

障害者職場定着支援事業補助金交付要綱

(総則)

第1条 障害者の就労後の職場定着の向上を図るため、一般就労した障害者に職場定着支援を実施する障害福祉サービス事業所等（以下「事業所等」という。）を運営する者に対する補助金の交付については、補助金等交付規則（昭和47年横須賀市規則第33号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業所等 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第7項に規定する生活介護、同条第12項に規定する自立訓練、同条第13項に規定する就労移行支援及び同条第14項に規定する就労継続支援を行う事業所（同条第15項に規定する就労定着支援を併せて行う事業所を除く。）並びに同条第27項に規定する地域活動支援センター並びに地域活動支援センター・障害者地域作業所運営費等補助金交付要綱（平成20年10月1日制定）の規定により補助金の交付を受けている障害者地域作業所をいう。
- (2) 一般就労 企業等（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第6条の10第1号に規定する就労継続支援A型を行う事業所及び社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会が認定するともしびショップを除く。）と雇用契約を締結して就労することをいう。
- (3) 職場定着支援 よこすか就労援助センターが作成する職場定着支援計画に基づき、企業等への連絡及び訪問並びに一般就労した障害者との面談等を実施し、勤務上の問題点等にかかる相談の対応及び連絡調整を行うことをいう。
- (4) 職場定着支援員 次条の規定により職場定着支援員の登録を受け、職場定着支援を行う者をいう。

(職場定着支援員の登録)

第3条 職場定着支援員の登録を受けることができる者は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 市内に所在する事業所等の職員であること。
- (2) 職場定着支援員として必要な知識を身につけるために実施する基礎研修

を受講した者であること。

2 事業所等は、所属する職員に職場定着支援員の登録を受けさせようとするときは、職場定着支援員登録申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の申請書の提出を受けたときは、当該申請書に記載されている職員が第1項の要件に該当しない場合を除き、職場定着支援員登録簿に登録を行い、当該申請者に職場定着支援員登録証（第2号様式）を交付するものとする。

（補助対象者）

第4条 補助金の交付を受けることができる者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

（1）市内に所在する事業所等を運営する者であること。

（2）当該事業所等に勤務する職場定着支援員が、当該事業所等を利用して新たに一般就労した次のいずれかに掲げる障害者に対して、職場定着支援を実施すること。

ア 本市に住所を有する者のうち、本市が援護の実施者であるもの

イ 市外のグループホーム等に居住する者のうち、本市が援護の実施者であるもの

2 前項の規定にかかわらず、就労移行支援事業所を利用して新たに一般就労した障害者に対する職場定着支援については、当該一般就労した日から6月を経過していないときは、補助対象としない。

（補助金額）

第5条 補助金の額は、予算の範囲内において、職場定着支援1回につき、9,000円とする。ただし、当該職場定着支援1回において支援の対象となる就労者が複数ある場合は、9,000円に当該人数を乗じて得た額とする。

（補助の期間）

第6条 補助を行う期間は、事業所等を利用して新たに一般就労した障害者が就労した日の属する月の初日から起算して3年を限度とする。

（交付申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする事業所等は、次の区分に応じ、市長に補助金等交付申請書を提出しなければならない。

（1）前期分 4月1日から9月30日までの職場定着支援にかかるもの

（2）後期分 10月1日から翌年の3月31日までの職場定着支援にかかるもの

2 規則第4条第3号に規定するその他参考となる書類は、交付申請額算出内

訳書（第3号様式）及び職場定着支援計画書（第4号様式）とする。

（実績報告）

第8条 規則第10条の実績報告書は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める日までに市長に提出するものとする。

（1）前期分 10月15日

（2）後期分 翌年度の4月15日

2 規則第10条に規定する市長の定める書類は、補助対象期間内に作成した職場定着支援実施報告書（第5号様式）とする。

（書類等の整備）

第9条 補助金の交付を受けた者は、規則第8条に規定する書類及び帳簿等を当該補助事業の完了の日の属する市の会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

（その他の事項）

第10条 この要綱の施行に必要な事項は、民生局福祉こども部長が定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

第 1 号様式（第 3 条第 2 項関係）

職場定着支援員登録申請書

年 月 日	
(あて先) 横須賀市長	
申請者 所在地 法人名 事業所名 代表者名	
職場定着支援員の登録について申請します。	
事業所の事業種別	
職場定着支援員名	
基礎研修受講日	
備 考	

第 2 号様式（第 3 条第 3 項関係）

		登録第	号
職場定着支援員登録証			
事業所	所在地		
	名称		
	氏名		
上記の者は、障害者職場定着支援事業補助金交付要綱第 3 条第 3 項の 規定により職場定着支援員として登録している者であることを証する。			
年 月 日			
横須賀市長			印

(54×85)

第 3 号様式（第 7 条第 2 項関係）

交付申請額算出内訳書

就労者氏名	就労開始日	就労先企業名	支援予定回数	金額（円）

第4号様式（第7条第2項関係）

職場定着支援計画書

就 労 者 氏 名	
障 害 種 別 等	
就 労 開 始 日	
就 労 先 企 業 名	
雇 用 形 態	
計 画 書 作 成 日	
計 画 書 作 成 者	
本 人 ・ 家 族 の 意 向	
就 労 先 企 業 の 意 向	
定 着 の 課 題	
支 援 目 標	
支 援 の 役 割 分 担	
備 考	

第 5 号様式（第 8 条第 2 項関係）

職場定着支援実施報告書

年 月 日	
(あて先) 横須賀市長	
報告者 住 所 法人名 事業所名 代表者名	
事業所の事業種別	
職場定着支援員名	
活動日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分
就労者氏名	
就労開始日	
就労先企業名	
訪問先等	
支援内容	
備 考	