

相談支援業務 マニュアル

豊田市版



豊田市障がい者自立支援協議会
相談支援部会

平成 29 年 8 月

目次

1	相談支援事業所の指定申請について	2
2	サービスの受給までの流れ	10
3	サービスの概要	12
4	計画相談支援事業の流れ	14
5	計画相談支援給付費・障がい児相談支援給付費の算定	17
6	Q&A	27
7	サービス等利用計画 様式	71
8	参考様式集	93
	個人情報の使用に関する同意書	93
	重要事項説明書	94
	契約書	102

1 相談支援事業所の指定申請について

◎ はじめに

障がい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（以下「総合支援法」という。）に基づく相談支援事業には、①一般相談支援事業、②特定相談支援事業、③地域生活支援事業に位置づけられる相談支援事業の、大きく分類するとこの三種類があります。さらに、児童福祉法に基づく④障がい児相談支援を加えた四種類が障がい児・者に関する相談支援事業となります。※別添資料1「相談支援事業の体系と内容」（9ページ）を参照

そのうち、以下では「②特定相談支援事業所」と「④障がい児相談支援事業所」の指定について説明をしていきます。

◎ 相談支援事業を行うには、、、事業所の指定を受ける必要があります！

相談支援事業を行うためには、実施する事業（計画相談支援、障がい児相談支援）ごとに豊田市から「相談支援事業所」としての「指定」を受ける必要があります。それぞれの事業所種別と実施する事業の種別は別添資料1「相談支援事業の体系と内容」（9ページ）のとおりです。なお、障がい児相談支援事業を実施する場合は、総合支援法に基づくホームヘルパーやショートステイも含めた一体的な計画が必要となることが想定されるため、計画相談支援事業の実施も合わせて行うことを基本とします（他の事業所との連携等により支障なしと考えられる場合は、この限りではありません）。

指定を受けるためには、国が定めた人員や運営に関する基準（※）を満たす体制を整えたうえで、豊田市へ指定申請を行います。

※ 計画相談支援の基準

- 障がい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指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）

※ 障がい児相談支援

- 児童福祉法に基づく指定障がい児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）

Point !

- 事業を行うためには、「事業所指定」を受ける必要がある！
- 指定を受けるためには、「指定基準」をクリアする必要がある！
- 障がい相談支援事業所の指定を受けるときは、合わせて特定相談支援事業所の指定も受けることが基本となる！

<指定を受けるための基本的な要件>

- 申請者は法人であること。
- 指定基準等に従って適正な事業の運営ができると認められること。
- 総合的に相談支援を行う者として、次の3要件に該当していること。
 - 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めていないこと。ただし、他の事業所と連携することにより対応可能な場合は障がいの種類の限定も可能。
 - 自立支援協議会に定期的に参加するなど、行政や医療機関との連携体制が確保されていること。
 - 相談支援専門員に対し、計画的な研修又は事例検討等を行う体制を整えていること。
- 総合支援法第36条第3項各号（4号、10号及び13号を除く）、児童福祉法第21条の5の15第2項（4号、11号及び14号を除く）の欠格条項規定に該当しないこと

Point !

- 総合的な相談支援体制確保のために必要となる連携を確保すること！

<人員基準>

人員基準には、事業所に配置しなければならない従業者の種類及びその員数が示されています。地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障がい児相談支援の、どの事業を行う事業所であっても、「管理者」と「相談支援専門員」は必ず配置する必要があります。

○ 管理者

- 事業所の管理を一元的に行う人で、原則として管理業務に従事するもの（ただし、管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

○ 相談支援専門員

- 「国の定める実務経験」と「都道府県の実施する相談支援従事者研修の修了」の条件をともに満たし、原則として相談支援事業に従事するもの（ただし、業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

Point !

- 相談支援専門員の配置が必ず必要！
- 相談支援専門員には「相談支援従事者研修修了」のみでなく、必要な「実務経験」も満たさなければならぬ！
- 職員の兼務には制限がある！

<国の定める実務経験要件（抜粋）>

求められる実務経験は、資格の有無や従事していた業務内容などにより、3年以上、5年以上、8年以上、10年以上となり、次のパターン1～4に分類されます。

なお、資格取得のタイミングは、業務への従事期間中であっても支障ありません（資格取得以前の介護業務実務経験も時間数にカウントできます）。

・パターン1

➤ 次の期間が通算して3年以上かつ540日以上である者

- ① 平成18年10月1日の時点で、平成18年9月30日までの間に障がい児相談支援事業、身体障がい者相談支援事業、知的障がい者相談支援事業、精神障がい者地域生活支援センターの従業者

・パターン2

➤ 次の期間が通算して5年以上かつ900日以上である者

- ① パターン1の事業における相談支援事業の従事者として従事した期間
- ② 児童相談所、身体障がい者更生相談所、福祉事務所、保健所、市町村役場において相談支援の業務に従事した期間
- ③ 障がい者支援施設、障がい児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、精神保健福祉センターにおいて相談支援の業務に従事した期間
- ④ 「①～③の従業者である期間が1年以上ある者」「社会福祉主事任用資格、医師、看護師、理学療法士、管理栄養士、社会福祉士等の資格を有する者」であって病院や診療所において相談支援の業務に従事した期間
- ⑤ 社会福祉主事任用資格、社会福祉士、介護福祉士、保育士、児童指導員、精神障がい者社会復帰指導員等が、障がい者支援施設、障がい児入所施設、老人福祉施設等において介護業務に従事した期間
- ⑥ 社会福祉主事任用資格、社会福祉士、介護福祉士、保育士、児童指導員、精神障がい者社会復帰指導員等が、障がい福祉サービス事業、障がい児通所支援事業、老人居宅介護等事業等において介護業務に従事した期間
- ⑦ 社会福祉主事任用資格、社会福祉士、介護福祉士、保育士、児童指導員、精神障がい者社会復帰指導員等が、病院、診療所、訪問看護ステーションにおいて介護業務に従事した期間
- ⑧ 障がい者職業センター、障がい者就業・生活支援センターにおいて相談支援の業務に従事した期間
- ⑨ 特別支援学校において、児童、生徒の就学、教育及び進路に関する相談業務に従事した期間

- パターン3
 - 次の期間が通算して10年以上かつ1800日以上である者
 - ① 有資格者でない者が、パターン2の⑤～⑦の介護業務に従事した期間
- パターン4
 - パターン2又は3の期間が通算して3年以上かつ540日以上ありかつ医師、看護師、理学療法士、社会福祉士、管理栄養士等がその資格に係る業務（医師として病院勤務、管理栄養士として給食センター勤務等）に従事した期間が通算して5年以上かつ900日以上である者

※ 実務経験についての詳細は「指定計画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24年3月30日厚生労働省告示227号）」「指定障がい児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24年3月30日厚生労働省告示第225号）」をご確認ください。

<相談支援従事者研修>

相談支援従事者研修には、①初めて相談支援事業の従事者となる者が受講する「初任者研修」と、②既に初任者研修の受講を修了し、相談支援事業の従事者として事業所に配置されて業務を行っている者が一定期間ごとに受講する「現任研修」の2種類があります。

特に現任研修は、5年の間に1度以上の受講修了をしなければ、相談支援従事者研修修了条件を満たしていないこととなるため、相談支援専門員として従事することはできなくなります。相談支援事業所に1名しか相談支援専門員を配置していない場合は、指定基準を満たさなくなりますのでご注意ください。

なお、研修受講の案内は毎年4月中頃、市内で障がい福祉サービス事業、地域生活支援事業を運営している事業者あてに送付をしています。

Point!

- 実務経験は、「どの施設（事業所）」で「どういった業務に従事」していたかがポイント！
- 指定申請時に、従事していた施設（事業所）が発行する「実務経験証明書」の添付が必要！
- 現任研修の受講漏れがないように注意！

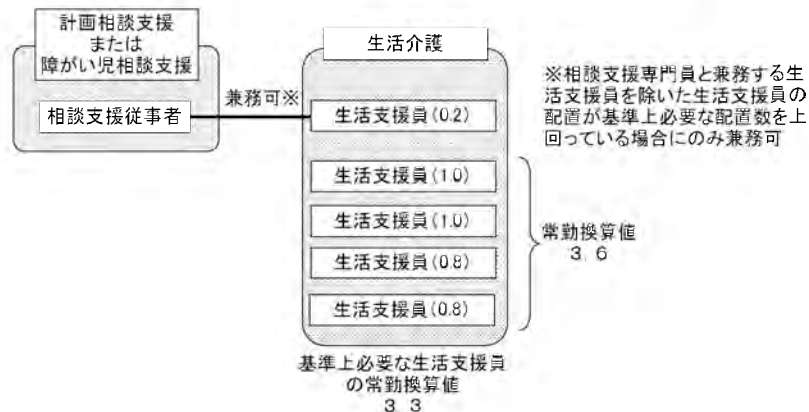
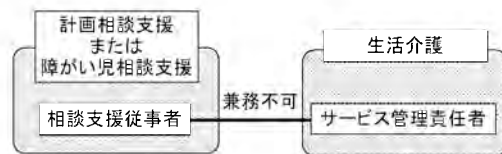
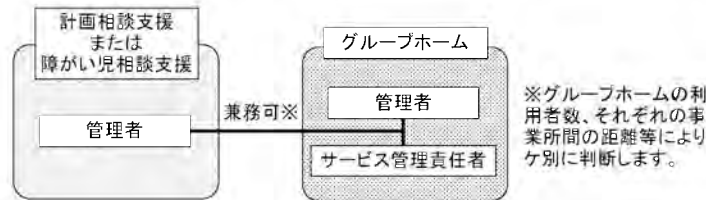
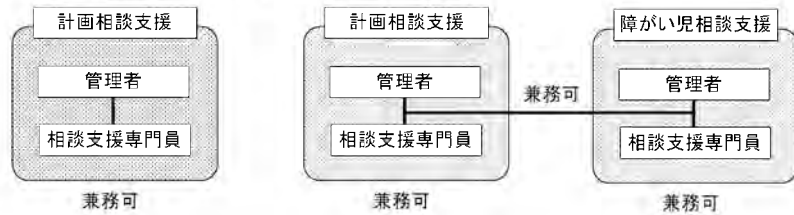
◆ 相談支援事業所における従業員の兼務について

	相談支援事業所		併設する事業所等		
	管理者	相談支援 専門員	管理者	サービス管 理責任者	生活支援員 等
管理者	/	○	○	×	○
相談支援 専門員		○	○	×	△

×・・・兼務不可。ただし、相談支援事業の管理者とグループホームのサービス管理責任者等の兼務については、勤務実態により兼務の可否を判断します。

△・・・基準上必要となる常勤換算値を上回る配置がされている場合に、その上回る時間数において兼務可

※ 一般、特定、障がい児相談支援事業ごとにおける相談支援専門員（地域移行・地域定着支援員）の兼務は可能



<運営基準>

指定を受けて相談支援事業を実施していくうえで、守らなければならないルールです。事業種別ごとに定められているため、よく確認し、対応に漏れがないように注意してください。

(例) ※表現は基準省令のとおりではありません

- ・障がい福祉サービス利用の支給決定前に、利用者の居宅等へ訪問し、アセスメントを行い、サービス等利用計画案を作成すること
- ・作成した利用計画案について、利用者から同意を得ること
- ・利用計画案の写しを利用者に交付すること
- ・支給決定後、サービス提供事業者と連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議を開催し、計画案の説明及び意見を求めること
- ・出された意見等を反映しサービス等利用計画を作成し、利用者に説明し同意を得たうえで、写しを利用者に交付する

Point !

- ・ 運営していくうえで、「何を」「いつ」しなければならないかを確認！
- ・ 運営規程の作成、苦情解決措置の概要、勤務体制表の整備は、

<事業実施に必要な設備について>

指定を受けるためには、相談支援事業の実施に必要な広さを有する相談室等の設備を整える必要があります。

○ 事務室

- 事業の実施にあたり必要な広さを有する事務室を設けること。区画が明確に特定されていれば、他の事業と同一の事務室であっても支障なし。

○ 受付、相談室等

- 受付に必要なスペースが確保されていること。
- 事業の実施にあたり必要な広さを有し、プライバシーが確保された相談室を設けること。事業の実施に支障がない場合には他の事業と同一の相談室であっても支障なし。
- サービス担当者会議等に対応するのに必要なスペースが確保されていること。

○ 備品等

- 書類等を保管するための鍵付き保管庫、その他必要となる備品を備えること。

<指定を受けるまでの流れ>

事業所の指定日は毎月1日となります。指定申請書類は、指定を受けようとする月の前々月の末日までに、豊田市障がい福祉課へ提出してください。書類に不備がある場合は受付できません。修正を2, 3度行っていただく場合もあります。また月末は書類受付のための予約が込み合うことがあります。指定申請手続きは日程に余裕を持って進めてください。

- ① 基準を満たすために必要となる人員や相談室など事業を実施するうえで必要となる体制の確保。体制が基準を満たしているか等を事前に相談したい場合は、電話にて事前に予約のうえ、豊田市障がい福祉課窓口までお越しください（電話：34-6751）
- ② 豊田市障がい福祉課のホームページより、指定申請書類の様式をダウンロードし書類作成と必要となる添付書類の準備
- ③ 申請書類一式が揃ったら、事前予約のうえ、豊田市障がい福祉課窓口へ。書類の不備がないかをチェックし、不備がない場合は申請書受付（不備があった場合は、受付はできません。修正をし、再度予約のうえ、障がい福祉課まで書類をお持ちください）
- ④ 豊田市障がい福祉課から愛知県障害福祉課へ申請書類（写し）を送付
- ⑤ 愛知県障害福祉課が事業所ごとに事業所番号を付番
- ⑥ 事業所指定通知が豊田市より送付される

相談支援事業の体系と内容

根拠法	事業所種別	実施事業		事業内容の説明	実施方法
総合支援法	一般相談支援事業	基本相談支援		福祉に関する障がい者や保護者等の様々な相談に応じ、必要な情報の提供や助言を行います。具体的な地域相談支援の出発点となるものです。	事業所指定
		地域相談支援	地域移行支援	入所施設や精神科病棟に入所・入院している障がい者の住居の確保や、地域生活への移行に向けた相談対応、外出同行、体験入居支援などを行います。	
			地域定着支援	居家で生活する障がい者との常時の連絡体制を確保し、相談に応じるとともに緊急時の支援を行います。	
	特定相談支援事業	基本相談支援		上記と同様です。	事業所指定
		計画相談支援	サービス利用支援	障がい福祉サービスの支給決定前に、サービス等利用計画案を作成するとともに、支給決定後にサービス事業者等との連絡調整、計画の作成を行います。	
				継続サービス利用支援	一定期間ごとに、サービスの利用状況の検証を行い、計画の見直しを行います。また、サービス事業者等との連絡調整、支給申請手続きの支援を行います。
地域生活支援事業に位置づけられる相談支援事業	障がい者相談支援事業		福祉に関する障がい者や保護者等の様々な相談に応じ、必要な情報の提供や助言、障がい福祉サービスの利用支援、権利擁護に必要な支援等を行います。	事業委託	
	基幹相談支援センター		相談支援の中核的な役割を担い、総合的・専門的な相談に応じるとともに、地域の相談支援事業者に対する指導、助言や相談支援を行う人材育成等を行います。	※現在は未実施	
児童福祉法	障がい児相談支援事業	障がい児支援利用援助	サービス利用支援と同様です（障がい福祉サービスを障がい児通所支援と読み替える）。	事業所指定	
		継続障がい児支援利用援助	継続サービス利用支援と同様です（障がい福祉サービスを障がい児通所支援と読み替える）。		

2 サービスの受給までの流れ

サービスを利用するまでの手続きの流れは次のようになります。

利：利用者 事：サービス提供事業者
 相談：計画相談・障がい児相談支援事業所
 市：市役所

相談・情報収集

利：障がい福祉課や相談支援事業者へ相談します。

支給申請

利：市役所（障がい福祉課）に申請します。

サービス等利用計画
 ・障がい児支援

市：計画相談支援の申請に基づき、市から申請者にサービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案（以下「利用計画案」という。）の作成を依頼します。

- ①訓練等給付、地域生活支援事業、児童の場合
- ②障がい支援区分は、介護給付を希望される方

利：利用者が相談支援事業所へサービス等利用計画（障がい児支援利用計画）の作成を依頼し、作成について契約を結びます。

聞き取り調査

①②
 市：調査員が自宅や施設等を訪問し、現在の生活状況や希望するサービスの内容等の聞き取り、障がい支援区分の認定調査を行います。

②

障がい支援区分一次判定

②
 市：聞き取り調査の結果をコンピュータ入力し、全国一律の基準による判定を行います。
 市：一次判定結果と医師意見書などの資料をもとに「障がい支援区分等認定調査会」で審査判定を行います。
 市：障がい支援区分の認定を行います。

①

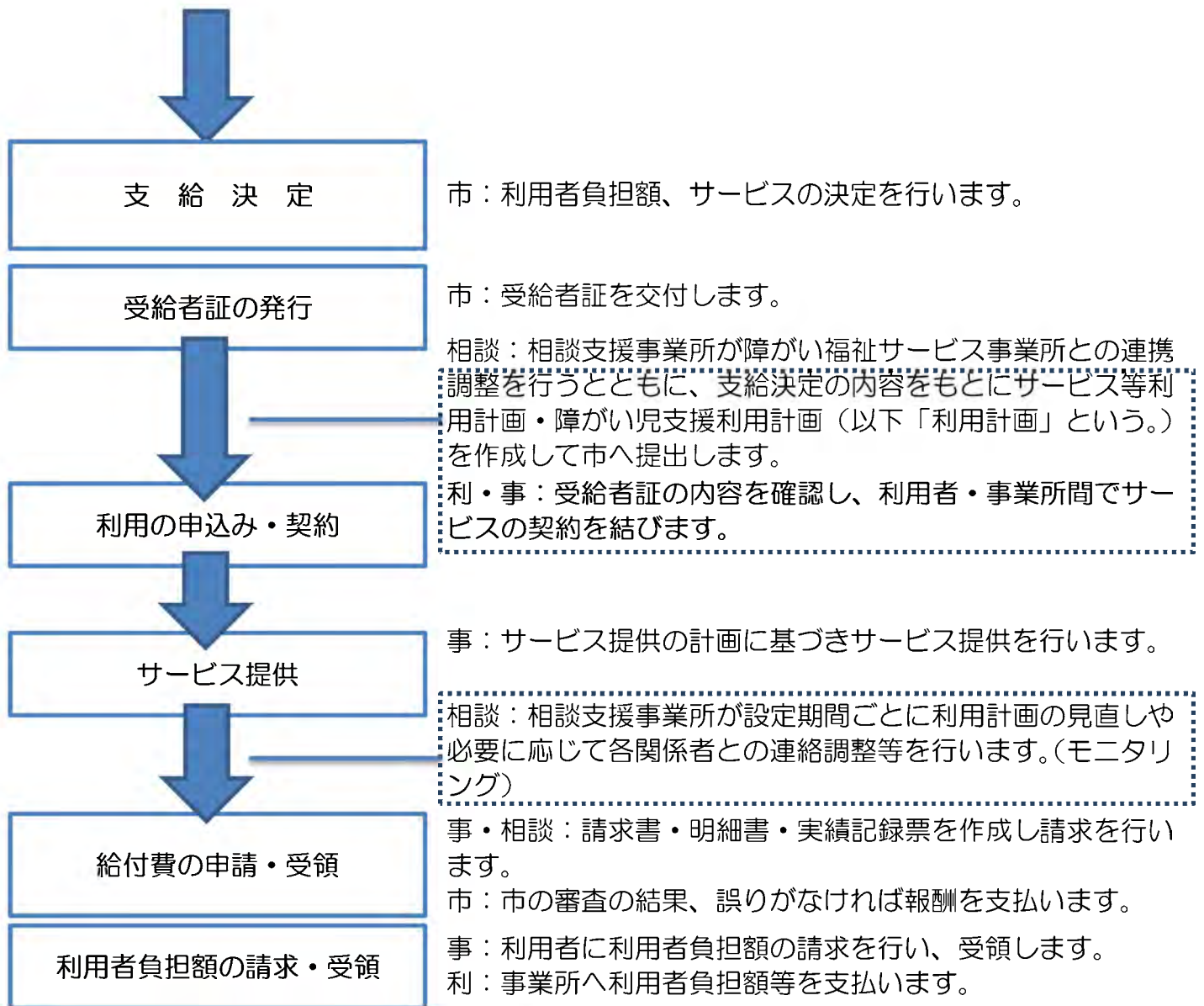
障がい支援区分二次判定

障がい支援区分の認定

相談：計画相談・障がい児相談支援事業所（以下「相談支援事業所」）が利用者から聞き取り調査を行い、利用計画（案）などを作成して市へ提出します。

サービス検討

市：利用計画案、障がい支援区分、利用の意向、生活状況等を勘案し、サービスの種類や支給量などを検討します。



◎計画相談支援・障がい児相談支援について

サービスの支給決定にはサービス利用のための計画書の提出が必要となりました。
 ただし、地域生活支援事業のみの申請については必要がありません。
 また計画相談支援・障がい児相談支援にかかる利用者負担はありません。

3 サービスの概要

障がい者の個々の障がい程度や勘案すべき事項（社会活動や介護者、居住等の状況）をふまえ、個別に支給決定が行われる「介護給付と訓練等給付等」と、市の創意工夫により、利用者の状況に応じて柔軟に実施する「地域生活支援事業」に大別されます。また、平成 25 年 4 月から難病患者もサービスの対象（一部除外あり）となりました。

サービスの名称		サービスの目的・内容	利用する際の条件
介 護 給 付	居宅介護 (ホームヘルプ)	自宅内での入浴、排せつ、食事等の介護、通院や官公署への外出時における介助を行います。	障がい支援区分 1 以上
	重度訪問介護	重度の肢体不自由者又は重度の知的・精神障害者で常に介護を必要とする人に、自宅で入浴、排せつ、食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に行います。	障がい支援区分 4 以上 二肢以上に麻痺 等
	行動援護	知的障がい又は精神障がいにより行動上著しい困難を有する人が行動するときに、危険を回避するために必要な援助、外出支援を行います。	障がい支援区分 3 以上 行動関連項目 10 点以上
	同行援護	視覚障がいにより移動に著しい困難を有する人に対し、外出時に同行して必要な視覚的情報の支援をするとともに、その他外出する際に必要な支援を行います。	視覚障がいを有する
	重度障がい者 等包括支援	常に介護を必要とする人であって、意思疎通を凶ることに著しい支障がある者等に対して、居宅介護等複数の障がい福祉サービスを包括的に提供します。	障がい支援区分 6 行動関連項目 10 点以上 意思疎通困難等
	短期入所 (ショートステイ)	自宅における介護者が病気、不在の場合等に、短期間、夜間も含め施設で、入浴、排せつ、食事の介護等を行います。	障がい支援区分 1 以上
	療養介護	医療と常時介護を必要とする人に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話をを行います。	人工呼吸器による呼吸管理を行っている障がい支援区分 6 の者 筋ジス又は重症心身障がい者であって障がい支援区分 5 以上の者
	生活介護	常に介護を必要とする人に、日中の施設で、入浴、排せつ、食事の介護等を行うとともに、創作活動又は生産活動を行います。	障がい支援区分 3 以上 (施設に入所する場合は区分 4 以上) 50 歳以上は区分 2 以上 (施設に入所する場合は区分 3 以上)
	施設入所支援	施設に入所している人に、主に夜間に、入所施設で食事・入浴等の介護や生活に関する相談及び助言、その他必要な日常生活上の援助を行います	生活介護利用時は障がい支援区分 4 以上(50 歳以上は区分 3 以上) 通所困難な自立訓練及び就労移行支援受給者等
訓 練 等 給 付	共同生活援助 (グループホーム)	主に夜間に、共同生活住居において、相談や日常生活上の援助、食事・入浴等の介護や家事を行います。	地域での共同生活を営むことに支障のない障がい者
	自立訓練(機能訓練・生活訓練)	自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行います。	
	就労移行支援	一般企業等への就労を希望する 65 歳未満の人に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行います。	
	就労継続支援 (A 型・B 型)	一般企業等での就労が困難な人に、働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行います。 ・ A 型……雇用契約に基づき、継続的に就労が可能な 65 歳未満の者 ・ B 型……一般企業の雇用に結びつかない者や一定年齢に達している者	
	宿泊型自立訓練	地域移行に向けて一定期間、居住の場を提供して帰宅後における生活能力等の維持・向上のため、家事等の日常生活能力を向上させるための支援、生活等に関する相談、助言などの支援を行います。	日中、一般就労や障がい福祉サービスを利用している知的障がい者、精神障がい者、難病患者等

サービスの名称		サービスの目的・内容	利用する際の条件
計画相談支援		障がい福祉サービス等を利用する障がい児者について、心身の状況、環境、サービス利用に関する意向等を勘案し、「サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案」を作成します。支給決定後に関係サービス事業者等と連絡調整するとともに「サービス等利用計画・障がい児支援利用計画」を作成します。 また、サービス等利用計画が適切であるかをモニタリング期間ごとに見直しを行います。	障がい福祉サービス・障がい児通所支援の申請・変更申請に係る障がい者もしくは障がい児の保護者
地域相談支援	地域移行支援	地域での生活をするための住居の確保やその他地域における生活に移行するための活動に関する相談等を行います	障がい者支援施設等に入所している障がい者・精神科病院に入院している精神障がい者
	地域定着支援	居宅において単身等で生活する人に常時の連絡体制を確保し、障がいの特性に起因して生じた緊急の事態などに相談・支援を行います	居宅において単身であるため緊急時の支援が見込めない者・家族と同居しているが当該家族等からの緊急時の支援が見込めない者
障がい児通所支援	児童発達支援	日常生活における基本的な動作の指導、集団生活への適応訓練等を行います	集団療育及び個別療育が必要な未就学の障がい児
	医療型児童発達支援	肢体不自由のある児童に児童発達支援及び治療を行います	肢体不自由があり、理学療法等の機能訓練又は医療的管理下で支援が必要な未就学の障がい児
	放課後等デイサービス	授業の終了後や休業日に、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進等を行います	就学中の障がい児
	保育所等訪問支援	こども園等施設に訪問し、集団生活の適応のための専門的な支援等を行います	こども園等の集団生活を営む施設に通う障がい児
地域生活支援事業	移動支援	屋外での移動に困難がある人に対し、外出のための準備、外出先で必要となる支援を行います	視覚障がい児者（1・2級）、全身性障がい児者、知的障がい児者、精神障がい者
	移動入浴	地域における生活を支援するため、移動入浴車の訪問により居宅における入浴サービスを提供します	自宅での自力入浴が困難な重度身体障がい児者
	日中短期入所	自宅における介護者が不在の場合等に、日中の施設で入浴、排せつ、食事の介護等を行います	身体障がい児者、知的障がい児者、精神障がい者、難病患者等
	地域生活支援デイサービス	通所により、日常生活上必要な訓練・指導等、本人活動支援などを行います	身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、難病患者等
	ケアスタッフ	日常生活を地域の中で自主的に営むのに支障がある重度身体障がい児者に対し、ケアスタッフによる介助サービス等を行います	日常生活全般に常時の支援を必要とする全身性障がい児者のうち、単身または全身性障がい児者のみの世帯等
	デイ型地域活動支援	日中、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動を行います	身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、難病患者等
	地域活動支援センター事業Ⅲ型	通所により、地域の実情に応じた創作的活動又は生産活動を行います	身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者のうち、原則、医療を受けている者、難病患者等
相談支援事業	地域の障がい児者の福祉に関する諸問題に対する相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行います		

4 計画相談支援事業の流れ

	内容	
(1) 計画相談支援利用の相談	障がい福祉サービス等の支給申請書提出時等に、利用者が計画相談支援の利用希望がある場合は、市が指定特定相談支援事業所を紹介する。	利用者 ⇔障がい福祉課
(2) サービス等利用計画案の提出依頼	利用者等から利用希望の相談があった場合もしくは必須対象者である場合は、市が対象者に対し指定特定相談支援事業者が作成するサービス等利用計画案の提出を依頼する。	障がい福祉課 ⇒対象者(利用者)
(3) 重要事項説明・計画相談支援利用契約締結	利用者は、指定特定相談支援事業者と計画相談支援の提供について利用契約を行う。 ※指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画案の作成対象者であることを確認。	利用者 ⇔指定特定相談支援事業者 【作成する書類】 ・重要事項説明書 ・利用契約書 ・個人情報使用同意書
(4) 障がい支援区分の認定	市は、利用者が障がい福祉サービスを利用する際に障がい支援区分が必要な場合は、審査会を経て認定を行う。 ※指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画案作成のため、障がい支援区分を市へ確認する。	障がい福祉課 ⇔指定特定相談支援事業者
(5) 認定調査、医師意見書(写)の請求、受領	指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画案を作成するにあたり、必要であれば市へ障がい支援区分認定調査票の写しと医師意見書の写しについて情報提供依頼を行うことができる。 市は、指定特定相談支援事業者から依頼があれば、必要事項を確認の上、情報提供を行う。	障がい福祉課 ⇔指定特定相談支援事業者
(6) サービス等利用計画案の作成、交付	指定特定相談支援事業者は、利用者宅等への訪問面接によるアセスメントを行い、サービス等利用計画案を作成し、同意を得た上で利用者へ交付する。サービス等利用計画案へは利用者の署名か押印をもらい、その写しを利用者へ交付する。 ※指定特定相談支援事業者は計画案の写しを5年間保管する。	指定特定相談支援事業者 ⇒利用者 【作成する書類】 ・申請者の状況(基本情報①②) ・サービス等利用計画案③④⑤

<p>(7) 計画相談支援支給申請書、利用上限額管理事務依頼書の提出</p>	<p>利用者（指定特定相談支援事業者）は市へ以下の書類を提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本情報、サービス等利用計画案の原本 ・計画相談支援給付費支給申請書兼計画相談支援依頼（変更）届出書（様式第12号の2） （・障がい児相談支援給付費支給申請書兼障がい児相談支援依頼（変更）届出書（様式第5号の21）） ・利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（※該当者のみ） 	<p>利用者（指定特定相談支援事業者） ⇒障がい福祉課</p>
<p>(8) 計画相談支援支給決定・通知</p>	<p>【支給を行う場合】 計画相談支援給付費支給(却下)通知書（様式12号の3）（障がい児相談支援給付費支給(却下)通知書（様式5号の22））で申請者に通知する。受給者証に「指定特定相談支援事業所名」と「モニタリング期間」を記載し、交付。（必要に応じて、利用者負担上限額管理事業所名を記載）</p> <p>【支給を却下する場合】 計画相談支援給付費支給(却下)通知書（様式12号の3）（障がい児相談支援給付費支給(却下)通知書（様式5号の22））で申請者に通知する。</p>	<p>障がい福祉課 ⇒利用者</p> <p>【送付する書類】 ・計画相談支援給付費支給(却下)通知書</p>
<p>(9) 担当者会議の開催等</p>	<p>利用者は、支給決定後に指定特定相談支援事業者を受給者証を提示する。指定特定相談支援事業者は障がい福祉サービス等の支給決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、そこに位置つけた福祉サービス等の担当者（指定一般相談支援事業所、障がい福祉サービス提供事業所等関係者）と担当者会議を開くなどして、サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者の専門的な意見を聴取する。</p> <p>※会議に出席できない担当者がある場合は、会議とは別に意見を聴取し、その記録を残す。</p> <p>※指定特定相談支援事業者は会議等の記録を5年間保管する。</p>	<p>指定特定相談支援事業者 ⇔担当者等</p> <p>【作成する書類】 ・サービス担当者会議録</p>
<p>(10) サービス等利用計画の作成・交付</p>	<p>指定特定相談支援事業者は、担当者会議を踏まえた計画案の内容について利用者又はその家族へ説明を行い、同意を得た上で、サービス等利用計画へ署名もしくは押印をもらう。その後、指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画の写しを、利用者及び福祉サービス等の担当者へ交付する。</p> <p>※原本は指定特定相談支援事業者が5年間保管する。</p>	<p>指定特定相談支援事業者 ⇒利用者、サービス提供事業所</p> <p>【作成する書類】 ・計画様式⑤⑥⑦</p>

(11) サービス等利用計画の提出	指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画の写しを市へ提出する。	指定特定相談支援事業者 ⇒障がい福祉課
(12) モニタリング	<p>指定特定相談支援事業者は、受給者証に記載されたモニタリング期間に基づき、障がい福祉サービス等の利用状況を検証するため訪問を行い、サービス等利用計画の見直しを行う。その結果に基づき必要な場合、以下の支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整を行う。 ・新たな支給決定や変更が必要な場合、申請勧奨を行う。 <p>【モニタリングの結果、市へサービス等利用計画案とモニタリング報告書を提出する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給決定の更新や変更が必要となる場合 ・利用者の生活状況の変化からモニタリング期間の変更が必要な場合 ・モニタリング期間を設定し直す変更がある場合 <p>※上記の「支給決定の更新や変更が必要となる場合」は、サービス利用支援費を請求する。他の場合は継続サービス利用支援費を請求する。</p> <p>※豊田市外に所在する指定特性相談支援事業所はモニタリングの都度、モニタリング報告書を市へ提出する。</p> <p>市は、指定特定相談支援事業者が作成したサービス等利用計画案を参考にモニタリング期間の変更を行い、受給者証を送付する。</p> <p>※指定特定相談支援事業者はモニタリング報告書を5年間保存する。モニタリング報告書には利用者の署名か押印をもらう。</p>	<p>指定特定相談支援事業者 ⇒利用者</p> <p>【作成する書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング様式⑤⑧⑨ <p>指定特定相談支援事業者 ⇒障がい福祉課</p> <p>障がい福祉課 ⇒利用者</p>
(13) 計画相談支援給付費の請求、受領	指定特定相談支援事業者は、国保連へ計画相談支援給付費（サービス利用支援費もしくは継続サービス利用支援費）の請求を行い、受領する。	指定特定相談支援事業者 ⇔国保連 ⇔市
(14) 計画相談支援給付費代理受領通知の交付	指定特定相談支援事業者は、代理受領通知（計画相談支援給付費の額を通知する）を利用者へ交付する。	指定特定相談支援事業者 ⇒利用者

5 計画相談支援給付費・障がい児相談支援給付費の算定

利用しているサービス（受給者証の色）	算定できる給付費
者（ピンク）	計画相談支援給付費
児（水色）	障がい児相談支援給付費
者（ピンク）・児（水色） ※	障がい児相談支援給付費

※両方利用している時は、児（水色）が優先になります。

パターン	モニタリング日	サービスコード (者)	単位数 (H27.4～)
新規で利用計画まで作成	利用計画の同意をもらった日	521111 (利用支援)	1,611
モニタリングのみ	モニタリング報告書の同意をもらった日	521211 (継続支援)	1,310
同じ月に、モニタリングをしてから、利用計画まで作成	利用計画の同意をもらった日	521111 (利用支援)	1,611
利用計画を作ってから、たまたま同じ月にモニタリング	モニタリング報告書の同意をもらった日	521311 (利用／継続支援)	2,921

請求は、モニタリング日が属する月の翌月1～10日の間に、国保連合会へ、単価に級地区分を掛け合わせた額を請求してください（小数点以下は切り捨て）。

時効はモニタリング日から5年間です。

※特別地域加算

…住民票が合併町村部の対象地域にある方のみ。対象者かどうかは受給者証で確認してください。

※初回加算（※児のみ）

…初めて利用計画を作成した時に取れる加算。モニタリングでは取れません。

【級地区分（豊田市）】

者：3級地 10.72円

児：2級地 10.96円（※H28.4～。H30年度まで毎年変わる予定。）

平成27年度からの 障害福祉サービスの請求について

愛知県国民健康保険団体連合会
事業部 介護福祉課

<目次>

1. 地域区分について……………2ページ
 - ◆4月サービス提供分の請求に多いエラー(地域区分)
 - ◆平成27年4月サービス提供分より再び地域区分が変更になります
 - ◆地域区分の確認方法
 - ◆簡易入力ソフトでの地域区分設定方法
2. 請求ソフト(簡易入力・取込送信)のバージョンアップについて……………10ページ
 - ◆注意点
 - ◆レベルアップマニュアル・請求ソフトのダウンロード
 - (1)レベルアップマニュアルのダウンロード
 - (2)請求ソフトのダウンロード(保存)
 - (3)請求ソフトのバージョンアップ
3. データ送信後に誤りを発見した時の対応(1～10日)……………14ページ
 - ◆請求データの取下げ方法
4. 取り下げ依頼(過誤申立)について……………17ページ

◆平成27年4月サービス提供分より再び地域区分が変更となります。

■4月13日(月)から愛知県国民健康保険団体連合会ホームページと電子請求受付システムに「平成27年度 地域区分表」を掲載しますので、確認してください。

■旧地域区分のまま請求されますと、全てのデータがエラーとなります。必ず地域区分表を確認していただき、新しい地域区分にて請求データを作成してください。

障害者の地域区分表



障害児の地域区分表



地域区分確認ツール



◆地域区分の確認方法

①愛知県国民健康保険団体連合会ホームページ (<http://www.aichi-kokuho.or.jp/>)

介護福祉関係の皆様 ⇒ 障害福祉サービス事業所向け ⇒ 障害福祉サービス費等の請求について



地域区分変更に伴い、
単位数単価も変更になります。
必ず地域区分表をご確認ください。

②電子請求受付システム総合窓口 (http://www.e-seikyuu.jp/)
 ログイン後のお知らせ一覧
 (更新日付 2015/04/13:タイトル「平成27年度 地域区分表」)

http://www.e-seikyuu.jp/ にアクセス

電子請求受付システム総合窓口

介護保険の請求はこちら

① 障害者総合支援の請求はこちら

代理人情報/代理人証明書の申請はこちら

電子請求受付システム総合窓口にログインしてください。

② ログイン

更新日付	更新日付	バージョン
2015/02/27	2013/10/21	-
2015/02/25	2014/02/18	-
2015/02/18	-	Ver1.30
2015/01/19		
2015/01/19		
2014/05/01		

5

電子請求受付システム

お知らせ 照会一覧 FAO マニュアル ダウンロード 証明書

お知らせ一覧

有効期間内の記事を表示 新着の記事を表示 未読の記事を表示 全ての記事を表示

更新日付	カテゴリ	タイトル
③ 2015/04/13	参考資料	平成27年度 地域区分表
2014/11/28	その他	市町村番号一覧表の掲載について
2014/04/11	参考資料	平成26年度 地域区分表
2013/04/10	参考資料	平成25年度 地域区分表
2008/12/26	その他	点検内容の変更について
2008/12/26	その他	ゆうちょ銀行の他の金融機関との振込み対応時期について
2008/12/16	その他	簡易入力システムVer2.0の不具合について

本会ホームページと同じ地域区分表が見ることができます。

6

◆簡易入力ソフトでの地域区分設定方法

- 豊田市所在の障害福祉サービス事業所は、平成27年4月サービス提供分より地域区分が下表のとおり変更となります。
- 簡易入力ソフトをご利用の場合は、次ページ以降を参考に地域区分の設定を行ってください。
(4月中旬に予定されているソフトのバージョンアップ後に行うようにしてください。)

【豊田市の地域区分】

	平成26年度		平成27年度
障害者	九級地	→	三級地
障害児	三級地	→	三級地
障害児(経過措置)※	九級地(旧児童デイ)	→	三級地

※障害児の経過措置は平成27年3月サービス分をもって終了

7

簡易入力ソフト ※必ずバージョンアップ後に行ってください※

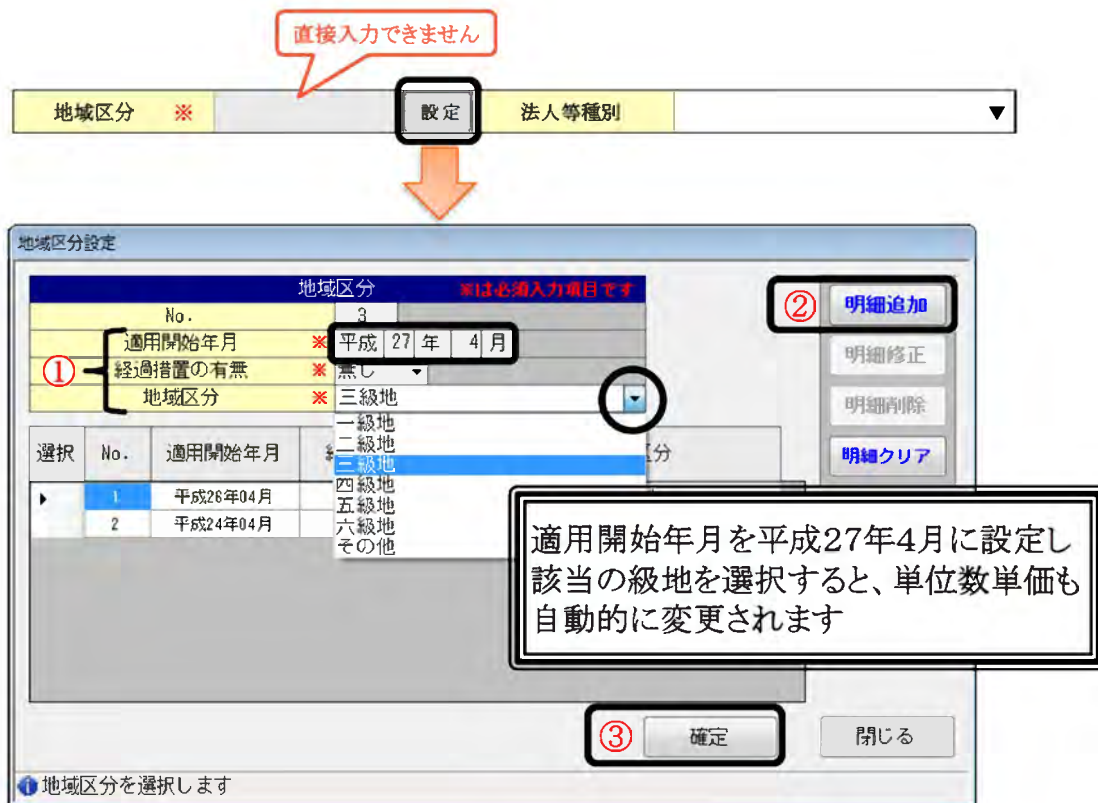
基本情報設定

自事業所情報修正

【「事業所情報(基本)」画面】

入力し終わったら登録

8



9

2. 請求ソフト(簡易入力・取込送信)のバージョンアップについて

◆注意点

①簡易入力について

■5月に送信するデータはバージョンアップ後に作成してください。

バージョンアップ前に作成した請求データを送信すると、エラーとなります。

■簡易入力ver.2.17を導入している場合は、

システム起動時(※)および請求データ送信時に自動でバージョン確認を行います。

(※)自動アップデート設定で「自動でアップデートを確認する」を選択している場合

②取込送信について

■5月の請求データ送信前までにバージョンアップを行ってください。

10

◆レベルアップマニュアル・請求ソフトのダウンロード

(1) レベルアップマニュアルのダウンロード

- バージョンアップについては「レベルアップマニュアル」に記載されています。
- レベルアップマニュアルは、電子請求受付システム(ログイン前)の「お知らせ」より取得します。

【お知らせ表示画面】

カテゴリ システム関連(バージョンアップ)

更新日付 表示数

追加ファイル

ファイル名をクリックしてマニュアルをダウンロードします。

11

(2) 請求ソフトのダウンロード(保存)

ダウンロード

ダウンロードするファイルの【保存】ボタンを押してください。

共通	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
	電子請求受付システム 基本ソフトウェア	-			保存
	電子請求受付システム サポートソフトウェア	-			保存
②-1	取込送信システム Ver				保存
障害福祉サービス	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
②-2	簡易入力システム(障害福祉サービス) ve	5001			保存

どちらか

デスクトップに保存してください。

名前を付けて保存

保存(S) 名前を付けて保存(A) 保存して実行(R)

名前を付けて保存

デスクトップ

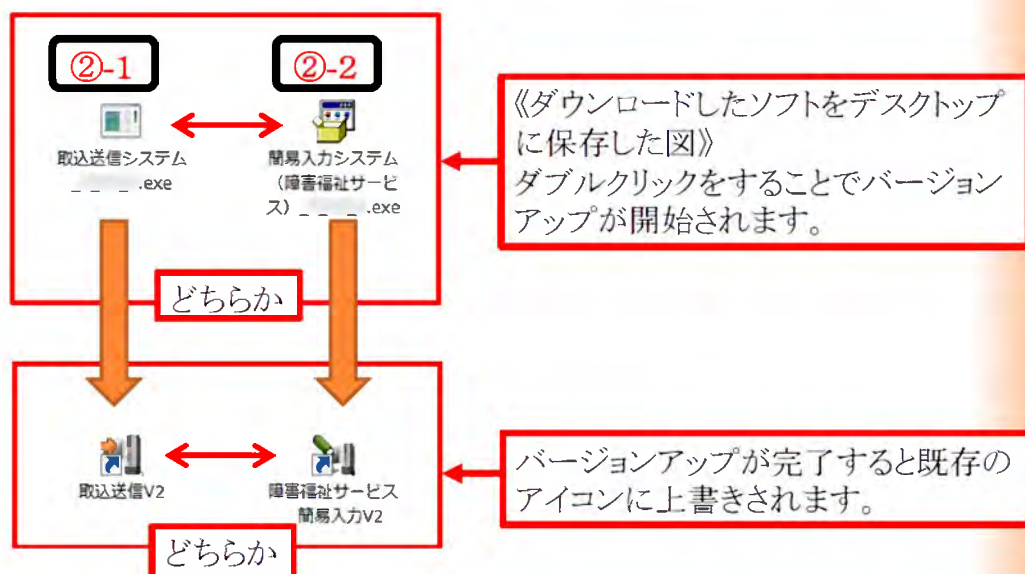
ファイル名(N):

ファイルの種別(T): アプリケーション (*.exe)

保存(S) キャンセル

12

(3) 請求ソフトのバージョンアップ

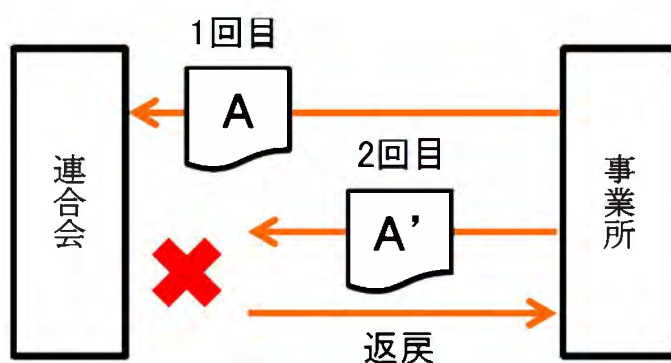


※以上でバージョンアップは終了です。
入力済の情報は削除されません。

13

3. データ送信後に誤りを発見した時の対応(1～10日)

送信後、請求内容の誤りを発見し、修正データを再度送信した場合



1回目のデータで審査・支払いされるため、2回目に送信したデータは重複で返戻となります。
(エラーコード: EC01)

対策: 1日～10日の請求期間内は請求ソフトから当月送信したデータの取下げを行なえます。
1回目のデータを差替えたい場合、送信したデータを簡易入力システム又は取込送信システムにて取下げ後、2回目のデータを送信してください。
(取下げ方法は次ページ参照)

14

◆請求データの取下げ方法

①簡易入力システムでの取下げ方法

① 詳細メニューへ

② 最新情報更新

③ 請求年月 平成24年05月

④ 最新情報更新

⑤ 平成24年05月07日

取下げたいデータを選択

⑥ 取下げ

15

②取込送信システムでの取下げ方法

① 検索条件を再確認

② 請求年月 平成24年05月

③ 最新情報更新

取下げたいデータを選択

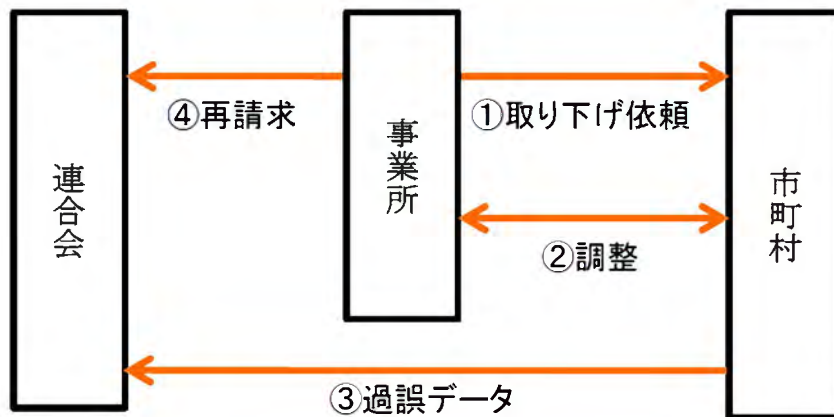
④ 平成24年05月07日

⑤ 取下げ

16

4. 取り下げ依頼(過誤申立)について

支払い済データを修正したい場合は、市町村に取り下げ依頼(過誤申立)をしてください。市町村と調整が取れた月に修正データを再請求してください。



・ただし、取り下げ依頼(過誤申立)をしなかった場合、又は市町村と調整がとれなかった場合は再請求しても返戻となります。(エラーコード:ED01)

6 相談支援に関するQ&A

事務連絡
平成29年3月31日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉関係主管課 御中
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課地域生活支援推進室

相談支援に係るQ&Aについて

平素より、障害保健福祉行政の推進につきまして、格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

標記について、これまでに寄せられた計画相談支援に関する疑義照会を中心に、「相談支援に関するQ&A」を作成しましたので、情報提供させていただきます。

つきましては、貴管内市町村及び障害福祉サービス関係者等に周知していただくようお願いいたします。

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
地域生活支援推進室 相談支援係 村岡・高橋
TEL：03-5253-1111（内線：3149）
FAX：03-3591-8914

相談支援に関するQ&A（平成29年3月31日）

【目次】

1. 指定基準関係	3
(1) 設備基準	
(2) 受給資格の確認	
(3) 取扱件数	
(4) 補助の業務	
(5) アセスメント	
2. 指定事務関係	5
(1) 指定に当たっての基本的な考え方	
(2) その他留意事項	
(3) 指定権者	
(4) 独自条件の付加	
(5) 相談支援専門員	
3. 支給決定通知・事務処理要領	8
(1) 様式	
(2) 受給者証	
(3) 申請窓口	
(4) 基本相談支援	
(5) 対象者	
(6) 支給決定プロセス	
(7) モニタリング	
(8) セルフプラン	
4. 報酬関係	15
(1) 請求のタイミング	
(2) 障害児相談支援対象保護者に指定計画相談支援を行う場合	
(3) 介護保険の対象者の場合	
(4) 申請却下の場合	
(5) 利用者が死亡した場合	
(6) 継続サービス利用支援費	
(7) 契約変更した場合	
(8) 計画相談支援給付費の算定の考え方	
(9) 同一の月に指定サービス利用支援を複数回行う場合	
(10) 同一の月に指定継続サービス利用支援を複数回行う場合	
(11) 指定継続サービス利用支援を行った結果指定サービス利用支援を行う場合	
(12) 同一の月に指定継続サービス利用支援と指定サービス利用支援を行う場合	
(13) 契約変更した場合	
(14) 転出・転入	

- (15) 障害児から障害者へ切り替わる際の取扱い
- (16) 特定事業所加算
- (17) 障害児相談支援における初回加算

5. その他・・・23

- (1) 基幹相談支援センター
- (2) 指定管理

1. 指定基準関係

(1) 設備基準

問1 指定相談支援事業所の相談室と、併設される障害福祉サービス事業所や障害児通所支援事業所の相談室を兼用することは可能か。

(答)

- 指定相談支援事業所及び併設される障害福祉サービス事業所・障害児通所支援事業所の運営に支障がない場合は、兼用して差し支えない。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問1)

(2) 受給資格の確認

問2 指定基準において、受給者証により計画相談支援及び障害児相談支援の支給対象者であること等を確認することとされているが、サービス等利用計画案等の作成時点においては、受給者証が交付されていないため、不可能ではないか。

(答)

- 当該規定は、支給決定後に、指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の提供を求められた際の受給資格の確認について規定しているものである。

なお、サービス等利用計画案等の作成時点においては、市町村が通知する計画作成依頼書により市町村から依頼を受けた対象者であることを確認する。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問2)

(3) 取扱件数

問3 1人の相談支援専門員が受け持つ件数や人数に制限はないのか。

(答)

- 利用者の状況等により必要となるモニタリングの頻度が異なることから、1人の相談支援専門員が受け持つ件数や人数に制限は設けていないが、1人の相談支援専門員が適切に対応できる件数や人数とすること。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問3 一部修正)

(4) 補助の業務

問4 サービス等利用計画の作成については、厚生労働省令において「管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。」と定められているが、相談支援専門員の資格を有していない補助職員が計画を作成し、相談支援専門員が管理監督した計画を利用者に交付することは可能か。可能であれば、計画作成担当者は、補助職員となるのか、相談支援専門員となるのか。

(答)

○ サービス等利用計画を作成するのは、相談支援専門員である。補助職員は相談支援専門員の指示の下に補助的業務を行うものである。なお、必ず相談支援専門員が自ら行わなければならない業務は、

- ・ 居宅等への訪問による利用者等に対するアセスメントの実施
 - ・ 利用者等へのサービス等利用計画案やサービス等利用計画等の説明
 - ・ サービス担当者会議におけるサービス担当者への質問・意見の聴取
- である。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q & A 問4 一部修正)

(5) アセスメント

問5 児童福祉法に基づく障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準において、障害児支援利用計画を作成する際の留意点として「相談支援専門員は、アセスメントの実施に当たっては、必ず障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に面接して行わなければならない。」と規定されているが、次の場合についてはどうか。

- ①自宅訪問よりも効果的なアセスメントができる場合や自宅訪問が難しい場合は、事前に行われる面接は、相談支援事業所や日中通っている保育園等で行ってもかまわないか。
- ②作成時は、上記①の理由で自宅訪問しないことがあっても、モニタリング等を通じていつかは自宅訪問することによいか。

(答)

○ 障害児支援利用計画は、障害児の日常生活全般を支援する観点に立って作成されることが重要であることから、生活状況を十分把握する必要があり、その把握については、障害児及びその家族からの聞き取りだけでなく、自宅訪問により生活環境を見ることが重要である。

よって、①～②とも障害児支援利用計画の作成に先立ち自宅訪問が必要である。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q & A 問5)

2. 指定事務関係

(1) 指定に当たっての基本的な考え方

問6 市町村直営の場合の「支給決定を行う組織とは独立した体制」の具体的な内容如何。

(答)

- 具体的な組織形態については、それぞれの市町村の実情が様々であることから、市町村がサービス等利用計画案を勘案し支給決定を行うこととされた法の趣旨を踏まえて、市町村において適切に判断していただきたい。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問7)

問7 障害者のみを対象として計画相談支援を実施する場合には、指定特定相談支援事業所のみの指定でよいか。

(答)

- お見込みのとおり。
なお、障害児から障害者への移行をスムーズに行う観点から、指定特定相談支援事業所と指定障害児相談支援事業所両方の指定を受けることが望ましい。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問8 一部修正)

(2) その他留意事項

問8 都道府県と市町村は、1つの事業所から複数の種類(指定一般・特定・障害児)の指定の申請があった場合においては、指定にあたっての必要な情報の共有を図ることとされているが、その趣旨如何。

(答)

- 当該趣旨は、指定に当たって相談支援専門員の実務経験の判断等が異なることがないよう情報共有を図ることである。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問9)

(3) 指定権者

問9 指定については、事業所の所在地の市町村が指定を行い、隣接の市町村など事業所が所在する市町村以外の市町村は指定しないという理解でよいか。

(答)

- お見込みのとおり。
なお、利用者は、居住する市町村以外の市町村が指定した事業所についても、利用することが可能であることに留意。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問10)

問 10 指定事業所が、他の市町村に移転した場合の手続き如何。

(答)

- 他の市町村に移転する場合は、移転前の市町村に廃止届出書を提出するとともに、移転先の市町村に新規の指定申請を行うこととなる。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問11)

問 11 指定事業所が、当該市町村内で事業所を移転した場合の手続き如何。

(答)

- 当該市町村に変更届出書を提出することとなる。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問12)

(4) 独自条件の付加

問 12 指定特定相談支援事業所の指定について、サービス提供事業所と相談支援事業所の分離を図るために、市で独自の条件を付したいと考えているが可能か。

(答)

- 指定権者において基準省令以上の要件を課すことはできない。
なお、相談支援事業所の指定基準については、市町村は条例を定める必要はないものである。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問13)

(5) 相談支援専門員

問 13 相談支援専門員の要件となる実務経験等について

県の担当者は、1年180日以上×5年でないといけないと言うが、通算で5年以上900日以上を満たしていれば良いはずなので、180日従事していない年があっても要件を満たすと考えるが、いかがか。

(答)

- お見込みのとおり。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問15)

問 14 相談支援専門員の実務要件にある、「相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得したと認められるもの」の基礎的な研修とは何を指すのか。

(答)

- 介護職員初任者研修に相当するものが該当する。

問 15 国家資格等による業務に5年以上従事している者は、相談支援業務及び直接支援業務の実務経験が3年以上となっているが、国家資格等による業務に従事した期間と相談支援業務及び直接支援業務に従事した期間が重複している場合は、どちらもカウントしてかまわないのか。

(答)

- 国家資格による業務であっても、相談支援業務及び直接支援業務としてカウントして差し支えない。例えば、国家資格等による業務が相談支援業務となる場合は、8年以上の実務経験ではなく、5年以上の実務経験となる。

問 16 保健所において「保健師」として30年勤務し、その間、通算10年以上精神保健相談業務に従事していた場合、その間の年数を実務経験と見なしてよいのか。

(答)

- お見込みのとおり。
なお、保健所については、診療所に準じたものとするほか、行政機関として児童相談所、更生相談所などに準じたものとも考えられる。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問16)

問 17 居宅介護支援事業所において相談支援の業務に従事していた期間は対象となるか。

(答)

- 居宅介護支援事業所も対象に含まれる。
また、地域包括支援センターも対象と考えられ、当該センターにおいて相談支援の業務に従事した期間が対象となる。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問17)

3. 支給決定通知・事務処理要領

(1) 様式

問 18 受給者証（障害福祉サービス・地域相談支援・障害児の受給者証）や申請様式（障害者・障害児）については、一体の様式とすることが可能か。

(答)

- お見込みのとおり。市町村において適宜工夫して活用されたい。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問18)

(2) 受給者証

問 19 入所者が地域相談支援を利用する場合は、地域相談支援受給者証と障害福祉サービス受給者証の両方を発行し、精神科病院入院患者が地域相談支援のみ利用する場合は地域相談支援受給者証のみ発行するのか。

(答)

- お見込みのとおり。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問19)

(3) 申請窓口

問 20 計画相談支援と障害児相談支援の担当部局が別となる場合、申請についても各々の部局に行くこととなるのか。

(答)

- 利用者の申請手続の負担軽減を図るため、できる限り、1つの窓口において一体的な申請様式により申請を受け付けることが望ましい。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問20)

(4) 基本相談支援

問 21 指定相談支援事業者が行う「基本相談支援」と、「地域生活支援事業の相談支援事業」との関係についてお示しいただきたい。

(答)

- 「基本相談支援」とは、質の高い計画相談支援を提示する上で重要な基盤となるものであるが、指定特定相談支援事業所が計画相談支援に必要な範囲で行うものである。一方、「地域生活支援事業の相談支援事業」は市町村の責務として、一般的な相談、計画相談支援の対象とならない事例や支援区分認定が難しい事例に対しても積極的かつ真摯に対応するものである。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問21 修正)

問 22 計画相談支援の対象者で、モニタリング月ではない時も随時相談があったり、電話が頻回で対応をしなければならない場合も基本相談支援で対応をしなければならないのか。
こういう場合は、委託相談支援事業所が担当することとしてよいか。
または、地域定着支援事業で対応することはできないか。

(答)

- 計画相談支援以外の相談支援が日常的に必要な場合は、委託相談支援事業所と連携したり必要に応じてモニタリングの回数を増やすなどの対応も検討されたい。

地域定着支援の対象となる者（単身等であって地域生活が不安定な者）である場合には、支給決定の上で地域定着支援で対応することも想定される。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問22)

(5) 対象者

問 23 地域移行支援及び地域定着支援の給付決定に当たり、サービス等利用計画の作成は必要か。

(答)

- 地域移行支援・地域定着支援を利用する者についても障害福祉サービスと同様に、サービス等利用計画の作成が必要である。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問23 一部修正)

問 24 地域活動支援センター等の地域生活支援事業のみのサービス利用者は、計画相談支援の対象外か。

(答)

- お見込みのとおり。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問24)

問 25 重度包括支援の利用者も計画相談の対象という扱いでよろしいか。

(答)

- 重度包括支援を利用する場合も、サービス等利用計画案は必要である。重度包括支援を利用する場合はニーズ等が複雑な場合が多いと思われ、相談支援事業者によってニーズ整理を行い他の障害福祉サービス等の利用も検討した上で、重度包括支援の利用となることが想定される。

なお、重度包括支援の場合、通常の調整はサービス提供責任者が行うので、支給決定の最終月のモニタリング（継続の可否の判断）のみ行うことを想定して、1年に1回のモニタリングとしているところである。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問26)

問 26 介護保険制度のケアプラン作成対象者の場合であって、障害福祉サービス固有の重度訪問介護による外出支援等、障害福祉の観点からその必要性や支給量について判断する必要がある場合については、サービス等利用計画の作成対象者として良いか。

(答)

- 市町村が支給決定に当たってサービス等利用計画案の作成が必要と認める場合には、作成対象者として差し支えない。
- 「市町村が必要と認める場合」とは、基本的には、介護保険のケアマネジャーが障害福祉サービスも含めたプランを作成するべきであるが、ケアマネジャーだけでプランを作成するのが困難な場合等を想定している。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問 27)

(6) 支給決定プロセス

問 27 サービス等利用計画案等の提出依頼については、文書によることが必須か。

(答)

- 指定特定・障害児相談支援事業者が計画案の作成に当たって、市町村の依頼を受けた者であることを確認できるよう、文書による提出依頼を行うことを必須としている。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問 28)

問 28 サービス等利用計画案等の提出依頼は、申請後直ちに行うこととしているが、市町村への計画案の提出は障害支援区分の認定後ということによいか。

(答)

- サービス等利用計画案等の提出依頼は、申請から支給決定までの期間の短縮化を図るため、申請後直ちに行うこととしているが、介護給付費に係るサービス利用に当たっては障害支援区分の認定を踏まえてサービス等利用計画案等を作成する必要があるため、当該計画案の提出は障害支援区分認定後となる。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問 29 一部修正)

(7) モニタリング

問 29 モニタリング期間の設定についての考え方如何。

(答)

- モニタリング期間については、障害者等の心身の状況、環境、生活課題、援助方針、サービスの種類・内容・量などを勘案して定める必要がある。

具体的には、指定特定相談支援事業者が、サービス等利用計画案において、個々のサービスの効果・必要性を判断すべき時期を設定した上でモニタリング期間の提案をしたものを踏まえ、市町村が設定する。

- 一般的には、状態が不安定で障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を頻回に行わなければならない場合等はモニタリング期間が短くなることが想定され、逆に、状態が安定している場合等はモニタリング期間が長くなることが想定される。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問30)

問30 計画相談支援給付費等の支給期間やモニタリングの実施月等の具体例を示してほしい。

(答)

例1) サービスの支給決定(更新)の有効期間がH28.5.1～H29.4.30で、モニタリング期間を3月ごととする場合。

- 1 計画相談支援給付費等の支給期間 H28.5～H29.4
- 2 受給者証のモニタリング期間の記載 3月ごと (H28.7～H29.4)
- 3 継続サービス利用支援の実施月 H28.7→H28.10→H29.1→H29.4

例2) サービスの支給決定(新規)の有効期間がH28.5.1～H29.4.30で、モニタリング期間を毎月(利用開始から3か月間以内)とする場合。

- 1 計画相談支援給付費等の支給期間 H28.4(計画作成月)～H29.4
- 2 受給者証のモニタリング期間の記載 毎月ごと (H28.5～H28.7)
- 3 継続サービス利用支援の実施月 H28.5→H28.6→H28.7

※ H28.7に、市町村がモニタリング期間の変更について通知。

この場合にモニタリング期間を6月ごとに変更する場合は以下のとおり。

- 1 計画相談支援給付費等の支給期間 上記から変更なし
- 2 受給者証のモニタリング期間の記載 6月ごと (H28.10～H29.4)
- 3 継続サービス利用支援の実施月 H28.10→H29.4

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問31 一部修正)

問31 支給期間の終期月とモニタリングの最終月が一致しない場合の取扱いはどうしたらよいか。

(答)

- 支給期間の終期月には必ずモニタリングを行う必要があるため、モニタリングの最終月を支給決定期間の終期月に設定し、そこから遡ってモニタリング月を設定されたい。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問32)

問32 新規申請や変更申請の場合で、月の途中で支給決定をした場合のモニタリング期間の設定を3か月毎月モニタリングと設定した場合、モニタリング期間の開始時期は支給決定した月から3か月か、支給決定した翌月から3か月か。

(答)

- どちらでも良い。サービス等利用計画のモニタリング時期を参考に、市町村が決定することとなる。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問33)

問33 訓練等給付は、暫定支給決定を2か月間を上限として行うが、暫定支給決定から支給決定を行う際には、改めて指定特定相談事業者が作成するサービス等利用計画案の提出を求める必要はないこととなっている。

訓練等給付の暫定支給決定をした人のモニタリング期間の開始時期は、暫定支給決定の期間の開始月からということによいか。

(答)

- お見込みのとおり。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問34)

問34 サービス等利用計画等について、短期人所等、単一サービスのみの利用であっても、サービス等利用計画等を作成し、モニタリングを実施する必要があるのか。

(答)

- 単一サービスの利用であっても、その他のサービスの利用の必要性も含め適切なサービスの検討が必要となることから、計画作成や一定期間ごとのモニタリングを実施する必要がある。

なお、モニタリング期間については、市町村において、標準期間を踏まえ、サービスの種類や量、その他の状況等を勘案して個別に判断されたい。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問35)

問35 障害福祉サービス等の支給決定は受けたものの、実際の障害福祉サービス等の利用がなかった場合でも、モニタリング月に継続サービス利用支援を行うのか。

(答)

- 障害福祉サービス等の利用がない場合でも、モニタリング月には継続サービス利用支援を行い、状況を把握した上でサービス内容の変更等が必要かを判断することとなる。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問36)

問36 「相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合のモニタリング等の取扱い」については、相談支援専門員が担当する障害者等に直接サービス提供を行うか否かに関わらず、当該相談支援専門員が、担当する障害者等が利用するサービス提供事業所の職員と兼務する場合は、当該相談支援専門員がモニタリング等を行うことは望ましくないとの考えか。

(答)

- お見込みのとおり。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 37)

問 37 「相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合のモニタリング等の取扱い」については、障害者等が当該相談支援専門員を希望する場合は、「市町村がやむを得ないと認める場合」として、引き続き当該相談支援専門員によるモニタリング等を認めてよいか。

(答)

- 障害者等が希望する場合であっても、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所の職員と異なる視点での検討が欠如しかねず望ましくないため、当該障害者等に制度の趣旨を説明し理解を求めること。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 38)

問 38 相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合は、兼務する事業所の利用者のモニタリングを実施することができないこととされているが、同一法人の他の事業所を利用する利用者のモニタリングは実施できるということよいか。

(答)

- お見込みのとおり。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 39)

問 39 計画作成後に遠方の施設に入所した場合、モニタリングは現に契約している指定特定相談支援事業所から施設の近くの事業所に委託可能か。

(答)

- 業務のすべてを他の事業所へ委託することは認められない。遠方の施設であって事業所が出向くことができない場合は、施設の近くの相談支援事業所に引き継ぐことが想定される。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 40)

問 40 サービス等利用計画及び障害児支援利用計画は、指定基準において、市町村への提出が義務づけられているが、モニタリング結果については市町村にモニタリング記録等の書類を提出する必要があるか。

(答)

- モニタリングについては、以下に掲げる場合等、必要な時にモニタリング結果を報告することとする。

- ・ 支給決定の更新や変更が必要となる場合
 - ・ モニタリング期間を設定し直す必要がある場合 等
- なお、上記に加え市町村が毎回モニタリング結果について報告を求めることも可能である。
- (II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 41)

(8) セルフプラン

問 41 指定特定・障害児相談支援事業者以外の者が計画を作成する場合の作成主体は、誰を想定しているのか。

(答)

- 「指定特定・障害児相談支援事業者以外の者」については、基本的には制限はなく、本人や家族、支援者等が作成したものを想定している。
- なお、サービス等利用計画案等は、市町村が支給決定に当たって勘案するものであるため、市町村の支給決定を行う担当職員が作成することは想定していない。
- (II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 42)

問 42 利用者本人が作成するサービス等利用計画（セルフプラン）の場合も、指定特定相談支援事業者が提出するものと同じ様式で提出しなければならないのか。また、当事者の意向や目標達成時期等、すべての項目を記入しなければならないのか。支給決定を行う市町村の裁量で、項目を減らす等はできないのか。

(答)

- サービス等利用計画の様式は、国で示している様式例を参考に市町村で定めることになっており、セルフプランについても市町村の判断でセルフプラン用の様式を定めることも可能であるが、当事者の意向や生活全般の解決すべき課題、目標達成時期、サービスの種類・内容・量等省令で示している項目については省略することはできない。
- (II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 43)

問 43 例えば身体障害の場合は利用者本人が作成するサービス等利用計画（セルフプラン）の提出を求めるなど、市町村でサービス等利用計画案と利用者本人が作成するサービス等利用計画（セルフプラン）との場合を分けて申請者に指示してよいのか。

(答)

- 利用者本人が作成するサービス等利用計画（セルフプラン）は、申請者の希望により指定特定相談支援事業者が作成するプランに代えて提出することができるものであり、利用者が希望していないにも関わらず市町村が提出を求めることは適当ではない。
- (II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 44)

4. 報酬関係

(1) 請求のタイミング

問 44 サービス利用支援は、サービス等利用計画を作成した日が属する月分（以下の場合には平成 28 年 4 月分）として翌月に請求するのか。

(例) 支給決定の通知日平成 28 年 4 月 10 日 計画作成平成 28 年 4 月 20 日 サービスの有効期間平成 28 年 5 月 1 日～
4 月分として 5 月に請求。

(答)

○ お見込みのとおり。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係 Q & A 問 45 一部修正)

問 45 計画相談支援給付費が発生する時点は、いつか。

(答)

○ 計画相談支援給付費が発生するのは、市町村から障害福祉サービス等の支給決定を受けた後に、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画を作成し、利用者から文書により同意を得た時点である。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係 Q & A 問 46)

(2) 障害児相談支援対象保護者に指定計画相談支援を行う場合

問 46 障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用する障害児については、計画相談支援と障害児相談支援の両方を一体的に実施することとなるが、報酬については、障害児相談支援のみの報酬が算定されるという理解でよいか。

(答)

○ お見込みのとおり。

なお、18 歳以上の障害者が放課後等デイサービスを利用する場合も、その者を障害児とみなして障害児支援利用計画を作成し、障害児相談支援のみの報酬が算定される。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係 Q & A 問 47 一部修正)

(3) 介護保険の対象者の場合

問 47 介護保険の対象者の場合、同じ者(ケアマネジャーと相談支援専門員を同一人物が行う)が一体的にプランを作成すると減算されることが報酬告示で示されている。

介護保険のケアプランを作っている者と障害者総合支援法のサービス等利用計画を作っている者が別々である場合、報酬を両方が 100% 請求できるのか。

(答)

- 請求できる。

なお、利用者の立場に立った支援を行うためには、両者で調整しながらプランを作成する必要がある。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問48 一部修正)

(4) 申請却下の場合

問48 障害福祉サービス等の申請が却下された場合は、計画相談支援給付費等は支給されないのか。

(答)

- お見込みのとおり。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問49)

(5) 利用者が死亡した場合

問49 指定特定相談支援事業者がサービス等利用計画案の作成はしたが、サービス等利用計画を作成し、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の算定は可能か。

(答)

- サービス利用支援費の算定はできない。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問50)

(6) 継続サービス利用支援費

問50 モニタリングの結果、サービス等利用計画等の変更や新たな支給決定等に係る勧奨が必要ない場合であっても、継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助の報酬は算定できるか。

(答)

- 算定できる。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問51)

(7) 契約変更した場合

問51 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契約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は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。

(答)

- 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。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問52)

(8) 計画相談支援給付費の算定の考え方

問52 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如何。

(答)

- 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サービス利用支援費については1,611単位、継続サービス利用支援費については1,310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。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問53 一部修正)

(9) 同一の月に指定サービス利用支援を複数回行う場合

問53 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、利用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か。

(答)

- 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1,611単位しか算定することはできない。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問54 一部修正)

問54 モニタリング期間が1月(毎月)ごとと決定されている利用者で、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。

(答)

- 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1,310単位しか算定することはできない。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問55 一部修正)

(11) 指定継続サービス利用支援を行った結果指定サービス利用支援を行う場合

問 55 継続サービス利用支援を行った結果、利用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 1,611 単位/月を算定できるか。

(答)

- 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。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係 Q & A 問 56 一部修正)

(12) 同一の月に指定継続サービス利用支援と指定サービス利用支援を行う場合

問 56 継続サービス利用支援を行った直後に、利用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等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。

(答)

- 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。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係 Q & A 問 57)

問 57 障害福祉サービスの体験利用（短期間）を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行い、その結果支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係るサービス利用支援を行った場合には、計画相談支援費の算定はどのように行うこととなるのか。

(答)

- 同一の月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行うことと市町村が決定した者については、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を算定する。

さらに、同一の月にサービス利用支援を行った場合であっても、サービス利用支援費は月額報酬のため、サービス利用支援を行った回数分請求することはできない。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係 Q & A 問 58)

(13) 契約変更した場合

問 58 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。

(答)

- 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。

なお、契約変更後の指定特定相談支援事業者にケースを引き継ぐ場合には、ケースを円滑に引き継げるよう配慮すること。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問59)

問 59 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。

(答)

- 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。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問60)

問 60 サービス利用支援を行った後に、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契約変更した場合であって、同一の月に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は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、契約変更前の指定特定相談支援事業者は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継続サービス利用支援費を算定することは可能と考えるが、いかがか。

(答)

- お見込みのとおり。

(H25. 2. 22 相談支援関係Q&A 問61)

(14) 転出・転入

問 61 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。

(答)

○ 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。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q & A 問 62)

(15) 障害児から障害者へ切り替わる際の取扱い

問 62 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。

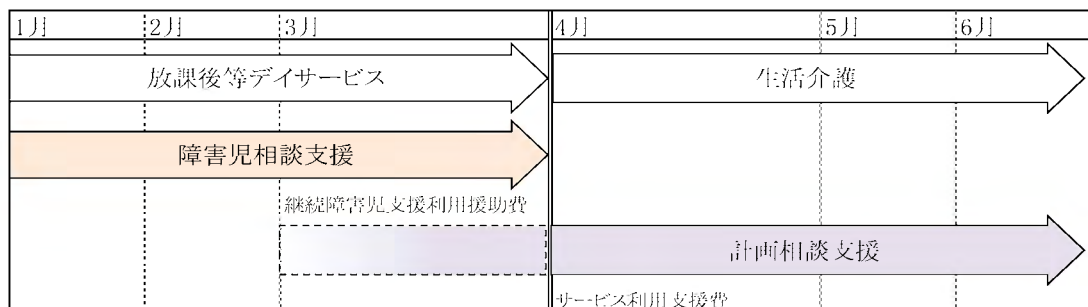
(答)

○ 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。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q & A 問 63)



(16) 特定事業所加算

問 63 特定事業所加算の算定要件にある常勤の相談支援専門員の考え方如何。

(答)

- 「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指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」(平成18年12月6日障発1206001)第二の2の(3)の規定に準じた取扱いとする。
(H27.3.31 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A 問53)

問 64 相談支援給付費の特定事業所加算を取得した事業所は、毎月、「所定の記録」を策定しなければならないこととされているが、その様式は示されるのか。

(答)

- 標準様式に従い、毎月作成し、5年間保存しなければならない。
(H27.3.31 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A 問54)

問 65 特定事業所加算における相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の具体的な取扱いについて示されたい。

(答)

- 相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の取扱いについては、各月の前月の末日時点で研修を修了している者とし、修了証の写しにより受講の事実を確認するものとする。
(H27.3.31 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A 問55)

問 66 特定事業所加算の要件にある基幹相談支援センター等とは基幹相談支援センター以外に何が想定されるのか。

(答)

- (自立支援)協議会や委託相談支援事業所を想定している。
なお、当該月に支援困難ケースの紹介実績がない場合でも、加算の算定は可能である。
(H27.3.31 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A 問56)

問 67 特定事業所加算の算定要件は、報酬告示によると常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置する必要があるとのことだが、留意事項通知では3名配置された常勤かつ専従の相談支援専門員のうち、相談支援従事者現任研修を終了した相談支援専門員1名以上含む2名を除いた相談支援専門員は、当該指定特定(障害児)相談支援事業所の業務に支障がなければ同一敷地内にある他の事業所の職務の兼務も認めるとしている。

要するに3人目以上の相談支援専門員については条件にあてはまれば実質的に兼務を認めるということか。

- お見込みのとおり。ただし、当該加算の趣旨を十分踏まえ、兼務により当該指定特定相談支援事業所の業務に支障がないことを必ず担保するよう留意されたい。

(H27. 4. 30 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A 問36)

問68 特定事業所加算の要件として、伝達等を目的とした会議を定期的を開催することとあるが、事業所内の相談支援専門員による会議で差し支えないのか。それとも、利用者、家族や関係機関（サービス提供事業所等）の関係者を含めた会議を開催する必要があるのか。

(答)

- 当該相談支援事業所内の相談支援専門員による会議で差し支えない。

問69 特定事業所加算の要件として、二十四時間連絡体制の確保があるが、二十四時間開所しておく必要はなく、二十四時間連絡が取れる体制を確保しておくことで足りるのか。また利用者等とあるので、利用者の家族や利用しているサービス提供事業所も対象になるのか。

(答)

- お見込みのとおり。

(17) 障害児相談支援における初回加算

問70 障害児相談支援に係る初回加算は、事業所の変更や転居等に伴い、違う事業所が新規で作成する場合も対象になるのか。

(答)

- 障害児相談支援対象保護者が、新規に障害児支援利用計画を作成する場合や、前6月間において障害児通所支援や障害福祉サービスの利用がない場合に対象となるものなので、事業所が変更になるだけでは対象にならない。

なお、セルフプランにより支給決定を受けている障害児が、初めて障害児支援利用計画を作成する場合も初回加算の対象となる。

5. その他

(1) 基幹相談支援センター

問 71 地域生活支援事業費補助金の基幹相談支援センター等機能強化事業については、専門的職員の配置は基幹相談支援センター以外の相談支援事業所も補助対象となりうるが、地域の相談支援体制の強化の取組及び地域移行・地域定着の促進の取組は基幹相談支援センターのみが補助対象となるという理解でよいか。

(答)

- お見込みのとおりであるが、専門的職員の配置についても基幹相談支援センターを設置した上で補助することが望ましい。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 64 一部修正)

(2) 指定管理

問 72 市の福祉センターの運営について、指定特定相談支援事業を行っている法人に対し指定管理により委託している。市からは、相談支援についても指定管理料に含まれていると考えているので、指定管理者が指定特定相談支援事業者として行った計画相談に係る給付費について、国保連から事業所ではなく市に支払うこととしたい。

(答)

- 計画相談支援給付費は、指定特定相談支援事業者の指定を受けている者に支払われるものであるから、市が自らを指定特定相談支援事業者として指定していないのであれば、国民健康保険州体連合会から市に支払うことはできない。

(II 2 5. 2. 2 2 相談支援関係Q&A 問 65)

計画相談支援・障がい児相談支援に関するQ&A（よくある質問編）

平成28年4月
豊田市障がい福祉課

1 利用計画

【利用計画案】

Q 1 利用計画案はいつまでに提出すればよいか？

A 1 新規は利用予定日の2週間前まで、継続は支給決定が終了する月の前月末日まで。サービスの新規・変更・継続申請の際に提出が必要（※地域生活支援事業のみの申請の場合は不要です）。

【利用計画案 ※平成28年3月までの運用】

Q 2 継続の人について、利用計画案の基本情報の参考に、勘案事項整理表を見せてもらえないか？

A 2 可能です。写しを貸し出しますので、市役所利用計画担当者まで、必要な人の一覧（氏名、生年月日）を提出してください（※データでの提供は不可）。
なお、利用計画案提出の際に、添付して返却してください。
また、勘案事項整理表を本人又は家族に見せないでください。個人情報のため、取り扱いに十分注意してください。計画作成者以外の第三者（サービス提供事業者等）が見ることのないようにしてください。

【利用計画案】

Q 3 利用計画案作成者が勘案事項の調査もした。利用計画案の基本情報に「勘案のとおり」などと記入し、勘案事項整理表を添付して省略することはできるか。

A 3 できません。勘案事項整理表は本人に見せることができないため。

【利用計画（本計画）】

Q 4 市の受給者証発行が間に合っておらず、利用計画作成対象者も多岐にわたるため、支給決定の把握が難しい。たとえば支給決定予定月の末日で本計画の同意をもらうと決めて提出してもよいか。

A 4 差し支えありません。

2 モニタリング

【モニタリング】

Q 1 モニタリングは原則（「当初3か月その後6か月ごと」「6か月ごと」等）以外、設定できないのか。

A 1 利用者の状態に合わせて設定することができます。

Q 2 サービス提供事業所の職員が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いる。モニタリングをすることは可能か。

A 2 できません。本計画作成まではできますが、モニタリングは他の相談支援事業所へ依頼してください。
終期月のモニタリングのアセスメントを利用して次の利用計画を作成するという点から考えると、相談支援専門員はできるだけ専従が望ましいです。

Q 3 当初予定していたモニタリングができなかった。月をずらして実施すべきか。

A 3 利用者の状態により異なります。必要な場合は、必ず市へモニタリング月変更の相談をしてから実施してください（相談なく実施した場合は給付費の支払はできません）。

3 報酬関係

【報酬関係】

Q 1 本計画について、利用者の同意をもらう日が、支給決定の翌月（例：4月）ではなく翌々月（例：5月）になってしまった。給付費はどのように請求すればよいか。

A 1 利用者の同意を得た月の翌月10日までに請求してください。この場合は、5月分として、6月10日までに請求となります。

【報酬関係】

Q 2 市の支給決定がでていないようだが、利用者から本計画の同意をもらったので請求してもよいか。

A 2 できません。受給者証等により、支給決定内容を確認してから本計画の同意をもらい、請求することが原則です。支給決定がされているかどうか分からない場合は、直

接市へ確認していただいて差し支えありません。

【報酬関係】

Q 3 4月に利用計画案を作成。5月に本計画の同意をもらい、6月からモニタリングの予定が、本計画の同意をもらうのが遅れて6月上旬になった。予定していたモニタリングを6月下旬に実施した場合、給付費はどうか。
(同月に本計画の同意日とモニタリング実施日が重なった場合)

A 3 この場合はモニタリングが後となりアセスメントを利用しているわけではないので、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費の両方の請求が可能です。なお、サービスコードは「521311 利用／継続支援 (2,921 単位)」(障がい児は「551311」)となります。
ただし、モニタリングのアセスメントを使って利用計画案を作成した場合、給付費はサービス利用支援費 (1,611 単位) のみとなります。

【給付費支給申請書・依頼届出書】

Q 4 給付費支給申請書、依頼届出書はいつ提出すればよいか？

A 4 利用者との契約後、速やかに市へ提出してください。

【給付費支給申請書・依頼届出書】

Q 5 給付費支給申請書の申請書提出者欄の書き方がわからない。

A 5 利用者家族が市へ提出する場合は「利用者本人」欄にチェックを入れてください。
事業所が代行する場合、住所欄は事業所住所と事業所名を記入してください(あらかじめ印字しても構いません)。

4 その他

【サービス担当者会議 ※平成28年3月までの運用】

Q 1 サービス担当者会議は開催しなければならないか？

A 1 開催しなければなりません。ただし、どうしても都合が合わない場合は、電話での打合せも可能です(同の緩和策(平成26年2月27日付事務連絡)参照)。利用計画についてサービス担当者間で必ず情報共有の上、サービス提供していれば問題ありません(本計画の写しを一方的に関係事業所へ送るだけの対応は不可)。

【セルフプラン】

Q 2 セルフプランについて利用者から相談あり。身体に障がいがあるため自分で記入することが難しく、市役所にもなかなか行けないということだが、事業所が代筆し、提出を代行してもよいか。

A 2 可能です。ただし欄外に作成代行事業所名を記載してください。

【セルフプラン】

Q 3 本人がセルフプランを希望しているが、事業所の調整など難しいことはやってほしいと依頼してくる。利用計画にすべきか。

A 3 セルフプランの場合は事業所の調整も含めてご自身で対応していただくこととなります。それが難しいということであれば、できるかぎり利用計画を推奨してください。

【支給決定日】

Q 4 支給決定日はいつになるか。

A 4 利用計画案を市が受理した日、市の調査員による調査日、障がい支援区分等認定審査会の開催日の中で、一番遅い日になります。

【受給者証】

Q 5 受給者証について、利用者が「前と変わらないので」といって見せてくれないことがある。市から受給者証の写しをもらうことはできないか。

A 5 できません。事業者による受給資格の確認行為は指定運営基準第9条に事業者の責務として記載されています。これに関しては、指定計画相談支援事業特有の事柄ではなく、全ての指定障がい福祉サービス事業等に共通する事項となるため、その必要性和他事業への影響を考慮し、豊田市としては、国の緩和策（平成26年2月27日付事務連絡）の適応はしないものとします。従来どおり事業者による受給者資格の確認をお願いします。

計画相談支援・障がい児相談支援に関するQ&A（厚生労働省回答編）

平成27年7月
豊田市障がい福祉課

※豊田市が厚生労働省に照会して回答を得たものをまとめました。
なお、回答の末尾の括弧内の数字は回答日です。
例：(20130917) → 2013年9月17日

1 利用計画

【利用計画】

Q 1 利用計画が必須となるタイミングは？

A 1 平成27年4月から必須となります。サービスの申請(新規、変更、継続、追加)の際に必要なため、平成27年4月以降、サービスの申請が起きるタイミングで利用計画を作成してください。

例1) 平成26年8月継続(支給期間1年のサービス)

⇒平成26年8月は利用計画なしで支給決定。

次の継続時(平成27年8月)に利用計画が必要。

例2) 平成26年8月継続(支給期間3年のサービス)

⇒平成26年8月は利用計画なしで支給決定。

次の継続時(平成29年8月)に利用計画が必要。

平成26年度までは体制を整えていくため、市町村の判断により、利用計画なしで支給決定をすることは可能です。ただし、平成27年4月からは必須となるため、それに向けて体制を整えていく必要があります。(20130917)

豊田市の対応：

新規・変更・継続のタイミングで利用計画の作成をお願いします(※利用計画の性質上、利用者負担上限月額の見直しのみを行う定期改定等のタイミングでの提出は認められません。)

【利用計画】

Q 2 本計画の完成は、サービス担当者会議の前後どちらか？

A 2 本計画は、サービス担当者会議を踏まえて完成となります。サービス担当者会議が終わってから手直しが必要な場合は、手直しをした上で本計画を提出してください。

【利用計画】

Q 3 モニタリングの結果、地域生活支援事業のみの追加があった。その場合、利用計画は修正しなくてはならないか。

A 3 基本的に一度立てた計画書そのものの変更の必要はなく、そこからの変化はモニタリング報告書に記入していただければよいと考えています。ただし、モニタリング報告書では変わった結果だけはわかりますが、何故変わったのかという経過はわからないため、それらの記録も一緒に保管し、本人のニーズや支援の動きがわかるようにしておいていただきたいです。なお、保管する様式については、どの相談支援事業所も相談記録をつけていると思いますので、特に規定しません。(20120927)

【利用計画】

Q 4 モニタリングの結果、支援目標の追加など、支給決定に影響がない項目の追加があり、サービス利用支援を受ける条件が整わない場合も、利用計画は修正しなくてはならないか。

A 4 前項（【利用計画】 A 3）と同様の対応となります。

【利用計画】

Q 5 計画相談の支給決定期間：H26.2～H27.5、サービスの支給決定が、生活介護：H27.5 まで、就労継続支援 B 型：H26.5 まで。今回、就労継続支援 B 型の継続が必要。計画相談の支給期間内だが、内容（サービスの種類や量）の変更なくそのまま継続する場合でも、利用計画案の提出が必要か。

A 5 既存の利用計画を見直し、利用計画案を再度提出する必要があります。その場合、計画相談の支給決定期間は、新しく出し直した利用計画案から開始となります。モニタリングについては状況により設定してください（再び「当初3か月その後6か月」にしなければならないということはありません）。(20140617)

【利用計画】

Q 6 新規で緊急のサービス利用が必要な場合、利用計画案作成が間に合わないが、どのように対応すればよいか(たとえば、虐待を受けて緊急で短期入所を使うなど)。

A 6 緊急の利用でも、利用計画案は必要となります。(20140526)

豊田市の対応：

緊急でサービス利用が必要と判明した段階で、早急に市へご相談ください。

【利用計画】

Q 7 地域生活支援事業サービスのみのサービス利用者は、利用計画の対象外となっている。利用計画の中の地域生活支援事業の内容のみに変更があった場合、又は新しく地域生活支援事業を利用計画に追加する場合、給付費の対象外だが、利用計画案の再提出は必要か。

A 7 変更の内容によりますが、例えば地域生活支援事業の利用をやめたら他のサービスに影響するなど、その人のプランに影響がある場合は利用計画案の提出が必要です。サービス内容に変更がなく、提供量を2日から1日に変更するなど軽微な内容であれば利用計画案の提出は不要ですが、記録をとり、事業所と利用者の間で情報共有をしてください。(20140617)

2 モニタリング

【モニタリング】

Q 1 相談支援専門員をサービス提供事業所の施設長が兼務している場合、当該施設の利用におけるモニタリングができるか。

A 1 施設長も従業者の1人。そのため、モニタリングはできません。

【モニタリング】

Q 2 新規の利用の場合、モニタリングの開始月は？

A 2 原則は、利用開始から3か月間は毎月実施なので、たとえば平成24年5月に利用開始であれば、平成24年5月→平成24年6月→平成24年7月にモニタリングとなります。ただし、利用者の状態によってはこの限りではありません。

【モニタリング】

Q 3 本人が入院や精神的不安定などでサービスの利用をしていない場合、モニタリングはどのような扱いになるのか。

A 3 サービスを利用していないから、モニタリングが必要ないというわけではありません。入院等の事実が分かり、入院期間、本人の病状等現状を見極め、本人の支援について便宜を図ったり、関係機関と調整したり、新たな支援が必要な場合はそれを計画に位置づけたりすればモニタリングを行ったといえ、報酬算定は可能です。ただし、サービスを利用していないと分かった時点で何もしなかったのであれば、それはモニタリングをしていないこととなります。

なお、本人の状態が変わったため、モニタリング期間の変更が必要なときは、モニタリング期間の変更を行ってください（毎月で設定したがしばらく利用がないので半年に変更する等）。（20120927）

【モニタリング】

Q 4 モニタリング期間を12月、1月、2月に設定しており、12月末に1回目のモニタリングの予定をしていたが、やむを得ない事情により1月の中旬になってしまった。当初予定していた1月モニタリングはいつ行えば良いか。

A 4 1月にモニタリングを2回行うことが適当なのか、1月分を2月にずらして行うことが適当なのか、相談支援事業所と利用者で話し合ってください、最終的には市町村の判断となります。ひと月に2回モニタリングに行っても、報酬は2回分とはならない（※月額報酬のため）ので、市町村の判断により、翌月から3か月間としても差し支えありませんが、所定の変更手続きを行い、受給者証のモニタリング期間を変更してください。（20140526）

豊田市の対応：

ケースによって異なるので、必ずモニタリング実施前に市へ相談してください。
なお、市へ相談のないままモニタリングに入った場合、給付費の支払はしません。

【モニタリング】

Q 5 今回、サービスの継続をする。モニタリングの結果、前回提出した利用計画から内容の変更がなかった。変更がないのに1,611単位もらうのはどうかと思うので、モニタリングだけで支給決定できないか？

A 5 できません。

サービスの継続の際には利用計画を見直す旨が文言で明記してありますので、自宅訪問してアセスメントをとり、利用計画案を作り、サービス担当者会議をして本計画を作るという流れでお願いします。

結果的に計画に変更がなかったり軽微な変更だけであったとしても、前述の見直しのプロセスをしっかりと踏んでいただいているということで、支給決定のしっかりとした根拠となり、1,611単位を支払う理由になります。(20140521)

【モニタリング】

Q 6 やむを得ない事情等で設定月の翌月ではなく、設定月の前月にモニタリングを行っても、継続サービス利用支援費は算定可能か。また、その場合、モニタリング期間の変更は必要か。

A 6 設定月の翌月に行うなど時期を遅らせると、サービスの支給決定やサービス利用に支障が出てしまい、前月に実施することが最も適切であると市町村が判断すれば報酬算定は可能です。

モニタリングの期間を変更する必要はありません。弾力的な運用で構いません。

(20130816)

豊田市の対応：

ケースによって異なるので、必ずモニタリング実施前に市へ相談してください。
なお、市へ相談のないままモニタリングに入った場合、給付費の支払はしません。

【モニタリング】

Q 7 相談支援専門員がサービス提供事業所と兼務している。利用計画はその相談支援専門員が、モニタリングは別の相談支援事業所が実施している。終期月のモニタリング及び継続の利用計画はどちらが担当するのか。

A 7 利用計画を作成した相談支援事業所ではなく、モニタリングを実施している相談支援事業所が担当します。まったく初めて利用計画を作成した場合、どこの事業所を利用するかわからないので、作成から3か月間は、兼務している事業所が作成しても良いですが、それ以降は、計画の中立性を担保するため、兼務していない相談支援事業所が担当しなければならないという考えになります。よって、初めて作成してから3か月より後は、兼務していない相談支援事業所へ全て切り替わらなければなりません。(20150127)

【モニタリング】

Q 8 3月末で児童発達支援の利用をやめて、4月から地域のこども園に行く子どもの場合、サービスの利用はないが、終期月のモニタリングは行わなければならないか。

A 8 サービスの利用がなくなるので終わり、ではなく、今までどうだったか、これからどうするのかの聞き取りをし、必要な人は委託の相談支援専門員につなげる、キーパーソンにつなげる等の対応をするのが望ましいため、モニタリングは必要です。(20150127)

【モニタリング】

Q 9 サービスの終期月にモニタリング→案の作成→支給決定→担当者会議→本計画提出まで全て行うというのが想定されていると思うが、現実的に難しい。特に継続の利用者に対して受給者証が遅れるのはどうかと思うので、終期月ではなく、その前月末にモニタリングを設定したいが、問題ないか。

A 終期月のモニタリングは、これまでも振り返り次に行くためのモニタリング。利用者と相談支援事業者と市で合意が取れていれば、必ずしも支給決定の最終月に設定しなければいけないというわけではありません。ただし、相談支援事業者が終期月の前月に案を提出し、前の計画でモニタリングが設定されているからといって終期月に実施し、給付費を請求した場合、そのモニタリングに関する給付費の支払いについては、認められません。(20150127)

3 報酬関係

【報酬関係】

Q 1 相談支援専門員が計画作成に着手したのが4月20日、利用者の同意を得たのが5月4日の場合、給付費は4月分か5月分かどちらか。

A 1 5月分。計画作成日は、着手した日ではなく、計画が完成した日であり、すなわち利用者の同意を得た日となります。(20130305)

【報酬関係】

Q 2 同一の月にモニタリングを行った後、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に係る報酬は算定しないとなっているが、書類上はモニタリング報告書も利用計画案もどちらも作らないといけないのか？

A 2 お見込みのとおり。モニタリングの後にサービス利用支援という流れにおいてはモニタリングが利用計画を作成する際のアセスメントにあたりと考えられるため。(20120927)

【報酬関係】

平成25年2月22日付の事務連絡「相談支援に係るQ&Aについて」

Q 3 「サービス利用支援費は、月額報酬のため同一月に複数回行ったとしても1,600単位しか算定することはできない。」(問45)とあるが、サービス利用支援費の報酬算定は利用者の同意を得た月で行うため、たとえば、4月の初めごろに本計画の同意をもらう→4月終わりごろに状況が変化し、新しい利用計画案を作成→5月に支給決定→5月末に新しい本計画の同意をもらった場合は、それぞれの月でサービス利用支援費(1,611単位)の算定は可能か。

A 3 お見込みのとおり。月が異なるので、4月初めの本計画と5月末の新しい本計画、それぞれで1,611単位の算定が可能です。(20130305)

【報酬関係】

Q 4 利用計画の全件実施に向け、経過的な措置として、障がい福祉サービスの申請若しくは変更の申請によらない利用計画案の申請、給付費の支給を認めてはどうか。

A 4 サービス利用支援は、申請にかかっているため、申請によらない利用計画案に対し、給付費を支払うことはできません。(20131226)

【報酬関係】

- Q 5 障がい福祉サービスと、障がい児通所支援を両方受給しており、それぞれの支給期間の終期月が異なるとき（たとえば、障がい福祉サービス：H25.9～H26.8、障がい児通所支援：H25.9～H26.3）、計画相談支援給付費と障がい児相談支援給付費の決定はどう行うのか教えていただきたい。
（補足：3月のタイミングで新たなサービスがなく、障がい児のみのサービスを取り下げる場合）

- A 5 給付費申請書と依頼届出書は、障がい児・者両方もらう必要があります。
平成25年8月の段階で、障がい児・者両方も給付費を決定しても問題ないし、平成26年3月の際に給付費申請書・依頼届出書をもらい、計画相談支援給付費の決定をするのも問題ありません。
なお、平成25年8月に作成した利用計画で障がい児・者サービスの内容を含んで決定していれば、障がい児が終了したとしても、利用計画案を再度提出してもらう必要はありません。
どのようにするかは市の運用でお願いします。（20140320）

豊田市の対応：

このケースの場合、まず①平成26年3月まで障がい児相談支援、②平成26年4月に計画相談支援に切り替え、で対応をお願いします。
（※サービス内容の大きな変更がありうるため）

【報酬関係】

- Q 6 利用者負担上限額管理の優先順位の2番目に、『計画相談支援給付費支給の対象者のうち、継続サービス利用支援における厚生労働省令で定める期間が、「毎月」である者』とある。この「毎月」に「毎月（当初3か月）」は含むのか。

- A 6 想定しているのは、「毎月」（1年間）です。一時的である「毎月（当初3か月）」は想定していません。（20131226）

【報酬関係】

Q 7 ケアマネージャーと相談支援専門員が同一人物ならば、ケアプランに障がい福祉サービスも含めて作成することも可能と考えられる。どのような対象者（場合）において、居宅介護支援費重複減算Ⅰ、居宅介護支援費重複減算Ⅱ、介護予防支援費重複減算を算定されるのか。

A 7 ケアマネージャーだけでプランを作成することが困難と市町村が認め、利用計画案が必要と利用者に利用計画案の提出を求めたケースで、結果としてケアマネージャーと相談支援専門員が同一人物であった場合です（事業所が地域に1箇所しかない、利用者が当該相談支援専門員を選択したなど）。（20130712）

【報酬関係】

Q 8 給付費申請書と依頼届出書は、申請ごと(利用計画案作成ごと)に出すのか。

A 8

●給付費申請書

⇒給付費の支給期間内であれば、再提出不要。

給付費の支給期間が更新となれば、再提出が必要。

●依頼届出書

⇒事業所が変わった場合、提出が必要。

給付費の支給期間が更新となれば、再提出が必要。

※3年と1年のサービスを併給している方は、事業所の変更がなければ、給付費申請書と依頼届出書は3年のサービスが更新になるタイミングで必要。（20140318）

【報酬関係】

Q 9 障がい児が、障がい福祉サービスと障がい児通所支援を利用している場合、計画相談支援と障がい児相談支援の両方を一体的に実施することとなるが、報酬については、障がい児相談支援のみの報酬が算定されることとなる。給付費支給申請書と依頼（変更）届出書も、障がい児・者それぞれ作成（計4枚）しなければならないか。

A 9 障がい児相談支援給付費と障がい児依頼届出書のみの提出で差し支えありません。（20140318）

【報酬関係】

Q10 現在、利用計画を作成済の子どもで、もともと予定していたモニタリングを6月5日に実施した。その後、保護者より「7月1日から自分が入院するため、短期入所を使いたい」という要望があった。再度アセスメントを取り直し、案を作成し、6月25日に同意をもらった。受給者証は6月28日に発行されたが、利用者側の都合で本計画の同意が7月11日になった。この場合、モニタリングの結果による変更ではないが、継続サービス利用支援費 1,310 単位は請求できず、サービス利用支援費 1,611 単位のみ請求か。

A10 お見込みのとおり。

アセスメントを何回とっても、モニタリングから一連の流れで利用計画を作成しているパターンとして算定することになります。(20140707)

【報酬関係】

Q11 1月27日に予定していたモニタリングへ行った後、保護者の体調悪化により、短期入所の追加申請があった。2月17日に変更の案を作成した。この場合、モニタリングから一連の流れではないが、継続サービス利用支援費 1,310 単位は請求できるか。

A11 月をまたいだ場合、案の中に経緯が記載されており、市町村が一連の流れではないと判断できれば、請求が可能です。

なお、モニタリングと案の作成が同じ月の場合は、いかなる事情であろうと、継続サービス利用支援費は請求できません。(20150224)

【参考：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指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第125号）

[同一の月に指定継続サービス利用支援と指定サービス利用支援を行う場合]

注5 指定特定相談支援事業者が、同一の月において、同一の計画相談支援対象障害者等に対して指定継続サービス利用支援を行った後に、指定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に係る所定単位数は算定しない。

(※上記については、障がい児相談支援の報酬告示にも同様の記載があります。)

【報酬関係】

Q 1 2 障がい児の初回加算は、平成27年4月以降に初めて利用計画を作成した場合に算定できるという認識でよろしいか。

A 1 2 算定できるのは以下の2通りです。

- ① 新規で利用計画を作成した場合
- ② 前回作成してから6か月以上サービスの利用がなく、今回新たに利用計画を作る場合

なお、モニタリングについては初回加算の対象外となります。(20150513)

4 その他

【セルフプラン】

平成25年2月22日付の事務連絡「相談支援に係るQ&Aについて」

Q 1 「セルフプランにおいても省令に定めてある項目は省略できない」(問43)としているが、「総合的な援助の方針」や「目標」等は、指定特定相談支援等が作成する計画案だと「目標」も「支援目標」と支援者の目線で書く欄となっている。セルフプランではどのように捉えればいいのか。

A 1 セルフプランは、指定特定相談支援等に代えて作成するものであるため、それぞれの項目を自身に置き換えて作成するものと考えます。すなわち目標は、自分自身の目標、総合的な援助の方針は、どのような援助を受けたいかということに記載していただければ良いのではないのでしょうか。(20130305)

【勘案と相談支援】

Q 2 勘案調査と利用計画で同じような内容(利用者や家族の基本情報)を聴取するため、利用者の負担となっている。必ずそれぞれで聴取しなければならないか。

A 2 平成24年度からの法改正の趣旨は、申請者と市町村のみでの支給決定手続きから、申請者、市町村、相談支援事業所の三者が関係する支給決定手続きになったことにあります。

市町村はご質問に示されている事項に加えてサービス等利用計画も勘案して支給要否決定を行うこととされており、相談支援事業所によるアセスメントが行われたことをもって独自の調査をしなくてよいということにはなりません。

ただし、調査にあたっては相互に情報交換をして、確認の形で聞き取りを行うなど実施方法を工夫するなどはありません。

この場合、市町村からも相談支援事業所にも必要な情報提供を行うとともに、情報の提供について申請者に同意を得ておくなどの手続きも行ってください。(20130712)

豊田市の対応：

利用者から利用計画の作成依頼があった後であれば、紙面で勘案事項整理票の貸与が可能です。

その場合は障がい福祉課（利用計画担当者）へ対象者をお知らせください。

【契約内容報告書】

Q 3 契約内容については、依頼届出書で確認できると思うが、契約内容報告書による報告が必要か。必要な場合、必須項目は何か。

A 3 契約行為のため、他のサービスと同じく、市町村への報告が必要です。
ただし、報告書の形式で報告をしなければならないとは決まっていません。報告する内容も少ないので、市町村の判断に委ねます。(20140626)

豊田市の対応：

これから初めて利用計画を作成される方について、依頼を受けた場合は、市担当者へ報告をお願いします。

報告方法については、11頭でもメモでも、数人まとめてでも構いません。

< 「計画相談支援・障がい児相談支援に関する Q&A」 で使用している略語一覧 >

- ・利用計画案
 - …サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案
- ・本計画、利用計画
 - …サービス等利用計画・障がい児支援利用計画（※案ではなく完成したもの）
- ・受給者証
 - …「障がい福祉サービス 地域生活支援事業 受給者証」又は「通所受給者証」
- ・相談支援事業所
 - …指定特定相談支援事業所又は指定障がい児相談支援事業所
- ・給付費
 - …計画相談支援給付費又は障がい児相談支援給付費
- ・給付費支給申請書
 - …「計画相談支援給付費支給申請書」又は「障がい児相談支援給付費支給申請書」
- ・依頼届出書
 - …「計画相談支援依頼（変更）届出書」又は「障がい児相談支援依頼（変更）届出書」

高等部3年生の利用計画（児⇒者）への切り替えについて

	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
手続き（目安）								
利用者	← 申 請 →				← サービス利用開始 →			
市		← 調 査 →		← 受給者証発行 →				
相談支援		← 計画案作成 →			← 本計画作成 →			

4月～者のサービスを利用する場合								
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
サービス								
放課後等デイ								
生活介護								
計画相談	← 障 が い 児 →					← 障 が い 者 →		
利用計画				モ・案		本		

利用計画作成上の注意点

- ・ 3月のモニタリングは、者の計画を作成する相談支援事業所が行う。
- ・ 者の本計画の同意は4月1日以降の日付けにする。

3月～者のサービスを利用する場合								
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
サービス								
放課後等デイ								
生活介護								
計画相談	← 障 が い 児 →							



サービス								
放課後等デイ								
生活介護								
計画相談	← 障 が い 児 →					← 障 が い 者 →		
利用計画				モ・案		本		

利用計画作成上の注意点

- ・ 3月のモニタリングは、者の計画を作成する相談支援事業所が行う。
- ・ 者の本計画の同意は支給決定日以降の日付けにする。
- ・ 3月生まれの生活介護の利用開始は障がい支援区分の認定される誕生日以降。
- ・ 放課後等デイの利用は生活介護等の利用開始の前日まで。

2月継続で3月に児・者のサービスを利用する場合								
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
サービス								
放課後等デイ								
生活介護								
計画相談	← 障 が い 児 →				← 児 →	← 障 が い 者 →		
(児)利用計画				モ・案		本		
(者)利用計画					モ・案 本			

利用計画作成上の注意点

- ・ 3月のモニタリングは、者の計画を作成する相談支援事業所が行う。
- ・ 児の利用計画に生活介護も位置づける。
⇒継続と合わせて生活介護等も支給決定。⇒児の請求を行う。
- ・ 放課後等デイの利用は生活介護等の利用開始の前日まで。
- ・ 者の本計画の同意は4月1日以降の日付けにする。
- ・ 者の利用計画はサービスの申請を伴わないものになるが、計画の請求可。

4月～地域支援事業（地域デイ・デイ型地活）を利用する場合 ※介護給付（短期入所、居宅介護等）を受給している場合に限る									
今まで	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
サービス									
放課後等デイ									
短期入所									
計画相談 利用計画	← 障 が い 児 →								



今後	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
サービス									
放課後等デイ									
短期入所									
デイ型地活									
計画相談 利用計画	← 障 が い 児 →					← 障 が い 者 →			
					モ・案	本			

利用計画作成上の注意点

- ・3月のモニタリングは、者の計画を作成する相談支援事業所が行う。
- ・者の本計画の同意は4月1日以降の日付にする。
- ・者の利用計画は計画対象サービスの申請を伴わないものになるが、計画の請求可。

4月～一般就労する場合 ※介護給付（短期入所、居宅介護等）を受給している場合に限る									
今まで	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
サービス									
放課後等デイ									
短期入所									
計画相談 利用計画	← 障 が い 児 →								



今後	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
サービス									
放課後等デイ									
短期入所									
計画相談 利用計画	← 障 が い 児 →					← 障 が い 者 →			
					モ・案	本			

利用計画作成上の注意点

- ・者の本計画の同意は4月1日以降の日付けにする。
- ・者の利用計画は計画対象サービスの申請を伴わないものになるが、計画の請求可。

7 サービス等利用計画 様式

様式第12号の2（第12条の2関係）

計画相談支援給付費支給申請書兼計画相談支援依頼（変更）届出書

豊田市長 様

次のとおり（計画相談支援給付費の申請
指定特定相談支援事業所の届出）をします。

申請者	氏名	個人番号：	生年月日	年 月 日
	居住地	〒		
			電話番号	
申請に係る 児童氏名	個人番号：	生年月日	年 月 日	
		続柄		

		区分	新規・変更（年 月～）
利用する指定特定相談支援事業所名			
事業所名			
住所	〒		
	電話番号		

指定特定相談支援事業所を変更する理由（変更の場合に記載）

申請書提出者	<input type="checkbox"/> 申請者本人 <input type="checkbox"/> 申請者本人以外（下の欄に記入）		
氏名		申請者との 関係	
住所	〒		
	電話番号		
	<input type="checkbox"/> 上記の指定特定相談支援事業所と同じ		

様式第5号の2 1 (第4条の9関係)

障がい児相談支援給付費支給申請書兼障がい児相談支援依頼(変更)届出書

豊田市長 様

次のとおり 障がい児相談支援給付費の申請 指定障がい児相談支援事業所の届出 をします。

申請者	氏名	個人番号:	生年月日	年 月 日
	居住地	〒		
申請に係る 児童氏名	個人番号:	生年月日	年 月 日	
		続柄		

区分	新規・変更(年 月~)
利用する指定障がい児相談支援事業所	
事業所名	
住所	〒
	電話番号

指定障がい児相談支援事業所を変更する理由(変更の場合に記載)

申請書提出者	<input type="checkbox"/> 申請者本人 <input type="checkbox"/> 申請者本人以外(下の欄に記入)		
氏名		申請者との 関係	
住所	〒		
	電話番号		
	<input type="checkbox"/> 上記の指定障がい児相談支援事業所と同じ		

計画相談支援・障がい児相談支援のプロセスの各段階で作成、市に提出する書類一覧

4、7、9は【児単用】です。

		①	②	③・④	⑤	⑥・⑦	⑧・⑨		
		申請者の現状（基本情報）※1	申請者の現状（基本情報）週間	障がい児支援等利用計画画案	週間計画表 ★サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案 ★サービス等利用計画・障がい児支援利用計画 ★継続サービス等利用支援計画・継続障がい児支援利用計画 ※共通様式。 ※該当するものに○をつける。	障がい児支援等利用計画画	モニタリング報告書	サービス等調整会議事録等 独自の様式 サービス整理表 相談支援の記録	
様式		指定	指定	指定	指定	指定	指定	任意	
支給決定プロセス	①支給決定前（計画作成の新規）	●（原本）	●（原本）	●（原本）	●（原本） ※サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案に○をつける。			○	
	②支給決定後				●（写し） ※サービス等利用計画・障がい児支援利用計画に○をつける。	●（写し）		○	
	③モニタリング（通常時）	モニタリング期間の変更が必要な場合					●（写し）		○
		曜日や時間帯、事業者のみが変更になる場合				○ ※継続サービス等利用計画・継続障がい児支援利用計画に○をつける。		○	○
		特に変更がない場合					○ ※市外の相談支援事業所は写しを必ず提出してください。		○
	④サービス更新時（モニタリング必須）	更新時の支給決定前は以下の書類を作成、提出。 支給決定後は2のとおり。				●（原本） ※サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案に○をつける。	●（写し）		○
⑤サービスの追加・変更	追加・変更時の支給決定前は以下の書類を作成、提出。 支給決定後は2のとおり。				●（原本） ※サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案に○をつける。	●（写し） ※モニタリングの結果、追加・変更があった場合		○	

必須提出●・必要に応じて提出○

サービス等利用計画案(障がい児支援利用計画案)(③又は④)と週間計画表(⑤)を提出いただく際、給付費の支給決定も必要な場合は、以下の書類も併せて提出してください。

計画相談支援給付費支給申請書兼 計画相談支援依頼(変更)届出書	計画相談支援を利用する場合 ※障がい児相談支援と計画相談支援の両方を利用する場合は提出不要。
障害児相談支援給付費支給申請書兼 障害児相談支援依頼(変更)届出書	障がい児相談支援を利用する場合

申請者の現状(基本情報)

①

◆:必須項目

◆作成日		◆相談支援事業者名		◆計画作成担当者	
------	--	-----------	--	----------	--

1. 利用者の状況

◆氏名(児童氏名)		◆生年月日		年齢/性別		才	男・女
保護者氏名(児童の場合)		本人との続柄					
住所				居住形態			
電話番号		FAX番号		メール等			
障がいまたは疾患名		障がい程度区分		◆成年後見制度・未成年後見制度 利用 利用なし			
手帳情報(種類・等級)		年金		① 氏名	関係(職業等)		類型
介護保険		生活保護		② 氏名	関係(職業等)		類型
家族構成 ※年齢、職業、主たる介護者、留意すべき家族の状況等を記入				◆社会関係図 ※本人と関わりを持つ機関・人物等(役割)			
生活歴 ※受診歴等含む				医療の状況 ※受診科目、頻度、主治医、疾患名、服薬状況等			

2. 概要(支援経過・現状と課題等)

--

3. 主訴

◆本人の主訴(意向・希望)	◆家族の主訴(意向・希望)

4. 支援の状況

	名称	提供機関・提供者	支援内容	頻度	備考
公的支援(障がい福祉サービス、介護保険等)					
◆その他の支援					

【記入例】

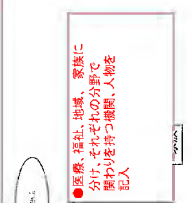
申請者の現状(基本情報)

①

◆必須項目

作成日	平成○年○月○日	相談支援事業者名	●●支援センター	計画作成担当者	▲▲ ××
◆氏名(姓・名)	◎◎ LJJ	◆生年月日	昭和○年○月×日	年齢・性別	■ □ ● 男・女
保護者氏名(児童の場合)		◆本人との続柄	本人との続柄	居住形態	入所施設
住所	聖甲市●●町×一■▲	FAX番号		メール等	
電話番号	0665 ◎◎ △△△△	障がい程度区分		◆ 就業履歴(年度・業種) 就業履歴	
障がい種別(疾患名)	知的障がい 自閉症	年金	1級	◆ 関係 (利用)	利用 (利用は)
手帳情報(種類・等級)	療育 A判定	生活保護	無	◆ 家族構成 (本人と関係を持つ機関・人物等(複数))	
介護保険		家族構成	未成年 職業 主たる介護者 職業 主たる介護者 主たる介護者 職業 主たる介護者		
家族構成	未成年 職業 主たる介護者 職業 主たる介護者 主たる介護者 職業 主たる介護者	◆ 社会的状況 (本人と関係を持つ機関・人物等(複数))			
◆ 同居の状況について	本人との同居の距離を矢線で示す。本人の手帳が記載している住所が同居している場合は、薄毛状の矢線を矢線とする。	◆ 同居の状況	同居 (同居は)		
◆ 同居の状況について	同居の状況について、本人の手帳が記載している住所が同居している場合は、薄毛状の矢線を矢線とする。	◆ 同居の状況	同居 (同居は)		
◆ 同居の状況について	同居の状況について、本人の手帳が記載している住所が同居している場合は、薄毛状の矢線を矢線とする。	◆ 同居の状況	同居 (同居は)		
◆ 同居の状況について	同居の状況について、本人の手帳が記載している住所が同居している場合は、薄毛状の矢線を矢線とする。	◆ 同居の状況	同居 (同居は)		

● 親通者氏名、児童の場合作成者に記入。
 ● 本人との続柄、請求、請求、グループホーム、ケアホーム、入所施設、医療機関、その他から該当する施設を記入。
 ● 居住形態、取得している障がい種別(身体・精神、精神)と等級、判定(要否)を記入。
 ● 手帳情報、年余の要約の有無を記入、登録している場合は要約を記入。
 ● 年金、認定(あり)は、要介護度を記入。
 ● 介護保険、生活保護の有無を記入。
 ● 生活保護、児童福祉法第26条第1項第1号に該当する場合は、該当する類型(後援、保佐、補助)を記入。



◆ 医療、福祉、地域、家族に分け、それぞれの分野で関わりを持つ機関、人物を記入

2. 明委(支援施設名・現状と課題等)

3. 主治
 ◆ 本人の1部(部名・希望)
 ◆ 家族の1部(部名・希望)

名称	担当機関(担当者)	支援内容	頻度	備考
◆ 公的支援(障がい福祉サービス、介護保険等)				
◆ その他の支援				

②

申請者の現状(基本情報)【現在の生活】

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分(児童不要)	相談支援事業者名 計画作成担当者
-------------	---------------	---------------------

月	日	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

週単位以外のサービス

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分(児童不要)	相談支援事業者名						
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者						
障がい福祉サービス受給者証番号	通所受給者証番号(児童)							
地域相談支援受給者証番号								
モニタリング期間 (開始予定年月)	1回目予定 (年 月)	「その他」を選定した場合→ モニタリング期間						
「その他」を選定した理由								
利用者及びその家族の 生活に対する意向 (希望する生活)								
総合的な援助の方針								
長期目標								
短期目標								
優先 順位	解決すべき課題 (本人のニーズ)	支援目標	達成 時期	福祉サービス等 種類・内容・量(頻度・時間)	課題解決のための 本人の役割 (生かすことができる本人の強 み)	確認 時期	その他留意事項	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
今回申請する 障がい児サービス・ 障がい児通所支援・ 地域生活支援事業	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量

以上の計画に同意します。

平成 年 月 日 氏名 (本人・保護者・代理人等) 者
「障がい児サービス」
18歳未満の場合は保護者
 自署又は押印

児童用

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案

④

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス受給者証番号	通所受給者証番号(児童)	
地域相談支援受給者証番号		

モニタリング期間 (開始予定年)月	1回目予定 (年 月)	「その他」を選択した場合→モニタリング期間	「その他」を設定 した理由
----------------------	----------------	-----------------------	------------------

利用者及びその家族の 生活に対する意向 (希望する生活)	本人	家族
総合的な援助の方針		
長期目標		
短期目標		

優先 順位	解決すべき課題 (本人・家族のニーズ)	支援目標	達成 時期	福祉サービス等 種類・内容(頻度・時間)	課題解決のための 本人・家族の役割 (生かすことができる本人の強み)	確認 時期	その他留意事項
1							
2							
3							
1							
2							
3							

今回申請する 障がいサービス・ 障がい児通所支援・ 地域生活支援事業	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量

以上の計画に同意します。

←該当するものに○
18歳未満の場合は保護者

(本人・保護者・代理人等)

平成 年 月 日 氏名

自署又は押印

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案

【記入例】

利用者氏名()	障がい程度区分(児童不登)	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場口)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス受給者証番号	通所受給者証番号(児童)	
地域相談支援受給者証番号		

モニタリング期間 (開始予定年月)	1回目予定 (年 月)	「その他」を選択した場合→ モニタリング期間	「その他」を設定し た理由
----------------------	----------------	---------------------------	------------------

モニタリング期間	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量
6か月ごと											
<p>●モニタリング期間</p> <p>※国が定めた標準を目安として、対象者の状況に応じてモニタリング期間を記入。</p> <p>※クリーム色のセルをクリックすると、▼が出てきます。 ▼をクリックすると、選択肢が表示されますので、該当するものを選んでください。 「その他」の場合は、右の「その他」を選択した場合1の項目も記入してください。</p> <p>●モニタリング期間の標準</p> <p>① 支給決定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更があった者 ⇒ 毎月ごと (支給決定月の翌月から起算して3か月に限ります。ただし、支給決定日が初日の場合は当該月から起算して3か月となります。)</p> <p>② 療養介護、重度障がい者等包括支援及び施設入所支援を除く障がい福祉サービス、地域定着支援又は障がい児通所支援を利用する者(※①を除く)のうち、次の場合 ・入所施設からの退所等に伴い、一定期間、集中的に支援が必要である者 ・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がい、疾病のため自らサービス事業所等との連絡調整を行うことが困難である者 ・重度障がい者等包括支援に係る支給決定を受けることができる者(支給決定はまだ受けていないこと) ⇒ 毎月ごと</p> <p>③ 療養介護、重度障がい者等包括支援及び施設入所支援を除く障がい福祉サービス、地域定着支援、地域移行支援又は障がい児通所支援を利用する者 ※①、②を除く ⇒ 6か月ごと</p> <p>④ 療養介護、重度障がい者等包括支援又は施設入所を利用する者 ※①及び地域移行支援利用者を除く ⇒ 1年ごと</p> <p>※計画作成時に、標準的なモニタリング期間の設定で適切と判断される場合は、「毎月(当初3か月)その後6か月ごと」、</p>	<p>確認時期</p> <p>課題解決のための本人の役割がとることができる本人の強み)</p> <p>「評価時期」から表現を改めました。</p>	<p>その他留意事項</p>									

今回申請する障がいサービス・障がい児通所支援・地域生活支援事業	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量	サービス種	申請支給量
居宅介護(家事援助)		30時間						
生活介護		10 → 15日						

以上の計画に同意します。

平成 年 月 日 氏名

自署又は押印

(本人・保護者・代理人等)

←該当するものから18歳未満の場合は保護者

【週間計画表】

⑤

該当するものに○を付けてください。

サービス等利用計画・障がい児支援利用計画案	サービス等利用計画・障がい児支援利用計画	継続サービス等利用計画・継続障がい児支援利用計画
-----------------------	----------------------	--------------------------

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分(児童不要)	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス受給者証番号	利用者負担上限月額 (計画案は記載不要。)	
地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号(児童)	

計画開始年月	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動 ※必要な場合は、家族の生活についても記入。
	6:00							
	8:00							
	10:00							
	12:00							
	14:00							
	16:00							
	18:00							
	20:00							
	22:00							
	0:00							
	2:00							
	4:00							
								週単位以外のサービス

サービス提供 によって実現 する生活の 全体像

【記入例】

【週間計画表】

⑤

該当するものに○を付けてください。

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案 サービス等利用計画・障がい児支援利用計画 継続サービス等利用計画・継続障がい児支援利用計画

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分(児童不要)	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス受給者証番号	利用者負担上限月額 (計画案は記載不要。)	
地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号(児童)	

計画開始年月	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動 ※必要な場合は、家族の生活についても記入。
	6:00							
	8:00							
	10:00							
	12:00							
	14:00							
	16:00							
	18:00							
	20:00							
	22:00							
	0:00							
	2:00							
	4:00							
								週単位以外のサービス

● サービス等利用計画(障がい児支援利用計画)を作成し、障がい福祉サービス等を提供することによって利用者どのような生活を旨とするのか、中立的・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入してください。

● 計画作成の必要性、サービス提供の根拠が客観的に分かるよう、明快かつ簡潔に記入ください。

● 利用者・家族・関係機関等からの情報にはないが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記入してください。必要と考える事項には、本人の取り組みなどだけでなく、社会資源等についての言及も含まれます。

サービス提供によって実現する生活の全体像

⑥

サービス等利用計画・障がい児支援利用計画

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分(児童不要)	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス受給者証番号	利用者負担上限月額	
地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号(児童)	

モニタリング期間

→受給者証に記載されているモニタリング期間を転記してください。

利用者及びその家族の生活に対する意向(希望する生活)	
総合的な援助の方針	
長期目標	
短期目標	

優先順位	解決すべき課題(本人のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等		課題解決のための本人の役割(生かすことができる本人の強み)	確認時期	その他留意事項
				種類・内容・量(頻度・時間)	提供事業者名(担当者名・電話)			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

以上の計画に同意します。

平成 年 月 日 氏名 (本人・保護者・代理人等) 者
「該当するもの」に18歳未満の場合は保護者
 自署又は押印

児童用

サービス等利用計画・障がい児支援利用計画

⑦

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス受給者証番号	利用者負担上限月額	
地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号(児童)	

←受給者証に記載されているモニタリング期間を転記してください。

モニタリング期間		
利用者及びその家族の生活に対する意向(希望する生活)	本人	家族
総合的な援助の方針		
長期目標		
短期目標		

優先順位	解決すべき課題(本人・家族のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等		課題解決のための本人・家族の役割(生かすことができる本人の強み)	確認時期	その他留意事項
				種類・内容・量(頻度・時間)	提供事業者名(担当者名・電話)			
1								
2								
3								
1								
2								
3								

本人

家族

以上の計画に同意します。

平成 年 月 日 氏名

(本人・保護者・代理人等)

←該当するものに○
18歳未満の場合は保護者

自署又は押印

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障がい児支援利用援助)

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分(児童不要)	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス受給者証番号	利用者負担上限月額	計画作成年月日
地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号	

モニタリング実施日	全体の状況
総合的な援助の方針	

優先順位	支援目標	達成時期	サービス提供状況 (事業者からの聞き取り)	本人の感想・満足度	支援目標の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・解決方法	計画変更の必要性			その他留意事項
							サービスの継続の要否	サービスの要否	週間計画の変更	
1							有・無	有・無	有・無	
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	
4							有・無	有・無	有・無	
5							有・無	有・無	有・無	
6							有・無	有・無	有・無	

有 (モニタリング期間)
モニタリング期間の変更の必要性
変更理由
無

※モニタリング期間の変更の必要性がある場合は、モニタリング期間と変更理由を記入して市へ提出してください。変更の必要性がない場合は、「無」に○をつけ、事業所で保管してください。

平成 年 月 日 氏名 (本人・保護者・代理人等) 自署又は押印

←該当するものに○
18歳未満の場合は保護者

児童用

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障がい児支援利用援助)

⑨

利用者氏名(児童氏名)	障がい程度区分	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス委託者証番号	利用者負担上限月額	計画作成年月日
地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号	
モニタリング実施日		

総合的な援助の方針	全体の状況
-----------	-------

優先順位	支援目標	達成時期	サービス提供状況 (事業者からの聞き取り)	本人の感想・満足度	支援目標の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・解決方法	計画変更の必要性			その他留意事項
							サービス種類の変更	サービスの量の変更	週回計画の変更	
1							有・無	有・無	有・無	
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	
1							有・無	有・無	有・無	
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	

有 (モニタリング期間)
モニタリング期間の変更の必要性
変更理由
無

※モニタリング期間の変更の必要性がある場合は、モニタリング期間と変更理由を記入して市へ提出してください。変更の必要性がない場合は、「無」に○をつけ、事業所で保管してください。

平成 年 月 日 氏名 (本人・保護者・代理人等) ー該当するものに○ 18歳未満の場合は保護者

自署又は押印

【記入例】

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障がい児支援利用援助)

⑧

利用	障がい程度区分(児童は不要)	相談支援事業者名
保護者氏名(児童の場合)	本人との続柄	計画作成担当者
障がい福祉サービス受給者証番号	利用者負担上限度額	計画作成年月日
地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号	
モニタリング実施日		

総合的な援助の方針

全体の状況

優先順位	結果・方法	計画変更の必要性		その他留意事項
		サービス種類の変更	サービス量の変更	
1	「サービスの種類の変更」または「サービス量の変更」が「有」の場合 ⇒利用者等に支給申請するよう助言してください。 ⇒障がい福祉サービス、障がい児通所支援(地域生活支援事業は除く)の支給申請の場合は、支給決定においてサービス等利用計画(障がい児支援利用計画)が必要となります。	有・無	有・無	有・無
2	「週間計画の変更」が「有」の場合 モニタリングの結果、サービスの種類や量は変更はなく、曜日や時間帯のみを変更する場合は、週間計画表を修正し、「継続サービス等利用計画・継続障がい児支援利用計画」に○を付けてください。	有・無	有・無	有・無
3		有・無	有・無	有・無
4		有・無	有・無	有・無
5	モニタリング期間を変更の必要性の有無について、該当する方へ○を付けてください。 モニタリング期間を変更する必要がある場合は、新たなモニタリング期間を記載してください。 ⇒市がモニタリング期間について動議するので、モニタリング報告書を市へ提出してください。 ※モニタリング期間については、「【記載例】③計画案」を参照。	有・無	有・無	有・無
6		有・無	有・無	有・無

モニタリング期間の変更の必要性	有(モニタリング期間 6か月ごと)
変更理由	状態が安定したため。
	無

※モニタリング期間の変更の必要性がある場合は、モニタリング期間と変更理由を記入して市へ提出してください。変更の必要性がない場合は、「無」に○をつけ、事業所で保管してください。

平成年月日 氏名 (本人・保護者・代理人等) 自署又は押印

セルフプラン様式

セルフプランの提出について

豊田市長 殿

私は、障がい福祉サービスを利用するにあたり、サービスの支給決定において勘案される「サービス等利用計画（案）」について、相談支援事業所に依頼するのではなく、自分の意思において、いわゆる「セルフプラン」による提出を希望します。

※セルフプラン提出に関しては、自らサービス調整を図ることや、指定特定相談支援事業者からモニタリングが実施されないなど、制度の内容を理解し、あるいは十分な説明等を受けています。

平成 年 月 日

自署記名 _____ 印

代筆者 _____ 印

サービスの利用に向けたプラン

利用者氏名					作成日	年	月	日
生年月日	天正・昭和・平成	年	月	日	連絡先	()	-	-
障がい福祉サービス受給者証番号								
住居								

希望する生活
(例) 自宅で過ごしたい、車での生活を希望したい

希望する生活や困っていることに必要な支援
(例) 日中の活動場所、居宅の介護

サービスを受けて実現したいこと(目標)
(例) 家事や入浴など、セルフケアなどに手伝ってもらって安心して暮らすようにする
 外出への不安を解消し、買い物や散歩など、外出できるようにする。
 就労に向けた一歩的進捗(活動)を希望できるようにする。



生活で困っていること
(例) 家事が多すぎる

これから利用したいサービス

日中活動	<input type="checkbox"/> 就労移行支援 <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型 <input type="checkbox"/> 就労継続支援B型 <input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練) <input type="checkbox"/> 居宅介護(身体介護・家事援助・通院介助・乗降介助) <input type="checkbox"/> 短期入所 <input type="checkbox"/> 同行援護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 共同生活援助(グループホーム) <input type="checkbox"/> 施設入所支援	<input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 療養介護 <input type="checkbox"/> 自立訓練(機能訓練) <input type="checkbox"/> 宿泊型自立訓練
住まい 在宅 共同	<input type="checkbox"/> 移動支援 <input type="checkbox"/> 生活サポート <input type="checkbox"/> 日中短期入所 <input type="checkbox"/> デイ型地域活動支援センター <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> ケアスタッフ(身体・家事) <input type="checkbox"/> 地域生活支援デザイナー <input type="checkbox"/> 地域活動支援センター事業Ⅲ型

目標を実現したい時期

1か月後
 6か月後
 1年後
 2年後
 3年後
 その他()

サービス提供事業所に気を付けてほしいこと

豊田市セルフプラン

【裏面】

サービスの利用に向けたプラン【週間計画表】

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	長期休み・緊急時等に 利用するサービス (例)短期入所(○日)
4:00							
6:00							
8:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
0:00							
2:00							
4:00							

ひと月当たりの利用したいサービスの種類、量
(例)生活介護(○日)、居宅介護(○時間)、短期入所(○日)

※サービスの種類や支給量は、この利用計画案のほか、障がい支援区分や調査員の聞き取りの内容を踏まえて決定されます。

豊田市セルフプラン

児童用

サービスの利用に向けたプラン

利用者(児童)氏名	保護者氏名	障がい福祉サービス受給者証番号(ピンク色)							
利用者(児童)生年月日	児童との続柄	通所受給者証番号(水色)							
住所	連絡先	作成日	平成	年	月	日			

希望する生活

本人 (障がい者)が主体的に希望する生活を選択したい。

家族 (障がい者)が希望する生活を選択したい。

本人

生活で困っていること

家族

希望する生活や困っていることに必要な支援

本人 (障がい者)が希望する生活を実現するために必要な支援

家族 (障がい者)が希望する生活を実現するために必要な支援

これから利用したいサービス

児童発達支援 児童発達支援
 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援
 居宅介護 (身体介護・家事援助・通院介助・乗降介助) 短期入所
 同行支援 行動支援
 移動支援 移動入浴
 日中短期入所 その他 ()

目標を実現したい時期

1か月後
 6か月後
 1年後
 2年後
 3年後
 その他 ()

サービス提供事業所に気を付けてほしいこと

豊田市セルフプラン

サービスの利用に向けたプラン【週間計画表】

児童用

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	長期休み・緊急時等に 利用するサービス
4:00							(例)夏休みに放課後等デイサービス(〇日)
6:00							
8:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
0:00							学校の長期休みの支給基準量 〇春季(在校生)・冬季の場合 →支給決定基準量の1.5倍まで
2:00							〇春季(卒業生)・夏季の場合 →支給決定基準量の2倍まで
4:00							

ひと月当たりの利用したいサービスの種類、量
(例)放課後等デイサービス(〇日)、短期入所(〇日)

※サービスの種類や支給量は、この利用計画案のほか、調査員の聞き取りの内容を踏まえて決定されます。

個人情報の使用に関する同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最低限の範囲内で使用することに同意します。

※個人情報の内容（例示）

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が相談支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

1 使用期間

- ①相談支援事業のサービス提供に必要な期間及び契約期間

2 使用目的

- ①サービス等利用計画、個別支援計画等を作成するため
 ②サービス提供事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に照会（依頼）のため
 ③医療機関、教育機関、行政機関、その他必要に応じた地域の団体等との連絡調整や情報の提供のため
 ④主治医等の意見を求める必要がある場合
 ⑤事業所内や豊田市地域自立支援協議会等での事例検討のため
 ⑥その他サービス提供において必要な場合
 ⑦緊急を要する場合の連絡先等
 ⑧在宅等で行われる実習、研修への協力のため
 ⑨必要に応じて保険会社等への情報提供
 ⑩上記各号に関わらず、公表してある「利用目的」の範囲

3 使用条件

- ①個人情報の提供は利用目的としサービス提供に関わる目的以外には使用しません。
 またサービス利用に関わる契約締結前からサービス終了後も第三者に漏らしません。
 ②個人情報を使用した会議、相手方、内容などの経過を記録し、必要があれば情報の開示をします。

平成 年 月 日

住 所 _____

本人氏名 _____ 印

ご家族氏名 _____ 印（続柄 _____）

_____ 印（続柄 _____）

代理人等氏名 _____ 印（本人との関係 _____）

〇〇〇〇〇相談支援事業所
「特定相談支援・障がい児相談支援」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所と指定相談支援・障がい児相談支援サービスに関する利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第 76 条に基づき、事業所の概要や提供される相談支援の内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 通常の事業の実施地域	2
4. 営業時間	3
5. 職員の体制	3
6. 職員の職務内容	3
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
8. サービスの利用に関する留意事項	7
9. 利用者の記録や情報の管理、開示について	7
10. 損害賠償保険への加入	7
11. 苦情の受付について	8
12. 秘密の保持について	8

社会福祉法人〇〇〇〇〇
(事業所名) 〇〇〇〇〇事業所

当事業所は、特定相談支援事業者及び障がい児相談支援事業者の指定を受けています。

特定相談支援 指定事業所番号 _____
障がい児相談支援 指定事業所番号 _____

1.事業者

名 称	社会福祉法人 ○○○○○
所在地	愛知県豊田市○○町○丁目○○番地
電話番号	0565-**-****
代表者氏名	○○ ○○
設立年月	昭和**年*月**日

2.事業所の概要

事業所の種類	指定特定相談支援事業所 平成**年*月*日指定 -----号 指定障がい児相談支援事業所 平成**年*月*日指定 -----号
事業の目的	障がい者・児に対し、適正なサービス等利用計画の作成及び相談・支援を提供することを目的とします。
事業所の名称	○○○○○事業所
事業所の所在地	愛知県豊田市○○町○丁目○○番地
電話番号	0565-**-****
ファックス番号	0565-**-****
管理者氏名	(職名) ○○ ○○ ○○ (専任・兼任)
事業所の運営方針について	1 ご利用者がその有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との緊密な連携を図りつつ、当該利用者の意向及び障がいの特性その他の事情を踏まえ、適切かつ効果的に行います。 2 ご利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該ご利用者の立場に立って、当該ご利用者に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の福祉サービス事業等を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。 3 事業の実施に当たっては、自らその提供する計画支援及び障がい児支援の評価を行い、常にその改善を図ります。 4 事業の実施に当たっては、関係法令に定める内容を遵守します。
開設年月	平成**年*月*日

3.通常の事業の実施地域

豊田市全域

4.営業時間

営業日	〇曜日から〇曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月28日から1月4日までを除く。
受付時間	午前8時30分から午後5時15分
サービス提供時間帯	午前8時30分から午後5時15分

5.職員の体制

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常 勤		非常勤		常勤 換算	指定 基準	備 考
	専従	兼務	専従	兼務			
管理者	名	名	名	名	名	名	
相談支援専門員	名	名	名	名	名	名	

当事業所では、ご利用者に対して相談支援を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週38.75時間）で除した数です。週38.75時間勤務の職員が1名いる場合、常勤換算では、1名（38.75時間×1名÷38.75時間＝1名）となります。

6. 職員の職務内容

職種	職務内容
管理者	従事者の管理、指定特定相談支援及び指定障がい児相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、従業者に関係法令等の規定を遵守させるために指揮命令を行います。
相談支援専門員	<p>【基本相談支援】障がい者等からの相談に応じ、情報の提供等を行ない、市や障がい福祉サービス事業者等との連絡調整を行いません。</p> <p>【サービス等利用計画・障がい児支援計画の作成】障がい福祉サービス等の支給決定等の申請に係るサービス等利用計画の原案を作成します。また、支給決定等が行われた後に、関係者との連絡調整を行い、サービス等利用計画又は障がい児支援計画の作成を行います。</p> <p>【モニタリング】支給決定等の有効期間内において、ご利用者が継続して障がい福祉サービス等を適切に利用することができるよう、サービス等利用計画又は障がい児支援利用計画が適切であるかどうかにつき、見直しを行います。また、見直し結果に基づき、サービス等利用計画又は障がい児支援利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整又は新たな支給決定等に係る申請の勧奨を行います。</p>

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービス内容（契約書第3条～6条参照）

[サービス等利用計画の作成]

ご利用者のご家庭を訪問して、利用者の心身状況、その置かれている環境等を把握した上で、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下、「福祉サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、サービス等利用計画を作成します。

<サービス等利用計画の作成の流れ>

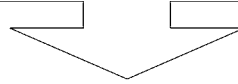
① 相談支援専門員は、ご利用者の居宅等を訪問し、ご利用者及びその家族に面接して、ご利用者の心身の状況等、ご利用者が希望する生活やご利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等を把握します。

② サービス等利用計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定障がい福祉サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者又はその家族に対して提供して、ご利用者にサービスの選択を求めます。

③ ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご利用者及びその家族の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下、「福祉サービス等」という。）が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるように配慮します。

④ ご利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域におけるサービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組み合わせについて検討し、ご利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項等を記載したサービス等利用計画又は障がい児支援利用計画を作成します。

⑤④で作成したサービス等利用計画案又は障がい児支援利用計画案に盛り込んだ福祉サービス等について、給付費等の対象となるか否かを区分した上で、当該サービス等利用計画案又は障がい児支援利用計画案の内容について、ご利用者及びその家族に対して説明し、利用者等の同意を得た上で決定します。



⑥給付決定が行われた後に、指定障がい福祉サービス事業者等、その他の者との連絡調整を行うとともに、サービス等利用計画案又は障がい児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集した会議の開催等により当該サービス等利用計画案又は障がい児支援利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から専門的な見地から意見等を求めることとします。また、これを基に、相談支援専門員はサービス等利用計画又は障がい児支援利用計画を作成し、利用者等の同意を得た上で決定します。

〔サービス等利用計画作成後の便宜の供与〕

- ・利用計画作成後、利用計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的な評価（以下、「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな給付決定に係る申請の勧奨及び必要な援助を行います。
- ・モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、ご利用者の居宅等を訪問し、ご利用者等に面接するほか、その結果を記録します

〔サービス等利用計画の変更〕

ご利用者等がサービス等利用計画の変更を希望した場合、または事業者がサービス等利用計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご利用者双方の合意に基づき、サービス等利用計画を変更します。

〔入所施設等への紹介〕

ご利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又はご利用者が入所施設等への入院又は入所を希望する場合には、入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。

(2) 利用料金

[サービス利用料金（1か月あたり）]

障がい福祉サービス(相談支援)計画作成の費用については、事業者が法律の規定に基づいて、市町村から受領する場合（法定代理受領）は、ご利用者の自己負担はありません。ただし、事業者が相談支援給付費額の代理受領を行わない場合は、下記の単位数に1単位単価を乗じたものをサービス利用料金としてお支払いいただきます。この場合、ご利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの区市町村に申請すると相談支援給付費が支給されます。）

項目	特定相談支援	障がい児相談支援
利用支援（計画作成）	17,269円 (1611単位)	17,656円 (1611単位)
継続支援（モニタリング）	14,043円 (1310単位)	14,121円 (1310単位)
利用／継続支援	31,313円 (2921単位)	32,014円 (2921単位)
特別地域加算（※） 利用支援（計画作成）	19,864円 (1853単位)	20,308円 (1853単位)
特別地域加算（※） 継続支援（モニタリング）	16,155円 (1507単位)	16,516円 (1507単位)
特別地域加算（※） 利用／継続支援	36,008円 (3359単位)	36,814円 (3359単位)
特定事業所加算	3,000円 (300単位)	3,000円 (300単位)
1単位単価	10.72円	10.96円

※特別地域加算は障がい福祉サービス地域生活支援事業受給者証に「特別地域加算対象者」と記載してある方（藤岡・藤岡南・小原・足助・下山・旭・稲武地区在住者の方）は、利用支援（計画作成）・継続支援（モニタリング）・利用／継続支援の単位数（金額）に15%を乗じております。

※特定事業所加算とは常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置して、かつ現任研修修了者を1名以上配置する。また、24時間体制（携帯等）で相談をとれる事業所が加算対象となります。

[交通費]

通常の事業の実施地域外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

- ・事業所所在地から、直線で10km以内の場合 500円
- ・事業所所在地から、直線で10kmを超える場合 800円

[利用料金のお支払い方法]

前記のサービス利用料金及び交通費は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに窓口で現金でお支払い下さい。

8. サービスの利用に関する留意事項

サービス提供時に、担当の相談支援専門員を決定します。担当の相談支援専門員が交替する場合は、予め利用者に説明するとともに、ご利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。

ご利用者から特定の相談支援専門員を指名することはできませんが、相談支援専門員についてお気づきの点やご要望がありましたら、ご利用者相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

9. 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第9条参照）

本事業所では、関係法令（及び豊田市社会福祉協議会個人情報保護規程）に基づいて、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、ご利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、ご利用者の負担となります。）保存期間は、相談支援サービスを提供した日から5年間です。

※本事業所における記録の項目は次のとおりです。

- 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- 利用計画案及び利用計画
- アセスメントの記録
- サービス担当者会議等の記録
- モニタリング結果の記録
- 関係機関からの情報提供に関する記録
- 契約書
- 重要事項説明書
- 利用者負担に関する関係書類
- ご利用者に関する区市町村への通知に係る記録
- ご利用者からの苦情内容等の記録
- 事故の状況及び事故に際しての採った処置についての記録

10. 損害賠償保険への加入（契約書第7条参照）

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 ○○○○○

保険名 介護保険・社会福祉事業者総合保険

11. 苦情の受付について（契約書第 10 条参照）

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、ご利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

ご利用者相談窓口 (〇〇〇〇〇)	利用時間	○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び12月28日から1月4日までを除く。 午前8時30分～午後5時15分
	連絡先	電話 0565-**-****
	対応者	管理者 〇〇 〇〇
豊田市障がい福祉課	利用時間	平日 午前8時30分～午後5時15分
	連絡先	電話 0565-34-6751
愛知県社会福祉協議会 運営適正化委員会	利用時間	平日 午前9時00分～午後5時00分
	連絡先	電話 052-212-5515

※本事業所では、地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。ご利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

12. 秘密の保持について（契約書第8条参照）

- 事業者は、当事業所の従事者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を他に漏らさないよう指導します。
- 事業者は、当事業所の従事者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を他に漏らさないようにするため、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を他に漏らさないようにするべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとします。

平成 年 月 日

当事業者は、ご利用者に対する相談支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づいて重要事項を説明行いました。

サービス事業所

所在地 豊田市〇〇町〇丁目〇番地

名称 社会福祉法人 〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇事業所

管理者 〇〇 〇〇

説明者氏名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、特定相談支援・障がい児相談支援サービスの提供開始に同意します。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

署名代理人 (同席者) 住 所 _____

氏 名 _____ 印

(利用者との続柄)