

# 障害者雇用助成金の ごあんない

障害のある労働者に配慮した施設・設備の整備等、重度障害者を  
多数継続雇用することをお考えの事業主の方へ

障害者作業施設設置等助成金

障害者福祉施設設置等助成金

重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金



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

<https://www.jeed.go.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、障害者の雇入れまたは雇用継続を図るため、事業主が、①障害者個々の障害特性から生じる就労上の課題を克服するために配慮された作業施設や附帯施設、作業設備の設置または整備を行う場合、②雇用されている障害者の福祉の増進を図るため、障害者が利用できるよう配慮された福祉施設の設置または整備を行う場合、③障害者を多数継続雇用して施設等の整備を行う場合です。

助成金の支給対象に係る適否は、個々の助成金認定申請ごとに、対象となる障害者の障害特性、従事する業務、就労場所及び対象障害者ごとの配慮措置、そのほかの要件等により総合的に判断されます。そのため、申請された施設等の一部のみが支給対象となる場合もあります。

※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

|                |  |
|----------------|--|
| <b>機 構</b>     | 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の略称です。  |
| <b>本 部</b>     | 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。  |
| <b>都道府県支部</b>  | 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。<br>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。  |
| <b>事 業 主</b>   | 常時雇用する労働者を雇用する事業主をいい、国、地方公共団体及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。   |
| <b>労 働 者</b>   | 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。<br>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。<br>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。<br>(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。) |
| <b>認 定 申 請</b> | 「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。   |
| <b>支 給 請 求</b> | 「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。   |

**雇い入れる**：この助成金において「雇い入れる」とは、認定申請の日以前6か月以内に雇い入れた場合または認定申請日以後に確実に常時雇用する労働者として雇い入れることができると機構が認める場合をいいます。

ただし、次の①または②に該当する場合は、この「雇い入れる」には該当しません。

- ① 雇い入れる日の前日から起算して1年前の日から当該雇入れ日の前日までのいずれかの日に当該障害者を雇用していた事業主が、再度当該障害者を雇い入れる場合
- ② 雇い入れる日の前日から起算して1年前の日から当該雇入れ日の前日までのいずれかの日に当該障害者を雇用していた事業主との関係が、以下のいずれかに該当する事業主その他資本金、経済的または組織的関連等からみて当該障害者を新たに雇い入れたものとして助成金を支給することが適当でない判断される事業主が雇い入れる場合
  - a 雇入れ日において、親会社と子会社の関係にあること。この場合の親会社とは、子会社となる事業主の総株主、または総社員の議決権の過半数を有する事業主のことをいう。
  - b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、または取締役を兼務している者がいずれかの取締役の過半数を占めていること。

**人事異動等**：障害を有する労働者について、一の事業主の事業所間または事業所における転勤、配置転換等により、地位、勤務形態及び職務内容等が変更になることをいうほか、障害を有する労働者の勤務事業所が他の既存施設に移転する場合も含まれることがあります。なお、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は除きます。

**対象障害者等雇用継続義務期間**：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こととなる期間をいい、助成金ごとに以下のとおりとなります。

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| ①第1種作業施設施設設置等助成金      | 支給決定年月日から起算して2年間 |
| ②障害者福祉施設設置等助成金        | 支給決定年月日から起算して1年間 |
| ③重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金 | 支給決定年月日から起算して5年間 |

**対象施設設備等処分制限期間**：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をいいます。

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。

## 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及び当機構が定める「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及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並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していただきます。

また、不正支給を行った事業主については名称等を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がありますので、あらかじめご承知おきください。

4 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及び重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金は、対象施設設備等の取得額が50万円以上の場合、一定年数後に提出する障害者助成事業実施状況報告書（14、36、52ページ参照）に固定資産台帳等の添付が必要となります。

5 助成金の申請及び請求にあたって、ご提出いただきました書類につきましては、返却いたしませんのでご了承ください。

# も く じ

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | 障害者作業施設設置等助成金   |    |
|    | ■ 共通事項  | 1  |
|    | ① 第1種作業施設設置等助成金   | 6  |
|    | ② 第2種作業施設設置等助成金   | 18 |
|    | 参考 作業施設等の事例   | 28 |
| 2  | 障害者福祉施設設置等助成金   | 29 |
| 3  | 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金  | 39 |
| 4  | 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・<br>重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の標準建設費等 | 57 |
| 5  | 助成金制度の対象となる障害者（補足説明）  | 62 |
| 6  | 助成金を受給するまでおよび受給後の手続等  | 63 |
| 7  | 助成金間の併給調整   | 69 |
| 8  | 助成金受給のための提出書類   |    |
|    | （第1種作業施設設置等助成金）   | 71 |
|    | （第2種作業施設設置等助成金）   | 74 |
|    | （障害者福祉施設設置等助成金）   | 76 |
|    | （重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金）                                      | 79 |
| 9  | 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                                      | 83 |
| 10 | 受給資格認定申請書等の記入方法・記入上の注意                                      | 85 |
| 11 | 支給請求書等の記入方法・記入上の注意  | 95 |
| 12 | 留意事項  | 99 |

# 1 障害者作業施設設置等助成金

障害者を労働者として雇い入れるか継続して雇用する事業主が、その障害者が障害を克服し作業を容易に行うことができるよう配慮された施設、または改造等がなされた設備（以下「作業施設等」）の設置・整備を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。

## ■ 共通事項

### 1 助成金の種類

この助成金は、作業施設等の設置または整備の方法により次の2種類の助成金があります。

|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| 第1種作業施設設置等助成金 | 作業施設等の設置・整備を建築等や購入により行う場合の助成金 |
| 第2種作業施設設置等助成金 | 作業施設等の設置・整備を賃借により行う場合の助成金     |

### 2 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次のとおりです（国、地方公共団体及び障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第2に記載する法人を除きます。）。

障害者を労働者として雇い入れるか継続して雇用する事業所の事業主であって、その障害者が障害を克服し作業を容易に行うことができるよう配慮された施設、または改造等がなされた設備の設置・整備を行う事業所の事業主です。

ただし、施設等の設置・整備を行わなければ、支給対象障害者の雇入れ、または雇用の継続が困難と認められる事業所の事業主に限ります。

#### 【留意事項】

次のイからマまでのいずれかに該当する事業主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、同助成金の不支給措置が執られている事業主
- 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
- 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
- ニ 労働関係法令違反により送検処分を受けた事業主  
ただし、認定申請にあつては当該申請を行おうとする日の前日から過去1年間に当該処分を受けている事業主に限ります。
- ホ 厚生年金保険、健康保険、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であつて、認定申請または支給請求日において、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（注①）
- 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す。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第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及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含みます。）を内容とする営業に限ります。）を行っている事業主

ト 次のいずれかに該当する暴力団（暴力団員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。）関係事業主

- (イ) 事業主、または事業主が法人である場合の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おそれのある団体に属している事業主

リ 次の(イ) から (ハ) までに掲げる事項について、あらかじめ同意していない事業主

- (イ) 機構が助成金の支給に係る審査に必要な事項について確認を行う際に協力すること
- (ロ) 不正受給を行った場合、機構が当該事業主名等を公表すること
- (ハ) 不正受給等により受給した助成金を返還等すること

ヌ 過去にこの助成金、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のうち、この助成金の認定申請日までの間において、各々の助成金の支給対象障害者が既に離職したものの(注②)にあつては、次の(イ) または (ロ) のいずれかに該当する事業主

- (イ) その離職理由が雇用保険法施行規則第36条に規定する理由(83～84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) 代替雇用をしていない事業主

ル 就労継続支援事業等を行う事業所からの申請について

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（以下「障害者総合支援法」といいます。）に基づく就労移行支援事業、就労継続支援事業または障害者相談支援事業を行う事業所からの申請において、当該事業を行うために本来必要な施設・設備の設置・整備の申請は支給対象となりません。

ロ 特例子会社からの申請について

特例子会社については、その認定において障害者のための施設の改善を要件としているため、特例子会社およびその事務所の設立のための施設設備等については、支給対象となりません。ただし、特例子会社の設立から相当の期間が経過し、支給対象障害者のために新たな措置が必要となった場合には、支給対象となる場合があります。

#### (注①) 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、申請事業主の社会保険等加入及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を行います。

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を行います。

その他、申請または請求事業主が、社会保険等に未加入であって、その適用事業主であることの疑義がある場合には、当該事業主に、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。

(注②) 各々の助成金の支給決定日（第2種作業施設設置等助成金にあつては、支給期間の最後の支給請求に係る支給決定年月日）からこの助成金は2年、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金は5年を経過したものを除きます。

### 3 支給対象障害者

#### (1) 支給対象障害者について

支給対象となる障害者は、「**労働者**」であって、次のイからハまでに掲げる者（在宅勤務者を含む。）で、事業主が4の支給対象となる作業施設等の設置または整備を行わなければ、雇入れまたは雇用の継続が困難と認められる者です。なお、「労働者」についてはiページのこのごあんないの中で使用される略称・用語等の説明を確認ください。

ただし、助成金の受給資格認定申請日時点において事業主に支給対象障害者（中途障害者及び人事異動等の場合を除きます。）が雇用されてから6か月を超える期間が経過しており、助成金制度による作業施設等の設置または整備を行う十分な必要性がないと機構が判断した場合、支給対象障害者となりません。

イ 身体障害者

ロ 知的障害者

ハ 精神障害者

\* 支給対象となる障害者については、62ページの「助成金制度の対象となる障害者（補足説明）」を参照してください。

なお、身体障害者手帳または精神障害者保健福祉手帳の写しをご提出いただく場合において、助成金ごとに定める障害の状況に該当するか確認できない場合は、身体障害者については「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。）、精神障害者については主治医の診断書（写）の提出をお願いします。

※ 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施行規則（以下「障害者総合支援法施行規則」といいます。）第6条の10第1号に規定する就労継続支援A型（雇用契約有）の事業を実施する事業所の利用者は除きます。

#### (2) 既雇用者（雇入れから6か月を超えた方）について

既雇用者の場合は、中途障害や障害が重度化したこと、または人事異動等により雇入れ時点

では就労上の課題となっていなかったことが新たに課題として発生し、当該措置を講じなければ雇用の継続が困難と認められる者に限ります。

なお、中途障害者または障害の重度化の場合は、障害者手帳（写）または指定医の診断書（写）により、中途障害者が休職等している場合は、休職辞令等の写し（必要書類については8～9ページ（2）のイの注②を参照）により、人事異動の場合は異動辞令等の写しによりそれらの事実を確認します。

## 4 支給対象となる作業施設等

支給対象となる作業施設等は「作業施設」、「附帯施設」及び「作業設備」の3種類に区分される、次の作業施設等であって、第1種作業施設設置等助成金にあつては、支給対象事業主自らが所有するものをいいます。

### （1）作業施設

支給対象障害者の障害特性による課題を克服し作業を容易にするために配慮された施設（障害者が作業を行う場所をいいます。）であつて、その施設の設置または整備を行わなければ、支給対象障害者の雇入れまたは雇用の継続が困難であると認められるものをいいます。

なお、支給対象障害者が使用する施設であっても、申請事業主の事業に本来必要な施設と判断されるものは対象となりません。

### （2）附帯施設

作業施設に附帯する施設で、支給対象障害者の障害特性による課題を克服し就労することを容易にするために配慮された施設（例えば、玄関、廊下、階段、トイレ等）であつて、当該施設の設置または整備を行わなければ、支給対象障害者の雇入れまたは雇用の継続が困難であると認められるものをいいます。

※事業所の附帯施設の新築にあつて車いす用トイレや手すり等の設置など「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」（国土交通省）に掲げられた整備を行うことは対象とはなりません。

### （3）作業設備

支給対象障害者の障害特性による課題を克服し作業を容易にすることを目的として製造された設備（視覚障害者用拡大読書器等）及び障害者の作業を容易にするために改造を加えた設備（改造部分のみが対象となり、設備全体は対象となりません。）をいいます。通常の事業用設備は対象になりません。

※その他、支給対象、または対象外となる作業施設等の具体例は、28ページの作業施設等の事例を参照してください。

### （4）申請対象施設等が既存の建物の改修等の場合

申請対象の施設等が建築基準法に適合した施設等であることの確認を行う必要があるため、当該建物に係る検査済証を提出しなければなりません。ただし、検査済証を紛失等したことに

より提出できない場合は、地方公共団体が発行する検査済証に関する証明書等または一級建築士の報告書等及び建築確認済証（写）等で代えることができます。

なお、建築確認が必要な建物であるにも関わらず、建築確認申請を行っていない建物に係る改修等については、当該助成金の対象とはなりません。

## 5 支給額等

助成金の支給額は設置または整備に要する費用（以下「支給対象費用」といいます。）に「助成率」を乗じて得た額となります。算定式は次のようになります。ただし、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」及び「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。

【支給額の算定式】

$$\text{支給額} = \text{支給対象費用} \times \text{助成率}$$

## ① 第1種作業施設設置等助成金（設置・整備）

### 1 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「作業施設」、「附帯施設」及び「作業設備」ごとに次のように算定します。また、イ、ロの設置または整備に係る設計監理費を、建築士等に委託した費用についても、助成対象費用として認められる場合があります。この場合の建築士等への委託費用については事前着手とはなりません。（10 ページ 2（3）参照）

##### イ 作業施設

支給対象費用は、次の（イ）または（ロ）の場合に区分して算定される額となります。

また、作業施設の設置または整備に伴う、既存建物または建物附属設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用および建築確認申請が必要な場合の自治体への申請費用は支給対象費用に含まれません。

（イ）改修等により作業施設を整備する場合下肢障害者のための作業施設の段差の解消等、支給対象障害者の作業を容易にすることができると認められる範囲の費用を支給対象とします。

（必要に応じて、57～58 ページの算定式により算定します。）

（ロ）増築、改築または大規模な模様替え（注）及び購入により作業施設を設置または整備する場合、57～58 ページの算定式により算定します。

（注）「大規模な模様替え」とは、主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根または階段）の一種以上について行う過半の改修をいいます（以下、同様です）。

##### ロ 附帯施設

支給対象費用は、附帯施設の設置・整備に必要な額で、支給対象障害者の就労を容易にすることができると認められる範囲の費用に限ります。

また、附帯施設の設置または整備に伴う、既存建物または建物附属設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用および建築確認申請が必要な場合の自治体への申請費用は支給対象費用に含まれません。

なお、支給対象附帯施設を支給対象障害者以外の労働者が多く使用することとなっている場合等、上記取扱いによることが適当でない場合は、設置・整備に必要な額を、当該附帯施設を使用する労働者の数で除して得た額に支給対象障害者数を乗じて得た額とすることがあります。

##### ハ 作業設備

支給対象費用は、設備の設置又は整備に必要な額で、当該設備の保守費用及び設備の設置に伴う既存設備の解体、撤去、廃棄等に係る費用は支給対象費用に含まれません。

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用} = \frac{\text{作業設備の購入費}}{\text{設備を使用する就労人員数（注）}} \times \text{支給対象障害者数}$$

（注）「設備を使用する就労人員数」は、支給対象設備を実際に使用して就労する人員の数となります。

## 【留意事項】

### 1 支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

- (1) 建築基準法に適合する建築物であっても、同法施行令に規定する階段寸法の基準（施設区分は、当該施設の使用実態による。）に適合していない階段または防火設備を改修等する場合
- (2) 中古製品又は自社製の作業施設等を購入する場合
- (3) 作業施設等の工事等を認定申請事業主自らが実施する場合（その事業主を代表する者またはその役員が代表者となる法人が実施する場合を含みます。）
- (4) 支給対象障害者、その配偶者もしくはその1親等以内の親族が所有する作業施設等を購入する場合または支給対象障害者、その配偶者もしくはその1親等以内の親族が所有する作業施設等に工事等を実施する場合
- (5) 売買または施工に係る契約等の相手方が次の①～⑦のいずれかに該当する場合
  - ①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
  - ②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
  - ③事業主が法人の場合
    - 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
    - d 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
    - a 事業主の配偶者
    - b 事業主の1親等の親族
    - c 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事業主が障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」といいます。）第44条第1項に規定する子会社（以下「特例子会社」といいます。）又は同項に規定する親事業主（以下、「親事業主」といいます。）の場合
  - ⑥障害者雇用促進法第45条第1項に規定する関係会社（以下「関係会社」といいます。）
  - ⑦事業主が関係会社の場合
    - a 特例子会社
    - b 親事業主

上記（3）及び（4）の「工事等」には設計監理は含まれないため、認定申請事業主自ら、認定申請事業主の関係会社、親事業主及び特例子会社が作業施設等の設計監理を行うことが可能です。ただし、その場合の設計監理費は支給対象費用に含みません。なお、設計監理の設計または工事監理を行う者はそれぞれ建築士法第2条第1項から第4項まで及び第3条から第3条の3までに定められた資格を有する者でなければなりません。

### 2 支給対象費用の額を「3者以上による相見積」で得られた額とすることが必要となる場合

作業施設、附属施設及び作業設備の支給対象費用の額がそれぞれ150万円以上1,000万円以下の場合、9ページの2の認定申請に記載の受給資格の認定後（事前着手申出書を提出する場合は認定申請後）に行う作業施設・附属施設の増築・改築または大規模な模様替えの発注契約または作業設備の購入

契約にあたって原則として3者以上による相見積により得られた最も低い金額を支給対象費用としなければなりません。なお、原則として見積依頼を行う予定の相手方以外の建築士等が作成した図面に基づき見積書の作成を依頼しなければなりません。

### 3 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」）」で得られた額とすることが必要となる場合

作業施設、附帯施設及び作業設備の支給対象費用の額がそれぞれ1,000万円を超えるときは、認定の後（事前着手申出書を提出する場合は認定申請後）に行う作業施設・附帯施設の増築・改築または大規模な模様替えの発注契約または作業設備の購入契約にあたって、原則とし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。

また、作業施設または附帯施設の申請の場合は、一般競争入札等を行う前の当該額の算定にあたっては、やむを得ない理由がある場合を除き、建築士法に規定する建築士または同法第23条の建築士事務所が行わなければなりません。建築士または建築士事務所が作成した設計図書、設計内訳書を認定申請書に添付して認定申請を行います。

## (2) 助成率及び支給限度額等

イ 助成金の支給額は、(1)の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額または次表の支給限度額のいずれか低い額となります。

| 助成率 | 支給限度額  |
|-----|--|
| 2/3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○支給対象障害者1人につき450万円</li> <li>○作業設備については支給対象障害者1人につき150万円<br/>中途障害者に係る職場復帰（注①）のための設備の設置または整備にあつては、450万円を超えない範囲で機構が定める額（注②）</li> <li>○短時間労働者（重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者を除く。）である場合の限度額は1人につき上記の半額</li> <li>○同一事業所あたり同一年度について4,500万円を限度とする</li> </ul> |

（注①）「職場復帰」とは、労働者が身体障害者または精神障害者となったとき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。

（注②）中途障害者に係る職場復帰のために作業設備の設置または整備をする場合の「機構が定める額」とは、支給対象障害者である中途障害者の職務、職場復帰の状況等を総合的に勘案して機構が定める額となります。助成金希望額が150万円を超える申請は、次のa及びbの場合とします。なお、次のa及びbに該当しない申請は、原則として150万円を限度として助成金を支給します。

- a 職場復帰前の職務と職場復帰後の職務の内容変更等において明確に作業設備の設置または整備が必要であることを説明している申請であること。
- b 中途障害者が治療等により就業していなかったこと等を前提として、職場復帰していることが明確に分かる次の(a)から(d)までに掲げるいずれかの書類が添付されている申請であること。
  - (a) 休職制度を整備した事業主においては、その制度の規定された就業規則並びに休職及び復職に係る辞令等当該事実を証明することができる書類の写し
  - (b) 年次有給休暇等を利用した場合においては、出勤簿や賃金台帳等、傷病等のために勤務しなかったことが証明できる書類の写し
  - (c) 労災保険の休業補償給付等を受給した場合は、休業補償給付支給請求書等の写し（初回及び最終請求分）

(d) 健康保険の傷病手当金を受給した場合は、健康保険傷病手当金請求書等の写し（初回及び最終請求分）

□ 同支給対象費用に充てるため、助成金のほかに、国、地方公共団体その他独立行政法人等の公的機関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イの額のいずれか低い額となります。

## 2 認定申請

### (1) 認定申請書の提出

認定申請を行う場合は、認定申請書及び添付書類を提出してください。添付書類については、71～72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。

なお、審査にあたり必要に応じて71～72ページに記載した書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請書の提出期限は、作業施設等の設置または整備を行うための工事等の発注契約日、工事請負契約締結予定日または購入に係る売買契約締結予定日の前日まで、かつ、雇入れ日から起算して6か月以内、中途障害者にあつては、職場復帰または中途障害者となった日の翌日から起算して6か月以内、人事異動等の場合にあつては、人事異動等の発令日の翌日から起算して6か月以内です。なお、対象となる障害者の雇入れ日、職場復帰の翌日または人事異動等の発令日の翌日から起算して6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。ただし、やむを得ない理由があると認められる場合は雇入れ日、または職場復帰の翌日から起算して1年以内についても支給対象とします。

#### 【留意事項】

#### 1 「やむを得ない理由がある場合」とは、次の(1)及び(2)の場合をいいます。

- (1) 雇入れ日、職場復帰の翌日から起算して6か月以内に支給対象障害者が就業規則等に定める業務上もしくは業務上でない負傷または疾病による療養等のために休職等し、かつ、雇入れ日から起算して6か月を経過する日時点においても引き続き休職等している場合
- (2) 雇入れ日、職場復帰の翌日から起算して6か月以内に支給対象障害者の障害特性に配慮した措置が講じられており、当該期間において事業主の責めに帰することのできない理由により当該措置を継続することが困難となったと認められる場合

#### 2 認定申請について

本助成金の支給対象事業主は「当該作業施設等の設置または整備を行わなければ、当該障害者の雇入れまたは雇用の継続が困難であると機構が認める事業主に限る。」としています。

支給要件を確認するために、対象障害者（特定のAさん、Bさん）が就労する上で、障害特性によりどのような課題があり、対象施設や設備の整備によって、どのように課題が解消されるのかを事業計画に具体的に記載してください。

### (2) 事前着手の制限

「着手」とは、認定申請に係る作業施設等の設置または整備における機器の購入または工事の実施に係る申入れ・発注・契約、支払等を行うことをいいます。支給対象となる作業施設等の設置・整備は、原則として、受給資格の認定後に着手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、助成金を受給できません。

ただし、認定申請書の提出時または認定日の前に事前着手申出書（様式第560号）を提出した場合には、当該申出書の提出日以降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認定された場合に異議を申し出ないこと、事前着手工事内容及び工事等の発注・契約予定日（以下「事前着手予定日」）などが記載されている書類をいいます。

この場合、事前着手予定日は、都道府県支部窓口へ認定申請書を提出した日以降です。  
また、実際に着手できる日は、都道府県支部へ認定申請書を提出した日以降です。

※提出日は認定申請書を都道府県支部窓口を持参した日または郵送で送付した場合には消印の日となります。

（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「事前着手申出書留意事項」をご確認ください。）

### （3）事前着手とならない発注・契約

あらかじめ設計図書の作成が必要な場合であって、当該作成に係る発注・契約、支払いが必要な場合は、認定日より前であってもその設計図書の作成に係る契約及び支払を行うことができます。

ただし、その設計図書の作成に係る契約が、作業施設等の本体工事契約とは別契約である等、設計図書に係るものと本体工事に係るものとが明確に区別されている必要があります。支給対象費用が一定額以上の場合は建築士等が設計図書を作成する必要がありますので、その場合は区別されていることとなります。

### （4）認定申請の取下げ

認定申請後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる作業施設等の要件に合致しない場合等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書（様式第559号）を提出しなければなりません。

### （5）認定の条件

次の事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、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、次のイからニまでのほか、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 事前着手に関すること

事業主は、認定申請に係る作業施設等の設置または整備を行うにあたり、受給資格の認定を受けた後（5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）でなければ工事等に着手してはなりません。

ただし、認定申請書の提出時又は認定日の前に事前着手申出書を提出した場合にあっては、当該申出書の提出日以降に工事等に着手することができます。

#### ロ 受給資格の認定を受けた事業計画に関すること

（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、5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、受給資格の認定に係る事業計画を、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。

ハ 支給対象障害者の出勤状況及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。

ニ 事業主は、機構に提出した認定申請書（５の（２）の変更承認申請書を含む。）および認定申請添付書類等の写し並びに認定通知書（変更承認通知書を含む。）については、原則として、対象障害者雇用継続義務期間経過後５年間及び対象施設設備等処分制限期間が経過するまで保存しなければなりません。

## （６）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となる作業施設等の要件に合致しない場合

ロ 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

65 ページ 2（２）の企画競争型認定を実施する場合は、企画競争型認定に係る審査及び評価の結果、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。

## （７）認定の取消し

受給資格の認定を受けた事業主が次のイからトまで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場合を除きます。）（注）

（注）「やむを得ない事由がある場合」とは、上記（５）の認定の条件に掲げる書類の提出または手続の期限に天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で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及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合をいいます。

ホ 受給資格の認定を受けた後、事業主が支給対象とならない事業主（１～２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 その他認定を受けた事業主の責めに帰すべき事由がある場合

**（8）不正受給等の取扱いについて**

偽りその他不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および（7）の口の理由により認定の取消しとなった場合は、次の措置を執ります。

- イ 不認定および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（応当日がないときは、その月の末日。以下同じ。）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 （イ）の通知書に併せて、当該不支給期間及び支給が継続している助成金については該当助成金を明示した助成金の不支給措置を通知すること
- ハ 事業主の名称等を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

**3 支給請求****（1）支給請求書の提出期限**

支給請求を行う場合は、支給請求書及び添付書類を提出してください。添付書類については、73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。なお、審査にあたり必要に応じ、73ページに記載した書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

支給請求書の提出期限は、認定日から起算して1年以内です。ただし、その期間内に、作業施設等の設置・整備がすべて完了し、かつ、これに係る経費の支払が終了（所有権の移転が伴う場合は、所有権が移転）している必要があります。

**（2）支給請求ができない場合**

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（注①）により当該作業施設等を使用しなくなった場合（自己都合離職等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雇用し、これを機構が認めた場合を除きます。（注②））は、支給請求はできません。

（注①）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及び雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（83～84ページ参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

（注②）事業主が代替の障害者によって支給請求する場合の取扱いについては、受給資格の認定日から起算して1年以内又は支給対象障害者の自己都合離職等した日の翌日から起算して6か月以内のいずれか遅い日までを支給請求の期間とします。

**（3）不支給**

支給請求の内容が次の場合は不支給とします。

なお、支給請求書の審査にあたり、必要に応じ支給請求書添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不支給とする場合があります。

- イ 支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象作業施設等の要件に合致していない場合

**(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(2)の(注①)に記載した離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、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、機構がこれを認めた場合は除外します。

- 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雇用促進法第53条に規定する障害者雇用納付金の納付義務のある事業主であって、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（1～2ページの【留意事項】参照）のいずれかに該当することとなった場合
- ニ 不正受給により助成金の支給を受けようとした場合
- ホ 事前着手申出書を機構に提出していないにもかかわらず認定前に着手した場合または当該申請書を提出する前に着手した場合

#### (4) 支給請求の取下げ

支給請求後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる作業施設等の要件に合致しない場合等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書を提出しなければなりません。

#### (5) 支給の条件

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると、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、次のイからリまでのほか、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

(イ) 支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主でなければなりません。

(ロ) 事業主は、受給資格の認定日から起算して1年を経過する日までに、作業施設等の設置又は整備に係る工事等及び当該費用に係る支払を完了し、助成金の支給請求書を都道府県支部に提出しなければなりません。

□ 助成金の支給を受けた事業主は、支給対象施設又は設備の取得価額が50万円以上の場合、資産に計上しなければなりません。

##### ハ 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年以上の期間、対象施設設備等を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、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、かつ機構の承認を受けなければなりません。

##### ニ 支給対象作業施設等の処分制限期間に関すること

助成金の支給を受けた事業主は、支給対象となった作業施設等について、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2分の1の期間以上にわたり、対象障害者（対象障害者が自己都合離職等をした場合は、6か月以内に代替雇用し、かつ機構が承認した障害者を含む。）のために所有しなければなりません。

#### ホ 対象障害者の労働時間に関すること

上記ハ及びニの期間において、対象障害者の実労働時間が月80時間（精神障害者にあつては月60時間）以上であった月が当該期間の半分以上を超えている必要があります。

#### ヘ 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、受給資格の認定に係る事業計画を変更する場合は、5の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

（ロ）認定に係る事業計画を、その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。

ト 事業主は、機構に提出した支給請求書および支給請求添付書類等の写し並びに支給決定通知書については、原則として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処分制限期間が経過するまで保存しなければなりません。

#### チ 支給後の報告に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第52条第2項に規定する資料の提出及び実施状況の報告（注）を行わなければなりません。

（注）「実施状況の報告」とは、支給決定日から1年及び2年経過時点における支給対象作業施設等の設置及び使用状況等を、障害者助成事業実施状況報告書（様式561号。以下「実施状況報告書」といいます。）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。この際、原則として次の書類の添付が必要となりますので、留意してください。

- ・支給対象作業施設等の取得価額が50万円以上の場合、支給対象作業施設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
- ・報告日現在の支給対象作業施設等のカラー写真
- ・報告対象期間に係る対象障害者のタイムカード等の出勤状況が確認できる書類及び賃金台帳（写）

#### リ 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作業施設等の設置及び使用状況に係る調査に協力しなければなりません。

## 4 助成金の返還

### （1）返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、1～2ページの【留意事項】のいずれかに該当するほか、次の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、この助成金の受給資格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納額が生じた場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）（注）

**(注)**「やむを得ない事由がある場合」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作業施設等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 天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で5の事業計画の変更手続に掲げる書類の提出または手続の期限に遅延することとなった場合であって、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及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合

二 助成金の支給に過払いがある場合

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

(1)の口の理由により返還となった場合は、次のイからハまでの措置を執り、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 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すること

二 支給した助成金のほか、延滞金を徴収すること

ホ 事業主の名称等を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

## 5 事業計画の変更手続（助成金変更承認申請書等）

認定申請書提出後、事業主の都合により事業計画を変更する場合は、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) 助成金事業計画変更の届出

認定申請書を提出し受理された後から支給決定までに、事業計画の変更があったときは、変更を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、助成金事業計画変更届（様式第552号。以下「変更届」といいます。）を提出することが必要です。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

### (2) 助成金事業計画変更承認申請

認定から支給請求（支給請求に併せて当該助成金事業計画変更承認申請を行うことはできません。）までの期間、または支給決定から対象施設設備等処分制限期間までの期間において、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、助成金事業計画変更承認申請書（様式第551号。以下「変更承認申請書」といいます。）の提出が必要です。

イ 認定から支給請求までの期間における変更承認申請

（イ）変更事項

- ① 建設敷地、施設面積または建築構造の重大な仕様の変更
- ② 設備の用途または設置場所を固定している設備（基礎工事を必要とする設備をいいます。）の設置場所の変更（軽微な変更を除きます。）
- ③ 改造する自動車の変更

（□）申請期限

申請の期限は、変更しようとする日の2か月前の応当日までです。

ただし、申請期限まで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、事前着手をしようとする事業主については、申請期限経過後においても変更承認申請を行うことができます。作業施設等の変更に係る工事等は、変更承認後に着手する必要があります。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、変更承認の通知を待たずに作業施設等の変更に係る部分の工事等を行うことができます。

□ 支給決定から対象施設設備等処分制限期間までの期間における変更承認申請

（イ）変更事項

- ① 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
- ② 事業主の事業の譲渡等による支給対象事業主の変更
- ③ 支給対象障害者の変更または支給対象障害者の勤務形態もしくは就業形態（転勤、出向、短時間労働、在宅勤務等）の変更
- ④ 当該事業所の事業を継続する場合において実施する支給対象作業施設等の譲渡等の処分
- ⑤ 当該事業所の事業を継続する場合において実施する設置場所を固定している支給対象作業設備の設置場所の変更、または支給対象設備の譲渡等の処分

（□）申請期限

- ① 変更事項の①から③までの場合の申請の期限は、変更が生じたときです。

ただし、対象障害者等雇用継続義務期間において対象障害者が自己都合離職等をした場合は、当該離職した日の翌日から7か月を経過する日までを申請の期限とします。

また、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後の期間に限りま）す）に離職した場合の申請の期限は、当該離職日の翌日から起算して2か月を経過する日までとします。

- ② 変更事項の④及び⑤の場合の申請の期限は、処分をしようとする日の2か月前の応当日とします。

### （3）変更等の申出

支給決定から対象施設設備等処分制限期間までの期間に次のイの状況により処分を余儀なくされる場合は、それぞれ□に定める申出期限までに、助成金事業計画変更等申出書（様式552号の3）の提出が必要です。

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実施する支給対象作業施設等の取壊し、廃棄等の処分

- （□）事業廃止、倒産等により実施する支給対象作業施設等の譲渡等の処分する場合

□ 申出期限

- （イ）変更事項のイの（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

を経過する日までとします。

(□) 変更事項のイの (□) の場合の申出期限は、原則として当該処分をしようとする2か月前の応当日までとします。

## 6 支給回数

### (1) 支給回数の制限

この助成金は、一の事業主に雇用される支給対象障害者ごとに、作業施設等それぞれ単独、または組合せにより、この助成金単独でまたは次のイからへまでに掲げる助成金と合わせ、最大で3回まで認定申請することができます。

イ 第2種作業施設設置等助成金

□ 平成15年9月30日以前の第1種雇入れ設備設置等助成金

ハ 平成15年9月30日以前の第2種雇入れ設備設置等助成金

ニ 平成10年3月31日以前の障害者作業設備更新助成金

ホ 平成10年3月31日以前の障害者処遇改善施設設置等助成金

ヘ 平成17年9月30日以前の中途障害者作業施設設置等助成金

### (2) 2回目以降の認定申請の時期等

イ 作業施設、附帯施設

助成金の支給対象となった作業施設または附帯施設については、原則として当該1回限りの支給となります。

ただし、当該作業施設、附帯施設のほかに、当該支給対象障害者の障害重度化（障害の重複化を含みます。以下同様）または人事異動等により新たに作業施設等を整備する必要があると機構が認めるときは、前回の支給決定日の翌日から起算して2年が経過していれば、認定申請が可能です。

□ 作業設備

助成金の支給対象となった作業設備については、次の（イ）または（ロ）に該当する認定申請であれば、更に各1回、支給対象とすることができます。

ただし、中途障害者に係る支給限度額（中途障害者に係る職場復帰のための設備の設置または整備にあつては450万円を超えない範囲で機構が認める額）を適用して支給する場合は、（1）へに掲げる助成金を含め1回限りとなります。

（イ）助成金の支給対象となった作業設備を更新する場合は、当該設備に係る前回の支給決定日の翌日から起算して当該設備の法定耐用年数（法定耐用年数が3年未満の設備または法定耐用年数の定めのない設備の場合は3年）経過後に2回目の認定申請が可能です。

なお、法定耐用年数のないソフト等については、3年後、最新版が販売されている場合において2回目の認定申請が可能です。

（ロ）助成金の対象となった作業設備（（イ）の更新を含む。）のほかに、支給対象障害者の障害重度化または人事異動等により新たに作業設備を整備する必要があると機構が認めるときは、前回の支給決定日の翌日から起算して2年経過後にさらに1回認定申請が可能です。

## ② 第2種作業施設設置等助成金（賃借）

### 1 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。）とし、「作業施設」、「附属施設」及び「作業設備」ごとに次のように算定します。

#### イ 作業施設・附属施設

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用} = \text{支給対象面積（注①）} \times \text{支給対象作業施設・附属施設の1㎡当たりの賃借料（注②）}$$

（注①）「支給対象面積」は、賃借に係る作業施設・附属施設の床面積を当該施設において「就労人員数」で除して得た面積（小数点第3位以下切捨て）または1人当たり28㎡のうち、いずれか小さい面積に、支給対象障害者数を乗じて得た面積となります。

「就労人員数」は、常時雇用する労働者（短時間労働者、就労を予定する者を含みます。）及び支給対象障害者を雇用する事業主にあつて、支給対象作業施設・附属施設において就労している人員の数となります。

（注②）「賃借料」は、支給対象となる作業施設の所在地と同一地域及び規模の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、建築確認申請の費用、共益費その他これらに類するものを除く。）を契約面積（小数点第3位以下切捨て）で除して得た額（1円未満は切捨て）となります。

なお、支給請求時に「就労人員数」が認定時を下回る場合は、認定時の人数で算定することになります。また、認定時を上回る場合は支給請求時の人数で算定します。

#### ロ 作業設備

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用} = \frac{\text{作業設備の賃借料}}{\text{就労人員数（注③）}} \times \text{支給対象障害者数}$$

（注③）「就労人員数」は、支給対象作業設備を実際に使用して就労する人員の数となります。

なお、支給請求時に「就労人員数」が認定時を下回る場合は、認定時の人数で算定することになります。また、認定時を上回る場合は支給請求時の人数で算定します。

### 【留意事項】

#### 1 支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

- (1) 中古製品又は事業主の自社製品の作業設備を賃借する場合
- (2) 作業施設等を賃貸人から賃借している者から賃借（転賃借）する場合（転賃借について当該賃貸人が承認しており、当該賃借料と転賃借に係る賃借料が同一である等、機構が認める場合を除きます。）

- (3) 作業施設等が支給対象障害者、その配偶者又はその1親等の親族の所有に属する場合
- (4) 当該作業施設等が事業主代表者及び役員の所有に属する場合
- (5) 当該作業施設等の賃貸借契約の相手方が次の①から⑥のいずれかに該当する場合
  - ①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
  - ②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
  - ③事業主が法人の場合
    - 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
    - d 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
    - a 事業主の配偶者
    - b 事業主の1親等の親族
    - c 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又は親事業主の場合  
関係会社
  - ⑥事業主が関係会社の場合
    - a 特例子会社
    - b 親事業主

## 2 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、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1日も出勤していない月は、支給請求が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暇及び慶弔による休暇、夏季休暇といった特別休暇、退職等であって、就業規則または雇用契約書等に記載されている休暇等により出勤していない場合は出勤した日とみなす場合があります。

## 3 作業施設、附帯施設及び作業設備を変更した場合

やむを得ない理由があると認められる場合を除き、変更前の支給対象費用を上限とします。

## 4 作業施設及び附帯施設の変更が支給対象月の途中にあった場合

作業施設及び附帯施設の変更（賃借料の変更を含みます。）が支給対象月の途中にあった場合の当該月の支給対象費用は、変更前の施設の賃借料と変更後の施設の賃借料について、当該変更のあった日（変更後の施設を使用し始めた日）の日割計算により算定します。

## 5 支給対象費用（賃借料）の額を「3者以上による相見積」で得られた額とすることが必要となる場合

作業設備の申請の場合にあつて、その作業設備の支給対象費用（賃借料）の合計額が1か月当たり5万円以上30万円以下の場合は、作業設備の全部の賃貸借契約にあつて、原則として3者以上による相見積により得られた最も低い金額を支給対象費用としなければなりません。（このことは、例えば賃借する設備について複数のリース業者により、月当たりの賃借料について見積書の比較を実施することをいいます。）

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

作業設備の申請の場合にあって、その作業設備の支給対象費用（賃借料）の合計額が1か月当たり30万円を超える場合は、作業設備の全部の賃貸借契約にあたって、原則とし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。（このことは、例えば賃借する設備について複数のリース業者により、月当たりの賃借料について入札を実施することをいいます。）

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）支給額及び支給期間等

#### イ 支給額

（イ）助成金の支給額は、（1）の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額または次表の支給限度額のいずれか低い額となります。

| 助成率 | 支給限度額  | 支給期間 |
|-----|--|------|
| 2/3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○支給対象障害者1人につき月13万円</li> <li>○作業設備については支給対象障害者1人につき月5万円<br/>（中途障害者に係る職場復帰（注①）のための設備の賃借による設置にあっては、13万円を超えない範囲で機構が定める額（注②））</li> <li>○短時間労働者（重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者を除く。）である場合の限度額は1人につき上記の半額</li> </ul> | 3年間  |

（注①）「職場復帰」とは、労働者が身体障害者または精神障害者となったとき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。

（注②）中途障害者に係る職場復帰のために作業設備の設置または整備をする場合の「機構が定める額」とは、支給対象障害者である中途障害者の職務、職場復帰の状況等を総合的に勘案して機構が認める額となります。助成金希望額が月5万円を超える申請は、次のa及びbの場合とします。なお次のa及びbに該当しない申請は、原則として月5万円を限度として助成金を支給するものとします。

- a 職場復帰前の職務と職場復帰後の職務の内容変更等において作業設備の設置または整備が必要であることを明確に説明している申請であること。
- b 中途障害者が治療等により休んでいたこと等を前提として、明確に職場復帰していることが分かる次の（a）から（d）までのいずれかの書類が添付されている申請であること。
  - （a）休職制度を整備した事業主においては、その制度を規定した就業規則並びに休職及び復職に係る辞令等、当該事実を証明することができる書類の写し
  - （b）年次有給休暇等を利用した場合においては、出勤簿や賃金台帳等、傷病等のために勤務しなかったことが証明できる書類の写し
  - （c）労災保険の休業補償給付等を受給した場合は、休業補償給付支給請求書等の写し（初回及び最終請求分）
  - （d）健康保険の傷病手当金を受給した場合は、健康保険傷病手当金請求書等の写し（初回及び最終請求分）

(ロ) 同支給対象費用に充てるため、助成金のほかに、国、地方公共団体及び独立行政法人等の公的機関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（イ）の額のいずれか低い額となります。

#### □ 支給期間

支給期間は、一認定につき3年間とし、支給対象障害者のために作業施設等の賃借を始めた日（賃貸借契約期間の開始日以降、支給対象障害者が使用を開始した日）の属する月の翌月の初日から起算した期間（当該賃借した作業施設等を支給対象障害者のために使用している期間に限ります）です。

## 2 認定申請

### (1) 認定申請書の提出

認定申請を行う場合は、認定申請書及び添付書類を提出してください。添付書類については、74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。なお、審査にあたり必要に応じ、74ページに記載した書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請書の提出期限は、作業施設等の賃貸借契約日の翌日から起算して6か月後の応当日まで、かつ、雇入れ日から起算して6か月以内、中途障害者にあつては、職場復帰または中途障害者となった日の翌日から起算して6か月以内、人事異動等の場合にあつては、人事異動等の発令日の翌日から起算して6か月以内です。なお、支給対象となる障害者が雇入れ日、職場復帰の翌日または人事異動等の翌日から起算して6か月を超える期間が経過している場合は、支給対象となりません。ただし、やむを得ない理由がある場合は雇入れ日、または職場復帰または中途障害者となった日の翌日から起算して1年以内についても支給対象とします。

#### 【留意事項】

#### 1 「やむを得ない理由がある場合」とは、次の（1）及び（2）の場合をいいます。

- (1) 雇入れ日、職場復帰の翌日から起算して6か月以内に支給対象障害者が就業規則等に定める負傷または疾病による療養等のために休職等し、かつ、雇入れ日から起算して6か月を経過する日時点においても引き続き休職等している場合
- (2) 雇入れ日、職場復帰の翌日から起算して6か月以内に支給対象障害者の障害特性に配慮した措置が講じられており、当該期間において事業主の責めに帰することのできない理由により当該措置を継続することが困難となったと認められる場合

### (2) 認定申請の取下げ

認定申請後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる作業施設等の要件に合致しない場合等により認定申請に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書を提出しなければなりません。

### (3) 認定の条件

次の事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、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、次のイからハのほか、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 受給資格の認定を受けた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、5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に係る事業計画を、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 支給対象障害者の出勤状況及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。
- ハ 事業主は、機構に提出した認定申請書（26ページの5（2）の変更承認申請書を含む。）および認定申請添付書類等の写し並びに認定決定通知書（変更承認通知書を含む。）については、原則として、支給期間の終了後5年間が経過するまで保存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の要件に合致しない場合
- ロ 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

65ページ2（2）の企画競争型認定を実施する場合は、企画競争型認定に係る審査及び評価の結果、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

受給資格の認定を受けた事業主が次のイからへまで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場合を除きます。）（注）

（注）「やむを得ない事由がある場合」とは、（3）の認定の条件に掲げる書類の提出または手続の期限に天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で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及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合をいいます。

- ニ 受給資格の認定を受けた後、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（1～2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 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 その他認定を受けた者の責めに帰すべき事由がある場合

#### （6）不正受給等の取扱い

偽りその他不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および（5）のロの理由により認定の取消しとなった場合は、次の措置を執ります。

- (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) (イ)の取消通知書にあわせて、当該不支給期間及び支給が継続している助成金については該当助成金を明示した助成金の不支給措置を通知すること

(ハ) 事業主の名称等を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

### 3 支給請求

#### (1) 支給請求書の提出期限

支給請求を行う場合は、支給請求対象期間（注）ごとに支給請求書及び添付書類を提出してください。

添付書類については、75 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。なお、審査にあたり必要に応じ、75 ページに記載した書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。また、支給請求書の提出期限はそれぞれの支給請求対象期間を経過した翌月の末日です。

ただし、1 回目の支給請求期間の末日までに「認定」の通知がされていない場合は当該認定通知書の認定日の属する月の翌月末までです。

**（注）** 支給請求対象期間とは、作業施設等の賃借が行われた日（21 ページの口を参照）の属する月の翌月から起算して6か月ごとをいいます。

#### (2) 支給請求ができない場合

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、または自己都合離職等以外の離職等（以下「離職等」（注）といいます。）により雇用されていない場合（離職等した支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用労働者をもって、支給対象者として機構が認めた場合を除きます。）、または認定後に事業主が支給対象とならない事業主（1～2 ページの【留意事項】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。

**（注）** 離職にあつては、自己の責めに帰すべき重大事由による解雇及び雇用保険法施行規則第 36 条第 1 項から第 11 項までに規定する理由（83～84 ページ参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

#### (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）

支給対象障害者が離職等により支給請求対象期間内を通じて1日も支給対象作業施設等を使用しなかったが、次回の支給請求対象期間において、その離職等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雇用して機構がこれを認めた場合は、その支給請求対象期間の支給請求書の提出に代えて、支給対象措置の不実施に関する届出（様式 557 号）を都道府県支部に提出します。ただし、(6) の口の適用を受けるため、支給請求書の提出に代えることが可能であるのは1回限りとします。

#### (4) 支給請求の取下げ

支給請求後に、この助成金の支給対象事業主の要件、支給対象障害者または支給対象となる作業施設等の要件に合致しない場合等により支給請求に係る手続きをやめようとするときは、助成金取下げ書を提出しなければなりません。

**(5) 不支給**

支給請求の内容が、次の場合は不支給となります。

なお、支給請求書の審査にあたり、必要に応じ支給請求書添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。機構が指定する日までに当該書類が提出されない場合は、不支給とする場合があります。

- イ 支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象作業施設等の要件に適合していない場合
- 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雇用促進法第53条に規定する障害者雇用納付金の納付義務のある事業主であって、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 支給請求対象期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または本人が更新を希望したにもかかわらず契約期間満了により離職した場合
- ニ 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（1～2ページの【留意事項】参照）のいずれかに該当することとなった場合。

**(6) 支給の条件**

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると、支給終了または助成金の全部もしくは一部を返還していただくことがあります。

なお、次のイからホまでのほか、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。
  - (イ) 支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主でなければなりません。
  - (ロ) 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助成金の支給請求書を都道府県支部に提出しなければなりません。
- ロ 助成金の支給請求及び不支給に関すること
 

支給請求対象期間の末日の属する月の翌月末までに支給請求書が提出されない場合は、当該支給請求対象期間に係る助成金は支給しません。また、支給請求書が所定の提出期限までに提出されていないことが2回続いた場合は、以後の助成金は支給しません。なお、「支給対象措置の不実施等に関する届出」が2回続けて提出された場合も以後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、受給資格の認定または支給決定を受けた事業計画を変更する場合は、5の事業計画の変更手続を行わなければなりません。
  - (ロ) 助成金の支給を受けた事業計画は、その支給決定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。
- ニ 事業主は、機構に提出した支給請求書および支給請求書添付書類等の写し並びに支給決定通知書については、原則として支給期間の終了後5年間の経過するまで保存しなければなりません。

#### ホ 調査への協力に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 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支給対象作業施設等の設置及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

助成金の支給を受けている事業主が次のイからトまでのいずれかに該当する場合には、該当するに至った日の属する月以降の助成金の支給を終了します。

#### イ 事業主が助成金の支給終了を申し出た場合

□ 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、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（1～2 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場合を除きます。）（注）

（注）「やむを得ない事由がある場合」とは、（6）の支給の条件に掲げる書類の提出または手続の期限に天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で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及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合をいいます。

ホ 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 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

ト イからへ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

## 4 助成金の返還

### (1) 返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、次の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、この助成金の受給資格の認定が取り消された場合

□ 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、支給済みの助成金に返納額が生じた場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）（注）

（注）「やむを得ない事由がある場合」とは、5 の事業計画の変更手続に掲げる書類の提出または手続の期限に天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で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及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合をいいます。

ニ 助成金の支給額に過払いがある場合

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**

（1）の口の理由により返還となった場合は、次のイからホまでの措置を執り、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の取消し（22ページの（5）の口を参照）または支給終了（25ページ（7）の口を参照）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 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とすること
- ニ 支給した助成金のほか、延滞金を徴収すること
- ホ 事業主の名称等を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

**5 事業計画の変更手続（助成金変更承認申請書等）**

認定申請書提出後、助成金の支給期間にわたり事業主の都合により事業計画を変更する場合は、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しなければなりません。

**（1）助成金事業計画変更の届出**

認定申請書を提出し受理された後から支給決定までに、認定申請または支給請求に係る事業計画の変更があったときに、その変更を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、変更届を提出することが必要です。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

**（2）助成金事業計画変更承認申請**

認定から第1回目の支給請求（支給請求に併せて変更承認申請をすることはできません。）まで、または支給決定から次の支給請求までの期間において、次のイの変更を行う場合は、ロおよびハに従い、変更承認申請書を提出することが必要です。

イ 変更事項

（イ）認定または支給に係る作業施設及び附帯施設の変更

（ロ）作業設備の設置場所が固定される設備の設置場所の変更

ロ 申請期限

申請の期限は、原則として、変更に係る作業施設等の賃貸借契約を行おうとする日の前日の2か月前の応当日から賃貸借契約締結日の翌日の6か月後の応当日までです。

ハ 支給対象障害者の変更又は支給対象障害者の勤務形態もしくは就業形態（転勤、出向、短時間労働者、在宅勤務等）変更

申請の期限は、原則として、当該変更しようとする日の前日までです。

## 6 支給期間満了後の手続等

### (1) 認定回数の制限

この助成金は、一の事業主に雇用される支給対象障害者ごとに、作業施設、附帯施設または作業設備（以下、「作業施設等」といいます。）それぞれ単独、または組合せにより、この助成金単独でまたは次のイからへまでに掲げる助成金と合わせ、最大で3回まで認定申請することができます。

ただし、中途障害者に係る支給限度額（中途障害に係る職場復帰のための設備の賃借による設置にあつては、13万円を超えない範囲で機構が認める額）を適用して支給する助成金は、へに掲げる助成金を含め、1回限りの認定となります。

イ 第1種作業施設設置等助成金

ロ 平成15年9月30日以前の第1種雇入れ設備設置等助成金

ハ 平成15年9月30日以前の第2種雇入れ設備設置等助成金

ニ 平成10年3月31日以前の障害者作業設備更新助成金

ホ 平成10年3月31日以前の障害者処遇改善施設設置等助成金

へ 平成17年9月30日以前の中途障害者作業施設設置等助成金

### (2) 2回目以降の認定申請の時期

イ 支給対象障害者の就業状況等が変化していない場合

助成金の対象となった作業施設等に係る支給期間が経過すれば、同様の作業施設等の賃借を継続する場合には、1回に限り認定申請が可能です。（ただし、第1種作業施設設置等助成金の支給対象となった作業施設等と同様の作業施設等の賃借を行うものは対象となりません。）

ロ 支給対象障害者の就業状況等が変化した場合

支給対象障害者の障害重度化または人事異動等により、助成金の対象となった作業施設等（(2)イの継続を含む）を使用することができなくなり、新たに作業施設等を賃借する必要があると機構が認めるときは、前回の支給決定日からの経過期間にかかわらず、1回に限り認定申請することが可能です。

### (3) 支給期間満了後の手続

2回目の認定申請を行うに当たり、引き続き1回目の契約期間が残存している場合は、1回目の認定に係る支給期間満了日の翌日から起算して3か月後の応答日までに認定申請書を機構に提出してください。

## 参 考

## ◀作業施設等の事例▶

支給対象作業施設等は以下のような施設等のうち、支給対象障害者の障害特性上、その施設等の設置または整備を行わなければ支給対象障害者の雇入れまたは雇用の継続が困難であると認められるものであって必要最低限の範囲に限ります。

以下に助成金の対象として認められた事例、認められなかった事例についてお示ししますが、個々の状況等総合的に判断しますので、以下の事例で認められた措置内容が必ず助成金の対象になるものではありません。

## ◆第1種作業施設設置等助成金 助成対象と認められた事例

|      | 申請内容  | 認められた内容   |
|------|---|---|
| 作業施設 | 新規雇入れの対象障害者(車いす利用)に対し、就労する事業所出入口及び事業所の就労する事務室内の段差解消をする。   | 対象障害者の動線上への措置について助成対象と認められました。<br>ただし、床の老朽化による改修や、対象障害者の動線上以外の部分に係る施工の場合は助成対象とは認められません。 |
| 附帯施設 | 下肢機能障害の対象障害者に対し、和式トイレを洋式トイレへ改修及び手すりを設置する。   | 「必要最低限」の観点から、支給対象となるトイレの改修は1か所のみです。   |
|      | 対象障害者(車いす利用)に対し、事業所の出入口(職員通用口)に、可動式スロープを設置する。   | スロープを利用する上での安全面や転用転売防止の目的より、固定することにより助成対象と認められました。                                      |
|      | 下肢機能障害の対象障害者に対し、事務所出入口から就業場所までの動線上(廊下)及び、毎就業日利用する更衣室までの階段及び廊下へ手すりを設置する。                         | 対象障害者が毎就業日において、利用する部屋までの動線上であったため、就業場所以外であっても助成対象と認められました。                              |
| 作業設備 | クリーニング業に従事する聴覚障害の対象障害者に対し、業務用大型洗濯機及び乾燥機の動作を知らせる音の代替措置として当該洗濯機等を改造しバトライトを設置する。                   | 対象障害者が毎就業日に利用する機械へのバトライトの設置であるため、助成対象と認められました。<br>災害時等の対応のためのバトライト設置については助成対象と認められません。  |
|      | 視覚障害の対象障害者に対して、パソコンを使用するデスクワークのための据置型拡大読書器および製品の在庫状況を確認する作業のための携帯型拡大読書器を導入する(両業務とも毎就業日に発生する業務)。 | 毎就業日にデスクワークと保管棚の在庫確認業務が発生すること、および業務上明確な使い分けがあったため、助成対象と認められました。                         |

## ◆第1種作業施設設置等助成金 助成対象と認められなかった事例

|      | 申請内容  | 認められなかった理由  |
|------|---|---|
| 作業施設 | 下肢機能障害の対象障害者を新規雇入れ予定のため、平屋の事業所を新築する。                                    | 障害特性による課題を解消するための必要最低限の範囲を助成対象としています。このため、既存の事務所を対象障害者の方が就労できるよう、手すりや階段昇降機の設置等、費用が安価である措置を優先に助成対象とする判断となるためです。  |
| 附帯施設 | 事業所を新築するのに伴い、対象障害者のために車いす用トイレを整備する。                                     | 建築物の新築にあたっては、国土交通省よりバリアフリー設計のガイドラインとして「高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建設設計標準」が提示されており、そのため、事業所等を新築する際に、これに該当する設備等(トイレ、手すり、スロープ等)を整備する場合には、当該ガイドラインを踏まえて整備することが推奨されているため、助成対象とは認められません。 |
|      | 車いす利用の対象障害者に対し、段差解消のため、昇降リフト(置き型固定なし)を導入する。                             | 安全面、転用転売防止の目的より、固定することが必要です。<br>この場合、「固定」とは、施工業者により、床面等に設備を固定することを指します。   |
|      | 上肢障害の対象障害者に対し、事業所正面玄関に自動ドアを設置する。  | 事業所正面玄関の自動ドア設置については、対象障害者以外にも広く寄与する設備であるため、助成対象とは認められません。<br>また、就労する事務室の出入口を自動ドアとする場合は、助成対象と認められる場合がありますが、支給対象費用は自動ドアの設置費用を当該事務室で就労する人数で按分します。                              |
| 作業設備 | 聴覚障害の対象障害者に対し、音声文字化アプリ(文字化データ記録・外国語翻訳機能付)を導入する。                         | 当該アプリには文字化データの記録機能や翻訳機能などがさまざまな機能が備わっているため、対象障害者以外にも利便性の高い機能であるため、助成対象とは認められません。  |
|      | 知的障害の対象障害者がクリーニング作業の中のプレス業務を行うために、メーカーオプションによる安全装置がついた最新式のプレス機を新規に購入する。 | 安全装置は作業中の誤作動等を防止するもので、対象障害者以外が使用する場合にも必要な装置であり、事業に必要な設備の範疇となることから助成対象とは認められません。   |

## 2 障害者福祉施設設置等助成金

障害者を労働者として現に雇用する事業主または当該事業主の加入している事業主の団体が、その障害者である労働者の福祉の増進を図るため、保健施設、給食施設等の設置・整備をする場合に、その費用の一部を助成するものです。

### 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とおりです。

(国、地方公共団体及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。)

障害者を労働者として現に雇用する事業主及び当該事業主を構成員とする事業主の団体（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) 支給対象障害者の福祉の増進を図るための福祉施設（以下「福祉施設等」といいます。）の設置（賃借による設置を除きます。）または整備を行う事業主等
- (2) 認定申請日以前1年間に、障害者を事業主都合（雇用保険法施行規則第36条の理由）により解雇しておらず、障害者の雇用の安定について努力していると認められる事業主等（事業主団体の場合は構成事業主すべてがこの要件を満たしている必要があります。)

#### 《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

#### 【留意事項】

次のイからルに掲げ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、同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って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ん。
- ホ 厚生年金保険、健康保険、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、認定申請日または支給請求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、風営法第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ん。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定

する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第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及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含みます。）を内容とする営業に限ります。）を行っている事業主等

ト 次のいずれかに該当する暴力団関係事業所の事業主

- (イ) 事業主等、または事業主等が法人である場合の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。）のうちに暴力団員（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等

リ 次の(イ)から(ハ)までに掲げる事項について、あらかじめ同意していない事業主

- (イ) 機構が助成金の支給に係る審査に必要な事項について確認を行う際に協力すること
- (ロ) 不正受給を行った場合、機構が当該事業主名等を公表すること
- (ハ) 不正受給等により受給した助成金を返還等すること

ヌ 就労継続支援事業等を行う事業所からの申請について

障害者総合支援法に基づく就労移行支援事業、就労継続支援事業または障害者相談支援事業を行う事業所からの申請において、当該事業を行うために本来必要な施設・設備の設置・整備の申請は支給対象となりません。

ル 特例子会社からの申請について

特例子会社については、その認定において障害者のための施設の改善を要件としているため、特例子会社およびその事務所の設立のための施設設備等については、支給対象となりません。ただし、特例子会社の設立から相当の期間が経過し、支給対象障害者のために新たな措置が必要となった場合には、支給対象となる場合があります。

#### (注) 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、賃金台帳及び就業規則等の書類（写）を提出していただき、申請事業主等の社会保険等加入及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を行います。

また、申請または請求事業主等が、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。なお、加入義務があり社会保険等に未加入である場合は、助成金受給にあたり加入が必要です。

## 2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、次の（１）から（３）までに掲げる現に雇用する者（在宅勤務者を含む。）であって、事業主等が福祉施設等の設置または整備を図ることにより、福祉の増進を図ることが適当であると認められる者です。

- （１）身体障害者
- （２）知的障害者
- （３）精神障害者

\* 支給対象となる障害者については、62 ページの「助成金制度の対象となる障害者（補足説明）」を参照してください。

なお、身体障害者手帳または精神障害者保健福祉手帳の写しをご提出いただく場合において、助成金ごとに定める障害の状況に該当するか確認できない場合は、身体障害者については身体障害者福祉法第 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。）、精神障害者については主治医の診断書（写）の提出をお願いします。

※ 障害者総合支援法施行規則第 6 条の 10 第 1 号に規定する就労継続支援 A 型（雇用契約有）の事業を実施する事業所の利用者は除きます。

## 3 支給対象となる福祉施設等

支給対象となる福祉施設等は、福祉施設等の設置または整備を行うことにより、支給対象障害者の福祉の増進を図る上で、障害特性による課題に対する配慮の措置が申請対象となっていることが確認でき、支給対象事業主等自らが所有する、次のものをいいます。

- （１）保健施設（保健室、洗面所、休憩室）
- （２）給食施設（食堂）
- （３）その他、これらに類するものの用に供する建物
- （４）（１）から（３）までに該当する施設（以下「福祉施設」といいます。）に附帯し、当該施設の利用を容易にするために配慮された玄関、廊下、階段、トイレ等の施設（以下「附帯施設」といいます。）
- （５）支給対象障害者の福祉の増進を図るために必要となる（１）から（４）までに該当する施設の付属設備（以下「付属設備」といいます。）

## 4 支給額

助成金の支給額は、福祉施設等の設置または整備に要する費用（以下「支給対象費用」といいます。）に「助成率」を乗じて得た額となります。算定式は次のようになります。ただし、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」及び「支給限度額」については、5 の説明を参照してください。

【支給額の算定式】

$$\text{支給額} = \text{支給対象費用} \times \text{助成率}$$

## 5 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「福祉施設」、「附帯施設」及び「付属設備」ごとに次のように算定します。また、イ、ロの設置または整備に係る設計監理費を、建築士等に委託した費用についても、助成対象費用として認められる場合があります。この場合の建築士等への委託費用については事前着手とはなりません。(33 ページ 6 (2) 参照)

#### イ 福祉施設

支給対象費用は、次の(イ)または(ロ)の場合に区分して算定される額となります。また、福祉施設の設置または整備に伴う、既存建物または建物附属設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用および建築確認申請が必要な場合の自治体への申請費用は支給対象費用に含まれません。

##### (イ) 改修等により福祉施設を整備する場合

下肢障害者のために休憩室の段差を解消する等、支給対象障害者の福祉の増進に資するものと認められる範囲の費用を支給対象費用とします。(必要に応じて、57～58 ページの算定式により算定。)

##### (ロ) 増築、改築または大規模な模様替え及び購入により福祉施設を設置または整備する場合は、57～58 ページの算定式により算定します。

#### ロ 附帯施設

支給対象費用は、附帯施設の設置、整備に必要な額となります。支給対象障害者の福祉の増進を図ることができる範囲の費用に限ります。また、附帯施設の設置または整備に伴う、既存建物または建物附属設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用および建築確認申請が必要な場合の自治体への申請費用は支給対象費用に含まれません。

#### ハ 付属設備

支給対象費用は付属設備の設置、整備に必要な額となります。付属設備の保守に係る費用並びに当該設備の設置に伴う既存設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用は含まれません。

また、複数の労働者で付属設備を使用する場合にあっては、当該設備の設置または整備に必要な額を使用する設備利用者数で除した値に、支給対象障害者数を乗じて得た額となります。

### 【留意事項】

#### 1 支給対象とならない費用

支給対象費用とならない費用は、第1種作業施設設置等助成金と同じです(7～8 ページ参照)。この際、「作業施設等」を「福祉施設等」と読み替えて参照してください。

#### 2 支給対象費用の額を「3者以上による相見積」で得られた額とすることが必要となる場合

福祉施設、附帯施設、付属設備の支給対象費用の額がそれぞれ150万円以上1,000万円以下のときは、下記の受給資格の認定後に行う福祉施設等の設置または整備の発注契約にあたって、原則として3者以上による相見積により得られた最も低い金額を支給対象費用としなければなりません。

なお、原則として見積依頼を行う予定の相手方以外の建築士等が作成した図面に基づき見積書の作成を依頼しなければなりません。

### 3 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」）」で得られた額とすることが必要となる場合

福祉施設等の支給対象費用の額がそれぞれ 1,000 万円を超えるときは、下記の受給資格の認定後に行う福祉施設等の設置または整備の発注契約にあたって、原則とし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。

また、福祉施設または附帯施設の申請の場合は、一般競争入札等を行う前の当該額の算定にあたっては、やむを得ない理由があると機構が認める場合を除き、建築士法に規定する建築士または同法第 23 条の建築士事務所が行わなければなりません。建築士または建築士事務所が作成した設計図書、設計内訳書を認定申請書に添付して認定申請を行います。

## (2) 助成率及び支給限度額等

イ 助成金の支給額は、(1) の支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額または次表の支給限度額のいずれか低い額となります。

| 助成率 | 支給限度額  |
|-----|--|
| 1/3 | ○対象障害者につき 1 人 225 万円<br>○短時間労働者（重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者を除く。）である場合の限度額は 1 人につき上記の半額<br>○同一事業所または同一事業主の団体につき同一年度当たり 2,250 万円を限度とする |

ロ 同支給対象費用に充てるため、助成金のほかに、国、地方公共団体及び独立行政法人等の公的機関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イの額のいずれか低い額となります。

## 6 認定申請

### (1) 認定申請書の提出

認定申請を行う場合は、認定申請書及び添付書類を提出してください。添付書類については、76～77 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。なお、審査にあたり、必要に応じ、76～77 ページに記載した書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

認定申請書の提出期限は、福祉施設等の設置または整備を行うための工事等の発注契約日、工事請負契約締結予定日または購入に係る売買契約締結予定日の前日までです。

### (2) 事前着手の制限

「着手」とは、認定申請に係る福祉施設等の設置または整備における機器の購入または工事の実施に係る申入れ・発注・契約、支払等を行うことをいいます。支給対象となる福祉施設等の設置・整備は、原則として、受給資格の認定後に着手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、助成金を受給できません。

ただし、認定申請書の提出と併せて事前着手申出書を提出した場合に限り、認定前に着手することができます。

事前着手申出書の詳細及び事前着手とならない発注・契約は、第1種作業施設設置等助成金と同じです。

この際、「作業施設等」は「福祉施設等」と読み替えて参照してください。(10ページ参照)

### (3) 認定申請の取下げ

認定申請後に、その認定申請を取下げの場合の手続きは、第1種作業施設設置等助成金の2の(4)と同じです。(10ページ参照)

### (4) 申請対象施設等が既存の建物の改修等の場合

申請対象の施設等が建築基準法に適合した施設等であることの確認を行う必要があるため、当該建物に係る検査済証を提出しなければなりません。ただし、検査済証を紛失等したことにより提出できない場合は、地方公共団体が発行する検査済証に関する証明書等または一級建築士の報告書等及び建築確認済証(写)等で代えることができます。

なお、建築確認が必要な建物であるにも関わらず、建築確認申請を行っていない建物に係る改修等については、当該助成金の対象とはなりません。

### (5) 認定の条件

認定の条件は、第1種作業施設設置等助成金の2の(5)と同じです。この際、「作業施設等」は「福祉施設等」と読み替えて参照してください。(10～11ページ参照)

### (6) 不認定

不認定となるものは、第1種作業施設設置等助成金の2の(6)と同じです。この際、「作業施設等」は「福祉施設等」と読み替えて参照してください。(11ページ参照)

### (7) 認定の取消し

認定取消となるものは、第1種作業施設設置等助成金の2の(7)と同じです。(11ページ参照)

## 7 支給請求

### (1) 支給請求書の提出期限

支給請求を行う場合は、支給請求書及び添付書類を提出してください。添付書類については、78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。なお、審査にあたり必要に応じ、78ページに記載した書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

支給請求書の提出期限は、認定日から起算して1年以内です。ただし、その期間内に、福祉施設等の設置・整備がすべて完了し、かつ、これに係る経費の支払が終了(所有権の移転が伴う場合は、所有権が移転)している必要があります。

### (2) 支給請求ができない場合

助成金の支給請求ができない場合は、第1種作業施設設置等助成金の3の(2)と同じです。この際、「作業施設等」は「福祉施設等」と読み替えて参照してください。(12ページ参照)

### (3) 支給請求の取下げ

支給請求後に、その支給請求を取下げの場合の手続は、第1種作業施設設置等助成金の3の(4)と同じです。(13ページ参照)

### (4) 不支給

不支給となるものは、第1種作業施設設置等助成金の3の(3)と同じです。この際、「作業施設等」は「福祉施設等」と読み替えて参照してください。(12～13ページ参照)

### (5) 支給の条件

次の事項が支給の条件となります。この条件に違反すると、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、次のイからリまでのほか、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

(イ) 支給請求を行うことができる事業主は、助成金に係る受給資格の認定を受けた事業主でなければなりません。

(ロ) 事業主は、受給資格の認定日から起算して1年を経過する日までに、福祉施設等の設置又は整備に係る工事等及び当該費用に係る支払を完了し、かつ、助成金の支給請求書を都道府県支部に提出しなければなりません。

□ 助成金の支給を受けた事業主は、支給対象施設又は設備の取得価額が50万円以上の場合、資産に計上しなければなりません。

#### ハ 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1年以上の期間、対象福祉施設等を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、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、かつ機構の承認を受けなければなりません。

#### ニ 対象施設設備等処分制限期間に関すること

助成金の支給を受けた事業主等は、支給対象となった福祉施設等について、取得価額が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2分の1の期間以上にわたり、対象障害者(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。)のために所有しなければなりません。

#### ホ 対象障害者の労働時間に関すること

上記ハ及びニの期間において、対象障害者の実労働時間が月80時間(精神障害者にあっては月60時間)以上であった月が当該期間の半分を超えている必要があります。

#### ヘ 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9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

(ロ) 認定に係る事業計画を、その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。

ト 事業主は、機構に提出した支給請求書および支給請求添付書類等の写し並びに支給決定通知書については、対象障害者雇用継続義務期間経過後5年間および対象施設設備等処分制限期間が経過するまで保存しなければなりません。

チ 支給後の報告に関すること

事業主等は、障害者雇用促進法第52条第2項に規定する資料の提出及び実施状況の報告(注)を行わなければなりません。

(注)「実施状況の報告」とは、支給決定日から1年経過時点における支給対象福祉施設等の設置及び使用状況等を、実施状況報告書により経過時点から1か月以内に報告しなければなりません。この際、原則として次の書類の添付が必要となりますので、留意してください。

- ・支給対象福祉施設等の取得価額が50万円以上の場合は、支給対象福祉施設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)の該当ページ
- ・報告日現在の支給対象福祉施設等のカラー写真
- ・報告対象期間に係る対象障害者のタイムカード等の出勤状況が確認できる書類及び賃金台帳(写)

リ 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福祉施設等の設置及び使用状況に係る調査に協力しなければなりません。

## 8 助成金の返還

助成金の返還は、第1種作業施設設置等助成金の4と同じです。この際、「作業施設等」は「福祉施設等」と読み替えて参照してください。(14～15ページ参照)

## 9 事業計画の変更手続(助成金変更承認申請書等)

認定申請書提出後、事業主等の都合により事業計画を変更する場合は、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) 助成金事業計画変更の届出

認定申請書を提出し受理された後から支給決定までに、事業計画の変更があったときに、その変更を証明する書類が必要な場合はその書類を添付して、変更届を提出することが必要です。この際の認定または支給決定に当たっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

### (2) 助成金事業計画変更承認申請

認定から支給請求(支給請求に併せて変更承認申請をすることはできません。)まで、または支給決定から対象施設設備等処分制限期間までの期間に、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、変更承認申請書を提出することが必要です。

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

- ① 建設敷地、施設面積または建築構造の重大な仕様の変更

- ② 設備の用途または設置場所が固定される設備（基礎工事を必要とする設備をいいます。以下同じ。）の設置場所の変更（軽微な変更を除きます。）

(□) 申請期限

申請の期限は、変更しようとする日の2か月前の応当日までです。

ただし、申請期限まで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、申請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。福祉施設等の変更に係る工事等は、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、変更承認の決定を待たずに行うことができます。

□ 支給決定から対象施設設備等処分制限期間までの期間における変更承認申請

(イ) 変更事項

- ① 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
- ② 事業主等の事業の譲渡等による支給対象事業主等の変更
- ③ 支給対象障害者の変更または支給対象障害者の勤務形態もしくは就業形態（転勤、出向、短時間労働、在宅勤務等）の変更
- ④ 事業主等の事業を継続する場合において実施する支給対象福祉施設等の譲渡等の処分
- ⑤ 事業主等の事業を継続する場合において実施する設置場所を固定している支給対象付属設備の設置場所の変更、または支給対象付属設備の処分

(□) 申請期限

- ① 変更事項の①から③までの場合の申請の期限は、変更が生じた日までです。

ただし、③において、対象障害者等雇用継続義務期間において対象障害者が自己都合離職等をした場合は、当該離職日の翌日から起算して7か月を経過する日までとします。また、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後の期間に限ります）に離職した場合の承認申請の期限は、当該離職日の翌日から起算して2か月を経過する日までとします。

- ② 変更事項の④及び⑤の場合の申請の期限は、変更しようとする日の2か月前の応答日までです。

### (3) 変更等の申出

支給決定から対象施設設備等処分制限期間までの期間において次のイのいずれかの変更を行う場合は、それぞれ□に定める申出期限までに、助成金事業計画変更等申出書の提出が必要です。

イ 変更事項

(イ) 天災地変による災害等不可抗力の事態により実施する支給対象福祉施設等の取壊し、廃棄等の処分の場合

(□) 事業廃止、倒産等により実施する支給対象福祉施設等の譲渡等の処分

□ 申出期限

(イ) 変更事項のイの（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か月を経過する日までです。

(□) 変更事項のイの（□）の場合の申出期限は、譲渡等の処分をしようとする2か月前の応答日までです。

## 10 支給回数

- (1) 過去にこの助成金の支給を受けた事業主等に対しては、同一障害者をもって、この助成金を支給することはできません。
- (2) 過去にこの助成金を受けた事業主が所属する事業主団体または事業主団体に属する事業主が同一の障害者を支給対象障害者として、使用目的が同一の福祉施設等を設置・整備する場合には、この助成金を支給することはできません。

### 3 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

重度身体障害者、知的障害者または精神障害者を多数継続して雇用し、かつ、安定した雇用を継続することができると思われる事業主で、これらの障害者のために事業施設等の設置または整備を行う場合に、その費用の一部を助成するものです。

#### 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所の事業主です。(国、地方公共団体及び障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第2に記載する法人を除きます。)

重度身体障害者、知的障害者または精神障害者を労働者として多数継続して雇用し、かつ、安定した雇用を継続することができると思われる事業主で、これらの障害者のために事業の用に供する施設・設備(事業設備等)の設置または整備を行う事業所の事業主であり、次のいずれにも該当する事業所の事業主です。

- (1) 支給対象障害者を10人以上継続して雇用している(\*)こと(注)
- (2) 現に雇用している労働者数のうちに占める支給対象障害者の割合が10分の2以上であること
- (3) 支給対象事業施設等の設置(賃借による設置を除きます。)または整備(支給対象障害者の雇用に相当であると認められる設置または整備に限ります。)を行う事業所

\*この助成金でいう「継続して雇用している」とは、認定申請の日の時点で1年を超えて雇用していることをいいます。

(注) (1)の要件を判断する場合には、次の助成金の支給対象となった障害者及びその補充者(各々の助成金の支給対象障害者が離職している場合には、当該離職者に代えて雇用され、助成金の支給対象障害者となった者を含みます。)は含まれません。

- a 障害者作業施設設置等助成金
- b 平成15年9月30日以前の第1種雇入れ設備設置等助成金
- c 平成15年9月30日以前の第2種雇入れ設備設置等助成金
- d 平成17年9月30日以前の中途障害者作業施設設置等助成金

#### 【留意事項】

次のイからルまでのいずれかに該当する事業主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、同助成金の不支給措置が執られている事業主
- 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
- ハ 経営基盤及び雇用条件が著しく良好であると認められない事業主または重度障害者等の雇用の促進を図るにあたって、規範を示すと認められない事業主
- ニ 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されていない事業主
- ホ 労働関係法令違反によって送検処分を受けている事業主  
ただし、認定申請にあつ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
- ヘ 厚生年金保険、健康保険、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であつ

て、認定申請または支給請求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（注）

ト 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、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第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及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含みます。）を内容とする営業に限り、）を行っている事業主

チ 次のいずれかに該当する暴力団関係事業所の事業主

（イ）事業主、または事業主が法人である場合の当該法人の役員または事業所の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。）のうちに暴力団員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

リ 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

ヌ 次の（イ）から（ハ）までに掲げる事項について、あらかじめ同意していない事業主

（イ）機構が助成金の支給に係る審査に必要な事項について確認を行う際に協力すること

（ロ）不正受給を行った場合、機構が当該事業主名等を公表すること

（ハ）不正受給等により受給した助成金を返還等すること

ル 過去にこの助成金、障害者作業施設設置等助成金、または平成23年3月31日以前の第1種重度障害者施設設置等助成金及び第2種重度障害者施設設置等助成金（以下「施設設置助成金」といいます。）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、当該助成金の支給対象となった障害者が離職（各々の助成金の支給決定日（第2種作業施設設置等助成金にあつては、支給期間の最後の支給請求に係る支給決定日）から、この助成金、施設設置助成金は5年、障害者作業施設設置等助成金は2年を経過したものを除きます。）しているものにあつては、次の（イ）または（ロ）のいずれかに該当する事業主

（イ）その離職理由が雇用保険法施行規則第36条第1項から第11項までに規定する理由（83～84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）自己都合離職等をした障害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

### (注) 社会保険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、申請事業主の社会保険等加入及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を行います。

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を行います。

その他、申請または請求事業主が、社会保険等に未加入であって、その適用事業主であることの疑義がある場合には、当該事業主に、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、助成金受給にあたり加入が必要です。

## 2 支給対象障害者

支給対象となる障害者は、「**労働者**」であって次の（１）から（３）までに掲げる者（在宅勤務者は含みません。）です。なお、「労働者」については i ページのこのごあんないの中で使用される略称・用語等の説明を確認ください。

- （１）重度身体障害者
- （２）知的障害者（重度知的障害者でない短時間労働者を除きます。）
- （３）精神障害者

※ 支給対象となる障害者については、62 ページの「助成金制度の対象となる障害者（補足説明）」を参照してください。

なお、身体障害者手帳または精神障害者保健福祉手帳の写しをご提出いただく場合において、助成金ごとに定める障害の状況に該当するか確認できない場合は、身体障害者については指定医、精神障害者については主治医の診断書（写）の提出をお願いします。

## 3 支給対象となる事業施設等

支給対象となる事業施設等は、支給対象障害者の雇用に適当であると認められるものであって、支給対象事業主自らが所有するものをいいます。

### (1) 作業施設

労働者が作業を行う施設

### (2) 管理施設（（１）作業施設と併せて設置するものに限ります。）

事業を管理するための施設

### (3) 福祉施設（（１）作業施設と併せて設置するものに限ります。）

- イ 労働者住宅（機構が別に定める基準により設置する社宅、寄宿舍等労働者のための住宅）
- ロ 保健施設（保健室、休憩室、洗面所）
- ハ 給食施設（食堂）
- ニ 職業訓練施設（教室、実習場等労働者に対して職業訓練を行うための施設）

### (4) 設備

作業施設、管理施設、福祉施設の目的を達成するための設備または備品（固定資産税の課

税対象となる償却資産であるもの、自動車税の課税対象となる自動車または軽自動車税の対象となる軽自動車等に限りま。

**(注)** 過去にこの助成金、平成 19 年 3 月 31 日以前の第 2 種重度障害者施設設置等（施設改善）助成金（以下「施設改善助成金」といいます。）または施設設置助成金の支給を受けた事業主が、同助成金の対象となった同一の障害者をもって、この助成金の支給を受ける場合の支給対象となる事業施設等は、次のとおりとします。

#### イ 施設

この助成金、施設改善助成金または施設設置助成金の支給対象となった事業の用に供する施設または設備を設置する施設であって、次の（イ）及び（ロ）のいずれにも該当するもの

（イ）この助成金、施設改善助成金または施設設置助成金の支給が決定された日から起算して 10 年を経過した施設の改善に係るもの

この場合の改善とは、当該施設を基礎として、施設を増築、改築または大規模な模様替えを行うことを含むものとします。

（ロ）この助成金の受給資格認定申請時まで継続して使用し、この助成金により改善を行うもの

#### ロ 設備

次のいずれかに該当するもの

（イ）イの施設に新たに設置整備する設備であって、（ロ）と明確に区分できるもの

（ロ）この助成金、施設改善助成金または施設設置助成金の支給対象となった事業の用に供する設備であって、次の①及び②のいずれにも該当する設備の更新に係る設備（以下「更新設備」といいます。過去に設備更新助成金またはこの助成金の支給対象となった更新設備を除きます。）

① この助成金、施設改善助成金または施設設置助成金の支給決定日の翌日から起算して、設備の種類ごとに機構が別に定める期間または 10 年を経過した設備

② この助成金の受給資格の認定申請時まで継続して使用しているもの、または法定の減価償却を終えているものであって、この助成金の受給資格の認定決定後は、廃棄または売却される設備

## 4 支給額

**支給対象事業施設等の設置または整備に係る助成金（以下「設置助成金」といいます。）**

この助成金の支給額は、次のように算定します。ただし、算定式により算定し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」及び「支給限度額」については 5 の説明を参照してください。

【支給額の算定式】

$$\text{支給額} = \text{支給対象費用} \times \text{助成率}$$

## 5 支給対象費用

### （1）設置助成金の支給対象費用の算定

この助成金の支給対象費用は「作業施設」、「管理施設」、「福祉施設」及び「設備」ごとに次のように算定します。また、イからハの設置または整備に係る設計監理費を、建築士等に委託した費用についても、助成対象費用として認められる場合があります。この場合の建築士等への委託費用については事前着手とはなりません。（47 ページ 6（3）ロ参照）

## イ 作業施設・管理施設

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用} = \text{支給対象面積 (注①)} \times \text{支給対象作業施設または管理施設の} \\ \text{1 m}^2\text{当たりの建築等単価 (注②)}$$

(注①)「支給対象面積」は、作業施設または管理施設の建築等に係る床面積を当該それぞれの施設において「就労する労働者数」で除して得た面積または1人当たり28㎡のうち、いずれか小さい面積に、当該「就労する労働者数」を乗じて得た面積となります。

(注②)「建築等単価」とは、支給対象となる作業施設の1㎡当たりの建築単価（当該支給対象作業施設の建築費用（\*）を当該支給対象作業施設または管理施設の延べ面積で除した単価）または購入単価をいい、別に定める1㎡当たりの単価（57～58ページ参照）のいずれか低い単価となります。

(\*) 建築費用は、作業施設または管理施設の新築、増築、改築または大規模な模様替えに必要な建築主体工事費・建物附属設備工事費・設計監理費（57ページ参照）の合計額及び購入に必要な額となります。ただし、当該新築等に伴う既存する建物または建築附属設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用および建築確認申請が必要な場合の自治体への申請費用は支給対象費用に含まれません。

## ロ 福祉施設（労働者住宅を除く。）

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用} = \text{支給対象面積 (注①)} \times \text{支給対象福祉施設の1 m}^2\text{当たりの} \\ \text{建築等単価 (注②)}$$

(注①)「支給対象面積」は、福祉施設の建築等に係る床面積（原則として福祉施設の種類ごとに算定します。）を支給対象障害者数で除して得た面積または1人当たり28㎡のうち、いずれか小さい面積に、当該支給対象障害者数を乗じて得た面積となります。

(注②)「建築等単価」とは、支給対象となる福祉施設の1㎡当たりの建築単価（当該支給対象福祉施設の建築費用（\*）を当該支給対象福祉施設の延べ面積で除した単価）または購入単価をいい、別に定める1㎡当たりの単価（57～58ページ参照）のいずれか低い単価となります。

(\*) 建築費用は、福祉施設の新築、増築、改築または大規模な模様替えに必要な建築主体工事費・建物附属設備工事費・設計監理費（57ページ参照）の合計額及び購入に必要な額となります。ただし、当該新築等に伴う既存する建物または建築附属設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用および建築確認申請が必要な場合の自治体への申請費用は助成対象費用に含まれません。

## ハ 福祉施設（労働者住宅）

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用} = \text{支給対象面積 (注①)} \times \text{支給対象福祉施設 (労働者住宅) の} \\ \text{1 m}^2\text{当たりの建築等単価 (注②)}$$

(注①)「支給対象面積」は、福祉施設(労働者住宅)の建築等に係る床面積を当該住宅に入居する者の数で除して得た面積または世帯用にあつては1戸あたり74㎡、単身者用にあつては1人あたり28㎡のうち、いずれか小さい面積に、当該住宅に入居する支給対象障害者数(戸数)を乗じて得た面積となります。

(注②)「建築等単価」とは、支給対象となる福祉施設(労働者住宅)の1㎡当たりの建築単価(当該支給対象福祉施設の建築費用(\*)を当該支給対象福祉施設(労働者住宅)の延べ面積で除した単価)または購入単価をいい、別に定める1㎡当たりの単価(58ページ参照)のいずれか低い単価となります。

(\*)建築費用は、福祉施設(労働者住宅)の新築、増築、改築または大規模な模様替えに必要な建築主体工事費・建物附属設備工事費・設計監理費の合計額及び購入に必要な額となります。ただし、当該新築等に伴う既存する建物または建築附属設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用および建築確認申請が必要な場合の自治体への申請費用は助成対象費用には含まれません。

## 二 設備

支給対象費用は、設備の設置、整備に必要な額となります。設備の保守に係る費用並びに当該設備の設置に伴う既存設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用は対象費用に含みません。

### 【留意事項】

#### 1 支給対象とならない費用

次に該当する場合は、助成金の支給対象となりません。

- (1) 建築基準法に適合する建築物であっても、同法施行令に規定する階段寸法の基準(施設区分は、当該施設の使用実態による。)に適合していない階段または防火設備を改修等する場合
- (2) 中古製品又は自社製の作業施設等を購入する場合
- (3) 作業施設等の工事等を認定申請事業主自らが実施する場合(その事業主を代表する者またはその役員が代表者となる法人が実施する場合を含みます。)
- (4) 支給対象障害者、その配偶者もしくはその1親等以内の親族が所有する作業施設等を購入する場合  
または支給対象障害者、その配偶者もしくはその1親等以内の親族が所有する作業施設等に工事等を実施する場合
- (5) 売買または施工に係る契約等の相手方が次の①～⑦のいずれかに該当する場合
  - ①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
  - ②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
  - ③事業主が法人の場合
    - 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
    - d 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
    - a 事業主の配偶者
    - b 事業主の1親等の親族
    - c 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事業主が障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「障害者雇用促進法」といいます。）第44条第1項に規定する子会社（以下「特例子会社」といいます。）又は同項に規定する親事業主（以下、「親事業主」といいます。）の場合

⑥障害者雇用促進法第45条第1項に規定する関係会社（以下「関係会社」といいます。）

⑦事業主が関係会社の場合

- a 特例子会社
- b 親事業主

上記（3）及び（4）の「工事等」には設計監理は含まれないため、認定申請事業主自ら、認定申請事業主の関係会社、親事業主及び特例子会社が作業施設等の設計監理を行うことが可能です。ただし、その場合の設計監理費は支給対象費用に含みません。なお、設計監理の設計または工事監理を行う者はそれぞれ建築士法第2条第1項から第4項まで及び第3条から第3条の3までに定められた資格を有する者でなければなりません。

## 2 支給対象費用の額を「3者以上による相見積」で得られた額とすることが必要となる場合

事業施設等の支給対象費用の額が150万円以上1,000万円以下の場合、46ページの6の認定申請に記載の受給資格の認定後に行う事業施設等の新築・増築・改築の発注契約または作業施設の購入契約にあたって原則として3者以上による相見積により得られた最も低い金額を支給対象費用としなければなりません。なお、原則として見積依頼を行う予定の相手方以外の建築士等が作成した図面に基づき見積書の作成を依頼してください。

## 3 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について

事業施設等の支給対象費用の額が1,000万円を超えるときは、支給対象費用は、46ページの6の認定申請に記載の受給資格の認定後に行う事業施設等の新築、増築、改築または大規模な模様替え及び購入の発注契約にあたって、原則とし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困難な場合は、必ず都道府県支部に事前に相談してください。また、作業施設、管理施設及び福祉施設の新築、増築、改築または大規模な模様替えについては、一般競争入札等を行う前の当該額の算定にあたっては、やむを得ない理由があると機構が認める場合を除き、建築士法に規定する建築士または同法第23条の建築士事務所が行わなければなりません。

建築士または建築士事務所が作成した設計図書、設計内訳書を認定申請書に添付して認定申請を行います。

## (2) 利息の支払に係る助成金の支給対象となる借入金（以下「利息支払助成金」といいます。）

支給対象となる事業施設等の設置・整備に要する費用に充てるため（当該支払に係る借入日までの間のいわゆるつなぎ資金は支給対象となりません。）、銀行法による銀行または信用金庫法による信用金庫から資金を借り入れる場合における当該借入金の毎年の利息の支払いに要する費用について、受給資格の認定後に借入れを行うものに限り助成金が支給されます。

利息助成金の支給限度額は、支給対象費用の額に30分の7を乗じて得た額または1,750万円のいずれか低い額です。

## (3) 助成率及び支給限度額等

イ 支給額

(イ) 設置助成金

設置助成金の支給額は、支給対象費用の額に次表の助成率を乗じて得た額または次表の支給限度額のいずれか低い額となります。

ただし、同支給対象費用に充てるため、助成金に合わせて、国、地方公共団体及び独立行政法人等の公的機関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次表の額のいずれか低い額です。

| 助成率  | 限 度 額   |
|--|---|
| <p><b>2 / 3 (特例 3 / 4)</b><br/>(特例：55 ページの 10 を参照)</p> | <p>5,000 万円 (特例は 1 億円)<br/>ただし、この助成金、従前の施設改善助成金、第 2 種重度障害者施設設置等 (設備更新) 助成金、平成 23 年 3 月 31 日以前の第 2 種重度障害者施設設置等助成金の総支給額と合算して 1 億円が限度です。</p> |

(ロ) 利息支払助成金

利息支払助成金の支給額は、3 の (2) の事業施設等の設置・設備に要する費用に充てるための当該借入金の各借入期間の借入残高に貸付年利率を乗じ、これに借入期間 (各借入期間の借入日数 / 365 日) を乗じて得た額です。

ただし、当該借入金を期間 7 年を限度とする半年賦償還として計算し、借り入れた日の属する月の翌月から 6 か月を 1 期間として、期末ごとに均等に返済された場合における各期初の残高に、(株) みずほ銀行の長期貸出基準金利の率 (各年の 4 月 1 日現在の利率を 4 月 1 日から 9 月 30 日まで、各年の 10 月 1 日現在の利率を 10 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで適用する) を乗じて得た額を超えるときは、その額を限度とします。

なお、当該借入金の額に相当する額の全部または一部について国等の公的機関から利息の補給に係る補助金等の支給を受ける場合の支給額は、上記により得られた額から当該補助金等の額を控除した残りの額または上記により得た額のいずれか低い方です。

□ 利息支払助成金の支給期間

(イ) 利息支払助成金

利息支払助成金の支給期間は資金の借入れを行った日の属する月の翌月から起算して 5 年間で支給対象期間です (借入れに係る利息の期間に限ります)。

(ロ) 支給対象事業主となることができない期間

認定後に、事業主が支給対象とならない事業主 (39 ~ 40 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、その期間については、(イ) にかかわらず助成金は支給しません。この場合、当該期間は当該支給対象事業主となることができない期間の開始日の属する月から満期日の属する月までです。

## 6 認定申請

### (1) 認定申請前事前審査

重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金については、助成金の受給資格認定申請を行う前に、事業計画書等を機構に提出しなければいけません。事業計画や経営状況、規範性 (モデ

ル性)、雇用管理上の問題の有無等を確認し、申請事業主としての要件を満たしているか、事前に審査した上で正式に認定申請を行うこととしています。

事前審査の結果は、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金事業計画採択・不採択通知書（様式第 501 号）にてお知らせします。

## （2）認定申請書の提出

（1）で採択された事業計画に基づき認定申請を行う場合は、認定申請書及び添付書類を提出してください。添付書類については、79～80 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。

## （3）事前着手の禁止

「着手」とは、認定申請に係る事業施設等の設置または整備における機器の購入または工事の実施に係る申入れ、発注・契約等を行うことをいいます。

イ 支給対象事業施設等は、受給資格の認定後に着手（工事等の発注・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「認定取消し」となり、助成金は受給できません。

ロ あらかじめ設計図書の作成が必要な場合であって、当該作成に係る発注・契約が必要な場合は、認定前であってもその設計図書の契約を行うことができます。

ただし、その設計図書の作成に係る契約が支給対象事業施設等の本体工事契約とは別契約である等、設計図書に係るものと本体工事に係るものを明確に区別されている必要があります。

ハ 助成金の支給対象となる事業施設等の発注契約に関しては、原則として全部の発注契約にあたって、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、一般競争入札等によらなければなりません。

## （4）認定の条件

次に掲げる事項が認定の条件となります。この条件に違反すると、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、次のイからホまでのほか、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 事前着手に関すること

事業主は、認定申請に係る事業施設等の設置または整備について、受給資格の認定を受けた後（9の事業計画の変更の場合にあつては、当該事業計画の変更承認後）に着手しなければなりません。

ロ 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年以内に事業施設等の設置・整備及び当該設置・整備に係る支払を完了（工事等がすべて完了し、かつ、当該工事に係る経費の支払が終了した日（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、当該手形等が決済され、事業主の口座から当該経費が引き落とされた日）をいいます。所有権の移転が伴う場合は、所有権移転後。以下同じ。）し、かつ、受給資格の認定日から起算して1年以内に助成金の支給請求書を都道府県支部に提出し、受理され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、9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。
- (ロ) 受給資格の認定を受けた事業計画が当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。
- 二 労働者として雇い入れる、または継続して雇用する支給対象障害者の出勤状況及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。
- ホ 支給対象事業施設等について取得価額が50万円以上の場合、資産に計上しなければなりません。

### (5) 申請対象施設等が既存の建物の改修等の場合

申請対象の施設等が建築基準法に適合した施設等であることの確認を行う必要があるため、当該建物に係る検査済証を提出しなければなりません。ただし、検査済証を紛失等したことにより提出できない場合は、地方公共団体が発行する検査済証に関する証明書等または一級建築士の報告書等及び建築確認済証（写）等で代えることができます。

なお、建築確認が必要な建物であるにも関わらず、建築確認申請を行っていない建物に係る改修等については、当該助成金の対象とはなりません。

### (6) 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となる事業施設等の要件に合致しない場合
- ロ 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

### (7) 認定の取消し

#### イ 設置助成金

受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）～（ト）までに該当する場合は、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を執った場合（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場合を除きます。）（注）

（注）「やむを得ない事由がある場合」とは、（3）の認定の条件に掲げる書類の提出または手続の期限に天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合であって、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及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合をいいます。

- (ホ) 受給資格認定後、事業主が支給対象とならない事業主（39～40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) 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) その他認定を受けた事業主の責めに帰すべき事由がある場合

□ 利息支払助成金

利息支払助成金に係る認定取消は、イと同様です。なお、イの認定を取り消した場合は、□の認定も取り消します。

ただし、イの(ハ)については認定後、第1回目の支給請求に係る支給決定前にこの助成金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を執った場合となります。

## (8) 不正受給等の取扱いについて

偽りその他不正の行為により助成金の認定申請をした場合または機構の審査により不認定となった場合および(7)イの(□)の理由により認定の取消しとなった場合は、次の措置を執ります。

イ 認定取消の通知を発出した日の翌日から、5年経過後の応答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

□ 同取消通知書に添付して、当該不支給期間及び支給が継続している助成金については該当助成金を明示した助成金の不支給措置を通知すること

ハ 事業主の名称等を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

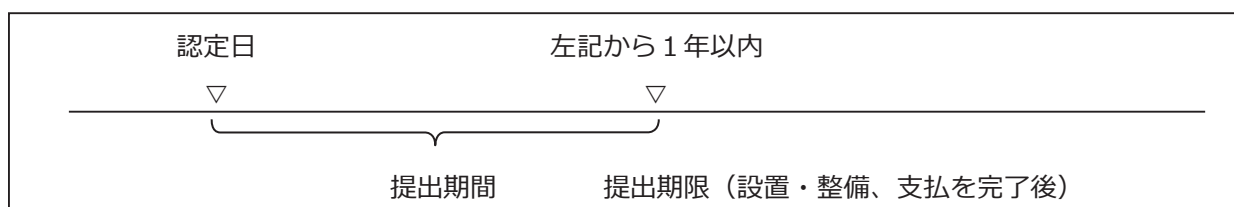
## 7 支給請求

### (1) 支給請求書の提出期限

イ 設置助成金

設置助成金を支給請求しようとする事業主は、支給請求書及び添付書類を提出してください。提出書類は81～82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。

その支給請求書の提出期限は、原則として、認定日から起算して1年以内です。ただし、その期間内に、事業施設等の設置・整備がすべて完了し(注)、かつ、これに係る経費の支払が終了(所有権の移転が伴う場合は、所有権が移転)している必要があります。



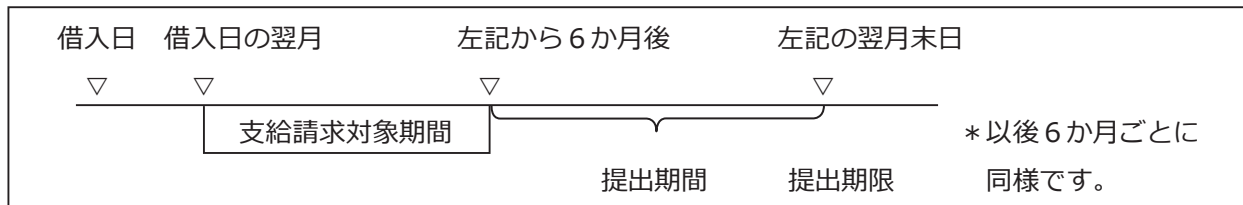
(注)「完了」とは、支給対象事業施設等の設置・整備の工事等がすべて完了し、かつ、当該設置・整備の工事等に係る経費の支払いが終了(手形の振出しまたはファクタリングによって支払われる場合にあっては、当該手形等が決済され、事業主の口座から当該経費が引き落とされたことをいいます。)し、所有権の移転が伴う場合は、所有権が移転したことをいいます。

□ 利息支払助成金

利息支払助成金を支給請求しようとする事業主は、原則として、受給資格の認定後、資金

を借り入れた日の属する月の翌月から起算して6か月（支給請求対象期間）ごとに、その期間終了日の翌月末日までに支給請求書及び添付書類を提出してください。提出書類は、82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。

なお、支給請求対象期間を通じて、支給対象となる利息の支払を行っていない場合は、当該支給請求対象期間に係る支給請求はできません。



## (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日までの間に支給対象障害者が自己都合等により当該事業施設等を使用しなくなった場合（自己都合離職等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及び雇用保険法施行規則第36条第1項から第11項までに規定する理由（83～84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（39～40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、支給請求はできません。

## (3) 認定に係る事業計画を変更する場合（9の（2）の変更承認申請が必要な変更を除きます。）

支給請求に併せて認定に係る事業計画を変更する場合、9の（1）の事業計画の変更手続を行わなければなりません。

この場合の「事業計画の変更」とは、原則として次のことをいいます。

- イ 事業主名、代表者名、事業主所在地、事業所名及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 支給対象障害者の転勤また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、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。以下同じ。）
- ホ 措置の変更（施設にあつては、手すりもしくはドアの仕様等の変更、または建築確認申請の変更を要しない施設面積の変更をいい、設備にあつては型式の変更など用途の変更を伴わない変更等をいいます。）

## (4) 不支給

支給請求が、この助成金の支給要件に合致しない場合のほか、次の場合は不支給とします。

イ 設置助成金

(イ) 支給対象事業主、支給対象障害者及び支給対象事業施設等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7の(2)(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、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、機構がこれを認めた場合は除外します。

(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雇用促進法第53条に規定する障害者雇用納付金の納付義務のある事業主であって、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(延納を行っている事業主にあつ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、当該の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(39～40ページの【留意事項】参照)に該当することとなった場合

#### ロ 利息支払助成金

(イ) 支給対象事業主、支給対象となる利息の要件に適合していない場合

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

(ニ) 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(39～40ページの【留意事項】参照)に該当することとなった場合

## (5) 支給の条件

### イ 設置助成金

次に掲げる事項が設置助成金の支給の条件となります。この条件に違反すると、認定が取り消され、設置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、次の(イ)～(ホ)までのほか、機構が必要と認める事項が条件として加えられることがあります。

(イ) 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5年以上の期間、対象事業施設等を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、支給対象障害者になり得る他の障害者を雇用し、かつ機構の承認を受けなければなりません。

(ロ) 対象施設設備等処分制限期間に関すること

助成金の支給を受けた事業主は、支給対象となった事業施設等について、取得価格が50万円以上の場合、取得日から起算して、法定耐用年数の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。

(ハ) 支給決定を受けた事業計画の変更に関すること

- ① 事業主は、助成金の支給を受けた後、受給資格の認定を受けた事業計画を変更する場合は、9の事業計画の変更手続を行わなければなりません。
- ② 助成金の支給を受けた事業計画は、その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。

(二) 助成事業の報告に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 52 条第 2 項に規定する資料の提出及び**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、支給決定日から5年間の支給対象事業施設等の使用状況等を、障害者助成事業実施状況報告書(様式第562号)により決算の都度、報告しなければなりません。

この際、原則として、次の書類の添付が必要となりますので、留意してください。

- ・支給対象事業施設等の取得価額が50万円以上の場合は、支給対象事業施設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)の該当ページ
- ・報告日現在の支給対象事業施設等のカラー写真
- ・財務関係書類(貸借対照表、損益計算書、利益処分、営業報告書)
- ・障害者の雇用状況(様式562号の2)

(ホ) 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事業施設等の設置状況及び使用状況に係る調査に協力しなければなりません。

□ 利息支払助成金

次に掲げる事項が利息支払助成金の支給の条件となります。この条件に違反すると、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、次の(イ)～(ハ)までのほか、機構が必要と認める事項が条件として加えられることがあります。

(イ) 助成金の不支給に関すること

支給対象期間経過後1か月以内に支給請求書が提出されない場合は、当該支給対象期間に係る助成金は支給しないこと。また、2回目以降の支給請求について、それぞれの支給請求対象期間が終了した日の翌日から起算して13か月以内に支給請求書が提出されない場合は、以後の助成金は支給しません(支給終了)。

(ロ) 事業計画の変更に関すること

- ① 事業主は、受給資格の認定または支給決定を受けた事業計画を変更する場合は、9の事業計画の変更手続を行わなければなりません(7の(3)に掲げる変更を除きます。)
- ② 助成金の支給を受けた事業計画は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。

(ハ) 調査への協力に関すること

事業主は、障害者雇用促進法第 52 条第 2 項に規定する資料の提出並びに機構が必要に応じて実施する利息の支払状況についての調査に協力しなければなりません。

## (6) 支給の終了（支給停止）

利息支払助成金の支給を受けている事業主が次のイからトまでに該当する場合には、該当するに至った日の属する月以降の助成金の支給を行いません。

- イ 助成金の支給終了を申し出た場合
- ロ 偽りその他不正な行為により、1回目以後の助成金の支給を受け、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(39～40ページの【留意事項】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場合を除きます。）(注)

(注)「やむを得ない事由がある場合」とは、(5)の支給の条件に掲げる書類の提出または手続の期限に天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で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及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合をいいます。

- 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 設置助成金の支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職をした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
- ト イからへ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

## 8 助成金の返還

### (1) 助成金の返還が必要となる場合

この助成金の支給を受けた事業主が、次の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納額が生じた場合（やむを得ない事由がある場合を除きます。）(注)

(注)「やむを得ない事由がある場合」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事業施設等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となった場合
- ②天災地変その他事業主の責めに帰することのできない理由で9の事業計画の変更手続に掲げる書類の提出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、それぞれの手続の期限の日までに事業主がその理由及び猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認めた場合

- ニ 助成金の支給額に過払いがある場合
- 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**

(1) の口の理由による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。

なお、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を取り消すこと
- ロ 返還の通知書を発出した日の翌日から5年経過後の応答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 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とすること
- ニ 支給した助成金のほか、延滞金を徴収すること
- ホ 事業主の名称等を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

**9 事業計画の変更手続（助成金変更承認申請書等）**

認定申請書提出後、対象障害者等雇用継続義務期間及び対象施設設備等処分制限期間内に、事業主の都合により事業計画の申請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) 助成金事業計画変更の届出**

認定申請書を提出し受理された後から支給決定までに、認定申請または支給請求に係る事業計画の変更（7の（3）参照）があったときに、変更を証する書類が必要な場合はその書類を添付して、変更届により届け出ることが必要です。

この際の認定または支給決定にあたっては、当該変更届の内容も踏まえて行います。

**(2) 助成金事業計画変更承認申請**

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施設設備等処分制限期間内に、次のイ及びロの変更を行う場合は、それぞれに定める申請期限までに、変更承認申請書の提出が必要です。

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

(1) の変更以外の変更

(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か月前の応当日までです。

ただし、申請期限まで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にあつては、申請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。

ロ 支給決定から対象施設設備等処分制限期間の変更承認申請

(イ) 変更事項

- ① 支給対象障害者の変更（変更前の支給対象障害者が在職している場合に限りです。）
- ② 支給対象障害者の離職に伴う支給対象事業施設等の使用者の変更

- ③ 支給対象障害者の勤務形態及び就業形態（転勤、出向、短時間労働、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
- ⑤ 当該事業所の事業を継続する場合において実施する支給対象事業施設等の設置場所の変更
- ⑥ 当該事業所の事業を継続する場合において実施する設置場所を固定している支給対象設備の設置場所の変更または支給対象設備の譲渡等の処分

(□) 申請期限

- ① (イ) の変更事項の①、③、⑤及び⑥の場合の申請の期限は、事態が発生した翌日から起算して2か月を経過する日です。
- ② (イ) の変更事項の②の場合の申請の期限は、支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職をした場合は、当該離職日の翌日から起算して2か月を経過する日、自己都合離職等をした場合は、当該離職日の翌日から起算して7か月を経過する日です。
- ③ (イ) の変更事項の④の場合の申請の期限は、原則として変更が生じたときです。

**【留意事項】**

事業計画の重大な仕様の変更等を行う場合は、変更承認決定後に着手することが必要です。

**(3) 変更等申出書**

支給決定から対象施設設備等処分制限期間に次のイのいずれかの変更を行う場合は、それぞれに定める申出期間までに、変更等申出書の提出が必要です。

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実施する支給対象事業施設等の取壊し、廃棄等の処分をする場合

(□) 事業廃止、倒産等により実施する支給対象事業施設等の譲渡等の処分をする場合

□ 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か月を経過する日までです。

(□) 変更事項の (□) の場合の申出期限は、売却、不用・廃棄、貸付または譲渡する2か月前までです。

**10 その他**

**(1) 助成率の特例**

助成率の特例（3 / 4）の適用を受けることができるのは、民営企業と地方公共団体等との共同出資により設立された第3セクター方式による重度障害者雇用企業の事業所の事業主または特別重度障害者等のうち支給対象障害者の要件を満たす者を3人以上雇い入れる事業所の事業主です。

なお、特別重度障害者等とは、次のいずれかに該当する障害者をいいます。

イ 障害者総合支援法に規定する自立訓練、就労移行支援または就労継続支援（就労継続支援 A型を除きます。）を行う施設に入所または通所しているもの

□ 障害者総合支援法に規定する就労移行支援または就労継続支援（就労継続支援 A型を除きます。）の事業の障害者福祉サービス事業（イを除きます。）を利用している精神障害者

ハ 職業生活を営むことが特に困難である重度障害者等として次に掲げるいずれかの施設に入所しているもの

(イ) 障害児入所施設

(ロ) 児童発達支援センター

ニ 次のいずれかに該当する障害者

(イ) イまたはハに掲げる施設に入所または通所していたまたはロの事業を利用していた重度障害者等であって、継続して雇用された経験のない在宅の障害者

(ロ) 特別支援学校を卒業後、継続して雇用された経験のないまま、3年以上経過している在宅の障害者

## (2) 支給限度額の特例

支給限度額の特例の1億円を超えない範囲で機構が厚生労働大臣の承認を得て定める額の適用を受けることができる事業主は、(1)の事業主または特例子会社のうち、いずれかの事業主であって、重度障害者の雇入れ数が特に多いこと等一定の要件を具備し、厚生労働大臣の承認を得た場合です。

## (3) その他

助成金によっては、同一の障害者を対象として他の助成金との併給を行わないようにする、いわゆる「併給調整」を行う場合があります。69～70ページの「助成金間の併給調整」を参照してください。

## 4

### 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・ 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の作業施設設置費用の算定及び標準建設費等

(支給対象費用の算定)

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及び重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金のうち、支給対象となる施設設置（作業施設、福祉施設及び事業施設）に係る支給対象費用の算定は、表1の工事区分ごとに行うものとし、次の規定により算定した額（算定して得た工事ごとの額に円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額）の合計額とします。

#### (1) 作業施設及び福祉施設の支給対象費用の算出

##### イ 改修等により作業施設を整備する場合

下肢障害者のための作業施設の段差の解消等、支給対象障害者の作業を容易にすることができると認められる範囲の費用を支給対象費用とします。（必要に応じて下記の算定式により算定。）

##### ロ 増築、改築または大規模な模様替え及び購入により作業施設を設置または整備する場合は下記の算定式により算定します。

【支給対象費用の算定式】

支給対象費用 = 支給対象面積（注①）× 支給対象作業施設の1㎡当たりの建築等単価（注②）

（注①）「支給対象面積」は、作業施設の建築等に係る床面積を当該施設において「就労人員数」で除して得た面積または1人当たり28㎡のうち、いずれか小さい面積に、支給対象障害者数を乗じて得た面積となります。

「就労人員数」は、常時雇用する労働者（短時間労働者、就労を予定する者を含みます。）及び支給対象障害者を雇用する事業主にあつて、支給対象作業施設において就労している人員（雇用関係にかかわらず当該作業施設を常時使用する人員がいる場合は当該人員を含む。）の数となります。

（注②）「建築等単価」とは、支給対象となる作業施設の1㎡当たりの建築単価（当該支給対象作業施設の建築費用（※）を当該支給対象作業施設の延べ面積で除した単価）または購入単価をいい、別に定める1㎡当たりの単価（59ページ表1参照）のいずれか低い単価となります。

（※）建築費用は、作業施設の増築、改築または大規模な模様替えに必要な建築主体工事費・建物附属設備工事費・設計監理費の合計額及び購入に必要な額となります。ただし、当該増築等に伴う既存する建物または建築附属設備の解体、撤去及び廃棄に係る費用は含みません。

#### (2) 建築主体工事費の支給対象費用

作業施設の建築主体工事費の支給対象費用は、主体工事費1平方メートル当たり価額または表2の標準建設費の1平方メートル当たり標準価額のいずれか低い価額に支給対象面積を乗じて得た額とします。

#### (3) 暖房設備工事費の支給対象費用

暖房設備工事費の支給対象費用は、暖房設備工事費の1平方メートル当たり価額または表3

の標準価額（1平方メートル当たり14,900円）のいずれか低い価額に、支給対象面積を乗じて得た額とします。

#### （4）冷房設備工事費の支給対象費用

冷房設備工事費の支給対象費用は、冷房設備工事費の1平方メートル当たり価額または表3の標準価額（1平方メートル当たり20,900円、暖房設備と合わせて工事を行う場合は、1平方メートル当たり26,100円）のいずれか低い価額に、支給対象面積を乗じて得た額とします。

#### （5）昇降機設備工事費の支給対象費用

昇降機設備工事費の支給対象費用は、昇降機設備工事費の1基当たり価額または表3の標準価額（1施設当たり1基12,020,000円）のいずれか低い価額に設置基数を乗じて得た額とします。

#### （6）汚物処理設備工事費の支給対象費用

汚物処理設備工事費の支給対象費用は、事業施設等の建設計画に基づき機構が必要と認める価額とします。

#### （7）その他の設備工事費の支給対象費用

その他の設備工事費（避雷針設備工事、変電・発電等設備工事、消防用設備工事、さく井工事、敷地構成及び道路構成工事等）の支給対象費用は、当該設備工事に要した価額または事業施設等の建設計画に基づき機構が必要と認める価額のいずれか低い価額とします。

#### （8）設計監理費の支給対象費用

設計監理費の支給対象費用は、設計監理に要した価額または（1）から（6）までの合計額に5パーセントを乗じて得た価額のいずれか低い価額とします。

#### （9）障害者福祉施設設置等助成金の福祉施設の種類及び施設基準

表4のとおり

#### （10）重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の福祉施設（労働者住宅を除きます。）の支給対象面積

施設の種類ごとの延面積とします。ただし、その面積が施設の種類ごとに、支給対象障害者数に28㎡を乗じて得た値を超えるときは、施設の種類ごとに支給対象障害者数に28㎡を乗じて得た値とします。表5のとおり。

#### （11）重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の福祉施設（労働者住宅に限ります。）の支給対象面積

当該住宅の延面積を当該住宅に入居する者の数で除した値に支給対象障害者数を乗じて得た面積とします。ただし、表5に掲げる労働者住宅の1戸当たり面積に当該住宅に入居する支給対象障害者数を乗じて得た面積を限度とします。

表1 工事費の構成

| 工事科目                      | 工事費の構成内容   |
|---------------------------|--|
| 建築主体工事費                   |  |
| 建物<br>附属<br>設備<br>工事<br>費 | 暖房設備工事費<br>温水暖房、蒸気暖房、その他これらに類する暖房設備工事に要する費用をいい、ボイラー設備工事を含む。                              |
|                           | 冷房設備工事費  |
|                           | 昇降機設備工事費   |
|                           | 汚物処理設備工事費<br>し尿浄化槽、その他汚物処理（し尿浄化槽に準ずるものに限る。）に必要な設備工事に要する費用をいう。                            |
|                           | 避雷針設備工事費<br>建物に設置する避雷針の設備工事に要する費用をいう。  |
|                           | 変電・発電等設備工事費<br>変電設備工事、予備発電設備工事、敷地内街灯工事に要する費用をいう。   |
|                           | 消防用設備工事費<br>消火栓設備工事スプリンクラーその他消防法及び同法施行令の規定により設置を義務づけられた設備工事に要する費用をいう。                    |
|                           | さく井工事費<br>さく井及びポンプ設備工事に要する費用をいう。   |
|                           | 消融雪設備工事費   |
|                           | 敷地構成及び道路構成工事費<br>敷地内の整地工事（駐車場工事を含み、土地造成工事は含まない。）及び舗装並びに敷地内道路（通路を含む。）の路盤成及び側溝工事に要する費用をいう。 |
| 屋外体育施設設備工事費               |  |

設計監理費

| 工事科目  | 工事費の構成内容             |
|-------|----------------------|
| 設計監理費 | 建築物の設計及び監理に要する費用をいう。 |

表2 作業施設、福祉施設、事業施設の建物主体工事費の標準建設費

| 施設の構造          | 地域区分   | 1㎡当たり標準価額 |
|----------------|--------|-----------|
| 耐火構造           | 北海道地域  | 182,600円  |
|                | その他の地域 | 169,300円  |
| 準耐火構造          | 北海道地域  | 159,600円  |
|                | その他の地域 | 147,900円  |
| 耐火及び準耐火構造以外の構造 | 北海道地域  | 135,600円  |
|                | その他の地域 | 128,600円  |

表3 作業施設、福祉施設、事業施設の建物附属設備工事費

| 工事費名     | 標準価額  |
|----------|---|
| 暖房設備工事費  | 1㎡当たり 14,900円                                     |
| 冷房設備工事費  | 1㎡当たり 20,900円<br>(暖房設備と合わせて工事を行う場合は1㎡当たり 26,100円) |
| 昇降機設備工事費 | 1施設当たり 1基 12,020,000円                             |

表4 障害者福祉施設設置等助成金の福祉施設の種類の種類及び施設基準

| 福祉施設 | 区分                | 施設の種類の種類    |
|------|-------------------|-------------|
|      | 保健施設              | 保健室、洗面場、休憩室 |
|      | 給食施設              | 食堂          |
|      | 上記に類する施設で機構が認めるもの |             |

表5 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の福祉施設の種類の種類及び施設基準

| 福祉施設   | 区分         | 施設の種類の種類        | 施設基準                            |
|--------|------------|-----------------|---------------------------------|
|        | 労働者住宅以外の施設 | 保健施設            | 保健室、体育施設、浴場、脱衣場、洗面所、理容室、休憩室、更衣室 |
| 給食施設   |            | 食堂、炊事場          |                                 |
| 託児施設   |            | 託児所(室)          |                                 |
| 教養文化施設 |            | 図書室、相談室、集会室、教養室 |                                 |
| 購買施設   |            | 売店              |                                 |
| 職業訓練施設 |            | 教室、研修室、実習室      |                                 |
| 労働者住宅  | 世帯用住宅      |                 | 1戸当たり 74㎡<br>(北海道1戸当たり 78㎡)     |
|        | 単身用住宅      |                 | 1人当たり 28㎡                       |

---

メ 毛

## 5 助成金制度の対象となる障害者（補足説明）

この助成金制度の対象となる障害者については、各助成金の内容を紹介する中で「支給対象となる障害者」として列記していますが、これについてさらに具体的に説明します。

### ◆助成金制度の対象となる障害者とは

以下のいずれかに該当する障害者であって、原則として事業主に常時雇用されている障害者です。

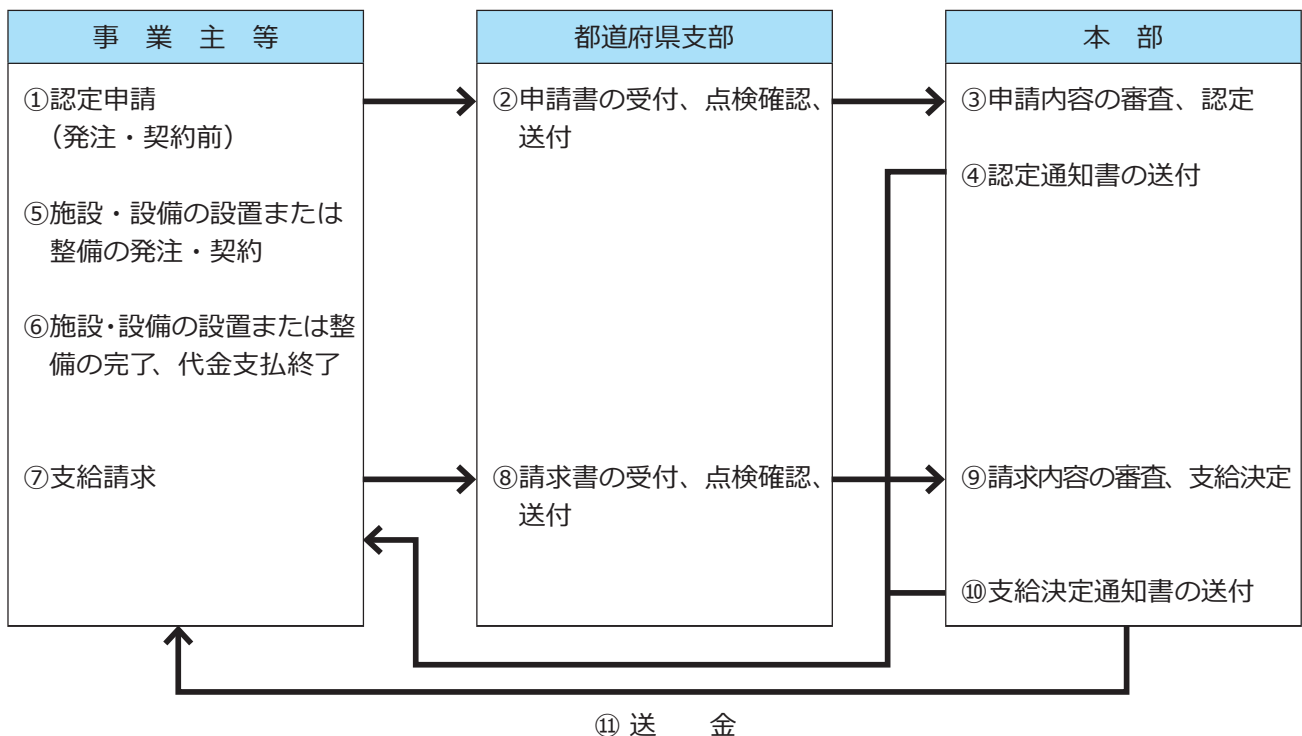
- (1) 身体障害者とは、原則として身体障害者障害程度等級表（身体障害者福祉法施行規則別表第5号。以下「障害等級表」といいます。）の障害等級が1級から6級までに掲げる身体障害がある者、及び7級に掲げる身体障害が2つ以上重複している者です。
- (2) 知的障害者とは、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医または障害者職業センター（以下「知的障害者判定機関」）により知的障害があると判定された者です。
- (3) 重度身体障害者とは、身体障害者のうち、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表第1に該当する者で、障害等級表の障害等級が1級または2級に該当する障害者及び同表の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、障害者雇用促進法第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 障害者雇用促進法第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の雇用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
- (6) 中途障害者とは、支給対象事業主に雇用された後に、身体障害者となった者及び精神障害者となった者であって、職場復帰を行う者です。

## 6 助成金を受給するまでおよび受給後の手続等

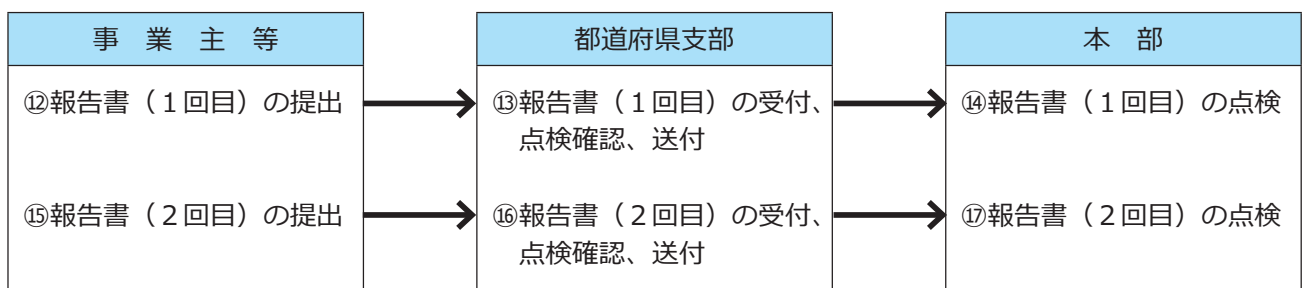
### 1 手続の流れ等

#### (1) 第1種作業施設設置等助成金及び障害者福祉施設設置等助成金に係る手続の流れ等

- ・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。**認定日以前に申入れ、発注・契約、支払を行う場合は、機構へ認定申請書を提出した日以降であって、かつ「事前着手申出書」による届出を行うことが必要です。

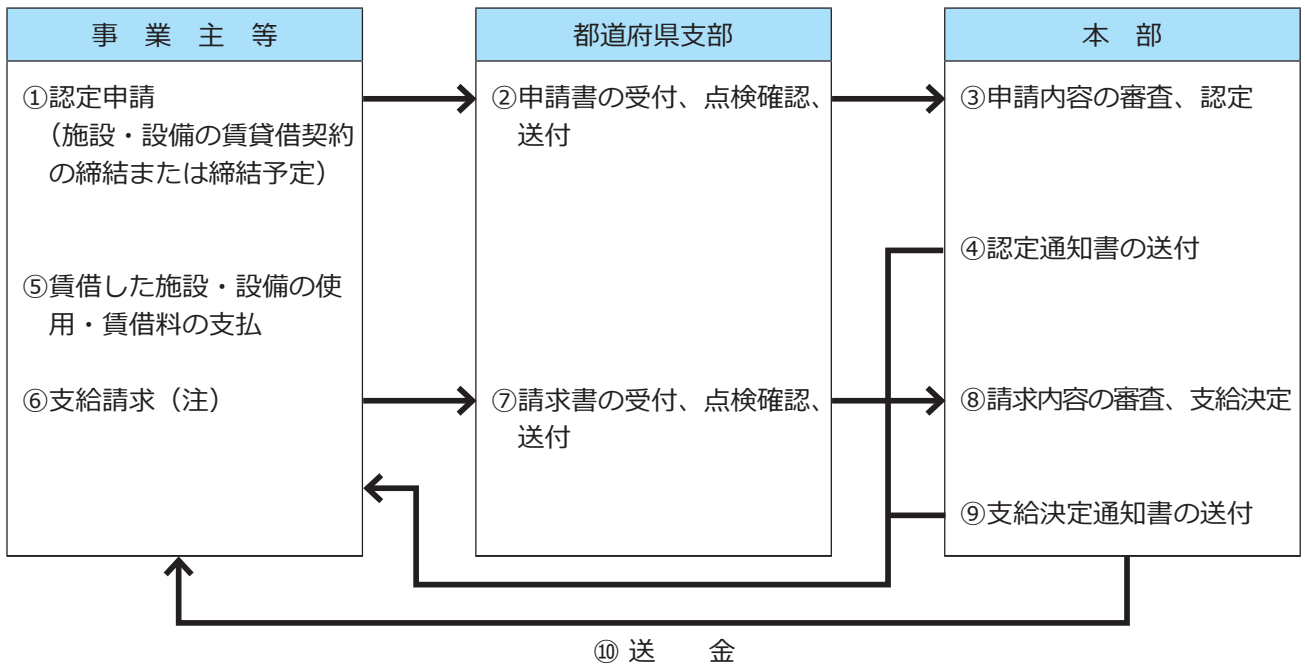


- ・なお、第1種作業施設設置等助成金は支給決定から1年後及び2年後に、障害者福祉施設設置等助成金は支給決定から1年後に、実施状況報告書（以下、フロー図において「報告書」といいます。）を提出していただく必要があります。



#### (2) 第2種作業施設設置等助成金に係る手続の流れ等

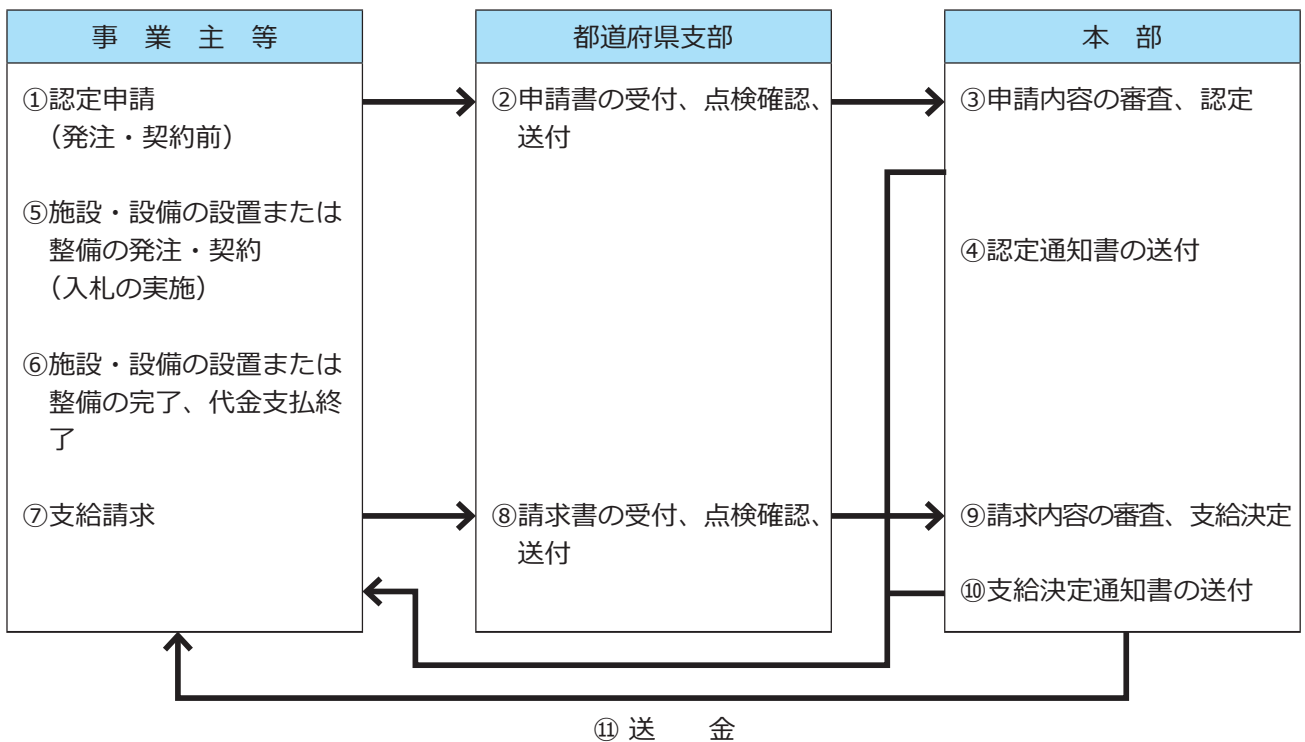
- ・手続の流れについては、次の図のとおりです。
- ・賃貸借契約を締結した後の認定申請が認められています（ただし、認定申請書の提出期限は、作業施設等の賃貸借契約日の翌日から起算して6か月後の応答日です）。



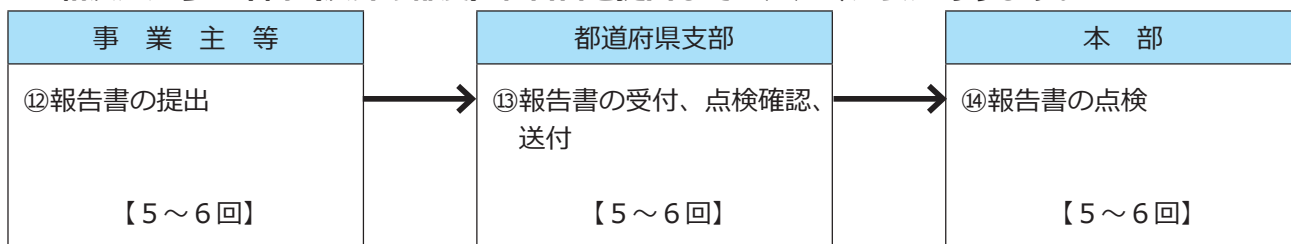
(注) 支給請求は、賃貸借契約期間の開始日以降であって、支給対象障害者が使用を開始した日の属する月の翌月から起算して、6か月ごとに行います。

### (3) 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金に係る手続の流れ等

- ・手続の流れについては、原則として次の図のとおりです。なお、「①認定申請」の前に事前審査の手続があります。詳細は都道府県支部へお問い合わせ下さい。
- ・認定申請前に発注・契約を行っているものについては申請ができません。  
また認定日以前に発注・契約を行うこともできません。



・支給決定から5年間（決算の都度）報告書を提出していただく必要があります。



## 2 認定申請の手続

本助成金を受給するためには、次の認定申請手続きを行ってください。

### (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。）及び助成金ごとに定められている添付書類を、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。郵便の場合は当日消印まで有効で、信書便の場合は当日通信日付印まで有効です。

また、認定申請書の審査にあたって、「助成金受給のための提出書類」（71～82ページ）に記載した書類以外の書類（雇用する障害者のための措置の内容（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。）が不明瞭な場合の説明文書等）の提出をお願い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、審査ができないため不認定となることがあります。

### (2) 企画競争型認定について

助成金は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。

企画競争型認定を実施する年度に助成金の支給を受けようとする場合は、事業計画の内容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、機構で審査及び評価を行い、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に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をご覧ください。

<ホームページ> <https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/index.html>

### (3) 認定及び不認定の通知

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、その他機構が定める事項を記載していますので、必ずお読みください。

### (4) 認定に係る事業計画を変更する場合

認定に係る事業計画の内容を変更する場合は、その事由を付して変更承認申請書、変更届または助成金事業計画変更等申出書を、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。

### 3 支給請求の手続

本助成金を受給するためには、次の支給請求手続を行ってください。

#### (1) 支給請求

助成金ごとに定める期間内に、助成金支給請求書（以下「支給請求書」といいます。）及び「助成金受給のための提出書類」に記載した添付書類を、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で、信書便の場合は当日通信日付印まで有効です。

また、支給請求書の審査にあたって、「助成金受給のための提出書類」に記載した書類以外の書類の提出をお願い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をしてください。提出がない場合、審査ができないため不支給となることがあります。（例えば添付書類として定められた契約書または請書、請求書及び請求明細書については、必ずこれらの書類を取り交わしていただき、その写しを提出してください。）

#### (2) 支給決定及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、その他機構が定める事項を記載していますので、必ずお読みください。

#### (3) 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みます。

助成金が入金されているにも関わらず、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 認定申請及び支給請求の委任

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。

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は、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

助成金支給決定日から（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、助成金の支給対象となる施設等は、その取得価額が 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）。なお、助成金の支給対象となる施設等の取得価格が 50 万円未満の場合の対象施設設備等処分制限期間は、対象障害者等雇用継続義務期間

と同一とします。

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等が自己都合離職等し、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 第1種作業施設設置等助成金        | 支給決定年月日から起算して2年間 |
| ロ 障害者福祉施設設置等助成金        | 支給決定年月日から起算して1年間 |
| ハ 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金 | 支給決定年月日から起算して5年間 |

### (2) 対象施設設備等処分制限期間

助成金の支給対象となる施設等の取得価額が

- イ 50万円以上の場合  
支給対象施設等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
- ロ 50万円未満の場合  
(1)の対象障害者等雇用継続義務期間と同一

## 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。69～70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、利用及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、助成金等の申請のために機構に提供するにあたっては、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。
- 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。

(二) 助成金の支給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場合があること。

(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。

二 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 イ及び口の同意を得るにあたり、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、分社化等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、当該申請に係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、会計検査院等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。

二 認定申請書等の書類については、以下の期間の保存をお願いいたします。

(イ) 第1種作業施設設置等助成金及び障害者福祉施設設置等助成金

対象障害者等雇用継続義務期間経過後5年間及び対象施設設備等処分制限期間が経過するまで

(ロ) 第2種作業施設設置等助成金

助成金の支給期間の終了後5年間

(ハ) 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

対象障害者等雇用継続義務期間経過後5年間及び対象施設設備等処分制限期間が経過するまで

ホ 認定申請及び支給請求の審査にあたっては、助成金ごとに定められている添付書類のほか、必要に応じて当該添付書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

## 7 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を表示しています。
- 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<br>設置  | 第2種<br>賃借  | 事業主  | 団体 | 職場介助者の配置 | 職場介助者の委嘱 | 職場介助者の委嘱・継続措置 | 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 | 企業在籍型職場適応援助者 | 訪問型職場適応援助者 | 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 |   |  |
| 過去に受けた<br>または受けている<br>助成金 |                    |            |            |      |    |          |          |               |                  |               |          |          |         |                    |              |            |       |        |         |          |               |                   |          |        |           |   |  |
| 作業施設                      | 作業施設               | 第1種(設置)    | 第2種(賃借)    |      |    |          |          |               |                  |               |          |          |         |                    |              |            |       |        |         |          |               |                   |          |        |           | ※ |  |
|                           | 雇入れ設備              | 第1種(設置)(旧) | 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)     |                    |            |            | ○    | ○  | ○        | ○        |               |                  |               |          |          |         |                    |              |            |       |        |         |          |               |                   |          |        |           | ○ |  |

## 8 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、次表の書類にチェックリストを添付して提出してください。チェックリストは機構のホームページからダウンロードしていただき、申請に必要な書類が整っているかについてチェックリストを用いて確認し、確認後のチェックリストは提出書類に添えてご提出ください。
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。

### 第1種作業施設設置等助成金の認定申請

| 提出書類  | 提出の要否 |    |    | 備考   |
|---|-------|----|----|--|
|   | 施設    | 附帯 | 設備 |  |
| 1 第1種作業施設設置等助成金   |       |    |    |  |
| 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（認定申請・支給請求）明細書（助添付様式第1号）   | ○     | ○  | ○  |  |
| 4 助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第64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）等支給対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの<br>統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む。）又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<br>・公共職業安定所の紹介状（写）<br>・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書<br>・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、又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<br>①障害者手帳（写）<br>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）、又は内部障害者以外の身体障害者の場合は産業医の診断書（写）<br>③精神障害者の場合は主治医の診断書（写）及び左の書類  |
| 6 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）   | ○     | ○  | ○  | ・雇入れ予定者であって認定までに提出できない場合は支給請求時に添付（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）   |
| 7 雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等支給対象となる障害者の労働条件が確認できるもの   | ○     | ○  | ○  | ・雇用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、就業規則及び辞令等労働条件が確認できる書類（写）を添付<br>・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及び賃金台帳（写）については、直近1か月分・労働条件通知書（写）及び賃金台帳（写）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又は加入義務がないことの説明文書を添付すること。   |
| 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  | ○     | ○  | ○  | ・支給対象障害者が認定申請日時点で雇用されて6か月を超える期間が経過している場合<br>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<br>②中途障害者に係る職場復帰の場合は、休職辞令（写）等、休職期間及び職場復帰日が客観的に確認できる書類（写）を添付  |
| 9 賃金台帳（写）   | ○     | ○  | ○  |  |
| 10 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）   | ○     | ○  | ○  |  |
| 11 事業計画書（1）（助添付様式第65号）  | ○     | ○  | ○  | 下記12に該当しない申請の場合に添付   |
| 12 事業計画書（1-2）（助添付様式第5号）   | ○     | ○  | ○  | 次のいずれかの場合に添付<br>①申請額が1,000万円以上の場合<br>②新規設立事業所であって支給対象障害者数が10人以上をもって認定申請する場合  |
| 13 事業計画書（1-2）の添付書類<br>①就業規則（写）  | ○     | ○  | ○  | 金融商品取引法第24条（昭和23年法律第25号）に基づく有価証券報告書を提出している会社は不要  |
| 14 設置、整備に係る設計図書等（作業施設、附帯施設の申請の場合）<br>① 施設の増築、改築又は大規模な模様替えを行う場合<br>イ 設計図書（次の実施設計図）（写）<br>a 建築意匠図<br>工事概要、付近見取図、特記仕様書、面積区分表、外部・内部仕上表、配置図、平面図、立面図、断面図、矩計図、平面図詳細図、展開図、建具表、外構図<br>b 建築構造図（写）<br>仕様書、地質柱状図（ボーリングデータ）、各状図、各軸組図、部材リスト<br>c 電気設備図（写）<br>d 給排水設備図（写）<br>e 機械設備図（写）<br>（A4判二つ折り製本図）<br>ロ 増築、改築又は大規模な模様替えを行う建物（既存建物）の検査済証（写）<br>（注）<br>1 大規模な模様替えとは「主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段）の一種以上について行う過半の改修」をいう。 | ○     | ○  |    | 認定申請の内容に応じて、左の書類のうち、施設の設置整備の内容が分かる写真及び図解による当該計画の説明書を添付<br>・車いす用トイレ、階段昇降機等新規設備の設置等を行う場合はそのカタログ（定価が記載されているもの）を添付<br>・施設の増築、改築又は大規模な模様替えの場合、現状の建物の写真及び図解による当該計画の説明書を添付<br>・添付写真は、隣地の建物の位置、敷地の勾配等が分かるように撮影のこと<br>・左記ロは建築基準法により建築確認を要さない既存建物の場合は添付不要<br>※詳細確認のため申請内容に応じ追加図面等の提出を求める場合があります。 |

| 提出書類   | 提出の要否 |    |    | 備考  |
|--|-------|----|----|---|
|  | 施設    | 附帯 | 設備 |   |
| 2 特記仕様書は、最新の公共建築工事標準仕様書により作成すること。<br>3 設計図書及び設計内訳書は、建築設計事務所が作成したものであること。   |       |    |    |   |
| ② 改修（床面の平坦化、トイレ又はスロープ等の新設、増設又は改修を行う場合であって①に該当しない工事）を行う場合<br>イ 改修前・改修後の平面図、展開図（写）（スロープの改修等は断面図）<br>ロ 電気や配管に及ぶ改修の場合は、電気設備図（写）、給排水設備図（写）<br>ハ トイレ、昇降機等の設置等新規設備の設置を行う場合はそのカタログ（写）<br>ニ 現状のカラー写真（多方向から撮影され、工事内容と照合できるものであること。）<br>ホ 改修を行う建物（既存建物）の検査済証（写） | ○     | ○  |    | 左の書類のうちイの平面図については、以下の要件が必要<br>・平面図は見積書記載事項との照合及び面積が分かる図面であること<br>・トイレの改修の場合は、平面図に天井の高さ、仕上表及び衛生器具一覧表を記載。また、便器の交換だけでなく建具等も改修する場合は建具表を添付<br>・玄関及びカーポートで庇を設ける場合等は断面図が必要（市販の庇を設置する場合はカタログによることができる。）<br>・左記ホは建築基準法により建築確認を要さない既存建物の場合は添付不要<br>※詳細確認のため申請内容に応じ追加図面等の提出を求める場合があります。  |
| ③ 設計図書の添付書類<br>イ 設計内訳書（見積明細書）（写）<br>ロ 建築確認済証（写）<br>ハ 土地登記簿謄本及び公図（写）<br>ニ 既存建物登記簿謄本（写）<br>ホ 労働者就労配置図及び設備配置図<br>ヘ 賃貸借契約書（写）及び所有者の改修等承諾書（写）<br>ト 支給対象障害者の自動車運転免許証（写）  | ○     | ○  | ○  | ・設計図書と整合した設計内訳書（見積明細書）であること<br>・価格の妥当性を確認するため、設計内訳書（見積明細書）は内訳が分かるよう提示したものであること（衛生設備等においては、定価が記載されているもの（カタログを含む）を添付）※<br>建築基準法により、対象とする施設等が建築確認申請を要する場合に添付（昇降機等の場合で、建築確認を実施する必要がある場合も含む）<br>左記ハ、ニは申請内容が上記14の①に該当し、左記書類の内容に変更が生じる場合に添付<br>対象障害者を含む全ての労働者及び既存設備についても記載<br>建物入口から就業場所までの動線及び就業場所から対象施設までの動線（作業施設の場合は不要）が確認できる全体図を添付のこと<br>申請内容が賃借施設等に係る施設の改修等の場合に必要<br>駐車場の整備を行う場合に添付（表裏両面の写しを提出） |
| 15 設備、整備に係る関係図面等（作業設備の申請の場合）<br>① 設備カタログ又は設備設計図（写）<br>② 改造前の既存設備写真<br>③ 設備見積明細書（写）<br>④ 労働者就労配置図及び設備配置図<br>⑤ 運転に資格を要するものについては資格証明書（写）  |       |    | ○  | 設備の見積明細書<br>1 設備のみの申請の場合は、設備を配置する施設の付近見取図、配置図、平面図、構造図（重量設備の設置整備時）を添付<br>2 定価のある設備については、当該定価が記載されているもの、自動車の購入の場合は車両標準価格表を添付※<br>対象障害者を含む全ての労働者及び既存設備についても記載（施設の申請も行う場合にあつて施設の図面に添付した場合は不要）<br>自動車運転免許証（写）、フォークリフト技能講習修了証（写）等（表裏両面の写しを提出）   |
| 16 事前着手申出書（様式560号）   | ○     | ○  | ○  | 事前着手する場合、提出すること。「事前着手申出書 留意事項」を必ず熟読し、その内容を承諾すること  |
| 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及び対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）又は決定通知書（写）  | ○     | ○  | ○  | 決定していない場合は、支給請求時に添付   |

※支給対象費用が150万円以上1,000万円以下の場合3者以上の見積もり比較が必要であり、支給対象費用が1,000万円を超える場合は一般（指名）競争入札を実施する必要があります。（事前着手申出書の提出をされた場合は関係書類の提出が必要）

## 第1種作業施設設置等助成金の支給請求

| 提出書類  | 提出の要否 |    |    | 備考   |
|---|-------|----|----|--|
|   | 施設    | 附帯 | 設備 |  |
| 1 第1種作業施設設置等助成金   |       |    |    |  |
| 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)等支給対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの<br>統合失調症、そううつ病(そう病及びうつ病を含む。)又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<br>・公共職業安定所の紹介状(写)<br>・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受託証明書<br>・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  | ○     | ○  | ○  | 認定申請時に雇入れ予定であった者で認定までに提出できなかった場合にのみ添付  |
| 4 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)   | ○     | ○  | ○  | ・認定申請時に雇入れ予定であった者で認定までに提出できなかった場合にのみ添付   |
| 5 雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)等支給対象となる障害者の労働条件が確認できるもの   | ○     | ○  | ○  | ・雇用期間の定めのある労働者であって、認定申請時から支給請求時までの間に、認定申請時に提出した雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)の雇用契約期間を満了している場合には、更新した労働条件が確認できる書類を添付   |
| 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  | ○     | ○  | ○  | ・実労働時間の確認のため、認定日から支給請求日の直近までの間の全てを添付<br>・当該期間中、労働基準法(昭和22年法律第49号)に定める休暇等を取得している者がいる場合は、該当の休みについて記載された就業規則(写)、及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も併せて添付   |
| 7 賃金台帳(写)   | ○     | ○  | ○  | 社会保険加入確認のため直近1か月分を添付。賃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又は加入義務がないことの説明書を添付  |
| 8 作業施設・附帯施設に係る支給請求<br>① 工事請負契約書(写)及び設計監理委託契約書(写)<br>購入の場合は、売買契約書(写)又は請書(写)<br>② 請求書(写)及び請求明細書(工事費請求内訳書)(写)  | ○     | ○  | ○  | 設計監理委託契約書(写)は、設計監理費用を申請して認定された場合に必要  |
| 9 作業設備に係る支給請求<br>① 売買契約書(写)又は請書(写)<br>② 請求書(写)及び請求明細書(写)  |       |    | ○  |  |
| 10 支払書類<br>a 銀行振込による場合<br>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)<br>b 小切手による支払の場合<br>小切手発行控(写)、当座勘定照合表(写)及び領収書(写)<br>c 手形(自社発行手形に限る。)による支払の場合<br>発行手形(写)、当座勘定照合表(写)及び領収書(写)<br>d 現金による支払の場合<br>現金出納簿(写)及び領収書(写)<br>e 銀行口座引落の場合<br>通帳の口座情報(金融機関名、支店名、口座番号等)記載のページ及び該当部分のページ並びに口座引落に関する協定書等(写)<br>f インターネットバンキングによる支払の場合<br>銀行が振込を行った結果報告画面を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)<br>g CMSを利用した支払の場合<br>①親会社又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)<br>②支給請求者が親会社又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明細書等 | ○     | ○  | ○  | ・支払を分けている場合、各支払ごとに全て添付<br>・左記(d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<br>・左記cの場合にあって、発行手形(写)は、支払期日を経過したもの、当座勘定照合表(写)は当該発行手形(写)の引き落としが確認できるものであること<br>・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)<br>・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を行うことをいう。<br>・ファクタリング等(支払代行業者等による支払を含む)の場合は、g①及び②の「親会社又はグループ内金融子会社等」を「支払代行業社等」と読み替えて①及び②の書類を提出すること。<br>※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 |
| 11 労働者就労配置図及び設備配置図  | ○     | ○  | ○  | 認定時と同一の場合は不要   |
| 12 工事写真(着工前、施工中及び竣工写真を含む)<br>配置写真(設置中の写真及び完成写真)   | ○     | ○  | ○  | ・カラー写真で添付<br>・設備の設置写真は、設備全体、改造部分、型式、製造番号を確認できるもの<br>・中途障害者である車いす使用者に対する措置が支給対象となっている場合には、車いすの使用が確認できるもの  |
| 13 建物登記簿謄本(写)及び公図   | ○     | ○  | ○  | 申請内容が施設の購入、増築、改築又は大規模な模様替えの場合で内容に変更が生じた場合に必要   |
| 14 竣工図面(写)  | ○     | ○  | ○  | 認定申請書添付の図面に対する竣工図面であること。   |
| 15 検査済証(写)  | ○     | ○  | ○  | 建築基準法により建築確認を要する施設等を対象として申請した場合に必要   |
| 16 自動車検査証(写)  |       |    | ○  | 自動車購入の場合に添付  |
| 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支給対象経費を明記した規程等及び補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等の申請書(写)又は決定通知書(写)  | ○     | ○  | ○  | 認定申請時に添付した場合は不要  |

## 第2種作業施設設置等助成金の認定申請

| 提出書類   | 提出の要否 |    |    | 備考  |
|--|-------|----|----|---|
|  | 施設    | 附帯 | 設備 |   |
| 2 第2種作業施設設置等助成金  |       |    |    |   |
| 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)等支給対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの<br>統合失調症、そううつ病(そう病及びうつ病を含む。)又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<br>・公共職業安定所の紹介状(写)<br>・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書<br>・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、又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<br>①障害者手帳(写)<br>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)、又は内部障害者以外の身体障害者の場合は産業医の診断書(写)<br>③精神障害者の場合は主治医の診断書(写)及び左の書類 |
| 5 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)  | ○     | ○  | ○  |   |
| 6 雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)等支給対象となる障害者の労働条件が確認できるもの  | ○     | ○  | ○  | ・雇入れ予定者であって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)<br>・雇用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、就業規則及び辞令等労働条件が確認できる書類を添付  |
| 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   | ○     | ○  | ○  | ・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及び賃金台帳(写)については、直近1か月分<br>・労働条件通知書(写)及び賃金台帳(写)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又は加入義務がないことの説明文書を添付  |
| 8 賃金台帳(写)  | ○     | ○  | ○  | ・支給対象障害者が認定申請日時点で雇用されて6か月を超える期間が経過している場合<br>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<br>②中途障害者に係る職場復帰の場合は、退職辞令(写)等休職期間及び職場復帰日が客観的に確認できる書類(写)を添付  |
| 9 雇用障害者の助成金認定・支給及び補充状況調査書(助添付様式第2号)  | ○     | ○  | ○  |   |
| 10 事業計画書(1)(助添付様式第65号)   | ○     | ○  | ○  | 下記11に該当しない申請の場合に添付  |
| 11 事業計画書(1-2)(助添付様式第5号)  | ○     | ○  | ○  | 次のいずれかの場合に添付<br>①3年間の支給予定額が1,000万円以上の場合<br>②新規設立事業所であって支給対象障害者数が10人以上をもって認定申請する場合   |
| 12 事業計画書(1-2)の添付書類<br>①就業規則(写)   | ○     | ○  | ○  | 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は不要  |
| 13 作業施設・附帯施設の設計図書(写)<br>賃借しようとする施設の施設配置図、平面図等  | ○     | ○  | ○  | 平面図は面積が算定できる寸法の記載があるもの  |
| 14 附帯施設・作業設備の設置関係図面(写)<br>設備を設置する施設の概況等を説明できる図面<br>施設・設備の配置図、平面図等  |       | ○  | ○  |   |
| 15 カタログ又は設備設計図(写)  |       | ○  | ○  |   |
| 16 運転に資格を要するものについては資格証明書(写)  |       | ○  | ○  | ・自動車運転免許証(写)、フォークリフト技能講習修了証(写)等(表裏両面の写しを提出)   |
| 17 労働者就労配置図及び設備配置図   | ○     | ○  | ○  | 対象障害者を含む全ての労働者及び既存設備についても記載すること。  |
| 18 賃貸借契約書(写)<br>契約前の場合は、契約書(案)又はリース料見積書(写)   | ○     | ○  | ○  | 契約書(案)、見積書(写)の場合は、第1回目の支給請求時に賃貸借契約書(写)を添付   |
| 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)を受ける場合は支給対象経費を明記した規程等及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)又は決定通知書(写)  | ○     | ○  | ○  | 決定していない場合は、支給請求時に添付   |

## 第2種作業施設設置等助成金の支給請求

| 提出書類   | 提出の要否 |    |    | 備考  |
|--|-------|----|----|---|
|  | 施設    | 附帯 | 設備 |   |
| 2 第2種作業施設設置等助成金  |       |    |    |   |
| 1 障害者助成金支給請求書(1)(様式第621号)  | ○     | ○  | ○  |   |
| 2 第2種作業施設設置等助成金支給対象障害者の出勤状況(助添付様式第66号)   | ○     | ○  | ○  |   |
| 3 第2種作業施設設置等助成金算定票(助添付様式第67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)等支給対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの<br>統合失調症、そううつ病(そう病及びうつ病を含む。)又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<br>・公共職業安定所の紹介状(写)<br>・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書<br>・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   | ○     | ○  | ○  | ・認定申請時に雇入れ予定であった者で認定までに提出できなかった場合にのみ第1回目の支給請求時に添付<br>・雇用期間の定めのある労働者であって、認定申請時から支給請求時までの間に、認定申請時に提出した雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)の雇用契約期間を満了している場合には、更新した労働条件が確認できる書類を添付   |
| 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)等支給対象障害者の労働条件が確認できるもの   | ○     | ○  | ○  |   |
| 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   | ○     | ○  | ○  | ・支給請求対象期間分の全てを添付<br>・支給請求期間中、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、該当の休みについて記載された就業規則(写)、及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も併せて添付   |
| 8 賃金台帳(写)  | ○     | ○  | ○  | 支給請求対象期間の最終月分を添付。賃金台帳にて社会保険の加入が確認できない場合は加入が確認できる書類又は加入義務がないことの説明文書を添付   |
| 9 物件借受書(写)   |       |    | ○  | 設備の借受年月日が確認できる書類を、第1回目の支給請求時に添付   |
| 10 賃借物件の写真(カラー写真)  | ○     | ○  | ○  | ・第1回目の支給請求時に添付<br>・設備の設置写真は、設備全体、改造部分、型式、製造番号を確認できるもの   |
| 11 労働者就労配置図及び設備配置図   | ○     | ○  | ○  | 認定時と同一の場合は不要  |
| 12 支払書類  |       |    |    |   |
| a 銀行振込による場合<br>窓口の場合は銀行振込金受取書(写)<br>ATMの場合はご利用明細票(写)<br>b 小切手による支払の場合<br>小切手発行控(写)、当座勘定照合表(写)及び領収書(写)<br>c 手形(自社発行手形に限る。)による支払の場合<br>発行手形(写)、当座勘定照合表(写)及び領収書(写)<br>d 現金による支払の場合<br>現金出納簿(写)及び領収書(写)<br>e 銀行口座引落の場合<br>通帳の口座情報(金融機関名、支店名、口座番号等)記載のページ及び該当部分のページ並びに第1回目の支給請求時のみ口座引落に関する協定書等(写)<br>f インターネットバンキングによる支払の場合<br>銀行が振込を行った結果報告画面を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)<br>g CMSを利用した支払の場合<br>①親会社又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)<br>②支給請求者が親会社又はグループ内金融子会社等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 | ○     | ○  | ○  | ・支払を分けている場合、各支払ごとに全て添付<br>・左記(dを除く)の全ての支払方法において、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<br>・左記fの場合にあって、当該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)<br>・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を行うことをいう。<br>・ファクタリング等(支払代行業者等による支払を含む)の場合は、g①及び②の「親会社又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及び②の書類を提出すること。<br>※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 |
| 13 自動車車検証(写)   |       |    | ○  | 自動車購入の場合に添付   |
| 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支給対象経費を明記した規程等及び補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等の申請書(写)又は決定通知書(写)   | ○     | ○  | ○  | 認定申請時に添付した場合は不要   |

## 障害者福祉施設設置等助成金の認定申請

|    | 提出書類  | 提出の要否 |    |    | 備考   |
|----|---|-------|----|----|--|
|    |   | 施設    | 附帯 | 設備 |  |
| 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（認定申請・支給請求）明細書（助添付様式第1号）   | ○     | ○  | ○  |  |
| 4  | 助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第64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）等支給対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの<br>統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む。）又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<br>・公共職業安定所の紹介状（写）<br>・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書<br>・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  | ○     | ○  | ○  |  |
| 6  | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）   | ○     | ○  | ○  | ・雇用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、就業規則及び辞令等労働条件が確認できる書類（写）を添付  |
| 7  | 雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等支給対象となる障害者の労働条件が確認できるもの   | ○     | ○  | ○  | ・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及び賃金台帳（写）については、直近1か月分   |
| 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  | ○     | ○  | ○  | ・労働条件通知書（写）及び賃金台帳（写）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又は加入義務がないことの説明書を添付   |
| 9  | 賃金台帳（写）   | ○     | ○  | ○  |  |
| 10 | 事業計画書（1）（助添付様式第65号）   | ○     | ○  | ○  | 下記12に該当しない申請の場合に添付<br>※申請者が事業主団体の場合、次の書類も添付<br>・団体の規約<br>・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）  |
| 11 | 事業計画書（1）の添付書類   | ○     | ○  | ○  | 次のいずれかの場合は添付不要（ただし、申請事業主が社会福祉法人又は特定非営利活動法人である場合は添付が必要）<br>①申請額が450万円未満の場合<br>②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  |
| 12 | 事業計画書（1-2）（助添付様式第5号）  | ○     | ○  | ○  | 次のいずれかの場合に添付<br>①申請額が1,000万円以上の場合<br>②新規設立事業所の福祉施設の設置・整備であって支給対象障害者数が10人以上をもって認定申請する場合<br>※申請者が事業主団体の場合、次の書類も添付<br>・団体の規約<br>・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）  |
| 13 | 事業計画書（1-2）の添付書類<br>①就業規則（写）   | ○     | ○  | ○  | 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は不要   |
| 14 | 設置、整備に係る設計図書等（福祉施設、附帯施設の申請の場合）<br>① 施設の新築、増築、改築又は大規模な模様替えを行う場合<br>イ 設計図書（次の実施設計図）（写）<br>a 建築意匠図（写）<br>工事概要、付近見取図、特記仕様書、面積区分表、外部・内部仕上表、配置図、平面図、立図面、断面図、矩計図、平面図詳細図、展開図、建具表、外構図<br>b 建築構造図（写）<br>仕様書、地質柱状図（ボーリングデータ）、各状図、各軸組図、部材リスト<br>c 電気設備図（写）<br>d 給排水設備図（写）<br>e 機械設備図（写）<br>（A4判二つ折り製本図）<br>ロ 増築、改築又は大規模な模様替えを行う建物（既存建物）の検査済証（写）<br>（注）<br>1 大規模な模様替えとは「主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段）の一種以上について行う過半の改修をいう。<br>2 特記仕様書は、最新の公共建築工事標準仕様書により作成すること。<br>3 設計図書及び設計内訳書は、建築設計事務所が作成したものであること。 | ○     | ○  |    | 認定申請の内容に応じて、左の書類のうち、施設の設置整備の内容が分かる写真及び図解による当該計画の説明書を添付<br>・車いす用トイレ、階段昇降機等新規設備の設置等を行う場合はそのカタログ（定価が記載されているもの）を添付<br>・添付写真は、隣地の建物の位置、敷地の勾配等が分かるように撮影のこと。<br>・左記ロは建築基準法により建築確認を要さない既存建物の場合は添付不要<br>※詳細確認のため申請内容に応じ追加図面等の提出を求める場合があります。 |

| 提出書類  |    | 提出の要否  |    |   | 備考  |   |                    |
|---|----|--|----|---|---|---|--------------------|
|   |    | 施設   | 附帯 | 設備  |   |   |                    |
| <p>② 改修（床面の平坦化、トイレ又はスロープ等の新設、増設又は改修を行う場合であって①に該当しない工事）を行う場合</p> <p>イ 改修前・改修後の平面図（写）、展開図（写）（スロープの改修等は断面図）</p> <p>ロ 電気や配管に及ぶ改修の場合は、電気設備図（写）、給排水設備図（写）</p> <p>ハ トイレ、昇降機等の設置等新規設備の設置を行う場合はそのカタログ</p> <p>ニ 現状のカラー写真（多方向から撮影され、工事内容と照合できるものであること。）</p> <p>ホ 改修を行う建物（既存建物）の検査済証（写）</p> <p>③ 設計図書の添付書類</p> <p>イ 設計内訳書（見積明細書）（写）</p> <p>ロ 建築確認済証（写）一式</p> <p>ハ 土地登記簿謄本及び公図（写）</p> <p>ニ 既存建物登記簿謄本（写）</p> <p>ホ 労働者就労配置図及び設備配置図</p> <p>へ 賃貸借契約書（写）及び所有者の改修等承諾書（写）</p> |    |  |    | <p>左の書類のうちイの平面図については、以下の要件が必要・平面図は見積書記載事項との照合及び面積が分かる図面であること。</p> <p>・トイレの改修の場合は、平面図に天井の高さ、仕上表及び衛生器具一覧表を記載。また、便器の交換だけでなく建具等も改修する場合は建具表を添付。</p> <p>・玄関及びカーポートで庇を設ける場合等は断面図が必要（市販の庇を設置する場合はカタログによることができる。）</p> <p>・左記ホは建築基準法により建築確認を要さない既存建物の場合は添付不要</p> <p>※詳細確認のため申請内容に応じ追加図面等の提出を求める場合があります。</p> <p>・設計図書と整合した設計内訳書（見積明細書）であること。</p> <p>・価格の妥当性を確認するため、設計内訳書（見積明細書）は内訳が分かるよう提示したものであること。（衛生設備等においては、定価が記載されているもの（カタログを含む）を添付）</p> <p>※支給対象費用が150万円以上1,000万円以下の場合3者以上の見積もり比較が必要であり、支給対象費用が1,000万円を超える場合は一般（指名）競争入札を実施する必要があります。（事前着手申出書の提出をされた場合は関係書類の提出が必要）</p> <p>建築基準法により、対象となる施設が建築確認申請を要する場合に添付</p> <p>左記ハ、ニは申請内容が上記14の①に該当し、左記書類の内容に変更が生じる場合に添付</p> <p>対象障害者を含む全ての労働者及び既存設備についても記載建物入口から就業場所までの動線及び就業場所から対象施設までの動線（福祉施設の場合は不要）が確認できる全体図を添付</p> <p>申請内容が賃借施設等に係る施設の改修等の場合に添付</p> |   |   |                    |
|   | 15 | <p>設備、整備に係る関係図面等（付属設備の申請の場合）</p> <p>①設備カタログ又は設備設計図（写）</p> <p>②改造前の既存設備写真</p> <p>③設備見積明細書（写）</p> <p>④労働者就労配置図及び設備配置図</p>      |    |   | <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>既存設備に改造を行う場合に添付</p> <p>設備の設置、整備に係る設備見積明細書</p> <p>1 設備のみの申請の場合は、設備を配置する施設の付近見取図、配置図、平面図、構造図（重量設備の設置設備の時）を添付</p> <p>2 定価のある設備については、当該定価が記載され見積額と定価の比較が容易に分かるようになっているもの</p> <p>※ 支給対象費用が150万円以上1,000万円以下の場合3者以上の見積もり比較が必要であり、支給対象費用が1,000万円を超える場合は一般（指名）競争入札を実施する必要があります。（事前着手申出書の提出をされた場合は関係書類の提出が必要）</p> <p>対象障害者を含む全ての労働者及び既存設備についても記載（施設の申請も行う場合にあって、施設の図面に添付した場合は不要）</p> |   |                    |
|   | 16 | 事前着手申出書（様式560号）  |    |   | ○   | 事前着手する場合、提出すること。「事前着手申出書 留意事項」を必ず熟読し、その内容を承諾すること。 |                    |
|   | 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支給対象経費を明記した規程等及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）又は決定通知書（写） |    |   |   | ○   | 決定していない場合は支給請求時に添付 |

## 障害者福祉施設設置等助成金の支給請求

|    | 提出書類   | 提出の要否 |    |    | 備考   |
|----|--|-------|----|----|--|
|    |  | 施設    | 附帯 | 設備 |  |
| 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  | 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   | ○     | ○  | ○  | ・実労働時間の確認のため、認定日から支給請求日までの間の全てを添付<br>・雇用期間の定めのある労働者であって、認定申請時から支給請求時までの間に、認定申請時に提出した雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)の雇用契約期間を満了している場合には、更新した労働条件が確認できる書類を添付  |
| 4  | 賃金台帳(写)  | ○     | ○  | ○  | 社会保険加入確認のため直近1か月分を添付。賃金台帳にて社会保険の加入確認ができない場合は加入が確認できる書類又は加入義務がないことの説明文書を添付すること。   |
| 5  | 福祉施設・附帯施設に係る支給請求<br>① 工事請負契約書(写)及び設計監理委託契約書(写)<br>購入の場合は、売買契約書(写)又は請書(写)<br>② 請求書(写)及び請求明細書(工事費請求内訳書)(写)   | ○     | ○  |    | 設計監理委託契約書(写)は、設計監理費用を申請して認定された場合に必要  |
| 6  | 付属設備に係る支給請求<br>① 売買契約書(写)又は請書(写)<br>② 請求書(写)及び請求明細書(写)   |       |    | ○  |  |
| 7  | 支払書類<br>a 銀行振込による場合<br>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)<br>b 小切手による支払の場合<br>小切手発行控(写)、当座勘定照合表(写)及び領収書(写)<br>c 手形(自社発行手形に限る。)による支払の場合<br>発行手形(写)、当座勘定照合表(写)及び領収書(写)<br>d 現金による支払の場合<br>現金出納簿(写)及び領収書(写)<br>e 銀行口座引落の場合<br>通帳の口座情報(金融機関名、支店名、口座番号等)記載のページ及び該当部分のページ並びに口座引落に関する協定書等(写)<br>f インターネットバンキングによる支払の場合<br>銀行が振込を行った結果報告画面を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)<br>g CMSを利用した支払の場合<br>①親会社又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)<br>②支給請求者が親会社又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 | ○     | ○  | ○  | ・支払を分けている場合、各支払ごとに全て添付<br>・左記(dを除く)全ての支払いにおいて、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<br>・左記cの場合にあって、発行手形(写)は、支払期日を経過したもの、当座勘定照合表(写)は当該発行手形(写)の引き落としが確認できるものであること<br>・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。)<br>・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を行うことをいう。<br>・ファクタリング等(支払代行業者等による支払を含む)の場合は、g①及び②の「親会社又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及び②の書類を提出すること。<br>※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 |
| 8  | 労働者就労配置図及び設備配置図  | ○     | ○  | ○  | 認定時と同一の場合は不要   |
| 9  | 工事写真(着工前・施工中及び竣工写真を含む)<br>配置写真(設置中の写真及び完成写真)   | ○     | ○  | ○  | ・カラー写真で添付<br>・設備の設置写真は、設備全体、改造部分、型式、製造番号を確認できるもの   |
| 10 | 建物登記簿謄本及び公図(写)   | ○     | ○  |    | 申請内容が施設の購入、新築、増築、改築又は大規模な模様替えの場合で内容に変更が生じた場合に必要  |
| 11 | 竣工図面(写)  | ○     | ○  |    | 認定申請書添付の図面に対する竣工図面であること。   |
| 12 | 検査済証(写)  | ○     | ○  |    | 建築基準法により建築確認を要する施設等を対象として申請した場合に必要   |
| 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)を受ける場合は補助金等の当該支給対象経費を明記した規程等及び対象項目別補助額を記載した補助金等の申請書(写)又は決定通知書(写)  | ○     | ○  | ○  | 認定申請時に添付した場合は不要  |

## 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の認定申請

| 認定申請の手續に必要なとする書類          |   |  |
|---------------------------|---|--|
| 提出書類                      |   | 注意事項   |
| 1                         | 障害者助成金受給資格認定申請書（11）（様式第 603 号）  |  |
| 2                         | 支給要件確認申立書（様式第 540 号）  |  |
| 3                         | 助成金申請明細書（助添付様式第 11 号または第 12 号）  | 労働者住宅を申請する場合に限り第 11 号を添付   |
| 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）等支給対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの<br><br>統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む。）又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<br>・公共職業安定所の紹介状（写）<br>・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書<br>・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 |  |
| 5                         | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）   | ・雇入れ予定者であって、認定までに提出できない場合は、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）等労働条件が確認できるもの  | ・雇用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、就業規則及び辞令等労働条件が確認できる書類（写）を添付                        |
| 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  | ・タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤簿が確認できるもの及び賃金台帳（写）については直近 1 か月分                                   |
| 8                         | 賃金台帳（写）   | ・労働条件通知書（写）及び賃金台帳（写）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又は加入義務がないことの説明書を添付すること。      |
| 9                         | 事業計画書（4）（助添付様式第 13 号）（助添付様式第 14 号を含む。）  |  |
| 10                        | 事業計画書（4）の添付書類   |  |
|                           | ①法人登記簿謄本（写）   |  |
|                           | ②定款（写）  |  |
|                           | ③過去 3 年間の決算報告書及び各勘定科目内訳明細書、確定申告書（別表含む）直近の決算期分の減価償却明細書   |  |
|                           | ④納税証明書その 1 及びその 2（直近決算期分）   |  |
|                           | ⑤事業協力約束書  | 緊密な提携先・受注先等がある場合に添付  |
|                           | ⑥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）   |  |
| ⑦就業規則（写）、賃金規程（写）、退職金規程（写） | 特例子会社の場合は、親会社との障害者雇用状況の推移表を添付   |  |

| 認定申請の手续に必要とする書類  |   |
|--|---|
| 提出書類   | 注意事項  |
| <p>① 新築、増築、改築又は大規模な模様替えを行う場合</p> <p>イ 設計図書（次の実施設計図）（写）・設計内訳書（写）</p> <p>    a 建築意匠図<br/>        工事概要、付近見取図、特記仕様書、面積区分表、外部・内部仕上表、配置図、平面図、立面図、断面図、矩計図、平面図詳細図、展開図、建具表、外構図</p> <p>    b 建築構造図（写）<br/>        仕様書、地質柱状図（ボーリングデータ）、各状図、各軸組図、部材リスト</p> <p>    c 電気設備図（写）</p> <p>    d 給排水設備図（写）</p> <p>    e 機械設備図（写）<br/>        （A4版二つ折り製本図）</p> <p>ロ 増築、改築又は大規模な模様替えを行う建物（既存建物）の検査済証（写）</p> <p>（注）</p> <p>1 大規模な模様替えとは「主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段）の一種以上について行う過半の改修をいう。</p> <p>2 特記仕様書は、最新の公共建築工事標準仕様書により作成すること。</p> <p>3 設計図書及び設計内訳書は、建築設計事務所が作成したものであること。</p> | <p>認定申請の内容に応じて、左の書類のうち、施設の設置整備の内容が分かる図面・写真・設計内訳書（見積明細書）等を添付</p> <p>・車いす用トイレ、階段昇降機等の新規設備の設置等を行う場合はそのカタログ（定価が記載されているもの）を添付</p> <p>・施設の増築、改築、又は大規模な模様替えの場合、現状の建物の写真及び図解による当該計画の説明書を添付</p> <p>・新築の場合は、新築先の敷地の状況が分かる写真等を添付</p> <p>・添付写真は、隣地の建物の位置、敷地の勾配等が分かるように撮影のこと。</p> <p>・非常時の避難動線を記載</p> <p>左記ロは建築基準法により建築確認を要さない既存建物の場合は添付不要</p> |
| <p>② 改修（床面の平坦化、トイレ又はスロープ等の新設・増設・改修を行う場合であって①に該当しない工事）を行う場合</p> <p>イ 改修前・改修後の平面図（写）</p> <p>ロ 電気や配管に及ぶ改修の場合は、電気設備図（写）、給排水設備図（写）</p> <p>ハ トイレ、昇降機等の設置等新規設備の設置を行う場合はそのカタログ</p> <p>ニ 現状のカラー写真（多方向から撮影され、工事内容と照合できるものであること。）</p> <p>ホ 改修を行う建物（既存建物）の検査済証（写）</p>  | <p>左の書類のうちイの造作箇所・造作物の平面図については、以下の要件が必要</p> <p>・平面図は見積書記載事項との照合及び面積が分かる図面であること。</p> <p>・トイレの改修の場合は、平面図に天井の高さ、仕上げ表及び衛生器具一覧表を記載のこと。また、便器の交換だけでなく建具等も改修する場合は建具表を添付のこと。</p> <p>・玄関、カーポート等で庇を設ける場合は断面図を添付（市販の庇を設置する場合はカタログによることができる。）</p> <p>・左記ホは建築基準法により建築確認を要さない既存建物の場合は添付不要</p> <p>※詳細確認のため申請内容に応じ追加図面等の提出を求める場合があります。</p>          |
| <p>③ 設計図書の添付書類</p> <p>イ 建築確認済証（写）一式</p> <p>ロ 土地登記簿謄本及び公図（写）</p> <p>ハ 既存建物登記簿謄本（写）</p> <p>ニ 労働者就労配置図及び設備配置図</p> <p>ホ 労働者入居配置図</p> <p>へ 賃貸借契約書（写）及び所有者の改造等承諾書（写）</p>   | <p>建築基準法により建築確認を要する施設等を対象として申請する場合に添付</p> <p>申請内容が上記（12）の①の場合に必要</p> <p>申請内容に住宅の新築、増築等が含まれる場合に添付</p> <p>申請内容が賃借施設等に係る施設の改造等の場合に必要</p>   |
| <p>④ 設備カタログ又は設備設計図（写）</p>  |   |
| <p>⑤ 設備見積明細書（写）<br/>（原則として、競争入札に付するために徴した参考見積書）</p>  | <p>設備の設置、整備に係る設備見積明細書</p> <p>※1 設備のみの申請の場合は、設備を配置する施設付近見取図、配置図、平面図、構造図（重量設備の設置設備時）を添付</p> <p>※2 定価のある設備については、当該定価が記載されているもの。</p>  |
| <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かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受けるとは補助金等の当該支給対象経費を明記した規程等及び対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）又は決定通知書（写）</p>  | <p>決定していない場合は支給請求時に添付</p>   |

## 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の支給請求

| 支給請求の手續に必要なとする書類   |  |  |
|--|--|--|
| 提出書類   |  | 注意事項   |
| 1  | 障害者助成金支給請求書(4)(様式第623号)  |  |
| 2  | 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<br><br>統合失調症、そううつ病(そう病及びびうつ病を含む。)又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<br>・公共職業安定所の紹介状(写)<br>・精神障害者社会適応訓練を受けた者は受講証明書<br>・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 | ・認定から支給請求までの間に雇用された者の場合に添付<br>・雇用期間の定めのある労働者であって、認定申請時から支給請求時までの間に、認定申請時に提出した雇用契約書(写)、労働条件通知書(写)の雇用契約期間を満了している場合には、更新した労働条件が確認できる書類を添付 |
| 3  | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)  |  |
| 4  | 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が確認できるもの   |  |
| 5  | 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   | 実労働時間の確認のため、認定日から支給請求日の直近までの間の全てを添付  |
| 6  | 賃金台帳(写)  | 社会保険加入確認のため直近1か月分を添付。賃金台帳(写)において加入確認ができない場合は、社会保険の加入が確認できる書類を添付又は加入義務がないことの説明文書を添付すること。  |
| 7  | 支給請求明細書(助添付様式第11号又は同第12号)  |  |
| 8  | 支払内訳明細書(助添付様式第21号)   |  |
| 9  | 障害者雇用状況(助添付様式第18号)   |  |
| 10   | 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)   |  |
| 11   | 助成対象障害者名簿(助添付様式第7号)  | 左記以外に申請事業所における労働者名簿を添付   |
| 12   | 設計図書関係書類   |  |
|  | ①建物登記簿謄本(写)  | ・申請内容に住宅の新築、増築等が含まれる場合に添付  |
|  | ②竣工図面(写)   |  |
|  | ③検査済証(写)   |  |
|  | ④工事写真(竣工写真を含む。)  |  |
|  | ⑤労働者就労配置図及び設備配置図   |  |
|  | ⑥労働者入居配置図  | ・労働者入居配置図は認定時と同一の場合は不要   |
| ⑦労働基準法第95条第1項の届書(写)及び同法第96条の2第1項の適用を受ける宿舎にあっては、同項の規定により届書(写) |  |  |
| 13   | 設備関係書類   |  |
|  | ①労働者就労配置図及び設備配置図   | 上記(12)の⑤で作成、添付する場合は不要  |
|  | ②自動車検査(写)  | 申請内容に車両が含まれる場合に添付  |
|  | ③設備設置写真  | 設備全体、改造部分型式及び製造番号を確認できるもの  |
| 14   | 作業施設、管理施設、附帯施設に係る支給請求<br>①工事請負契約書(写)及び設計監理委託契約書(写)<br>購入の場合は、売買契約書(写)<br>②請求明細書(工事費請求内訳書)(写)   | 設計監理委託費契約書(写)は、設計監理費用を申請して認定された場合に必要   |

| 支給請求の手續に必要とする書類 |  |   |
|-----------------|--|---|
| 提出書類            |  | 注意事項  |
| 15              | 作業設備に係る支給請求<br>①売買契約書(写)又は請書(写)<br>②請求書・請求明細書(請求内訳書)(写)  |   |
| 16              | 支払書類(下記のいずれかを提出すること。)<br>a 銀行振込による場合<br>窓口の場合は銀行振込金受取書(写)及び振込明細表(写)、ATMの場合はご利用明細票(写)<br>b 小切手による支払の場合<br>小切手発行控(写)、当座勘定照合表(写)及び領収書(写)<br>c 手形(自社発行手形に限る。)による支払の場合<br>発行手形(写)、当座勘定照合表(写)及び領収書(写)<br>d 現金による支払の場合<br>現金出納簿(写)及び領収書(写)<br>e 銀行口座引落の場合<br>通帳の口座情報(金融機関名、支店名、口座番号等)記載のページ及び該当部分のページ並びに口座引落に関する協定書等(写)<br>f インターネットバンキングによる支払の場合<br>銀行が振込を行った結果報告画面を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)<br>g CMSを利用した支払の場合<br>①親会社又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)<br>②親会社又はグループ内金融子会社等が支給請求者の契約相手先に支払った銀行振込受取書等及び支給請求者が親会社又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 | <p>・支払を分けている場合、各支払ごとに全て添付</p> <p>・左記(d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</p> <p>・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。)</p> <p>・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を行うことをいう。</p> <p>・ファクタリング等(支払代行業者等による支払を含む)の場合は、①及び②の「親会社又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及び②の書類を提出すること。</p> <p>※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</p> |
| 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。)を受ける場合は補助金等の当該支給対象経費を明記した規程等及び対象項目別補助額を記載した補助金等申請書(写)又は決定通知書(写)   | 認定申請時に添付した場合は不要   |

(利息助成の支給請求)

| 支給請求の手續に必要とする書類 |                           |              |
|-----------------|---------------------------|--------------|
| 提出書類            |                           | 注意事項         |
| 1               | 障害者助成金支給請求書(5)(様式第624号)   |              |
| 2               | 指定金融機関利息支払等状況(助添付様式第24号)  |              |
| 3               | 金銭消費貸借契約書(写)及び借入金返済予定表(写) | 第1回目支給請求時に添付 |

## 9 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。
- 八 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

# 10 受給資格認定申請書等の記入方法・記入上の注意（第1種作業施設設置等

## ① 「様式 601 号 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  
 〔提出期限〕第1種作業施設設置等助成金の場合：作業施設等の設置または整備を行うための工事等の発注契約日、工  
 中途障害者にあつては、職場復帰の翌日から起算して6か月以内、  
 第2種作業施設設置等助成金の場合：作業施設等の賃貸借契約日の翌日から起算して6か月後まで  
 障害者福祉施設設置等助成金の場合：福祉施設等の設置または整備を行うための工事等の発注契約日、工  
 ※認定申請書を提出する以前に工事等の発注、契約等（以下「着手」といいます。）を行っている認定申請書は受理  
 ※工事等の発注、契約は、認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、認定前に工事

- 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。
- 2. 認定申請年月日**  
認定申請年月日を記入してください。
- 3. 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。
- 7. 申請事業主**  
代表者欄には代表者の役職名及び氏名を記入してください。
- 8. 申請に係る事業所**  
施設・設備等を設置・整備する事業所について記入してください。  
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。）
- 10. 申請の内容**  
【A 施設・住宅手当】【B 設備・バス・自動車】にて該当する項目をチェックしてください。
- 11. 申請の内容**  
【A 施設・住宅手当】  
  - ・事業概要を記入してください。
  - ・契約締結日・予定日を記入してください。
  - ・事前着手申出書を添付している場合は「有り」、添付していない場合は「無し」をチェックしてください。また、事前着手申出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。
  - ・申請の内容は、助添付様式第 65 号「事業計画書(1)」の記載内容と相違がないか確認してください。
 【B 設備・バス・自動車】  
  - ・事業概要、設備の名称を記入してください。
  - ・契約締結日・予定日を記入してください。
  - ・事前着手申出書を添付している場合は「有り」、添付していない場合は「無し」をチェックしてください。また、事前着手申出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。
  - ・申請の内容は、助添付様式第 65 号「事業計画書(1)」の記載内容と相違がないか確認してください。

様式第 601 号 障害者助成金受給資格認定申請書

事業所コード

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

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（通動用自動車の購入）  
 ⑧  重度障害者等通勤対策助成金（通動用バスの購入）  
 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

申請に係る事業所

所在地 (〒 - )

(フリガナ) 事業所名

社会保険労務士 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  助添付様式第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等

契約締結日・予定日 年 月 日 事前着手 (①③④⑦)

申請の内容

A 施設・住宅手当  作業施設・福祉施設  作業施設・福祉施設  
 駐車場(自宅側  事業所側)

B 設備・バス・自動車  作業設備  福祉施設に付属する設備  
 通動用バス  通動用自動車

3 助成金申請額

①第1種作業施設設置等助成金、②障害者福祉施設設置等助成金、④住宅手当

|                       | 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             | 円        |
| 附帯施設                  | 円             | 円        |
| 作業設備                  | 円             | 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、右欄に補助金等の支給機関名を記入

処理欄 ※ 審査結果 認定 ・ 不認定 決定日 年 月 日 千円 施設 千円



## 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。

### 17. ①作業施設・福祉施設の増築・改築等経費

（作業施設・福祉施設の申請のみ）

### ②附帯施設の設置・整備経費（附帯施設の申請のみ）

### ③作業設備等の設置・整備経費（作業設備の申請のみ）

申請内容に応じて①～③に記入してください。

- ・工事に係る見積書もしくは見積明細書に基づき、記入してください。
- ・「工事・購入額」欄には、撤去費用等、助成金の対象とならない費用も含めた金額を記入してください。
- ・「助成金算出基礎額」欄には、助成金の対象となる費用を記入してください。

### 13. 認定申請・支給請求

認定申請を○で囲んでください。

### 14. 助成金名

該当する助成金を○で囲んでください。

### 15. 事業所名等

事業所名、作成者の所属・氏名を記入してください。

助添付様式第1号

### 助成金（認定申請・支給請求）明細書

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）

### ① 作業施設・福祉施設の増築・改築等経費

支給対象面積の算出

|  |                                      |                          |   |
|--|--------------------------------------|--------------------------|---|
| （作業施設）<br>作業施設の面積<br>（福祉施設）<br>福祉施設の面積 | 作業施設の就労人員（就労配置図の人数）<br>福祉施設の支給対象障害者数 | 1人あたりの作業施設<br>1人あたりの福祉施設 | ウ |
| ア                                      | イ                                    | ウ                        | ウ |
| エ                                      | オ                                    | カ                        | カ |

### 16. 作業施設・福祉施設の増築・改築等経費

※作業施設、福祉施設の申請の場合のみ記入してください。

ア～カについて以下のとおり記入ください。

- ア 事業計画書(1)の「申請対象箇所及び面積」
- イ 労働者就労配置図（添付書類）の人数
- ウ ア÷イを算出
- エ ウ又は28㎡のいずれか小さい面積
- オ 助添付様式第64号の障害者数
- カ エ×オを算出

| 工事名     | 建築単価の算出 |   |   |   | 支給対象面積(カ) | 建築単価(コ) |
|---------|---------|---|---|---|-----------|---------|
|         | キ       | ク | ケ | コ |           |         |
| 工事名     | 円       | ㎡ | 円 | 円 | ㎡         | 円       |
| 小計      |         |   |   |   |           | 円       |
| 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      |         |   |   |   |           |         |
| 設計監理費   |         |   |   |   |           |         |
| 購入      |         |   |   |   |           |         |
| 消費税     |         |   |   |   |           |         |
| 合計      |         |   |   |   |           | 円       |

### 19. 設計監理費

設計監理費は((サ+シ)×0.05)とキの設計監理費の金額を比較し、少ない額を記入してください。

### 18. 支給対象費用

カ×コの金額を記入してください。  
※原則として上記の算定式により算出しますが、作業施設の段差解消等、当該算定式による算定が困難な場合は措置費用全体を支給対象費用欄に記入してください。

### 20. 支給対象費用

・作業施設（福祉施設）  
・附帯施設、作業設備（付属設備）の各金額の合計を記入してください。  
・様式601号の支給対象費用の金額と合致させてください。

| 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                | 単価 | 工事・購入金額 | 数量       | 単価 | 支給対象費用 |
| 工事名 | 台(式)㎡             | 円  | 円       | 台(式)㎡    | 円  | 円      |
| 小計  |                   |    |         |          |    |        |
| 消費税 |                   |    |         |          |    |        |
| 合計  |                   |    |         |          |    | 円      |

| 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           | 数量   | 単価 | 購入金額 | 対象障害者数   | 数量   | 単価 | 支給対象費用 |
| 品名  | 人              | 台(式) | 円  | 円    | 人        | 台(式) | 円  | 円      |
| 小計  |                |      |    |      |          |      |    |        |
| 消費税 |                |      |    |      |          |      |    |        |
| 合計  |                |      |    |      |          |      |    | 円      |

|    |     |
|----|-----|
| 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

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、該当するものにレ点を入れてください。）。

|                  |  |        |       |     |       |  |  |   |            |
|------------------|--|--------|-------|-----|-------|--|--|---|------------|
| (フリガナ)氏名         | 生年月日   | 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<br><input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当 | 在宅勤務区分<br><input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当 | 労働者区分<br><input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間 | 雇用保険被保険者番号 |
|                  | 年月日  | 年月日    | 年月日   | 年月日 |       |  |  |   |            |
| 仕事の内容等           | 同一又は同種の助成金(注2)の受給歴<br>(障害者作業施設設置等助成金を申請する場合に記載)<br>助成金名(受給した助成金を○で囲みます。) |        |       |     |       |  |  |   |            |
|                  | 1回目  |        | 2回目   |     | 1作    |  | 2作   |   | 認定番号       |
| 中途障害者の職場復帰日等(注1) | 生年月日   | 受働等年月日 | 年月日   | 年月日 | 年月日   | 年月日  | 年月日  | 年月日   | 年月日        |
|                  | 年月日  | 年月日    | 年月日   | 年月日 | 年月日   | 年月日  | 年月日  | 年月日   | 年月日        |
| (フリガナ)氏名         | 生年月日   | 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<br><input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当 | 在宅勤務区分<br><input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 不該当 | 労働者区分<br><input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 短時間 | 雇用保険被保険者番号 |
|                  | 年月日  | 年月日    | 年月日   | 年月日 |       |  |  |   |            |
| 仕事の内容等           | 同一又は同種の助成金(注2)の受給歴<br>(障害者作業施設設置等助成金を申請する場合に記載)<br>助成金名(受給した助成金を○で囲みます。) |        |       |     |       |  |  |   |            |
|                  | 1回目  |        | 2回目   |     | 1作    |  | 2作   |   | 認定番号       |
| 中途障害者の職場復帰日等(注1) | 生年月日   | 受働等年月日 | 年月日   | 年月日 | 年月日   | 年月日  | 年月日  | 年月日   | 年月日        |
|                  | 年月日  | 年月日    | 年月日   | 年月日 | 年月日   | 年月日  | 年月日  | 年月日   | 年月日        |

2.1. 支給対象障害者

- ・氏名（フリガナ）、生年月日、雇用年月日、障害の種類、障害の程度及び雇用保険被保険者番号を記入してください。
- ・雇用後中途障害者区分、在宅勤務区分及び労働者区分をチェックしてください。
- ・仕事の内容等を記入してください
- ・同一又は同種の助成金を受給している場合は受給歴の該当助成金を○で囲み、認定番号を記入してください。
- ・在籍出向の場合はチェックし、出向元企業名を記入してください。
- ・中途障害者の場合は受傷年月日を、職場復帰の場合は職場復帰年月日を記入してください。
- ・障害者手帳等の交付年月日を記入してください。
- ・雇用契約書（写）、出勤簿（写）等労働条件が確認できるものを添付してください。
- ・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を添付してください。
- ・氏名（フリガナ）、生年月日、障害の種類、障害の程度は、手帳等の記載内容と相違がないか確認してください。
- ・氏名（フリガナ）、生年月日、雇用年月日は雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）の記載内容と相違がないか確認してください。

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

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。

2.2. 雇用障害者の助成金認定・支給及び補充状況（その1）

- ・今回の申請に係る助成金名を記入してください。
- ・提出年月日を記入し、認定申請・支給請求の該当するものを○で囲んでください。
- ・事業所名、作成者の所属、氏名を記入してください。

助添付様式第2号

雇用障害者の助成金認定・支給及び補充状況調書

助成金 認定申請・支給請求 用

平成 年 月 日 (認定申請時・支給請求時) 現在

|           |  |
|-----------|--|
| 事業所名      |  |
| 作成者 所属・氏名 |  |

| No. | ① 氏名 | ② 雇入れ年月日 | 助成金の種類         |               | 認定年月日<br>認定番号 | 支給決定年月日 | 離職年月日 | 離職理由<br>(注) | 雇職に係る補充者     |        |                | ④ 備考 |
|-----|------|----------|----------------|---------------|---------------|---------|-------|-------------|--------------|--------|----------------|------|
|     |      |          | 雇用保険<br>被保険者番号 | 障害の種類<br>及び程度 |               |         |       |             | 氏名<br>(生年月日) | 雇入れ年月日 | 雇用保険<br>被保険者番号 |      |
| 1   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 2   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 3   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 4   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 5   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 6   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 7   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 8   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 9   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 10  |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |
| 計   |      |          |                |               |               |         |       |             |              |        |                |      |

③ 過去に認定及び支給を受けた助成金

2.3. 雇用障害者の助成金認定・支給及び補充状況（その2）

- ① 今回の申請・請求に係る支給対象障害者の氏名を記入してください。
- ② 今回の申請・請求に係る支給対象障害者の雇入れ年月日を記入してください。
- ③ 上記①の支給対象障害者が過去に認定及び支給を受けた助成金がある場合、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、離職に係る補充者（氏名、生年月日、雇入れ年月日、雇用保険被保険者番号、障害の種類及び程度）を記入してください。
- ④ ①以外で、過去に障害者作業施設設置等助成金及び重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金の支給対象となった障害者がいる場合は、その障害者の氏名、雇入れ年月日、障害の種類及び程度を記入してください。
- ⑤ (ただし、障害者作業施設設置等助成金の支給決定日（2種は支給期間の最後の支給請求に係る支給決定日）から2年、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金は支給決定日から5年を経過したものを除きます。)

(注) 離職理由は「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」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。

#### 24. 申請に係る助成金名

該当する施設・設備をチェックしてください。

#### 25. 事業所名等

・事業所名、作成者（所属・氏名）、作成年月日を記入してください。

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口にし点を記入する。）

- 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) |

#### 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                       |  | 事業所名              |         |
| 事業主団体名                     |  | 事業所設立年月日          |         |
| フリガナ                       |  | 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 |
| 沿革<br><br>(設立年月日 合併 名称変更等) |  | 企業全体              | うち障害者数  |
|                            |  | 申請事業所             |         |
| 事業の種類又は主な取扱品               |  | 経営者               |         |
|                            |  | 役職                | 氏名      |
| 資本金額(基本金)                  |  | 備考                |         |
|                            |  | 多数の場合は、主要メンバーのみで可 |         |

#### 26. 申請に係る事業主・事業所(事業主団体)の概要

・事業主名・事業主団体名（フリガナ）、事業所名（フリガナ）、代表者名（フリガナ）、事業所設立年月日、沿革、常用労働者数、事業の種類又は主な取引品（企業全体、申請事業所（産業中分類番号を含む））、資本金額（基本金）及び経営者（役職、氏名、備考）を記入してください。

・国等から補助金等を受ける場合は申請書（写）又は決定通知書（写）を添付してください。

#### 27. 申請事業所における雇用状況

認定申請時に雇用している常用雇用労働者数（内訳を含む）を記入してください。

|               |                        |          |            |          |          |
|---------------|------------------------|----------|------------|----------|----------|
| 申請事業所における雇用状況 |                        |          |            |          |          |
|               | ① 常用労働者総数<br>(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 |
|               |                        | 重度身体障害者  | 重度以外の身体障害者 |          |          |
| 認定申請時         | 人                      | 人        |            |          |          |

#### 28. 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を申請する場合は、離職した障害者数（内訳を含む）を記入してください。

|   |   |               |  |   |   |
|---|---|---------------|--|---|---|
| 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<br>(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 |  |   |   |
|   | 人 | 人             |  | 人 | 人 |

## 29. 施設・設備の設置整備又は措置の区分

該当する施設・設備をチェックしてください。

### 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であるとする理由)

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     福祉施設に附帯する設備  
 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

### ① 支給対象障害者の雇い入れ・雇用の継続に係る課題

#### 30. 雇入れまたは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、作業環境における障害特性による就労上の課題（雇用予定者は本人との相談や実習等での観察による課題等）を具体的に記入してください。

※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の場合については、それ以前と比較して新たに発生した雇用継続における課題について、経緯等を踏まえ具体的に記入してください。

### 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

#### 31. 措置の実施概要

上記①の課題を踏まえた措置の概要を記入してください。

### ③ 措置の実施効果

#### 32. 措置の実施効果

上記②の措置を実施することによる効果を記入してください。

**3 3. 施設の増築・改築・改造・購入に係る内容** ※作業設備の申請の場合は本欄への記載は不要です。

- ・所在地又は建設地を記入してください。
- ・設置、整備の形態として該当するものを○で囲んでください。
- ・建物等の概要（構造、建物全体の延面積、申請対象箇所及び面積（申請対象面積を含む）、所有者名（建物全体、申請施設等）、  
土地の概要（全体の面積、所有者名、その他特記事項）を記入してください。
- ・地域・地区の状況として該当するものを○で囲み、建ぺい率を記入してください。
- ・所有者が申請事業主以外の場合は、所有者の改修等承諾書を添付してください。

(1) 施設の増築・改築・改造・購入に係る内容

|   |                            |           |                |          |
|---|----------------------------|-----------|----------------|----------|
| 所在地又は建設地  | 新築・増築・改築・改造・購入・附属施設の設置・整備  |           |                |          |
| 設置、整備の形態<br>(該当するものを○で囲む。)                                  |                            |           |                |          |
| 建物等の概要<br>(建物の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                   |           |                |          |
|   | 申請対象箇所及び面積                 | 申請箇所全体の面積 | ㎡ (うち申請対象面積 ㎡) |          |
|   | 所有者名                       | 建物全体      | 申請施設等          |          |
| 土地(敷地)の概要<br>(建物の新築、増築、改築、購入する場合についてのみに記入する。)               | 全体の面積                      |           |                |          |
|   | 所有者名                       |           |                |          |
|   | 地域・地区の状況<br>(該当するものを○で囲む。) | 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   |          |
|   | 地盤状況                       | 良・不良      | 建ぺい率 %         |          |
| その他特記事項   |                            |           |                |          |

注 施設の増築・改築・改造・購入に係る支給対象費用の算定は、助添付様式第1号「助成金認定申請明細書」により算定します。

(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<br>鉄筋・鉄骨・木造 階建て<br>(耐火・準耐火・その他の構造)                       | エ 賃貸借契約期間  | 自 年 月 日<br>至 年 月 日 |
|  |   | オ 使用開始日  | 年 月 日              |
| 賃借箇所   | イ 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<br>(契約者と所有者が相違する場合、カッコ内にその関係を記載)      | ( )                |
| 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                                 | ㎡   | ② 1ヶ月当たりの賃借料金                                    | 円                  |
| ③ 1㎡当たりの賃借料<br>(=②/①)<br>(1円未満切捨て)<br>※住宅は記載不要 | 円   | ④ 支給対象となる施設の賃借面積<br>(=①のうち支給対象施設の面積/a×b)<br>(注1) | ㎡                  |
| a 支給対象施設の就労人数・使用人数(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                            | <input type="checkbox"/> 徴収有り <input type="checkbox"/> 徴収無し | 作業施設の賃借に係る                                       | ③×④                |

**3 4. 作業施設の賃借計画** ※第2種作業施設設置等助成金の申請で作業施設を賃借する場合のみ記入ください。

- ・ア：所在地・建物等の名称、構造（階建て）、賃借箇所、住宅の区分を記入し、構造の該当するものを○で囲んでください。
- ・イ：①～⑤について以下のとおり記入してください。  
①に賃貸借契約書の賃借延面積（契約書に基づき記入してください。）②に1か月当たりの賃借料（共益費等を除く）  
③に1㎡当たりの賃借料 ④に支給対象となる施設の賃借面積を算出して得た面積、又は28㎡のいずれか小さい面積  
a 支給対象施設の就労人数・使用人数 b 支給対象障害者数  
⑤記載不要
- ・支給対象費用の積算（概算）を算出し、記入してください。
- ・ウ 賃借契約日、エ 賃借契約期間、オ 使用開始日を記入してください。
- ・カ 更新の条項で該当するものを○で囲んでください。
- ・キ 賃借契約の相手方 ク 賃借施設の所有者を記入してください。  
(契約者と所有者が相違する場合はカッコ内にその関係を記入してください。)

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 賃借契約の相手方<br>(貸主)   |   |
| 名称   |                         |  |   |
| 設置場所   |                         | カ 賃借施設・設備の<br>所有者  |   |
| イ 賃借契約日  | 年 月 日                   | 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<br>する場合はその関係を記載  |   |
| ウ 賃借契約期間   | 自 年 月 日<br>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<br>人数(支給対象障害者<br>数を含む。)  | 人                       | ④ 支給対象費用<br>(= 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<br>(支給対象費用)(注)   |                         | <p><b>3 5. 作業設備・駐車場の賃借計画</b><br/> <b>※第2種作業施設設置等助成金の申請で作業設備を賃借する<br/>                 場合のみ記入ください。</b></p> <p>ア：賃借設備の内容(名称、設置場所)を記入してください。<br/>                 イ：賃借契約日を記入してください。<br/>                 ウ：賃借契約期間を記入してください。<br/>                 エ：使用開始日を記入してください。<br/>                 オ：賃借契約の相手方を記入してください。<br/>                 カ：賃借設備の所有者を記入してください。<br/>                 キ：①～④について下記のとおり記入してください。<br/>                 ①に1か月当たりの賃借料金(作業設備)<br/>                 ②に支給対象設備の使用人数(支給対象障害者数を含む)<br/>                 ③に支給対象障害者数<br/>                 ④に算出した支給対象費用</p> |   |
| (注1) 区画で仕切られた駐車場を賃借する場合は、①<br>当該徴収額を差し引いた額が最終的な支給対象費<br>(注2) 区画により賃借していない場合又は区画により賃<br>借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  |                         |  |   |
| ③ 賃借契約書の<br>賃借延面積  |                         |  |   |
| a 賃借する駐車場敷<br>地を使用する人数<br>(自動車の台数)   |                         |  |   |
| ⑤ 支給対象費用の<br>積算基礎面積  |                         |  |   |
| ⑥ 区画により賃借して<br>いない場合の支給対<br>象費用の積算(概算)   | $(①-②) \times ⑤ \div ③$ | 円  |   |

(3) 住宅手当の支払い計画

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

**3 6. 住宅手当の支払い計画**

※記入不要です。

メモ

# 11 支給請求書等の記入方法・記入上の注意（第1種作業施設設置等助成）

## 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〕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の場合：受給資格の認定日から起算して1年  
 第2種作業施設設置等助成金の場合：支給請求対象期間を経過した翌月の末日  
 ※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の場合、作業施設等及び福祉施設等の設置・整備及び

**1. 事業所コード**  
認定通知書の左上に記載の事業所コードを記載してください。  
※ご不明の場合は支部にお問い合わせください。

**2. 請求年月日**  
支給請求年月日を記入してください。

**3. 申請する助成金にチェックの記入**  
この支給請求書で支給請求する助成金にチェックしてください。

**6. 請求事業主**  
・所在地、事業主名（フリガナ）及び代表者名（フリガナ）を記入してください。  
・代表者名に代表者の役職及び氏名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は、事務所名及び担当社会保険労務士名、電話番号を記入してください。  
※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「認定番号」、②「認定日」、④「認定額」は受給資格認定通知書に記載されている認定番号、認定日及び認定額を記載してください。  
※③「助成金支給請求対象期間及び請求回数」については、第1種作業施設設置等助成金および、障害者福祉施設設置等助成金の場合は、記入不要です。

**9. 「支給請求に係る支給対象障害者の雇用状況」**  
支給請求日現在における支給対象障害者氏名、当該支給対象障害者の雇用の有無について「雇用中」又は「離職」のいずれかにチェックしてください。  
なお、離職している場合は離職年月日を記入し、「離職理由番号」欄に雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の「離職理由」欄に記載の番号にチェックしてください。

**1.1. 「支給請求額」**  
・第1種作業施設設置等助成金及び障害者福祉施設設置等助成金の場合は、助添付様式第1号「助成金請求明細書」の関係各欄の額をa、b欄に転記してください。  
・c「助成率」には、この支給請求書で支給請求を行う助成金の助成率をチェックしてください。  
第1種作業施設設置等助成金、第2種作業施設設置等助成金は2/3の欄、障害者福祉施設設置等助成金は1/3の欄にチェックしてください。  
・e「支給請求額」は、[b × c]により、支給請求額を求めて記載してください。  
この際、支給限度額（又は認定額）を超えている場合は、支給限度額（又は認定額）が支給請求額となります。  
・第2種作業施設設置等助成金の場合は、助添付様式第67号「第2種作業施設設置等助成金算定票」により算定した「支給請求額」をeの「支給請求額」に転記してください。

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。

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  重度障害者等通動対策助成金（住宅の新築等）  
 ⑤  重度障害者等通動対策助成金（住宅の賃借）  
 ⑥  重度障害者等通動対策助成金（駐車場の賃借）  
 ⑦  重度障害者等通動対策助成金（通動用自動車の購入）  
 ⑧  重度障害者等通動対策助成金（通動用バスの購入）  
 ⑨  重度障害者等通動対策助成金（住宅手当の支払）

請求事業主  
所在地 〒( )  
事業主名 (フリガナ)  
代表者の役職及び氏名 (フリガナ)

請求に係る事業所  
事業所所在地 〒( )  
事業所名 (フリガナ)

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 助成金支給請求対象期間および請求回数 年 月 日 ~ 年 月 日 請求回数 ( ) 回目

2 支給請求に係る支給対象障害者の雇用状況  
※上記②の助成金の支給請求の場合は、助添付様式第66号の添付により、本欄上記②以外の助成金の支給請求の場合で、支給対象障害者が5名以上の場合は

| 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<br><input type="checkbox"/> 離職 | 年 月 日      | <input type="checkbox"/> 1<br><input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 3 |
|        | <input type="checkbox"/> 雇用中<br><input type="checkbox"/> 離職 | 年 月 日      | <input type="checkbox"/> 1<br><input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 3 |

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

3 事業実施報告

A 設置整備の内容  作業施設  福祉施設  作業施設・福祉住宅  世帯用  単身用  通

事業概要 設置整備の契約日 年 月 日 納品日又は竣工日

事業実施施設・設備の所在地・名称

B 賃借の内容  作業施設  作業設備  住宅  世帯用  単身用  通

支給請求対象期間内の助成措置に係る費用の支払い年、月、日

賃貸借契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日 事業実施施設・設備の所在地・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、内訳欄に作業)

|             | a 助成措置に係る必要費用(注1) | b 支給対象費用 | c 助成率(%)   |
|-------------|-------------------|----------|--|
| 支給請求額       | 円                 | 円        | <input type="checkbox"/> 1<br><input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 3 |
| ①及び②の助成金の内訳 |                   |          |  |
| 作業施設        | 円                 | 円        | <input type="checkbox"/> 1<br><input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 3 |
| 附帯施設        | 円                 | 円        | <input type="checkbox"/> 1<br><input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 3 |
| 作業設備        | 円                 | 円        | <input type="checkbox"/> 1<br><input type="checkbox"/> 2<br><input type="checkbox"/> 3 |

6 補助金等との調整

1 国等の機関から補助金等の受給の有無  有  無

2 左記1が有の場合、本助成金と同じ支給対象とするものがある有無  有  無

3 左記2が有の場合、右欄に補助金等の支給期間名を記入

※処理欄  
審査結果 支給 ・ 不支給 支給決定日 年 月 日  
支給額 円 施設

# 金・第2種作業施設設置等助成金・障害者福祉施設設置等助成金の場合)

以内

その支払を完了していなければ、支給請求はできません。

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 受理年月日(障害者助成金)  |  | 受理年月日   |   |
| 月 日  |  |   |   |
| 助成金支給決定通知書の送付先・連絡先   |  |   |   |
| 送付先・連絡先の所属   |  | <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<br>(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  |  | 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   |  |   |   |
| 号  | ② 認定日  | 年   | 月 日   |
| 款  | ④ 認定額  |   | 円   |
| 以上、本欄の記載は不要です。<br>以上の場合、別紙に支給対象障害者を記載して添付してください。   |  |   |   |
| 理由   | フリガナ   | 雇用の   | 離職した場合の離職日  |
| (%)  | 氏名   | 有無  | 離職理由  |
| 1  |  |   | 年 月 日   |
| 2  |  |   | 年 月 日   |
| 3  |  |   | 年 月 日   |
| 理由(%)  |  |   |   |
| 1  |  |   | 年 月 日   |
| 2  |  |   | 年 月 日   |
| 3  |  |   | 年 月 日   |
| 由」欄に記載されている番号  |  |   |   |
| 施設・福祉施設に付帯する施設(付帯施設) <input type="checkbox"/> 作業設備 <input type="checkbox"/> 付属設備<br><input type="checkbox"/> 通勤用バス <input type="checkbox"/> 通勤用自動車 |  |   |   |
| 年  | 月  | 日   | 費用の支払を完了した日   |
| 年  | 月  | 日   | 年 月 日   |
| 所有者  |  |   |   |
| 単身用) <input type="checkbox"/> 駐車場( <input type="checkbox"/> 自宅側 <input type="checkbox"/> 事業所側 ) <input type="checkbox"/> 住宅手当の支払                   |  |   |   |
| 費用の支払い相手先  |  |   |   |
| 原欄に作業施設・附属施設・作業設備の内訳を記載します。  |  |   |   |
| c 助成率  | d 助成限度額  | e 支給請求額   | 5 支給要件確認  |
| □に1点を入れます。   | 円  | 円   | 申請書の確認項目の変更<br>認定申請時に提出した支給要件確認申請書(様式第540号)により確認した項目内容の変更の有無<br><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 1/3  | 円  | 円   | ※支給要件確認申請書の内容は裏面を確認してください。万一、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。  |
| 2/3  | 円  | 円   |   |
| 3/4  | 円  | 円   |   |
| 1/3  | 円  | 円   |   |
| 2/3  | 円  | 円   |   |
| 3/4  | 円  | 円   |   |
| 1/3  | 円  | 円   |   |
| 2/3  | 円  | 円   |   |
| 3/4  | 円  | 円   |   |
| 有の場合、等の支給期   | 支給機関名  | 円   |   |
|  | 補助金等の額   | 円   |   |
| 年  | 月  | 日   | 決定番号  |
| 円  | 円  | 円   | 円   |

## 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. 「助成金振込希望金融機関」

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は、「認定申請書に記載した振込希望金融機関情報を変更する」にチェックし、変更後の振込希望金融機関情報を記入してください。

※この請求書によって口座を変更された場合で、支給請求日において、当機構の他の助成金を受給している場合、他の助成金の振込先についてもこの請求書により変更します。

## 7. 「事業実施報告」A欄

※第2種作業施設設置等助成金の場合は、記入不要です。

・作業施設・福祉施設、作業・福祉施設に付帯する施設、作業設備等の購入による設置整備のうち、該当する箇所にチェックしてください。

・「設置整備の契約日」欄には、その建設・購入に係る建築請負契約又は売買契約等を行った日を記入してください。

・「納品日又は竣工日」欄には、対象となった工事の竣工日もしくは購入した設備の納品日を記入してください。

・「費用の支払を完了した日」欄には、支給対象費用の支払を完了した日を記入してください。

※「完了」とは、工事等がすべて完了し、かつ、当該工事等に係る経費の支払が終了(「経費の支払が終了」とは手形の振出し又はファクタリングによって支払われる場合にあっては、当該手形等が決済され、事業主の口座から当該経費が引き落とされたことをいいます。)し、所有権の移転が伴う場合は、所有権が移転したことをいいます。

・「事業実施施設・設備の所在地・名称」欄は、請求に係る事業所に設置・整備している場合は「請求に係る事業所」と記入し、事業所以外の場所(在宅勤務先等)に設置・整備している場合は、その住所、名称を記入してください。

・「所有者」欄は、当該施設・設備の所有者を記入してください。請求事業主の所有である場合には、「請求事業主」と記入してください。

※請求事業主以外の所有である場合には、原則として助成金は支給できませんのでご注意ください。

## 10. 「事業実施報告」B欄

※第1種作業施設設置等助成金及び障害者福祉施設設置等助成金の場合は、記入不要です。

・「賃借の内容」欄は、該当する箇所にチェックしてください。

・「支給請求対象期間内の助成措置に係る費用の支払年月日」欄については、支給請求期間内の助成措置に係る費用の支払日を記載してください。

・「賃借契約期間」欄は、この支給請求に係る賃借契約の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」欄は、上記A欄と同様に記入してください。

・「費用の支払相手先」欄は、費用を支払った相手先名称(賃貸借契約書の賃貸人等)を記入してください。

## 12. 「補助金等の受給について」

この支給請求書で支給請求を行う対象措置について、国等の補助金等を受給している場合には1.の欄に「有」に、受給していない場合には「無」にチェックしてください。2.の欄は1.の欄にて「有」にチェックをした場合に、「有」または「無」にチェックをしてください。国等の補助金等を受給している場合は、bの額から当該補助金等の額を差し引いた額が支給対象費用となります。

## ②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、

### 13. 「助成金支給請求明細書」・「該当する助成金」

- ・「支給請求」を○で囲んでください。
- ・支給請求する助成金名を○で囲んでください。

助添付様式第1号

助成金（認定申請・支給請求）

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

### 15. 「作業施設・福祉施設の新築・増築・改築等経費」

- ・ア欄には、作業施設又は福祉施設の面積を記入してください。
- ・イ欄（作業施設の支給請求の場合）就労配置図に記載されている、申請に係る作業施設の就労人数を記入してください。
- ・イ欄（福祉施設の支給請求の場合）支給対象障害者数を記入してください。
- ・オ欄には、支給対象となっている障害者数を記入してください。

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) 作業施設的面積 作業施設の就労人員 (就労配置図)  
(福祉施設) 福祉施設的面積 福祉施設の支給対象障害者数

$$\frac{\text{ア} \text{ m}^2}{1 \text{ 人あたりの支給対象面積} \text{ m}^2} \div \frac{\text{イ}}{\text{オ}}$$

### 16. 「①作業施設・福祉施設の新築・増築・改築等経費」

キ欄～コ欄は、該当する工事の欄のみ記入してください。

- ・キ欄「施設全体の工事費」は、施設全体に対する各工事の工事費を記入してください。
- ・ク欄「施設全体の面積」は、施設全体の面積を記入してください。
- ・コ欄については、機構 HP に掲載している「記入上の注意」を参照し、記入してください。

| 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<br>(「標準工事費」の標準単価と比較し、いずれも) |                             |                             |
|-------------------------|---------|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                         |         | キ 施設全体の工事費<br>円                    | ク 施設全体の面積<br>m <sup>2</sup> | ケ 1m <sup>2</sup> の工事費<br>円 |
|                         | 工事名     |                                    |                             |                             |
|                         | 建築主体工事  |                                    |                             |                             |
|                         | 小計      |                                    |                             |                             |
|                         | 建物附属工事  |                                    |                             |                             |
|                         | 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      |                                    |                             |                             |
|                         | 設計監理費   |                                    |                             |                             |
|                         | 購入      |                                    |                             |                             |
|                         | 消費税     |                                    |                             |                             |
|                         | 合計      |                                    |                             |                             |

### 17. 「②附帯施設の設置・整備経費」

- ・当該工事に係る請求書もしくは請求明細書に基づき、記入してください。
- ・「工事・購入額」欄には、撤去費用等、助成金の対象とならない費用も含めた金額を記入してください。
- ・「助成金算出基礎額」欄には、助成金の対象となる費用を記入してください。

| ② 附帯施設の設置・整備経費 | 工事名 | 工事・購入額 (認定申請時:見積書)       |         |             |
|----------------|-----|--------------------------|---------|-------------|
|                |     | 数量<br>台(式)m <sup>2</sup> | 単価<br>円 | 工事・購入額<br>円 |
|                | 工事名 |                          |         |             |
|                | 小計  |                          |         |             |
|                | 消費税 |                          |         |             |
|                | 合計  |                          |         |             |

| ③ 作業設備等の設置・整備経費 | 品名  | 購入額 (認定申請時:見積書) |            |         |
|-----------------|-----|-----------------|------------|---------|
|                 |     | 使用人員<br>人       | 数量<br>台(式) | 単価<br>円 |
|                 | 品名  |                 |            |         |
|                 | 小計  |                 |            |         |
|                 | 消費税 |                 |            |         |
|                 | 合計  |                 |            |         |

備考



# 12 留意事項

令和4年4月1日更新版

## 障害者作業施設設置等助成金の留意事項

申請にあたっては、以下の事項にご留意ください。

- 1. 障害者作業施設設置等助成金の当資格認定について**  
 本助成金の支給対象事業主は「当該作業施設等の設置又は整備を行わなければ、当該障害者の雇入れ又は雇用の継続が困難であると認められる事業主に限る。」として申請を要する。申請を要する上では、対象障害者（特定Aさん、Bさん）が就労する上で、障害特性によりどのような課題があり、支給対象施設や設備の整備によって、どのような課題が解消されるのかを事業計画書等において、具体的に説明してください。当該説明がない場合は、支給要件の確認ができないことから対象外になる場合がありますので、ご留意ください。
- 2. 支給要件に係る留意事項について**  
 (1) 共通事項  
 ・ 対象障害者が就労する上での障害特性による課題に対する配慮の措置が申請対象となっており、申請が承認できる場合に助成金の支給対象とし、「当該作業施設等の設置または整備を行わなければ、当該障害者の雇入れ又は雇用の継続が困難である」と認められる必要最低限を支給範囲としています。そのため、対象障害者の業務と支給対象作業施設等がどのように関連しているのかについて、使用目的、使用方法等を踏まえ具体的に説明してください。  
 なお、必要最低限を支給範囲としていることから、対象障害者の障害特性への配慮が確認できる作業施設等であっても支給対象とならない場合があります。  
 ・ 対象障害者が現状でも就業可能な業務において、対象作業施設等の設置・整備を行うと使用する者の作業効率や安全性が向上する場、事業主が事業を行うために必要な施設・設備の設置・整備を行う必要がある場合、事業の拡大や拡充を行うために必要な作業施設等の設置・設備を行うために必要な作業施設等の設置・整備と判断されるものは、対象障害者のために最低限必要な作業施設等の設置・整備と認められませんが、対象となる場合もあります。  
 ・ 安全管理のために必要な作業施設等は、「事業を行うために本来必要な作業施設等」として原則支給対象となりません。  
 ・ 作業施設等の設置・整備を行った後においても介助者が必要となる場合については課題の解消がされたことみなされないため原則として支給対象となりません。  
 ・ 対象障害者が在宅勤務者である場合については、以下の①、②に該当しないと支給対象となりません。  
 ① 作業施設又は附帯施設は、就業時間に支障継続的に使用する作業場所及びその附帯部分と、就業時間外に使用する主たる居住・生活部分とが、建築構造（壁等）、戸などの建具によりそれぞれ空間に分かれていること  
 ② 作業設備は、私用で使用することのないものであること  
 ・ 既雇用者（雇入れ日から6か月以上経過された方）を対象に申請できる場合は、以下の①～④のとおりです。  
 ① 中途障害者（異なる障害を有することとなった者、障害の程度が重くなった者を含む。以下同じ。）の場合  
 ② 人事異動等の場合

1

- ③ 雇われて6か月以内に機構から就労支援機器の貸出を申請し、認定申請日において就労支援機器貸出期間を終了していない場合  
 ④ やむを得ない理由がある場合※1  
 ※1 上記①～④により雇入れ時点では就労上の課題となっていたことが新たに課題として発生したこと、対象障害者の業務に必要不可欠な措置であることなどについて詳細に説明してください。これらの説明がない場合は、助成金制度による作業施設等の設置・整備を行う十分な必要性がないと判断され、支給対象となりません。  
 ・ 中途障害者の場合は、障害者手帳（写）等又は身体障害者福祉法第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）の診断書によりその事実を確認させていただきます。  
 ・ 職場復帰の場合は、職場復帰日が確認できる書類（辞令（写）等）を提出してください。  
 ・ 人事異動等の場合は、辞令（写）等でその事実が客観的に確認できる書類を提出してください。  
 ・ 就労支援機器の貸出を受けていた場合には、就労支援機器等貸出認定通知書（写）を提出してください。  
 ・ 第1種作業施設設置等助成金について、同一の事業主に雇回される対象障害者ごとに2回目又は3回目の認定申請を行うことができず、前回は前回の支給決定日の翌日から2年を超えていない期間が経過している場合に限り申請が可能です。なお、作業設備を購入した場合で対象設備の更新による2回目又は3回目の認定申請は、購入日から法定耐用年数経過後（法定耐用年数のないソフト等は3年後）に同種製品を対象として可能となります。  
 ・ どの部分に改造が加えられているのか、対象障害者が就労する上で、どのような課題に対する配慮なのか、関係性が分かるように明確に説明してください。対象障害者へのヒアリング内容、それに基づく配慮事項・事由について明確かつ具体的に記載してください。  
 ・ 対象障害者が就労する上で生じる課題の内容が、障害特性によるものであることが障害者手帳（写）等又は上記の診断書で確認できない場合は支給対象となりません。  
 ・ 第1種作業施設設置等助成金で申請事業所が賃貸物件の場合、支給対象となる施設設備等を支給対象事業主自らが所有する場合は、支給対象となります。ただし、賃貸物件に措置をする場合、認定申請時に賃貸借契約書（写）及び賃貸人からの改修等承諾書が必要となります。  
 ※1 「やむを得ない理由がある場合」とは、雇入れ日から起算して6か月以内に対象障害者が療養等により休職等し、雇入れ日から起算して6か月の時点においても引き続き休職中である場合や理由が対象障害者の障害特性に配慮した措置が講じられていたが、事業主の責めに帰さない理由によりその措置が継続できない場合をいいます。ただし、これらの場合についても雇入れ日から起算して1年以内に認定申請が必要となります。

## (2) 作業施設について

- 作業施設とは、対象障害者の障害特性による課題を克服し作業を容易にするために配慮された施設（主に作業を行う場所）をいいます。対象障害者が使用する施設であったら、申請事業主に本来必要な施設と判断されるものは支給対象となりません。
- 対象障害者が就労する上での課題に対する配慮の部分のみが支給対象となります（施設全体は対象とはなりません）。なお、建物の工事等や、建物の賃借に係る申請をする場合においても、対象障害者の障害特性による就労上の課題に対する配慮事項について明確に説明してください。

2

- (6) 支給対象とならない費用について  
支給対象施設等の工事等を申請事業主自ら、親会社、特例子会社又は関係会社が行う場合は、支給対象となりません。設計監理のみを申請事業主自ら、親会社、特例子会社又は関係会社が行った場合の工事は支給対象となります。工事の一部又は設備の取付費用の一部等、部分的に実施した場合も同様ですでご留意ください。
- 3 3者以上の見積書の比較について  
支給対象費用の額がそれぞれ150万円以上1,000万円以下（賃借の場合は5万円以上30万円以下）の場合は、助成金受給資格認定後（事前着手申出書を提出する場合は認定申請後）に行う作業施設・附帯施設増築・改築又は大規模な模様替えの発注契約または作業設備の購入契約に当たって原則として3者以上の見積書の比較により得られた最も低い金額を支給対象費用としなければなりません。なお、原則として見積依頼を行う予定の相手方以外の設計事務所が作成した図面に基づき見積書の作成を依頼してください。
- 4 事前着手申出書について  
第1種作業施設等助成金で支給対象となる作業施設等の設置・整備は、原則として、受給資格認定後に着手（購入又は工事等の発注・契約・支払）しなければなりません。認定申請書に「事前着手申出書」を併せて提出した場合には、事業所を管轄する都道府県支部の認定申請書提出日以降に申請事業主の責任において着手することができます。なお、事前着手の可否の通知は行いません。
- 5 その他  
(1) 過去に「重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金」を受給した実績のある場合は、事業計画書にその旨記載してください。また、各都道府県労働局が取次いでいた「中小企業障害者多数雇用施設設置等助成金」を受給した場合でも同様にご記載してください。  
なお、過去に「重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金」を受給し施設・設備の整備を行った事業主に対しては障害者を雇用する事業所の設置に係る助成金については、措置済であることから、原則「障害者作業施設設置等助成金」の対象にはなりません。個々の障害特性に応じて追加の施設・設備の整備が必要と認められる場合には対象となる場合があります。  
また、過去に「障害者作業施設設置等助成金」又は「重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金」を受給した事業主であって、対象障害者が離職し、補充がない場合には一定期間「障害者作業施設設置等助成金」を受給することができません。
- (2) 障害者総合支援法に基づき就労継続支援事業・就労移行支援事業又は相談支援事業を行う事業主の、当該事業を行うために本来必要な施設・設備の設置・整備の申請は認められません。  
また、当該事業のサービス利用者は対象障害者となりません。

4

- (3) 附帯施設について  
・ 附帯施設とは、作業施設に附帯する施設で、対象障害者の障害特性による課題を克服し、就労するために配慮された玄関、廊下、階段、トイレ等の施設をいい、原則として玄関から主に作業を行う場所までの動線上にあり、毎就業日に使用する施設のみが支給対象となります。  
・ 対象障害者が就業する場所（作業施設）に附帯する部分のみが附帯施設として支給対象となり、附帯していない施設（例として対象障害者が就業しているフロアとは別フロアに設置されるトイレ等）については原則として対象となりません。障害者が使用する附帯施設（例として視覚障害者用の点字ブロック等）であっても、当該施設の設置又は整備を行わなければならない対象障害者の雇用の継続が困難とまでは認められない場合があり、申請される施設の必要性、及び現状で就労する上での困難性が分かりやすく記載してください。
- (4) 作業設備について  
・ 作業設備とは、対象障害者の障害特性による課題を克服し、作業を容易にすることを目的として製造された視覚障害者用拡大読書器及び障害者の作業を容易にするために改造を加えた設備（運転装置に改造を加えた自動車等）をいいます。ただし、特定の障害を有する者であって新規に雇い入れる者については、明確に当該障害者のために製造又は改造されていない設備も支給対象とする場合もありますが、その設備の整備を行わなければならない対象障害者の雇入れ又は雇用の継続が困難であると認められるものに限られます。また、安全配慮措置の付与が標準的である設備については、当該措置をもって支給対象とはなりません。  
・ 就労する上での課題に対する配慮部分（改造部分）のみが支給対象となります。改造を加えた設備を申請する場合には、改造部分に係る費用が明確に分かるよう見積書（内訳明細書を含む。）を提出してください。  
・ 申請設備を対象障害者の業務でどのように使用するのかが、使用目的等も踏まえ説明してください。原則として毎就業日に使用するものが支給対象となります。  
・ 同種の設備を複数整備する場合は、原則としてそのうちの1つのみが支給対象となります。  
・ 消耗品は支給対象となりません。
- (5) 作業施設の賃借について  
・ 対象障害者の障害特性による就業上の課題を克服し作業を容易にするために配慮された施設（作業を行う場所）を賃借する場合に支給対象となります。賃借施設に対する対象障害者の障害特性による就業上の課題に対する配慮事項について明確に説明してください。  
・ 対象障害者の作業施設以外の目的で使用される施設（例えば、居住スペース、研修・訓練スペース、夜間・休日等に違う目的で使用する等）は対象となりません。また、原則として居住用建物を賃借する場合も対象となりません。  
・ 対象障害者が作業を行わない施設や作業を行うための拠点となる施設（例えば、営業職の事務所や清掃業務を行う場合の事務所、在宅勤務者の住居部分）は作業施設となりません。  
・ 同一事業主において第1種作業施設設置等助成金又は障害者福祉施設設置等助成金の支給を受けて改修等を行う施設について賃借する場合は対象となります。

3

## 障害者福祉施設設置等助成金の留意事項

申請にあたっては、以下の事項にご留意ください。

- 1 障害者福祉施設設置等助成金の受給資格認定について**  
本助成金の支給対象事業主及び事業主団体は、「障害者である労働者の福祉の増進を図るための施設設置等」を行う事業主であり、かつ、支給対象となる福祉施設の設置又は整備を行うことにより、現に雇用している障害者である労働者の福祉の増進を図ることが適当であることが認められる事業主等」です。  
※認定申請日に既に雇用されている障害者が対象となり、雇入れ予定者は対象となりません。
- 2 支給要件に係る留意事項について**
  - (1) 「福祉施設」とは、対象障害者の福祉の増進を図る上での障害特性による課題に対する配慮の措置が申請対象とできる場合において、対象障害者の福祉の増進を図るために必要な部分をいい、当該施設のうちの一部が支給対象となります（施設全体は対象とはなりません）。  
事業主等が事業を行うために本来必要な施設・設備の設置・整備をする場合や事業主が講ずるべき労働者への安全配慮に関するものと判断されるものは、対象障害者のために福祉施設等の設置又は整備するものとは認められません。  
なお、福祉施設を障害者以外の労働者も共同で使用する場合の支給対象費用は、福祉施設を使用する人数按分で算出した額となります。
  - (2) 他の用途と兼用される福祉施設の取扱い  
例えば普段は会議室等であるが、時間を区切って休憩室等として使用するなど他の用途で兼用される福祉施設は支給対象となりません。
  - (3) 障害特性に対する特別な配慮を行っている場合は障害特性と配慮事項との関係性が分かるように明確に説明してください。
  - (4) 対象障害者が就労する上で生じる課題の内容が、障害特性によるものであることが障害者手帳（写）等又は身体障害者福祉法第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）の診断書で確認できない場合は支給対象となりません。
  - (5) 認定申請日以前1年間に雇用保険法施行規則第36条に規定する離職理由により、障害者を事業主都合により解雇してないことが要件となります。事業計画書に記載欄がありますので必ず記載してください（認定申請日以前1年間に解雇している場合は申請できません）。
  - (6) 過去に「重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金」を受給した事業主等は支給対象となつた同一施設をもって「障害者福祉施設設置等助成金」の支給対象とはなりません。
  - (7) 各都道府県労働局が取扱っていた「中小企業障害者多数雇用施設設置等助成金」を受給した場合は、事業計画書にその旨記載してください。

- (8) 施設の設置等の申請における審査については、障害者作業施設設置等 助成金と同様になりますので、「障害者作業施設設置等助成金 留意事項」をご参照ください。

- (9) 支給対象とならない費用について  
福祉施設等の工事等を申請事業主自ら、親会社、特例子会社又は関係会社が実施する場合、支給対象となりません。工事の一部又は設備の取付費用の一部等、部分的に行つた場合も同様ですのでご留意ください。

### 3 3者以上の見積書の比較について

支給対象費用の額がそれぞれ150万円以上1,000万円以下の場合、助成金受給資格認定後（事前着手申請書を提出する場合は認定申請後）に行つた作業施設・附属施設の増築・改築又は大規模な模様替えの発注契約または作業設備の購入契約に当たつて原則として3者以上の見積書の比較により得られた最も低い金額を支給対象費用としなければなりません。

なお、原則として見積依頼を行う相手方以外の設計事務所が作成した図面に基づき見積書の作成を依頼してください。

### 4 事前着手申請書について

支給対象となる福祉施設等の設置・整備は、原則として、受給資格の認定後に着手（購入又は工事等の発注・契約、支払）しなければなりません。認定申請書に「事前着手申請書」を併せて提出した場合には、事業所を管轄する都道府県支部の認定申請書提出日以降に申請事業主の責任において着手することができず、なお、事前着手の可否の通知は行いません。

### 5 その他

障害者総合支援法に基づき就労継続支援事業・就労移行支援事業又は相談支援事業を行う事業主の、当該事業を行うために本来必要な施設・設備の申請は認められません。また、当該事業のサービス利用者は対象障害者となりません。

## 留意事項（参考1）

障害者作業施設設置等助成金および障害者福祉施設設置等助成金の施設の設置等の申請における審査に当たり、審査の標準例としている点について申請件数の多い事例を以下のとおり参考としてお示しします。

※以下の事例は、参考例であり審査に当たっては、個々の状況を踏まえて総合的に判断します。ただし、スロープの勾配については以下に示す基準を満たすこととします。

- 1 トイレの改修について
  - (1) 車椅子対応の場合  
 ブースの大きさは、2,000×2,000 (mm) 以上、  
 出入り口の有効幅は、800 (mm) 以上、  
 扉は、自閉式・ハンガー片引戸・折れ戸・アコーディオントア等とする。
  - (2) 和式から洋式の場合  
 ブースの大きさは、内開の場合は900×1,350 (mm) 以上、  
 外開の場合は900×1,200 (mm) 以上が望ましい。
- 2 スロープの設置について  
 車椅子用スロープの勾配は1/12（高さが16cm以下の場合）、1/8以下とする。
- 3 手すりの設置について  
 階段に手すりを設置する場合は、両側に取り付けられるのが望ましいが、片側の場合は降りる時の利き手側に設ける。  
 階段の踊り場はフラットとし、段差を設けない。

## 留意事項（参考2）設計図書関係

助成金の申請をしようとする工事については、改修前及び改修後の正確な図面および見積明細により認定の可否及び支給対象金額の算定を行います。そのため、図面には、改修内容や寸法、仕上表、設備機器表等の記載が必要です。

<図面に記載が必要な事項>

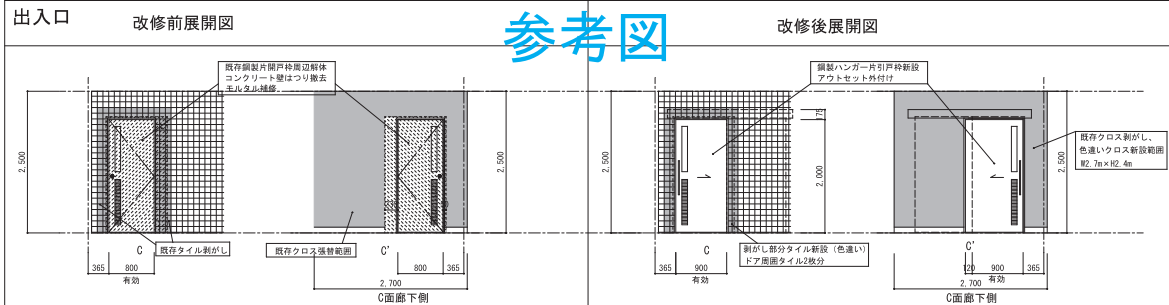
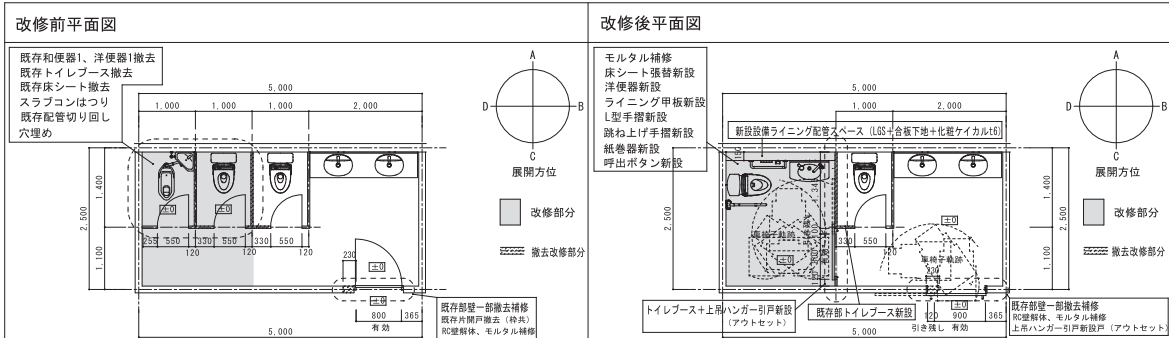
- ① 工事名
  - ② 図面名（改修前平面図、改修後平面図、竣工図等）
  - ③ 図面作成日
  - ④ 図面作成者名（工事の場合は、設計事務所名、登録番号、管理者名）
  - ⑤ 縮尺
  - ⑥ 各種寸法
  - ⑦ 仕上表
  - ⑧ 設備機器表
- ※⑦、⑧は必要な場合のみ

### 【認定申請時】

以下にトイレ改修（和式から洋式、車いす用トイレの新設）階段手すり設置、スロープ設置における平面図と展開図の参考図をお示しします。

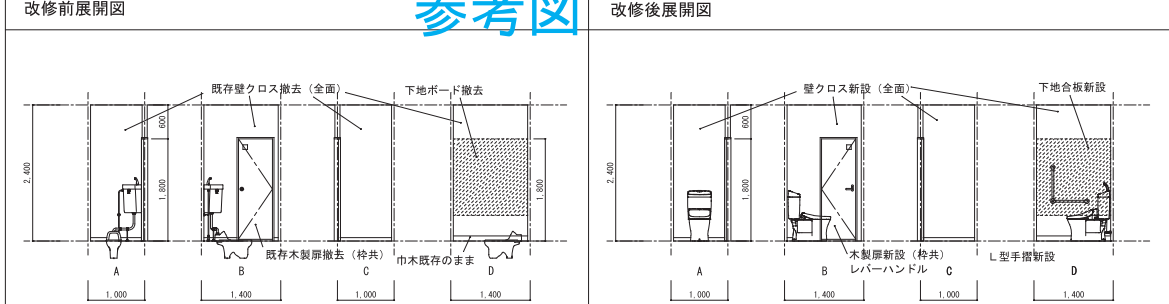
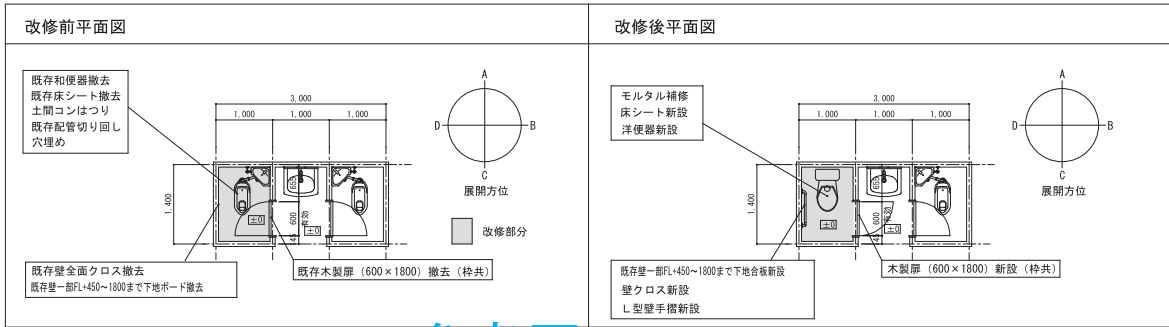
**参考図に記載された工事内容がすべて助成対象の工事となるものではありません。（あくまで申請しようとする工事内容の図面です。）**

当該参考図は、助成金の審査において最低限図面に記載いただきたい事項について記載しておりますので、当該参考図を見本に図面作成をしてください。なお、トイレの改修等については、排水関係の工事や電気工事を伴う場合には参考図の平面図と立面図と併せて給排水設備図、電気設備図の提出も必要になります。



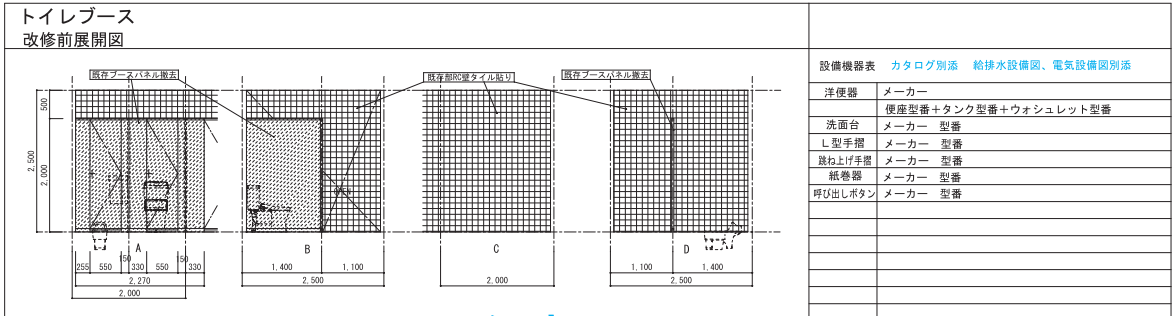
| 仕上表 | 改修前               | 改修後                      | 備考  |
|-----|-------------------|--------------------------|---|
| 出入口 | (廊下側) 長尺シート貼り     | 既存のまま                    | ※アウトセットハンガードア インターロック 金具類 別添製作図           |
|     | (トイレ側) 長尺シート貼り    | 補修部 床見切り300新設            | ※F7下地調整シート取り外し補修。新設300mm(フラット)にてシート敷き替える。 |
| 壁   | (廊下側) ビニール張り      | 既存のまま 補修部 クロス張替(※1)      | (※1) 開口部周辺W2.7m×H2.4m色違いクロス貼り             |
|     | (トイレ側) 1000口タイル貼り | 既存のまま 補修部 開口部周辺タイル張替(※2) | (※2) 開口部周辺1000口タイル2枚分色違い張り                |
| 天井  | (廊下側) 岩種吸音板       | 既存のまま                    |   |
|     | (トイレ側) 化粧石膏ボード    | 既存のまま                    |   |

工事名 ○○○○株式会社改修工事 図名 トイレ改修図 平面図 展開図(洋便器→洋便器) 設計事務所 ○○○○建築設計事務所 事務所登録番号 ○○○○ 知事登録 ○-○○○○ 設計者 ○○○○ (○職) 建築士登録番号 ○○○○○○ 作成日 2000年○月○○日 縮尺 1/50 (A3) No.2-1/2



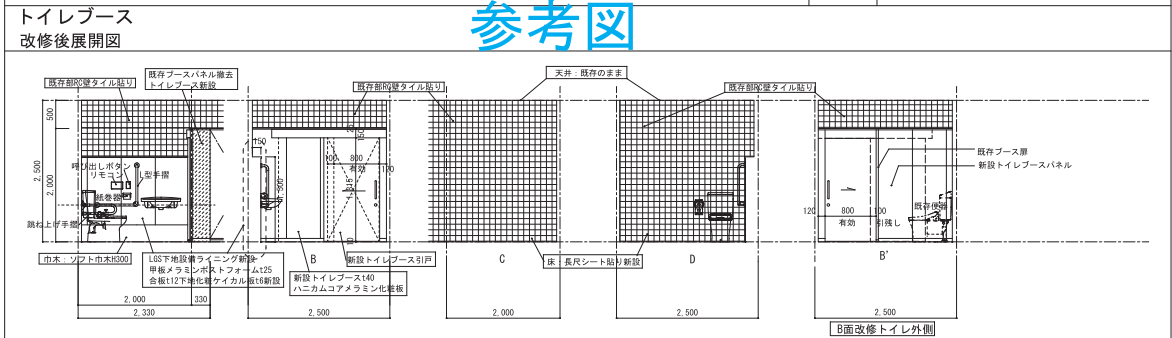
| 仕上表 | 室名  | 床                  | 巾木      | 壁                                       | 天井        | 備考   | 設備機器表 | カタログ別添                    |
|-----|-----|--------------------|---------|---|-----------|--|-------|---------------------------|
| トイレ | 改修前 | 下地土間コンはつり          | 木製巾木H60 | D面壁下地ボード                                | ビニールクロス貼り | 既存木製扉撤去  | 洋便器   | メーカー 便座型番+タンク型番+ウォシュレット型番 |
|     | 改修後 | モルタル補修<br>床長尺シート新設 | 既存のまま   | D面壁下地合板新設<br>FL+450~1800まで新設<br>クロス全面新設 | 既存のまま     | 内開き、握り玉ハンドル撤去<br>枠共撤去<br>木製扉新設600×1800 オレフィンシート貼り<br>外開き、レバーハンドル<br>非常開錠表示錠 枠共新設 | L型手摺  | メーカー 手摺型番                 |

工事名 ○○○○株式会社改修工事 図名 トイレ改修図 平面図 展開図(和便器→洋便器) 設計事務所 ○○○○建築設計事務所 事務所登録番号 ○○○○ 知事登録 ○-○○○○ 設計者 ○○○○ (○職) 建築士登録番号 ○○○○○○ 作成日 2000年○月○○日 縮尺 1/50 (A3) No.1



設備機器表 **カタログ別添** 給排水設備図、電気設備図別添

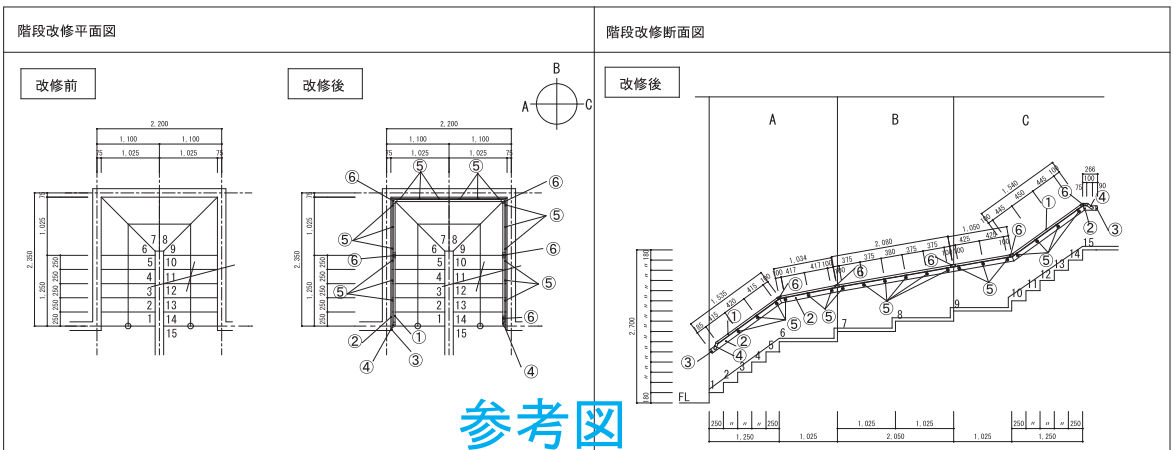
|         |                      |
|---------|----------------------|
| 洋便器     | メーカー                 |
|         | 便座型番+タンク型番+ウォシュレット型番 |
| 洗面台     | メーカー 型番              |
| L型手摺    | メーカー 型番              |
| 蹴り上げ手摺  | メーカー 型番              |
| 紙巻器     | メーカー 型番              |
| 呼び出しボタン | メーカー 型番              |



参考図

| 仕上表 | 改修前   | 改修後                      | 備考                                  |
|-----|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 床   | 長尺シート貼り撤去 改修部トイレシート割がし  | 長尺シート貼り 改修部床シート新設 床見切り浴槽 | 床コンクリートはつり、配管切り直し後、モルタル補修           |
| 壁   | 100口タイル貼り   | 100口タイル貼り 既存のまま 一部割がし    | 設備配管ライニング部タイル割がし LBS合板12下地化粧タイル貼り新設 |
| 天井  | 化粧石膏ボード   | 化粧石膏ボード 既存のまま            |                                     |
| 備考  | ※改修部トイレバス撤去、トイレバス+トイレバス引戸新設 <b>トイレバス: メーカー 型番 引戸 品番 別添製作図</b> |                          |                                     |

工事名 **〇〇〇〇株式会社改修工事** 図面名 **トイレ改修図 展開図** (洋便器→洋便器) 設計事務所 **〇〇〇〇建築設計事務所** 事務所登録番号 (〇〇県) 知事登録 〇-〇〇〇〇 設計者 〇〇〇 (〇級) 建築士登録番号 〇〇〇〇〇〇 作成日 20〇〇年〇月〇〇日 縮尺 1/50 (A3) No.2-2/2



参考図

手摺部材表 **メーカー カatalog別添**

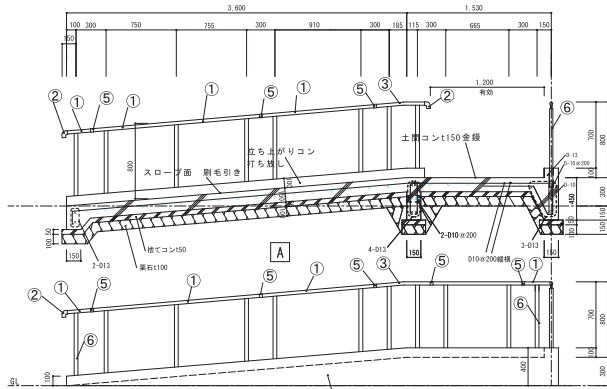
| 符号 | 部材名称        | 形状                     | 数量 | 型番        | 符号 | 部材名称 | 形状 | 数量 | 型番 |
|----|-------------|------------------------|----|-----------|----|------|----|----|----|
| ①  | レール手摺       | 丸棒35φ×2,700 アルミ心材樹脂レール | 3  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |    |      |    |    |    |
| ②  | 手摺受け補強板     | 集成材 75×4,000×121       | 2  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |    |      |    |    |    |
| ③  | 補強板エンド部材    | 集成材 75×30×121          | 3  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |    |      |    |    |    |
| ④  | エンドブラケット    | アルミダイキャスト              | 2  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |    |      |    |    |    |
| ⑤  | ブラケット       | アルミダイキャスト              | 18 | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |    |      |    |    |    |
| ⑥  | フレキシブルジョイント | アルミダイキャスト              | 5  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |    |      |    |    |    |

工事名 **〇〇〇〇株式会社改修工事** 図面名 **階段改修図** 設計事務所 **〇〇〇〇建築設計事務所** 事務所登録番号 (〇〇県) 知事登録 〇-〇〇〇〇 設計者 〇〇〇 (〇級) 建築士登録番号 〇〇〇〇〇〇 作成日 20〇〇年〇月〇〇日 縮尺 1/50 (A3) No. 3

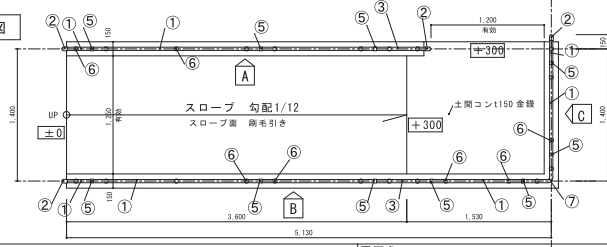
新設スロープ

断面図

コンクリート強度  $F_c=21N/mm^2$   
鉄筋の種類 SD295A



平面図



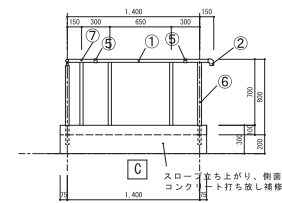
工事名 ○○○○株式会社改修工事

図面名 スロープ改修図

参考図

部材表 メーカー カタログ別添

| 符号 | 名称        | 形状                           | 数量 | 型番        |
|----|-----------|------------------------------|----|-----------|
| ①  | 手摺        | アルミオレフィン系樹脂<br>34φ×L200      | 6  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |
| ②  | 縦曲がりエンド   | アルミ+樹脂樹脂<br>40φ×E0           | 4  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |
| ③  | 曲がり階段上用   | アルミオレフィン系樹脂<br>34φ×(300+300) | 2  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |
| ④  | 曲がり階段下用   | アルミオレフィン系樹脂<br>34φ×(300+300) | 2  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |
| ⑤  | カバージョイント  | アルミ<br>38.2φ×30×L100         | 10 | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |
| ⑥  | 支柱(埋め込み型) | アルミ<br>52×34×800(埋込寸法200)    | 23 | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |
| ⑦  | 曲がり出隅用    | アルミオレフィン系樹脂<br>34φ×(300+300) | 1  | 〇〇-〇〇〇〇〇〇 |



設計事務所 ○○○○建築設計事務所  
事務所登録番号(〇〇級) 知事登録 ○-〇〇〇〇  
設計者 ○○○○(〇級) 建築士登録番号 ○○○〇〇〇  
作成日 20〇〇年〇月〇〇日  
縮尺 1/30 (A3) No. 4

【支給請求時】

支給請求時に添付いただく「竣工図面」については、認定申請書添付の図面に対する竣工図面であることを示していますので、工事内容に応じて必要図面は異なります。なお、図面名の前には必ず「竣工図」と記載ください。

- ＜トイレの改修の場合に必要な図面＞
  - ・竣工図 改修前トイレ平面図
  - ※改修前トイレ平面図も「竣工図」の一部として提出いただく必要があるため、必ず「竣工図」の記載をお願いします。
  - ・竣工図 トイレ平面図
  - ・竣工図 トイレ立立面図
  - ・竣工図 トイレ展開図
- 詳細については、「障害者助成金支給請求書(1) チェックリスト」にてご確認ください。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
理事長 殿

報告書

1. 既存建物が建築基準法に定める建築基準関係規定に適合している旨の証明  
(例) 以下の建物が建築基準法に定める建築基準関係規定に適合していることを証明  
します。

【住所】〇〇〇〇

【建築物の名称】〇〇株式会社 △△社屋

2. 改修工事内容

3. 上記2の改修工事の影響、改修工事内容が既存建物の構造的に問題ないという所見

以上、報告いたします。

年 月 日

所 属 (建築事務所名、所在地等)  
一級建築士 登録番号〇〇〇号  
氏 名

※本報告書と併せて既存建物の確認済証(確認通知書)(写)をご提出ください。

作業施設設置等助成金（第1種、第2種）、福祉施設設置等助成金の変更事項にかかる届け出について

◆認定申請書、支給請求書の提出後から決定まで

|                | 変更事項   | 変更届<br>(様式 552 号) | 変更承認<br>申請書<br>(様式 551 号) | 提出時期等                          | 添付書類 (変更を証する書類)  |
|----------------|--|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--|
| 事業主等に関する変更     | 1 事業主名   | ○                 |                           | 変更が生じたとき                       | 登記簿謄本 (写) のコピー   |
|                | 2 事業主所在地   | ○                 |                           | 〃                              | 不要   |
|                | 3 事業所名   | ○                 |                           | 〃                              | 不要   |
|                | 4 事業所所在地   | ○                 |                           | 〃                              | 不要   |
|                | 5 代表者名   | ○                 |                           | 〃                              | 不要   |
|                | 6 助成金振込先の変更  | ○                 |                           | 支給請求時に変更の場合は、支給請求書に記載することで事足りる | 不要   |
| 支給対象障害者に関する変更  | 7 支給対象障害者の変更<br>(ただし、認定申請、支給請求審査時に認められない場合は不認定、不支給となる) | ○                 |                           | 変更が生じたとき                       | 変更する障害者の障害者手帳 (写)<br>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (写)<br>離職による変更の場合は雇用保険被保険者資格喪失等確認通知書 (写) |
|                | 8 勤務事業所の変更   | ○                 |                           | 〃                              | 雇用契約書 (写)<br>人事異動の場合は辞令 (写) 等  |
|                | 9 勤務形態、就業形態の変更 (転籍、出向、在宅、短時間)                          | ○                 |                           | 〃                              | 〃  |
| 支給対象施設設備に関する変更 | 10 使用建具の仕様の変更  | ○                 |                           | 〃                              | 変更する建具のカatalog、見積書   |
|                | 11 施設面積の変更   | ○                 |                           | 〃                              | 図面   |
|                | 12 設備の型式等の変更   | ○                 |                           | 〃                              | 変更する設備のカatalog、見積書   |
|                | 13 施設・設備の所有者の変更  | ○                 |                           | 〃                              | 賃貸借契約書 (写) など  |
|                | 14 契約の相手方の変更   | ○                 |                           | 〃                              | 〃  |
|                | 15 賃借料の変更  | ○                 |                           | 〃                              | 〃  |
|                | 16 契約期間の変更   | ○                 |                           | 〃                              | 〃  |

◆認定から支給請求までの期間

|          | 変更事項                    | 変更届<br>(様式 552 号) | 変更承認<br>申請書<br>(様式 551 号) | 提出時期等      | 添付書類 (変更を証する書類)       |
|----------|-------------------------|-------------------|---------------------------|------------|-----------------------|
| 設備に関する変更 | 1 建設敷地、施設面積又は建築構造の重大な仕様 |                   | ○                         | 変更する日の2か月前 | 敷地図面、建築図面など変更内容のわかる書類 |
|          | 2 設備の用途、設置場所の変更         |                   | ○                         | 〃          | 配置図                   |

◆支給決定から対象施設設備等処分制限期間までの期間

(2作にあっては認定から1回目の支給請求まで、また支給決定から次の支給請求書の提出までの期間)

|                | 変更事項                           | 変更届<br>(様式 552 号) | 変更承認<br>申請書<br>(様式 551 号) | 提出時期等  | 添付書類 (変更を証する書類)   |   |
|----------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--|---|---|
| 事業主等に関する変更     | 1 事業主名                         | ○                 |                           | 変更が生じたとき   | 登記簿謄本 (写) のコピー  |   |
|                | 2 事業主所在地                       | ○                 |                           | 〃  | 不要  |   |
|                | 3 事業所名                         | ○                 |                           | 〃  | 不要  |   |
|                | 4 事業所所在地                       |                   |                           | ○  | 〃   | 事業所の所在地の変更は、対象障害者の勤務場所の変更となることに留意する。「9 勤務事業所の変更」と併せて変更承認すること。 |
|                | 5 代表者名                         | ○                 |                           | 〃  | 不要  |   |
|                | 6 事業主等の合併又は統廃合による支給対象事業主等の変更   |                   |                           | ○  | 〃   | 登記簿謄本 (写) のコピー  |
|                | 7 事業主等の事業の譲渡等による支給対象事業主等の変更    |                   |                           | ○  | 〃   | 〃   |
| 支給対象障害者に関する変更  | 8 対象障害者の変更 (対象障害者の離職等による変更)    |                   | ○                         | 【1作・福祉施設】<br>雇用継続義務期間中は離職日の翌日から7か月後まで、雇用継続義務期間を過ぎてからは離職の翌日から2か月後まで<br>【2作】<br>変更しようとする日の前日まで | 雇用保険被保険者資格喪失等確認通知書 (写)<br>変更する障害者の障害者手帳 (写)<br>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (写)<br>労働契約書 (写)<br>就業配置図 |   |
|                | 9 勤務事業所の変更                     |                   | ○                         | 【1作・福祉施設】<br>変更が生じたとき<br>【2作】<br>変更しようとする日の前日まで  | 雇用契約書 (写)<br>人事異動の場合は辞令 (写) 等   |   |
|                | 10 勤務形態、就業形態の変更 (転籍、出向、在宅、短時間) |                   | ○                         | 【1作・福祉施設】<br>変更が生じたとき<br>【2作】<br>変更しようとする日の前日まで  | 〃   |   |
| 支給対象施設設備に関する変更 | 11 支給対象施設等の譲渡等の処分 (事業継続の場合)    |                   | ○                         | 譲渡等の処分をしようとする2か月前  | 施設写真など  |   |
|                | 12 支給対象設備の設置場所                 |                   | ○                         | 変更しようとする2か月前   | 配置図   |   |
|                | 13 支給対象設備の譲渡等の処分 (事業継続の場合)     |                   | ○                         | 譲渡等の処分をしようとする2か月前  | 譲渡や処分したことがわかる書類   |   |
|                | 14 賃貸した作業施設及び附帯施設の変更           |                   | ○                         | 変更に係る賃貸借契約を行おうとする日の前日の2か月前から契約日翌日から6か月以内   | 賃貸借契約書 (写)  |   |

【留意事項】①表中の助成金名は、以下のとおり省略しています。  
「1作」：第1種作業施設設置等助成金、「2作」：第2種作業施設設置等助成金、「福祉施設」：障害者福祉施設設置等助成金  
②対象障害者雇用継続義務期間及び対象施設設備等処分制限期間の説明は本ごあんない66～67ページを確認ください。



## 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）にお問い合わせください。

### ■ 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 鹿児島市東郡元町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