

東大和市

計画相談支援・障害児相談支援 マニュアル(事業者用)



令和5年(2023年)4月
第1版

発行:東大和市地域福祉部障害福祉課

第1章 事業者指定編（目次）

1 指定申請手続きについて	1
2 定款表記について	3
3 指定基準について	3
(1) 人員基準.....	3
(2) 設備基準.....	4
(3) 運営基準.....	4
(4) 相談支援専門員について.....	5
(5) 従たる事業所（いわゆるサテライト）の設置.....	9
(6) 複数事業所による協働体制の確保.....	9
4 指定後に必要な手続き等	10
(1) 事業開始届の提出.....	10
(2) 変更届出書の提出.....	10
(3) 指定更新の手続き.....	10
(4) 再開・廃止・休止届の提出.....	10
(5) 体制加算等の算定に必要な手続き.....	10

第1章 事業者指定編

【市が指定する相談支援事業の種類と内容】

種 類	内 容
特定相談支援（障害者総合支援法）	障害者（児）等からの相談に応じ必要な便宜を供与するほか、障害者（児）が障害福祉サービスを利用する前にサービス等利用計画を作成し、一定期間ごとにモニタリングを行う等の支援を行います。
障害児相談支援（児童福祉法）	障害児が障害児通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス等）を利用する前に、障害児支援利用計画を作成し、一定期間ごとにモニタリングを行う等の支援を行います。

1 指定申請手続きについて

① 指定申請のスケジュール

指定は毎月1回行います。

原則として、申請書類が受理された翌々月の1日付で指定を行います。

② 指定申請について

事業者の指定は、事業所ごとに行います。同一法人が、複数の所在地の異なる事業所で相談支援事業を行う場合には、事業所ごとに申請書類が必要です。特定相談支援と障害児相談支援を同時に申請する場合は、書類は1セットで構いません。

また、障害児相談支援のみの指定については、障害児に対する支援を一体的に判断することが望ましいことから、あわせて特定相談支援の指定を受けることを基本といたします。

③ 申請書類

指定申請に必要な書類は、市公式ホームページ「相談支援事業者（特定・障害児）の指定申請様式」からダウンロードできますので、ご利用ください。

申請の受付は、市障害福祉課の窓口で行っています。

なお、郵送による指定申請書類の受付は行っておりません。

④ 指定申請の流れ

受理・審査受付時に提出された申請書類等の記載事項や不備がなければ、基本的に提出を受けます。

ただし、不備があった場合は、再度提出をお願いすることになります。申請書を受理した後に、指定基準（人員、設備及び運営基準）を満たしているかどうか、具体的な審査を行い

ます。審査の過程で不明な点等があった場合は、担当より事業者の方に確認等の問合せを行う場合があります。

指定の決定 審査の結果、基準を満たすと判断された事業者は、指定事業者として決定します。

⑤ 事業者台帳への登録

申請書類の情報を事業者台帳に登録します。申請者、事業者の名称及び所在地や事業所の従業者等の情報を管理すると共に、事業所番号の付番を行います。

⑥ 指定の通知

指定にあたっては、法人あてに市長印を押印した「指定通知書」を発行します。

なお、審査の結果、指定基準に達しなかった申請については、申請を却下します。

指定基準が満たされずに申請が却下となった場合は、申請事業者に「却下通知書」を発行します。

⑦ 公示

指定した事業者については、次の項目について公示します。

- ・ 指定等に係る指定特定相談支援事業者又は指定障害児相談支援事業者の名称及び主たる事務所の所在地
- ・ 指定等に係る事業所の名称及び所在地
- ・ 指定等の年月日
- ・ 指定等に係る指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の種類
- ・ 事業の主たる対象者
- ・ その他、市長が別に定める事項

⑧ 情報提供

市が指定した事業者の情報については、下記のホームページ等に掲載し、情報の提供を行っています。

- ・ 「東京都障害者サービス情報」

⑨ 事業所データの流れについて

特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業者については、区市町村が指定を行いますが、事業所データの受け渡しは、区市町村から東京都を通して国保連へ送付します。

2 定款表記について

定款及び登記簿謄本（登記事項全部証明書）に実施する事業についての記載が必要となります。

定款を変更するためには、所管官庁の認可等が必要となりますので、指定申請時までに変更の手続きを終了し、変更後の定款の提出をお願いしています。

<下記の例を参考に表記してください>

- ・特定相談支援事業…(例)「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に基づく特定相談支援事業」
※社会福祉法人の場合…(例)「特定相談支援事業の経営」
※医療法人の場合…(例)「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に基づく特定相談支援事業（事業所名・住所）」
- ・障害児相談支援事業…(例)「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」
※社会福祉法人の場合…(例)「障害児相談支援事業の経営」
※医療法人の場合…(例)「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業（事業所名・住所）」

ただし、定款変更認可申請後、定款変更に係る処理期間の都合等により、定款の記載が間に合わない場合、担当までご相談ください。

3 指定基準について

(1) 人員基準

① 管理者

事業所ごとに、専従の管理者を配置してください。ただし、事業の管理に支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができます。

なお、管理者は必ずしも相談支援専門員である必要はありません。

② 従業者

事業所ごとに、専従の相談支援専門員を1名以上配置してください。

※「専従」：原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいいます。

ただし、業務に支障がない場合は、当該事業所の他の業務（管理者等）又は併設する他の事業所・施設等の業務に従事することができます。指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所、指定自立生活援助事業所の業務については、業務に支障がないものとして兼務が可能です。

相談支援専門員の配置人数は1ヶ月平均の利用者の数が35件に対して1人を標準と

しているため、利用者の数が35件またはその端数を増すごとに増員することが望ましいとされています（常勤、非常勤いずれも可）。

相談支援専門員が、障害福祉サービス等の業務を兼務する場合は、障害福祉サービス事業所等との中立性の確保や、異なる視点での検討が欠如しかねないことから、一定の要件に該当する場合を除き、当該障害福祉サービス事業所を利用する者のモニタリングを実施することはできません。

(2) 設備基準

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならないとされており、具体的には以下の点について留意すること。

① 事務室

事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましい。間仕切りする等、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。

なお、区分が特定されていなくても支障がないときは、相談支援を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとする。

② 受付等のスペースの確保

利用申込みの受付、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とすること。

③ 設備及び備品等

相談支援に必要な設備・備品を確保する必要があるが、他事業所・施設と同一敷地内にある場合であって運営に支障が無い場合は、当該他事業所・施設の設備・備品を使用することができるものとする。また、設備・備品は事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えない。

(3) 運営基準

相談支援事業者は、利用者に対し適切な計画相談支援等を提供するため、あらかじめ利用申込者に対し相談支援事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の障害特性に応じて、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して、懇切丁寧に説明を行い、事業所から計画相談支援等の提供を受けることに対して、申込者の同意を得なければならないこととされています。

利用者との間で相談支援の提供に係る契約が成立した場合は、利用者の障害特性に応じた適切な配慮を行い、社会福祉法に基づく以下の内容を記載した書面を交付する必要があります。

- ・事業の経営者の名称及び主たる事業所の所在地
- ・事業の経営者が提供する指定計画相談支援等の内容
- ・指定計画相談支援等の提供により利用者が支払うべき額に関する事項
- ・指定計画相談支援等の提供開始年月日
- ・指定計画相談支援等に係る苦情を受け付けるための窓口

※人員・設備・運営についての基準の詳細は、下記の省令・通知を参照してください。

○障害者の日常生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

○児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

○障害者の日常生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について

○児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について

(4) 相談支援専門員について

① 基本的要件

相談支援専門員は、障害特性や障害者の生活実態に関する詳細な知識と経験が必要であることから、「相談支援従事者研修の受講」と「実務経験」が要件となります。

② 相談支援従事者研修の受講

実務経験を有するものは、都道府県の実施する相談支援従事者研修（初任者研修）を受講し、相談支援専門員になることができます。

また、過去に国又は都道府県の実施する障害者ケアマネジメント研修を受講したことがある場合は、相談支援従事者研修を受講することで、相談支援専門員になることができます。

なお、現任研修を5年に1回以上受講する必要があります。

【現任研修受講時期の考え方】

起点	現任研修 第1期間				
初任者研修	この間に、現任研修を1回以上修了				
○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度	○+5年度
	現任研修 第2期間				
	この間に、現任研修等を1回以上修了				
	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度	○+5年度

※第3期間、第4期間と繰り返すことで、相談支援専門員としての資格が更新されます。

③ 実務経験

従事した業務に応じて、3年、5年、10年以上の要件があります。

《相談支援専門員の要件となる実務経験》

「厚生労働大臣が定める実務経験」のうち

- ① 第1の期間が通算して3年以上である者
- ② 第2、第3、第5及び第6の期間が通算して5年以上である者
- ③ 第4の期間が通算して10年以上である者
- ④ 第2から第6までの期間が通算して3年以上かつ第7の期間が通算して5年以上である者

※ 3年の実務経験とは、業務に従事した期間が通算して3年以上あり、かつ当該業務に従事した日数が540日以上であること

「厚生労働大臣が定める実務経験」

第1 平成18年10月1日において現にイ又はロに掲げる者が、平成18年9月30日までの間に、相談支援の業務（身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務）その他これに準ずる業務に従事した期間

- イ 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業の従事者
- ロ 精神障害者地域生活支援センターの従業者

第2 イからロに掲げる者が、相談支援の業務その他これに準ずる業務に従事した期間

- イ 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業の従事者
- ロ 児童相談所、身体障害者更生相談所、精神障害者地域生活支援センター、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所、市町村役場その他これらに準ずる施設の従業者
- ハ 身体障害者更生施設、知的障害者更生施設、障害者支援施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、精神障害者社会復帰施設、指定居宅介護支援事業所その他これらに準ずる施設の従業者
- ニ 保険医療機関の従業者（社会福祉主事任用資格者、ホームヘルパー養成研修2級課程相当の研修の修了者、第7に掲げる資格を有する者、又は第2のイからハに掲げる従事者及び従業者の期間が1年以上の者に該当する者）

第3 イからハに掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等（※）が、介護等の業務（身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排泄、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務に従事した期間

- イ 障害者支援施設、身体障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者福祉ホーム、身体障害者授産施設、身体障害者福祉センター、精神障害者社会復帰施設、知的障害者デイサービスセンター、知的障害者更生施設、知的障害者授産施設、知的障害者通勤寮、知的障害者福祉ホーム、老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床その他これらに準ずる施設の従業者

□ 障害者福祉サービス事業、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者
ハ 保険医療機関又は保険薬局、訪問看護事業所その他これに準ずる施設の従業者
第4 第3のイからハに掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等でない者が、介護等の業務に従事した期間

第5 次に掲げる者が、相談支援の業務その他これに準ずる業務に従事した期間

障害者職業センター、障害者雇用支援センター、障害者就業・生活支援センターその他これに準ずる施設の従業者

第6 盲学校、聾学校及び養護学校その他これに準ずる機関において、就学相談、教育相談及び進路相談の業務に従事した期間

第7 医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練師、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士含む。）又は精神保健福祉士が、その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間

※社会福祉主事任用資格者等

社会福祉主事任用資格を有する者、訪問介護員2級以上に相当する研修を修了した者、保育士、児童指導員任用資格者、精神障害者社会復帰指導員任用資格者

④ 相談支援専門員としての実務経験の取扱いについて

（H23.10.26 厚労省事務連絡より抜粋）

（民間団体の相談支援業務従事者の活用）

公的な委託又は補助によらない民間団体の相談支援業務の従事者について、次の要件をいずれも満たす場合に、「指定相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成18年9月29日厚生労働省告示第549号）」の一のイ（2）（一）に規定する「その他これらに準ずる事業の従事者」として相談支援専門員の要件としての実務経験を満たすこととする。

○ 当該者が従事する事業所が、指定相談支援事業者の指定を受けている、又は受けようする場合であって、指定を受ける前から、相談支援業務を継続的に実施しているとき。

○ 当該事業所の長が「当該者が当該事業所において、相談支援業務に5年以上従事した経験を有する」旨を証明し、かつ、「相談支援業務に5年以上従事していることが客観的に分かる資料」があること。

※業務内容や勤務状況に関する記録が十分でない場合であっても、民間団体の活動に係る報告書等により客観的に相談支援業務に従事していることが分かる場合も可とする。

【補足】実務経験等の具体的な確認方法

(相談支援専門員の実務経験に関するQ&Aより抜粋)

- 現に勤務する施設等の長が業務内容や勤務日数を証明し、当該証明書を事業者指定の際に添付する相談支援専門員等の経歴書に添付することにより確認を行うことを想定している。過去に、その他の施設等に勤務した経験がある場合は、その施設等の長による証明書も併せて確認することになる。また、国家資格等を確認する必要がある者については、併せて免許等の写しを添付すること。
- 小規模作業所の職員としての勤務歴は、公的な補助金又は委託により運営されている小規模作業所であって、業務内容や勤務状況の記録が適正に整備されており、所属長等による実務経験の証明が可能であれば、実務経験に含まれるものとする。

<相談支援専門員の要件となる実務経験(概略の表)>

業務の範囲		業務内容	実務経験年数
障害者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務	①相談支援業務	施設において相談支援業務に従事する者※1	5年以上
		医療機関において相談支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 (1)社会福祉主事任用資格を有する者 (2)訪問介護員2級以上に相当する研修を修了した者 (3)国家資格等※2を有する者 (4)施設等における相談支援業務における相談支援業務に従事した期間が1年以上である者	
		就労移行に関する相談支援業務に従事する者	
		特別支援教育における進路相談・教育相談の業務に従事する者	
		その他これらの業務に準すると都道府県知事が認めた業務に従事する者	
	②介護等業務	施設等及び医療機関において介護業務に従事する者 その他これらの業務に準すると都道府県知事が認めた業務に従事する者	10年以上
③有資格者等	上記②の介護等業務に従事する者でいずれかに該当する者 (1)社会福祉主事任用資格を有する者 (2)訪問介護員2級以上に相当する研修を修了した者 (3)保育士 (4)児童指導員任用資格者 (5)精神障害者社会復帰指導員任用資格者	5年以上	
	上記①の相談支援業務及び上記②の介護等業務に従事する者で、国家資格等※2による業務に5年以上従事している者	3年以上	

※1 平成18年10月1日において現に障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業、精神障害者地域生活支援センターの従業者の場合は、平成18年9月30日までの間の期間が通算して3年以上

※2 国家資格等とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義師装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士(管理栄養士を含む。)、精神保健福祉士のことを言う。

(5) 従たる事業所（いわゆるサテライト）の設置

令和3年度の改正により、人口の少ない地域等においてもきめ細やかな相談窓口の設置を可能にするため、従たる事業所（いわゆるサテライト）の設置が可能となりました。

なお、従たる事業所を設置する場合は、主たる事業所及び従たる事業所の従業者のうちそれぞれ一人以上は、専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する相談支援専門員でなければならないとされています。

【要件】①人員及び設備

- ア. 従たる事業所で専従従業者を1人以上確保する。
- イ. 主たる事業所と従たる事業所との間の距離が概ね30分以内
- ウ. 支障がなければ基準に定める設備の全部又は一部を設けなくてもよい。

②運営

- ア. 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的に行われている。
- イ. 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。
- ウ. 苦情処理や損害賠償等に、一体的に対応できること。
- エ. 同一の運営規程が定められていること。
- オ. 職員管理、事業所会計が一元的に管理されていること。

(6) 複数事業所による協働体制の確保

令和3年度の改正により、機能強化型（Ⅰ）～（Ⅲ）の報酬算定要件の一部について複数事業所の協働体制による確保を可能とされました。

【協働体制が可能な要件】①24時間連絡体制の確保（※）

②人員配置体制の確保

※24時間連絡可能な体制

常時、担当者が携帯電話等により連絡を取ることができ、必要に応じて相談に応じることが可能な体制をとる必要がある。相談員の輪番制も可。

【要件】地域生活支援拠点等を構成する複数の指定相談支援事業所全体で人員配置や連絡体制が確保されていること

- ①協働体制を確保する事業所間において、協定を締結していること。
- ②人員配置要件を満たしているか、協定を締結した事業者間で定期的（月1回）確認が実施されていること。
- ③原則、全職員が参加するケース共有会議、事例検討会等を月2回以上協働して実施していること。
- ④各事業所が運営規程において、地域生活支援拠点等であることを市町村により位置づけられていることを定めていること。事業所の範囲は、同一市町村又は同一圏域内の地域生活支援拠点等を構成している場合に限る。

⇒運営規程に「地域生活支援拠点等の機能を担う」ことを明記して、市へ「地域生活支援拠点等を担う事業所としての届出書」を提出してください。

4 指定後に必要な手続き等

(1) 事業開始届の提出

事業を開始するにあたっては、指定申請とは別に、東京都へ事業開始届を提出する必要があります。事業開始届の様式等については、東京都障害者サービス情報に掲載されていますので、そちらをご確認の上、提出してください。

(2) 変更届出書の提出

指定申請で届け出た事項に変更があった場合は、変更後10日以内に「変更届出書」に変更事項がわかる関係書類を添付して提出してください。提出が必要な関係書類については、市公式ホームページに掲載されている「変更届出書添付書類一覧表」をご確認ください。

また、相談支援専門員の変更・追加については、実務経験要件を満たしているかどうかを必ずご確認ください（6ページ参照）。実務経験要件を満たしていない場合は、相談支援専門員として認めることができません。

(3) 指定更新の手続き

相談支援事業所の指定期間は6年です。指定期間終了後も事業を継続する場合は、期間終了日の前月末日までに、更新の手続きが必要です。

更新に必要な書類は、原則、指定申請書類と同じですが、一部提出不要な書類もあります。更新時期に市から通知をしますので、忘れずに更新手続きを行ってください。

(4) 再開・廃止・休止届の提出

事業を廃止、休止、再開する場合は、事前に市にご相談ください。やむを得ず廃止・休止する場合は1か月前まで、再開する場合は10日以内に「再開・廃止・休止届出書」を提出してください。

なお、現利用者が継続して事業の利用を希望している場合は、次の事業所を見つける必要があります。事業所での支援内容や本人の希望等を確実に引継ぎ、利用者に不利益とならないよう十分に留意してください。

(5) 体制加算等の算定に必要な手続き

基本報酬のうち、機能強化型を算定する場合、また、事業所の人員体制等により算定される体制加算を算定するためには、「体制等に関する届出書」に必要書類を添付して提出する必要があります。新規申請の場合には、申請と同時に提出していただきますが、事業所指定後、体制が整い加算等を算定する場合には、改めて届出書を提出する必要があります。

届出期限は毎月15日となります。15日までに届出され受理された場合は、翌月から加算等の算定が可能です。

体制加算等の詳細は、請求事務編を参照ください。

第2章 計画作成実践編（目次）

1 相談支援と計画相談支援の基本	1 1
（1）計画相談支援・障害児相談支援とは.....	1 1
（2）サービス等利用計画・障害児支援利用計画とは.....	1 1
（3）相談支援専門員とは.....	1 2
（4）サービス等利用計画の必要性.....	1 4
（5）サービス等利用計画の備えるべき特徴.....	1 5
（6）サービス等利用計画作成のポイント.....	1 6
2 サービス等利用計画作成の流れ	1 7
3 サービス等利用計画作成の実際	2 1
（1）契約の手続き.....	2 1
（2）インテーク（面接）とアセスメント.....	2 1
（3）提出が必要なサービス等利用計画の様式一覧.....	2 1
（4）サービス等利用計画案の作成.....	2 2
（5）サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の提出.....	2 2
（6）サービス担当者会議.....	2 6
（7）モニタリング報告書の作成.....	2 6
（8）予定どおりの月にモニタリングが実施できなかった場合.....	2 7
（9）モニタリング期間.....	2 8
（10）モニタリング報告書の提出及び利用者同意署名欄の署名について.....	3 1
4 サービス等利用計画作成の留意事項 ココがポイント	3 2
（1）サービスの支給期間、支給量、併給等の制限について.....	3 2
（2）介護保険サービスとの関係.....	3 6
（3）生活保護被保護者の場合.....	3 9
（4）障害児相談支援から計画相談支援への移行.....	3 9
（5）セルフプラン.....	4 1
（6）相談支援専門員がサービス提供事業所職員と兼務する場合.....	4 1
（7）新型コロナウイルス感染症への対応に係る臨時的扱い.....	4 1

第2章 計画作成実践編

1 相談支援と計画相談支援の基本

(1) 計画相談支援・障害児相談支援とは

計画相談支援・障害児相談支援（以下「計画相談支援」）では、指定特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者が、主に下記の支援を行います。

① 基本相談支援

障害のある人やその保護者、介護者からの相談に応じ、必要な情報提供や助言、障害福祉サービス事業者等との連絡調整などを行います。②③の個別給付の対象外ですが、計画相談のベースとなるものです。

② サービス利用支援・障害児支援利用援助

障害福祉サービスや障害児通所支援の利用に際し、障害のある人の心身の状況や環境、利用に関する意向、その他の事情を勘案し、利用する障害福祉サービスやその内容等を定めたサービス等利用計画・障害児支援利用計画（以下「サービス等利用計画」）を作成します。

③ 継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助

継続してサービスを適切に利用できるよう、一定の期間ごとに利用者のサービス利用状況を検証し、その結果や利用者の心身の状況、環境、サービス利用の意向、その他の事情を勘案し、計画の見直し（モニタリング）を行います。

<計画相談支援と障害児相談支援>

根拠法	区分	対象サービス	事業所	プラン作成支援の名称	プラン名称	モニタリング
障害者総合支援法	計画相談支援	障害福祉サービス	指定特定相談支援事業所	サービス利用支援	サービス等利用計画	継続サービス利用支援
児童福祉法	障害児相談支援	障害児通所支援	指定障害児相談支援事業所	障害児支援利用援助	障害児支援利用計画	継続障害児支援利用計画

(2) サービス等利用計画・障害児支援利用計画とは

ケアマネジメント手法を活用し、障害のある人のニーズや置かれている状況を勘案して、福祉、保健、医療、教育、就労、住宅等の総合的な視点から、地域での自立した生活を支えるために作成するものです。また、今後のくらしの目標あるいは関係機関の役割などを明確にし、障害のある人の生活を総合的に支援するための計画です。

市町村は計画案を勘案して、当事者の生活や支援の実態にあった支給決定を行うこととされ、サービス等利用計画案は、市町村が行う支給決定の根拠となります。

(3) 相談支援専門員とは

指定特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者において、相談支援と計画相談支援を行うのが相談支援専門員です。相談支援専門員は、障害のある人や障害児及び保護者等の相談に応じ、助言や連絡調整等の必要な支援を行うほか、サービス等利用計画の作成を行います。

※「私たちが目指す相談支援専門員の姿」（東京都相談支援従事者研修検討会作成）より

【相談支援専門員の態度と姿勢は】

- ア. 一人ひとりの「暮らし」を知るために、障害当事者の声を聴く
- イ. 本人の思いや将来に向けた願いを受け止める
- ウ. 本人とともにあらゆる社会資源を活用し、創り出す
- エ. 障害者ケアマネジメントの理念を具現化する役割を持つ
- オ. 本人自身が力を発揮できるようエンパワメントを支援する
- カ. まだ出会っていない、支援を必要とする人々の存在を想像する
- キ. 地域で人々が交流し、育ち合う中心になる

【相談支援と地域】

- ア. 地域を出発点とし、地域の強みと課題を把握して、ニーズに向き合う
- イ. 利用者一人ひとりのニーズは地域のニーズと知っている
- ウ. 地域（自立支援）協議会を地域課題解決のツールとして活用する

【相談支援専門員の土台となるもの】

① 価値

- ア. 本人中心：本人の思いや願いに寄り添い、本人中心の支援を行う
- イ. 社会モデル：障害を社会の状況・環境との関係の中で理解し、とらえる
- ウ. エンパワメント：本人が持っている力を信じる
- エ. 権利擁護：人としての存在と尊厳を守り、あらゆる人権を尊重する
- オ. 地域に根ざす：フィールドとする東京都及び区市町村の地域性の把握と、地域福祉の向上に努め続ける

② 知識

- ア. 障害福祉の歴史
- イ. 本人が暮らす地域とその社会資源の理解
- ウ. 本人を理解するための、障害についての知識
- エ. ケアマネジメントプロセスの基本的理解
- オ. 法制度や福祉サービスの知識

③ 技術

- ア. 本人と信頼関係を構築できる

- イ. 基本的な面接技術に習熟している
- ウ. ニーズを的確に捉えることができる
- エ. わかりやすい計画を立案できる
- オ. サービス提供者や行政等と協働する力がある（交渉・調整）
- カ. 個別支援で得た地域課題を協議会等のネットワークを通じて積極的に発信・共有できる
- キ. 地域で人々が交流し、育ち合う働きかけができる
（ファシリテーション、スーパービジョン）

【相談支援専門員もエンパワメントのプロセスをたどる～東京都の研修のしくみ】

- ア. 初任者研修：基本相談支援を基盤とした計画相談支援を実施できる知識と技術の獲得
- イ. 現任研修：相談支援のスキルアップ、チームアプローチ・コミュニティソーシャルワークのスキル獲得
- ウ. 演習指導者養成研修：演習の実施に必要な指導者を新たに養成するとともに、優れた実務者との交流を通じて、東京都の中核的な人材であることの自覚を促す
- エ. 主任相談支援専門員研修：東京都及び地域の中核的役割を担う専門職の育成
- オ. 専門コース別研修：相談支援に必要かつ専門的な知識と技術の獲得

【東大和市では】

東大和市内の指定特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所が、地域自立支援協議会相談部会を作り活動しています。毎月1回開かれる定例会では、事例検討等を通して困難ケースの支援について考え、相談支援専門員のスキルアップに努めています。

また、相談支援を通して地域課題を抽出し、アンケート調査、関係機関への聞き取り、行政との懇談会等を行い、課題解決に向けた取組みを行っています。

地域自立支援協議会の各部会の取組みは、毎年度「地域課題への提言」としてまとめて、市に報告をしています。

令和2年度からは、地域生活支援拠点に合わせて、基幹相談支援センターを整備し、市、総合福祉センターは～とふる及び地域生活支援センターウエルカムがその役割を担うことになりました。基幹相談支援センターは、地域における相談支援の中核的な役割を担う機関として、地域の相談支援体制の一層の強化に取り組んでいきます。

相談支援専門員は、障害のある人の思いや願いに寄り添い、障害のある人が地域で自分らしく生活をするための支援を行うとともに、地域全体に目を向け、障害のある人の思いを地域課題につなげ、積極的に課題解決に取り組む重要な役割を担います。

相談支援事業所は1人～2人の小規模な事業所が多く、相談支援専門員が一人で抱え込んでしまうことも多々あります。相談部会に積極的に参加することで相談支援専門員の思いや悩みを共有し、お互いを高め合いながら、障害のある人へのよりよい支援を創っていきましょう。

(4) サービス等利用計画の必要性

① ニーズに基づいた本人中心の支援

障害のある人自身がサービスや社会資源について情報を得て、自分で利用の手続を行うことは困難です。相談支援専門員が、障害福祉サービス等の幅広い情報の提供、活用できるサービス等について懇切丁寧な説明、望む生活を含む必要なニーズのアセスメント、利用計画に沿った複数のサービス等の調整を行い、一体的・総合的なサービスの提供につなげることで、障害のある人のニーズに基づく本人中心の支援が可能となります。

② チームによる質の高いサービスの提供

サービス等利用計画は、ライフステージを通して切れ目なく支援をつなぐことを可能にします。利用するサービスについても、福祉、保健、医療、教育、就労、住宅、司法等の幅広い領域にまたがり、サービスもフォーマル・インフォーマルと多様となっており、これらを適切に調整していくため各領域の共通言語であるサービス等利用計画が不可欠です。サービス等利用計画により、それぞれの領域を超えてチームアプローチや協働による支援が可能となります。また、計画に基づく支援はPlan→Do→Check→Actionというプロセスであり、この過程を通して質の高いサービスを提供することができるようになります。

③ サービス提供（支給決定）の根拠となる

サービス等利用計画案は、障害のある人の生活実態や望む生活等のニーズを明らかにし、それを実現するためにはこのような種類のこれだけの量のサービスが必要であるということをはっきりさせるものです。

この意味で、サービス等利用計画案は、支給決定を含むサービス提供の根拠となるもの、サービス等利用計画案によって、「根拠」に基づいた支給決定及びサービス提供が行われることとなります。特に、フォーマルサービスには公費が支出されていることを考えれば、市町村、都道府県、国にとって、サービス等利用計画は財政支出の根拠となるものです。

④ 地域全体のサービス充実の契機となる

サービス等利用計画の作成及び作成のためのサービス等調整会議等を通して、地域の量的に不足しているサービスやそもそも存在していないサービス等についての気づきが生じます。このような個別のサービスの課題から地域全体のサービスの課題への認識へと発展します。それが、自立支援協議会等で検討され障害者計画等に反映されることにより、地域における障害者サービスの充実に結びついていくものと考えられます。この意味で、サービス等利用計画は、地域全体のサービスを充実させていく契機となるものです。

(5) サービス等利用計画の備えるべき特徴

① 自立を支援する計画であること

サービス等利用計画は障害のある人が、「地域での自立的な生活を可能とするための計画」とすることが求められています。また、障害のある人の自立については、自分自身で自分の生活や生き方を決めていくことが重要であることから、その意思決定を支援する観点からも計画が作成される必要があります。

② 総合的な支援を行う計画であること

サービス等利用計画は、本人の希望にそって、相談支援専門員等が本人とともに立案する生活設計であり、多くの領域を含んだトータル（総合的）な計画です。本人の希望を聴き取り、その実現にむけた、さまざまな公的なサービスや社会資源（インフォーマルな支援も含む）が調整されたトータル（総合的）な計画として作成するものです。

③ 将来を見据えた計画であること

計画作成においては、現在の生活の困難さやしづらさに対応することが重要ですが、今は実現していないが将来実現したい生活、あるいは望む生き方に対する将来計画の視点も重要です。その際、障害のある人自身が社会の一員として積極的に社会の中で役割を果たしていくという社会参加の観点から計画が作成されることが重要です。

④ ライフステージを通した一貫した支援計画であること

サービス等利用計画は、切れ目なく支援をつなぐためのツールです。そのため、サービス等利用計画の作成にあたっては、当事者の情報を整理した個別支援ファイルの活用やライフステージ移行時のサービス担当者会議の開催等により、関係機関同士の支援のノウハウの円滑な共有・引き継ぎや支援の方向性の統一を図っていくことが求められます。

⑤ ネットワークによる協働であること

サービス等利用計画は、様々なサービス提供事業者や地域の社会資源と関係することから、人と人を結びネットワーク構築の働きを持ちます。そのために、相談支援専門員は、自らが地域のネットワークづくりの中核であることを自覚し、日常的に地域を巡回し、社会資源の実態について把握するとともに、サービス等利用計画作成の協働を通して、関係機関等の担当者と顔の見える関係を構築していくことが重要です。

(6) サービス等利用計画作成のポイント

① ニーズに基づいた計画になっているか

インタビューで把握した利用者からの情報に加え、個人情報保護に配慮しながら利用者をよく知るサービス提供事業者や関係機関等からの情報を集め、相談支援専門員としてニーズ評価（アセスメント）を行います。このようなニーズに基づいたサービス等利用計画になっているかをつねに検証することが大切です。また、利用者自身が気づいていないニーズを発見して、計画につなげることも大切です。さらに、地域に埋もれているニーズへのアプローチを意識させるサービス等利用計画になっているかも確認する必要があります。

⇒エンパワメントの視点

従来の医療モデルではなく、利用者の意思決定を尊重した社会・生活モデルを基本とした、利用者の思いや希望をもとに、意思を尊重したライフスタイルを支援する計画となるべきです。

障害のある人自身が本来もっている力（ストレングス）を引き出すことにより、自分の生活を自分で作っていく姿勢が反映されるサービス等利用計画が求められています。サービス等利用計画作成にあたっては、つねにその計画にエンパワメントの観点が入っているか確認することが必要です。

⇒権利擁護（アドボカシー）の視点

相談支援は、単にサービスを調整するだけでなく、自らの意思を表出していくことに困難を抱える障害のある人の意思や置かれている立場を代弁するという権利擁護（アドボカシー）の観点に立って、障害のある人の自己決定・自己選択を支援していくことが重要です。このような本人の権利を擁護する立場に立って、代弁機能や代理機能を果たしつつサービス等利用計画作成し、作成したサービス等利用計画のなかに権利擁護の視点が入っているかを確認する必要があります。

② 生活の質を向上させる計画になっているか

サービス等利用計画作成の目的は、障害のある人のニーズに基づいて適切なサービス提供して、望む生活を実現するとともに、質の高いサービスを提供して障害のある人の生活の質の向上を図ることです。そのためには、サービス等利用計画に基づくサービス提供のプロセスや結果、さらには効果の評価を通して、障害のある人の生活の質の向上の観点からサービス等利用計画を確認する必要があります。

③ トータルな生活を支援する計画になっているか

サービス等利用計画は、必要なサービス単体が記入されているだけでは不十分です。生活に困難を抱えサービスを利用して生活する状況にある障害のある人の生活全体が考慮されて、望む生活を可能とする支援が網羅され、かかわる人たちがそれぞれ役割を果たせるような、障害のある人の生活を総合的に支援する計画となっているかを確認する必要があります。

④ 中立・公平な計画になっているか

サービス等利用計画は、地域でサービスを必要とする障害のある人にサービスが公平にいきわたる観点から作成される必要があります。また、サービス等利用計画を作成した相談支援専門員が所属する法人・事業所が提供するサービスだけが盛り込まれた計画になっていないか等、中立・公平な観点から作成されているかをチェックする必要があります。

⑤ 関係機関等が連携して支援をする計画になっているか

サービス等利用計画は、サービス担当者会議で当事者、サービス提供者、関係機関等が確認した結果をもとに、支援の内容やそれぞれの提供者、関係機関等の役割を盛り込んだ計画となります。この計画は、利用者に分かりやすいものであると同時に、支援に関わる提供者や機関等が支援の方向性を共有できるツールともなります。

そのために、利用者のニーズや課題をどの機関がどのように支援していくのか、計画に支援の全体像と支援目標、役割分担を明確に記載することが必要です。また、このサービス等利用計画をもとにサービスが提供されることになった場合、個別のサービス提供事業者や関係機関等が作成する個別支援計画と整合性が取れているかを確認する必要があります。

※以上（４）～（６）の記載は、平成23年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業「サービス等利用計画作成サポートブック」（平成25年5月改定第2版）を参考としました。

2 サービス等利用計画作成の流れ

① 相談・申請 <利用者⇒相談支援事業所・市>

- ・利用希望者（以下、「利用者」）が相談支援事業所や市（障害福祉課）に相談します。
- ・サービス利用を希望する（新規・継続とも）場合、**a. 介護給付費・訓練等給付費（障害児通所給付費）支給申請書**を市に提出していただきます。

② サービス等利用計画案の提出依頼 <市⇒利用者>

- ・市は、利用者に対し、サービス等利用計画案または障害児支援利用計画案（以下、「計画案」）を相談支援事業所に作成してもらうよう、案内をします。
b. 「計画相談支援ご利用の流れ」を手渡します。

③ 相談支援事業所との契約 <利用者⇄相談支援事業所>

- ・利用者から相談支援事業所に、計画案作成の依頼があったら、計画相談支援の提供について利用契約を結びます（新規の場合）。
- ・相談支援事業所は契約締結後、その旨を市に報告します。市では、計画案の所定欄に契約日を記載することで、報告と見なします。

④ 障害支援区分の認定 <市⇒利用者>

- ・障害支援区分の認定が必要なサービスを利用する方(※)について、市は認定調査を行い、利用者のかかりつけ医等に意見書の作成を依頼します。
- ・障害支援区分判定審査会において判定を行い、市は障害支援区分及びその有効期間を認定して、利用者に通知します。 **c. 障害支援区分認定通知書**

※障害支援区分の認定には、おおよそ2か月程度かかります。

- ・利用者は、認定通知があったら、速やかに相談支援事業所に認定結果を伝えます。

※障害支援区分の認定が必要なサービスを利用する方とは…

18歳以上で、介護給付費の支給を受ける方(居宅介護、重度訪問介護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、療養介護、施設入所支援サービスを利用する方)

⑤ サービス等利用計画案の作成 <相談支援事業所⇒利用者>

- ・相談支援事業所の相談支援専門員が利用者宅等での訪問面接(インテーク)によるアセスメントを行い、計画案を作成します。

※計画案作成におけるインテークとアセスメントは後述。 ⇒P21

- ・相談支援事業所は、計画案について利用者の同意を得て、 **d. サービス等利用計画案** を利用者に交付します。

※具体的な計画案の作成方法等については後述。 ⇒P22

※障害支援区分の認定が必要なサービスを利用する方の計画案は、認定結果が判明後、1週間程度以内に作成してください。

※障害支援区分の認定状況を早く知りたい場合は、利用者の同意を得た上で、障害福祉課へお問合せいただければ、お知らせします。

⑥ 計画相談支援申請書類の提出 <利用者⇒市>

- ・相談支援事業所から計画案の交付を受けた利用者は、 **e. 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書**、 **f. 計画相談支援・障害児相談支援依頼(変更)届出書** に計画案を添えて、市に提出します。

⑦ サービスの支給決定 <市⇒利用者>

- ・市は、提出された計画案や勘案すべき事項を踏まえて、サービスの支給決定(種類、月当たりの利用時間・日数、支給決定期間等)を行います。
- ・市は、 **g. 介護給付費等支給決定通知書**、 **h. 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給通知書**、 **i. 障害福祉サービス受給者証** を利用者に交付します。

※相談支援事業所が支給決定内容について、早めに知りたいという場合は、市に問合せをすれば、支給決定内容をお知らせします。

⑧ サービス等利用計画の作成 <相談支援事業所⇒利用者、サービス提供事業所、市>

- ・利用者から相談支援事業所に受給者証等が示されたら、相談支援専門員は早急にサービス提供事業所との調整を行うとともに、サービス担当者会議を開催し、計画案を説明し、サービス担当者からの意見を求め、**j. サービス等利用計画（以下、「計画」）**を作成します。

※サービス担当者会議の詳細については後述。 ⇒P26

- ・相談支援事業所は、計画について利用者に説明し同意を得て、利用者、サービス提供事業所に交付するとともに、写しを市へ提出します。

⑨ サービスの利用 <サービス提供事業所⇒利用者>

- ・サービス提供事業所は利用者と契約を結び、サービス提供を開始します。
- ・サービス提供事業所は、個別支援計画を作成する等をして、計画的に適切なサービス提供に努めます。

⑩ モニタリング <相談支援事業所⇒利用者、市>

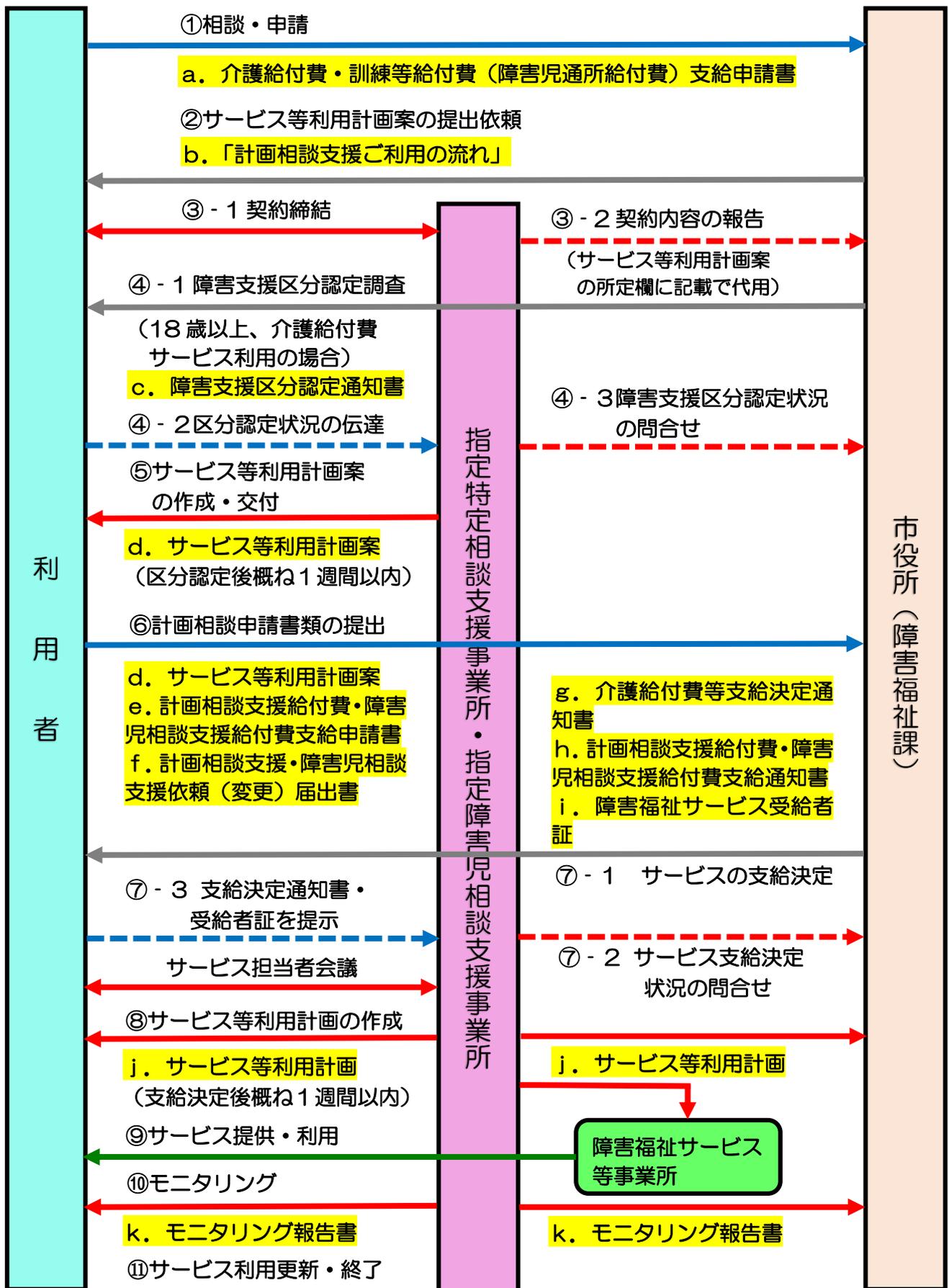
- ・相談支援事業所は、市が定めるモニタリング実施時期に、利用者宅等訪問によるモニタリングを実施し、利用者やサービス提供事業所からサービス利用状況等をうかがい、サービス利用の検証と必要に応じて計画の見直しを行います。
- ・相談支援事業所は、利用者の同意を得て、**k. モニタリング報告書**を利用者に交付するとともに、市へ提出します。

※具体的なモニタリング報告書の作成方法等については後述。 ⇒P26

⑪ サービス利用更新・終了

- ・相談支援事業所は、サービスの支給決定期間の最終月にモニタリングを行い、サービス利用の継続、終了または変更等を行います。
- ・モニタリングにより、サービスの継続または変更して継続する必要があると認められる場合は、改めて計画案を作成します。
- ・サービス内容等に変更がなく更新する場合は、モニタリング報告書に代えて、計画案を市に提出してください。この場合、計画案に添付する基本情報（別紙1）、現在の状況（別紙2）は最新の状況を示すように記載してください。

【サービス等利用計画作成の流れ図】



3 サービス等利用計画作成の実際

(1) 契約の手続き

計画作成の依頼を受け、計画作成を行うに当たって、利用希望者と契約を結びます。契約に際しては、以下の手続きが必要です。

① 重要事項説明

契約に先立ち、重要事項説明書に基づき説明を行います。

② 契約

利用希望者が契約に同意した場合、契約書を取り交わします。

③ 委任状

計画相談支援給付費に係る代理受領のための委任状を徴取します。

④ 同意書

支援のため必要がある場合に、相談支援専門員が障害福祉サービス事業所等に情報を提供することについて、利用者から同意書を徴取します。同意書には、地域生活支援拠点に関する情報提供についての項目も含めるようにしてください。

⑤ 契約内容の報告

相談支援事業所は、計画相談支援等の利用契約をしたときは、その旨を遅滞なく市へ報告することとなっています。

市では、「サービス等利用計画（案）」様式中に契約日欄を設け、相談支援事業所が記入することによって、契約及び相談支援の開始を確認することとしました。

(2) インテーク（面接）とアセスメント

① インテーク（面接）

利用者との契約を結んだら、相談支援専門員は、居宅等（居宅（グループホームを含む）、病院、障害者支援施設等）への訪問による面接（インテーク）によりアセスメントを行います。相談支援専門員は、利用者に寄り添い、その思いに耳を傾け、話を引き出すことが重要です。そのためには、リラックスして話せるような雰囲気やプライバシーを確保できる環境を確保するよう配慮し、時間や場所を設定します。

利用者の生年月日等の基本情報のほか、障害福祉サービス等の利用状況、生活歴、家族構成、支援者・支援機関等を聞き取ります。利用者の生活の状況や置かれている環境の状況を理解し、要望や主訴から具体的な生活ニーズを引き出します。

② アセスメント

インテークで把握した利用者の情報に加え、関係機関等からの情報を集め、相談支援専門員として評価を行うのがアセスメントです。生活ニーズを把握するとともに、ニーズを充足する方法や社会資源の検討を行います。アセスメントでは、利用者の「できること・できないこと」の把握にとどまらず、本人の強み（ストレングス）にも着目します。

アセスメントは、国の基準では利用者の居宅を訪問することを必須としていますが、再度利用者等へ確認する事項が生じた場合は、内容が軽微であれば、電話や郵送、電子メー

ル等による確認でも差し支えないとされています。

(3) 提出が必要なサービス等利用計画の様式一覧 ●必須提出 ○必要に応じて提出

		サービス等利用計画の様式								サービス担当者会議議事録等 アクセスメントシート／ニーズ整理票
		様式 1-1	様式 1-2	別紙 1	別紙 2	様式 2-1	様式 2-2	様式 3-1	様式 3-2	
支給決定プロセス		サービス等利用計画案	サービス等利用計画案(週間)	申請者の状況(基本情報)	申請者の状況(基本情報)(週間)	サービス等利用計画	サービス等利用計画(週間)	モニタリング報告書	継続サービス等利用計画(週間)	
①支給決定前		●	●	●	●					○
②支給決定後						●	●			
③モニタリング	障害福祉サービス等の種類や量に変更になる場合	●	●	●	●			●		○
	曜日や時間帯、事業所のみが変更になる場合			○	○			●	●	○
	特に変更がない場合							●		○

※サービス利用期間終了月のモニタリングにより、サービスの種類や量に変更はないものの、サービス更新が必要な場合は、①支給決定前と同様にサービス等利用計画案等を市に提出することとし、モニタリング報告書を提出する必要はありません。

(4) サービス等利用計画案の作成

サービス等利用計画案の提出は、障害支援区分認定通知後、概ね1週間以内とします。市では、計画作成に係る各様式について、国の様式を基に、地域自立支援協議会相談部会(相談支援事業所連絡会)において検討し、障害のある人のニーズや置かれている状況が適正に反映され、障害のある人の生活を総合的に支援するための計画となるよう、市独自の様式を定めています。計画作成にあたっては、市様式を使用してください。以下、様式に沿って記載上の留意点を掲げます。

＜サービス等利用計画・障害児支援利用計画（案）様式1-1＞

【全体を通して】

- *利用者の思いや希望をもとに、自分自身の生活を自分で作っていく姿勢が反映される計画案の作成が望ましい。
- *支援の方向性を共有することができるツールとなるため、利用者と支援に関わる関係機関等が読んでわかりやすい内容の作成を心がけましょう。

＜市独自様式の特徴＞

- (1) サービス等を利用する本人（本人の意思表示が困難な場合は、それを代弁する家族等支援者）の立場に立った記載となるように工夫しています。
⇒「希望する生活」「希望する支援」は、なるべく本人の言葉で記載します。
- (2) 具体的な計画の内容欄は、3つの場面（「暮らしの場」「日中活動の場」「余暇・楽しみ」）から本人の生活全体が見えるような形にしています。優先順位はありません。

① 希望する生活

- *利用者が希望する生活の全体像を記載します。
- *なるべく利用者の言葉で記載します。前向きな表現で、抽象的な表現は避けます。
- *家族の意向を記載する場合、利用者の意向と明確に区別し、誰の意向かを明示します。利用者の意思表示が困難な場合等は、インタビューを行った際の表情や態度で意思を汲み取って記載することもあります。

② 希望する支援

- *利用者及び家族の生活に対する意向、希望する支援を記載します。計画の指針となります。
- *表現が抽象的でなく、サービス提供事業所が個別支援計画やサービス内容を定める際に参考にしやすいように記載します。

③ 項目欄

- *市様式では、利用者の生活を「暮らしの場」「日中活動」「余暇・楽しみ」の3場面に分けて、それぞれ「どこで」「どのような」ことをしたいと利用者が望んでいるのかという視点で記載します。

④ 「こうなったらいいな」という目標もしくは状態

- *段階的で具体的な目標を記載します。具体的に何をするのか、目標を達成したかどうか判断できる、実現可能性のある目標や状態を記載します。

⑤ そのためにこれからやること

- *利用者本人にわかりやすい言葉で、利用者本人のやることを記載します。
- *障害福祉サービスの利用に関するだけでなく、目標を達成するために利用者本人が

取り組んでいくこと、趣味や社会参加の活動等も含まれます。

⑥ いつまでに達成する

- *項目ごとの達成時期を記載します。
- *必ずしも障害福祉サービスの支給期間内であるとは限りません。モニタリングや計画の更新時期に合わせる必要もありません。
- *また、現在行っていることを続けていくことも大事で、この場合「継続」等の表記が考えられます。

⑦ やることに見合う支援・サービス

- *利用する障害福祉サービス等の種類、頻度等を記載します。
- *その他、活用する公的な社会資源、インフォーマルな社会資源、趣味等の活動も必要に応じて記載します。
- *サービス等利用計画（様式2-1）では、さらに利用する事業所名、担当者、連絡先を加えます。

＜サービス等利用計画・障害児支援利用計画（案）【週間計画表】様式1-2＞

① 週間スケジュール表

- *起床から就寝までの一日の生活の流れをについて、1週間の生活実態の全体を把握できるようにできるだけ具体的に記載します。
- *公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）だけでなく、その他のインフォーマルサービス等についても記載します。
- *新規や更新でもサービスの変更がある場合は、現在の生活（別紙2）との相違点が明確にわかるように表記してください。

② 週間以外の活動・主な日常的活動

- *隔週、不定期に利用しているサービス等について記載します（短期入所、余暇活動等）。
- *医療機関への受診状況、権利擁護事業、見守り支援等。
- *週間計画表に記載されていない重要な日常生活上の行動や特記事項を記載します。

③ サービス等利用計画により実現する生活の全体像・総合的な支援の方針

- *サービス等利用計画を作成し、障害福祉サービスを提供することによって利用者はどのような生活を目指すのか、中立・公平な視点で、相談支援専門員の専門職としての総合的判断を記載します。サービス提供の根拠が客観的に分かるよう明快かつ簡潔に記載します。
- *利用者・家族・関係機関等からの情報にはないけれど相談支援専門員として気になる点、注目すべき点、必要と考える事項等についても、必要に応じて記載します。

※サービス等利用計画案（様式1-1）の記述見本は、巻末の様式集を参照。

(5) サービス等利用計画案・サービス等利用計画の提出

①サービス更新時のサービス等利用計画案等の提出

サービス更新時にモニタリングを行った結果、利用サービス、サービス利用量等に変更がない場合は、サービス等利用計画案の提出のみで済むこととされています。

市では、サービス等利用計画の「サービス更新の場合」欄に、「モニタリング実施日」を記載し、「サービス又は計画の変更なし」と記載した上で、モニタリング報告書の提出を省略してよいこととしました。この場合のモニタリング報告書作成は、事業所の任意としますが、モニタリングを実施した旨の記録を残してください。

また、この場合、基本情報が添付されないケースが見受けられるので、基本情報は最新のものに書き改めて（最近の状況を追記して）必ず添付することとします。

なお、サービスや計画の変更がない場合でも、モニタリング報告書を提出している事業所からのモニタリング報告書の提出を妨げるものではありません。

②サービス等利用計画の提出

サービス等利用計画の利用者への交付、市への提出は支給決定後概ね1週間とします。

市が利用者に支給決定通知書及び受給者証を交付しますが、利用者から相談支援事業所に受給者証等を提示することが遅くなる場合があります。市では、利用者への支給決定通知及び受給者証を交付する際に、「速やかに計画相談事業所に受給者証等を提示すること」を促す文書を同封しています。

また、相談支援事業所から市に問合せがあれば、口頭で支給決定内容をお知らせしています。

③サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者署名について

サービス等利用計画案については、「文書による利用者の同意を得なければならない」とされており、利用者の署名をもらう扱いとします。

同意を得るに当たって「居宅への訪問」は要件とされていません。利用者等の意向が正確に確認できることを前提として、郵送によるやりとりや補助職員の代行等により同意を得る方法でも差し支えありません。

サービス等利用計画については、文書による同意は必須とされていません。市では、サービス等利用計画が、サービス等利用計画案と同一になった場合、利用者の署名を省略してよいこととしています。この場合、サービス等利用計画の利用者同意署名欄に「サービス等利用計画案と同一のため署名省略」と記載してください。

なお、これはサービス等利用計画に署名をもらって提出することを妨げるものではありません。

サービス等利用計画が、サービス等利用計画案と異なる場合（支給決定内容が案と異なる、サービス担当者会議を行った結果、サービス利用に変更が生じた等）は、利用者同意の署名を必要とします。

モニタリングを含めた利用者同意欄への署名の取扱いは、31ページを参照ください。

(6) サービス担当者会議

サービス等利用計画の作成過程におけるインタビュー、アセスメントを通じて当事者のニーズや課題が明らかになった時点で、利用者の了解を得て必要なサービス提供事業者や関係機関等が集まり、サービス担当者会議が開催されます。

サービス担当者会議では、相談支援専門員がサービス等利用計画案等を提示し、会議に参加した多様な事業者や関係機関等からなるチームで、当面の課題解決に向けた支援の内容やそれぞれの役割、今後の支援の方向性を確認します。

国の基準では、原則として関係者全員の参加を得た上で開催することとなっていますが、業務の都合等で欠席となる場合は、出席できなかった関係機関から別途意見を求め、サービス等利用計画等に反映させてください。この場合、意見交換を行った記録を文書で残します。

(7) モニタリング報告書の作成

＜モニタリング報告書（継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助）様式3-1＞

【全体を通して】

- * サービス等利用計画どおりにサービスが提供されているか。
- * サービス等利用計画に記載された希望する生活に向かって、希望する支援が提供されているか。
- * サービス内容について利用者は満足しているか。不満や改善してほしいことはないか。
- * 期間中に新たな課題が生まれていないか。

① 今の生活の状況

- * 現在の利用者の生活の全体像を記載します。
- * 個々の項目の詳細を読まなくてもわかるようにまとめます。

② 希望する生活・支援

- * 基本的には、サービス等利用計画の記載から引用しますが、モニタリング時に利用者が望む生活や必要な支援が変わっている場合は、それに合わせて修正します。

③ 「こうなったらいいな」という目標もしくは状態

- * サービス等利用計画から転記します。

④ サービス提供状況

- * サービス提供事業所等から聞き取った内容の要点をまとめて記載します。
- * 「いつ」「誰に」「どのように」確認を行ったかを記載します。
- * サービス種別、サービス提供事業所を同欄に記載しておくとうわかりやすい。

⑤ 本人・家族の感想、満足度

- *利用者本人と家族の思いが異なることがあるので、本人・家族それぞれの言葉を記載します。
- *「いつ」「誰に」「どのように」確認を行ったかを記載します。
- *障害児や重度の知的障害がある利用者は、本人の意思が明確でない場合があります。このような時は、見学時の様子等を記載してサービスの満足度を表す等の工夫も必要です。

⑥ 達成度

- *◎：十分達成した ○：ほぼ達成した △：一部のみ達成した ×：まったく達成できなかった、で評価します。
- *利用者本人、サービス提供事業所等の評価を反映させます。

⑦ 今後の課題・留意事項

- *達成度の評価を踏まえて、今後取り組むべき課題や予測されること、注意すべき点等を記載します。

⑧ サービスまたは計画変更の必要性

- *サービスの種類、量、週間計画の変更の有無について記載します。
- *サービスの種類、量、週間計画いずれも変更がない場合は、モニタリング報告書（様式3-1）のみ、市へ提出してください。
- *障害福祉サービス等の種類や量（時間数、日数等）に変更が生じる場合は、サービス等利用計画案（様式1-1及び1-2）を作成してください。様式1-1及び1-2、モニタリング報告書（様式3-1）を市へ提出してください。
- *週間計画（サービスの曜日や時間帯等）に変更が生じる場合は、モニタリング報告書（様式3-1）に週間計画表（様式3-2）を添付して、市へ提出してください。

（8）予定どおりの月にモニタリングが実施できなかった場合

モニタリング実施後、速やかに市へモニタリング報告書の写しを提出してください。市では、モニタリング報告書の提出を受けて、モニタリング実施状況を把握し、事業所からの請求に対応します。

利用者の入院等により、予定していた月にモニタリングを実施できなかった場合、市へ連絡を入れてください。改めて翌月等にモニタリングを実施した場合、モニタリング報告書のモニタリング実施年月の欄は、本来のモニタリング実施月に○をつけて、実施月を変更した理由を記載してください。

なお、サービス支給決定期間中にサービス利用を終了する場合は、モニタリング実施予定に関わらず、原則として終了月にモニタリングを実施してください（終了モニタリング）。この場合、事前に終了モニタリングを実施する旨、市に申し出てください。

※モニタリング報告書（様式3-1）の記述見本は巻末の様式集を参照。

(9) モニタリング期間

① モニタリング期間の設定

対象者（利用サービス）		モニタリング期間
【新規サービス利用者等】 新たに支給決定を受けた者又は支給決定の変更によりサービスの種類、内容又は量に著しく変動があった者		1か月ごと（毎月） （利用開始から3か月間）
【在宅の障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者】	【集中的支援が必要な者】 ○障害者支援施設からの退所等に伴い、一定期間集中的に支援を行うことが必要である者 ○単身の世帯に属するため又はその同居している家族等の障害、疾病等のため、自ら指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うことが困難である者 ○重度障害者等包括支援に係わる支給決定を受けることができる者（実際には受けていない者）	1か月ごと（毎月） （ただし1年を超えない範囲）
	○居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、短期入所、就労移行支援、自立訓練、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助（日中サービス支援型に限る。）の利用者 ○65歳以上で介護保険のケアマネジメントを受けていない者	3か月ごと
	上記のうち、比較的状态が安定している者 （就労移行支援、自立訓練、就労定着支援、自立生活援助を除く）	6か月ごと
	生活介護、就労継続支援、共同生活援助（日中支援型を除く）、地域移行支援、地域定着支援、障害児通所支援	6か月ごと
【施設入所者等】 療養介護、重度障害者等包括支援、施設入所支援の利用者		6か月ごと

<留意事項>

ア. Bについては、平成31年度からモニタリング期間が6か月ごとから3か月ごとに見直されましたが、比較的状态が安定している者（生活が安定し心身の状態や支援体制等に大きな変化が見込まれない者）については6か月ごととします。（東大和市独自の規定）

イ. 上記に関わらず、就労移行支援、自立訓練、就労定着支援、自立生活援助は、利用期間が限られたサービスであり、利用状況を丁寧にモニタリングする必要があることから、3か月ごととします。

ウ. 市が決定したモニタリング期間に関わらず、モニタリングの頻度を上げる必要があると認められる者については、計画案作成時に必要なモニタリング頻度を記載してください（「モニタリング頻度変更理由欄」に理由を記載すること）。

エ. サービス受給者証には、支給決定期間内のモニタリング実施月を「〇〇年〇〇月」と表記していますので、必ず受給者証で確認をしてください。

② モニタリングの勘案事項

ア. 障害者等の心身の状況

イ. 障害者等の置かれている環境

地域移行等による住環境や生活環境の変化、家族の入院、死亡又は出生等による家庭環境の変化、ライフステージの変化の有無等

ウ. 総合的な援助の方針（援助の全体目標）

エ. 生活全般の解決すべき課題

オ. 提供されるサービスの目標及び達成時期

カ. 提供されるサービスの種類、内容及び量

キ. サービスを提供する上での留意事項

③ モニタリング期間の例

例1) 新規支給決定（サービスの支給期間：4月～翌年3月までの1年間）

計画相談支援の支給期間は、3月（計画案作成月）～翌年3月までとなります。

サービス：居宅介護・短期入所⇒最初の3か月は毎月、以後3か月ごと

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
★ 計画案 作成	●	●	●			●			●			●

例2) 新規支給決定（サービスの支給期間：4月～3年後の3月までの3年間）

計画相談支援の支給期間は、3月（計画案作成月）～3年後の3月までとなります。

サービス：生活介護・共同生活援助⇒最初の3か月は毎月、以後6か月ごと

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
★ 計画案 作成	●	●	●			●						●
2年目						●						●
3年目						●						●

※東大和市では、原則としてサービス支給期間を利用者の誕生日末までとしています。

例3) 例1で利用者の誕生日が1月の場合、サービス支給期間は4月～翌年1月

サービス終期月にモニタリング、終期月からさかのぼり3か月ごとにモニタリング

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月 誕生日
★ 計画案 作成	●	●	●	●			●			● (★)

更新の場合
1月に計画案作成

例4) 支給期間が異なるサービスを併用する場合、計画相談支援の支給期間は、支給期間が長いサービスに合わせます。

サービス：生活介護（3年間）・居宅介護（1年間）⇒計画相談支援の期間も3年間
2年目以降、居宅介護を更新する場合、2年目分の計画作成は不要です。1年ごとに居宅介護の支給決定をして、居宅介護のモニタリング（3か月ごと）を加えます。

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
★ 計画作成	●	●	●			●			●			●
2年目			(●)			●			(●)			●
3年目			(●)			●			(●)			●

例5) 他のサービスを利用している途中で、新たにサービスを利用し始めた場合、終期は既存のサービス支給期間（誕生月が終期）と合わせます。

サービス:就労継続支援B型の利用途中で、9月から居宅介護の利用を始めた。

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
就B 計画更新						●						●
居宅 介護						●	●	●			(●)	●

居宅介護が安定している場合、3か月ごとのモニタリングは省略します

例6) 他のサービスを利用している途中で、新たに標準利用期間が定められているサービス（就労移行支援、自立訓練等）を利用し始めた場合、終期は誕生月に関わらず、標準利用期間が定められているサービスの終期（1年間等）に合わせます。

サービス：短期入所（安定＝モニタリング6か月ごと）、3月が誕生月。8月から就労移行支援（1年間）を利用し始めた。

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
短期 計画更新						●						✕
就労 移行					●	●	●			●		
短期 入所				●	モニタリング月＝8月、9月、10月、1月、4月、7月。短期入所のモニタリングは就労移行のモニタリングに合わせて行う。							
就労 移行	●			●								

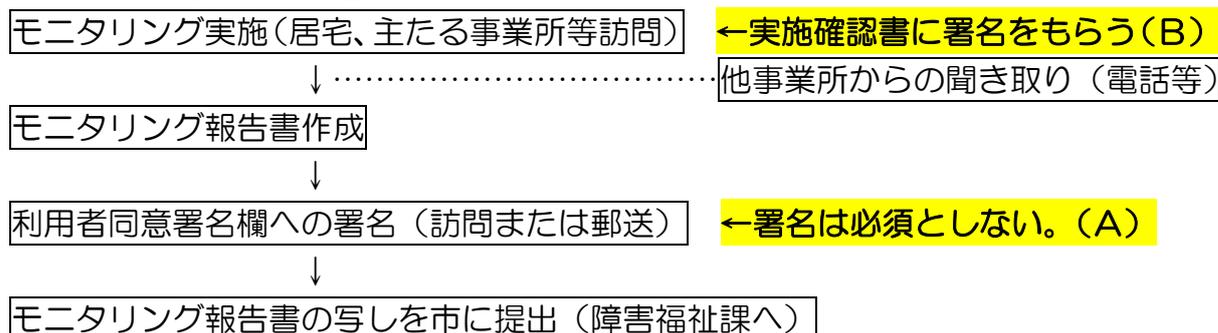
(10) モニタリング報告書の提出及び利用者同意署名欄の署名について

市では、利用者のサービス利用状況等の把握のため、モニタリング実施後、速やかにモニタリング報告書の写しを市に提出していただくこととしています。

ただし、サービス支給期間の最終月にモニタリングを行い、サービスを更新する場合は、サービス等利用計画案の作成を行いますので、モニタリング報告書を市に提出する必要はありません。

モニタリング報告書の利用者同意署名欄の署名は必須とされていません。モニタリング報告書の提出を迅速に行うため署名は不要とし、下記の取扱いとします。

モニタリング業務の流れ（通常）



上記の流れによると、報告書作成後、再度訪問等により利用者の署名をもらうことになり、手間と時間がかかる。市への提出も遅れる。

⇒ **モニタリング報告書の利用者同意署名欄への署名は必須としません。※上記(A)**

ただし、署名されることが望ましいため、これまでどおり署名をもらう必要があると考える事業所は署名をもらってください。

また、**署名を省略する場合は、モニタリングを確かに実施したということを確認するために、モニタリング実施時に、別紙、モニタリング実施確認書に署名をもらって、事業所において適切に保管しておくこと。※上記(B)**

▶ (10) は、平成31年2月からの適用事項

<利用者同意欄への署名の取扱い>

種 別	利用者同意欄署名		留意点
サービス等利用計画案	必要		
サービス等利用計画	案と相違	必要	「サービス等利用計画案と同一のため署名省略」と記載
	案と同一	不要	
モニタリング報告書	不要		モニタリング実施確認書に署名

4 サービス等利用計画作成の留意事項 ココがポイント

(1) サービスの支給期間、支給量、併給等の制限について

① サービスの支給期間

ア. 1年以内（月の途中から始まる場合は月の末日までの期間＋1年間）

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障害者等包括支援、自立訓練、就労移行支援（養成施設を除く。）、就労定着支援、自立生活援助、地域定着支援、就労継続支援B型（支給決定時50歳未満の者）、共同生活援助（グループホーム）の体験利用（年50日以内の利用に限る）

※市では、新規決定の場合、直近の誕生月の末日までの期間とします。

イ. 3年以内（月の途中から始まる場合は月の末日までの期間＋3年間）

療養介護、生活介護、施設入所支援、就労継続支援（支給決定時に50歳以上の者）、共同生活援助（グループホーム）

※市では、新規決定の場合、直近の誕生月の末日までの期間＋2年間とします。

ウ. 5年以内（月の途中から始まる場合は月の末日までの期間＋5年間）

就労移行支援（養成施設）

エ. 6か月以内

地域移行支援

② 標準利用期間が定められているサービス

上記①において、支給決定期間が終了し、サービスの利用を継続する必要があると認められる場合は、上記①の支給期間ごとに更新します。

ただし、以下のサービスについては「標準利用期間」が定められており、標準利用期間を超えて利用することはできません。

標準利用期間が定められているサービスは、誕生月に関わりなく利用開始月から期間を算定します。他のサービスを併用する場合は、標準利用期間が定められているサービスの支給決定期間に合わせます（一部例外あり）。

標準利用期間が定められているサービス（就労定着支援を除く）について、標準利用期間を超えて利用が必要な場合は、障害支援区分判定審査会の個別審査を経て、必要性が認められた場合に限り、最大1年間の更新が可能です（原則1回。自立生活援助は回数制限なし）。

ア. 自立訓練（機能訓練）

1年6か月間（頸椎損傷による四肢麻痺その他これに類する状態にある場合は3年間）

イ. 自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練

2年間（長期入院またはこれに類する事由のある者は3年間）

ウ. 就労移行支援

2年間（あん摩マッサージ師等の養成施設を利用する場合は、3年間または5年間）

エ. 就労定着支援

3年間

オ. 自立生活援助

1年間

③ 暫定支給決定が必要なサービス等

ア. 暫定支給決定が必要なサービス

以下の訓練等給付サービスは、サービス利用に関する利用者の意向確認、当該事業の利用が適切かどうかの判断を行うための期間（暫定支給決定期間）を設定します。

自立訓練（機能訓練、生活訓練、宿泊型自立訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型

暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等のアセスメントが既に行われているものと認められる場合は、暫定支給決定を行わないこともあります。

暫定支給決定期間は、2か月以内の範囲で市が個別に設定します。暫定支給決定期間のみの支給決定を行う場合と、本支給決定期間を含む期間であらかじめ支給決定をする場合があります。

イ. 就労継続支援B型を利用する場合のアセスメント

特別支援学校等を卒業して、そのまま就労継続支援B型の利用を希望する場合は、学校就学中に就労移行支援事業者等によるアセスメントを行い、就労面の課題等の把握を行う必要があります。アセスメントを行う場合、アセスメントに必要な期間の就労移行支援を支給決定します。

ウ. グループホームの体験利用

障害者支援施設に入所している方、精神科病院等に入院している方または家族等と同居している方（単身での生活経験がなく、体験利用が必須と考えられる方）について、1回当たり連続30日以内、かつ、年50日以内で利用できるとされているため、それに必要な期間の支給決定を行います。

市では、体験利用をするグループホームに概ね1年以内に入居を予定している方を体験利用の対象者としています。

④ サービスの支給量

ア. 市の支給決定基準

市では、介護給付費等の支給決定を公平かつ適正に行うために、支給の要否や支給量の決定についての支給決定基準を定めています。

支給決定基準は、障害支援区分のほか、介護を行う者の状況、日中活動の状況、他のサービス利用状況等を勘案し設定しています。

居宅介護（家事援助及び身体介護）、行動援護、重度訪問介護については、障害支援区分に応じた1か月当たりの支給決定上限時間数を定めており、上記の事項を勘案し、加算（時間数の上乘せ）があります。それでもなお支給決定上限時間数を超える場合は、「非定型」として、障害支援区分審査会の意見を徴取して、適切な支給量を決定します。

サービス等利用計画の作成に当たっては、市の支給決定基準を参照してください。

イ. サービスごとの支給量

●短期入所

1か月当たり7日間を標準とします（支給決定基準による）。長期（連続）利用日数は30日を限度とします。年間利用日数については、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、年間180日を超えないようにしなければなりません。

●日中活動サービス及び障害児通所支援

日中活動サービス（生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援）及び障害児通所支援（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）は、原則として、各月の日数から8日を控除した日数（原則の日数）を限度として支給決定をします。

利用者の心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、市が必要と判断した場合は、原則の日数を超えて利用することができます。

⑤ 併給等の制限

ア. 重度訪問介護と居宅介護との併給は不可

ただし、サービスを提供している事業所が利用者の希望する時間帯にサービスを提供することが困難である場合であって、他の事業者が身体介護等を提供する場合にあっては、この限りでない。

イ. 施設入所支援は併給する日中活動サービス以外のサービスは併給不可

ただし、入所者が一時帰宅する場合、市が特に必要と認める場合は、施設入所支援の報酬が算定されない期間に限り、訪問系サービスの利用が可能。なお、すでに決定されている日中活動サービスを一時帰宅中に利用することは可能。

また、グループホームを体験利用する場合は、その間、グループホームの利用が可能となるとともに、その期間中の日中活動サービスの利用も可。

地域移行支援に際しては、障害福祉サービス事業者への委託による体験的な障害福祉サービスの利用及び一人暮らしに向けた体験的な宿泊の利用も可能。

ウ. グループホーム入居者は居宅介護、重度訪問介護を利用できない

ただし、慢性の疾病等により定期的に通院する必要のある場合は、通院等介助や通院等乗降介助を利用することができる。

また、入居者が一時帰宅する場合に、市が特に必要と認める場合は、グループホームの報酬が算定されない期間中に限り、居宅介護または重度訪問介護を利用できる。

エ. 施設入所者、グループホーム入居者は短期入所を利用できない

ただし、一時帰宅中に短期入所が必要な事情（※）が生じた場合、市が特に必要と認める場合は、一時帰宅中の施設入所支援等の報酬が算定されない期間中に限り、短期入所を利用できる。

※短期入所が必要な事情…帰宅先の介護者の一時的な事情により必要な介護を受けることが困難で、かつ、帰宅先と入所施設またはグループホームが遠隔地で直ちに帰ることも困難である場合等

オ. 日中活動サービスの組合せ利用

通常、同一種類のサービスを継続して利用することが一般的であるが、効果的な支援を行う上で、市が特に必要と認める場合は、複数の日中活動サービスを組合せて利用することは可能である。ただし、同一日に複数の日中活動サービスを利用することはできない。また、同一日においては、一つの事業所以外は報酬を算定できない。

市では、生活介護と就労継続支援、就労継続支援と就労移行支援の組合せは、想定される対象者像や支援の目的が異なるため、原則として併給の支給決定を行っていません。

ただし、生活介護から就労継続支援B型に移行するにあたって、利用者の障害特性等から、段階的に移行する必要があると認められる者については、一定の期間を定めて生活介護と就労継続支援B型を併給することとします。この場合、併給が必要な理由をサービス等利用計画に明記してください。

カ. 就労定着支援と自立生活援助、自立訓練（生活訓練）との併給はできない

就労定着支援は、就労の継続を支援するとともに、雇用に伴い生じる日常生活または社会生活を営む上での問題に関する相談、指導及び助言等の支援を行うため、自立生活援助の支援内容を包含するため。また、就労定着支援を利用する者は、新たに生活に関する訓練を行うことは想定されないため、自立訓練（生活訓練）との併給はできない。

キ. 自立生活援助と地域定着支援との併給はできない

自立生活援助は、居宅への訪問や随時の相談対応等により当該障害者の状況を把握し、必要な情報提供や助言、連絡調整等の支援を行うものであり、地域定着支援の支援内容を

包含するため、地域定着支援との併給はできない。

ク. 一般就労者の日中活動サービスの利用

●就労移行支援

- ・休職中の障害者への復職支援（他の社会資源での復職が見込めない場合）
- ・就職後のステップアップのための利用（就労移行支援を経て就労後、勤務時間や就労日数の増や新たな職種への就職につながる場合）

●就労継続支援、自立訓練（生活訓練）

- ・一般就労者が一般就労を行わない日または時間に利用する（就労継続支援や自立訓練を利用することで、安定した就労が見込める場合）

※生活介護は、一般就労者とは対象者像が異なるので利用はないものとする。

ケ. 障害児通所支援の併給

●児童発達支援または放課後等デイサービスと保育所等訪問支援

効果的な支援を行う上で必要であると市が認める場合、併給が可能。同一日に複数の障害児通所支援を利用することはできないが、保育所等訪問支援については、同一時間帯の支援でなければ、児童発達支援や放課後等デイサービスと同一日での利用が可能。

●居宅訪問型児童発達支援

対象者が、児童発達支援や放課後等デイサービスを利用するための外出が困難な児童であることから児童発達支援等と組み合わせて利用することは想定していないが、通所施設へ通うための移行期間等として児童発達支援等との併給が可能。

(2) 介護保険サービスとの関係

① 介護保険サービスへの移行・併用について

介護保険サービスで障害福祉サービスに相当するサービスは、介護保険による給付を優先することとされています。市では、介護保険サービスを利用できる年齢（65歳。介護保険の特定疾病に該当する方は40歳）以降も介護保険相当サービスを利用することが見込まれる方には、誕生月のおおよそ3か月前に、介護保険の要介護認定申請をご案内します。その結果、要介護または要支援と認定された場合、介護保険相当サービスは、介護保険による給付に移行していただきます。「非該当」と認定された場合は、引き続き障害福祉サービスを利用していただきます。

●障害福祉サービス固有のサービスは65歳以降も支給します。

行動援護、同行援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援等

●介護保険に相当する障害福祉サービス

国は、「障害福祉サービスの種類に応じて相当する介護保険サービスを特定し、優先的に利用するものとはしない。」として明示していませんが、平成30年度からの「共生型サービス」の定義では、居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所を示しています。

●市で介護保険相当サービスのうち障害福祉サービスの併用を認める場合

ア. 重度訪問介護

介護保険による訪問介護（ホームヘルプ）を利用してもなお利用時間が不足し、一定の要件（身体の状況やサービス利用量）を満たす場合、重度訪問介護を上乗せして支給します。

イ. 視覚障害者への居宅介護（家事援助）

視覚障害の方で代筆・代読支援（介護保険による訪問介護には含まれない）が必要な場合は、居宅介護（家事援助）として支給します。

ウ. 生活介護

原則として65歳以上の方に新規支給は行いません。ただし、長年障害福祉サービスとして生活介護を利用してきた方及び就労継続支援を利用してきて加齢等により生活介護に移行する方で、障害特性から生活介護の利用が妥当と認められる場合は、生活介護を支給します。

エ. 短期入所

原則として65歳以上の方に新規支給は行いません。ただし、障害特性（著しい行動障害がある者、重症心身障害者等）により、障害福祉サービスの短期入所の利用が妥当と認められる場合は、短期入所を支給します。

オ. 同行援護と通院介助及び院内介助

視覚障害者の同行援護は、医療機関への通院にも利用できるとされています。市では、支給上限時間の範囲内であれば、通院に同行援護を利用することを妨げない、また、通院を目的とした外出があるために、同行援護の支給上限時間を超える場合は、居宅介護の通院等介助を支給します。

同行援護の中の通院と通院等介助は、介護保険の通院介助に相当するものなので、介護保険給付で通院介助が認められた場合は、介護保険の通院介助を優先します。ただし、介護保険の通院介助で院内介助が認められない場合等は、視覚障害者の情報保障の観点から、当該部分について同行援護を支給します。

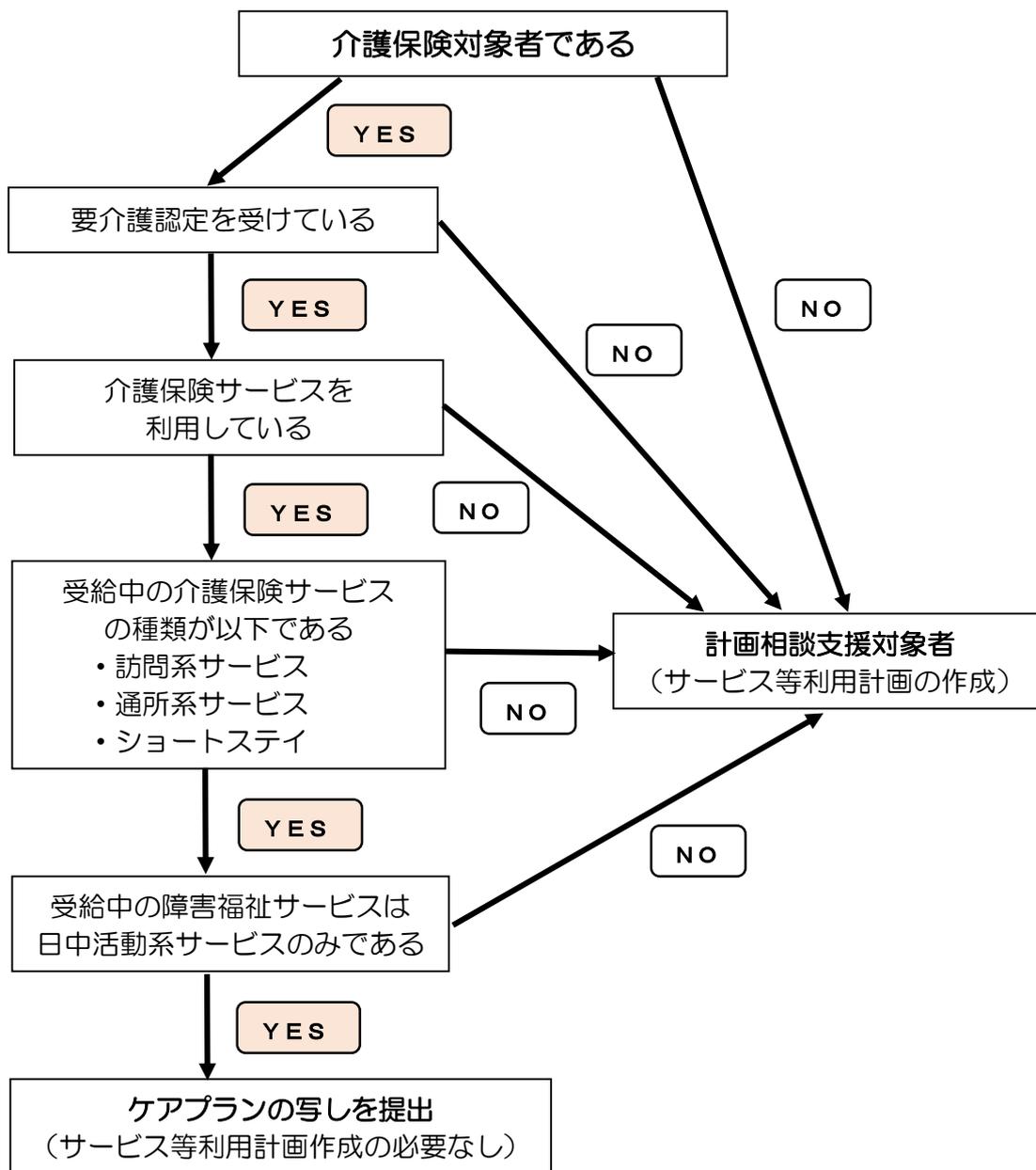
② 介護保険サービス対象者の計画相談（ケアプランでの代用）

65歳以上または特定疾病により、介護保険対象者で障害福祉サービスを利用している方の計画相談支援（サービス等利用計画の作成）について、国の資料により「介護保険サービスと障害福祉サービスの両方を利用する場合には、市町村が介護保険制度の居宅介護支援計画（ケアプラン）で足りると判断する場合はサービス等利用計画の作成を求めない」とされており、東大和市では以下のような取り扱いをします。

介護保険の対象者については、要介護認定を受け介護保険サービスを受給しているかの確認をします。受給している介護保険サービスの種類が、訪問系サービス・通所系サービス・ショートステイであり、受給中の障害福祉サービスが日中活動系サービス（生活介護、自立訓練、就労継続支援、就労移行支援）のみである場合は、ケアプランで足りると認め

ケアプランの写しの提出を求め、サービス等利用計画作成の必要なしとします。
上記以外の者については計画相談支援対象者とし、サービス等利用計画の提出を求めます。

介護保険対象者の計画相談支援フロー



(3) 生活保護被保護者の場合

① 「みなし2号」の方が介護保険相当サービスを利用する場合

介護保険サービスで障害福祉サービスに相当するサービスは、介護保険による給付を優先することとされています。生活保護被保護者が介護保険の被保険者である場合、介護保険サービスが障害福祉サービスに優先して適用されますが、65歳未満の場合は、介護保険法による給付がない（全額介護扶助となる）ため、介護保険相当サービスについては、障害福祉サービスの給付が優先されます。

生活保護被保護者の40歳以上65歳未満の方で、介護保険対象となる16の特定疾病に該当する「みなし2号」の方が、介護保険相当サービスを利用する場合、サービス等利用計画の作成が必要となります。

② 介護保険相当サービス

ア. 訪問系サービス…居宅介護（家事援助、身体介護、通院等介助、通院等乗降介助）、
重度訪問介護

イ. 短期入所、生活介護

短期入所はショートステイ、生活介護は通所介護（デイサービス）に相当するサービスと考えられます。市では、当該2つのサービスは、障害福祉サービスに比べて介護保険サービスの方が豊富であることから、他の2号被保険者と同様に介護保険サービスを利用できるものとします。一方、障害特性等から障害福祉サービスの利用がふさわしい場合は、短期入所や生活介護を利用できるものとします。

(4) 障害児相談支援から計画相談支援への移行

① 18歳到達（誕生月）まで

ア. 児童福祉法に基づく障害児通所支援のみを利用する場合

障害児通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス等）の利用に関しては、指定障害児相談支援事業者が障害児支援利用計画を作成します。

イ. 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスのみを利用する場合

居宅介護、短期入所等の利用に関しては、指定特定相談支援事業者がサービス等利用計画を作成します。

ウ. 障害児通所支援と障害福祉サービスを併用する場合

指定障害児相談支援事業者と指定特定相談支援事業者の両方の指定を受けている事業者が、障害児通所支援と障害福祉サービスの計画を一体的に作成し、障害児相談支援として請求を行います。

② 18歳到達後（誕生月の翌月から）

ア. 児童福祉法に基づく障害児通所支援のみを利用する場合

障害児通所支援は18歳到達後も高校卒業（18歳到達後の最初の3月）まで利用できます。放課後等デイサービスは、引き続き利用しなければその福祉を損なうおそれがあると認める時は、20歳に到達するまで利用ができるという特例があります。

引き続き、指定障害児相談支援事業者が障害児支援利用計画を作成します。

イ. 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスのみを利用する場合

誕生月の翌月からのサービス等利用計画を指定特定相談支援事業者が作成します。18歳到達をもって、受給者証の交付（受給者番号変更）と負担上限月額の見直しを行いますのでご注意ください。

ウ. 障害児通所支援と障害福祉サービスを併用する場合

障害児通所支援の利用が続くまで（一般的には高校卒業（18歳到達後の最初の3月）まで）は、障害児通所支援と障害福祉サービスの計画を一体的に作成し、障害児相談支援として請求を行います。障害児通所支援の利用が終了し、障害福祉サービスのみの利用になった場合、指定特定相談支援事業者がサービス等利用計画を作成します。

指定障害児相談支援事業者のみの指定を受けている事業所や18歳以上の方の計画作成を行わない事業所が計画を作成している場合は、他の指定特定相談支援事業者に変える必要が生じますので、ご注意ください。

例) 誕生月は9月。18歳以前から放課後等デイサービスと居宅介護を利用。高校を卒業の3月末で放課後等デイサービスが終了、4月から生活介護が開始。

●=モニタリング、★=計画作成

3月4月	7月	8月	9月 誕生月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
放課後等デイサービス	→			→							
障害児相談支援	→			→							
居宅介護	→			→							
生活介護				→							→
特定相談支援	→			→							

↑

障害児通所支援 3月まで更新
 障害児相談支援も 3月まで更新
 ・計画は児・者一体で作成
 障害福祉サービス翌年 9月まで更新
 特定相談支援も翌年 9月まで更新
 ・受給者番号変更
 ・負担上限額の見直しがあるので注意

↑

障害児通所支援終了
 ・3月にモニタリングをして、障害児相談支援終了
 （3月にモニタリング費請求）
 生活介護開始で計画変更
 ・特定相談支援は継続、4月に計画作成（4月に計画作成費請求）

(5) セルフプラン

サービス等利用計画等は相談支援事業者による作成が基本ですが、希望する場合には、ご本人やご家族、支援者が作成することもできます。これをセルフプランといいます。

セルフプラン自体は、障害のある人本人（または保護者）のエンパワメントの観点からは望ましいといえますが、障害のある人の自立した生活を支えるための課題解決や適切なサービス利用のためには、可能な限り中立的な者が、第三者的な観点からケアマネジメントを行うことが必要です。

市では、障害のある人本人（または保護者）がセルフプランを作成することが可能であっても、やむを得ない場合を除き、相談支援事業者によるサービス等利用計画等の作成を勧められています。

(6) 相談支援専門員がサービス提供事業所職員と兼務する場合

相談支援専門員が担当する利用者が利用するサービス提供事業所の職員と兼務する場合（地域相談支援に係る指定一般相談支援事業所と兼務する場合は除く）については、サービス提供事業所との中立性の確保や、サービス提供事業と異なる視点での検討が欠如しかねないことから、以下のやむを得ない場合を除き、サービス提供事業所と兼務しない相談支援専門員がモニタリングを実施することを基本とします。

また、支給決定の更新又は支給決定の変更に係るサービス利用支援についても、当該者が利用するサービス提供事業所と兼務しない相談支援専門員が実施することを基本とします。

（例外）

○身近な地域に指定特定相談支援事業者がない場合

○支給決定又は支給決定の変更によりサービス内容に著しく変動があった者のうち、当該支給決定等から概ね3か月以内の場合（サービス利用支援とその直後の継続サービス利用支援は一体的な業務であること。また、指定特定相談支援事業者の変更に当たっては利用者が別の事業者と契約を締結し直すことが必要となるため、一定期間を猶予する。）

○その他市がやむを得ないと認める場合

(7) 新型コロナウイルス感染症への対応に係る臨時的扱い

新型コロナウイルス感染症への対応について、臨時的な扱いを認める旨が国通知で示されています。（主に「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第7報）」より）

① 電話等によるモニタリング、アセスメントの実施

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、電話等により本人または家族へ確認したことを記録することをもって行うことを可能とします。また、サービス利用支援におけるアセスメントのための居宅等への訪問も同様に扱うことも可能です。電話等での対応を行った場合、サービス等利用計画案、モニタリング報告書に、その旨を記載してください。

なお、この場合、事前に利用者等への説明を行い理解を得るとともに、居宅等への訪問が可能になった際には、モニタリング実施月でないときでも、居宅等への訪問に努めることとされています。

② モニタリング実施月でないモニタリング

新型コロナウイルス感染症への対応のため、モニタリング実施月でない月に、モニタリングを実施した場合、内容がモニタリングと評価できるものと市が認めるときは、継続サービス利用支援費として算定が可能です。障害福祉課にご相談ください。

なお、当該モニタリングは取扱い件数に含めないこととされています。

③ 訪問、面談が必要な加算の取扱い

ア. 退院・退所加算

感染拡大防止の観点から、やむを得ない理由がある場合については、当該施設の職員との面談以外での情報収集や電話・メールなどを活用するなどにより、算定することが可能です。

イ. 医療・保育・教育機関等連携加算

感染拡大防止の観点から、やむを得ない理由がある場合については、福祉サービス等を提供する機関の職員等との面談以外での情報収集や電話・メールなどを活用するなどにより、算定することが可能である。

ウ. サービス担当者会議実施加算

感染拡大防止の観点から、やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者への電話や文書等の照会、テレビ会議等による遠隔会議によってサービス担当者会議を行うことも可とします。

④ サービス等利用計画案等の同意署名について

サービス等利用計画案等にある利用者同意書名欄への署名を得ることが難しい場合は、①同意を得た日 ②同意を得た利用者又は家族の氏名 ③同意を得た手段を、利用者同意書名欄に記載してください。

第3章 請求事務編（目次）

1 基本的な考え方	4 3
（1）計画相談支援費の算定.....	4 3
（2）報酬算定上の留意点.....	4 3
2 基本報酬	4 4
（1）取扱い件数による（Ⅰ）（Ⅱ）の区分.....	4 4
（2）基本報酬の減算（居宅介護支援費重複減算等）.....	4 5
（3）機能強化型報酬の導入.....	4 5
3 加算	4 6
（1）各加算の請求と併給等の区分.....	4 6
（2）支援等を行うことで算定が可能な加算.....	4 7
（3）体制加算.....	5 0
（4）地域生活支援拠点関係加算.....	5 2
（5）加算算定のための記録について.....	5 3
4 請求の実務	5 3
（1）請求に関するQ&A（厚生労働省）.....	5 3
（2）国保連への請求の流れ.....	5 6
（3）返戻と過誤.....	5 7
（4）計画相談支援給付費等の額に関する利用者等への通知等.....	5 8

第3章 請求事務編

1 基本的な考え方

(1) 計画相談支援費の算定

計画相談支援の提供にあたり、基準省令に定める以下の基準のいずれかを満たさない場合には、所定単位数を算定することができません。障害児相談支援給付費についても同様。

① サービス利用支援（計画作成）

- ア. サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等
- イ. サービス等利用計画案の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意
- ウ. サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者又は障害児の保護者及び担当者への交付
- エ. サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取

② 継続サービス利用支援（モニタリング）

- ア. 利用者の居宅等への訪問による利用者又は障害児の保護者への面接等
- イ. サービス等利用計画の変更について上記①に準じた手続の実施

(2) 報酬算定上の留意点

① 報酬の発生及び報酬請求のタイミング

＜報酬の発生＞

- ・計画作成…サービス等利用計画について利用者から文書による同意を得た時点
- ・モニタリング…モニタリング実施日

＜請求のタイミング＞

- ・計画作成…サービス等利用計画を作成した日が属する月分として翌月に請求。
- ・モニタリング…モニタリング実施日が属する月分として翌月に請求。
- ・市では、サービス等利用計画（案）、サービス等利用計画、モニタリング報告書の作成を行った場合、写しを市に提出することとしています。写しを確認することで、計画相談の実施状況を確認します。報酬を請求する場合は、必ず写しを市に提出してください。

② 支援の実施と報酬算定の関係

＜モニタリングと計画作成＞

- ・計画相談支援費は月額報酬であるため、計画作成またはモニタリングのために同一月に複数回の支援を行ったとしても、当該月分の報酬として1回分を算定します。
- ・サービスの支給決定最終月等にモニタリングを行い、サービスの更新または変更が必要と認められ、サービス等利用計画を作成した場合、継続サービス利用支援（モニタリン

グ) 費は算定せず、サービス利用支援（計画作成）費のみを算定します。

- ・計画作成を行った後、同一月にモニタリングを行った場合は、計画作成費及びモニタリング費の両方を算定できます。
- ・モニタリング実施予定月に、利用者が入院する等の事由によりモニタリングを実施できなかった場合、市がやむを得ないと認めるときは、当該翌月にモニタリングを実施し、モニタリング費を算定することができます。この場合、モニタリング報告書に実施月を変更した理由を記載してください。

＜障害児通所支援と障害福祉サービスの併用＞

- ・障害児通所支援と障害福祉サービスを併用する場合（例：放課後等デイサービスと短期入所）、一体的に計画を作成し、障害児相談支援給付費として報酬を算定します。作成するためには、障害児相談支援の指定が必要です。

2 基本報酬

（１）取扱い件数による（Ⅰ）（Ⅱ）の区分

相談支援専門員一人あたりの1カ月の標準的な取扱い件数が35件に設定されています。これに伴い、以下の方法で算出した件数が40件以上となった場合、その40件以上の件数分について、減額された単位（Ⅱ）を適用します。

① 算定方法

- ア. 相談支援専門員一人あたりの取扱い件数は、事業所の前6か月間の取扱い件数と専門員数の平均値により算出する。
- イ. 事業所が、計画相談支援と障害児相談支援を実施している場合は、両事業を合わせた件数で算定する。
- ウ. 前6か月の平均を算出する際の各月の取扱い件数は、1か月間に実施したサービス利用支援、継続サービス利用支援、障害児支援利用援助、継続障害児支援利用援助の合計数（＝サービス提供月でみた基本報酬算定の合計件数）。
※基本報酬以外の加算や地域相談支援として対応した件数は含まない。
- エ. （ウ）から前6か月の取扱件数の平均値を算出する。
- オ. 前6か月の相談支援専門員数の平均値を算出する。
- カ. （エ）を（オ）で除し、前6か月平均の専門員一人あたりの取扱い件数を算出する。
- キ. （カ）から39件を引き、専門員一人あたりの40以上の件数を算出する。
- ク. （キ）に（オ）を掛け、前6か月平均の事業所あたりの40以上の件数を算出する（端数切捨て）。
- ケ. （ク）の件数分について、当月の請求から下記②の方法により割り当てた利用者、（Ⅱ）を適用。他の利用者は（Ⅰ）を適用する。

② 利用者への割り当て方法

- ア. 当該月の（Ⅱ）の適用件数を把握する（上記①の算定方法）。

- イ. 事業者との契約日が新しい者から（Ⅱ）を算定します。計画相談支援と障害児相談支援をともに行っている場合は、始めに計画相談支援対象者を算定し、次に障害児相談支援対象者を算定します。
- ウ. それ以外の利用者には、（Ⅰ）を算定します。

（２）基本報酬の減算（居宅介護支援費重複減算等）

一人の相談支援専門員が、介護保険法の要介護又は要支援の障害者に対し、介護保険法のケアマネージャーとして居宅介護支援又は介護予防支援を行うとともに、一体的に計画相談支援を提供する場合に基本報酬を減算します。

- ・居宅介護支援費重複減算Ⅰ…居宅介護支援費（要介護１・２）が併算定される場合
- ・居宅介護支援費重複減算Ⅱ…居宅介護支援費（要介護３～５）が併算定される場合
- ・介護予防支援重複減算…指定介護予防支援（要支援１・２）が併算定される場合

（３）機能強化型報酬の導入

令和３年度から「特定事業所加算」が廃止され、基本報酬に機能強化型が導入されました。

●機能強化型（Ⅰ） 計画作成：1,864 単位／月、モニタリング：1,613 単位／月

特定事業所加算（Ⅱ）の要件 ※複数事業所での協働可

- ①常勤専従の相談支援専門員４名以上（うち１名以上が現任研修修了）
- ②利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催すること。
- ③24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ④事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。
- ⑤基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、計画相談支援等を提供していること。
- ⑥基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。
- ⑦1人の相談支援専門員の取扱件数（前6月平均）が40件未満であること。

●機能強化型（Ⅱ） 計画作成：1,764 単位／月、モニタリング：1,513 単位／月

特定事業所加算（Ⅲ）の要件 ※複数事業所での協働可

- ①常勤専従の相談支援専門員３名以上（うち１名以上が現任研修修了）
- ②③④⑤⑥⑦＝機能強化型（Ⅰ）に同じ

●機能強化型（Ⅲ） 計画作成：1,672 単位／月、モニタリング：1,410 単位／月

特定事業所加算（Ⅳ）の要件 ※複数事業所での協働可

- ①常勤専従の相談支援専門員２名以上（うち１名以上が現任研修修了）
- ②④⑤⑥⑦＝機能強化型（Ⅰ）に同じ ※24時間体制なし

●機能強化型（Ⅳ） 計画作成：1,622 単位／月、モニタリング：1,360 単位／月

- ①専従の相談支援専門員２名以上（うち１名以上が常勤専従かつ現任研修修了）

②④⑤⑥⑦＝機能強化型（Ⅰ）に同じ ※24 時間体制なし、単独事業所のみ
 ●機能強化なし 計画作成：1,522 単位／月、モニタリング：1,260 単位／月

3 加算

（１）各加算の請求と併給等の区分

加算名称	算定可能区分		基本報酬と一体で請求		加算のみの請求可	
	児	者	計画	モニタリング		
初回加算	○	○	○			
入院時情報連携加算	○	○	△	△	△	
退院・退所加算	○	○	○			
居宅介護支援事業所等連携加算		○			○	
医療・保育・教育機関等連携加算	○	○	○			
サービス担当者会議実施加算	○	○		○		
サービス提供時モニタリング加算	○	○	△	△	△	
集中支援加算	○	○			○	
保育・教育等移行支援加算	○				○	
体制加算	行動障害支援体制加算	○	○	○	○	
	要医療児者支援体制加算	○	○	○	○	
	精神障害者支援体制加算	○	○	○	○	
	ピアサポート体制加算	○	○	○	○	
	主任相談支援専門員配置加算	○	○	○	○	
地域生活支援拠点関係加算	地域生活支援拠点等相談強化加算	○	○	△	△	△
	地域体制強化共同支援加算	○	○	△	△	△

※算定可能区分 「児」＝障害児相談支援、「者」＝計画相談支援

※△＝基本報酬と一体でも、加算のみでも請求が可。

※他の加算と同時に算定できない加算があるので留意のこと。

※体制加算、地域生活支援拠点関係加算を算定するためには届出が必要です。

(2) 支援等を行うことで算定が可能な加算

① 初回加算

【内容】新規に支援を行うにあたり、詳細なアセスメントを行うために要する業務負担を評価します。次のいずれかを満たす場合に算定できます。

【要件】①当該利用者が、新規にサービス等利用計画等を作成する場合

②計画相談支援…障害福祉サービス等を利用する月の前6か月間において、障害福祉サービス及び地域相談支援を利用していない場合

③障害児相談支援…障害児支援利用計画を作成する前6か月間において、障害児通所支援、障害福祉サービスを利用していない場合

④計画案作成まで時間を要した場合の業務負担を考慮して以下の場合も算定可能とします。（令和3年度～）

計画相談支援の利用に係る契約をした日からサービス等利用計画案を利用者に交付した日までの期間が3か月を超える場合であって、4か月目以降に月2回以上、利用者の居宅等（障害児の場合は居宅に限る。）に訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合、その月分の初回加算に相当する額を加えた額の初回加算を最大3回算定するものとし、サービス利用支援費の算定月に4回を限度として加算する。

【留意点】○事業所の変更により違う事業所が新規で作成する場合は対象外。

○セルフプランであった者に対して新規に計画作成を行う場合は算定可能。

○障害児相談支援を利用していた障害児が初めて計画相談支援を利用する場合、計画相談支援を利用していた障害児が初めて障害児相談支援を利用する場合は算定可能。

○退院・退所加算との同時算定は不可。

② 入院時情報連携加算

【内容】入院時における医療機関との連携を促進するための加算です。

【要件】利用者が入院するにあたり、相談支援専門員が病院等の職員に対して、利用者に関する必要な情報を、利用者の同意を得た上で提供した場合

【留意点】○利用者1人につき1月に1回を限度とする。

○（Ⅰ）面談による場合と（Ⅱ）訪問以外の方法の場合の同時算定は不可。

○支援の記録（日時、場所、内容、提供手段等）を5年間保存。

③ 退院・退所加算

【内容】退院・退所後の円滑な地域生活への移行に向けた病院や施設との連携を促進するための加算です。

【要件】病院等や施設等に入院・入所している障害者等が、退院・退所後に障害福祉サービス、地域相談支援または障害児通所支援を利用する場合において、退院・退所

に当たり当該施設の職員と面談を行い、必要な情報の提供を受けた上で、サービス等利用計画等を作成し、当該障害福祉サービス等に関する調整を行い、当該サービスの支給決定を受けた場合

- 【留意点】○サービス利用支援費等の算定に併せて3回分を限度として算定可能。
○初回加算と同時算定は不可。
○支援の記録（日時、面談相手、内容等）を5年間保存。

④ 居宅介護支援事業所等連携加算

【内容】障害福祉サービスから介護保険サービスに移行する場合または企業等への就労をする場合、引継ぎを円滑に行うための業務負担を評価します。

【要件】これまで障害福祉サービス等を利用していた利用者が、介護保険サービスを利用する場合または通常の事業所に新たに雇用される場合であって、指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所、雇用先の事業所、または障害者就業・生活支援センター等へ引継ぐ場合において、（ア）相談支援専門員が、情報提供を行い支援内容の検討等に協力する場合、（イ）居宅等への月2回以上の訪問による面接を行った場合、（ウ）関係機関が開催する会議への参加した場合のいずれかの場合において、所定単位数を加算します。

- 【留意点】○障害福祉サービスを利用している期間は、1月につき（ア）（イ）（ウ）のそれぞれ2回を限度として算定できる。
○障害福祉サービスの利用終了後6月以内においては、1月につき（ア）（イ）（ウ）のそれぞれ1回を限度として算定できる。
○サービス利用支援費、継続サービス利用支援費、入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定している月は算定できない。
○支援の記録（日時、内容、提供手段、対応方針等）を5年間保存。

⑤ 医療・保育・教育機関等連携加算

【内容】障害福祉サービス等以外の医療機関、保育機関、教育機関等との日常的な連携体制を構築するとともに、利用者の状態や支援方法の共有することを目的とします。

【要件】利用者が利用する病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、サービス等利用計画等を作成した場合算定できます。

- 【留意点】○面談に当たっては、利用者やその家族等も出席するよう努めること。
○利用者1人につき、1月に1回を限度として算定。
○初回加算を算定する場合、退院・退所加算を算定しかつ施設の職員のみから情報提供を受けている場合は算定不可。
○支援の記録（日時、内容、面談相手、計画に反映されるべき内容等）を5年間保存。

⑥ サービス担当者会議実施加算

【内容】計画作成時以外に、モニタリング時にサービス担当者会議を実施することを評価します。

【要件】モニタリング実施時、利用者の居宅等を訪問し利用者に面接することに加えて、福祉サービス等の担当者を招集して、利用者の心身の状況等やサービスの提供について確認するとともに、計画の変更等について検討を行った場合算定できます。

【留意点】○利用者1人につき、1月に1回を限度として算定。

○サービス担当者会議で検討した結果、サービス等利用計画等を変更した場合は、サービス利用支援費等を算定するため、本加算は算定不可。

○支援の記録（会議の日時、出席者、検討内容、対応方針等）を5年間保存。

⑦ サービス提供時モニタリング加算

【内容】サービス提供場面を訪問し、直接確認する相談支援を評価します。

【要件】モニタリング実施時またはそれ以外の機会に、障害福祉サービス等を提供する事業所または障害福祉サービス等の提供場所を訪問し、サービス提供場面を直接確認することにより、サービスの提供状況を詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合算定できます。

【留意点】○利用者1人につき、1月に1回を限度として算定。

○相談支援専門員が、利用者の利用する指定障害福祉サービス事業所等の業務と兼務している場合であって、かつ当該事業所におけるサービス提供場面のみを確認した場合は、算定不可。

○1人の相談支援専門員が1月に請求できるのは39件まで。

○複数の障害福祉サービス等を利用している場合は、すべてのサービス提供現場を確認することが望ましいが、1か所でも確認していれば算定可能。

○支援の記録（日時、場所、提供されていた支援、利用者の様子等）を5年間保存。

⑧ 集中支援加算（令和3年度新設）

【内容】計画作成月及びモニタリング対象月以外において集中的な相談支援を行うことを評価します。

【要件】①障害福祉サービスの利用に関して、利用者等（利用者及びその家族、市町村、福祉サービス等の事業者等）の求めに応じ、利用者の居宅等（障害児の場合は居宅に限る。）を訪問し、利用者及び家族との面接を月に2回以上実施した場合

②利用者又はその家族及び障害福祉サービス事業者等が参加するサービス担当者会議を開催した場合

③障害福祉サービスの利用に関連して、病院、企業、保育所、特別支援学校又は地方自治体等からの求めに応じ、当該機関の主催する会議へ参加した場合

- 【留意点】○①及び②については、計画作成月・モニタリング実施月には算定不可。
○③については、計画作成月・モニタリング実施月・居宅介護支援事業所等連携加算算定月・入院時情報連携加算算定月・退院退所加算算定月には算定不可。
○支援の記録（会議の日時、出席者、検討内容、対応方針等）を5年間保存。

⑨ 保育・教育等移行支援加算（令和3年度新設）

- 【内容】障害児が保育所等に通い、または障害者就業・生活支援センター等による支援を受ける場合、引継ぎを円滑に行うための業務負担を評価します。
- 【要件】障害児が、保育所等（保育所、小学校その他の児童が集団生活を営む施設）を利用する場合または障害者就業・生活支援センター等による支援（通常の事業所に新たに雇用され、当該通常の事業所の雇用主または通障害者就業・生活支援センターによる支援）を受ける場合であって、（ア）相談支援専門員が、情報提供を行い支援内容の検討等に協力する場合、（イ）居宅等への月2回以上の訪問による面接を行った場合、（ウ）関係機関が開催する会議への参加した場合のいずれかの場合において、所定単位数を加算します。
- 【留意点】○障害児通所支援を利用している期間は、1月につき（ア）（イ）（ウ）のそれぞれ2回を限度として算定できる。
○障害児通所支援の利用終了後6月以内においては、1月につき（ア）（イ）（ウ）のそれぞれ1回を限度として算定できる。
○障害児支援利用援助費、継続障害児支援利用援助費、入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定している月は算定できない。
○支援の記録（日時、内容、提供手段、対応方針等）を5年間保存。

（3）体制加算

① 行動障害支援体制加算

- 【内容】行動障害のある知的障害者、精神障害者に対して適切な計画相談支援等を実施するための体制を整えていることを評価します。
- 【要件】強度行動障害支援者養成研修（実践研修）または行動援護従業者養成研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表していること。
- 【留意点】○常勤1名以上
○届出を要す。

② 要医療児者支援体制加算

- 【内容】重症心身障害など医療的ケアを要する児童や障害者に対して適切な計画相談支援等を実施するための体制を整えていることを評価します。
- 【要件】医療的ケア児等コーディネーター養成研修その他、都道府県知事がこれに準ずる

と認める研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表していること。

- 【留意点】○常勤1名以上
○届出を要す。

③ 精神障害者支援体制加算

【内容】精神科病院等に入院する者及び地域において単身生活等をする精神障害者に対して、地域移行支援や地域定着支援のマネジメントを含めた適切な計画相談支援等を実施するための体制を整えていることを評価します。

【要件】地域生活支援事業による精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修又は精神障害者の地域移行関係職員に対する研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表していること。

- 【留意点】○常勤1名以上
○届出を要す。

④ ピアサポート体制加算（令和3年度新設）

【内容】ピアサポート（自らの障害や疾病の経験を生かし、他の障害や疾病のある障害者のための支援）の専門性を確保するための体制整備を評価します。

【要件】障害者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した者（※）をそれぞれ常勤換算方法で0.5人以上配置する事業所であって、当該者によりその他の従業者に対して障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われている場合

※①障害者又は障害者であったと市町村が認める者であって、相談支援専門員またはその他指定計画相談支援に従事する者

②管理者、相談支援専門員又はその他指定計画相談支援に従事する者

＜経過措置＞令和6年3月31日までは、②の者の配置がない場合も算定可能。

- 【留意点】○届出を要す。

○体制が整備されている旨を公表する。

⑤ 主任相談支援専門員配置加算（令和3年度新設）

【内容】相談支援従事者主任研修を修了した常勤かつ専従の主任相談支援専門員を1名以上配置し、主任相談支援専門員が適切な指導を行うことができる体制が整備されていることを評価します。

【要件】当該事業所の従業者または他の事業所の従業者に対し、①～③に該当する業務を実施していること。（他の事業所に対しては任意だが、自事業所に他の職員が配置されていない等により、自事業所内で実施することが困難な場合は必須。）

①利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の開催

②事業所で新規に採用したすべての相談員に対する同行による研修の実施

- ③事業所のすべての相談員に対して、地域づくり、人材育成、困難事例への対応等の援助技術の向上等を目的とした指導・助言の実施
- ④基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への主任相談支援専門員の参加

【留意点】○届出を要す。
○体制が整備されていることを公表する。

(4) 地域生活支援拠点関係加算

① 地域生活支援拠点等相談強化加算

【内容】相談支援専門員がコーディネーターの役割を担い、連携する短期入所への緊急受入の対応を評価します。

【要件】運営規程において、地域生活支援拠点等であることを定めていることを、市町村長に届け出た相談支援事業所が、要支援者が指定短期入所を利用する場合に、要支援者や家族等からの要請に基づき、短期入所事業者に対して、要支援者に関する必要な情報提供及び利用に関する調整を行った場合に、所定単位数を加算。

【留意点】○届出を要す。
○要支援者1人につき1月に4回を限度とする。
○地域定着支援との併用は不可。
○支援の記録（要請のあった時間、要請の内容、連絡調整を行った時刻、加算の算定の対象である旨）を5年間保存。

② 地域体制強化共同支援加算

【内容】支援こんな事例等の課題検討を通じ、地域課題の明確化と情報共有等を行い、共同で対応していることを評価します。

【要件】運営規程において、地域生活支援拠点等であることを定めていることを、市町村長に届け出た相談支援事業所が、計画相談支援対象障害者等の同意を得て、計画相談支援対象障害者等に対して、指定基準第2条第3項に規定する福祉サービス等を提供する事業者のうちいずれか3者以上と共同して、在宅での療養上必要な説明及び指導を行った上で、協議会に対して、文書により当該説明及び指導の内容を報告した場合、所定単位数を加算。

【留意点】○計画相談支援対象障害者等1人につき1月に1回を限度とする。
○指定基準第2条第3項に規定する福祉サービス等を提供する事業者…保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスを提供する事業者のうち3者以上（当該相談支援事業所を除く）
○協議会への報告…市では、地域自立支援協議会相談部会への報告
○当該加算は、相談支援事業所のみが算定できるが、その他の支援関係者の業務負担も評価するものであるため、その他の支援関係者が支援等に要した費用について、相談支援事業所が負担することが望ましい。

(5) 加算算定のための記録について

各加算(体制を評価するものを除く)の算定を拳証するためには、該当する支援について、加算ごとに定められた事項を含む記録の作成が必要です。

これらは、「人員及び運営に関する基準」第30条第2項に定める記録に必要事項の記載がある場合、別途重ねて記録を作成する必要はありません。ただし、実地指導等において市町村等から求めがあった場合には直ちに提示できるよう整理し保管しておきます。

なお、個々の利用者ごとに相談支援を提供した都度作成する支援経過等の記録や会議録が「人員及び運営に関する基準」第30条第2項に定める記録に含まれるものとして一体的に管理・保存されている場合、当該記録や会議録を含めて当該基準省令に定める記録として取り扱うことができます。

例えば、関係機関が主催する利用者の支援の方向性を検討する会議に参加し、その会議録を当該「人員及び運営に関する基準」に定める記録の一部として一体的に管理・保存した場合、集中支援加算(会議参加)を算定する場合であっても、別途加算を拳証するための記録を作成することは不要です。ただし、他機関が作成した会議録等を受領し、そのまま自事業所の記録へ転用することは適切でなく、加えて少なくとも自事業所の記録様式に自らの所見(考察)等を記録することが必要です。

4 請求の実務

(1) 請求に関するQ&A(厚生労働省)

① 計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方は？

- サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしても定められた単位しか算定することはできない。
- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。
- サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

② 同一月に指定サービス利用支援を複数回行う場合

障害福祉サービスの利用に係る支給決定を受け、サービス利用支援を行った直後に、申請者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月にサービス利用支援を2回行うこととなった場合、同一の月にサービス利用支援費を2回分算定してもよい。

- サービス利用支援費は、月額報酬のため、同一の月に複数回行ったとしても定められた単位しか算定することはできない。

③ 同一月に継続サービス利用支援を複数回行う場合

モニタリング期間が1月（毎月）ごとと決定されている申請者で、やむを得ない事由により継続サービス利用支援を行うのがモニタリング月の翌月となった場合、前月実施予定だった継続サービス利用支援と当月実施予定となっている継続サービス利用支援を同一の月に行うことになるが、継続サービス利用支援費は2回分算定することは可能か。

●継続サービス利用支援費は、月額報酬のため、同一の月に複数回行ったとしても定められた単位しか算定することはできない。

④ 継続サービス利用支援を行った結果、サービス利用支援を行う場合

継続サービス利用支援を行った結果、申請者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるため、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として定められた単位を算定できるか。

●お見込みのとおり。なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

⑤ 急激な変化により、同一月に継続サービス利用支援とサービス利用支援を行う場合

継続サービス利用支援を行った直後に、申請者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月に継続サービス利用支援とサービス利用支援を行うこととなった。継続サービス利用支援とサービス利用支援を一連の流れで行ったわけではないので、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費の両方を算定してもよいか。

●同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

⑥ 契約変更した場合（1）

指定特定相談支援事業者の廃止や利用者の市町村内の転居等により、別の指定特定相談支援事業者に変更した場合であって、契約変更後の指定特定相談支援事業者が、契約変更前の指定特定相談支援事業者からサービス等利用計画を引き継ぎ、利用者の状況を把握するため利用者と面接したりサービス担当者会議を行う等モニタリングを行った場合に、継続サービス利用支援費を算定することは可能か。

●契約変更後の指定特定相談支援事業者がモニタリング月ではない月に継続サービス利用支援を行う場合には、市町村に報告し、モニタリング期間の変更を行った上で継続サービス利用支援費を算定することは可能である。

⑦ 契約変更した場合（２）

契約変更前の指定特定相談支援事業者が継続サービス利用支援を行った場合は、同一月に契約変更後の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を算定できるか。

- 契約変更後の指定特定相談支援事業者が継続サービス利用支援を行った場合には、継続サービス利用支援費を算定できるが、その場合には、契約変更前の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を算定できない。このような場合、変更前の指定特定相談支援事業者は、転居等に関する利用者の意向を確認しておくべきである。

⑧ 契約変更した場合（３）

障害福祉サービス等の支給決定の終期月等において継続サービス利用支援を行った後に、別の指定特定相談支援事業者が同一の月にサービス利用支援を行った場合、契約変更前の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を、契約変更後の指定特定相談支援事業者はサービス利用支援費を算定できるか。

- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定することとされているため、契約変更前の指定特定相談支援事業者は継続サービス利用支援費を算定できず、契約変更後の指定特定相談支援事業者のみサービス利用支援費を算定する。

⑨ 転出・転入

サービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った後に、利用者が市町村外に転出し、同一の月に転出先の市町村で障害福祉サービス等の申請に係るサービス利用支援を別の指定特定相談支援事業者が行った場合、両方の指定特定相談支援事業者が計画相談支援給付費を算定できると考えるが、いかがか。

- お見込みのとおり。転出に伴い支給決定を行う市町村が変わった場合は、同一の月であってもサービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定できる。この場合、指定特定相談支援事業者は、利用者の転出予定等を事前に確認しておくべきであり、転出先の指定特定相談支援事業者に円滑に引き継げるよう配慮すること。

⑩ 障害児から障害者へ切り替わる際の取扱い

障害児通所支援から障害福祉サービス等に利用するサービス等が切り替わる際に、障害児相談支援の支給期間の終期月に指定障害児相談支援事業者が障害児相談支援対象保護者に対して継続障害児支援利用援助を行い、同一の月に、指定特定相談支援事業者が計画相談支援対象障害者に対してサービス利用支援を行った場合、指定障害児相談支援事業者が継続障害児支援利用援助費を、指定特定相談支援事業者がサービス利用支援費を算定することは可能か。

- 報酬告示において「障害児相談支援対象保護者に対して、指定計画相談支援を行った場合には、所定単位数を算定しない。」とされているため、同一月に指定特定相談支援事業者がサービス利用支援費を算定することはできない。

したがって、サービス等利用計画を作成し、利用者から文書による同意を得る日を、障害児相談支援の支給期間の終期月の翌月に属する日とすること。

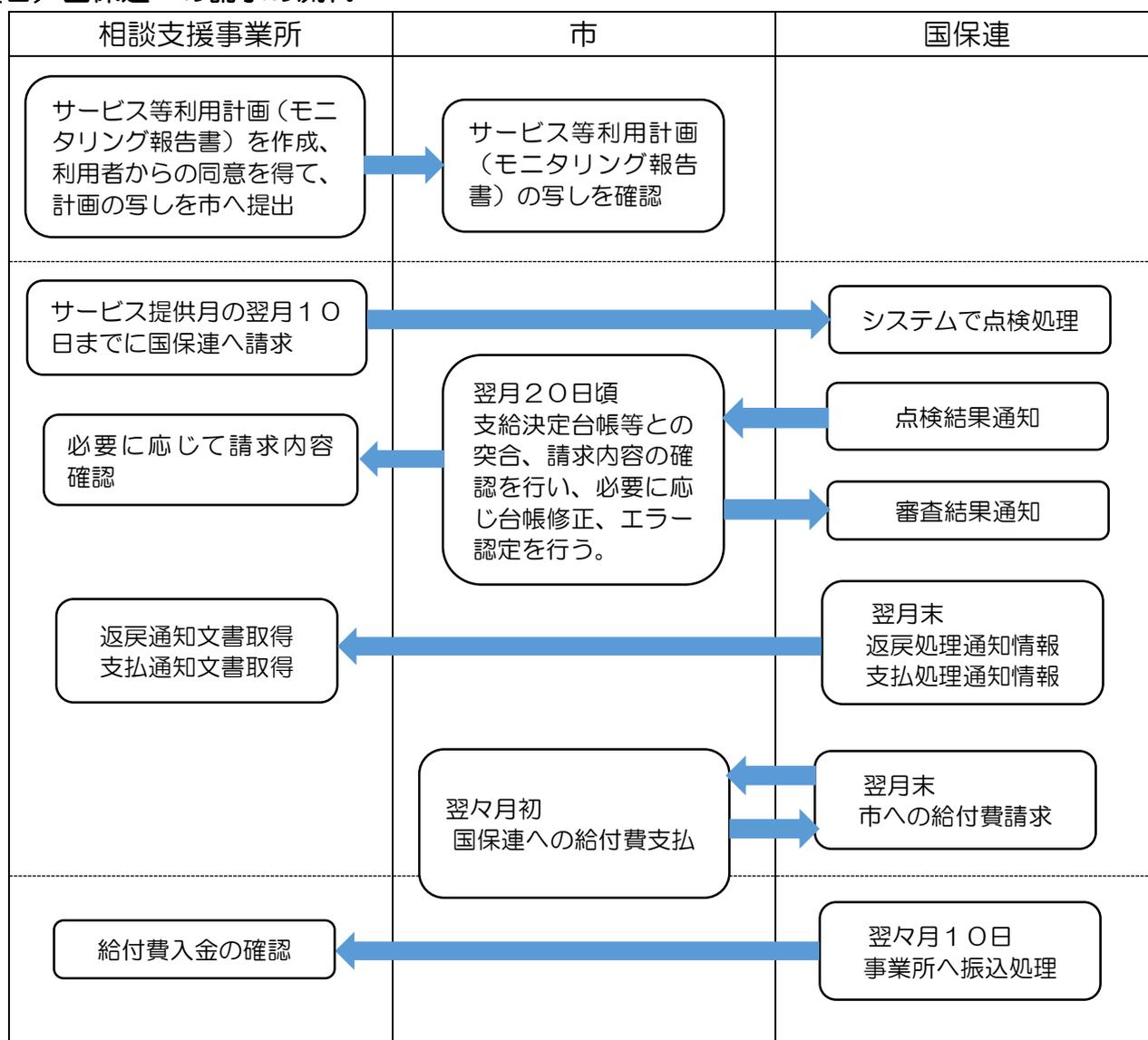
なお、この取扱いについては、指定障害児相談支援事業者から指定特定相談支援事業者へケースを引き継ぐ場合も、指定障害児相談支援事業者と指定特定相談支援事業者の両方の指定を受けている事業者がケースを受け持つ場合も同じである。

⑪ 利用者が死亡した場合

利用者から文書により同意を得る前に利用者が死亡した場合は、サービス利用支援費や継続サービス利用支援の算定は可能か。

- 算定することはできない。速やかに市へ契約内容報告書（終了）を提出すること。

(2) 国保連への請求の流れ



(3) 返戻と過誤

① 返戻とは

返戻とは、上記の流れで国保連または市の審査処理によって、事業所の請求に何らかの誤りが発見され、給付費の支払ができず、差し戻しになったものです。市の審査段階で判明したエラーは事前に電話等で事業所にお伝えします。

国保連から支払通知情報と合わせて送られる返戻通知情報により確認してください。返戻では給付費は支払われませんので、翌月、誤りを正して再請求してください。

② 過誤処理とは

過誤処理とは、上記の流れで国保連から事業所に支払われた給付費に誤りが判明した場合、市へ過誤申立書を提出し、正しい請求情報を国保連へ送信することにより、正しい給付費額に是正する処理です。

③ 過誤処理の流れ

ア. 給付実績に誤りが判明した場合、市へ誤りの内容（対象者、過誤の原因等）について説明し、過誤申立の依頼をします。

イ. 市の了解が得られたら、「過誤申立書」を郵送等で提出します。（過誤が判明した月の25日まで）

ウ. 市は、「過誤申立書」を受領後、国保連へ過誤申立情報を送信します。

エ. 事業所は、必ず「過誤申立書」を提出した翌月の10日までに正しい請求情報を国保連に送信します。

オ. 国保連に再請求をした後、請求情報が正しく反映された場合、国保連より支払通知情報送信時に「障害福祉サービス費等過誤決定通知書」が、翌々月初めに送信されます。

カ. 誤った請求情報と過誤処理により再請求した請求情報を調整して、差額が支払額となります（過誤調整）。（翌々月15日）

過誤調整は、過誤処理を行う当該月に市が事業所に支払う総額の中で調整を行います。が、過誤調整の結果、市から事業所への支払額がマイナスとなる場合は、過誤処理月を変更する必要がある生じますので、事前に市と調整をしてください。

(4) 計画相談支援給付費等の額に関する利用者等への通知等

① 法定代理受領による場合

利用者からの委任に基づき、法定代理受領により市から給付費の支払いを受けた場合は、利用者に対して、給付費の項目と受領した額を通知しなければなりません。

② 法定代理受領を行わない場合

事業所は、利用者から直接費用の支払いを受け、その後、利用者が負担した額を市に請求します。利用者が市に請求する際に、当該事業所が発行する「サービス提供証明書」が必要になりますので、必ず利用者に交付してください。

【サービス提供証明書の記載事項】

- 証明書の発行者
- 証明書作成日
- 利用者の氏名、住所、受給者番号等
- サービス提供月
- 領収日
- 給付費の項目とその額