

## 7 障害者雇用安定助成金

### (2) 障害者職場適応援助コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）（以下「雇保法」という。）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）（以下「雇保則」という。）第115条第18号及び第118条の3の規定に基づく障害者雇用促進等助成金のうち障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース助成金）（以下「職場適応援助コース」という。）の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

0100 趣旨	0700 支給要件の確認
0101 趣旨	0701 職場適応援助者の確認
	0702 支給対象事業主に該当することの確認
0200 定義	0703 支援対象労働者に該当することの確認
0201 訪問型職場適応援助者	0800 支給決定
0202 企業在籍型職場適応援助者	0801 概要
0203 訪問型職場適応援助	0802 支給額の算定
0204 企業在籍型職場適応援助	0803 支給決定に係る事務処理
0300 支給要件	0804 事業所台帳による管理
0301 支給対象事業主（共通）	0900 雑則
0302 支援対象労働者（共通）	0901 財源区分
0400 受給資格認定申請	0902 対象となる疾病（難病）を定める告示が 改正された場合の取扱い
0401 概要	1000 委任
0402 添付書類等	1001 公共職業安定所長への業務の委任
0403 受給資格認定	1100 附則
0404 受給資格認定を受けた事項の変更	1101 施行期日
0500 受給資格の確認	1102 経過措置
0501 職場適応援助者に該当することの確認	
0502 支給対象事業主に該当することの確認	
0503 支援対象労働者に該当することの確認	
0600 支給申請	
0601 支給申請期間	
0602 添付書類等	
0603 支給申請書の受理	

2000 訪問型職場適応援助

- 2001 概要
- 2002 支給対象事業主
- 2003 支援対象労働者
- 2004 支給対象となる支援の内容
- 2005 支給対象期等
- 2006 支給額
- 2007 受給資格認定申請書の申請期限
- 2008 添付書類等（受給資格認定申請）
- 2009 訪問型職場適応援助者に該当することの確認（受給資格の確認）
- 2010 支給対象事業主に該当することの確認（受給資格の確認）
- 2011 添付書類（支給申請）
- 2012 支給対象事業主に該当することの確認（支給要件の確認）
- 2013 支援対象労働者の確認（支給要件の確認）
- 2014 支給額の確認
- 2015 平成29年度における特例措置

3000 企業在籍型職場適応援助

- 3001 概要
- 3002 支給対象事業主
- 3003 支援対象労働者
- 3004 支給対象となる支援の内容
- 3005 支給対象期等
- 3006 支給額
- 3007 受給資格認定申請書の申請期限
- 3008 添付書類等（受給資格認定申請）
- 3009 台帳による管理（受給資格認定）
- 3010 企業在籍型職場適応援助者に該当することの確認（受給資格の確認）
- 3011 支給対象事業主に該当することの確認（受給資格の確認）
- 3012 支援対象労働者に該当することの確認（受給資格の確認）
- 3013 添付書類等（支給申請）
- 3014 支給対象期間の確認（支給要件の確認）
- 3015 支給対象事業主の確認（支給要件の確認）
- 3016 支給額の確認

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

障害者の雇用を促進し職場定着を図るためには、障害者の支援を行う支援者がいることが効果的である。中でも、職場適応に特に課題を抱える障害者に対しては、専門家による計画的かつ重点的な支援が有効である。このため、企業に雇用される障害者の職場適応上の課題を解決し、その職場適応を図る職場適応援助者の活用を促進するため、障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。)第20条第3号に規定する職場適応援助者に、支援対象となる障害者(以下「支援対象労働者」という。)の支援を行わせる事業主に対する助成を行う。

---

## 0200 定義

---

### 0201 訪問型職場適応援助者

「訪問型職場適応援助者」は、次のイからニのいずれにも該当する者とする。

イ 次に掲げる訪問型職場適応援助者を養成するための研修(以下「訪問型職場適応援助者養成研修」という。)の受講修了者であること。

(イ) 障害者雇用促進法第19条に規定する(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構障害者職業総合センター(以下「総合センター」という。)及び地域障害者職業センター(以下「地域センター」という。)が行う、雇保則第118条の3第5項第1号イに規定する訪問型職場適応援助者を養成するための研修又は障害者雇用促進法施行規則第20条の2の3第2項第1号に規定する第1号職場適応援助者を養成するための研修

(ロ) 雇保則第118条の3第5項第1号ロにより厚生労働大臣が定める研修又は障害者雇用促進法施行規則第20条の2の3第2項第2号により厚生労働大臣が定める研修

ロ 障害者の就労支援に係る業務経験(2009ロ参照)が1年以上ある者であること。

ハ 事業主の代表者又は法人の役員等が訪問型職場適応援助者として活動する際には、労働災害に対応できる傷害保険等に加入していること。

ニ 国、地方公共団体、独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人及び地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人(以下「国等」という。)の委託事業費から人件費の一部又は補助金等から人件費の全部が支払われるものでないこと。

---

### 0202 企業在籍型職場適応援助者

「企業在籍型職場適応援助者」は、次のイからへのいずれにも該当する者とする。

イ 支給対象事業主(0301及び3002参照)に雇用される一般被保険者等(雇保法第60条の2第1項第1号に規定する一般被保険者及び同法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者という。以下同じ。)であること。

ロ 次に掲げる企業在籍型職場適応援助者を養成するための研修(以下「企業在籍型職場適応援助者養成研修」という。)の受講修了者であること。

(イ) 総合センター及び地域センターが行う、雇保則第118条の3第5項第2号イ(1)に基づく企業在籍型職場適応援助者を養成するための研修又は障害者雇用促進法施行規則第20条の2の3第3項第1号に規定する第2号職場適応援助者を養成するための研修

- (ロ) 雇保則第 118 条の 3 第 5 項第 2 号イ(2)により厚生労働大臣が定める研修又は障害者雇用促進法施行規則第 20 条の 2 の 3 第 3 項第 2 号により厚生労働大臣が定める研修
- ハ 企業在籍型職場適応援助者がロのうち雇保則第 118 条の 3 第 5 項第 2 号イ(1)又は雇保則第 118 条の 3 第 5 項第 2 号イ(2)の規定に基づく企業在籍型職場適応援助者を養成するための研修の受講修了者である場合は、その受講修了後、初めて行う職場適応援助コースの対象となる企業在籍型支援計画（0204 イ参照）に基づく支援においては、職場適応援助者としての経験を十分に有する者として地域センターが指定する地域センターに配置されている職場適応援助者（以下「配置型職場適応援助者」という。）とともに支援を行うこと（以下「ペア支援（企）」という。）を要件とする。
- ただし、地域センターが障害者に対する就労支援経験が十分であると認める場合はこの限りではない。
- ニ 職場適応援助コースの支給対象期間（3005（支給対象期間等）参照）において、次の(イ)から(ハ)までの支給対象者として現に支援している労働者の数の合計が 3 以下である者であること。
- (イ) 職場適応援助コースの対象となる企業在籍型職場適応援助（0204 参照）
- (ロ) 企業在籍型職場適応援助促進助成金
- (ハ) 障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）（以下「定着支援コース」という。）  
（職場支援員の配置に係る措置に限る。）
- (ニ) 障害者職場定着支援奨励金
- (ホ) 重度知的・精神障害者職場支援奨励金
- (ハ) 業務遂行援助者の配置助成金
- ホ 次の(イ)から(フ)までの支給対象者として現に支援されている労働者でないこと。
- (イ) 職場適応援助コース
- (ロ) 訪問型職場適応援助促進助成金
- (ハ) 企業在籍型職場適応援助促進助成金
- (ニ) 定着支援コース（職場支援員の配置に係る措置に限る。）
- (ホ) 障害者職場定着支援奨励金
- (ハ) 重度知的・精神障害者職場支援奨励金
- (ト) 業務遂行援助者の配置助成金
- (フ) 障害者介助等助成金
- ヘ 国等の委託事業費から人件費の一部又は補助金等から人件費の全部が支払われている者でないこと。

---

## 0203 訪問型職場適応援助

職場適応援助コースの対象となる訪問型職場適応援助は、次の事項のいずれにも該当する、訪問型職場適応援助者による支援をいう。

イ 地域センターが作成又は承認した訪問型職場適応援助者による支援の計画（以下「訪問型支援計画」という。）に基づいて、無償で行われるものとする。

なお、訪問型支援計画は、訪問型職場適応援助を開始する前に地域センターが作成又は承認するロ(イ)及びロ(ロ)の期間の支援の計画である「訪問型職場適応援助者支援計画書（法人連携）」

(様式第1号)及び「訪問型職場適応援助者支援計画書」(様式第2号)(以下「訪問型支援計画書」という。)と、訪問型支援計画書による支援終了時点で、その状況を踏まえて地域センターが作成又は承認するロ(ハ)及び(ニ)の期間の支援の計画である「職場適応援助者支援総合記録票(法人連携)」(様式第3号)及び「職場適応援助者支援総合記録票」(様式第4号)(以下「フォローアップ計画書」という。)から構成されるものとする。

ロ 1つの訪問型支援計画は、最長1年8か月(0302イ(ハ)に規定する精神障害者(以下同じ。)に該当する場合は最長2年8か月)までとし、集中支援期、移行支援期(あわせて最長8か月)及びフォローアップ期間(最長1年)からなるものとする。また、精神障害者については、必要に応じて通常のフォローアップ期間の後に、状況の確認等を行うための追加のフォローアップ期間(最長1年。訪問可能回数最大3回まで。)を設定することができるものとする。

(イ) 集中支援期(訪問型支援計画書の支援期)

支援対象労働者に対しては、訪問型支援計画の課題状況に基づき、その課題の改善を集中的に行い、訪問型職場適応援助を受ける事業主(以下「支援対象事業主」という。)に対しては、事業所内の支援体制の形成に向けた環境整備及び調整を行うとともに、支援対象労働者への支援方法の理解・習得に関する支援を行う期間。

(ロ) 移行支援期(訪問型支援計画書の支援期)

集中支援期における課題の改善状況を確認しながら、当初の改善目標に到達していない課題について、支援方法等を再検討して支援を継続するとともに、支援の主体を訪問型職場適応援助者から事業所内の支援体制に徐々に移行する期間。

(ハ) フォローアップ期間(フォローアップ計画書のフォローアップ期間)

集中支援期・移行支援期の状況を踏まえ、支援対象労働者が職場に適応できているか及び支援対象事業主が適切に対応を継続しているか等を確認しつつ、必要に応じて支援を行う期間。

(ニ) 精神障害者に係る追加のフォローアップ期間(フォローアップ計画書の追加のフォローアップ期間)

精神障害者である支援対象労働者については、症状の波などにより、通常のフォローアップ期間経過後においても、職場適応について課題が生じることがあるため、1年間に3回まで、状況確認を行うことができる期間。

---

## 0204 企業在籍型職場適応援助

職場適応援助コースの対象となる企業在籍型職場適応援助は、次の事項のいずれにも該当する、企業在籍型職場適応援助者による支援をいう。

イ 地域センターが作成又は承認した企業在籍型職場適応援助者による支援の計画(以下「企業在籍型支援計画」という。)に基づいて行われるものとする。

なお、企業在籍型支援計画の様式は、「企業在籍型職場適応援助者による支援計画書」(様式第5号)によるものとする。

ロ 1つの企業在籍型支援計画の期間は最長で6か月とする。

---

## 0300 支給要件

### 0301 支給対象事業主(共通)

支給対象事業主は、次の事項のいずれにも該当し、かつ、支給を受けようとする職場適応援助（0203（訪問型職場適応援助）又は0204（企業在籍型職場適応援助）をいう。以下同じ。）の支給対象事業主の要件（2002（支給対象事業主）又は3002（支給対象事業主））に該当する者とする。

イ 支給を受けようとする職場適応援助に係る支援計画（0203に規定する訪問型支援計画又は0204に規定する企業在籍型支援計画をいう。以下同じ。）に従って、適切に職場適応援助を行うものと認められること。

ロ 事業所において、次の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において、整備、保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。

(イ) 対象労働者（訪問型職場適応援助の場合は訪問型職場適応援助者、企業在籍型職場適応援助の場合は企業在籍型職場適応援助者及び企業在籍型職場適応援助に係る支援対象労働者をいう。以下この項において同じ。）の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）出勤状況が確認できる書類

(ロ) 対象労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）

(ハ) 当該事業所を離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

---

## 0302 支援対象労働者（共通）

支援対象労働者は、支援計画に記載された支援期間の開始日（以下「支援計画の開始日」という。）において、次のイ及びロのいずれにも該当し、かつ、支給を受けようとする職場適応援助の支援対象労働者の要件（2003（支援対象労働者）又は3003（支援対象労働者））に該当する者とする。

イ 次の(イ)から(ト)のいずれかに該当する者であること。

(イ) 障害者雇用促進法第2条第2号に規定する身体障害者

(ロ) 障害者雇用促進法第2条第4号に規定する知的障害者

(ハ) 障害者雇用促進法第2条第6号に規定する精神障害者

(ニ) 発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条に規定する発達障害者（以下「発達障害者」という。）

(ホ) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）第1条に基づき、厚生労働大臣が定める特殊の疾病（難病）にかかっている者

※対象となる疾病は下記URLを参照すること

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaihashukushi/hani/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/hani/index.html)

(ヘ) 脳の機能的損傷に基づく精神障害である高次脳機能障害であると診断された者

(ト) 上記以外の障害者であって、地域センターが、障害者雇用促進法第22条第1号により対象労働者について行う職業評価等に基づいて作成する職業リハビリテーション計画（以下「職業リハビリテーション計画」という。）の中で職場適応援助が必要であると認める者

ロ 当該支援対象労働者のための支援計画がある者であること。ただし、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第6条

の10に規定する就労継続支援A型の事業所（以下「A型事業所」という。）において、その利用者が利用者としての就労を継続するための支援に係る計画を除く。

---

## 0400 受給資格認定申請

---

### 0401 概要

職場適応援助コースの支給を受けようとする事業主は、支給を受けようとする職場適応援助に係る受給資格認定申請書（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格認定申請書（訪問型職場適応援助）」（様式第6号訪。以下「認定申請書（訪）」という。）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格認定申請書（企業在籍型職場適応援助）」（様式第6号企。以下「認定申請書（企）」という。））（以下「認定申請書」という。）を、職場適応援助者（0201（訪問型職場適応援助者）又は0202（企業在籍型職場適応援助者）をいう。以下同じ。）が所属する事業所を管轄する労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出し、受給資格認定を受けなければならない。

---

### 0402 添付書類等

認定申請書を提出する事業主は、受給資格の認定に係る審査に必要と認められる書類等を、管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

---

### 0403 受給資格認定

#### イ 受給資格を認定する場合の処理

0500（受給資格の確認）により受給資格を確認の上、受給資格を満たすことが確認されたものについては、「第1 共通要領」の0501（不支給要件に該当しないことの確認。ただし、ルは除く。）により不支給要件に該当しないことを確認の上、受給資格認定を行い、認定申請書の写しに認定年月日及び受給資格認定番号を記載し、各職場適応援助に係る受給資格認定通知書（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格認定通知書（訪問型職場適応援助）」（様式第7号訪。以下「認定通知書（訪）」という。）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格認定通知書（企業在籍型職場適応援助）」（様式第7号企。以下「認定通知書（企）」という。））（以下「認定通知書」という。）として、認定した旨を支給対象事業主に通知するとともに、各職場適応援助に係る支給申請書（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）支給申請書（訪問型職場適応援助）」（様式第8号訪。以下「支給申請書（訪）」という。）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）支給申請書（企業在籍型職場適応援助）」（様式第8号企。以下「支給申請書（企）」という。））（以下「支給申請書」という。）及び(イ)又は(ロ)の様式を交付する。

#### (イ) 訪問型職場適応援助の場合

- a 「支援対象労働者名簿」（様式第9号）（以下「支援対象労働者名簿」という。）
- b 「訪問型職場適応援助者別活動実績報告書（総括票）兼申請額計算表」（様式第10号）（以下「活動実績報告書」という。）
- c 「訪問型職場適応援助者支援記録票」（様式第11号）

#### (ロ) 企業在籍型職場適応援助の場合

- a 「企業在籍型職場適応援助者支援記録票」（様式第12号）

ロ 受給資格不認定の場合の処理

受給資格を満たさないために受給資格について不認定となる場合は、各職場適応援助に係る受給資格不認定通知書（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格不認定通知書（訪問型職場適応援助）」（様式第13号訪。以下「不認定通知書（訪）」という。）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格不認定通知書（企業在籍型職場適応援助）」（様式第13号企。以下「不認定通知書（企）」という。））（以下「不認定通知書」という。）により申請事業主に通知する。

ハ 台帳による管理

受給資格を認定した際には、各職場適応援助に係る事業所台帳（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）事業所台帳（訪問型職場適応援助）」（様式第14号訪。以下「事業所台帳（訪）」という。）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）事業所台帳（企業在籍型職場適応援助）」（様式第14号企。以下「事業所台帳（企）」という。3009（台帳による管理（受給資格認定））参照））（以下「事業所台帳」という。）により、管理を行う。

---

#### 0404 受給資格認定を受けた事項の変更

受給資格認定申請時に申請した内容、添付資料その他関連して提出した資料等について、受給資格認定後に変更があった場合は、当該事実の発生後速やかに各職場適応援助に係る受給資格認定変更書（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格認定変更申請書（訪問型職場適応援助）」（様式第6号訪）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格認定変更申請書（企業在籍型職場適応援助）」（様式第6号企）を管轄労働局長に提出させ、その内容に応じて、0500（受給資格の確認）により受給資格の再確認を行い、必要に応じて事業所台帳の修正を行う。

この結果、受給資格認定が継続される場合は各職場適応援助に係る受給資格認定事項の変更に係る承認通知書（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格認定事項の変更に係る承認通知書（訪問型職場適応援助）」（様式第15号訪）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）受給資格認定事項の変更に係る承認通知書（企業在籍型職場適応援助）」（様式第15号企））によりその旨を通知する。また、当該変更により受給資格の認定が取り消される場合は不認定通知書により当該事業主に通知し、本要領に他の規定がある場合を除き、当該不認定の理由となった変更が発生した日以後は、当該職場適応援助コースの支給対象としない。

なお、支給対象事業主の担当者、電話番号の修正など、受給資格の認定に直接関連しない事項の変更については、聴取の上、事業所台帳、保管されている認定した認定申請書の内容を修正する等の対応を行って差し支えない。

---

#### 0500 受給資格の確認

##### 0501 職場適応援助者に該当することの確認

職場適応援助者に該当することの確認は、支給を受けようとする職場適応援助に係る職場適応援助者に該当することの確認（2009（訪問型職場適応援助者に該当することの確認（受給資格の確認））又は3010（企業在籍型職場適応援助者に該当することの確認（受給資格の確認）））に



より行う。

---

#### 0502 支給対象事業主に該当することの確認

支給対象事業主に該当することの確認は、次の事項及び支給を受けようとする職場適応援助に係る支給対象事業主に該当することの確認（2010（支給対象事業主に該当することの確認（受給資格の確認））又は3011（支給対象事業主に該当することの確認（受給資格の確認））により行う。

##### イ 必要書類を整備、保管していることの確認（0301 ロ関係）

認定申請書を受理する際に、0301（支給対象事業主（共通））ロの書類が整備・保管されていることを確認するとともに、職場適応援助コースの支給申請時その他、管轄労働局長が職場適応援助コースに関して要請する場合に、これらの書類を提示・提出しなければならないことを説明する。

---

#### 0503 支援対象労働者に該当することの確認

支援対象労働者に該当することの確認は支給を受けようとする職場適応援助に係る支援対象労働者に該当することの確認（3012（支援対象労働者に該当することの確認（受給資格の確認）））により行う。

---

### 0600 支給申請

#### 0601 支給申請期間

職場適応援助コースの支給を受けようとする事業主は、支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の職場適応援助コースについて、当該支給対象期の末日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書を、管轄労働局長に提出しなければならない。

---

#### 0602 添付書類等

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

---

#### 0603 支給申請書の受理

管轄労働局長は支給申請書が提出されたときには、次のイからハまでについて確認を行った上で、支給申請書を受理する。

- イ 支給申請期間内に提出されている
- ロ 所用の事項が記載されている
- ハ 所用の添付書類が添付されている

---

### 0700 支給要件の確認

#### 0701 職場適応援助者の確認

支給申請書に記載された職場適応援助者が受給資格認定時に認定された者であることを確認する。

---

## 0702 支給対象事業主に該当することの確認

支給対象事業主に該当することの確認は、支給を受けようとする職場適応援助に係る支給対象事業主に該当することの確認（2012（支給対象事業主に該当することの確認（支給要件の確認）又は3015（支給対象事業主に該当することの確認（支給要件の確認））により行う。

---

## 0703 支援対象労働者に該当することの確認

支援対象労働者に該当することの確認は、支給を受けようとする職場適応援助に係る支援対象労働者に該当することの確認（2013（支援対象労働者の確認（支給要件の確認））により行う。

---

## 0800 支給決定

### 0801 概要

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主について、「第1 共通要領」の0501（不支給要件に該当しないことの確認。ただし、ルは除く。）により不支給要件に該当しないことを確認した上で職場適応援助コースを支給することが適切であるか否かを判断して支給決定を行う。

---

### 0802 支給額の算定

支給申請書に記載された事項を確認し、支給額の算定を行う。

---

### 0803 支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給申請書の記載欄に所要事項を記入し、職場適応援助コースの支給又は不支給を決定したときは、各職場適応援助に係る支給決定通知書（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）支給決定通知書（訪問型職場適応援助）」（様式第16号訪）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）支給決定通知書（企業在籍型職場適応援助）」（様式第16号企））又は各職場適応援助に係る不支給決定通知書（「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）不支給決定通知書（訪問型職場適応援助）」（様式第17号訪）又は「障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）不支給決定通知書（企業在籍型職場適応援助）」（様式第17号企））により通知するものとする。

---

### 0804 事業所台帳による管理

支給決定又は不支給決定を行った際には、事業所台帳に、支給番号、支給・不支給決定年月日等の必要事項を記載する。当該事業所台帳は、当該事業所において職場適応援助コースを受けた最後の支給・不支給決定日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。認定申請書及びその関連書類は、当該認定申請書の認定期間内に開始された支援に係る最後の支給・不支給決定日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。なお、不認定となった認定申請書及びその関連書類は、当該不認定となった日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。また、支給

申請書及びその関連書類は当該支給申請に係る支給・不支給決定日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。

---

## 0900 雑則

---

### 0901 財源区分

職場適応援助コースの財源は、労働保険特別会計雇用勘定において負担する。

---

### 0902 対象となる疾病（難病）を定める告示が改正された場合の取扱い

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令第一条に基づき厚生労働大臣が定める特殊の疾病」(平成27年厚生労働省告示第292号)が改正された場合、支援計画の開始日が、当該改正後の告示の適用日以後にあるものから適用する。

---

## 1000 委任

---

### 1001 公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0400（受給資格認定申請）（0403（受給資格認定）を除く）、0500（受給資格の確認）、0600（支給申請）及び0700（支給要件の確認）に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

---

## 1100 附則

---

### 1101 施行期日

イ 本要領は、平成29年4月1日から施行するものとし、支援計画の開始日が、施行日以後にあるものから適用する。

なお、支援計画の開始日が施行日前にある訪問型職場適応援助促進助成金及び企業在籍型職場適応援助促進助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ 平成29年7月14日付け職発0714第5号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年7月18日から施行する。

ハ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。

ニ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。

ホ 令和元年6月28日付け職発0628第8号「雇用安定事業の実施等について（特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）等に係る改正）」による改正は令和元年7月1日から施行するものとし、支援計画の開始日が、施行日以後にあるものから適用する。

ヘ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。

ト 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。

チ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「7 障害者雇用安定助成金（2）障害者職場適応援助コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

---

## 1102 経過措置

イ 平成30年4月1日より前に実施した支援に係る職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。

ロ 平成31年4月1日より前に支援計画の開始日がある支援に係る職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。

ただし、国等に採用された者又は採用されることが確実な者に対する支援に係る職場適応援助コースの支給については以下の(イ)及び(ロ)のとおり取り扱うこととする。

(イ) 平成31年4月1日より前に地域センターが作成又は承認した訪問型支援計画書及びフォローアップ計画書に係る職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。

(ロ) フォローアップ計画書のうち、平成31年4月1日より前に地域センターが作成又は承認した訪問型支援計画書による支援の状況を踏まえて、平成31年4月1日以降に地域センターが作成又は承認したフォローアップ計画書に係る職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。

ハ 令和元年7月1日より前に支援計画の開始日がある支援に係る職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。

ニ 令和元年10月1日より前に支援計画の開始日がある支援に係る職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。

ホ 令和2年4月1日より前に支援計画の開始日がある支援に係る職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。

2001 概要

訪問型職場適応援助者に、支援対象労働者を雇用する企業又は支援対象労働者を雇用する予定の企業を訪問して支援を行わせる事業主に対する助成を行う。

---

2002 支給対象事業主

0301（支給対象事業主（共通））に定める要件のほか、次に掲げる事項のいずれにも該当する事業主であること。

イ 訪問型支援計画に基づき、雇用する訪問型職場適応援助者に、支援対象事業主に雇用されている支援対象労働者又は雇用されることが予定されている支援対象労働者の支援を無償で行わせる事業主であること（訪問型職場適応援助者が事業主の代表者又は法人の役員である場合を含む。）。

ロ 障害者雇用の促進に係る事業等、障害者の就労支援を行う事業主であって、次の要件のいずれかを満たすものであること。

(イ) 障害者雇用促進法第27条第2項に規定する障害者就業・生活支援センターの指定を受けた法人であること。

(ロ) 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（平成17年法律第123号。以下「総合支援法」という。）第5条第13項に規定する就労移行支援を指定障害者福祉サービスに該当するものとして行う事業主であること。

(ハ) 総合支援法第5条第15項に規定する就労定着支援を指定障害者福祉サービスに該当するものとして行う事業主であること。

(ニ) 受給資格認定申請を行う日を含む年度又はその前年度において、当該事業主の支援を受けて就職（雇用契約期間が1か月未満であるものを除く。）した障害者の数及び障害者の職場実習を行った件数の合計が3（同一の者に係る就職及び職場実習については1と数えるものとする。）以上ある事業主であること。

ハ 受給資格認定申請日前5年間に職場適応援助コースのうち訪問型職場適応援助、訪問型職場適応援助促進助成金又は第1号職場適応援助者助成金に係る支給を受けたことがない事業主が訪問型職場適応援助を行う場合は、当該訪問型職場適応援助を行う訪問型職場適応援助者に、職場適応援助者としての経験を十分に有する者として地域センターが指定する配置型職場適応援助者とともに支援を行わせる（以下「ペア支援（訪）」という。）事業主であること。

ただし、地域センターが当該事業主について、障害者に対する就労支援経験が十分であると認める場合はこの限りではない。

ニ 訪問型職場適応援助を行うにあたって、支援の日ごとに支援内容を記録した「訪問型職場適応援助者支援記録票」（様式第11号）による支援日誌を作成・保管するものであること。

ホ 支給対象期（2005（支給対象期等）ロ参照）に支援を行う訪問型職場適応援助者の労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）を支払期日を超えて支払っていない事業主でないこと。

---

## 2003 支援対象労働者

0302（支援対象労働者（共通））のほか、訪問型支援計画に記載された支援期間の開始日（以下「訪問型支援計画の開始日」という。）において次に掲げる事項のいずれにも該当する労働者であること。

イ 次の(イ)から(ニ)のいずれかに該当する者であること。

(イ) 一般被保険者等であって、雇用保険の適用事業所に雇用されている者

(ロ) 訪問型支援計画の開始日から2か月以内に一般被保険者等として雇用保険の適用事業所に雇い入れられることが確実な者

(ハ) 精神障害者又は発達障害者であって、1週間の所定労働時間が15時間以上であり、雇用保険の適用事業所に雇用されている者

(ニ) 精神障害者又は発達障害者であって、訪問型支援計画の開始日から2か月以内に、1週間の所定労働時間が15時間以上である者として雇用保険の適用事業所に雇い入れられることが確実な者

ロ 国等に採用された者又は採用されることが確実な者でないこと。

ハ 職場適応援助コースのうち企業在籍型職場適応援助に係る支援対象者として現に支援されている労働者でないこと。

---

## 2004 支給対象となる支援の内容

支給対象となる支援は、次のイからチまでに掲げるものであって、そのうちハからチについては訪問型支援計画に記載されたものとする。また、訪問型支援計画の期間内に行われた以下に該当する支援であっても、支援対象労働者の突発的な来訪への対応等、訪問型支援計画に拠らない支援は、職場適応援助コースの支給対象となる支援には含まないものとする。

なお、支給対象事業主が訪問型支援計画を作成し、地域センターが当該計画の承認を行う場合、職場適応援助コースの対象となる「イ 訪問型支援計画書の策定」に係る活動日数は、4日（4時間未満の支援の場合は1/2日として取り扱う。以下この項において同じ。）までとし、うち少なくとも1日は支援に係る事業所を訪問することとする。

同じく、支給対象事業主が訪問型支援計画を作成し、地域センターが当該計画の承認を行う場合、職場適応援助コースの対象となる「ロ フォローアップ計画の策定」に係る活動日数は、1日までとする。

さらに、地域センターが訪問型支援計画の作成を行う場合、職場適応援助コースの対象となる「イ 訪問型支援計画書の策定」に係る活動日数は、2日までとする。

イ 訪問型支援計画書の策定

(イ) 支援の実施に係る事業所の職場環境、本人の職務内容の把握又は従事予定の作業内容把握のための事業所訪問の実施

(ロ) 自宅等～事業所間の通勤指導のための準備

(ハ) 訪問型支援計画書の案の作成

(ニ) 支援対象労働者と訪問型職場適応援助者の関係構築（訪問型職場適応援助者が初めての支援対象労働者に対して支援を実施する場合及び訪問型支援計画書の案の作成後の関係構築に限る。）

(ホ) 支援対象労働者、その家族に対する訪問型支援計画書の案の内容説明・同意の取付け

(ハ) 事業所に対する訪問型支援計画書の案の内容説明・同意の取付け

- (ト) 訪問型支援計画書の内容に係る支援者間での打ち合わせ（ケース会議によるものを含む）
- (フ) 訪問型支援計画書の作成
- ロ フォローアップ計画書の策定
  - (イ) フォローアップ計画書の案の作成
  - (ロ) 支援対象労働者、その家族に対するフォローアップ計画書の案の内容説明・同意の取付け
  - (ハ) 事業所に対するフォローアップ計画書の案の内容説明・同意の取付け
  - (ニ) フォローアップ計画書の内容に係る支援者間での打ち合わせ（ケース会議によるものを含む）
  - (ホ) フォローアップ計画書の作成
- ハ 支援対象労働者に対する支援
  - (イ) 人間関係及び職場内コミュニケーションに関する事項
    - a 挨拶・返事、報告・質問、会話への参加等のコミュニケーション能力の向上に係る支援
    - b 他者との協調、職場内のマナー等対人処理能力の改善に係る支援
  - (ロ) 基本的労働習慣に関する事項
    - a 継続勤務、安定出勤、電話連絡等に係る支援
    - b 規則の遵守に係る支援
    - c 整容、健康管理、生活のリズム等に係る支援
  - (ハ) 職務遂行に関する事項
    - a 職務内容等の理解に係る支援
    - b 作業遂行力の向上に係る支援
    - c 作業態度の改善に係る支援
  - (ニ) 通勤に関する事項
    - 通勤時のトラブルへの対応力、交通機関の利用能力等の向上に係る支援
  - (ホ) 社会生活技能、余暇活動等に関する事項
    - a 社会資源の活用方法の理解促進に係る助言
    - b 余暇活動への参加、休日の過ごし方等への対応に係る助言
- ニ 支援対象事業主に対する支援
  - (イ) 障害に係る知識に関する事項
    - a 障害特性の理解と障害に配慮した対応方法に係る助言・援助
    - b 障害に関する医療機関等との連携方法等に係る助言・援助
  - (ロ) 職務内容の設定に関する事項
    - a 作業分析、課題分析等に係る助言・援助
    - b 作業内容、作業工程、作業補助具、作業標準等の設定、作業能力の把握方法等に係る助言・援助
  - (ハ) 職務遂行に係る指導方法に関する事項
    - a 効果的な指導方法、指示や見本の提示方法等に係る助言・援助
    - b 歩留まり率の向上、作業ミスの改善等に係る助言・援助
  - (ニ) 職場の従業員の障害者との関わり方に関する事項
    - a 指示・命令、注意の仕方、しかり方、ほめ方、同僚との役割分担の方法、グループワークでの留意事項等に係る助言・援助
    - b 障害の知識に係る社内啓発等の方策に係る助言・援助
    - c 休憩時間の交流、社員旅行、余暇活動での事業所側の対応方法等に係る助言・援助

- (ホ) 家族との連絡及び連携体制の確立に関する事項
    - a 職場と家族との関係調整等に係る助言・援助
    - b 家族との連携方法についての助言・援助
  - ホ 家族に対する支援
    - (イ) 障害に係る知識に関する事項
      - a 障害特性と家族の対応の在り方、関係機関の利用方法に係る助言・援助
      - b 支援対象事業主への協力依頼内容等に係る助言・援助
    - (ロ) 職業生活を支えるために必要な知識及び家族での支援体制に関する事項
      - a 安定した職業生活を送るための家族の関わり方に係る助言
      - b 余暇、休日の過ごし方、生活リズムの確立・維持のための家族の役割等に係る助言
    - (ハ) 職場との連絡及び連携体制の確立に関する事項
      - a 職場と家族との関係調整等に係る助言・援助
      - b 職場との連絡、連携方法に係る助言・援助
  - ヘ 精神障害者の状況確認  
精神障害者に係る追加のフォローアップ期間（0203（訪問型職場適応援助）ロ(ニ)）における精神障害者に対する定着状況、課題の有無等の確認
  - ト 地域センターが開催するケース会議への出席
  - チ その他の支援  
以上のほか、地域センターが、職業リハビリテーション計画に基づき必要と認めた支援
- 

## 2005 支給対象期等

- イ 支給対象となる支援期間
    - (イ) 原則  
受給資格認定を受けた事業主が、訪問型支援計画に基づいて、その期間中に行った支援に応じて支給するものとする。
    - (ロ) 支援対象労働者が支給対象期の途中で支援対象労働者でなくなった場合  
支援対象労働者がロに定める支給対象期の途中で、離職した場合（雇用が予定されていた事業所に就職しなかった場合を含む）、週所定労働時間を満たさなくなった場合、A型事業所の利用者となった場合等、支援対象労働者の要件を満たさなくなった場合は、当該支援対象労働者に対する支援に係る支給は、当該変更のあった支給対象期までとし、以後、支給しない。
  - ロ 支給対象期  
支給申請に係る事業所ごとに、初めて行う訪問型支援計画の開始日から3か月を最初の支給対象期とし、以後3か月単位で支給対象期を定める。以後、新たな訪問型支援計画に基づく支援を行い支給を受ける場合の支給対象期は、先により定めた期間を用いるものとし、当該支給対象期を定めた年度以後についても同様とする。  
なお、一連の支給対象期の末日は、支給対象となる最後の訪問型支援計画の末日を含む支給対象期の末日までとし、この日以後に新たに訪問型職場適応援助を開始する場合は、改めて支給対象期を設定するものとする。
- 

## 2006 支給額

- イ 支援実施状況に応じた支給額



(イ) 訪問型職場適応援助に係る支給額

訪問型職場適応援助に係る支給額は、一の支給対象期内に、支給申請を行う支給対象事業主が擁する訪問型職場適応援助者が訪問型支援計画に基づき支援を実施した日数に応じて、次の a 又は b に定める額を乗じた額の合計を、支給対象期ごとに支給する。また、同一の日に複数の者に対する支援を実施した場合は、その支援時間数の合計により、a 又は b のいずれに該当するか判断するものとする。

- a 1日の支援時間（移動時間を含む）の合計が4時間未満の日、1日につき、8,000円  
（ただし、精神障害者の支援を行った場合は3時間未満の日、1日につき、8,000円）
- b 1日の支援時間（移動時間を含む）の合計が4時間以上の日、1日につき、16,000円  
（ただし、精神障害者を支援する場合は3時間以上の日、1日につき、16,000円）

(ロ) 移動時間

支援時間に含まれることとする移動時間については、原則として訪問型職場適応援助者が所属する事業所と支援の実施に係る事業所との往復及び支援の実施に係る事業所間の移動に要した時間を計上するものとする。

ロ 訪問型職場適応援助者養成研修に要した費用にかかる支給額

訪問型職場適応援助者について、以下の全てを満たす場合に、当該訪問型職場適応援助者の養成研修受講料として支給対象事業主が支払った額の1/2を、当該初めての支援を実施した日を含む支給対象期の支給にあわせて支給する。

- (イ) 訪問型職場適応援助者養成研修のうち雇保則第118条の3第5項第1号ロの規定に基づく訪問型職場適応援助者を養成するための研修受講終了後初めての訪問型職場適応援助を、当該訪問型職場適応援助者養成研修受講終了日から6か月以内に実施すること。
- (ロ) 支給対象事業主が当該訪問型職場適応援助者養成研修受講料を全額支払っていること

---

## 2007 受給資格認定申請書の申請期限

職場適応援助コースの支給を受けようとする事業主は、各年度において初めて職場適応援助コースのうち訪問型職場適応援助に係る支給を受けようとする場合、2004（支給対象となる支援の内容）イに規定する訪問型支援計画書の策定を行う日の2週間前までに、認定申請書（訪）を、支給申請に係る事業所ごとに、管轄労働局長に提出し、当該訪問型支援計画書の策定を行う日までに受給資格認定を受けなければならない。

ただし、訪問型支援計画書の策定を実施しない場合は、訪問型支援計画の開始日の2週間前までに、認定申請書（訪）を、支給申請に係る事業所ごとに、管轄労働局長に提出し、当該支援計画の開始日までに受給資格認定を受けなければならない。

なお、提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を提出期間の末日とみなす。また、天災その他、提出期間内に受給資格認定申請書を提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて受給資格認定申請書を提出することができる。

一の受給資格認定期間は、認定を行った日から当該年度の末日までとし、当該受給資格認定期間内に開始される訪問型支援計画に基づく支援を当該受給資格認定に基づく支援として職場適応援助コースの支給対象とする。

なお、支援を予定する年度の前年度において受給資格認定を受けていた事業主が、当該認定に

係る雇用保険適用事業所について、支援を予定する年度における受給資格認定を受けようとするときは、前年度の認定通知書（訪）の写しを付すことにより、変更のない申請事項については記載を省略することができるものとする。

また、認定申請書（訪）の提出は、支援を予定する年度の前年度の2月1日より提出できるものとする。

---

## 2008 添付書類等（受給資格認定申請）

認定申請書（訪）を提出する事業主は、受給資格の認定に係る審査に必要と認められる次の書類等を、管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

なお、前年度において受給資格認定を受けていた事業主については、受給資格認定に係る事業所ごとに、認定通知書（訪）の写しによって、前年度から訪問型職場適応援助者に変更のないことが確認できる場合に限っては、イに係る書類の添付を省略することができるものとするほか、2002（支給対象事業主）ロ（ロ）及び（ハ）に該当する事業主の場合も、ロ（ハ）及び（ニ）に係る書類の添付を省略することができるものとする。

イ 認定申請書（訪）を提出する全ての事業主が添付する書類

（イ）認定申請書（訪）に記載した訪問型職場適応援助者に係る、0201（訪問型職場適応援助者）イ（イ）又は（ロ）の養成研修を修了したことを証明する書類

（ロ）認定申請書（訪）に記載した訪問型職場適応援助者の職務経歴書

ロ その他必要に応じて認定申請書（訪）に添付する書類

（イ）認定申請書（訪）に記載した訪問型職場適応援助者が事業主であること等により、雇用保険被保険者番号において事業主に雇用されていることが確認できない場合、労働者名簿、賃金台帳又は法人登記事項証明書等、当該事業主に雇用されていること又は当該事業主の代表者若しくは法人の役員であることを証明する書類

（ロ）認定申請書（訪）に記載された訪問型職場適応援助者が事業主の代表者である等により、労災保険の適用がなされない場合は、労働災害に対応できる傷害保険等に加入していることを証明する書類

（ハ）2002（支給対象事業主）ロ（ロ）に該当する場合は、都道府県又は政令指定都市が交付した就労移行支援事業所であることを認める書類等、これを証明する書類

（ニ）2002（支給対象事業主）ロ（ハ）に該当する場合は、都道府県又は政令指定都市が交付した就労定着支援事業所であることを認める書類等、これを証明する書類

（ホ）認定申請書（訪）に、本助成金受給資格認定申請日前5年間に第1号職場適応援助者助成金の支給実績があると記載している場合は、第1号職場適応援助者助成金の助成金支給決定通知書の写し（事業主が第1号職場適応援助者助成金の助成金支給決定通知書を保管している場合に限る）

（ヘ）総勘定元帳

（ト）その他の管轄労働局長が必要と認める書類

---

## 2009 訪問型職場適応援助者に該当することの確認（受給資格の確認）

訪問型職場適応援助者に該当することの確認は、次の事項により行う。

イ 訪問型職場適応援助者養成研修の受講修了者であることの確認（0201 イ関係）

訪問型職場適応援助者養成研修を修了したことを証明する書類により確認する。

ロ 障害者の就労支援実績が1年以上あることの確認（0201 ロ関係）

認定申請書（訪）及び添付の職務経歴書から確認する。障害者の就労支援実績とは、障害者の就労支援を行う支援機関、医療・保険・福祉・教育等の機関、障害者雇用事業所等において、障害者に対して、職業指導、作業指導、職場復帰、障害者の雇用管理等の業務を行ったものとする。

ハ 認定申請書（訪）に記載された訪問型職場適応援助者が労災保険又は相応の保険に加入していることの確認（0201 ハ関係）

訪問型職場適応援助者が支給対象事業主に雇用されている場合は雇用保険適用事業所番号、労働保険番号により確認し、訪問型職場適応援助者が事業主の代表者又は法人の役員である場合は、添付された傷害保険等に係る書類により確認する。

なお、訪問型職場適応援助者が事業主の代表者又は法人の役員であることは添付された法人登記事項証明書等により確認する。

ニ 国等の委託事業費及び補助金等から人件費が支払われていないことの確認（0201 ニ関係）

国等の委託事業費から人件費の一部又は補助金等から人件費の全部が支払われるものでないことを認定申請書（訪）により確認する。

---

## 2010 支給対象事業主に該当することの確認（受給資格の確認）

支給対象事業主に該当することの確認は、0502（支給対象事業主に該当することの確認）及び次の事項により行う。

イ 支援計画に従って、適切に訪問型職場適応援助を行うものと認められることの確認（0301 イ関係）

事業所台帳（訪）により、前年度において訪問型支援計画に定められた支援日数を地域センターへの事前の変更に係る相談無く超過し、管轄労働局長からの指導を3回以上受けていないことを確認する。なお、前年度において3回以上指導を受けているものについては、受給資格を認定しない。

ロ 就労支援等の実績が要件を満たすことの確認（2002 ロ関係）

(イ) 障害者雇用促進法第27条第2項に規定する障害者就業・生活支援センターの指定を受けた法人であることを、管轄労働局長が所持する委託契約書等により確認する。

(ロ) 総合支援法に規定する障害福祉サービスに該当する就労移行支援事業実施事業主であることを、都道府県又は政令指定都市が交付した就労移行支援事業所であることを認める書類等により確認する。

(ハ) 総合支援法に規定する障害福祉サービスに該当する就労定着支援事業実施事業主であることを、都道府県又は政令指定都市が交付した就労定着支援事業所であることを認める書類等により確認する。

(ニ) 職場適応援助コースの申請を行おうとする年度又はその前年度において、当該事業主の支援を受けて就職（雇用契約期間が1か月未満であるもの及びA型事業所の利用者を除く。）した者の数及び職場実習を行った件数の合計が3（同一の者に係る就職及び職場実習については1と数えるものとする。）以上あることを、認定申請書（訪）の記載により確認する。また、必要に応じて、認定申請書（訪）に記載された「就職又は実習先事業所」に対して詳細を確認する。

ハ ペア支援（訪）の実施要件の確認（2002 ハ関係）

認定申請書（訪）に、本受給資格認定申請日前5年間の本助成金のうち訪問型職場適応援助又は訪問型職場適応援助促進助成金の支給実績があると記述している場合、事業所台帳（訪）により、本受給資格認定申請日の前日から5年前の応当日までの間の訪問型職場適応援助に係る支給の有無について確認し、認定申請書（訪）の記述に誤りがないことを確認する。

認定申請書（訪）に、本受給資格認定申請日前5年間の第1号職場適応援助者助成金の支給実績があると記述している場合、事業主が第1号職場適応援助者助成金の助成金支給決定通知書を保管している場合は認定申請書（訪）に添付された助成金支給決定通知書の写しにより、事業主が第1号職場適応援助者助成金の助成金支給決定通知書を保管していない場合は地域センターに確認することにより、認定申請書（訪）の記述に誤りがないことを確認する。

---

## 2011 添付書類（支給申請）

支給申請書（訪）を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める次に掲げる書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ただし、イ(ロ)の書類に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期の賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載されていた賃金台帳等を、支給申請時に提出又は提示して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳等は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出又は提示することができることとする。

### イ 必須の添付書類

- (イ) 訪問型支援計画書
- (ロ) 訪問型職場適応援助者に対して支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等
- (ハ) 支援対象労働者名簿
- (ニ) 活動実績報告書
- (ホ) 「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
- (ヘ) 支給対象期に行った最初の支援日について作成した「訪問型職場適応援助者支援記録票」（様式第11号）

### ロ 訪問型職場適応援助者を養成するための研修に要した費用の助成について申請する場合

- (イ) 研修に係るパンフレット等養成研修に係る受講料が書かれた資料
- (ロ) 訪問型職場適応援助者養成研修の受講料を事業主が支払ったことがわかる領収証
- (ハ) 訪問型職場適応援助者養成研修の修了を証明する書類

### ハ その他必要に応じて支給申請書（訪）に添付する書類

- (イ) フォローアップ期間に入った場合又は、集中支援期若しくは移行支援期で支援が終了（中止を含む）した場合はフォローアップ計画書
- (ロ) 訪問日数が訪問型支援計画を超えた場合は「支援実施日数超過理由書」（様式第18号）
- (ハ) 総勘定元帳
- (ニ) その他の管轄労働局長が必要と認める書類

---

## 2012 支給対象事業主に該当することの確認（支給要件の確認）

支給対象事業主に該当することの確認は次の事項により行う。

イ 支援計画に従って、適切に職場適応援助が行われたことの確認（0203 イ、0301 イ、2004 関係）

(イ) 支給対象期内の活動実績について、次の事項を確認する。

a 訪問型支援計画策定に係る時間数の確認

支援対象労働者名簿の今期活動内容欄に訪問型支援計画策定分がある場合、訪問型支援計画策定に係る日数が次の日数以内であることを確認する（4時間未満の支援の場合は1/2日として取り扱う。以下この項において同じ。）。訪問型支援計画策定に係る日数が次の日数を超えている場合は、支援対象労働者名簿を補正する。

また、(a)については、少なくとも1日は「訪問先等名称」欄に支援に係る事業所名が記載されていることを確認し、1日も事業所を訪問していない場合については、支援対象労働者名簿を補正し、1日分を助成対象外とする。

(a) 2004 イにより、訪問型職場適応援助者が訪問型支援計画書を策定する場合、4日

(b) 2004 ロにより、訪問型職場適応援助者がフォローアップ計画書を策定する場合、1日

(c) 地域センターが作成する訪問型支援計画について、訪問型職場適応援助者が2004 イに係る活動を行う場合、2日

なお、今期活動内容欄のうち訪問型支援計画策定に係る支援以外が訪問型支援計画の開始日前にある場合は支援対象とならないため、そうした記載がある場合は、内容を詳細に聴取し、訪問型支援計画策定分と認められる場合のみ、訪問型支援計画策定分として補正して、上記の確認を行う。

b 活動実績に係る確認

支援対象労働者名簿について、(イ)において確認した訪問型支援計画策定分以外の支援実績について、訪問型支援計画の期間内のものであることを確認し、訪問型支援計画の対象期間外の支援実績が記載されている場合は、支給対象外となるため、これを補正する。また、詳細な確認が必要な場合は、必要に応じ、支給対象事業主に、当該支援日にかかる「訪問型職場適応援助者支援記録票」（様式第11号）を提出させ、支援内容を確認する。

c 支援対象労働者名簿の今期活動内容欄の支援日数から訪問型支援計画策定に係る分とされたものを除いた日数（補正があった場合は補正後のものとする）のうち、集中支援期、移行支援期、フォローアップ期間のそれぞれの該当日数が、次により算出する当該支援対象労働者の訪問型支援計画書又はフォローアップ計画書に定められたそれぞれの期間内の最大支援回数の支給対象期相当分を超えていないことを確認する。

なお、これにより算出された支給対象期相当分に端数が出た場合は、これを切り上げるものとする。

(a) 集中支援期又は移行支援期については、訪問型支援計画書に定められたそれぞれの期に係る週あたりの最大支援回数に支給対象期内の各期の該当期間内の週数を乗じて、それぞれ算出する。なお、実際の該当期間内の週数について1週間に満たない期間がある場合は、繰り上げて1週間として算出する。

(b) フォローアップ期間については、フォローアップ計画書の「フォローアップの頻度、期間内の回数」欄に記載された期間内の最大回数を1月を4週間として1週間あたりの回数に換算し、実際の該当期間内の週数を乗じて算出する。また、実際の該当期間内の週数について1週間に満たない期間がある場合は、繰り上げて1週間として算出する。

d cの確認により、今期活動内容欄の支援日数計が訪問型支援計画等に定められた期間内の最大支援回数の支給対象期相当分を超えた場合は、例えば支援対象労働者が突発的に支給対象事業主の事業所を来訪して相談を行った等の訪問型支援計画によらない相談を記載していないか等を確認し、必要に応じて補正を行わせてcについて再度確認する。

これによってもなお日数が超過する場合には、「支援実施日数超過理由書」（様式第 18 号）により、理由を確認するとともに、以後、基本的に事前の計画変更により対応すること、地域センターとの計画変更に係る相談無く計画日数の超過を繰り返した場合、来年度以降の受給資格認定がなされないことについて指導するとともに、事業所台帳（訪）に指導の年月日を記載する（関係者の都合により次の申請期間に行う支援を一部先行して行った、支援対象事業主の緊急な支援要請に応じて一時的に緊急に対処した等の合理的な理由が認められる場合は、この限りでない。）。

既に、事業所台帳（訪）に年度内の指導記録があり、次の支給申請が同一年度内に予定されている場合は、年度内の以後の支給申請時に、合理的理由なく計画日数を超過して支援を行った場合、次年度において受給資格が認定されない旨、説明する。

e 精神障害者に係る追加のフォローアップ期間に関する確認

支援対象労働者名簿の「今期活動内容」欄に記載された支援実績が、フォローアップである場合は、これが精神障害者に対する追加のフォローアップ期間に該当するか否かを、フォローアップ計画書により確認する。これが、精神障害者に対する追加分に該当する場合は、支援対象労働者名簿の「支援等の内容」欄のフォローアップの横に、精神障害者に係る追加のフォローアップ期間内の支援の何回目に該当するか記載されていることを確認するとともに、事業所台帳（訪）の備考欄により、当該支援対象労働者に係るこれまでの追加のフォローアップ期間内の支援回数と今期の支援回数の合計が 3 回以内であることを確認する。これが 3 回を超える場合は、超える分については支給対象外となるため、これを補正する。また、事業所台帳（訪）の備考欄に、今期の該当数字（補正があった場合は補正後のものとする。）を記載する。

(ロ) 支給申請書（訪）の記載により、支援を無償で行ったことを確認する。支給申請書（訪）に「有償で行った」としている場合は、有償での支援を行った支援対象労働者に係る支給対象期内の全支援について支給対象とできないものであるため、当該有償での支援を行った支援対象労働者に係る支援対象労働者名簿に記載されているすべての今期活動内容に係る支援を、活動実績報告書から削除し、同報告書の支援等実施日数計欄を修正のうえ、支給申請書（訪）の支援実施状況欄を修正する。

ロ ペア支援（訪）の実施要件の確認（2002 ハ関係）

訪問型支援計画の「地域センター配置型職場適応援助者」欄に記入があることにより、ペア支援（訪）を実施したことを確認する。

なお、ペア支援（訪）を実施しない場合は、訪問型支援計画により地域センターがペア支援（訪）を不要と認めていることを確認する。

ハ 訪問型職場適応援助者による支援日誌が作成・保管されていることの確認（2002 ニ関係）

訪問型職場適応援助者による支援日誌が作成・保管されていることを、添付された支給対象期の最初の支援に係る「訪問型職場適応援助者支援記録票」（様式第 11 号）により確認するとともに、これが他の日及び他の支援についても作成・保管されていることについて聴取する。

また、必要に応じて、支給対象期の支援日誌を提出させる等により作成・保管の状況を確認する。

ニ 訪問型職場適応援助者の労働に対する賃金支払い状況の確認（2002 ホ関係）

(イ) 原則

支給申請時に併せて提出又は提示される賃金台帳等（又はその写しを含む。）により、支給申請時点において訪問型職場適応援助者の労働に対する賃金が支払期日までに支払われ

ていることを確認することとし、2011（支給申請に係る添付書類）のただし書きに該当する場合は不足書類の提出時点においても同様に確認を行うこと。

(ロ) 労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合

労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払いを行うよう支給対象事業主を指導し、支給対象期における労働に対する賃金の最終の支払期日から1か月以内に支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

---

### 2013 支援対象労働者の確認（支給要件の確認）

支援対象労働者に該当することの確認は次の事項により行う。

イ 支給対象となる障害のある者であることの確認（0302 イ関係）

訪問型支援計画により確認する。

ロ 職場適応援助コースの支給対象となる支援計画があることの確認（0302 ロ関係）

(イ) 支援対象労働者名簿に記載された支援対象労働者について、訪問型支援計画書及びフォローアップ計画書（支給対象期にフォローアップ期間を含む場合に限る。）があることを確認する。また、事業所台帳（訪）により、支援対象労働者についてホにより支給が打ち切られたものでないことを確認する。また、事業所台帳（訪）により、添付された訪問型支援計画の開始日が、受給資格認定期間内であることを確認する。

(ロ) 訪問型支援計画書により、A型事業所の利用者でないことを確認する。

ハ 雇用保険適用事業所に雇用されている又は雇い入れることが確実であることの確認（2003 イ関係）

支援対象労働者名簿により、雇入（予定）日を確認し、これが訪問型支援計画の開始日より後の場合は、訪問型支援計画の開始日から2か月以内に雇入れ（予定）日があることを確認する。

ニ 一般被保険者等又は雇入れ後は一般被保険者等となる予定であることの確認（2003 イ関係）

訪問型支援計画書の雇用保険の加入（予定）欄及び(予定)週所定労働時間欄から、一般被保険者等若しくは雇入れ後は一般被保険者等となる予定であること又はこれに該当しない場合、その障害の種類が0302（支援対象労働者（共通））のイ(ハ)又は(ニ)に該当し、かつ、その(予定)週所定労働時間が15時間以上であることを確認する。

ホ ロ(ロ)、ハ及びニについて、訪問型支援計画の内容と支援対象労働者名簿の該当部分の記載内容が一致することを確認し、一致しない場合は、支援対象労働者名簿の内容により、再度、ロ(ロ)、ハ及びニについて確認する。また、一般被保険者等である又は雇入れ後は一般被保険者等となる予定であるとされている者については、雇入れ日以後の支給対象期に係る支給申請から、一般被保険者等であることを雇用保険被保険者台帳により確認する。

これにより支援対象労働者名簿の内容で要件を満たすことが確認できた場合は、支給対象として差し支えない。

また、訪問型支援計画書の内容では支援対象労働者の要件を満たすが、支援対象労働者名簿の内容では支援対象労働者の要件を満たさない場合は、当該支給申請書（訪）に係る支給対象期までを支給対象とし、以後、当該支援対象労働者に対する支援については職場適応援助コースを支給しないものとする。このため、事業所台帳（訪）の今期の支給決定に係る備考欄に以後支給対象としない支援対象労働者名を記載する。

---

## 2014 支給額の確認

### イ 支援等に係る支給額の確認（2006 イ関係）

訪問型職場適応援助者の支給対象期の活動実績について、活動実績報告書に記載された活動内容及び時間数を、支援対象労働者名簿の今期活動内容欄（補正された場合は補正後のもの）により確認する。

支給申請書（訪）の「支援実施状況」欄の「職場適応援助者氏名」欄に記載された者の「支援実施日数」欄について、(イ)により確認した日数と一致することを確認するとともに、「助成金額」欄について助成額を算出し、「合計」欄を確認のうえ、「a. 支援実施分小計」欄を算出して確認する。

(イ) 活動実績報告書の「実施時間」欄の「4H以上」の日数、「4H未満」の日数をそれぞれ合計し、「支援等実施日数計」欄と一致することを確認する。

### ロ 訪問型職場適応援助者養成研修に要した費用の助成に係る要件の確認（2006 ロ関係）

訪問型職場適応援助者養成研修受講料に係る支給申請がある場合は次の事項を確認する。

(イ) 事業所台帳（訪）により、申請に係る訪問型職場適応援助者について、これまでに訪問型職場適応援助者養成研修受講料に係る助成が行われていないことを確認する。

(ロ) 訪問型職場適応援助者養成研修の修了を証明する書類により、記載された訪問型職場適応援助者が訪問型職場適応援助者養成研修のうち雇保則第118条の3第5項第1号ロに基づく訪問型職場適応援助者を養成するための研修を修了したこと及び研修実施機関名、研修修了年月日を確認する。

(ハ) 支給対象となる訪問型職場適応援助者に係る活動実績報告書に記載された支援等の内容欄の「支援」に○のついた最初の日付が研修修了年月日から6か月以内であることを確認する。

(ニ) 提出されたパンフレット等により、支給申請書（訪）に記載されている「養成研修経費」欄の額を確認し、領収書により事業主負担額欄を確認の上、支給対象事業主が総額を支払ったことを確認する。

(ホ) 支給申請書（訪）の「助成金額」欄に、(ニ)により確認した事業主負担額の半額が記載されていることを確認する。

### ハ 今期支給額の確認（2006 関係）

支給申請書（訪）の「今期支給額」欄が、イ及びロにより確認した支給額の総計となっていることを確認する。

---

## 2015 平成29年度における特例措置

訪問型支援計画の開始日が施行日以後にあるものであって、認定申請書（訪）を施行日前に提出した事業主における2002ハの規定については、適用しないものとする。



---

## 3000 企業在籍型職場適応援助

---

### 3001 概要

企業在籍型職場適応援助者が、支援対象労働者と同じ事業主に雇用されて支援を行う場合に助成を行う。

---

### 3002 支給対象事業主

0301（支給対象事業主（共通））に定める要件のほか、次に掲げる事項のいずれにも該当する事業主であること。

イ 企業在籍型支援計画に基づき、その雇用する企業在籍型職場適応援助者に、企業在籍型支援計画の期間について、集中的にその雇用する支援対象労働者の支援を行わせる事業主であること。

なお、企業在籍型職場適応援助者と支援対象労働者が異なる事業所に所属する場合であっても差し支えないこと。

ロ 同一の支援対象労働者について、支援計画の開始日前3年間に2回（精神障害者について3回）以上職場適応援助コースのうち企業在籍型職場適応援助又は企業在籍型職場適応援助促進助成金に係る支給を受けたことがある事業主でないこと。

ハ 支給対象期間（3005（支給対象期間等）イ参照）に支援対象労働者及び支援を行う企業在籍型職場適応援助者の労働に対する賃金を支払期日を超えて支払っていない事業主でないこと。

---

### 3003 支援対象労働者

0302（支援対象労働者（共通））のほか、次に掲げる事項のいずれにも該当する労働者であること。

イ 一般被保険者等又は一般被保険者等になろうとする者（精神障害者又は発達障害者であって、1週間の所定労働時間が15時間以上のものに限る。）であること。

ロ 職場適応援助コースのうち訪問型職場適応援助に係る支援対象労働者として現に支援されている労働者でないこと。

---

### 3004 支給対象となる支援の内容

支給対象となる支援は、次のイ～ニまでに掲げるものとし、企業在籍型支援計画に基づく次の支援を行う回数が、1月あたり平均で5回以上（同一の日に2回以上行った場合は1回と数えるものとする。）であることを要件とする。

また、支給対象期内の支援実施日及び実施した支援内容について、「企業在籍型職場適応援助者支援記録票」（様式第12号）を作成するものとする。

イ 支援対象労働者及び家族に対する支援

支援対象労働者及び家族に対する支援は、次のことをいう。

(イ) 支援対象労働者支援

a 人間関係、職場内コミュニケーションに関する事項

(a) 挨拶・返事、報告・質問、会話への参加等のコミュニケーション能力の向上に係る支援

- (b) 他者との協調、職場内のマナー等対人関係処理能力の改善に係る支援
- b 基本的労働習慣に関する事項
  - (a) 継続勤務、安定出勤、電話連絡等に係る支援
  - (b) 規則の遵守に係る支援
  - (c) 整容、健康管理、生活のリズム等に係る支援
- c 職務遂行に関する事項
  - (a) 職務内容等の理解に係る支援
  - (b) 作業遂行力の向上に係る支援
  - (c) 作業態度の改善に係る支援
- d 通勤に関する事項
  - 通勤時のトラブルへの対応力、交通機関の利用能力の向上に係る支援
- e 社会生活技能、余暇活動等に関する事項
  - (a) 社会資源の活用方法の理解促進に係る助言
  - (b) 余暇活動への参加、休日の過ごし方等への対応に係る助言
- (v) 家族支援
  - a 障害に係る知識に関する事項
    - 障害特性と家族の対応の在り方、関係機関の利用方法に係る助言、援助
  - b 職業生活を支えるために必要な知識及び家族での支援体制に関する事項
    - (a) 安定した職業生活を送るための家族の関わり方に係る助言
    - (b) 余暇、休日の過ごし方、生活リズムの確立・維持のための家族の役割に係る助言
  - c 連絡、連携体制の確立に関する事項
    - 家族との連絡、連携方法に係る体制の確立
- ロ 事業所内の職場適応体制の確立に向けた調整
  - 事業所内の職場適応体制の確立に向けた調整は、次のことをいう。
    - (イ) 支援対象労働者の職場の従業員等に対する障害者の対応方法等に係る助言・援助等
    - (ロ) 企業在籍型職場適応援助の終了後における支援対象労働者に係る対応方法等の助言・援助等
- ハ 関係機関との調整
  - 関係機関との調整は、次のことをいう。
    - (イ) 支援対象労働者が通院している場合の保健医療機関との情報交換、調整
    - (ロ) 障害者就業・生活支援センター等の支援を受けている場合、職業生活の安定のために当該センターとの調整
    - (ハ) 支援対象労働者の支援を実施するに当たって、地域センターとの協議（相談等）
    - (ニ) 出身の学校あるいは出身の施設等との連絡、調整
- ニ その他の支援
  - 以上のほか、地域センターが特に必要と認めて企業在籍型支援計画に含めた支援

---

### 3005 支給対象期等

#### イ 支給対象期間

1回の企業在籍型支援計画は最長で6か月とし、1回の企業在籍型支援計画の期間を支給対象期間とする。

ロ 支援対象労働者又は支援を実施する企業在籍型職場適応援助者が支給対象期間の途中で離職した場合

(イ) 支給対象期間の途中で、支給対象事業主が、支援対象労働者又は認定申請した企業在籍型職場適応援助者について、次の a から d までのいずれかの理由により雇用しなくなった場合（企業在籍型職場適応援助者については、変更申請により、1 か月以内に別の企業在籍型職場適応援助者による支援を継続できる場合を除く。）、当該支給対象事業主が雇用しなくなった日の前日（以下「離職日」という。）までの期間を支給対象期間とする。

なお、特に、企業在籍型職場適応援助者を当該支給対象事業主が雇用しなくなったために支援を継続できなくなった場合の当該支援対象労働者に対する支援に係る支給については、支援を継続できなくなった日以後の支援対象労働者に対する代替的な支援（地域センター、障害者就業・生活支援センター、その他障害者の就労支援を行う機関による支援等をいう。）を確保することを要件とする。

a 支援対象労働者又は企業在籍型職場適応援助者の責めに帰すべき理由による解雇

b 支援対象労働者又は企業在籍型職場適応援助者の都合による退職

c 支援対象労働者又は企業在籍型職場適応援助者の死亡（支給対象事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

d 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

(ロ) (イ)の a から d まで以外の理由により支給対象期間の途中で支給対象事業主が支援対象労働者又は企業在籍型職場適応援助者を雇用しなくなったことが確認された場合は、支給しない。

ハ 企業在籍型職場適応援助者が、異動等、離職以外の理由により不在となったために支援を継続できなくなった場合（変更申請により、1 か月以内に別の企業在籍型職場適応援助者による支援を継続できる場合を除く。）は、当該不在となる理由の生じた日の前日までを支給対象期間とする。

なお、当該支援対象労働者に対する支援に係る支給については、当該不在となる理由の発生した日以後の支援対象労働者に対する代替的な支援を確保することを要件とする。

ニ 支援対象労働者が、支給対象期間の途中で所定労働時間の減少又はA型事業所の利用者への変更等により支援対象労働者に該当しないこととなる場合には、該当しないこととなった日の前日までの期間を支給対象期間とする。

---

### 3006 支給額

イ 企業在籍型職場適応援助に係る支給額

企業在籍型職場適応援助に係る支給額は、1 か月につき支給対象事業主の区分及び支援対象労働者の就業形態に応じて次の表2のとおりとし、これに支給対象期間内の月数（3005（支給対象期間等）のロからニにより支給対象期間が変更となった場合は、変更後の支給対象期間内の月数）を乗じて得た額とする。

(表2)

対象労働者		支給額(1人あたり月額)			
障害の種別	雇用形態				
精神障害者	短時間労働者 以外の者	中小企業事業主 (※1)	12万円	中小企業事業主以 外	9万円
	短時間労働者 (※2)	中小企業事業主	6万円	中小企業事業主以 外	5万円
精神障害者 以外	短時間労働者 以外の者	中小企業事業主	8万円	中小企業事業主以 外	6万円
	短時間労働者	中小企業事業主	4万円	中小企業事業主以 外	3万円

(※1) 「中小企業事業主」とは、「第1 共通要領」の0202(中小企業事業主)に規定する中小企業事業主をいう。

(※2) 短時間労働者とは、1週間の所定労働時間が、同一の雇用保険適用事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と比し短く、かつ、30時間未満である者をいう。

ロ 「支給対象期間内の月数」の確定

イの「支給対象期間内の月数」は、次の(イ)から(ハ)により算出するものとする。

(イ) 支給対象期間について、その開始日から次の月の応当日の前日までを1月とし、以後同様に各月の応答日からその次の月の応当日の前日までを1月とする。

(ロ) (イ)により、月数を算出した結果、1月に満たない端数がある場合は、当該1月に満たない期間については、(イ)により支給対象期間を分割した際の最後の応当日からその次の月の応当日の前日までの日数に占める、最後の応当日から支給対象期間の末日までの日数の割合を月数とする。

(ハ) (イ)及び(ロ)により区切った支給対象期間内の各期間(以下「対象月等」という。)が次に該当する場合は、支給対象期間内の月数から除くものとする。

a 支援対象労働者の出勤割合(所定労働日数に占める出勤日数の割合)が6割に満たない対象月

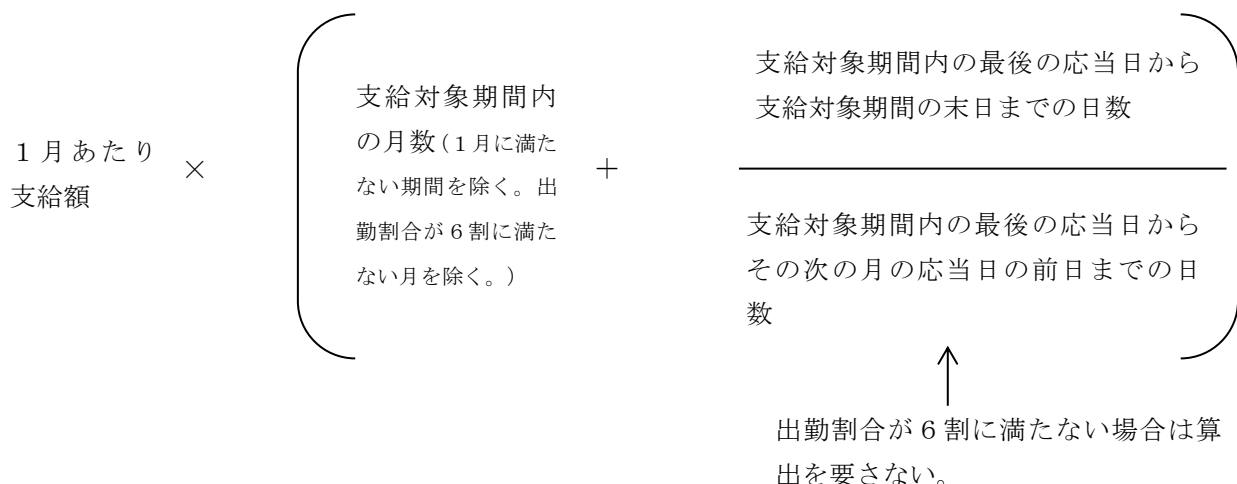
ただし、次の(a)又は(b)に掲げる日は出勤日として取り扱うものとするが、(a)又は(b)に掲げる理由により全休した対象月等については出勤割合を満たさないものとして取り扱うものとする。

(a) 支援対象労働者に適用される当該事業所の就業規則等に基づく年次有給休暇又は特別休暇

(b) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のために休業した日、育児休業、介護休業及び産前産後の休暇により休んだ日

b 対象月等の期間中に企業在籍型職場適応援助者による支援が行われていない対象月

(支給対象期間内の月数に端数がある場合)



ハ 支給対象期間の途中で企業在籍型職場適応援助者の不在による中断があった場合

3005 (支給対象期間等) ロ(イ)又はハのうち、事業主が1月以内に別の企業在籍型職場適応援助者を配置して適切に変更申請を行った場合は、当該企業在籍型職場適応援助者が不在となった期間を支援の中断とみなして、次により支給額を算定する。

(イ) 中断のあった期間を含む対象月等について、当該対象月等内の支援の中断期間を除く期間についてロ(ハ)を確認し、支給対象期間内の月数として認められることを確認する。

(ロ) (イ)により支給対象期間内の月数として認められることが確認できた場合、当該対象月等内の日数に対する支援の中断期間を除く日数の割合を当該対象月等に係る支給対象期間内の月数とする。

(ハ) 中断のあった期間を含まない対象月等に係る支給対象期間内の月数と(ロ)を合算して支給額を算定する。

ニ 支給対象期間の途中で支援対象労働者の区分等が変更された場合

支給対象期間の途中で、支援対象労働者の労働時間の変更により、短時間労働者以外であった者が短時間労働者になった場合又は短時間労働者であった者が短時間労働者以外の者となった場合は、当該変更のあった日の前日を変更前の期間の支給対象期間の末日、当該変更のあった日を変更後の期間の支給対象期間の開始日とみなして、ロを適用し、各期間の支給対象期間内の月数を算定したうえで、支援対象労働者の区分の変更の前後に係る支給額を算定し、その合計額を支給額とする。

ホ 企業在籍型職場適応援助者養成研修の受講に係る経費に関する支給額

雇用している企業在籍型職場適応援助者について、以下のすべてを満たす場合に、当該企業  
在籍型職場適応援助者の養成研修受講料として支給対象事業主が支払った額の1/2を、当該  
初めての支援を実施した日を含む支給対象期間の支給にあわせて支給する。

(イ) 0202 (企業在籍型職場適応援助者) ロのうち雇保則第118条の3第5項第2号イ(2)の規定に基づく企業在籍型職場適応援助者を養成するための研修の受講修了後初めての支援を、養成研修受講修了日から6か月以内に実施すること。

(ロ) 法人がその企業在籍型職場適応援助者を養成するための研修の受講料を全額負担していること。

### 3007 受給資格認定申請書の申請期限

職場適応援助コースのうち企業在籍型職場適応援助に係る支給を受けようとする事業主は、企業在籍型支援計画に記載された支援期間の開始日（以下「企業在籍型支援計画の開始日」という。）から3か月を経過する日までに、認定申請書（企）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

ただし、提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を提出期間の末日とみなす。また、天災その他、提出期間内に受給資格認定申請書を提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて受給資格認定申請書を提出することができる。

なお、支援対象労働者が企業在籍型支援計画の開始日の前日の時点において、定着支援コースの対象者となっている場合の認定申請書（企）の提出期限は、企業在籍型支援計画の開始日から3か月を経過する日又は当該対象労働者に対する企業在籍型支援計画の開始日を含む定着支援コースの支給対象期に係る支給申請の日のいずれか早い日までとする。

このため、認定申請書（企）が提出された際には、添付された企業在籍型支援計画の開始日から3か月以内になされたことに加え、支援対象労働者について、企業在籍型支援計画の開始日の前日において定着支援コースの支給対象となっているか否かを、事業所台帳（企）により確認する。対象となっている場合には、企業在籍型支援計画の開始日を含む支給対象期間の支給申請がなされていないことを確認する。

### 3008 添付書類等（受給資格認定申請）

認定申請書（企）を提出する事業主は、受給資格の認定に係る審査に必要と認められる次のイからチまでの書類等を、管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

- イ 次の表3に支援対象労働者ごとに掲げる0302（支援対象労働者（共通））イ(イ)～(ト)に該当することを証明する書類
- ロ 認定申請書（企）に記載した企業在籍型職場適応援助者に係る0202（企業在籍型職場適応援助者）に規定するロ(イ)又は(ロ)の養成研修の受講を修了したことを証明する書類
- ハ 支援対象労働者に係る雇用契約書、雇入れ通知書その他の支援対象労働者の週所定労働時間の確認できる書類
- ニ 支援対象労働者について、地域センターの承認印のある企業在籍型支援計画
- ホ 登記事項証明書等の中小企業であるか否かを確認するための書類
- ヘ 支援対象労働者が一般被保険者等でない場合は、労働者名簿等、支援対象労働者が支給対象事業主に雇用されていることを確認する書類
- ト 総勘定元帳
- チ その他の管轄労働局長が必要と認める書類

(表3)

0302イ(イ) 身体障害者	身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定に基づき交付を受けた身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）(写)であって支援対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの又は「障害者雇用関係助成
----------------	---

	<p>金個人番号登録届」(様式第21号)。</p> <p>身体障害者手帳を所持しない者については、当分の間、次のイ及びロによる医師の診断書・意見書(原本又は写し)であって支援対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。</p> <p>イ 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条の規定により都道府県知事の定める医師(以下「指定医」という。)又は労働安全衛生法第13条に規定する産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書(ただし、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸又はヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限る。)を受けること。</p> <p>ロ イの診断書は、障害の種類及び程度並びに障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとすること</p>
0302イ(ロ) 知的障害者	<p>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、精神保健指定医又は障害者職業センターの判定書(支援対象労働者の知能指数及び身辺処理能力に関する意見を記入したものをいう。)(写)又は所得税法施行令(昭和40年政令第96号)第31条の2第17号に規定する療育手帳(以下「療育手帳」という。)(写)であって支援対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。</p>
0302イ(ハ) 精神障害者	<p>精神保健福祉法第45条第2項の規定に基づき交付を受けた精神障害者保健福祉手帳(写)又は主治医の診断書・意見書(原本又は写し)であって支援対象労働者の氏名が確認できるもの(統合失調症、そううつ病又はてんかん以外の精神障害がある者については、上記のうち精神障害者保健福祉手帳(写)に限る。)。ただし、「障害者雇用関係助成金個人番号登録届」(様式第21号)をもって精神障害者保健福祉手帳(写)に代えることができるものとする。</p>
0302イ(ニ) 発達障害者	<p>医師の診断書(原本又は写し)であって支援対象労働者の氏名及び発達障害であることが確認できるもの。</p>
0302イ(ホ) 難治性疾患を有する者	<p>難病の患者に対する医療等に関する法律(平成26年法律第50号)第7条第4項により都道府県が交</p>

	付する医療受給者証（写）、医師の診断書（原本又は写し）又は公的機関が発行する書類（原本又は写し）であって支援対象労働者の氏名及び難治性疾患の病名が確認できるもの。
0302イ（ハ） 高次脳機能障害	医師の診断書（原本又は写し）であって支援対象労働者の氏名及び高次脳機能障害であることが確認できるもの。
0302 イ（ト） 地域センターが企業在籍型職場適応援助者による支援が必要であると認める者	企業在籍型支援計画であって支援対象労働者の氏名、障害名及び職業リハビリテーション計画があることが確認できるもの。

### 3009 台帳による管理（受給資格認定）

0403 により受給資格を認定した際には、次のとおり台帳による管理を行う。

イ 受給資格認定を行った際には、事業所台帳（企）の「職場支援員氏名」欄に支援を実施する企業在籍型職場適応援助者の氏名及び証明書により確認された資格等と確認年月日を記載の上、対象労働者欄に対象となる支援対象労働者氏名、受給資格認定番号、雇用保険被保険者番号、障害の種類、対象となる助成金の種類、認定された支援の予定期間を記入して管理を行う。

なお、既に、事業所台帳（企）に支援を行う企業在籍型職場適応援助者が記述されている場合は、支援対象労働者名を追記する。

ロ 事業所台帳（企）に支援対象労働者に関する定着支援コースの支給に係る記述がある場合は、定着支援コースの中断届があることを確認の上、定着支援コースの職場支援員が引き続き企業在籍型職場適応援助者として支援を行う場合は、同一の対象障害者欄内の定着支援コースの下段に、新たに認定されている助成金の種類、認定された支援の予定期間を記載する。職場適応援助コースのうち企業在籍型職場適応援助に係るものの対象となる時点で支援を行う職場支援員が変わる場合は、実際に支援を実施する企業在籍型職場適応援助者の氏名が記載された事業所台帳（企）にイと同様に新たに記載する。

### 3010 企業在籍型職場適応援助者に該当することの確認（受給資格の確認）

企業在籍型職場適応援助者に該当することの確認は、次の事項により行う。

イ 一般被保険者等であることの確認（0202 イ関係）

支給対象事業主に一般被保険者等として雇用されていることを雇用保険被保険者台帳により確認する。

ロ 企業在籍型職場適応援助者養成研修の修了者であることの確認（0202 ロ関係）

企業在籍型職場適応援助者養成研修を修了したことを証明する書類により確認する。

ハ ペア支援（企）の実施要件の確認（0202 ハ関係）

支援を実施する企業在籍型職場適応援助者が、企業在籍型職場適応援助者養成研修のうち雇保則第118条の3第5項第2号イ(1)又は(2)の規定に基づく養成研修の受講を修了した者である場合は、認定申請書（企）の記述及び事業所台帳（企）により、企業在籍型支援計画に基づく支援が養成研修の修了後初めて行う職場適応援助コースの対象となる企業在籍型職場適応援助であることが確認できた場合は、企業在籍型支援計画の「地域センター配置型職場適応援



助者」欄に記入があることを確認する。

ただし、企業在籍型支援計画によりペア支援（企）を行う配置型職場適応援助者氏名が記入されていない場合には、地域センターがペア支援（企）を不要と認めていることを企業在籍型支援計画により確認する。

なお、当該申請に係る支援により、企業在籍型職場適応援助者の養成研修に係る経費についての支給申請を予定している支給対象事業主については、当該申請に係る支援についてペア支援の実施又は地域センターによるペア支援（企）が不要であることの承認が必要であるので、上記について特に慎重に確認する。

## ニ 企業在籍型職場適応援助者の現に実施している支援の確認（0202 ニ関係）

認定申請書（企）及び事業所台帳（企）により、職場適応援助コースの対象となる企業在籍型支援計画の開始日において、(イ)から(ハ)の支給対象者として現に支援している労働者の数の合計が3以下（認定申請に係る者を含む。）であることを確認する。

- (イ) 職場適応援助コースの対象となる企業在籍型職場適応援助
- (ロ) 企業在籍型職場適応援助促進助成金
- (ハ) 定着支援コース
- (ニ) 障害者職場定着支援奨励金
- (ホ) 重度知的・精神障害者職場支援奨励金
- (ヘ) 業務遂行援助者の配置助成金

## ホ 国等の委託事業費及び補助金等から人件費が支払われていないことの確認（0202 へ関係） 認定申請書（企）により確認する。

---

### 3011 支給対象事業主に該当することの確認（受給資格の確認）

支給対象事業主に該当することの確認は、0502（支給対象事業主に該当することの確認）及び以下の事項により行う。

#### イ 同一の支援対象労働者に係る支給実績の確認（3002 ロ関係）

事業所台帳（企）により、本認定申請に係る支給対象事業主の下で、支援対象労働者について、本申請に係る企業在籍型支援計画の開始日の前日から3年前の開始日応当日までの間に、現に職場適応援助コースのうち企業在籍型職場適応援助又は企業在籍型職場適応援助促進助成金に係る支給を行った支給対象期間の末日が1回（精神障害者に該当する場合は2回）以内であることを確認する。

なお、企業在籍型職場適応援助者及び支援対象労働者の所属する雇用保険適用事業所が異なる場合は、支援対象労働者の所属する雇用保険適用事業所の事業所台帳（企）によって同様の確認を行うこと。

#### ロ 中小企業事業主であるか否かの確認（3006 イ関係）

認定申請書（企）に記載された事項により、企業在籍型支援計画の開始日において、支給対象事業主が中小企業事業主であるか否かを確認する。

この場合において、必要があれば、支給対象事業主の各事業所の所在地、企業在籍型支援計画の開始日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料、事業内容を示すパンフレット等の提出を求める。

なお、資本金の額及び常時雇用する労働者の数は「第1 共通要領」の0502（中小企業事業主であることの確認）により確認することとする。

---

### 3012 支援対象労働者に該当することの確認（受給資格の確認）

支援対象労働者に該当することの確認は、次の事項により行う。

- イ 支給対象となる障害者であることの確認（0302イ関係）

認定申請書（企）と併せて提出又は提示された支援対象労働者であることを証明する書類（3008（受給資格認定申請に係る添付書類等）の表3参照）により確認する。
- ロ 職場適応援助コースの支給対象となる企業在籍型支援計画があることの確認（0302ロ、3004関係）
  - (イ) 添付された企業在籍型支援計画の支援対象労働者氏名、障害名と認定申請書（企）の内容を照合して確認するとともに、企業在籍型支援計画に支援内容の記述があること、支援対象労働者本人（又は保護者等）の氏名の記載があること及び地域センター所長の押印があることを確認する。
  - (ロ) 添付された企業在籍型支援計画の支援期間と認定申請書（企）の支援の予定期間を確認する。また、企業在籍型支援計画上の支援の回数、頻度等を確認し、記載されている支援の回数の合計が、支援の予定期間1月あたり平均5回以上あることを確認する。
  - (ハ) 認定申請書（企）により、A型事業所の利用者でないことを確認する。
- ハ 一般被保険者等又は一般被保険者等になろうとする者であることの確認（3003イ関係）

支援対象労働者が一般被保険者等として支給対象事業主に雇用されていることを、雇用保険被保険者台帳により確認する。これにより一般被保険者等であることが確認できなかった者については、0302（支援対象労働者（共通）イ(ハ)又は(ニ)に該当することを確認の上、雇用契約書等により、週所定労働時間が要件を満たすものとして雇用されていることを確認する。

---

### 3013 添付書類等（支給申請）

支給申請書（企）を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ただし、イ(ハ)の書類に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期間の賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載されていた賃金台帳等を、支給申請時に提出又は提示して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳等は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出又は提示することができることとする。

- イ 必須の添付書類
  - (イ) 支給対象期間内に行った「企業在籍型職場適応援助者支援記録票」（様式第12号）
  - (ロ) 支給対象期間中の支援対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等の書類
  - (ハ) 支援対象労働者及び企業在籍型職場適応援助者に対して支払われた労働に対する賃金が手当ごとに区分された賃金台帳
  - (ニ) 「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
- ロ その他必要に応じて支給申請書（企）に添付する書類
  - (イ) 支援対象労働者が0302（支援対象労働者（共通））イ(ハ)又は(ニ)に該当し、一般被保険者等に該当しない場合  
在職中の労働者の氏名、支給申請に係る雇用保険適用事業所を離職した者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

- (ロ) 対象期間内に支援対象労働者の休職期間がある場合
  - a 休暇が3006（支給額）ロ（ハ）a(a)又は(b)に該当することを証明する支援対象労働者の休暇簿等の書類
  - b 支援対象労働者に適用される特別休暇がある場合、その内容、日数等がわかる就業規則等の書類
- (ハ) 3005（支給対象期間等）ロ（イ）、ハ又はニにより支給対象期間を変更した場合は、支給対象期間を変更することとなった理由及び変更後の支給対象期間の末日の翌日から当初の企業在籍型支援計画の末日までの間の、支援対象労働者に対する代替的支援策を記載した「理由書」（様式第19号）
- (ニ) 企業在籍型職場適応援助者養成研修の受講料にかかる申請がある場合
  - a 研修に係るパンフレット等企業在籍型職場適応援助者養成研修の実施機関及び受講料が書かれた資料
  - b 企業在籍型職場適応援助者養成研修の受講料にかかる支給対象事業主宛の領収書
  - c 企業在籍型職場適応援助者養成研修の受講を修了したことを証明する書類
- (ホ) その他
  - a 総勘定元帳
  - b その他の管轄労働局長が必要と認める書類

---

### 3014 支給対象期間の確認（支給要件の確認）

#### イ 支援対象労働者等の雇用状況等の確認（3005 ロ関係）

支援対象労働者及び支援を実施した企業在籍型職場適応援助者が支給対象期間内に在籍していたことを雇用保険被保険者台帳又は離職状況等を確認できる労働者名簿等により確認する。

これにより、雇用されなくなった場合における離職日及びその理由については、支給申請書（企）の記載事項によって確認する。

ただし、確認が困難なときは、賃金台帳等必要な書類の提出又は提示を求めるとともに支給対象事業主から事情聴取を行い、又は必要な調査を行う。

#### ロ 企業在籍型支援計画の途中で企業在籍型職場適応援助者が不在となり支給対象期間が変更となった場合の確認（3005 ハ関係）

企業在籍型職場適応援助者が不在となり、支給対象期間が変更となった場合は、支給対象期間を変更することとなった理由及び変更後の支給対象期間の末日の翌日から当初の企業在籍型支援計画の末日までの間の支援対象労働者に対する支援に関する代替的支援策を記載した「理由書」（様式第19号）により、不在となった理由が3005（支給対象期間等）ロ（イ）又はハに該当すること及び当初の企業在籍型支援計画の末日までの間の支援対象労働者に対する支援に関して代替手段が用意されていることを確認する。

---

### 3015 支給対象事業主の確認（支給要件の確認）

支給対象事業主に該当することの確認は、次の事項により行う。

#### イ 企業在籍型支援計画に沿って支援が行われたことの確認（0301 イ、3002 イ関係）

支給対象期間内の活動実績が次を満たすことを確認する。

- (イ) 支給申請書（企）の本人確認欄に記載があること。
- (ロ) 支給申請書（企）の支援内容欄に記述があること。

- (ハ) 3016（支給額の確認）イで算出する支給対象期間内の月数に5を乗じた数（1に満たない端数が生じた場合はこれを切り捨てる。）以上の、必要事項の記載された「企業在籍型職場適応援助者支援記録票」（様式第12号）（支援日時が支援対象期間内のものに限る。）があること。
- ロ 賃金支払い状況の確認（3002ハ関係）

(イ) 原則

支給申請時に併せて提出又は提示される賃金台帳等（又はその写しを含む。）により、支給申請時点において支援対象労働者の労働に対する賃金が支払期日までに支払われていることを確認することとし、3013（支給申請に係る添付書類等）のただし書きに該当する場合は不足書類の提出時点においても同様に確認を行うこと。

(ロ) 労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合

労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払いを行うよう支給対象事業主を指導し、支給対象期における労働に対する賃金の最終の支払期日から1か月以内に支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

---

### 3016 支給額の確認

イ 支給対象期間内の月数の確認（3006関係）

- (イ) 支給対象期間について、3006（支給額）ロ(イ)及び(ロ)により対象月等に分け、出勤簿、休暇簿、就業規則等により、3006（支給額）ロ(ハ)aに該当しない対象月等を確認する。

なお、支給対象期間内に3006（支給額）ハに該当する企業在籍型職場適応援助者の不在期間がある場合は、当該不在期間を含む対象月等については、不在期間を除いた期間を対象月等として、3006（支給額）ロ(ハ)aに該当しない対象月等を確認するものとする。

- (ロ) (イ)により支給対象となり得ることとなった対象月等について、3006（支給額）ロ(ハ)bに該当しないことを確認するため、各対象月等の期間内に行った支援に係る「企業在籍型職場適応援助者支援記録票」（様式第12号）が少なくとも1枚あることを確認する。

- (ハ) (ロ)までの確認の結果、有効な対象月等として確認されたものについて、合算して支給対象期間内の月数を算出する。この際、3006（支給額）ハに該当する企業在籍型職場適応援助者の不在期間を含む対象月等の支給対象期間内の月数は、3006（支給額）のハ(ロ)に定めるとおり、当該対象月等内の日数に対する支援の中断期間を除く日数の割合とする。

- (ニ) 上記により算出された支給対象期間内の月数と支給申請書（企）の記載を照合する。なお、1月に満たない支給対象期間内の月数が複数ある場合は、これを足し合わせるものとする。

ロ 支援に係る支給額の確認（3006イ～ニ関係）

イで算出した支給対象期間内の月数と、企業規模及び支援対象労働者が短時間労働者か否かから判断される3006（支給額）に定める月単位単価を確認し、支給額欄の内容を確認する。

なお、支援対象労働者の週所定労働時間の変更による支給対象期間内の月単位助成単価の変更があった場合等、支給額計算の特例に該当する場合は、3006（支給額）により支給額の算定を行い、必要に応じて、支給額欄を補正する。

ハ 企業在籍型養成研修に要した費用の助成に係る要件の確認（3006ホ関係）

企業在籍型養成研修受講料に係る支給申請がある場合は次の事項を確認する。

- (イ) 事業所台帳（企）により、申請に係る企業在籍型職場適応援助者について、これまでに企業在籍型職場適応援助者養成研修受講料に係る助成が行われていないことを確認する。

- (ロ) 企業在籍型職場適応援助者養成研修の修了を証明する書類により、記載された企業在籍型

職場適応援助者が雇保則第 118 条の 3 第 5 項第 2 号イ (2) に基づく企業在籍型職場適応援助者を養成するための研修を修了したこと及び研修実施機関名、研修終了年月日を確認する。

(ハ) 支給申請に係る企業在籍型職場適応援助者が行った支援に係る最初の「職場適応援助者支援記録票」(様式第 12 号) の支援日時が、研修修了年月日から 6 か月以内であることを確認する。

(ニ) ペア支援があることについて、企業在籍型支援計画及び支給申請書(企)の記載により確認する。

なお、企業在籍型支援計画に「地域センター配置型職場適応援助者」欄の記載がない場合は、地域センターがペア支援を不要と認めていることを企業在籍型支援計画により確認する。

(ホ) 提出されたパンフレット等により、支給申請書(企)に記載されている「養成研修経費」欄の額を確認し、領収書により事業主負担額欄を確認の上、支給対象事業主が総額を支払ったことを確認する。

(ヘ) 支給申請書(企)の「助成金額」欄に、(ニ)により確認した事業主負担額の半額が記載されていることを確認する。

## ニ 今期支給額の確認(3006 関係)

支給申請書(企)の「今期支給額」欄が、イからハにより確認した支援に係る支給額及び企業在籍型職場適応援助者養成研修受講料の総計となっていることを確認する。