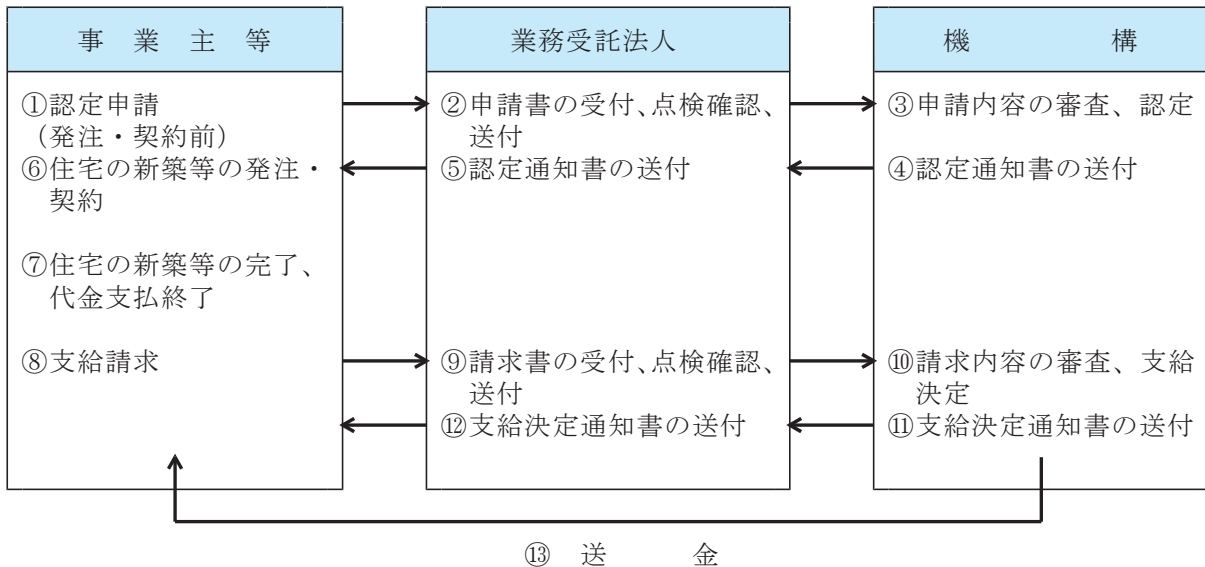


I 重度障害者等通勤対策助成金を受給するまでの手続き

1 手続きの流れ等

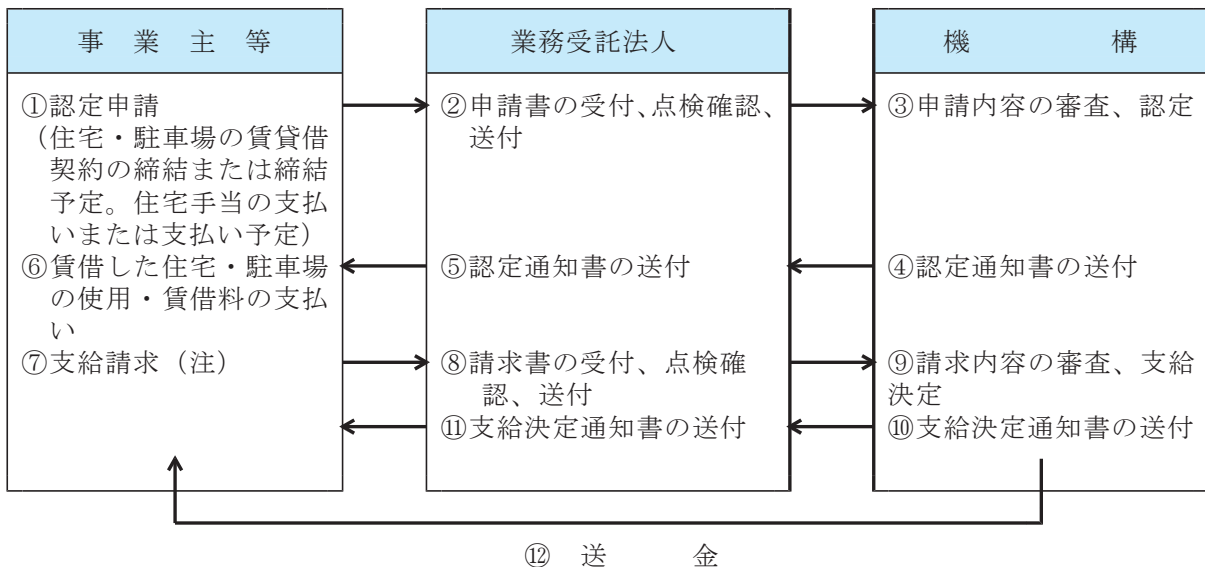
(1) 重度障害者等用住宅の新築等助成金、通勤用バスの購入助成金及び通勤用自動車の購入助成金の手続きの流れ等

- ・ 手続きの流れについては、次の図のとおりです。
- ・ 住宅の新築等助成金、通勤用バスの購入及び通勤用自動車の購入に係る助成金は、認定申請前に、発注・契約を行っているものについては申請ができません。同時に認定決定通知書の日付の前日までに発注・契約をした場合であって、「事前着手申出書」により届けがなかった場合は支給ができなくなります。



(2) 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及び駐車場の賃借助成金の手続きの流れ等

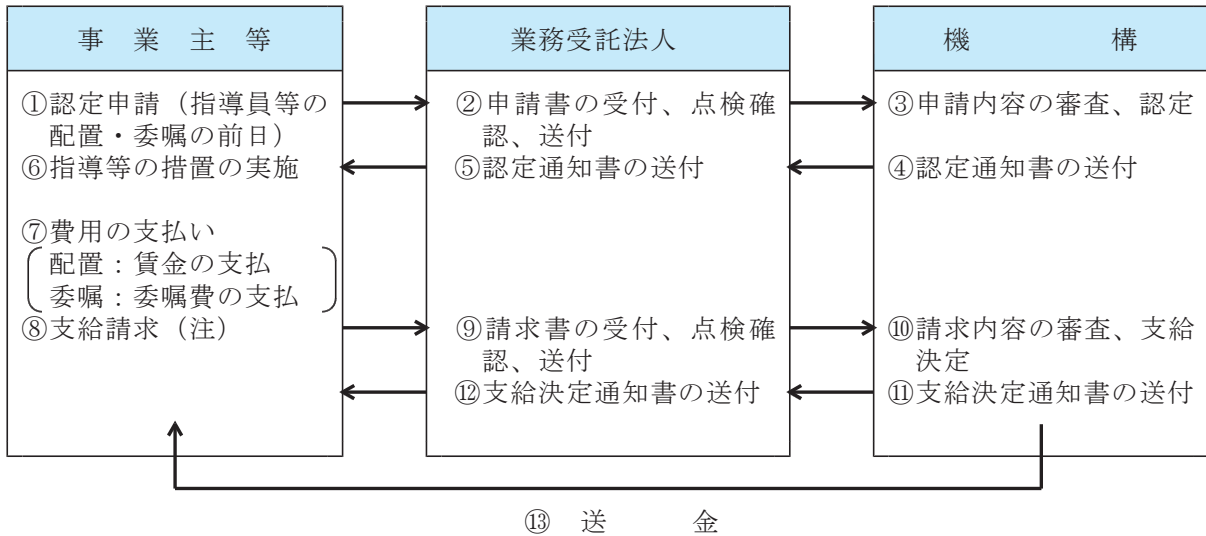
- ・ 手続きの流れについては、次の図のとおりです。
- ・ 重度障害者等用住宅の賃借助成金、住宅手当の支払助成金及び駐車場の賃借助成金については、賃貸借契約書を締結または住宅手当の支払いを開始した後の認定申請が認められています(ただし、申請までには期限があります。)。詳しくは各種助成金の説明を参照してください。



(注) 支給請求は、原則として、賃貸借期間の開始日または住宅手当の支払い開始以降であって、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ヵ月ごとに行います。

(3) 指導員の配置助成金及び通勤バス運転従事者の委嘱助成金の手続きの流れ等

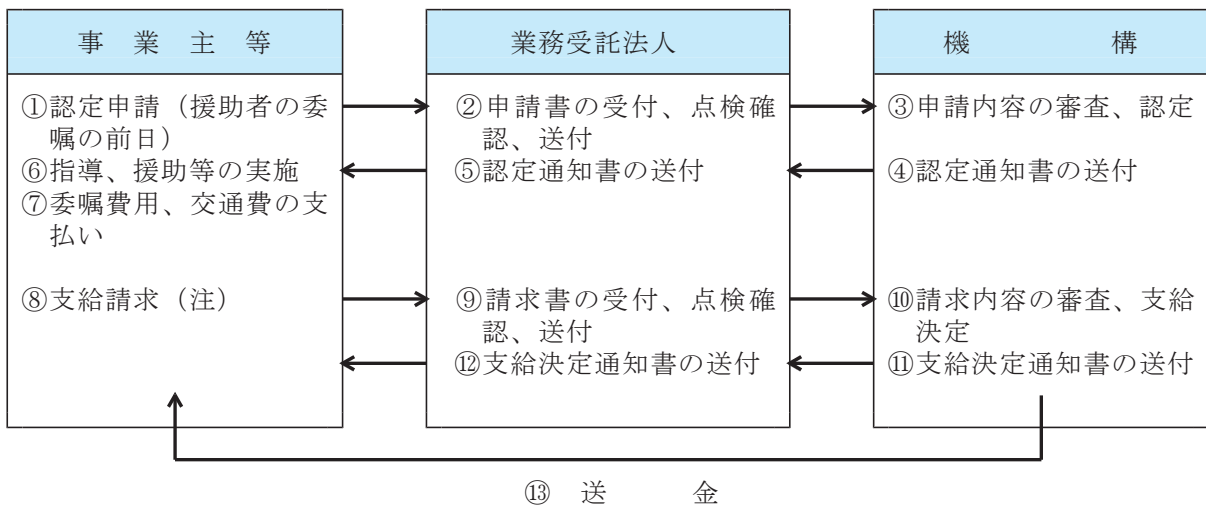
- ・ 手続きの流れについては、次の図のとおりです。



（注）支給請求は、原則として、指導員の配置は、配置した日の属する月の翌月から、6ヵ月ごとに行います。また、通勤バス運転従事者の委嘱は、委嘱した日から、6ヵ月ごとに行います。

(4) 通勤援助者の委嘱助成金

- ・ 手続きの流れについては、次の図のとおりです。



（注）支給請求は、原則として、受給資格の認定日から、2ヵ月以内に行います。

2 受給資格認定申請の手続き

- (1) 助成金の支給を受けようとする事業主等は、定められた期間内に、**受給資格認定申請書**及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の業務受託法人を経由して、機構に提出してください。
- (2) 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**または**助成金受給資格不認定通知書**により、業務受託法人を経由して、事業主等に通知します。
なお、認定通知書には、支給請求書の提出期限のこと、その他、機構が必要と定める事項を認定の条件として記載してありますので、ご注意ください。
- (3) 認定を受けた事業計画内容を変更する場合は、その事由を付して**変更承認申請書**または**変更届**を業務受託法人を経由して、機構に提出してください。

3 支給請求の手続き

- (1) 受給資格の認定を受け、助成金の支給を受けようとする事業主等は、定められた期間内に、**支給請求書**及び助成金ごとに定められている添付書類を、認定申請書を提出した業務受託法人を経由して機構に提出してください。
- (2) 助成金の支給請求の審査結果は、**助成金支給決定通知書**または**助成金不支給決定通知書**により業務受託法人を経由して、事業主等に通知され、助成金は、その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。
- (3) 支給決定通知書には、機構が実施する調査に協力すること、その他、機構が必要と定める事項を支給の条件として記載してありますので、ご注意ください。

4 認定申請及び支給請求の委任

- (1) この助成金の認定または支給を受けようとする事業主は、次のイまたはロに掲げる場合には、委任届を提出することにより、事業主から委任を受けた者が認定申請または支給請求を行うことができます。
 - イ 事業主の所在する都道府県と支給対象障害者を雇用する事業所の所在する都道府県とが異なる事業主
 - ロ 企業全体の常用雇用労働者の総数が 301 人以上の事業主
- (2) (1) について認定申請の委任を受ける場合は、その委任を受ける者が支給対象障害者を雇用する事業所の長であり、労働保険における届出について事業主の代理の権限を有する場合に限りま

5 留意事項

- (1) 助成金によっては、同一の障害者を対象として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。47 ページの「助成金間の併給調整」を参照してください。
- (2) 個人情報の保護
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」(厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/shougaisya01/pdf/syuuchi01.pdf>) に準じて、以下の取扱いをしてください。
 - イ 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。
 - ロ 助成金の申請以外の目的(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。
 - 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) 助成金の申請のために機構に提供するという利用目的
 - (ロ) (イ) の報告等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。

- 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 イ及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。