

札幌市重度障がい者等就労支援事業 就労支援給付費 請求マニュアル

札幌市保健福祉局
障がい保健福祉部障がい福祉課

令和7年1月改定

目次

第1	札幌市重度障がい者等就労支援事業の概要	2
1	目的	2
2	対象者要件	2
3	支援の内容	3
4	サービスを提供する事業者	4
5	支給量上限	4
6	利用者負担額	4
第2	利用の全体的な流れについて	5
1	民間企業に雇用されている方	5
2	自営業の方	8
第3	就労支援給付費の請求等について	9
1	就労支援給付費とは	9
2	就労支援給付費の報酬	9
3	指定重度訪問介護等事業所による手続き	9
第4	支援計画書作成支援費の請求等について	15
1	支援計画書作成支援費とは	15
2	支援計画書作成支援費の報酬	15
3	指定特定相談支援事業者による手続き	15

SAPP_URO

第1 札幌市重度障がい者等就労支援事業の概要

1 目的

重度障がい者等の通勤支援や職場等における支援を実施することにより、重度障がい者等の雇用の促進を図ることを目的として実施します。

2 対象者要件

下記の(1)~(3)のいずれにも該当する必要があります。

- (1) 札幌市に居住地を有している者であること。(原則就業場所は札幌市に限定しない)
- (2) 札幌市から重度訪問介護、同行援護、行動援護(以下、「重度訪問介護等」)のいずれかの支給決定を受けていること。
- (3) 1週間の所定労働時間が10時間以上であること。

民間企業に雇用される者で、1週間の所定労働時間10時間未満の者であっても、当該年度末までに当該企業が1週間の所定労働時間を10時間以上に引き上げることを目指す場合は、本事業の対象となる可能性があります。

自営業者等も当該自営業に従事する時間が1週間のうち10時間以上であることが基本ですが、自営業者等の場合、10時間未満であっても自営等による収入が一定程度あり、当該自営業等に従事することにより当該対象者の所得の向上が見込まれる場合は、本事業の対象となる可能性があります。

(就労継続支援A型事業所や国家公務員、地方公務員、国会議員、地方議会議員等の公務部門で雇用等されている者その他これに準ずる者は対象とはなりません。)

補足① 「民間企業」について

本事業における「民間企業」とは、障害者の雇用の促進等に関する法律第49条第1項にある助成金の対象となる事業主を指し、「重度訪問介護サービス利用者等職場介助助成金」(以下「職場介助助成金」)、「重度訪問介護サービス利用者等通勤援助助成金」(以下「通勤援助助成金」)の支給対象となる企業とします。

補足② 民間企業に雇用されている者について

本事業の利用申請にあたっては、民間企業が職場介助助成金、通勤援助助成金のどちらかもしくは両方について、JEED(独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構)に申請することが前提です。そのうえで、助成金を活用しても当該該当者の雇用継続に支障が残るものとして当該対象者が勤務する民間企業及び関係者による支援計画書において認められた場合に支援対象とします。

補足③ 「自営業」について

本事業における「自営業」の者とは、民間企業で雇用される者、国家公務員等の公務部門で雇用等される者その他これに準ずる者以外の者であって、重度訪問介護等のサービス利用にあたって経済活動を理由に当該サービスの利用ができない時間がある者を指します。

- 例)・ 企業等の業務の一部を請け負う自営業(専門家、講師業、芸能人、在宅就業従事者(雇用ではない在宅ワーク)等)としての働き方
- ・ 有償ボランティア
 - ・ 労働者協同組合
 - ・ 法人代表、役員等

3 支援の内容

(1) 民間企業で雇用されている方の場合

民間企業が、重度障がいのある方等を雇用するにあたり、「障害者雇用納付金制度」に基づく助成金を活用して職場介助者や通勤援助者を委嘱しても、さらに支援を必要とする場合、障害福祉サービス（重度訪問介護、同行援護、行動援護）と同等の支援を行います。

	JEED 助成金を活用	札幌市の事業で支援
通勤支援	各年度申請から3か月目まで	各年度申請から4か月目以降
職場等における業務介助 例：文書作成補助、入力作業、外勤の付き添い等	○ (助成金の対象)	× (本事業の対象外)
職場等における業務外の福祉的支援 例：喀痰吸引、姿勢調整、安全確保のための見守り	× (助成金の対象外)	○ (本事業の対象)

※ 通勤支援は原則、公共交通機関を利用することが前提ですが、JEED の助成金と異なり札幌市の事業では、利用者の障がい状況により支援の必要性を判断するため対象となる支援内容が個別に異なる場合があります。また、JEED の助成金及び札幌市の事業ともに、用務地への直行又は用務地からの直帰の際の支援は、通勤支援の対象になる場合があります。業務介助における外勤の付き添いを含め、詳しい要件については、札幌市又は JEED の各窓口まで、お問合せください。

【参考】JEED の助成金における支援の詳細については、以下で確認ください。

○重度訪問介護サービス利用者等職場介助助成金

https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/kaijo_joseikin/shin_syokubakaijo.html

○重度訪問介護サービス利用者等通勤援助助成金

https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/tsukin_joseikin/shin_tsukinenjo.html

○JEED の助成金に関するお問合せ・申請窓口

独立行政法人高齡・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部 高齡・障害者業務課

TEL：011-622-3351

(2) 自営業の方の場合

自営業として働く場合、JEEDの助成金の対象とならないため、札幌市の事業単独で1か月目から、重度訪問介護等と同等の支援を行います。

	JEED 助成金を活用	札幌市の事業で支援
通勤支援	× (助成金の対象外)	○ (本事業の対象)
職場等における業務介助 例：文書作成補助、入力作業、外勤の付き添い等		
職場等における業務外の福祉的支援 例：喀痰吸引、姿勢調整、安全確保のための見守り		

※ 通勤支援は原則、公共交通機関を利用することが前提ですが、利用者の障がい状況により支援の必要性を判断するため対象となる支援内容が個別に異なる場合があります。また、用務地への直行又は用務地からの直帰の際の支援は、通勤支援の対象になる場合があります。業務介助における外勤の付き添いを含め、詳しい要件については、札幌市まで、お問合せください。

4 サービスを提供する事業者

本事業のサービスを提供する事業者は、重度訪問介護等について、障害者総合支援法第29条第1項に規定する指定障害福祉サービス事業者です。

【参考】札幌市で指定している障害福祉サービス事業者は、札幌市公式ホームページ（下記 URL）にて確認できます。

https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/zigyoshasitei/9_shiteijigyousyaichiran.html

5 支給量上限

対象者ごとに、申請時にご提出いただく支援計画書（様式2）をもとに、以下の表の範囲内で決定します。

	支給量
通勤支援	通勤に要する時間
職場等における支援	1日8時間、かつ1週間40時間の範囲

6 利用者負担額

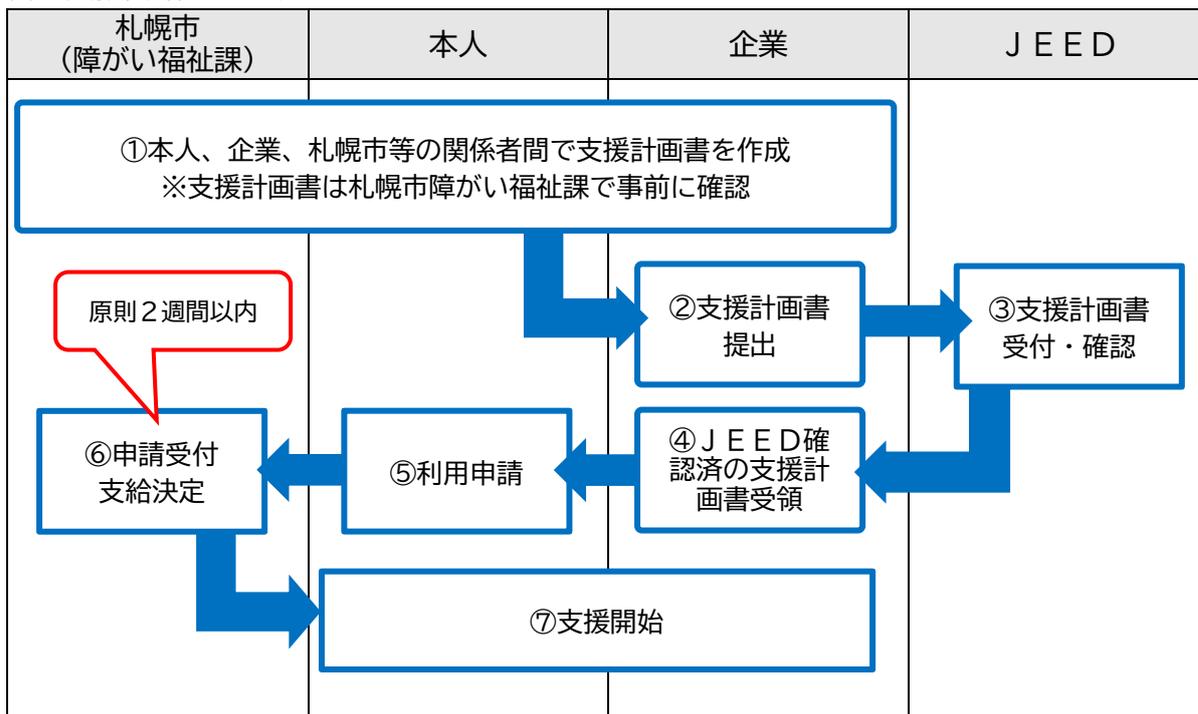
札幌市の事業の利用者負担は、重度訪問介護等の支給決定時において認定されている負担上限月額と同額です。就労支援給付費の上限月額に至るまでは費用の1割の自己負担があります。なお、重度訪問介護等の障害福祉サービス等で適用している特例上限及び総合上限制度は、本事業では適用されません。（本事業のみで上限額管理を行います。）

区分	世帯の収入状況	負担上限月額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得	市町村民税非課税世帯	0円
一般 1	市町村民税課税世帯で、所得割が16万円未満	9,300円
一般 2	市町村民税課税世帯で、一般1以外	37,200円

第2 利用の全体的な流れについて

1 民間企業に雇用されている方

(1) 支援開始までの流れ

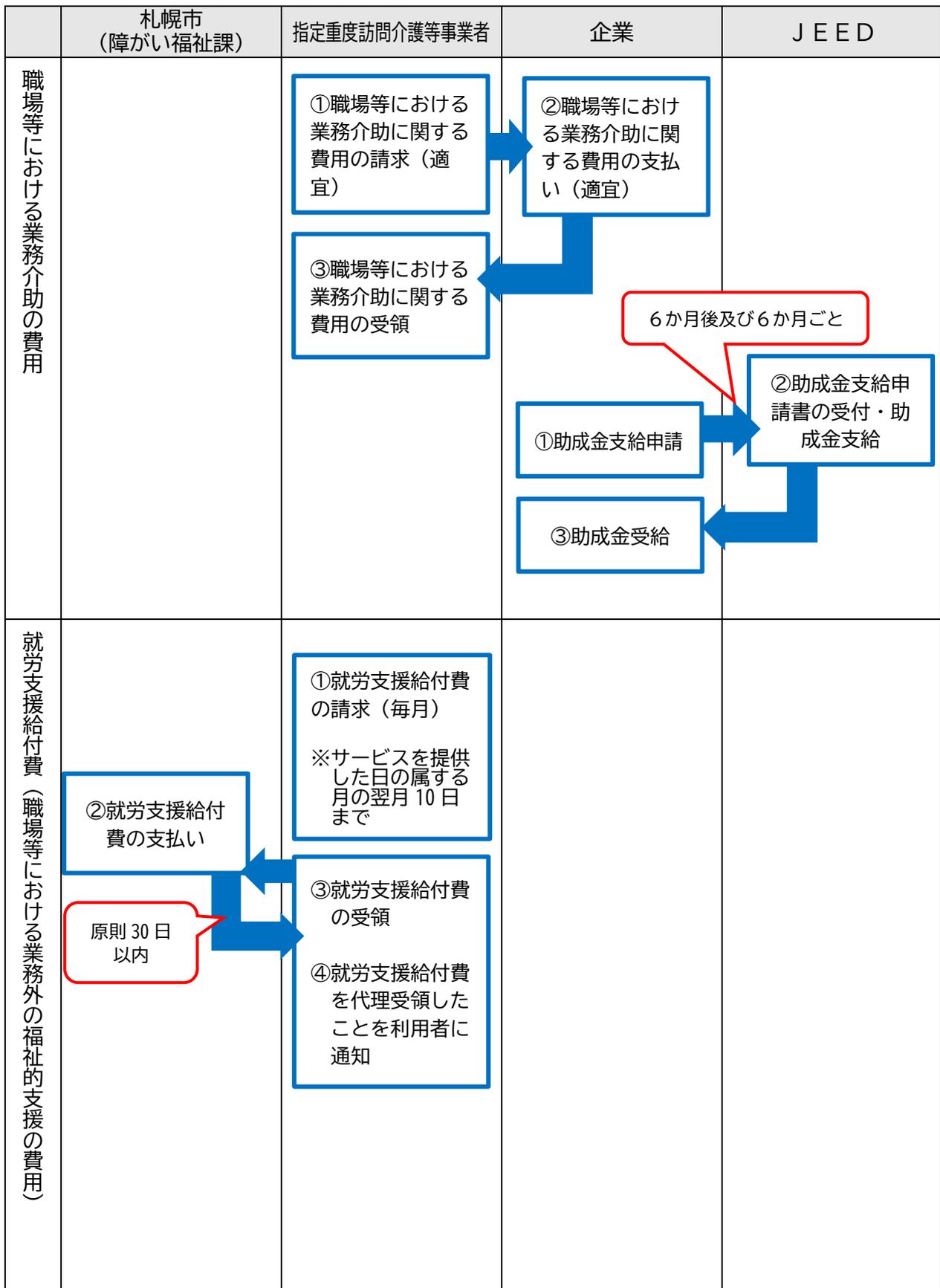


※ 重度訪問介護サービス等で締結する利用者との契約とは別に、本事業分についても利用者との利用契約を締結が必要です。契約締結後は、札幌市障がい福祉課に契約内容報告書を提出することが必要です。また、JEEDの助成金分についても同様に利用者の雇用主と事業者との間で契約を締結することが必要になります。JEEDの助成金分に関する契約及び助成金の申請の詳細に関しては、3ページに記載のJEEDの助成金の窓口へお問い合わせください。

※ 支給決定期間満了後も本事業を利用する場合、支給決定期間満了日の60日前から更新申請を行うことができます。

(2) 支援開始以降の流れ

ア 職場介助助成金を活用する場合



イ 通勤援助助成金を活用する場合

札幌市 (障がい福祉課)	指定重度訪問介護等事業者	企業	J E E D
		<p>申請開始月から3か月目まで</p> <p>①助成金支給申請</p> <p>②助成金支給申請書の受付・助成金支給</p> <p>③助成金受給</p>	
<p>申請開始月から4か月目以降</p> <p>①就労支援給付費の請求（毎月） ※サービスを提供した日の属する月の翌月10日まで</p> <p>②就労支援給付費の支払い</p> <p>原則30日以内</p> <p>③就労支援給付費の受領</p> <p>④就労支援給付費を代理受領したことを利用者に通知</p>			

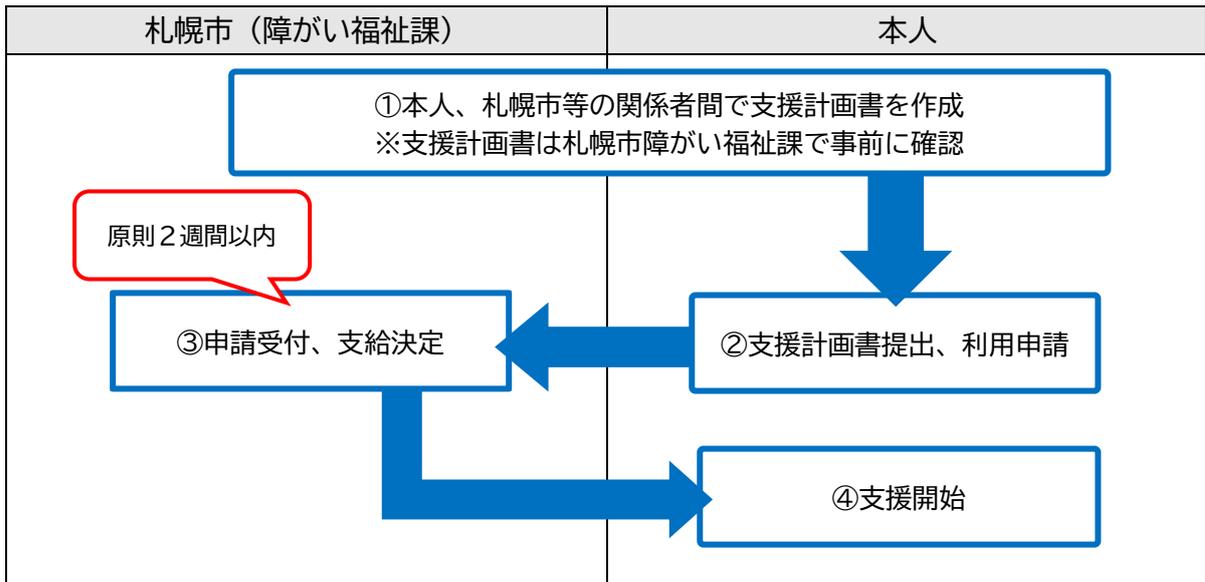
※ 支援計画書の申請書類（申請書、支援計画書、変更申請書）及び支援計画書の作成例は、札幌市公式ホームページに掲載していますので、ダウンロードして利用してください。

<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/syurou/zyuudosityougaisyasyuurousien.html>

※ 本事業の利用状況が確認できるよう利用者又は利用者の雇用主は、出退勤記録及び業務内容がわかる記録（業務日誌等）を整備してください。本事業の実施に関して必要なときは、調査を行う場合があります。その際、サービスの利用実態が確認できない場合、就労支援給付費の返還や支給決定の取消しになることがあるため、十分ご注意ください。

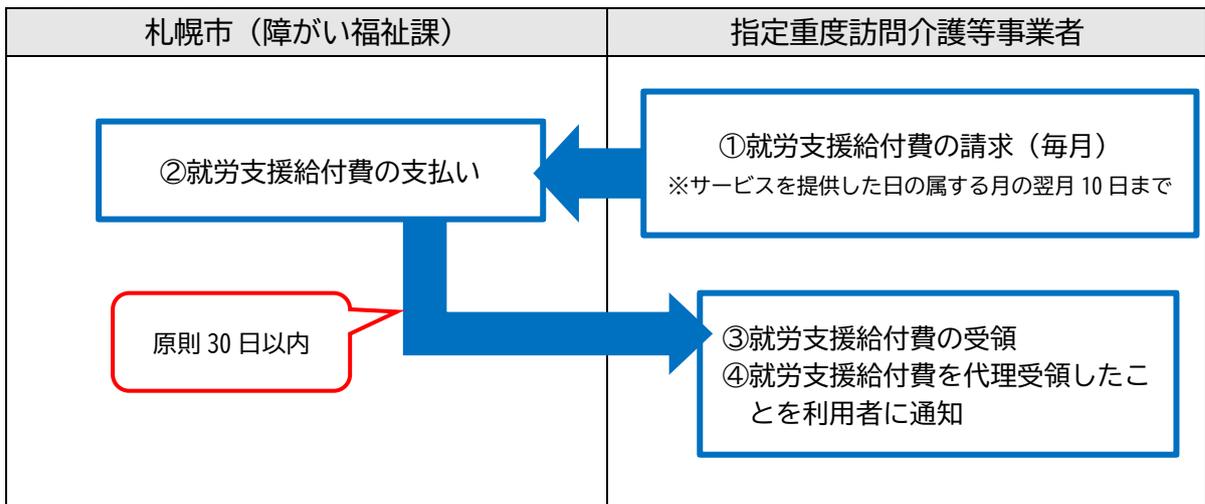
2 自営業の方

(1) 支援開始までの流れ



※ 障害福祉サービス等で締結する利用者との契約とは別に、本事業についても利用者との利用契約を締結が必要です。契約締結後は、札幌市障がい福祉課に契約内容報告書の提出が必要です。

(2) 支援開始以降の流れ



※ 支援計画書の申請書類（申請書、支援計画書、変更申請書）及び支援計画書の作成例は、札幌市公式ホームページに掲載していますので、ダウンロードして利用してください。

<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/syurou/zyuudosyougaisyasyuurousien.html>

※ 本事業の利用状況が確認できるよう利用者は、出退勤記録及び業務内容がわかる記録（業務日誌等）を整備してください。本事業の実施に関して必要なときは、調査を行う場合があります。その際、サービスの利用実態が確認できない場合、就労支援給付費の返還や支給決定の取消しになることがあるため、十分にご注意ください。

第3 就労支援給付費の請求等について

1 就労支援給付費とは

第1-3に記載している支援を提供した時間につき、第3-2の算定方法により算定した費用の額から、第1-6の利用者負担額を除いた費用のことです。

重度訪問介護等の障害福祉サービスと同様に、指定重度訪問介護等事業者による代理受領となります。

2 就労支援給付費の報酬について

就労している時間に、第1-3に記載している支援を指定重度訪問介護等事業者が提供した場合に、次のとおりの報酬を請求できることとします。

区 分	給付費
重度訪問介護	最初の1時間 3,200円 以降30分ごとに1,600円
同行援護	最初の30分 1,650円 以降30分ごとに1,650円
行動援護	最初の30分 2,500円 以降30分ごとに2,500円
上限額管理加算	一月 1,500円

備考

- 1 重度訪問介護に係る最初の1時間の算定には、40分以上の支援を必要とする。これ以降は30分ごとに算定することとし、この算定のためには20分以上の支援を必要とする。
- 2 同行援護、行動援護に係る最初の30分の算定には、20分以上の支援を必要とする。これ以降は30分ごとに算定することとし、この算定のためには、20分以上の支援を必要とする。
- 3 上限額管理加算のみを算定することはできない。

3 指定重度訪問介護等事業者による手続き

(1) サービス提供の依頼を受ける

本事業の利用者や利用者を雇用する企業等から、サービス提供依頼を受けます。

※ 本事業によるサービスの提供を複数の事業所で行う場合、利用者及び事業所間で利用者負担上限額管理者を決定します。

(2) 決定通知書の内容の確認・契約

利用者に交付されている決定通知書で、支給決定の内容を確認します。

(3) サービスの提供

支援計画書に沿って、利用者にサービスを提供します。

※ 障害福祉サービス等と同様、本事業の利用者と利用契約を締結し、札幌市障がい福祉課に契約内容報告書の提出が必要です。

(4) サービス提供実績記録票（様式 10）の作成

サービス提供実績記録票の Excel ファイルに支援実績を直接入力の上、当該月の支援終了後に、利用者に記載内容を確認してもらい、確認欄に利用者が履行確認したことがわかるように何らかの記載（例：レ点、○印、押印、署名等）を求めます。

- ※ Excel ファイルは一部自動計算になっているため、必ず手書きせずに、正しく入力したうえで出力し、利用者に確認の上、押印等を行ってもらうようにしてください。そのため、都度の支援における利用者との確認は、サービス提供記録等により行ってください。本事業のサービス提供実績記録票を都度の利用者との確認に使用している場合は、最終的な実績を Excel ファイルに入力し直してください。この場合、再度、利用者に押印等を求めることは不要ですが、挙証として、サービス提供後に都度利用者が押印等を行った確認書類（サービス提供実績記録票）の複写を添付して提出してください。
- ※ やむを得ず手書きする場合は、手書き用シートを使用し、必ず支援の都度、利用者に確認印等を行ってもらい、誤りがないことを確認してください。また、算定時間の合計等、自動計算にならない部分については、誤りなく計算していることを確認の上、提出してください。
- ※ サービス提供実績記録票の利用者確認欄に漏れがある場合、その行に記載している支援については請求することができません。（サービス提供実績記録票を都度の確認書類とする場合は、請求時の添付する際に確認欄の漏れやキャンセル等による訂正が正しく行われているかについてご注意ください。）
- ※ 記載方法の詳細は、サービス提供実績記録票の次ページ以降をよく確認してください。特に、通勤支援における直行直帰の場合や、除外時間が発生した場合、「支援内容/備考」の欄に記載が必要です。記載方法等については、Excel ファイルに添付されている記載例をよく確認のうえ、十分にご注意ください。
- ※ JEED の助成金の申請に必要な書類及び作成方法は、3 ページに記載の JEED の助成金の窓口へお問い合わせください。
- ※ 本事業は重度訪問介護等の指定障害福祉サービスと同様に、指定重度訪問介護等事業者がサービスを提供したときは、サービス提供実績記録票（様式 10）のほか、具体的なサービス内容に関する記録の作成が必要です。具体的かつ客観的に作成されたサービスの提供の記録は、サービスが行われたことの証拠書類となり、サービスの内容や利用者の状況を把握する時や、利用者からの苦情や事故への対応にも役立ちます。本市が調査を行った際に、記録を作成することなく就労支援給付費を請求していることが判明した場合は、就労支援給付費の返還対象になる場合がありますので、十分にご注意ください。

【参考】「サービスの提供の記録の取扱いについて」（札幌 1570 号平成 29 年（2017 年）6 月 30 日通知）の通知を必ず確認してください。

<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/jiritsushien/houmon.html>

サービス提供実績記録票（様式 10）の作成方法

- シートは、基本情報、算定結果(合計回数、合計時間)、各回の個別記録の順になっています。
- 以下の記載方法に沿って記録を記載し、必要な回数が含まれるように印刷設定を変更してください。
- 必ず全ての支援記録を入力してから出力し、利用者の確認・押印等を行って、提出してください。
- 日々の支援記録と兼用している場合は、手書きしたものを入力し、利用者の確認・押印等を行った原本(手書きの記録票)の写しを添付して提出してください。
- 手書きの場合は、サービス提供時間の「合計時間」「実支援時間」、算定の「支援回数」「算定時間数」「合計算定時間数」が自動計算されないため、間違いなく計算のうえ、記載してください。
- 以下の記載方法は、札幌市の請求に関するものであるため、JEED 分のサービス提供実績記録票の作成方法については、JEED の窓口へご確認ください。

<記録の記載方法> ※必ず記載例を確認してください。

- (1) 【日付】は、直接入力してください。【曜日】は、プルダウンで選択してください。
- (2) 【通勤支援】と【職場介助】は通算して記載することができません。
それぞれ 1 単位として分けて記載してください。
間に別の支援内容が入る場合は、支援が切れているため通算しません。
該当する支援内容のセルで、プルダウンで「○」を選択してください。
- (3) サービス提供時刻の【開始時刻】と【終了時刻】を「00:00」(デジタル時刻表記)で記載してください。
職場介助は、一連の支援として継続している場合は、分けずに 1 単位として記載してください。
札幌市の支援時間として認められない時間(JEED 分の支援時間、介助の必要がない中断時間等)はその合計時間を【除外時間】に記載してください。

例1) 通勤支援➡職場介助(JEED 分の支援時間含む)➡通勤支援

通勤支援:A と D は、それぞれ 1 回として記載してください。

職場介助:B 全体の時間を 1 回として開始・終了時刻を記載してください。

除外時間:C の時間を記載してください。



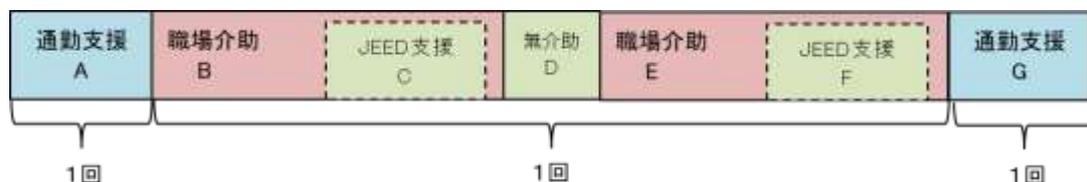
例2) 通勤支援➡職場介助(JEED 分の支援時間含む)➡介助なし時間(昼休憩等)

➡職場介助(JEED 分の支援時間含む)➡通勤支援

通勤支援:A と G は、それぞれ 1 回として記載してください。

職場介助:B の開始から E の終了までを 1 回として開始・終了時刻を記載してください。

除外時間:C と D と F の合計時間を記載してください。

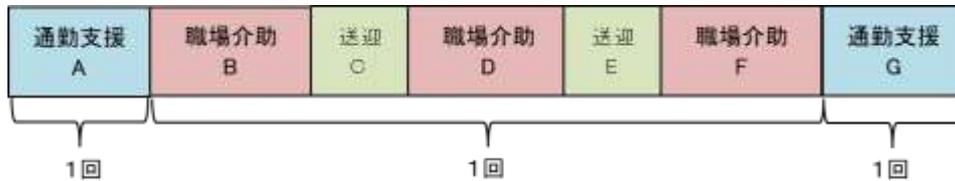


例3) 通勤支援➡職場介助(送迎を利用した移動時間がある)➡通勤支援

通勤支援:AとGは、それぞれ1回として記載してください。

職場介助:Bの開始からFの終了までを1回として開始・終了時刻を記載してください。

除外時間:CとEの合計時間を記載してください。



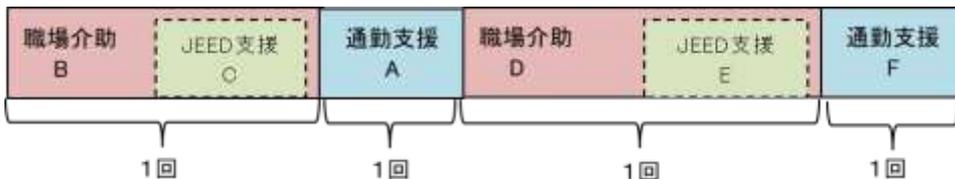
例4) 職場介助(自宅勤務)➡通勤支援➡職場介助(職場勤務)➡通勤支援

※この場合は、計画として認めている場合のみ適用されるため、計画段階で予めご相談ください。

通勤支援:AとFは、それぞれ1回として記載してください。

職場介助:通勤支援を区切りとして2回とします。Bの開始から終了まで、Dの開始から終了まで分けて開始・終了時刻を記載してください。

除外時間:Bの単位にはCの時間、Dの単位にはEの時間をそれぞれ記載してください。



(4) 【算定時間】を【実支援時間】をもとに算出して、記載してください。

【合計時間】=【終了時刻】-【開始時刻】として自動計算されます。

【実支援時間】=【合計時間】-【除外時間】として自動計算されます。

算出方法は、サービスの種類により異なるため、要綱又はマニュアルで確認してください。

(5) 【支援内容/備考】には、以下の内容を記載してください。

①支援計画書で定めた支援内容が行われていることがわかるように、実施した支援内容を記載してください。

例)姿勢保持、喀痰吸引、吸水介助、食事介助、見守り、外出時の移動介助

②【除外時間】がある場合は、必ず除外時間の内訳を記載してください。

例)除外時間(JEED支援:2時間30分、送迎による移動:2時間、昼休憩:1時間)など

③支援計画に定めていないが、直行直帰や出張等により通常の時間と異なる通勤支援時間が生じた場合は、具体的に内容を記載してください。

例)訪問先からの直帰

④複数介助者による介助を行った場合、介助者が複数名必要となるやむを得ない理由を記載してください。

例)宿泊を伴う遠方出張のための2名介助、大雪による悪路のため2名介助 など

(6) 複数介助者による介助

介助者ごとに行を分けて記載してください。

(5)のとおり、介助者が複数名必要となるやむを得ない理由を【支援内容/備考】に具体的に記載してください。

(5) 利用者負担上限額の管理

サービス提供事業所は、サービス提供月の翌月に、上限額管理事業所に対して、管理結果前の利用者負担額を連絡します。

上限額管理事業所は、「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、利用者に内容の確認を得ます。

上限額管理事業所は、サービス提供事業所に対して、「利用者負担上限額管理結果票」の写しを送付し、上限額管理後の利用者負担額を連絡します。

上限額管理事業所以外の事業所は、上限額管理事業所から受理した「利用者負担上限額管理結果票」の写しに記載されている自事業所の管理結果後利用者負担額を確認し、「明細書」の「上限額管理後利用者負担額」欄に入力します。

(6) 請求書類の提出

重度訪問介護等サービス事業者は、通勤支援や職場等における支援を行った日の属する月の翌月 10 日までに、請求書等の関係書類を札幌市（障がい福祉課）に提出します。

請求関係書類	提出のタイミング
請求書	毎回の請求時に提出が必要
明細書	
サービス提供実績記録票（様式 10）	
上限額管理表	上限額管理事業所のみ、毎回の請求時に提出が必要
口座振込（変更）依頼書	各年度の最初の請求時または口座情報等変更時に提出が必要
委任状	各年度の最初の請求時に提出が必要

※ 就労支援給付費の請求に必要な関係書類「就労支援給付費の請求等に関する様式」（Excel ファイル）は、札幌市公式ホームページに掲載していますので、ダウンロードして利用してください。

<https://www.city.sapporo.jp/shogai/fukushi/syurou/zyuudosityougaisyasuyurousien.html>

※ 障がい福祉課で審査を行い、提出書類に誤りがない請求については、審査完了から 30 日後程度を目安に支払います。

(7) 代理受領の通知

重度訪問介護等の障害福祉サービスと同じく、指定重度訪問介護等事業者による代理受領となりますので、サービス提供事業者は、あらかじめ利用者に説明のうえ、委任状により請求及び受領に関する委任を受けることが必要です。委任状は、各年度の最初の就労支援給付費の請求の際に、札幌市（障がい福祉課）へ提出をしてください。

また、重度訪問介護等サービス事業者が札幌市から就労支援給付費の支給を受けたときは、受領した旨を当該支給決定者に対し、通知（様式には任意）してください。

(8) 利用者負担額の受領

重度訪問介護等と同様に、利用者から利用者負担額を受領し、本事業のみの領収書を交付します。

○就労支援給付費に関するお問合せ・申請先

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課 就労・相談支援担当係

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

TEL：011-211-2936

E-Mail：syurou-soudan@city.sapporo.jp

第4 支援計画書作成支援費の請求等について

1 支援計画書作成支援費とは

本事業の利用に際して、利用者が指定特定相談支援事業者から支援計画書の作成を受けた場合で、利用者が支給決定又は支給決定の変更を受けたときに、当該の支援計画書の作成に要した費用を支給するものです。

2 支援計画書作成支援費の報酬について

支援計画書作成支援費は、1件につき16,000円です。

3 指定特定相談支援事業者による手続き

(1) 支援計画書の作成

利用者からの依頼に基づき支援計画書（様式2）を作成し、利用者及び利用者を雇用する企業、支援を提供予定の重度訪問介護等サービス事業者と内容に関する必要な調整や確認を行います。

(2) 札幌市による支援計画書の確認

作成した支援計画書を札幌市に提出し、確認を受けます。確認後、札幌市から返送された支援計画書は、利用者が被雇用者の場合は利用者を雇用する企業等に、利用者が自営業の場合は利用者本人に支援計画書を転送してください。

被雇用者の場合、自営業の場合のそれぞれで支給決定までの申請方法が異なります。「第2 全体的な利用の流れについて」に記載された手続きにより、申請を行います。申請後、札幌市が支給決定を行い、利用者へ支給決定通知を送付します。

(3) 請求書類の提出

支給決定通知後から支援計画書作成支援費の請求が可能になります。支給決定日又は支給決定の変更決定日の属する月の翌月10日までに、請求書等の関係書類を札幌市（障がい福祉課）に提出します。

請求関係書類
委任状
振込口座指定・変更届
実績記録表
請求書

※ 支援計画書作成支援費の請求に必要な関係書類「支援計画書作成支援費の請求等に関する様式」（Excelファイル）は、札幌市公式ホームページに掲載していますので、ダウンロードして利用してください。

<https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/syurou/zyuudosityougaisyasuyurousien.html>

※ 支援計画書を作成しても、重度障がい者等就労支援事業の利用が認められない場合、支援計画書作成支援費の給付の対象とはなりません。

※ 障がい福祉課で審査を行い、提出書類に誤りがない請求については、審査完了から30日後程度を目安に支払います。

(4) 代理受領の通知

支援計画書作成支援費は、代理受領となるため、あらかじめ利用者に説明のうえ、委任状により請求及び受領に関する委任を受けることが必要です。

また、指定特定相談支援事業者が札幌市から支援計画書作成支援費の支給を受けたときは、受領した旨を当該支給決定者に対し、通知（様式には任意）してください。

○支援計画書作成支援費に関するお問合せ・申請先

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課 就労・相談支援担当係

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

TEL：011-211-2936

E-Mail：syurou-soudan@city.sapporo.jp