

# 「訪問型職場適応援助促進助成金」のご案内

「訪問型職場適応援助促進助成金」は、企業に雇用される障害者に対して、訪問型職場適応援助者による支援を実施する事業主に対して助成するもので、障害者の職場適応・定着を図ることを目的としています。

## 訪問型職場適応援助者による支援を実施した事業主に対して支給します

以下の対象労働者の職場適応のために、地域センター※<sup>1</sup>が作成または承認する支援計画で必要と認められた支援を、訪問型職場適応援助者に無償で行わせた場合に事業主に対して助成金を支給します。

※1 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 地域障害者職業センター

### 対象労働者

次の(1)～(4)のすべてに当てはまる方

(1) 次のいずれかに当てはまる方

- ① 身体障害者
- ② 知的障害者
- ③ 精神障害者
- ④ 発達障害者
- ⑤ 難治性疾患のある方
- ⑥ 高次脳機能障害のある方
- ⑦ ①～⑥以外の障害者であって、地域センターが作成する職業リハビリテーション計画で、訪問型職場適応援助者による支援が必要であると認められる方

(2) 次のいずれかに当てはまる方

- ① 雇用保険被保険者で、雇用保険適用事業所に雇用されている方
- ② 支援計画の開始日から2か月以内に雇用保険被保険者として雇用保険適用事業所に雇い入れられることが確実な方
- ③ 精神障害者または発達障害者であって、1週間の所定労働時間が15時間以上である方であって、雇用保険適用事業所に雇用されている方
- ④ 精神障害者または発達障害者であって、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適用事業所に雇い入れられることが確実な方

(3) 当該対象労働者のための支援計画※<sup>2</sup>がある方

(4) 企業在籍型職場適応援助促進助成金の支援対象者として現に支援されていない方

※2 障害者総合支援法に基づく就労継続支援A型事業所の利用者としての就労を継続するための支援に関する支援計画は除きます。

### 支給対象となる訪問型職場適応援助者による支援内容

支援計画に記載された対象労働者の職場適応を図るための①～⑧の支援

- ① 支援計画書の策定
- ② 支援総合記録票の策定
- ③ 支援対象労働者に対する支援
- ④ 支援対象事業主に対する支援
- ⑤ 家族に対する支援
- ⑥ 精神障害者の状況確認
- ⑦ 地域センターが開催するケース会議への出席
- ⑧ その他の支援（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）

## 支給額

◆ 支援計画に基づいて支援を行った期間を対象として、申請事業所ごとに初めて実施する支援の開始日から3か月ごとに支給します。

◆ 支給額は①と②の合計です。

① 支援計画に基づいて支援を行った日数に、以下の日額単価を掛けて算出された額

- ・ 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 **16,000円**
- ・ 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 **8,000円**

② 訪問型職場適応援助者養成研修に関する受講料を事業主がすべて負担し、かつ、養成研修の修了後6か月以内に、初めての支援を実施した場合に、その受講料の1/2の額

(裏面へ)

## 訪問型職場適応援助者とは、次のすべてに該当する方をいいます

- ◆ 訪問型職場適応援助者養成研修など※<sup>3</sup>の修了者であること
- ◆ 障害者のための就労支援の業務経験が1年以上ある方
- ◆ 支援を実施する際に、労働災害に対応できる傷害保険などに加入していること
- ◆ 国など※<sup>4</sup>の委託事業費から人件費が支払われていないこと

※<sup>3</sup> 該当する養成研修については、都道府県労働局またはハローワークにお問い合わせください。

※<sup>4</sup> 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。

## 次のすべてに該当する事業主が助成金を受給できます

- ◆ 次の①～③のいずれかに該当する障害者の就労支援を行う事業主であること
  - ① 障害者就業・生活支援センターの指定法人
  - ② 障害者総合支援法に基づく就労移行支援事業を行う事業主
  - ③ 助成金の受給資格認定申請を行う年度またはその前年度に、支援した障害者の就職件数と職場実習の件数の合計が3件※<sup>5</sup>以上である事業主
- ◆ 地域センターの作成または承認した支援計画に従って、適切に職場適応援助を行うものであること
- ◆ 支援の日ごとに、支援内容を記録した支援記録票を作成・保管すること
- ◆ 訪問型職場適応援助者の労働に対する賃金を支払期日までに支払っていること
- ◆ 訪問型職場適応援助者の出勤状況や賃金の支払い状況などを明らかにする書類※<sup>6</sup>を整備・保管していること

※<sup>5</sup> 同一の方に係る就職と職場実習については1と数えます。

※<sup>6</sup> 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿など

## 受給手続き

この助成金を受給しようとする事業主は、次の①～②の順に受給手続きをしてください。

### ① 受給資格認定申請

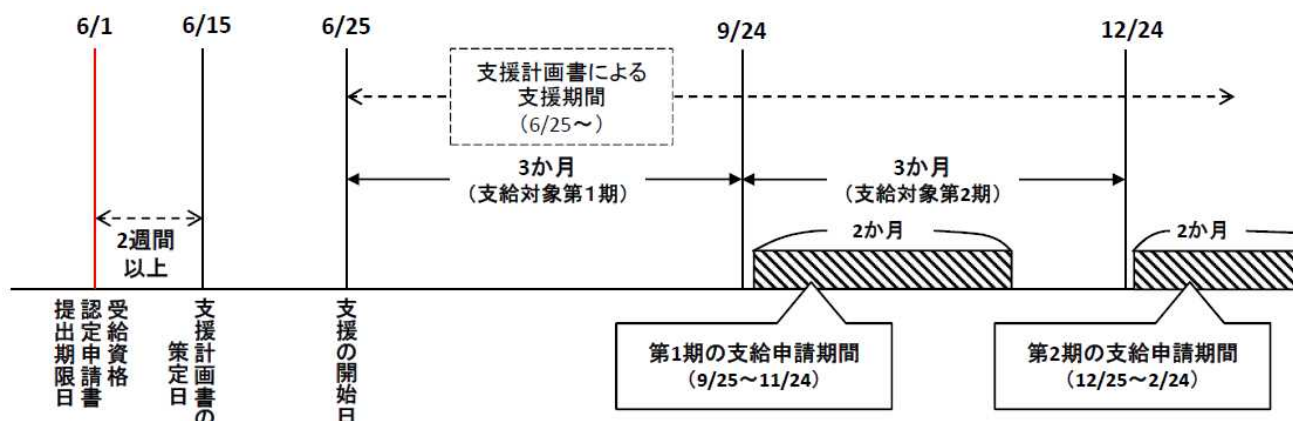
助成金の対象となる支援を実施する予定がある場合は、年度ごとに支援計画書の策定を行う日※<sup>7</sup>の2週間前までに、「受給資格認定申請書」に必要な書類を添えて、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

※<sup>7</sup> 支援計画書の策定を実施しない場合は、支援計画の開始日

### ② 支給申請

3か月ごとの支給対象期ごとに、それぞれの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」に必要な書類を添えて、受給資格認定申請を行った都道府県労働局またはハローワークへ提出してください。

＜参考：受給手続きの流れ＞ 【支援計画書の策定を行い、6月25日に支援を開始する場合】



詳しくは、都道府県労働局またはハローワークにお問い合わせください。