する措置を実施。
配置した職場介助者は就労支援室長の直属の者であることを想定した例



上記【例】をご参考のうえ、認定申請に係る配置者の所属部署と支給対象障害者の所属先の関係図を明確に記入してください。
※委嘱助成金の場合、記入は不要です。

メモ

8-1 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□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

次のとおり助成金の支給を受けたいので請求します。

年

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(住宅手当の支払い)

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

社会保険労務士記載欄
事業主名及び担当社会保険労務士名
電話番号

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 受給資格認定通知書の発行年月日 年 月 日 請求回数 () 回目

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号の欄により、本欄と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、

フリガナ氏名	雇用の有無	離職した場合は離職日	離職理由番号(座)
	<input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
	<input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	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通知書の「離職理由」欄に照らす

3 事業実施報告

A 設置設備の内容
 作業施設 福祉施設 作業施設・住宅
 住宅(世帯用 単身用)

事業実施施設・設備の所在地・名称
設置整備の契約日 年 月 日 納品日又は竣工日

B 賃借の内容
 作業施設 作業設備 住宅(世帯用 単身用)

支給請求対象費用内助成金に
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・設備の所在地・名称

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、内訳欄に併記)

	a 助成対象に係る必要費用(注1)	b 支給対象費用	c
①及び②の助成金の内訳			
作業施設	円	円	
附属施設	円	円	
作業設備	円	円	

5 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 上記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の有無 有 無
3 上記2も有の場合、右欄に補助金等の支給機関名を記入

当処理欄
審査結果 支給 ・ 不支給 支給決定日

支給額 円 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

受理年月日(障害者助成金)		受理年月日	
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 <input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 助成金振込金融機関を次のとおり変更する。 金融機関名 <input type="checkbox"/> コード番号 支店名 <input type="checkbox"/> コード番号 口座種別 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他 口座番号 (フリガナ) 口座名義			
号 ③ 認定日		年 月 日	
④ 認定額		円	
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。			
【雇用】	フリガナ 氏 名	雇用の 有 無	離職した場合の離職日
1		<input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	年 月 日
2			
3			
【離職】	フリガナ 氏 名	雇用の 有 無	離職した場合の離職日
1		<input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	年 月 日
2			
3			
離職理由番号 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3			
設・福祉施設に付帯する施設(附帯施設) <input type="checkbox"/> 作業設備 <input type="checkbox"/> 付属設備 <input type="checkbox"/> 通勤用バス <input type="checkbox"/> 通勤用自動車			
年 月 日		費用の支払いを完了した日	
所有者			
用 <input type="checkbox"/> 単身用) <input type="checkbox"/> 駐車場(<input type="checkbox"/> 自宅前 <input type="checkbox"/> 事業所前) <input type="checkbox"/> 住宅手当の支払			
費用の支払い相手先			
設・福祉施設・作業設備の内訳を記載します。			
c 助成率 口に入れ ます。	d 助成限度額	e 支給請求額 ×××又はこの額 のいずれか低額	5 支給要件確認 申立書の確認 項目の変更
<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円	円	認定申請時に提出した 支給要件確認申立書 (様式第54号)により 確認した項目内容の変 更の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※支給要件確認申立書の内 容は裏面を確認してくださ い。方が一、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。
<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円	円	
<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円	円	
<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> 3/4	円	円	
場合、 の支給額			
支給機関名		円	
補助金等の額		円	
年 月 日		決定番号	
円 附帯施設		円 設備	

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に、「助成金振込金融機関を次のとおり変更する」の口々にチェックし、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」のいずれかの口々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」欄に記載の番号の口々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の口々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」「支部用」「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日以上以上の出勤の有無

- 1日以上の出勤の有無について、該当する口にチェックしてください。
- 1日以上出勤がない場合は、その理由について該当する口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

- 「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ている休暇又は休職による」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。

助添付様式第68号
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

認定番号	支給請求対象期間	支給対象障害者氏名	1月のうち1日以上以上の出勤の有無(該当する事項の□に記入をします。)		
元号	年	月	1日以上の出勤	無し(出勤無し)	1日以上出勤がない理由
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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ている休暇又は休職による、上記以外の理由による。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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ている休暇又は休職による、上記以外の理由による。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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ている休暇又は休職による、上記以外の理由による。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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ている休暇又は休職による、上記以外の理由による。
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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ている休暇又は休職による、上記以外の理由による。

(1) 賃借面積が基準面積(注1)を超える場合

支給請求対象期間	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K					
元号	年	月	支給対象住宅の1か月の賃借料(円)	支給対象障害者から利用料を徴収している場合の徴収額(円)	事業主が負担する賃借料(円)	基準面積(㎡)	1日以上の出勤の有無(注1)	Aの住宅の賃借額(㎡)	支給対象費用の額(円)	住宅の区分	総住宅の区分	身障者用	世帯用	身障者用	世帯用	合計
							<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. 住宅の区分

支給対象となる住宅について世帯用か身障者のどちらかをチェックしてください

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。

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。

(注1) 基準面積とは、身障者用住宅は29㎡、世帯用住宅は38㎡以内とします。
(注2) 「費用」は「A」欄の賃借料から「B」欄の利用料を差し引いた金額を記入してください。
本助成金の対象費用は「A」欄の賃借料から「B」欄の利用料を差し引いた金額を記入してください。

③ 助添付様式第 69 号の記入方法（駐車場の賃借の場合）

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」「支管用」「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日以上の出勤の有無欄

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

・1日以上出勤がない理由が「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ている休暇又は休職による」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。

5. 駐車場の区分

いずれかにチェックしてください。

4. 駐車場の賃借助成金の支給請求額算定の情報欄

「A」欄は各月に支払われた支給対象となる駐車場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駐車場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。

助添付様式第69号

認定番号
 支給請求対象期間
 支給対象障害者氏名
 1月のうち1日以上の出勤の有無(該当する事項の□にレ点を入れます。)

1日以上の出勤	<input type="checkbox"/>	1日以上の出勤がない理由	<input type="checkbox"/>
1日以上の出勤	<input type="checkbox"/>	1日以上の出勤がない理由	<input type="checkbox"/>
1日以上の出勤	<input type="checkbox"/>	1日以上の出勤がない理由	<input type="checkbox"/>
1日以上の出勤	<input type="checkbox"/>	1日以上の出勤がない理由	<input type="checkbox"/>
1日以上の出勤	<input type="checkbox"/>	1日以上の出勤がない理由	<input type="checkbox"/>
1日以上の出勤	<input type="checkbox"/>	1日以上の出勤がない理由	<input type="checkbox"/>

1日以上の出勤がない理由
 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ている休暇又は休職による。
 労働基準法に定める休業(年次有給休暇)、休業及び就業規則に定めている休業又は休職による。
 上記以外の理由による。

①表 賃借面積が28㎡以下の駐車場の賃借している場合(賃借面積が28㎡を超える駐車場の賃借している場合は別表を使用します。)

互換請求対象期間	互換請求額(円)	助成金算定額(円)	支給請求額(円)	合計
元号 年 月				

②表 賃借面積が28㎡を超える駐車場の賃借している場合

互換請求対象期間	A 駐車場の1か月の賃借料(円)	B 障害者負担する賃借料(円)	C 専業主が負担する賃借料(円)	D Aの駐車場の賃借料(B)	E 支給対象費用の額(C×28+D)	F 専業主が負担する費用の額(E)	G 助成金を算定する額(F-G)	H 助成金を算定する額(G×4)	I 合計
元号 年 月									

賃借面積(小書き漢字まで記載) ㎡

6. 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「支給請求額」欄
 に記入してください。

消費税は対象となります。

(注1) 「左記の両方の条件が成立しない場合は、任意欄、事業年度の区分は任意で記入していただくことができます。
 この場合の助成金支給請求額は、左記の合計額と本助成金の支給請求額のみでいい場合があります。

(注2) 「費用に対する標準の額(補助金の額)欄には、本助成金の支給対象費用と同額の費用を対象とした場合はその金額を、本助成金の支給対象費用と同額の費用を対象とする補助金等を受けた場合はその金額を、本助成金の支給対象費用と同額の費用を対象とする補助金等を
 受けていない場合は「0」を記入して下さい。

メモ

8-2 支給請求書等の記入方法・記入上の注意（指導員の配置、通

①障害者助成金支給請求書（2）（様式第622号）の記入方法

申請にあたっては、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. この支給請求書で請求する受給資格の認定番号等

- ①、②には「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。
 - ③には認定にされた全支給期間を記入してください。
 - ④には前回の「支給決定通知書」に記載されている前回支給決定額と支給決定番号をを記入してください。
（④は初めて支給請求される場合は空欄として下さい）
- ※上記がご不明の際には支部にお問い合わせください

9. 支給請求に係る支給対象障害者の雇用状況

- ・氏名（フリガナ）を記入の上、雇用の有無にチェックをしてください。
- ・離職している場合は、離職日、離職理由番号を記入した上で、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。

10. 介助者等の種類

この申請における介助者等の種類にチェックしてください。

12. 補助金等との調整

- ・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、左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、②、③の支給機関名、補助事業名及び補助金金額を記入してください。

様式第622号

障害者助成金支給請求書（2）

事業所コード		年	
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			
<input type="checkbox"/>	障害者介助等助成金（職場介助者の配置又は委嘱）	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	障害者介助等助成金（職場介助者の配置又は委嘱の継続措置）	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	障害者介助等助成金（手話通訳・要約筆記等担当者の委嘱）	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	障害者介助等助成金（障害者相談窓口担当者の配置）	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	重度障害者等通勤対策助成金（通勤援助者の委嘱）	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	重度障害者等通勤対策助成金（通勤用バス運転従事者の委嘱）	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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	〒()	
社会保険労務士記載欄	事務所名および担当社会保険労務士名	電話番号	()
1 この支給請求書で請求する受給資格の認定番号等（障害者相談窓口担当）			
① 認定番号	第 - -		
② 認定に係る支給期間	年 月 日 ~ 年 月		
2 支給請求に係る支給対象障害者の雇用状況 (職場介助者の配置助成金については、各々の助成金の添付様式の添付(障害者相談窓口担当者の配置助成金については、支給対象障害者の)			
フリガナ氏名	雇用の有無	離職した場合の離職日	離職理由番号
	<input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
	<input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
	<input type="checkbox"/> 雇用中 <input type="checkbox"/> 離職	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
3 事業実施報告記載欄			
① 介助者等の種類	<input type="checkbox"/> 職場介助者(<input type="checkbox"/> 配置 <input type="checkbox"/> 委嘱) <input type="checkbox"/> 手話通訳等担当者 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 障害者相談窓口担当者 <input type="checkbox"/> 通勤用バス運転従事者		
② 助成対象措置を実施した介助者等氏名	④ 支給請求対象期間		
4 支給要件確認申立書の確認項目の変更 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			
5 補助金等との調整	① 支給対象費用を対象とする国等の機関からの補助金等の受給の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	② ①で有の場合、補助金等の支給機関及び補助事業名 (支給機関名) (補助事業名)
審査結果	支給	不支給	支給決定日
決定額			

勤用バス運転従事者の委嘱、通勤用援助者の委嘱助成金の場合)

月	日	受理年月日 (勤用者助成金)	受理年月日 (通勤者助成金)																																																		
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 <input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 事業所 所属先名称 (冠等) 氏名 電話番号 助成金振込希望金融機関名 (認定申請時に記載したものに変更がある場合に記載) <input type="checkbox"/> 認定申請時に記載した振込希望金融機関を変更する。 金融機関名 <input type="checkbox"/> コード番号 支店名 <input type="checkbox"/> コード番号 口座種別 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他 口座番号 (〒) <input type="checkbox"/> 口座名義																																																					
口担当者助成金の場合は③④は記載不要です。 号 ③ 認定日 年 月 日 日 ④ 前回支給決定額 (支給決定番号) 円																																																					
(※付により、本欄の記載は不要です。) (のうち1人以上の雇用状況について記載してください。) <table border="1"> <thead> <tr> <th>事由</th> <th>フリガナ氏名</th> <th>雇用の有無</th> <th>離職した場合の離職日</th> <th>離職理由番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 雇用中</td> <td>年 月 日</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 離職</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 雇用中</td> <td>年 月 日</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 離職</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 雇用中</td> <td>年 月 日</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 離職</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> </tr> </tbody> </table>				事由	フリガナ氏名	雇用の有無	離職した場合の離職日	離職理由番号	1		<input type="checkbox"/> 雇用中	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1	2		<input type="checkbox"/> 離職		<input type="checkbox"/> 2	3				<input type="checkbox"/> 3	1		<input type="checkbox"/> 雇用中	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1	2		<input type="checkbox"/> 離職		<input type="checkbox"/> 2	3				<input type="checkbox"/> 3	1		<input type="checkbox"/> 雇用中	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1	2		<input type="checkbox"/> 離職		<input type="checkbox"/> 2	3				<input type="checkbox"/> 3
事由	フリガナ氏名	雇用の有無	離職した場合の離職日	離職理由番号																																																	
1		<input type="checkbox"/> 雇用中	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1																																																	
2		<input type="checkbox"/> 離職		<input type="checkbox"/> 2																																																	
3				<input type="checkbox"/> 3																																																	
1		<input type="checkbox"/> 雇用中	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1																																																	
2		<input type="checkbox"/> 離職		<input type="checkbox"/> 2																																																	
3				<input type="checkbox"/> 3																																																	
1		<input type="checkbox"/> 雇用中	年 月 日	<input type="checkbox"/> 1																																																	
2		<input type="checkbox"/> 離職		<input type="checkbox"/> 2																																																	
3				<input type="checkbox"/> 3																																																	
<input type="checkbox"/> その他) <table border="1"> <tr> <td>② 障害者介助等助成金 (障害介助者の配属及び委嘱)の支給対象障害者の区分</td> <td><input type="checkbox"/> 事務的業務に該当</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 事務的業務以外の業務に該当</td> </tr> </table>				② 障害者介助等助成金 (障害介助者の配属及び委嘱)の支給対象障害者の区分	<input type="checkbox"/> 事務的業務に該当		<input type="checkbox"/> 事務的業務以外の業務に該当																																														
② 障害者介助等助成金 (障害介助者の配属及び委嘱)の支給対象障害者の区分	<input type="checkbox"/> 事務的業務に該当																																																				
	<input type="checkbox"/> 事務的業務以外の業務に該当																																																				
⑤ 支給請求回数 <input type="checkbox"/> 有 有の場合、介助者の障害福祉サービス受給の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																																																					
日内容の変更の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (※支給要件確認申立書の内容は裏面を確認してください。方が一、認定申請時と変更がある場合、認定取り直しとなる場合があります。)																																																					
⑥ 補助金等の額(円)		支給請求額(円)																																																			
年	月	日	決定番号																																																		

受理年月日
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。

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、「認定申請時に記載した振込希望金融機関を変更する」のにチェックし、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。

11 支給対象期間、支給請求回数
この申請における対象期間と支給回数を記入してください。

②助添付様式第74-1号の記入方法（指導員の配置の場合）

提出にあたっては、障害者助成金受給資格認定申請書（2）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74号

指導員出勤状況及び助成金支給請求額算定票

指導員氏名											
認定番号											
算定情報欄											
対象年月	指導員の出勤状況欄				A (円) 時間外指導費金の基礎となる 賃金の額 - 減額・控除額	B ① 図帳からの 補助金等の額 (円)	C (円) 支給対象費用(A-B)×3/4	D 支給請求額 (円) C又は150,000円のいずれ か低い額			
	所属先 番号	出勤日 の回数	有給日 の回数	欠勤日 の回数							
元号	年	月									
											合計

様式第622号から転記してください。

下の算定明細欄の①-②の額を転記します。 1円未満は切り捨てます。

※1. 本助成金の支給対象費用と同範囲の費用を対象とする補助金額を受けた場合はその金額を、本助成金の支給対象費用よりも広範囲の費用を対象とする補助金額を受けた場合は本助成金の対象費用と同範囲になるよう按分等した金額を、本助成金の支給対象費用と同範囲の費用を対象とする補助金額を受けていない場合は「0」を記入してください。

算定明細欄（※上記算定情報欄のAの内訳を記入してください。）

請求年月	賃金区分	②減額・控除(円)
清 求 年 月	元号 年 月	

※2. 月額給与は「1」、日額給与は「2」、時間額給与は「3」、その値は「4」を記入してください。

9 留意事項

※当機構ホームページにも掲載しています。

(障害者の雇用支援>助成金等>各種助成金の紹介 ※各助成金のページ)

※「②指導員の配置助成金」「⑥通勤援助者の委嘱助成金」については、留意事項はありません。

① 重度障害者等用住宅の賃借助成金の留意事項（令和3年4月1日 更新版）

重度障害者等通勤対策助成金（重度障害者等用住宅の賃借）の留意事項

1 支給対象事業主について

- (1) 当該助成金は、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第20条の4第1項第1号イの規定に基づき、障害により通勤することが容易でないため、対象障害者を入居させるための特別の構造または設備を備えた住宅の賃借を行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる事業主に対して支給されるものです。
- (2) 具体的には、対象障害者の障害がなければ、申請住宅の直前の住宅（対象障害者が申請住宅の直前に居住していた住宅。以下「前住宅」といいます。）から公共交通機関等を使用すること等により通勤できるため当該措置を行う必要はないが、対象障害者の障害特性のみの理由により前住宅から公共交通機関等を使用すること等による通勤ができないため、特別の構造または設備を備えた住宅の賃借を行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる場合、支給対象となります。

2 対象障害者について

- (1) 申請日時点において、対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。
- (2) 上記(1)でいう「やむを得ない理由があると認められる場合」とは、次の場合をいいます。雇用されて6か月を超える期間が経過していても支給対象となります。
 - ① 対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳の写しまたは身体障害者福祉法（昭和24年法律第263号）の第15条に規定する都道府県知事が指定する指定医（内部障害以外の身体障害者の場合は産業医を含む、精神障害者の場合は主治医）の診断書の写しにより、通勤が困難になった理由が障害の進行等によ

- 1 -

るものであることが確認できる場合

ただし、中途障害者となった日または職場復帰した日のいずれか遅い日から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。

② 人事異動等（支給対象事業主の事業所間および事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態および職務内容等が変更になることを行い、採用を除きます。）の場合

ただし、人事異動等から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。

また、人事発令を伴わない事業所移転の場合、および申請日時点において事業主に雇用されて6か月を超える期間が経過していない場合は、人事異動等とみなしません。

3 通勤困難性について

(1) 対象障害者の前住宅から申請事業所まで公共交通機関等による通勤が困難な理由について、対象障害者の障害特性に基づいた説明を行っていただく必要があります。

具体的には、対象障害者の前住宅から申請事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤経路、通勤方法、通勤距離、通勤時間を明記の上、その通勤経路では対象障害者の障害特性により通勤が困難である理由を具体的に記載して説明してください。

(2) 次の①～④に示す例のように、障害の有無にかかわらず、対象障害者の前住宅から事業所までの通勤方法が自動車に頼られる場合や、通常公共交通機関等を使用して通勤することが困難である場合等は、対象障害者の障害特性のみの理由により通勤が困難になったものではないことから、支給対象となりません。

① 対象障害者の前住宅から事業所まで通勤できる公共交通機関等がない等、通常は自動車等を使用して通勤する経路であって、障害の有無にかかわらず、そもそも公共交通機関等による通勤が不可能な場合
ただし、通常は自動車等を使用して通勤する経路であっても、対象障害

- 2 -

者がその障害特性の理由により自動車運転免許を取得できないことまたは医師から自動車の運転を止められていることが確認できる場合は、障害特性のみの理由により通勤が困難であると認められるため、支給対象となります。

② 対象障害者の前住宅から事業所まで通常では通勤しないような相当の距離がある場合や、前住宅から事業所まで公共交通機関等を利用して始業時刻に間に合わない場合または終業時刻後に公共交通機関等を利用して前住宅に帰宅できない場合等、障害の有無にかかわらず、通常公共交通機関等で通勤することが困難である場合
(例えば、東京に住んでいる者が大阪の事業所へ採用される場合、東京の住宅から大阪の事業所へ通勤することは困難であり、障害の有無にかかわらず住宅を移転する必要があるため、支給対象となりません。)

③ 対象障害者の雇用後、事業所が移転したことにより公共交通機関等による通勤が困難になった場合

④ 対象障害者の前住宅が職業訓練施設の寮舎や社員寮等であることにより、障害の有無にかかわらず、就職・転職に伴い転居せざるを得ない場合

(3) 対象障害者が精神障害者である場合

① 公共交通機関等による通勤が困難である（となった）症状を確認するために、その通勤困難性を確認できる内容が記載された主治医の診断書の写しを添付してください。

② 対象障害者が上記(2)①のただし書きに該当する場合は、上記(3)①の症状の他、当該障害特性の理由により自動車の運転免許が取得できないことまたは自動車の運転を止められていることを確認できる内容が、主治医の診断書に記載されていることが必要です。

- 3 -

4 支給対象となる住宅について

(1) 申請住宅は、対象障害者の障害特性に応じた特別の構造または設備を備えていることが必要です。対象障害者の障害特性にどのように配慮した住宅であるかを具体的に説明してください。

(2) 事業主が対象障害者のために新規に賃貸借契約した住宅が支給対象となります。

したがって、対象障害者以外の労働者のために事業主が契約していた住宅や、対象障害者が賃借していた住宅を事業主の契約に切り替えたもの等は、支給対象となりません。

ただし、対象障害者（内定者を含みます。）が、住環境や通勤環境を確認するため、6か月以内の期間において試行的に賃貸借している場合を除きます。

(3) 申請住宅から事業所までの移動時間が10分程度の距離であること、およびこの間の通勤方法は対象障害者が徒歩または車いす等で通勤できる場合に限り、支給対象となります。

なお、申請住宅から事業所までの通勤方法が、公共交通機関、自転車、自動車、車の送迎等の場合は、支給対象となりません。

(4) 申請住宅からの移動環境等において、対象障害者の障害特性に配慮した住宅と認められない場合は、支給対象となりません。

- 4 -

③ 住宅手当の支払助成金の留意事項（令和3年4月1日 更新版）

重度障害者等通勤対策助成金（住宅手当の支払）の留意事項

1 支給対象事業主について

(1) 当該助成金は、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第20条の4第1項第1号ハの規定に基づき、障害により通勤することが容易でないため、住宅手当の支払いを行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる事業主に対して支給されるものです。

(2) 具体的には、対象障害者の障害がなければ、申請住宅の直前の住宅（対象障害者が申請住宅の直前に住居していた住宅、以下「前住宅」といいます。）から公共交通機関等を使用すること等により通勤できるため当該措置を行う必要はないが、対象障害者の障害特性のみの理由により前住宅から公共交通機関等を使用すること等による通勤ができないため、対象障害者自らが通勤を容易とするために新規に住宅を賃借し、かつ、住宅手当の支払いを行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる場合、支給対象となります。

2 対象障害者について

(1) 申請日時点において、対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。

(2) 上記（1）でいう「やむを得ない理由があると認められる場合」とは、次の場合をいいます。雇用されて6か月を超える期間が経過していても支給対象となります。

- ① 対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳の写しまたは身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の第15条に規定する都道府県知事が指定する指定医（内部障害以外の身体障害者の場合は産科医を含む、精神障害者の場合は主治医）の診断書の写しにより、通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが確認できる場合

- 1 -

ただし、中途障害者となった日または職場復帰した日のいずれが選日日から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。

② 人事異動等（支給対象事業主の事業所間および事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態および職務内容等が変更になることを行い、採用を辞めます）の場合

ただし、人事異動等から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。

また、人事発令を伴わない事業所移転の場合、および申請日時点において事業主に雇用されて6か月を超える期間が経過しない場合は、人事異動等とみなしません。

3 通勤困難性について

(1) 対象障害者の前住宅から申請事業所まで公共交通機関等による通勤が困難な理由について、対象障害者の障害特性に基づいた説明を行っていただく必要があります。

具体的には、対象障害者の前住宅から申請事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤経路、通勤方法、通勤距離、通勤時間等を明記の上、その通勤経路では対象障害者の障害特性により通勤が困難である理由を具体的に記載して説明してください。

(2) 次の①～④に示す例のように、障害の有無にかかわらず、対象障害者の前住宅から事業所までの通勤方法が自動車に頼られる場合や、通常公共交通機関等を利用して通勤することが困難である場合等は、対象障害者の障害特性のみの理由により通勤が困難になったものではないことから、支給対象となりません。

① 対象障害者の前住宅から事業所まで通勤できる公共交通機関等がない等、通常は自動車等を使用して通勤する経路であって、障害の有無にかかわらず、そもそも公共交通機関等による通勤が不可能な場合

ただし、通常は自動車等を使用して通勤する経路であっても、対象障害者がその障害特性の理由により自動車運転免許を取得できないことまたは医師から自動車の運転を止められていることが確認できる場合は、障害特

- 2 -

性のみの理由により通勤が困難であると認められるため、支給対象となります。

② 対象障害者の前住宅から事業所まで通常では通勤しないような相当の距離がある場合や、前住宅から事業所まで公共交通機関等を利用して始業時刻に合わない場合または終業時刻後に公共交通機関等を利用して前住宅に帰宅できない場合等、障害の有無にかかわらず、通常公共交通機関等で通勤することが困難である場合

（例えば、東京に住んでいる者が大阪の事業所へ採用される場合、東京の住居から大阪の事業所へ通勤することは困難であり、障害の有無にかかわらず住居を移転する必要があるため、支給対象となりません。）

③ 対象障害者の雇用後、事業所が移転したことにより公共交通機関等による通勤が困難になった場合

④ 対象障害者の前住宅が職業訓練施設の寮舎や社員寮等であることにより、障害の有無にかかわらず、就寝・転寝に伴い転居せざるを得ない場合

(3) 対象障害者が精神障害者である場合

① 公共交通機関等による通勤が困難である（となった）症状を確認するために、その通勤困難性を確認できる内容が記載された主治医の診断書の写しを添付してください。

② 対象障害者が上記（2）①のただし書きに該当する場合は、上記（3）①の症状の他、当該障害特性の理由により自動車の運転免許が取得できないことまたは自動車の運転を止められていることを確認できる内容が、主治医の診断書に記載されていることが必要です。

4 支給対象となる住宅手当について

(1) 支給対象障害者自らが通勤を容易とするために新規に住宅を賃借し、その賃料を支払っている場合に、この助成金の対象障害者以外の労働者が住宅を賃借した場合に通常支払われる住宅手当の限度額を超えて住宅手当を支払う

- 3 -

ことを、就業規則等において定めている場合に対象となります。

(2) 就業規則等の作成および届出義務のない事業主の場合も、当該助成金を受給するためには就業規則等の作成および労働基準監督署への届出が必要です。

(3) 例えば、身体障害者手帳1,2級を所持する身体障害者に支払われる住宅手当（月額）の限度額が5万円であって、その他の労働者に支払われる住宅手当（月額）の限度額が2万円であることが就業規則等で定められている場合は、支給対象費用は差額の3万円であって、その額に助成率を乗じることによって算出される額が支給額となります。

したがって、この助成金の対象障害者とその他の労働者に支払われる住宅手当の額に差がない場合は、支給対象となりません。

5 支給対象となる住宅について

(1) 対象障害者自らが通勤を容易とするために、新規に住宅を賃借し、その賃料を支払っている住宅が支給対象であるので、対象障害者が採用日前から居住していた住宅や、事業主が賃借していた住宅を支給対象障害者の契約に切り替えたもの等は、支給対象となりません。

ただし、対象障害者（内定者を含みます。）が、住環境や通勤環境を確認するため、6か月以内の期間において試行的に賃借している場合を除きます。

(2) 申請住宅から事業所までの移動時間が10分程度の距離であること、およびこの間の通勤方法は対象障害者が徒歩または車いす等で通勤できる場合に限り、支給対象となります。

なお、申請住宅から事業所までの通勤方法が、公共交通機関、自転車、自動車、車の送迎等の場合は、支給対象となりません。

(3) 申請住宅からの移動環境等において、対象障害者の障害特性に配慮した住宅と認められない場合は、支給対象となりません。

- 4 -

④ 通勤用バスの購入助成金の留意事項（令和3年4月1日 更新版）

<p style="text-align: center;">重度障害者等通勤対策助成金（通勤用バスの購入）の留意事項</p> <p>1 支給対象事業主について</p> <p>(1) 当該助成金は、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第20条の4第1項第1号二および第2号八の規定に基づき、障害により通勤することが容易でないため、5人以上の対象障害者の通勤のためのバスを購入しなければ、その対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる事業主等に対して支給されるものです。</p> <p>(2) 具体的には、対象障害者の障害がなければ、公共交通機関等を使用すること等により通勤できるため当該措置を行う必要はないが、対象障害者の障害特性のみの理由により公共交通機関等を使用すること等による通勤ができないため、通勤用バスの購入を行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる場合、支給対象となります。</p> <p>2 対象障害者について</p> <p>(1) 申請日時点において、対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。</p> <p>(2) 上記（1）でいう「やむを得ない理由があると認められる場合」とは、次の場合をいい、雇用されて6か月を超える期間が経過していても支給対象となります。</p> <p>① 対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳の写しまたは身体障害者福祉法（昭和24年法律第263号）の第15条に規定する都道府県知事が指定する指定医（内部障害以外の身体障害者の場合は産業医を含む、精神障害者の場合は主治医）の診断書の写しにより、通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが確認できる場合</p> <p>ただし、中途障害者となった日または職場復帰した日のいずれか遅い日から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。</p> <p style="text-align: center;">- 1 -</p>	<p>② 人事異動等（支給対象事業主の事業所間および事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態および職務内容等が変更になることを行い、採用を除きます）の場合</p> <p>ただし、人事異動等から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。</p> <p>また、人事発令を伴わない事業所の移転の場合、および申請日時点において事業主に雇用されて6か月を超える期間が経過しない場合は、人事異動等とみなしません。</p> <p>3 通勤困難性について</p> <p>(1) 対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等による通勤が困難な理由について、対象障害者の障害特性に基づいた説明を行っていただく必要があります。</p> <p>具体的には、対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤経路、通勤方法、通勤距離、通勤時間を明記の上、その通勤経路では対象障害者の障害特性により通勤が困難である理由を具体的に記載して説明してください。</p> <p>(2) 次の①～②に示す例のように、障害の有無にかかわらず、対象障害者の住宅から事業所までの通勤方法が自動車に頼られる場合や、通常公共交通機関等を使用して通勤することが困難である場合等は、対象障害者の障害特性のみの理由により通勤が困難になったものではないことから、支給対象となりません。</p> <p>① 対象障害者の住宅から事業所まで通勤できる公共交通機関がない等、障害の有無にかかわらず、そもそも自動車等を使用しなければ通勤が不可能である場合</p> <p>ただし、通常は自動車等を使用して通勤する経路であっても、対象障害者がその障害特性の理由により自動車運転免許を取得できないことまたは医師から自動車の運転を止められていることが確認できる場合は、障害特性のみの理由により通勤が困難であると認められるため、支給対象となります。</p> <p style="text-align: center;">- 2 -</p>
<p>② 対象障害者の住宅から事業所まで通常では通勤しないような相当の距離がある場合や、対象障害者の住宅から事業所まで公共交通機関等を利用して始業時刻に間に合わない場合または終業時刻後に公共交通機関等を利用して対象障害者の住宅に帰宅できない場合等、障害の有無にかかわらず、通常公共交通機関等で通勤することが困難である場合</p> <p>③ 対象障害者の雇用後、事業所が移転したことにより公共交通機関等による通勤が困難になった場合</p> <p>(3) 対象障害者が精神障害者である場合</p> <p>① 公共交通機関等による通勤が困難である（となった）症状を確認するために、その通勤困難性を確認できる内容が記載された主治医の診断書の写しを添付してください。</p> <p>② 対象障害者が上記（2）①のただし書きに該当する場合は、上記（3）①の症状の他、当該障害特性の理由により自動車の運転免許が取得できないことまたは自動車の運転を止められていることを確認できる内容が、主治医の診断書に記載されていることが必要です。</p> <p>4 申請に係るバスの改造について</p> <p>改造がある場合は、どの対象障害者のための、どの障害特性に対応した改造であるか明確に説明してください。見積書に改造と思われる付属品の計上があっても明確に説明がない場合または対象障害者の障害特性と関連性があると認められない場合は、改造されていないものとして取り扱います。</p> <p>5 支給対象費用について</p> <p>(1) 支給対象費用は車両本体価格または通勤用バスの製造会社が諸元表等で示す乗車定員数が10人以下については1人当たり27万円、乗車定員数が11人以上29人以下については1人当たり25万円、乗車定員数が30人以上については1人当たり23万円を乗じて得た額のいずれか低い額に、対象障害者の使用を容易にする特別な構造または設備の整備に要する費用およびスタッドレスタイヤは寒冷地仕様（機構が認められた地域に限ります。）を加算した額とします。</p> <p style="text-align: center;">- 3 -</p>	<p>(2) 上記（1）のとおり、支給対象費用は「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（寒冷地仕様の費用を含みます。）」であることから、付属品（フロアマット、ETC、カーナビ等）は原則として支給対象となりません。</p> <p>ただし、付属品が障害特性との関連で対象障害者が長らく乗車するために必要な配慮であると認められる場合は、支給対象となります。</p> <p>付属品を支給対象費用として申請する場合、当該付属品が、対象障害者の障害特性にどのように対応しているか明確に説明してください。明確に説明がない場合または対象障害者の障害特性と関連性があると認められない場合は、支給対象となりません。</p> <p>（「付属品〇〇があると安全に乗車できる」「付属品〇〇により移動中の乗り心地が楽になる」といったような、一般的な「安全性」や「負担軽減」等を理由とする付属品については、障害特性と関連性があると認められないため、支給対象となりません。）</p> <p>(3) エアコン、ラジオ等の付属品が標準装備として車両本体価格に含まれている場合は、支給対象費用とみなします。</p> <p>(4) ハイクラス・ハイグレードのバスを申請する場合、標準クラス・標準グレードには無い機能・設備が、対象障害者の障害特性にどのように対応しているか明確に説明してください。明確に説明がない場合または対象障害者の障害特性と関連性があると認められない場合は、標準クラス・標準グレードのメーカー希望小売価格を上限として、支給対象費用を算定します。</p> <p>6 その他</p> <p>(1) 助成金の助成対象となる通勤用バスは、対象障害者の通勤のために使用されるものであることから、事業所の営業活動や、障害者総合支援法に基づく就労継続支援B型の通所サービス等の送迎等、対象障害者の通勤以外の用途に使用することは認められません。</p> <p>(2) 障害者助成事業実施状況報告書の提出時に助成対象車両の走行距離数について報告することになっており、対象障害者の通勤のみに使用した場合に想定される走行距離数と乖離があり、対象障害者の通勤以外の用途に使用したと認められる場合は、助成金の返還の対象となる場合があるのでご注意ください。</p> <p style="text-align: center;">- 4 -</p>

⑤ 通勤用バス運転従事者の委嘱助成金の留意事項（令和3年4月1日 更新版）

<p>重度障害者等通勤対策助成金（通勤用バス運転従事者の委嘱）の留意事項</p> <p>1 支給対象事業主について</p> <p>(1) 当該助成金は、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第20条の4第1項第1号ホおよび第2号ニの規定に基づき、障害により通勤することが容易でないため、5人以上の対象障害者の通勤のためのバスの運転従事者を委嘱しなければ、その対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる事業主等に対して支給されるものです。</p> <p>(2) 具体的には、対象障害者の障害がなければ、公共交通機関等を使用すること等により通勤できるため当該措置を行う必要はないが、対象障害者の障害特性のみの理由により公共交通機関等を使用すること等による通勤ができないため、通勤用バス運転従事者の委嘱を行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる場合、支給対象となります。</p> <p>2 対象障害者について</p> <p>(1) 申請日時点において、対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。</p> <p>(2) 上記(1)でいう「やむを得ない理由があると認められる場合」とは、次の場合をいいます。雇用されて6か月を超える期間が経過していても支給対象となります。</p> <p>① 対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳の写しまたは身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の第15条に規定する都道府県知事が指定する指定医（内部障害以外の身体障害者の場合は産業医を含む、精神障害者の場合は主治医）の診断書の写しにより、通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが確認できる場合</p> <p>ただし、中途障害者となった日または職場復帰した日のいずれか遅い日から6か月を超える期間が経過している場合は支給対象となりません。</p> <p>② 人事異動等（支給対象事業主の事業所間および事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態および職務内容等が変更になることをいひ、採用を除きます）の場合</p> <p>ただし、人事異動等から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。</p> <p>また、人事発令を伴わない事業所の移転の場合、および申請日時点において事業主に雇用されて6か月を超える期間が経過しない場合は、人事異動等とみなしません。</p> <p>3 通勤困難性について</p> <p>(1) 対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等による通勤が困難な理由について、対象障害者の障害特性に基づいた説明を行っていただく必要があります。</p> <p>具体的には、対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤経路、通勤方法、通勤距離、通勤時間を明記の上、その通勤経路では対象障害者の障害特性により通勤が困難である理由を具体的に記載して説明してください。</p> <p>(2) 次の①～③に示す例のように、障害の有無にかかわらず、対象障害者の住宅から事業所までの通勤方法が自動車に限られる場合や、通常公共交通機関等を使用して通勤することが困難である場合等は、対象障害者の障害特性のみの理由により通勤が困難になったものではないことから、支給対象となりません。</p> <p>④ 対象障害者の住宅から事業所まで通勤できる公共交通機関等がない等、障害の有無にかかわらず、そもそも自動車等を使用しなければ通勤が不可能である場合</p> <p>ただし、通常は自動車等を使用して通勤する経路であっても、対象障害者がその障害特性の理由により自動車運転免許を取得できないことまたは</p>	<p>から6か月を超える期間が経過している場合は支給対象となりません。</p> <p>④ 人事異動等（支給対象事業主の事業所間および事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態および職務内容等が変更になることをいひ、採用を除きます）の場合</p> <p>ただし、人事異動等から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。</p> <p>また、人事発令を伴わない事業所の移転の場合、および申請日時点において事業主に雇用されて6か月を超える期間が経過しない場合は、人事異動等とみなしません。</p> <p>3 通勤困難性について</p> <p>(1) 対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等による通勤が困難な理由について、対象障害者の障害特性に基づいた説明を行っていただく必要があります。</p> <p>具体的には、対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤経路、通勤方法、通勤距離、通勤時間を明記の上、その通勤経路では対象障害者の障害特性により通勤が困難である理由を具体的に記載して説明してください。</p> <p>(2) 次の①～③に示す例のように、障害の有無にかかわらず、対象障害者の住宅から事業所までの通勤方法が自動車に限られる場合や、通常公共交通機関等を使用して通勤することが困難である場合等は、対象障害者の障害特性のみの理由により通勤が困難になったものではないことから、支給対象となりません。</p> <p>④ 対象障害者の住宅から事業所まで通勤できる公共交通機関等がない等、障害の有無にかかわらず、そもそも自動車等を使用しなければ通勤が不可能である場合</p> <p>ただし、通常は自動車等を使用して通勤する経路であっても、対象障害者がその障害特性の理由により自動車運転免許を取得できないことまたは</p>
<p>医師から自動車の運転を止められていることが確認できる場合は、障害特性のみの理由により通勤が困難であると認められるため、支給対象となります。</p> <p>② 対象障害者の住宅から事業所まで通常では通勤しないような相当の距離がある場合や、対象障害者の住宅から事業所まで公共交通機関等を利用して始業時刻に間に合わない場合または終業時刻後に公共交通機関等を利用して対象障害者の住宅に帰宅できない場合等、障害の有無にかかわらず、通常公共交通機関等で通勤することが困難である場合</p> <p>③ 対象障害者の雇用後、事業所が移転したことにより公共交通機関等による通勤が困難になった場合</p> <p>(3) 対象障害者が精神障害者である場合</p> <p>① 公共交通機関等による通勤が困難である（となった）症状を確認するために、その通勤困難性を確認できる内容が記載された主治医の診断書の写しを添付してください。</p> <p>② 対象障害者が上記(2)①のただし書きに該当する場合は、上記(3)①の症状の他、当該障害特性の理由により自動車の運転免許が取得できないことまたは自動車の運転を止められていることを確認できる内容が、主治医の診断書に記載されていることが必要です。</p> <p>4 申請に係る通勤用バスの運転従事者について</p> <p>事業主等の雇用する労働者や役員以外の外部委嘱者であることが条件です。</p> <p>5 その他</p> <p>(1) 支給対象となる通勤用バスの運転従事業務については、対象障害者の通勤のためのみの業務であることから、事業所の営業活動や、障害者総合支援法に基づく就労継続支援B型の通所サービスバスの送迎等、対象障害者の通勤以外の運転に従事することは認められません。</p>	<p>(2) 障害者総合支援法に基づく就労継続支援A型事業所が送迎加算に関する届出書を提出しており、かつ、対象障害者が当該事業所の利用者である場合は、当該事業所における通勤用バス運転従事者の委嘱に係る経済的な負担は当該報酬により措置されているため、支給対象となりません。</p> <p>ただし、対象障害者が当該事業所の利用者ではなく、当該事業所に雇用されている（送迎加算の対象とならない）施設職員である場合は、送迎加算に関する届出書を提出していても、支給対象となります。</p>

⑦ 駐車場の賃借助成金の留意事項（令和3年4月1日 更新版）

<p>重症障害者等通勤対策助成金（駐車場の賃借）の留意事項</p>
<p>1 支給対象事業主について</p> <p>(1) 当該助成金は、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第20条の4第1項第1号トの規定に基づき、障害により通勤することが容易でないため、専ら通勤のみのために対象障害者自らが運転する自動車に駐車するための駐車場の賃借を行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる事業主に対して支給されるものです。</p> <p>(2) 具体的には、対象障害者の障害がなければ、公共交通機関等を使用すること等により通勤できるため自動車通勤を行う必要はないが、対象障害者の障害特性のみの理由により公共交通機関等を使用すること等による通勤ができないため、当該自動車通勤のための駐車場の賃借を行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる場合、支給対象となります。</p> <p>2 対象障害者について</p> <p>(1) 申請日時点において、対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。</p> <p>(2) 上記（1）でいう「やむを得ない理由があると認められる場合」とは、次の場合をいいます。雇用されて6か月を超える期間が経過していても支給対象となります。</p> <p>① 対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳の写しまたは身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の第15条に規定する都道府県知事が指定する指定医（内部障害以外の身体障害者の場合は産業医を含む、精神障害者の場合は主治医）の診断書の写しにより、通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが確認できる場合</p> <p>ただし、中途障害者となった日または職場復帰した日のいずれか遅い日から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。</p>
<p>- 1 -</p>

<p>② 人事異動等（支給対象事業主の事業所間および事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態および職務内容等が変更になることをいいます。採用を除きます）の場合</p> <p>ただし、人事発令を伴わない事業所移転の場合、および人事異動等から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。</p> <p>また、申請日時点において事業主に雇用されて6か月を超える期間が経過しない場合は、人事異動等とみなしません。</p> <p>(3) 対象障害者は、自動車運転免許証の交付を受けており、自ら運転することを要件とします。</p> <p>(4) 上記のように、対象障害者が自ら運転する自動車であることを確認するため、自動車検査証の「使用者」については、原則として対象障害者が記載されていることが必要です。</p> <p>3 通勤困難性について</p> <p>(1) 対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等による通勤が困難な理由について、対象障害者の障害特性に基づいた説明を行っていただく必要があります。</p> <p>具体的には、対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤経路、通勤方法、通勤距離、通勤時間を明記の上、その通勤経路では対象障害者の障害特性により通勤が困難である理由を具体的に記載して説明してください。</p> <p>(2) 次の①～③に示す例のように、障害の有無にかかわらず、対象障害者の住宅から事業所までの通勤方法が自動車に限られる場合や、通常公共交通機関等を使用して通勤することが困難である場合等は、対象障害者の障害特性のみの理由により通勤が困難になったものではないことから、支給対象となりません。</p> <p>⑤ 対象障害者の住宅から事業所まで通勤できる公共交通機関等がない等、</p>
<p>- 2 -</p>

<p>障害の有無にかかわらず、そもそも自動車等を使用しなければ通勤が不可能である場合</p> <p>② 対象障害者の住宅から事業所まで通常では通勤しないような相当の距離がある場合や、対象障害者の住宅から事業所まで公共交通機関等を利用して始業時刻に間に合わない場合または終業時刻後に公共交通機関等を利用して対象障害者の住宅に帰宅できない場合等、障害の有無にかかわらず、通常公共交通機関等で通勤することが困難である場合</p> <p>③ 対象障害者の雇用後、事業所が移転したことにより公共交通機関等による通勤が困難になった場合</p> <p>(3) 対象障害者が精神障害者である場合</p> <p>公共交通機関等による通勤が困難である（となった）症状、および、当該障害の理由により公共交通機関等では通勤が出来ないが自動車の運転は可能であることを確認できる内容が記載された主治医の診断書の写しを添付してください。</p> <p>4 支給対象となる駐車場について</p> <p>(1) 事業主が対象障害者のために新規に賃貸借契約した駐車場が支給対象となります。</p> <p>したがって、対象障害者以外の労働者のためまたは事業用に事業主が契約していた駐車場や、対象障害者が賃借していた駐車場を事業主の契約に切り替えたもの等は、支給対象となりません。</p> <p>(2) 申請駐車場から自宅前駐車場または事業所前駐車場までの移動時間が10分程度の距離であること、およびこの間の通勤方法は対象障害者が徒歩または車いす等で通勤できる場合に限り、支給対象となります。</p> <p>(3) 駐車場の構造や駐車場からの移動環境等において、対象障害者の障害特性に配慮した駐車場と認められない場合は、支給対象となりません。</p>
<p>- 3 -</p>

<p>(4) 支給対象となる駐車場は、対象障害者の通勤のために使用されるものであることから、事業所の営業活動等、対象障害者の通勤以外の用途にも使用する場合、支給対象となりません。</p> <p>(5) 上記のように支給対象となる駐車場は対象障害者が通勤に使用する駐車場に限定していることから、「駐車する場所の指定（駐車区画）」、「駐車する自動車の指定（車種、車両ナンバー等）」が契約書等により確認できるものに限り、</p>
<p>- 4 -</p>

⑧ 通勤用自動車の購入助成金の留意事項（令和3年4月1日 更新版）

重度障害者等通勤対策助成金（通勤用自動車の購入）の留意事項

1 支給対象事業主について

- (1) 当該助成金は、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第20条の4第1項第1号子の規定に基づき、障害により通勤することが容易でないため、支給対象者が自ら運転して通勤するための自動車を購入しなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる事業主に対して支給されるものです。
- (2) 具体的には、対象障害者の障害がなければ、公共交通機関等を使用すること等により通勤できるため自動車通勤を行う必要はないが、対象障害者の障害特性のみの理由により公共交通機関等を使用すること等による通勤ができないため、当該自動車通勤のための通勤用自動車の購入を行わなければ、対象障害者の雇用の継続が困難であると認められる場合、支給対象となります。

2 対象障害者について

- (1) 申請日時点において、対象障害者が雇用されて6か月を超える期間が経過している場合は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、雇用の継続が図られており、既に今まで通勤困難性に対する措置がなされていることから支給対象となりません。
- (2) 上記(1)でいう「やむを得ない理由があると認められる場合」とは、次の場合をいいます。
- ① 対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳の写しまたは身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の第15条に規定する都道府県知事が指定する指定医（内閣府以外の身体障害者の場合は産科医を含む。）の診断書の写しにより、通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが確認できる場合
- ただし、中途障害者となった日または職場復帰した日のいずれか遅い日から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。

- 1 -

② 人事異動等（支給対象事業主の事業所間および事業所内で転勤、配置転換等により地位、勤務形態および職務内容等が変更になることを行い、採用を除きます）の場合。

ただし、人事発令を伴わない事業所の移転の場合、および人事異動等から6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。

また、申請日時点において事業主に雇用されて6か月を超える期間が経過しない場合は、人事異動等とみなしません。

(3) 対象障害者は、自動車運転免許証の交付を受けており、自ら運転することを要件とします。

(4) 上記のように、対象障害者が自ら運転する自動車であることを確認するため、自動車検査証の「使用者」については、対象障害者が記載されていることが必要です。

3 通勤困難性について

(1) 対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等による通勤が困難な理由について、対象障害者の障害特性に基づいた説明を行っていただく必要があります。

具体的には、対象障害者の住宅から申請事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤経路、通勤方法、通勤距離、通勤時間を明記の上、その通勤経路では対象障害者の障害特性により通勤が困難である理由を具体的に記載して説明してください。

(2) 次の①～③に示す例のように、障害の有無にかかわらず、対象障害者の住宅から事業所までの通勤方法が自動車に頼られる場合や、通常公共交通機関等を使用して通勤することが困難である場合等は、対象障害者の障害特性のみの理由により通勤が困難になったものではないことから、支給対象となりません。

④ 対象障害者の住宅から事業所まで通勤できる公共交通機関等がない等、障害の有無にかかわらず、そもそも自動車等を使用しなければ通勤が不可能である場合

- 2 -

② 対象障害者の住宅から事業所まで通常では通勤しないような相当の距離がある場合や、対象障害者の住宅から事業所まで公共交通機関等を利用して始業時刻に間に合わない場合または終業時刻後に公共交通機関等を利用して対象障害者の住宅に帰宅できない場合等、障害の有無にかかわらず、通常公共交通機関等で通勤することが困難である場合

③ 対象障害者の雇用後、事業所が移転したことにより公共交通機関等による通勤が困難になった場合

4 申請に係る自動車について

(1) 改造がある場合は、対象障害者の障害特性に対応した改造であるか明確に説明してください。見積書に改造と思われる付属品の計上があっても明確に説明がない場合または対象障害者の障害特性と関連性があると認められない場合は、改造されていないものとして取り扱います。

(2) 対象障害者が車いすを使用する障害者であって車いすを使用したまま乗車できるような改造が必要な場合等を除き、特段の理由がない場合は、普通自動車（3ナンバー）や通勤にはなじまない定員数の自動車は支給対象となりません。

5 支給対象費用について

(1) 支給対象費用は車両本体価格に、対象障害者の障害の種類、程度に応じて必要な構造または設備の整備に要する費用および寒冷地仕様費用（機体が認められた地域に限ります。）を加算した額とします。

(2) 上記(1)のとおり、支給対象費用は「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（寒冷地仕様の費用を含みます。）」であることから、付属品（フロアマット、ETC、カーナビ等）は原則として支給対象となりません。ただし、付属品が障害特性との関連で対象障害者が運転するために必要な配慮であると認められる場合は、支給対象となります。

付属品を支給対象費用として申請する場合、当該付属品が、対象障害者の障害特性にどのように対応しているか明確に説明してください。明確に説明

- 3 -

がない場合または対象障害者の障害特性と関連性があると認められない場合は、支給対象となりません。

（「付属品〇〇があると安全に運転できる」「付属品〇〇により運転が楽になる」といったような、一般的な「安全性」や「負担軽減」を理由とする付属品については、障害特性と関連性があると認められないため、支給対象となりません。）

(3) エアコン、ラジオ等の付属品が標準装備として車両本体価格に含まれている場合は、支給対象費用とみなします。

(4) ハイクラス・ハイグレードの自動車を申請する場合、標準クラス・標準グレードには無い機能・設備が、対象障害者の障害特性にどのように対応しているか明確に説明してください。明確に説明がない場合または対象障害者の障害特性と関連性があると認められない場合は、標準クラス・標準グレードのメーカー希望小売価格を上層として、支給対象費用を算定します。

6 その他

(1) 支給対象となる通勤用自動車は、対象障害者の通勤のために使用されるものであることから、対象障害者の私用や、事業所の営業活動等、対象障害者の通勤以外の用途に使用することは認められません。

(2) 障害者助成事業実施状況報告書の提出時に助成対象車両の走行距離数について報告することとなり、対象障害者の通勤のみに使用した場合に想定される走行距離数と乖離があり、対象障害者の通勤以外の用途に使用したと認められる場合は、助成金の返還の対象となる場合があるのご留意ください。

- 4 -

お問い合わせ

この助成金の内容、申請手続き等については都道府県支部高齢・障害者業務課（東京、大阪は高齢・障害者窓口サービス課）にお問合せください。

■ 各都道府県支部 高齢・障害者業務課一覧

名 称	所 在 地	電話番号	FAX 番号
北海道支部（高齢・障害者業務課）	〒063-0804 札幌市西区二十四軒4条1-4-1 北海道職業能力開発促進センター内	011-622-3351	011-622-3354
青森支部（高齢・障害者業務課）	〒030-0822 青森市中央3-20-2 青森職業能力開発促進センター内	017-721-2125	017-721-2127
岩手支部（高齢・障害者業務課）	〒020-0024 盛岡市菜園1-12-18 菜園センタービル3階	019-654-2081	019-654-2082
宮城支部（高齢・障害者業務課）	〒985-8550 多賀城市明月2-2-1 宮城職業能力開発促進センター内	022-361-6288	022-361-6291
秋田支部（高齢・障害者業務課）	〒010-0101 湯上市天王字上北野4-143 秋田職業能力開発促進センター内	018-872-1801	018-873-8090
山形支部（高齢・障害者業務課）	〒990-2161 山形市漆山1954 山形職業能力開発促進センター内	023-674-9567	023-687-5733
福島支部（高齢・障害者業務課）	〒960-8054 福島市三河北町7-14 福島職業能力開発促進センター内	024-526-1510	024-526-1513
茨城支部（高齢・障害者業務課）	〒310-0803 水戸市城南1-4-7 第5プリンスビル5階	029-300-1215	029-300-1217
栃木支部（高齢・障害者業務課）	〒320-0072 宇都宮市若草1-4-23 栃木職業能力開発促進センター内	028-650-6226	028-623-0015
群馬支部（高齢・障害者業務課）	〒379-2154 前橋市天川大島町130-1 ハローワーク前橋3階	027-287-1511	027-287-1512
埼玉支部（高齢・障害者業務課）	〒336-0931 さいたま市緑区原山2-18-8 埼玉職業能力開発促進センター内	048-813-1112	048-813-1114
千葉支部（高齢・障害者業務課）	〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3	043-204-2901	043-204-2904
東京支部（高齢・障害者窓口サービス課）	〒130-0022 墨田区江東橋2-19-12 ハローワーク墨田5階	03-5638-2284	03-5638-2282
神奈川支部（高齢・障害者業務課）	〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78 関東職業能力開発促進センター内	045-360-6010	045-360-6011
新潟支部（高齢・障害者業務課）	〒951-8061 新潟市中央区西堀通6-866 NEXT21ビル12階	025-226-6011	025-226-6013
富山支部（高齢・障害者業務課）	〒933-0982 高岡市八ヶ55 富山職業能力開発促進センター内	0766-26-1881	0766-26-8022
石川支部（高齢・障害者業務課）	〒920-0352 金沢市観音堂町へ-1 石川職業能力開発促進センター内	076-267-6001	076-267-6084
福井支部（高齢・障害者業務課）	〒915-0853 越前市行松町25-10 福井職業能力開発促進センター内	0778-23-1021	0778-23-1055
山梨支部（高齢・障害者業務課）	〒400-0854 甲府市中小河原町403-1 山梨職業能力開発促進センター内	055-242-3723	055-242-3721
長野支部（高齢・障害者業務課）	〒381-0043 長野市吉田4-25-12 長野職業能力開発促進センター内	026-258-6001	026-243-2077
岐阜支部（高齢・障害者業務課）	〒500-8842 岐阜市金町5-25 G-front II 7階	058-265-5823	058-266-5329
静岡支部（高齢・障害者業務課）	〒422-8033 静岡市駿河区登呂3-1-35 静岡職業能力開発促進センター内	054-280-3622	054-280-3623
愛知支部（高齢・障害者業務課）	〒460-0003 名古屋市中区錦1-10-1 M I テラス名古屋伏見4階	052-218-3385	052-218-3389
三重支部（高齢・障害者業務課）	〒514-0002 津市島崎町327-1	059-213-9255	059-213-9270
滋賀支部（高齢・障害者業務課）	〒520-0856 大津市光が丘町3-13 滋賀職業能力開発促進センター内	077-537-1214	077-537-1215
京都支部（高齢・障害者業務課）	〒617-0843 長岡京市友岡1-2-1 京都職業能力開発促進センター内	075-951-7481	075-951-7483
大阪支部（高齢・障害者窓口サービス課）	〒566-0022 摂津市三島1-2-1 関西職業能力開発促進センター内	06-7664-0722	06-7664-0364
兵庫支部（高齢・障害者業務課）	〒661-0045 尼崎市武庫豊町3-1-50 兵庫職業能力開発促進センター内	06-6431-8201	06-6431-8220
奈良支部（高齢・障害者業務課）	〒634-0033 橿原市城殿町433 奈良職業能力開発促進センター内	0744-22-5232	0744-22-5234
和歌山支部（高齢・障害者業務課）	〒640-8483 和歌山市園部1276番地 和歌山職業能力開発促進センター内	073-462-6900	073-462-6810
鳥取支部（高齢・障害者業務課）	〒689-1112 鳥取市若葉台南7-1-11 鳥取職業能力開発促進センター内	0857-52-8803	0857-52-8785
島根支部（高齢・障害者業務課）	〒690-0001 松江市東朝日町267 島根職業能力開発促進センター内	0852-60-1677	0852-60-1678
岡山支部（高齢・障害者業務課）	〒700-0951 岡山市北区田中580 岡山職業能力開発促進センター内	086-241-0166	086-241-0178
広島支部（高齢・障害者業務課）	〒730-0825 広島市中区光南5-2-65 広島職業能力開発促進センター内	082-545-7150	082-545-7152
山口支部（高齢・障害者業務課）	〒753-0861 山口市矢原1284-1 山口職業能力開発促進センター内	083-995-2050	083-995-2051
徳島支部（高齢・障害者業務課）	〒770-0823 徳島市出来島本町1-5	088-611-2388	088-611-2390
香川支部（高齢・障害者業務課）	〒761-8063 高松市花ノ宮町2-4-3 香川職業能力開発促進センター内	087-814-3791	087-814-3792
愛媛支部（高齢・障害者業務課）	〒791-8044 松山市西垣生町2184 愛媛職業能力開発促進センター内	089-905-6780	089-905-6781
高知支部（高齢・障害者業務課）	〒781-8010 高知市棧橋通4-15-68 高知職業能力開発促進センター内	088-837-1160	088-837-1163
福岡支部（高齢・障害者業務課）	〒810-0042 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル6階	092-718-1310	092-718-1314
佐賀支部（高齢・障害者業務課）	〒849-0911 佐賀市兵庫町若宮1042-2 佐賀職業能力開発促進センター内	0952-37-9117	0952-37-9118
長崎支部（高齢・障害者業務課）	〒854-0062 諫早市小船越町1113番地 長崎職業能力開発促進センター内	0957-35-4721	0957-35-4723
熊本支部（高齢・障害者業務課）	〒861-1102 合志市須屋2505-3 熊本職業能力開発促進センター内	096-249-1888	096-249-1889
大分支部（高齢・障害者業務課）	〒870-0131 大分市皆春1483-1 大分職業能力開発促進センター内	097-522-7255	097-522-7256
宮崎支部（高齢・障害者業務課）	〒880-0916 宮崎市大字恒久4241番地 宮崎職業能力開発促進センター内	0985-51-1556	0985-51-1557
鹿児島支部（高齢・障害者業務課）	〒890-0068 鹿児島市東都元町14-3 鹿児島職業能力開発促進センター内	099-813-0132	099-250-5152
沖縄支部（高齢・障害者業務課）	〒900-0006 那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎4階	098-941-3301	098-941-3302

(R04.5)



古紙・パルプ配合率70%再生紙を使用しています
石油系溶剤を含まないインキを使用しています