別紙

就労選択支援指定申請のしおり

1　指定申請手続の概要

障害者総合支援法等の改正により、新たな障害福祉サービスとして令和７年 10 月から実施されます。

指定申請については、東京都から、都内の就労移行支援事業所、就労継続支援Ａ型事業所、就労継続支援Ｂ型事業所、区市町村障害者就労支援センター、障害者就業・生活支援センター又は障害者職業能力開発訓練事業実施機関（以下、「就労移行支援事業所等」という。）へ、指定申請手続の御案内を送付し、申請の受付は、公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部 障害福祉事業者指定室 就労担当で行います。

申請書類等について、審査の上、指定の可否決定を行い、結果を事業所宛に通知します。

2　提出書類

（1）事業計画及び就労選択支援事業計画チェックリスト

事業計画等の様式については、「東京都障害者サービス情報」のホームページ上に、掲載しております。

https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=002-033

※事業計画は、記載例を参照の上、記入してください。

（2）指定申請書一覧

申請書類の様式等については、「東京都障害者サービス情報」のホームページ上に、掲載しております。

https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=002-033

※申請書類については、事業所保管用として必ず控えを取っておくようにしてください。

＜指定申請書類の記載方法は以下のとおり＞

①	**「指定申請書」（第１号様式）** 記載例を参照の上、記入してください。
②	**付表７** 記載例を参照の上、記入してください。
③	**介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）** 記載例を参照の上、記入してください。 ・クリーム色で塗りつぶしの部分の記入または選択をしてください。 ・【適用開始日】欄には、指定予定年月日を記入してください。
④	**従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表及び就労選択支援員の研修修了証（写し）** **＜従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表＞** 記載例を参照の上、記入してください。 ・管理者または就労選択支援員が、他の事業所と兼務する場合は、他の事業所の勤務形態一覧表も必ず添付してください。 なお、一体的に運営する就労移行支援事業所等に配置される職業指導員、生活支援員又は就労移行支援員等の直接処遇に係る職員は、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、就労選択支援員に

	従事することができ、兼務を行う勤務時間について、就労選択支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入することができます。 **＜就労選択支援員の研修修了証（写し）＞** 「従業者の勤務の体制及び勤務形態」で配置する就労選択支援員についてはいずれかの研修の修了証の写しをご提出ください。 ●就労選択支援員養成研修 ※ただし、経過措置として、令和9年度末までは、以下の研修修了者も就労選択支援員とみなされます。 ●障害者の就労支援に関する基礎的研修 ●就業支援基礎研修（就労支援員対応型） ●訪問型職場適応援助者養成研修 ●サービス管理責任者研修専門コース別研修（就労支援コース） ●相談支援従事者研修専門コース別研修（就労支援コース）
⑤	**登記事項証明書（原本又は原本証明）又は条例等** ・登記事項証明書（公立の場合は条例）を添付してください。 ・登記事項証明書にて、実施する障害福祉サービス事業を細かく設定している場合等は、就労選択支援事業が実施できる記載になっているか確認してください。
⑥	**「事業所の平面図（任意様式）」** ・設備基準を満たしている物件であるか確認のため、各部屋の面積が記載された平面図をご提出ください。 ・就労選択支援事業所で使用する各設備（事務スペース、訓練・作業室、相談室、多目的室、トイレ、洗面所）の用途及び区画を明確に図示し、設備及び備品を平面図に記入してください。 ・他の事業と共有する設備がある場合には、共有部分が分かるように記載してください。 ・就労選択支援における訓練・作業室については、併設する他のサービス（以下、「他サービス」という。）と共有することが可能です。ただし、利用定員分の机・椅子が配置できること及び双方の支援に支障がない環境が確保されていることが前提です。 　なお、他サービスと就労選択支援との間を移動式パーテーション等で区切ることにより、利用者が混在しないようにしてください。当日の利用者の状況に合わせて、パーテーションの位置を変更することは差し支えありません。 　また、他サービスの訓練・作業室を専有から共有に変更する場合は、他サービスにかかる平面図変更の届け出が必要です。 【具体的な取り扱い】 ①利用定員20名以上の就労移行支援又は就労継続支援（以下、「就労系サービス」という。）との共有 　就労選択支援の定員が、就労系サービスの定員の1／2以内であれば、共有が可能です。 　この条件を満たし、且つ適切なアセスメント環境を確保できていることが確認できていれば、訓練・作業室に関する設備要件を満たします。 　また、独立した通路を設けなくても構いません（動線を分けなくても構いません）。 　例：就労移行支援（定員20名）と就労選択支援（定員10名）の場合 　　訓練・作業室に30名分の机・椅子を配置し、移動式パーテーション等で区切ることで共有可能。 ②就労系サービス以外、又は定員20名未満の就労系サービスとの共有 　サービス内容や支援体制を確認の上、「支援に支障がない」と個別に判断できる場合に限り、共有が可能です。この場合、根拠資料の提出を求める場合や、現地確認が必要となる場合があります。

	一体的に運営する事業所と異なる所在地で就労選択支援事業を実施する場合 「土地・建物の登記簿謄本又は賃貸契約書」、「社会福祉施設等における耐震化に関する調査票（様式あり）」も提出が必要です。
⑦	設備の概要（参考様式２） 記載例を参照の上、記入してください。 平面図の内容との整合性（設備・備品の数等）を図ってください。
⑧	管理者の実務経験証明書（写し可）または管理者の資格等の証明書（写し）（参考様式４） 事前に必ず配置要件を確認してください。
⑨	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（標準様式２） 記載例を参照の上、記入してください。
⑩	法３６条第３項各号非該当誓約書（標準様式３）
⑪	運営規程 記載例を参照の上、記入してください。
⑫	協力医療機関について（参考様式あり） ・記載例を参照の上、ご記入ください。 ・付表７に記入の協力医療機関の内容と一致させてください。 ・記入した協力医療機関ごとに協力医療機関協定書の写しを添付してください。
⑬	事業開始届 記載例を参照の上、記入してください。
⑭	その他指定に関し必要と認める事項 障害福祉サービス事業以外の事業所と一体的に運営する事業所の場合 ・収支予算書 ・社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 指定事業所が一体的に運営する事業所と同一敷地内ではない場合 ・消防計画 ・防火管理者講習修了証（写） 主たる対象者に制限を加える場合 ・主たる障害特定理由（参考様式１） 生産活動等の必要に応じて ・食品営業許可証等 加算に応じて 詳細は、本報酬・加算等にかかる添付書類一覧シート参照 ・福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙3-1） ・視覚・聴覚言語障害者支援体制加算に関する届出書（別紙6-1/6-2） ・高次脳機能障害者支援体制加算に関する届出書（別紙7） ・食事提供体制加算に関する届出書（別紙6 食事提供体制加算） ・送迎加算に関する届出書（別紙48、48-2）

（3）切手を貼付した返信用封筒（受付確認を希望する場合のみ）

受付確認を希望する場合、受付印を押印した申請書の写しを返送します。ただし、申請書が到着したことをお知らせするためのものであり、正式な受理や指定の決定を意味するものではありませんので、御注意ください。

（4）完成した申請書類一式のファイリングについて、御協力をお願いします。

〇ファイル

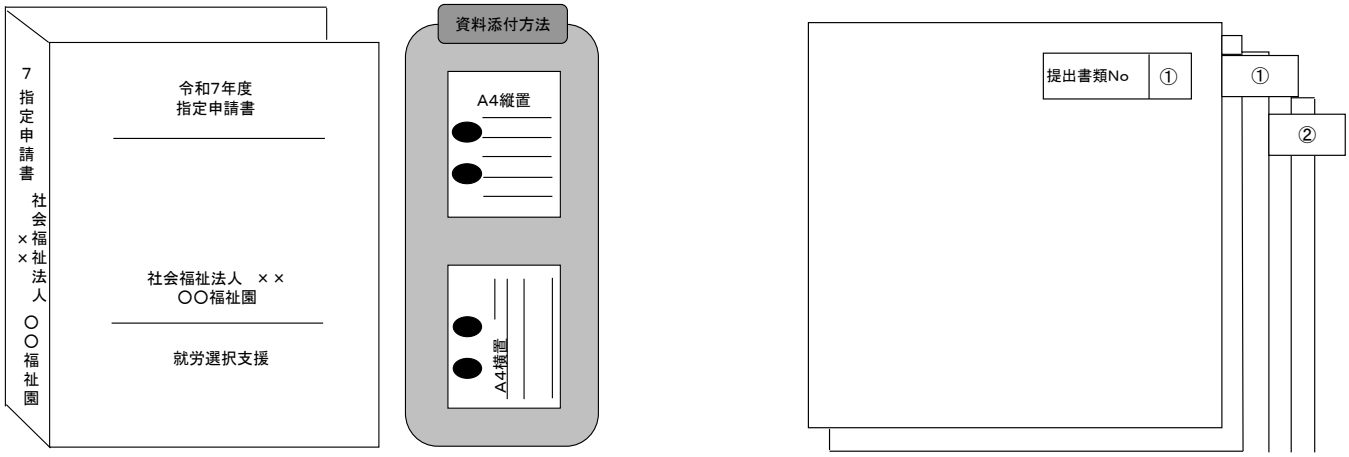
申請書類一式の左２か所に穴を開け、「指定申請時提出書類一覧」に記載の順序で、フラットファイル（Ａ４・縦長・左綴じ・緑色）に綴ってください（「指定申請時提出書類一覧」を先頭ページに綴ってください。）。また、表紙及び背表紙を記入してください。

〇インデックスの挿入

申請書類ごとに、用紙の右側にインデックスを付し、項目ごとに挿入してください。

インデックス番号は「指定申請時提出書類一覧」に記載のインデックス番号と一致させてください。

【作成例】



３　提出期限及び方法

（1）令和８年１月１日以降の指定について

令和８年１月１日以降の指定については、事業計画の提出期限を指定月の４月前の末日必着とさせていただきます。末日が土日祝日等閉庁日の場合、その直前の開庁日が締切となります。

（例）令和８年１月１日指定の場合　→　令和７年９月３０日までに事業計画を提出【必着】

※　令和８年１月１日以降の指定については、従来の就労移行支援、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型と同様に、事業計画の受領後、翌月から指定申請書の審査となります。

（2）提出方法

郵送により提出してください。

【提出先】〒163-0718

東京都新宿区西新宿２丁目７番１号　新宿第一生命ビルディング18階

公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部 障害福祉事業者指定室 就労担当

４　申請書類受付後から指定通知までの流れ

（１）審査

申請書類に係る審査は東京都福祉保健財団が行います。
指定に係る審査のため、来訪による指定相談を行う場合があります。
その場合は、東京都福祉保健財団から申請者へ連絡しますので、御協力お願いします。

（２）事業計画書及び指定申請書の受領

事業計画において適正な運営が見込めると判断され、指定申請書類に不備がないことが確認できたら、事業計画書及び指定申請書を受領します。

（３）現地確認

指定前（概ね指定前月の中旬頃）に現地確認を行います。現地確認日までに、改修工事や机等の備品の納入も完了させ、利用者の受入れに際して必要な体制の確保を行ってください。
なお、現地確認により、指定基準等を満たしていないことが判明した場合、内容によっては予定していた日に指定が出来ないこともありますので、ご留意ください。
ただし、既に障害福祉サービスとして指定を受けている設備を共有する場合は、写真添付で指定申請を提出していただくことで現地確認に代えることができます。この場合であっても、東京都において現地確認が必要と判断した場合には、現地確認にご協力ください。

５　問合せ

東京都福祉保健財団事業者支援部障害福祉事業者指定室 就労担当
電話 （０３）６３０２－０３０８

＊送付先に御活用ください。

----------✂キリトリ線----------

〒163-0718
東京都新宿区西新宿２丁目７番１号　新宿第一生命ビルディング18階
公益財団法人東京都福祉保健財団事業者支援部障害福祉事業者指定室
就労担当　　行