

令和7年度4月版

障害者雇用納付金関係 助成金のご案内

都道府県労働局から障害者雇用相談援助事業の認定を受けた事業者の方へ

◇ 障害者雇用相談援助助成金



／らしく、はたらく、ともに／

JEED



独立行政法人
高齡・障害・求職者雇用支援機構

はじめに

このパンフレットは、令和7年4月現在の内容で作成しています。最新の情報は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(JEED)ホームページでご確認ください。パンフレット・様式のダウンロードもできます。

<https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/index.html>



障害者雇用納付金関係助成金とは

障害者雇用納付金関係助成金(以下「助成金」)は、障害者雇用納付金制度(『助成金の説明で使用される共通用語の解説』(以下「用語解説」)参照)に基づき、事業主等への支援のために支給しています。このパンフレットで紹介している助成金は、対象障害者の雇入れ及びその雇用の継続を図るために必要な一連の雇用管理に関する援助の事業を行う事業主に支給します。

助成金の支給の適否は様々な要件により総合的に判断されますので手続き方法や留意事項をよくご確認の上、ご利用ください。

助成金の説明で使用される共通用語の解説(この冊子では使用されない用語も含まれます)

機 構	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(JEED)の略称です。
本 部	機構の本部をいいます。助成金の審査・支給決定や支払などの業務を行っています。
都道府県支部	機構の支部(47都道府県に設置の都道府県支部高齢・障害者業務課等)をいいます。助成金に関する問い合わせや提出書類の受理・点検などの窓口業務を行っています。
障 害 者 雇 用 率 制 度	従業員が一定数以上の規模の事業主は、従業員に占める身体障害者・知的障害者・精神障害者の割合を「法定雇用率」以上にする義務があります。民間企業の法定雇用率は2.5%(令和7年4月現在。令和8年7月に2.7%に引上げ)です。従業員を40人以上雇用している事業主は、障害者を1人以上雇用しなければなりません。 なお、事業主が障害者の雇用に特別の配慮をした子会社を設立し、一定の要件を満たす場合には、特例としてその子会社に雇用されている労働者を親会社に雇用されているものとみなして、実雇用率を算定できるとしています(特例子会社制度)。
障 害 者 雇 用 納 付 金 制 度	障害者を雇用するためには、作業施設や作業設備の改善、職場環境の整備、特別の雇用管理等が必要となるために、健常者の雇用に比べて一定の経済的負担を伴います。障害者を多く雇用している事業主の経済的負担を軽減し、事業主間の負担の公平を図りつつ、障害者雇用を促進するために、①から③の制度が設けられています。 ① 法定雇用率が未達成の企業のうち、常用労働者100人超の企業から、障害者雇用納付金が徴収されます。 ② ①の納付金を元に、法定雇用率を達成している企業に対して、障害者雇用調整金を支給します。 ③ 報奨金のほか、障害者を雇い入れる企業が、作業施設・設備の設置等について一時に多額の費用の負担を余儀なくされる場合に、その費用に対し助成金を支給します。
障 害 者 雇 用 調 整 金	常時雇用している労働者数が100人を超える事業主で、障害者雇用率を超えて障害者を雇用している場合は、その超えて雇用している障害者数に応じて1人につき月額29,000円の障害者雇用調整金を支給します。
調整金支給調 整対象事業主	上記に該当し、障害者雇用調整金を受給している事業主で、支給の減額調整を受けている事業主をいいます。
事 業 主	常用雇用労働者を雇用する事業主をいいます。なお、国、地方公共団体および障害者の雇用の促進等に関する法律施行令別表第2(注釈1)に記載する特殊法人等は、この助成金の対象となる事業主には含まれません。

労働者：この助成金における労働者とは以下により判断します。

- ・ 法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間授業を受けている方）ではない方（雇用保険の適用を受ける方は除きます）。
- ・ 1週間の所定労働時間（雇用契約における労働時間）が10時間以上の方。

労働者の内訳は以下のとおりです。

- ① 一般労働者：対象期間における月ごとの所定労働時間が120時間以上の労働者
- ② 短時間労働者：対象期間における月ごとの所定労働時間が80時間以上120時間未満の労働者
- ③ 特定短時間労働者：重度身体障害者、重度知的障害者または精神障害者で、対象期間における月ごとの所定労働時間が40時間以上80時間未満の労働者

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、対象期間の月ごとの実際の労働時間が、120時間以上（上記②は月80時間以上、上記③は月40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。

人事異動・職務内容の変更等：事業所間または事業所内での転勤、配置転換等により、地位、勤務形態、職務内容等が変更（労働条件の変更を伴うもの）等になることをいいます。ただし、雇入れ日から起算して6か月（障害者介助等助成金においては1年）を超える期間が経過していない場合は、転勤、配置転換等であっても人事異動・職務内容の変更等とはみなしません。

自己都合離職等：自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇や雇用保険法施行規則第36条第1号から第11号（注釈2）までに規定する理由以外の理由（正当な理由のない自己都合）による離職および死亡をいいます。

対象障害者等雇用継続義務期間：施設、設備、住宅、自動車等の整備または購入を対象として助成金の支給決定を行う際、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ることとなる期間をいいます。助成金の種類ごとに、助成金の支給決定日から起算した期間が定められています。

配置：この助成金においては支給対象障害者の所定労働日および所定労働時間において、必要な援助を常時行いうる体制を整備するため、常用雇用労働者を特定の任におくことをいいます。

委嘱：この助成金においては支給対象障害者が必要とする機会に必要な援助を行う体制を整備するためのみに、役員、常用雇用労働者以外の方で、特定の資格や経験のある方等に業務の実施を委任することをいいます。

認定申請：助成金の受給資格認定申請のことです。助成金を受給するためには、まず認定申請の手続きを行い、認定されることが必要です。

支給請求：助成金の支給請求のことです。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。講じた措置内容に応じて1回または複数回行います。

支給請求対象期間：助成金の支給対象期間のうち、事業主が助成金（支給期間が1年以上の助成金に限りま）の支給請求を行う際の当該手続1回当たりの支給対象期間を指し、別に規定する場合を除き、当該起算日から起算して6か月ずつ経過した期間（支給対象障害者の離職等により支給終了となることによって、当該6か月間のうち支給対象期間が6か月未満となる場合は当該期間）をいいます。

代理人等：助成金の支給に関する手続きを代理して行う次の方をいいます。

なお、代理人等が手続きを代行または代理する場合は、支給要件確認申立書（様式第540号）の【代理人又は社会保険労務士記載欄】に関する事項を承諾している必要があります。（*の方が代理人等になる場合は委任届（様式第550号）の提出も必要となります。）

① 代理人

（1）助成金の支給を受けようとする事業主または事業主の団体の役員または労働者のうち、以下の（イ）または（ロ）に該当する方

（イ）事業主または事業主の団体が法人である場合の代表者以外の役員または助成金受給資格認定申請、支給請求等に係る事業所の長

*（ロ）事業主または事業主の団体が雇用する労働者（提出行為（書類等の提出及び事業主の意思の伝達に限る。）だけでなく、手続きの内容の修正等の意思決定を行う方をいいます。提出行為のみを行う方は使者であるため代理人には該当しません。）

*（2）弁護士

社会保険労務士法第27条の適用除外となっていることから代理人として手続きを行うことができます。

② 社会保険労務士

提出代行者または事務代理者として手続きを行うことができます。

中 小 企 業：次表に該当する事業主のことをいいます。ただし、個人事業主や一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合または社会福祉法人などで資本金のない事業主等は常時雇用する労働者の数により判定します。

主たる事業の産業分類	資本金の額・出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業(飲食店を含む)	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は下表(総務省の定める日本標準産業分類(令和5年総務省告示第256号)による業種区分)のとおり。

業種	該当分類番号
小売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類 56(各種商品小売業) 中分類 57(織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類 58(飲食料品小売業) 中分類 59(機械器具小売業) 中分類 60(その他の小売業) 中分類 61(無店舗小売業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類 76(飲食店) 中分類 77(持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類G(情報通信業)のうち 中分類 38(放送業) 中分類 39(情報サービス業) 小分類 411(映像情報制作・配給業) 小分類 412(音声情報制作業) 小分類 415(広告制作業) 小分類 416(映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業) 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 小分類 693(駐車場業) 中分類 70(物品賃貸業) 大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類 75(宿泊業) 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業) ただし、小分類 791(旅行業)は除く。 大分類O(教育、学習支援業)(中分類 81, 82) 大分類P(医療、福祉)(中分類 83～85) 大分類Q(複合サービス事業)(中分類 86, 87) 大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)(中分類 88～96)
卸売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類 50(各種商品卸売業) 中分類 51(繊維・衣服等卸売業) 中分類 52(飲食料品卸売業) 中分類 53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類 54(機械器具卸売業) 中分類 55(その他の卸売業)
製造業、その他	上記以外のすべて

除 外 率：障害者雇用率制度における雇用義務となる障害者数を算出する際に、障害者の就業が困難とされる職種については、除外率に相当する労働者数を控除する制度(障害者の雇用義務を軽減)が設けられています(今後段階的に縮小・廃止の予定)。除外率設定業種は令和7年4月現在以下のとおりです。

・非鉄金属第一次製錬・精製業 ・貨物運送取扱業(集配利用運送業を除く。) ・建設業
・鉄鋼業 ・道路貨物運送業 ・郵便業(信書便事業を含む。) ・港湾運送業 ・警備業
・鉄道業 ・医療業 ・高等教育機関 ・介護老人保健施設 ・介護医療院
・林業(狩猟業を除く。) ・金属鉱業 ・児童福祉事業
・特別支援学校(専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。)
・石炭・亜炭鉱業 ・道路旅客運送業 ・小学校 ・幼稚園 ・幼保連携型認定こども園
・船員等による船舶運航等の事業

注釈 1：障害者の雇用の促進等に関する法律施行令 別表第二（第十条の二関係）

- 一 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所、国立研究開発法人海洋研究開発機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、国立研究開発法人建築研究所、国立研究開発法人国際農林水産業研究センター、国立研究開発法人国立環境研究所、国立研究開発法人国立がん研究センター、国立研究開発法人国立循環器病研究センター、国立研究開発法人国立成育医療研究センター、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター、国立研究開発法人産業技術総合研究所、国立研究開発法人情報通信研究機構、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、国立研究開発法人森林研究・整備機構、国立研究開発法人水産研究・教育機構、国立研究開発法人土木研究所、国立研究開発法人日本医療研究開発機構、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、国立研究開発法人物質・材料研究機構、国立研究開発法人防災科学技術研究所、国立研究開発法人理化学研究所、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構、独立行政法人奄美群島振興開発基金、独立行政法人医薬品医療機器総合機構、独立行政法人新エネルギー・金属鉱物資源機構、独立行政法人海技教育機構、独立行政法人家畜改良センター、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人教職員支援機構、独立行政法人勤労者退職金共済機構、独立行政法人空港周辺整備機構、独立行政法人経済産業研究所、独立行政法人工業所有権情報・研修館、独立行政法人航空大学校、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構、独立行政法人国際観光振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、独立行政法人国民生活センター、独立行政法人国立印刷局、独立行政法人国立科学博物館、独立行政法人国立高等専門学校機構、独立行政法人国立公文書館、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園、独立行政法人国立女性教育会館、独立行政法人国立青少年教育振興機構、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所、独立行政法人国立美術館、独立行政法人国立病院機構、独立行政法人国立文化財機構、独立行政法人自動車技術総合機構、独立行政法人自動車事故対策機構、独立行政法人住宅金融支援機構、独立行政法人酒類総合研究所、独立行政法人情報処理推進機構、独立行政法人製品評価技術基盤機構、独立行政法人造幣局、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構、独立行政法人大学入試センター、独立行政法人地域医療機能推進機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人統計センター、独立行政法人都市再生機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本学生支援機構、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本貿易振興機構、独立行政法人農業者年金基金、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人農林漁業信用基金、独立行政法人農林水産消費安全技術センター、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人北方領土問題対策協会、独立行政法人水資源機構、独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構、独立行政法人労働者健康安全機構、独立行政法人労働政策研究・研修機構及び年金積立金管理運用独立行政法人
- 二 国立大学法人及び大学共同利用機関法人
- 三 日本司法支援センター
- 四 日本私立学校振興・共済事業団
- 五 沖縄振興開発金融公庫
- 六 株式会社国際協力銀行、株式会社日本政策金融公庫及び株式会社日本貿易保険
- 七 沖縄科学技術大学院大学学園、国立健康危機管理研究機構、日本年金機構及び福島国際研究教育機構
- 八 全国健康保険協会
- 九 地方独立行政法人
- 十 地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社

注釈 2：雇用保険法施行規則第 3 6 条に規定する離職理由

雇用保険法施行規則（昭和五十年三月十日労働省令第 3 号）（法第二十三条第二項第二号の厚生労働省令で定める理由）第三十六条 法第二十三条第二項第二号の厚生労働省令で定める理由は次のとおりとする。

- 一 解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由によるものを除く。）
- 二 労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したこと。
- 三 賃金（退職手当を除く。）の額を三で除して得た額を上回る額が支払期日までに支払われなかつたこと。
- 四 次のいずれかに予期し得ず該当することとなつたこと。
 - イ 離職の日の属する月以後六月のうちいずれかの月に支払われる賃金（最低賃金法第二条第三号に規定する賃金（同法第四条第三項第一号及び第二号に掲げる賃金並びに歩合によつて支払われる賃金を除く。）をいう。以下この号において同じ。）の額が当該月の前六月のうちいずれかの月の賃金の額に百分の八十五を乗じて得た額を下回ると見込まれることとなつたこと。
 - ロ 離職の日の属する月の六月前から離職した日の属する月までのいずれかの月の賃金の額が当該月の前六月のうちいずれかの月の賃金の額に百分の八十五を乗じて得た額を下回つたこと。
- 五 次のいずれかに該当することとなつたこと。
 - イ 離職の日の属する月の前六月のうちいずれか連続した三箇月以上の期間において労働基準法第三十六条第三項に規定する限度時間に相当する時間数（当該受給資格者が、育児・介護休業法第十七条第一項の小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者であつて同項各号のいずれにも該当しないものである場合にあつては同項、育児・介護休業法第十八条第一項の要介護状態にある対象家族を介護する労働者であつて同項において準用する育児・介護休業法第十七条第一項各号のいずれにも該当しないものである場合にあつては同項に規定する制限時間に相当する時間数）を超えて、時間外労働及び休日労働が行われたこと。
 - ロ 離職の日の属する月の前六月のうちいずれかの月において一月当たり百時間以上、時間外労働及び休日労働が行われたこと。
- 六 離職の日の属する月の前六月のうちいずれか連続した二箇月以上の期間の時間外労働時間及び休日労働時間を平均し一月当たり八十時間を超えて、時間外労働及び休日労働が行われたこと。
- 七 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。
- 八 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。
- 九 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つていないこと。
- 十 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つ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。
- 十一 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。
- 十二 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。
- 十三 事業主から退職するよう勧奨を受けたこと。
- 十四 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。
- 十五 事業所の業務が法令に違反したこと。

助成金の不正受給

不正受給とは、偽りその他不正の行為(以下「不正行為」(注釈3)といいます)により、本来、受けることのできない助成金の認定または支給を受け、もしくは受けようとするをいいます(代理人等による偽りの届出、報告、証明、その他の行為によるものを含みます)。

そのため、助成金受給後に不正受給が発覚した場合のみではなく、不正行為による認定申請または支給請求(以下「申請等」といいます)を行い、機構での審査の過程で不正が発覚した場合や不正行為により申請等を行い、その後これらの取下げを申し出た場合も、不正受給として取り扱います。

注釈3：「不正行為」には、詐欺、脅迫、贈賄等、刑法各条に抵触する行為のほか、刑法上犯罪とならない場合でも、故意に機構に提出する書類に虚偽の記載を行いまたは偽りの証明を行うことが該当します。

助成金の支給対象としない事業主

次の①から⑨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。

- ① 不正受給により、助成金の不支給措置(以下「助成金の不正受給に該当した場合の措置」参照)が執られている事業主
- ② 不正受給により生じた助成金の返還または納付の履行が終了していない事業主
- ③ 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
- ④ 労働関係法令違反により送検処分を受けている事業主(認定申請につい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た事業主を含みます)
- ⑤ 厚生年金保険、健康保険、雇用保険等の加入義務がある事業主で、申請等をしようとする日において、加入していない場合または加入していても当該支給対象障害者およびその雇用する労働者の社会保険料等を支払っていない事業主(注釈4)
- ⑥ 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または同条第13項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業または同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む)を内容とする営業に限る)を行っている事業主
- ⑦ 次の(1)から(8)のいずれかに該当する暴力団関係事業所の事業主
 - (1) 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6号に規定する暴力団員に該当する者のいる事業所
 - (2) 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
 - (3) 暴力団員がその事業活動を支配する事業所
 - (4) 暴力団員が経営に実質的に関与している事業所
 - (5) 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のため、暴力団対策法第2条第2号に規定する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
 - (6) 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
 - (7) 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
 - (8) (1)から(4)に該当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
- ⑧ 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
- ⑨ 次の(1)から(3)について同意しない事業主(代理人等が同意していない場合を含みます)
 - (1) 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または実地調査を行う際に協力すること。
 - (2) 助成金の不正受給を行った場合、機構が当該事業主名等または代理人名等を公表することおよび助成金の不支給措置を執ること
 - (3) 助成金の不正受給等により受給した障害者雇用納付金関係助成金等を返還または納付すること。

注釈4：認定申請時に支給対象障害者および介助等を実施する方の雇用契約書または労働条件通知書、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および支給対象障害者の社会保険等の加入の有無について確認を行い、受給資格の認定または不認定を行います。なお、認定申請時に支給対象障害者が採用予定の場合は、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。

また、認定申請または支給請求事業主が、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、助成金は支給できません。

助成金の不正受給に該当した場合の措置

不正受給であると機構が判断した場合は、次の措置を執ることがあります。

- 事業主等の不支給措置**：助成金の不正受給に該当した事業主等(不正受給に関与した事業主を含みます)は、当該助成金のほか他の助成金についても受給資格の不認定や取消し、支給請求の不支給や取消しとなります。また、受給資格認定を受けている他の助成金については支給終了となります。助成金の不正受給と判断した時点で支給決定したものの送金前の助成金がある場合は、その支給決定は取り消されます。また、事業主等の役員(不正受給に関与した者に限ります)が、この事業主等以外の事業主等の役員である場合は、この事業主等以外の事業主等にも同様の措置を執ります。なお、不正受給措置の通知書を発出した日の翌日から5年経過後の日まで新たな助成金の申請は不認定または不支給となります。また、事業主等の役員(不正受給に関与した者に限ります)が、この事業主等以外の事業主等の役員である場合は、この事業主等以外の事業主等にも同様の措置を執ります。
- 代理人等の不受理措置**：代理人等が偽りの届出、報告、証明等を行い、事業主等が助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとした場合は、不認定または不支給となります。
なお、当該代理人等が届出、報告、証明その他の行為により申請を行っている他の事業主の他の助成金についても不認定または不支給とします。
また、5年間この代理人等による届出、報告、証明その他の行為による新たな助成金の申請について当機構は受理しません。
- 返還命令等**：機構は、不正受給により助成金の支給を受けた事業主等および偽りの届出、報告、証明等を行った代理人等に対して、支給した助成金の全部または一部の返還を命じます。なお、不正受給の日の翌日から完納日までの延滞金(年率3%)及び不正受給により返還を求められた額の2割に相当する額を併せて徴収します。
- 事業主名等の公表**：① 事業主等が不正受給の行為により、助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとした場合は、次の事項を公表します。
(1)不正受給の行為を行った事業主等の氏名および事業所の名称・所在地
(2)不正受給の行為を行った事業主等の事業の概要
(3)不正受給の行為により、助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとした助成金の名称、受給資格または支給を取り消した日、返還を命じた額及び当該返還の状況
(4)不正受給の行為の内容
② 代理人等が偽りの届出、報告、証明等を行い事業主等が助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとしたことがある場合は、次の事項を公表します。
(1)偽りの届出、報告、証明等を行った代理人等の氏名および事業所の名称・所在地
(2)偽りの届出、報告、証明等を行い事業主等が助成金の受給資格の認定または支給を受け、または受けようとした助成金の名称、受給資格または支給を取り消した日、返還を命じた額及び当該返還の状況
(3)偽りの届出、報告、証明等の内容

個人情報の取扱いについて

- 基本的取扱い**：助成金の認定申請等に際して提出された個人情報は、個人情報の保護に関する法律および機構が定める個人情報の取扱いに関する規程等に従い、機構が管理します。
- 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、申請等に関する事業主等に対する調査等に利用するほか、助成金制度の効果的な運営のための活用状況資料および障害者の雇用支援策の検討等に関する統計資料の基礎データならびに活用事例として利用する場合があります。この場合においては、個別の企業や個人が識別できないように処理した結果のみを利用します。
ただし、助成金の審査において疑義があり、その疑義を明らかにするために必要であると機構が判断した場合、調査の相手方に限り、調査に対し必要な部分の個人情報を示した上で、調査を実施することがあります。
- 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、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。

申請者が講じるべき個人情報の保護について

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・確認ガイドラインに準じて、次の①から③の取扱いをお願いいたします。

なお、①と②の同意を得る際は、照会への回答または障害者手帳等の取得・提出および同意等を強要しないようにしてください。また他の目的で個人情報を取得する際に、併せて同意を得るようなことはしないようにしてください。あくまで、助成金等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。

- ① 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。
- ② 助成金の申請以外の目的（障害者雇用状況報告、ほかの助成金等の申請など）で取得した個人情報を、助成金の認定申請のために機構に提供するにあたっては、助成金の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。
- ③ ①または②の同意を得るに当たり明示すべき事項は以下のとおりです。
 - (1) 助成金の認定申請のために機構に提供するという利用目的
 - (2) 上記(1)のために必要な個人情報の内容
 - (3) 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こと。
 - (4) 助成金の支給に当たり、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。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 障害者本人に対する公的支援策や企業による支援策（併せて伝えるのが望ましい）

助成金の申請に当たっての注意事項

申請書類の：助成金の申請書類の提出には以下の①または②の方法があります。

- 提出方法
- ① 申請する助成金の各種様式を作成し必要な部数を印刷して、都道府県支部に持参又は郵送して提出する。
 - ② 申請する助成金の各種様式の電子データを作成し、デジタル庁が運営する e-Gov 電子申請サービスを利用して送信する。
e-Gov を利用した申請書類の提出方法は、機構 Web ページ【電子申請のご案内：
<https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/e-shinsei/index.html>】でご確認ください。

申請書類の：各種様式とチェックリストの電子データは、機構 Web ページ

入手方法 【各種助成金様式ダウンロード：<https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/sub04.html>】からダウンロードして、使用してください。

- 申請書類の内容確認
- ① 申請書類の記載事項を確認するため、電話または電子メール等により都道府県支部の担当者から申請事業主等に連絡することがあります。
また、必要に応じて追加の書類の提出を求めることがあります。
これらの照会に対し期限内に回答または提出がない場合は、不認定または不支給となることがあります。
 - ② 追加した書類を含め、申請書類の内容について、申請事業主等以外の関係者に対して直接質問することがあります。

申請書類の返却：提出いただいた申請書類は返却しません。電子申請についても、申出があっても電子データの消去はできません。

訪問調査の実施：助成金の支給前後に、支給内容の確認のために訪問調査をすることがあります。

なお、訪問調査の際には、支給対象障害者の方に措置内容等の実績確認を行うほか、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。

お問い合わせ：① 助成金の申請手続きなどのご質問は提出先の都道府県支部にお問い合わせください。

② e-Gov の利用方法や操作などのご質問は、以下にお問い合わせください。
【e-Gov 利用者サポートデスクお問い合わせフォーム】
<https://www.e-gov.go.jp/contact/inquiry.html>
【オペレータ】TEL 050-3786-2225

も く じ

① 障害者雇用相談援助助成金の手続きについて	1
1 助成金申請手続きの流れ等	1
2 対象事業者の要件	2
3 対象障害者の要件	2
4 利用事業主の要件	3
5 支給対象となる障害者雇用相談援助事業等	4
6 支給額等	5
7 認定申請	7
8 支給請求	8
9 助成金の返還	11
10 事業計画の変更手続き等	12
11 認定申請・支給請求手続きの委任	12
② 助成金受給のための提出書類	14
1 認定申請	14
2 支給請求	15
③ 助成金間の併給調整	17
④ 認定申請書等の記入方法・記入上の注意	19
⑤ 支給請求書等の記入方法・記入上の注意	23
⑥ 変更事項に係る届け出について	26

障害者雇用相談援助助成金は、都道府県労働局長による認定を受けた事業者が支援を行うことを前提としています。

障害者雇用相談援助事業における事業者の認定については、厚生労働省のホームページおよび厚生労働省が規定する『障害者雇用相談援助事業者認定申請マニュアル』をご確認ください。

【厚生労働省ホームページ】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyoununushi/page10_00004.html

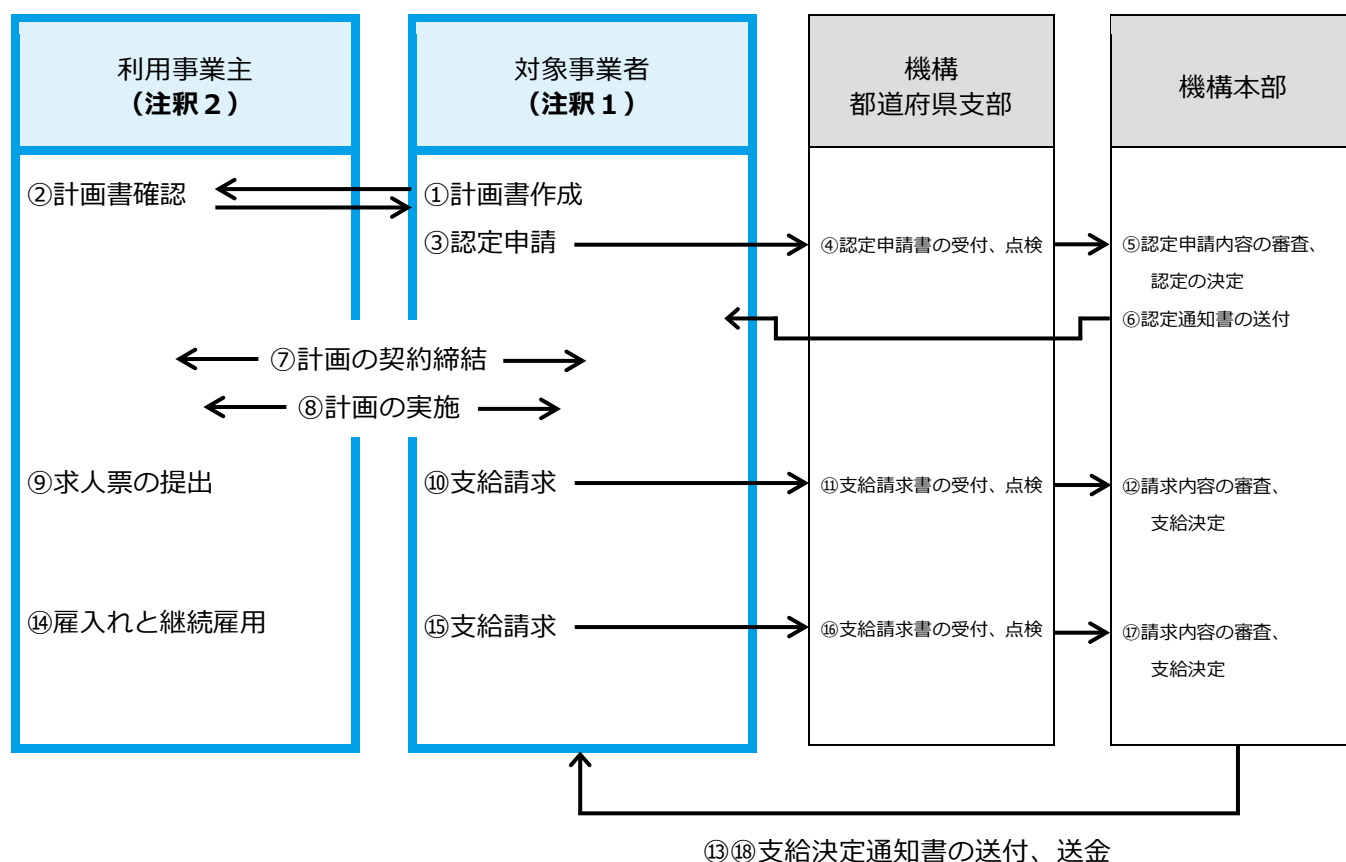
1 障害者雇用相談援助助成金の手続きについて

対象事業者（注釈 1）が利用事業主（注釈 2）に対して、対象障害者の雇入れおよびその雇用の継続のために必要な一連の雇用管理に関する援助（障害者雇用相談援助事業）を行う場合に支給します。

認定申請、支給請求に係る書類の提出先は、利用事業主の主たる事業所の所在地を管轄する機構都道府県支部です。

1 助成金申請手続きの流れ等

都道府県労働局から認定を受けた後の助成金申請手続き（計画書作成～支給（送金））の流れについては、次の図のとおりです。



認定申請、支給請求の詳細については、該当のページをご参照ください。

（注釈 1）認定申請をすることができる事業者は、主たる事業所の住所地を管轄する都道府県労働局長の認定を受けている事業者です。

要件の詳細は、2 ページの 2 をご参照ください。

（注釈 2）障害者雇用相談援助事業を利用する事業主の要件の詳細は、3 ページの 4 をご参照ください。

2 対象事業者の要件

助成金の支給対象となる事業者は、適正に障害者雇用相談援助事業を実施する能力を有する者として主たる事業所の住所地を管轄する都道府県労働局長の認定を受けていて、対象障害者の雇入れおよびその雇用の継続を図るために必要な一連の雇用管理に関する援助の事業（以下「障害者雇用相談援助事業」といいます。）を行う事業者（以下「対象事業者」といいます。）です。

ただし、都道府県労働局長の認定を取り消された場合は、取消しの適用を受けた日以降は、対象事業者の要件を満たしていないものとします。

【留意事項】

支給対象事業主とすることができない事業主

「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する対象事業者には助成金を支給しません。

3 対象障害者の要件

障害者雇用相談援助事業の対象となる障害者（以下「対象障害者」といいます。）は、労働者（「はじめに」ページ②の「労働者」参照）であって、障害者雇用相談援助事業により当該障害者の雇入れおよびその雇用の継続を図るための措置が行われたと認められる方で、次のイからハまでのいずれかに該当する方です。

- イ 身体障害者（特定短時間労働者については重度身体障害者に限ります。）
- ロ 知的障害者（特定短時間労働者については重度知的障害者に限ります。）
- ハ 精神障害者（精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方に限ります。）

【留意事項】

対象障害者とならない方

次のイから二までに該当する場合は、助成金の対象障害者となりません。

- イ 対象事業者の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、対象事業者と同居の親族または学生またはその雇用する対象障害者のいずれかに該当する方
- ロ 利用事業主の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生のいずれかに該当する方
- ハ 利用事業主が、あらかじめ、その雇入れを予定していた対象障害者
- 二 就労継続支援 A 型事業所に雇用される対象障害者

4 利用事業主の要件

利用事業主は、「障害者雇用相談援助事業計画書」（様式第 581 号）に記載された計画期間中に対象障害者を雇用しようとしている事業主で、障害特性等に係る知識を含め障害者雇用に関するノウハウが不足していること等により、雇用する対象障害者の数が「法定雇用率」（「はじめに」ページ①「障害者雇用率制度」参照）により算定される障害者数未満の事業主その他の機構が支援の必要性を認める事業主（**注釈**）であって、対象事業者による障害者雇用相談援助を必要としている事業主です。常用雇用労働者 40 人未満の事業主は、原則として利用事業主となることはできません。

また、特例子会社（「はじめに」ページ①「障害者雇用率制度」参照）が、利用事業主である障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「法」といいます。）第 44 条第 1 項または法第 45 条第 1 項の認定を受けた親事業主または関係会社（以下「親事業主等」といいます。）に対し、障害者雇用相談援助事業を実施する場合には、当該特例子会社に就労する対象障害者について当該親事業主等による雇入れまたは当該親事業主等への出向（以下「対象障害者の雇用等」といいます。）を実施し、かつ、今後の対象障害者の雇用等を予定している場合に限り、対象となります。

なお、利用事業主が合併することが分かっている場合は、原則として、消滅会社については利用事業主となることはできません。

（注釈） 利用事業主は、原則として、法定雇用率未達成事業主を対象としますが、「その他機構が支援の必要性を認める事業主」についても対象としており、具体的には、以下に掲げる場合等も対象となる場合があります。

①法定雇用障害者数が 0 人である事業主

常用雇用労働者数が 40 人未満の事業主であり、現在の法定雇用障害者数は 0 人であるものの、令和 8 年 7 月からの法定雇用率の引上げ等により今後法定雇用障害者数が 1 人以上となった場合に法定雇用率未達成となる見込みであり、支援の必要性があると認められる場合

②現在、法定雇用率を達成している事業主であって、次の場合に該当するもの

イ 令和 8 年 7 月からの障害者雇用率の引上げ等により今後法定雇用率未達成となる見込みであり、支援の必要性があると認められる場合

ロ 雇用率算定対象障害者である労働者が退職する予定であることや、事業拡大等により多くの常用雇用労働者の採用が見込まれること等の理由により、一定の期間経過後、法定雇用率未達成事業主となる見込みがある事業主

ハ 除外率設定事業主（「はじめに」ページ③「除外率設定業種」参照）で、令和 7 年度からの除外率の引き上げにより、今後法定雇用率未達成事業主となる見込みがある事業主

なお、助成金の受給資格認定については、他の要件等も踏まえて審査により決定されます。

【留意事項】

利用事業主とすることができない事業主

次のイから二までのいずれかに該当する事業主は、利用事業主となりません。

イ 「はじめに」ページ⑤の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主

ロ 親事業主等が障害者雇用相談援助事業を実施する場合における法第 44 条第 1 項または法第 45 条第 1 項による同一の認定を受けている親事業主等または特例子会社

ハ 法第 45 条の 2 第 1 項の認定を受けた親事業主または子会社（以下「関係子会社」といいます。）

が障害者雇用相談援助事業を実施する場合における法第45条の2第1項による同一の認定を受けている関係子会社または当該親事業主ならびにその他の関係子会社

- 二 法第45条の3第1項の認定を受けた事業協同組合等またはその組合員たる事業主（以下「特定事業主」といいます。）が障害者雇用相談援助事業を実施する場合における法第45条の3第1項による同一の認定を受けている特定事業主または当該事業協同組合等ならびにその他の特定事業主

5 支給対象となる障害者雇用相談援助事業等

（1）支給対象となる障害者雇用相談援助事業

対象事業者が利用事業主の了承を得た上で作成した「障害者雇用相談援助事業計画書（様式第581号）（以下「事業計画」といいます。）」に基づき、原則として、以下のイからチまでに掲げる障害者の一連の雇用管理の全ての項目に関する支援（**注釈1**）を公共職業安定所（ハローワーク）への求人の申込み（**注釈2**）前までに行い、当該障害者雇用相談援助事業により、公共職業安定所（ハローワーク）への求人の申込みにつながったものが、支給対象となります。

なお、特例子会社が親事業主等に対して障害者雇用相談援助事業を実施する場合は、親事業主等が特例子会社で就労する対象障害者の雇用等を実施したものであって、当該対象障害者が6か月以上継続して雇用等をされることが見込まれる場合に、支給対象となります。

（**注釈1**）イからハまでのうち、利用事業主において既にノウハウを有する項目がある場合には、その支援を省略することも可能です。ただし、イからハまでの全部の項目に関する支援を省略することはできません。

また、支援方法については、情報通信機器を使用した支援を可としますが、1回以上、訪問による支援を行うことが必要です。

（**注釈2**）求人の申込みは、直接募集（労働者を雇用しようとする者が、文書募集（新聞、雑誌その他の刊行物に掲載する広告または文書の掲出もしくは頒布による労働者の募集をいいます。）以外の方法で行う労働者の募集をいいます。）または委託募集（労働者を雇用しようとする者が、その被用者以外の者をして労働者の募集に従事させる形態で行われる労働者募集をいい、許可を受け、または届出が必要なものをいいます。）を除きます。民間の職業紹介事業者に求人を申し込むことは妨げませんが、その場合でも公共職業安定所（ハローワーク）への求人の申込みは必須です。

イ 経営陣の理解促進

経営や人材活用の方針の決定権等をもつ、社長など経営陣に対して、法の趣旨やノーマライゼーションの観点から企業に求められている責任、障害者雇用を通じた経営改善について理解促進を図ること。

ロ 障害者雇用推進体制の構築

障害者雇用の担当者の明確化を図るとともに、属人化・形骸化しないよう、組織として障害者雇用を推進していくための実効性のある体制の構築を図ること。

ハ 企業内での障害者雇用の理解促進

経営陣や人事部門の考える障害者雇用の方針、障害者雇用のメリット、働く上で必要な合理的配慮について、障害者を配属する現場の社員の理解促進を図ること。

二 当該企業内における職務の創出・選定

業務の選定やそれに伴い必要となる業務プロセス・組織体制の見直し、受入れ部署の検討等に当たり、企業全体を把握して分析するとともに、過去の事例等や他社の取組例を活かして、当該企業の本来業務または本来業務につながる業務において、障害者が活躍できるよう、当該企業内における職務の創出・選定を行うこと。

ホ 採用・雇用方針の決定

二の結果を踏まえ、求めるスキルや経験、人物像の整理等採用・雇用方針を決定すること。

ヘ 求人への申込みに向けた準備や採用活動の準備

労働条件の設定、募集媒体の選定、募集状況に応じた条件の見直し、書類選考や採用面接におけるチェックポイントの作成など、募集や採用活動の準備を行うこと。

ト 企業内の支援体制等の環境整備

労働者の障害の特性に配慮した施設・設備の整備や援助する者を配置するなど、必要な支援体制等の整備について検討し導入すること。

チ 採用後の雇用管理や職場定着等

採用後における、業務・作業環境・職場の人間関係等職場適応上の課題が生じた際の課題の把握や予防、解決するための仕組みや体制づくりを行うこと。また、中長期的な活躍も視野に、職場適応状況や本人の希望を踏まえ、業務範囲や勤務時間の拡大等のキャリアアップの仕組みづくりを行うこと。

(2) 支給対象となる対象障害者の雇入れおよび雇用継続

上記(1)の事業の対象となった事業所において、対象障害者を雇入れ、かつ、6か月以上の雇用継続を行った場合に、支給対象となります(4人までが上限です)。

ただし、(3)の障害者雇用相談援助事業計画期間内に6か月以上の期間が経過するものに限ります。

(3) 障害者雇用相談援助事業計画期間について

上記(1)および(2)を実施する期間は、原則として合計で1年が限度となります。

ただし、対象障害者の雇入れに時間を要した場合などに関しては、合計で1年6か月までを限度に事業計画期間を変更することができます。

(4) 年間の支援上限

対象事業者が事業計画を策定し、支援を実施するにあたっては、一の対象事業者における1人の事業実施者(注釈3)あたり年間(各年の4月1日から翌年の3月31日まで)30件を上限とします。

(注釈3)「事業実施者」または「事業運営責任者」については、厚生労働省が規定する『障害者雇用相談援助事業者認定申請マニュアル』に基づきます。

6 支給額等

(1) 障害者雇用相談援助事業

利用事業主が対象障害者の雇入れおよびその雇用の継続のための措置を行った場合、当該利用事業主に対して本助成金の支給対象となる障害者雇用相談援助事業を行った対象事業者に、次表

により助成金を支給します。ただし、当該障害者雇用相談援助事業について、事業計画の内容のとおり措置が行われたと機構が認めるものに限りです。

特例子会社が親事業主等に対し障害者雇用相談援助事業を実施する場合は、当該親事業主等において、当該特例子会社で就労する対象障害者の雇用等を実施し、かつ、今後の対象障害者の雇用等を予定している場合に、支給対象となります。

利用事業主の区分	支給額	支給回数
中小企業事業主 または 除外率設定事業主（注釈1）	1社あたり 80万円	一の利用事業主への 支援につき 1回限り（注釈2）
上記以外の事業主	1社あたり 60万円	

（注釈1）中小企業事業主および除外率設定業種については、「はじめに」ページ③をご参照ください。

（注釈2）利用事業主の事業所（他の都道府県を含みます。）が複数ある場合でも、助成金の支給回数は1回限りとなります。

（2）対象障害者の雇入れおよび雇用継続

障害者雇用相談援助事業の対象となった事業所（利用事業主）において、対象障害者を雇入れ、かつ、6か月以上その雇用を継続（障害者雇用相談援助事業計画期間内に6か月以上の期間が経過するものに限りです。）した場合に、次表により助成金を支給します。

ただし、当該障害者雇用相談援助事業を通じて利用事業主が対象障害者を雇入れ、及び6か月以上その雇用を継続したと機構が認めるものに限りです。

なお、特例子会社が親事業主等に障害者雇用相談援助事業を実施する場合は対象となりません。

利用事業主の区分	支給額	対象障害者の上限
中小企業事業主 または 除外率設定業種事業主（注釈）	利用事業主1社あたり 対象障害者1人につき 10万円	4人まで
上記以外の事業主	利用事業主1社あたり 対象障害者1人につき 7万5千円	

（注釈）中小企業事業主および除外率設定業種については、「はじめに」ページ③をご参照ください。

（3）補助金等との調整

対象事業者および利用事業主が助成金の対象となる措置に要する費用に充てるため、助成金に合わせ、補助金等の支給を受けている場合の助成金の支給額は、支給額から当該補助金等の額を差し引いた後の額となります。

また、利用事業主が、国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人が実施する障害者雇用相談援助事業と同様の支援措置を受ける場合は、この助成金は支給しません。

7 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

認定申請を行う対象事業者は、事業計画を開始しようとする日から起算して1か月前までに機構都道府県支部に認定申請書（様式第520号）および添付書類を提出してください。添付書類については、14ページの「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。

なお、審査にあたり必要に応じて14ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

(2) 認定申請の取下げ

認定申請書の提出後に、この助成金の対象事業者、利用事業主、対象障害者、または支給対象となる障害者雇用相談援助事業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）を機構都道府県支部に提出しなければなりません。

ただし、機構は取下げ書を提出した対象事業者に対して、当該取下げを認めない場合があります。

(3) 認定の条件

次の事項が認定の条件となります。

この条件のいずれかに違反すると、認定が取り消され、助成金の受給はできなくなりますので、注意してください。

イ 事業計画の実施記録の作成に関すること

対象事業者は、4ページ「5 支給対象となる障害者雇用相談援助事業等」の（1）に記載の事業計画の実施記録を作成し、利用事業主の確認を受けなければなりません。

ロ 事業計画の変更に関すること

対象事業者は、認定に係る事業計画を変更する場合は、12ページ「10 事業計画の変更手続き等」の手続きを行わなければなりません（認定に係る事業計画を、当該認定を受ける日よりも前に所定の手続きを経ずに変更することはできません。）。

ハ 出勤簿等の整備保管に関すること

利用事業主は、対象障害者を労働者として雇入れたことまたは継続して雇用する対象障害者の出勤状況および賃金の支払状況を明らかにする書類（雇用契約書等、出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません。

ニ 調査または要請等への対応に関すること

対象事業者は、機構が実施する障害者雇用相談援助事業等の実施状況等に関する調査その他障害者雇用相談援助事業の適正な実施に関する要請に応じなければなりません。

また、利用事業主は、機構が必要に応じて実施する障害者雇用相談援助事業の実施状況等についての調査に協力しなければなりません。

ホ 認定申請書等の保存に関すること

対象事業者は、機構に提出した認定申請書（変更承認申請書を含みます。）および認定申請添付書類等の写しならびに認定通知書（変更承認通知書を含みます。）について、原則として、助成金の支給期間の終了後5年間が経過するまで保存しなければなりません。

ヘ イからホまでに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

(4) 認定の取消し

受給資格の認定を受けた対象事業者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。

なお、受給資格の認定を取り消したときは、助成金受給資格認定取消通知書（以下「認定取消通知書」といいます。）により、その旨を対象事業者に通知します。

- イ 都道府県労働局長から受けている障害者雇用相談援助事業を実施する能力を有する者の認定が取消された場合
- ロ 受給資格の認定の取消しを申し出た場合
- ハ 助成金の不正受給に該当した場合
- ニ 認定を受けた後、1 回目の支給請求に係る支給決定前に、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合または他の障害者雇用納付金関係助成金の不支給措置が執られた場合（支給決定の取消しを行った場合以外に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。）
- ホ 認定条件に違反した場合（やむを得ない事由（**注釈**）がある場合を除きます。）
- ヘ 認定を受けた後、1 回目の支給請求に係る支給決定前に、利用事業主が「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合
- ト その他対象事業者または利用事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他対象事業者の責めに帰することのできない理由により、上記 7 の（1）に掲げる各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(5) 不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の認定申請をしたために不認定となった場合および（4）ハの理由により認定の取消しとなった場合は、「はじめに」ページ⑤「助成金の不正受給に該当した場合の措置」に記載の措置を執ります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

8 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求を行う対象事業者は、次のイおよびロの支給請求の区分それぞれの期限までに、機構都道府県支部に支給請求書（様式第 526 号）および添付書類を提出してください。

ただし、支給請求を行う対象事業者が親事業主等に障害者雇用相談援助事業を行った特例子会社である場合は、次のイの支給請求の区分の期限までに、機構都道府県支部に支給請求書（様式第 526 号）および添付書類を提出してください。

支給請求添付書類のうち、天災地変その他対象事業者の責めに帰することのできない理由がある場合は、当該書類の提出時期を後日とすることができます。添付書類については、13 ページ「助成金受給のための提出書類」をご参照ください。

なお、審査にあたり必要に応じて 13 ページに記載の書類以外の書類の提出をお願いすることがあります。

イ 障害者雇用相談援助事業に係る支給請求

支給請求書の提出期限は、障害者雇用相談援助事業を通じて利用事業主が障害者を対象とした求人（上記 3 の対象障害者以外の者のみが対象となる求人を除きます。）を公共職業安定所（ハローワーク）に申し込んだ日の属する月の翌々月末までです。

なお、親事業主等に障害者雇用相談援助事業を行った特例子会社である対象事業者の場合は、障害者雇用相談援助事業計画期間が終了した日の属する月の翌々月末までです。

ロ 対象障害者の雇入れおよび雇用継続に係る支給請求

上記イの事業の対象となった利用事業主が対象障害者を雇入れ、さらに 6 か月以上の雇用継続を行った場合（障害者雇用相談援助事業計画期間内に 6 か月以上の期間が経過するものに限りま。）に支給請求をすることができます。

支給請求書の提出期限は、障害者雇用相談援助事業計画期間が終了した日の属する月の翌々月末までです。

（2）支給請求ができない場合

次のイまたはロに該当する場合は、助成金の支給請求はできません。

イ 認定後に「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合または不支給措置が執られた場合

ロ 対象障害者の雇入れおよび雇用継続に係る助成金について、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

（3）支給請求の取下げ

支給請求書の提出後に、この助成金の対象事業者、利用事業主、対象障害者または支給対象となる障害者雇用相談援助事業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（様式第 559 号）を機構都道府県支部に提出しなければなりません。

ただし、機構は取下げ書を提出した対象事業者に対して、当該取下げを認めない場合があります。

（4）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が支給されません。

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対象事業者は、助成金に係る受給資格の認定を受けた対象事業者です。

（ロ）上記（1）の提出期限までに、支給請求書を機構に提出しなければなりません。

ロ 事業計画の変更に関すること

（イ）対象事業者は、認定に係る事業計画の変更を行う場合は、12 ページ「10 事業計画の変更手続き等」の手続きを行わなければなりません。

（ロ）対象事業者は、認定に係る事業計画を、当該支給決定日の前に所定の手続を経ずに変更してはなりません。

ハ 支給請求書等の保存に関すること

対象事業者は、支給請求書および支給請求添付書類等の写しならびに支給決定通知書については、原則として、助成金の支給期間終了後5年間が経過するまで保存しなければなりません。

二 調査または要請等への対応に関すること

対象事業者は、機構が実施する障害者雇用相談援助事業の実施状況等に関する調査、その他障害者雇用相談援助事業の適正な実施に関する要請に応じなければなりません。

また、利用事業主は、機構が必要に応じて実施する障害者雇用相談援助事業の実施状況等についての調査に協力しなければなりません。

ホ イから二までに掲げるもののほか、機構が必要と認める事項

(5) 不支給

次のイからチまでのいずれか1つでも該当する場合は、不支給となります。

イ 都道府県労働局長から受けている障害者雇用相談援助事業を実施する能力を有する者の認定が取り消された場合

ロ 対象事業者または利用事業主が障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 助成金の不正受給に該当した場合

二 支給請求後から支給決定までに対象事業者又は利用事業主が「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当することとなった場合または不支給措置が執られた場合

ホ 事業計画（12 ページ「10 事業計画の変更手続き等」による変更があった場合、当該変更後の事業計画をいいます。）に基づき支給対象となる障害者雇用相談援助事業の措置が実施されていない場合

ヘ 対象障害者の雇入れおよび雇用継続の措置（上記（1）ロ）に係る助成について、対象障害者を6か月以上雇用していると認められない場合

ト 未提出の支給請求添付書類や機構から提出を求められた書類を提出期限日までに提出しない場合

チ 対象事業者から提出された支給請求書に事実と異なる記載がある場合

(6) 支給決定の取消し

支給決定を受けた対象事業者が、支給決定後に次のイからヘまでのいずれかに該当する場合は、支給決定を取り消す場合があります。

なお、支給決定の取消しを行った場合は、支給決定取消通知書により対象事業者に通知します。

イ 支給決定の取消しを申し出た場合

ロ 助成金の不正受給に該当していたことが支給決定後に判明した場合

ハ 不支給措置が執られた時点において、この助成金の支給決定をしたものの送金前である場合

二 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。）

ホ 支給決定後に、支給対象外であることが判明した場合

ヘ その他対象事業者または利用事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(7) 不正受給等の取扱い

偽りその他の不正の行為により助成金の支給請求をしたまたは支給を受けた場合は、「はじめに」ページ⑥の「助成金の不正受給に該当した場合の措置」に記載の措置を執ります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

(8) 支給の終了

助成金の支給を受けている対象事業者が、次のイからホ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以降の助成金の支給を終了します。

なお、助成金の支給を終了する場合は、その旨を対象事業者に通知します。

- イ 助成金の不正受給により、上記（１）イの助成金の支給を受けたまたは上記（１）ロの助成金の支給を受けようとした場合
- ロ 上記（１）イの助成金の支給決定後に、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」のいずれかに該当することとなった場合
- ハ 支給条件に違反した場合（やむを得ない事由がある場合（**注釈**）を除きます。）
- ニ 対象事業者の倒産等により、助成金を支給することができなくなった場合
- ホ イからニまでに掲げるもののほか、対象事業者の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他対象事業者の責めに帰することのできない理由により、各種書類の提出または手続の期限を過ぎることが見込まれる場合において、それぞれの提出または手続の期限の日までに対象事業者がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書を届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

9 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対象事業者が、次のイからニまで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 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（**注釈**）がある場合を除きます。）
- ハ 助成金を支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合
- ニ その他対象事業者の責めに帰すべき事由がある場合

（注釈）「やむを得ない事由がある場合」とは、天災地変その他対象事業者の責めに帰することのできない理由により、12 ページ「10 事業計画の変更手続き等」に係る書類の提出および手続の期限を超過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対象事業者がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(2) 助成金の不正受給への措置

助成金の支給を受けた対象事業者が不正受給に該当する場合は、「はじめに」ページ⑥「助成金の不正受給に該当した場合の措置」に記載の措置を執ります。

なお、悪質な場合は刑事事件として告訴する場合があります。

10 事業計画の変更手続き等

対象事業者は、認定申請書提出後、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（26 ページ参照）。

（１）事業計画変更の届出

対象事業者が認定申請書を提出し受理された後、認定決定までの間に、以下の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・支援計画変更届（様式第 552 号）（以下「変更届」といいます。）を提出する必要があります。また、支給請求に係る以下の変更がある場合は、支給請求書の提出に併せて変更届を提出してください。

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。

【変更内容】

対象事業者名、代表者、対象事業者所在地、事業所名または事業所所在地の変更

【添付書類】

対象事業者名等を変更する場合は、登記簿謄本（写）等の変更が確認できる書類を添付してください。

（２）事業計画変更承認申請

対象事業者は、認定から上記 8（１）イの支給請求まで、または 8（１）イの支給決定から 8（１）ロの支給請求までの期間において、認定申請または支給請求に係る以下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・支援計画変更承認申請書（様式第 551 号）の提出が必要です。

なお、支給請求に併せて当該変更承認申請を行うことはできません。

この際の承認または不承認については、その旨を対象事業者に通知します。

イ 認定を受けた事業計画の変更

提出期限は、当該変更を実施する日の前日までです。

ロ 対象事業者の合併もしくは統廃合または対象事業者の事業の譲渡等に伴う変更

提出期限は、当該変更があったときに随時です。

添付書類として、当該変更が確認できる登記簿謄本（写）を提出してください。

11 認定申請・支給請求手続きの委任

助成金の受給資格の認定または支給を受けようとする対象事業者は、「はじめに」ページ②の代理人等に助成金の手続きを代行または代理させることができます。

対象事業者が雇用する労働者（認定申請または支給請求に係る事業所の長を除きます。）または弁護士が代理人となる場合は、委任届（様式第 550 号）を認定申請または支給請求等に併せて提出する必要があります。

なお、代理人等が不受理措置を受けている場合は、当該措置を受けている期間においては、当該代理人等による届出、報告、証明その他の行為による助成金の手続きを代行または代理をすることはできません。



MEMO

2 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。
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. 提出方法は以下のとおりです。
 - (1) 利用事業主の主たる事業所の所在地を管轄する支部に持参または郵送
提出部数は、様式が3部（「機構用」、「支部用」、「事業者用」）、添付書類が2部（「機構用」、「支部用」）です。
 - (2) e-Gov 申請サービスを利用して送信
e-Gov 申請を利用した申請書類の提出方法は、機構ホームページでご確認ください。
【電子申請のご案内：<https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/e-shinsei/index.html>】
3. 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。
4. 各種様式および記入例、チェックリストは、機構ホームページからダウンロードしてください。
【各種助成金様式ダウンロード：<https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/sub04.html>】

1 認定申請

提出期限は、事業計画を開始する日から起算して1か月前までです。

提出書類		備考
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（20）（様式第 520 号）	
3	障害者雇用相談援助事業計画書（様式第 581 号）	
4	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	・ 国等の機関から補助金等を受けている場合に添付 ・ 決定していない場合は、支給請求時に添付

2 支給請求

提出期限は、①障害者雇用相談援助事業を通じて利用事業主が障害者を対象とした求人（2 ページ 3 の支給対象障害者以外の者のみが対象となる求人を除きます。）を公共職業安定所に申し込んだ日の属する月の翌々月末まで、および②障害者雇用相談援助事業計画期間が終了した日の属する月の翌々月末までです。

提出書類		備考
1	障害者助成金支給請求書（21）（様式第 626 号）	
2	障害者雇用相談援助事業実施状況報告書（様式第 582 号）	・ 障害者雇用相談援助事業実施分 および 対象障害者の雇入れ・雇用継続に係 る分 それぞれの支給請求時に添付
3	公共職業安定所に提出した求人票（写）	・ 障害者雇用相談援助事業実施分 に添付（特例子会社が親事業主等に 障害者雇用相談援助事業を行った 場合を除きます。） 原則として公開求人であること
4	特例子会社から親会社または関係会社で、雇入れまたは出向したことがわ かる書類 ・ 対象障害者の特例子会社における在籍証明（雇用契約書（写）等） ・ 対象障害者が特例子会社から親事業主等へ転籍（雇入れ）または出向 したことがわかる書類 ・ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写） ・ 辞令等（写）	・ 特例子会社が親事業主等に障害 者雇用相談援助事業を行った場合 に添付
5	支給対象障害者に該当することを証する書類	
	・ 身体障害者 身体障害者手帳（写）	身体障害者手帳を所持しない者に ついては、次のイおよびロによる医 師の診断書・意見書（原本または写 し）を添付 イ 指定医または産業医による診 断書・意見書（ただし、心臓、じ ん臓、呼吸器、ぼうこうもしくは 直腸、小腸又はヒト免疫不全ウィ ルスによる免疫の機能の障害に ついては、指定医によるものに限 ります。） ロ イの診断書は、障害の種類およ び程度ならびに障害者雇用促進 法別表に掲げる障害に該当する 旨を記載したものとする。

提出書類		備考
5	・ 知的障害者 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もしくは精神保健指定医の判定書（対象障害者の知能指数および身辺処理能力に関する意見を記入したもの）（写）、障害者職業センターの判定書（写）または療育手帳（写）	・ 対象障害者の雇入れ・雇用継続に係る分または 特例子会社が親事業主等に障害者雇用相談援助事業を行った場合に添付
	・ 精神障害者 精神障害者保健福祉手帳（写）	
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	・ 対象障害者の雇入れ・雇用継続に係る分または 特例子会社が親事業主等に障害者雇用相談援助事業を行った場合に添付
7	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）	
8	雇用後6か月のタイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの、賃金台帳等（写）	
9	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受け る場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	認定申請時に添付した場合は不要

3 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。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】

- 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)との併給調整の概要が表示されています。
- ※：同一障害者をもって当該助成金は受給できません。
▲：同一期間及び同一障害者をもって当該助成金は受給できません。(両助成金の支給要件を満たす場合は企業在籍型職場適応援助者助成金、企業在籍型職場適応援助者の中
△：同一期間及び同一障害者をもって当該助成金は受給できません(併用・中断不可)。
○：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。
◎：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
□：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。(最後の支給決定日の翌日から起算して4年間が経過しているものを除く。)
- 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。
- 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

認定申請しようとする助成金 過去に受けた または受けている 助成金		作業施設		福祉施設		障害者介助等															
		第1種 設置	第2種 賃借	第1種・中高年齢等 設置	第2種・中高年齢等 賃借	事業主 団体	職場 復帰 支援	中途 障害 者等 技能 習得 支援	中高 年齢 等障 害者 技能 習得 支援	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 措置	職場 介助 者の 委嘱・ 継続 措置	職場 介助 者の 配置・ 中高 年齢 等	職場 介助 者の 配置・ 中高 年齢 等	配置 手話 通訳・ 要約 筆記 等担 当者 の	委嘱 手話 通訳・ 要約 筆記 等担 当者 の	手話 通訳 担 当 者 等 の 配置・ 継続	手話 通訳 担 当 者 等 の 配置・ 継続	手話 通訳 担 当 者 等 の 配置・ 継続	手話 通訳 担 当 者 等 の 配置・ 継続
作業 施設	作 業 施 設	第1種(設置) 第2種(賃借)																			
	雇 入 設 備	第1種・中高年齢等(設置) 第2種・中高年齢等(賃借)		※	※																
福祉施設	重 度 障 害 者 職 場 適 応 (旧)	第1種(設置)(旧) 第2種(賃借)(旧)									※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
	福 祉 施 設	事業主 団体				○※	○※														
障 害 者 介 助 等	職 場 復 帰 支 援						■														
	中 途 障 害 者 等 技 能 習 得 支 援							■													
	中 高 年 齢 等 障 害 者 技 能 習 得 支 援								※												
	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											※	※								
	職 場 介 助 者 の 配 置・ 中 高 年 齢 等													※	※						
	職 場 介 助 者 の 委 嘱・ 中 高 年 齢 等													※	※						
	手 話 通 訳・ 要 約 筆 記 等 担 当 者 の 配 置															※	※				
	手 話 通 訳・ 要 約 筆 記 等 担 当 者 の 委 嘱															※	※				
	手 話 通 訳・ 要 約 筆 記 等 担 当 者 の 配 置・ 継 続																	※	※		
	手 話 通 訳・ 要 約 筆 記 等 担 当 者 の 委 嘱・ 継 続																	※	※		
	手 話 通 訳 等 配 置・ 中 高 年 齢 等																			※	※
	手 話 通 訳 等 委 嘱・ 中 高 年 齢 等																			※	※
	職 場 支 援 員 の 配 置										△	△	△	△	△	△					
	職 場 支 援 員 の 委 嘱										△	△	△	△	△	△					
	職 場 支 援 員 の 配 置・ 中 高 年 齢 等										△	△	△	△	△	△					
	職 場 支 援 員 の 委 嘱・ 中 高 年 齢 等										△	△	△	△	△	△					
	健 康 相 談 医 の 委 嘱																				
	職 業 生 活 相 談 支 援 専 門 員 の 配 置																				
	職 業 生 活 相 談 支 援 専 門 員 の 委 嘱																				
	職 業 能 力 開 発 向 上 支 援 専 門 員 の 配 置																				
	職 業 能 力 開 発 向 上 支 援 専 門 員 の 委 嘱																				
	重 度 訪 問 護 士 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)																				
職 場 適 応 援 助 者	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)																				
	業 務 遂 行 援 助 者 配 置 (旧)																				
	障 害 者 相 談 窓 口 担 当 者 配 置 (旧)																				
	訪 問 型 職 場 適 応 援 助 者																				
	企 業 在 籍 型 職 場 適 応 援 助 者									▲	▲	▲	▲	▲	▲						
	訪 問 型 職 場 適 応 援 助 者・ 中 高 年 齢 等																				
	企 業 在 籍 型 職 場 適 応 援 助 者・ 中 高 年 齢 等									▲	▲	▲	▲	▲	▲						
重 度 障 害 者 等 通 勤 対 策	住 宅 の 新 築 (旧)																				
	住 宅 の 賃 借																				
	指 導 員 の 配 置																				
	住 宅 手 当 の 支 払																				
	通 勤 用 バ ス の 購 入																				
	通 勤 用 バ ス 運 転 従 事 者 の 委 嘱																				
	通 勤 援 助 者 の 委 嘱																				
	駐 車 場 の 賃 借																				
	通 勤 用 自 動 車 の 購 入																				
	重 度 訪 問 護 士 サ ー ビ ス 利 用 者 等 通 勤 援 助																				
重 度 障 害 者 多 数 雇 用 事 業 所 施 設 設 置 等 助 成 金	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)																				
	第1種 (設置)(旧)	※	※	※	※	○	○														
	第2種 (改善)(旧)	※	※	※	※	○	○														
	第2種 (更新)(旧)	※	※	※	※	○	○														
	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)									※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
能 力 開 発	第1種(施設設置等)	○	○	○	○	○	○														
	第2種(運営費)																				
	第1種(施設設置費)(旧)	○	○	○	○	○	○														
障 害 者 雇 用 相 談 援 助 助 成 金																					

高年齢等措置に係る助成金が優先されます)。

築等助成金の限度額とのいずれか低いほうになります。

該当する項目に当てはめてください。

														重度障害者等通動対策										障害者雇用相談援助					
職場適応援助者																													
職場支援員の配置	職場支援員の委嘱・中高年齢等	職場支援員の委嘱・中高年齢等	職場支援員の委嘱・中高年齢等	健康相談医の委嘱	職業生活相談支援専門員の配置	職業生活相談支援専門員の委嘱	職業能力開発向上支援専門員の配置	職業能力開発向上支援専門員の委嘱	介護者等資質向上措置	重度訪問介護サービス利用者等	訪問型職場適応援助者	企業在籍型職場適応援助者・中高年齢等	住宅の賃借	指導員の配置		住宅手当の支払	通動用バスの購入				通動用バス運転従事者の委嘱		通動援助者の委嘱	駐車場の賃借	通動用自動車の購入	重度訪問介護サービス利用者等	重度障害者多数雇用事業所施設設置等	能力開発	
														事業主	団体		事業主	団体	事業主	団体	第1種（施設設置費）	第2種（運営費）							
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			
																									※※※※※※※※	○○○○○○○○			

助成金間の併給調整

4 認定申請書等の記入方法・記入上の注意

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。

〔提出方法〕 提出方法は以下のとおりです。

- (1) 利用事業主の主たる事業所の住所地を管轄する支部に持参または郵送
提出部数は、様式が **3部** (「機構用」、「支部用」、「事業者用」)、
添付書類が **2部** (「機構用」、「支部用」) です。

- (2) e-Gov 申請サービスを利用して送信

e-Gov 申請を利用した申請書類の提出方法は、機構ホームページでご確認ください。

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

〔提出期限〕 事業計画を開始する日から起算して 1 か月前まで

1 障害者助成金受給資格認定申請書（20）（様式第 520 号）の記入方法

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のある対象事業者である場合は、その際に付番された事業所コードを記入してください。

不明な場合は、利用事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県支部にお問い合わせください。

2 申請事業者

都道府県労働局から受給資格認定を受けた申請に係る事業者（認定事業者）を記入してください。

法人番号は、国税庁が指定する株式会社などの法人等が持つ 13 桁の番号です。

3 申請に係る事業所

都道府県労働局から障害者雇用相談援助事業の受給資格認定を受けた事業所を記入してください。

4 本社または主たる事業所の雇用保険適用事業所番号

本社または主たる事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。

5 助成金受給資格認定通知書の送付先

希望する送付先にチェックをしてください。

6 特例子会社の該当・非該当

該当する箇所にチェックを記入してください。

7 主たる事業の産業分類および産業中分類番号

総務省の定める日本標準産業分類より記入してください。

8 連絡先

担当者の所属・氏名・電話番号を記入してください。

9 提出代行者 事務代理者 代理人

代理人または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。

10 障害者雇用相談援助事業者の概要

都道府県労働局へ届け出た内容のとおり記載してください。

③ウについて、一の対象事業者における 1 人の事業実施者あたり、年間（各年の 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）30 件が上限となります。

11 利用事業主及び支援計画の概要

利用事業主に確認のうえ、記載してください。

様式第520号

障害者助成金受給資格認定申請書（20）
障害者雇用相談援助助成金

1 事業所
コード

助成金の申請日を記載してください。
障害者雇用相談援助事業計画を開始する
1 か月前までに申請する必要があります。

2	次のとおり助成金の受給資格の認定を受けたいので申請します。 年 月 日		独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿	
	本社所在地（〒 - ） （フリガナ） 申請事業者 事業者名 法人番号 （フリガナ） 代表者の 役職及び氏名		本社又は主たる事業所の雇用保険適用事業所番号 助成金受給資格認定通知書の送付先 ☐ 事業主 ☐ 事業所 特例子会社の該当・非該当 ☐ 該当 ☐ 非該当 主たる事業の産業分類及び産業中分類番号	
3	申請に係る 所在地（〒 - ） 事業所 （フリガナ） 事業所名		7 	
8	連絡先	名称及び担当部課名	氏名	電話番号
9	提出代行者 事務代理者 代理人	☐ 提出代行者 ☐ 事務代理者 ☐ 代理人 住所（〒 - ） 電話番号 事務所名 職名・氏名		
10	1 障害者雇用相談援助事業者の概要（②及び③は、障害者雇用相談援助事業者の認定申請の際に労働局に提出した実施体制の届出書の事業運営責任者又は事業実施者のうち、この申請に係る担当を記載してください。）			
	①障害者雇用相談援助事業者の認定を受けた労働局名		労働局	②申請に係る事業運営責任者名
	③申請に係る事業実施者			
	ア 氏名	イ 申請事業者とは別の障害者雇用相談援助事業者において事業実施者の登録を受けている者の該当		☐ 該当 ☐ 非該当
	ウ 同一年度に助成金の対象となる相談援助事業の実施回数 （イが有の場合は、申請事業者とは別の障害者雇用相談援助事業者において助成金の対象となる相談援助事業の実施した回数を含めて記載。）			
11	2 利用事業主及び支援計画の概要（障害者雇用相談援助事業計画書は添付の様式第581号のとおり。）			
	①利用事業主法人番号		②利用事業主名	
	③除外率設定事業所の有無 ☐ 有 ☐ 無		④企業規模 ☐ 大企業 ☐ 中小企業	
	同設定事業所名		主たる事業の産業中分類名・同中分類番号	
	産業中分類名		資本金の額・出資の総額 円	
	⑤申請事業者の親事業主又は関係会社の該当 （障害者雇用相談援助事業者が特例子会社の場合で該当する場合に記入）		⑥障害者雇用0人事業主の該当 ☐ 該当 ☐ 非該当	
	⑦障害者法定雇用率未達成事業主の該当 ☐ 該当 ☐ 非該当		⑧就労継続支援A型事業所の有無 ☐ 有 ☐ 無	
3	① 支給対象費用を 対象とする国等の機 関からの補助金等の 受給の有無 ☐ 有 ☐ 無	② ①で有の場合、補助金等の支給機関名及び補助事業名 （支給機関名） （補助事業名）		③ 補助金等の額 円
※処理欄	審査結果	認定 ・ 不認定		
	認定日	年 月 日	認定番号	-

認定申請書等の記入方法・記入上の注意

「常時雇用する労働者の数」は、
「常用雇用労働者数」と「短時間
労働者数」を足した人数です。

2 障害者雇用相談援助事業計画書（様式第 581 号）の記入方法

様式第581号

障害者雇用相談援助事業計画書

利用事業主名			代表者役職・氏名		
事業計画期間	年 月 日から 年 月 日まで		訪問予定日	年 月 日	
イ 経営陣の理解促進					
原則として、<u>1年</u>が限度となります。 複数回の訪問を計画する場合は、訪問が確実な1日を記載してください。					
ロ 障害者雇用推進体制の構築					
利用事業主の了承を得たうえで、申請事業者が支援する内容について具体的に記載してください。 利用事業主において、イから八までのうち既にノウハウを有する項目がある場合は、<u>省略することも可能ですが、イから八までの全部の項目を省略することはできません。</u>					
ハ 利用事業主内での障害者雇用の理解促進					
ニ 利用事業主内における職務の創出・選定					
ホ 採用・雇用方針の決定					
ヘ 求人への申込みに向けた準備など募集や採用活動の準備					
ト 利用事業主内の支援体制等の環境整備					
チ 採用後の雇用管理や職場定着等					
都道府県労働局に認定を受けた共同実施者について記載してください。					
リ 特例子会社から親事業主又は関係会社に採用される又は出向させる人数等（特例子会社で該当する場合にのみ記入）					
人 支援計画期間終了後の予定人数 人					
共同実施者	☐ 有	(共同実施者:) ☐ 無			
実地調査等の利用事業主等の同意	☐	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援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又は実地調査を行う際に協力します。			
障害者雇用相談援助事業計画書作成者（事業者）			障害者雇用相談援助事業計画書確認者（利用事業主）		
(〒 -)			(〒 -)		
実地調査等の協力について、利用事業主等の同意が必要です。					
事業者名			事業主名		
代表者役職・氏名			代表者役職・氏名		
作成担当者役職・氏名			作成担当者役職・氏名		
連絡先電話番号			連絡先電話番号		

3 支給要件確認申立書（様式第540号）の記入方法（表面）

様式第540号

支給要件確認申立書（助成金）	
事業主記載事項	
○ 事業活動等に係る状況（はい又はいいえのどちらかを○で囲んでください。） （裏面の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答ください。） 「障害者雇用相談援助」と記載してください。	
1 障害者雇用納付金関係助成金の不正受給等により不支給措置が執られたこと（はい・いいえ）	
2 労働関係法令違反により送検処分を受けている。 認定申請を行うおとす日の前日から起算して過去1年以内に当該処分を受けた。（はい・いいえ）	
3 関係法令で社会保険等（厚生年金保険、健康保険、雇用保険等）の加入が義務付けられている事業主等であって、加入していない又は加入していても当該支給対象障害者等の社会保険料等を支払っていない。（はい・いいえ）	
4 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（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業、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を行っている事業主である。（はい・いいえ）	
5 次の（1）～（8）までに掲げるいずれかに該当する暴力団関係事業所の事業主である。（はい・いいえ） （1）事業主、又は事業主が法人である場合、当該法人の役員又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」という。）のうちに暴力団員に該当する者がいる。 （2）暴力団員をその業務に従事させ、又は従事させるおそれがある。 （3）暴力団員がその事業活動を支配している。 （4）暴力団員が経営に実質的に関与している。 （5）役員等が自己若しくは第三者の不正の利益を図り又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団員を利用するなどしている。 （6）役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又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、若しくは関与している。 （7）役員等又は経営に実質的に関与している者が、暴力団又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。 （8）（1）から（4）までに該当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。 6 役員等が、破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している。（はい・いいえ） 7 役員等の氏名、役職及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付している。（はい・いいえ） 8 次の（1）から（3）までに掲げる事項全てについて、あらかじめ同意する。（はい・いいえ） （1）独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）が助成金の支給に係る審査等に必要な事項について確認・実地調査を行う際に協力すること。 （2）不正受給を行った場合、機構が不支給措置を講じるほか、当該事業主名等を公表すること。 （3）不正受給等により受給した助成金又はその他の請求金（①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給の利息）を返還又は納付等すること。	
申請事業者および利用事業主について回答してください。 利用事業主名を記載してください。	

認定申請書等の記入方法・記入上の注意

1から8まで記載事項については、いずれも相違なく、変更が生じた場合は速やかに認定申請書に必要事項についての確認を機構が行う場合には協力します。

認定申請書に記載した申請日と同じ日を記載してください。

また、申請する助成金が障害者雇用相談援助助成金である場合には、障害者雇用相談援助事業を実施する事業主（利用事業主）について、上記1から6までに掲げるいずれの事項にも該当しないことを確認しました。これについても変更が生じた場合は速やかに申し出ます。

年	月	日	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿
申請事業主 所在地 事業主名 法人番号 代表者の役職及び氏名			
申請に係る事業所 所在地 事業所名			
連絡先 所属先名称（部署等） 及び氏名 電話番号			
代理人又は社会保険労務士（提出代行者・事務代理者の表示） 所在地 電話番号 登録番号 氏名			

（裏面に続く）

5 支給請求書等の記入方法・記入上の注意

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。

〔提出方法〕提出方法は以下のとおりです。

- (1) 利用事業主の主たる事業所の住所地を管轄する支部に持参または郵送
提出部数は、様式が **3部** (「機構用」、「支部用」、「事業者用」)、
添付書類が **2部** (「機構用」、「支部用」) です。

- (2) e-Gov 申請サービスを利用して送信

e-Gov 申請を利用した申請書類の提出方法は、機構ホームページでご確認ください。

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

〔提出期限〕①**障害者雇用相談援助事業**

障害者雇用相談援助事業を通じて利用事業主が障害者を対象とした求人(対象障害者以外の者のみが対象となる求人を除きます。)を公共職業安定所に申し込んだ日の属する月の翌々月末まで

※親事業主等に障害者雇用相談援助事業を行った特例子会社である対象事業者は、
障害者雇用相談援助事業計画期間が終了した日の属する月の翌々月末まで

②**対象障害者の雇入れおよび雇用継続**

利用事業主が対象障害者を雇入れ、さらに6か月以上の雇用継続を行った場合(障害者雇用相談援助事業計画期間内に6か月以上の期間が経過するものに限り、)で、
障害者雇用相談援助事業計画期間が終了した日の属する月の翌々月末まで

1 障害者助成金支給請求書(21)(様式第626号)の記入方法

1 事業所コード

認定通知書の左上に記載されている事業所コードを記入してください。

不明な場合は、申請書類を提出した都道府県支部にお問い合わせください。

2 請求事業者

都道府県労働局から受給資格認定を受けた申請に係る事業者(認定事業者)を記入してください。

法人番号は、国税庁が指定する株式会社などの法人等が持つ13桁の番号です。

3 請求に係る事業所

都道府県労働局から障害者雇用相談援助事業の受給資格認定を受けた事業所を記入してください。

4 助成金の種類

支給請求を行う助成金を○で囲んでください。

5 助成金振込希望金融機関

助成金の送金を希望する金融機関名、支店名、コード番号、口座種別(該当するものにチェック)、口座番号、口座名義を記入してください。

6 連絡先

担当者の所属・氏名・電話番号を記入してください。

7 提出代行者 事務代理者 代理人

代理人または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。

8 支給請求に係る利用事業主

利用事業主について記入してください。

9 障害者雇用相談援助事業に係る支給請求

支給請求額は、利用事業主1社あたり60万円(中小企業または除外率設定業種の利用事業主は1社あたり80万円)を記入してください。

10 対象障害者の雇入れ及び雇用継続に係る支給請求

「対象障害者の雇入れおよび雇用継続」について支給請求する場合のみ記入してください。

支給請求額は、雇入れおよび雇用継続をした対象障害者の人数(注釈)に支給単価(7万5千円)(利用事業主が中小企業または除外率設定業種の事業主である場合は、10万円)を乗じた額となります。

(注釈) 対象障害者は、4人までが上限となります。

様式第626号

障害者助成金支給請求書（21）
障害者雇用相談援助助成金

助成金の請求日を記載してください。

支給請求を行う助成金に○を記載してください。

1 事業所コード		受理年月日	
次のとおり助成金の支給を受けたいので請求します。		年 月 日	
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿			
本社所在地（〒 - ）			
2 請求事業者	（フリガナ） 事業主名 法人番号 （フリガナ） 代表者の役職及び氏名	4 助成金の種類（該当するものを○で囲んでください。） ・障害者雇用相談援助事業助成金 ・対象障害者の雇入れ及び雇用継続に係る助成金	
3 請求に係る事業所		助成金支給決定通知書の送付先 ☐ 事業主 ☐ 事業所	
所在地（〒 - ） （フリガナ） 事業所名		助成金振込希望金融機関	
		金融機関名	コード番号
		支店名	コード番号
		口座種別	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ その他
		口座番号	
		（フリガナ）	
		口座名義	
6 連絡先	名称及び担当部署名	氏名	電話番号
7 提出代行者 事務代理者 代理人	☐ 提出代行者 ☐ 事務代理者 ☐ 代理人 住所（〒 - ） 事務所名	職名・氏名 電話番号	
8 1 支給請求に係る利用事業主	認定番号	利用事業主名	代表者名
9 2 障害者雇用相談援助事業に係る支給請求	①実施状況報告書 様式第582号記載のとおり。 ②公共職業安定所に求人票を提出した日 年 月 日		
支給請求額 円（60万円又は80万円（利用事業主が中小企業事業主又は除外率設定業種である場合））			
10 3 対象障害者の雇入れ及び雇用継続に係る支給請求（※特例子会社が親事業主又は関係会社に支援した場合は、雇用又は出向させた者を記入）	フリガナ氏名	生年月日	雇入れ年月日
①			障害の種類・程度
②			労働者の区分
③			雇用保険被保険者番号
④			
支給請求額 円（対象障害者 人×（支給単価） 円（1人当たり7万5千円又は10万円（利用事業主が中小企業事業主又は除外率設定業種事業主である場合））			
4 支給要件確認申立書の確認項目の変更			
認定申請時に提出した支給要件確認申立書（様式第540号）により確認した項目内容の変更の有無 ☐ 有 ☐ 無 ※支給要件確認申立書の内容は裏面を確認してください。万が一、認定申請時と変更がある場合、認定取り消しとなる場合があります。			
5 補助金等との調整	① 支給対象費用を対象とする国等の機関からの補助金等の受給の有無 ☐ 有 ☐ 無	② ①で有の場合、補助金等の支給機関名及び補助事業名（支給機関名）（補助事業名）	③ 補助金等の額 円
※処理欄	審査結果	支給 ・ 不支給	
	支給決定日	年 月 日 支給決定番号	支給決定額 円

雇入れおよび雇用継続に係る支給請求をする
場合のみ、記載してください。

支給請求書等の記入方法・
記入上の注意

(R7.4.1)

2 障害者雇用相談援助事業実施状況報告書（様式第 582 号）の記入方法

様式第582号

障害者雇用相談援助事業実施状況報告書

計画期間	年 月 日から 年 月 日まで	認定番号	
変更後の計画期間(※1)	年 月 日から 年 月 日まで	本事業に係る事業実施者	
事業計画に基づき、障害者雇用相談援助事業を実施し、又は実施を受け、以下の取り組みを行いました。			
イ 経営陣の理解促進			
ロ 障害者雇用推進体制の構築			
ハ 利用事業主内での障害者雇用の理解促進		申請事業者が実施した障害者雇用相談援助事業の実施状況（支援内容）について記載してください。	
ニ 利用事業主内における職務の創出・選定			
ホ 採用・雇用方針の決定			
ヘ 求人の申込みに向けた準備など募集や採用活動の準備			
ト 利用事業主内の支援体制等の環境整備			
チ 採用後の雇用管理や職場定着等(※2)			
リ 採用した障害者数	人(※3)	ヌ 採用後6か月を経過した障害者数	人(※3)
ル 採用後6か月を経過した障害者のうち、就労継続支援A型事業所に雇用された障害者の人数	人(※3、※4)		
報告者(障害者雇用相談援助事業者)		報告者(利用事業主)	
住 所	(〒 -)	住 所	(〒 -)
事業者名		事業主名	
代表者役職・氏名		代表者役職・氏名	
作成担当者役職・氏名		作成担当者役職・氏名	
連絡先電話番号		連絡先電話番号	

留意事項

※1 計画期間については、認定を受けた計画期間を記載し、機構の承認を受けて計画期間を変更した場合は、変更後の計画期間も併せて記載すること。

※2 チについては、1回目の支給請求の際に取組が完了していない場合には、取組中又は取組予定の事項を記載し、2回目の支給請求時に実際に実施した内容を記載すること。なお、2回目の支給請求を行わない場合には、計画終了時点で実施した取組について報告すること。

※3 リ、ヌ及びルについては、2回目「対象障害者の雇入れ・雇用継続に係る助成金」の支給請求時に記載すること。

※4 ルについては、「ヌ 採用後6か月を経過した障害者数」のうち、就労継続支援A型事業所に採用された障害者(就労継続支援A型事業所の利用者以外
の障害者も含む。)の人数を記載すること。該当なしの場合は0人と記載すること。

6 変更事項に係る届け出について

認定申請および支給請求に係る変更があった場合は、以下のとおり変更の届け出が必要です。

障害者雇用相談援助助成金については、支給請求が2回（障害者雇用相談援助事業の実施に係る支給請求、雇入れおよび雇用継続に係る支給請求）ができるため、障害者雇用相談援助事業の実施に係る支給請求を「1回目」、雇入れおよび雇用継続に係る支給請求を「2回目」と記載しています。

◆認定申請書の提出から認定まで、支給請求書の提出から支給決定まで

		変更事項	変更届 (様式第552号)	変更承認 申請書 (様式第551号)	提出時期等	添付書類
対象事業 者に関 する変 更	1	対象事業者名	○		変更が生じたとき	登記簿謄本（写）等、 当該変更が確認できるもの ※ホームページ等で確認できる場合は、 その写し
	2	対象事業者所在地	○		〃	
	3	事業所名	○		〃	
	4	事業所所在地	○		〃	
	5	代表者名	○		〃	
	6	助成金振込先の変更	○		2回目の支給請求時に変更の場合は、 支給請求書に記載してください。	不要

◆認定から1回目の支給請求書の提出まで、1回目の支給決定から2回目の支給請求書の提出まで

		変更事項	変更届 (様式第552号)	変更承認 申請書 (様式第551号)	提出時期等	添付書類
対象事業 者に関 する変 更	1	対象事業者名	○		変更が生じたとき	登記簿謄本（写）等、 当該変更が確認できるもの ※ホームページ等で確認できる場合は、 その写し
	2	対象事業者所在地	○		〃	
	3	事業所名	○		〃	
	4	事業所所在地	○		〃	
	5	代表者名	○		〃	
	6	助成金振込先の変更	○		2回目の支給請求時に変更の場合は、 支給請求書に記載してください。	不要
	7	対象事業者の合併または統廃合		○	変更しようとする日の前日まで	登記簿謄本（写）等、 当該変更が確認できるもの
	8	対象事業者の事業の譲渡等		○	変更が生じたとき	登記簿謄本（写）等、 当該変更が確認できるもの
事業計 画に関 する変 更	9	認定を受けた事業計画の変更		○	変更しようとする日の前日まで	計画を変更したことが分かる書類

※ 表では、助成金事業・支援計画変更届（様式第552号）を「変更届（様式第552号）」、助成金事業・支援計画変更承認申請書（様式第551号）を「変更承認申請書（様式第551号）」と省略して記載しています。

※ 支給請求時に変更する場合は、支給請求書の提出に併せて、その変更を証する書類を添付した変更届を提出してください。

※ 支給請求書の提出に併せて、変更承認申請をすることはできません。

※ 審査の必要に応じて、表に記載している以外の書類の提出を求める場合があります。



MEMO

JEEDお問い合わせ先

JEEDの助成金等に関する申請手続き等については、JEED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。

名 称	所 在 地	電 話 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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
千葉支部 高齢・障害者業務課	〒 263-0004 千葉市稲毛区六方町 274 千葉職業能力開発促進センター内	043-304-7730
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
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
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
富山支部 高齢・障害者業務課	〒 933-0982 高岡市ハケ 55 富山職業能力開発促進センター内	0766-26-1881
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
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
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
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
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
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
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
三重支部 高齢・障害者業務課	〒 514-0002 津市島崎町 327-1	059-213-9255
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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