

障害者を雇用されている事業主の皆さまへ

障害者雇用安定助成金 (障害者職場定着支援コース)

ご案内

「障害者職場定着支援コース」は、障害特性に応じた雇用管理・雇用形態の見直しや柔軟な働き方の工夫等の措置を講じる事業主に対して助成するもので、障害者の雇用を促進するとともに、職場定着を図ることを目的としています。

雇用している障害者が働きやすい環境を整備することで、意欲、能力を十分に発揮させた上で、長期的に雇用することができ、ひいては事業の生産性を高め、優秀な人材を確保することにつながります。ぜひ、この制度をご活用ください。

- この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で行われています。



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

<Ⅰ.障害者職場定着支援コースの概要>

- 1 助成の対象となる措置と労働者 3
- 2 支給の対象となる事業主の要件 7
- 3 「職場定着支援計画」について 8

<Ⅱ.各措置の概要>

- 措置1 柔軟な時間管理・休暇取得 9
- 措置2 短時間労働者の勤務時間延長 11
- 措置3 正規・無期転換 14
- 措置4 職場支援員の配置 17
- 措置5 職場復帰支援 21
- 措置6 中高年障害者の雇用継続支援 25
- 措置7 社内理解の促進 28

<Ⅲ.その他>

- 1 支給申請・受給手続き 30
- 2 対象労働者確認書類一覧 31
- 3 対象難病一覧 32
- 4 留意事項 32

○ 中小企業事業主の範囲

この助成金での「中小企業事業主」の範囲は、以下のとおりです。

	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）	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		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

I 障害者職場定着支援コースの概要

I - 1 助成の対象となる措置と労働者

7つの対象措置と、それぞれの対象となる労働者

職場定着支援計画の認定*¹（P 8 参照）を受けた上で、「対象労働者」に対して、以下の職場定着に係る措置を実施し、6か月以上職場に定着させた場合に助成金を支給します。このコースにおける用語の定義については、次頁をご参照ください。

* 1 職場定着支援計画は、計画の開始日の前日から起算して1か月前までに管轄労働局に提出してください。

対象となる職場定着に係る措置	措置の概要	対象労働者
措置 1 柔軟な時間管理・休暇取得	通院による治療等のための有給休暇の付与、勤務時間の変更等の労働時間の調整を行うこと	措置の開始日の時点で、次のいずれか(※ 2)に該当する方 ◆身体障害者 ◆知的障害者 ◆精神障害者 ◆発達障害者 ◆難病患者 ◆高次脳機能障害のある方
措置 2 短時間労働者の勤務時間延長	週所定労働時間が20時間未満の労働者を20時間以上に、30時間未満の労働者を30時間以上に延長すること	
措置 3 正規・無期転換	有期契約労働者を正規雇用や無期雇用に、無期雇用労働者を正規雇用に転換すること	
措置 4 職場支援員の配置	障害者の業務の遂行に必要な援助や指導を行う職場支援員を配置すること	
措置 5 職場復帰支援	中途障害等により休職を余儀なくされた労働者に対して、職場復帰のために必要な職場適応の措置を行い、雇用を継続すること	職場復帰の日の時点で、次のいずれかに該当する方 ◆身体障害者 ◆精神障害者 ◆難病患者 ◆高次脳機能障害のある方
措置 6 中高年障害者の雇用継続支援	中高年障害者に対して、雇用継続のために必要な職場適応の措置を行い、雇用を継続すること	措置の開始日の時点で、※ 2 に該当し、満45歳以上かつ勤続10年以上の方
措置 7 社内理解の促進	雇用する労働者に対して、障害者の就労の支援に関する知識を習得させる講習を受講させること	事業所に雇用される労働者

※ 3 複数の措置を組み合わせて計画を作成することができます。

※ 4 社内理解の促進は1～6の措置と組み合わせた場合にのみ助成対象となります。

※ 5 障害者総合支援法に基づく就労継続支援事業（A型）の利用者として雇用されている方は対象とはなりません。

上記以外にも各措置によって要件があります。詳しくは各措置のページをご覧ください。

「障害者職場定着支援コース」における用語の定義

職場定着支援計画	○ 雇用する障害者の職場への定着を図るために事業主が講ずる措置等を記載した計画をいいます。（P 8 参照）
就業規則	○ 管轄する労働基準監督署※ 1（以下「労働基準監督署等」という）に届け出た就業規則をいいます。 ※ 1 船員法（昭和22年法律第100号）の対象となる労働者を使用する場合は地方運輸局（運輸監理部を含む） ※ 2 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、就業規則の実施について事業主と従業員全員の連署による申立書が添付されている就業規則も含みます。
労働協約	○ 労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書として作成して、 <u>その双方が署名または記名押印したもの</u> をいいます。
有期契約労働者	○ 期間の定めのある労働契約を締結する労働者をいいます。
無期雇用労働者	○ <u>期間の定めのない労働契約を締結する労働者のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員以外のもの</u> をいいます。
正規雇用労働者	○ <u>次のイからホまでのすべてに該当する労働者</u> をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地または職務が限定されていないこと。 ニ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。 ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される労働条件(※)について長期雇用を前提とした待遇（以下「正社員待遇」という）が適用されている労働者であること。 ※ 就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等。
職務限定正社員	○ <u>次のイからホまでのすべてに該当する労働者</u> をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。 ニ 職務が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。 ホ 労働条件(※)について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。 ※ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等。

勤務地限定正社員	○ <u>次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</u> イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。 ニ 勤務地が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定(※)されている労働者であること。 ※ 複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の(イ)から(ハ)までに該当するものとする。 (イ) 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの (ロ) 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの (ハ) 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの ホ 労働条件(※)について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。 ※ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等。
短時間正社員	○ <u>次のイから二までのすべてに該当する労働者をいいます。</u> イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短く、かつ、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。 (イ) 1日の所定労働時間を短縮するコース ・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するものであること。 (ロ) 週、月または年の所定労働時間を短縮するコース ・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するものであること。 (ハ) 週、月または年の所定労働日数を短縮するコース ・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するものであること。 ニ 労働条件(※)について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。 ※ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等。
多様な正社員	○ 職務限定正社員、勤務地限定正社員及び短時間正社員をいいます。

中途障害者等	○ 雇用の途中で事故や難病の発症等により新たに障害者となったこと、または既往の障害が進行する等したことにより、その障害に関連して1か月以上の療養のための休職を余儀なくされ、かつ職場復帰のために職場適応の措置が必要となった者をいいます。
療養のための休職	○ 医師が意見書(※)により、休職の原因となった疾病・外傷等の療養のために必要と認めた休職をいいます。ただし、能力開発や職場復帰のためのリワーク支援等の本人が参加する職場適応のための措置を実施できる期間は除きます。 ※ 指定の様式がありますので、ハローワークまたは労働局にお問い合わせください。
職場復帰の日	○ 療養のための休職に引き続く連続した休職期間後最初の出勤日をいいます。 ※ 出勤簿等により確認できるものに限りします。
職務開発	○ 障害の種類、程度等を考慮し、障害者の適性・能力等に適合する作業の開発または改善、作業工程の変更等を行うことをいいます。
職場支援員	○ 次のイからへまでのいずれかに該当する資格・経験等を有する者であって、対象労働者の支援を実施するために配置される者をいいます。 イ 精神保健福祉士、社会福祉士、理学療法士、作業療法士、公認心理師、臨床心理士、産業カウンセラー、看護師、保健師又は障害者雇用促進法（昭和35年法律第125号）第24条に規定する障害者職業カウンセラーの試験に合格しかつ指定の講習の受講を修了した者 ロ 特例子会社（障害者雇用促進法第44条第1項に規定する厚生労働大臣の認定を受けた事業主に係る同項に規定する子会社をいう。）又は重度障害者多数雇用事業所（障害者雇用促進法施行規則（昭和51年労働省令第38号。第22条第1項第1号に該当する事業所をいう。）での障害者の指導・援助に関する実務経験が2年以上ある者 ハ 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、障害者総合支援法（平成17年法律第123号）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事業に該当するものとして行う法人などの障害者の就労支援機関において障害者の就業に関する相談の実務経験が2年以上ある者 ニ 障害者雇用促進法第79条第1項に規定する資格認定講習を受講した、又は現に障害者職業生活相談員として届け出られた者であって、当該受講修了又は届け出の日以後に、障害のある労働者の職業生活に関する相談、指導、援助に関する実務経験が3年以上ある者 ホ 次の(イ)～(ハ)職場適応援助者を養成するための研修を修了した者 (イ) 障害者雇用促進法に規定する障害者職業総合センター及び地域障害者職業センターが行う職場適応援助者養成研修 (ロ) 雇用保険法施行規則第118条の3第2項第2号または障害者雇用促進法施行規則第20条の2の3第2項に規定する研修 (ハ) 雇用保険法施行規則第118条の3第2項第3号イまたは障害者雇用促進法施行規則第20条の2の3第3項に規定する研修 ヘ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第13条に基づき支給対象事業主が企業内に配置する産業医以外の医師

I - 2 支給の対象となる事業主の要件

措置1～7に共通の事業主の要件

次の①～⑩の全てに該当する事業主であることが必要です。

①	雇用保険適用事業所の事業主であること
②	雇用保険適用事業所ごとに、対象労働者に対し、職場定着支援計画を作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受けた事業主であること
③	計画期間内に職場定着に係る措置に取り組んだ事業主であること
④	職場定着に係る措置の開始日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間（以下「基準期間」という。）に、その雇用保険適用事業所において、一般被保険者等（雇用保険法第60条の2第1項第1号に規程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をいう。以下同様。）を事業主の都合によって解雇（勧奨退職等を含む。以下同様。）していない事業主であること
⑤	基準期間に、その雇用保険適用事業所において、一般被保険者等を特定受給資格者となる離職理由により、その職場定着に係る措置の開始日における一般被保険者等の6%を超えて、かつ4人以上離職させていない事業主であること
⑥	対象労働者を職場定着支援計画の期間を超えて雇用し、かつ、継続して雇用（対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して2年以上であることをいう。）することが確実であると認められる事業主であること
⑦	事業所において、次の(イ)～(ハ)の書類を整備、保管している事業主であること (イ) 出勤簿等の出勤状況が確認できる書類 (ロ) 賃金台帳等の労働者に支払われた賃金が確認できる書類 (ハ) 離職した労働者の氏名、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
⑧	この助成金の申請に要する経費について、全額負担する事業主であること
⑨	支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者を解雇していない事業主であること
⑩	職場定着に係る措置の開始日以降において、その対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条の最低賃金の減額の特例の許可を受けていない事業主であること

上記以外にも各措置によって要件があります

※各措置の支給対象事業主の要件については、**それぞれの措置のページをご覧ください。**

I－3「職場定着支援計画」について

「職場定着支援計画」とは

- 雇用する障害者の職場定着に向けた取り組みを計画的に進めるため、**今後のおおまかな取り組みイメージ**（計画対象者、期間、事業主が行う措置、計画全体の流れ）をあらかじめ記載するものです。
- ※ 職場定着支援計画は、当初の予定を記載するものであり、途中で変更することができます。
（変更の際は管轄労働局に「職場定着支援計画変更届」を事前に提出する必要があります）

職場定着支援計画作成に当たっての留意点

- （１）雇用保険適用事業所ごとに作成してください。
- （２）１年以上（１年を超える場合は最後に終了する措置の終期以内）の計画期間を定めてください。
（P27参照）
- （３）計画対象者、期間、事業主が講じる措置、計画全体の流れを記載してください。
- （４）計画の開始日は最初に実施する措置の実施日としてください。
- （５）複数の措置を講じる場合は、各措置の実施予定日が計画の開始日から１年以内である必要があります。

職場定着支援計画書 作成例

①職場定着支援計画期間	令和元年6月1日～令和3年3月31日
②職場定着支援計画期間中に講じる措置の項目 ※1 講じる措置の該当する番号に「○」をつけて下さい。 ※2 勤務時間延長、正規・無期転換、職場支援員の配置及び職場復帰支援の場合は〔 〕内の該当するものを「○」で囲んで下さい。	1 柔軟な時間管理・休暇取得（ 年 月頃 実施予定） ② 短時間労働者の勤務時間延長（30年6月頃1日実施予定） 〔20未満→30以上 ・ 20未満→20以上30未満 ・ 20以上30未満→30以上〕 ③ 正規・無期転換（30年9月頃 実施予定） 〔有期→正規 ・ 有期→無期 ・ 有期→多様 ・ 無期→正規 ・ 無期→多様〕 ④ 職場支援員の配置（30年7月頃 ～ 32年3月頃 配置予定） 〔雇用契約 ・ 業務委託契約 ・ 委嘱契約〕 5 職場復帰支援（ 年 月頃 ～ 年 月頃 実施予定） 〔時間的配慮等 ・ 職務開発等〕 6 中高年障害者の雇用継続支援（ 年 月頃 実施予定） 7 社内理解の促進（ 年 月頃 実施予定）
③対象者	【短時間労働者の勤務時間延長】 ・労働 太郎 【正規・無期転換】 ・労働 花子 【職場支援員の配置】 ・労働 太郎
④全体の流れ	【短時間労働者の勤務時間延長】 ・週の所定労働時間が25時間である対象者に対して、本人の希望や意欲、職場適応状況、体調等も考慮した上で、週所定労働時間を30時間に延長する。 【正規・無期転換】 ・有期契約雇用である対象者に対して、本人の希望も考慮した上で、次期契約更新時期である9月に雇用契約内容を変更し無期雇用にする。 【職場支援員の配置】 ・対象者の所定労働時間を延長することに合わせて、必要な援助及び指導を行うための職場支援員を配置する。

措置1柔軟な時間管理・休暇取得

措置の内容

措置1

- 次の①または②のいずれかに該当する措置を継続的に講じた場合に助成します。
- ① 労働時間の調整（勤務時間の変更のほか、勤務時間が不規則な交代制勤務の免除、通勤時間短縮のための本人の転居を要しない勤務地の変更等）

② 通院または入院のための、就業規則等に規定する通常の有給休暇制度以外の特別な有給休暇を与えること
- ※ 職場定着支援計画書提出時において、既に就業規則等に規定された制度を単に適用した場合は除きます。

支給額

措置1

○ 支給対象者1人あたり、下表の額が支給されます。

支給総額	支給対象期間	各支給対象期における支給額
8万円 (6万円)	1年 (1年)	4万円 × 2期 (3万円 × 2期)

注：（ ）内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲はP 2をご覧ください

対象となる労働者

措置1

○ 次の①～④のすべてに該当する労働者が対象です。

①	申請事業主に雇用される労働者であること
②	措置実施日の時点で、次のイ～へ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 発達障害者支援法第2条に規定する発達障害者 ホ P 28～29に掲げる表のいずれかの難病を有する者 ヘ 高次脳機能障害であると診断された者
③	障害者総合支援法施行規則（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（以下「就労継続支援A型事業」という）における利用者でないこと
④	申請事業主または取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。以下同様。）以外の者であること

対象となる事業主

措置 1

○ P 7 の要件の他、次の①～⑥のすべてに該当する事業主が対象です。

①	対象労働者に対して、P 9 の「措置の内容」を講じる事業主であること
②	対象労働者を、支給対象期の第 1 期の場合は措置実施後日から、第 2 期の場合は第 2 期支給対象期の初日から 6 か月以上の期間継続して雇用し、対象労働者に対して、各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること
③	措置を実施した日以降の期間について、対象労働者を一般被保険者等として適用させている事業主であること
④	措置を実施した際に、措置実施後の労働条件を明確にした雇用契約書または労働条件通知書等を作成し、対象労働者に対して交付している事業主であること
⑤	措置を実施する際に、対象労働者の同意を得ている事業主であること
⑥	措置を実施した日以降の期間について、対象労働者の 1 時間あたりの賃金を措置実施前から減額させていない事業主であること

支給対象期間

措置 1

○ 支給対象期間は、対象労働者に対する措置実施日直後の賃金締切日の翌日※ 1 から起算して 1 年間です。最初の 6 か月を第 1 期、次の 6 か月を第 2 期の支給対象期といたします。

※ 1 賃金締切日が措置の実施日の場合は当該措置の実施日の翌日、賃金締切日の翌日が措置の実施日の場合は当該措置の実施日となります

支給申請に添付が必要な書類

措置 1

○ 支給申請書に、次の①～⑥の書類を添付してください。

①	P 31 に対象労働者ごとに掲げる書類
②	管轄労働局長の受給資格の認定を受けた職場定着支援計画書
③	対象労働者の措置実施前後の雇用契約書または労働条件通知書等の書類
④	対象労働者の賃金台帳等※ 2 ※ 2 第 1 期は措置の実施日の前日から 1 か月前の日までの分および支給対象期の初日から 6 か月分、第 2 期は、第 2 期支給対象期の初日から 6 ヶ月分を提出してください。
⑤	対象労働者の出勤簿等※ 3 ※ 3 申請しようとする支給対象期における対象労働者の出勤状況に関する分を提出してください。
⑥	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることが確認できる書類※ 4 ※ 4 例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等、事業内容を記載した資料など

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります

措置2 短時間労働者の勤務時間延長

措置の内容

措置2

- 次の①または②のいずれかに該当する措置を継続的に講じた場合に助成します。
- ① 週所定労働時間が20時間未満の労働者について、週所定労働時間を20時間以上30時間未満または30時間以上に延長すること
 - ② 週所定労働時間が20時間以上30時間未満の労働者について、週所定労働時間を30時間以上に延長すること

支給額

措置2

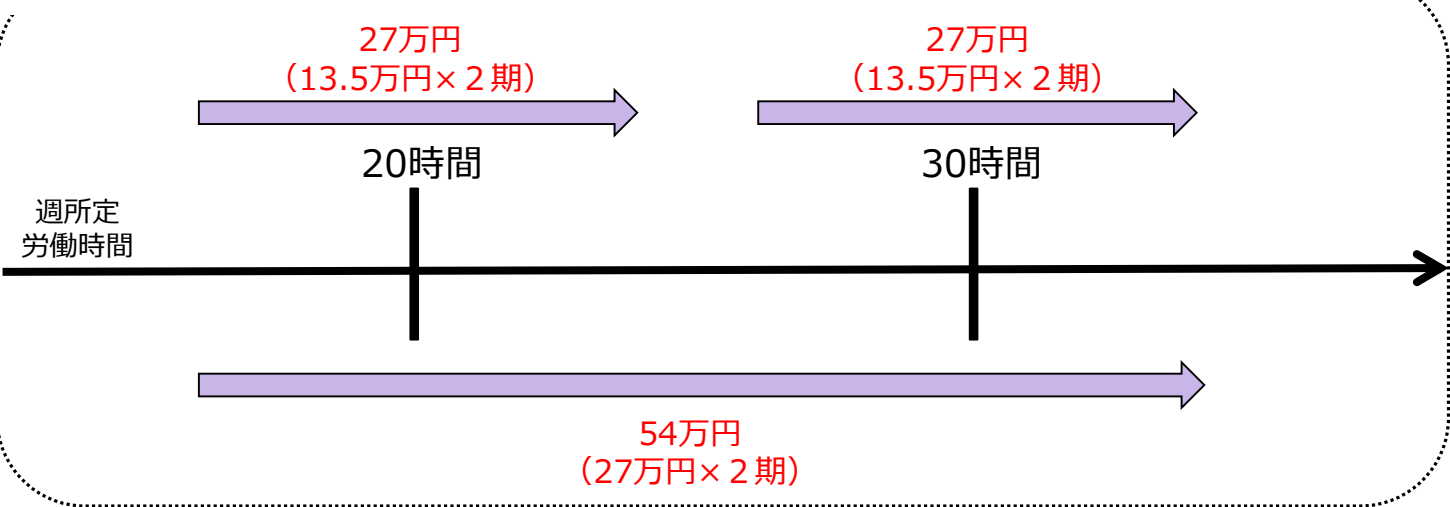
○ 支給対象者1人あたり、下表の額が支給されます。

ただし、当該額が、各々の支給対象期における労働に対する賃金の額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額とします。

支給対象者	措置内容	支給総額	支給対象期間	各支給対象期における支給額
重度身体障害者、 重度知的障害者および精神障害者	20時間未満から30時間以上への延長	54万円 (40万円)	1年 (1年)	27万円 × 2期 (20万円 × 2期)
	20時間未満から20時間以上30時間未満への延長	27万円 (20万円)		13.5万円 × 2期 (10万円 × 2期)
	20時間以上30時間未満から30時間以上への延長	27万円 (20万円)		13.5万円 × 2期 (10万円 × 2期)
上記以外の者	20時間未満から30時間以上への延長	40万円 (30万円)		20万円 × 2期 (15万円 × 2期)
	20時間未満から20時間以上30時間未満への延長	20万円 (15万円)		10万円 × 2期 (7.5万円 × 2期)
	20時間以上30時間未満から30時間以上への延長	20万円 (15万円)		10万円 × 2期 (7.5万円 × 2期)

注：（ ）内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲はP2をご覧ください

(参考：中小企業事業主が精神障害者の週所定労働時間を延長した場合)



対象となる労働者

措置 2

○ 次の①～⑤のすべてに該当する労働者が対象です。

①	申請事業主に雇用される労働者であること
②	措置実施日の時点で、P 9「対象となる労働者」②のイ～へのいずれかに該当する者であること
③	就労継続支援 A 型事業における利用者でないこと
④	申請事業主または取締役の 3 親等以内の親族以外の者であること
⑤	措置実施日の時点で、次のイまたはロのいずれかに該当する者であること イ 延長前の週所定労働時間が20時間未満の労働者である場合 措置実施日の前日において 6 か月以上※¹の期間継続して、週所定労働時間が20時間未満の労働者として申請事業主に雇用されていた者であること※² ロ 延長前の週所定労働時間が20時間以上30時間未満の労働者である場合 措置実施日の前日において 6 か月以上※¹の期間継続して、週所定労働時間が30時間未満の労働者として申請事業主に雇用されていた者であること※² ※ 1 障害者トライアル雇用から引き続く場合はトライアル期間以上 ※ 2 週当たりの平均実労働時間も下回っている必要があります。

対象となる事業主

措置 2

○ P 7 の要件の他、次の①～⑥のすべてに該当する事業主が対象です。

①	対象労働者に対して、P11の「措置の内容」を講じる事業主であること
②	対象労働者を、支給対象期の第 1 期の場合は延長後、延長した週所定労働時間により 6 か月以上、第 2 期の場合は延長した週所定労働時間により第 2 期支給対象期の初日から 6 か月以上の期間継続して雇用し、対象労働者に対して、各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること
③	延長した日以降の期間について、対象労働者を一般被保険者等として適用させている事業主であること
④	延長した際に、延長後の労働条件を明確にした雇用契約書または労働条件通知書等を作成し、対象労働者に対して交付している事業主であること
⑤	延長する際に、対象労働者の同意を得ている事業主であること
⑥	延長した日以降の期間について、対象労働者の 1 時間あたりの賃金を延長前から減額させていない事業主であること

支給対象期間

措置 2

- 支給対象期間は、対象労働者の週所定労働時間を延長した日の直後の賃金締切日の翌日※1から起算して1年間です。最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期の支給対象期といいます。
- ※1 賃金締切日が延長した日の場合は当該延長した日の翌日、賃金締切日の翌日が延長した日の場合は当該延長した日となります

支給申請に添付が必要な書類

措置 2

○ 支給申請書に、次の①～⑥の書類を添付してください。

①	P 31に対象労働者ごとに掲げる書類	
②	管轄労働局長の受給資格の認定を受けた職場定着支援計画書	
③	対象労働者の延長前後の雇用契約書または労働条件通知書等の書類	
④	対象労働者の賃金台帳等※ ²	※ 2 第 1 期は週所定労働時間延長の適用を受けた日の前日から 6 か月前の日までの分および支給対象期の初日から 6 か月分、 第 2 期は第 2 期支給対象期の分を提出してください。
⑤	対象労働者の出勤簿等※ ²	
⑥	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることが確認できる書類※ ³ ※ 3 例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等、事業内容を記載した資料など	

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります

措置3 正規・無期転換

措置の内容

措置3

- 次の①または②のいずれかに該当する措置を継続的に講じた場合に助成します。
 - ① 有期契約労働者を正規雇用労働者（多様な正社員を含む。以下同様）または無期雇用労働者に転換すること
 - ② 無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換すること

支給額

措置3

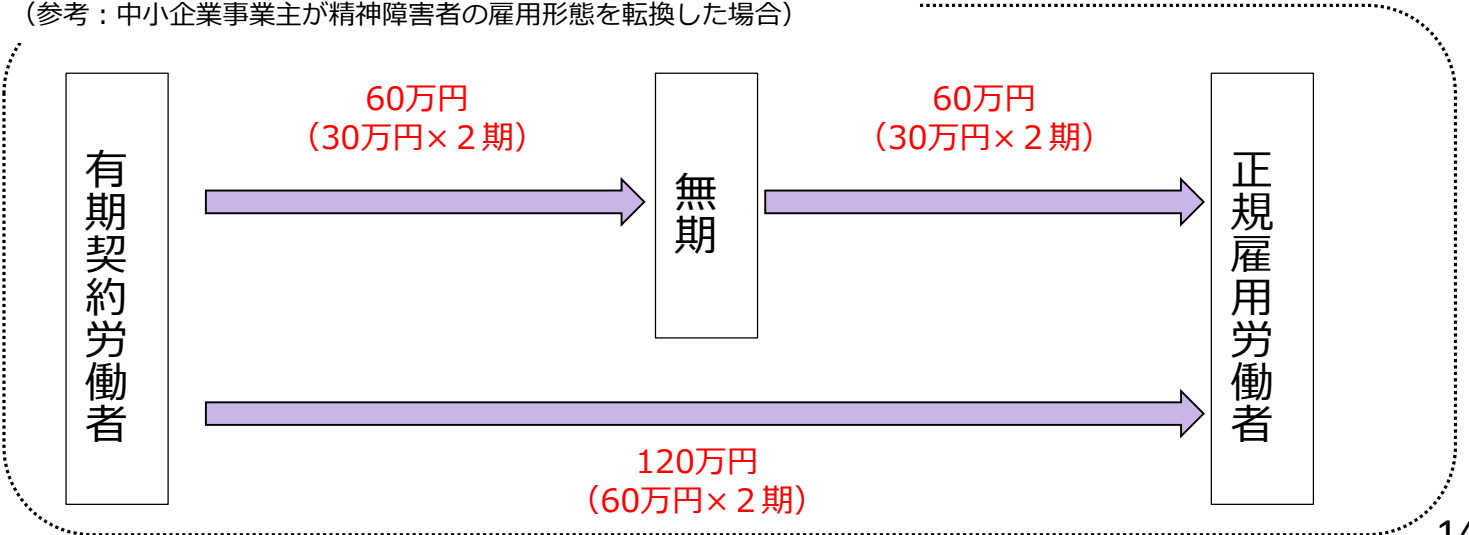
○ 支給対象者1人あたり、下表の額が支給されます。

ただし、当該額が、各々の支給対象期における労働に対する賃金の額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額とします。

支給対象者	措置内容	支給総額	支給対象期間	各支給対象期における支給額
重度身体障害者、 重度知的障害者および精神障害者	有期雇用から正規雇用への転換	120万円 (90万円)	1年 (1年)	60万円 × 2期 (45万円 × 2期)
	有期雇用から無期雇用への転換	60万円 (45万円)		30万円 × 2期 (22.5万円 × 2期)
	無期雇用から正規雇用への転換	60万円 (45万円)		30万円 × 2期 (22.5万円 × 2期)
上記以外の者	有期雇用から正規雇用への転換	90万円 (67.5円)		45万円 × 2期 (33.5万円※ × 2期) ※第2期の支給額は34万円
	有期雇用から無期雇用への転換	45万円 (33万円)		22.5万円 × 2期 (16.5万円 × 2期)
	無期雇用から正規雇用への転換	45万円 (33万円)		22.5万円 × 2期 (16.5万円 × 2期)

注：（ ）内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲はP2をご覧ください

(参考：中小企業事業主が精神障害者の雇用形態を転換した場合)



○ 次の①～⑧のすべてに該当する労働者が対象です。

①	申請事業主に雇用される労働者であること
②	措置実施日の時点で、P 9「対象となる労働者」②のイ～へのいずれかに該当する者であること
③	就労継続支援 A 型事業における利用者でないこと
④	申請事業主または取締役の 3 親等以内の親族以外の者であること
⑤	申請事業主に雇用される期間が通算して 6 か月以上※ 1 の有期契約労働者または無期雇用労働者であること ※ 1 障害者トライアル雇用から引き続く場合を除きます。
⑥	次のイおよびロのいずれかに該当する労働者でないこと イ 正規雇用労働者に転換される場合、正規雇用労働者として雇用されることを約して雇い入れられた無期雇用労働者または有期契約労働者 ロ 無期雇用労働者に転換される場合、無期雇用労働者として雇用されることを約して雇い入れられた有期契約労働者
⑦	次のイおよびロのいずれかに該当する労働者でないこと イ 正規雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去 3 年以内に、申請事業主の事業所において正規雇用労働者として雇用されたことがある者 ロ 無期雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去 3 年以内に、申請事業主の事業所において正規雇用労働者または無期雇用労働者として雇用されたことがある者
⑧	転換日の前日から起算して 1 年 6 か月前の日から当該転換日の前日から起算して 6 か月前の日の前日までの間（以下「基準期間」という。）において、当該転換に係る者を以下の雇用区分イまたはロのいずれかにより雇用していた事業主（当該転換を行った適用事業所と基準期間における適用事業所が同一である場合を除く。）との間において、資本的、経済的、組織的関連性等から密接な関係※ 2 にある事業主に雇用されていなかった者であること ※ 2 ・基準期間において、他の事業主の総株主または総社員の議決数の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社または子会社であること ・取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であることまたは取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること <雇用区分> イ 正規雇用労働者に転換される場合 正規雇用労働者として雇用 ロ 無期雇用労働者に転換される場合 正規雇用労働者または無期雇用労働者として雇用
⑨	無期雇用労働者に転換される場合、労働契約法（平成19年法律第128号）第18条の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有しない者であること

対象となる事業主

措置 3

○ P 7 の要件の他、次の①～⑦のすべてに該当する事業主が対象です。

①	対象労働者に対して、P 1 4 の「措置の内容」を講じる事業主であること
②	対象労働者を、支給対象期の第 1 期の場合は転換後 6 か月以上、第 2 期の場合は第 2 期支給対象期の初日から 6 か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して、各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること
③	転換した日以降の期間について、対象労働者を一般被保険者等として適用させている事業主であること
④	転換した際に、雇用形態を明確にした雇用契約書または労働条件通知書等を作成し、対象労働者に対して交付している事業主であること
⑤	転換する際に、対象労働者の同意を得ている事業主であること
⑥	転換した日以降の期間について、対象労働者の 1 時間あたりの賃金を転換前から減額させていない事業主であること
⑦	多様な正社員に転換する場合、その雇用区分を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに規定している事業主であること

支給対象期間

措置 3

○ 支給対象期間は、対象労働者の転換を行った日の直後の賃金締切日の翌日※ 1 から起算して 1 年間です。最初の 6 か月を第 1 期、次の 6 か月を第 2 期の支給対象期といたします。

※ 1 賃金締切日が転換した日の場合は当該転換した日の翌日、賃金締切日の翌日が転換した日の場合は当該転換した日となります

支給申請に添付が必要な書類

措置 3

○ 支給申請書に、次の①～⑧の書類を添付してください。

①	P 31に対象労働者ごとに掲げる書類	
②	管轄労働局長の受給資格の認定を受けた職場定着支援計画書	
③	転換後に対象労働者が適用されている労働協約または就業規則その他これに準ずるもの（無期雇用労働者への転換の場合を除く。）	
④	多様な正社員への転換の場合、当該雇用区分が規定されている労働協約または就業規則その他これに準ずるもの（③と同じである場合を除く。）	
⑤	対象労働者の転換前後の雇用契約書または労働条件通知書等の書類	
⑥	対象労働者の賃金台帳等※ 2	※ 2 第 1 期は転換した日の前日から 6 か月前の日までの分（障害者トライアル雇用から引き続く場合は除く）および支給対象期の初日から 6 か月分、第 2 期は第 2 期支給対象期の分を提出してください。
⑦	対象労働者の出勤簿等※ 2	
⑧	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることが確認できる書類※ 3 ※ 3 例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等、事業内容を記載した資料など	

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります

措置 4 職場支援員の配置

措置の内容

措置 4

- 業務の遂行に必要な援助や指導を行う職場支援員を①雇用、②業務委託または③委嘱のいずれかの方法で配置した場合に助成します。

支給額

措置 4

- 配置の方法によって、下記の額を支給します。

雇用により職場支援員を配置した場合

- ①下表に示す対象労働者・事業主の区分に応じた月額 × ②支援している対象労働者数(※1) × ③月数(※2) に④職場支援員の人数、⑤期数(※3) を乗じたものが支給総額になります。
 - ※1 1人の職場支援員につき3人まで。 ※2 6ヶ月。対象労働者の出勤割合が6割に満たない月を除く。
 - ※3 最大4期(対象労働者が精神障害者の場合は最大6期)
 - ※4 ①×②×③の上限額は、その職場支援員に実際に支払った賃金額とします。

業務委託により職場支援員を配置した場合

- ①下表に示す対象労働者・事業主の区分に応じた月額 × ②支援している対象労働者数 × ③業務委託をおこなった月数(※1) × ④期数(※2)
 - ※1 最大6ヶ月。合理的な理由なく支援が全く行われていない月等を除く。
 - ※2 最大4期(対象労働者が精神障害者の場合は最大6期)
 - ※3 ①×②×③の上限額は、実際に業務委託に要した費用とします。

対象労働者	支給月額	支給対象期間※	各支給対象期における支給額(最大)
短時間労働者以外の者	4万円 (3万円)	2年(2年) ※精神障害者の場合3年	24万円(18万円) × 4期 ※精神障害者の場合6期
短時間労働者※1	2万円 (1.5万円)	2年(2年) ※精神障害者の場合3年	12万円(9万円) × 4期 ※精神障害者の場合6期

注：()内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲はP2をご覧ください

※1 「短時間労働者」とは、同一の雇用保険適用事業所に雇用される通常の労働者と比べて週所定労働時間が短く、かつ、20時間以上30時間未満である者をいいます。

委嘱により職場支援員を配置した場合

支給対象期内の委嘱による支援1回あたり1万円。

※ 支給対象期に1月に満たない端数がある場合や、途中で支援を中断した場合は日割計算で支給額を算出することになります。その場合、上限額も同様に計算することとなります。
※ 実際に委嘱に要した費用を上限とします。

対象となる労働者

措置 4

○ 次の①～④のすべてに該当する労働者が対象です。

①	申請事業主に雇用される一般被保険者等であること
②	措置実施日に、P 9「対象となる労働者」②のイ～へのいずれかに該当する者であること
③	就労継続支援 A 型事業における利用者でないこと
④	申請事業主または取締役の 3 親等以内の親族以外の者であること

対象となる事業主

措置 4

○ P 7 の要件の他、次の①～③のすべてに該当する事業主が対象です。

①	対象労働者の雇入れ、勤務時間延長、配置転換、業務内容変更または職場復帰の日（以下「起算日」という）から 6 か月以内に職場支援員を配置する事業主であること
②	対象労働者を、各支給対象期の初日から 6 か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して、各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること
③	措置を実施した日以降の期間について、対象労働者を一般被保険者等として適用させている事業主であること

職場支援員の配置方法

措置 4

○ 次の①～③のいずれかの方法により配置する必要があります。

①	次のイ～へのいずれにも該当する申請事業主との間の雇用契約 イ 一般被保険者等として、支援を実施する期間について継続して雇用され、対象労働者を支援できるものであること ロ 対象労働者の週所定労働時間以上の労働時間が定められていること ハ 対象労働者の勤務している事業所と同一の事業所において勤務し、常時見守りつつ※1、必要に応じて対象労働者との面談や就業上の支援ができること ニ 支給対象期間中において、本措置など※2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 以下であること ホ 本措置など※3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 ヘ 国など※4の委託費などから人件費が支払われていないこと ※1 常時見守りでない例：日常的に職場支援員が不在となる時間帯のあるシフト勤務など ※2 本措置、障害者職場適応援助コース（企業在籍型職場適応援助者による支援に限る）、企業在籍型職場適応援助促進助成金、重度知的・精神障害者職場支援奨励金、業務遂行援助者の配置助成金を指します。 ※3 本措置、障害者職場適応援助コース、訪問型職場適応援助促進助成金、企業在籍型職場適応援助促進助成金、重度知的・精神障害者職場支援奨励金、業務遂行援助者の配置助成金、障害者介助等助成金を指します。 ※4 国、地方公共団体、独立行政法人通則法第 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第 2 条第 2 項に規定する特定地方独立行政法人を指します。
---	---

②	次のイ～ハのいずれにも該当する申請事業主との間の業務委託契約 イ 対象労働者の支援に係る、対象労働者ごとの契約（有償であるものに限る）であること ロ 業務を委託される法人等が障害者の就労・定着支援に係る業務を行うものであること ハ 電話相談、企業訪問、面談などの相談体制を整備し、少なくとも月に1回以上、申請事業主の事業所を訪問し、対象労働者と面談を行うものであること
③	次のイ及びロに該当する申請事業主との間の委嘱契約 イ 対象労働者に対して必要なときに支援を行うものであり、職場支援員との間で対象労働者ごとに締結される契約（有償であるものに限る）であること ロ 対象労働者に対する面談（合わせて事業主に対する指導援助を行うものを含む）を申請事業主の事業所に訪問して行うものであること

支給対象期間

措置4

○ 支給対象期間は、職場支援員の配置※1を行った日の直後の賃金締切日の翌日※2から起算して最大2年間（精神障害者については最大3年間）です。

最初の6か月を第1期、以降6か月ごとに第2期、第3期と支給対象期が続きます（最大4期（精神障害者については最大6期））。

※1 雇用の場合は職場支援員として任命された日、業務委託契約の場合は契約の開始日、委嘱契約の場合は最初に委嘱による支援員が支援を実施した日となります。

※2 賃金締切日が転換した日の場合は当該転換した日の翌日、賃金締切日の翌日が転換した日の場合は転換した日となります。

支給申請に添付が必要な書類

措置4

○ 支給申請書に、次の①～⑦の書類を添付してください。

①	P 30に対象労働者ごとに掲げる書類	
②	管轄労働局長の受給資格の認定を受けた職場定着支援計画書	
③	対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書等の書類	
④	対象労働者の賃金台帳等※ 3	※ 3 申請しようとする支給対象期に関する分を提出してください。
⑤	対象労働者の出勤簿等※ 3	
⑥	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることが確認できる書類※ 4 ※ 4 例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等、事業内容を記載した資料など	
⑦	職場支援員の配置方法に応じた次の書類 イ 雇用の場合 （イ）職場支援員としての資格または経験を有することを証明する書類 （ロ）職場支援員の雇用契約書または労働条件通知書等の書類 （ハ）対象労働者および職場支援員の業務内容、所属等を明らかにする組織図、辞令等 （ニ）職場支援員の賃金台帳等※ 3 （ホ）職場支援員の出勤簿等※ 3	

⑦

□ 業務委託の場合

- (イ) 業務委託先の法人等の業務内容がわかるパンフレット等の書類
- (ロ) 業務委託契約書及び領収書等
- (ハ) 職場支援員としての資格または経験を有することを証明する書類

ハ 委嘱の場合

- (イ) 委嘱契約書
- (ロ) 委嘱に係る経費に対する領収書等
- (ハ) 職場支援員が行った最初の支援の日付が分かる書類
- (ニ) 職場支援員としての資格または経験を有することを証明する書類

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めています

措置5 職場復帰支援

措置の内容

措置5

- 中途障害者等に対して、職場復帰後の本人の能力に合わせて、以下の①または②の職場復帰のための措置を講じる場合に助成します。
- ① 時間的配慮等

② 職務開発等

③ ②に伴う講習の実施

※ それぞれの具体的な内容は、次ページに記載しています。

支給額

措置5

- 対象労働者1人あたり、下表に示す月額に、支給対象者が支給対象期中に実際に就労した月数（支給対象者の出勤割合が6割に満たない月は除く）を乗じた額が支給されます。

支給月額	支給対象期間	各支給対象期における支給額（最大）
6万円 (4.5万円)	1年 (1年)	36万円×2期 (27万円×2期)

注：（ ）内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲はP2をご覧ください。

- また、職務開発等に関する措置に伴い講習を行った場合、上記の額に加えて、その講習に要した対象経費（※1）に応じて、下表の額が支給されます。

要した経費	支給対象期における支給額	支給対象期間
5万円以上10万円未満	3万円 (2万円)	1年 (1年)
10万円以上20万円未満	6万円 (4.5万円)	
20万円以上	12万円 (9万円)	

注：（ ）内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲はP2をご覧ください。

※1 対象経費は、講習に要した費用のうち、講師への謝金、講師の旅費、講習を実施する会場の使用料、教材費、資料代、外部機関が実施する講習の受講料等の実費（支給対象事業主が費用を負担した場合に限ります）及び講習に参加する対象労働者の賃金（業務の一環のOFF-JTとして労働者に受講させており、講習に参加している時間に対して労働者に対する賃金を支払っている場合に限ります。また、内容に連続性のある講習で、複数回にわたって開催する講習については、初回から最終回までの全回に参加している場合に限ります。）
なお、講習に参加するための対象労働者の旅費、その事業所において雇用されている者を講師にした場合における、講師に対する謝金及び旅費については支給対象ではありません。

【ご注意ください】
本措置の支給を受ける場合は、同一の労働者に対して措置1（柔軟な時間管理・休暇取得）の助成金を受けることはできません。

対象となる労働者

措置 5

○ 次の①～⑤のすべてに該当する労働者が対象です。

①	申請事業主に雇用される一般被保険者等であること
②	職場復帰の日の時点で、次のイ～二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 □ 障害者雇用促進法第 2 条第 6 号に規定する精神障害者 ハ P 28～29に掲げる表のいずれかの難病を有する者 二 高次脳機能障害であると診断された者
③	医師の意見書(※)により、②の障害等に関連し、1 か月以上の療養のための休職が必要とされた者であること ※ 所定の様式がありますので、ハローワークまたは労働局にお問い合わせください。
④	就労継続支援 A 型事業における利用者でないこと
⑤	申請事業主または取締役の 3 親等以内の親族以外の者であること

対象となる事業主

措置 5

○ P 7 の要件の他、次の①および②に該当する事業主が対象です。

①	対象労働者に対して、その職場復帰を促進するため、職場復帰の日から 3 か月以内に職場復帰のための措置を開始し、休職期間中も含めて、一般被保険者等としての雇用を継続する事業主であること
②	対象労働者を、支給対象期の第 1 期の場合は措置実施後 6 か月以上、第 2 期の場合は第 2 期支給対象期の初日から 6 か月以上の期間継続して雇用し、その労働者に対して、各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること

職場復帰のための措置の具体的内容

措置 5

○ 次の①～③に該当する措置が本助成金の支給対象となります。

① 時間的配慮等

次のイ～ハのいずれかに該当する措置を継続的に実施するものであること

- イ 医師の意見書及び対象労働者の同意の下での労働時間の調整※¹

□ 通院または入院のための、就業規則等に規定する有給休暇制度以外の特別な有給休暇を与えること※²

ハ 独居を解消し親族等と同居するための、対象労働者同意の下での勤務地の変更

※ 1 勤務時間の変更のほか、通勤時間の短縮のための本人の転居を要しない勤務地の変更を含みます。
※ 2 医師の意見書に記載された必要な通院回数以上の通院回数が確保できるものに限りま

② 職務開発等

次のイ～ハのいずれかに該当する措置を継続的に実施するものであること

- イ 外部専門家※³の援助を得て行う職務開発（P6を参照）
- 外部専門家※³による援助の結果、休職前に従事していた職務について実施できない業務がある場合に、これを踏まえた職種の転換※⁴
- ハ 外部専門家※³による援助の結果、必要と認められる支援機器の導入、スロープ設置等の対象労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行のための施設整備※⁵

※³ 地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所その他の対象労働者を支援する障害者の就労支援機関の支援者を指します。

※⁴ 職業安定法第15条に基づき職業安定局長が作成する職業分類表の中分類の異なる職務に就かせることをいいます。

※⁵ 申請事業主が費用を負担し、職場復帰の日から起算して3か月以内に完了するものに限り、この場合における職場復帰のための措置の実施日は、職場復帰の日または施設整備が完了した日のいずれか遅い日となります。

③ ②に伴う講習

次のイ～ハに全て該当する講習であって、②の措置の実施に伴い、新たな職務に従事することとなった対象労働者に対して実施するものであること。

- イ 対象労働者の障害特性に応じて、新たな職務の遂行に必要な基本的な知識・技術を習得するための講習であること。
- 講習の時間が1回につき1時間以上であること※⁶
- ハ 講習の講師が、講習の内容に直接関連する職種の経験が3年以上ある者であること

※⁶ 対象労働者が同一であり、内容に連続性のある講習については、当該講習の初回から最終回までの全回で1回とみなす。

支給対象期間

措置5

- 支給対象期間は、職場復帰のための措置を行った日の直後の賃金締切日の翌日※¹から起算して**最大1年間**です。**最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期の支給対象期**といいます。

※¹ 賃金締切日が職場復帰した日の場合は職場復帰した日の翌日、賃金締切日の翌日が職場復帰した日の場合は職場復帰した日となります。

○ 支給申請書に、次の①～⑧の書類を添付してください。

①	P 31に対象労働者ごとに掲げる書類	
②	管轄労働局長の受給資格の認定を受けた職場定着支援計画書	
③	所定の医師の意見書（職場復帰の日より前に交付されたものに限りです）	
④	支給申請までに必要となった意見書等に係る費用を申請事業主が支払ったことがわかる書類	
⑤	対象労働者の賃金台帳等※ 2	※ 2 申請しようとする支給対象期に関する分を提出してください。
⑥	対象労働者の出勤簿等※ 2	
⑦	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることが確認できる書類※ 3 ※ 3 例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等、事業内容を記載した資料など	
⑧	職場復帰のための措置内容に応じた次の書類 ①時間的配慮等関係 (イ) 時間的配慮・通勤時間等の配慮を必要とすることを記載した医師の意見書・診断書等（③の書類と同じ場合を除きます） (ロ) 雇用契約書、辞令等の対象労働者に対して時間的配慮を行うことを申請事業主が通知した書類 (ハ) 就業規則等に規定する通常の有給休暇以外の有給の休暇による通院または入院を認める場合、利用できる特別の休暇制度を対象労働者に示している就業規則、雇用契約書等の書類 ②職務開発等関係 (イ) 外部専門家の所属する法人等の業務がわかるパンフレット等の書類 (ロ) 支援機器の導入の場合、導入した機器の内容がわかる書類、契約書・納品書等の書類、領収書等の申請事業主が費用を負担したことがわかる書類 (ハ) 施設整備の場合、契約書、納品書等の予定の施設整備が完了したことがわかる書類、領収書等の申請事業主が費用を負担したことがわかる書類 ③ ②に伴う講習関係 (イ) 講習カリキュラムの内容に関する書類（講習年月日、講習時間、講師の氏名、講師が6要件に該当すること及び講習内容が確認できるもの） (ロ) 領収書等の講習に要した費用が確認できる書類 (ハ) 講習受講者に関する出勤簿等及び賃金台帳等（参加した講習の実施日について確認できる分）	

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります

措置 6 中高年障害者の雇用継続支援

措置の内容

措置 6

- 中高年障害者に対して、加齢による職業能力の低下に合わせた職務開発等を講じる場合に助成します。

支給額

措置 6

- 職務開発を行うこと、異なる職務につかせること、支援機器の導入等のいずれかを行った場合、支給対象者 1 人あたり、下表の額が支給されます。

支給額	支給対象期間	各支給対象期における支給額
70万円 (50万円)	1年 (1年)	35万円×2期 (25万円×2期)

注：（ ）内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲は P 2 をご覧ください。

- また、上記の措置に伴い講習を行った場合、上記の支給額に加えて、講習に要した対象経費（※1）に応じて、下表の額が支給されます（※2）。

要した経費	支給対象期における支給額	支給対象期間
5万円以上10万円未満	3万円 (2万円)	1年 (1年)
10万円以上20万円未満	6万円 (4.5万円)	
20万円以上	12万円 (9万円)	

注：（ ）内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲は P 2 をご覧ください。

※1 対象経費は、講習に要した費用のうち、講師への謝金、講師の旅費、講習を実施する会場使用料、教材費、資料代、外部機関が実施する講習の受講料等の実費（支給対象事業主が費用を負担した場合に限ります）及び講習に参加する対象労働者の賃金（業務の一環のOFF-JTとして労働者に受講させており、講習に参加している時間に対して労働者に対する賃金を支払っている場合に限ります。また、内容に連続性のある講習で、複数回にわたって開催する講習については、初回から最終回までの全回に参加している場合に限ります。）
なお、講習に参加するための対象労働者の旅費、その事業所において雇用されている者を講師にした場合における、講師に対する謝金及び旅費については支給対象ではありません。

※2 第1期中に要した対象経費は第2期には繰り越せません。

【ご注意ください】

本措置の支給を受ける場合は、同一の労働者に対して措置 5（職場復帰支援（職務開発等に係る部分））の助成金を受けることはできません。

対象となる労働者

措置 6

○ 次の①～⑤のすべてに該当する労働者が対象です。

①	申請事業主に雇用される労働者（一般被保険者等として申請事業主に連続して10年以上雇用されている者に限る）であること
②	措置実施日の時点で、P 9「対象となる労働者」②のイ～へのいずれかに該当する者であること
③	措置の開始日の時点で満 4 5 歳以上であること
④	就労継続支援 A 型事業における利用者でないこと
⑤	申請事業主または取締役の 3 親等以内の親族以外の者であること

対象となる事業主

措置 6

○ P 7 の要件の他、次の①および②に該当する事業主が対象です。

①	対象労働者に対して、雇用継続のための措置を開始し、一般被保険者等としての雇用を継続する事業主であること
②	対象労働者を、支給対象期の第 1 期の場合は措置実施後 6 か月以上、第 2 期の場合は第 2 期支給対象期の初日から 6 か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して、各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること

雇用継続のための措置の具体的内容

措置 6

○ 次の①～④のいずれかに該当する措置が本助成金の支給対象となります。

- ① 外部専門家^{※ 1}の援助を得て行う職務開発
- ② 外部専門家^{※ 1}による援助の結果、従事していた職務について実施できない業務がある場合に、これを踏まえた職種の転換^{※ 2}
- ③ 外部専門家^{※ 1}による援助の結果、必要と認められる支援機器の導入、スロープ設置等の対象労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行のための施設整備^{※ 3}
- ④ 次のイ～ハに全て該当する講習であって、①～③の措置の実施に伴い、新たな職務に従事又は新たに導入された支援機器等を使用して業務に従事することになった対象労働者に対して実施するもの
 - イ 対象労働者の障害特性に応じて、新たな職務又は新たに導入された支援機器等を使用して従事する職務の遂行に必要な基本的な知識・技術を習得するための講習であること
 - 講習時間が 1 回につき1時間以上であること^{※ 4}
 - ハ 当該講習の内容に直接関連する職種に係る経験を 3 年以上有する者を講師とした講習であること

※ 1 地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所その他の対象労働者を支援する障害者の就労支援機関の支援者を指します。

※ 2 職業安定法第15条に基づき職業安定局長が作成する職業分類表の中分類の異なる職務に就かせることをいいます。

※ 3 申請事業主が費用を負担するものに限り、この場合における措置の実施日は、施設整備が完了した日となります。

※ 4 対象労働者が同一であり、内容に連続性のある講習については、当該講習の初回から最終回までの全回で 1 回とみなす。

支給対象期間

措置6

- 支給対象期間は、雇用継続のための措置を行った日の直後の賃金締切日の翌日※から起算して最大1年間です。最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期の支給対象期といいます。
- ※ 賃金締切日が転換した日の場合は当該転換した日の翌日、賃金締切日の翌日が転換した日の場合は当該転換した日となります。

支給申請に添付が必要な書類

措置6

○ 支給申請書に、次の①～⑥の書類を添付してください。

①	P 31に対象労働者ごとに掲げる書類	
②	管轄労働局長の受給資格の認定を受けた職場定着支援計画書	
③	対象労働者の賃金台帳等※ 1	※ 1 申請しようとする支給対象期に係る分を提出してください。
④	対象労働者の出勤簿等※ 1	
⑤	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることが確認できる書類※ 2 ※ 2 例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等、事業内容を記載した資料など	
⑥	雇用継続のための措置内容に応じた次の書類 ① 外部専門家の所属する法人等の業務がわかるパンフレット等の書類 ② 支援機器の導入の場合、導入した機器の内容がわかる書類、契約書・納品書等の書類、領収書等の申請事業主が費用を負担したことがわかる書類 ③ 施設整備の場合、契約書、納品書等の予定の施設整備が完了したことがわかる書類、領収書等の申請事業主が費用を負担したことがわかる書類 ④ 講習を実施している場合は、講習カリキュラムの内容や経費に関する書類	

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります

措置 7 社内理解の促進

措置の内容

措置 7

- 障害者の就労の支援に関する知識等を習得させるため、次の①および②のいずれにも該当する講習を申請事業主の雇用する労働者に受講させた場合に助成します。
 - ① 講習時間が 1 回につき 1 時間以上であること
(対象者が同一であり、内容に連続性のある講習については、当該講習の初回から最終回までの全回で 1 回とみなします)
 - ② 次のイ～ハのいずれかの講習方法・内容であること
 - イ 障害に関する知識や障害者と働く上での配慮事項等の障害者の就労の支援に関する知識を習得させるための、次の(イ)～(ホ)のいずれかの講師による講習であること
 - (イ) 医師、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士、臨床発達心理士、社会福祉士、理学療法士、作業療法士、看護師または保健師
 - (ロ) 障害に関する専門的知識及び技術を有する学識経験者
 - (ハ) 障害者の就労支援に係る経験を 3 年以上有する者
 - (ニ) 障害者の雇用管理に係る経験を 3 年以上有する者
 - (ホ) 事業所で雇用されている障害者
 - ロ 現に雇用されている障害者に係る障害特性や配慮事項等の共有等のための講習
 - ハ 当該事業所以外の機関が実施する障害者の支援に関する講習

支給額

措置 7

- 支給対象期中に講習に要した対象経費に応じて、下表の額が支給されます。ただし、第 1 期中に要した対象経費は第 2 期に繰り越しません。

要した経費	支給額	支給対象期間
5 万円以上10万円未満	3 万円 (2 万円)	1 年 (1 年)
10万円以上20万円未満	6 万円 (4.5万円)	
20万円以上	12万円 (9 万円)	

注：（ ）内は中小企業以外の事業主に対する支給額及び支給対象期間です。中小企業の範囲は P 2 をご覧ください

講習の受講対象者

措置7

- 措置1～6のいずれかの対象となる障害者を雇用する申請事業主に雇用される一般被保険者等が対象となります。

対象となる事業主

措置7

- P7の要件の他、次の①～③のすべてに該当する事業主が対象です。

①	措置1～6のいずれかと組み合わせて職場定着支援計画を作成し、認定を受けている事業主であること
②	支給対象期中に対象となる講習をその雇用する一般被保険者等に対して受講させた事業主であること
③	①により組み合わせた他の措置について、支給決定を受けている事業主であること

支給対象経費

措置7

- 外部講師謝金、外部講師旅費、会場使用料、教材費、資料代、外部機関が実施する講習の受講料、講習に参加する労働者の賃金※1が講習に要した経費として対象となります。

※1 労働者1人あたり1時間800円として換算します。なお、業務の一環のOFF-JTとして労働者に受講させており、その講習に参加している時間に対して労働者に対する賃金を支払っている場合に限りま

支給対象期間

措置7

- 支給対象期間は1年間とし、職場定着支援計画の開始日から起算して最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期の支給対象期といいます。

支給申請に添付が必要な書類

措置7

- 支給申請書に、次の①～④の書類を添付してください。

①	講習カリキュラムの内容に係る書類（講習年月日、講習時間、講師の氏名、講師が定められた要件に該当すること、講習内容が確認できるもの）
②	領収書等の講習に要した費用が確認できる書類
③	講習に参加した労働者に係る所定の名簿
④	講習に参加した労働者に係る出勤簿及び賃金台帳※2

※2 講習実施日の出勤状況や賃金の支払い状況が確認できるものを提出してください

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります

Ⅲ その他

Ⅲ－１ 支給申請・受給手続き

受給までの流れ

1 受給資格認定申請

助成金の活用にあたっては、**最初の措置を開始する日の前日から起算して1か月前まで**に「職場定着支援計画」を作成し、管轄労働局へ提出することが必要です。

2 支給申請

1によって受給資格の認定を受けた後、計画に基づいて措置を実施し、各措置に定められた要件を満たした日の翌日以降にくる支給申請期間中に、支給申請に必要な書類を添付して、管轄労働局へ提出してください。

3 支給申請期間

計画期間中の最初にくる支給対象期分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月間を第1期支給申請期間とし、以後6か月ごとに支給申請期間が第2期、第3期と続きます。

<事業主>

① 職場定着支援計画の作成・提出

② 措置の実施

③ 支給申請

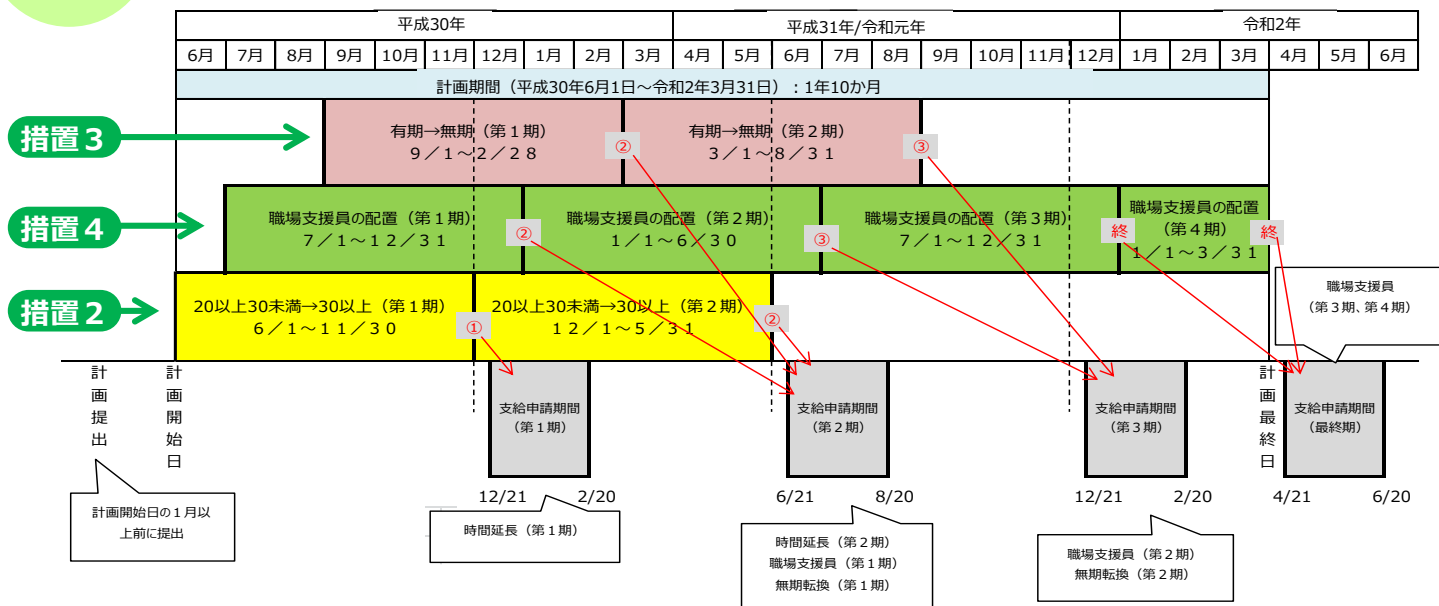
<労働局・ハローワーク>

職場定着支援計画の作成援助・確認・認定

支給審査・支給決定

参考例

- ・週所定労働時間が25時間の労働者について、週所定労働時間を30時間に延長（6月1日付け）
- ・業務遂行に関する必要の援助および指導を行う職場支援員を配置（1年9か月間）（6月15日付け）
- ・有期契約雇用である労働者を無期雇用へ転換（9月1日付け）
- ・事業所の賃金は月末締め、翌月20日払い



※ 計画開始日から6か月ごとの期間中（点線で挟まれた期間）に要件を満たした措置について、対応する支給申請期間中に申請してください。

※ 計画期間中の最初にくる支給対象期（参考例では勤務時間延長）分の賃金を支給した日（平成30年12月20日）の翌日から起算して2か月間（平成30年12月21日～平成31年2月20日）を第1期の支給申請期間とし、以後6か月ごとに第2期、第3期の支給申請期間が続きます。

Ⅲ－２ 対象労働者確認書類一覧

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。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。 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ィ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。 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
知的障害者	児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は地域センターの判定書（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。
精神障害者	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。）。
発達障害者	医師の診断書（原本又は写し）であって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。
難病を有する者	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）であって対象労働者の氏名及び難病の病名が確認できるもの。
高次脳機能障害	医師の診断書（原本又は写し）であって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。

Ⅲ－３ 対象難病一覧

対象となる難病に係る最新の情報は、以下の厚生労働省ホームページをご参照ください。

【障害者総合支援法の対象疾病（難病等）】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/hani/index.html

Ⅲ－４ 留意事項

○ 次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。

- ① 不正受給※をしてから5年以内に申請をした事業主
(または、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主)
※ 不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない給付金を受け、または受けようとするをいいます。
- ② 支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主
- ③ 支給申請日の前日から過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主
- ④ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主
- ⑤ 暴力団と関わりのある事業主
- ⑥ 破壊活動防止法に規定する暴力主義的破壊活動を行った、または行う恐れがある事業主
- ⑦ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主
- ⑧ 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表について、同意していない事業主

○ また、助成金申請にあたっては以下の点にもご注意ください。

- ① 支給申請書などの内容によっては、審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。
- ② 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- ③ 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- ④ 支給対象期の途中または支給対象期に係る支給申請日までの間に、当該対象労働者を事業主都合により離職させた場合は、当該支給対象期については不支給となります。さらに、支給対象期間の途中で当該対象労働者を事業主都合により離職させた場合は、当該支給対象者について、既に支給されている分があればそれを返還する必要があります。
- ⑤ 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- ⑥ この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- ⑦ この助成金は国の助成金制度の一つですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。
- ⑧ 助成金制度については、要件等が変更になる場合がございますので、取組を実施する際には最新の要件等について事前に管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

