

# 障害者を雇用したことがない事業主 精神障害者を雇用したことがない事業主の皆様へ

## 障害者職場実習支援事業のごあんない

障害者を雇用したことがない事業主、精神障害者を雇用したことがない事業主の皆様が、障害者の受入を進めるため、就職を目指す障害者を対象として職場実習を計画し、実習生を受入れた場合に、障害者職場実習受入謝金等を支給します。

| 対象となる障害者   | 対象となる措置  | 支給額   | 支給回数         |
|--|--|---|--------------|
| ①過去3年間、障害者の雇用実績がない事業主の場合<br><b>・身体障害者</b><br><b>・知的障害者</b><br><b>・精神障害者</b><br><br>②過去3年間、精神障害者の雇用実績がない事業主の場合<br><b>・精神障害者</b><br><br>(注)同時期に実施できる実習対象者は、実習を指導する者1名につき3名まで | <b>職場実習の受入</b><br>・実習期間<br>1週間～1か月<br>(5～20日間程度)<br>・1日当たりの実習時間<br>3時間程度～  | <b>職場実習受入謝金</b><br>実習対象者1名につき<br>1日 5,000円<br><br>限度額<br>同一年度で50万円  | 同一年度<br>2回まで |
|  | <b>実習指導員(※)の委嘱</b><br><br>(※)実習指導員の要件<br>・職場適応援助者養成研修修了者で、障害者に対する就労支援の経験が1年以上ある方<br>・障害者に対する就労支援や雇用管理の経験が3年以上ある方 | <b>実習指導員への謝金</b><br>1日 16,000円<br><br>[ 1日の支援時間が<br>4時間未満の場合<br>8,000円 ]<br><br>※事業主が実習指導員に対価を支払った場合に支給します。 |              |

### 【留意事項】

- 認定申請書の提出期限は、職場実習を開始しようとする日の1か月前までです。
- 職場実習計画の策定や進め方については、最寄りのハローワークや支援機関等にご相談ください。

謝金等を受給するためには、定められた要件を満たす必要があります。

詳しい内容につきましては、所在する都道府県支部高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課)へお問い合わせいただくか、機構ホームページでご確認ください。

<http://www.jeed.or.jp/disability/subsidy/index.html>

## 職場実習の対象となる障害者

- (1) **身体障害者**とは、原則として身体障害者福祉法施行規則別表第5号身体障害者障害程度等級表の障害等級第1級から6級までに掲げる身体上の障害がある者および7級に掲げる身体上の障害が2以上重複している者をいいます。
- (2) **知的障害者**とは、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、精神保健指定医または障害者の雇用の促進等に関する法律(以下「法」といいます。)第19条第1項の障害者職業センターにより知的障害があると判定された者をいいます。
- (3) **精神障害者**とは、法第2条第6号に規定する精神障害者であって、次のイまたはロに掲げている者で症状が安定し、就労が可能な状態にあるものをいいます。
  - イ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
  - ロ 統合失調症、そううつ病またはてんかんにかかっている者(イに掲げる者に該当する者を除きます。)

## 認定申請から支給決定までの手続の概要

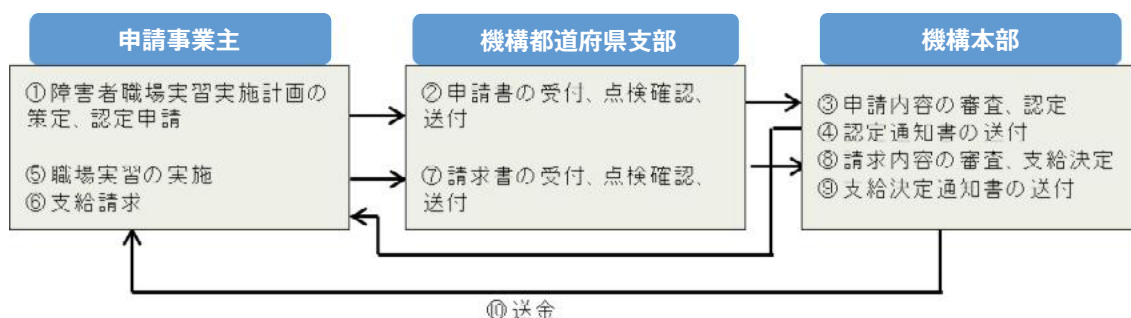
### 1 認定申請の手続

- (1) 認定申請を行う事業主は、職場実習を開始しようとする日の1か月前までに**障害者職場実習実施計画認定申請書**および**添付書類**を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(以下「機構」といいます。)に提出します。提出窓口は申請に係る事業所が存在する都道府県支部となります。
- (2) 審査結果は、**障害者職場実習実施計画認定通知書**または**障害者職場実習実施計画不認定通知書**により、事業主に通知します。

### 2 支給請求の手続

- (1) 支給請求を行う事業主は、職場実習の終了した日の属する月から1か月以内に**障害者職場実習受入謝金等支給請求書**および**添付書類**を機構に提出します。提出窓口は認定申請書を提出した都道府県支部となります。
- (2) 審査結果は、**障害者職場実習受入謝金等支給決定通知書**または**障害者職場実習受入謝金等不支給決定通知書**により事業主に通知します。なお、謝金等は事業主が指定する金融機関の口座に機構から振込みます。
- (3) 謝金等の支給にあたり、機構が必要とする事項を遵守することを条件とします。

## 手続の流れ図



## 不正受給について

不正受給とは、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない支給を受け、または受けようとするをいいます。ここでいう不正の行為には、詐欺、脅迫、贈賄罪等刑法(明治40年法律第45号)に抵触する行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に認定申請書及び支給請求書その他の機構に提出する書類に虚偽の記載を行ったり、または偽りの証明を行うことが該当します。

不正受給であることを機構が判断した場合は、次の措置を行います。

- (1) 不正受給に係る謝金等の返還命令
- (2) 返還通知書を発出した日の翌日から3年経過後の応当日までの謝金等の不支給
- (3) 延滞金の徴収

不正受給であることを事業主が認めた場合または機構が不正受給であることが明らかであると判断した場合は、不正受給を行った事業主の名称等を公表することがあります。

## その他

- 1 職場実習の申請のために実習対象者等の個人情報を取得、利用およ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HP <http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/shougaisha02/pdf/78.pdf>)に準じ、取扱いに留意してください。
- 2 申請書等の記載事項を確認するため、必要に応じて追加の書類の提出または提示を求めることがあります。また、追加した書類を含め、事業主から提出された書類の内容について、事業主以外の関係者に対して直接質問することがあります。なお、これらの確認にご協力が得られず、支給要件に照らして申請書等の内容に疑義が認められるときは、謝金等を支給できないことがあります。
- 3 謝金等支給前後に、支給内容の確認のために、受給事業主等を訪問調査することがあります。なお、調査訪問の際には、職場実習実施計画の実績確認等をさせていただくほか、事業主(事業所)の業務(営業)時間中等に無通告で実施することがありますので、あらかじめご承知おきください。
- 4 申請等にあたって、ご提出いただきました書類につきましては、返却いたしませんのでご了承ください。