

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

障害のある労働者の通勤を容易にするための措置を
お考えの事業主の方へ

◇ 重度障害者等通勤対策助成金



／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「用語説明」といいます。))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、雇用する障害者個々の障害特性により通勤が困難なため、通勤を容易にする措置を行う場合に支給します。

助成金の支給対象に係る適否は、支給対象障害者の障害特性による通勤困難性のほか、認定申請時の住居から事業所までの距離・時間・公共交通機関と通勤の状況、配慮する措置等について、総合的に判断します。このため、単に障害があるという理由のみでは、支給対象とならない場合があります。

また、支給対象障害者の障害特性の以外の理由が含まれる場合や、申請時点において支給対象障害者が事業主等に雇用後6か月以上経過している場合は、雇用の継続のための措置が図られていると判断されることから、支給対象となりません。詳細は各助成金のページおよび留意事項をご覧ください。

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っては同項、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っ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権転換等に際して、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のほか、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。

- わけ先
- 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	重度障害者等通勤対策助成金	
■	共通事項	1
①	重度障害者等用住宅の賃借助成金	6
②	指導員の配置助成金	16
③	住宅手当の支払助成金	24
④	通勤用バスの購入助成金	31
⑤	通勤用バス運転従事者の委嘱助成金	43
⑥	通勤援助者の委嘱助成金	50
⑦	駐車場の賃借助成金	56
⑧	通勤用自動車の購入助成金	64
2	助成金を受給するまでおよび受給後の手続等	76
3	事業計画に変更がある場合の手続き	82
4	助成金受給のための提出書類	83
5	助成金間の併給調整	93
6	受給資格認定申請書等の記入方法・記入上の注意	95
7	支給請求書等の記入方法・記入上の注意	113
8	留意事項	123

1 重度障害者等通勤対策助成金

重度身体障害者、知的障害者、精神障害者または通勤が特に困難と認められる身体障害者（重度障害者等）を労働者として雇用する事業主、またはこれらの重度障害者等を雇用している事業主の加入する事業主団体が、これらの障害者の通勤を容易にするための措置を行わなければ、雇用の継続が困難であると認められる場合に、その費用の一部を助成するものです。

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

■ 共通事項

1 助成金の種類

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

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

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

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

2 支給対象事業主等

(1) 支給対象事業主等

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

《事業主の団体について》

「事業主の団体」が法人格を有しない場合には、次のいずれにも該当する団体に限ります。
 なお、複数の事業主等により設立された健康保険組合は、「事業主の団体」とみなします。
 また、「事業主団体」を支給対象事業主等とする助成金は、1 ページの表中の②④⑤の各助成金です。

- 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

(2) 支給対象事業主等とすることができない事業主等

「はじめに」の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主等には助成金を支給しません。

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

○：支給対象となる △：一部支給対象とならない ×：支給対象とならない

助成金名	支給対象障害者	A 型事業所の施設職員である場合	A 型事業所と雇用契約のある利用者の場合
重度障害者等用住宅の賃借助成金		○	○
指導員の配置助成金		○	○
住宅手当の支払助成金		○	○
通勤用バスの購入助成金		○	○
通勤用バス運転従事者の委嘱助成金		○	△（注釈3）
通勤援助者の委嘱助成金		○	×
駐車場の賃借助成金		○	○
通勤用自動車の購入助成金		○	○

（注釈3）送迎加算に関する届出書を提出している事業所は支給対象とならない。

3 支給対象障害者

支給対象となる重度障害者等は下表のとおりです。

なお、「共通用語の解説」の「労働者」に該当する必要があります。

重度障害者等通勤対策助成金の名称	支給対象となる重度障害者等（注釈4）
① 重度障害者等用住宅の賃借助成金	・ 重度身体障害者 ・ 3 級の視覚障害者 ・ 3 級または 4 級の下肢障害者 ・ 3 級の体幹機能障害者 ・ 3 級または 4 級の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害者 ・ 5 級の下肢障害、5 級の体幹機能障害および 5 級の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害のいずれか 2 つ以上の重複者 ・ 知的障害者 ・ 精神障害者
② 指導員の配置助成金	
③ 住宅手当の支払助成金	
④ 通勤用バスの購入助成金	
⑤ 通勤用バス運転従事者の委嘱助成金	
⑥ 通勤援助者の委嘱助成金	
⑦ 駐車場の賃借助成金	
⑧ 通勤用自動車の購入助成金	・ 2 級以上の上肢障害者 ・ 2 級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による上肢機能障害者 ・ 3 級以上の体幹機能障害者 ・ 3 級以上の心臓、じん臓もしくは呼吸器またはぼうこうもしくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウィルスによる免疫もしくは肝臓の機能の障害のある方 ・ 4 級以上の下肢障害者 ・ 4 級以上の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害者 ・ 5 級の下肢障害、5 級の体幹機能障害および 5 級の乳幼児期以前の非進行性の脳病変による移動機能障害のいずれか 2 つ以上の重複者

（注釈4）身体障害者手帳の（写）を提出された際に、助成金ごとに定める障害に該当するか確認できない場合は、「身体障害者福祉法」の第 15 条による都道府県知事の定める医師（以下「指定医」といいます）の意見書、または「労働安全衛生法」の第 13 条に規定する産業医（以下「産業医」といいます）の診断書（ただし内部障害以外の身体障害に限ります）の提出をお願いすることがあります。

補足説明 障害者とは

- （1）身体障害者とは、原則として身体障害者障害程度等級表（身体障害者福祉法施行規則別表第 5 号。以下「障害等級表」といいます）の障害等級が 1 級から 6 級までに掲げる身体障害がある方、および 7 級に掲げる身体障害が 2 つ以上重複している方です。
- （2）知的障害者とは、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医または障害者職業センター（以下「知的障害者判定機関」といいます）により知的障害があると判定された方です。
- （3）重度身体障害者とは、身体障害者のうち、障害者の雇用の促進等に関する法律（以下「法」といいます）施行規則別表第 1 に該当する方で、障害等級表の障害等級が 1 級または 2 級に該当する方または同表の 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 級に相当する方です。

(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方です。

(5) 精神障害者とは、法第2条第6号に規定する精神障害者であって、イまたはロに該当する方で、症状が安定し、就職が可能な状態にある方です。

イ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方

ロ 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む）またはてんかんにかかっている方（イの手帳の交付を受けている方を除く）

これらの障害者のうち、本助成金の対象となるのは、3ページの「3 支給対象障害者」に記載した方。

4 支給対象となる措置および支給対象の制限

(1) 支給対象となるのは、事業主等が、重度障害者等の雇用継続を図るために、助成金ごとに定められた障害の種類・程度を始めとした特性に応じて、通勤を容易にするために講ずる措置です。措置の詳細は、各助成金の説明および「8 留意事項」をご覧ください。

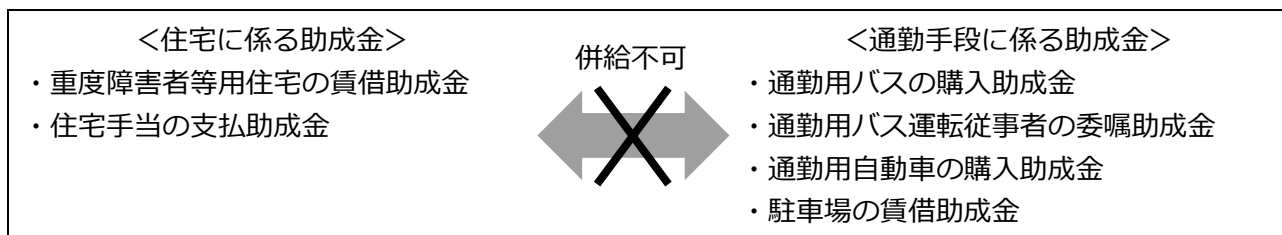
(2) 助成金の支給対象に係る適否は、個々の認定申請ごとに、対象となる障害者の障害特性による通勤困難性のほか、認定申請時における住居から事業所までの距離・時間・公共交通機関および通勤の状況、配慮する措置等について総合的に判断します。

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

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

(4) 重度障害者等通勤対策助成金は、同一の支給対象障害者をもって、住宅に係る助成金と通勤手段に係る助成金を併せて受給（以下「併給」といいます。）することはできません（下図を参照）。

その他、他の助成金と併給できない場合もありますので、詳しくは「5 助成金間の併給調整」（93ページ）を参照してください。



5 支給額等

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

【支給額の算定式】

支給額 = 支給対象費用 × 助成率

6 代理人等による助成金の手続き

- (1) 助成金の認定または支給を受けようとする事業主等は、「代理人等」（「はじめに」 ページ②「共通用語の解説」参照）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。
- (2) (1) について、事業主が雇用する労働者（認定申請または支給請求に係る事業所の長を除く。）又は弁護士が代理人となる場合は、委任届（様式第 5 5 0 号）を認定申請または支給請求等に併せて提出するものとします。
- (3) 代理人等が機構から「助成金の不正受給に該当した場合の措置」の規定による不受理措置（「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」参照）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、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することができません。

① 重度障害者等用住宅の賃借助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

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

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

2 支給対象障害者

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

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

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

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動・職務内容の変更（労働条件の変更を伴うもの）等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ③ 天災地変等やむを得ない事情により事業所が移転した場合

3 支給対象となる措置

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

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

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

（注釈）支給対象障害者以外の労働者のために事業主が契約していた住宅や、支給対象障害者やその配偶者等が賃借していた住宅を事業主が借り換えするもの等は、支給対象となりま

せん。ただし、支給対象障害者（内定者を含みます）が住環境や通勤環境を確認するため 6 か月以内の期間において試行的に賃貸借している住宅を事業主が借り換えする場合は対象となります。

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

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

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

- (5) 支給対象障害者が入居している住宅であること

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

- (6) 世帯用については、支給対象障害者が次のイから二までに掲げるいずれかの方と同居する住宅であること

イ 配偶者

ロ 6 親等以内の血族の方

ハ 3 親等以内の姻族の方

ニ イからハ以外の者で機構がやむを得ないと認める方

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します（1 円未満切捨て）。

【支給対象費用の算定式】

賃借面積が基準面積（注釈 1）以下のもの

支給対象費用 = 支給対象住宅の賃借料（注釈 2）

賃借面積が基準面積（注釈 1）を超えるもの

支給対象費用 = 支給対象住宅の賃借料（注釈 2）× 基準面積（注釈 1）÷ 賃借面積

（注釈 1）「基準面積」

「基準面積」は、次のとおりです。

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

単身者用住宅 : 1 人あたり 28 m²

（注釈 2）「賃借料」

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

イ 支給対象とならない住宅

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

- （イ） 支給対象障害者、その配偶者またはその 1 親等以内の親族が所有する住宅
- （ロ） 事業主（代表者および役員を含みます）が所有する住宅
- （ハ） 当該住宅の賃貸人から賃借している者から賃借（以下、「転賃借」といいます）する住宅（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額である等、機構が認める場合を除きます）
- （二） 住宅の賃貸借契約の相手方が次の（１）から（８）までに掲げるいずれかに該当する場合の住宅
 - （１） 事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社
 - （２） 事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社
 - （３） 事業主が法人の場合
 - ① 事業主の役員
 - ② 事業主の役員の配偶者
 - ③ 事業主の役員の 1 親等の親族
 - ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員
 - b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の 1 親等の親族
 - （４） 事業主が個人の場合
 - ① 事業主の配偶者
 - ② 事業主の 1 親等の親族
 - ③ 次の方が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の 1 親等の親族
 - （５） 事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社
 - （６） 事業主が関係会社の場合
 - ① 特例子会社
 - ② 親事業主
 - （７） 事業主が関係子会社の場合
障害者の雇用の促進等に関する法律第 4 5 条の 2 第 1 項に規定する親会社
 - （８） 事業主が特定事業主の場合
 - ① 特定組合等
 - ② 特定組合等の特定事業主

ロ 支給対象費用として算定する月の要件

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

た場合については、出勤した日とみなすことができます（欠勤は出勤した日にみなしません）。

ハ 住宅の変更が支給対象月の途中にあった場合

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

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

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

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

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

ホ 月の途中で当該措置が終了となった場合

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

なお、この場合は、本来の支給請求月を待たずに支給請求することができます。

5 支給額および支給期間等

（１）助成率、支給限度額等

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

助 成 率	支 給 限 度 額	支 給 期 間
費用の 4 分の 3	世帯用 月 10 万円 単身者用 月 6 万円	10 年間

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

（２）支給期間

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

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

6 認定申請

（１）認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、賃貸借契約を締結しようとする日の前日から起算して 2 か月前の応

当日から、賃貸借契約の締結日の翌日から起算して6か月後の応当日までです。

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

(2) 認定の条件

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

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

イ 事業計画の変更に關すること

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

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

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

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（ト）までに掲げる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) 助成金の不正受給により助成金の認定を受け、または第1回目の支給請求を行った場合

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

（注釈）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のイの（イ）に規定する手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(ニ) 認定後、第1回目の支給請求に係る支給決定前にこの助成金におけるその他の認定申請または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

(ホ) 認定後、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

(ヘ) 1回目の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) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消しの通知

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

ハ 助成金の不正受給により助成金の認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定を取消したときに執る措置については、「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」によるものとします。

【留意事項】

助成金の不正受給により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記八の措置を執ります。

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

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

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

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

(2) 支給請求ができない場合

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

（注釈）自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第 36 条に規定する理由（「共通用語の解説」④参照）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「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は、その支給請求対象期間以降の助成金の支給請求はできません（支給終了とします）。

(3) 支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

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

(4) 不支給

次のイからへまでに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

なお、二の理由により不支給としたときに執る措置については、「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」によるものとします。

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

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

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合も不支給とします。

ロ 障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主が、「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

二 助成金の不正受給に該当した場合

ホ 2回目以降の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更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ヘ その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(5) 支給請求の保留

この助成金は、次のとおり支給請求の保留をすることができます。

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

イ 支給請求の保留

(イ) 助成金の受給資格の認定を受けた事業主は、支給期間中の支給対象障害者の転勤、配置転換等やむを得ないと認められる理由により、一時的に支給対象とする措置を要しない状態となった場合であって、支給対象措置を要しない期間を経過した後、再び支給対象措置を講ずることが見込まれる場合は、支給請求の保留を申請しなければなりません。

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

(ロ) 機構は、支給請求の保留を承認した場合は、承認した保留期間については、下記(6)のイおよびロに記載した期限を適用しません。

ロ 保留期間

支給請求の保留期間は、保留事由発生日から起算して2年間を限度(助成金の支給期間満了日までの期間に限り)とします。ただし、保留期間満了日前に次の(イ)から(ヘ)までに掲げるいずれかに該当した場合は、その日に保留期間は終了します。

(イ) 保留事由が消滅した場合

(ロ) 事業主が以降の支給請求を行わない旨の申出をした場合

(ハ) 支給対象障害者が自己都合離職等し、支給要件を満たさなくなった場合

(ニ) 支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合

(ホ) 事業主が倒産、廃止、清算等により事業の継続ができない場合

(ヘ) 保留期間中に、事業主が支給対象とならない事業主のいずれかに該当することとなった場合

ハ 保留期間の延長

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

二 保留の解除

事業主は、イまたはハにより承認された保留期間の満了日前に保留期間を終了する場合は、終了させる事由が生じた日の翌日から起算して3か月以内に「助成金一時保留解除届」(様式第 556 号)を機構に提出しなければなりません。

ホ 保留前の支給請求および支給額

保留事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留発生日の前日までの支給対象となる

措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出します。

ヘ 保留解除後の支給請求および支給額

(イ) 保留解除後の支給請求に係る手続きは、保留解除事由発生日の属する月の初日から起算して6か月ずつ経過した期間ごとに、当該期間の末日の属する月の翌々月末日までに支給請求を行わなければなりません。

(ロ) 保留解除事由発生日が月の初日を除く各日である場合、保留解除事由発生日の属する月における支給対象となる措置を行った日数により、その月の支給対象費用を算出します。

(6) 支給の条件

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

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

イ 支給請求に関すること

事業主は、支給請求対象期間の末日の属する月の翌々月末までに支給請求書を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関すること

支給請求対象期間経過後所定の提出期限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ないことが2回続いた場合は、以降の助成金は支給しません。

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

ハ 事業計画の変更に関すること

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

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

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

に限ります)

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

二 調査への協力に関すること

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

(7) 支給決定の取消し

イ 支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次の(イ)から(へ)までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該支給決定を取り消すことができます。

(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

(ニ) 支給条件に違反した場合

(ホ) 支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

(ヘ) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ イにより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、その旨を事業主に通知します。

ハ 支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは 8 によります。

二 イの(ロ)の理由により支給決定を取消したときに執る措置については、「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」によります。

(8) 支給の終了

イ 助成金の支給を受けている事業主が次の(イ)から(チ)までに掲げるいずれかに該当する場合には、該当するに至った日の翌日以降の助成金の支給を終了することになります。

(イ) 事業主が助成金の支給終了を申し出た場合

(ロ) 助成金の不正受給により、1 回目以降の助成金の支給を受けた、または 2 回目以降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のいずれかに該当することとなった場合

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

(注釈)「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記(6)の支給条件のイ、ロおよびハの(イ)に掲げる提出または手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(ホ) 事業主の倒産等により、助成金を支給することができなくなった場合

(ヘ) 支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合

(ト) 2 回連続で不支給を決定した場合

(チ) (イ) から (ト) までに掲げるもののほか、事業主の責めに帰すべき事由がある場合

□ 支給終了の通知

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

ハ 助成金の不正受給により支給を終了した場合の取扱い

上記イの (ロ) の理由により支給を終了するときに執る措置については、「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」によるものとします。

8 助成金の返還

(1) 助成金の返還要件

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

イ 支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

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

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（過誤請求等に起因する場合も含みます）

ニ その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(2) 不正受給により助成金の支給を受けた場合の取扱い

不正受給より助成金の支給を受けたときに執る返還の措置については、「はじめに」ページ⑤「助成金の不正受給」によるものとします。

9 事業計画の変更手続

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

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

（変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。）

② 指導員の配置助成金

1 支給対象事業主等

この助成金の支給対象事業主等は次の事業主等です。

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

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

2 支給対象障害者

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

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

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

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動・職務内容の変更（労働条件の変更を伴うもの）等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ③ 支給対象障害者の自宅から申請事業所まで他力等による通勤の履歴はあるものの、支給対象障害者の要件を満たす者が５人以上となったことに伴う状況の変化等（単なる支給対象障害者の増加を除きます。）により、当該方法によって通勤を継続することができなくなった場合であって、当該助成金に規定する措置を改めて講ずる必要があると機構が認める場合。
ただし、当該助成金の支給対象障害者数の要件を満たすこととなったすべての対象障害者が、事業主に雇用されてから起算して６か月を超える期間を経過している場合は、支給対象となりません。
- ④ 天災地変等やむを得ない事情により事業所が移転した場合

3 支給対象となる措置等

(1) 支給対象となる措置

支給対象となる措置は、その雇用する5人以上の支給対象障害者を入居させるための特別の構造または設備を備えた住宅（グループホームは除きます）に、事業主等が指導員を配置するものであって、当該指導員の配置を行わなければ、障害により公共交通機関等を使用する通勤が困難であるため、その支給対象障害者の適当な雇用を継続することが困難であると機構が認めるものをいいます。

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

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

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

(2) 支給対象となる指導員の数

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

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

(3) 支給対象とならない措置

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

イ 事業主等（法人の代表者もしくは役員等、家事使用人、事業主等と同居の親族または学生（昼間に授業を受ける者に限る。）（雇用保険被保険者の適用を受ける方については除きます））が指導員となる場合

ロ 支給対象となる指導員が、この助成金の支給期間中に、次の助成金の業務を兼務する場合

（イ）他の支給対象障害者に係るこの助成金の業務

（ロ）職場介助者の配置または委嘱助成金の業務

（ハ）職場介助者の配置または委嘱の継続措置に係る助成金の職場介助業務

（ニ）職場介助者の配置または委嘱の中高年齢等措置に係る助成金の職場介助業務

（ホ）令和6年3月31日以前の障害者相談窓口担当者の配置助成金の障害者相談窓口担当者の業務

（ヘ）企業在籍型職場適応援助者助成金の企業在籍型職場適応援助者業務

（ト）企業在籍型職場適応援助者の中高年齢等措置に係る助成金の企業在籍型職場適応援助者業務

- (チ) 令和3年3月31日以前の職業コンサルタントの配置または委嘱助成金の職業コンサルタント業務
- (リ) 令和3年3月31日以前の在宅勤務コーディネーターの配置または委嘱助成金の在宅勤務コーディネーター業務
- ハ この助成金のほか、次の助成金の支給対象障害者が、それぞれの助成金の支給期間内において、この助成金の指導員となる場合
 - (イ) 職場介助者の配置または委嘱助成金
 - (ロ) 職場介助者の配置または委嘱の継続措置に係る助成金
 - (ハ) 職場介助者の配置または委嘱の中高年齢等措置に係る助成金
 - (ニ) 企業在籍型職場適応援助者助成金
 - (ホ) 企業在籍型職場適応援助者の中高年齢等措置に係る助成金
 - (ヘ) 令和3年3月31日以前の職業コンサルタントの配置または委嘱助成金
 - (ト) 令和3年3月31日以前の在宅勤務コーディネーターの配置または委嘱助成金

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

支給対象費用 = 支給期間の各月に指導員に対して支払われる賃金（注釈）

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

【留意事項】

イ 支給対象費用として算定する月の要件

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

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

なお、この場合、1日の所定労働時間の半分以上勤務して指導員業務を実施した日は、出勤日として取り扱います。また、次の（イ）から（ホ）までに掲げる日は支給対象障害者については出勤日として取り扱いますが、指導員については、各号の理由により全休した月は、出勤割合を満たさないものとして取り扱います。

- (イ) 労働基準法第39条に基づく年次有給休暇、同法第65条に定める産前産後の休業により休んだ日
- (ロ) 人工透析のために勤務することができなかった日および精神障害者にあつては主治医が指定する日に通院した日
- (ハ) 育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に定める休業により休んだ日
- (ニ) 業務上負傷しまたは疾病にかかり療養のために休業した日

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

□ 指導員の変更が支給対象月の途中であった場合

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

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

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

助成率	支給限度額	支給期間
3 / 4	配置 1 人につき月 15 万円	10 年間

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

(2) 支給期間

イ 指導員を初めて配置した日の属する月の翌月（以下「起算月」といいます）の初日から起算して 10 年の期間のうち、当該指導員を配置している期間とします。

ただし、上記期間のうち、支給対象障害者の自己都合離職等により指導員を配置しなくなった場合は、当該事象の発生した時期に応じて次の（イ）から（ハ）に掲げるとおり取り扱います。

（イ）起算月から 6 か月以内に配置しなくなった場合は、配置した期間があったとしても支給請求対象期間（下記 7 の（1）の注釈を参照してください）すべてに係る助成金は支給しません。

（ロ）起算月から 6 か月を経過した後、かつ起算月から 12 か月以内に配置しなくなった場合は、起算月から 6 か月経過後に配置した期間があっても、起算月から 6 か月経過後の支給期間に係る助成金は支給しません（ただし、起算月から 6 か月以内に指導員を配置している場合は、その支給請求対象期間における助成金は支給します）。

（ハ）起算月から 12 か月を経過した後に配置しなくなった場合は、その指導員を配置していた期間に係る助成金を支給します。

□ 10 年の支給期間内に指導員の変更があった場合の後任の指導員に係る支給期間は、10 年の支給期間の残余の期間となります。

この場合、前任の指導員の配置に係る助成金は前任の指導員を配置した最終日の属する月まで支給し、後任の指導員の配置に係る助成金は後任の指導員を配置した日の属する月から支給します。

6 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、指導員の配置を行おうとする日の前日までです。

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

(2) 認定の条件

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

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

イ 事業・支援計画の実施記録の作成に関すること

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

ロ 事業・支援計画の変更に関すること

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

(ロ) 事業主等は認定に係る事業・支援計画を、当該認定日の前に所定の手続を経ずに変更してはなりません。

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

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主等が次の（イ）から（ト）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

(イ) 認定の取消しを申し出た場合

(ロ) 助成金の不正受給により助成金の認定を受け、または第 1 回目の支給請求を行った場合

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

（注釈）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のロの（イ）に規定する手続の期限に事業主等の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合であって、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および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(ニ) 認定後、第 1 回目の支給請求に係る支給決定前に、この助成金におけるその他の認定申請または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

(ホ) 認定後、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

(ヘ) 1 回目の支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合

(ト) その他事業主等の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

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

ハ 助成金の不正受給により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定を取り消したときに執る措置については、「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」によるものとします。

7 支給請求

（１）支給請求書の提出期限

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

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

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

（２）支給請求ができない場合

イ 支給請求対象期間内を通じて３の支給対象となる措置が行われなかった場合

ロ 支給請求対象期間内を通じて支給対象障害者が自己都合離職等（以下「離職等」といいます）により支給対象障害者から５人未満となっている場合（離職等（注釈）した支給対象障害者に代わり、支給対象障害者の要件に該当する他の障害者を支給対象障害者として機構が認めた場合を除きます）。

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

ハ 認定後に事業主等が「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（支給終了とします）

（３）支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

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

（４）不支給

次のイからトまでに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

なお、二の理由により不支給としたときに執る措置については、「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」によるものとします。

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

（注釈）支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（２）のロの注釈に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合を除きます。また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場

合も不支給とします。

□ 障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主等が、「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

ニ 助成金の不正受給に該当した場合

ホ 2回目以降の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 支給対象障害者が自己都合離職等により5人未満となった場合（5人未満となる日の属する月からを不支給とする。）

ト その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

（5）支給請求の保留

支給請求の保留に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（11ページの7の（5）を参照してください。また、この場合、「事業主」を「事業主等」に読み替えてください。）

（6）支給の条件

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

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

イ 支給請求に関すること

事業主は、支給請求対象期間の末日の属する月の翌々月末までに支給請求書を提出しなければなりません。

□ 助成金の不支給に関すること

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

ハ 事業計画の変更に関すること

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

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

a 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名および事業所所在地の表記の変更

b 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

c 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更

d 措置の変更（指導員および支給対象障害者の変更（勤務形態および就業形態（短時間労働、在宅勤務、転勤、出向等））の変更を含みます。）

（ロ）事業主等は、認定に係る事業計画を、当該支給決定日の前に、所定の手続を経ずに変更し

てはなりません。

二 調査への協力に関すること

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

(7) 支給決定の取消し

イ 支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次の（イ）から（ヘ）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該支給決定を取り消すことができます。

（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

（ホ）支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

（ヘ）その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ イにより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、その旨を事業主に通知します。

ハ 支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは 8 によります。

ニ イの（ロ）の理由により支給決定を取消したときに執る措置については、「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」によります。

(8) 支給の終了

支給の終了に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（14 ページの 7 の（8）を参照してください。また、この場合「事業主」を「事業主等」に読み替えてください）。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（15 ページの 8 を参照してください。また、この場合「事業主」を「事業主等」に読み替えてください）。

9 事業計画の変更手続

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

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。
（変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。）

③ 住宅手当の支払助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

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

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

2 支給対象障害者

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

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

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

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動・職務内容の変更等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ③ 天災地変等やむを得ない事情により事業所が移転した場合

3 支給対象となる措置

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

また、次の要件に該当する住宅および住宅手当をいいます。

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

（注釈1）支給対象障害者が採用日（採用内定日）前から居住していた住宅や、事業主が賃貸借していた住宅を支給対象者の契約に切り替えたもの等は、支給対象となりません。

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

(注釈 2) 申請住宅から事業所までの通勤方法が、公共交通機関、自動車、自転車、車の送迎等の場合は、支給対象となりません。

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

(4) 支給対象障害者以外の労働者が住宅を賃借した場合に通常支払われる住宅手当の限度額を超えた住宅手当の支払(注釈 3)を、就業規則等(注釈 4)に定めた上で行っていること。

(注釈 3) 支給対象障害者以外の労働者と同じ額の住宅手当が支払われる場合(支給対象障害者とその他の労働者の住宅手当の額に差がない場合)は、支給対象となりません。

(注釈 4) 就業規則等の作成および届出義務のない事業主の場合も、この助成金を受給するためには就業規則等の作成および労働基準監督署への届出が必要です。

(5) 申請住宅に支給対象障害者が移転することについて、住民基本台帳法第 22 条(転入届)または第 23 条(転居届)に規定する届出を行っていること。

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

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

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

【留意事項】

支給対象とならない住宅

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

(イ) 支給対象障害者、その配偶者およびその 1 親等以内の親族の所有に属する場合

(ロ) 事業主(代表者および役員を含みます)の所有に属する場合

(ハ) 当該住宅の賃貸借契約の相手方が次の(1)から(3)までに掲げるいずれかに該当する場合

(1) 事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社

(2) 事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社

(3) 事業主が法人の場合

① 事業主の役員

② 事業主の役員の配偶者

③ 事業主の役員の 1 親等の親族

④ 次の者が役員である法人

a 事業主の役員

- b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の 1 親等の親族
- (4) 事業主が個人の場合
 - ① 事業主の配偶者
 - ② 事業主の 1 親等の親族
 - ③ 次の方が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の 1 親等の親族
- (5) 事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社
- (6) 事業主が関係会社の場合
 - ① 特例子会社
 - ② 親事業主
- (7) 事業主が関係子会社の場合
障害者の雇用の促進等に関する法律第 4 5 条の 2 第 1 項に規定する親会社
- (8) 事業主が特定事業主の場合
 - ① 特定組合等
 - ② 特定組合等の特定事業主

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

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

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

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

(2) 支給期間

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

6 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、**支給対象障害者以外の労働者に対して支払われる住宅手当の限度額を超える住宅手当の支払を初めて行おうとする日の前日から起算して 2 か月前の応当日から、住**

住宅手当を初めて支払った日の翌日から起算して 6 か月後の応当日までです。

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

(2) 認定の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事業計画の変更に関すること

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

(ロ) 事業主は認定に係る事業計画を、当該認定日の前に所定の手続きを経ずに変更してはなりません。

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

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（ト）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

(イ) 認定の取消しを申し出た場合

(ロ) 助成金の不正受給により助成金の認定を受け、または第 1 回目の支給請求を行った場合

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

（注釈）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のイの（イ）に規定する手続きの期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続きの期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(ニ) 認定後、第 1 回目の支給請求に係る支給決定前にこの助成金におけるその他の認定申請または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

(ホ) 認定後、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

(ヘ) 1 回目の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) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

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

ハ 助成金の不正受給により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定を取消したときに執る措置については、「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」によるものとします。

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

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

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

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

(2) 支給請求ができない場合

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

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

（注釈）自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（「共通用語の解説」④参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

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

(3) 支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

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

(4) 不支給

次のイからへまでに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

なお、二の理由により不支給としたときに執る措置については、「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」によるものとします。

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

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

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合も不支給とします。

ロ 障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 支給請求後から、支給決定までの間に、「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

ニ 助成金の不正受給に該当した場合

ホ 2回目以降の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更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ヘ その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(5) 支給請求の保留

支給請求の保留に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（12 ページの

7の(5)を参照してください。

(6) 支給の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、支給請求対象期間の末日の属する月の翌々月末までに支給請求書を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関すること

支給請求対象期間経過後所定の提出期限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ないことが2回続いた場合は、以降の助成金は支給しません。

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

ハ 事業計画の変更に関すること

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

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

- a 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名または事業所所在地の表記の変更
- b 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
- c 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- d 措置の変更（手当の額の変更または支給対象障害者自らが借り受けている住宅の変更を含みます）

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

ニ 調査への協力に関すること

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

(7) 支給決定の取消し

イ 支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次の(イ)から(ハ)までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該支給決定を取り消すことができます。

(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

(ホ) 支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

(ヘ) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

□ イにより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、その旨を事業主に通知します。

ハ 支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは8によります。

ニ イの(ロ)の理由により支給決定を取消したときに執る措置については、「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」によります。

(8) 支給の終了

支給の終了に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです(14 ページの7の(8)を参照してください)。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです(15 ページの8を参照してください)。

9 事業計画の変更手続

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

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

(変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。)

④ 通勤用バスの購入助成金

1 支給対象事業主等

この助成金の支給対象事業主等は次の事業主等です。

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

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

【留意事項】

この助成金は、「はじめに」ページ⑤「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主等のほか、次の事業主等には支給しません。

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

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

2 支給対象障害者

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

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

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

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

理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合

- ③ 支給対象障害者の自宅から申請事業所まで他力等による通勤の履歴はあるものの、支給対象障害者の要件を満たす者が5人以上となったことに伴う状況の変化等（単なる支給対象障害者の増加を除きます。）により、当該方法によって通勤を継続することができなくなった場合であって、当該助成金に規定する措置を改めて講ずる必要があると機構が認める場合。

ただし、当該助成金の支給対象障害者数の要件を満たすこととなったすべての対象障害者が、事業主に雇用されてから起算して6か月を超える期間を経過している場合は、支給対象となりません。

- ④ 天災地変等やむを得ない事情により事業所が移転した場合

3 支給対象となる措置

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

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

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

4 支給対象費用

（1）支給対象費用の算定

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

$$\text{支給対象費用（注釈1）} = \text{車両本体価格（注釈2）} + \text{特別の構造または設備の整備に要する費用（注釈3）}$$

（注釈1）支給対象障害者数を超える定員の通勤用バスを購入する場合の支給対象費用は次の方法により得た額となります。

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

（注釈2）車両本体価格または通勤用バスの製造会社が諸元表等で示す乗車定員数に、次表の乗車定員別に定められた1人当たりの基準額を乗じて得た額のいずれか低い額となります。

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

（注釈3）特別な構造または設備に要する費用には寒冷地仕様の費用（機構が認めた地域に限ります。）を加えることができます。

【留意事項】

イ 支給対象とならない通勤用バス

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

- （イ）認定申請に係る事業主の事業所を公共交通機関による通勤が不可能な場所に移転または設置したことにより、購入するバス（移転または設置後に新規に雇い入れた支給対象障害者のために購入するバスを除きます）
- （ロ）認定申請に係る事業主の事業所が支給対象障害者の住居から公共交通機関による通勤が不可能な場所に位置すること等により、当該事業所に勤務する労働者の通勤が、既に常態として、当該労働者が所有する自動車によるものとなっている事業所において、当該事業所に勤務する支給対象障害者のために購入するバス
- （ハ）中古または事業主の自社製のバス
- （二）事業主が自ら設計、改造または整備するバス（その事業主を代表する者もしくはその役員が代表者となる法人が設計、改造又は整備するバスを含みます）
- （ホ）支給対象障害者、その配偶者もしくはその 1 親等の親族から購入するバスまたは支給対象障害者、その配偶者もしくはその 1 親等の親族が所有するバスを改造もしくは整備する当該バス
- （ヘ）売買契約等の相手方が次の（１）から（８）までに掲げるいずれかに該当するバス
 - （１）事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社
 - （２）事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社
 - （３）事業主が法人の場合
 - ① 事業主の役員
 - ② 事業主の役員の配偶者
 - ③ 事業主の役員の 1 親等の親族
 - ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員
 - b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の 1 親等の親族
 - （４）事業主が個人の場合
 - ① 事業主の配偶者
 - ② 事業主の 1 親等の親族
 - ③ 次の方が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の 1 親等の親族
 - （５）事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社
 - （６）事業主が関係会社の場合
 - ① 特例子会社
 - ② 親事業主
 - （７）事業主が関係子会社の場合
障害者の雇用の促進等に関する法律第 4 5 条の 2 第 1 項に規定する親会社
 - （８）事業主が特定事業主の場合
 - ① 特定組合等
 - ② 特定組合等の特定事業主

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

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

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

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

（２）助成率、支給限度額等

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

助成率	支給限度額
費用の 4 分の 3	1 台 700 万円

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

5 認定申請

（１）認定申請書の提出

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

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

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

【留意事項】

企画競争型認定について

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

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

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

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

（２）事前着手の禁止

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

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

《事前着手申出書》

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

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

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

（３）認定の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事前着手に関すること

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

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

ロ 事業計画の実施記録の作成に関すること

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

ハ 受給資格の認定を受けた事業計画に関すること

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

(ロ) 事業主等は認定に係る事業計画を、当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。

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

(4) 不認定

次の場合は不認定とします。

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

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

ハ 認定申請添付書類等、機構が求める書類を指定する日までに提出されない場合

二 助成金の不正受給により不認定とする場合に執る措置については「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」によるものとします。

(5) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主等が次の（イ）から（ト）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

(イ) 認定の取消しを申し出た場合

(ロ) 助成金の不正受給に該当した場合

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

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

（注釈）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（3）のハの（イ）に規定する手続の期限に事業主等の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(ホ) 認定後、支給請求に係る支給決定前に、「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

(ヘ) 支給請求日から支給決定までの間に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職をしている場合

(ト) その他事業主等の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

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

ハ 助成金の不正受給により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定を取消したときに執る措置については、「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」によるものとします。

【留意事項】

助成金の不正受給により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記ハの措置を執ります。

6 支給請求

（１）支給請求書の提出期限

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

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

（２）支給請求ができない場合

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

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

ロ 認定後に事業主等が支給対象とならない事業主等のいずれかに該当することとなった場合は、助成金の支給請求はできません。

（３）不支給

次のイからホまでに掲げるいずれかに該当する場合は不支給とします。

なお、二の理由により不支給としたときに執る措置については、「はじめに」にあります「助成金の不正受給に該当した場合の措置」によるものとします。

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

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

ロ 障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 支給請求後から支給決定までの間に事業主等が、「はじめに」にあります「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

ニ 助成金の不正受給に該当した場合

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出書を提出する前に着手した場合（口頭発注に契約のため、購入に係る着手の日を客観的に確認できる書類が提出されない場合も含む。）

(4) 支給の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

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

(注釈)「完了」とは、購入がすべて完了し、かつ、その購入に係る経費の支払が終了（手形の振出しまたはファクタリングによって支払われる場合にあっては、当該手形等が決済されたことをいいます）し、所有権の移転が伴う場合は所有権が移転したことをいいます。

ロ 対象障害者等雇用継続義務期間に関すること

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

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

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

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

ニ 上記（ロ）および（ハ）の期間においても、支給対象障害者は実労働時間が月 80 時間（支給対象障害者が特定短時間労働者である場合は月 40 時間）以上であった月が当該期間の半分を超えていること等、「共通用語の解説」にあります「労働者」でなければなりません。

ホ 支給決定を受けた事業計画の変更に関すること

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

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

ヘ 助成事業の報告に関すること

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

(注釈)「実施状況の報告」とは、次のことをいいます。

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

また、次の書類を「障害者助成事業実施状況報告書」に添付することが必要です。

なお、1年および2年間経過ごとの報告日における総走行距離が認定申請書の事業計画書に基づく年間総走行距離（推定値）を大きく上回っており、通勤以外の用途に使用したことが明白であった場合は支給条件違反となります。

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

ト 調査への協力に関すること

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

（5）支給決定の取消し

イ 支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次の（イ）から（へ）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該支給決定を取り消すことができます。

（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

（ニ）支給条件に違反した場合

（ホ）支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

（ヘ）その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ イにより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、その旨を事業主に通知します。

ハ 支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは7によります。

ニ イの（ロ）の理由により支給決定を取消したときに執る措置については、「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」によります。

7 助成金の返還

（1）助成金の返還要件

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

イ 支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

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

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

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

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（過誤請求等に起因する場合も含みます）

ニ その他事業主等の責めに帰すべき事由がある場合

ホ 対象障害者雇用継続義務期間に、支給対象障害者を事業主都合により離職させた場合

ヘ 対象障害者雇用継続義務期間に、支給対象障害者が自己都合離職等して 5 人未満となった際、6 か月以内に代替雇用をしなかった場合

ト 支給対象施設設備等を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において譲渡、転用、廃棄等の処分を行った場合

(2) 不正受給により助成金の支給を受けた場合の取扱い

不正受給により助成金の支給を受けたときに執る返還の措置については、「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」によるものとします。

8 事業計画の変更手続

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

なお、事業計画の変更に伴う助成金の増額は、原則として行いません。

(1) 変更届

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

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

イ 事業主等名、代表者、事業主等所在地、事業所名または事業所所在地の表記の変更

ロ 事業主等の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主等名、代表者または事業主等所在地の変更

ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（労働契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更

ニ 支給対象障害者の変更（支給対象障害者の勤務形態および就業形態（転勤、出向、短時間労働、在宅勤務等）の変更を含みます）

ホ 措置の変更（通勤用バスの車名または型式、改造部分の型式、運行経路の変更等をいいます）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

(2) 変更承認申請書

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

イ 認定から支給請求までの期間の変更承認申請

(イ) 変更事項

通勤用バスの特別の構造または設備の内容の変更

(ロ) 申請期限

申請の期限は、原則として、変更しようとする日の 2 か月前までです。

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

【留意事項】

通勤用バスの購入にあたっては、変更承認後に着手しなければなりません。

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

ロ 支給決定から対象障害者等雇用継続義務期間の変更承認申請

(イ) 変更事項

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

(ロ) 申請期限

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

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

(3) 変更等申出書

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

イ 変更事項

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

□ 申出期限

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

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

⑤ 通勤用バス運転従事者の委嘱助成金

1 支給対象事業主等

この助成金の支給対象事業主等は次の事業主等です。

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

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

2 支給対象障害者

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

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

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

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医（精神障害者の場合は主治医）の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動・職務内容の変更等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ③ 支給対象障害者の自宅から申請事業所まで他力等による通勤の履歴はあるものの、支給対象障害者の要件を満たす者が5人以上となったことに伴う状況の変化等（単なる支給対象障害者の増加を除きます。）により、当該方法によって通勤を継続することができなくなった場合であって、当該助成金に規定する措置を改めて講ずる必要があると機構が認める場合。
ただし、当該助成金の支給対象障害者数の要件を満たすこととなったすべての対象障害者が、事業主に雇用されてから起算して6か月を超える期間を経過している場合は、支給対象となりません。
- ④ 天災地変等やむを得ない事情により事業所が移転した場合

3 支給対象となる措置等

支給対象となる措置は、障害がなければ現住居から公共交通機関等を使用することにより、通勤できるため当該措置を行う必要はないが、支給対象障害者の障害特性のみの理由により、通勤が困難であるため当該通勤用バスの送迎運転に従事する者の委嘱を行わなければ支給対象障害者の適当

な雇用の継続が困難であると機構が認めるものをいいます。

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

(1) 支給対象となる措置

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

(2) 支給対象とならない措置

次の措置は、支給対象となりません。

イ 認定申請に係る事業主等の事業所を公共交通機関等による通勤が不可能な場所に移転または設置したことにより、通勤用バスを購入等して当該通勤用バスの運転従事者を委嘱する場合（移転または設置後に新規に雇い入れた支給対象障害者のために購入等する通勤用バスの運転従事者を委嘱する場合を除きます）

ロ 支給対象障害者を雇用する事業主等（法人の場合、その代表者および役員等、それらの家事使用人、事業主等と同居の親族、学生（昼間において授業を受けるものに限る。）（雇用保険被保険者の適用を受ける者については除きます））に委嘱する場合

ハ 事業主等が運転従事者業務をその雇用する労働者に委嘱する場合

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

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

(注釈) 委嘱 1 回当たりの費用は、支給期間の各日において、委嘱の形態に応じて次のイからハまでにより算定した額となります。

イ 委嘱 1 回とは、運転従事者が同一日に行う通勤用バスの運転に係る委嘱をいいます。(通勤用バス 1 台の運行を複数の運転従事者に委嘱する場合でも、1 日に行う委嘱は 1 回とみなします。なお、委嘱 1 回の業務に満たないと判断された場合は当該委嘱費用を減じて算定する場合があります。) また、通勤用バスの運行上、やむを得ず 2 人以上の運転従事者を委嘱する必要がある場合は、事前に届出が必要です。

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

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

(ロ) 委嘱費用が 1 日ごとに定められている場合は、その額

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

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

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

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

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

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

(2) 支給期間

イ 運転従事者の委嘱を初めて行った日（以下「起算日」といいます）から起算して 10 年の期間のうち、当該通勤用バスの運転従事者を委嘱している期間とします。

ただし、上記期間のうち、支給対象障害者の自己都合離職等により運転従事者を委嘱しなくなった場合は、当該事象の発生した時期に応じて次のとおり取り扱います。

(イ) 起算日から 6 か月以内に委嘱しなくなった場合は、委嘱した期間があったとしても支給請求対象期間（下記の 7 の（1）の（注）参照）すべてに係る助成金は支給しません。

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

(ハ) 起算日から 12 か月を経過した後に委嘱しなくなった場合は、その運転従事者を委嘱していた期間に係る助成金を支給します。

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

6 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

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

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

(2) 認定の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事業計画の実施記録の作成に関すること

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

ロ 事業計画の変更に関すること

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

（ロ）事業主等は、認定に係る事業計画を、当該認定日の前に所定の手続を経ずに変更してはいけません。

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

（3）認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主等が次の（イ）から（ト）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

（イ）認定の取消しを申し出た場合

（ロ）助成金の不正受給により助成金の認定を受け、または第 1 回目の支給請求を行った場合

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

（注釈）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のロの（イ）に規定する手続の期限に事業主等の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合であって、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および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

（ニ）認定後、第 1 回目の支給請求に係る支給決定前に、この助成金におけるその他の認定申請または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

（ホ）認定後、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

（ヘ）1 回目の支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

（ト）その他事業主等の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

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

ハ 助成金の不正受給により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定を取消したときに執る措置については、「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」によるものとします。

7 支給請求

（1）支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、**それぞれの支給請求対象期間（注釈 1）を経過した日の属する月の翌々月末日まで**です。

（注釈 1）支給請求対象期間とは、起算日（5 の（2）のイに記載した運転従事者を初めて委嘱した日）から起算して 6 か月ごとをいいます。

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

（2）支給請求ができない場合

イ 支支給対象障害者が離職等したことにより、支給請求対象期間内を通じて 3 の支給対象となる措置が行われなかった場合

ロ 支給請求対象期間内を通じて支給対象障害者が自己都合離職等（注釈 2）により対象障害者が 5 人未満となっている場合（自己都合離職等した支給対象障害者に代わり、支給対象障害者の要件に該当する他の障害者を、支給対象障害者として機構が認める場合を除きます）

（注釈 2）自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第 36 条に規定する理由（「共通用語の解説」参照）以外の理由により離職した場合に限ります。

ハ 認定後に事業主等が支給対象とならない事業主等のいずれかに該当することとなった場合（支給終了とします）

（3）支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

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

（4）不支給

次に掲げるイからトまでのいずれかに該当した場合は不支給とします。

なお、二の理由により不支給としたときに執る措置については、「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」によるものとします。

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

（注釈 3）支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（2）のロの注に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合を除きます。また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合も不支給とします。

ロ 障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主等が、「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

ニ 助成金の不正受給に該当した場合

ホ 2 回目以降の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 支給対象障害者が自己都合離職等により 5 人未満となった場合（5 人未満となった日から起算した期間を不支給とします。）

ト その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(5) 支給請求の保留

支給請求の保留に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（12 ページの 7 の（5）を参照してください。また、この場合、「事業主」を「事業主等」に、への（イ）および（ロ）中「保留解除事由発生日の属する月」とあるのを「保留解除事由発生日」に読み替えてください。

(6) 支給の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主等は、支給請求対象期間の末日の属する月の翌々月末までに支給請求書を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関すること

支給請求対象期間の末日の属する月の翌々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ないことが 2 回続いた場合は、以降の助成金は支給しません。なお、7（3）の不実施届が提出された場合と支給請求書が提出されない場合が続いた場合も、上記と同様支給請求書が 2 回続いて提出されない場合とみなし、以降の助成金は支給しません（支給終了とします）。

ハ 事業計画の変更に関すること

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

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

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

（ロ）事業主等は、助成金の認定に係る事業計画を、当該支給決定日の前に、所定の手続きを経ずに変更してはなりません。

二 調査への協力に関すること

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

(7) 支給決定の取消し

イ 支給決定を受けた事業主等が、支給決定後に次の（イ）から（ハ）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該支給決定を取り消すことができます。

(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

(ニ) 支給条件に違反した場合

(ホ) 支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

(ヘ) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ イにより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、その旨を事業主に通知します。

ハ 支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは 8 によります。

ニ イの(ロ)の理由により支給決定を取消したときに執る措置については、「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」によります。

(8) 支給の終了

支給の終了に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（14 ページの 7 の(8)を参照してください。また、この場合、「事業主」を「事業主等」に読み替えてください）。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（15 ページの 8 を参照してください。また、この場合、「事業主」を「事業主等」に読み替えてください）。

9 事業計画の変更手続

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

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

（変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。）

⑥ 通勤援助者の委嘱助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

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

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

2 支給対象障害者

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

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

3 支給対象となる措置等

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

（1）支給対象となる措置

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

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

イ 支給対象となる障害者を雇い入れた場合

ロ 採用後に障害者となった者が職場復帰する場合

ハ 支給対象障害者の障害の程度が重度化したことに伴い、通勤を容易にするための指導・援助等が必要となった場合

ニ 人事異動・職務内容の変更等または公共交通機関の廃止等に伴い、支給対象障害者が通勤経

路の変更を余儀なくされた場合

ホ 支給対象障害者の住居の転居に伴い、支給対象障害者が通勤経路の変更を余儀なくされた場合

ヘ その他、機構が通勤援助者を委嘱し支給対象障害者の通勤を容易にするための指導・援助等を行うことが必要と認める場合

(2) 支給対象とならない措置

次の措置は、支給対象となりません。

イ 支給対象障害者を雇用する事業主（法人の代表者もしくは役員等、それらの家事使用人、事業主と同居の親族または学生（昼間において授業を受けるものに限る。）（雇用保険被保険者の適用を受ける者は除きます。））に委嘱する場合

ロ 事業主が通勤援助業務をその雇用する労働者に委嘱する場合

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

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

（注釈 1）委嘱 1 回当たりの費用は、支給期間の各日において、委嘱の形態に応じて次のイから二までにより算定した額です。

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

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

ロ 委嘱費用の形態に応じて、次のとおり計算します。

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

（ロ）委嘱費用が 1 日ごとに定められている場合は、その額

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

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

二 委嘱費用、交通費以外に別途付加される雑費等の費用は、支給対象外です。

5 支給額および支給期間等

(1) 助成率、支給限度額等

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

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

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

(2) 支給期間

イ 支給期間は3か月間とし、一の受給資格の認定につき、通勤援助者の委嘱をしなければならない事由が生じた日から起算して3か月の期間内において、通勤援助者の委嘱を初めて行った日から起算した支給期間を支給対象期間（通勤援助者を委嘱している期間に限ります）とします。

□ 支給期間中に通勤援助者が変更された場合の後任の通勤援助者に係る支給期間は、上記イの期間の残余の期間となります。

6 認定申請

(1) 認定申請書の提出期限

認定申請書の提出期限は、通勤援助者の委嘱を行おうとする日の前日までです。

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

(2) 認定の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事業計画の実施記録の作成に関すること

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

□ 事業計画の変更に関すること

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

(ロ) 事業主は、認定に係る事業計画を、当該認定日の前に所定の手続を経ずに変更してはなりません。

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

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（ト）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

(イ) 認定の取消しを申し出た場合

(ロ) 助成金の不正受給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) 認定後、支給請求に係る支給決定前に、この助成金におけるその他の申請に係る認定またはその他の障害者雇用納付金関係助成金について不支給措置が執られた場合（この助成金の支給決定日の翌日以降に該当することとなった場合を除きます）。

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

（注釈）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（２）のロの（イ）に規定する手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(ホ) 認定後、支給請求に係る支給決定前に、「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

(ヘ) 支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

(ト) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

□ 認定取消の通知

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

ハ 助成金の不正受給により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定を取消したときに執る措置については、「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」によるものとします。

【留意事項】

助成金の不正受給により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記ハの措置を執ります。

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、通勤援助者を委属した日から起算して3か月を経過する日の属する月の翌々月末までです。

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

(2) 支給請求ができない場合

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

（注）自己都合離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（「共通用語の解説」④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のいずれかに該当することとなった場合は、助成金の支給請求はできません。

(3) 不支給

次のイからトまでに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

なお、二の理由により不支給としたときに執る措置については、「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」によるものとします。

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

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

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合も不支給とします。

ロ 障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主が、「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

ニ 助成金の不正受給に該当した場合

ホ 支給請求後から、支給決定までの間に支給対象障害者が離職した場合

ヘ 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 その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(4) 支給の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、通勤援助者を委託した日から起算して3か月を経過する日の属する月の翌々月末までに助成金の支給請求書を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

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

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

- a 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名または事業所所在地の表記の変更
- b 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
- c 支給対象障害者の労働時間の変更(雇用契約の変更)または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う、事業所名または事業所所在地の変更
- d 措置の変更(通勤援助者の変更を含みます。)

ハ 調査への協力に関すること

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

(5) 支給決定の取消し

イ 支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次の(イ)から(ヘ)までに掲げるいずれかに該

当する場合は、当該支給決定を取り消すことができます。

(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

(ニ) 支給条件に違反した場合

(ホ) 支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

(ヘ) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ イにより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、その旨を事業主に通知します。

ハ 支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは8によります。

ニ イの(ロ)の理由により支給決定を取消したときに執る措置については、「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」によります。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（15 ページの 8 を参照してください）。

9 事業計画の変更手続

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

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

⑦ 駐車場の賃借助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

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

2 支給対象障害者

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

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

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

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であって、障害者手帳もしくは指定医または産業医(精神障害者の場合は主治医)の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動・職務内容の変更(労働条件の変更を伴うもの)等の場合であって、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ③ 天災地変等やむを得ない事情により事業所が移転した場合

また、次の要件に該当する方をいいます。

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

3 支給対象となる措置

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

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

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

(1) 支給対象障害者のために新規に賃借する駐車場であること

(注釈) 支給対象障害者が賃借していた駐車場を事業主が借り換えするもの等は、支給対象となりません。

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

(3) 駐車場の構造や駐車場からの移動環境等において支給対象障害者の障害の種類、程度を十分考慮した通勤環境で、かつ、道路の路面外に設置されているものであること。

(4) 駐車する場所の指定（駐車区画）、駐車する自動車の指定（車種・車両ナンバー等）が契約書等により確認できるものに限ること。

(5) 支給対象障害者の通勤のために使用すること

(注釈) 当該駐車場は支給対象障害者以外の通勤、事業所の営業活動（営業車等の駐停車）等、支給対象障害者の通勤以外の用途に使用する場合は、支給対象となりません。

4 支給対象費用

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

賃借面積が 28 m²以下の場合

支給対象費用 = 駐車場の賃借に要する費用（注釈）

賃借面積が 28 m²を超える場合

支給対象費用 = 駐車場の賃借に要する費用（注釈）× 28 m² ÷ 駐車場の賃借面積

(注釈)「駐車場の賃借に要する費用」は、次のイ、ロにより算定した額です。

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

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

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

【留意事項】

イ 支給対象とならない駐車場

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

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

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

- (ロ) 支給対象障害者、その配偶者またはその 1 親等以内の親族の所有する駐車場
- (ハ) 事業主（代表者および役員を含みます）が所有する駐車場
- (二) 当該駐車場の賃貸人から賃借している方から賃借（以下「転賃借」といいます）する駐車場
 - （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額である等、機構が認める場合を除きます）
- (ホ) 当該駐車場の所有者が次の（１）から（８）までに掲げるいずれかに該当する場合
 - （１）事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社
 - （２）事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社
 - （３）事業主が法人の場合
 - ① 事業主の役員
 - ② 事業主の役員の配偶者
 - ③ 事業主の役員の 1 親等の親族
 - ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員
 - b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の 1 親等の親族
 - （４）事業主が個人の場合
 - ① 事業主の配偶者
 - ② 事業主の 1 親等の親族
 - ③ 次の方が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の 1 親等の親族
 - （５）事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社
 - （６）事業主が関係会社の場合
 - ① 特例子会社
 - ② 親事業主
 - （７）事業主が関係子会社の場合
障害者の雇用の促進等に関する法律第 4 5 条の 2 第 1 項に規定する親会社
 - （８）事業主が特定事業主の場合
 - ① 特定組合等
 - ② 特定組合等の特定事業主

□ 支給対象費用として算定する月の要件

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

った場合については、出勤した日とみなすことができます（欠勤は出勤した日にみなしません）。

ハ 駐車場の変更が支給対象月の途中にあった場合

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

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

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

ホ 月の途中で当該措置が終了となった場合

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

なお、この場合は、本来の支給請求月を待たずに支給請求することができます。

5 支給額および支給期間等

（１）助成率、支給限度額等

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

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

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

（２）支給期間

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

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

6 認定申請

（１）認定申請書の提出期限

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

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

(2) 認定の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事業計画の変更に関すること

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

(ロ) 事業主は、認定に係る事業計画を、当該認定日の前に所定の手続を経ずに変更してはなりません。

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

(3) 認定の取消し

イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（ト）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

(イ) 認定の取消しを申し出た場合

(ロ) 助成金の不正受給により助成金の認定を受け、または第1回目の支給請求を行った場合

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

（注釈）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（2）のイの（イ）に規定する手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

(ニ) 認定後、第1回目の支給請求に係る支給決定前に、この助成金におけるその他の認定申請または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

(ホ) 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

(ヘ) 1回目の支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

(ト) その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

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

ハ 助成金の不正受給により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定を取消したときに執る措置については、「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」によるものとします。

【留意事項】助成金の不正受給により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記八の措置を執ります。

7 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

支給請求書の提出期限は、**それぞれの支給請求対象期間（注釈1）を経過した翌々月の末日**です。

（注釈1）支給請求対象期間とは、起算月（5の（2）に記載した駐車場の賃借が行われた日の属する月の翌月）から起算して6か月ごとをいいます。

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

(2) 支給請求ができない場合

イ 支給請求対象期間内を通じて支給対象障害者が自己都合離職等（以下「離職等」といいます）により雇用されていない場合（離職等（注釈2）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。

（注釈2）離職等にあつては、自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（「共通用語の解説」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のいずれかに該当することとなった場合は、その支給請求対象期間以降の助成金の支給請求はできません（支給終了とします）。

(3) 支給請求ができない場合の手続（支給の継続を希望する場合）

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

(4) 不支給

次のイからへまでに掲げるいずれかに該当した場合は不支給とします。

なお、二の理由により不支給としたときに執る措置については、「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」によるものとします。

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

（注釈3）支給請求書提出後、支給決定の日までの間に支給対象障害者が上記（2）のイの注に記載した自己都合離職等により雇用されていない場合を含みます。ただし、自己都合離職等をした支給対象障害者に代わり、他の障害者である雇用障害者を支給対象障害者とし、機構がこれを認める場合を除きます。

また、支給請求期間中に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職または更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により退職した場合も不支給とします。

ロ 障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 支給請求後から、支給決定までの間に事業主が、「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

ニ 助成金の不正受給に該当した場合

ホ 2回目以降の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更新を希望していたにもかかわらず契約期間満了により離職した場合

ヘ その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

(5) 支給請求の保留

支給請求の保留に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです(12 ページの7の(5)を参照してください)。

(6) 支給の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求書に関すること

事業主は、支給請求対象期間の末日の属する月の翌々月末までに支給請求書を提出しなければなりません。

ロ 助成金の不支給に関すること

支給請求対象期間経過後所定の提出期限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ないことが2回続いた場合は、以降の助成金は支給しません。

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

ハ 事業計画の変更に関すること

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

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

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

(ロ) 事業主は、認定に係る事業計画を、当該支給決定日の前に、所定の手続を経ずに変更して

はなりません。

二 調査への協力に関すること

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

(7) 支給決定の取消し

イ 支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次の（イ）から（へ）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該支給決定を取り消すことができます。

（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

（ニ）支給条件に違反した場合

（ホ）支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

（ヘ）その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ イにより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、その旨を事業主に通知します。

ハ 支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは 8 によります。

ニ イの（ロ）の理由により支給決定を取消したときに執る措置については、「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」によります。

(8) 支給の終了

支給の終了に係る要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（14 ページの 7 の（8）を参照してください）。

8 助成金の返還

助成金の返還要件等は、重度障害者等用住宅の賃借助成金と同じです（15 ページの 8 を参照してください）。

9 事業計画の変更手続

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

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

※変更届に添付する提出書類については、82 ページを参照してください。

⑧ 通勤用自動車の購入助成金

1 支給対象事業主

この助成金の支給対象事業主は次の事業主です。

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

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

【留意事項】

この助成金は、「はじめに」の「助成金の支給対象としない事業主」に該当する事業主のほか、次の事業主には支給しません。

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

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

2 支給対象障害者

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

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

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

- ① 支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合であつて、障害者手帳もしくは指定医または産業医の診断書により通勤が困難になった理由が障害の進行等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ② 人事異動・職務内容の変更等の場合であつて、異動辞令等により、通勤が困難になった理由が人事異動等によるものであることが明らかであると機構が認める場合
- ③ 天災地変等やむを得ない事情により事業所が移転した場合

また、次の要件に該当する者をいいます。

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

3 支給対象となる措置

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

また、次の要件に該当する通勤用自動車をいいます。

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

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

4 支給対象費用

- (1) 支給対象費用の算定

この助成金の支給対象費用は、次のように算定します。

【支給対象費用の算定式】

支給対象費用

=

車両本体価格

+

特別の構造または設備の
整備に要する費用（注釈）

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

【留意事項】

イ 支給対象とならない通勤用自動車

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

- （イ） 認定申請に係る事業主の事業所を公共交通機関による通勤が不可能な場所に移転または設置したことにより、購入する自動車（移転または設置後に新規に雇い入れた支給対象障害者のために購入する自動車を除きます）
- （ロ） 認定申請に係る事業主の事業所が支給対象障害者の住居から公共交通機関による通勤が不可能な場所に位置すること等により、当該事業所に勤務する労働者の通勤が、既に常態として、当該労働者が所有する自動車によるものとなっている事業所において、当該事業所に勤務する支給対象障害者のために購入する自動車
- （ハ） 中古または事業主の自社製の自動車
- （ニ） 事業主が自ら設計、改造または整備する自動車（その事業主を代表する者もしくはその役員が代表者となる法人が設計、改造又は整備する自動車を含みます）
- （ホ） 支給対象障害者、その配偶者もしくはその 1 親等の親族から購入する自動車または支給対象障害者、その配偶者もしくはその 1 親等の親族が所有する自動車を改造、整備する当該自動車
- （ヘ） 売買契約等の相手方が次の（１）から（８）までに掲げるいずれかに該当する自動車
 - （１） 事業主の総株主または総社員の議決権の過半数を有する親会社
 - （２） 事業主が総株主または総社員の議決権の過半数を有する子会社
 - （３） 事業主が法人の場合
 - ① 事業主の役員
 - ② 事業主の役員の配偶者
 - ③ 事業主の役員の 1 親等の親族
 - ④ 次の者が役員である法人
 - a 事業主の役員
 - b 事業主の役員の配偶者
 - c 事業主の役員の 1 親等の親族
 - （４） 事業主が個人の場合
 - ① 事業主の配偶者
 - ② 事業主の 1 親等の親族
 - ③ 次の方が役員である法人
 - a 事業主の配偶者
 - b 事業主の 1 親等の親族
 - （５） 事業主が特例子会社または親事業主の場合
関係会社
 - （６） 事業主が関係会社の場合
 - ① 特例子会社
 - ② 親事業主
 - （７） 事業主が関係子会社の場合
障害者の雇用の促進等に関する法律第 4 5 条の 2 第 1 項に規定する親会社
 - （８） 事業主が特定事業主の場合
 - ① 特定組合等
 - ② 特定組合等の特定事業主

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

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

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

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

(2) 助成率、支給限度額等

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

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

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

5 認定申請

(1) 認定申請書の提出

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

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

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

【留意事項】

企画競争型認定について

本助成金の認定については、一定の期間（申請受理期間）を設けて認定申請に係る事業計画（雇用する障害者のために行う措置の内容等）を公募し、内容の審査および評価を行った後に、評価の

高い順から予算の範囲内で認定を行う「企画競争型」認定を行う場合があります。

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

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

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

（２）事前着手の禁止

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

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

《事前着手申出書》

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

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

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

（３）認定の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 事前着手に関する事

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

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

ロ 事業計画の実施記録の作成に関する事

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

ハ 受給資格の認定を受けた事業計画に関する事

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

（ロ）事業主は、認定に係る事業計画を、当該認定日の前に、所定の手続を経ずに変更してはなりません。

二 事業主は、支給対象障害者（３ページの３参照）の出勤状況および賃金の支払状況を明らか

にする書類（出勤簿、賃金台帳等）を整備保管しなければなりません。

（４）不認定

次の場合は不認定とします。

- イ 認定申請が、この助成金の支給対象事業主、支給対象障害者または支給対象措置の要件に合致しない場合
- 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
 なお、企画競争型認定に係る審査および評価の結果、申請された事業計画よりも他の事業計画が高い評価を得ている場合に不認定とすることがあります。
- ハ 助成金の不正受給により不認定としたときに執る措置については、「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」によるものとします。

（５）認定の取消し

- イ 受給資格の認定を受けた事業主が次の（イ）から（ト）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該受給資格の認定を取り消す場合があります。

（イ）認定の取消しを申し出た場合

（ロ）助成金の不正受給により助成金の認定を受け、支給請求を行い、または支給を受けた場合

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

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

（注）「やむを得ない事由があると機構が認める場合」とは、上記（３）のハの（イ）に規定する提出または手続の期限に事業主の責めに帰することのできない理由で遅延することとなった場合にあって、それぞれの提出または手続の期限の日までに事業主がその理由および猶予を希望する期間を明示した文書により届け出て、機構がこれを認める場合をいいます。

（ホ）認定後、支給請求に係る支給決定前に事業主が、「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

（ヘ）支給請求日から支給決定までの間に支給対象障害者が自己都合離職等以外の離職をしている場合

（ト）その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ 認定取消の通知

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

ハ 助成金の不正受給により助成金認定を受けた場合の取扱い

上記イの（ロ）の理由により認定を取消したときに執る措置については、「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」によるものとします。

【留意事項】

助成金の不正受給により、助成金の認定申請を行った場合、または認定申請後に機構の審査により不認定となった場合においても、上記ハの措置を執ります。

6 支給請求

(1) 支給請求書の提出期限

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

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

(2) 支給請求ができない場合

イ 受給資格の認定日から支給請求書の提出までの間に支給対象障害者が自己都合離職等により当該通勤用自動車を使用しなくなった場合（自己都合離職等（注釈1）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。

（注釈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および雇用保険法施行規則第36条に規定する理由（「共通用語の解説」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のいずれかに該当することとなった場合は、助成金の支給請求はできません。

(3) 不支給

次のイからホまでに掲げるいずれかに該当する場合は不支給とします。

なお、二の理由により不支給としたときに執る措置については、「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」によるものとします。

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

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

ロ 障害者雇用納付金未納付事業主等である場合

ハ 支給請求後から支給決定までの間に事業主等が、「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

ニ 助成金の不正受給に該当した場合

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出書を提出する前に着手した場合（口頭発注に契約のため、購入に係る着手の日を客観的に確認できる書類が提出されない場合も含む。）

(4) 支給の条件

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

なお、このほか、機構が必要と認める事項を条件として加えることがあります。

イ 支給請求に関すること

事業主は、受給資格の認定日から起算して1年以内に、自動車の購入費用に係る支払を完了（注釈3）し、支給請求書を提出しなければなりません。

(注釈3)「完了」とは、購入がすべて完了し、かつ、その購入に係る経費の支払が終了（手形の振出しまたはファクタリングによって支払われる場合にあっては、当該手形等が決算されたことをいいます）し、所有権の移転が伴う場合は所有権が移転されたことをいいます。

□ 対象障害者等雇用継続義務期間に関すること

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

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

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

(注釈4) 支給対象となった通勤用自動車等について、取得価格が50万円以上の場合、事業主の資産として計上することが必要です。

ニ 上記（□）および（ハ）の期間においても、支給対象障害者は実労働時間が月80時間（支給対象障害者が特定短時間労働者である場合は月40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こと等、「共通用語の解説」にあります「労働者」でなければなりません。

ホ 支給決定を受けた事業計画の変更に関すること

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

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

ヘ 助成事業の報告に関すること

事業主は、障害者の雇用の促進等に関する法律第52条第2項に規定する資料の提出および実施状況の報告（注釈5）を行わなければなりません。

(注釈5)「実施状況の報告」とは、次のことをいいます。

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

また、次の書類を「障害者助成事業実施状況報告書」に添付することが必要です。

なお、1年および2年間経過ごとの報告日における総走行距離が認定申請書の事業計画書に基づく年間総走行距離（推定値）を大きく上回っており、通勤以外の用途に使用したことが明白であった場合は支給条件違反となります。

- ① 支給対象となる通勤用自動車および当該自動車に設置した支給対象設備等の取得価格が50万円以上の場合、通勤用自動車および当該自動車に設置した支給対象設備等が記載された固定資産台帳（写）または減価償却明細書（写）等の該当ページ
- ② 圧縮記帳を行っている場合は「助成金に係る取得資産および圧縮記帳明細書」（様式第562号の3）

- ③ 報告対象期間の支給対象障害者の出勤状況が確認できるタイムカード等（写）および賃金台帳（写）
- ④ 報告日現在の次の写真
 - ・ 外観写真（ナンバープレート、車両全体が確認できるもの）
 - ・ 改造箇所の写真
 - ・ 走行距離メーター（オドメーター）の写真（撮影年月日を明記）
- ⑤ 上記 5 の（3）の口に記載した運行日誌等

ト 調査への協力に関すること

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

（5）支給決定の取消し

イ 支給決定を受けた事業主が、支給決定後に次の（イ）から（へ）までに掲げるいずれかに該当する場合は、当該支給決定を取り消すことができます。

（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

（ホ）支給決定後に、支給対象外事業主であることが判明した場合

（へ）その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ロ イにより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、その旨を事業主に通知します。

ハ 支給済みの助成金に返納額が生じた場合の取扱いは 7 によります。

ニ イの（ロ）の理由により支給決定を取消したときに執る措置については、「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」によります。

7 助成金の返還

（1）助成金の返還要件

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

イ 支給決定後に、この助成金の認定が取り消された場合

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

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

① 助成金の支給に係る通勤用自動車を支給対象障害者のために使用することができなくなった場合であって、天災地変その他機構がやむを得ないと認める事由により、事業の継続が不可能になった場合

② 事業主の責めに帰することのできない理由で下記 8（事業計画の変更手続）または手続の期限に遅延することとなった場合であって、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

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（過誤請求等に起因する場合も含みます）

二 その他事業主の責めに帰すべき事由がある場合

ホ 対象障害者雇用継続義務期間に、支給対象障害者を事業主都合により離職させた場合

ヘ 対象障害者雇用継続義務期間に、支給対象障害者が自己都合離職等した後、6か月以内に代替雇用をしなかった場合

ト 支給対象施設設備等を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において譲渡、転用、廃棄等の処分を行った場合

（２）不正受給により助成金の支給を受けた場合の取扱い

不正受給により助成金の支給を受けたときに執る返還の措置については、「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」によるものとします。

8 事業計画の変更手続

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

なお、事業計画の変更に伴う助成金の増額は、原則として行いません。

（１）変更届

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

イ 事業主名、代表者、事業主所在地、事業所名または事業所所在地の表記の変更

ロ 事業主の合併、統廃合、事業の譲渡等に伴う事業主名、代表者または事業主所在地の変更

ハ 支給対象障害者の労働時間の変更（雇用契約の変更）または転勤もしくは出向等勤務形態の変更に伴う事業所名または事業所所在地の変更

二 支給対象障害者の変更（支給対象障害者の勤務形態および就業形態（転勤、出向、短時間労働、在宅勤務等）の変更を含みます）

ホ 措置の変更（通勤用自動車の車名または型式、改造部分の型式、運行経路等の軽微な変更をいいます）

この際の認定または支給決定にあたっては、この届出の内容を審査して行います。

（２）変更承認申請書

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

イ 認定から支給請求までの期間の変更承認申請

（イ）変更事項

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

(□) 申請期限

申請の期限は、原則として、変更しようとする日の2か月前までです。

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

【留意事項】

通勤用自動車の購入にあたっては、変更承認後に着手する必要があります。

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、変更承認の決定を待たずに行うことができます。

□ 支給決定から対象障害者等雇用継続義務期間の変更承認申請

(イ) 変更事項

- ① 支給対象通勤用自動車の使用者の変更（変更前の支給対象障害者が在職しており、変更に伴い通勤用自動車を使用する者が支給対象障害者の要件に該当しない者になった場合）
- ② 支給対象障害者の離職（対象障害者等雇用継続義務期間においては、自己都合離職等に限り）に伴う支給対象通勤用自動車の使用者の変更
- ③ 支給対象障害者の勤務形態、就業形態（転勤、出向、短時間労働者、在宅勤務等）の変更
- ④ 事業主の合併または統廃合による支給対象事業主の変更

(□) 申請期限

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

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

(3) 変更等申出書

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

イ 変更事項

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

□ 申出期限

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

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

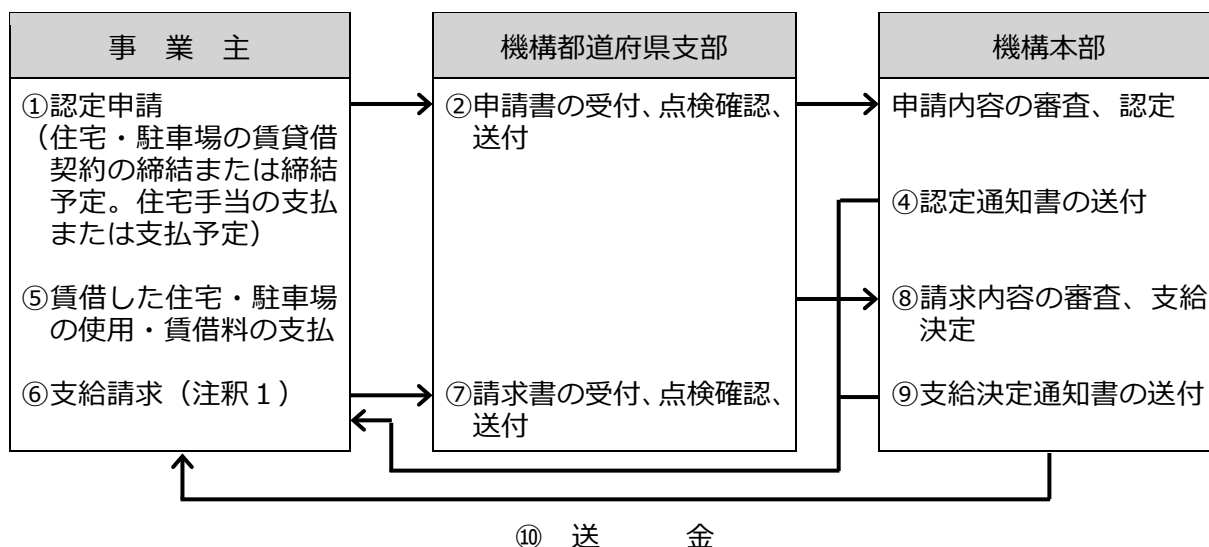
なお、申出事項によっては、定められた期限内にその提出がない場合には、支給した助成金の全額を返還しなければならない場合がありますので注意してください。

2 助成金を受給するまでおよび受給後の手續等

1 手續の流れ等

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

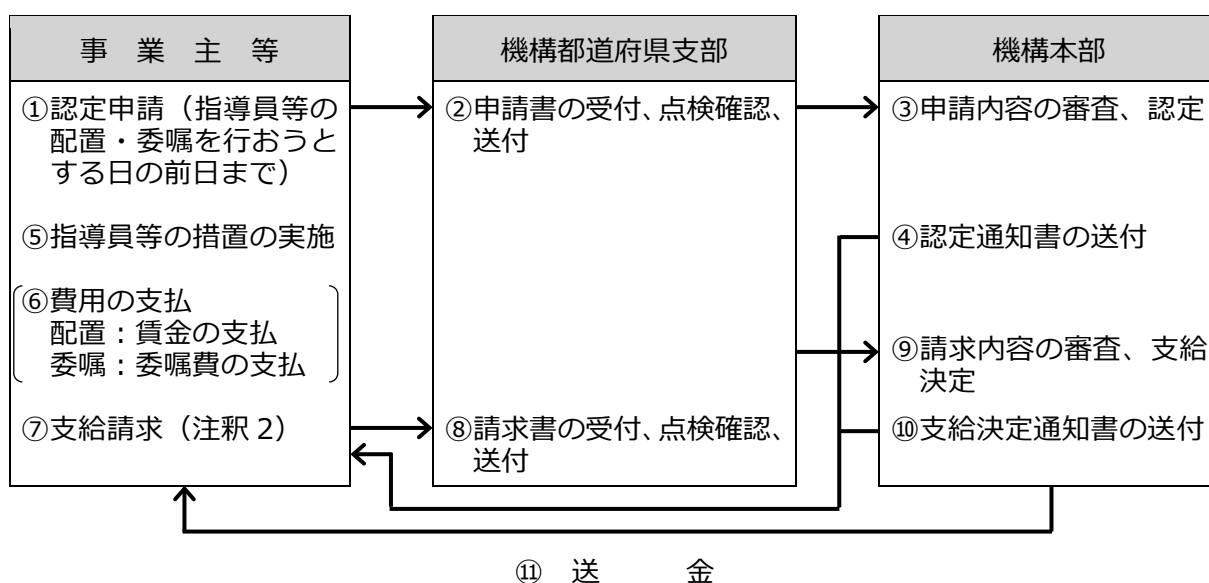
- ・手續の流れについては、次の図のとおりです。
- ・賃貸借契約書を締結または住宅手当の支払を開始した後の認定申請が認められています（ただし、申請までには期限があります）。詳しくは各助成金の説明を参照してください。



(注釈1) 支給請求は、賃貸借契約期間の開始日または住宅手当の支払開始以降であって、支給対象障害者が使用を開始した日の属する月の翌月から起算して、6か月ごとに行います。

(2) 指導員の配置助成金および通勤用バス運転従事者の委嘱助成金の手續の流れ等

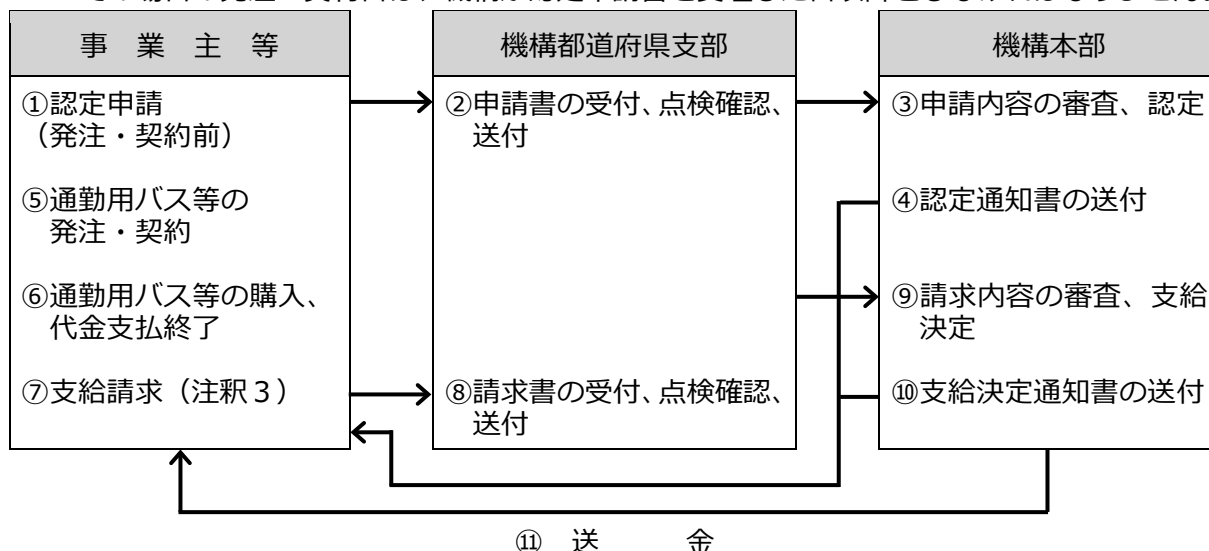
手續の流れについては、次の図のとおりです



(注釈2) 支給請求は、指導員の配置は、配置した日の属する月の翌月から起算して6か月ごとに行います。また、通勤用バス運転従事者の委嘱は、委嘱した日から起算して6か月ごとに行います。

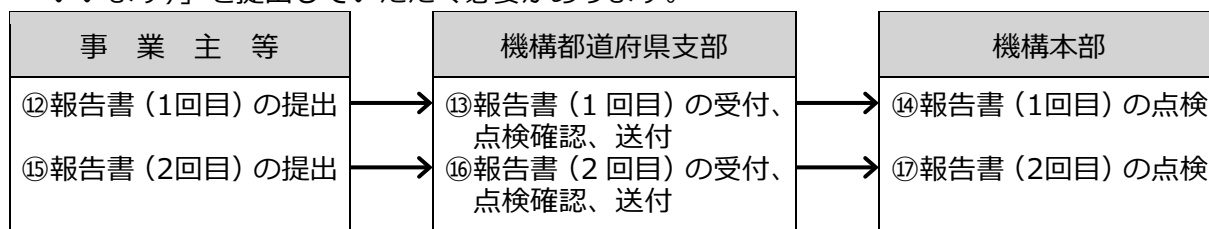
(3) 通勤用バスの購入助成金および通勤用自動車の購入助成金の手続の流れ等

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



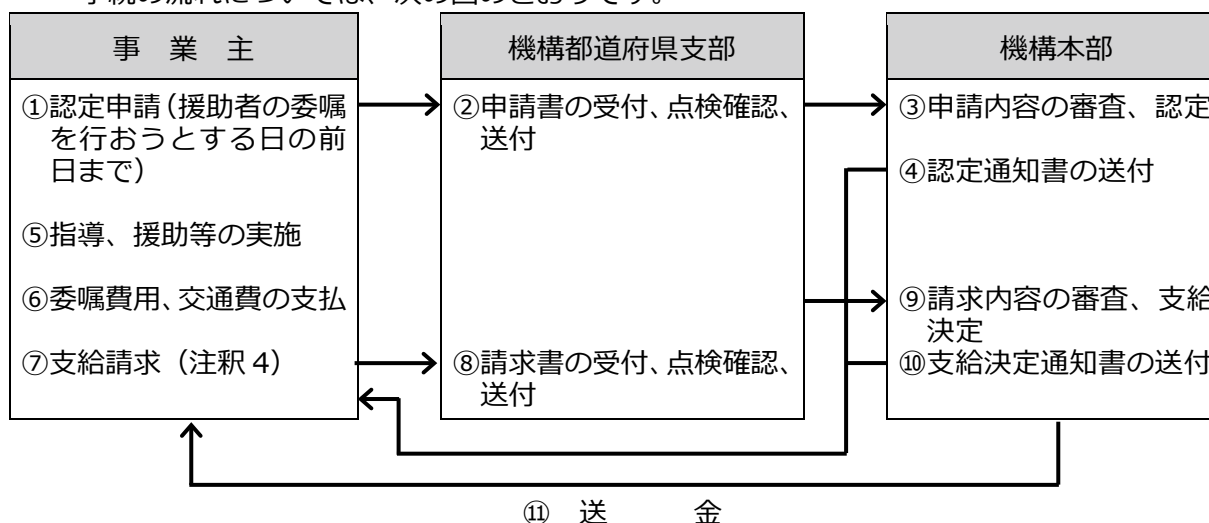
(注釈3) 支給請求は、受給資格の認定日から起算して、1年以内に行います。

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



(4) 通勤援助者の委嘱助成金の手続の流れ等

手続の流れについては、次の図のとおりです。



(注釈4) 支給請求は、通勤援助者を委嘱した日から起算して3か月を経過する日の属する月の翌々月末までです。

2 認定申請の手続

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

(1) 認定申請

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

（注釈1）郵便の場合は当日消印まで有効、信書便の場合は当日通信日付印まで有効です。

（注釈2）e-Gov 電子申請サービスの場合は、申請した月日（到達日）が提出期限日以前のものが有効です。

(2) 認定決定および不認定決定の通知

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

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

(3) 認定に係る事業計画の変更

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

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

企画競争型認定の場合は、雇用する障害者のために行う措置の内容（施設・設備の整備内容や雇用管理上の配慮等。以下「事業計画」といいます）を企画競争型認定の申請受理期間内に応募してください。提出された事業計画については、機構で審査および評価を行い、評価の高い順から予算の範囲内で認定を行います。

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

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

3 支給請求の手続

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

(1) 支給請求

助成金ごとに定める期限内に、助成金支給請求書（以下「支給請求書」といいます）および助成金ごとに定められている添付書類を、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。

（注釈1）郵便の場合は当日消印まで有効、信書便の場合は当日通信日付印まで有効です。

(注釈 2) e-Gov 電子申請サービスの場合は、申請した月日(到達日)が提出期限日以前のものが有効です。

(2) 支給決定および不支給決定の通知

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

(3) 助成金の送金

助成金は事業主等が指定する金融機関の口座に機構から振り込まれます。

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

4 認定申請および支給請求の委任

この助成金の認定または支給を受けようとする事業主等は、代理人等に助成金の手続きを依頼することができます(「用語解説」ページ②「代理人等」参照)。なお、事業主等が雇用する労働者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に併せて提出していただきます。

5 対象障害者等雇用継続義務期間と対象施設設備等処分制限期間

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

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

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

(1) 対象障害者等雇用継続義務期間

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

(2) 対象施設設備等処分制限期間

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

6 留意事項

(1) 助成金間の併給調整

助成金によっては、同一の障害者を対象として同一の助成金または他の助成金と併給できない、いわゆる「併給調整」が行われる場合があります。93 ページの「助成金間の併給調整」を参照してください。

(2) 助成金の支給対象となる障害者であることの確認

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

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

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

ハ イまたはロの同意を得るにあたり明示すべき事項は以下のとおりです。

（イ）助成金の認定申請のために機構に提供するという利用目的

（ロ）（イ）のために必要な個人情報の内容

（ハ）助成金の支給請求が複数回にわたる場合は、原則としてすべての支給請求において利用するものであること

（ニ）助成金の支給請求にあたり機構から照会、調査等があった場合は、個人情報を提供する場合があること

（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。）

ニ イまたはロの同意を得るにあたり、照会への回答、障害者手帳等の取得・提出、同意等を強要しないようにしてください。

ホ イおよびロの同意を得るにあたっては、他の目的で個人情報を取得する際に、あわせて同意を得るようなことはしないでください。あくまで、助成金の申請時に、別途の手順を踏んで同意を得るようにしてください。

(3) その他

イ 助成金の支給を既に受けている事業主については、事業所名の変更、代替わり、分社化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。

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

3 事業計画に変更がある場合の手続き

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

※当機構ホームページからダウンロードできます。

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

変更届に添付する必要がある提出書類

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

【留意事項】

(注1) 表中の助成金名は、以下のとおり省略しています。

「駐車場賃借」: 駐車場の賃借助成金、「住宅賃借」: 重度障害者等用住宅の賃借助成金、「住宅手当」: 住宅手当の支払助成金、

「バス運転手」: バス運転従事者の委嘱助成金、「自動車購入」: 通勤用自動車の購入助成金

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

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

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

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

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

4 助成金受給のための提出書類

- 1 助成金を受給するためには、次の表の書類に「障害者助成金受給資格認定申請書（1）チェックリスト」または「障害者助成金支給請求書（1）チェックリスト」を添付して提出してください。チェックリストとは、認定申請または支給請求の手続きに必要な提出書類を掲げた一覧表です。チェックリストを用いて、必要な書類が整っているか確認し、確認後のチェックリストは申請書類に添えて提出してください。
- 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。
- 3 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>】

重度障害者等用住宅の賃借助成金（認定）

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

重度障害者等用住宅の賃借助成金（支給）

提出書類		注意事項
1	障害者助成金支給請求書（1）（様式第 621 号）	
2	重度障害者等通勤対策助成（住宅の賃借）支給対象障害者の出勤状況および助成金支給請求額算定票（助添付様式第 68 号）	
3	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの	・認定までに提出できなかった方のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・対象障害者および労働条件等の変更がある場合は、変更届に添付 ・対象障害者の変更がある場合は事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）の 2「申請施設・設備の必要理由」を添付 ・変更となる対象障害者が精神障害者の場合は、その症状および公共交通機関等による通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）	
5	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	
6	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	・支給請求対象期間分の全てを添付 ・労働基準法に定める休暇等取得している場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続が取れていると確認できる書類を併せて添付
7	賃金台帳（写）	支給請求対象期間最終月分を添付 ただし、支給対象障害者からの徴収額がある場合には支給請求対象期間中の全月分を添付
8	賃貸借契約書（写）	・支給対象住宅に移転後の世帯全体のもの添付 ・認定までに提出できなかった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・支給対象住宅の変更がある場合に変更届に添付
9	支払書類（下記のいずれかを提出すること。）	・支給請求対象期間の最終月分を添付 ・ただし、支給請求対象期間中に支払額が変動している場合は、当該変動月分の支払書類を添付 ・左記（d、e を除く）全ての支払方法において、該当振込の依頼を行った日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できる書類を添付 ・左記 f の場合にあつて、該当書類を揃えられない場合には、銀行から発行される書類に替えることも可能（※ただし、振込の依頼日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できること。） ・ここでいう CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。 ・ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること。 ※支払方法や資金の流れ等が複雑になる場合や、左記のいずれにも該当しない場合、左記の書類が存在しない場合には、「支給対象費用の支払に関する説明書」（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
a	a 銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書（写）、ATM の場合はご利用明細票（写）	
b	b 小切手による支払の場合 小切手発行控（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）	
c	c 手形（自社発行手形に限る。）による支払の場合 発行手形（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）	
d	d 現金による支払の場合 現金出納簿（写）および領収書（写）	
e	e 銀行口座引落の場合 通帳の口座情報（金融機関名、支店名、口座番号等）記載のページおよび該当部分のページならびに口座引落に関する協定書等（写）	
f	f インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの）	
g	g CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社等との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書	
10	対象障害者の「住民票謄本の写し」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）	・支給対象住宅に移転後の世帯全体のもの添付 ・認定までに提出できなかった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・支給対象住宅の変更がある場合に変更届に添付
11	住宅・駐車場賃与承認書（助添付様式第 22 号）	・認定までに提出できなかった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・支給対象住宅、賃借料、対象障害者からの徴収額の変更がある場合に添付
12	通勤経路を記入した、①～③の経路図 ①支給対象住宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から支給対象住宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③支給対象住宅から事業所まで、徒歩または車いす等で通勤する場合	・支給対象住宅または事業所の変更がある場合に変更届に添付 ・通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの ・往路は始業時間、復路は終業時間に合わせた出発時刻・到着時刻も記載（事業所の変更は①②、支給対象住宅の変更は③を添付）
13	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	認定申請時に添付した場合は不要

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

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

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

提出書類		指導員	バス 運転 従事 者	通 勤 援 助 者	注意事項
1	障害者助成金支給請求書（2）（様式第 622 号）	○	○	○	
2	介助者等出勤状況および助成金支給請求額算定票（助添付様式第 74 号）	○			
3	委嘱に係る費用の支払実績票および助成金支給額算定票（助添付様式第 76 号）		○	○	
4	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている方であって、精神障害者保健福祉手帳（写）を所持していない場合については、主治医の意見書または診断書（写）	○	○	○	・認定までに提出できなかった者のみ添付 ・対象障害者および労働条件等の変更・追加がある場合は、変更届に添付 ・対象障害者の変更がある場合は事業計画書（2）（助添付様式第 72 号）の 2「配置・委嘱計画」を添付 ・変更となる対象障害者が精神障害者の場合は、その症状および公共交通機関等による通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
5	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）	○	○	○	
6	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	○	○	○	
7	対象障害者のタイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	○	○	○	・支給請求対象期間分すべてを添付 ・労働基準法に定める休暇等取得している者がいる場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続が取られていると確認できる書類を併せて添付 ・指導員の配置助成金においては、指導員分についても添付
8	賃金台帳（写）	○	○	○	支給請求対象期間最終月分を添付
9	委嘱契約書		○	○	・認定申請時に（案）であった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・委嘱契約内容および委嘱者等の変更の場合に変更届に添付
10	支払書類（下記のいずれかを提出すること。） a b 賃金台帳等に賃金の受領印のあるものの（写）（銀行振込によらない場合） b c 領収書（写）（銀行振込によらない場合） c d インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの） d e CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等 e e CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等	○	○	○	・支給請求対象期間分全てを添付 ・ただし、指導員の配置助成金については支給請求対象期間の最終月分のみを添付 ・また、支給請求対象期間中に支払額が変動している場合は、当該変動月分の支払書類を添付 ・領収書（写）を添付する場合は、現金出納簿（写）を添付 ・ここでいう CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること
11	指導員および支給対象となる障害者の入居配置図	○			指導員および対象障害者の変更がある場合に変更届に添付
12	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略） または、住民票記載事項証明書（写） ※指導員の配置助成金の場合は「住民票謄本の写し」のコピー（世帯の全部。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）を提出すること。	○	○	○	・認定までに提出できなかった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・自宅および対象障害者変更がある場合に変更届に添付 ・指導員の配置助成金において、指導員の変更がある場合、当該指導員の「住民票謄本の写し」のコピー（世帯全体。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）を変更届に添付 ・住民票記載事項証明書（写）は、氏名、生年月日、現住所が記載され、証明印の押印があること
13	自動車運転免許証（写）（裏面も含む。）		○		通勤用バス運転手の変更がある場合に変更届に添付
14	通勤経路を記入した地図および運行スケジュール表		○	○	事業所および対象障害者等の変更がある場合に変更届に添付 ※当該変更に係る対象障害者の通勤経路、手段、距離および所要時間等が確認できるもの（所要時間は出発時刻から起算して記載し、往復分作成すること。）
15	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	○	○	○	認定申請時に添付した場合は不要

住宅手当の支払助成金（認定）

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

住宅手当の支払助成金（支給）

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

通勤用バスの購入助成金、通勤用自動車の購入助成金（認定）

提出書類		バス	自動車	注意事項
1	支給要件確認申立書（様式第 540 号）	○	○	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第 601 号）	○	○	
3	助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第 64 号）	○	○	
4	助成金（認定申請・支給請求）明細書（助添付様式第 1 号）	○	○	
5	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの バスの購入において統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている方であって、精神障害者保健福祉手帳（写）を所持していない場合については、主治医の意見書または診断書（写）	○	○	・対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合で、支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合は、当該事実が確認できる次のいずれかの書類を添付 ①障害者手帳（写） ②指定医（「身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）」の第 15 条による都道府県知事の定める医師）の意見書（写）、または内部障害以外の身体障害者の場合は産業医の診断書（写） ③バスの購入において対象障害者が精神障害者の場合は左の書類
6	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）	○	○	・認定までに提出できなかった場合は、第 1 回目の支給請求時に添付（認定申請時には、雇用契約書（案の写し）、労働条件通知書（案の写し）等、雇用予定日が確認できる書面を添付） ・期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則（写）および辞令（写）等労働条件が確認できる書類を添付 ・タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるものおよび賃金台帳（写）については直近 1 か月分 ・労働条件通知書および賃金台帳において社会保険の加入状況が確認できない場合は社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付すること。 ・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
7	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	○	○	①人事異動等の場合は、人事異動等の辞令（写）等、人事異動等の事実が客観的に確認できる書類を添付 ②中途障害者に係る職場復帰の場合は、休職辞令（写）等、休職期間および職場復帰日が客観的に確認できる書類を添付
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	○	○	過去に下記の助成金（バスの購入の場合は①～③、自動車の購入の場合は①～②）を受給し、かつ①②は支給決定日から 2 年を、③は 5 年を経過していない場合に添付 ①通勤用バスの購入助成金 ②通勤用自動車の購入助成金 ③重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金
9	賃金台帳（写）	○	○	
10	雇用障害者の助成金認定・支給および補充状況調査（助添付様式第 2 号）	○	○	
11	事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）	○	○	・対象障害者が自宅から事業所まで公共交通機関で通勤した場合の通勤困難性を説明する事項が含まれていること。 ・自動車の購入の場合は対象障害者が自家用車を所有しているかの有無、および所有している場合は今回新たに自動車を購入する理由を記載すること。 ・バスの購入において対象障害者が精神障害者の場合は、その症状により公共交通機関等での通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付 ・バスの購入において申請者が事業主団体の場合は、このほかに団体の規約、「事業主の団体の構成員である事業主の概要」（助添付様式第 6 号）および「助成対象障害者名簿」（助添付様式第 7 号）を追加添付
12	事業計画書（1）の添付書類 過去 1 年間の決算報告書（写） （法人でない場合は所得税確定申告書（写））	○	○	次のいずれかに該当する場合は、添付不要 ①申請額が、450 万円未満の場合 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
13	見積明細書（写）	○	○	・本体価格、付属品の内訳、消費税の有無を記載のこと。 ・認定申請時は 1 者分を提出すること。 （支給対象費用（車両本体価格＋特別の構造または設備の整備に要する費用）の総額が 150 万円以上 1,000 万円以下の場合は、認定後の発注契約に当たって 3 者以上の見積明細書を徴取し、支給請求時に提出すること。）
14	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）または、住民票記載事項証明書（写）	○	○	・認定までに提出できない場合は、第 1 回目の支給請求時に添付 ・住民票記載事項証明書（写）は、氏名、生年月日、現住所が記載され、証明印の押印があること
15	通勤経路を記入した地図および運行スケジュール表	○	○	・対象障害者が自宅から事業所までの公共交通機関等を利用した場合および通勤用バスまたは自動車を利用した場合の通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの（所要時間は出発時刻から起算して記載し、往復分作成すること。） ・自動車の購入の場合は運行スケジュール表は不要
16	自動車運転免許証（写）（裏面も含む。）		○	自動車の購入の場合に添付
17	カタログおよび価格表	○	○	
18	事前着手中申出書（様式第 560 号）	○	○	「事前着手中申出書 留意事項」を必ず熟読し、承諾すること。
19	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	○	○	決定していない場合は支給請求時に添付

通勤用バスの購入助成金、通勤用自動車の購入助成金（支給）

提出書類		バス	自動車	注意事項
1	障害者助成金支給請求書（1）（様式第 621 号）	○	○	
2	助成金（認定申請・支給請求）明細書（助添付様式第 1 号）	○	○	
3	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの バスの購入において統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている方であって、精神障害者保健福祉手帳（写）を所持していない場合については、主治医の意見書または診断書（写）	○	○	- 認定までに提出できなかった方のみ添付 - 対象障害者および労働条件等の変更がある場合は、変更届に添付 - 対象障害者の変更がある場合は事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）の 2「申請施設・設備の必要理由」を添付 - 通勤用バスの購入助成金において、変更となる対象障害者が精神障害者の場合は、その症状および公共交通機関等による通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）	○	○	
5	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	○	○	
6	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	○	○	- 認定日から支給請求日の直近までの間の全てを添付 - 労働基準法に定める休暇等取得している者がいる場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続きがとられていると確認できる書類を併せて添付
7	賃金台帳（写）	○	○	- 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または加入義務がないことの説明文書を添付すること。
8	通勤用バス、通勤用自動車の購入に係る書類	○	○	
①	①設置写真（カラー写真）	○	○	全体、改造部分、ナンバープレートを確認できるもの（撮影年月日を明記）
②	②自動車車検証（写）、自動車検査証記録事項（写）	○	○	- 通勤用自動車の購入において「使用者」は対象障害者が記載されているものであること。 - 住所が確認できること。
③	③自動車運転免許証（写）（裏面も含む。）	○	○	- 免許証の更新が行われた場合に添付 - 免許の条件等の変更があった場合に変更届に添付
④	④売買契約書（写）または請書（写）	○	○	
⑤	⑤請求書（写）・請求明細書（写）	○	○	
⑥	⑥納品書（写）	○	○	
⑦	⑦見積明細書（写）	○	○	支給請求時の金額等が認定請求時の見積明細書の金額等と異なる場合、および支給対象費用の総額が 150 万円以上 1,000 万円未満で発注契約に当たって 3 者以上の見積明細書を徴収した場合に添付
9	支払書類（下記のいずれかを提出すること。）			
a	a 銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書（写）、ATM の場合はご利用明細書（写）			- 左記（d、e を除く）全ての支払方法において、該当振込の依頼を行った日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できる書類を添付 - 左記 f の場合にあって、該当書類を揃えられない場合には、銀行から発行される書類に替えることも可能（※ただし、振込の依頼日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できること。） - ここでいう CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。 - ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること。 ※支払方法や資金の流れ等が複雑になる場合や、左記のいずれにも該当しない場合、左記の書類が存在しない場合には、「支給対象費用の支払に関する説明文書」（任意様式）を添付のうえ、支払の事実が確認できる書類を添付
b	b 小切手による支払の場合 小切手発行控（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）			
c	c 手形（自社発行手形に限る。）による支払の場合 発行手形（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）			
d	d 現金による支払の場合 現金出納簿（写）および領収書（写）			
e	e 銀行口座引落の場合 通帳の口座情報（金融機関名、支店名、口座番号等）記載のページおよび該当部分のページならびに口座引落に関する協定書等（写）	○	○	
f	f インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの）			
g	g CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社等との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等等			
10	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）または、住民票記載事項証明書（写）	○	○	対象障害者の変更があった場合に変更届に添付
11	通勤経路を記入した地図および運行スケジュール表	○	○	対象障害者および事業所の変更があった場合に変更届に添付 ※対象障害者が自宅から事業所までの公共交通機関等を利用した場合および通勤用バスまたは自動車を利用した場合の通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの（所要時間は出発時刻から起算して記載し、往復分作成すること。） ・自動車の購入については運行スケジュールは不要
12	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限り。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	○	○	認定申請時に添付した場合は不要

駐車場の賃借助成金（認定）

提出書類		注意事項
1	支給要件確認申立書（様式第 540 号）	
2	障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第 601 号）	
3	助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第 64 号）	
4	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの 統合失調症、そううつ病（そう病およびうつ病を含む。）またはてんかんにかかっている方であって、精神障害者保健福祉手帳（写）を所持していない場合については、主治医の意見書または診断書（写）	- 対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合で、支給対象障害者が中途障害者となった場合、または障害の重度化が認められる場合は、当該事実が確認できる次のいずれかの書類を添付 ①障害者手帳（写） ②指定医（「身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）」の第 15 条による都道府県知事の定める医師）の意見書（写）、または内部障害以外の身体障害者の場合は産業医の診断書（写） ③精神障害者の場合は左の書類
5	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）	認定までに提出できなかった場合は、第 1 回目の支給請求時に添付（認定申請時には、雇用契約書（案の写し）、労働条件通知書（案の写し）等、雇用予定日が確認できる書面を添付）
6	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	期間の定めのない労働者等で雇用契約書等を取り交わしていない場合は、就業規則（写）および辞令（写）等労働条件が確認できる書類を添付
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および賃金台帳（写）については直近 1 か月分 - 労働条件通知書および賃金台帳において社会保険の加入状況が確認できない場合は社会保険の加入が確認できる書類または加入義務がないことの説明文書を添付すること。 - 対象障害者が申請時点で雇用されて 6 か月を超える期間が経過している場合 ①人事異動等の場合は、人事異動等の辞令（写）等、人事異動等の事実が客観的に確認できる書類を添付 ②中途障害者に係る職場復帰の場合は、休職辞令（写）等、休職期間および職場復帰日が客観的に確認できる書類を添付
8	賃金台帳（写）	
9	事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）	- 対象障害者が自宅から事業所まで公共交通機関等で通勤した場合の通勤困難性を説明する事項が含まれていること。 - 対象障害者が精神障害者の場合は、その症状により公共交通機関等での通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
10	賃貸借契約書（写）または賃貸借契約書の（案）の（写）	- 契約書（案）の場合（契約書（写）が認定までに提出できない場合）は、第 1 回目の支給請求時に賃貸借契約書（写）を添付 - 契約書は、駐車する場所の指定（駐車区画）、駐車する車両の指定（車種、車両ナンバー等）が記載されているものに限る。
11	駐車場の平面図	駐車区画及び面積（駐車スペースの縦横の寸法）が確認できるもの
12	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）、または住民票記載事項証明書（写）	- 認定までに提出できない場合は、第 1 回目の支給請求時に添付 - 住民票記載事項証明書（写）は、氏名、生年月日、現住所が記載され、証明印の押印があること
13	通勤に使用する自動車の自動車検査証（写）、自動車検査証記録事項（写）	- 認定までに提出できない場合は、第 1 回目の支給請求時に添付 「使用者」は原則として対象障害者が記載されているものであること（「使用者」が対象障害者でない場合、その理由および対象障害者との続柄を記載した文書を添付）
14	運転免許証	
15	住宅・駐車場貸与承認書（助添付様式第 22 号）	認定までに提出できない場合は、第 1 回目の支給請求時に添付
16	通勤経路を記入した、①～④の経路図 ①自宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から自宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③自宅から事業所まで、車で通勤する場合 ④申請駐車場から事業所（または自宅）まで、徒歩または車いす等による経路図	- 通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの - 往路は始業時間、復路は終業時間に合わせた出発時刻・到着時刻も記載
17	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	決定していない場合は、支給請求時に添付

駐車場の賃借助成金（支給）

提出書類		注意事項
1	障害者助成金支給請求書（1）（様式第 621 号）	
2	重度障害者等通勤対策助成（駐車場の賃借）支給対象障害者の出勤状況および助成金支給請求額算定票（助添付様式第 69 号）	
3	身体障害者手帳（写）、療育手帳（写）、精神障害者保健福祉手帳（写）等対象となる障害者の障害の種類、程度を証明するもの	・認定までに提出できなかった方のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・対象障害者および労働条件等の変更・追加がある場合は、変更届に添付 ・対象障害者の変更がある場合は事業計画書（1）（助添付様式第 65 号）の 2「申請施設・設備の必要理由」を添付 ・変更となる対象障害者が精神障害者の場合は、その症状および公共交通機関等による通勤が困難であることが分かる診断書等（写）を添付
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）	
5	雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）等対象となる障害者の労働条件が確認できるもの	
6	タイムカード（写）、出勤簿（写）等の出勤状況が確認できるもの	・支給請求対象期間分の全てを添付 ・労働基準法に定める休暇等取得している場合は、該当の休暇等について記載された就業規則（写）および就業規則に明記された手続きが取られていると確認できる書類を併せて添付
7	賃金台帳（写）	支給請求対象期間最終月分を添付 ただし、対象障害者からの徴収額がある場合には支給請求対象期間中の全月分を添付
8	賃貸借契約書（写）	・認定時に（案）であった場合のみ第 1 回目の支給請求時に添付 ・通勤用自動車、支給対象駐車場、賃借料および対象障害者の変更がある場合に変更届に添付 ・支給対象駐車場の変更がある場合における契約書は、駐車する場所の指定（駐車区画）、駐車する車輛の指定（車種、車両ナンバー等）等が記載されているものに限る。 ・支給対象駐車場の変更がある場合は駐車場の平面図を添付
9	支払書類（下記のいずれかを提出すること。）	・支給請求対象期間の最終月分を添付 ・ただし、支給請求対象期間中に支払額が変動している場合は、当該変動月分の支払書類を添付 ・左記（d、e を除く）全ての支払方法において、該当振込の依頼を行った日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できる書類を添付 ・左記 f の場合にあって、該当書類を揃えられない場合には、銀行から発行される書類に替えることも可能（※ただし、振込の依頼日、振込日、振込先の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、受取人）が確認できること。） ・ここでの CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）とは、事業主が直接費用の支払いを行わず、親会社やグループ内金融子会社等を経由する等して支払いを行うことをいう。 ファクタリング等（支払代行業者等による支払いを含む）の場合は、①および②の「親会社またはグループ内金融子会社等」を「支払代行会社等」と読み替えて①および②の書類を提出すること。 ※支払方法や資金の流れ等が複雑になる場合や、左記のいずれにも該当しない場合、左記の書類が存在しない場合には、「支給対象費用の支払に関する説明文書」（任意様式）を添付のうえ、支払の実事が確認できる書類を添付
a	a 銀行振込による場合 窓口の場合は銀行振込金受取書（写）、ATM の場合はご利用明細票（写）	
b	b 小切手による支払の場合 小切手発行控（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）	
c	c 手形（自社発行手形に限る。）による支払の場合 発行手形（写）、当座勘定照合表（写）および領収書（写）	
d	d 現金による支払の場合 現金出納簿（写）および領収書（写）	
e	e 銀行口座引落の場合 通帳の口座情報（金融機関名、支店名、口座番号等）記載のページおよび該当部分のページならびに口座引落に関する協定書等（写）	
f	f インターネットバンキングによる支払の場合 銀行が振込を行った結果報告画面のプリントアウトした書面（振込日以降の日付で振込の確認ができるもの）	
g	g CMS を利用した支払の場合 ①親会社またはグループ内金融子会社等との当該行為に関する契約書（写） ②支給請求者が親会社またはグループ内金融子会社等に当該決済費用を支払ったことを証明する銀行振込受取書等	
10	「住民票抄本の写し」のコピー（世帯の一部（対象障害者のみ）。本籍、マイナンバー、住民票コード省略）または、住民票記載事項証明書（写）	支給対象駐車場（自宅側）、自宅および対象障害者の変更がある場合に変更届に添付
11	住宅・駐車場賃与承認書（助添付様式第 22 号）	・認定までに提出できなかった場合のみ、第 1 回目の支給請求時に添付 ・支給対象駐車場、賃借料、対象障害者からの徴収額の変更がある場合に添付
12	通勤経路を記入した、①～④の経路図 ①自宅から事業所まで、公共交通機関で通勤する場合（往路分） ②事業所から自宅まで、公共交通機関で通勤する場合（復路分） ③自宅から事業所まで、車で通勤する場合 ④申請駐車場から事業所（または自宅）まで、徒歩または車いす等による経路図	・支給対象駐車場、自宅、事業所および対象障害者等の変更がある場合に変更届に添付 ・通勤経路、手段、距離および所要時間が確認できるもの ・往路は始業時間、復路は終業時間に合わせた出発時刻・到着時刻も記載
13	通勤に使用する自動車の自動車検査証（写）、自動車検査証記録事項（写）	・認定までに提出できなかった場合のみ、第 1 回目の支給請求時に添付 ・通勤用自動車の変更がある場合に変更届に添付 ・「使用者」は対象障害者が記載されているものであること。
14	今回申請する措置について国等の機関から補助金等（本助成金の支給対象費用と同じ範囲の費用かつ同じ期間を対象とするものに限る。）を受ける場合は、当該補助金等の支給対象経費を明記した規程等および補助金等の対象項目別補助額を記載した補助金等申請書（写）または決定通知書（写）	認定申請時に添付した場合は不要

5 助成金間の併給調整

助成金の支給にあたっては、同一障害者について2種類以上の助成金を併給できない場合があります。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 委 嘱・ 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 配置・継続	手話通訳担当者等の 委嘱・継続	手話通訳担当者等の 委嘱・継続	手話通訳担当者等の 配置・継続	手話通訳担当者等の 委嘱・継続		
作業施設	作業施設	第1種(設置)																								
		第2種(賃借)																								
福祉施設	重度障害者職場適応(旧)	第1種・中高年齢等(設置)			※	※																				
		第2種・中高年齢等(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)	事業主					○※					※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
	福祉施設	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											△	△	△	△	△	△								
		健康相談士の委嘱																								
		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)																								
		業務遂行援助者配置(旧)																								
		障害者相談窓口担当者配置(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										▲	▲	▲	▲	▲	▲									
		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)	事業主																							
		住宅の賃借	団体																							
		指導員の配置	事業主																							
		住宅手当の支払	団体																							
		通勤用バスの購入	事業主																							
		通勤用バス運転従事者の委嘱	団体																							
		通勤援助者の委嘱	事業主																							
		駐車場の賃借	団体																							
		通勤用自動車の購入	事業主																							
		重度訪問介護サービス利用者等通勤援助	団体																							
		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)		※	※	※	※	○	○																	
		第1種(設置)(旧)																								
中途作業		第1種(賃借)(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																										

6 -1 受給資格認定申請書等の記入方法・記入上の注意（住宅の賃借、住宅手

①障害者助成金受給資格認定申請書（1）（様式第 601 号）の記入方法

申請にあたっては、認定申請書以外に添付書類が必要となります。

〔提出先〕事業所を管轄する都道府県支部（以下「支部」といいます。）

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

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

〔提出期限〕詳しくは機構ホームページ（<https://www.jeed.go.jp/>）をご覧ください。支部にお問い合わせください。

※認定申請書を提出する以前に工事等の発注、契約、支払い等（以下「着手」といいます。）を行っている認定申

※工事等の着手は、認定決定日以降でなければ行うことはできません。やむを得ない事情により、認定決定前に工

ることができません。

1. 事業所コード

過去に当機構の助成金を活用した事業所は、付番されている事業所コードを記入してください。

※ご不明の場合は支部にお問い合わせください。

・初めて当機構の助成金を申請する場合には、空欄としてください。

※障害者雇用納付金・調整金等の申告申請に係る事業主番号とは異なりますので、ご注意ください。

2. 申請する助成金にチェックの記入

この申請書で申請する助成金にチェックをしてください。

6. 申請事業主

所在地、事業主名（フリガナ）、代表者の役職名及び代表者名（フリガナ）を記入してください。

7. 申請に係る事業所

施設・設備等を整備（実施）する事業所所在地、事業所名（フリガナ）を記入してください。

社会保険労務士が手続を代行する場合に記入してください。

※手続の代行は、社会保険労務士のみ可能です。

（行政書士、司法書士等は手続できません。）

8. 関係者との取引の有無

契約等の相手方と申請事業主との関係について次のイからニのいずれにも該当しない場合はチェックをいれてください。

イ 申請事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する親会社

ロ 申請事業主が総株主又は総社員の議決権の過半数を有する子会社

ハ 申請事業主が法人の場合

・申請事業主の役員・申請事業主の役員の配偶者

・申請事業主の役員の 1 親等の親族

・申請事業主の役員又は申請事業主の役員の配偶者又は申請事業主の役員の 1 親等の親族が役員である法人

ニ 申請事業主が個人の場合

・申請事業主の配偶者・申請事業主の 1 親等の親族

・申請事業主の配偶者又は申請事業主の 1 親等の親族が役員である法人

9. 申請の内容

・申請を行う内容をチェックしてください。

・「⑤住宅の賃借」は世帯用か単身用かにチェックしてください。

・「⑥駐車場の賃借」は自宅側か事業所側か、あるいはその両方をチェックしてください。

・「⑦通勤用自動車の購入」「⑧通勤用バスの購入」を申請する場合には、設備の名称の欄に車種等を記入してください。

様式第 601 号

障害者助成金受給資

事業所コード		障害者助成金受給資	
次のとおり助成金の受給資格の認定を受けたので申請します。			
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	☐	第 1 種中高年齢等障害者作業施設設置等助成金	
④	☐	第 2 種中高年齢等障害者作業施設設置等助成金	
⑤	☐	障害者福祉施設設置等助成金	
⑥	☐	重度障害者等通勤対策助成金（住宅の新築等）	
⑦	☐	重度障害者等通勤対策助成金（住宅の賃借）	
⑧	☐	重度障害者等通勤対策助成金（駐車場の賃借）	
⑨	☐	重度障害者等通勤対策助成金（通勤用自動車の購入）	
⑩	☐	重度障害者等通勤対策助成金（通勤用バスの購入）	
⑪	☐	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			
提出代行者		☐ 提出代行者 ☐ 事務代理者 ☐ 代理人	
事務代理者		住所	
代理人		事務所名	
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「助			
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 ☐ 認定後			
申請の内容	A 施設・住宅手当	☐ 作業施設・福祉施設 ☐ 作業施設・福祉施設に附	
	B 設備・バス・自動車	☐ 駐車場 ☐ 自宅側 ☐ 事業所側 ☐ 住宅手当	
		☐ 作業設備 ☐ 福祉施設に付属する設備	
		☐ 通勤用バス ☐ 通勤用自動車	
3 助成金申請額 (①③⑤⑥⑧⑨⑩の助成金の場合に記入)			
		a 助成措置に係る必要費用	b 支給対象費用
申請額 (①③⑤⑥⑧⑨⑩の助成金の場合は合計額を記載)		円	
①③⑤の助成金の内容	作業施設	円	
	附帯施設	円	
	作業設備	円	
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費用を対象とするものの有無 ☐ 有 ☐ 無	
3 左記 2 が有の場合、右欄に補償名を記載 ☐ 有 ☐ 無			
処理欄	審査結果	認定	不認定
※	認定額	円 作業施設	

当の支払、通勤用バスの購入、駐車場の賃借、通勤用自動車の購入助成金の場合)

受給資格認定申請書（1）（様式第 601 号）の記入方法

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

請書は受理されません。

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

格認定申請書（1）

年 月 日	受理年月日 (障害者助成金)		受理年月日	
本社又は主たる事務所の雇用保険適用事業所番号 				
法人番号 				
助成金受給資格認定通知書の送付先・連絡先 ☐ 事業主 ☐ 事業所				
送付先・連絡先の所属 ☐ 事業主 ☐ 事業所				
所属先名称 (部署等) 				
氏名 				
電話番号 				
助成金振込金融機関等 金融機関名 金融機関コード 支店名 支店コード 口座種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ その他 口座番号 (フリガナ) 口座名義				
職名・氏名 電話番号				
成金申請に係る支給対象障害者」記載のとおり。				
の契約等の相手方は、申請事業主の関係者ではない。				
契約締結 事前着手申出書の提出予定 (①③⑥⑧⑨⑩の助成金の場合) ☐ 有り ☐ 無し				
帯する施設 ☐ 住宅 (☐ 世帯用 ☐ 単身者用) の支払				
設備の名称				
e 助成率 ☐ 1/3 ☐ 2/3 ☐ 3/4 円				
d 支給限度額 円				
e 助成金申請額 「b×c」の額又はdの額の いずれか低い額 円				
2もありの場合、 助成等の支給機 入 支給機関名 円 補助金等の額 円				
年 月 日 認定番号 - -				
円 附帯施設 円 作業設備 円				

3. 雇用保険適用事業所番号

本社又は主たる事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。

4. 助成金受給資格認定通知書の送付先・連絡先

希望する送付先にチェックをし、担当者の所属・氏名・電話番号を記入してください。

5. 助成金振込金融機関等

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

10. 契約締結日・予定日 事前着手申出書の提出

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

11. 助成金申請額

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

12. 助成金申請額

- ・国、地方公共団体、独立行政法人又は地方独立行政法人から補助金等を受け入れている場合には、1 から順にチェックをしてください。
- 申請する助成金と同じ支給費用を対象とする補助金を受給している場合には、3 の支給機関名と補助金金額を記入してください。

②助成金（認定申請・支給請求）明細書（助添付様式第1号）の記入方法

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

助添付様式第1号

助成金（認定申請・支給請求）明細書

本様式は、「通勤用バスの購入」「通勤用自動車の購入」を申請する場合に提出してください。

- 該当する助成金を○で囲む。
- 第1種作業施設設置等助成金
 - 障害者福祉施設設置等助成金

- 通勤用バスの購入助成金
- 通勤用自動車の購入助成金

（事業所名）

（作成者 所属・氏名）

申請する助成金を○で囲んでください。

① 作業施設・福祉施設の新築・増築・改築等経費

支給対象面積の算出

（作業施設） 作業施設の面積

作業施設の就労人員（就労配置図の人数）

1人あたりの作業施設の面積

（福祉施設） 福祉施設の面積

福祉施設の支給対象障害者数

1人あたりの福祉施設の面積（ウの面積と2.8㎡のいずれ

ア ㎡

イ 人

ウ ㎡

か小さい面積をエに記入）

1人あたりの支給対象面積

支給対象障害者数

支給対象面積

（1㎡未満は切り捨て）

エ ㎡

オ 人

カ ㎡

①	工 事 名	建築単価の算出 （「標準工事費」の標準価額と比較し、いずれか少ない額をコに記入）				助成金算出基礎額		
		キ 施設全体の工事費	ク 施設全体の面積	ケ 1㎡あたりの工事費	コ 支給対象建築単価	支給対象面積(カ)	支給対象建築単価(コ)	支給対象費用
作業施設・福祉施設の新築・増築・改築等経費	建築主体工事	円	㎡	円	円	㎡	円	円
	建物附属工事費							
	小 計							サ
	暖房設備工事							
	冷房設備工事							
	昇降機設備工事							
	その他の工事							
	小 計							シ
	設計監理費							
	購入費							
整 備 経 費	消費税							
	合 計							円

② 附帯施設	工 事 名	工事・購入額（認定申請時：見積額）			助成金算出基礎額		
		数量	単 価	工事・購入金額	数量	単 価	支給対象費用
整 備 経 費	工事名	台(式)㎡	円	円	台(式)㎡	円	円
	小 計						
	消費税						
整 備 経 費	合 計						円

通勤用バス・通勤用自動車を購入する場合はこちらの③欄に記入してください。

見積書により記入してください。

支給対象となる項目について記入してください。

③ 作業設備等の設置・整備経費	品 名	購 入 額（認定申請時：見積額）				助成金算出基礎額		
		使用人員	数量	単 価	購入金額	対象障害者数	数量	支給対象費用
整 備 経 費	品 名	人	台(式)	円	円	人	台(式)	円
	小 計							
	消費税							
整 備 経 費	合 計							円

「使用人員」には乗車定員を記入してください。

「支給対象費用」には「車両本体価格」＋「特別の構造または設備の整備に要する費用」の合計額を記入してください。
※支給対象費用の算定については各助成金の説明をご確認ください。

備 考	処理欄
-----	-----

③助成金申請に係る支給対象障害者（助添付様式第 64 号）記入方法

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

助添付様式第64号

者害障象_ニ給支_ル係_ニ請_申金_成助

該当する区分にチェックしてください。

受給資格認定申請書により申請する支給対象障害者について記載してください(表内の□は、該当するものにし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	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日			☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
日常的に使用する装具	杖や車いす等、日常的に使用している装具がある場合に、記載してください。	受傷等年月日	職場復帰年月日	障害の種類	雇用後中途 障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日	年 月 日		☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
(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	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日			☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
日常的に使用する装具	杖や車いす等、日常的に使用している装具がある場合に、記載してください。	受傷等年月日	職場復帰年月日	障害の種類	雇用後中途 障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日	年 月 日		☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
(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	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日			☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
日常的に使用する装具	杖や車いす等、日常的に使用している装具がある場合に、記載してください。	受傷等年月日	職場復帰年月日	障害の種類	雇用後中途 障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日	年 月 日		☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
(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	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日			☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
日常的に使用する装具	杖や車いす等、日常的に使用している装具がある場合に、記載してください。	受傷等年月日	職場復帰年月日	障害の種類	雇用後中途 障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日	年 月 日		☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
(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	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日			☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-
日常的に使用する装具	杖や車いす等、日常的に使用している装具がある場合に、記載してください。	受傷等年月日	職場復帰年月日	障害の種類	雇用後中途 障害者区分	在宅勤務区分	労働者区分	雇用保険被保険者番号
	年 月 日	年 月 日	年 月 日		☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 該当 ☐ 不該当	☐ 一般 ☐ 短時間	-

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

注1「中途障害者の職場復帰日等」欄は、障害者作業施設設置等助成金を申請する場合において、中途障害者に対する施設・設備の設置又は整備については申請する場合に記載してください。

「1作」…第1種作業施設設置等助成金
「1雇」…第1種雇入れ設備設置等助成金
「中途1作」…第1種中途退学者作業施設設置等助成金
「中途1雇」…第1種中途退学者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
「2雇」…第2種雇入れ設備設置等助成金
「中途2作」…第2種中途退学者作業施設設置等助成金
「改善」…障害者施設に善後施設設置等助成金

受給資格認定申請書等の記入方法

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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。

助添付様式第65号

事業計画書（1）

申請に係る助成金名（該当する助成金名の□にレ点を入れる。）

- ① ☐ 第1種作業施設設置等助成金
- ② ☐ 第2種作業施設設置等助成金
- ③ ☐ 障害者福祉施設設置等助成金
- ④ ☐ 重度障害者等通勤対策助成金（住宅の新築等）
- ⑤ ☐ 重度障害者等通勤対策助成金（住宅の賃借）
- ⑥ ☐ 重度障害者等通勤対策助成金（駐車場の賃借）
- ⑦ ☐ 重度障害者等通勤対策助成金（通勤用自動車の購入）
- ⑧ ☐ 重度障害者等通勤対策助成金（通勤用バスの購入）
- ⑨ ☐ 重度障害者等通勤対策助成金（住宅手当の支払）

（事業所名）

申請する助成金にチェックをしてください。

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

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

申請事業所における雇用状況

	① 常用労働者総数 (②+③+④+⑤)	② 身体障害者数		③ 知的障害者数	④ 精神障害者数	⑤ 障害者以外の 労働者数
		重 度 身体障害者	重度以外の 身体障害者			
認 定 申 請 時	人	人	人	人	人	人

企業全体における認定申請時から過去1年間の障害者離職状況

（障害者福祉施設設置等助成金の認定申請の場合のみ記載）

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

本欄の記載にあたっては「8 留意事項」も併せてご参照ください。

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

施設・設備等の設置整備又は措置の区分(□にレ点を入れてください。)

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

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

① 支給対象障害者の雇い入れ・雇用の継続に係る課題

以下の内容を具体的に記載してください。

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

② 措置の実施概要

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

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

③ 措置の実施効果

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

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

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

所在地又は建設地					
設置、整備の形態 (該当するものを○で囲む。)	新築 ・ 増築 ・ 改築 ・ 改造 ・ 購入 ・ 附帯施設の設置 ・ 整備				
建物等の概要 (建物の新築する場合だけでなく、増築、改築、改造、購入又は附帯施設の設置、整備の場合も記入する。)	構 造	グレーの欄は記載不要			
	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 m ² (うち申請対象面積 m ²)			
		所 有 者 名	建物全体		
		申請施設等			
土地(敷地)の概要 (建物の新築、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 (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	
		不良	建ぺい率	%	
その他	「住宅の賃借」を申請する場合に記入してください。				
	賃借料のみ記入してください。				

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

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	「住宅の賃借」を申請する場合に記入してください。	賃貸借契約期間		自 年 月 日 至 年 月 日	
構造		使用開始日		年 月 日	
賃借箇所	鉄筋・鉄骨・木造 階建て (耐火・準耐火・その他の構造)	力 更新の条項(○で囲む)		自動更新・自動更新以外	
住宅の区分	☐ 世帯用 ☐ 単身用	キ 賃貸借契約の相手方(貸主)			
		ク 賃借施設の所有者 (契約者と所有者が相違する場合、カッコ内にその関係を記載)		(	
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	m ²	② 1ヶ月当たりの賃借料金	円		
③ 1㎡当たりの賃借料 (=②/①) (1円未満切捨て) ※住宅は記載不要	円	④ 支給対象となる施設の賃借面積 (=①のうち支給対象施設の面積/a×b) (注1)	m ²		
a 支給対象施設の就労人数・使用人(戸)数	人(戸)	b 支給対象障害者数(戸数)	人(戸)		
⑤ 支給対象障害者から住宅使用料の徴収の有無 ※作業施設は記載不要	☐ 徴収有り ☐ 徴収無し 一ヶ月当たりの徴収予定額	作業施設の賃借に係る支給対象費用(概算)	③×④	円	
住宅の賃借に係る支給対象費用(概算)	①の面積が単身者用28㎡、世帯用74㎡(北海道78㎡)を超えないとき ②-⑤ ①の面積が単身者用28㎡、世帯用74㎡(北海道78㎡)を超えるととき (②-⑤)÷①×④				円
注 ④の面積は、④の面積の算定に当たって、①のうち支給対象となる施設の面積/aの値が、作業施設の場合は28㎡、住宅(単身者用)の場合は28㎡、住宅(世帯用)の場合は74㎡(北海道78㎡)を超えている場合は、それぞれの面積にbの人数又は					
①の面積、又は基準面積のいずれか、さい面積を記入してください。					

①の面積、又は基準面積のいずれか小さい面積を記入してください。

「駐車場の賃借」を申請する
場合に記入してください。

② 作業設備・駐車場の賃借計画

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

グレーの欄は記載不要

消費税込みの金額を
記入してください。

(3) 住宅手当の支払い計画

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

「住宅手当の支払」を申請する
場合に記入してください。



MEMO