

CITY OF YOKOHAMA

令和7年度 相談系サービス事業所集団指導

健康福祉局障害施策推進課

TEL : 671-4133

令和7年6月24日



横浜市

本日の説明内容

- 1 共通事項
- 2 計画相談支援
- 3 障害児相談支援
- 4 地域相談支援
- 5 自立生活援助
- 6 相談支援実践の向上のために
- 7 相談支援と地域課題への取組
- 8 市内障害者支援施設の入所調整の見直しについて
- 9 就労選択支援の開始について
- 10 その他

横浜市ホームページへの掲載項目 (動画及び資料)

- 訪問系サービス
- 外出支援
- 重度障害者入浴サービス
- 日中活動系サービス
- 短期入所・日中一時支援
- 居住支援
- 障害児通所支援

※今後、ホームページに動画及び資料を掲載しますので、各自ご確認ください。

相談系サービスの 根拠法令等について

※本集団指導では各事業のスライドにおいて法や基準と省略して記載しますが、それぞれの基準に読み替えてください。

計画相談支援に関する法令等

- 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（以下、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「基準」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「解釈通知」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「報酬告示」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（以下、「留意事項通知」と記載）

計画相談支援における基準の性格 (解釈通知第一)

基準は、指定計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定特定相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

指定特定相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定特定相談支援事業者の指定を受けられません。

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。

計画相談支援における基準の性格 (解釈通知第一)

指定特定相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定特定相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

地域相談支援に関する法令等

- 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（以下、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（以下、「基準」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（以下、「解釈通知」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（以下、「報酬告示」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（以下、「留意事項通知」と記載）

地域相談における基準の性格

(解釈通知第一)

基準は、指定地域相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定一般相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

指定一般相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定一般相談支援事業者の指定を受けられない。

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、都道府県知事の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができる。

地域相談における基準の性格 (解釈通知第一)

指定一般相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定一般相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わない。

自立生活援助に関する法令等

- 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（以下、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「基準」と記載）
- 障害者総合支援法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（以下、「解釈通知」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（以下、「報酬告示」と記載）
- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（以下、「留意事項通知」と記載）
- 横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例（以下、「基準条例」と記載）

自立生活援助における基準の性格 (解釈通知第一)

基準は、指定障害福祉サービス事業者等が法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定障害福祉サービス事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない。

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

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、都道府県知事の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができる。

自立生活援助にける基準の性格 (解釈通知第一)

指定障害福祉サービス事業者等が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定障害福祉サービス事業者等についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わない。

横浜市における 事業所指導について

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



横浜市が行う指導・監査の実施形態

指導・監査	内 容	
指導	運営指導 (従来は実地指導)	法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について、周知徹底することを目的として、事業者の事業所において、概ね3年に1度、原則実地で行う。
	集団指導	事業者に対して、必要な指導の内容に応じ、講習等の方法により行う。
監査	サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を明確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行う。	

集団指導の役割

- 基準省令や報酬告示、横浜市のルールなどを確認する場
- 障害福祉サービス等の制度や要件などを理解する場
- 事業経営者としての責任を再確認する場

⇒改めて確認しておくことで・・・

- ・不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業所運営につながる！
- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援することができる！
- ・職員の管理や指導を適切に行うことができる！
- ・サービスの知識を習得することでよりよい支援を行うことができる！

運営指導について

実施機関：横浜市健康福祉局障害施策推進課

運営指導の流れ：

① 実施通知

- ・ 事前に障害施策推進課から日程調整の電話をします。
※運営指導実施の約2か月前
- ・ 障害施策推進課から事業者宛に実施通知を送付します。
※運営指導実施の約1か月半～1か月前
※実施通知に「事前提出資料」及び「当日必要書類一覧」を同封
(横浜市ホームページにも掲載あり)

運営指導について

② 準備・事前提出

- 「事前提出資料」を作成し、添付書類と共に障害施策推進課へ提出します。
※郵送又は電子メールにて、運営指導の一週間前までに提出してください。
- 「当日必要書類一覧」を基に、当日までに必要書類を準備します。
※当日、すぐに提示できる場所に保管してください。
- 運営指導を受ける場所を確保します。
※書類の確認やヒアリング等を実施できる場所の確保をお願いします。

【事前提出資料及び当日必要書類一覧の掲載場所】

横浜市ホームページURL

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#unei>



運営指導について

③ 当日の対応

- 準備した各種書類の確認及びヒアリング等をします。
※当日は人員体制等の運営全般、サービス提供内容、請求事務等について説明することができる方の同席をお願いします。
- 書類の確認及びヒアリング実施後に講評をします。
※講評は必ず記録を取り、速やかに改善に取り組みましょう。
※当日口頭でお伝えするのみの指摘（結果通知に記載されない指摘）もありますのでご注意ください。

運営指導について

④ 運営指導後

- ・ 指摘事項について、改善を実施します。

※結果通知は運営指導実施から概ね1か月後に発送予定ですが、通知を待たずに改善できるところは速やかに取り組みましょう。

- ・ 結果通知を受理し、確認します。

※指摘区分は「改善報告書提出指摘事項」と「文書指摘事項」、「口頭指摘事項」の3種類です。

※結果通知には「改善報告書提出指摘事項」と「文書指摘事項」が記載されています。「口頭指摘事項」は運営指導当日の講評のみとなりますのでご注意ください。

- ・ 改善報告書提出指摘事項については、**期日までに改善報告書を提出**します。

【参考】監査について

監査は、指定基準違反等の確認が必要である場合に実施されます。

①通報・苦情・相談等に基づく情報や、請求データ等の分析から特異な傾向を示す場合や、②運営指導で確認した指定基準違反等がある場合などが該当します。
(運営指導において、著しい基準違反等が認められる、又は疑いがある場合などは、直ちに監査に切り替える場合もあります。)

監査の結果、基準違反や不当等が認められた場合は、行政上の措置を受けることがあります。

①勧告、②命令、③指定の取消等があり、その上で返還金が生じる場合は経済上の措置として返還金に加えて加算金の支払いが生じる場合もあります。

相談系サービスにおける 共通の注意事項について

業務継続計画の策定等について

令和6年度より義務化

(業務ガイドラインp86)

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定計画相談支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ・「感染症に係る計画」と「災害に係る計画」をそれぞれ事業所ごとに作成
- ・作成した業務継続計画は従業者に対して周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に(年1回以上)実施

業務継続計画の策定等について

【ガイドラインの掲載場所】

- 感染症に係る業務継続計画

厚生労働省ホームページ「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html



- 災害に係る業務継続計画

厚生労働省ホームページ「障害福祉サービス事業所等における
自然災害発生時の業務継続ガイドライン等」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html



※ガイドラインを確認しながら、ひな形等参考に作成してください。

衛生管理等について

令和6年度より義務化

(業務ガイドラインp89)

当該指定特定相談支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- ① 感染症対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を従業者に周知すること
- ② 平常時の対策及び感染症発生時の対応を規定した指針を整備すること
- ③ 研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施すること

※上記の措置は、他のサービス事業者と連携等による実施も可

衛生管理等について

【手引きの掲載場所】

厚生労働省ホームページ

「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引きについて」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html



※平常時の対策及び感染症発生時の対応を規定した指針の整備に当たっては、厚生労働省のホームページに掲載されている手引きやひな形などを参考にしてください。

虐待の防止について

(業務ガイドラインp97)

- ・虐待防止のための計画づくりや虐待防止のチェックとモニタリングの実施、虐待発生後の検証と再発防止策の検討などを目的とした虐待防止委員会を設置しなければならない。
- ・虐待防止委員会には専任の虐待防止担当者を必ず置かななくてはならないことや、構成員には、利用者やその家族、専門的な見地のある外部の第三者等も加えるよう努めるものとする。
- ・さらに従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施し、内容について記録しなければならない。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び自立支援協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に参加した場合も含む。

【参考】令和3年度の報酬改定により義務化になったもの

令和3年度の報酬改定により、各種委員会の設置（委員会における指針等の作成や研修等の実施含む）や計画の策定が義務付けられたものです。

義務化年度以降に設置や策定がなされていない場合は運営指導等で指摘事項の対象となりますのでご注意ください。

- 虐待防止委員会
- 感染対策委員会（令和6年度から義務化）
- ハラスメント指針
- 業務継続計画（令和6年度から義務化）

【参考】令和6年度の報酬改定で追加となった減算

(業務ガイドラインp123)

○情報公表未報告減算(所定単位数の100分の5に相当する単位数)

情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない場合に減算があります。
(情報公表制度公表の概要と公表方法等は別添資料を参照ください。)

○虐待防止措置未実施減算(所定単位数の100分の1に相当する単位数)

次に掲げる虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合に減算があります。

- ① 虐待防止委員会を定期的を開催する。(具体的には、1年に1回以上)
- ② 虐待の防止のための研修を定期的を実施する。(具体的には、研修を1年に1回以上)
- ③ 上記①、②を適切に実施するための担当者を配置する。

○業務継続計画未策定減算(所定単位数の100分の1に相当する単位数)

計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合に減算があります。

利用契約締結について

(業務ガイドラインp22)

各サービスを利用する場合、利用者に対して、当該事業の契約書及び重要事項説明書、個人情報同意書等の内容について説明を行い、利用者の同意を得た上で契約を締結します。

【運営指導での指摘】

- 契約書や重要事項説明書、個人情報同意書に署名がない
- 契約書の契約締結日が記載されていない
- 契約書の契約期間が失効しており、更新契約がされていない
- 契約書と重要事項説明書の記載内容に齟齬がある
- 重要事項説明書の内容が誤っていたり最新の状況になっていない
- そもそも契約書や重要事項説明書、個人情報同意書がない

提供拒否の禁止及びサービス提供困難時の対応について

(業務ガイドラインp103)

事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければなりません。

提供を拒むことのできる正当な理由としては、下記が挙げられます。

- ①当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ②利用申込者の居住地（地域移行の場合は入所、入院先）が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合
- ④その他、利用申込者に対し自ら適切な支援を提供することが困難な場合

上記の理由により提供を拒んだ場合は、適当な他の事業者の紹介その他必要な措置を速やかに講じなければなりません。

掲示等及び広告について

(業務ガイドラインp91、93)

- ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要や従業者の有する資格、各種体制加算の算定状況をはじめとする、利用申込者のサービスの選択に資すると認められている重要事項を掲示及び公表しなければなりません。
- ・掲示については、見やすい場所に貼り出すことが難しい場合、重要事項を記載したファイル等を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることで代えることができます。
- ・公表については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行ってください。また、ホームページやちらし等に、虚偽や誇大な内容の広告を出してはいけません。

秘密保持等（個人情報保護）について

（業務ガイドラインp92）

- ・管理者及び従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけません。
- ・過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者の退職後についても、上記と同様に、秘密を保持すべき旨を、事業者の雇用時等に取り決めておくことや、秘密を洩らした場合の違約金についての定めを置くなどの措置を講じる必要があります。
- ・また、サービス担当者会議や他サービス提供事業所等に対して、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければなりません。

秘密保持等（個人情報保護）について

個人情報の保護は事業を行う上で非常に重要であり、適切な対応が求められています。具体的な取り扱いに関するガイドライン等は個人情報保護委員会のホームページでご確認をお願いします。

【各種ガイドライン掲載場所】

「個人情報保護委員会」ホームページ <https://www.ppc.go.jp/>

- ・ 特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン
- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン



★個人情報漏洩時の、国への報告

書類誤送付などの個人情報漏洩があった時は、事故報告書を市及び区に提出してもらうとともに、利用者情報は「要配慮個人情報」にあたるため、事業所から国への報告義務があります。

○漏えい等の対応とお役立ち資料

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>

秘密保持等（個人情報保護）について

【運営指導での指摘】

- 従業者との間で、業務上知り得た個人情報を在職中及び退職後も漏らさない旨の誓約書が締結されていない
- 利用者及び家族等から文書により、個人情報を用いる旨の同意書が得られていない

【参考】

個人情報使用同意書には、①使用目的、②使用する事業者の範囲、③使用する期間、④使用にあたっての条件は、最低限度記載が必要です。

苦情解決について

(業務ガイドラインp95)

- ・苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければなりません。
- ・当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示することが望まれます。
- ・苦情に対し事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、5年間保存しなければなりません。

苦情解決について

苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべきとされています。

【運営指導での指摘】

- 苦情解決窓口が設置されていない
- 苦情解決マニュアルが整備されていない
- 苦情に関する記録が保存されていない
- 重要事項説明書における相談窓口の連絡先等が間違っている

事故発生時の対応について

(業務ガイドラインp96)

- ・利用者等に対する相談支援やサービス等の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。
- ・利用者等に対する相談支援やサービス等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければなりません。
- ・事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じることが求められます。
- ・その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければなりません。(5年間保存)

事故発生時の対応について（事務処理）

サービスの提供により、①死亡、②骨折、③誤嚥、④食中毒⑤感染症、⑥所在不明、⑦利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等、⑧その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故や事件が発生した場合は、まず横浜市及び援護の実施区へ第一報の連絡をします。その上で、「事故報告書」を作成し、横浜市へ提出します。

※郵送物等の誤送付や個人情報の漏えいなども事故報告の対象となります。

※新型コロナウイルス感染症については、事故報告書ではなく現在も運用しているメールにてご報告をお願いします。

（「横浜市 新型コロナウイルス関連情報【障害者福祉】」で検索）

【様式の掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ

書式ライブラリ>検索条件・文書名：「事故報告書」で検索



会計の区分について

(業務ガイドラインp100)

事業所ごとに経理を区分するとともに、各サービス・事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければなりません。

各サービスにおける収支について区分しておく必要があります。例えば計画相談支援と障害児相談支援を実施している場合は、それぞれの会計を区分する必要があります。

【運営指導での指摘】

- 会計の区分が法人や拠点ごとになっており事業ごとになっていない

記録の整備について

(業務ガイドラインp101)

事業者は、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しておかなければなりません。

利用者等に対する支援の提供に関する各種記録については、当該支援を提供した日から少なくとも5年以上保存しなければならない。

【運営指導での指摘】

- 整備すべき記録が文書で残っていない
- 契約終了者の記録が残っていない

契約が終了した利用者についても、5年は保存義務があります。

報酬算定の考え方について

給付費の算定は、

$$\text{報酬告示上の単位数} \times \text{級地区分(円)} = \text{支給額(円)}$$

例えば、計画相談におけるサービス等利用計画を1件作成すると・・・

$$\text{1,572単位(サービス利用支援費)} \times 10.96\text{円} = 17,229\text{円}$$

※横浜市は2級地に該当するので1単位あたり10.96円

※級地区分は事業所の所在地によって異なります。

報酬算定の考え方について：特別地域加算

(業務ガイドラインp124)

厚生労働省が定める地域(中山間地域等)に居住している利用者に対して支援をした場合に、

- ・計画相談支援・・・所定単位数の15%を加算できる
- ・地域相談支援・・・所定単位数の15%を加算できる

※地域移行支援は、厚生労働省が定める地域(中山間地域等)に精神科病院、障害者支援施設等に入院・入所している者に対して支援した場合

- ・自立生活援助・・・1月につき230単位を加算できる

いずれも、区役所で支給決定が必要となりますので申し出てください。

横浜市への届出について

(業務ガイドラインp167)

事業所において変更や加算等の算定が生じた場合は届出が必要です。

届出書名	内容	提出期限
変更届	運営法人や事業所の名称、所在地の変更 法人代表者や管理者、従業者の変更 運営規程の変更 など	変更の日から10日以内
体制届	基本報酬の区分に関する届出 各種加算算定に関する届出	毎年4月又は 各種算定を希望する前月15日まで 例： 8月サービス提供分から算定を希望する場合 7月15日までに提出 (15日が閉庁日の場合は直前営業日まで)

横浜市への届出について

届出書名	内容	提出期限
休止・廃止・再開届	事業所を休止、廃止、再開する場合 休廃止する場合は、事前に横浜市へ電話で相談 利用者がいる場合は、引継ぎ先など調整が必要です。	休廃止:休廃止の1か月前まで 再開:再開の日から10日以内

【各種届出様式の掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ
書式ライブラリ>2. 横浜市からのお知らせ



【各種届出の提出方法】

令和4年9月より郵送から「電子申請（データアップロード方式）」に変更になりました。

「横浜市電子申請・届出システム」より「手続き一覧（事業所向け）」からキーワード等で検索ください。

『（指定障害福祉サービス等事業者）体制等に関する届出書』

請求に関する問い合わせについて

問い合わせ内容	問い合わせ先
簡易入力システムの入力方法等について	障害者総合支援電子請求ヘルプデスク E-mail:mail@support-e-seikyuu.jp TEL:0570-059-403 FAX:0570-059-433
請求に関わることについて (送信した請求データの照会、給付費の振込内容など)	神奈川県国民健康保険団体連合会 TEL:045-329-3416 FAX:045-329-3418
請求エラーについて (一次審査後のエラーや過誤申立など)	横浜市健康福祉局障害施策推進課 TEL:045-671-4133 FAX:045-671-3566
受給者証の決定内容や更新について (区役所で月末までに入力処理した内容が翌月の請求台帳に反映されます)	受給者証の発行区へ 連絡先は受給者証の(八)面下部に記載

請求に関する問い合わせについて

問い合わせをされる際は、必ず下記をご確認してからにしてください。
(主に請求エラーの場合)

- 発行されている受給者証の内容(事業所名、支給期間)に誤りがないか
(そもそも受給者証はしっかりと確認していますか?)
- 区役所が請求の前月末までに支給決定を行っているか
(5月サービス提供分を6月に請求する場合、5月末までに支給決定が必要。
受給者証がいつ発行されたか、区役所がいつ支給決定を行ったか要確認!)
- 市町村番号や受給者番号は正しいものが入力されているか
(その他、サービス提供月や事業所番号、級地区分が間違っていることもあり)

⇒多くの問い合わせが、これらの理由で解決します、請求がエラーとなった場合は、今一度、自己点検をお願いします。

過誤申立について

請求内容に誤りがあった場合は、過誤処理を行ってください。

過誤申立は、受付期間内に、横浜市電子申請システムから「障害者自立支援給付費等過誤申立」から行ってください。

【受付フォーム】

「横浜市電子申請・届出システム」ホームページ
手続き一覧（事業者向け）>キーワード検索：「過誤」>
「【全国システム用】障害者自立支援給付費等過誤申立」



【申請締切】

毎月最終開庁日の前日23時59分まで
※過誤再請求が必要な場合は、過誤申立の翌月の請求期間内に必ず行ってください。

障害福祉情報サービスかながわについて

「障害福祉情報サービスかながわ」（通称：「らくらく」）には、研修や集団指導のお知らせ、資料、変更届などの各種様式など、事業所を運営していく上で、大切な情報を掲載しています。

また、横浜市ではお知らせを掲載するとともに、障害福祉情報サービスかながわのメール配信機能を使って、事業所のみなさまに情報提供をさせていただいております。

【障害福祉情報サービスかながわトップページ】

<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

「書式ライブラリ」>「2. 横浜市からのお知らせ」



障害福祉情報サービスかながわへの メールアドレスの登録

本市からの重要なお知らせや緊急情報などは、障害福祉情報サービスかながわのメール配信機能を用いて周知を行っているため、**必ずメールアドレスを登録し受信できる環境の設定**をお願いします。

登録方法は、「障害福祉情報サービスかながわ 事業者管理操作マニュアル」をご確認ください。

【マニュアルの掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ
書式ライブラリ>10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等>
操作マニュアル



横浜市ホームページについて

【計画相談支援事業者向けホームページ】

「横浜市 相談系サービス」

サービス等利用計画の様式や業務ガイドライン、各種研修等資料、お役立ち通信や便利なツールなどを掲載しています。大切なお知らせも掲載しておりますので、定期的にご確認をお願いいたします。



<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html>

【計画相談市民向けホームページ】

「横浜市 障害者 相談支援」

市内指定特定相談支援事業所リストや各事業所における受入可能状況のリストなどを掲載しています。



<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/madoguchi/sogo/soudan-jigyosha.html>

障害福祉サービス等情報公表制度 及び災害時情報共有システムについて

障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)の公開

平成30年4月から施行された障害福祉サービス等情報公表制度に伴い、
ウェブサイト「障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)」が公開されました。

The image displays the WAMNET website interface, which is used for searching disability welfare services. It is divided into three main sections:

- Left Panel (Search Options):** Features a map of Japan with red dots indicating service locations. Below the map are search filters for "住所から探す" (Search by address), "法人名から探す" (Search by organization name), "事業所名から探す" (Search by facility name), and "事業所番号から探す" (Search by facility number). A red arrow points from the map area to the right panel.
- Center Panel (Map View):** Shows a detailed map of the selected area, "神奈川県 横浜市南区" (Kanagawa Prefecture, Yokohama City, Nishi-ku). A red box highlights a specific facility, "82. 横浜市南福祉授産所" (82. Yokohama City Nishi Welfare Training Center), with a red arrow pointing to the right panel.
- Right Panel (Facility Details):** Provides detailed information about the selected facility, including its name, address, phone number, and other relevant details. A red arrow points from the facility name in the center panel to this section.

Facility Details (横浜市南福祉授産所):

- 就労継続支援B型
- 事業所等の運営に関する方針
- 住所: 神奈川県横浜市南区睦町1-25
- 定休日: -
- 電話: 045-741-9435
- FAX: -
- サービスを提供する地域: 横浜市
- 自治体名: 横浜市
- 事業所番号: 1410500506
- 主たる・従たる事業所: 従たる事業所ありません
- 事業所詳細情報: 法人等, 事業所等, サービス内容, 利用料等, 事業所運営

法人が実施する他の障害福祉サービス等:

サービス名	内容
訪問系サービス	在宅介護
日中活動系サービス	居宅訪問介護
施設系サービス	行動援護
居宅系サービス	居宅介護支援等包括支援
訓練系・就労系サービス	移行支援
障害児通所系サービス	-
障害児入所系サービス	-
相談系サービス	-

ウェブサイトイメージ図

障害福祉サービス等情報公表制度とは

【制度設立の趣旨・目的】

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすること、事業者によるサービスの質を向上することが重要な課題となっています。このため、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として本制度が設立されました。

【根拠法】

- ・ 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第76条の3
- ・ 児童福祉法第33条の18

【気を付けていただきたいこと】

- ・ **毎年度**、報告年度の**4月1日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告**が必要
- ・ 年度途中に「障害福祉サービス等」に**変更が生じた場合は、随時報告**が必要


障害福祉サービス等情報の公表までの手順


1. 「障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除）依頼票」（以下「発行依頼票」※¹という。）に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する

- ※1 掲載場所：『障害福祉情報サービスかながわ』で検索⇒「書式ライブラリ」⇒「2 横浜市からのお知らせ」
⇒「⑦情報公表制度（障害者総合支援法）・災害時情報共有システムについて」
- ※2 ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。
市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。

- 
2. « 障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET） »からログインID・パスワードがメールに届く

- 
3. «障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET） »にログインし、事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする

- 
4. 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う
（差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける）

- 
5. 承認の場合、障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）に公表開始

障害福祉サービス等情報の更新までの手順

1. «障害福祉サービス等情報公表システム»にログインし、

毎年度4月1日時点の事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。

市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。



2. 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う
(差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)



3. «障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) »に公表開始

※年度途中による変更時も更新の手順と同様

【参考①】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順

【IDが未発行の場合】

発行依頼票に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼

【IDは発行されているが事業所に過不足がある場合】

発行依頼票に事業所情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼

■ 障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除） 依頼票

掲載場所：「障害福祉情報サービスかながわ」➡「書式ライブラリ」➡「文書・カテゴリ
検索」➡「⑦情報公表制度（障害者総合支援法）・災害時情報共有システムについて」

URL: <https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=175>

■ 依頼先

健康福祉局障害施策推進課 Eメールアドレス：kf-syotaisei@city.yokohama.lg.jp

【参考②-1】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

発行依頼票で依頼いただいた法人基礎情報を健康福祉局障害施策推進課が「障害福祉サービス等情報公表システム」に登録します。その後、「障害福祉サービス等情報公表システム」から事業者のEメールアドレス宛にログインID及びパスワードが発行されます。発行されたID等を用いてシステムにログインし各情報を入力してください。

From: wadm@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者情報登録通知
(社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇 御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。
下記のログインURLにアクセス頂き、ログインID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認ください。

システムのログインURL: <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyojin/>
ログインID: XXXXXXXXXX
パスワード: XXXXXXXXXX

また、ログインした後、以下の手順で事業所詳細情報の入力をお願い致します。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。

メールに貼られている「システムのログインURL」からウェブサイト「障害福祉サービス等情報公表システム」を開き、ログインする。



メールに書かれている手順に従って事業所の詳細情報を入力する。(事業所を検索後、事業所名称をクリックすると事業所詳細情報の入力画面に切り替わります)



事業所詳細情報を入力後一時保存をしてから、承認依頼をする。



横浜市が確認後、承認すると公表される。

【参考②-2】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

「障害福祉サービス等情報公表システム」ログイン 画面

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

①発行されたログインID・パスワードを入力

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

②ログインをクリック

【参考③】パスワードの変更について

- ① «障害福祉サービス等情報公表システム»のログイン ページを開く

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET
Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

②「こちら」をクリック

お知らせ

- ❗ 一部機能の見直しについて「事業」申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて
- ➡ パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- ➡ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)

(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

公表システム

パスワードリセット

本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、システム連絡先メールアドレス宛てに初期パスワードが送信されます。

ログインID

パスワードを初期化する

- ③「ログインID」を入力し、
パスワードを初期化するボタンをクリック
※ログインIDの前後に空白スペースがあると、
入力できません。

【参考④】事業所情報が公表されているかの確認方法について



1. ウェブサイト
障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) を開く

URL: <https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>

2. 事業所を検索して出てくるか確認する

3. 出てきた場合、更新申請をする
出てこない場合、新規登録をする



災害時情報共有システムとは

災害時情報共有システムは、情報公表システムに追加された災害時情報共有機能のことです。

災害発生時における障害福祉サービス施設、事業所の被害状況等を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的としています。

災害時情報共有システムは国・自治体が被災状況を把握するシステムであるため、WAMNET 障害福祉サービス等情報公表システムとは異なり、一般には非公開となります。

登録方法

1. 障害福祉サービス等情報公表システムにログイン

【障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板】

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>



2. ①～⑥の事業所詳細情報及び⑦システムからの連絡先(メールアドレス)を登録し、⑧承認者へ申請

The screenshot shows a registration form titled 'カテゴリ' (Category). It contains several green buttons with white text and icons. The buttons are numbered as follows: 1. 法人等に関する事項 (Green button with a checkmark icon), 2. 事業所等に関する事項 (Green button with a red exclamation mark icon), 3. 従業者に関する事項 (Green button with a yellow triangle icon), 4. サービス内容に関する事項 (Green button with a yellow triangle icon), 5. 利用料に関する事項 (Green button with a yellow triangle icon), 6. 事業所運営に関する事項 (Green button with a yellow triangle icon), 7. システムからの連絡先 (Green button with a yellow triangle icon), and 8. 承認者へ申請する (Green button with a yellow triangle icon). A red rectangular box highlights the area containing buttons 7 and 8.



3. 承認メールが届いたら、災害時情報共有システム にアクセス

<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>



登録方法

4. 2の「⑦システムからの連絡先」で登録したメールアドレスを入力し、施設情報登録メール送信を選択

障害者支援施設等災害時情報共有システム

情報登録メール送信

メールアドレス

被災状況登録メール送信

施設情報登録メール送信

情報公表システムで登録した【⑦システムからの連絡先】のメールアドレス

5. 災害時情報共有システムから届いたメールに記載してあるURL へアクセスし、連絡先メールアドレス（災害時緊急連絡先）を入力し、申請

6. 確認完了通知が届いたら登録完了

情報公表制度・災害時情報共有システム共通

- ☆ 横浜市からの障害福祉サービス等情報公表制度・災害時情報共有システムに関するお知らせをご確認ください。

『障害福祉情報サービスかながわ』で検索

「書式ライブラリ」→「2 横浜市からのお知らせ」→「⑦情報公表制度（障害者総合支援法）
・災害時情報共有システムについて」

- ☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご利用ください。



<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

【障害者総合支援法に基づくサービスに関すること】

横浜市健康福祉局障害福祉保健部

障害施策推進課施策調整係

電話：045-671-3601 F A X：045-671-3566

メールアドレス：kf-syotaisei@city.yokohama.lg.jp

【児童福祉法に基づくサービスに関すること】

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話：045-671-4274

メール：kd-syogaijifukuho@city.yokohama.lg.jp

計画相談支援

- 相談支援事業所の基準及び留意点
- 運営指導時の指摘事項

基準等について

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



業務ガイドラインについて

横浜市では、厚生労働省より示されている法や規則、基準、通知等に基づき「横浜市における指定特定相談支援事業（計画相談）『業務ガイドライン』～障害のある人本人を中心とした相談支援を実践するための基本ルール～」（令和6年11月改定）を作成しています。

横浜市が指定特定相談支援事業者（相談支援専門員）に求める基本ルールをまとめたものです、必ずご確認ください。（併せて最新の基準省令や報酬告示等のご確認もお願いします。）



【掲載場所】

「横浜市 相談系サービス」ホームページ

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#gaido>

従業者・管理者について ※業務ガイドラインP.76～

従業者	要件
管理者 (資格不要)	1名 ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能 ※当該事業所の相談支援専門員との兼務が可能 ※障害児相談支援事業所との兼務が可能
相談支援専門員 (要相談支援専門員資格)	1名以上 ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能 ※障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助事業所との兼務が可能 ※ <u>当該事業所の開所時間には必ず1名以上の配置が必要</u> ※常勤・非常勤の別は問わない

従業者・管理者について

【相談支援専門員が1名の場合】 ※サービス提供事業所Bと兼務

計画相談支援事業所A

パターン①

月水金・9時～17時

※営業日・時間

月水金 9時～17時

パターン②

月～金 9時～12時

※営業日・時間

月～金 9時～12時



相談支援専門員

サービス提供事業所B

パターン①

火木・9時～17時

パターン②

月～金 13時～17時



従業者・管理者について(資格研修)

※業務ガイドラインP.78～

相談支援専門員として活動するためには、実務経験要件と相談支援従事者研修の修了が必要です。

実務経験要件 ※有資格者等の場合、短縮することが可能です。

- ・ 相談支援業務:5年以上 又は 直接支援業務:10年以上

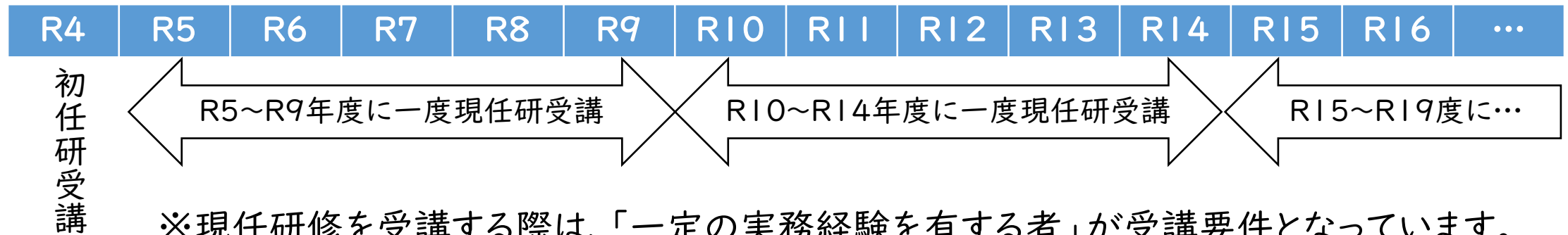
相談支援従事者研修修了

- ・ 相談支援従事者初任者研修修了
- ・ 相談支援従事者現任研修修了(初任者研修修了の翌年度から起算して5年毎に受講)

従業者・管理者について（資格更新について）

相談支援専門員として活動を継続するためには、初任者研修を修了した翌年度から起算して5年ごとに相談支援従事者現任研修を受講し続けなければなりません。（期間中に受講できなかった場合は、資格が失効します。）

【令和4年度に初任研を受講した場合のイメージ】



従業者・管理者について（資格更新について）

更新期限5年

更新期限5年

●初任者研修
●相談支援研修1
●相談支援の業務等の
実務経験

過去5年間に2年以上の
相談支援の実務
経験

【初回】現任研修

【過去5年間に2年以上
の相談支援の実務経験】
又は
【現に相談支援業務に
従事】

【2回目以降】
現任研修

過去5年間に2年以上の実務経験がなく、
現に相談支援事業に従事していない場合

従業者・管理者について（兼務）

※業務ガイドラインP.78～

相談支援専門員の兼務について、国の基準では、相談支援専門員が業務に支障がない場合で、他事業と兼務するとき、兼務先の事業所の利用者に対して、モニタリング等を行うことは出来ません。

ただし、横浜市では相談支援専門員が不足している状況を受け、その他市町村がやむを得ないと認める場合の特例として、直接支援に携わらない利用者については、モニタリング等を行うことを可能としています。

※上記の取扱いは特例的な措置です。今後、取扱いが変更になる可能性があることをご留意ください。また、基本的には、公正中立な立場を確保する観点から国基準が望ましいです。

従業者・管理者について

計画相談支援事業所A

相談支援専門員



- ・サービス提供事業所Bと兼務
- ・サービス提供事業所Bでは利用者①と②に対し直接支援を担当

サービス提供事業所B



利用者① 利用者② 利用者③ 利用者④

<国の基準>

利用者①、②、③、④すべてに対してモニタリング等ができません。

<横浜市特例>

利用者①、②に対してモニタリング等ができません。

利用者③、④に対しては直接支援を行っていないためモニタリング等ができます。

★直接支援に携わらない場合とは、直接支援の実態のみで判断するのではなく、職員の配置上においても直接支援を担当する職員として計上されていないことをいいます。

ただし、訪問系サービスで利用者の担当が固定されている場合や、日中系サービスで勤務日が交わらない場合など、直接支援に携わらないことが明確な場合はモニタリング等を行うことは可能としています。

従業者・管理者について

【運営指導での指摘】

- 相談支援専門員の資格を持っていない者（実務経験要件を満たしていない等）が計画相談を実施している
- 管理者や相談支援専門員が変更になっているのに、変更届が提出されていない
- 事業所の営業時間に相談支援専門員が1名以上配置されていない（勤務体制の確保等で定められている月ごとの勤務表が作成されていない）
- 職員が兼務の場合で、兼務先で直接支援を担当しているにもかかわらず、相談支援専門員としてモニタリング等を実施している

相談支援員について ※業務ガイドラインP.80～

令和6年度報酬改定等により、相談支援に従事する人材の確保を目的として、「相談支援員」の配置が可能となりました。

【事業者要件】

- ① 機能強化型サービス利用支援費の算定要件を満たしている。
- ② 主任相談支援専門員の配置があり、相談支援員に対して指導及び助言が行われる体制が確保されている。

相談支援員について

【相談支援員の要件】

- ・専ら当該指定特定相談支援事業所の職務に従事する者である者であって、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するものであることが必要です。

【相談支援員が可能な業務の範囲】

- ・ サービス等利用計画の原案の作成
- ・ モニタリングの実施

※サービス担当者会議、サービス等利用計画の作成は、相談支援専門員でなければできません。

運営規程について ※業務ガイドラインP.83～

指定特定相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営（①～⑧）についての重要事項に関する運営規程を定めておかねばなりません。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 支援の提供方法及び内容並びに対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤ 通常の事業の実施地域

運営規程について

- ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧ その他運営に関する重要事項

運営規程の内容について、変更が生じた場合には、修正を行うとともに、本市へ期日内に変更届の提出が必要です。

記録の整備について ※業務ガイドラインP.101～

次に掲げる記録(①～⑤)を最低限整備し、当該計画相談支援を提供した日から少なくとも5年以上保存しなければなりません。

- ① 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
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・ アセスメントの記録
 - ・ サービス担当者会議等の記録
 - ・ モニタリングの結果の記録
- ③ 基準第17条の規定による市町村への通知に係る記録

記録の整備について

- ④ 基準第27条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- ⑤ 基準第28条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

個人情報に記載されている文書については、必ず鍵のかかる書庫に保管し、持出の制限や管理を行うなど適切に保存してください。

また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体で保存する場合についても、盗難・紛失防止及びウィルス感染等による個人情報の漏えいを防ぐための措置を行うことが必要です。

相談支援のプロセスとポイント

区役所への契約内容の報告について

※業務ガイドラインP.23～

計画相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を「計画相談支援・障害児相談支援契約内容報告書」に記載し、区役所に報告しなければなりません。（提出はサービス等利用計画案の送付時に同封していただいても構いません。）

【契約内容報告書の掲載場所】

「横浜市 相談系サービス」ホームページ

「6利用者との契約締結及び契約終了時に区役所へ提出する書類」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#yousiki>

【運営指導での指摘】

- 契約内容報告書の作成・提出がされていない



利用者の意思決定の支援への配慮

※業務ガイドラインP.24～

サービス等利用計画の作成にあたっては、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援の配慮しつつ、利用者の希望等を踏まえて作成することを基本とします。次の基本原則に十分に留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮します。

- ア 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行う。
- イ 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するように努める姿勢が求められる。
- ウ 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら意思及び選好を推定する。

アセスメントの実施について

※業務ガイドラインP.25～

本人の希望する生活の実現に向けて、必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院（現に日々の生活拠点としている場所）を訪問し、利用者及びその家族に面接をしてアセスメントを実施しなければなりません。

アセスメントの過程で収集した情報は、「基礎調査資料」に記載していきます。基礎調査資料に記載する情報は、最低限把握しておくべきものですが、全てを最初から埋めることは困難です。

不要な情報や利用者との関係構築等から現段階では確認できない部分等については空欄で構いません。その後の支援経過の中で、変化と共に随時追記・修正を行い更新してください。

アセスメントの実施について

【運営指導での指摘】

- 基礎調査資料が作成されていない
- 基礎調査資料の内容が、区役所から情報提供された「在宅援助記録票」の丸写しになっている
- 初回に作成したきり、環境等に変化があったにもかかわらず、基礎調査資料が更新されていない

サービス等利用計画「案」について

※業務ガイドラインP.28～

アセスメントの結果を踏まえ、サービス等利用計画案を作成します。

作成したサービス等利用計画案の内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。（自筆が難しい場合には、利用者本人の氏名を代筆の上で、代筆者の氏名と続柄や関係性、代筆理由を記載します。）

そして、本人に写しを交付し区役所へ原本を提出します。このとき、区役所へはサービス利用希望開始月の前月20日まで（更新の場合は、更新月の20日まで）に提出してください。

サービス等利用計画について

※業務ガイドラインP.34～

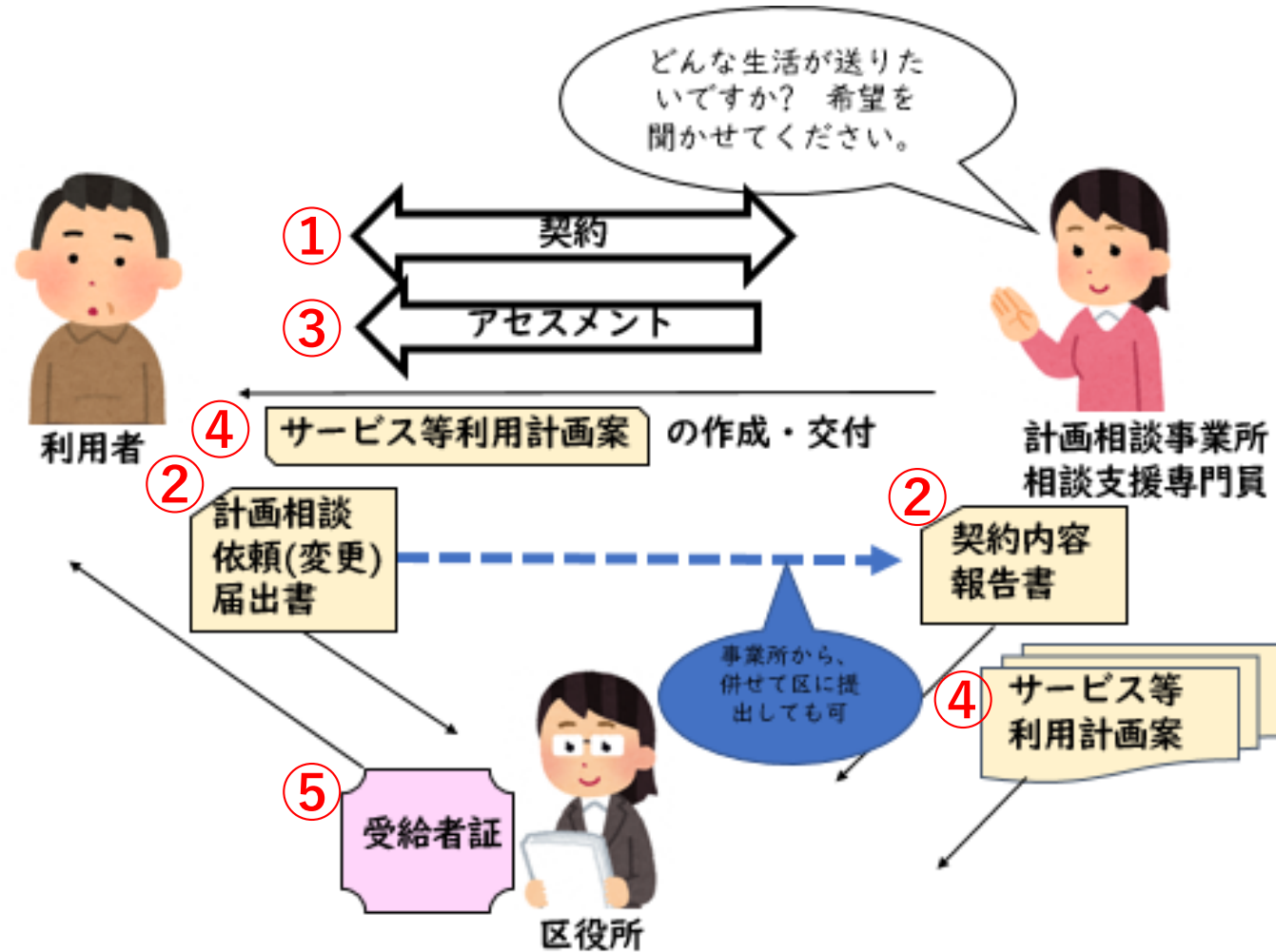
サービス等利用計画案を区役所へ提出した後、受給者証を確認し、計画案を確定させるためのサービス担当者会議等を開催し、計画を確定させます。

確定したサービス等利用計画も計画案と同様に、内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。

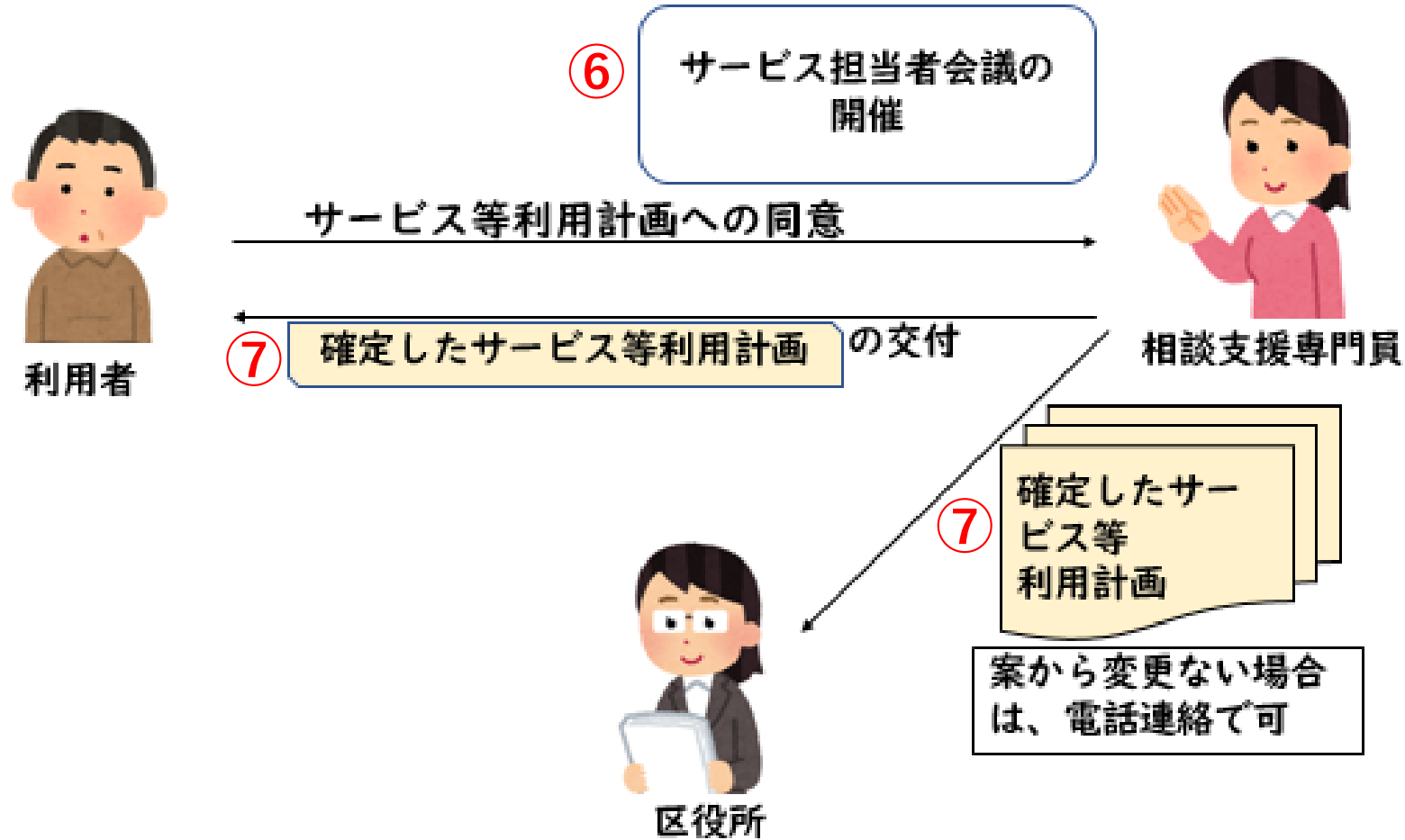
そして、本人やサービス提供事業所に写しを交付し、区役所へも提出を行います。

なお、サービス等利用計画案と内容に変更がない場合には、その旨を区役所に電話等により報告することで提出を省略することができます。

相談支援のプロセス①



相談支援のプロセス②



サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（☐ 本案を確定させた計画とする）

※該当する場合には口に入力し「案」を二重線で消す

受給者証番号		利用者氏名(児童氏名)		障害支援区分		保護者(児童)または後見人		本人との続柄	
利用者負担上限度		相談支援事業者名		電話番号		計画作成担当者			
計画案作成日 ※開削日又は同意署名日を記載	平成	年	月	日	モニタリング実施月 ※実施月に○	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	利用者同意署名欄		
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(本人がめ ざす生活に沿った支援の方針)									
長期目標 (半年～1年後の状態)									
短期目標 (3か月後の状態)									
優先 順位	解決すべき課題 (めざす生活を実現するための 本人のニーズ「～したい」)	支援目標 (達成目標「～する」)	達成 時期	課題解決のための関係者の役割(福祉サービス等)		課題解決のための 本人の役割	評価 時期 (モニタリング実 施月)	その他留意事項及び評価時期の設定理由	
				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									

※ 確定させたサービス等利用計画が計画案から変更がない場合には、区役所へのサービス等利用計画の提出を省略します(週間計画表も含む)。ただし、確定させたサービス等利用計画の作成は必須であり、受給者証が発行された後、サービス担当者会議を開催した上で速やかに作成し、利用者より同意署名をいただきます。

区役所記載欄

☐ 【○年○月○日】に確定させたサービス等利用計画の内容が計画案から変更ない旨を確認しました。上記表題にチェックを入れ、「案」を消しました。

受給者証の見方

<p style="text-align: center;">(一)</p> <p style="text-align: center;">障害福祉サービス受給者証</p> <p>受給者番号 XXXXXXXXXX</p> <p>受給者氏名 XXXXXXXXXX</p> <p>生年月日 XXXX/XX/XX</p> <p>障害種別 1:知的</p> <p>交付年月日 平成28年 2月24日</p> <p style="text-align: center;">横浜市中区港町1丁目1番地</p> <p style="text-align: center;">横浜市</p> <p style="text-align: center;">141184</p>	<p style="text-align: center;">(二)</p> <p style="text-align: center;">介護給付費の支給決定内容</p> <p>障害程度区分 1</p> <p>認定有効期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 居宅介護</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 居宅介護</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 施設介護</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 施設介護</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p>	<p style="text-align: center;">(三)</p> <p style="text-align: center;">障害者雇用促進法に基づく給付決定内容</p> <p>サービス種別 障害者雇用促進法に基づく給付</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 障害者雇用促進法に基づく給付</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 障害者雇用促進法に基づく給付</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p>	<p style="text-align: center;">(四)</p> <p style="text-align: center;">訓練等給付費の支給決定内容</p> <p>サービス種別 訓練等給付費</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 訓練等給付費</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 訓練等給付費</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p>
<p style="text-align: center;">(五)</p> <p style="text-align: center;">計画相談支援給付費の支給内容</p> <p>サービス種別 計画相談支援給付費</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 計画相談支援給付費</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p>	<p style="text-align: center;">(六)</p> <p style="text-align: center;">利用者負担に関する事項</p> <p>利用者負担割合 1割</p> <p>利用者負担上限月額 6円</p> <p>適用期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>利用者負担割合 0%</p> <p>食事提供形態 あり</p> <p>利用者負担上限額管理対象費の適用 あり</p> <p>利用者負担上限額管理事業所 あり</p>	<p style="text-align: center;">(七)</p> <p style="text-align: center;">地域生活支援事業の支給決定内容(1)</p> <p>サービス種別 地域生活支援事業</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 地域生活支援事業</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p>	<p style="text-align: center;">(八)</p> <p style="text-align: center;">地域生活支援事業の支給決定内容(2)</p> <p>サービス種別 地域生活支援事業</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p> <p>サービス種別 地域生活支援事業</p> <p>支給決定期間 平成28年 2月 1日から平成29年 2月28日まで</p>

サービス等利用計画について

【運営指導での指摘】

- 確定したサービス等利用計画が作成されていない
- サービス等利用計画案から変更がない場合で、確定した計画の交付が本人やサービス提供事業所に対して交付されていない（変更がない場合に提出を省略できるのは区役所のみ）
- 利用するサービス内容が不明確、精査せず前回と同じ内容になっている

モニタリングの実施について

※業務ガイドラインP.43～

モニタリングとは、サービス等利用計画通りにサービスが提供されているか、利用者のめざす生活の実現に向けて解決すべき課題が解消されているか、利用者が満足しているか、新たなニーズが発生していないか等を確認し、必要であれば計画を修正し、利用者本人を含めたチームとしての取組を継続・更新していくためのものです。

モニタリング実施月に、居宅、障害者支援施設等、精神科病院（現に日々の生活拠点としている場所）を訪問し、利用者に面接し、必要に応じてサービス担当者会議等を開催し、上記について確認を行います。

その上で、モニタリング報告書を作成し、内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。

そして、本人や求めがあったサービス提供事業所に写しを交付し、区役所へも提出を行います。

【参考】国が示すモニタリング実施標準期間

対象者		期間
新規サービス利用者		1か月毎 ※利用開始から3月のみ
在宅の障害福祉サービス	集中的に支援が必要な者	1か月毎
	就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助	3か月毎
	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	3か月毎
	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	6か月毎 ※65歳以上でケアマネを利用していない者は3か月毎
障害者支援施設、のぞみの園、療養介護入所者、重度障害者等包括支援		6ヶ月毎

サービス更新月における区役所への書類提出について

※業務ガイドラインP.48～

サービス更新月（サービス終了月）は、更新手続きが必要なため、区役所へのモニタリング報告書及びサービス等利用計画案の提出が更新月の20日までとなっています。

提出期限繰り上げに伴い、サービス更新月のモニタリングのみ、モニタリング実施月の前月20日以降のモニタリングが可能です。

なお、繰り上げに伴い前月20～月末までに実施した場合も、「サービス利用支援費（計画作成費）」の請求は更新月のサービス提供分となります。

期限を過ぎての書類提出は、受給者証発行の遅れにつながりますので、提出期限の厳守にご協力をお願いします。

【運営指導での指摘】

計画作成及びモニタリング共通

- 計画作成時及びモニタリング実施時の利用者との面接を居宅等（現に日々の生活拠点としている場所）で実施していない
 - 電話での聞き取りしか実施していない
- サービス等利用計画案等における同意署名に不備がある
 - 同意署名欄が空欄になっている
 - 代筆の場合に代筆者氏名など必要な事項が記載されていない
- サービス等利用計画案やモニタリング報告書の内容について、前回と変わっていない

サービス等利用計画及び モニタリング報告書の様式について

横浜市では、計画相談における「サービス等利用計画（案）」及び「週間計画表」、「モニタリング報告書」について、独自の様式を策定しています。

これまで原則、横浜市様式での提出をお願いしておりましたが、事務負担の軽減を目的として、今後は、横浜市独自様式に限らず、必要項目を網羅している場合は、国様式等で作成されたサービス等利用計画案等での提出を可能としています。

ただし、国様式等の利用は、「サービス等利用計画案」、「週間計画表（案）」、「サービス等利用計画」、「週間計画表（確定）」、「モニタリング報告書」のみとし、基礎調査資料はこれまで通り、横浜市様式により作成し提出してください。

モニタリングの追加について

※業務ガイドラインP.42～

モニタリング実施月以外にモニタリングが必要となった場合には、モニタリング追加依頼書で原則、追加する前月に手続きを行います。

ただし、モニタリングの追加は、サービス等利用計画における「総合的な援助の方針」「長期目標」「短期目標」が大きく変わることが想定される場合やこれまでサービス等利用計画に記載されていなかった新たな「解決すべき課題」が生じた場合にのみ対象となります。

緊急対応や日ごろの状況等の変化への対応については、基本相談支援の中で対応することが原則であり、モニタリングの追加は認められません。

報酬等について

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



計画相談支援の報酬算定構造について

基本報酬

- ・ サービス利用支援費（計画作成費）
- ・ 継続サービス利用支援費（モニタリング費）

加算

- ・ 体制加算（行動障害、要医療児者、精神障害者支援体制加算など）
- ・ その他の加算（初回加算、サービス提供時モニタリング加算、集中支援加算など）

基本報酬について ※業務ガイドラインP.107～

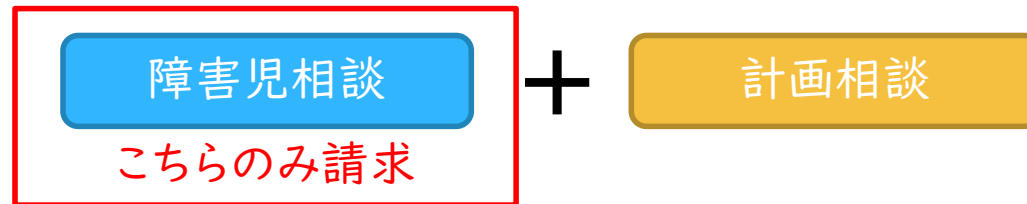
計画相談支援給付費の基本報酬は、サービス利用支援費（計画作成費）と継続サービス利用支援費（モニタリング費）の2種類です。

この2種類にそれぞれ、機能強化型と呼ばれる（Ⅰ）～（Ⅳ）の区分があり、それぞれ報酬単価が異なります。

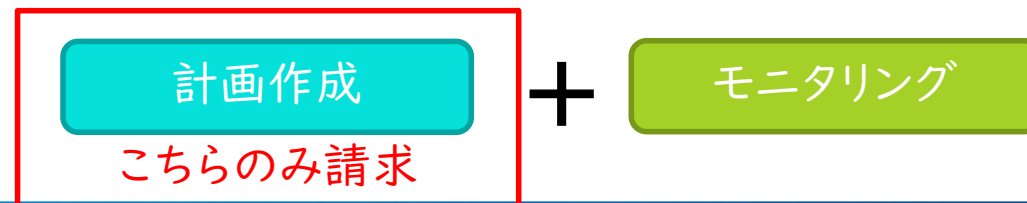
計画作成費	単位/月	モニタリング費	単位/月
サービス利用支援費（Ⅰ）	1,572単位	継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1,308単位
サービス利用支援費（Ⅱ）	732単位	継続サービス利用支援費（Ⅱ）	606単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	2,014単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	1,761単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	1,914単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	1,661単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	1,822単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	1,558単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	1,672単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	1,408単位

基本報酬について ※業務ガイドラインP.118～

計画相談支援と障害児相談支援の両方を一体的に実施している利用者については、報酬算定は障害児相談支援のみとなります。



ひと月に計画作成とモニタリングを両方行った場合は、原則、計画作成費（サービス利用支援費）のみの請求となります。

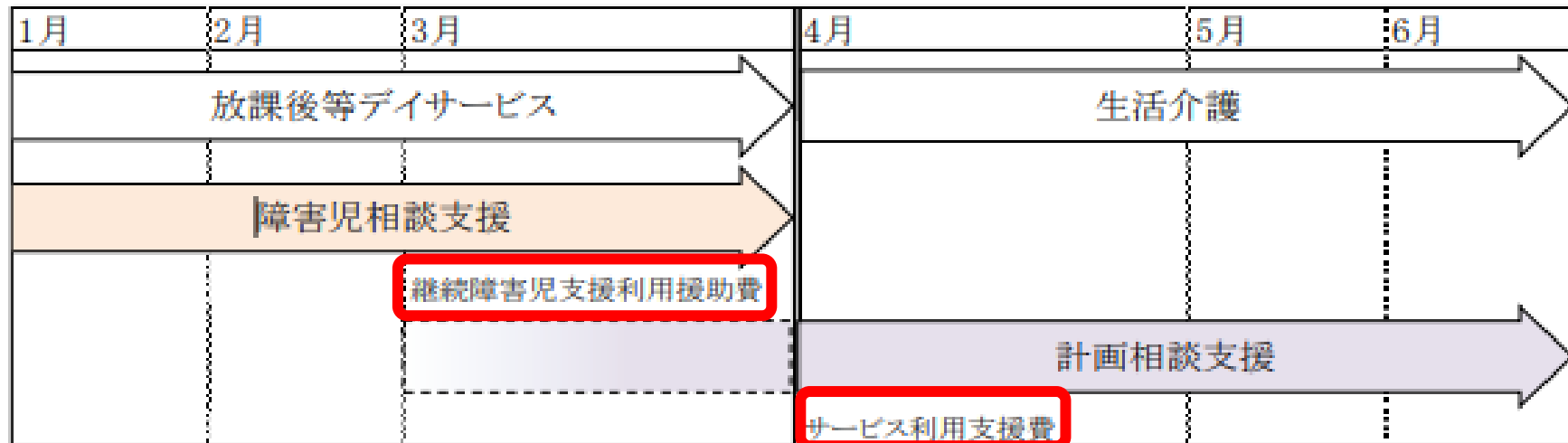


※業務ガイドラインP.118～

国QA(問69)

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。(報酬告示1の注4参照)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。



基本報酬について

【運営指導での指摘】

- 計画作成費とモニタリング費がダブルで請求されている
 - 更新月等、モニタリングと計画作成した際に、両方の給付費を請求している

参考：国QA問59抜粋

Q 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。

A 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。

例	9月	モニタリング実施	モニタリング費を請求
	12月	モニタリング実施	モニタリング費を請求
	3月（更新月）	モニタリング、計画作成実施	計画作成費のみ請求

基本報酬について

【運営指導での指摘】

- 計画作成費の算定月（サービス提供月）の誤り

例：4月に計画案の作成し5月に計画を確定させて場合に本来であれば4月サービス提供分として請求するところ、5月サービス提供分として請求している（請求作業を行うのは計画を確定させてからとなるがサービス提供月はあくまで計画案を作成した月となります。）

- 取扱件数（特殊な計算をした上での請求件数）が40以上なのに（継続）サービス利用支援費（Ⅱ）で算定していない

機能強化型サービス利用支援費について

※業務ガイドラインP.109～

機能強化型（継続）サービス利用支援費とは、支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的としています。

算定するためには、各区分で定められている、人員配置要件並びに会議を定期的に行っていることや研修実施、困難ケースの受入、基幹相談支援センター等との連携などが求められています。

なお、一事業所で要件を満たすことが難しい場合は、常勤かつ専従の相談支援専門員を1名以上配置した上で地域生活支援拠点等を構成する複数事業所による協働体制により要件を満たし算定することも可能です。

機能強化型サービス利用支援費について

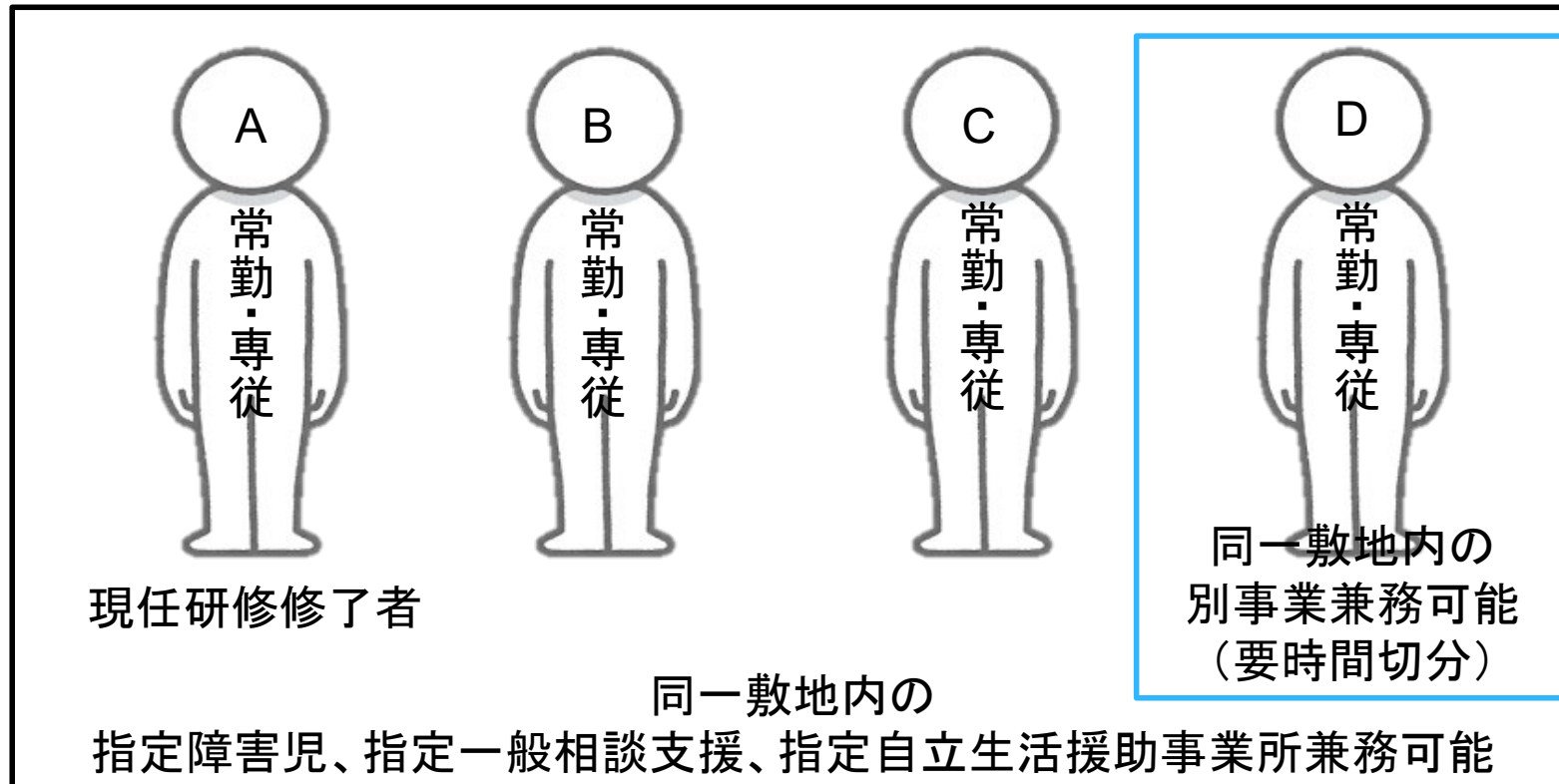
機能強化型（継続）サービス利用支援費は、各区分によって人員配置要件と下記の体制要件の一部または全部を満たさなければなりません。

【体制要件】

- ① 利用者等に係る伝達等を目的とした会議の定期的な実施
- ② 24時間連絡体制の確保
- ③ 協議会への参画
- ④ 基幹相談支援センターによる取組への参画
- ⑤ 現任研修修了相談支援専門員の同行による新採用相談員研修実施
- ⑥ 積極的に支援困難ケースを受け入れるとともに、基幹相談支援センターや自立支援協議会と連携し、紹介されたケースの受入実施
- ⑦ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への参加
- ⑧ 取扱件数が40件未満であること

機能強化型（Ⅰ）について

体制要件①～⑧に加え、常勤・専従の相談支援専門員を4名以上配置し、そのうち1名以上が現任研修を修了した相談支援専門員であることが必要です。



機能強化型（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）について

	体制要件	人員配置
機能強化型（Ⅱ）	①～⑧	常勤・専従の相談支援専門員を3名以上配置、そのうち1名以上が現任研修修了者 兼務については、現任研修修了者を含む2名は同一敷地内の相談事業（※1）について同時並行的な兼務が可能 残りの1名は同一敷地内の別事業（※2）について時間を切り分けたうえで兼務が可能
機能強化型（Ⅲ）	①、③～⑧	常勤・専従の相談支援専門員を2名以上配置、そのうち1名以上が現任研修修了者 兼務については、現任研修修了者1名は同一敷地内の相談事業（※1）について同時並行的な兼務が可能 残りの1名は同一敷地内の別事業（※2）について時間を切り分けたうえで兼務が可能
機能強化型（Ⅳ）	①、⑤～⑧	専従の相談支援専門員を2名以上配置、そのうち1名以上が常勤の現任研修修了者

※1：障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助事業 ※2：障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づくサービスなど

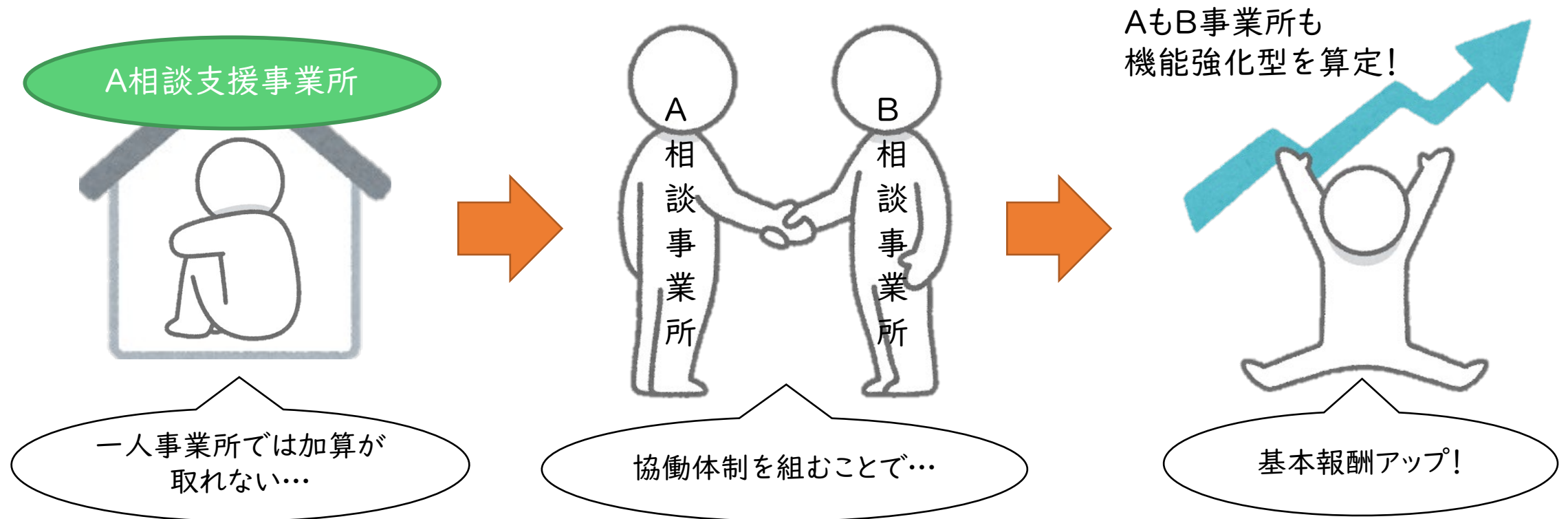
機能強化型による 基本報酬の増加金額について

パターン			サービス利用支援費	継続サービス利用支援費
なし(Ⅰ)	→	Ⅰ	442単位(4,844円増)	453単位(4,964円増)
		Ⅱ	342単位(3,748円増)	353単位(3,868円増)
		Ⅲ	250単位(2,740円増)	250単位(2,740円増)
Ⅳ	→	Ⅰ	342単位(3,748円増)	353単位(3,868円増)
		Ⅱ	242単位(2,652円増)	253単位(2,772円増)
		Ⅲ	150単位(1,644円増)	150単位(1,644円増)
Ⅲ	→	Ⅰ	192単位(2,104円増)	203単位(2,224円増)
		Ⅱ	92単位(1,008円増)	103単位(1,128円増)
Ⅱ	→	Ⅰ	100単位(1,096円増)	100単位(1,096円増)

※単位及び金額は一人当たりの1月分

複数事業所の協働体制による機能強化型について

機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅲ）について、複数の指定特定相談支援事業所が協働して要件を満たすことでも算定することができます。



複数事業所の協働体制による機能強化型について

機能強化型（Ⅰ）～（Ⅲ）については、地域生活支援拠点等を構成する複数の指定特定相談支援事業所と協働して、体制の確保や質の向上に向けた取組をし、人員配置要件や24時間の連絡体制確保要件（Ⅰ・Ⅱのみ）を満たす場合も算定することが可能です。（＝協働体制）

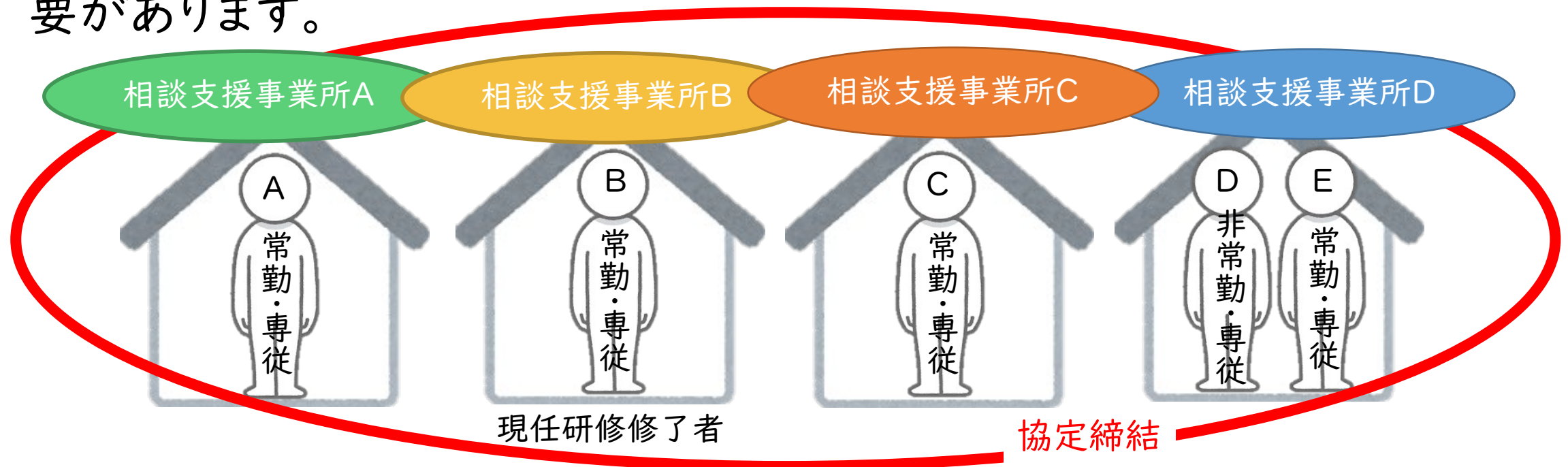
協働体制により算定する場合は通常の機能強化型算定要件に加え、下記の体制要件を満たさなければなりません。

【協働体制要件】

- ① 協働体制を確保する事業所間で、協定を締結
- ② 機能強化型算定要件を満たしていることを事業所間で定期的に確認
- ③ 全職員が参加するケース共有会議や事例検討会等を月2回以上実施（テレビ電話等の活用可）
- ④ 運営規程に地域生活支援拠点等として位置付けられていることを規定
- ⑤ 各事業所において常勤・専従の相談支援専門員を1名以上配置

協働体制による機能強化型（Ⅰ）イメージ

要件①～⑧、人員配置要件に加え、協働体制要件①～⑤を満たす必要があります。



※それぞれの事業所において常勤かつ専従の相談支援専門員を1名以上配置することが必要

複数事業所の協働体制による機能強化型について

協働体制を組むことができるのは、地域生活支援拠点を構成する指定特定相談支援事業所又は、「地域生活支援拠点等の拠点関係機関との連携体制を確保するとともに、協議会に定期的に参画していること」とされています。

横浜市では、地域生活支援拠点について区ごとで面的に整備を行っているため、原則、区内の事業所同士で協働体制を組むことになります。

また、協働体制を組む各事業所の運営規程には、それぞれ「地域生活支援拠点として位置づけられている」ことを規定する必要があります。

※地域生活支援拠点とは、①相談、②緊急時の受入れ・対応、③体験の機会・場の提供、④専門的人材の確保・育成、⑤地域の体制づくりの5つの機能で、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制のことを指します。

ポイント①：協定について

協働体制を確保する事業所間で締結する協定は、少なくとも下記の事項を含まなければなりません。

- ① 協定の締結年月日、有効期間
- ② 協定を締結する事業所名
- ③ 協定の目的
- ④ 協働により確保する体制の内容
- ⑤ 協働体制が維持されていることの確認方法
- ⑥ 協働する事業所の義務
- ⑦ 協定が無効や解除となる場合の事由や措置
- ⑧ 秘密保持

※業務内容の分担等については、明確にするとともに、特定の事業所に対して過重な負担とならないよう十分に協議を行ってください。

ポイント②：その他

- 体制届は事業所ごとに提出しなければなりません。（協働体制単位でまとめて一つではありません。）
- 日本相談支援専門員協会がホームページに協定書のひな形を掲載しているのでご参考ください。

【ひな形掲載場所】

日本相談支援専門員協会ホームページ

資料>「NSK版 指定特定相談支援事業所間一体的運営のための協議書案」

<https://nsk2009.org/?p=604>

- 協働体制の事業所間で相談支援専門員の融通はできません。



協働体制による機能強化型の メリットとデメリット

機能強化型サービス利用支援費を協働体制により算定する場合に、事業所において想定されるメリットとデメリットは下記の通りです。

【メリット】

- 基本報酬の金額アップ
- 24時間連絡体制の確保を輪番等で行うことによる負担軽減
- 支援困難ケース等について、共有・相談先の確保
- 協働する事業所間で相互に苦情相談窓口を担うこと等が可能

【デメリット】

- 協働する事業所間での会議等の増加
- 協働する他事業所の人員配置変更等に影響を受ける可能性がある

従たる事業所を設置する場合における特例

※業務ガイドラインP.82～

指定特定相談支援事業者の指定は、原則として指定計画相談支援の提供を行う事業所ごとに行うものですが、次の①及び②の要件を満たす場合については、「主たる事業所」のほか、一体的かつ独立したサービス提供の場として、一又は複数の「従たる事業所」を設置することが可能であり、これらを一の事業所として指定することができます。

① 人員及び設備に関する要件

ア「従たる事業所」において専従の従業者が1人以上確保されていること。

イ「主たる事業所」と「従たる事業所」との間の距離がおおむね30分以内で移動可能な距離であって、相談支援専門員の業務の遂行上支障がないこと。

ウ 利用者の支援に支障がない場合には、基準に定める設備の全部又は一部を設けないこととしても差し支えないこと。

従たる事業所を設置する場合における特例

②運営に関する要件

- 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ること。
- 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、必要な場合には随時、主たる事業所と従たる事業所との間で相互支援が行える体制（例えば、当該従たる事業所の従業者が急病の場合等に、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。
- ウ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- エ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること。
- オ 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに、主たる事業所と当該従たる事業所間の会計が一元的に管理されていること。

加算について

要件を満たし体制届の事前提出必須！
(毎月15日まで)その上で算定可能！

体制加算

- ・ 行動障害、要医療児者、精神障害者、高次脳機能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

要件を満たした上で算定可能！

その他の加算

- ・ 初回加算、サービス提供時モニタリング加算、集中支援加算
- ・ サービス担当者会議実施加算、医療・保育・教育機関等連携加算 など

体制加算について

加算名	単位/月
行動障害支援体制加算	対象者あり：(Ⅰ)60単位 対象者なし：(Ⅱ)30単位
要医療児者支援体制加算	
精神障害者支援体制加算	
高次脳機能障害者支援体制加算	
ピアサポート体制加算	100単位
主任相談支援専門員配置加算	中核的な役割：(Ⅰ)300単位 上記以外：(Ⅱ)100単位

体制加算を算定するためには、各加算で定められている研修を修了した相談支援専門員等の配置や各種要件を満たす必要があります。

また、各障害特性を有する者から利用申込があった場合に、対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認められません。

行動障害支援体制加算（Ⅰ）等について 60単位/月

※業務ガイドラインP.125～

研修を修了した相談支援専門員を配置し、対象者に対して現に指定計画相談支援を行っている場合に算定が可能です。なお、配置しているのみで、支援しているケースがない場合は、（Ⅱ）を算定します。

国QA（問72）

行動障害者支援体制加算・要医療児者支援体制加算・精神障害者支援体制加算・高次脳機能障害支援体制加算（Ⅰ）を算定できるのは、各加算で対象者と規定する利用者のみか。また、研修修了者が計画相談支援を行った利用者に対してのみ、（Ⅰ）の区分での算定可能か。

→各種支援体制加算（Ⅰ）の要件を満たす場合（対象者に対して支援を行っている場合）、事業所内の全ての利用者の基本報酬について加算が可能です。

例：事業所内に行動障害支援体制加算の対象者が1名おり、支援を行っている。行動障害支援体制加算の対象でない利用者が9名いる場合。



10名の基本報酬に対して60単位の加算可

主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）について 300単位/月

※業務ガイドラインP.132～

主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）を取得する場合は、対象事業所の要件を事前に確認しますので、障害施策推進課相談支援推進係にご相談ください。

① 地域の相談支援の中核を担う機関として市町村長が認める指定特定（障害児）相談支援事業所である。

【対象事業所の要件】

主任相談支援専門員が、以下のいずれかの役割を担っている場合

- ・市自立支援協議会や市の設置する検討会の委員を担っている。
- ・相談支援従事者初任者研修又は現任研修の企画委員又は講師を担っている。
- ・県域・市域の研修（相談支援研修Ⅰ、虐待防止研修等）の講師を担っている。
- ・基幹の実施する事業所訪問や相談支援従事者向けの研修会の企画運営を実施していることを区自立支援協議会から認められている。

②～⑤ 省略（相談支援専門員の資質の向上のための指導及び助言を行う体制の整備など）

常勤の相談支援専門員の配置が算定要件となっている体制加算の取扱いについて

「常勤の相談支援専門員」の配置が算定要件となっている以下の加算について、計画相談支援に従事している時間が、事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数※に達しているか否かで判断することとします。

※1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間とする

加算名
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
高次脳機能障害者支援体制加算

その他加算について

加算名		単位
初回加算		300単位/月
退院・退所加算		300単位/月
医療・保育・教育機関等連携加算	面談・会議	(計画作成) 200単位/月 (モニタリング) 300単位/月
	通院同行	300単位/月
	情報提供	150単位/月
サービス担当者会議実施加算		100単位/月
入院時情報連携加算	入院時情報連携加算(Ⅰ)	300単位/月
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	150単位/月
居宅介護支援事業所等連携加算	情報提供以外	300単位/月
	情報提供	150単位/月

その他加算について

加算名		単位
サービス提供時モニタリング加算		100単位/月
集中支援加算	訪問・会議開催・参加	300単位/月
	通院同行	300単位/月
	情報提供	150単位/月
地域生活支援拠点等相談強化加算		700単位/回
地域体制強化共同支援加算		2,000単位/回
地域生活支援拠点等機能強化加算		500単位/回
利用者負担上限額管理加算		150単位/回

初回加算について 300単位/月（障害児は500単位/月）

※業務ガイドラインP.136～

初回加算は下記のような場合に算定が可能です。

- ① 新規にサービス等利用計画を作成する者に対して指定サービス利用支援を行った場合
- ② サービス等利用計画を作成する月の前6月間において、障害福祉サービス又は地域相談支援を利用していない者に対して指定サービス利用支援を行った場合
- ③ 計画相談に係る契約をした日からサービス等利用計画案を交付した日までの期間が3ヶ月を超える場合であって、3ヶ月が経過する日以後に月2回以上、利用者の居宅等に訪問し面接を行った場合
（月1回訪問した場合、残り1回はテレビ電話装置等のオンライン可）

初回加算について

①と②の併給はできません。

③を算定する場合は、最大3回算定することが可能です。

①と③又は②と③の要件を満たす場合は、合算することができ、合計で最大1月に4回を限度として算定することが可能です。

【運営指導での指摘】

- 別の計画相談支援事業所からの引継ぎの場合にも算定している
- 障害福祉サービス又は地域相談支援の利用が6か月以内にあるにもかかわらず算定している
- ①と②の要件を満たしているからといって2回分算定している

入院時情報連携加算について

(Ⅰ) 300単位/月 (Ⅱ) 150単位/月 ※業務ガイドラインP.141～

利用者が病院又は診療所に入院するに当たり、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報(※)を提供した場合は、提供方法に応じて所定単位数を算定が可能です。

種類	内容	単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	医療機関へ出向いて、当該医療機関の職員と面談し、必要な情報を提供した場合	300単位/月
入院時情報連携加算(Ⅱ)	(Ⅰ)以外の方法により、必要な情報を提供した場合	150単位/月

※「必要な情報」とは、基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況等をいいます。

入院時情報連携加算について

情報提供の方法として、サービス等利用計画や国が示す「入院時情報提供書」等の活用が考えられます。

【入院時情報提供書の掲載場所】

厚生労働省ホームページ

「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について」>
通知・事務連絡>その他>入院時情報提供書・様式

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html



【運営指導での指摘】

- ・退院に向けた会議や病院等から状況を聞き取りした場合に算定している

居宅介護支援事業所等連携加算について

150単位/月又は300単位/月 ※業務ガイドラインP.142～

利用者が介護保険へ移行する場合又は通常の事業所に新たに雇用される場合に、居宅等を訪問し面接(※)した場合や、居宅介護支援事業所又は介護予防支援事業所、障害者就業・生活支援センター又は通常の事業所の事業主が開催する会議に参加した場合や、当該機関へ情報提供した場合に、それぞれ所定単位数を算定が可能です。

※月1回訪問した場合、残り1回はテレビ電話装置等のオンライン可

【運営指導での指摘】

- ・居宅介護事業所(ヘルパー事業所)と連携した場合に算定している
当該加算で対象となるのは「居宅介護支援事業所(ケアマネジャー)」であり、ヘルパー事業所への情報提供や会議参加は対象外

サービス提供時モニタリング加算について

100単位/月 ※業務ガイドラインP.145～

サービス等利用計画に位置付けられた障害福祉サービス等（障害福祉サービス又は地域相談のみ）を提供する事業所又は提供場所を訪問し、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について詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合に算定が可能です。

1人の相談支援専門員がひと月に請求できる件数の上限は39件で、兼務先の事業所のサービス提供時は算定できません。

【運営指導での指摘】

- ・地域生活支援事業や市単事業のサービス提供を確認した場合に算定している

集中支援加算について ※業務ガイドラインP.146～

基本報酬算定月以外で、下記のいずれか(①～⑤)に該当する場合に算定することができます。

- ① 利用者又は市町村等の求めに応じて月2回以上、居宅等を訪問し利用者及び家族に面談する場合 [300単位/月]
- ② サービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画の変更その他の事項について検討を行う場合(利用者参加必須) [300単位/月]
- ③ 福祉サービス等を提供する機関等の求めに応じ、当該関係機関が開催する会議に参加し、連絡調整を行った場合 [300単位/月]

【運営指導での指摘】

- ・①において居宅等ではなく、サービス提供事業所等で面談している

集中支援加算について

- ④ 利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合[300単位/月]
- ⑤ 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて利用者に関する必要な情報を提供した場合[150単位/月]

【留意事項】

- ・④については、単に利用者の病院等への通院に同行するのでは不可

医療・保育・教育機関等連携加算について

※業務ガイドラインP.138～

基本報酬算定月に、下記のいずれかに該当する場合に算定することができます。

- ① 障害福祉サービス等以外の福祉サービス等提供機関の職員との面談又は会議により、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で指定サービス利用支援又は指定継続サービス利用支援を行った場合
[計画作成月:200単位/月][モニタリング月:300単位/月]
- ② 利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供した場合 [300単位/月]
- ③ 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて利用者に関する必要な情報を提供した場合 [150単位/月]

各種加算の算定に当たって

- 各種加算には、要件や加算の趣旨があります。算定される際は必ず確認し、加算の趣旨をしっかりと理解した上で要件を満たす動きをしてください。
- 各種加算には挙証資料として、必要な事項を網羅した記録の作成が求められています。こちらも各加算においてこういった記録を残さなければならぬかをしっかりと確認して記録を作成してください。なお、加算の記録については、基準省令第30条第2項に定める記録に必要事項の記載がある場合は、別途記録を作成する必要ありません。

※業務ガイドラインP.154～

※業務ガイドラインP.108

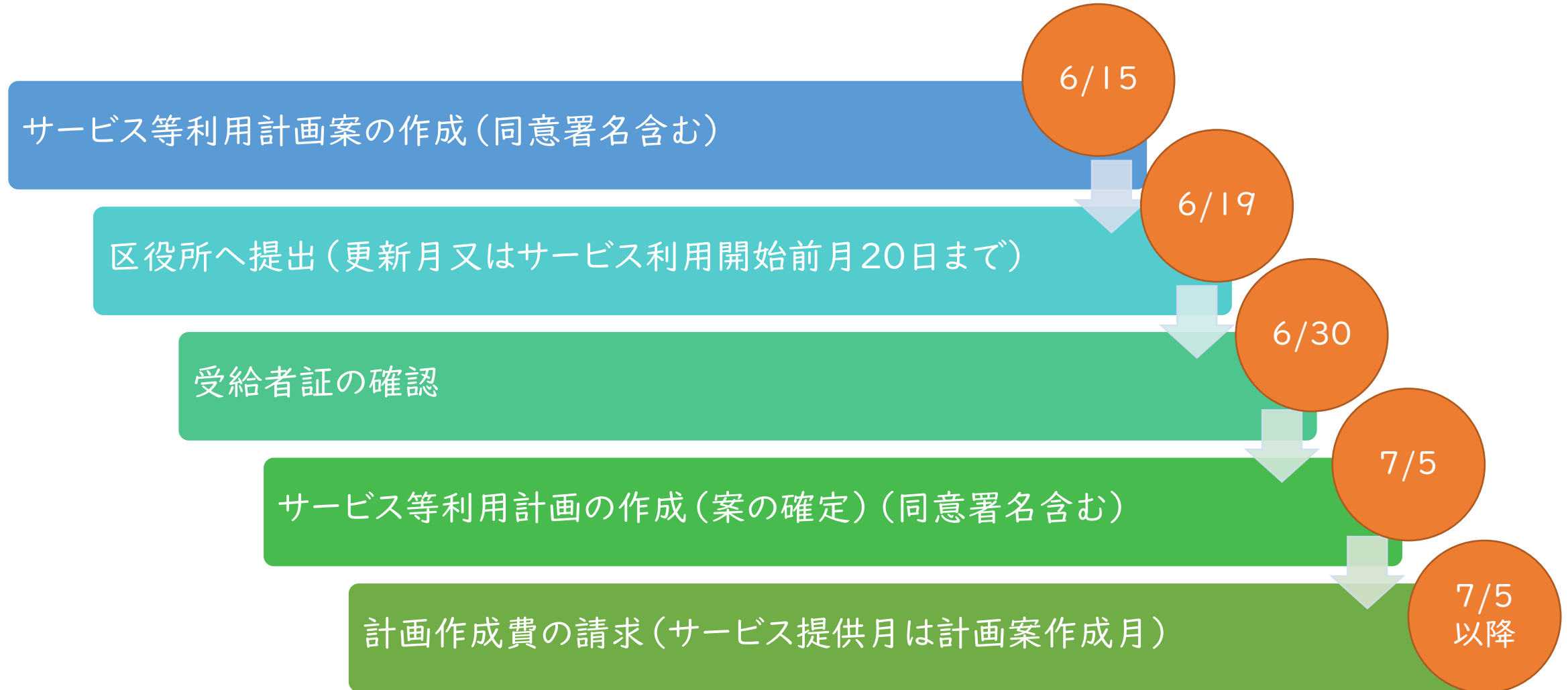
③加算 ※併給不可のものを除き、該当加算を選択					算定月 ※可能なものは●で示している				
					サービス 利用支援 (計画作成)	継続サービス 利用支援 (モニタリング)	その他の月	留意事項	
基本 報 酬 算 定 可 能 な 毎 回	行動障害支援体制加算	行動障害支援体制加算（Ⅰ）	1月につき	60 単位	●	●		・いずれの加算も本市への届出が必要	
		行動障害支援体制加算（Ⅱ）		30 単位					
	要医療児者支援体制加算	要医療児者支援体制加算（Ⅰ）		60 単位					
		要医療児者支援体制加算（Ⅱ）		30 単位					
	精神障害者支援体制加算	精神障害者支援体制加算（Ⅰ）		60 単位					
		精神障害者支援体制加算（Ⅱ）		30 単位					
	高次脳機能障害支援体制加算	高次脳機能障害支援体制加算（Ⅰ）		60 単位					
		高次脳機能障害支援体制加算（Ⅱ）		30 単位					
	ピアサポート体制加算			100 単位					
	主任相談支援専門員配置加算	主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）		300 単位					
	主任相談支援専門員配置加算（Ⅱ）	100 単位							
対 応 時 に 算 定 可 能	利用者負担上限額管理加算（月1回を限度）		1回につき	150 単位	●	●	●	・モニタリングが毎月決定されている場合にのみ、上限管理者になる場合あり	
	初回加算	計画相談支援の初回加算	1月につき	300 単位	●			・新規に計画作成を行った場合であって、サービス等利用計画書の作成に一定の期間を要するなどの条件を満たす月について、その月数分の初回加算を重ねて算定	
		障害児相談支援の初回加算		500 単位					
	退院・退所加算（3回を限度）		1回につき	300 単位	●			・初回加算とどちらかを選択することとし、併給不可	
	医療・保育・教育機関等連携加算（1月に複数算定可）	面談又は会議を行い、指定サービス利用支援を行った場合 面談又は会議を行い、指定継続サービス利用支援を行った場合	1月につき	200 単位	●			・初回加算又は退院・退所加算を算定し、かつ、退院又は退所する施設の職員の みから情報の提供を受けている場合は本加算の算定不可	
				300 単位		●			
		退院するに当たり、情報提供をした場合 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、情報提供をした場合		300 単位	●	●			
				150 単位	●	●			
	サービス担当者会議実施加算		1月につき	100 単位		●		・モニタリング時であっても、サービス利用支援費を算定する場合は算定不可 ・医療・保育・教育機関等連携加算の面談又は会議を行い、指定継続サービス利用支援を行った場合は算定不可	
	入院時情報連携加算	入院時情報連携加算（Ⅰ）	1月につき	300 単位	●	●	●※	※算定請求可	
		入院時情報連携加算（Ⅱ）		150 単位					
	在宅介護支援事業所等連携加算	訪問による面談・会議参加	1月につき	300 単位	●	●	●※	※算定請求可 ・入院時情報連携加算又は退院・退所加算との併給不可	
		情報提供		150 単位					
	サービス提供時モニタリング加算		1月につき	100 単位	●	●	●※	※算定請求可	
	集中支援加算	・利用者等への訪問による面談 ・サービス担当者会議の開催 ・関係機関が開催する会議への参加 ・利用者への退院同行 福祉サービス等提供機関への情報提供	1月につき	300 単位			●※	※算定請求可 ・会議参加については入院時情報連携加算（Ⅰ）又は退院・退所加算と選択することとし、併給不可	
				150 単位					
地域生活支援拠点等相談強化加算（月4回を限度）			1回につき	700 単位	●	●	●※	※算定請求可	
地域体制強化共同支援加算（月1回を限度）			1回につき	2,000 単位	●	●	●※	※算定請求可	
地域生活支援拠点等機能強化加算（月100回を限度）		1回につき	500 単位	●	●	●	・本市では当該加算を算定する事業所を想定していません。		
遠隔地訪問加算			300 単位	●	●	●	・特別地域加算に所在し、指定特定相談支援事業所との間に一定の距離がある利用者の居宅その他機関を訪問して、対象となる加算を算定する場合に、これらの加算の算定回数に応じて算定		

各種加算の算定に当たって

【運営指導での指摘】

- 各種加算の要件を満たしている記録が作成されていない
(実際に支援を行った場合でも記録がない場合は過誤申立の対象となります。)
 - そもそも記録が何も作成されていない
 - 各加算で定められている記録事項が網羅されていない
- 種類の異なる加算の記録が一緒になっており、見分けがつかない
- 加算の趣旨を理解していなかったり、要件を満たしていないのに算定されている

報酬算定の流れについて



その他

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



計画相談支援終了時の対応について

※業務ガイドラインP.48、157

サービスの利用終了や別事業所への引継ぎなどで、計画相談支援を終了する際は、必ず最後にモニタリングを実施することになっています。

支援の終了時にはフェードアウトするのではなく、しっかりとモニタリングを行い終結させます。

また、別の事業所へ引継ぎを予定している場合は、事前に何月から引継ぐのか（月途中での引継ぎは不可）、更新月であればどちらがサービス等利用計画案を作成するのか等、調整ししっかりと引継ぎを行います。（支給決定期間途中であれば、原則サービス等利用計画は前事業所が作成したものを引継ぎます。）

障害福祉サービス等の問い合わせについて

サービス等利用計画の作成に当たって、利用者が利用する障害福祉サービス等の対象者や支給量などの基本的な要件やイレギュラーな利用に関する可否などの問い合わせは各区役所又は各サービス所管課にお問い合わせをお願いいたします。

各区役所の連絡先については、受給者証に記載がありますので、そちらをご確認ください。

受入可能状況調査へのご協力について

※業務ガイドラインP.163

横浜市では計画相談支援推進の取組の一つとして、「指定特定相談支援事業所受入可能状況調査」を行っております。

本調査にご回答いただいた内容は、各区役所へ情報提供を行うほか、本市ホームページ(利用者向け)への掲載により利用者等へ周知しています。この情報は、計画相談の利用を希望する方と、新規利用者を受け入れることができる事業所の間でさらなる計画相談導入の推進を目的としています。ぜひ、回答にご協力をお願いいたします。

【回答フォーム】

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/a86f882b-3273-4033-9f42-3ee2637bc795/start>



事業者リスト・受入可能状況リストについて

毎月初旬に市HPに掲載している「指定特定相談支援事業者リスト」及び「指定特定相談支援事業所受入可能状況リスト」を更新しております。

事業者リストについては、電子申請システムから提出いただいた変更届や体制届などで更新をしておりますが、万が一漏れなどありましたら担当までご連絡をお願いします。

【掲載場所】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/madoguchi/sogo/soudan-jigyosha.html>



【担当】

健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

電話：045-671-4133

メール：

kf-shiteisoudan@city.yokohama.lg.jp

CITY OF YOKOHAMA

障害児相談支援事業

こども青少年局障害児福祉保健課

TEL : 671-4274

令和7年6月24日



横浜市

【目次】

- 1 モニタリングの実施標準期間について
- 2 障害児相談支援のみ該当となる加算について
- 3 障害児相談支援によるプラン作成が必須の事業について
- 4 障害児支援利用計画の交付について
- 5 横浜市障害児相談支援推進事業補助金の実施について

Ⅰ モニタリングの実施標準期間 について

モニタリング実施標準期間について

障害児通所支援のみを利用している場合のモニタリング実施標準期間は6カ月ですが、モニタリング期間を標準より短い期間で設定することが望ましい例が示されています。

※厚生労働省令和3年4月8日「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.2」問38参照

【モニタリング期間を標準より短い期間で設定することが望ましい例】

- ・利用する指定障害児通所支援事業所の頻繁な変更やそのおそれのある障害児
- ・障害児通所支援等を安定的に利用することに課題がある障害児
- ・障害児通所支援事業所等と医療機関等との多機関連携が必要な障害児
- ・複数の障害児通所支援事業所を利用している障害児

【モニタリング期間を標準より短い期間で設定することが望ましい例】（つづき）

- ・ 家族や地域住民等との関係が不安定な世帯の障害児
- ・ 学齢期の長期休暇等により、心身の状態が変化するおそれのある障害児
- ・ 就学前の児童の状態や支援方法に関して、保護者の不安の軽減・解消を図る必要のある障害児
- ・ 進学や就労をはじめとしたライフステージの移行期にある障害児や、複数の事業所を利用する等により発達支援や家族支援に係る連絡調整等が頻回に必要な障害児

【モニタリング期間を標準より短い期間で設定することが望ましい例】（つづき）

※特に留意して検討することが必要な者

- ・ 複合的な課題を抱えた世帯の障害児
- ・ 医療的ケア児
- ・ 強度行動障害児
- ・ 被虐待児又はその恐れのある障害児（保護者の障害理解の不足、介護疲れが見られる、保護者自身が支援を要する、キーパーソンの不在や体調不良、死亡等の変化等）

2 障害児相談支援のみ 該当となる加算について

(保育・教育等移行支援加算)

保育・教育等移行支援加算について

【保育・教育等移行支援加算とは】

就学、進学、就職等に伴い障害児通所支援の利用を終了するものであって、保育所、特別支援学校、企業等との引継ぎに一定期間を要する者に対し、一定の支援を行った場合に算定できる加算。

【算定回数の上限】

障害児通所支援等のサービスの利用中

⇒それぞれ2回を限度

障害児通所支援利用終了後（6か月以内）

⇒それぞれ月1回を限度

保育・教育等移行支援加算 算定要件

【算定要件】

- ① 当該月に2回以上、利用者の**居宅を訪問し**、利用者及び保護者と面接を行った場合
- ② 他機関の主催する利用者の支援内容の検討に関する会議に参加した場合
- ③ 他機関との連携に当たり、利用者の心身の状況等に関する情報提供を文書（この目的のために作成した文書に限る）により実施し、関係機関等における支援内容の検討に協力する場合

【加算単位数】

- ①または②の相談支援業務を行った場合：月300単位
- ③の相談支援業務を行った場合：月100単位

保育・教育等移行支援加算 算定上の留意点

- ・ 指定障害児支援利用援助費、指定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。
- ・ ③の「関係機関等における支援内容の検討に協力する場合」とは、関係機関の職員等が実施するアセスメントに同行することや、直近の障害児支援利用計画やモニタリング結果等を情報提供した上で、利用者の心身の状況、生活環境及びサービスの利用状況等を関係機関の職員等に対して説明を行った場合等をいう。

3 障害児相談支援によるプラン 作成が必須の事業について

(居宅訪問型児童発達支援事業)

居宅訪問型児童発達支援

対象児童	療育の観点から、個別療育等を行う必要が認められ、重症心身障害児など重度の障害のため、外出が著しく困難であり、障害児通所支援に通うことが困難な障害児 ※学齢児も対象（満18歳に達するまで）		
定員	なし	事業所数	6か所 (令和7年3月現在)
サービス内容	重度の障害により外出が著しく困難な障害児に対して、その児童の居宅に訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与等の支援を実施 障害児相談支援事業の利用が必須		

対象児童について

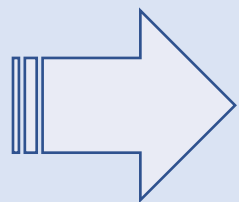
重症心身障害児など重度の障害のため、外出が著しく困難であり、障害児通所支援に通うことが困難な障害児

【重度の障害の例】

- ① 人工呼吸器を装着している状態その他の日常生活を営むために医療を要する状態
- ② 重度疾病のため感染症にかかるおそれがある状態
- ③ 精神障害や行動障害により外出や集団生活が著しく困難である状態

児童発達支援や放課後等デイサービスとの並行利用について(1)

外出することが著しく困難であると認められた障害児を対象としているため、児童発達支援等と組み合わせて利用することは、原則想定されていない。



ただし、通所施設へ通うための移行期間として組み合わせることや、日ごとに体調の波があることを勘案し、効果的かつ継続的な支援を実施するために組み合わせることは可能。(こども家庭庁への問合せにより確認)

児童発達支援や放課後等デイサービスとの並行利用について(2)

【並行利用の際の留意点】

○移行に関して本人の状態像など医師の客観的評価を確認する。

※医師の客観的評価は特に診断書等を求める必要はなく、障害児支援利用計画案作成にあたってのサービス担当者会議などで医師の評価を確認する(保護者を通して確認する)ことで良い。

○居宅訪問型児童発達支援と通所を組み合わせる場合は、その必要性や方法・期間を障害児支援利用計画案に明記する。

4 障害児支援利用計画の交付 について

障害児支援利用計画の交付について

相談支援専門員は、障害児支援利用計画を作成した際には、障害児支援利用計画を障害児及び担当者に交付しなければならない。（基準省令第2項第12号）

5 横浜市障害児相談支援推進 事業補助金の実施について

横浜市障害児相談支援推進事業補助金の 実施について

【実施目的】

令和3年度より障害児相談支援の拡充を目的に、補助事業を実施しています。

【対象事業所】

横浜市から指定を受けている障害児相談支援事業所

【補助内容】

対象児童に対して、障害児支援利用計画を新規で作成した場合に補助金額をお支払いします。

横浜市障害児相談支援推進事業補助金の 実施について

【対象児童の要件】 ①：学齢児要件 ②～④：重度要件

対 象 児 童	補 助 金 額 (1人当たり)
①未就学の時に障害児相談の利用があるため、学齢児となって新たに実施しても、 <u>法定の初回加算の対象とならない学齢児</u>	2万円
②居宅訪問型児童発達支援の対象となりうる、外出することが困難な、重度の障害の状態の児童	5万円
③障害児通所支援の支給決定において、強度行動障害支援加算の対象となりうる、 重度の障害状態の児童	4万円
④障害児通所支援の支給決定において、重症心身障害児区分または医療的ケア児 区分Ⅰ～Ⅲの対象となりうる、重度の障害状態の児童	4万円

R6年度より
新設

※ただし、事業所の人件費が、法定の給付費及び当該補助金の合計額よりも低い場合、人件費の額を上限とする。

※①学齢児要件と②～④の重度障害児要件については併給が可能。(重度障害児要件での併給は不可。)

【併給不可例】③強行加算かつ④医療的ケア児Ⅰの児童→4万円のみ

【併給可能例】①学齢児かつ③強行加算の児童→2万円+4万円=6万円

横浜市障害児相談支援推進事業補助金の 実施について

【申請からお支払いまでの流れ(予定)】

事業所	横浜市	備 考
①補助金交付申請書を提出 8月頃～12月末		各事業所→ 横浜市
	②補助金交付決定通知又は不交付通知 を送付 1月以降	横浜市→ 各事業所
事業完了 令和8年2月28日まで		各事業所
③補助金実績報告書を提出 令和8年3月20日まで		各事業所→ 横浜市

横浜市障害児相談支援推進事業補助金の 実施について

【申請からお支払いまでの流れ(予定)】

時期	横浜市	備 考
令和8年3月中	④補助金額確定通知を送付	横浜市→ 各事業所
令和8年4月中旬	⑤補助金請求書を提出	各事業所→ 横浜市
令和8年4月中	⑥補助金をお支払い	横浜市→ 各事業所

CITY OF YOKOHAMA

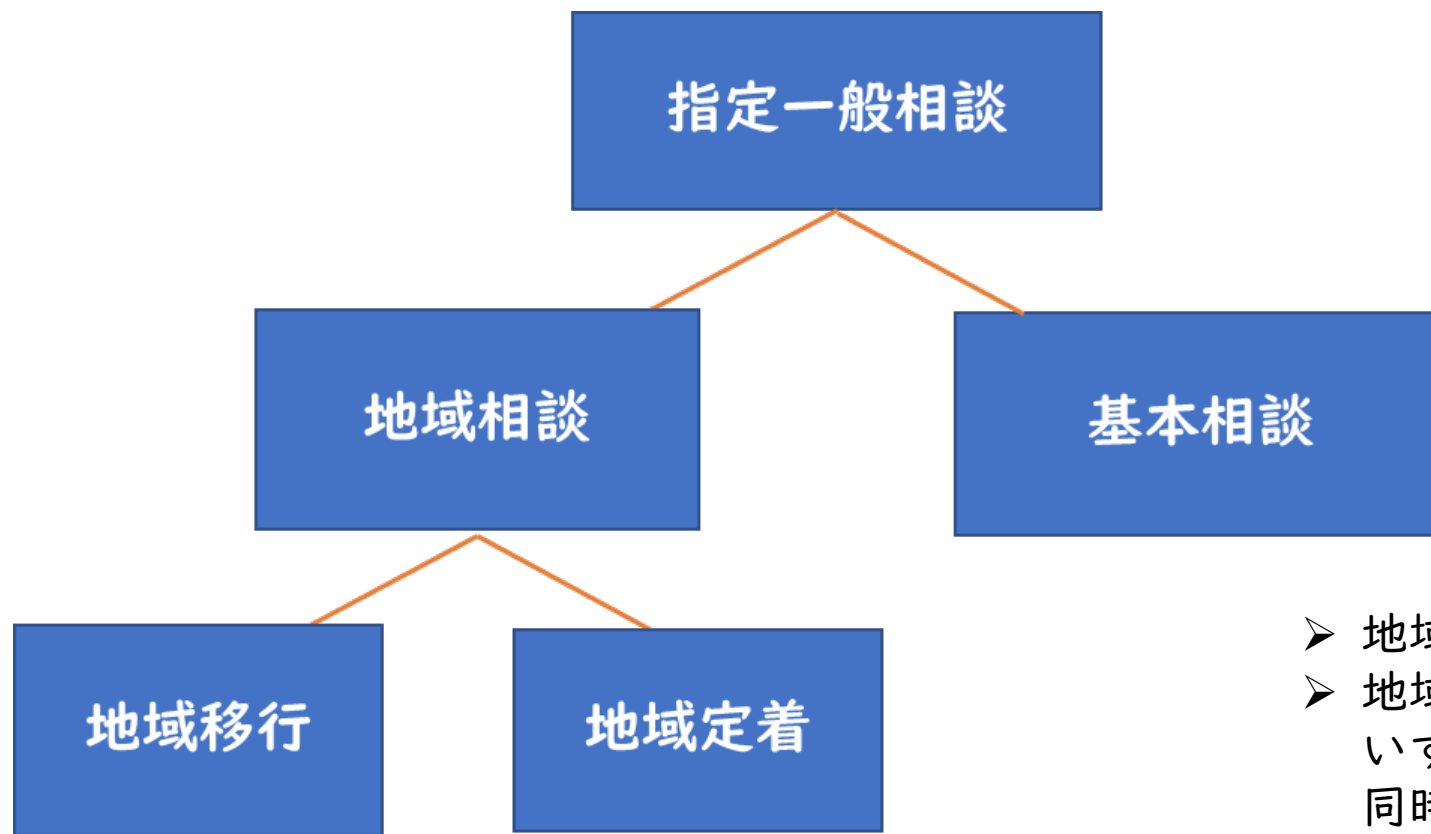
地域相談支援事業 (地域移行・地域定着)



横浜市

地域相談支援事業とは

指定一般相談＝基本相談支援＋地域相談支援



- 地域相談＝地域移行支援＋地域定着支援
- 地域移行支援および地域定着支援は、いずれか一方のみの申請も可能ですが、同時に指定申請を行うことを推奨します。

地域相談支援共有事項

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



人員に関する基準

職種	人数・内容
管理者	1名 ※当該事業に支障がない場合は他事業との兼務が可能 ※従事者との兼務可
従事者	1名以上 ※1名は相談支援専門員でなければならない ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能（指定特定相談事業所との兼務は、業務に支障がない場合として認められる） ※常勤・非常勤を問わない

運営規程

事業所ごとに、①～⑧についての重要事項に関する運営規程を定めること

①事業の目的及び運営の方針

②従業者の職種、員数及び職務の内容

③営業日及び営業時間

④支援の提供方法及び内容並びに対象障害者等から受領する費用及びその額

⑤通常の事業の実施地域

⑥事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類

⑦虐待の防止のための措置に関する事項

⑧その他運営に関する重要事項

記録の整備（Ⅰ）

- ① 指定地域移行・地域定着支援の提供に係る記録
- ② 地域移行・地域定着支援計画（相談記録、アセスメント、ケア会議の記録等）
- ③ 基準※第25条の利用者の不正受給による市町村への通知に係る記録
- ④ 基準第35条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- ⑤ 基準第36条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

記録の整備（2）

- 記録は支援を提供した日から5年間保存することとなっています。
- 個人情報に記載されている文書については、必ず鍵のかかる書庫に保管し、持出の制限や管理を行うなど適切に保存してください。
- また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体で保存する場合についても、盗難・紛失防止及びウィルス感染等による個人情報の漏えいを防ぐための措置を行うことが必要です。

地域相談の共通留意事項

◆地域移行支援の「障害福祉サービスの体験的な利用支援」や「体験的な宿泊支援」、地域定着支援の「一時的な滞在による支援」を提供する場合は、『指定障害福祉サービス事業所等※』への委託により行うことができる。

※「指定障害福祉サービス事業所等」とは、法第29条第2項に規定する事業所であるため、市単事業の施設などには委託はできない。

地域移行支援

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



地域移行支援 サービスの概要①

障害者支援施設や精神科病院等に入所又は入院している障害者を対象に、住居の確保その他地域生活へ移行するための支援を行う

【対象者】

①障害者支援施設、のぞみの園又は療養介護を行う病院に入所している障害者

※児童福祉施設に入所する18歳以上の者、障害者支援施設等に入所する15歳以上の障害者みなしの者も対象

②精神科病院に入院している精神障害者

③救護施設又は更生施設に入所している障害者

④刑事施設、少年院に収容されている障害者

⑤更生保護施設に入所している障害者又は自立更生促進センター、就業支援センター若しくは自立準備ホームにしている障害者

※宿泊型自立訓練施設、グループホームからの移行は対象外

地域移行支援 サービスの概要②

- 区分は不要（ただし、認定調査は必要）
 - 給付決定期間は6か月 延長が必要な場合は、区福祉保健センターの判断で6か月以内に1回のみ更新可
 - 給付決定期間6か月・更新6か月のあわせて1年を超えて延長が必要な場合には、市町村審査会の個別審査にかける
- ※延長を申請する場合、サービスの給付決定期間が終了する2か月前までに援護の実施機関（横浜市の場合は受給者証発行区）へ連絡が必要

支援手順

- ① 地域移行支援に係る相談
- ② アセスメント
- ③ 地域移行支援計画の原案作成
- ④ 支援計画作成の為のケア会議の開催

(利用者及び障害者支援施設又は精神科病院における担当者等を招集)

- ⑤ 地域移行支援計画の確定、利用者及び家族への説明・同意
- ⑥ 利用者及び計画相談支援担当者に交付

※この手順を確認できなければ、基本報酬は請求できない。

地域移行支援の内容

- 地域移行支援計画の作成

⇒ アセスメントを行ったうえで、生活に対する意向、総合的な支援の方針、課題、目標、達成時期、留意事項等を記載する。

様式は、各事業所ごとに定めてよい。

- 概ね週1回、少なくとも月に2回の面接もしくは同行支援（対面での支援）

⇒ 請求要件になります

- 利用者から「サービス提供記録票」に署名確認をとること。

地域移行支援の基本報酬

地域移行支援計画を作成し、利用者と対面の支援を月に2回以上行った場合に算定

区分		単位数	説明
地域移行 支援サー ビス費	(Ⅰ)	3613単位／月	①社会福祉士・精神保健福祉士が対象研修※の終了者を1名以上配置 ②月1回以上、対象施設との会議等の連携を図っていること ③前年度の地域移行実績が3名以上
	(Ⅱ)	3157単位／月	①かつ②を満たし、前年度地域移行実績が1名以上
	(Ⅲ)	2422単位／月	上記以外

※精神障害者地域移行・地域定着支援関係者研修

地域移行支援の加算①

区分		単位数	説明
初回加算		500単位／月	利用を開始した月に加算
集中支援加算		500単位／月	月6日以上面接・同行による支援を行った場合に加算
退院・退所月加算		2,700単位／月	退院・退所した月に加算（入院期間が3月以上1年未満の場合は、さらに500単位加算）
障害福祉サービスの体験利用加算	(Ⅰ)	開始日～5日目 500単位／日	障害福祉サービスの体験的な利用支援を行った場合 地域移行支援決定期間の6か月につき15日まで算定
	(Ⅱ)	6日目～15日目 250単位／日	地域生活支援拠点等として届出をしている場合、さらに50単位を算定
体験宿泊加算	(Ⅰ)	下記以外 300単位／日	体験的な宿泊支援を行った場合 地域移行支援決定期間の6か月につき15日まで算定
	(Ⅱ)	見守り巡回を行った場合※ 700単位／日	地域生活支援拠点等として届出をしている場合、さらに1日につき50単位を算定 ※夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守りを行い、複数回以上巡回による支援を行った場合

地域移行支援の加算②

区分	単位数	説明
ピアサポート体制加算	100単位／月	ピアサポート研修を修了した者を障害者とその他職員を常勤換算で0.5人以上配置
居住支援連携体制加算	35単位／月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有している場合
地域居住支援体制強化 推進加算	500単位／回	居住支援法人と共同して、利用者に指導を行ったうえで、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

加算の留意点①

【初回加算】500単位／月

- 引き続き入院・入所している間に地域移行支援の給付決定が更新された場合や、転院や転所して引き続き地域移行支援を利用する場合は、再度の算定は不可。
- 再度の入所・入院により再度利用する場合、前回利用から3か月以上経過していること（事業者が変わる場合は3か月以上経過していなくても請求可）

【集中支援加算】500単位／月

- 「退院・退所月加算」と併給は不可

加算の留意点②

【退院・退所月加算】2700単位／月

退院・退所する日が初日等の場合、その前月に支援が行われることとなるため、退院・退所が確実な場合は、退院・退所する前月に算定できる。

以下の場合、算定できない

- ①退院、退所等をして病院または診療所へ入院する場合
- ②退院、退所等をして他の社会福祉施設等へ入所する場合
- ③死亡による退院・退所の場合

※入院期間が3月以上1年未満の場合：500単位加算

加算の留意点③

【障害福祉サービス等の体験利用加算】

(Ⅰ) 開始日～5日目:500単位／日

(Ⅱ) 6日目～15日目:250単位／日

- 地域において障害福祉サービスを利用するにあたっての課題、目標、体験期間及び留意事項を地域移行支援計画に位置付けること
- 体験利用については、原則、同行による支援を行い、担当職員等と緊密な連携を図ること。
- 給付決定が更新された場合、再度15日を限度として算定可

加算の留意点④

【体験宿泊加算】

(Ⅰ) 下記以外:300単位／日

(Ⅱ) 見守り巡回を行った場合:700単位／日

※夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守りを行い、複数回以上巡回による支援を行った場合に算定可

- 単身での生活に向けた課題、目標、体験期間及び留意事項等を地域移行支援計画に位置付けること
- 利用開始日・終了日の両方を算定できる。
- 宿泊を伴わない場合も、算定可。

【参考】横浜市精神障害者地域生活推進事業 (通称:チャレンジ事業)について

- ◆入院中の精神障害者が宿泊型自立訓練施設の宿泊を体験する本市独自事業
- ◆退院後の生活をアセスメントする目的で、精神障害者退院サポート事業又は地域移行支援を利用しており、その支援計画に位置付けられていることが条件
- ◆宿泊型自立訓練施設への入所を前提に体験宿泊するものではない
- ◆利用調整・結果報告書の様式あり
- ◆「横浜市精神障害者地域生活推進事業運営費補助金交付要綱」参照
- ◆所管は、障害施設サービス課

地域定着支援

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



地域定着支援 サービスの概要

居宅において単身又は家族の状況等により同居している家族による支援を受けられない障害者に、常時の緊急連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談などの支援を行う。

- 区分不要（障害支援区分認定調査は必要）。
- 支給期間は1年間、必要に応じて、更新可。

支援台帳の作成

【記載項目】

- ・利用者の心身の状況
- ・利用するサービス事業者等の情報
- ・置かれている環境
- ・医療機関、その他の関係機関の連絡先
- ・緊急時において必要となる利用者の家族等の情報
- ・その他の利用者に関する情報

※置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、緊急時等に適切な対応を行うために作成

※地域定着支援台帳の作成に係るアセスメントに当たって利用者との面接を行うこと

※地域定着支援台帳の作成後も、適宜見直しを行い、必要に応じて台帳の変更を行うこと

常時の連絡体制の確保等

- 利用者の心身の状況及び障害の特性等に応じ、適切な方法により、利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保すること
- 適宜、利用者への居宅訪問等による状況把握を行うこと

緊急の事態における支援等

- 緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合には、速やかに利用者の居宅への訪問等による状況把握を行うこと
- 利用者の家族、利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関との連絡調整、一時的な滞在による支援その他の必要な措置を適切に講じること

地域定着支援の報酬 (地域定着支援サービス費)

区分		単位数	説明
体制確保費		315単位／月	常時の連絡体制を確保している場合
緊急時支援費	(Ⅰ)	734単位／日	利用者又はその家族等からの要請に基づき、訪問または一時的な滞在による支援を行った場合 ※地域生活支援拠点等として届出をしている場合、さらに50単位を算定
緊急時支援費	(Ⅱ)	98単位／日	利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜(午後10時から午前6時)に電話による相談援助を行った場合

地域定着支援の加算

区分	単位数	説明
日常生活支援情報提供加算	100単位／回	精神科病院に通院する利用者の必要な情報を当該精神科病院に提供した場合
ピアサポート体制加算	100単位／月	ピアサポート研修を修了した者を障害者とその他職員を常勤換算で0.5人以上配置
居住支援連携体制加算	35単位／月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有している場合
地域居住支援体制強化推進加算	500単位／回	居住支援法人と共同して、利用者に指導を行ったうえで、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

地域定着支援の報酬 (地域定着支援サービス費)

【体制確保費】 315単位／月

- 地域定着支援台帳を整備し、常時の連絡体制を確保した場合。
- 常時の連絡体制の確保は、夜間等に職員を配置する他、携帯電話等により利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保する方法によることも可能。

地域定着支援の報酬 (地域定着支援サービス費)

【緊急時支援費(Ⅰ)】734単位／日

【緊急時支援費(Ⅱ)】98単位／日(メールによる対応は対象外)

- 1日に請求できるのは1回。(Ⅰ)を請求する場合は、(Ⅱ)は算定できない。
- 要請のあった時間、要請の内容、提供時刻、緊急時支援費の算定である旨を記録する。

その他 加算

【日常生活支援情報提供加算】 100単位／回

- 精神科病院等（精神科や心療内科の診療所を含む）に心身の状況や生活環境等の利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供した場合
- 利用者の同意を得ること
- 1人につき月1回まで算定可
- 情報提供を行った日時、提供先、内容、提供手段等について記録を作成する。

地域定着支援の留意点

- ◆自立生活援助との併給は不可
- ◆宿泊型自立訓練施設及びグループホーム入居者は対象外。
- ◆常時の連絡体制は、当該事業所が直接利用者と連絡体制を確保し、緊急時の支援を速やかに行える体制を確保することが必要であるため、法人内の障害者支援施設やグループホームの宿直担当につながるなどのケースは不可。

CITY OF YOKOHAMA

自立生活援助



横浜市

自立生活援助とは

居宅において単身等で生活する障害者につき、定期的な巡回訪問又は随時通報を受けて行う訪問、相談対応等により、居宅における自立した日常生活を営む上での各般の問題を把握し、必要な情報の提供及び助言並びに相談、関係機関との連絡調整等の自立した日常生活を営むために必要な援助を行うサービス

実施主体について（R6年度報酬改定）

一定の要件を満たす障害福祉サービス事業者等に限定されている
実施主体要件の廃止。

対象者

- ① 障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等（※１）から地域での一人暮らしに移行した障害者等で、理解力や生活力等に不安がある者
- ② 現に一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な者（※２）
- ③ 障害、疾病等の家族と同居しており、（障害者同士で結婚している場合を含む）、家族による支援が見込めないため、実質的に一人暮らしと同様の状況であり、自立生活援助による支援が必要な者（※２）
- ④ 同居する家族に障害、疾病のない場合であっても、地域移行支援を利用して退院・退所した者、精神科病院の入退院を繰り返している者、強度行動障害や高次脳機能障害等の状態にある者等、地域生活を営むための支援を必要としている者

対象者

※ 1

- ① 障害者支援施設、のぞみの園、指定宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）事業所、児童福祉施設又は療養介護を行う病院に入所していた障害者

※児童福祉施設に入所していた18歳以上の者、障害者支援施設等に入所していた15歳以上の障害者みなしの者も対象。

- ② 共同生活援助を行う住居又は福祉ホームに入居していた障害者
- ③ 精神科病院に入院していた精神障害者
- ④ 救護施設又は更生施設に入所していた障害者
- ⑤ 刑事施設（刑務所、少年刑務所、拘置所）、少年院に収容されていた障害者
- ⑥ 更生保護施設に入所していた障害者又は自立更生促進センター、就労支援センター若しくは自立準備ホームに宿泊していた障害者

対象者

※2 自立生活援助による支援が必要な者の例

- ①地域移行支援の対象要件に該当する障害者施設に入所していた者や精神科病院に入院していた者等であり、理解力や生活力を補う観点から支援が必要と認められる場合
- ②人間関係や環境の変化によって、一人暮らしや地域生活を継続することが困難と認められる場合（家族死亡、入退院の繰り返し 等）
- ③その他、市町村審査会における個別審査を経てその必要性を判断した上で適当と認められる場合

自立生活援助 サービスの概要

- 区分は不要（ただし、認定調査は必要）
 - 利用者負担は、原則1割
 - 標準利用期間は1年間
 - 標準利用期間（1年間）を超えての延長は、審査会の個別審査を経たうえで判断される。
- ※延長を申請する場合、サービスの給付決定期間が終了する2か月前までに援護の実施期間（横浜市の場合は受給者証発行区）へ連絡が必要
- 障害者総合支援法の「地域定着支援」及び「就労定着支援」との併給は不可。

定期的な訪問等による支援

基準第二百六条の十八

定期的にご利用者の居宅を訪問することにより、又はテレビ電話装置等を活用して、当該利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握を行い、必要な情報の提供及び助言並びに相談、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障害者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行う。

随時の通報による支援等

基準第二百六条の十九

- ①指定自立生活援助事業者は、利用者からの通報があった場合には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等による状況把握を行わなければならない。
- ②指定自立生活援助事業者は、前項の状況把握を踏まえ、当該利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関等との連絡調整その他の必要な措置を適切に講じなければならない。
- ③ 指定自立生活援助事業者は、利用者の心身の状況及び障害の特性に応じ、適切な方法により、当該利用者との常時の連絡体制を確保しなければならない。

心身の状況等の把握

基準第二百六条の二十

指定自立生活援助事業者は、指定自立生活援助の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

自立生活援助計画の作成等

基準第二百六条の二十

- ① 利用者との面接、アセスメント
- ② 自立生活援助計画の原案作成
→利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、自立生活援助を提供する上での留意事項等を記載
- ③ 支援計画作成のためのケア会議の開催
→サービスの提供に当たる担当者等を招集。テレビ電話装置等の活用も可能。
- ④ 自立生活援助計画の確定、利用者又は家族への説明・同意
- ⑤ 利用者に交付
- ⑥ 少なくとも3か月に1回以上の計画の見直し、必要に応じて変更

記録の整備

基準第二百六条の十一

- ① 自立生活援助として提供した支援に係る必要な記録
- ② 自立生活援助計画
- ③ 利用者の不正受給による市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

記録の整備

- 記録は支援を提供した日から5年間保存してください。
- 個人情報に記載されている文書については、必ず鍵のかかる書庫に保管し、持出の制限や管理を行うなど適切に保存してください。
- また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体で保存する場合についても、盗難・紛失防止及びウィルス感染等による個人情報の漏えいを防ぐための措置を行うことが必要です。

人員に関する基準

管 理 者		1名
		※サービス管理責任者や地域生活支援員・他事業の職員と兼務可
従業者	サービス管理責任者	<p>ア サービス管理責任者が常勤である場合 (ア)又は(イ)に掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれ(ア)又は(イ)に掲げる数</p> <p>(ア) 利用者の数が60人以下 1人以上</p> <p>(イ) 利用者の数が61人以上 1に、利用者の数が60を超えて60又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p> <p>イ ア以外の場合 (ア)又は(イ)に掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれ(ア)又は(イ)に掲げる数</p> <p>(ア) 利用者の数が30人以下 1人以上</p> <p>(イ) 利用者の数が31人以上 1に、利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p> <p>※自立生活援助と地域相談支援の指定を併せて受け、かつ、同一事業所にて運営している場合は、相談支援専門員とサービス管理責任者の兼務可</p>
	地域生活支援員	事業所ごとに1名以上
	※ 同一の利用者に対して、サービス管理責任者と地域生活支援員との兼務可	

運営規程

事業所ごとに、①～⑧の重要事項に関する運営規程を定めておくこと

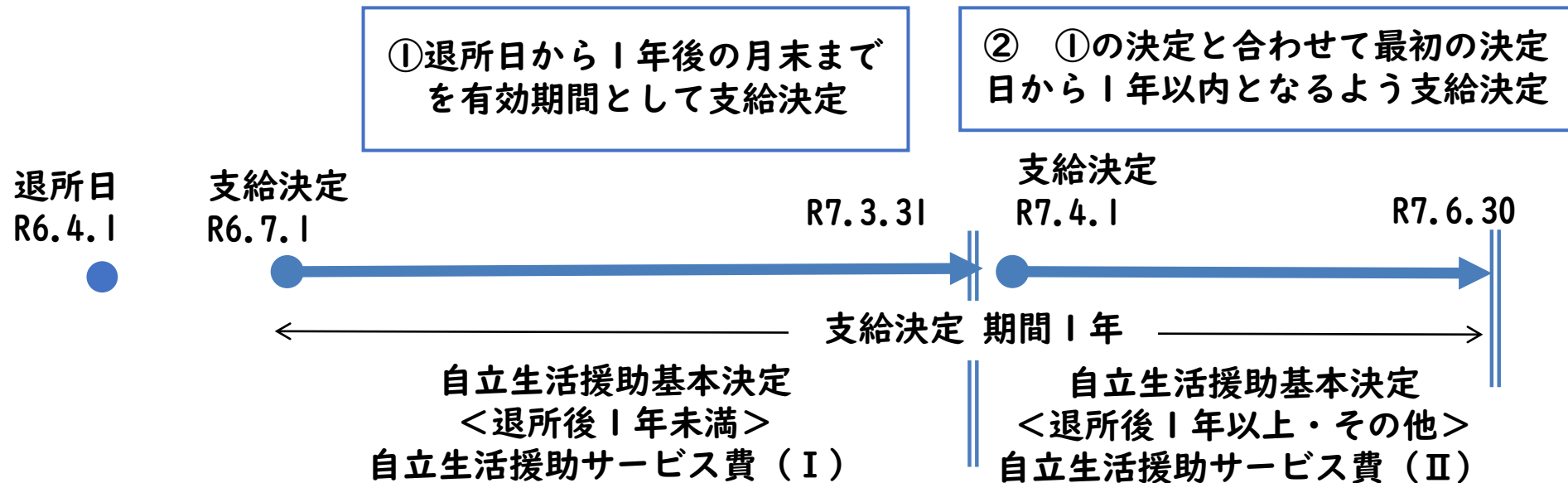
- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 支援の提供方法及び内容並びに対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧ その他運営に関する重要事項

自立生活援助の基本報酬

区分		地域生活支援員1人あたり利用者数		説明
		(1) 30人未満	(2) 30人以上	
自立生活援助 サービス費	(Ⅰ)	1,566単位／月	1,095単位／月	下記のいずれかの者に対して、地域生活支援員がひと月に2回以上居宅を訪問した場合に算定可。 ○障害者支援施設やグループホーム、精神科病院、救護施設、更生施設、刑事施設等から退所し1年以内の者。 ○同居家族の死亡や入院、虐待等、市町村が認める事情で単身生活を始めてから1年以内の者。
	(Ⅱ)	1,172単位／月	821単位／月	上記以外の者に対し、地域生活支援員がひと月に2回以上居宅を訪問した場合に算定可。
	(Ⅲ)	700単位／月		地域生活支援員がひと月に利用者の居宅への訪問による支援と及びテレビ電話装置等の活用による支援をそれぞれ月に1度以上行った場合に算定可

サービス費（Ⅰ）（Ⅱ）について

例)退所後、3か月してから自立生活援助を利用する場合、サービス費（Ⅰ）として9カ月、サービス費（Ⅱ）として3か月で、あわせて12ヶ月（1年間）の利用ができる。



留意事項

自立生活援助サービス費（Ⅰ）及び（Ⅱ）において、地域生活支援員1人あたりの利用者数を算定する際、サービス管理責任者と地域生活支援員を兼務する場合は0.5人とみなして算定する。

（例）利用者数30人の事業所において、サービス管理責任者を兼ねる地域生活支援員1人と専従の地域生活支援員1人が障害者支援施設を退所してから1年以内の者に対し、支援を行った場合。

$$\rightarrow 30人 \div (0.5 + 1) = 20$$

地域生活支援員1人あたり利用者数は30人未満であり、自立生活援助サービス費（Ⅰ）の（Ⅰ）を算定する。

自立生活援助の加算①

区分		説明		
初回加算		500単位／月		利用開始月に算定
同行支援加算		2回以下 500単位／月 3回 750単位／月 4回以上 1000単位／月		利用者の外出に同行し手続等の支援を行った月に算定
福祉専門職配置等加算	(Ⅰ)	常勤の地域生活支援員のうち、資格保有者が35%以上	450単位	常勤の地域生活支援員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者の割合により算定
	(Ⅱ)	常勤の地域生活支援員のうち、資格保有者が25%以上	300単位	
	(Ⅲ)	地域生活支援員のうち、常勤職員が75%以上、又は勤続3年以上の常勤職員30%以上	180単位	

自立生活援助の加算②

区分		単位数	説明
緊急時支援加算	(Ⅰ)	711単位/回	利用者又はその家族からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前6時までの間）に訪問または一時的な滞在による支援を行った場合 ※地域生活支援拠点として届出をしている場合、さらに50単位/日を加算
	(Ⅱ)	94単位/回	利用者又はその家族からの要請に基づき、深夜に電話による相談援助を行った場合
日常生活支援情報提供加算		100単位/回	精神科病院に通院する利用者の必要な情報を当該精神科病院に提供した場合（利用者1人につき1月に1回まで算定可）
集中支援加算		500単位/月	自立生活援助サービス費（Ⅰ）において、月6回以上の訪問による支援を実施した場合に加算

自立生活援助の加算③

区分	単位数	説明
ピアサポート体制加算	100単位/ 月	ピアサポート研修を修了した者を障害者とその他職員を常勤換算で0.5人以上配置
居住支援連携体制 加算	35単位 / 月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅確保及び居住支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有した場合
地域居住支援体制 強化推進加算	500単位 /回	居住支援法人と共同して、利用者に生活上必要な説明等を行った上で、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

福祉・介護職員等処遇改善加算

令和6年度報酬改定：処遇改善加算の一本化及び加算率の引上げ

区分	単価
(Ⅰ)	(基本報酬＋各種加算減算) × 103/1000
(Ⅱ)	(基本報酬＋各種加算減算) × 101/1000
(Ⅲ)	(基本報酬＋各種加算減算) × 86/1000
(Ⅳ)	(基本報酬＋各種加算減算) × 69/1000

算定要件は、①キャリアパス要件、②月額賃金改善要件、③職場環境等要件

詳細は、厚生労働省ホームページをご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/sho_uigaishahukushi/minaoshi/index_00007.html

減算

減算	区分	所定単位数のうち 請求率
サービス管理責任者 欠如減算	減算の開始月から4か月目まで	70%
	5月以上連続して減算の場合	50%
自立生活支援計画 未作成減算	未作成期間が3月未満の場合	70%
	未作成期間が3月以上の場合	50%
標準利用期間超過減算	利用者ごとの利用期間の平均 値が18か月を超える場合	95%

指摘事項で多いもの

過誤または減算となる場合があるため注意!!

- 月2回の居宅訪問の要件を満たさず、基本報酬（Ⅰ・Ⅱ）を請求している。
- →訪問の約束していた場合でも、訪問できなければ1回とはならない
- 自立生活援助計画の案を策定後、サービス管理責任者を含めた担当者会議を実施していない、または会議の経過のわかる記録が残されていない。
- 3か月に1度のモニタリングが記録されていない。
- 定期訪問や随時の通報による訪問の際、「サービス提供記録票」への署名確認がされていない。

【参考】横浜市障害者自立生活アシスタント事業

- 横浜市の事業で、単身等で生活する知的障害・精神障害・高次脳機能障害者に対し、地域生活を継続できるよう、自立生活アシスタントが具体的な生活の場面での助言やコミュニケーション支援を行う
- 自立生活援助のモデルとなった事業、自立生活援助が優先
- 利用期間の限定はなく、グループホームや家族との同居から単身生活へ移行を希望する方も支援対象
- 障害種別によりそれぞれ実施施設あり(37か所)

CITY OF YOKOHAMA

相談支援実践の向上のために



横浜市

横浜市の相談支援体制

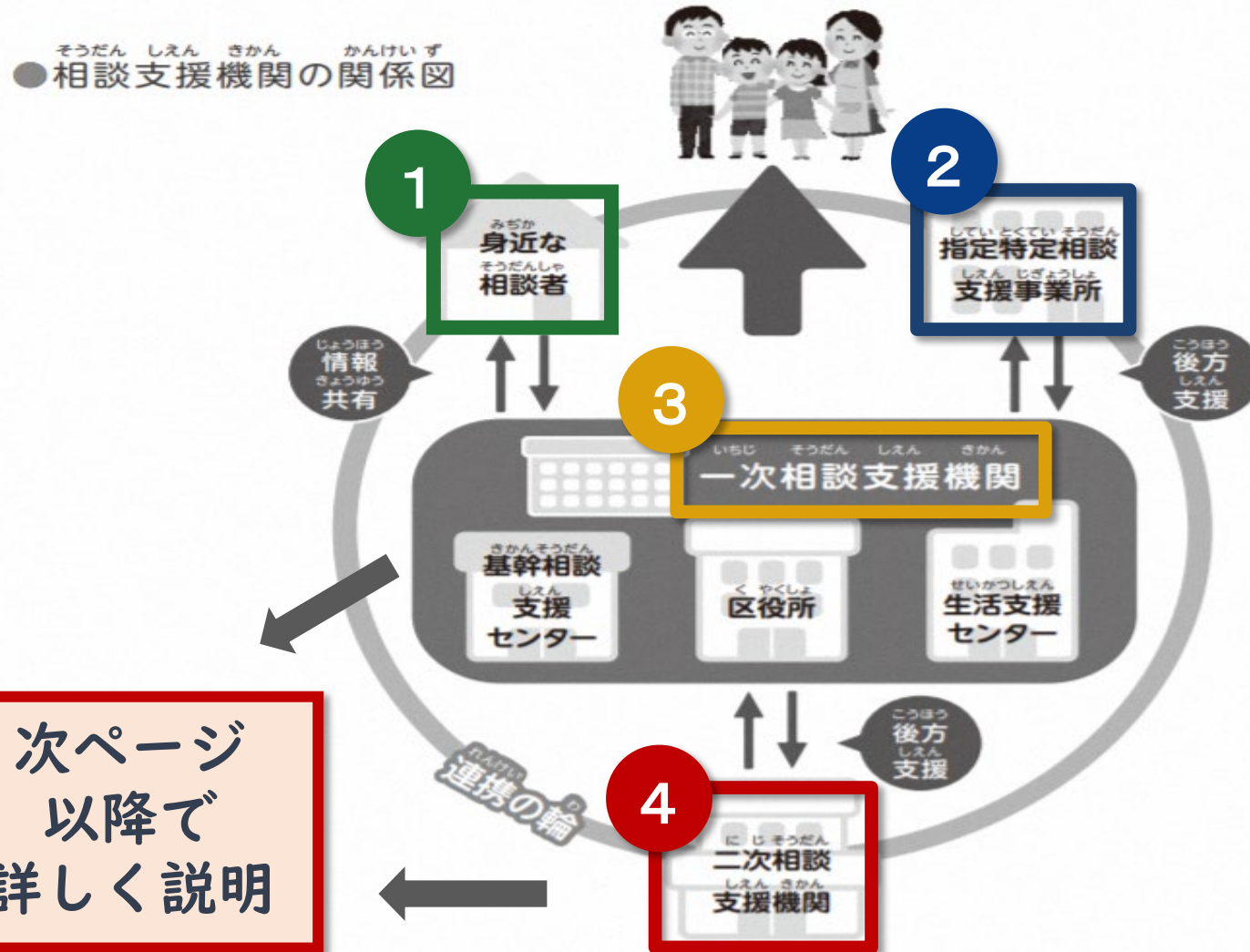
あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



横浜市の相談支援体制



Point

支援機関の
連携体制の構築

一次相談支援機関 とは



地域の相談支援専門機関として、あらゆる相談を受け止めるとともに、
指定特定相談支援事業所等を後方支援する役割

- 特に「基幹相談支援センター」「区役所」「精神障害者生活支援センター」の3機関は、地域の相談支援機関の中核として、計画相談を実施する事業所を**後方支援**する役割も持つ。

区自立支援協議会「相談支援部会」の運営の中核も担う。

必ず部会に参画し、地域での連携体制構築を！



参考：基幹相談支援センターの事業所訪問について

【基幹相談支援センターの役割】

障害（難病）のある方及びその家族、関係機関等からの相談に応じるとともに、地域づくりに取り組む。

【取組内容】

- 1 総合的・専門的な相談支援の実施
- 2 **地域の相談支援体制の強化の取組**
- 3 権利擁護・虐待防止の取組
- 4 その他地域の状況に応じた独自の取組
- 5 地域生活支援拠点機能の整備に向けた取組

地域の相談支援従事者に対する助言等の支援者支援

- ・相談支援事業者への専門的指導、助言
- ・相談支援事業者の人材育成
- ・相談機関との連携強化の取組

二次相談支援機関 とは



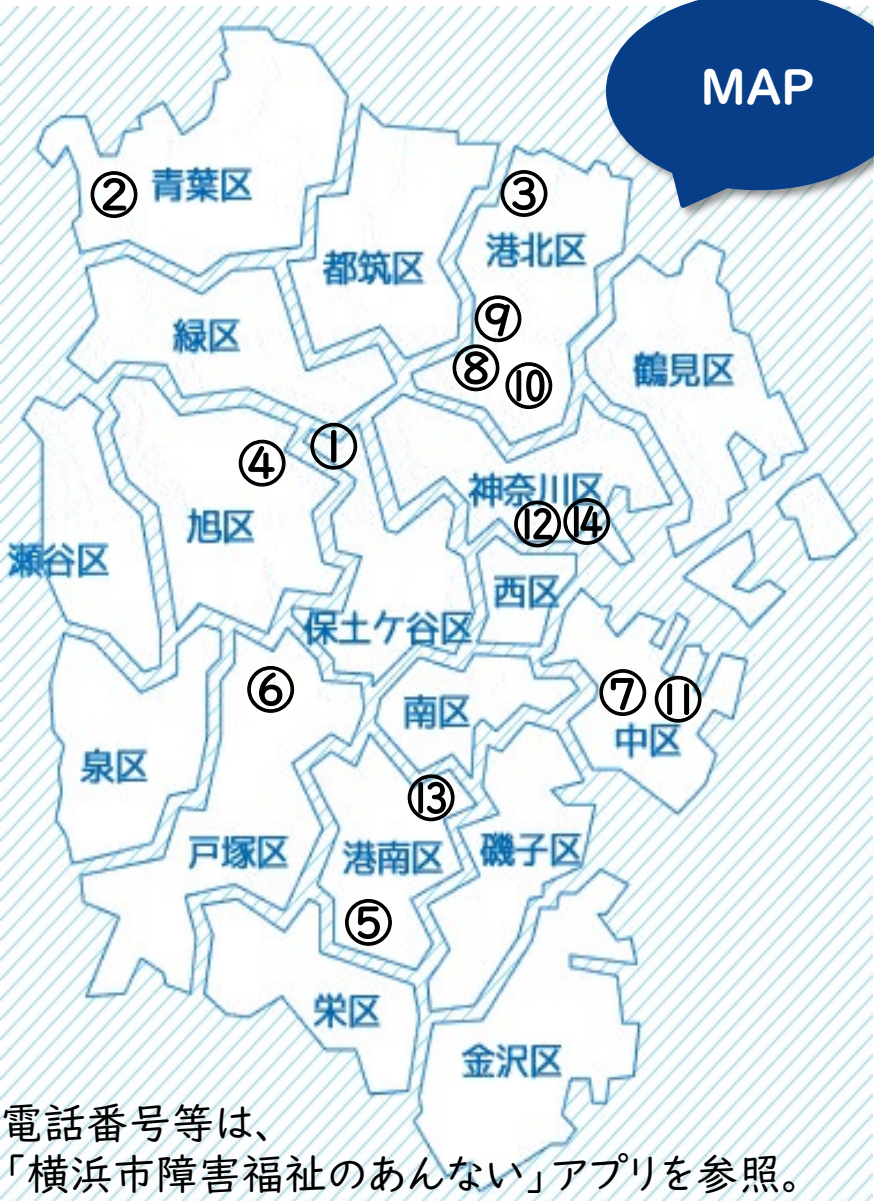
専門知識を生かして、他の相談支援機関をサポートする役割

- 一次相談支援機関等と連携を図りながら、専門的・個別的な相談及び助言を行う。
- 研修等の実施により、身近な相談者、指定特定相談支援事業所、一次相談支援機関に対する支援や育成を行う。

【対象となる機関（全14機関）】

障害者更生相談所、総合リハビリテーションセンター、総合保健医療センター、こころの健康相談センター、発達障害者支援センター、横浜医療福祉センター港南、十愛病院、てらん広場、青葉メゾン、花みずき、光の丘、小児療育相談センター、学齢後期発達相談室くらす、学齢後期発達相談室みなと

二次相談支援機関の種類とマップ



専門領域		機関名	番号
知的	入所施設	てらん広場	①
		青葉メゾン	②
		花みずき	③
		光の丘	④
重心		横浜医療福祉センター港南	⑤
知的(成人)		十愛病院	⑥
発達(成人)		横浜市発達障害者支援センター	⑦
身体・高次脳機能、難病(ALS等) 発達(中学・高校生年齢)		横浜市総合リハビリテーションセンター	⑧
精神		横浜市総合保健医療センター	⑨
身体・知的		横浜市障害者更生相談所	⑩
精神		横浜市こころの健康相談センター	⑪
発達(中学生・高校生年齢)	※	小児療育相談センター	⑫
発達(中学生・高校生年齢)	※	横浜市学齢後期発達相談室くらす	⑬
発達(中学生・高校生年齢)	※	横浜市学齢後期発達相談室みなと	⑭

二次相談支援機関の活用方法

- 発達障害、行動障害、重症心身障害等により専門的な助言が必要な場合や、困難ケース等について協力者を増やしたい場合、是非二次相談の活用を（各機関に直接ご相談ください）。
- **知的（障害者支援施設）**の4機関（①～④）は、ブロックごとに担当が決まっている。→ まずは、**事業所が所属するブロックの担当機関**へ。

花みずき	・・・	中央ブロック	（鶴見、神奈川、西、中、南）
青葉メゾン	・・・	北部ブロック	（港北、緑、青葉、都筑）
てらん広場	・・・	南部ブロック	（港南、磯子、金沢、戸塚、栄）
光の丘	・・・	西部ブロック	（保土ケ谷、旭、泉、瀬谷）

ミドルステイモデル事業について



地域で生活する障害者の特性を
アセスメントし、支援方法を検討する事業

利用相談は
区役所まで!

- 二次相談支援機関の障害者支援施設（光の丘、青葉メゾン、てらん広場、花みずき）で実施。
- 対象者に対する、一定期間（原則6か月以内）の短期入所の利用と、二次相談支援機関の専門性を生かした相談支援の実施により、地域で生活する障害者の特性（行動障害等）を見立て、支援方法を検討する。

横浜市相談支援従事者 人材育成ビジョンと各種研修

横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン

横浜市において相談支援に携わる人に
求めることを示すとともに、その育成と確保を
目的に策定したもの。

令和7年度 内容を改定しました！

主な改定ポイント

- ・意思決定支援について
章立てをし、内容を充実させました
- ・横浜版障害福祉分野における相談支援従事者の人材育成指標について
人材育成指標の内容を本文中に表記をし、ポイントについて確認、
振り返りがしやすいような仕様としました。
- ・実践取組確認シートについて
人材育成指標の各項目の内容を確認し、第3者と自身の実践状況や取組を
確認・共有していくツールとして、実践取組確認シートを新しく作成しました。

QRコードからアクセス！



自身の実践を振り返り、
事業所の内外を問わず、
よい取組を共有しましょう。
是非、ご活用ください。

実践取組確認シート
(P39～42)

相談支援実践の向上のための研修（Ⅰ／Ⅱ）

◆ 相談支援研修Ⅱ

相談支援に従事する上で求められることを学び、
日常業務に活かすことを目的とした研修。

◆ 相談支援研修Ⅲ

個別支援計画の位置づけ、開催者・出席者が担う役割、必要な準備等を確認し、会議を体験する研修

◆ 現任研修

相談支援専門員の資格更新研修（5年ごとに要受講）。

相談支援実践の向上のための研修（2／2）

◆ 専門コース別研修（県主催）

テーマに基づく、コース別研修。

令和7年度開催予定・・・「意思決定支援」

「地域移行・定着支援・触法※」等

※ 受講修了が、「精神障害者支援体制加算」の算定要件の一部となる。

◆ 主任相談支援専門員研修（県主催）

地域において、中核的な役割を果たす人材を養成する研修。

受講修了が、「主任相談支援専門員配置加算」の算定要件の一部となる。

障害特性に応じた支援のための研修（一例）

◆ 発達障害者相談基礎研修・応用研修

◆ 強度行動障害支援力向上研修（基礎・実践）

受講修了が、「行動障害支援体制加算」の算定要件の一部となる。

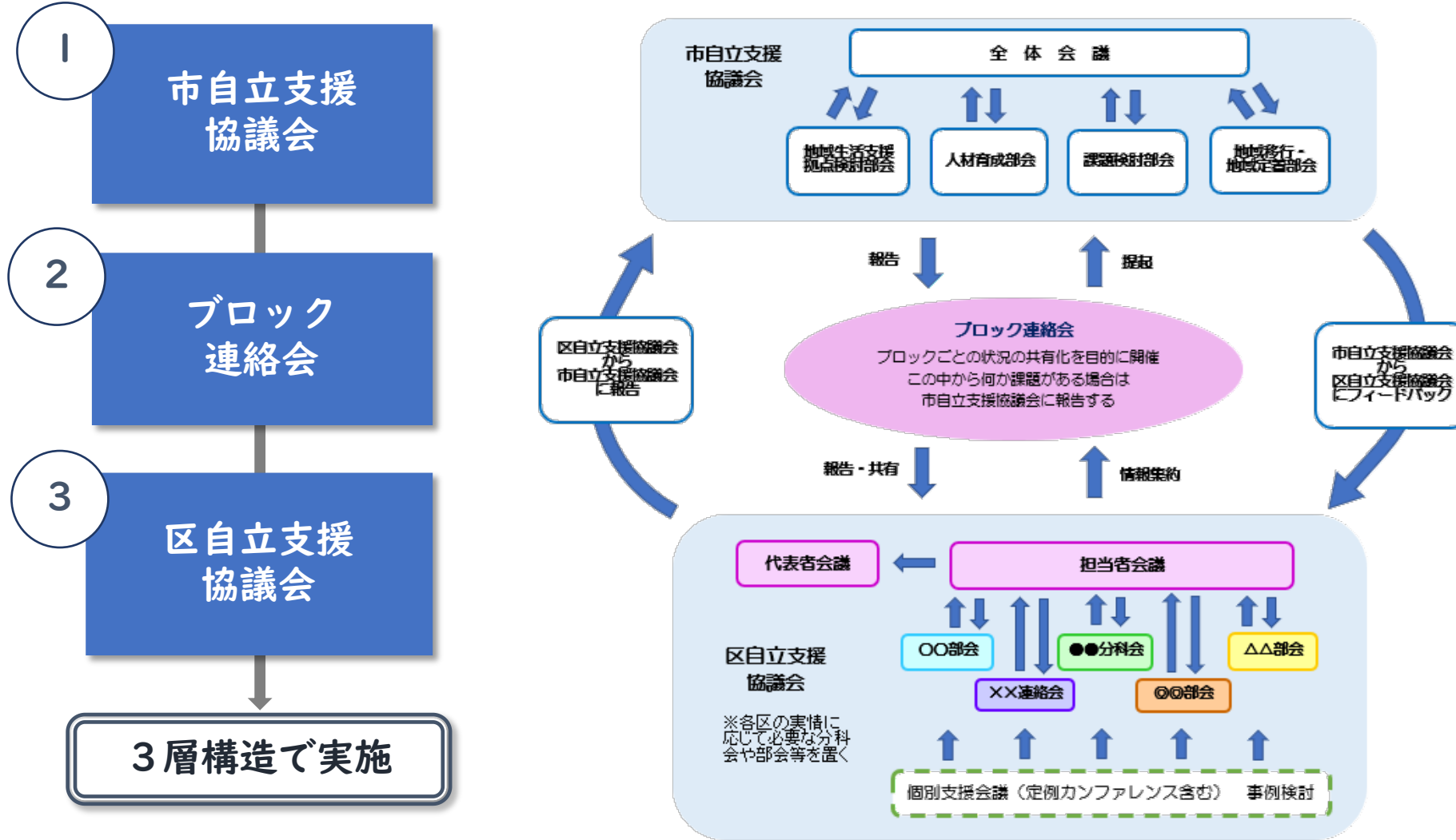
◆ 横浜型医療的ケア児・者等支援者養成研修

受講修了が、「要医療児者支援体制加算」の算定要件の一部となる。

※ 「障害福祉情報サービスかながわ（通称：らくらく）」 を通して研修情報を配信します。

障害者自立支援協議会への 参画と活用

横浜市の自立支援協議会の体制



区自立支援協議会の目的

「横浜市区障害者自立支援協議会運営ガイドライン」より

障害のある方が地域で安心して生活するために、「人と人をつなぎ、地域の課題を地域の中で共有し、解決に向け協働する場」です。障害福祉分野の関係者に限らず、保健、医療、教育、就労、当事者、地域住民など様々な立場の方が、地域づくりのために協議し取り組みます。

『ガイドライン』は、横浜市のホームページに掲載しています。

横浜市ホームページURL

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#gaido>



区自立支援協議会の主な機能

個別事例への支援のあり方に関する協議、調整

地域における障害者等への支援体制等に関する課題（以下、「地域課題」という）の抽出、把握及び共有

地域における相談支援体制及び福祉サービス等の整備状況並びに課題等の抽出、把握及び共有

地域における関係機関の連携強化

社会資源の開発・改善等の地域課題への対応に向けた協議や取組の実施

相談支援従事者及び障害福祉サービス等従事者の人材確保・養成方法（研修のあり方を含む）の協議

自立支援協議会への参画について

- 自立支援協議会へは一参加者として参加ではなく、主体的に参画することが求められます。つまり、協議会の中で、役割を担うことになります。
- 横浜市では、区域で一人一人の障害児者への支援が行われているため、区自立支援協議会において日々の支援や個別支援会議、事例検討を通じて把握された地域課題を共有し、地域づくりにつなげていく必要があります。

区自立支援協議会の活用について

たとえば、

- 事例検討会に事例を提供し、支援のスキルアップをはかる。
- モニタリング報告書の記載方法について学ぶ。
- 困難事例などを個別で抱えず、相談し解決の糸口を得る。
- 小規模事業所同士で事業所間のつながりを作る。
- 制度改正や新規の事業所開設情報などを得る。
- 他部会と合同開催し、事業所交流、情報交換をする。

相談支援専門員は、初任者研修と現任者研修までの間は研修を受ける機会、スキルアップの機会が限られるため、ぜひ勉強の機会として活用してください。

意思決定支援の推進

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

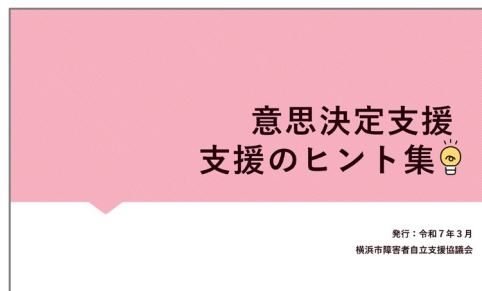
City of YOKOHAMA



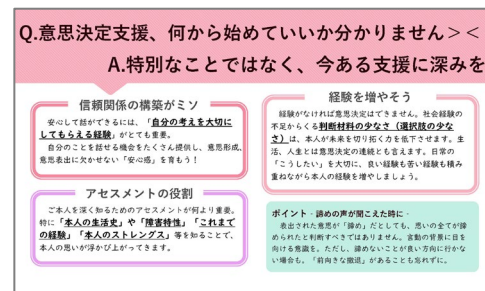
意思決定支援「支援のヒント集」

- ・令和6年度報酬改定
意思決定支援の推進を、運営基準に位置づけ
- ・横浜市自立支援協議会本体会議で
「意思決定支援『支援のヒント集』」を作成

ぜひ読んでみてください。
また、研修等でもご活用ください。



全18ページ（表紙含む）



- ・ヒント集が目指すもの
- ・横浜市が目指す意思決定支援
- ・意思決定支援で大切な日々のかかわり
- ・考え方のもとになるQ&A 集めてみました
- ・支援者あるある！「良かれと思って」失敗談
- ・終わりに：ヒント集作成に寄せて

CITY OF YOKOHAMA

相談支援と地域課題への取組



横浜市

横浜市の障害福祉の概要

障害者手帳所持者数及び 障害福祉サービス支給決定者数

◆ 手帳所持者数

身体障害者手帳	96,774人
療育手帳(愛の手帳)	39,234人
精神障害者保健福祉手帳	53,675人

※令和6年度末時点

◆ 障害者総合支援法に基づくサービス支給決定対象者数

実人数 28,997人

※令和7年6月時点

◆相談支援の状況

指定特定相談支援事業所数 280か所(休止含む)

登録 相談支援専門員数 約660人

ひとりあたりケース数 24.5人

指定一般相談支援事業所数 51か所

指定自立生活援助事業所数 41か所

計画相談利用率 61.4%

介護保険ケアプラン利用者率 5.1%

セルフプラン希望率 20.6%

→約18% 約5,200人の方が、「計画相談が見つからない」

※令和7年6月現在

相談系サービス3事業の運営について

計画相談における報酬アップのコツ

◆利用者の居住エリアは近隣に！

利用者の居住エリアを近隣地域等に集約することで、面談や訪問を効率的に実施することができます。

◆モニタリングは他の利用者の加算算定の機会に！

同一のサービス事業所に複数利用者がいる場合、モニタリング月の方の訪問に合わせて、他利用者の様子も確認することで、加算算定することができます。

また、頻繁に顔を出すことでサービス提供事業所職員との関係づくりも可能。

◆新規ケースを受けるときは更新月に注目！

更新月が集中してしまうとモニタリングも重複してしまうので、新規に利用者を受け入れる際は、更新月にも注目することで繁忙期をなくすことができます。

計画相談における報酬アップのコツ

◆機能強化型を意識した人員配置を！協働体制の活用も！

事業所には相談支援専門員を複数配置し、機能強化型（継続）サービス利用支援費を算定することで基本報酬が上乘せされます。令和6年度報酬改定でも機能強化型の報酬がアップしました。1事業所のみで人員が確保できない場合は、複数事業による協働体制の確保も活用ください。

◆各種体制加算を積極的に取得！

対象の研修を修了すること等により各種体制加算を取得することができます。(Ⅰ)であれば基本報酬に、一体制加算に対して毎回60単位(660円程度)上乘せされます。

◆地域相談、自立生活援助事業と包括的な支援を実施！

計画相談では評価されない動きも地域相談や自立生活援助では算定対象となる場合があります。

計画相談支援と地域相談・自立生活援助の包括的支援について

- 計画相談支援と地域相談、自立生活援助は、兼務が認められている(業務に支障がない場合として認められている)ため、一体的に実施できる。
- 職員配置において、時間帯をわける必要はない。
- ただし、計画相談支援の機能強化型(Ⅰ)～(Ⅳ)をとっている場合、同じ支援者を自立生活援助の福祉専門職加算の算定に含められない。

計画相談支援と地域相談・自立生活援助の包括的支援について

- 同じ利用者に対して、計画相談支援の相談支援専門員と地域相談・自立生活援助の支援員としてかかわることも可
(訪問日は兼ねてよいが、時間の切りわけはすること)
- 記録は、それぞれの事業ごとにわけて記載すること
- 計画相談の基本相談が多い方に関しては、地域相談や自立生活援助で算定対象となる場合があります。併せて指定を取って一体的に支援を行うことで支援の幅も広がります。

計画相談支援と地域相談・自立生活援助をあわせた報酬イメージ

同じ利用者に計画相談支援のみの報酬に比べ、

★地域移行支援をあわせて実施すると、基本報酬で

月に約26,500円または34,600円または39,600円報酬アップ°

(地域移行支援費Ⅲ)

(地域移行支援費Ⅱ)

(地域移行支援費Ⅰ)

★地域定着支援をあわせて実施すると、基本報酬で

月に約3,500円報酬アップ°

(体制確保費)

★自立生活援助をあわせて実施すると、基本報酬で

月に約12,800円または17,200円報酬アップ°

(自立生活援助サービス費Ⅱ)

(自立生活援助サービス費Ⅰ)

地域生活支援拠点 ～地域課題の解決に向けて～

横浜市における地域生活支援拠点とは

障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制の構築を目的とし、既存のあらゆる資源を有機的につなぎ、ネットワーク型で整備を行う。

地域全体が「地域生活支援拠点」の主体者となる。

①相談、②緊急時の受入れ・対応、③体験の機会・場の提供、④専門的人材の確保・育成、⑤地域の体制づくりの5つの機能で、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制のこと

地域生活支援拠点関連の加算について

- 地域生活支援拠点の役割を理解し、その機能を担う事業所として運営規程にもその旨を規定し、市町村に届け出ること。
- 地域生活支援拠点の機能については、「横浜市地域生活支援拠点構築のための 連携ガイドライン」を確認してください。

<手続き>

- 「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」を提出する。
- 加えて、体制届及び変更届（運営規程の変更）を提出する。

※具体の手続きは、以下のページにある通知を参照ください。

「横浜市 相談系サービス」ホームページ>令和6年度報酬改定関連情報

・地域生活支援拠点関連加算の取扱い及び「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」等について(通知) 健障推第495号・令和6年5月9日

対象となる加算

【計画相談支援】

地域生活支援拠点等相談強化加算 700単位

地域体制強化共同支援加算 2000単位

協働による機能強化型の体制確保

【自立生活援助】

緊急時支援加算Ⅰ +50単位

【地域移行支援】

障害福祉サービスの体験利用加算 +50単位 体験宿泊加算 +50単位

【地域定着支援】

緊急時支援費Ⅰ +50単位

【計画相談支援・自立生活援助・地域移行支援・地域定着支援】

地域生活支援拠点等機能強化加算 500単位

地域生活支援拠点等機能強化加算

令和6年度報酬改定により、地域生活支援拠点等において、情報連携等を担うコーディネーターの配置を評価する加算が創設されました。

<算定要件> ①、②ともに満たす必要があります。

① 以下の全てのサービスを一体的に運営していること

- ・計画相談支援及び障害児相談支援（機能強化型Ⅰ又はⅡを算定していること）
- ・自立生活援助
- ・地域移行支援及び地域定着支援

又は、拠点機能強化サービスに係る複数の事業者が地域生活支援拠点等のネットワークにおいて相互に連携して運営していること。

② 市町村により地域生活支援拠点等に位置付けられた場合であって、相互の有機的な連携及び調整等の業務に従事する者（拠点コーディネーター）が常勤で1以上配置されていること

地域生活支援拠点等機能強化加算

<拠点コーディネーターの要件及び業務>

拠点コーディネーターについては、専ら当該地域生活支援拠点等におけるコーディネート業務に従事することを基本とし、原則として、拠点コーディネーターが他の職務を兼ねることはできません。

※本市では各区に基幹相談支援センターが整備されていること、また、3機関が中心となってコーディネーター的業務を担うことを踏まえ、当該加算を算定する事業所を想定していません。算定を希望する場合には、本市に事前にご相談ください。

地域体制強化共同支援加算の趣旨

地域の体制づくりを強化する観点から、指定特定相談事業所を中心に、月に1回、支援困難事例等についての課題検討を通じ、地域課題の明確化と解決に向けて、情報共有等を行い、共同で対応していることを評価する。

- 「地域の体制づくり」を目的に、「地域課題」の明確化と解決に向けての取組を評価するものです。
- 担当者会議の報告や個別事案の共有を評価するものではありません。

地域体制強化共同支援加算の条件

支援が困難な利用者に対して、サービス等を提供する事業者のうちいずれか3者以上（当該相談支援専門員除く）と共同して、会議により情報共有及び支援内容を検討し、必要な支援を共同して実施するとともに、地域課題を整理し、区自立支援協議会に報告した場合に算定

- 報告及び記録様式は本市ホームページに掲載しています。
「横浜市 相談系サービス」ホームページ
 >相談支援事業所のみなさま>様式等
- 提出前セルフチェック表で要件・内容を確認してください。

地域課題の抽出について

※課題を出すにあたって「基盤」となる地域の状況を分析しましょう
「強み」を意識するとよいでしょう

障害者手帳
所持者数

障害福祉サー
ビス利用者数

年齢分布

入院者数

通所事業所
数

病院・精神科
病院数

GH数

区自立支援協議会（部会）では、事業所からあがった地域課題を検討し、地域のサービス体系を構築したり、区域で解決できないものは、ブロック・市自支協に提案します。

【報告書作成の手順例】

- ①個別の困難ケースの課題を関係機関で話しあう。
- ②その課題に関係する、地域資源、地域の状況を確認する。
- ③周囲の関係機関や支援者、3機関なども活用し、その課題を解決する方法や活用できる資源がないかを確認する。
- ④課題を一般化できるか（他に同じニーズはあるか）を確認する。
- ⑤地域課題として、報告書にまとめる

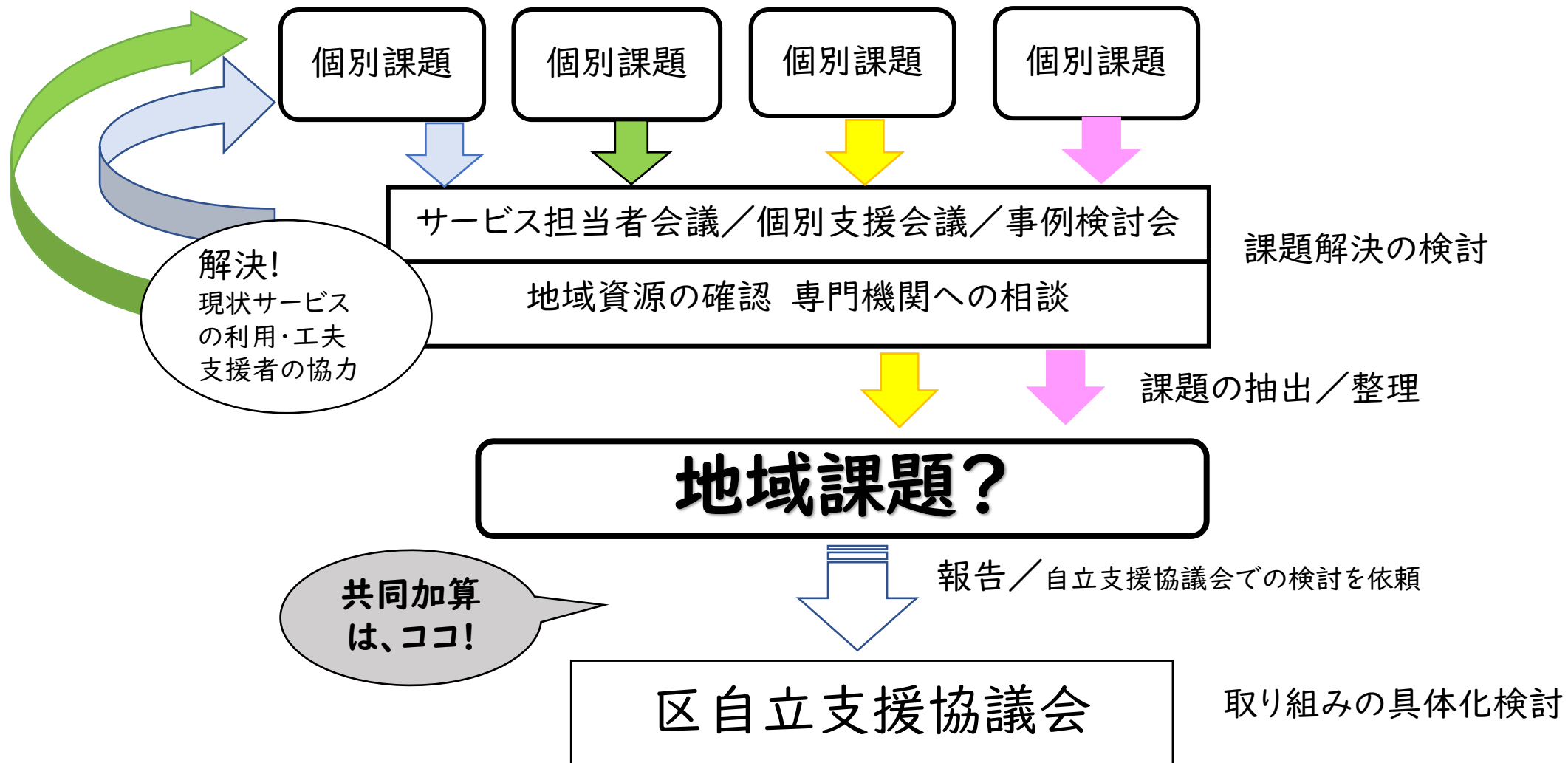
自立支援協議会で地域課題として議論すべき内容と確認できたら、内容をまとめ、その課題が市域・区域、どこの課題なのか、誰に何を提案したいのか明確にする。

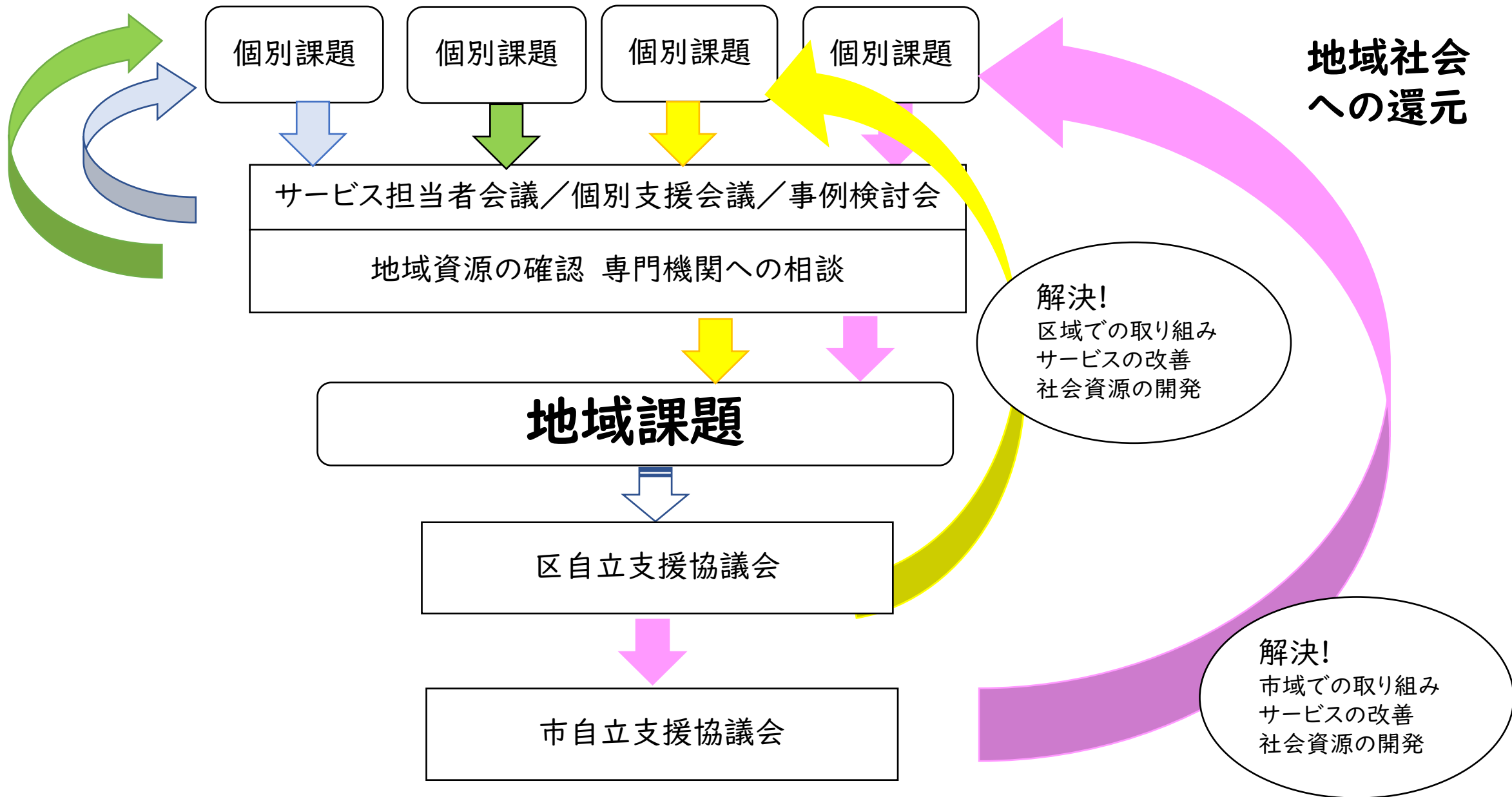
地域課題の解決を考えるにあたって

- ①既存の社会資源の活用
- ②既存の社会資源の改善
- ③社会資源の新規開発

今あるものが活用できないか。
今あるものを改善できないか。

気づいていなかった資源を活用してみる。
役割をもう一步踏み込んで広げる。
お金や人手がかからない方法だってある。





市内障害者支援施設の 入所調整の見直しについて

健康福祉局 障害施設サービス課

【連絡先：045-671-3607】

令和7年6月24日 相談系サービス事業所集団指導 資料

障害者支援施設(入所施設)から地域生活への移行

- 令和4年国連障害者権利委員会の総括所見
「障害者の脱施設化及び自立生活支援」の勧告
- 第7期障害福祉計画「基本指針」
令和8年度末(対令和4年度末時点)までにおける目標値
①6%以上を地域生活へ移行 ②施設入所者を5%以上削減

市内障害者支援施設の役割 ※横浜市障害者プラン掲載

- 本市の障害者支援施設は、一生涯を送る施設ではなく、障害者が地域で自立した生活を送ることができるよう支援に取り組む「地域生活支援型施設」

意思決定支援の推進(運営基準への位置づけ)

- 令和6年度報酬改定において「意思決定支援ガイドライン」の内容が相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準や解釈通知に反映
- サービス担当者会議・個別支援会議への本人参加が原則に

障害者支援施設(入所施設)から地域生活への移行

市内障害者支援施設の役割 ※横浜市障害者プラン掲載

意思決定支援の推進 (運営基準への位置づけ)



- 障害者の重度化・高齢化や親なき後に備える為にも、入所施設が「通過型施設」としての役割を果たすことがますます重要に
- 市内入所施設において、真に必要な方が必要な期間入所する仕組みとするため、また、公平性や公正性等を勘案した入所調整が図られるよう入所調整の見直しを行う

【参考①】 横浜市内の障害者支援施設（入所施設）



横浜市

令和6年4月1日現在

	施設名	運営法人	所在区	定員		施設名	運営法人	所在区	定員
1	希望	(福)白根学園	鶴見	60	11	くるみ学園	(福)ル・プリ	旭	20
2	シーダ日野学園	(福)聖坂学園	港南	50	12	航	(福)すみなす会	金沢	50
3	県立芹が谷やまゆり園	(福)同愛会 (福)白根学園	港南	60	13	花みずき	(福)横浜共生会	港北	50
4	のぼら園	(福)光風会	保土ケ谷	50	14	青葉メゾン	(福)ル・プリ	青葉	60
5	恵和青年寮	(福)恵和	保土ケ谷	80	15	東やまたレジデンス	(福)横浜やまびこの里	都筑	40
6	てらん広場	(福)同愛会	保土ケ谷	70	16	朝日塾	(福)朝日の里	戸塚	50
7	偕恵	(福)偕恵園	旭	40	17	ソイル栄	(福)であいの会	栄	50
8	しらねの里	(福)白根学園	旭	40	18	泉の郷 まつかぜ	(福)誠幸会	泉	36
9	光の丘	(福)白根学園	旭	40	19	横浜市松風学園	横浜市	泉	51
10	ホルツハウゼ	(福)ル・プリ	旭	30	知的施設 計			927	
①	たちちほどがや	(福)十愛療育会	保土ケ谷	40	③	リエゾン笠間	(福)同愛会	栄	50
②	横浜らいず	(福)横浜共生会	港北	60	④	よこはまりバーサイド泉	(福)横浜市社会事業協会	泉	60
					身体施設※ 計			210	

※ 身体施設には、上記4施設(旧療護施設)に加えて、横浜市総合リハビリテーションセンター(港北区、定員30)(旧更生施設)が有

トピック「福祉施設入所者の地域生活への移行の考え方」

改訂版(冊子) P72

第3章 3 生活の場面1 住む・暮らす

障害のある人の希望や状況に合わせた多様なニーズに応えられるよう、多様な形態の住まいの構築を進めることで、福祉施設入所者の状況を十分に踏まえながら地域移行を進めます。

国の第7期障害福祉計画指針に基づき、令和4年度末から令和8年度末までに、地域生活への移行の目標数を82人（令和4年度末時点の施設入所者数の約6％）、施設入所者数は69人（約5％）の減少を見込むこととします。なお、市内入所施設の定員数については、新規利用者などへのサービス提供を確保する必要があること及び市外入所施設の利用者への対応等から、各施設の状況を踏まえつつ、当面の間は現状を維持することとします。

これまで本市の入所施設は、一生涯を送る施設ではなく、「地域生活支援型施設」と位置付け、障害のある人が地域で自立した生活を送ることができるよう、支援に取り組んできました。入所施設が「通過型施設」としての役割・機能を担い、本人の意向に沿った地域生活への移行が可能となるよう、必要な取組を検討・実施します。また、施設に入所して支援を受けることが真に必要とされている人の把握を行い、適切なサービス提供を確保できるよう、多様なニーズに応える住まいのあり方を含め、必要な取組を検討・実施します。

現状

令和7年9月選考分まで

空床が生じた入所施設において、区役所から入所希望者の情報提供を受け、必要に応じて面接などを実施して、新規利用者を選考。

(10人以上の募集をする場合には、本市主催の「利用調整会議」を開催)

【参考】令和5年度 市内障害者支援施設の新規利用者募集実績

	募集回数	延べ募集人数
知的 入所施設	26 回	34 人
身体 入所施設	11 回	14 人
合 計	37 回	48 人

目的

令和7年10月選考分から

入所による支援が必要な対象者を把握し、行政の一定関与のもと、公平性・公正性及び真の入所の必要性を勘案した入所調整が図られるよう入所調整事務の見直しを行います。

- 1 入所申込者 及び ご家族等への丁寧な意向確認
- 2 入所施設利用の必要性を丁寧にアセスメント
- 3 入所申込者リスト作成による入所ニーズの見える化
- 4 入所選考の透明性の確保

1 入所申込者 及び ご家族等への丁寧な意向確認

2 入所施設利用の必要性を丁寧にアセスメント

- ◆ 市内の入所施設の申込みを行う者は、希望施設(5か所まで)を選択し、**申込書を提出**することとする
- ◆ 入所申込みをする場合は、**計画相談の利用を原則**とする
- ◆ 計画相談事業所等は、個別支援会議・サービス担当者会議等において、本人、家族、支援者の意向等を確認の上、**入所施設利用の必要性についてアセスメントを行う**ことを必須とする
(「**意思決定支援会議**」としての位置付け)

3 入所申込者リスト作成による入所ニーズの見える化

- ◆ 申込みを一括して受け付けることで入所申込者リストを作成
市内入所施設は、入所申込者リストの中から入所者を選考
- ◆ 入所申込者の障害支援区分や世帯状況等から入所優先度区分を定め、
入所の必要性が高い方の中から入所選考が行われるように見直し
- ◆ 入所申込者リスト作成により、
市全体のニーズを把握し今後の施策検討に活用するとともに、
入所施設にマッチングしない申込者の対応について、
関係機関と検討する仕組みづくりを進める

4 入所選考の透明性の確保

- ◆ 入所申込者からの求めがあれば、入所優先度区分や点数を開示
- ◆ 入所申込みの状況や各施設が実施する入所選考結果など、個人情報を除き、可能な範囲で市ホームページで公表

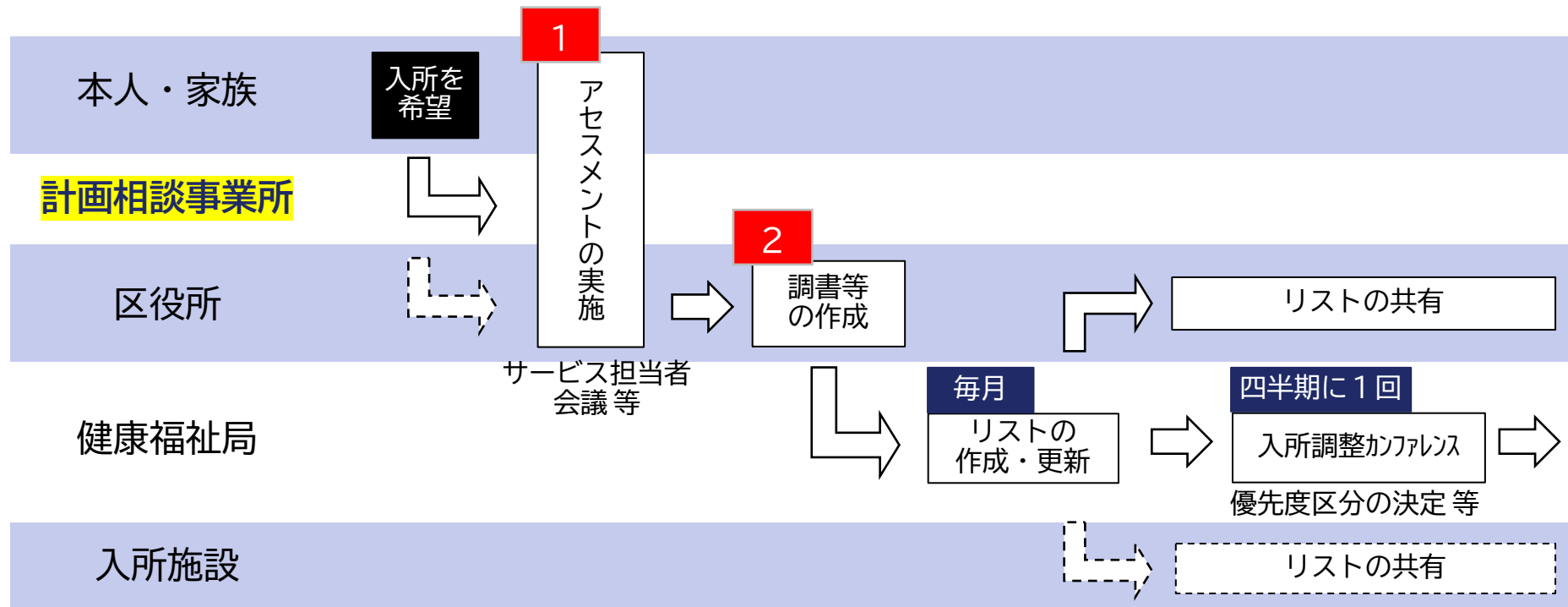
▼ 公表予定ページ（市HP）



定期的な見直し

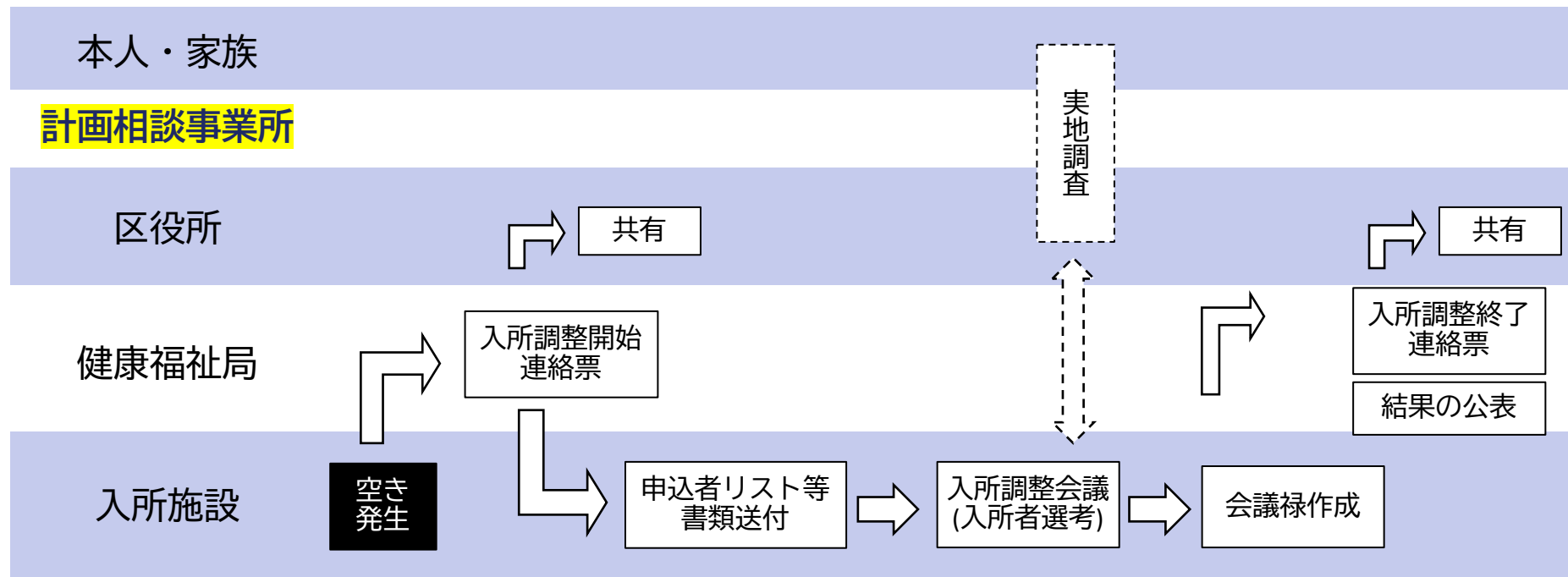
今後、社会資源の状況等により、入所施設の役割等も変化することが想定される
ため、点数等も含め**原則5年ごとに見直し**を行う
(その間に見直す必要が生じた場合には、随時見直し)

フロー図（定期）



※当該施設の申込者のみ（希望があれば）

フロー図（入所調整開始後）



1

計画相談事業所によるアセスメントの実施

- ◆ 入所申込者は、**計画相談の利用**を**原則**とする
- ◆ 計画相談事業所は、**個別支援会議**や**サービス担当者会議**において、**本人や家族の意向を関係者間で確認**し、申込み時点における**入所施設利用の必要性の検討**を行う

▶ 計画相談未導入の場合

区役所及び基幹相談支援センターにおいて、入所を申し込む本人及び家族、その他関係機関が参加するカンファレンスを開催し、申込み時点における入所施設利用の必要性を検討します

▶ 入所申込に係る サービス担当者会議 実施に関するガイドライン

参加機関 (例)	本人、家族、後見人、区役所、基幹相談支援センター、二次相談支援機関、サービス提供事業者 など
検討項目	<ul style="list-style-type: none">● 支援方針● 在宅(現在の居所)での生活の可能性● グループホームでの生活の可能性 及び 将来的に地域で生活する為の課題● 入所にあたっての留意点 ※ 当該項目の検討結果を踏まえて、入所の選考を実施
検討の視点	<ul style="list-style-type: none">● 本人、家族、後見人等の意向を関係者間で、再確認する● 入所が「今すぐ」必要か、「将来的に」必要なのかを、関係者間で検討する● 本人の意思確認を最大限の努力で行うことを前提に、関係者が集まり、判断の根拠を明確にしながら、意思決定支援を進める(「意思決定支援会議」として位置づけ)● 適切なサービス(入所/GH/在宅&ヘルパー)や本人に合った施設の検討を行う● 入所時から地域への移行を見据え、入所中に必要な支援を明確化した上で、チームで支援できる体制を整える● 入所の必要性が認められる場合は、入所が困難だった場合の対応の検討を行う(緊急時予防・対応プランの作成、短期入所の定期的な利用、グループホームの体験利用 など)

2

現況調査書等の作成（区アセスメント）

- ◆ 区役所は、計画相談事業所から申込書やサービス等利用計画等を受理し、本人や家族の意向、入所施設を申し込む理由、希望施設などを改めて確認
- ◆ 区役所は、サービス担当者会議等の検討結果を踏まえて**現況調査書**を作成し、健康福祉局へ提出

▶ 区役所が計画相談事業所から受理する書類

- 入所申込書（控えでも可）
- サービス等利用計画（又は案）
- 基礎調査資料

▶ 現況調査書（区役所作成）

本人の意思確認を
促す為

- ・入所希望施設を5
か所まで記入
- ・希望施設の見学・
相談及び短期入所
の利用有無を記入

本人・家族・後見
人の意思確認欄

入所調整事務の流れ（見直し後） ②調書等の作成(区アセスメント)

▶ 現況調査書【点数表】（区役所作成）

【点数表】 現況調査書

点検者	本人の状況	家族・介護者の状況	居住のサービス等利用の状況	その他
点検者	本人の状況	家族・介護者の状況	居住のサービス等利用の状況	その他

(1) 本人の状況(満点 6.2点)

調査項目	3.0点	2.5点	2.0点	1.5点	0.5点
調査項目	区民64	区民65	区民66 (15歳以上 65歳未満)	区民67 (15歳以上 65歳未満)	区民68 (15歳以上 65歳未満)

(2) 家族

調査項目	2.0点	1.5点	1.0点	0.5点	0.5点
調査項目	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。

(3) 居住のサービス等利用の状況(満点4.0点)

調査項目	4.0点	3.0点	2.0点	1.0点	0.5点
調査項目	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無

(4) その他

調査項目	1.0点	0.5点	0.5点	0.5点	0.5点
調査項目	その他	その他	その他	その他	その他

※3は、介護施設と同居施設を併用する場合には、それぞれの場合の点数を算出

(1)本人の状況(満点 6.2点)

【点数表】 現況調査書

点検者	本人の状況	家族・介護者の状況	居住のサービス等利用の状況	その他
点検者	本人の状況	家族・介護者の状況	居住のサービス等利用の状況	その他

(1) 本人の状況(満点 6.2点)

調査項目	3.0点	2.5点	2.0点	1.5点	0.5点
調査項目	区民64	区民65	区民66 (15歳以上 65歳未満)	区民67 (15歳以上 65歳未満)	区民68 (15歳以上 65歳未満)

(2) 家族

調査項目	2.0点	1.5点	1.0点	0.5点	0.5点
調査項目	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。

(3) 居住のサービス等利用の状況(満点4.0点)

調査項目	4.0点	3.0点	2.0点	1.0点	0.5点
調査項目	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無

(4) その他

調査項目	1.0点	0.5点	0.5点	0.5点	0.5点
調査項目	その他	その他	その他	その他	その他

※3は、介護施設と同居施設を併用する場合には、それぞれの場合の点数を算出

(1)本人の状況(満点 6.2点)

【点数表】 現況調査書

点検者	本人の状況	家族・介護者の状況	居住のサービス等利用の状況	その他
点検者	本人の状況	家族・介護者の状況	居住のサービス等利用の状況	その他

(1) 本人の状況(満点 6.2点)

調査項目	3.0点	2.5点	2.0点	1.5点	0.5点
調査項目	区民64	区民65	区民66 (15歳以上 65歳未満)	区民67 (15歳以上 65歳未満)	区民68 (15歳以上 65歳未満)

(2) 家族

調査項目	2.0点	1.5点	1.0点	0.5点	0.5点
調査項目	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。	家族関係 本人と家族 の関係が良好 であること が確認できる こと。

(3) 居住のサービス等利用の状況(満点4.0点)

調査項目	4.0点	3.0点	2.0点	1.0点	0.5点
調査項目	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無	入居・入居 グループホーム 入居の有無

(4) その他

調査項目	1.0点	0.5点	0.5点	0.5点	0.5点
調査項目	その他	その他	その他	その他	その他

※3は、介護施設と同居施設を併用する場合には、それぞれの場合の点数を算出

(1)本人の状況(満点 6.2点)

▶ 入所申込者リストの更新

更 新	<ul style="list-style-type: none"> 更新する時期は定めず、更新した時点から3年間有効とする(3年間、サービス担当者会議等での意向確認が行われず、更新がない場合には、取り下げの扱いとする) 関係機関が集まる機会等を利用して、改めて本人等の継続の意向確認等を行い、「現況調査書」等を更新
変 更	<ul style="list-style-type: none"> 申込時の内容から状況(障害支援区分、住所、本人・家族の状況、入所希望施設等)が変わった場合には、「入所申込変更届 兼 取下げ届」を計画相談事業所(又は区役所)に提出
取り下げ	<ul style="list-style-type: none"> 入所の意向を取り下げる場合など、申込の必要がなくなった場合には、「入所申込変更届 兼 取下げ届」を計画相談事業所(又は区役所)に提出

入所希望変更届 兼 取下げ届

提出日 年 月 日

提出者 住所 (本人との関係)

市内障害者支援施設への入所申込みについて、次のとおり変更がありますので、届け出ます。

☐ 市内障害者支援施設への入所の申込み内容に変更あり

住所 変更(有・無)	(変更後の住所)		
入所希望施設 変更(有・無)	<input type="checkbox"/> 見学・体験 <input type="checkbox"/> 短期入所利用	<input type="checkbox"/> 見学・体験 <input type="checkbox"/> 短期入所利用	<input type="checkbox"/> 見学・体験 <input type="checkbox"/> 短期入所利用
その他 変更事項 変更(有・無) ※記入した内容は 下欄に反映	<input type="checkbox"/> 見学・体験 <input type="checkbox"/> 短期入所利用	<input type="checkbox"/> 見学・体験 <input type="checkbox"/> 短期入所利用	

☐ 市内障害者支援施設への入所の申込みを取下げ

理由	<input type="checkbox"/> グループホームへの入居が決まった為 <input type="checkbox"/> 市外施設への入所・入居が決まった為 <input type="checkbox"/> その他 理由:
----	---

以下は、相談支援専門員が記入した上で、変更届(取下げ届)の控えを区役所へご提出下さい。

相談支援専門員	氏 名	職 名
	連絡先	()

※区役所配布欄

点検箇所	点検結果	変更前	変更後
本人の状況	障害支援区分	※変更の申込(更新)が継続が必要	
本人の状況 変更(有・無)	保護者	点	点
	【市外施設の場合】 市外管理時の有無	点	点
	【100%施設の場合】 行動発達支援員	点	点
家族・介護者の状況 変更(有・無)		点	点
現在のサービス利用状況 変更(有・無)		点	点
その他 変更(有・無)		点	点

◆ 依頼内容① 見直し内容の周知

対象者へ見直しがある旨ご案内をお願いします。

◆ 依頼内容② 支援方針の話し合い

対象者へ入所申込書の作成をご依頼下さい。

併せて、個別支援会議やサービス担当者会議において、本人・家族・関係機関と改めて入所の必要性等を検討して下さい。

☞ 入所申込の目的のみで行うものとせず、地域生活継続の為の支援を関係機関で考える機会として下さい。

◆ 依頼内容③ 関係書類の提出

支援方針の話し合い後、区役所へ関係書類をご提出下さい。

☞ 令和7年10月当初からの入所者選考にエントリーする場合の提出期限
令和7年9月19日(金)まで

▶ その他詳細は、横浜市ホームページをご確認下さい。



市ホームページURL:

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/nyuushochousei.html>

明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

就労選択支援の開始について

健康福祉局 障害施設サービス課

【連絡先：045-671-3607】

令和7年6月24日 相談系サービス事業所集団指導 資料

就労選択支援の創設

概要

障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する新たなサービス（就労選択支援）※を創設する。

法の条文

第五条（略）

13 この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であつて、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与することをいう。

※施行期日は、公布の日から起算して三年を超えない範囲内において**政令で定める日**

現状・課題

- 就労系障害福祉サービスの利用を希望する障害者の就労能力や適性を客観的に評価し、それを本人の就労に関する選択や具体的な支援内容に活用する手法等が確立されていないため、障害者の就労能力や一般就労の可能性について、障害者本人や障害者を支援する者が十分に把握できておらず、適切なサービス等に繋がられていない。
- 一旦、就労継続支援A型・B型の利用が始まると、固定されてしまいやすい。
- 本人の立場に立ち、次のステップを促す支援者がいるかどうかで、職業生活、人生が大きく左右される。

新たに創設される就労選択支援の円滑な実施①

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定
(一部改定)

- 障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する就労選択支援を創設する。(令和7年10月1日施行)

対象者

- 就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者
- ※ 令和7年10月以降、就労継続支援B型の利用申請前に、原則として就労選択支援を利用する。また、新たに就労継続支援A型を利用する意向がある者及び就労移行支援における標準利用期間を超えて利用する意向のある者は、支援体制の整備状況を踏まえつつ、令和9年4月以降、原則として就労選択支援を利用する。

基本プロセス

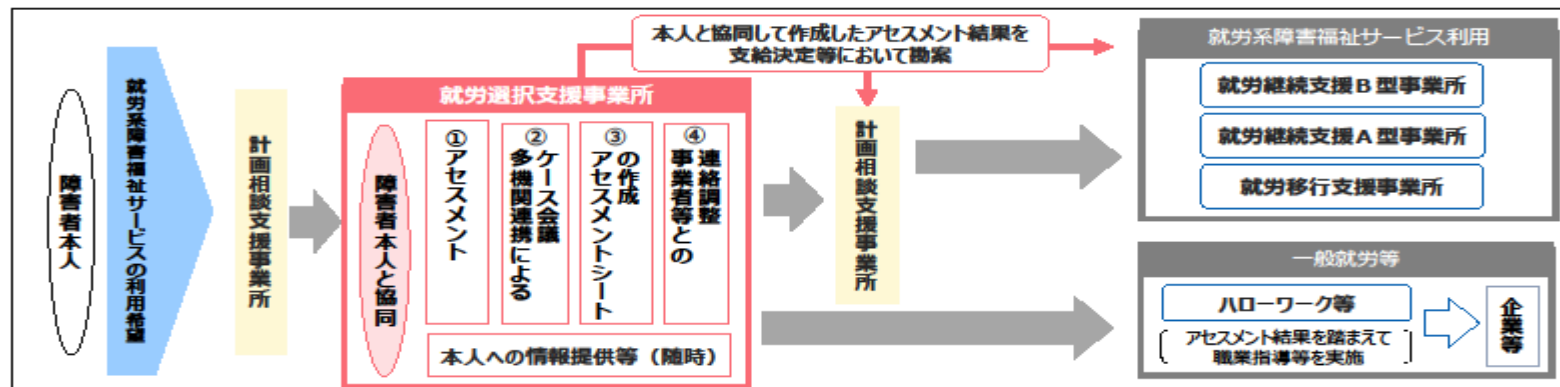
- 短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向等整理(アセスメント)を実施。
- アセスメント結果の作成に当たり、利用者及び関係機関の担当者等を招集して多機関連携会議を開催し、利用者の就労に関する意向確認を行うとともに担当者等に意見を求める。
- アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて関係機関等との連絡調整を実施。
- 協議会への参加等による地域の就労支援に係る社会資源や雇用事例等に関する情報収集、利用者への進路選択に資する情報提供を実施。

基本報酬の設定等

- 就労選択支援サービス費 1,210単位/日
 - 特定事業所集中減算 200単位/日
- 正当な理由なく、就労選択支援事業所において前6月間に実施したアセスメントの結果を踏まえて利用者が利用した指定就労移行支援、指定就労継続支援A型又は指定就労継続支援B型のそれぞれの提供総数のうち、同一の事業者によって提供されたものの占める割合が100分の80を超えている場合について、減算する。

支給決定期間

- 原則1か月 1か月以上の時間をかけた継続的な作業体験を行う必要がある場合は、2か月の支給決定を行う。



新たに創設される就労選択支援の円滑な実施②

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定
(一部改定)

実施主体

- 就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去3年以内に3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたものや、これらと同等の障害者に対する就労支援の経験及び実績を有すると都道府県知事が認める以下のような事業者を実施主体とする。

就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、障害者就業・生活支援センター事業の受託法人、自治体設置の就労支援センター、障害者能力開発助成金による障害者能力開発訓練事業を行う機関等

- 就労選択支援事業者は、協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めることとする。

従事者の人員配置・要件

- **就労選択支援員 15：1以上**
 - ・ 就労選択支援員は就労選択支援員養成研修の修了を要件とする。
 - ※ 経過措置として、令和9年度末までは、基礎的研修又は基礎的研修と同等以上の研修の修了者を就労選択支援員とみなす。
 - ・ 就労選択支援員養成研修の受講要件としては、基礎的研修を修了していることや障害者の就労支援分野の勤務実績（注）が通算5年以上あることを要件とする。
 - ※ 基礎的研修の実施状況を踏まえ、令和9年度末までは、基礎的研修と同等以上の研修の修了者でも受講可能とする。
 - ・ 就労選択支援は短時間のサービスであることから、個別支援計画の作成は不要とし、サービス管理責任者の配置は求めないこととする。

（注）「障害者の就労支援分野の勤務実績」は、直接処遇職員として、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、就労定着支援事業所、障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センターにおいて支援を行った実績とする。（令和9年度末までに基礎的研修又は基礎的研修と同等以上の研修を修了していることを以て就労選択支援員として勤務した実績を含む。）



特別支援学校等における取扱い

- より効果的な就労選択に資するアセスメントを実施するため、特別支援学校高等部の3年生以外の各学年で実施できること、また、在学中に複数回実施することを可能とする。加えて、職場実習のタイミングでの就労選択支援も実施可能とする。

対象者

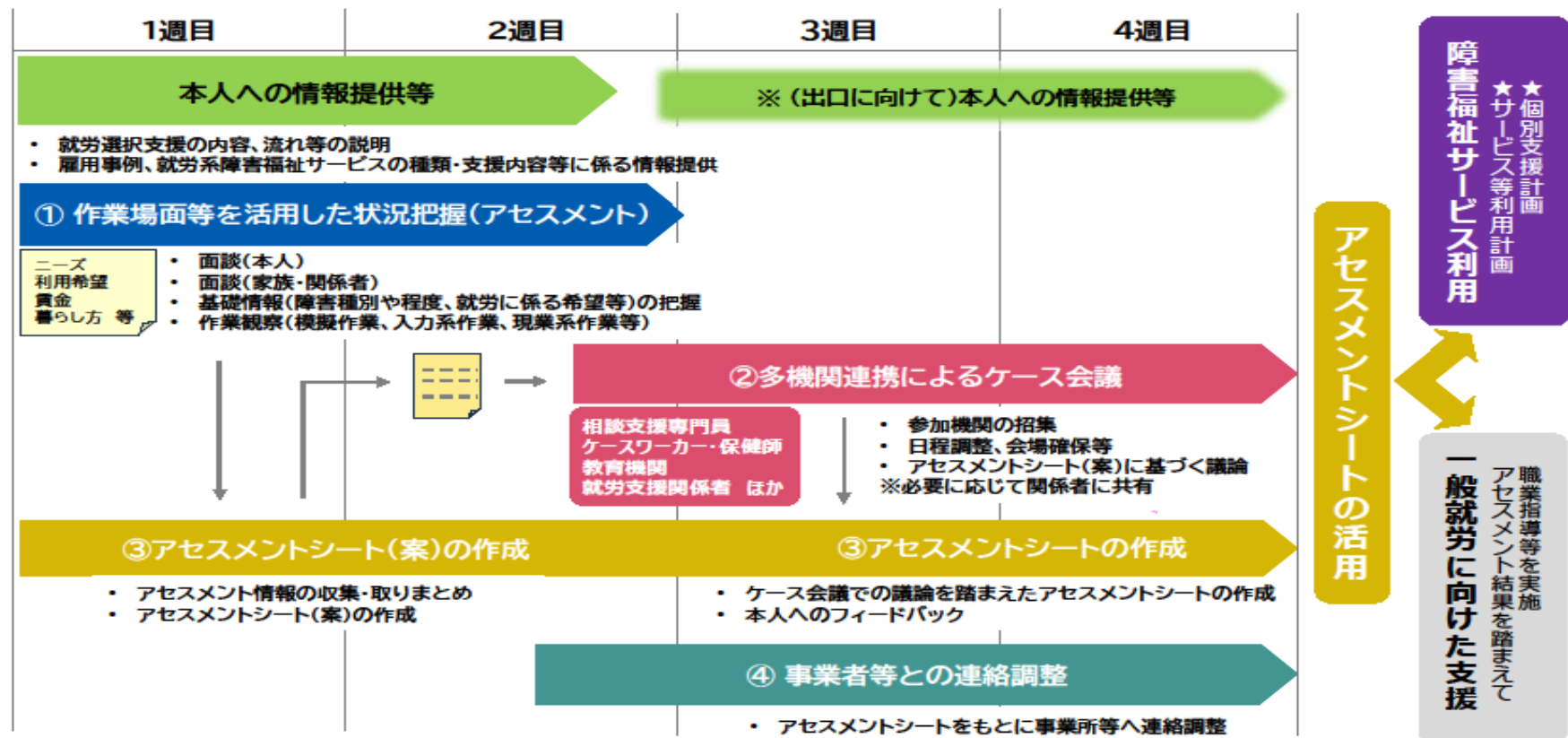


横浜市

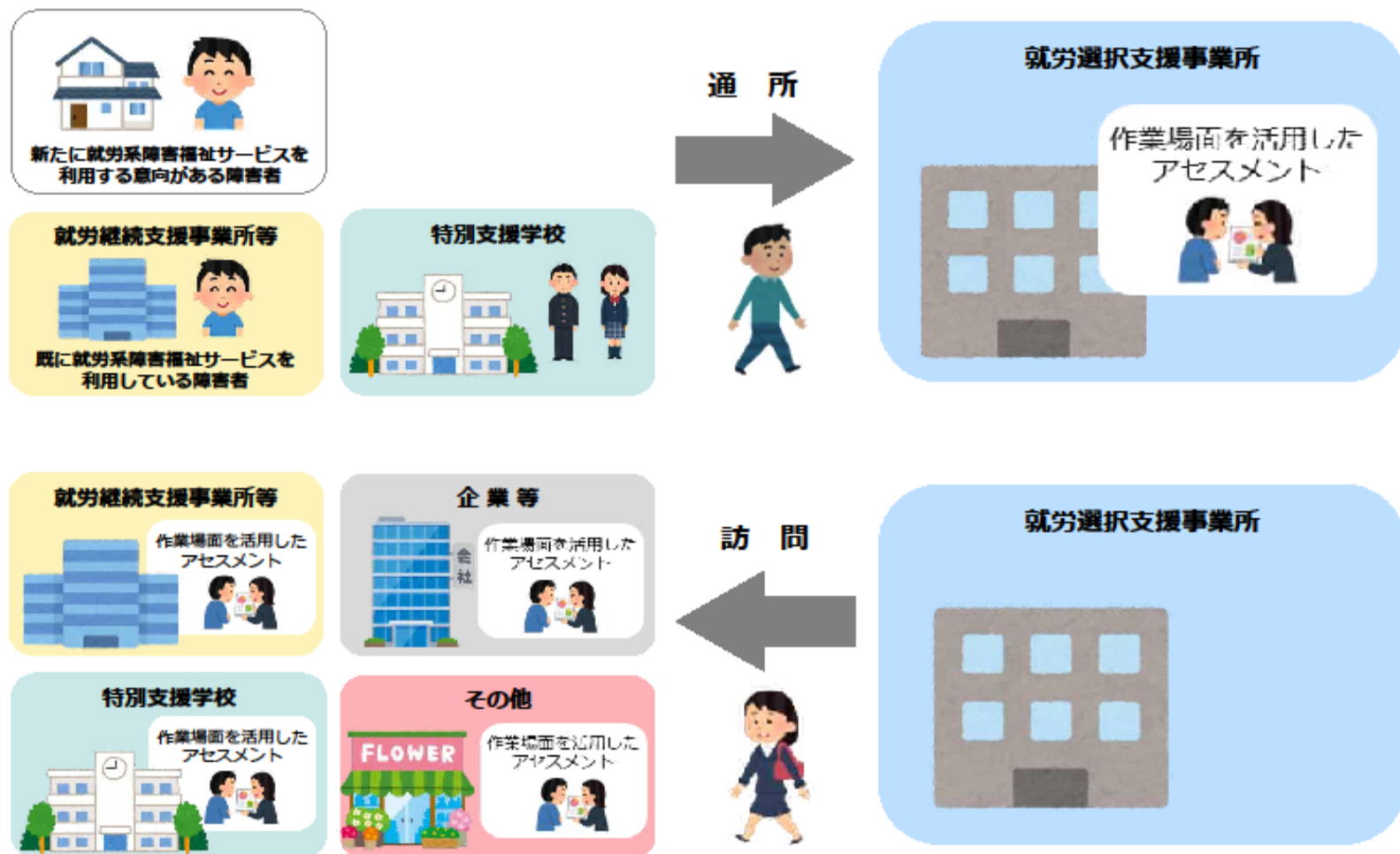
サービス類型		新たに利用する意向がある 障害者	既に利用しており、 支給決定の更新の意向がある障害者
就労継続支援B型	現行の就労アセスメント対象者（下記以外の者）	令和 7 年 10 月から原則利用	希望に応じて利用
	・ 50 歳に達している者または障害基礎年金 1 級受給者 ・ 就労経験ありの者（就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者）	希望に応じて利用	
就労継続支援A型		令和 9 年 4 月から原則利用	
就労移行支援		希望に応じて利用	令和 9 年 4 月から原則利用 ※ 標準利用期間を超えて更新を希望する者

区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
	区分不要（障害支援区分認定調査は必要）				

就労選択支援サービスの流れ（標準1か月イメージ）

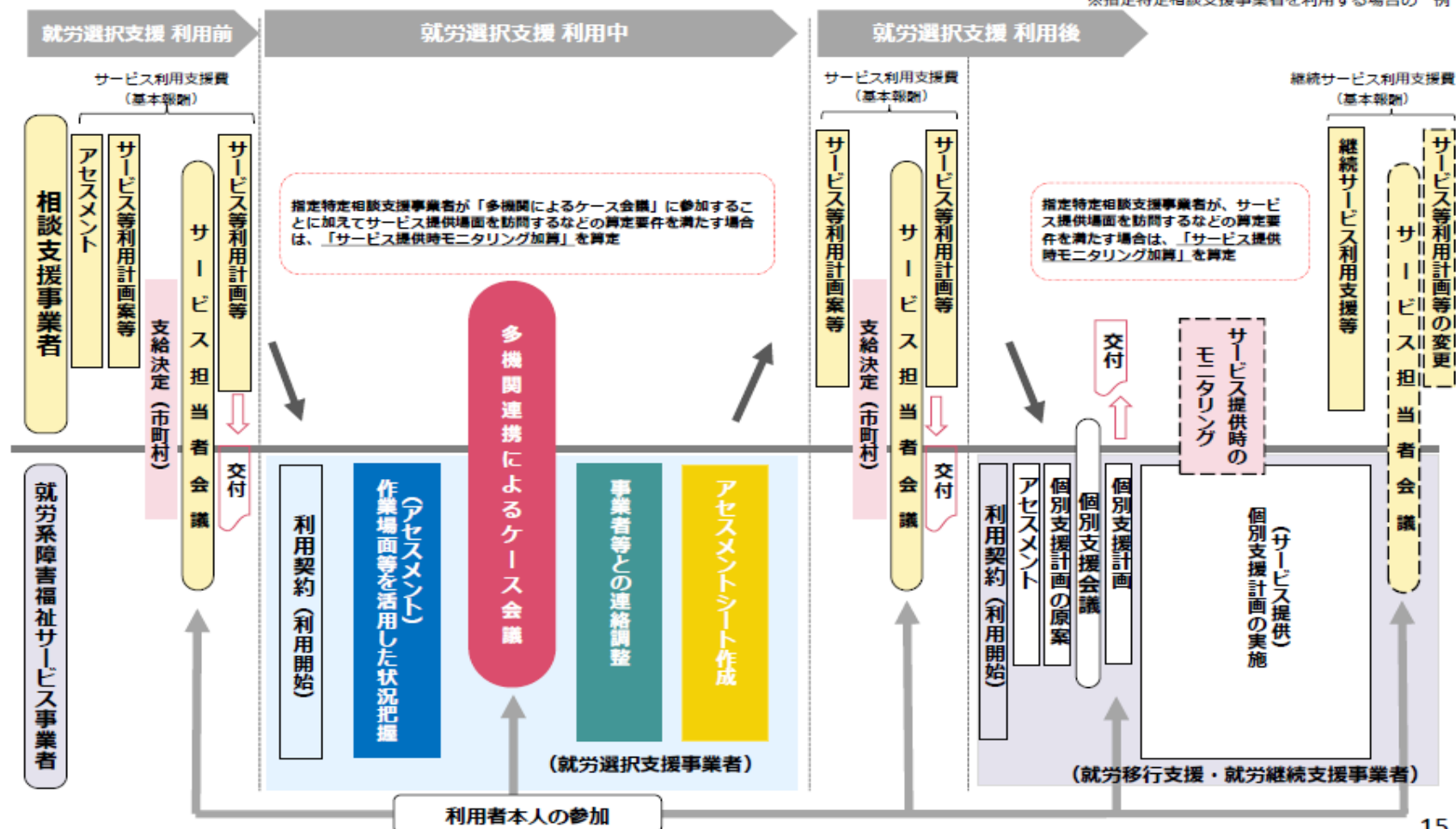


就労選択支援サービス（利用方法イメージ）



指定特定相談支援事業者（計画作成担当）と就労選択支援事業者の関係

※指定特定相談支援事業者を利用する場合の一例



- ▶ 令和7年10月以降、新規で就労継続支援B型を利用する場合、
10月以前に就労アセスメントを利用している方は、改めて
就労選択支援を利用する必要はありません。
- ▶ 以下の場合については、就労移行支援事業所等による就労アセスメントを経て、就労継続支援B型の利用が可能です。
 - ①近隣に就労選択支援事業所がない場合
 - ②就労選択支援を受けるまで待機期間が生じる場合
- ▶ 就労選択支援のアセスメント結果が進路の決定事項ではありません。
<本人の希望を尊重>

・【通知】:就労選択支援の実施について

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001480306.pdf>

・就労選択支援実施マニュアル

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001480295.pdf>

明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

その他

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

【目的】

計画相談利用希望者に対する利用を促進するため、計画相談支援事業所に従事する常勤・専従の相談支援専門員の配置を推進し、計画件数の増加を諮る。

【対象事業所】

横浜市から指定を受けている指定特定相談支援事業所

【補助内容】

交付額 30万円（対象となる相談支援専門員1人あたりの人件費）

横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

【交付要件】

- ① 令和7年4月1日以降に、新たに常勤かつ専従の相談支援専門員を配置し、交付申請日及び実績報告日時点において、常勤かつ専従の相談支援専門員の配置を継続していること。
- ② 上記に該当する相談支援専門員の配置日以降に、新たに計画相談支援の利用契約を締結した件数（新規契約）が、実績報告日時点で配置日時点と比して30件以上増加していること。

[新規契約の対象]

- ・横浜市が援護の実施をしている者（横浜市が支給決定している者）
- ・障害児相談支援の支給決定を受けていない者
- ・事業所変更でない者（別の事業所の休止又は廃止により事業所を変更した者は除く）
- ・同一法人内の別の相談支援事業所からの変更でない者

- ③ 区自立支援協議会相談支援部会に参画し、基幹相談支援センターや区福祉保健センターと連携していること。

横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

【交付申請書類】

- ① 補助金交付申請書（第1号様式） ※押印は不要
- ② 相談支援専門員の配置状況報告書（第2号様式）
- ③ 交付対象となる相談支援専門員の挙証資料

【申請期間】

令和7年12月26日まで

【書類提出方法と提出先】

PDFファイルにしたものを電子メールにて提出してください。

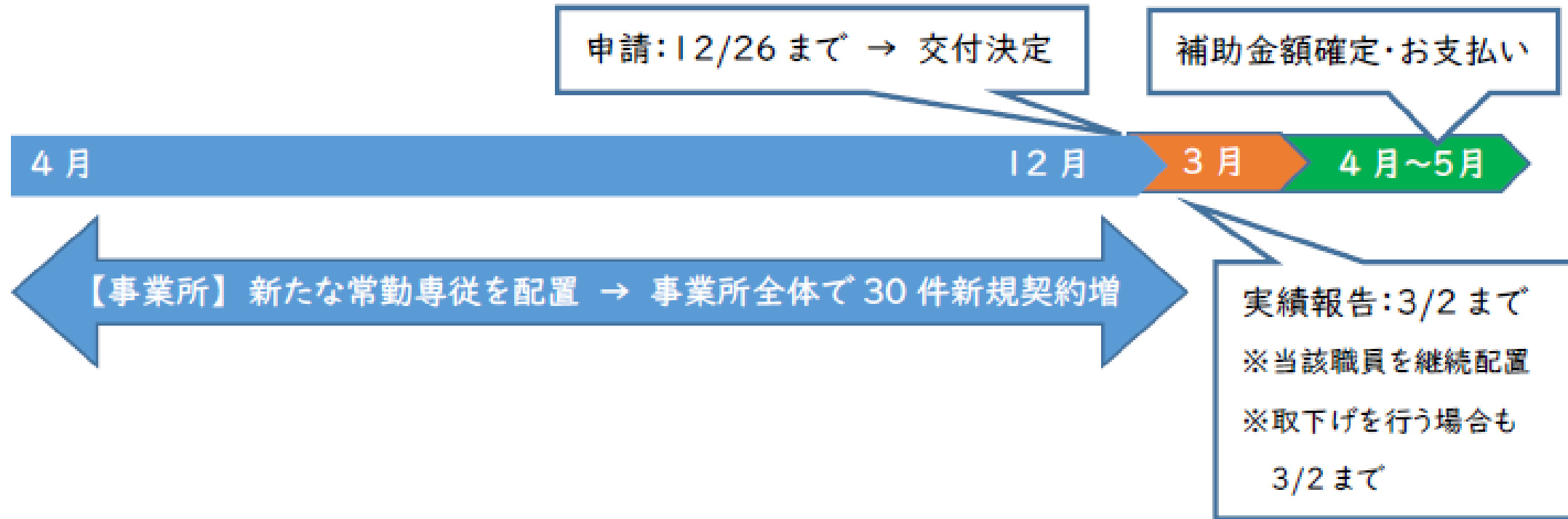
提出書類は、市HP「横浜市 相談系サービス」のページからダウンロードできます。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#hojokin>



横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

【申請から支払いまでの流れ】



ご質問等について

本日はお忙しい中、ありがとうございました。

集団指導の説明・内容について、ご質問がある場合は、
下記URL又はQRコードからフォームにアクセスし、登録をお願いします。

質問と回答については、後日、市のHPに掲載します。

【期限】令和7年7月4日（金）17時

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/43da74a5-2aa7-49ed-aa89-e5edde8279d6/start>



問い合わせ先

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

TEL:671-4133 FAX:671-3566

E-mail:kf-shiteisoudan@city.yokohama.lg.jp

※障害児相談支援事業に関する問い合わせ先は以下です。

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

TEL:671-4274 FAX:663-2304

E-mail:kd-syogaijifukuho@city.yokohama.lg.jp

