

# 障害者一般就労・職場定着促進支援事業実施要領

## 第1 趣旨

この要領は、京都府障害者自立支援特別対策事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定める障害者一般就労・職場定着促進支援事業を実施するに当たり、要綱に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

## 第2 目的

この事業は、地域の企業への一般就労が成功した障害者のその後の就業生活における困難に対する支援や、障害者雇用を考えている企業に対して職務内容等に対する提案を実施することに対して助成措置を講じることにより、障害者の一般就労・就職後の職場定着に対するさらなる促進を図ることを目的とする。

## 第3 事業内容

この事業は、就労移行支援事業者が、利用者の一般就労に必要な講座等を企画・開催することや、既に就労している障害者に対して就労を定着していくために必要な研修会、自主交流会等を企画・実施すること並びに障害者の雇用を検討する企業に対して職務内容等を提案することにより障害者を雇用する企業の開拓を図るものとし、助成の対象となる事業者等は次の各号に掲げるとおりとする。

### 1 対象事業者

就労移行支援事業所であること。ただし、下記対象事業のうち（3）に係る事業を実施する場合は、就労移行支援事業所、就労継続支援A型事業所又は就労継続支援B型事業所であること。

### 2 対象事業

- (1) 就労移行支援事業所において、利用者に対して福祉専門職員等や地域の障害者就業・生活支援センター等と協力し、社会適応訓練等に関する講座を企画・実施した場合
- (2) フォローアップの一環として、就労移行支援事業において一般就労へ移行した者を対象に勉強会・自主交流会等を勤務時間外に実施した場合
- (3) 就労移行支援事業者及び就労継続支援事業者が、障害者就業・生活支援センター等と協力し、実際に障害者雇用を検討する企業に対し、職務内容等の提案（職務分析）を実施した場合

### 3 対象経費

上記対象事業の実施に必要な報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、会場使用料及び備品購入費

#### 第4 補助額の算定方法

この補助金の交付額は1回当たり20,000円以内とし、対象事業の(1)から(3)までに掲げる事業を5回以上実施した場合、年間36回を限度とする。

また、1回に要した経費が20,000円未満の場合は、経費分の助成額とする。

なお、合計額による補助対象経費に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

#### 第5 申請書の様式

本事業の交付申請は、要綱第4条に規定する様式によるものとし、障害者一般就労・職場定着促進支援事業計画書(別記様式第1号)を添付の上、別途定める期日までに知事に提出するものとする。

#### 第6 実績報告

要綱第5条に規定する報告は、要綱第5条に規定する様式によるものとし、障害者一般就労・職場定着促進支援事業実績報告書(別記第2号様式)を添付の上、別途定める期日までに知事に提出するものとする。

#### 第7 その他

この要領に定めるもののほか必要な事項は、知事が別に定める。

#### 附 則

この要領は、平成21年12月14日から施行し、平成21年度分の補助金から適用する。

障害者一般就労・職場定着促進支援事業 計画書

事業所名	
担当者名	
TEL	

事業計画																															
1 事業内容	【法人名】 【事業所名】																														
2 経費内訳	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内容(具体的に記入してください)</th> <th>所要額(単位:円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助金所要額(千円)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	内容(具体的に記入してください)	所要額(単位:円)	備考																						合 計			補助金所要額(千円)		
	内容(具体的に記入してください)	所要額(単位:円)	備考																												
	合 計																														
補助金所要額(千円)																															

- \* 補助金所要額:千円未満を切り捨てた額
- \* 事業申請する事業所毎に一葉とすること。ただし記入しきれない場合は、1事業所1回毎に一葉として作成しても可。
- \* 事業内容及び経費内訳について、別で資料を添付しても可。(様式自由)
- \* 要領第3の2(2)に定める勉強会・自主交流会等は、一般就労した者を対象に勤務時間外に行われるものであること。

## 障害者一般就労・職場定着促進支援事業 計画書

事業所名	
担当者名	
TEL	

事業計画																																		
1 事業内容	【法人名】(福)●●福祉会 【事業所名】就労移行支援事業所〇〇																																	
	1 第1回講座(開催予定年月) 出席予定対象者5名 講座開催構成員(△△社会福祉士、▲▲障害者就業・生活支援センター担当者、〇〇事業所担当者、講座講師) 計4名  2 第1回職務分析会議(開催予定年月) 職務分析予定対象者2名 会議開催構成員(◆◆ハローワーク担当者、□□企業担当者、〇〇事業所担当者) 計3名																																	
2 経費内訳	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内容(具体的に記入してください)</th> <th>所要額(単位:円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回講座</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>報償費</td> <td>8,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>2,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第1回職務分析会議</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>会場借り上げ代</td> <td>5,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>配付資料コピー代</td> <td>3,500円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>18,500円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助金所要額(千円)</td> <td>18,000円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	内容(具体的に記入してください)	所要額(単位:円)	備考	第1回講座			報償費	8,000円		旅費	2,000円					第1回職務分析会議			会場借り上げ代	5,000円		配付資料コピー代	3,500円					合計	18,500円		補助金所要額(千円)	18,000円	
	内容(具体的に記入してください)	所要額(単位:円)	備考																															
	第1回講座																																	
	報償費	8,000円																																
	旅費	2,000円																																
	第1回職務分析会議																																	
	会場借り上げ代	5,000円																																
	配付資料コピー代	3,500円																																
合計	18,500円																																	
補助金所要額(千円)	18,000円																																	

\*補助金所要額:千円未満を切り捨てた額

\*事業申請する事業所毎に一葉とすること。ただし記入しきれない場合は、1事業所1回毎に一葉として作成しても可。

\*事業内容及び経費内訳について、別で資料を添付しても可。(様式自由)

\*要領第3の2(2)に定める勉強会・自主交流会等は、一般就労した者を対象に勤務時間外に行われるものであること。

障害者一般就労・職場定着促進支援事業 実績報告書

事業所名	
担当者名	
TEL	

事業実績																															
1 事業内容	【法人名】 【事業所名】																														
2 経費内訳	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内容(具体的に記入してください)</th> <th>所要額(単位:円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助金所要額(千円)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	内容(具体的に記入してください)	所要額(単位:円)	備考																						合 計			補助金所要額(千円)		
	内容(具体的に記入してください)	所要額(単位:円)	備考																												
	合 計																														
補助金所要額(千円)																															

- \* 補助金所要額:千円未満を切り捨てた額
- \* 事業申請する事業所毎に一葉とすること。  
ただし記入しきれない場合は、1事業所1回毎に一葉として作成しても可。
- \* 添付資料:講座・会議等の実施が確認できる資料  
(会議録ほか開催日、開催時間、参加者、内容等がわかるもの)、  
講座・会議等の実施に際して要した金額等が確認できる資料(領収証等)
- \* 事業実績及び経費内訳について、別に資料を添付しても可。(様式自由)

障害者一般就労・職場定着促進支援事業 実績報告書

事業所名	
担当者名	
TEL	

事業実績																																		
1 事業内容	<p>【法人名】(福)●●福祉会 【事業所名】就労移行支援事業所〇〇</p> <p>1 第1回講座(開催年月日) 出席者5名 講座開催構成員(△△社会福祉士、▲▲障害者就業・生活支援センター担当者、〇〇事業所担当者、講座講師) 計4名</p> <p>2 第1回職務分析会議(開催年月日) 職務分析対象者2名 会議開催構成員(◆◆ハローワーク担当者、□□企業担当者、〇〇事業所担当者) 計3名</p>																																	
2 経費内訳	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">内容(具体的に記入してください)</th> <th style="width: 20%;">所要額(単位:円)</th> <th style="width: 30%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回講座</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  報償費</td> <td style="text-align: right;">8,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  旅費</td> <td style="text-align: right;">880円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第1回職務分析会議</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>  会場借り上げ代</td> <td style="text-align: right;">5,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  配付資料コピー代</td> <td style="text-align: right;">1,800円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>  </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: right;">15,680円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>補助金所要額(千円)</td> <td style="text-align: right;">15,000円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	内容(具体的に記入してください)	所要額(単位:円)	備考	第1回講座			報償費	8,000円		旅費	880円					第1回職務分析会議			会場借り上げ代	5,000円		配付資料コピー代	1,800円					合 計	15,680円		補助金所要額(千円)	15,000円	
内容(具体的に記入してください)	所要額(単位:円)	備考																																
第1回講座																																		
報償費	8,000円																																	
旅費	880円																																	
第1回職務分析会議																																		
会場借り上げ代	5,000円																																	
配付資料コピー代	1,800円																																	
合 計	15,680円																																	
補助金所要額(千円)	15,000円																																	

- \* 補助金所要額:千円未満を切り捨てた額
- \* 事業申請する事業所毎に一葉とすること。  
ただし記入しきれない場合は、1事業所1回毎に一葉として作成しても可。
- \* 添付資料:講座・会議等の実施が確認できる資料  
(会議録ほか開催日、開催時間、参加者、内容等がわかるもの)、  
講座・会議等の実施に際して要した金額等が確認できる資料(領収証等)
- \* 事業実績及び経費内訳について、別に資料を添付しても可。(様式自由)