

令和7年度障害福祉サービス等DX推進人材育成支援事業 変更交付申請に係る書類の内容について

※以下、標記「障害福祉サービス等DX」は「障害DX」とします

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
1	令和7年度障害DX推進人材育成支援事業 提出書類一覧(変更交付申請時)	
2	変更交付申請書(別記様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の総括表(1法人1枚) ・対象職員別に作成する別記様式第2号-2と様式第2号-3の情報に基づき作成ください。
3	変更交付申請内訳(対象者別) (別記様式第2号-2(対象者別①))	<ul style="list-style-type: none"> ・対象職員別に作成ください(変更しない職員も含む)。 ・補助対象経費のうち、1/2以上は障害DX推進人材への手当等の支給としてください。
4	DX推進計画書(対象者別) (別記様式第2号-3(対象者別②))	<ul style="list-style-type: none"> ・対象職員別に作成ください(変更しない職員も含む)。 ・変更後の対象職員のみ、令和7年3月31日以前に取得した資格、受講済みの研修がある場合は、当該資格、研修に関する書類(写)もご提出ください。(資格証(合格証)、研修修了証等が該当します) ※令和6年度当補助金を活用して取得・受講等したか否かは問いません。
5	対象経費内訳(対象者別) (別記様式第2号-4(対象者別③))	<ul style="list-style-type: none"> ・対象職員別に作成ください(変更しない職員も含む)。 ・対象経費について、令和7年度にかかる予定額を記載ください。
6	歳入・歳出予算書(抄本)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人分として作成ください。(1法人1枚)
7	運営規程等(写) ※交付申請時に「案」を提出し、変更交付申請提出時点で確定している場合	<ul style="list-style-type: none"> ・障害DX推進人材の名称及び役割を規定した書類の写しを提出ください。 ・該当箇所だけでなく規程等の全文を提出ください。 ※規程等に法人名が記載されていること。 ※障害DX推進人材として任命する日以前の施行日であること。(施行日が任命後となる場合は任命日に遡及適用する旨が記載されていること。)
8	給与規程等(写) ※交付申請時に「案」を提出し、変更交付申請提出時点で確定している場合	<ul style="list-style-type: none"> ・障害DX推進人材の手当等額を規定した書類の写しを提出ください。 ・該当箇所だけでなく規程等の全文を提出ください。 ※規程等に法人名が記載されていること。 ※手当支給開始月の初日以前の施行日であること。一時金の場合は支給対象開始月の初日以前の施行日であること。(施行日が支給開始月(支給対象開始月)の初日の翌日以降となる場合は、遡及適用する旨が記載されていること。)
9	雇用等証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象職員別に作成ください。 ・変更前、変更後の対象職員両名について作成ください。(ただし、交付申請時に申請した職員が補助対象とならなくなった場合は、提出は不要です。) ・交付申請時に2名申請され、変更交付申請時に変更がない対象職員が1名いる場合、当該変更がない対象職員の方についても再度提出ください。

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
10	印鑑証明書(原本) ※交付申請提出時点から法人の所在地、法人の名称、代表者職氏名、登録印のいずれかを 変更している場合	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年4月1日以降に取得したもの ・登録印以外の変更は履歴事項全部証明書(写)も合わせて提出ください。
11	研修経費、資格取得経費、代替職員雇用費の補助を申請する場合は上記10までの書類に加え、以下の書類(いずれも写)の提出をお願いいたします。	
	変更後の対象職員のための提出〔必須〕	
	○研修・受験対策講座・資格の名称、内容、金額が確認できる書類 ○資格取得に係る書籍については、書籍名や金額が確認できる書類 ※実施予定の代替職員雇用費についての確認書類は提出不要です。別記様式第2号-4の積算内訳に内容・金額を記載ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年4月1日以降に受講する(受講した)DXに係る研修、受験対策講座、受験する(受験した)資格について、当該名称、内容、金額が確認できる書類を提出ください。 ・研修(講座)や試験の実施団体が作成した受講要項、受験要項、チラシやホームページ画面の印刷等 ・資格取得のために購入する(購入した)書籍については、書籍名や金額が確認できる書類を提出ください。
	〔交付決定済・変更後の職員で該当があれば以下(1)(2)の書類を提出〕	
	(1) 〔変更交付申請日時点で受講済み、資格取得済み、受験済み(不合格)の場合〕 ○研修修了証 ○受験対策講座を受講完了したことが確認できる書類 ○資格証(合格証) ○不合格通知(※提出不可の場合、受験票でも可) ○研修(講座)受講日、資格受験日が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年4月1日以降、変更交付申請日時点で受講し修了したDXに係る研修、受験対策講座、受験した資格について、研修修了証、受講完了確認書類、資格証(合格証)、不合格通知を提出ください。 ・研修(講座)受講日が確認できる書類を提出ください。(研修(講座)実施団体が作成した受講要項、チラシ、ホームページの画面印刷等) ・資格受験日が確認できる書類を提出ください。(試験実施団体が作成した受験要項、チラシ、ホームページの画面印刷等)
	(2) 〔変更交付申請日時点で代替職員が代替職務を実施済みの場合〕 代替対象職員(障害DX推進人材)の研修受講日・受験対策講座受講日・資格受験日に、代替職員が勤務したことが確認できる書類、支給額が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年4月1日以降、変更交付申請日時点で実施済みの場合には提出してください。 ・障害DX推進人材が自己の職務として遂行すべき職務を<u>本事業の活用による研修(講座)受講や資格取得によって遂行できない場合に、当該職務遂行のためだけに臨時職員や非常勤職員を新たに雇用したり、派遣職員契約を新たに締結した場合</u>は、その勤務内容や勤務日、支出額が確認できる書類 (例)雇用契約書、勤務実績表、給与明細等 (例)派遣契約書、派遣実績表、派遣料請求書、派遣料を支払ったことが確認できる書類 ・障害DX推進人材が自己の職務として遂行すべき職務を<u>本事業の活用による研修(講座)受講や資格取得によって遂行できない場合に、当該職務遂行のために法人内のほかの職員が残業して遂行した場合</u>は、その残業勤務内容や残業日、支出額が確認できる書類 (例)残業実績表、給与明細等 ・研修(講座)受講年月日や資格受験年月日と代替職員の勤務年月日、職員残業年月日が一致していることを確認の上、提出ください。

※ その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

※ 番号1～6、9の様式については、東京都福祉保健財団のホームページに掲載いたします。