

職場内障害者サポーター事業

サポーター設置奨励金

申請の手引き

公益財団法人東京しごと財団

障害者就業支援課 雇用促進係

電話：03-5211-2303



職場内障害者サポーター事業 サポーター設置奨励金申請の手引き 目次

サポーター設置奨励金の支給申請について	1
本手引きで使用する略称	1
職場内障害者サポーター事業全体の流れについて	1
1 支給要件	2
2 支給額	3
3 申請期間・方法	3
4 支給申請時の提出書類一覧	3
5 支給申請時の注意事項等	4
6 支給の決定・支給方法	5
7 支給申請の変更・撤回	6
8 支給決定の取消し、奨励金の返還	6
各種様式 記入例・記入上の注意点等	
第1号様式 設置奨励金支給申請書兼請求書	7
第1号様式別紙1 設置奨励金の支給申請に関する誓約書	9
第1号様式別紙2 設置奨励金口座振替依頼書	10
サポーター登録申請手引きに記載	
第8号様式 支援報告書	11

サポーター設置奨励金申請等に必要な書類・様式は、ホームページよりダウンロードしてご利用ください。

職場内障害者サポーター事業: <https://www.shougaisya-support.jp>

[トップページ](#)

>

[奨励金申請について](#)

サポーター設置奨励金の支給申請について

養成講座修了後に、「職場内障害者サポーター」として登録し、支援計画に基づき支援の対象となる障害のある社員を6か月間支援し、フォローアップ研修を修了した場合に、奨励金を支給します。

「職場内障害者サポーター事業 サポーター登録申請の手引き」も、合わせて参照ください。

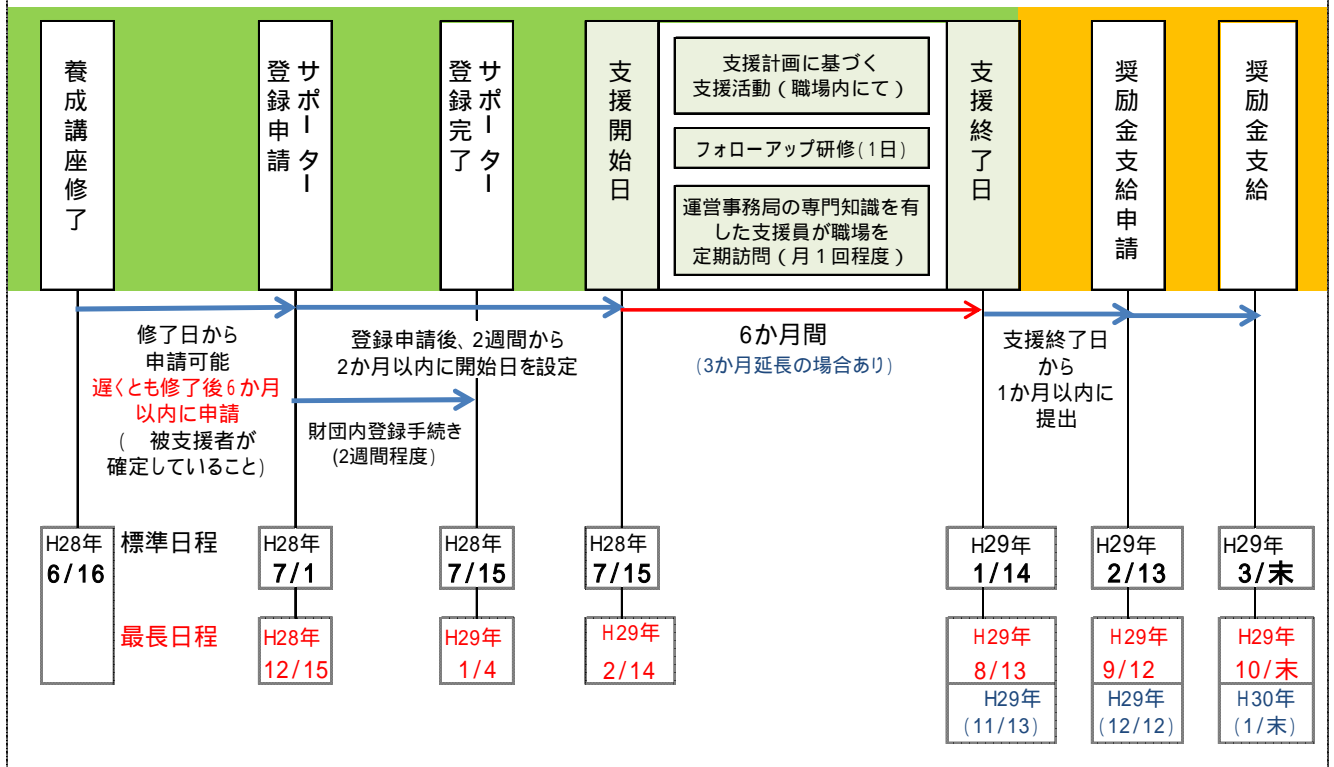
本手引きで使用する略称

- ・ 職場内障害者サポーター（以下「サポーター」という。）
- ・ 支援の対象となる障害のある社員（以下「被支援者」という。）
- ・ サポーター設置奨励金（以下「奨励金」という。）
- ・ サポーターを設置する事業所（以下「設置事業所」という。）
- ・ 公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）
- ・ 職場内障害者サポーター運営事務局（以下「運営事務局」という。）
- ・ 職場内障害者サポーター事業 サポーター登録申請の手引き（以下「サポーター登録手引き」という。）

職場内障害者サポーター事業全体の流れについて

<事業全体の流れ>

【日程例 平成28年 6月16日養成講座を修了した場合】



1 支給要件

- (1) 次の要件を全て満たす企業等に対して奨励金を支給します。
- サポーターとして登録後、自ら策定した支援計画に基づき、被支援者に対して、6か月の間支援活動を行ったこと。(支援活動期間の算定においては、支援活動が十分に行えなかった期間が除外されます。支援活動については、サポーター登録手引き5ページ「7(1)支援計画に基づく支援活動」を合わせて参照ください。)
- 被支援者が、支援開始日から起算して6か月以上にわたり設置事業所に職場定着していたこと。
- サポーターが支援活動期間中にフォローアップ研修を受講し修了していること。
- サポーターが、同一企業内における支援活動により、過去に当奨励金の対象となるサポーターとなっていないこと。
- サポーターや被支援者が支援活動期間中に退職又は異動となった場合は、奨励金は支給されません。
- (2) 事業所に設置するサポーターの登録人数にかかわらず、奨励金の支給は、設置事業所一所あたり1年度につき1回の支給を限度とします。
- 1年度は、財団の事業年度の4月1日から3月31日までをいいます。
- 財団が奨励金支給申請書1式を受理した日が属する年度となります。

(具体例)

	企業名	事業所名	サポーター	被支援者	事例	判定
1	A社	B事業所	C氏	D氏	支援期間中に、C氏又はD氏が退職(転勤)した場合	対象外
2	A社	B事業所	C氏	D氏・E氏	C氏の支援計画に基づき、D氏及びE氏の2名を支援し、2名とも支援期間満了した場合	1事業所分の申請可能
3	A社	B事業所	C氏	D氏	B事業所とE事業所の2か所でサポーターを設置し、2名とも支援期間満了した場合	2事業所分の申請可能
		E事業所	F氏	G氏		
4	A社	B事業所	C氏	D氏	B事業所で同一年度内に2名以上の被支援者に2名のサポーターを設置し、支援期間満了した場合	1事業所分のみ申請可能(ただし、奨励金の申請年度がそれぞれ異なる場合は、年度当たり1回まで申請可能)
			E氏	F氏・G氏		

- (3) 上記(1)の支給要件を満たしていても、支給申請日又は支給決定日の時点で以下に該当する企業等には奨励金は支給されません
- 会社更生法の基づく更生手続き開始の申立てをした企業等又は更生手続きの開始決定を受けた企業
- 民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをした企業等又は再生手続きの開始決定を受けた企業等
- 破産法に基づく破産の申立てをした企業等又は破産宣告手続きの開始決定を受けた企業等
- 会社法に基づく特別清算の開始等経営状況が不健全であることが明らかになった企業等
- ただし、会社更生法に基づく更生手続き開始の申立て又は、民事再生法に基づく再生手続きの申立てを行った企業等であって、事業活動を継続する見込みがある企業等には支給します。

2 支給額

奨励金は事業所に設置するサポーターの人数にかかわらず、**設置事業所一所あたり1年度につき1回を限度**として下記の金額を支給します。

中小企業（申請日現在 常時雇用する労働者数 300 人以下）	24 万円
大企業、特例子会社	12 万円

本事業における常時雇用する労働者とは、雇用契約の形式にかかわらず、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上の労働者で、かつ次の要件を満たす人を指します。

雇用（契約）期間の定めなく雇用されている労働者

一定の雇用（契約）期間を定めて雇用されている労働者のうち、その雇用（契約）期間が反復更新され、雇い入れの時から 1 年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者、又は過去 1 年を超える期間について引き続き雇用されている労働者

また、中小企業とは設置奨励金支給申請書兼請求書（第 1 号様式）を申請した日（提出日）において、常時雇用する労働者数が 300 人以下の企業が対象となります。

3 申請期間・方法

奨励金の支給を申請する企業等はサポーターとしての支援活動が終了した日から**1か月以内**に提出書類一式を財団に提出してください。郵送する場合は必ず**簡易書留**で送付してください。

4 支給申請時の提出書類一覧

	提出書類	備考	部数	確認欄
1	職場内障害者サポーター設置奨励金支給申請書兼請求書（第 1 号様式）	記入例 P7 参照	1 部	
2	職場内障害者サポーター設置奨励金の支給申請に関する誓約書(第 1 号様式別紙 1)	記入例 P9 参照	1 部	
3	職場内障害者サポーター設置奨励金口座振替依頼書(第 1 号様式別紙 2)	記入例 P10 参照	1 部	
4	職場内障害者サポーター支援報告書(1) (サポーター登録手引きの第 8 号様式)	被支援者が複数の場合はそれぞれ提出してください 記入例 P11 参照	1 部	
5	フォローアップ研修受講確認書の写し		1 部	
6	登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(4)	法人の場合	い ず れ か 1 部	
	個人事業の開廃業届出書の写し(4)、住民票の写し又はそのコピー(4)	個人事業主の場合		
7	印鑑登録証明書(2)	直近 3 か月以内のもの	1 部	

8	直近の都税の納税証明書(原本)又は領収書の写し(4)	法人の場合[税目:法人事業税・法人住民税]	いずれか	
3	個人事業税と住民税の納税証明書又は領収書の写し(4)	個人事業主の場合	1部	
9	被支援者の障害者手帳等の写し(4)		1部	
10	設置事業所が登録申請者の事業所であり、その名称、所在地、一定の経済活動を行っていることがわかる書類	社名、代表者名、従業員数、事業概要を記載したもの。 例)会社案内、パンフレット、ホームページの該当部分等 従業員数の記載がない場合は、余白に提出日現在の従業員数を記載してください。	1部	

- 1 「サポーター登録手引き」に記載の第8号様式「職場内障害者サポーター支援報告書」のこと。
- 2 同一年度内において職場内障害者サポーターの奨励金の支給申請を行い、既に当該書類(申請日から直近3か月以内のもの)を提出している企業等は写しでも可[写しの場合は、4に同じ]
- 3 都税の納付義務を有しない企業等は、納付義務を有しないことが分かる書類を提出
- 4 写しには、必ず原本の写しである証明としての記述、代表者記名及び代表者印を押印してください。

本 (提出書類のタイトル) は、原本と相違ないことを証明します。

株式会社 代表取締役

印

申請書類提出先 郵送する場合は必ず**簡易書留**で送付してください。

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター8階
公益財団法人 東京しごと財団 障害者就業支援課 雇用促進係
TEL (03)5211-2303 内線(20828)

書類を持参する場合の受付時間
平日の9時~12時、13時~17時

5 支給申請時の注意事項等

(1) 支給申請に関する注意事項

奨励金の支給を申請する企業等はサポーターとしての支援活動が終了した日から原則として1か月以内に申請に必要な書類を提出していただく必要があります。書類は、必ず提出期限までにご提出ください。

郵送の場合は消印有効としますが、消印のない場合は書類の到着日とします。

1人のサポーターが複数の被支援者をサポートした場合は、支援報告書を被支援者ごとに作成してください。

単一の企業で複数の登録申請を行う場合は、申請書一式を設置事業所ごとに作成してください。

記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正にあたっては、修正液・修正テープを使用しないでください。

提出された書類は返却することができません。不備・訂正等がある場合には、再提出をお願いします

ることもありますので、提出前に必ず記入内容をご確認ください。

必要に応じ、本手引きに記載のない書類についても提出を求める場合があります。

申請書について、社外の方が提出代行する場合は、申請書余白部分に提出代行者の記名押印をいただくか、委任状(参考様式)を添えてご提出ください。

控えの交付を希望する方は、「職場内障害者サポーター設置奨励金支給申請書兼請求書(第1号様式)」を提出用とは別に写しを1部ご用意ください。郵送の場合は、事業主あての返信用封筒(切手貼付のこと)を同封してください。

審査の結果や都の予算額によって、登録申請が決定されないことや、支給申請額から減額して支給決定すること、支給決定額から減額して支給額を確定することがあります。

また、予算の範囲を超えた場合は、申請期間内であっても受付を終了することがありますので、あらかじめご了承ください。

奨励金に関する各様式には、印鑑登録されている代表者印を押印してください。

奨励金支給申請書兼請求書の提出後、現地調査を実施する場合がありますので、ご協力ください。

なお、現地調査で確認した事実と申請内容が異なっているなど、疑義がある場合には奨励金を支給しないことがあります。

(2) 企業等におけるサポーターの支援活動への積極的支援について

サポーターを設置する企業等及び設置事業所は、サポーターによる支援活動を積極的に支援してください。

(3) 奨励金支給後の注意事項

奨励金に係る全ての関係書類及び帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)終了後、5年間保存してください。

平成28年度中に支給決定があった場合には、平成33年度末(平成34年3月31日)が保存期限となります。

奨励金の支給を受けられた事業主の方の、企業名、代表者名、所在地、業種、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

(4) 企業等の名称、所在地、代表者等に変更があった場合の注意事項

企業等の名称、所在地、代表者等に変更があった場合には、所定の手続きが必要となりますので、速やかに財団までご連絡ください。

(5) 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、提出書類に本事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

6 支給の決定・支給方法

(1) 支給の決定

財団では、支給申請書を受領後必要な審査をして奨励金の支給又は不支給を決定します。支給の場合は「職場内障害者サポーター設置奨励金支給決定通知書」(第2号様式)を、不支給の場合は「職場内障害者サポーター設置奨励金不支給決定通知書」(第3号様式)を支給申請者に通知します。

(2) 支給方法

奨励金の支給が決定した申請者には、支給申請書を受理した日が属する月の翌月末日までに、申請者が指定する金融口座への振替(振込)により支給します。

7 支給申請の変更・撤回

支給申請から支給決定通知書を受領するまでの間に申請内容の変更又は申請の撤回をするときには、遅滞なく「職場内障害者サポーター設置奨励金支給申請変更・撤回届出書」(第4号様式)を財団まで提出してください。

また、すでに支給決定通知を受けた場合でも、支給決定の内容と支給申請の内容に相違があるとき、又は支給申請の撤回をするときには支給通知書受領後7日以内に「職場内障害者サポーター設置奨励金支給申請変更・撤回届出書」(第4号様式)を財団に提出し、支給の変更又は撤回をしてください。

8 支給決定の取消し、奨励金の返還

(1) 支給決定の取消し

支給申請者が以下に該当する場合は奨励金の支給決定を取り消します。支給決定を取り消す場合は「職場内障害者サポーター設置奨励金支給決定取消通知書」(第6号様式)を送付して当該支給申請者に通知します。

重大な法令違反を犯した場合又は虚偽その他不正な手段により奨励金の支給決定を受けた場合
登録に関する誓約書の内容に反する場合、虚偽の申告であることが判明した場合

奨励金の支給に関する誓約書の内容に反する場合、虚偽の申告である場合

奨励金支給申請変更・撤回届出書の提出があり、その理由等から奨励金の支給決定を取り消すことが適当と認められる場合

(2) 奨励金の返還

奨励金の支給後に支給決定を取り消した場合は、受給者に対して期限を定めて返還を請求します。その際には、奨励金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該奨励金の額につき、年10.95パーセントの割合で算出した違約加算金を財団に納付していただきます。

また、受給者が定められた納期日までに違約加算金を含む奨励金を納付しなかった場合は、納期日の翌日から実際の納付日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を財団に納付していただきます。

各種様式 記入例・記入上の注意点等

(第1号様式)

提出日(郵送の場合は発送日)を記入してください。

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

印鑑証明書と同じ表記で記入してください。

所在地
法人名称
代表者職・氏名

印鑑登録がされている代表者印を押印してください。

印

職場内障害者サポーター設置奨励金支給申請書兼請求書

職場内障害者サポーター設置奨励金(以下「奨励金」という。)について、下記のとおり申請いたします。

記

1 企業等情報

法人名称	株式会社 飯田橋しごとサービス			いずれかに をつけてください。なお、中小企業は申請日現在の常時雇用者数が300人以下の場合です。
所在地	〒 -	申請日(提出日)当日の人数を記載してください。	東京都千代田区飯	
事業内容	清掃業			
常時雇用労働者数	申請日現在	100人	(中小企業・大企業・特例子会社)	
設置事業所	新宿営業所			
設置事業所所在地	〒 -	東京都新宿区西新宿	-	サポーター登録通知書に記載してある番号を記入してください。
雇用保険適用事業所番号	-	-	-	
設置事業所において、支援活動を行った職場内障害者サポーター氏名	新宿 はじめ		登録番号	
上記設置事業所における、奨励金申請状況	あり	✓なし(今回が初めて)		

2 支給申請・請求額

2	4	0	0	0	0	円
---	---	---	---	---	---	---

<内訳> 中小企業 24万円

大企業・特例子会社 12万円

過去に本事業の奨励金を申請したことがあるかどうかを選んでチェックしてください。

(第1号様式続紙)

3 必要書類一覧(チェックリスト)

	提出書類	部数	備考
1	職場内障害者サポーター設置奨励金の支給申請に関する誓約書 (第1号様式別紙1)	1部	
2	職場内障害者サポーター設置奨励金口座振替依頼書 (第1号様式別紙2)	1部	
3	職場内障害者サポーター支援報告書 1 (実施要領第8号様式)	1部	被支援者が複数の場合は、それぞれ提出
4	フォローアップ研修受講確認書の写し 4	1部	
5	登記簿謄本 4	いずれか 1部	法人の場合
	履歴事項全部証明書を提出してください。 個人事業の開廃業等届出書の写し 4 住民票の写し又はそのコピー 4		個人事業主の場合
6	印鑑登録証明書 2	1部	直近3か月以内のもの
7 3	直近の都税の納税証明書又は領収書の写し 4	いずれか 1部	法人の場合(税目:法人事業税・法人住民税)
	個人事業税と住民税の納税証明書又は領収書の写し 4		個人事業主の場合
8	被支援者の障害者手帳等の写し 4	1部	
9	設置事業所が登録申請者の事業所であり、その名称、所在地及び一定の経済活動を行っていることが分かる書類	1部	

- 1 職場内ジョブコーチ養成基金事業実施要領第18条に定める職場内障害者サポーターによる支援活動の終了報告で提出する書類に同じ。
- 2 同一年度内において職場内障害者サポーターの奨励金の支給申請を行い、既に当該書類を提出している企業等は写しでも可(写しの場合は、4に同じ)。
- 3 都税の納付義務を有しない企業等は、納付義務を有しないことが分かる書類を提出。
- 4 写しには、必ず原本の写しである証明としての記述、代表者記名及び代表者印を押印すること。

【財団摘要欄】 收受日：平成 年 月 日

財団で使用しますので記載する必要はありません。

課長	係長	担当	

(第1号様式別紙1)

奨励金支給申請書兼請求書と同じ日付を記入してください。

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

奨励金支給申請書兼請求書と同じ表記で記入してください。

所在地

法人名称

代表者職・氏名

奨励金支給申請書兼請求書と同じ印を押印してください。

印

職場内障害者サポーター設置奨励金の支給申請に関する誓約書

職場内障害者サポーター設置奨励金(以下「奨励金」という。)の支給申請にあたり、下記の事項について誓約いたします。

記

- 1 奨励金支給申請書(第1号様式)の内容に虚偽又は事実との相違がないこと。
- 2 支給申請日において、次の各号に掲げる事項の一に該当しないこと(ただし、会社更生法(昭和27年法律第172号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てを行っており、事業活動を継続する見込みがある場合は除く)。
 - (1) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをした企業等又は更生手続きの開始決定を受けた企業等
 - (2) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをした企業等又は再生手続きの開始決定を受けた企業等
 - (3) 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産の申立てをした企業等又は同破産宣告手続きの開始決定を受けた企業等
 - (4) 会社法(平成17年法律第86号)に基づく特別清算の開始等経営状況が不健全であることが明らかになった企業等
- 3 支給決定日以前において上記2に該当したときは、その旨をすみやかに申し出ること。また、この事由によって奨励金の不支給決定、又は支給決定の取消しを受け、かつ奨励金の返還等を求められたときは、これに異議なく応じること。
- 4 奨励金の支給決定の取消しを受けたときは、これに異議なく応じること。
- 5 奨励金の支給が決定した後、この誓約に虚偽又は事実との相違等があり、奨励金の支給決定の取消しを受け、かつ奨励金の返還等を求められたときは、これに異議なく応じること。

提出日(郵送の場合は発送日)を記入してください。

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

奨励金支給申請書兼請求書と同じ表記で記入してください。

所在地
法人名称
代表者職・氏名

奨励金支給申請書兼請求書と同じ印を押してください。

印

職場内障害者サポーター設置奨励金口座振替依頼書

職場内障害者サポーター設置奨励金の支給につきまして、下記の口座への振替を依頼いたします。

口座区分	1 法人口座	2 個人口座
振込先	銀行 信用金庫 信用組合 農協	店 支店 その他()
預金種目	普通預金 当座預金 その他()	口座番号 No 1661223
口座名義	フリガナ カ)イダバシシゴトサービス 口座名義人氏名 株式会社 飯田橋しごとサービス 口座名義人住所 〒 - (所在地) 東京都千代田区飯田橋 - - ビル1階	預金通帳等の表紙裏面に記載されている「カナ口座名義人名」をその通りに転記してください。

振込手続きにはフリガナが必要となりますので、必ず記入してください。

(第8号様式)

被支援者が複数の場合は被支援者一名につき1枚提出してください。

奨励金支給申請書兼請求書と同じ日付を記入してください。

平成 年 月 日

奨励金支給申請書兼請求書と同じ表記で記入してください。

所在地
法人名称
代表者職・氏名

奨励金支給申請書兼請求書と同じ印を押印してください。

印

職場内障害者サポーター支援報告書

サポーター登録通知書に記載してある番号を記入してください。

1 職場内障害者サポーター

法人名称	株式会社飯田橋しごとサービス	設置事業所名	新宿営業所
氏名	新宿 はじめ	登録番号	

2 支援

被支援者	いずれかにチェックをつけ、受講済みの場合は実際に受講した日を記載してください。	記入) シブヤ	実際に支援員が訪問した日を記載してください。	人中/ 1 人目
支援期間		月 15 日 (金)	平成29年1月14日 (土)	の 6 か月
支援員訪問	計 6 回 (訪問日: 7/27、8/24、9/21、10/26、11/22、12/21)			
フォローアップ研修	<input checked="" type="checkbox"/> 受講済 (受講日: 10/26)		未受講	
支援概要	支援計画書に記載した支援内容を簡潔に記載してください。			
目標達成度成果	支援計画の内容から見た達成度を記載してください。		実際に勤務した1か月間の労働時間数を記載してください。なお、雇用契約書に記載されている有給休暇等を取った場合は労働したもとしてカウントしてください。	
留意事項	支援計画書で記載した内容を記載してください。			

3 被支援者の定着状況

雇用日	平成26年 4月 1日 (火)									
被支援者の勤務状況		7/15~8/14	8/15~9/14	9/15~10/14	10/15~11/14	11/15~12/14	12/15~1/14	月	月	月
	判定									
	実績(時間)	90	102	84	96	96	90			
	予定(時間)	90	108	90	96	98	102			
判定は、勤務実績が予定時間の8割以上の場合は、 とし、8割未満は×と記入										
支援終了時	支援活動終了日現在在職中、離職(離職日: 年 月 日())									

支援計画書に記載した一日の労働時間数×勤務予定日数でその月の勤務予定時間数を記載してください。

支援期間は1か月ごとに記入してください。なお、7/15~8/14のように支援開始日から1か月分ずつ、6か月分記入してください。また、支援期間を延長した場合はその延長した期間についても記載してください。判定欄に が6個あることが支給要件となります。

いずれかに をつけてください。被支援者がすでに退職している場合は必ず離職日も記入してください。