



指定更新時講習会

【就労移行支援】

【就労継続支援A型】

【就労継続支援B型】

東京都福祉局障害者施策推進部
地域生活支援課 就労支援担当

目次

- 1 はじめに
- 2 制度概要・基準等
- 3 管理者・サービス管理責任者について
- 4 虐待防止・事故対応
- 5 事業に関する変更手続き

1 はじめに

1 - 1 指定更新に係る関係法令

関係法令

・ 障害者総合支援法第41条第1項

第29条第1項の指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の指定は、6年ごとにそれらの更新を受けなければ、その期間の経過によって、それらの効力を失う。

・ 障発第1206001号通知第1の2（抜粋）

指定障害福祉サービスを行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定障害福祉サービス事業者等の指定等又は更新は受けられず……（後略）……

・ 障害者総合支援法施行規則第34条の16第2項（抜粋）

法第41条第1項の規定に基づき就労移行支援に係る指定障害福祉サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、……（中略）……申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

※就労継続支援A型は第34条の17を、就労継続支援B型は第34条の18を参照

1 - 2 既存事業所の適正な運営

定員の遵守

【都条例第69条（就労系サービスでも準用）要約】

事業者は、利用定員を超えて、サービスの提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

- ⇒ 「減算にならない範囲なら受け入れ可能」という考えは間違い
- ⇒ 「利用定員を変更する」か「利用定員内で受け入れを行う」

会計処理について

【都条例第41条（就労系サービスでも準用）要約】

事業者は、各事業所において経理を区分するとともに、当該サービス事業の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。

【参考資料（厚生労働省）】

- ・ 就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて
 - ・ 就労支援事業会計の運用ガイドライン
- ⇒ 事業所及び事業ごとに、会計を区分した上で、事業全体の収支を把握すること
- ⇒ 就労支援事業を実施する場合、計算書や明細書を作成することにより、収益及び経費を正確に把握した上で、利用者にきちんと工賃・賃金として還元すること

1 - 3 既存事業所の適正な運営

賃金及び工賃の支払等

【都条例第178条2項】

指定就労継続支援A型事業者は、生産活動に係る事業の収入から当該生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。

⇒利用者と「雇用契約」を結ぶため、少なくとも最低賃金を支払うことができる「生産活動」を確保しなければならない。

工賃の支払等

【都条例第187条1項2項】

指定就労継続支援B型の事業を行う者は、利用者に、生産活動に係る事業の収入から当該生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する額を工賃として支払わなければならない。

2 前項の規定により利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃(同項に規定する工賃をいう。以下この条において同じ。)の平均額(第四項において「工賃の平均額」という。)は、三千円を下回ってはならない。

⇒支払工賃平均額が「三千円以上」となるよう、生産活動を確保しなければならない。

その他

定められた「全ての基準」を満たし事業所を運営しなければならない。

2 制度概要・基準等

2 - 1 就労移行支援（基本方針、概要）

基本方針

一般就労等を希望し、知識・能力の向上、職場開拓等を通じ、企業等への雇用又は在宅就労等が見込まれる障害者（65歳未満に限る）に対し、

- (i) 事業所における作業や、企業における実習等
- (ii) 適正に合った職場探しや就労後の職場定着のための支援
- (iii) (i) や (ii) を通じ、適正に合った職場への就労・定着を目的として、サービス提供期間を限定し、必要な訓練、指導等を実施。

概要

就労を希望する障害者であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれるものにつき、生産活動、職場体験、その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、求職活動に関する支援、その適性に応じた職場の開拓、就職後における職場への定着のために必要な相談その他の必要な支援を行う。

2-2 就労移行支援（人員基準）

人員基準

- ・ 管理者
- ・ サービス管理責任者
- ・ 職業指導員 1人以上
- ・ 生活支援員 1人以上
- ・ 就労支援員 1人以上

※ 職業指導員、生活支援員のいずれか1人以上は常勤

【職業指導員、生活支援員の配置総数】

常勤換算方法により、前年度における平均実利用者人数の数を6で除した数以上

【就労支援員の配置総数】

常勤換算方法により、前年度における平均実利用者人数の数を15で除した数以上

2 - 3 就労継続支援A型（基本方針、概要）

基本方針

就労に必要な知識・能力の向上を図ることにより、当該事業所において雇用契約に基づく就労が可能と見込まれる者（利用開始時に65歳未満の者に限る）に対し、

- （i）事業所において、雇用契約に基づく就労の機会の提供。
- （ii）上記を通じて、一般就労に必要な知識・能力が高まった場合、一般就労への移行に向けた支援を目的として、必要な指導等を実施。

概要

通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち適切な支援により雇用契約等に基づき就労する者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。

2 - 4 就労継続支援B型（基本方針、概要）

基本方針

- (1) 企業等や就労継続支援事業（A型）での就労経験がある者であって、年齢や体力の面で雇用されることが困難となった者
- (2) 就労移行支援事業を利用したが、企業等又は就労継続支援事業（A型）の雇用に結びつかなかった者
- (3) (1) 及び (2) に該当しない者であって、50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者のいずれかに該当する者に対し、
 - (i) 就労の機会や生産活動の機会の提供（雇用契約は締結しない）
 - (ii) 上記を通じて、知識・能力が高まった者について、就労への移行に向けた支援を目的として、必要な指導等を実施。

概要

通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち通常の事業所に雇用されていた障害者であってその年齢、心身の状態その他の事情により引き続き当該事業所に雇用されることが困難になった者、就労移行支援によっても通常の事業所に雇用されるに至らなかった者その他の通常の事業所に雇用されることが困難な者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。

2 - 5 就労継続支援A型、B型共通（人員基準）

人員基準

- ・ 管理者
- ・ サービス管理責任者
- ・ 職業指導員 1人以上
- ・ 生活支援員 1人以上

※ 職業指導員、生活支援員のいずれか1人以上は常勤

【直接処遇職員の員数】

常勤換算方法により、前年度における平均実利用者人数の数を10または7.5で除した数以上。

なお、就労継続支援B型においては、上記の人員配置区分に加えて、常勤換算方法により、前年度における平均実利用者人数の数を6で除した数以上の人員配置区分を選択することも可能。

3 管理者・サービス管理責任者について

3 - 1 管理者の役割

管理者の責務

【基準省令第66条（要約）】

- ・ 管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
- ・ 管理者は、当該事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

【主な具体例】

- 事業所全体の**運営状況を一元的に把握**し、適切な障害福祉サービスの提供に努める。
- サービス管理責任者、専門職、支援員と情報共有をし、**事故・虐待を防止**する。
- **各種委員会、防災訓練の実施等を進行管理**し、事故・虐待を防止し、事業所の適切な運営を図る。
- 地域の関係機関や団体等と連携し、**地域交流**に努める。

3 - 2 サービス管理責任者の役割

サービス管理責任者の責務 ①

【基準省令第59条（要約）】

サービス管理責任者は、前条に規定する業務（個別支援計画の作成等）のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 1 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- 3 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

3 - 3 サービス管理責任者の役割

サービス管理責任者の責務 ②

【基準省令第59条2項】

サービス管理責任者は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない。

【解釈通知第4の3（8）】

サービス管理責任者は、利用者に対してのみならず、従業員に対しても、利用者への意思決定支援の実施の観点から必要な助言指導を行うことが求められるものである。

なお、意思決定支援ガイドラインにおける意思決定支援責任者の役割については、サービス管理責任者の役割と重複するものであるが、サービス管理責任者とは別に意思決定支援責任者となる者を配置した上で、当該者と業務を分担する等の柔軟な運用を否定するものではないことに留意すること。

また、サービス管理責任者については、利用者の意思決定支援を適切に行うため、都道府県が実施するサービス管理責任者を対象にした専門コース別研修の意思決定支援コースを受講することが望ましい。

3 - 4 サービス管理責任者の役割

サービス管理責任者の責務 ③

【その他主な具体例】

- 家族面談やアセスメントを通じて、家族や利用者の意向と課題を把握し、**個別支援計画を作成**
- 個別支援計画の進行管理を行い、支援内容の効果検証をするとともに、必要に応じて **(最低6カ月に1回※就労移行は3カ月に1回)** その内容について**見直し**を行う。
- **ケース会議等を開催**し、事業所内の情報共有、技術的指導及び助言を実施。
- 利用申込の際、他の障害福祉サービス事業者からも利用者の状況を把握する等、**利用者を円滑に受け入れられるよう必要な調整とアセスメント**を実施
- 個々の利用者の障害特性を把握した上で、**利用者の自立に向けた支援等について検討**し、個別支援計画等に反映することで、利用者のQOL向上のための必要な支援や訓練を実施。

4 虐待防止及び事故対応

4 - 1 障害者虐待防止法について

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援に関する法律(通称：障害者虐待防止法)

障害者とは (第2条第1号)

- ・ 障害者基本法第2条のとおり
(単に障害者手帳の交付を受けたものだけではない)

障害者虐待とは (第2条2号)

- ・ 養護者による障害者虐待、障害者福祉施設従事者等による障害者虐待、使用者による障害者虐待をいう。

障害者施設等従事者とは (第2条第4号)

- ・ 障害者支援施設、障害者福祉施設、**障害福祉サービス事業**等に従事する者を含む。

障害者施設等従事者による 虐待とは (第2号第7号)

- ・ 身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、放棄・放置、経済的虐待をいう。

通報の義務 (第16条第1項)

- ・ **障害者福祉施設従事者等による虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに市町村に通報しなければならない。**

通報者の保護 (第16条第3項、4項)

- ・ 秘密漏示罪、守秘義務違反などに問われない
- ・ 解雇等不利益な取り扱いを受けない。

⇒詳細は、[「障害者福祉施設等における障害者虐待と対応の手引\(厚生労働省\)」](#)を参照

4 - 2 事故対応

事故発生時の対応

【都条例第40条（就労系サービスでも準用）】

指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに都、区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、当該事故の状況及び処置についての記録その他必要な措置を講じなければならない。

⇒利用者に対する支援状況の確認、ヒヤリハット事例の分析と合わせて事故防止

マニュアルの作成及び再検討、リスク管理の徹底、職員研修の実施等を行うことで、事故防止対策を徹底する必要がある。

報告方法

万が一事故等が発生した場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、事故報告書提出フォームにより都に対して報告をすること。

なお、**死亡事故や事件性の高い事故、報道機関等からの問い合わせがある事故は、速やかに電話等で都に報告**したうえで、提出フォームに事故報告書を提出すること。

※事故等に応じて、東京都への報告に加え、保護者・区市町村（原則として実施機関）・関係機関（警察・消防・保健所等）への連絡も行うこと

4 - 3 報告対象事故

報告対象事故

- ①死亡事故（誤嚥によるもの等）
- ②入院を要した事故（持病による入院等は除く）
- ③（②以外の）医療機関での治療を要する負傷や疾病を伴う事故
- ④薬の誤与薬（その後の経過に関わらず、事案が発生した時点で要報告）
- ⑤無断外出（警察・消防等の他の機関が関わったもの）
- ⑥感染症の発生
- ⑦事件性のあるもの（職員による暴力事件等）
- ⑧保護者や関係者とのトラブル発生が予想されるもの
- ⑨施設運営上の事故の発生

（不正会計処理、送迎中の交通事故、個人情報流出等）

- ⑩その他特に報告の必要があると施設が判断したもの

※障害者虐待（疑いを含む）事案は区市町村への通報義務があります。

※事業者側の責任や過失の有無は問いません。

5 事業に関する変更手続き

5 - 1 変更の届出

障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所は、現在の事業に変更が生じた場合、あらかじめ又は変更後10日以内に、変更届を都道府県知事に届け出ることが必要です。

1 変更届の必要な主な事項

- ① 事業所（施設）の名称
- ② 事業所（施設）の所在地
- ③ 申請者（設置者）の名称
- ④ 主たる事務所の所在地
- ⑤ 代表者（設置者）の氏名及び住所
- ⑥ 定款・寄付行為及びその登記簿の謄本又は条例等
（指定に係る事業に関するもの）
- ⑦ 事業所の平面図及び設備の概要
- ⑧ 事業所の管理者の氏名及び住所
- ⑨ 事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所
- ⑩ 主たる対象者
- ⑪ 運営規程
- ⑫ 介護給付費等の請求に関する事項
- ⑬ 協力医療機関の名称及び診療体制及び支援の体制の概要

5-2 変更の届出

2 介護給付費等の請求に関する変更の場合

(1) 届出時期

- ① 加算等を新たに算定する場合、又は加算等の算定される単位数が増える場合 **毎月15日までに届出があった場合**、翌月から加算等の適用になりますが、16日以降の届出に関しては、翌々月からの適用になります。

変更届にて申請する際は、担当部署へ到達した日をもって届出日になりますので、郵送の場合は余裕を持って提出願います。

15日以前⇒翌月から 16日以降⇒翌々月から

(15日が閉庁日の場合は、直前の開庁日までに到達していること。)

- ② 加算等の算定される単位数が減る場合、又は加算等が算定されなくなる場合 届出の時期に関わらず、加算等の単位数が減る（又は算定されなくなる）事実が発生した日から算定を行わないものとします。

※ 毎年度4月には、前年度平均実利用者数を基にする職員配置などが満たされているか等、介護給付費等算定に係る体制等に変更がないか確認してください。

(2) 届出書類

「加算にかかる添付書類一覧」を参考に届出様式及び添付書類の提出をお願いします。

なお、提出前には加算の要件を満たしているかを再度ご確認ください。

5-3 変更の届出

【サービス管理責任者の変更について】

- 原則として「常勤・専従」であること。
例：「サービス管理責任者」と「同一法人内」の「相談支援事業所」の「相談支援専門員」を兼務してしまった場合、「常勤・専従要件」を満たしていないことになる。⇒ **「サービス管理責任者欠如減算」が適用**
- ※ **サービス管理責任者を変更する場合は、各所管に必ず事前相談してください。**
- ※ **既に配置されているサービス管理責任者についても更新研修や実践研修の受講を失念することにより、資格要件を満たさず、未配置になるケースがあるので注意してください。**

【管理者の変更について】

- 「管理者」にも要件がありますので、事前確認をしてください。
「管理者変更」の場合は「障害者総合支援法第36条第3項非該当誓約書」及び「役員等名簿」の提出も必要となります。
特に届出の際、「役員等名簿」に「管理者の氏名」の記載が漏れている場合が多いので、注意してください。

5 - 4 変更の届出

【定員の変更について】

- 「定員を変更」する場合は、「前月の15日」までに提出が必要となります。

<注意点>

- 1 「定員が増える」場合、増加分に伴う「訓練・作業室」を十分に確保できているか確認します。

⇒ 事業所の「平面図」や「建物面積表」等も「提出書類」として必要です。
「定員増」に伴って「基準上必要な職員数」も変更となるため、「勤務体制一覧表」の提出も必要です。

※ 「定員変更」の場合は、「確認事項」が多くなるため、各所管に**事前相談**をお願いします。

- 2 「定員変更」を行う際は、「事業所所在地」の「区市町村」にも**事前連絡**をお願いします。

⇒ 「補助金の関係」や「区市町村内の利用者受入数の把握」等で、「区市町村」でも情報が必要となるため、事業所の「所在地区市町村」にも連絡が必要となります。

5-5 変更の届出

【従たる事業所・出張所の追加・事業所の移転について】

- 従たる事業所・出張所の追加は、「新規指定時」と同様の確認が必要です。
 - ⇒ 事業を実施することが可能か、「建築基準法上」の「建物の用途変更」が必要か、「バリアフリー条例適応対象」かどうか、「消防法上の問題」はないか等、他法令の確認も必要です。
 - ※ **事前に**「各区市町村」の「建築指導部署」、所轄の「消防署」及び「保健所」等へ確認し、確認内容を記録しておいてください。

- 「従たる事業所」の追加に伴う利用者の「定員」や「職員の人員配置」の検討
 - ⇒ 例：「従たる事業所」の「定員」はそれぞれ「最低人数」が規定されており、「職員」も、「基準上の配置数」を満たした上で、「従たる事業所」に「常勤かつ専従」の職員が「一人以上」確保されている必要がある等の要件があります。各所管に**事前相談**をお願いします。

- 事業所を「移転」する場合も上記と同様に様々な確認が必要です。
 - ⇒ 「移転後」に、実は事業を実施することができない物件だった場合事業継続に支障をきたす恐れがあります。事業所の「移転」を検討している場合は、「物件の購入」や「契約」前に、必ず各所管に**事前相談**をお願いします。

- ★ **無届での移転**や、**指定を受けてない場所でのサービス提供**により、**指定取消処分**や**報酬返還**となった事例がありますので、**事前の相談や届出**をお願いします。

5 - 6 変更の届出

【加算の変更届について（届出書類）】

※ 加算は、「通常の報酬に加えて、一定の要件を満たした際に算定できる報酬」となるため、それぞれの「算定要件」を満たす必要があります。

※ 加算は大きく以下の2つに区分されています。

1 「都道府県等」に届出が**必要な**加算

例：「福祉専門職員配置等加算」、「食事提供体制加算」等

⇒ 参考資料の「届出が必要な加算の一覧」を確認。

2 届出が**不要な**加算

例：「初期加算」、「欠席時対応加算」

⇒ 届出が不要な加算は、都の審査は不要。必ず事業所内で、「算定要件」を満たすかどうか確認の上、請求すること。

⇒ 「欠席時対応加算」は、必要な対応をしていない（例：「必要な記録」が未作成）にも関わらず、「不適切」に加算算定することがないように。

注意：「実地指導で見受けられる事例」にもあるとおり、事業所を運営する上で、基準上必要な「サービス提供記録」を作成していないといった事業所も散見されます。「変更届の提出」でも、「事業所運営」でも、必ず事前に「法令」や「基準」等を確認の上、「加算の算定」や「利用者支援」を実施してください。

5-7 各種書類をダウンロードするにあたって

<参考>

「東京都障害者サービス情報」

東京都福祉局

音声読み上げ 音声読み上げについて 文字サイズ 小 中 大

📍 サイトマップ 🏠 都庁総合トップページ

東京都障害者サービス情報

このサイトでは、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づいて、東京都に申請し指定を受けた事業所を検索することができます。

東京都福祉局障害者施策推進部
各サービス窓口はこちら→[問い合わせ窓口一覧](#)

お知らせ

New!! [指導検査業務システムへのメールアドレス等登録について](#)
東京都福祉局指導監査部からのお知らせです。

New!! [令和5年度「障害者週間」記念の集い 第43回ふれあいフェスティバル](#)
障害者週間にあわせ、障害のある人もない人も、お互いがふれあい楽しみながら障害や障害のある方に対する理解と関心を深められる「ふれあいフェスティバル」を開催します

New!! [令和5年度東京都障害者共同生活援助\(GH\) 事業説明会の開催について](#)
令和5年度東京都障害者共同生活援助(GH) 事業説明会(令和5年11月)は公益財団法人東京都福祉保健財団がオンライン開催します。

New!! [令和5年度東京都障害者短期入所\(SS\) 事業説明会の開催について](#)
令和5年度東京都障害者短期入所(SS) 事業説明会(令和5年11月)は公益財団法人東京都福祉保健財団がオンライン開催します

New!! [障害者グループホーム従事者人材育成支援事業\(基礎研修\) 第4回オンライン研修について](#)
基礎研修(第4回オンライン研修)の開催案内

[東京都心身障害者福祉センターより令和5年度東京都自立支援協議会セミナーの御案内](#)

事業所検索

- 🔍 受けたいサービスから探す
- 🔍 法人名から探す
- 🔍 所在地から探す
- 🔍 主たる対象者から探す
- 🔍 事業所番号から探す
- 🔍 空き情報から探す
- 🔍 事業所名から探す

サービス相談窓口
各自治体の相談窓口です。

関連リンク
国や各自治体関連のリンク情報です。

書式ライブラリー
書式ダウンロード情報です。

5-8 廃止・休止届

【廃止・休止届】

障害福祉サービス事業所は、**当該指定に係るサービスの事業を廃止、休止する場合は、届出提出前に必ず各所管への事前相談を**してください。（事前相談前に事業所の都合で手続きを進める、廃止、休止をする等の行為はやめてください。）

また、**廃止、休止する1ヶ月前まで**に利用者の「移行先リスト」を添付の上、都道府県知事に「廃止・休止届出書」（第3号様式の2）を提出してください。

休止期間は原則1年間となりますので、1年が経過した後は、再開届又は廃止届が必要です。

なお、「移行先リスト」の作成に当たっては、**利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、事業者として利用者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料**も併せて提出が必要になります。

★**無届で事業所を閉鎖し、指定取消処分**をした事例が都内でもありました。

また、利用者の利用調整を十分に行わず、**事業者として利用者に対し責任ある対応を行わなかった**ため、**指定取消処分**をした事例がありました。

「廃止・休止」について検討される場合、必ず事前に届出先の各所管にご相談ください。

※ 「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」（平成29年7月28日付厚生労働省事務連絡）を必ず確認

5-9 受付窓口について

【受付窓口について】

東京都では、令和5年度から障害福祉サービス等事業所の指定申請及び変更届等の受付窓口が以下のとおり変更となっております。

【変更先】

(名称)

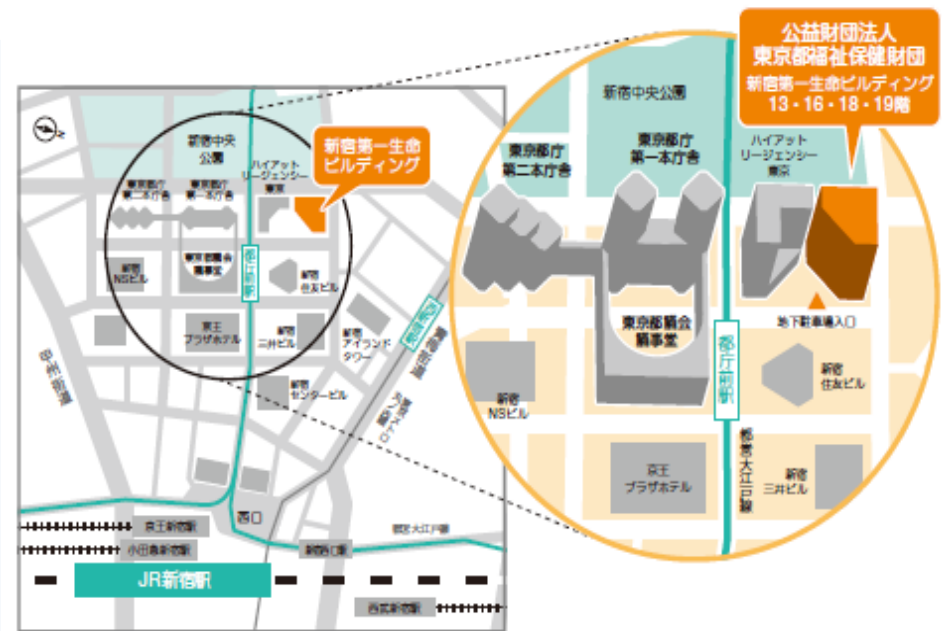
公益財団法人 東京都福祉保健財団
事業者支援部 障害福祉事業者指定室

(所在地)

〒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

(交通)

各線「新宿駅」西口から徒歩10分
都営大江戸線「都庁前駅」徒歩2分
東京メトロ丸ノ内線「西新宿駅」徒歩5分



5-10 受付窓口について

【受付窓口変更について②】

対象 手続書類

- ・新規指定申請書（事業計画等の事前相談を含む）
- ・変更届出書（事業所移転やユニット増設等の事前相談を含む）
- ・指定更新申請書
- ・廃止、休止、再開届出書
- ・（特定相談支援・障害児相談支援に係る）事業開始届

※八王子市内の事業所は、引き続き八王子市が受付窓口となります。

※児童系サービスについて、児童相談所設置区内の事業所は、引き続き当该区が受付窓口となります。

<訪問系サービス>

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援

<一般相談支援>

地域移行支援、地域定着支援

<居住系サービス>

共同生活援助、短期入所、自立生活援助、施設入所支援（新規指定申請を除く）

<日中活動系サービス>

生活介護、自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援

<児童系サービス>

児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

5-1-1 変更手続きに関する問合せ及び書類の郵送先

【問合せ先】

＜就労移行支援、就労継続支援A型・B型、就労定着支援の場合＞

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

TEL 03-6302-0308

※ 就労系事業とそれ以外の事業の両方にまたがる多機能型事業所の場合は、**定員規模の大きい**事業の所管にお送りください。

【書類の郵送先】

〒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 (サービス種別名) 宛

※ 封筒宛先には、サービス種別名を明記してください。

ご視聴お疲れ様でした

説明会動画は以上で終了です

ご清聴、ありがとうございました。