



横浜市における指定特定相談支援事業（計画相談支援）

# 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～

平成 30 年 3 月 16 日集団指導版

横浜市健康福祉局障害福祉課

平成 30 年 3 月

（Ver. 2）



## はじめに | 本ガイドラインの目的と位置づけ

本ガイドラインは、厚生労働省が定める「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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」等を基に、**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「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」**を定めたものです。

本市で活動する指定特定相談支援事業者（相談支援専門員）は、**本ガイドラインに則した適切な事業の運営を行うことを前提**とし、その向上に努めてください。

### ■ 根拠資料

- 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」と記載）
- 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の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 28 号）（以下、「基準」と記載）
- 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）（以下、「報酬告示」と記載）
- 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 年厚生労働省告示第 125 号）の規定に基づき、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に基づき厚生労働大臣が定める基準（平成 27 年厚生労働省告示第 180 号）（以下、「基準告示」と記載）
- 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の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 22 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（以下、「解釈通知」と記載）
- 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」記載）
- 介護給付費等に係る支給決定事務等について（最終改正平成 29 年 4 月 1 日）（以下、「事務処理要領」と記載）
- 相談支援に関する Q & A（平成 29 年 3 月 31 日）（以下、「国 QA」と記載）

### ※ 根拠資料取得

厚生労働省法令等データベースサービス及び障害福祉情報サービスかながわホームページ等からダウンロードできます

- ・ トップページ＞書式ライブラリ＞8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報＞4 指定事業者基準省令等（障害者総合支援法関係）※基準及び解釈通知（[http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L\\_Result2.asp?category=86&topid=11](http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=86&topid=11)）
- ・ トップページ＞書式ライブラリ＞8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報＞5 報酬関係告示等（障害者総合支援法関係）※報酬告示（[http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L\\_Result2.asp?category=82&topid=11](http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=82&topid=11)）
- ・ トップページ＞書式ライブラリ＞6. お知らせ（県内共通）＞7 厚生労働省告示・通知・事務連絡等 ※国 QA（[http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L\\_Result2.asp?category=110&topid=15](http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=110&topid=15)）

## ■注意

- 本ガイドラインに掲載しているのは、平成 30 年 3 月時点の情報です。
- 平成 30 年度の障害福祉サービス等報酬改定を受け、今後基準や制度の内容等が変わる場合があります。また、本ガイドラインには、記載を省略している内容もあります。**必ず最新の基準等を確認**した上で、本ガイドラインを活用してください。
- 本ガイドラインは、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「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」を定めたものです。相談支援専門員としてのスキルアップのためには、本ガイドラインの他、横浜市が作成している「横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン」や「障害福祉サービス及び関連事業の概要」、日本相談支援専門員協会が作成している「サービス等利用計画作成サポートブック」や「サービス等利用計画評価サポートブック」、ソーシャルワークに関する専門書籍等の熟読による自己学習、さらに各区障害者自立支援協議会相談支援部会への参画、横浜市相談支援主催研修等への参加により、継続的な自己研鑽を図ることが必要です。
- 各種様式やお知らせ等は、「横浜市」または「障害福祉情報サービスかながわ」のホームページから確認できます。定期的に確認してください。

横浜市 相談支援



## 目次

**第1章 横浜市が目指すものと相談支援専門員の役割・軸心..... 6**

- 1-1 横浜市が目指すもの
- 1-2 相談支援専門員の役割
  - 補足** 横浜市が求めるソーシャルワーカー像 / 用語説明：相談支援、本人を中心とした支援  
自立支援協議会 / 基準における特定相談支援事業の基本方針
- 1-3 相談支援専門員としての軸心

**第2章 特定相談支援事業の概要..... 11**

- 2-1 特定相談支援事業とは
- 2-2 基本相談支援とは
  - 補足** 法における基本相談支援
- 2-3 計画相談支援とは
  - 補足** 計画相談支援の対象となるサービス
- 2-4 特定相談支援事業のメリット

**第3章 相談支援専門員による相談支援プロセスとポイント..... 17**

- 3-1 相談支援プロセスの大枠
- 3-2 相談支援プロセスの詳細
- 3-3 相談受付
  - 補足** 受給資格の確認 / 支給決定又は地域相談支援給付決定の申請に係る援助 / 事業者の責務
- 3-4 利用契約締結
  - 補足** 内容及び手続きの説明及び同意 / 重要事項説明書に記載すべき事項
- 3-5 区役所への契約内容の報告
- 3-6 個別支援会議の開催等によるアセスメントの実施
  - 補足** 情報提供申込書の活用 / 基礎調査資料の活用 / 身分を証する書類の携行 / アセスメントの実施
- 3-7 サービス等利用計画案の作成と交付・提出
  - 補足** モニタリング設定の基準 / サービス等利用計画案へのモニタリング設定理由の記載  
計画相談支援の支給決定期間 / 各サービスの支給決定の有効期間 / 区役所への書類提出時期/  
訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表
- 3-8 受給者証の内容確認
- 3-9 サービス等利用計画を確定させるためのサービス担当者会議の開催
  - 補足** サービス担当者会議の開催等による専門的意見の聴取
- 3-10 サービス等利用計画等の作成と交付・提出
  - 補足** サービス等利用計画と個別支援計画の関係
- 3-11 計画相談支援給付費の請求
  - 補足** 計画相談支援給付費の額等の受領 / モニタリングと計画作成を同月に両方実施した場合の請求

／ 18 歳の誕生日を迎えた翌月の対応 ／ 請求の取り下げ ／ 請求に関する問い合わせ

3-12 代理受領通知等の発行

**補足** 代理受領通知への記載内容

3-13 基本相談支援の実施

**補足** モニタリングの追加の考え方とモニタリング追加依頼書の取扱

3-14 サービス担当者会議の開催等によるモニタリングの実施

**補足** モニタリングの視点や効果（一例）／入院中のモニタリング実施の考え方

3-15 モニタリング報告書等の作成と交付・提出

**補足** サービス等利用計画の中心軸の変更と軽微な変更

3-16 モニタリングの結果、サービス等利用計画案を再作成した後の対応

3-17 サービス終了月（更新月）におけるモニタリングの実施

**補足** サービス終了月（更新月）におけるモニタリングの実施期間

## 第 4 章 サービス等利用計画等の作成ポイント..... 42

4-1 各書類作成にあたっての基本

4-2 基礎調査資料

4-3 サービス等利用計画（案）

4-4 週間計画表

4-5 モニタリング報告書

4-6 アセスメントやサービス担当者会議、連絡調整等に関する経過記録

4-7 区役所への提出資料一覧表

4-8 モデルプラン

## 第 5 章 指定特定相談支援事業者の基準及び留意点..... 66

5-1 基準の性格

5-2 人員基準

**補足** 人員の変更や増員に伴う対応 / 管理者の責務 / 相談支援専門員の配置 / 相談支援専門員の資格

**Q&A コーナー** 相談支援専門員の業務 / 兼務によるモニタリングの制限

5-3 運営基準 | 運営規程

**補足** 運営規程の内容変更に伴う対応

5-4 運営基準 | 勤務体制の確保等

**補足** 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン（平成 30 年 3 月改訂版）

5-5 運営基準 | 設備及び備品等

5-6 運営基準 | 衛生管理等

5-7 運営基準 | 掲示等

**補足** 掲示の工夫

5-8 運営基準 | 秘密保持等（個人情報保護）

**補足** 個人情報保護法

5-9 運営基準 | 広告

- 5-10 運営基準 | 障害福祉サービス事業者等からの利益収受等の禁止
- 5-11 運営基準 | 苦情解決
- 5-12 運営基準 | 事故発生時の対応
  - 補足 横浜市への事故報告 / 事故対応に係るその他留意事項
- 5-13 運営基準 | 会計の区分
- 5-14 運営基準 | 記録の整備
  - 補足 利用者の同意署名の必要性 / 利用者の同意署名の取り扱い / 利用者の同意署名の郵送対応
- 5-15 運営基準 | 提供拒否の禁止
- 5-16 運営基準 | サービス提供困難時の対応
- 5-17 報酬基準 | 計画相談支援費算定の基本的な取扱い
- 5-18 報酬基準 | 平成 30 年度報酬改定のポイント
- 5-19 報酬基準 | 計画相談支援及び障害児相談支援の報酬算定構造
- 5-20 報酬基準 | 報酬①基本報酬
- 5-21 報酬基準 | 報酬②基本報酬への減加算：介護保険制度
- 5-22 報酬基準 | 報酬②基本報酬への減加算：特別地域加算
- 5-23 報酬基準 | 報酬③加算：特定事業所加算
  - Q&A コーナー 特定事業所加算事業所の記録 / 体制整備
- 5-24 報酬基準 | 報酬③加算：体制加算
- 5-25 報酬基準 | 報酬③加算：利用者負担上限額管理加算
- 5-26 報酬基準 | 報酬③加算：その他の加算
  - 補足（再掲） 訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表
- 5-27 報酬基準 | 報酬算定イメージ
- 5-28 報酬基準 | 事業所変更の対応と計画相談支援給付費の請求
- 5-29 報酬基準 | 計画相談支援給付費の請求のタイミング
  - 補足（再掲） 請求に関する問い合わせ / 請求の取り下げ
  - 補足 障害福祉サービス等の給付費等にかかる審査支払事務の見直しに向けた対応

## 第 6 章 横浜市の指定特定相談支援事業者としてのその他の対応..... 112

- 6-1 障害福祉情報サービスかながわ及び横浜市のホームページの定期的な確認
- 6-2 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
- 6-3 横浜市からの依頼への対応（実地指導、照会等）
- 6-4 集団指導への参加及び職員への伝達
- 6-5 区役所、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センター等との連携
  - 補足 指定特定相談支援事業者に関わる基幹相談支援センターの業務基準（抜粋）
- 6-6 各区障害者自立支援協議会（相談支援部会）への参画
- 6-7 各種届出の対応

## 第 1 章

### 横浜市が目指すものと相談支援専門員の役割・軸心

#### 【本章の目的】

- ★ 相談支援専門員に求められている全体像を確認し、意識的に実践する



## 1-1 横浜市が目指すもの

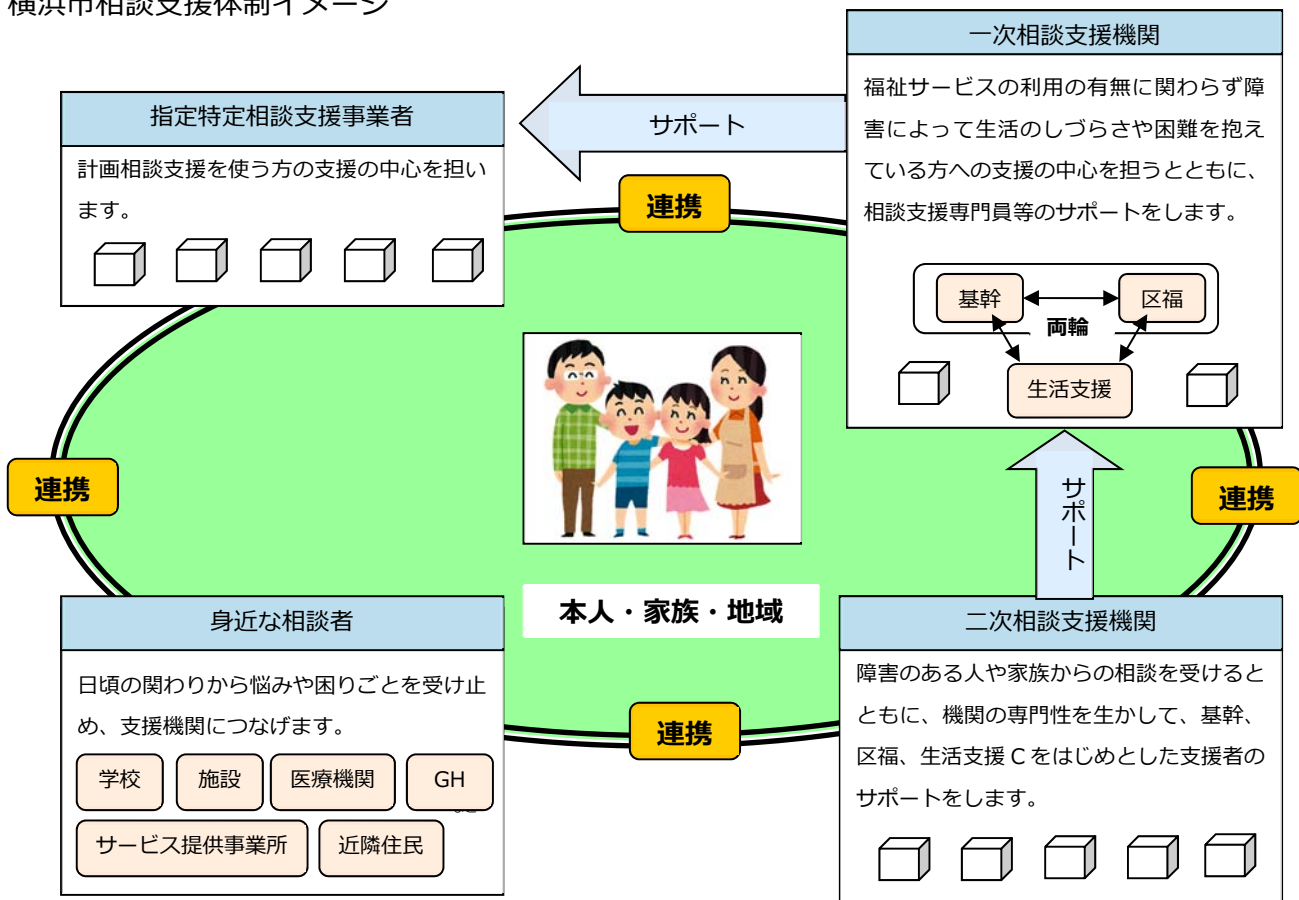
### ■横浜市第3期障害者プランにおける基本目標

自己選択・自己決定のもと、住み慣れた地域で、安心して、学び・育ち・暮らしていくことができるまち、ヨコハマを目指す

### ■横浜市が目指す相談支援体制

- 本市では、障害のある人やその家族が地域で安心して暮らせる社会の実現を目指し、障害のある人やその家族がどこに相談しても適切に課題解決が図れる相談支援体制の構築を目指します。
- 指定特定相談支援事業者（相談支援専門員）は、この体制を踏まえた地域ネットワークの構築に努め、利用者本人を中心に、質の高い相談支援を提供することが求められます。

#### 横浜市相談支援体制イメージ



## 1-2 相談支援専門員の役割

### ■相談支援専門員はソーシャルワーカー

- ・ 本市における全ての相談支援従事者は、「障害者の権利に関する条約」の目的である「**すべての障害者によるあらゆる人権及び基本的自由の完全かつ平等な享有を促進し、保護し、及び確保すること並びに障害者の固有の尊厳の尊重を促進**」を、目の前の利用者（対象者）を通して実現するための存在です。そして、その役割を果たすために、**ソーシャルワークの「価値・倫理」、「知識」、「技術」の基盤となる力に基づき、本人を中心とした支援**を実践します。
- ・ 相談支援専門員もソーシャルワークを担う“**ソーシャルワーカー**”であることを自覚し、障害福祉サービス及び地域相談支援の利用者を対象に、その人が置かれている環境や家族状況を受け止め、ケアマネジメントの手法を用い、**障害のある人本人（家族）の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続**していきます。
- ・ さらに、個別の働きかけだけでは解決できない地域課題については、区障害者自立支援協議会等での取組へとつなげ、**地域全体を発展・創造**し、障害のある人の安心できる生活の向上・実現を促進していきます。

#### 補足 | 横浜市が求めるソーシャルワーカー像

- ① ソーシャルワーカーとしての「価値・倫理」、「知識」、「技術」の基盤となる力に基づく「**本人を中心とした支援**」を通じて、障害のある人が地域で安心して暮らせる共生社会の実現に取り組むことができる
- ② 自己の成長だけではなく、他のソーシャルワーカーの育成、地域や組織への働きかけを通じて、社会全体の推進力の向上を図ることができる

#### 補足 | 用語説明

##### 相談支援とは

障害のある人だけではなく、その人がおかれている環境や家族状況を受け止め、ケアマネジメントの手法を用いて本人（家族）の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続していくための支援です。

##### 本人を中心とした支援とは

支援を必要とする障害のある人（及び家族）の思いや意向、その人が望む暮らし方を最大限尊重することを基本として、障害のある人の生活に合わせたオーダーメイドの支援のことを言います。

### 補足 | 自立支援協議会とは（法第 98 条の 3 第 1 項）

本市では、障害者総合支援法において努力義務とされている協議会の設置について、自立支援協議会と称して、区、ブロック、市域の 3 層で実施しています。それぞれの強みを生かし、連携しながら、地域の課題解決に向けた取組等を進めています。

- ① 区自立支援協議会：全 18 区にて実施。各区の状況に応じた部会を設置（相談支援部会は必置）し、地域づくりに関わる取組を実施
- ② ブロック連絡会：市内 4 ブロックごとに、各区自立支援協議会の事務局が集まり、情報の共有等を実施
- ③ 市自立支援協議会：健康福祉局障害福祉課が事務局となり、市域の課題の検討等を実施

#### 【参考：障害者総合支援法第 98 条の 3 第 1 項】

- 1 地方公共団体は、単独で又は共同して、障害者等への支援の体制の整備を図るため、関係機関、関係団体並びに障害者等及びその家族並びに障害者等の福祉、医療、教育又は雇用に関連する職務に従事する者その他の関係者により構成される協議会を置くように努めなければならない。
- 2 前項の協議会は、関係機関等が相互の連絡を図ることにより、地域における障害者等への支援体制に関する課題について情報を共有し、関係機関等の連携の緊密化を図るとともに、地域の実情に応じた体制の整備について協議を行うものとする。

### 補足 | 基準における特定相談支援事業の基本方針（基準第 2 条）

- ・ 障害のある人（家族）の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行われるものでなければなりません。
- ・ 利用者が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に配慮して行われるものでなければなりません。
- ・ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、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配慮して行われるものでなければなりません。
- ・ 利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われるものでなければなりません。
- ・ 市町村、障害福祉サービス事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければなりません。
- ・ 指定特定相談支援事業者は、自らその提供する計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

## 1-3 相談支援専門員としての軸心 ※横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンより

### ■基本姿勢

自身の関わりが相談者の未来に繋がることを念頭に、相談者の人格を尊重し、思いやりをもって関わること

### ■心構え

- ・ 支援は一進一退を繰り返すこともあるが、その時々相談者の歩幅に合わせた相談支援が求められていることを念頭に置いておくこと
- ・ 自身の物事の捉え方の傾向を理解し、自身の感情に左右されるのではなく中立性・公平性を保持した相談支援を行うこと
- ・ 一人で抱え込まないよう、他の相談支援従事者と意見交換等が行えるような関係性を構築しておくこと

### ■基盤となる力

ソーシャルワーカーとしての「価値・倫理」、「知識」、「技術」の3つの要素が基盤になります。確固たる「価値・倫理」に支えられ、幅広い範囲の「知識」を応用しながら、具体的な「技術」によって実践します。具体的な内容については、横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン（平成30年3月改訂版）にて確認してください。

	位置づけ	具体例
価値・倫理	相談支援従事者だけではなく、社会福祉従事者としての基盤となるものであり、知識及び技術を駆使した支援を方向付けるものである。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本人を中心とした価値</li> <li>○人としての尊厳</li> <li>○エンパワメント</li> <li>○中立性、公平性の保持</li> <li>○プライバシーの尊重と保護</li> </ul>
知識	支援力の土台となるものである。最新かつ幅広い知識を有することが求められる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○対象者の理解</li> <li>○法律や制度、福祉サービス等</li> <li>○地域情報</li> <li>○専門職としての知識</li> </ul>
技術	実践するために必要となるものである。相談支援技術に留まらず、職業人として普遍的に求められる技術も欠かすことができない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○相談援助技術</li> <li>○コミュニケーション技術</li> <li>○情報収集、分析</li> </ul>

## 第2章

### 特定相談支援事業の概要

#### 【本章の目的】

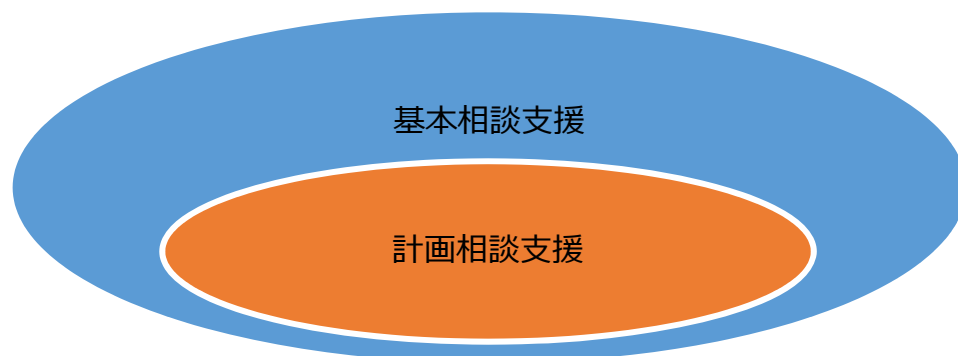
- ★ 相談支援専門員が担う特定相談支援事業の大枠を確認し、利用者・家族、関係機関等に対して正しく説明できる

## 2-1 特定相談支援事業とは

### ■ 基本相談支援と計画相談支援で構成される

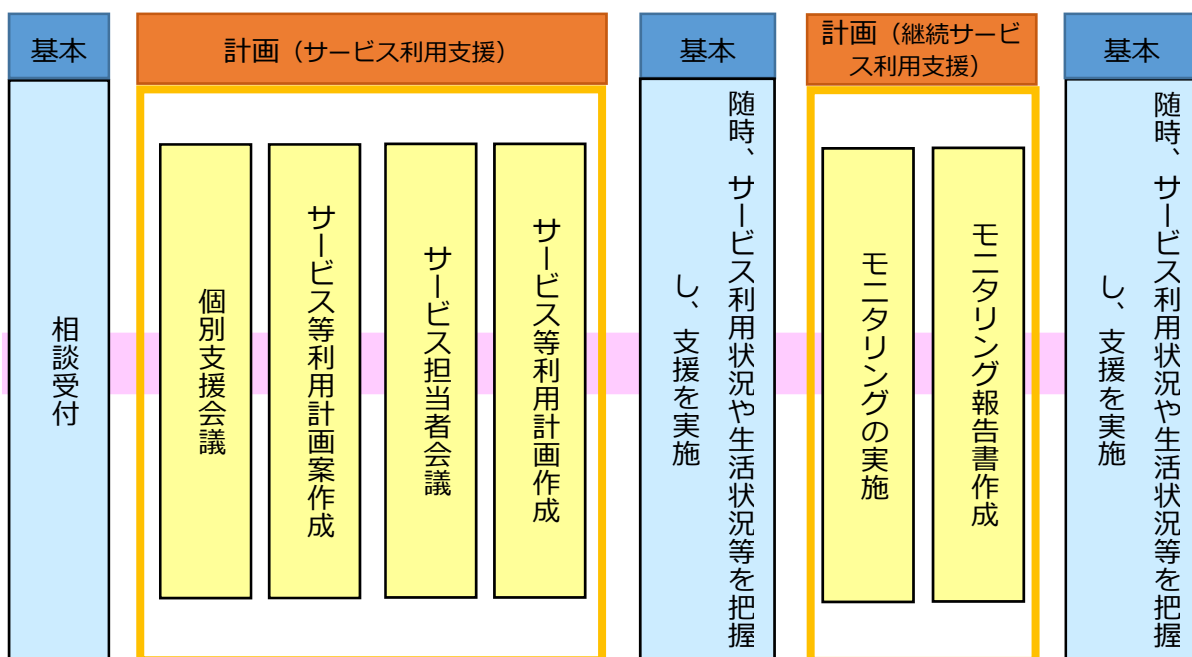
特定相談支援事業は、“計画相談支援”と呼称されますが、**基本相談支援と計画相談支援のいずれも行う事業**です。相談支援専門員は、基本相談支援を土台とし、計画相談支援と併せながら相談支援を展開します。

特定相談支援事業 イメージ図



### 相談支援のプロセスにおける基本相談支援と計画相談支援のすみわけ

※「基本」＝「基本相談支援」、「計画」＝「計画相談支援」



## 2-2 基本相談支援とは ※法第5条第17項

### ■ 基本相談支援が土台

基本相談支援とは、相談支援の土台となるものです。相談支援専門員は、公的サービスである「障害福祉サービス」の利用希望者はもちろんのこと、それらを希望しない、あるいは必要としない人にも適切な相談支援を行う必要があります（個別給付の対象外）。また、計画相談支援として関わっている利用者に対しても、計画相談支援の対象とならない部分については、基本相談支援の中で対応します。

#### 基本相談支援の対応

- ① 訪問等の方法によって
- ② 障害のある本人、家族、その他介護を行う人等の状況を把握して
- ③ 必要な情報を提供したり
- ④ 必要な助言を行ったり
- ⑤ 市町村やサービス提供事業所、医療機関等と連絡調整を行ったり
- ⑥ その他、必要な支援を行うなどして
- ⑦ 総合的に相談に応じる

※障害者相談支援従事者初任者研修テキスト編集委員会（2014）『三訂障害者相談支援従事者初任者研修テキスト』p.130 より引用

#### 補足 | 法における基本相談支援（第5条第17項）

地域の障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害児者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行い、併せてこれらの者と市町村及び障害福祉サービス事業者等との連絡調整その他の厚生労働省令で定める便宜を総合的に供与する。

#### 【参考：厚生労働省令で定める便宜とは】

訪問等の方法による障害児者等に係る状況の把握、必要な情報の提供及び助言並びに相談及び指導、障害者等、障害児の保護者又は介護者と市町村、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児者等に必要な支援。

## 2-3 計画相談支援とは ※法第5条第20・21項

### ■計画相談支援の中で、サービス利用支援と継続サービス利用支援を実施

障害福祉サービス及び地域相談支援を利用する場合には、計画相談支援の対象となります。この場合には、区役所で「計画相談支援」の支給決定を行い、個別給付の対象となります。この計画相談支援には、サービス等利用計画を作成する「**サービス利用支援**」とモニタリングを実施する「**継続サービス利用支援（以下、「モニタリング」と記載）」の2つで構成**されます。

### ■サービス利用支援

- ・ 障害福祉サービスや地域相談支援の申請にあたり、障害のある人の心身の状況や環境、利用に関する意向、その他の事情を勘案し、利用する障害福祉サービスまたは地域相談支援の種類及びその内容等を定めた計画（**サービス等利用計画案**）を作成します。
- ・ 障害福祉サービスの支給決定やその変更の決定、地域相談支援給付決定やその変更の決定が行われた後に、関係者との連絡調整その他の便宜を供与するとともに、障害福祉サービスまたは地域相談支援の種類や内容、担当者等を記載した計画（**サービス等利用計画**）を作成します。

### ■継続サービス利用支援（通称 “モニタリング”）

- ・ 支給決定の有効期間内において、これらのサービスが適切に利用できるように、サービス等利用計画が適切であるかどうかを省令で定める期間ごと（モニタリング実施月）に利用状況を検証し、その結果や心身の状況、環境、利用に関する意向、その他の事情を勘案し、サービス等利用計画の見直しを行います。
- ・ サービス等利用計画の見直しの有無に関わらず、モニタリング報告書にモニタリングの結果をまとめます。必要に応じて、関係者との連絡調整その他の便宜を供与するとともに、新たな支給決定等が必要であると認められる場合には支給決定等に係る申請の勧奨を行います。

#### 補足 | 計画相談支援の対象となるサービス

障害福祉サービス(介護給付と訓練等給付)と地域相談支援が計画相談支援の対象となります。

##### ① 介護給付

居宅介護(身体介護,家事援助,通院等介助,乗降介助),重度訪問介護,重度障害者等包括支援,同行援護,行動援護,生活介護,短期入所,施設入所支援,療養介護

##### ② 訓練等給付

自立訓練(機能訓練),自立訓練(生活訓練),就労移行支援,就労移行支援(養成施設),就労継続支援(A型),就労継続支援(B型),自立生活援助(30年度新設),就労定着支援(30年度新設),共同生活援助(グループホーム),宿泊型自立訓練

##### ③ 地域相談支援

地域移行支援,地域定着支援

【参考：地域生活支援事業】※計画相談支援の対象外

移動支援(移動介護、通学通所支援),重度障害者入浴サービス,地域活動支援センターデイ型,地域活動支援センター作業所型,日中一時支援 等



## サービス等利用計画案（平成 30 年 4 月改訂版）

平成30年4月改訂版

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□に✓を入れ「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			
利用者負担上限額	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 ※相談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 未来に向けた支援の方針)							
長期目標 (4年～10年後の状況)							
短期目標 (3か月後の状況)							
優先順位 (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) 種類・内容・量(頻度・時間)	提供事業者名 (担当者名・電話)	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
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、仮設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。

☒ 仮設所記録欄

☐ 【○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。

## 週間計画表（平成 30 年 4 月改訂版）

平成30年4月改訂版

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】

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				
利用者負担上限額	相談支援事業者名	電話番号	計画作成担当者					
計画開始年月								
	月	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								
サービス提供 によって実現 する生活の 事後像 (効果)								

## モニタリング報告書（平成 30 年 4 月改訂版）

平成30年4月改訂版

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

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						
利用者負担上限額	相談支援事業者名	電話番号	計画作成担当者							
計画作成日	平成 年 月 日	モニタリング実施日 ※相談日又は同意署名日を記載	平成 年 月 日	利用者同意署名欄						
モニタリング実施方法 ①個別支援会議開催 ②その他	①個別支援会議開催 (参加機関等)	②その他 (実施方法及び理由)								
総合的な援助の方針(本人がめざす生活に向けた支援の方針)		全体の状況(総合的な援助の方針に対する取り組み経過、評価、今後の取組の方向性)								
優先順位	支援目標 (達成目標)	達成 時期	サービス等提供状況 (事業者からの聞き取り、 ※いつ、だれに、どのように実施したの かも併せて記載)	本人の感想・ 満足度 (※いつ、だれに、どのように実施したの かも併せて記載)	支援目標(達成目標)の達成度 (二週次の充足度)	今後の課題・ 解決方法 (しつづき可能なものか)	計画変更の必要性 サービス 種類の 変更	サービス 量の 変更	週間計画の 変更	その他留意事項 (計画変更の必要性「有」の場合には 具体的な変更内容・理由も記載)
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	
次回モニタリング実施月										

## 2-4 特定相談支援事業のメリット

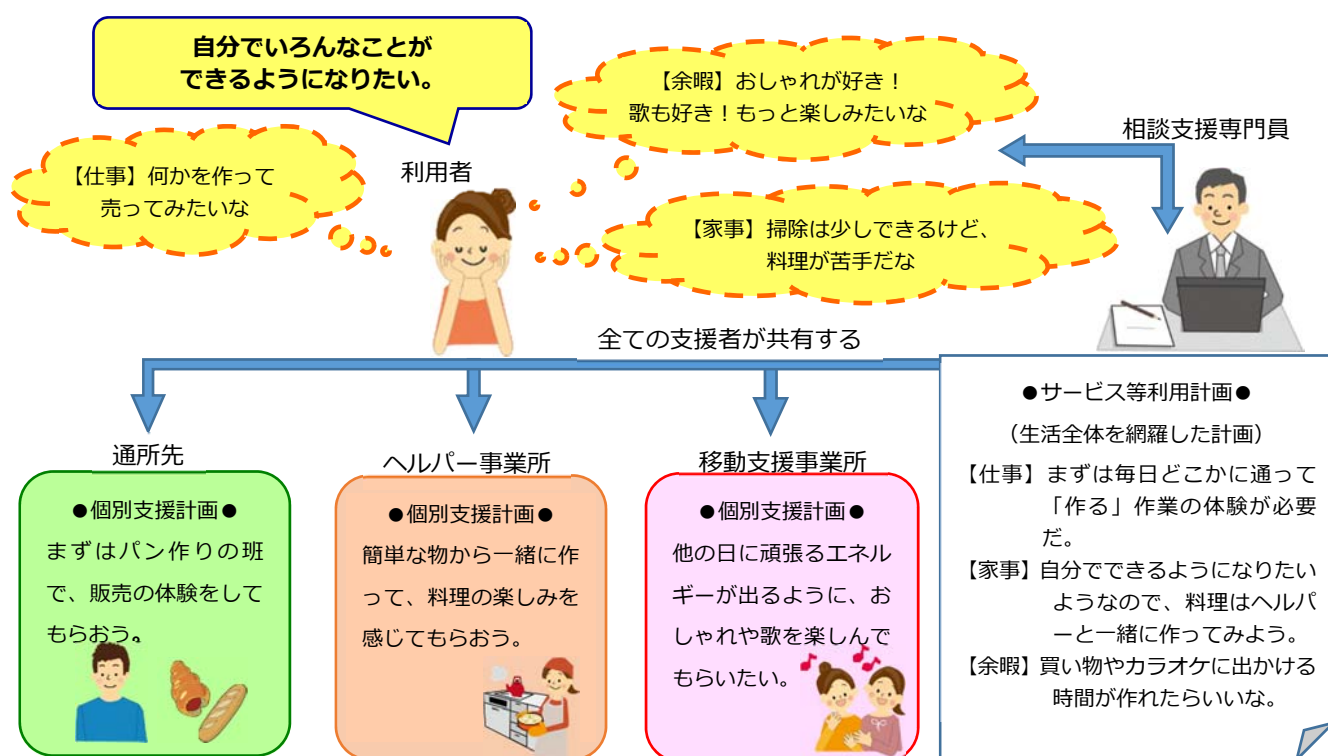
### ■利用者にとってのメリット（一例）

- ✧ 困ったときに誰に相談してよいのかが明確になる
- ✧ 利用者の希望に基づく計画が作成される
- ✧ 幅広い情報や専門的な知識等を基に、利用者のニーズに則したサービス等の提案・支給決定を受けることができる
- ✧ サービス等利用計画を利用者と関係者が共有することで、一体的な支援を受けることができる
- ✧ 相談支援専門員により、利用者が表出しにくい希望や要望等を踏まえ、サービス提供事業所等と具体的な調整を行ってもらえる

### ■支援者にとってのメリット（一例）

- ✧ 今まで連携できていなかった関係者同士がサービス等利用計画によってつながることができる
- ✧ サービス等利用計画があることで、直接支援をしているサービス提供事業所同士が共通の目標に向かって支援を行うことができる
- ✧ 障害のある方の希望する生活の実現に向けたチームができる
- ✧ 個別の支援では解決することが難しい「地域の課題」を捉えることができる

#### サービス等利用計画イメージ図



## 第3章

### 相談支援専門員による相談支援プロセスとポイント

#### 【本章の目的】

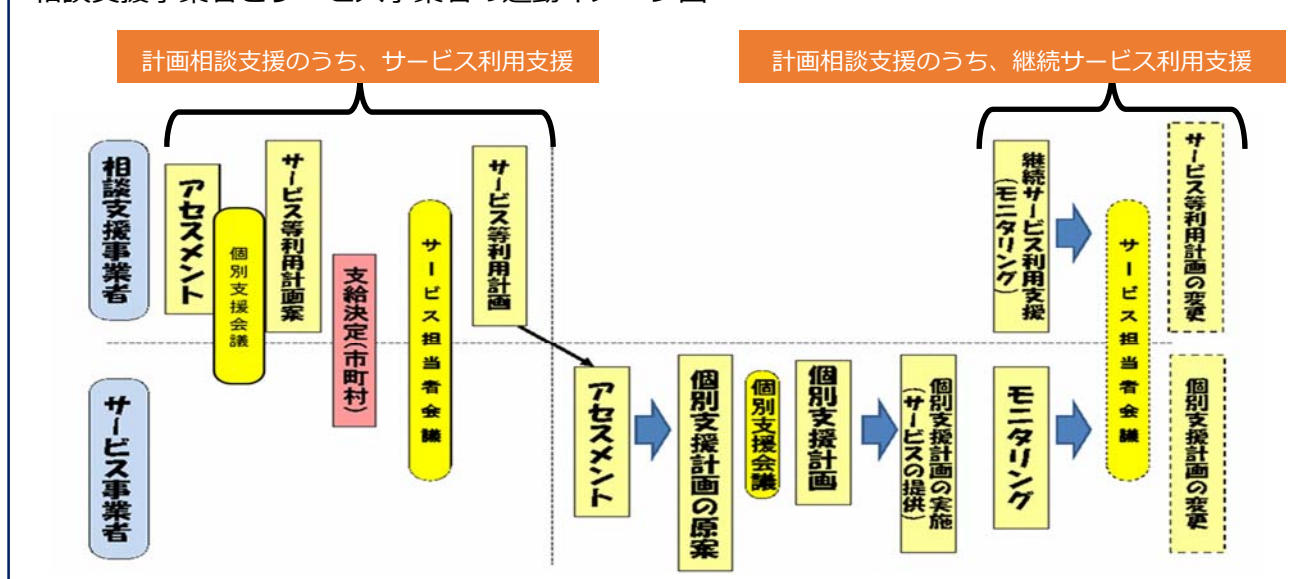
- ★ 相談支援プロセスに沿った特定相談支援事業の活動内容を確認し、適切な対応を行う

## 3-1 相談支援プロセスの大枠

### ■障害福祉サービス等を利用する前から、相談支援を開始！

下記の図は、相談支援事業者とサービス事業者の動きを分けて示しています。この相談支援事業者とは、相談支援専門員を示しており、サービスの利用が始まる前から、相談支援を開始します。

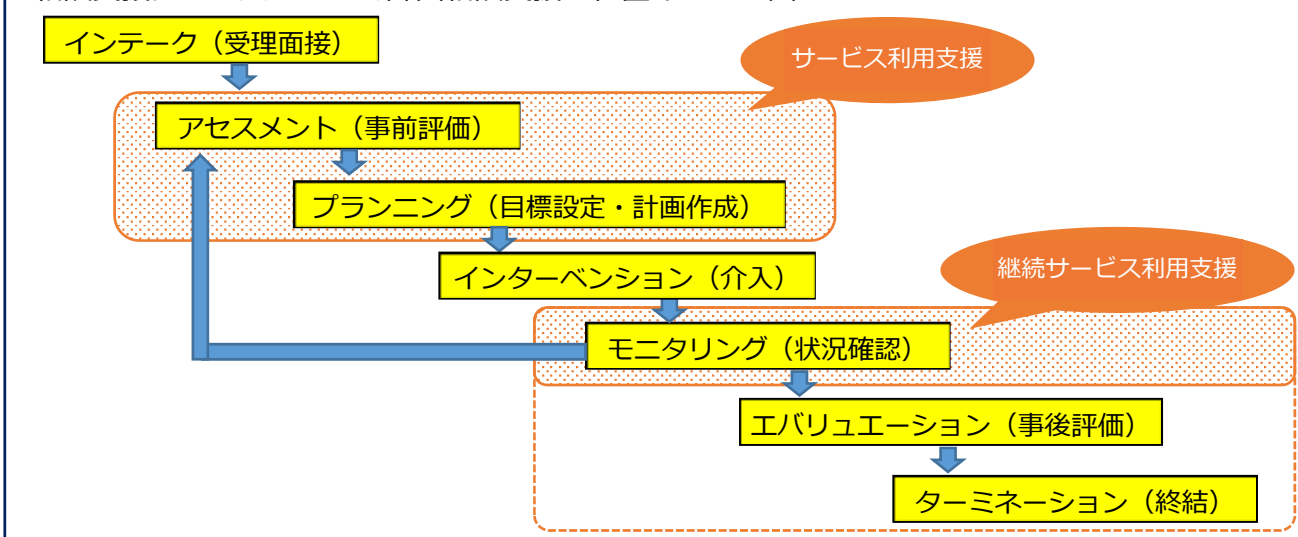
相談支援事業者とサービス事業者の連動イメージ図



### ■相談支援プロセスの自覚が必須

上記の図の空白になっている部分は、基本相談支援としての対応です。相談支援専門員は、サービス利用支援や継続サービス利用支援に留まらず、基本相談支援を含む“相談支援”として、そのプロセスを自覚し、各場面における役割を果たしていくことが必要です。相談支援のプロセスと上記の図を合わせると下記ようになります。

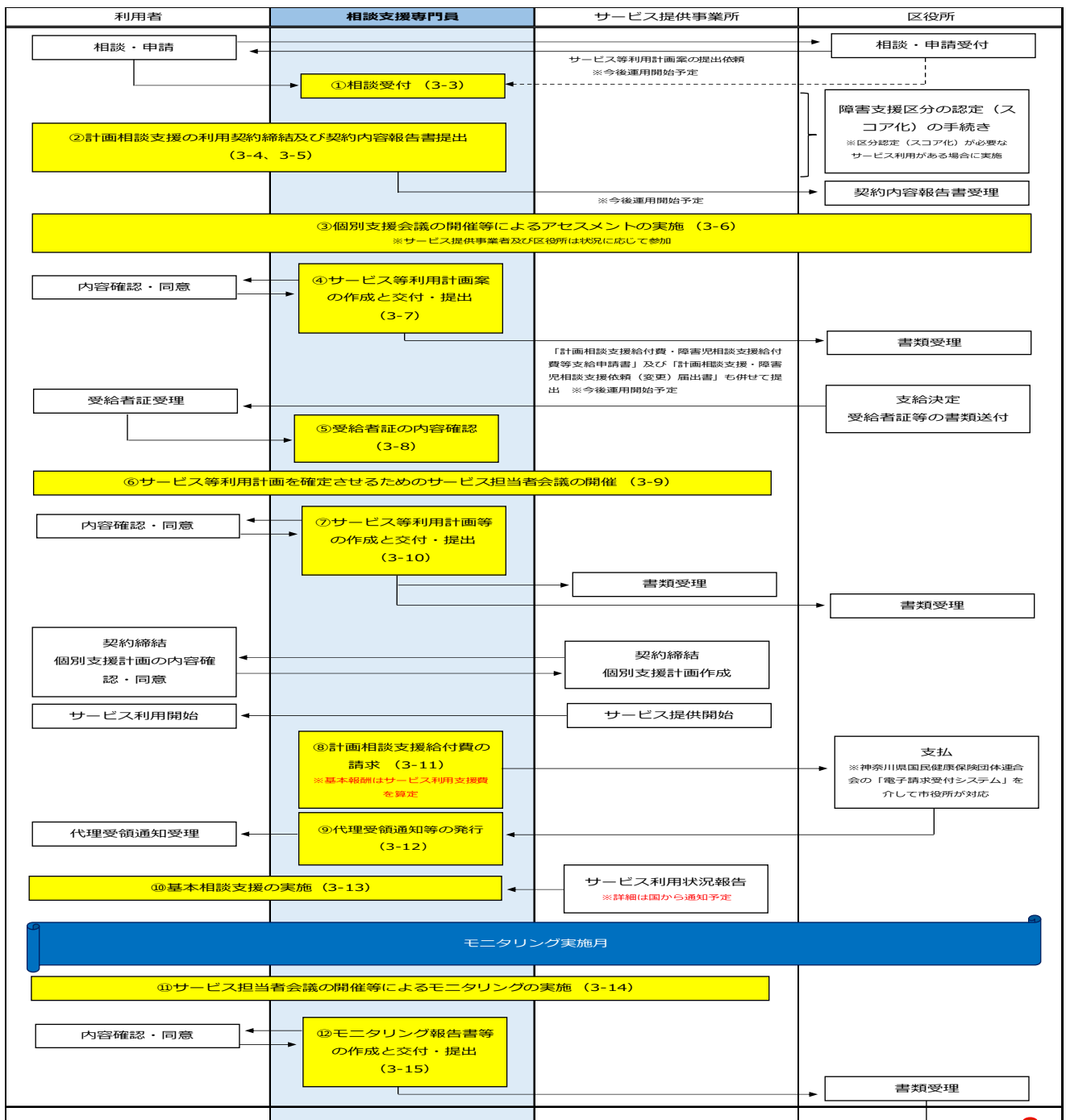
相談支援プロセスに基づく計画相談支援の位置イメージ図

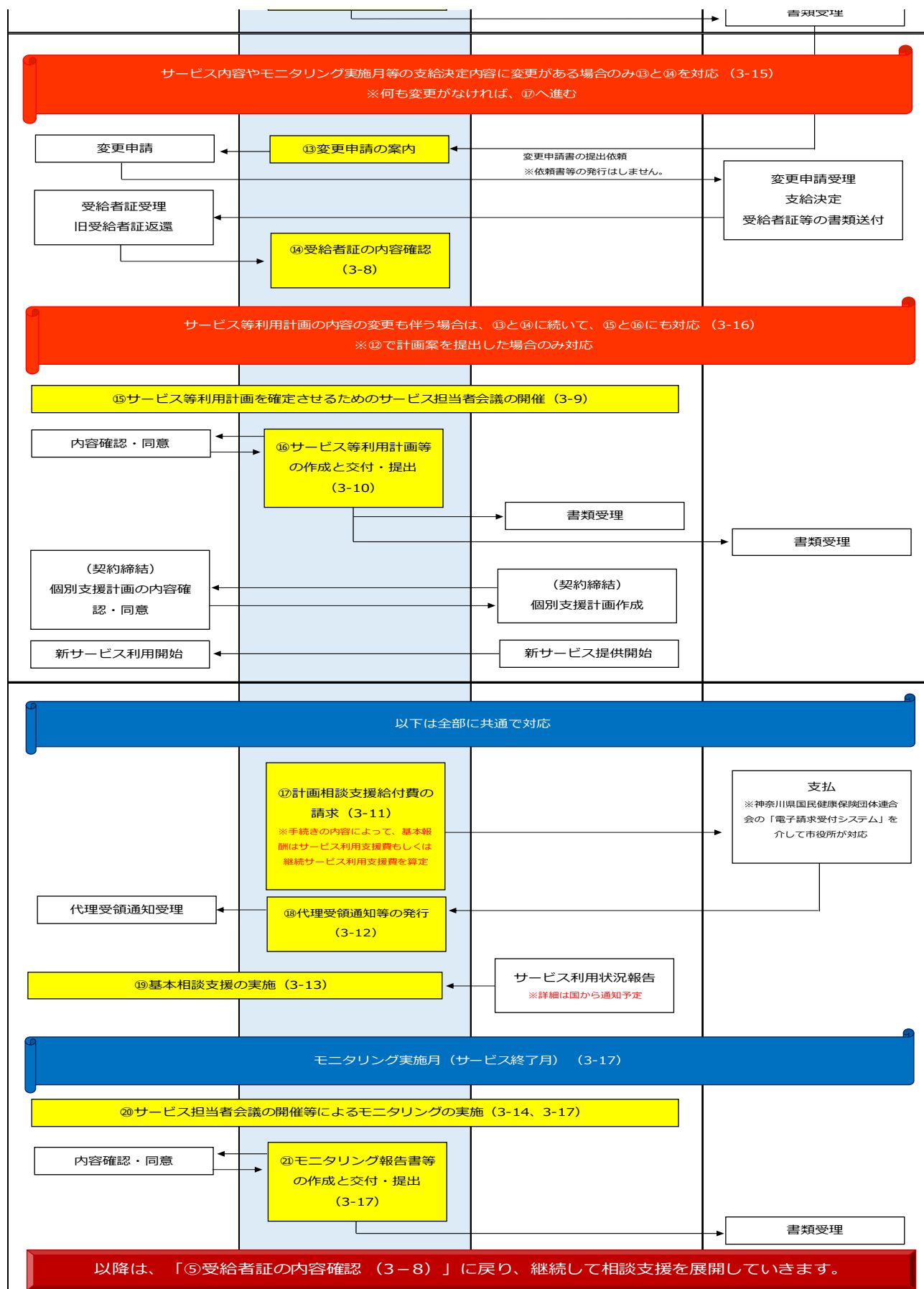


## 3-2 相談支援プロセスの詳細

### ■相談支援プロセスの随所に活動ポイントがたくさん

下記のフローで示している通り、相談支援プロセスの随所に活動のポイントがあります。各ステージで押さえておくべきことを次節で説明します。なお、後半のステージについては、前半のステージと重複するため、記載を省略しています。





## 3-3 相談受付

本市では、運用を開始していません。運用開始時期（30年度後半から31年度）が確定したら改めてお知らせします。

### ■ 相談支援は相談受付時点から開始！

- 区役所に障害福祉サービス等の利用を申請した場合、区役所は申請者に「サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案提出依頼書（様式第16号）」を交付し、サービス等利用計画案の提出を求めます。それを受けて、申請者は指定特定相談支援事業者サービス等利用計画案の作成を依頼することになります。
- 区役所への申請後に指定特定相談支援事業者を探すことが基本ですが、場合によっては、区役所への相談前に相談支援専門員につながり、サービス利用に限らない生活の相談をする人もいます。そのような場合も含め、相談支援専門員は相談者の状況を確認し、希望や課題等を整理すると共に、利用できるサービスなどの情報提供を行います。
- 相談支援専門員は、相談を受け付けた時点から相談支援が始まっていることを自覚し、相談者のニーズに則した適切な支援を行えるように、丁寧に話を聴きます。

#### 補足 | 受給資格の確認

- 特定相談支援事業者は、計画相談支援の提供を求められた場合は、相談者の提示する受給者証又は地域相談支援受給者証によって、計画相談支援の支給対象者であることとともに、サービス等利用計画の作成やモニタリングの実施に当たり必要な事項を確かめなければなりません。
- また、支給決定又は地域相談支援給付決定を受けていない相談者について、サービス等利用計画案を作成するときは、当該相談者等の提示する市町村が通知した「サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案提出依頼書（様式第16号）」によって、市町村からサービス等利用計画案の提出の依頼を受けた者であることを確かめます。

#### 補足 | 支給決定又は地域相談支援給付決定の申請に係る援助

特定相談支援事業者は、支給決定又は地域相談支援給付決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間又は地域相談支援給付決定の有効期間の終了に伴う支給決定又は地域相談支援給付決定の申請について、必要な援助を行わなければなりません。

#### 補足 | 事業者の責務

特定相談支援事業者は、計画相談支援を受けている対象者等が偽りその他不正な行為によって計画相談支援給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければなりません。

## 3-4 利用契約締結

### ■ 契約書、重要事項説明書、個人情報同意書等の交付

正式に計画相談支援として関わることになった場合には、利用者に対して、当該事業の契約書及び重要事項説明書等の内容説明を懇切丁寧に行い、利用者の同意を得た後に契約を交わし、書面を交付します。

※契約書及び重要事項説明書のひな型は横浜市のホームページに掲載しています。

#### 補足 | 内容及び手続の説明及び同意

- ・ 計画相談支援の利用の申込みを行ったときは、当該利用の申込みを行った対象者に係る**障害の特性に応じた適切な配慮**をしつつ、当該対象者に対し、当該指定特定相談支援事業者の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所から計画相談支援の提供を受けることにつき、当該利用申込者の同意を得なければなりません。
- ・ なお、利用者との間で計画相談支援の提供に係る契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 77 条第 1 項の規定に基づき、①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地、②当該事業の経営者が提供する計画相談支援の内容、③当該計画相談支援の提供につき利用者が支払うべき額に関する事項、④計画相談支援の提供開始年月日、⑤計画相談支援に係る苦情を受け付けるための窓口を記載した**書面を交付しなければなりません**。
- ・ 計画相談支援の提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じて行います。

#### 補足 | 重要事項説明書に記載すべき事項

重要事項説明書には、下記の内容を最低限記載します。なお、重要事項説明書の内容と運営規程の内容に齟齬がないように注意してください。

- ① 法人、事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービス等）
- ② 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- ③ サービスの内容、利用料その他の費用の額
- ④ 従業員の勤務体制（従業員の職種、員数及び職務の内容）
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 緊急時等における対応方法
- ⑦ 苦情処理の体制（事業所担当、市、区などの相談・苦情の窓口も記載）
- ⑧ その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（従業員の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応等）



### 3-5 区役所への契約内容の報告

#### ■ 区役所に契約内容報告書の提出

本市では、運用を開始していません。運用開始時期（30 年度後半又は 31 年度）が確定したら改めてお知らせします。

特定相談支援事業者は、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、区役所に遅滞なく報告しなければなりません。

## 3-6 個別支援会議の開催等によるアセスメントの実施

### ■ 本人の希望する生活の実現に向けて、まずは丁寧なアセスメントから始める

- ・ 相談支援専門員は、アセスメントの実施に当たって、必ず利用者の居宅、障害者支援施設、精神科病院等を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければなりません。
- ・ この場面において、利用者やその家族との信頼関係や協働関係の構築が重要であり、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければなりません。
- ・ 本市では、利用者のニーズに基づくサービス等利用計画案を作成するため、個別支援会議の開催を推奨しており、新規で計画相談支援を利用する場合には開催を必須としています。個別支援会議の開催形態は定めていませんが、利用者及びその家族とともに、今まで関わっていた関係者等を集め、利用者や家族の希望、これまでの生活状況等の必要な情報を収集し、アセスメントを実施します。
- ・ 相談支援において、「アセスメントは命」とであると言われるぐらいに、その後の支援を左右するものです。なぜなら、アセスメントは、利用者本人の夢や希望する生活を明確にし、その実現に向けて必要なことを確認していくプロセスであり、支援の軸となる部分だからです。アセスメントは、相談を受けた時点から始まっているものですが、改めて利用者の全体像を把握できるように、個別支援会議を開催するなどして、丁寧なアセスメントを実施しましょう。

#### 補足 | 情報提供申込書の活用

- ・ アセスメントに必要な情報について、区役所に情報提供を依頼することができます。
- ・ しかし、利用者や家族等から直接必要な情報を収集することが基本です。安易に情報提供申込書を使用するのではなく、「なぜその情報を区役所から得ることが必要なのか」という理由を明確にしたうえで、情報提供申込書を活用してください。
- ・ また、情報提供申込所を利用する場合には、必ず利用者及び家族に事前の同意を得てください。

#### 補足 | 基礎調査資料の活用

- ・ 基礎調査資料に記載する情報は、利用者を総合的に理解し、アセスメントするために必要な項目であり、最低限把握しておくべきものです。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。
- ・ なお、この項目を全て埋めることが大切なのではありません。また、全ての情報を最初から把握することは困難です。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随時追記・修正をしてください。

**補足 | 身分を証する書類の携行**

- ・ 利用者等が安心して計画相談支援の提供を受けられるよう、相談支援専門員は身分を明らかにする証書や名札等を携行し、初回訪問時及び利用者等から求められたときは、これを提示しなければなりません。
- ・ この証書等には、当該指定特定相談支援事業者の名称、当該従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましいとされています。

**補足 | アセスメントの実施**

- ・ サービス等利用計画は、個々の利用者の特性に応じて作成されることが重要です。このため、相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に先立ち利用者のアセスメントを行わなければなりません。
- ・ アセスメントとは、利用者が既に提供を受けている福祉サービスや障害者の状況等の利用者を取り巻く環境等の評価を通じて利用者が生活の質を維持・向上させていく上で生じている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握することであり、利用者の生活全般についてその状態を十分把握することが重要です。
- ・ なお、当該アセスメントは、相談支援専門員の個人的な考え方や手法のみによって行われてはならず、その者の課題を客観的に抽出するための手法として合理的なものと認められる適切な方法を用いなければなりません。
- ・ アセスメントの記録は、5年間保存しなければなりません。

## 3-7 サービス等利用計画案の作成と交付・提出

### ■本人を中心としたサービス等利用計画案の作成 ※詳細は第4章にて要確認

- ・ アセスメントの結果を踏まえ、利用者本人を中心としたサービス等利用計画案を作成します。
- ・ 相談支援専門員は、サービス等利用計画が利用者の生活の質に直接的な影響を与える重要なものであることを十分に認識し、サービス等利用計画案を作成しなければなりません。したがって、サービス等利用計画案は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題をまず明らかにした上で、当該地域における障害福祉サービス又は地域相談支援が提供される体制を勘案し、作成する必要があります。

### ■適切なモニタリング実施月の設定（モニタリング設定の基本的考え方）

- ・ サービス等利用計画案には、モニタリング実施月についても記載します。
- ・ モニタリング実施月の設定にあたっては、利用者の状況等に応じ、**必要な頻度を柔軟に設定**します。なお、本市では、生活の場所や障害像に関わらず、利用者本人と相談支援専門員が良好な関係を築きながら、目標実現に向けた取組や支援を可能とするために、**モニタリングは原則として3か月に1回以上実施することが望ましいものとして推奨**しています。
- ・ また、本市では、相談支援専門員による相談支援（相談支援プロセスにおけるインターベンション（介入）の部分）の効果の確認及び評価についても、その支援内容がサービス等利用計画に含まれている場合には、モニタリングとして設定することを可能とします。
- ・ サービス等利用計画案には、当初必要とされるモニタリング実施月を提案しますが、利用者の状況はその後に変化していく可能性があります。モニタリングでないときであっても、基本相談支援の中で継続的に状況を把握し、適宜必要な支援を実施します。その中で、モニタリング実施月の見直しの必要性についても、併せて確認してください。

#### 補足 | モニタリング設定の基準

本市では、**利用者との関係性構築・維持等も踏まえ、3か月に1回のモニタリング実施を推奨**しています。3か月に1回よりも頻回なモニタリング回数が想定されるのは、関係性の構築に時間を要する人、利用者や環境が不安定で1、2か月のペースで状況の変化が見込まれる人などです。反対に、3か月に1回よりも少ないモニタリング回数が想定されるのは、利用者や相談支援専門員との関係性も構築され、生活やサービスの利用状況も安定しており、大きな変化が見込まれない人です。いずれの場合においても、サービス等利用計画案にその内容や理由が記載されることで、モニタリングの設定が可能です。

## 補足 | サービス等利用計画案へのモニタリング設定理由の記載

本市では、ご本人との関係性構築・維持等も踏まえ、3か月に1回のモニタリング実施が望ましいとして推奨しています。また、新規で計画相談支援を利用される方については、国が示している通り、当初3か月の毎月モニタリングの実施が適切であると考えています。そこで、サービス等利用計画案には、3か月に1回のモニタリングの設定及び計画相談支援の新規利用時における当初3か月の毎月モニタリング設定時においてのみ、モニタリング設定理由の記載を省略できるものとして整理します。それ以外の設定期間の場合には、サービス等利用計画案の【その他留意事項】に設定理由を記載してください。

平成30年4月改訂版

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れ「案」を二重線で消す

支給者証番号	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
利用者負担上限額	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 ※当該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			
総合的な援助の方針(本人がめざす生活に沿った支援)	家族			
長期目標(1年以上)				
短期目標(3か月以内)				
優先順位(めざす)				
1				
2				
備考欄(モニタリング月)	その他留意事項及び評価時期の設定理由			

3か月に1回のモニタリングの設定及び計画相談支援の新規利用時における当初3か月の毎月モニタリング設定時以外の場合には、その設定理由を【その他留意事項】の欄に記載してください。

## 補足 | 計画相談支援の支給決定期間

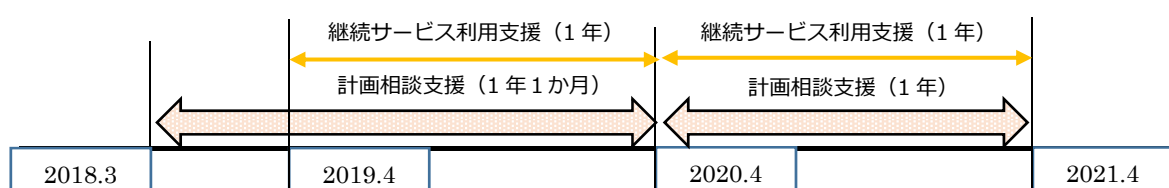
### 計画相談支援全体の支給決定期間

- 通常、「サービスの申請→相談支援専門員による個別支援会議の開催→サービス等利用計画案の作成・交付・提出→サービスの支給決定→サービス等利用計画の作成・交付・提出→サービスの利用開始」という流れになります。そのため、計画相談支援はサービス利用開始月よりもひと月前を目安に決定されることが必要であり、本市では新規の計画相談支援の決定の際には原則前月1日づけで決定しています。なお、計画相談支援を更新する場合は、利用するサービスの支給決定期間開始日が更新後の計画相談支援の開始日になります。
- 計画相談支援の終了月は、障害福祉サービスの支給決定または地域相談支援給付決定の有効期間のうち最長の有効期間の終了月に合わせて設定します。

### 継続サービス利用支援（モニタリング）の支給決定期間

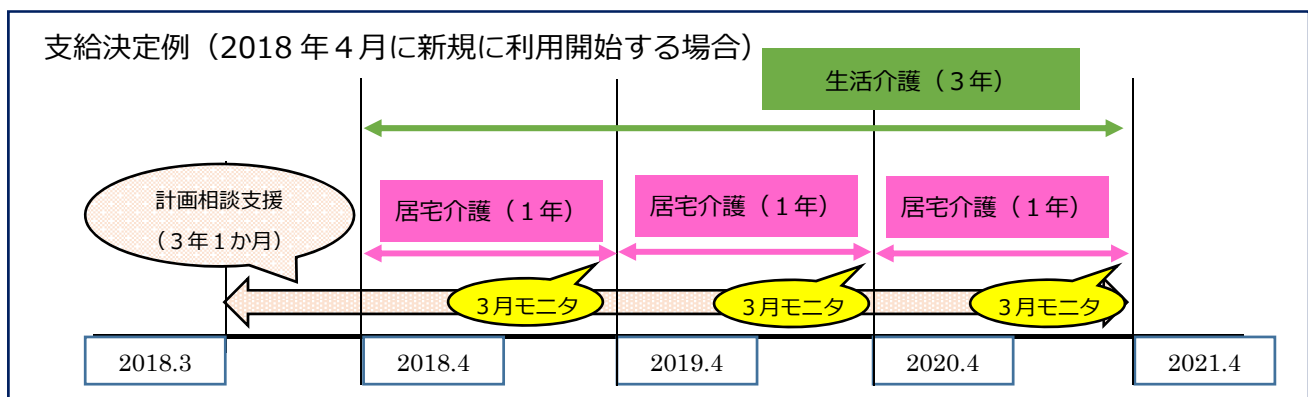
計画相談支援の支給開始月の翌月から支給決定終了月までの期間で決定します。このうち、モニタリングを実施する月は、確定させた形で実施月として決定され、その月にモニタリングを実施します。

### 【支給決定例（1年決定のサービス利用で、新規及び更新時）】



## ■モニタリング設定上の留意点

- モニタリングは対象者に合わせて柔軟に設定できますが、【毎月】のモニタリング設定の場合には、**全てのサービスで最長1年以内での支給決定期間**となります。例えば、平成30年3月にサービス利用支援を実施し、平成30年4月から【毎月】モニタリングを実施する場合、全てのサービスの支給決定期間は最長で平成31年3月までになります（事務処理要領）。
- 福祉サービスで1年更新のものと3年更新のサービスを併用している場合には、**1年更新のサービスの終了月を必ずモニタリング実施月として設定**する必要があります（地域生活支援事業は対象外）。例えば、3年間の支給決定の生活介護と1年間の支給決定の居宅介護を利用する場合、居宅介護の終了月は必ずモニタリング実施月として設定します（下記の例を参照）。



## ■利用者のサービス選択に係る支援

- サービス等利用計画案に位置付ける障害福祉サービス等の選択は、利用者が行うことが基本であり、当該計画案は利用者の希望を尊重して作成されなければなりません。
- そのため、相談支援専門員は、**利用者が居住する地域の障害福祉サービス事業者等に関するサービスの内容や利用料等の情報を適正に利用者に対して提供すること、また実際の見学等により、利用者がサービスを選択できるように支援することが必要**です。
- 特定のサービス提供事業所に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者等の選択を求めることなく同一の事業主体の福祉サービスのみによるサービス等利用計画案を最初から提示することがあってはなりません。なお、平成30年度の報酬改定によって新設された日中サービス支援型共同生活援助については、当該サービス提供事業所と指定特定相談支援事業者は別であることが望ましいとされています。

## ■短期入所のサービス等利用計画案への位置付け

- 平成30年度の報酬改定によって、**短期入所の年間利用日数を1年の半分（180日）を目安にすることが計画相談支援の指定基準として位置づけられました。**

- ・ そもそも短期入所は、利用者の自立した日常生活の維持のために利用されるものです。相談支援専門員は、短期入所を位置付けるサービス等利用計画案の作成に当たって、利用者にとって短期入所が在宅生活の維持につながるよう十分に留意しなければなりません。
- ・ 年間利用日数（180 日）については、サービス等利用計画案の作成過程における個々の利用者の心身の状況やその置かれている環境等の適切な評価に基づき、在宅生活の維持のための必要性に応じて弾力的に運用することが可能であり、年間 180 日以内であるかについて機械的な適用を求めるものではありません。利用者の心身の状況及び本人、家族等の意向に照らし、この目安を越えて短期入所の利用が特に必要と認められる場合においては、**自治体の判断に応じて、例外的に**これを上回る日数の短期入所をサービス等利用計画案に位置付けることも可能です。  
※例外対応についての詳細は、3 月 16 日現在検討中です。取扱いが確定しましたら、お知らせします。

## ■利用者への説明・同意・交付

- ・ 作成されたサービス等利用計画案は、その内容について利用者の説明を行った上で、文書によって利用者の同意を得ることが必要です。このことにより、利用者によるサービスの選択やサービス内容等への利用者の意向の反映の機会を保障します。なお、利用者への説明にあたっては、当該計画案に位置付けたサービスが、利用者負担が生じる介護給付等の対象となるか区分した上で行う必要があります。また、必ずしも計画案通りに支給決定がされるとは限らないことも併せて説明します。
- ・ 利用者から同意署名を得たサービス等利用計画案については、その写しを遅延なく利用者に交付しなければなりません。なお、署名は利用者本人による自筆が原則です（18歳未満の場合には保護者が保護者の氏名で署名）。自筆が難しい場合には、利用者本人の氏名を代筆の上で捺印、さらに代筆者の氏名と代筆理由を記載します。（5 年間保存）

### 補足 | 各サービスの支給決定の有効期間

サービスの種類		支給量の単位	支給決定の有効期間	
			最短	最長
介護給付	居宅介護※、重度訪問介護、同行援護、行動援護	時間（30 分単位）/ 月	1 か月	1 年
	重度障害者等包括支援	単位 / 月		
	短期入所	日 / 月		
	療養介護、生活介護、施設入所支援	日 / 月		3 年
訓練等給付	共同生活援助、就労継続支援 A 型	日 / 月		
	就労継続支援 B 型	日 / 月		50 歳未満 1 年 50 歳以上 3 年
	就労移行支援、自立訓練（機能訓練、生活訓練）、宿泊型自立訓練	日 / 月		
支援事業 地域生活	移動支援	時間（30 分単位）/ 月	1 か月	1 年
	日中一時支援、訪問入浴・施設入浴サービス	回 / 月		
	地域活動支援センター（デイ型）	日 / 月		

※通院等乗降助の支給量の単位は、「回 / 月」

※平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定により、就労定着支援や自立生活援助等のサービス等が新設されたほか、短期入所の長期利用日数の上限が設定されています。ここで記載しているのは、平成 30 年 3 月時点でのサービス状況です。報酬改定を踏まえた対応については、別途確認してください。



本市では、運用を開始していません。運用開始時期（30 年度後半又は 31 年度）が確定したら改めてお知らせします。

■ 区役所への提出 ※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表」使用

- ・ 利用者からの同意署名を得た後、速やかに下記の書類を区役所に提出します。
- ・ なお、その時点で利用者が「計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書」（様式第 17 号）及び「計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書」（様式第 18 号）を区役所に提出していない場合には、利用者への確認及び同意を得たうえで、サービス等利用計画案等と併せて区役所に提出します。

区役所への提出書類

- ① 基礎調査資料 1～4（写し）
  - ② 様式 1-1 サービス等利用計画案（原本）
  - ③ 様式 1-2 サービス等利用計画案（週間計画表）（原本）
  - ④ 【居宅介護を利用する場合のみ】居宅介護等利用計画表（原本）
  - ⑤ 【移動支援を利用する場合のみ】移動支援等利用計画表（原本）
- ※利用者には、②及び③の写しを渡します。その他の書類は利用者からの希望に応じて渡します。
- ※提出時期：サービスの利用希望開始月の前月 20 日までに全ての書類の提出が必要です。

補足 | 区役所への書類提出時期

- ① サービス等利用計画案：サービスの利用希望開始月の前月 20 日まで  
（区役所閉庁日はその前の開庁日まで）
- ② 確定させたサービス等利用計画：支給決定を受けてサービス担当者会議を開催した後  
（目安としてはサービス利用が始まって半月以内）
- ③ モニタリング報告書：モニタリング実施月中  
※更新月の場合には、モニタリング実施月の 20 日まで（区役所閉庁日はその前の開庁日まで）

補足 | 訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表

対応状況を把握するために、本表を利用者ごとに作成し、適宜記入してください。

訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表							
利用者名		受給者番号		担当相談支援専門員			
サービス開始年月							
利用サービス							
		支給期間			モニタリング実施予定		
1	新規・更新・変更	年 月 日～	年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12			
2	更新・変更	年 月 日～	年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12			
3	更新・変更	年 月 日～	年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12			
4	更新・変更	年 月 日～	年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12			
5	更新・変更	年 月 日～	年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12			

※該当する項目に記載してください。

年	訪問日	利用者への計画等の説明・同意・交付日	区役所への計画等の提出	サービス事業所への計画交付	サービス担当者会議の開催日	加算算定に係る実施日と実施内容	その他特記事項等
記入例	3月14日	3月20日	済・未	済・未	3月16日	( 月 日 )	確定させたサービス等利用計画の対応
年	月 日	月 日	済・未	済・未	月 日	( 月 日 )	
年	月 日	月 日	済・未	済・未	月 日	( 月 日 )	



## 3-8 受給者証の内容確認

### ■支給決定の内容の確認

- ・ 受給者証は区役所から利用者あてに郵送されます。
- ・ 相談支援専門員は、受給者証の写しを保管するとともに、そこに印字してある事業所の名称、サービス内容及び支給量、計画相談支援の支給決定期間、モニタリング実施月を必ず確認します。

## 3-9 サービス等利用計画を確定させるためのサービス担当者会議の開催

### ■全員で役割と全体の方向性を確認

- ・ 支給決定を受けて、サービス等利用計画案を具体的な計画にしていきます。
- ・ そのために、サービス提供事業所等との連絡調整等を行うとともに、**サービス担当者会議を開催**し、利用者の意向の再確認やサービス提供事業所による支援内容の確認を行います。
- ・ なお、サービス等利用計画は、利用者本人及び関係者の役割と全体の方向性を記載するものです。したがって、サービス担当者会議では、利用者及び関係者が各自の役割と全体の方向性を確認していく場であり、本会議には**関係者全員が参加することが望まれます**。

#### 補足 | サービス担当者会議の開催等による専門的意見の聴取

- ・ 相談支援専門員は、効果的かつ実現可能な質の高いサービス等利用計画を作成するため、支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた後に、各サービスが共通の目標を達成するための具体的なサービスの内容について、支給決定又は地域相談支援給付決定の内容を踏まえて変更を行ったサービス等利用計画案に位置づけた福祉サービス等の担当者（以下「担当者」という。）からなるサービス担当者会議の開催等により、当該計画案の内容について説明を行うとともに、専門的な見地からの意見を求めることが重要です。なお、相談支援専門員は、複数職種間で直接に意見調整を行う必要の有無について十分見極める必要があります。
- ・ なお、「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」（平成18年厚生労働省令第171号）第12条及び「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地域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27号）第8条において、指定障害福祉サービス事業者及び指定一般相談支援事業者は、市町村又は一般相談支援事業を行う者又は特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に協力しなければならない旨の規定を置いています。
- ・ **会議等の記録は、5年間保存しなければなりません。**

## 3-10 サービス等利用計画等の作成と交付・提出

### ■計画を確定させる

- ・ サービス担当国会議の結果を踏まえてサービス等利用計画を確定させます。
- ・ 確定させた計画について、利用者に対して説明し、文書により利用者からの同意を得なければなりません。

### ■利用者、サービス提供事業所への説明・同意・交付

※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当国会議等実施確認表」使用

- ・ 利用者からの同意署名を得て確定できたサービス等利用計画については、利用者及びサービス提供事業所に写しを遅延なく交付しなければなりません。（5年間保存）
- ・ 相談支援専門員は、サービス提供事業所に対してサービス等利用計画を交付する際に、当該計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、共有、連携を図った上で、サービス提供事業所が自ら提供する福祉サービス等の位置付けを理解できるように配慮することが必要です。

### ■区役所への提出 ※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当国会議等実施確認表」使用

- ・ 利用者からの同意署名を得て確定させたサービス等利用計画については、区役所にもその写しを提出します。
- ・ ただし、サービス等利用計画案から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、提出することを省略することが可能です。この対応をした場合には、区役所に連絡した日にちを記録に残してください。なお、この扱いは、平成30年4月から運用している新様式の利用時に限ります。旧様式を利用している場合には、確定させたサービス等利用計画の提出が改めて必要になります。

#### 区役所への提出書類

※計画案から変更がなく、かつ新様式を使用している場合には省略可能

- ① 様式2-1 サービス等利用計画（写し）
- ② 様式2-2 サービス等利用計画（週間計画表）（写し）

※提出時期：支給決定を受けてサービス担当国会議を開催した後  
（目安としてはサービス利用が始まって半月以内）

### 補足 | サービス等利用計画と個別支援計画の関係

サービス等利用計画とは、人生の設計図となるものであり、本人の夢や希望を大切にします。一方、個別支援計画とは、夢や希望を実現するためのサービス等を具体的にどのように提供するのかを示した道標になるものです。サービス等利用計画は、引いて全体を見渡す「鳥の目」、個別支援計画は近くで丁寧にきめ細かくみる「虫の目」が必要です。

※社会福祉法人南高愛隣会『障がい者地域生活支援計画サポートブック』より引用

## 3-11 計画相談支援給付費の請求

### ■ 神奈川県国民健康保険団体連合会が管理する電子請求受付システムで対応

**※報酬算定の考え方は第5章にて要確認**

上記の手続きが全て完了した後に、インターネット上の「電子請求受付システム」を通じて行います。請求期間は、毎月1～10日です。支払日は、請求月の翌月15日です

#### 補足 | 計画相談支援給付費の額等の受領

##### 法定代理受領を行わない場合

特定相談支援事業者は、法定代理受領を行わない計画相談支援を提供した際は、利用者等から法第51条の17第2項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した計画相談支援給付費の額の支払を受けます。

##### 実施地域以外の利用者に対応した場合の交通費の受領

- ・ 利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において計画相談支援を行う場合の交通費（移動に要する実費）の支払を利用者等から受けることができます。
- ・ これらの費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者等に対し交付しなければなりません。
- ・ 特定相談支援事業者は、交通費の受領が生じるサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービス内容及び費用についての説明を行い、利用者等の同意を得なければなりません。

#### 補足 | モニタリングと計画作成を同月に両方実施した場合の請求

原則として、同一月に計画作成とモニタリングの両方を実施した場合であっても、両方の請求をすることはできません。計画作成費のみの請求になります。※詳細は、「5-20 報酬基準」にて要確認。

#### 補足 | 18歳の誕生日を迎えた翌月の対応

18歳の誕生日を迎えた翌月から新しい受給者証が発行されますが、誕生日を迎えた翌月分以降の報酬については、新しい受給者証に印字されている新しい受給者証番号で請求することが必要です。

#### 補足 | 請求の取り下げ

請求の取り下げをする場合には、「障害者自立支援給付費等過誤申立書（請求取下依頼書）居宅系・移動等サービス事業所用様式」に記入し、Faxで本市に提出します。

※様式は、障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。

トップページ>書式ライブラリ>2. 横浜市からのお知らせ>①横浜市からのお知らせ

#### 補足 | 請求に関する問い合わせ

- ・ 請求システムや請求方法等に関する問合せは、神奈川県国民健康保険団体連合会  
電話番号：045-329-3416
- ・ 請求エラーが出た場合で、請求情報を再確認してもなお原因が分からない場合の問合せは、  
横浜市健康福祉局障害福祉課 電話番号：045-671-3602

## 3-12 代理受領通知等の発行

### ■利用者への通知と交付

- ・ 特定相談支援事業者は、法定代理受領により計画相談支援に係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る計画相談支援給付費の額を通知しなければなりません。
- ・ 特定相談支援事業者は、法定代理受領を行わない計画相談支援に係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した計画相談支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければなりません。

#### 補足 | 代理受領通知への記載内容

様式は定めていませんが、①利用者氏名、②指定特定相談支援事業者名、③サービス提供年月、④サービス内容、⑤受領日、⑥代理受領金額については最低限記載が必要です。

## 3-13 基本相談支援の実施

### ■相談支援のプロセスとして、インターベンション（介入）を実施

- 相談支援専門員は、計画相談支援に留まらず、基本相談支援を含む“相談支援”として、インターベンション（介入）時における役割を果たしていくことが必要です。ここからは、サービス等利用計画に基づき、相談支援専門員自らも利用者等と継続して連絡を取り、サービス等利用計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、サービス提供事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。また、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨も行います。
- なお、利用者の解決すべき課題の変化は、利用者に直接サービスを提供するサービス提供事業所等により把握されることも多いことから、相談支援専門員は関係機関と緊密な連携を図り、利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合には、円滑に連絡が行われるよう体制の整備に努めなければなりません。（連絡調整に関する記録は5年間保存）
- 平成30年度の報酬改定においては、モニタリング時以外にも、相談支援専門員が必要に応じた支援を随時実施できるよう、サービス提供事業所が毎月のサービス利用状況を指定特定相談支援事業者に報告することになりました。（※詳細は国から通知予定）

#### 補足 | モニタリング追加の考え方とモニタリング追加依頼書の取扱

- 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手続きを行います。ただし、緊急対応等による、当月内のモニタリングの追加は認められません。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す。その中でも、次月以降、追加でモニタリングが必要となる場合は、事前に区役所に連絡した上で、モニタリング追加依頼書を提出します。
- モニタリング追加依頼書の対象となるのは、下記のいずれかのパターンに当てはまる状況が生じた場合のみです。

パターン1	サービス等利用計画に関わる変化があり、かつ翌月以降にモニタリングとして確認・評価を行うことが必要だと判断される場合
パターン2	サービス等利用計画の援助の方針等の中心軸に関わる変化があり、サービス等利用計画の再作成が必要だと判断される場合

※サービス等利用計画の中心軸とは、「総合的な援助の方針」「長期目標」「短期目標」が大きく変わる場合に該当します。

※サービス等利用計画の援助の方針等の中心軸に関わる変化ではなく、かつサービス等利用計画にも記載されていなかった新たな「解決すべき課題」に対し、モニタリングとして関わる必要性が生じた場合には、パターン1と同様の対応をとってください。

- 計画相談支援以外のサービスの申請や変更が必要な場合には、申請書が必要になります。申請書を提出した場合には、モニタリング追加依頼書の提出は不要です。
- モニタリング実施時にモニタリングの追加のみが必要と認められた場合においても、モニタリング追加依頼書の提出が必要です。

※様式は、横浜市のホームページに掲載しています。「横浜市 相談支援」と検索してください。

## 3-14 サービス担当者会議の開催等によるモニタリングの実施

### ■ サービス等利用計画に基づく支援状況の確認 ※詳細は第4章にて要確認

- 相談支援専門員は、モニタリング実施月に、**利用者の居宅、障害者支援施設や入院先の医療機関等の生活場面で面接**を行い、また必要に応じてサービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画に則した支援が行われているか、新たな希望や課題が生じていないか等を利用者等とともに確認します。
- 相談支援とは、常に変化する利用者本人や環境等に対応していく動的プロセスです。修正や変更がない完璧なサービス等利用計画はありません。それを前提に、モニタリングでは、利用者や関係者等とともに、そのプロセスを確認していくことで、アセスメントを深め、計画や希望の修正等を行うことができ、本人の希望する生活の実現に向けた支援が可能になります。つまり、モニタリングとは、利用者及び関係者等とともに確認・共有するものであり、電話のみでの聞き取りや本人不在の中での関係者との話し合いなどは、モニタリングとは言えません。
- なお、利用者が不在である等のやむを得ない事由でモニタリング実施月にモニタリングができないことが判明した際には、速やかに区役所に連絡してください。

#### 補足 | モニタリングの視点や効果（一例）

視点	結果を踏まえた対応
利用者本人の役割や、自身の取組が実施されているか	利用者のニーズに合わせたきめ細かい目標設定により、課題解決に向けた利用者自身の取組状況を確認。実施されていない場合は、目標の再設定を行う。
計画に沿ったサービスが提供されているか	計画通りにサービスが提供されていない、または利用者に不利な形でのサービス提供が行われていることが分かった場合は、利用者の立場に立ちながら仲介・調整を行う
計画に基づいたサービスを提供することで課題はないか （利用者のニーズ解決に向けた内容になっているか）	利用者に新たなニーズが生じていたり、または不必要なサービスが提供されていないかを確認する。必要があれば再度アセスメントを行い、サービス等利用計画を再作成するとともに、より効果的なサービス提供となるよう、サービス提供事業者とサービスの内容や提供方法について再検討する。

#### 補足 | 入院中のモニタリング実施の考え方

- 利用者が入院した場合に、モニタリングを実施するか否かは、サービス等利用計画に基づく確認や評価ができるかどうかで判断します。つまり、入院中によりサービス等利用計画の確認・評価ができないようでしたら、モニタリングは実施できません。その場合には、利用者及び区役所にその旨を報告してください。
- ただし、入院中であっても、基本相談支援の中で支援を継続することが原則です。



## 3-15 モニタリング報告書等の作成と交付・提出

### ■モニタリング報告書の作成とサービス等利用計画の見直し

- ・ モニタリングで確認した結果をモニタリング報告書としてまとめます。なお、計画の中心軸（「総合的な援助の方針」「長期目標」「短期目標」）が変わる場合には、**事前に必ず区役所に確認した上で、サービス等利用計画案の再作成**を行います。（5年間保存）
- ・ サービス等利用計画の変更の有無に関わらず、新たに調整等が必要になった場合には、その支援を行うとともに、新たな支給決定もしくは地域相談支援給付決定または変更の決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対して支給決定等に係る申請の勧奨を行います。

### ■利用者、サービス提供事業所への説明・同意・交付

※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表」使用

- ・ 作成したモニタリング報告書は、利用者からの同意署名を得て、利用者に写しを遅延なく交付しなければなりません。なお、サービス等利用計画案の再作成を行った場合には、計画案も同様に対応します。
- ・ サービス提供事業所等からモニタリング報告書の交付を求められた場合には、利用者の同意を得たうえで、その写しを交付します。

### ■区役所への提出

※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表」使用

- ・ 利用者からの同意を得たモニタリング報告書の原本は、区役所に提出します。なお、サービス等利用計画案の再作成を行った場合には、計画案も同様に対応します。

#### 区役所への提出書類

- ① 様式3-1 モニタリング報告書（原本）
- ② 様式3-2 継続サービス等利用計画（週間計画表）（原本）

※②は変更がある場合のみ対応。なお、④を提出する場合は必要に応じて提出。

【サービス等利用計画の内容に変更がある場合（支援方針などの中心軸が変わる場合）のみ】

※区役所担当者に確認を行った上で下記の対応を実施。

- ③ 様式1-1 サービス等利用計画案（原本）
- ④ 様式1-2 サービス等利用計画案（週間計画表）（原本）
- ⑤ 【居宅介護を利用する場合のみ】居宅介護等利用計画表（原本）
- ⑥ 【移動支援を利用する場合のみ】移動支援等利用計画表（原本）

※利用者には、①～④の写しを渡します。

※提出時期：支給決定を受けてサービス担当者会議を開催した後（目安としてはサービス利用が始まって半月以内）



**補足 | サービス等利用計画の中心軸の変更と軽微な変更**

- サービス等利用計画の中心軸とは、「総合的な援助の方針」「長期目標」「短期目標」が大きく変わる場合に該当します。
- 軽微な変更とは、それ以外の部分です。例えば、サービス提供の曜日、回数・量、サービス内容やサービス提供事業所の変更、達成時期の延長などは軽微な変更であり、サービス等利用計画の再作成は不要です。**この場合に、サービス等利用計画を再作成しても、計画作成費の請求はできません。**

## 3-16 モニタリングの結果、サービス等利用計画案を再作成した後の対応

### ■ 受給者証の内容確認

利用者に届いた受給者証にて、支給決定されたサービス内容を確認します。併せて、受給者証の写しを保管します。

### ■ サービス担当者会議の開催とサービス等利用計画等の作成

- ・ 変更の支給決定を受けた後に、その変更内容を踏まえて、サービス等利用計画案を具体的な計画にしていきます。そのために、**改めてサービス担当者会議を開催**し、利用者やサービス提供事業所等とともに、今後の方針や役割等を確認し、サービス等利用計画を確定させます。
- ・ 確定させた計画について、利用者等に対して説明し、文書により利用者からの同意を得なければなりません。

### ■ 利用者、サービス提供事業所への説明・同意・交付

※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表」使用

- ・ 利用者からの同意署名を得て確定できたサービス等利用計画については、**利用者及びサービス提供事業所に写しを遅延なく交付しなければなりません。**
- ・ 相談支援専門員は、サービス提供事業所に対してサービス等利用計画を交付する際に、当該計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、共有、連携を図った上で、**サービス提供事業所が自ら提供する福祉サービス等の位置付けを理解できるように配慮することが必要**です。

### ■ 区役所への提出 ※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表」使用

- ・ 利用者からの同意署名を得て確定させたサービス等利用計画については、区役所にもその写しを提出します。
- ・ ただし、サービス等利用計画案から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、提出することを省略することが可能です。この対応をした場合には、区役所に連絡した日にちを記録に残してください。なお、この扱いは、平成 30 年 4 月から運用している新様式の利用時に限ります。旧様式を利用している場合には、確定させたサービス等利用計画の提出が改めて必要になります。

#### 区役所への提出書類

※計画案から変更がなく、かつ新様式を使用している場合には省略可能

- ① 様式 2-1 サービス等利用計画（写し）
- ② 様式 2-2 サービス等利用計画（週間計画表）（写し）

※提出時期：支給決定を受けてサービス担当者会議を開催した後  
（目安としてはサービス利用が始まって半月以内）

## 3-17 サービス終了月（更新月）におけるモニタリングの実施

### ■ サービス等利用計画の見直しとモニタリング報告書の作成

サービス終了月（更新月）におけるモニタリングでは、モニタリング報告書とともに、**モニタリングの結果を踏まえた新しいサービス等利用計画案**を区役所に提出することが必要です。それにあたって、支援目標の達成度やサービスの更新の必要性などについて、利用者とサービス提供事業所等とともに、サービス担当国会議の場等を活用し、全体の振り返りを行います。

### ■ 利用者への説明・同意・交付 ※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当国会議等実施確認表」使用

作成したモニタリング報告書及びサービス等利用計画案は、利用者からの同意署名を得て、利用者に写しを遅延なく交付しなければなりません。

### ■ 区役所への提出 ※別紙の「訪問・計画等交付・サービス担当国会議等実施確認表」使用

利用者からの同意署名を得たモニタリング報告書及びサービス等利用計画案の原本は、区役所に提出します。

#### 区役所への提出書類

- ① 様式 3-1 モニタリング報告書（原本）
- ② 様式 3-2 継続サービス等利用計画（週間計画表）（原本）※必要に応じて提出
- ③ 基礎調査資料 1～4（写し）※必要に応じて提出
- ④ 様式 1-1 サービス等利用計画案（原本）
- ⑤ 様式 1-2 サービス等利用計画案（週間計画表）（原本）
- ⑥ 【居宅介護を利用する場合のみ】居宅介護等利用計画表（原本）
- ⑦ 【移動支援を利用する場合のみ】移動等利用計画表（原本）

※利用者には、①、②、④、⑤の写しを渡します。

※提出時期：**モニタリング実施月の 20 日まで**（区役所閉庁日はその前の開庁日まで）

#### 補足 | サービス終了月（更新月）におけるモニタリングの実施期間

- ・ サービス終了月は、更新手続きが必要であるため、モニタリング報告書及びサービス等利用計画案の提出をモニタリング実施月の 20 日まで（区役所閉庁日はその前の開庁日まで）とします。
- ・ 提出期限の繰り上げに伴い、サービス終了月のモニタリング時のみ、モニタリング実施月の前月 20 日以降のモニタリングを可能とします。

以降は、「3-8 受給者証の内容確認」に戻り、継続して相談支援を展開していきます。

## 第 4 章

### サービス等利用計画等の作成ポイント

#### 【本章の目的】

- ★ 各書類の目的及び留意事項等を理解し、相談支援の道具として適切に活用する

## 4-1 各書類作成にあたっての基本

### ■各書類は、相談支援の道具（手段）

- ・ 繰り返しの確認になりますが、相談支援専門員はソーシャルワーカーとして、障害のある人本人（家族）の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続を支援するとともに、地域全体を発展・創造し、障害のある人の安心できる生活の向上・実現を促進させること（本人と環境のエンパワメント）が役割です。
- ・ 各書類は、その役割を果たすための相談支援の道具（手段）であり、作成することが目的ではありません。相談支援専門員は、それらの書類を道具（手段）として活用できるようにすることが必要です。

### ■各書類作成過程も、利用者主体のエンパワメントのプロセスであると自覚する

- ・ 相談支援プロセスは、利用者との共同作業で実施され、全てが本人のエンパワメントの過程です。
- ・ このエンパワメントの達成のために、アセスメント、プランニング、モニタリング等の場面においても、本人の状態・ペースに合わせて、共同作業の濃淡を変えながら、利用者と相談支援専門員が一緒に取り組むことが不可欠です。各書類作成過程も同様です。

### ■各書類の作成の目的

相談支援専門員が作成する支援に関する各書類には、下記のような目的があります。

- ① 相談支援の過程を点検し、より適切な相談支援を実施する
- ② 他機関・他職種との情報共有を円滑に行う
- ③ 支援者の不在及び変更時であっても、適切な相談支援の継続を保証する
- ④ 利用者との情報を共有し、コミュニケーションを促進する
- ⑤ 公的活動としての適切性を示す
- ⑥ 支援活動の内容と結果（影響・成果）を資料として蓄積する

※副田あけみ(2012)「第1章 ソーシャルワーク記録とは何か」副田あけみ・小嶋章吾編著『ソーシャルワーク記録－理論と技法』,pp. 4-5 より引用

### ■相談支援専門員が作成する支援に関する各書類の種類

- ・ 相談支援専門員が作成する書類は、相談支援プロセスに応じて下記の通り存在します。
- ・ 区役所に提出するものは、下線が引いてある書類のみですが、相談支援の実践にあたっては他の書類も作成していることが前提です。

相談支援プロセス	作成する書類	記入する内容	ポイント（一例）
インテーク （受理面接）	相談受付票	インテーク面接によって得られた情報（基本的属性や状況等）をまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>面接を通して、利用者から言語的・非言語的情報を収集し、利用者のイメージを描くとともに、利用者との関係を作ることが大きな目的になる。</li> <li>インテークにおけるやり取りを通して、利用者のイメージが描けなくてはならない。</li> </ul>
アセスメント （事前評価）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎調査資料</li> <li>・ニーズ整理票</li> </ul>	利用者の生活の様々な側面や環境、ニーズ等を記入し、どのような支援が必要なのかを事前に評価するためにまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報収集とアセスメントは、表裏一体の関係にある。</li> <li>相談支援専門員が把握できている情報を整理し、不足している場合は個別支援会議等により関係者から収集する。</li> <li>アセスメントでは、国際生活機能分類（ICF）の視点で整理した情報を活用し、主訴（表出されている希望）を基に、その背景にある様々な想いを利用者とともに確認し、利用者の気づきを促しながら、ニーズの整理とめざす生活を共有していく。</li> </ul>
プランニング （目標設定・計画作成）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス等利用計画</li> <li>・週間計画表</li> </ul>	アセスメント結果をもとに、長期目標・短期目標からなる支援計画をまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>明らかになったニーズの解決やめざす生活の実現に向けて、取り組む課題と援助の方針等を整理する。</li> <li>計画は、利用者と一緒に作成するものであり、まずは利用者のストレングスを軸に、利用者自身ができること（役割）を考え、それを補うために関係者ができることを明らかにし、利用者のエンパワメントを図れる計画を作成する。</li> </ul>
インターベンション （介入）	経過記録	支援過程における利用者と相談支援専門員の相互の関わりをまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の変化の有無に関わらず、先述した書類作成の目的を踏まえ、支援の経過を残すことが大切である。</li> </ul>
モニタリング （状況確認）	モニタリング報告書	アセスメントやプランニングの項目ごとの変化をまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画の達成状況を確認する場面であり、利用者とともに利用者自身の取組の成果や関係者の関わりの効果等を共有することが必要である。</li> <li>その結果を踏まえて、計画の修正の協議を行い、適宜計画の修正へとつなげていく。</li> </ul>
エバリュエーション （事後評価）	評価シート	支援の終結にあたり、支援（過程・効果）全体を振り返り、評価をまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>エバリュエーションは、最終的な評価であり、ターミネーションとセットで実施される。</li> <li>目標達成状況（効果）及び次の見通しを明確にした上で、支援の終結を迎えるにあたっての利用者との合意形成を図ったこと等を記録する。</li> <li>これらは、経過記録の中でまとめて記載されることもある。</li> </ul>
ターミネーション （終結）	終結シート	支援過程全体と終結理由をまとめる	
その他	サービス担当者会議記録等	会議等で共有した情報、検討した結果等をまとめる	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人及び関係者がお互いを理解し合い、同じ方向を向いて歩めるように、会議を開催するのと併せて、その記録を残し、欠席者との共有や迷ったときに立ち戻れるものとするのが大切である。</li> </ul>

※大塚理加（2012）「第3章 記録の種類と取り扱い」副田あけみ・小嶋章吾編著『ソーシャルワーク記録－理論と技法』,pp.30-31

及び小田芳幸（2018）神奈川県相談支援従事者初任者研修（横浜市）の資料を基に作成

## ■作成上の留意点

- ・ 前提として、相談支援専門員は、**根拠に基づく実践を**することが不可欠です。そのために、各書類を整備し、なぜそのような支援を行ったのかという**説明責任**をいつでも果たせるようにすることが求められます。したがって、自らの備忘録としてではなく、ケースファイル等に残す記録（メモ書きや付箋含む）は、**全て公的な文書として扱われる可能性**があることを意識し、第三者（上司、同僚等の職員間、関係機関等）に理解してもらうことを前提として作成しなければなりません。
- ・ 記録をとること、その活用方法については、利用者の承諾を得ることが不可欠です。
- ・ 各書類の作成にあたっては、下記のポイントをおさえる必要があります。

- ① 妥当性
  - ✓ 内容が記録の目的に照らして妥当か
- ② 信頼性
  - ✓ 内容が客観的な事実に基づいたものか（可能な限り出来事があった直後に記録し正確な内容を担保する）
  - ✓ ボールペンなど消えないペンで記載されているか（修正液は使用せず訂正印を用いる）
  - ✓ 記録を後に書き換えていないか（記録された内容を書き換える必要がある場合には、追記として別途記載）
- ③ 易読性
  - ✓ 一文を端的に、かつ表現は簡潔明瞭か（流行語や略語は使用しない）
  - ✓ 5W1H（いつ、どこで、誰が、何を、どのように、なぜ行ったのか）を活用しながら主観的情報と客観的情報について書き分けているか
- ④ 倫理性
  - ✓ 利用者の承諾をとっているか
  - ✓ 表現が独断的・差別的ではないか
- ⑤ 視認性
  - ✓ 記録が全体的にみて見やすいか
- ⑥ 継続性
  - ✓ 定期的に記録する（「特変なし」も重要な判断材料）

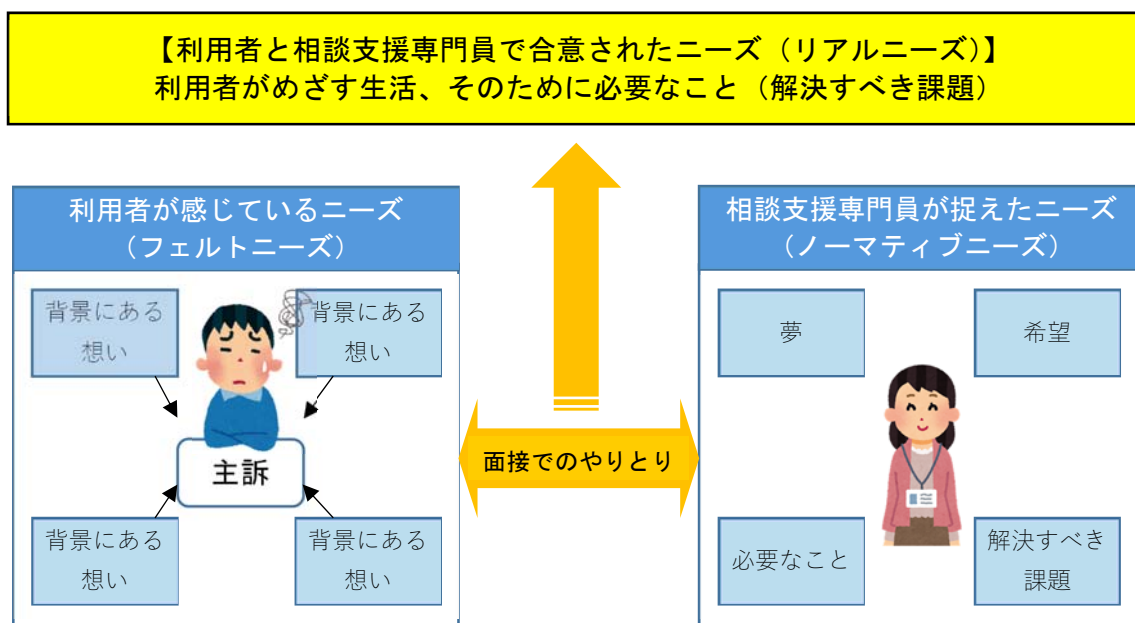
※梶川義人(2012)「第2章第4節 ケアカンファランスと記録」副田あけみ・小嶋章吾編著『ソーシャルワーク記録－理論と技法』,p.25より引用し、一部加筆・修正

## 4-2 基礎調査資料

### ■ アセスメントするために必要な情報

- ・ 相談支援において、「アセスメントは命」と言われるぐらいに、その後の支援を左右します。なぜなら、アセスメントは、利用者本人の夢や希望する生活を明確にし、その実現に向けて必要なことを確認していくプロセスであり、支援の軸となる部分だからです。
- ・ そのプロセスの中で、基礎調査資料は、利用者を総合的に理解するために必要な項目であり、最低限把握しておくべき情報です。国際生活機能分類（ICF）の視点を意識し、情報を整理します。
- ・ しかし、この項目を埋めることが大切なわけではありません。また、全ての情報を最初から把握することはできません。利用者と関係を構築していく中で、時間をかけて情報を集めていくという気持ちを持つことが大切であり、随時追記・修正をしてください。
- ・ また、基礎調査資料には、ニーズを整理する欄が含まれていません。相談支援専門員は、**基礎調査資料を基にしながら支援者として捉えたニーズを整理**します。そのうえで、面接でのやりとりを通じて、利用者が感じているニーズとのすり合わせをし、利用者と相談支援専門員で取り組むニーズの合意を行うこと（リアルニーズを捉えること）が必要です。

### ニーズの構造





### ■障害像によって記載する書類は若干異なる

帳票名	対象
基礎調査資料 1（対象者概要や家族概況等）	全員必須
基礎調査資料 2（成育歴等）	児童、知的障害、発達障害の利用者が必須
基礎調査資料 3（ADL やコミュニケーションスキル等）	利用者の障害種別によって使い分ける
基礎調査資料 4（病歴や社会的活動等）	全員必須

### ■各書類の記載ポイント

帳票名	ポイント
基礎調査資料 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者概要：利用者が今までどのような暮らしを営み、今後どのような生活を望んでいるのか、そのためにどのような支援が必要なのか等を簡潔に記載し、利用者を知らない人とも利用者のイメージを共有できるように記載してください。</li> <li>家族概況：世帯状況を踏まえ、より詳しい家族状況や利用者と家族の関係等を記載してください。</li> </ul>
基礎調査資料 2	各ライフステージでのエピソード等を把握していくことで、現状の理解を深めることにつながります。先天性の障害では特に重要ですが、それ以外の障害の場合でも、利用者の理解を深めるために、可能な範囲で把握することが求められます。
基礎調査資料 3	利用者の夢や希望する生活の実現に向けて、今の状況を把握します。ただし、「できる・できない」だけで終わらずに、利用者のもつ力（ストレングス）を活用したらどうなるか等も意識して、アセスメントの材料になる情報を記載します。
基礎調査資料 4	利用者本人がわくわくする（モチベーションが高まる）計画を作成するにあたり、「趣味や生きがい、楽しみ」といった要素は非常に大切です。障害や病気の状態にだけ着目するのではなく、一人の生活者として捉え、希望する生活を実現できるように、「社会的活動等」の欄も十分に把握してください。

## 4-3 サービス等利用計画（案）

### ■サービス等利用計画（案）とは

サービス等利用計画（案）とは、生活全体を通した利用者の希望や目標、希望を実現するための課題や必要なサービス等を記載するものであり、利用者のめざす生活の実現に向けた本人及び本人に関わる関係者の共通指針となるものです。

### ■サービス等利用計画（案）作成にあたっての基本姿勢

#### ① 特別なことが求められているわけではありません

障害の有無に関わらず、一人の人として、自分の力を発揮しながら、いきいきと暮らしていきたいと誰もが願うことです。あえて紙面にまとめることは少ないかも知れませんが、私たちは何かしらの夢や希望をもっており、無意識的にセルフマネジメントしています。サービス等利用計画は、それを紙面に記載したものであり、利用者の夢や希望に向けた利用者と関係者の共通指針となるものです。つまり、その内容は、利用者本人がわくわくする（モチベーションが高まる）内容になっているはずです。

#### ② 利用者の人生は、利用者本人が決めて、自ら歩んでいきます

サービス等利用計画は、利用者の夢や希望に向けた本人自身による計画です。実現が難しそうな夢や希望であっても、それを目指すかどうかは利用者が決めることであり、相談支援専門員はその実現にいかに近づけるのかを考える立場であって、可否を判断する立場ではありません。そのため、最も重要なのは、利用者本人の役割であり、そこを基本にして関係者が不足している部分を支援していきます。相談支援専門員は、【利用者と一緒に】、本人自身のことや環境のことを確認（アセスメント）し、利用者の気持ちを土台において、本人や環境の強み（ストレングス）を活用したサービス等利用計画を作成していくことが重要です。

#### ③ 一人一人の計画には個性があります

当たり前のことですが、人それぞれ異なる夢や希望を抱いており、また個々人がもつ力や取り囲む環境も異なります。だからこそ、サービス等利用計画の内容は、多種多様であり、オリジナリティのある、利用者の個性が見えるものになります。しかしながら、サービス等利用計画の内容を振り返ったときどうでしょうか？利用者の夢や希望が、いつの間にか支援者の視点で現実味をおびた画一的な内容に変わっていませんか？自分事として振り返ってみたとき、そのような計画でわくわくできるでしょうか？

#### ④ サービス等利用計画はブラッシュアップされていきます

サービス等利用計画は、本人と長い時間をかけ信頼関係を構築し、アセスメントとモニタリン

グを繰り返しながら修正していくことが前提です。相談支援専門員は、本人が自分の人生を自ら描き、自ら取り組んでみよう！と思えるように働きかけていくことが必要です。そして、いずれはセルフプランに移行していけるよう、利用者のエンパワメントの過程や段階に応じて、徐々に本人の役割を大きく、関係者の役割を小さくしていくことを意識しながら、サービス等利用計画を利用者と一緒に作成していきます。

#### ⑤ 計画が本人のものになるように表現を工夫します

いくら利用者本人の気持ちを土台においた計画になっていたとしても、本人が理解できる内容になっていなければ意味がありません。また、利用者の気持ちにぴったりくる言葉で表現することも大切です。利用者にとって理解しやすく、わかりやすいものになるように、言葉づかいや文字の種類、文字数や大きさなどを変えるとともに、図や絵、写真などを用いていくことも必要です。そして、利用者が積極的に取り組もうと思えるように、本人とともに、本人の強みを生かしたポジティブな内容が求められます。

#### ⑥ 定期的に第三者の目を借りて、相談支援専門員自身の振り返りをします

支援者目線の“独りよがり”な計画になっていないか、定期的に振り返りましょう。相談支援専門員は一人職場が多く、また複数職場であっても個々人の動きに任されてしまいがちな傾向があります。そこで、所内のミーティングで確認するとともに、各区障害者自立支援協議会の相談支援部会や基幹相談支援センターによる定期訪問等を活用し、本人中心の支援及び計画ができているかどうかを振り返り、さらなる向上を目指します。

※東美奈子・大久保薫・島村聡（2015）『障がい者ケアマネジメントの基本－差がつく相談支援専門員の仕事 33 のルール』を参考に記載

### ■ サービス等利用計画の備えるべき特徴

特徴	内容
① 自立支援計画であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域での自立的な生活を可能とするための計画</li> <li>・ 自分で自分の生活や生き方を決めていく（自律）計画（意思決定支援）</li> </ul>
② 総合支援計画であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多くの領域の社会資源を含んだトータル（総合的）な計画</li> </ul>
③ 将来計画であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ライフステージを見通した計画</li> <li>・ 今は実現していない将来実現したい生活、あるいは望む生き方に対する社会参加の視点を含んだ将来計画</li> </ul>
④ ライフステージを通した一貫した支援計画であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ライフステージ移行時も切れ目のない支援をつなぐ計画</li> </ul>
⑤ 不足するサービス・資源を考える契機であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の弱みを強みに変え、地域に必要な制度やサービスの改善・開発につながる計画</li> </ul>
⑥ ネットワークによる協働であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人と人を結ぶネットワークの構築の働きをもつ計画</li> </ul>

※日本相談支援専門員協会『サービス等利用計画作成サポートブック』を基に記載

■記載ポイント ※以下、神奈川県相談支援従事者初任者研修（横浜市）の資料を基に記載

本人中心の計画作成であることを意識するために、あえて下記の①～⑩の順番に各項目のポイントを示します。併せて、30年4月改訂版の様式の変更点を吹き出しで示します。

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）

このチェック欄は区役所で記載します。確定させた計画が計画案から変更がない場合には、区に連絡することで確定させた計画の区役所への提出を省略することができます。

確定させた計画と一体的にするため、通所受給者証番号欄を削除し、利用者負担上限額欄を設けました。新規サービス利用者で不明の場合には空欄で構いません。

※該当する場合には□に✓を入れ「案」を二重線で消す

保護者（児童）または後見人

利用負担上限額

相談支援事業者名

電話番号

電話番号の記載欄を設けました。

計画案作成日  
※面談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

モニタリング実施月をマルで囲む形にしました。

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

1

面談日又は同意署名日を記載するものとしました。

家族

利用者本人と家族の意向の欄を区分しました。

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）

2

長期目標  
（半年～1年後の状態）

9

「福祉サービス等」という欄を「課題解決のための関係者の役割（福祉サービス等）」という表現に変更しました。

短期目標  
（3か月後の状態）

評価時期（モニタリング実施月）の設定理由を記載するものとしました。

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	3	6		5	4	7	8	
2				確定させた計画と一体的にするため、提供事業者名欄を設けました。未確定の場合には、空欄で構いません。				
3								
4	その他の変更はありませんが、カッコ書きで意識していただきたい点を追記しています。							
5								
6				確定させたサービス等利用計画についての利用者への説明文を記載しました。利用者にご案内ください。				

※ 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

☐ 【〇年〇月〇日】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。

このチェック欄は区役所で記載します。

50

### ① 利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活）

- ・ 利用者から希望する生活を具体的に確認した上で、表出されている希望（主訴）を書きます。このとき、本人の計画であることを意識し、本人の言葉や表現を使い、前向きな表現で記載します。
- ・ 家族の意向がある場合には、利用者の意向と分けて記載し、家族の意向に偏らないようにします。相談支援専門員は、利用者の生活の中心が利用者本人であることを自覚し続けることが重要です。

### ② 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）

- ・ アセスメントによって明らかになった利用者がめざす生活に対して支援者の立場からどのように取り組んでいくのかを明らかにしたものであり、サービス等利用計画の全体的な方針かつ関係者が共通に持つべき共通の方針です。
- ・ ①表出されている希望（主訴）、②背景にある様々な想い（フェルトニーズ）、③相談支援専門員の気づき（ノーマティブニーズ）から、利用者がめざす生活をイメージできていることが前提です。そのうえで、めざす生活に沿って、どのように支援していくのかという方針を記載します。
- ・ めざす生活を導き出すには、面接でのやりとりを通じて、①～③を利用者と相談支援専門員ですり合わせていく必要があります（4-2の「ニーズの構造」を参照）。
- ・ このとき、安直なゴール設定をせず、**具体性のあるものにすることが重要**です。使用を避けたい抽象的な言葉としては、安心、安全、安定、維持、管理、継続、健康、自立などが挙げられます。このような抽象的な言葉で具体的な生活をイメージすることはできません。

### ③ 解決すべき課題・優先順位（めざす生活を実現するための本人のニーズ「～したい」）

- ・ 解決すべき課題は、利用者がめざす生活を実現するために必要なものでなくてはなりません。
- ・ 利用者が意欲をもって取り組める表現とするために、本人のストレングスの活用やリフレーミング手法による表現を用い、「～したい」などのプラスの表現でわかりやすく記載します。
- ・ 利用者本人に対する働きかけだけではなく、本人を取り囲む環境に働きかけることも想定して、課題を整理することが必要です。
- ・ 繰り返しになりますが、利用者本人の計画です。したがって、ここに記載される課題は、利用者と相談支援専門員で合意された内容（合意されたニーズ）が記載されます。
- ・ 緊急な課題、利用者の動機づけになる課題、すぐに効果が見込まれる課題などを考慮し、本人の希望をもとに、優先順位を設定します。

#### ④ 課題解決のための本人の役割

- ・ サービス等利用計画は、利用者自身のものであるため、最も重要なのは、本人が役割を果たすことです。そこを基本にして、関係者が不足している部分を支援していきます。
- ・ 利用者のもつ力（ストレングス）を活かした本人の役割を考えます。その際に、利用者自身が自らその力に気づけるように支援することが必要です。
- ・ 本人が得意と思えることを中心にすることで、取り組みやすく、さらに成功体験を重ねることで自信がつき、エンパワメントが図られていきます。

#### ⑤ 課題解決のための関係者の役割（福祉サービス等）

- ・ 本人のニーズを満たすために、本人の役割を基本としたうえで、関係者が不足している部分を支援していきます。
- ・ そのために、関係者が何をするのか、**どのように支援するのか**を記載するとともに、福祉サービス等の種類・内容・量（頻度・時間）も記載します。なお、サービス提供事業所がすでに決まっている場合には、それも併せて記載します。

#### ⑥ 支援目標・達成時期（達成目標「～する」）

- ・ 支援目標とありますが、サービス等利用計画は本人のものであるため、本人が達成する目標として捉えてください。
- ・ 解決すべき課題に対して、利用者と関係者で取り組んだことで達成される内容と見通しを記載します。ここでは、達成の可否が明確にわかる具体的な表現（「いつまでに、どうなっているか」など）をすることが必要です。
- ・ 支援目標の達成を通じ、利用者が自信をつけ、エンパワメントが図られていくことを意識し、達成目標と達成時期を設定してください。

#### ⑦ 評価時期

- ・ 支援目標・達成時期を踏まえ、支援の進捗状況を評価すべき時期（より重点的に見直しを図る期間）を検討し、設定してください。

#### ⑧ その他の留意事項及び評価時期の設定理由

- ・ 各項目で記載できないこと（その他の取組、役割分担、サービス提供にあたっての留意事項等）を記載します。
- ・ この項目も利用者が確認する内容であることを意識し、支援者間での留意事項であったとしても、利用者が了解できる表現を用いることが必要です。
- ・ 本市では、3か月に1回のモニタリングの設定及び計画相談支援の新規利用時における当初3

か月の毎月モニタリング設定時においてのみ、モニタリング設定理由の記載を省略できるものとして整理します。それ以外の設定期間の場合には、サービス等利用計画案の【その他留意事項】にモニタリングの設定理由を記載してください。

#### ⑨ 長期目標・短期目標

- ・ 長期目標と短期目標は、解決すべき課題の達成時期との関係を考慮して、設定します。
- ・ 長期目標は、利用者がめざす生活の具体的なイメージであり、半年～1年で達成可能な目標を設定します。
- ・ 短期目標は、長期目標の実現のために、3か月程度で達成可能な、利用者がめざす生活への第一歩の目標を設定します。この短期目標を達成することによって、次の目標へのモチベーションの向上につながるため、達成可能な目標を利用者と一緒につてることが大切です。
- ・ ここまでのプロセスを通し、当初に想定した総合的な援助の方針に修正が必要になることもあります。その際には、柔軟に再検討していきます。

#### ⑩ その他

- ・ サービス用利用計画(案)の作成日は、利用者と面談をした日もしくはサービス等利用計画(案)に同意署名をもらった日を記載してください。
- ・ モニタリング実施月は、評価時期と連動させて該当月にマルをしてください。複数年にわたる支給決定の場合で、該当年によってモニタリング実施月が異なる場合には、わかるように記載してください。
- ・ 利用者同意署名欄は、利用者本人による自筆が原則です(18歳未満の場合には保護者が保護者の氏名で署名)。自筆が難しい場合には、利用者本人の氏名を代筆の上で捺印、さらに代筆者の氏名と代筆理由を記載します。



## 4-4 週間計画表

### ■ 週間計画表とは

週間計画表とは、サービス等利用計画で示された具体的支援内容を週単位で表したスケジュール表です。サービス等利用計画と週間計画表は対の関係になります。

### ■ 週間計画表の意味

利用者がめざす生活の実現のために、本人及び関係者がどのように行動するのかが一目で分かるものであるとともに、本人の生活がどのように変化するかを共有するものです。週間計画表によって、本人や関係者がより具体的に本人の生活や支援を共有するため、サービスの羅列だけではなく、生活全体がわかるように具体的に記載（誰が・いつ・何をしているのかも含む）することが必要です。1週間を通して見る中で、支援の不足がないか、無理のない生活になっていないかを俯瞰し、適宜修正します。

### ■ 記載ポイント ※以下、神奈川県相談支援従事者初任者研修（横浜市）の資料を基に記載。

各項目のポイントを示します。併せて、30年4月改訂版の様式の変更点を吹き出しで示します。

平成30年4月改訂版

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案【週間計画表】								
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				
利用者負担上限額	相談支援事業者名	電話番号	電話番号の記載欄を設けました。					
計画開始年月								
確定させた計画と一体的にするため、通所受給者証番号欄を削除し、利用者負担上限額欄を設けました。 新規サービス利用者で不明の場合には空欄で構いません。					金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								2
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00			1					週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00	その他の変更はありませんが、カッコ書きで意識していただきたい点を追記しています。							3
4:00								
サービス提供によって実現する生活の全体像(効果)           4								



① タイムスケジュール

- ・ 一週間の生活実態全体を把握できるように、インフォーマルな社会資源も含めて、本人及び関係者がいつ何をするのか、サービスが入らない時間に本人が何をしているのか等を記載します。

② 主な日常生活上の活動

- ・ 週間計画表に書ききれなかった情報や一日の生活の中で習慣化していること、楽しみや趣味など生活の豊かさに関わる内容も記載します。

③ 週単位以外のサービス

- ・ 隔週、不定期または一時的に利用しているサービス（フォーマル、インフォーマルなサービス全て）とともに、医療機関への受診状況等を記載します。

④ サービス提供によって実現する生活の全体像

- ・ 障害福祉サービス等の利用が利用者にとっての生活にどのような効果をもたらすのかを含め、相談支援専門員としての総合的な判断を記載します。

## 4-5 モニタリング報告書

### ■モニタリングとは

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・更新していくことのためのものです。

### ■モニタリングの基本的な視点

- ・ 大切なのは、利用者本人が自分で自分をモニタリングすることです。
- ・ 繰り返しになりますが、**利用者の人生は、利用者本人が決めて、自ら歩んでいきます。**そのため、モニタリングも相談支援専門員が一方的に行うのではなく、本人が今の生活に満足できているかどうかを自己点検することが大切です。そのため、**本人との面談は必須**であるとともに、より客観的に状況を把握し、かつチームとしての方向性を共有していくためにも、利用者と関係者が一同に会して状況を確認することが重要です。
- ・ サービス等利用計画は、本人と長い時間をかけ信頼関係を構築し、アセスメントとモニタリングを繰り返しながら修正していくことが前提です。当初のサービス等利用計画は、利用者と相談支援専門員の信頼関係が十分に作られていない中で作成されていますので、初期のモニタリングではほとんどの場合で修正が必要になります。支援目標（達成目標）の達成状況や新たなニーズ、生活の変化、心身の状況の変化等を踏まえて、本人のめざす生活や目標を見直していきます。
- ・ 計画の中で達成されている目標があれば終了し、新たに対応すべき内容があれば、モニタリング報告書の中に追加記載します。その変化の内容が総合的な援助の方針に関わる場合には、区役所に確認の上で、サービス等利用計画も新たに作成します。

#### 【モニタリング報告書への新たな目標の記載例】

支援目標 (達成目標)	支援目標（達成目標）の達成度	今後の課題・解決方法
●●できるようになる。	●●はできるようになり、支援目標が達成された。	支援目標の達成に伴い、新たな支援目標として「▲▲できるようになる」を設定。本人は■■、関係者は◆◆の役割を担って取り組む。

## ■記載ポイント ※以下、神奈川県相談支援従事者初任者研修（横浜市）の資料を基に記載

各項目のポイントを示します。併せて、30年4月改訂版の様式の変更点を吹き出しで示します。

平成30年4月改訂版

### モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

受給者証番号	利用者負担上限額の記載欄を設けました。			障害支援区分	保護者(児童)または後見人	本人との続柄				
利用者負担上限額	相談支援事業者名	電話番号	電話番号の記載欄を設けました。							
計画作成日	平成 年 月 日	モニタリング実施日 ※面談日又は同意署名日を記載	平成 年 月 日	利用者同意署名欄						
モニタリング実施方法		面談日又は同意署名日を記載するものとしました。								
①個別支援会議開催		②その他(参加機関等)								
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)				全体の状況(総合的な援助の方針に対する取り組み経過、評価、今後の取組の方向性)						
				1						
計画変更の必要性「有」の場合には具体的な変更内容・理由を記載するものとしました。										
優先順位	支援目標 (達成目標)	達成時期	サービス等提供状況 (事業者からの聞き取り) ※いつ、だれに、どのように確認したのかも併せて記載	本人の感想・満足度 ※いつ、だれに、どのように確認したのかも併せて記載	支援目標(達成目標)の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・解決方法 (いつ誰が何をするか)	計画変更の必要性 サービス種類の変更 サービス量の変更 週間計画の変更	その他留意事項 (計画変更の必要性「有」の場合には具体的な変更内容・理由も記載)		
1			2	3	4		有・無	有・無	有・無	5
2							有・無	有・無	有・無	
3	その他の変更はありませんが、カッコ書きで意識していただきたい点を追記しています。									
4							有・無	有・無	有・無	
5							有・無	有・無	有・無	
6							有・無	次回モニタリング実施月の記載欄を設けました。		
							次回モニタリング実施月			

#### ① 全体の状況

- 総合的な援助の方針に対する取り組み過程、その結果としての評価、現在の生活実態・支援による利用者の自立度・生活環境の変化等を踏まえた**今後の取組の方向性**について記載します。

#### ② サービス等提供状況

- サービス提供の内容、頻度、事業者としての意見等について、サービス提供事業所から聞き取り記載します。聞き取りにあたっては、「いつ」「誰に」「どのように」確認したのかも併せて記載します。

### ③ 本人の感想・満足度

- ・ 利用者の感想・満足度は、できるだけ利用者の言葉や表現で記載します。
- ・ 言葉でのコミュニケーションが難しい場合は、サービス提供を受けた利用者の様子や状態などから推測していくこともあります。その場合には、「いつ」「誰に」「どのように」確認したのかも併せて記載します。

### ④ 支援目標（達成目標）の達成度（ニーズの充足度）、今後の課題・解決方法（いつ誰が何をするか）

- ・ 利用者、サービス提供事業所からの聞き取りや相談支援専門員としての見立てを踏まえ、個別支援会議等で支援目標の達成度について関係者全員で評価した結果を記載します。
- ・ 未達成の支援目標については今後達成するための具体的な方策を検討し、達成した支援目標については新たな支援目標を設定し、今後の課題・解決方法に「いつ誰が何をするか」と具体的に記載します。

### ⑤ 計画変更の必要性とその他留意事項

- ・ 評価を踏まえた計画変更の必要性について記載します。
- ・ 計画変更の必要がある場合には、サービス種類・量、週間計画の何を変更するのかを確認し、留意事項に具体的な変更内容・理由を記載します。
- ・ 新たな目標を設定した場合には、その追加理由やそれに伴う変更事項等を記載してください。

### ⑥ その他

- ・ モニタリング実施方法は、【①個別支援会議開催、②その他】のいずれかを選択した上で、それぞれの詳細を記載してください。なお、②その他を選択した場合には、その対応内容を具体的に記載するとともに、なぜその方法を選択したのかという理由も明記してください。
- ・ モニタリング報告書のモニタリング実施日は、利用者と面談をした日もしくはモニタリング報告書に同意署名をもらった日を記載してください。
- ・ 次回モニタリング実施月欄は、利用者及び関係者で再確認するために、記載してください。
- ・ 利用者同意署名欄は、利用者本人による自筆が原則です（18歳未満の場合には保護者が保護者の氏名で署名）。自筆が難しい場合には、利用者本人の氏名を代筆の上で捺印、さらに代筆者の氏名と代筆理由を記載します。

## 4-6 アセスメントやサービス担当者会議、連絡調整等に関する経過記録

### ■経過記録に係る基本姿勢

相談支援専門員が作成するサービス等利用計画及びモニタリング報告書は、支援の一場面でのみ作成され、日頃の基本相談支援での関わりは経過記録に記載されます。繰り返しになりますが、相談支援専門員は、根拠に基づく実践をすることが不可欠です。そのために、各書類を整備し、なぜそのような支援を行ったのかという説明責任をいつでも果たせるようにすることが求められます。

### ■経過記録のポイント

4-1 で示した下記の留意点を意識し、記載例のように記載することが求められます。

- ① 妥当性
  - ✓ 内容が記録の目的に照らして妥当か
- ② 信頼性
  - ✓ 内容が客観的な事実に基づいたものか（可能な限り出来事があった直後に記録し正確な内容を担保する）
  - ✓ ボールペンなど消えないペンで記載されているか（修正液は使用せず訂正印を用いる）
  - ✓ 記録を後に書き換えていないか（記録された内容を書き換える必要がある場合には、追記として別途記載）
- ③ 易読性
  - ✓ 一文を端的に、かつ表現は簡潔明瞭か（流行語や略語は使用しない）
  - ✓ 5W1H（いつ、どこで、誰が、何を、どのように、なぜ行ったのか）を活用しながら主観的情報と客観的情報について書き分けているか
- ④ 倫理性
  - ✓ 利用者の承諾をとっているか
  - ✓ 表現が独断的・差別的ではないか
- ⑤ 視認性
  - ✓ 記録が全体的にみて見やすいか
- ⑥ 継続性
  - ✓ 定期的に記録する（「特変なし」も重要な判断材料）

※梶川義人(2012)「第2章第4節 ケアカンファランスと記録」副田あけみ・小嶋章吾編著『ソーシャルワーク記録－理論と技法』,p.25

#### 【経過記録記載（例）】

日付	記事
平成 30 年 3 月 16 日	【タイトル（例 利用者と面談）】
	● 利用者の言動
	● 相談支援専門員の対応
	● 相談支援専門員が受けた印象や評価
	● 相談支援専門員の判断と次の対応
	● 記入者の署名

※副田あけみ・小嶋章吾編著『ソーシャルワーク記録－理論と技法』基に記載

## 4-7 区役所への提出資料一覧表

※●は必須、○は必要に応じて提出

		「サービス等利用計画」の様式							その他
		様式 1-1	様式 1-2		様式 2-1	様式 2-2	様式 3-1	様式 3-2	
		サービス等利用計画案	週間計画表	基礎調査資料	サービス等利用計画	週間計画表	モニタリング報告書	週間計画表	
①支給決定前		●(原本)	●(原本)	●(写し)					●(計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書、計画相談支援・障害児相談支援依頼(変更)届出書、居宅介護等利用計画表等)
②支給決定後					○(写し)	○(写し)			
③ モニタリング	特に変更なし						●(原本)		
	サービス提供の曜日や時間帯等の軽微な変更			○(写し)			●(原本)	●(原本)	
	サービスの種類や量等の軽微な変更かつ支給決定の変更手続きが必要			○(写し)			●(原本)	●(原本)	●(変更申請書、居宅介護等利用計画表等)
	援助方針や長期・短期目標等の計画の中心軸の変更	●(原本)	●(原本)	○(写し)	○(写し) ※支給変更決定後に提出	○(写し) ※支給変更決定後に提出	●(原本)	○(原本)	●(変更申請書、居宅介護等利用計画表等) ※支給決定に変更がある場合のみ申請書を提出
④サービス終了月(サービスの更新)		●(原本)	●(原本)	○(写し)			●(原本)	○(原本)	●(申請書、居宅介護等利用計画表等)
⑤更新決定後					○(写し)	○(写し)			

## 4-8 モデルプラン

### ■基礎調査資料、サービス等利用計画の完成イメージの共有

- ・ ここでは、先述した内容を踏まえながら、モデル事例に基づく基礎調査資料及びサービス等利用計画の記入例を提示します。
- ・ 基礎調査資料については、各項目のポイントについて吹き出しで示しています。
- ・ サービス等利用計画については、主訴に基づくサービス等利用計画（もうひと頑張りのプラン）とアセスメントに基づくサービス等利用計画（目指すプラン）の両方を提示しています。両者を比較して違いを認識することで、【アセスメントに基づくサービス等利用計画（目指すプラン）】のイメージを具体的にし、実践に生かしてください。
- ・ なお、繰り返しになりますが、基礎調査資料は利用者を総合的に理解するために必要な項目であり、最低限把握しておくべき情報です。しかし、ニーズを整理する欄が含まれていません。本来は、基礎調査資料とサービス等利用計画の間のプロセスとして、「利用者が感じているニーズ」と「相談支援専門員が捉えたニーズ」を整理し、面接でのやりとりを通じて利用者がめざす生活及びそのために必要なこと（解決すべき課題）を明らかにすることが必要です。

### ■モデル事例の概要と相談経過

#### ① 概要

##### Yさん（32歳）女性

生活状況：市内M区にアパートで単身生活、同区内に両親が生活している（父66歳・母63歳）、兄38歳は結婚し、他県で生活している（妻と息子2人）

手帳、収入：精神保健福祉手帳（2級）、障害厚生年金2級（110,000円程度）、パート就労の賃金（月30,000円＋ $\alpha$ 円程度）

就労の状況：3回/W 3～5時間 家電の部品組み立て工場に勤務している

その他：アパートの家賃75,000円の内30,000円を親が負担している

#### ② 相談経過

「働く時間を増やしてより自立した生活が送れるようになりたい」と本人からの相談が入りました。相談支援専門員としては、現在就労中であり、現在の生活を維持していくことで十分ではないかと考えました。しかし、相談に来たYさんの疲れた様子から現在の生活を見直す必要があるのではないかと感じました。

## 基礎調査資料1(共通)

基礎調査資料は、面接等で把握した内容を基礎情報として整理し、記録するツールです。  
当初からすべての項目を埋める必要はありません。面接やモニタリングを繰り返すことで  
必要な情報を追記してください。

作成日	年 月 日		計画相談支援担当者		〇〇 〇〇
ふりがな 氏名	Y 様	性別	女	生年月日	MTSH 年 月 日生( 32 歳)
住所	〇〇 区 〇〇		Tel ( )	職業	パート就労
対象者概要	(相談経過・現状と課題等)				
	短大卒業後、20歳でスーパーマーケットの経理の仕事に就くも、24歳頃から体調不良、感情の不安定さ、幻聴が出現し				
	E病院で統合失調症と診断され、2か月入院し退職。退院後は在宅での引きこもり状態となり、E、F、Gの病院を				
	転々としながら、2～3か月の入退院を繰り返していた。この頃から区福祉保健センターMSWが関わり始める。				
	28歳でG病院のデイケアに通うもすぐに中断。H病院に転院し、精神保健福祉手帳2級を取得。その後、作業所通所を				
手帳等 情報等	開始し、しばらく安定して通所していた。31歳の時、親の進めてアパートでの単身生活開始。今年から、家電の部品				
	組み立てのパート就労を開始し、3か月が経過。働く時間を増やして自立したいとのことで相談に繋がる。				
	有	身障手帳：障害名 種 級 県・市(No ) 年 月 日交付			
	無	精神保健福祉手帳： 2級 交付日 年 月 日 診断名( 統合失調症 )			
	申請中	愛の手帳： 県・市(No ) 年 月 日交付 程度( ) 次回判定年月： 年 月 判定機関：			
	申請中	障害者情報： 発達障害・高次脳機能障害・その他( ) 判定(診断)機関：			
	申請中	要介護度： 認定有効期限： 年 月 日まで 被保険者番号： 未申請・非該当・申請中			
世帯形態	1 単身 2 夫婦のみ 3 子ども世帯と同居(a 同一世帯 b 二世帯) 4 親族と同居(親 兄弟姉妹 その他)				
	5 単親世帯( ) 6 その他( )				
	氏名	生年月日	続柄	同居別居	介護者(主@従○)
	備考(連絡先、職業、健康状態等)				
世帯状況	Y	MTSH	本人	同・別	単身生活
	A	MTSH	父	同・別	年金生活
	B	MTSH	母	同・別	主婦
	C	MTSH	兄	同・別	兄は結婚し、他県で生活(妻、息子二人)
		MTSH		同・別	
家族概況	家族構成				
両親は健在で、区内に在住。徒歩10分の距離に居住					
兄は結婚し、他県で生活している。					
現在、提供されている支援内容を記載します。 頻度等についても記載します					
支援 状況 ※	名称	提供機関・提供者	支援内容	頻度	備考
	① 自立生活アシスタント ② 家事援助	① 〇〇事業所 ② 〇〇サービス事業所	① 金銭管理など ② 掃除、調理など	① 週1回 ② 週2回	
備考	※公的支援(障害福祉サービス、地域相談支援、介護保険等)及びその他の支援状況について記載 その他、〇区の生活支援センターに不定期に通っている。 パート就労の勤務先には、自身の病気や障害者手帳のことは隠して				
その他の項目 注意すべき内容など、備考欄を活用してください					



## 基礎調査資料2(児童・知的障害・発達障害)

氏名: Y 様 作成日: 年 月 日 記入者: ○○ ○○

聞き取り相手	1 本人 2 家族 3 その他( )	聞き取り日	年 月 日
胎生期	【感染症など】		
出生期	第 子 在胎期間 週(月) 分娩経過(正常・鉗子分娩・帝王切開) 胎位(順位・骨盤位) 仮死(一・十 分) 黄疸(軽度・中等度・高度) 哺乳(良・不良) 出生体重 g 身長 cm 頭囲 cm (指摘事項・その他)		
乳幼児期	てんかん(十・一) 初発 歳 ヶ月 / 坐位 ヶ月 始歩 ヶ月 始語 ヶ月 健診での指摘(1歳6か月 / 3歳 ) 友達遊び(よくできた・少しできた・できなかった) 遊びの特徴( ) 保育園・幼稚園( ) 訓練会など( ) 就学前健診での指摘( ) 【相談歴・判定歴】(相談または判定機関・時期・指摘事項・その他)		
学齢期	【通学歴・状況】(個別級・普通級の別、通学状況等) 普通級で進学 県立高校卒業 【その他(施設利用等)】 【相談歴・判定歴】(相談または判定機関・時期・指摘事項・その他)		
学齢期以降の現在の様子	【通所先・就労先】 短大卒 学生時代は音楽が好きで音楽サークルに所属 短大卒業後、スーパーマーケットに就職し、経理の仕事に就くも、体調を崩し入院、退職。 28歳時に、G病院のデイケアに通うが、6か月で中断となる。 31歳で地域作業所に通所し、32歳からパート就労開始。 【相談歴・判定歴】(相談または判定機関・時期・指摘事項・その他)		

精神障害のため、本様式は必須ではありませんが、把握した情報の整理のため活用し、詳細に記載します

## 基礎調査資料3(精神障害用)

氏名: Y 様 平成 年 月 日 記入者: ○○ ○○

1 自立生活能力					具体的な様子
※記入にあたって、以下を基準にし、当てはまる所に○を記入 1:自立 2:見守り 3:一部介助 4:全介助					
A 身の回りのこと					
(1)個人衛生	1	2	3	4	把握した具体的な様子は必ず記載してください。  片づけはできない 何とか自立しているが不安が大きい 家事全般は苦手  ほとんど外食か弁当の購入で済ませている
(2)自室の整理	1	2	3	4	
(3)金銭管理	1	2	3	4	
(4)洗濯	1	2	3	4	
(5)買い物	1	2	3	4	
(6)食事をする	1	2	3	4	
(7)食事をつくる	1	2	3	4	
B 安全管理					
(1)危険な行為かどうかの判断ができる	1	2	3	4	
(2)火の始末ができる	1	2	3	4	
C 健康管理					
(1)定期的な通院ができる	1	2	3	4	朝、昼、眠前 飲み忘れは無いと話している、未確認
(2)服薬管理ができる	1	2	3	4	
(3)身体健康の管理	1	2	3	4	
D 社会資源の活用					
(1)交通機関の利用ができる	1	2	3	4	
(2)金融機関の利用ができる	1	2	3	4	
(3)電話の利用ができる	1	2	3	4	
E 対人関係					
(1)あいさつなど最低限のつきあいができる	1	2	3	4	
(2)協調性	1	2	3	4	
(3)自発性	1	2	3	4	
(4)友人等との付き合い	1	2	3	4	
F 社会的役割・時間の活用					
(1)自分なりの社会的役割を持つ	1	2	3	4	パート就労では役割を果たしていると感じている
(2)自由時間の過ごし方	1	2	3	4	
(3)生活リズム	1	2	3	4	
2 緊急時の対応					
A 心配事(ストレスをうけた)の相談ができる	1	2	3	4	不調時は意欲が低下し、何もしなくなってしまう
B 悪化時の対処	1	2	3	4	
3 配慮が必要な社会行動					
A 公共の場でのマナーに配慮できる	1	2	3	4	
B 自殺ないし自傷の念慮や行為がない	1	2	3	4	
* 要配慮行動					
改善が必要と判断できる内容も、必ず記載してください。					
4 生活上の困難な問題					
A:すぐに要改善 B:改善が必要 C:できるなら改善が必要 D:現状維持 備考					
(1)生活費など経済的な問題	A	B	C	D	余裕はないと感じている アパートの隣人の生活音が気になっている パート先には病気、障害のことは隠している。  母親との関係が良くない
(2)住まいの問題	A	B	C	D	
(3)日中活動の場の問題	A	B	C	D	
(4)気軽に相談できる相談相手の問題	A	B	C	D	
(5)日常生活について手助けをしてくれる人の問題	A	B	C	D	
(6)家族関係の問題	A	B	C	D	
* その他の問題					
5 主治医の意見					※必要に応じて聞き取り
a.福祉サービスの利用について					
b.禁忌事項等					
<情報聴取先>機関名:					医師名:
					記入日:

## 主訴に基づくサービス等利用計画（もうひと頑張りのプラン）

利用者及びその家族の生活に対する意向 (希望する生活)		働く時間を増やしてより自立した生活が送れるようになりたい					
総合的な援助の方針		より多くに収入が得られることをめざして、安心した単身生活が継続できるように支援する					
長期目標		安定した収入が得られている(6ヶ月年)					
優先順位がバラバラで本人のニーズと支援者の見立ての整理が不十分		単身生活が安定し、就職活動に取り組む(3ヶ月)					
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	評価 時期	その他留意事項
1	たくさん収入が得られる仕事に就く	障害者雇用で就職	6ヶ月	就労支援センター 週1回～	障害者雇用について知る	3ヶ月	
2	家事等の支援を受ける	家事の支援	6ヶ月	ヘルパー 週3回	ヘルパーに依頼する	3ヶ月	
3	アパートの隣人を気にしないようにする	仕事以外の場所	6ヶ月	生活支援センター 週1回～	生活支援センターに行く	3ヶ月	
4	福祉サービス内容と頻度しか記載されていない。 インフォーマルサービス等の記載がない。 課題に対する支援目標が具体的ではない。 大まかな記載で具体的な内容が分からない。 これまでの経験やストレンスを踏まえたニーズではない。			解決に向けた役割、取組項目のみが記載されており、どのように 行うか等の方法が記載されていない。 関係者間で共有するにあたり、支援が必要なが記載されてい ない。			
5							

援助方針、長期・短期目標に具体性がなく、本人にとって分かりにくい目標となっている。  
ストレング스에 着目していない。  
全体的に記載が曖昧で、本人にとって分かりにくいプランになっている。

## アセスメントに基づくサービス等利用計画（目指すプラン）

利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活）		働く時間を増やしてより自立した生活が送れるようになりたい					
総合的な援助の方針		単身生活が継続しながらも、自分が納得でき、親にも認めてもらえる生活や働くことが具体的になるように支援していきます。					
本人のストレンスを、支援者の見立てを踏まえ、優先順位が適切に設定されている		【長期目標】本人にあった就労に取り組み、生活面を含めた納得できる生活を始めることができる（1年）					
		【短期目標】生活面の課題にすこづつ取り組み、単身生活を見直してみる（3ヶ月）					
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	評価 時期	その他留意事項
1	現在の生活を考え直し、特に母親との関係を良くしていきたい	自分の生活について両親と話し合えるようになる	6か月	現在の生活について一緒に考え家族との仲介役を担う 相談支援専門員（SW）	無理がない生活を考え直し、その考えを家族に理解してもらえいく	3か月	自立の考え方が焦点となる。本人の意見を大切にしてい
2	家事や片付け等の苦手なところを解決し、うまく生活したい	片付け・調理・金銭管理等の家事動作の力をつける	3か月	家事や片付けを一緒に学べる ヘルパー週1回 自立生活アシスタント（SLA）	ヘルパーのサポートができているので、自分で片付けに挑戦する	3か月	無理のない範囲で家事にチャレンジしてみる
3	就労の経験もあるので、よにあった働き方を考えている	本人にとってわかり易く、今後の生活をイメージできる支援目標が記載されている	1年	職業能力を見極め、本人に合っている仕事と考えられるように体験してもらおう。 就労支援センター（月1～2回） 相談支援専門員（月1回～2回）	働くことへの気持ちを持ち続け、自分の得意な仕事について考える	3か月	今の働き方に迷いがあるので一般就労だけではなく、福祉的就労についても検討してみる
4	音楽が好きなので生活を楽しめるようになりたい	音楽等の楽しめる余暇を通して、過ごし方に幅を持てる	6か月	頼られる支援者となるように関係を大切に、音楽などを楽しめる居場所を一緒に見つけていく 相談支援専門員 生活支援センター その他サークル活動	仕事とアパートの生活以外にも、好きな音楽から周囲との関係を築いていく	3か月	慣れないと緊張しやすいので最初は支援者と一緒に参加してみる、時間に余裕がある時に行う
5	健康な生活を送りたい	体調管理についての認識を深めていく	3か月	通院同行による状態の確認、医療連携等の協力体制をつくる 相談支援専門員（月1回） 自立生活アシスタント（月1回） 病院Dr.・MSW	体調管理の重要性を認識し、継続していくことの必要性を考える	3か月	現在の医療機関は継続できていることから支援者の介入は、無理せずおこなう

## 第5章

### 指定特定相談支援事業者の基準及び留意点

#### 【本章の目的】

- ★ 指定特定相談支援事業の基準の順守による相談支援の提供体制を整備する

## 5-1 基準の性格

### ■ 基準は必要最低限度の内容

- ・ 基準とは、計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な最低限度の内容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ず、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。
- ・ 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者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。

※本章に掲載している内容以外の基準事項等は、その内容に合わせて、3章をはじめとした各章に記載しています。本章のみならず、本ガイドライン全体を確認し、基準等の把握と遵守をお願いします。

## 5-2 人員基準

### ■管理者

- ・ 指定特定相談支援事業者ごとに専らその職務に従事する管理者を置かなければなりません。
- ・ 指定特定相談支援事業所の管理者は、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事します。ただし、当該事業所の管理業務に支障がないときは、当該指定特定相談支援事業所の他の業務や、併設する事業所の業務等を兼ねることができます。また、指定障害児相談支援事業所の業務と兼務する場合については、管理業務に支障がない場合として認めます。
- ・ なお、管理者は、指定計画相談支援の従業者である必要はありません。

### ■相談支援専門員

- ・ 指定特定相談支援事業者ごとに専らその職務に従事する相談支援専門員を必ず1人以上置かなければなりません。相談支援専門員は、原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事させてはいけません。この場合のサービス提供時間帯とは、相談支援専門員の当該事業所における勤務時間をいうものであり、当該相談支援専門員の常勤・非常勤の別を問いません。
- ・ ただし、当該業務に支障がない場合は、当該指定特定相談支援事業者の他の職務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができます。なお、指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所又は指定自立生活援助事業所の業務と兼務する場合については、業務に支障がない場合として認めるものとしますが、指定自立生活援助事業所との兼務については、サービス管理責任者又は地域生活支援員のいずれか一方のみになります。
- ・ また、相談支援専門員が担当する利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所等（指定自立生活援助事業所を除く）の業務と兼務する場合については、指定障害福祉サービス事業所等との中立性の確保や、指定障害福祉サービス事業所等と異なる視点での検討が欠如しかねないことから、下記に掲げる場合を除き、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所等の業務と兼務しない相談支援専門員が継続サービス利用支援を実施することを基本とします。（支給決定の更新又は支給決定の変更に係るサービス利用支援について同じです。）

- ① 身近な地域に指定特定相談支援事業者がない場合
- ② 支給決定又は支給決定の変更によりサービス内容に著しく変動があった者のうち、当該支給決定等から概ね3ヶ月以内の場合（サービス利用支援とその直後の継続サービス利用支援は一体的な業務であること、また、指定特定相談支援事業者の変更に当たっては利用者が別の事業者と契約を締結し直すことが必要となるため、一定期間を猶予する。）
- ③ その他市町村がやむを得ないと認める場合

※本市においては、指定特定相談支援事業者が不足している状況を受け、相談支援専門員が担当する利用者が利用するサービス提供事業所の職員との兼務を認めています。ただし、**当該利用者の【直接支援】に携わる場合には、【兼務不可】とし、管理者等で直接支援に携わらない場合においてのみ特例的に可能とします。**相談支援専門員としての中立公平な立場を確保することを基本とした上で、兼務での対応が必要な場合にはご注意ください。

### 補足 | 人員の変更や増員に伴う対応

管理者や相談支援専門員が変更・増員する場合には、**必ず変更の日から 10 日以内に横浜市に変更届を提出する必要があります。**登録されていない状況では、活動することはできません。

※変更届は、障害福祉情報サービスかながわのホームページに掲載しています。

トップページ>書式ライブラリ>2. 横浜市からのお知らせ>③変更等に関する届出等様式（障害者総合支援法）

### 補足 | 管理者の責務

- ・ 当該指定特定相談支援事業者の相談支援専門員その他の従業者の管理、計画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わなければなりません。
- ・ 当該指定特定相談支援事業者の相談支援専門員その他の従業者に運営基準を順守させるための必要な指揮命令を行います。
- ・ 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なければなりません。

### 補足 | 相談支援専門員の配置

30 年度の報酬改定により、相談支援専門員の配置は、**1 か月平均の利用者の数が 35 件に対して 1 人を標準とし、利用者の数が 35 件又はその端数を増すごとに増員することが望ましい**とされました。ここでいう「1 か月平均」とは、当該月の前 6 月間の利用者の数を 6 で除して得た数を指すものであり、「利用者の数」とは、サービス利用支援又は継続サービス利用支援を提供した計画相談支援対象障害者等の数を指し、指定特定相談支援事業所が指定障害児相談支援事業所も一体的に運営している場合には、障害児支援利用援助又は継続障害児支援利用援助を提供した障害児相談支援対象保護者の数も含まれます。

### 補足 | 相談支援専門員の資格

- ・ 相談支援専門員になるには、①実務経験要件を満たしていること、②相談支援従事者初任者研修を修了していることの 2 つの条件を満たしていることが必要です。

※実務経験要件：施設等において、相談支援業務で通算 5 年または直接支援業務で通算 10 年（特定の有資格者である場合は 3 年または 5 年）の実務経験があること。

- ・ この 2 つの条件を満たした方が指定特定相談支援事業所で計画相談支援を担うことができます。つまり、**条件を満たさない方は、相談支援専門員の業務を行うことができません。**
- ・ なお、相談支援従事者初任者研修を修了した後も、**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いと、資格が失効します。**なお、本研修は、31 年度から変更（受講要件に相談支援専門員としての実務経験が設定される見込み）となりますので、最新の情報を確認してください。

資格更新例：2018 年度に初任者研修を修了した場合





**Q&A コーナー | 相談支援専門員の業務 / 兼務によるモニタリングの制限****相談支援専門員の業務**

Q 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。(国 QA 問 4)

A **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、①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、②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、③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。

**兼務によるモニタリングの制限**

Q 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によいか。(国 QA 問 38)

A お見込みのとおり。



## 5-3 運営基準 | 運営規程

### ■事業所ごとに重要事項に関する運営規程を定める

指定特定相談支援事業者ごとに、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

- 従業者については、相談支援専門員とその他の従業者に区分し、各々の員数及び職務の内容を記載します。

#### ③ 営業日及び営業時間

#### ④ 計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額

- 計画相談支援の提供方法及び内容については、サービス内容及び計画相談支援対象障害者等から相談を受ける場所、課題分析の手順等を記載します。
- 計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額については、計画相談支援給付費（法定代理受領を行わない場合に限る。）のほかに、基準第12条第2項に規定する額を指しています。

#### ⑤ 通常の事業の実施地域

- 客観的にその区域が特定されるものとします。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込みに係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではありません。

#### 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

- 障害の種類にかかわらず利用者を受け入れることを基本としますが、サービスの専門性を確保するためやむを得ないと認められる場合においては、事業の主たる対象とする障害の種類を特定して事業を実施することも可能です。

#### ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項

- 利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置について、①虐待の防止に関する責任者の選定、②成年後見制度の利用支援、③苦情解決体制の整備、④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等についてあらかじめ運営規程に定めます。

#### ⑧ その他運営に関する重要事項

- 地域生活支援拠点等である場合は、その旨を規定し、「地域生活支援拠点等の整備促進について」（平成29年7月7日付け障障発第0707第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）の2の（1）で定める拠点等の必要な機能のうち、満たす機能を明記します。本市では、社会福祉法人型障害者地域活動ホーム（基幹相談支援センター）及び精神障害者生活支援センターのみを地域生活支援拠点等としています。

### 補足 | 運営規程の内容変更に伴う対応

人員の変更と同様に、運営規程の内容が生じた場合には、**必ず変更の日から10日以内に横浜市に変更届を提出する必要があります。**

## 5-4 運営基準 | 勤務体制の確保等

### ■適切な勤務体制の確保

- ・ 利用者等に対し、適切な計画相談支援を提供できるよう、指定特定相談支援事業者ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めておかねばなりません。
  - 指定特定相談支援事業者ごとに、原則として**月ごとの勤務表を作成し**、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしなければなりません。
- ・ 指定特定相談支援事業者ごとに、当該指定特定相談支援事業者の相談支援専門員に**計画相談支援の業務を担当させなければなりません**。ただし、相談支援専門員の補助の業務については、この限りではありません。

### ■相談支援専門員の資質の向上

- ・ 相談支援専門員の資質の向上のために、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しなければなりません。

#### 補足 | 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン（平成 30 年 3 月改訂版）

- ・ 本市では、障害のある人の支援に関わる相談支援従事者の育成・確保を目的として、「横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン」を策定しています。
- ・ 本ビジョンでは、相談支援従事者として「価値・倫理」、「知識」、「技術」の基盤となる力や、その人材育成を支える取組等について記載しています。**相談支援従事者は、本ビジョンを基に、日々の相談支援業務を充実させられるよう、自己研鑽に努めることが必要です。**
- ・ 本ビジョンには、本市における相談支援従事者研修体系等も記載しています。必ず内容の確認をしていただき、相談支援専門員の資質向上に向けて、取り組んでください。

※本ビジョンは、本市ホームページに掲載しています。「横浜市 相談支援」と検索してください。

## 5-5 運営基準 | 設備及び備品等

### ■事業運営のためにハード面の整備をする

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、計画相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければなりません。なお、事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えありません。

- **事務室**：事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいですが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。なお、この場合に、区分がされていなくても業務に支障がないときは、計画相談支援の事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとします。
- **受付等のスペースの確保**：利用申込みの受付、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保するとともに、相談のためのスペース等は利用者等が直接出入りできるなど利用しやすい構造とします。
- **設備及び備品等**：計画相談支援に必要な設備及び備品等を確保します。ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、計画相談支援の事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができます。

## 5-6 運営基準 | 衛生管理等

### ■従業者と事業所の衛生管理

- ・ 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければなりません。
- ・ 指定特定相談支援事業者の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければなりません。

## 5-7 運営基準 | 掲示等

### ■重要事項を掲示

- ・ 指定特定相談支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。
- ・ 併せて、利用申し込み者のサービスの選択に資することから、その重要事項の公表に努めなければなりません。なお、その公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行います。
- ・ なお、行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算又は精神障害者支援体制加算を算定する場合については、各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨が分かるよう、併せて掲示及び公表することが必要です。

### 補足 | 掲示の工夫

- ・ 「掲示」はサービス開始時の重要事項説明書の交付に加え、継続的にサービスが行われている段階においても、利用者の保護を図る趣旨で規定されていますので、利用者の見やすい場所に掲示してください。
- ・ 掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されていますので、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示することもできます。

## 5-8 運営基準 | 秘密保持等（個人情報保護）

### ■ 個人情報を保護する

- ・ 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。
- ・ 併せて、過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者が、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すことがないように、必要な措置を講じなければなりません。
  - 秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずる必要があります。

### ■ 事前に同意を得る

サービス担当者会議等において、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。**

#### 補足 | 個人情報保護法

- ・ 平成 29 年 5 月 30 日の改正個人情報保護法の全面施行により、中小企業をはじめとするすべての事業者が個人情報保護法の適用対象となりました。
- ・ 個人情報とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるものです。
- ・ 事業所が守るべき 4 つのルールとして、①取得・利用（勝手に使わない）、②保管（なくさない、漏らさない）、③提供（勝手に人に渡さない）、④開示請求等への対応（お問い合わせに対応）があります。
- ・ 詳細は、「個人情報保護委員会」のホームページで**必ず確認**してください。  
[\(https://www.ppc.go.jp/personal/chusho\\_support/\)](https://www.ppc.go.jp/personal/chusho_support/)

## 5-9 運営基準 | 広告

### ■適切な広告

当該指定特定相談支援事業者について広告をする場合においては、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはいけません。

## 5-10 運営基準 | 障害福祉サービス事業者等からの利益収受等の禁止

### ■特定のサービス提供事業所への誘導は禁止

- ・ 管理者は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、当該指定特定相談支援事業者の相談支援専門員に対して特定のサービス提供事業所のサービスを利用するように指示等を行ってはいけません。
- ・ 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定のサービス提供事業所のサービスを利用するように指示等を行ってはいけません。

### ■利益収受等の禁止

- ・ 指定特定相談支援事業者及びその従業者は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定のサービス提供事業所によるサービスを利用させることの対償として、当該サービス提供事業所等から金品その他の財産上の利益を収受してはいけません。
  - 例えば、同一法人系列のサービス提供事業所のみを位置付けるように指示することをしてはいけません。また、金品その他財産上の利益の収受は、指定の取消等を直ちに検討すべきとされる重大な基準違反です。



## 5-11 運営基準 | 苦情解決

### ■ 苦情受付体制の整備と周知

- ・ 提供した計画相談支援又はサービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する利用者又はその家族からの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。
- ・ また、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。

### ■ 記録の整備とサービスの質の向上に向けた取組

- ・ 苦情を受け付けた場合、指定特定相談支援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、内容等を記録しなければなりません。（5年間保存）
- ・ 指定特定相談支援事業者は、苦情が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です。

### ■ 調査等への協力

- ・ 都道府県知事、市町村又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定特定相談支援事業者の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければなりません。また、求めがあった場合には、その改善の内容の報告をしなければなりません。
- ・ また、社会福祉法上、都道府県社会福祉協議会の運営適正化委員会が福祉サービスに関する苦情の解決について相談等を行うこととされたことを受けて、運営適正化委員会が行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければなりません。

## 5-12 運営基準 | 事故発生時の対応

### ■ 必要な措置の実施

- ・ 利用者等に対する計画相談支援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。
- ・ 利用者等に対する計画相談支援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。
- ・ 指定特定相談支援事業者は、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。

### ■ 記録の整備

その事故の状況及び事故に際して採った処置については、記録しなければなりません。（5年間保存）

#### 補足 | 横浜市への事故報告

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が生じた場合には、速やかに電話にて第一報を入れた上で、事故報告書により本市に報告します。

※障害福祉情報サービスかながわに掲載している「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事業者等の事故報告取扱い要領」参照してください。

トップページ>書式ライブラリ>1. 神奈川県からのお知らせ>1 神奈川県からのお知らせ

#### 補足 | 事故対応に係るその他留意事項

- ・ 利用者等に対する計画相談支援の提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ指定特定相談支援事業者が定めておくことが望ましいです。
- ・ 指定特定相談支援事業者は、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいです。
- ・ 「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）が示されているので、参考にし、て取り組むことが必要です。

## 5-13 運営基準 | 会計の区分

### ■他事業の会計と区分する

指定特定相談支援事業者ごとに経理を区分するとともに、計画相談支援の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。

## 5-14 運営基準 | 記録の整備

※第4章も併せて要確認

### ■事業所としての記録と支援記録の整備

- ・ 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。
- ・ 利用者等に対する計画相談支援の提供に関する下記に掲げる記録を最低限整備し、その**完結の日から5年間**備えておかなければなりません。

### ■書類の管理

文書の保管について、特に個人情報の記載されているものについては、鍵のかかる書棚に適正に保管し、持ち出しの制限を行うなどによる適切な管理を行います。また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体についても、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。

- 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 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

#### 補足 | 利用者の同意署名の必要性

サービス等利用計画案、確定させたサービス等利用計画、モニタリング報告書には、必ず利用者の同意署名を求めています。それは、いずれも利用者のものとなる書類であり、**利用者の同意のないものはあり得ない**からです。したがって、**各書類への署名は、相談支援専門員の説明により、利用者がその内容に同意したことを証明するものであり、指定特定相談支援事業者の活動の根拠**となるものです。

#### 補足 | 利用者の同意署名の取り扱い

原則は、18歳以上の利用者は利用者本人による自筆の署名。18歳未満の児童の場合は保護者が保護者の氏名で署名をします。障害等の理由で利用者の自筆署名が困難な場合には、代筆者が本人の氏名及び捺印、さらに代筆者の署名、利用者との関係性及び代筆理由を記載します。なお、後見人による代行も代筆と同様に扱います。

#### 補足 | 利用者の同意署名の郵送対応

利用者等に対して、すでにサービス等利用計画等の内容の説明を終え、口頭での同意が確認できており、残すは利用者の同意署名をもらうのみの場合には、郵送で対応することも可能です。

## 5-15 運営基準 | 提供拒否の禁止

### ■原則、利用申込に応じる

- ・ 指定特定相談支援事業者は、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。特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止されています。
- ・ 提供を拒むことのできる正当な理由として、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計画相談支援を提供することが困難な場合 等
- ・ なお、行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算又は精神障害者支援体制加算を算定している指定特定相談支援事業者は、算定している各加算に対応した強度行動障害、医療的ケアが必要な障害児者又は精神障害者からの利用申込があった場合に、利用者の障害特性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。

## 5-16 運営基準 | サービス提供困難時の対応

### ■他の事業所の紹介その他の必要な措置を講じる

指定特定相談支援事業者は、指定特定相談支援事業者の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な計画相談支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定特定相談支援事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければなりません。

## 5-17 報酬基準 | 計画相談支援費算定の基本的な取扱い

- 計画相談支援費の基本報酬は下記の2種類。下記が算定の要件であり、いずれかを満たさない場合には算定できない。

### 指定サービス利用支援

- ① サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等
- ② サービス等利用計画案の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意
- ③ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者又は障害児の保護者及び担当者への交付
- ④ サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取

### 指定継続サービス利用支援 ※いわゆるモニタリング

- ① 利用者の居宅等への訪問による利用者又は障害児の保護者への面接等
- ② サービス等利用計画の変更についての指定サービス利用支援の①から④までに準じた手続の実施

## 5-18 報酬基準 | 平成 30 年度報酬改定のポイント

### ■相談支援専門員 1 人あたりの標準担当件数の設定及び基本報酬の逡減制の導入

- ・ 計画相談支援・障害児相談支援の質のサービスの標準化を図る観点から、1 人の相談支援専門員が 1 月に実施するサービス利用支援等の標準担当件数（35 件）を設定し、標準担当件数を一定以上超過する場合（40 件以上）の基本報酬の逡減制が導入されます。
- ・ それに伴い、基本報酬が（Ⅰ）と（Ⅱ）の 2 種類で設定され、票数担当件数が一定以上超過する場合には、（Ⅱ）の基本報酬が適用されます。（詳細は「5-20」を参照）

### ■加算の創設と基本報酬の見直し

- ・ 業務負担に応じた加算を設けること等に伴い、計画相談支援の基本報酬については一定程度引き下げられます。
- ・ ただし、新単価については、施設入所者等及び新サービス利用者のみ平成 30 年度から、それ以外のサービス利用者については平成 31 年度から適用されます。（詳細は「5-20」を参照）



# 今後変更の可能性あり

## 5-19 報酬基準 | 計画相談支援及び障害児相談支援の報酬算定構造

### ■「①基本報酬+②基本報酬への減加算+③加算」の報酬算定構造

下記の通り、平成30年度報酬改定により、報酬算定構造が見直されました。

①基本報酬 ※該当月にいずれか1つを選択					②基本報酬への減加算 ※該当するものを選択					
計画相談支援	サービス利用支援費	ア：サービス利用支援費（Ⅰ）		1月につき	1,458 単位	ス：居宅介護支援費重複減算Ⅰ	セ：居宅介護支援費重複減算Ⅱ	ソ：介護予防支援費重複減算	タ：特別地域加算	
		イ：サービス利用支援費（Ⅱ）			729 単位	-552 単位	-854 単位			
		ウ：継続サービス利用支援費（Ⅰ）			1,207 単位		-125 単位			
		エ：継続サービス利用支援費（Ⅱ）			603 単位	-602 単位	-904 単位	-9 単位		
	経過サービス利用支援費	オ：経過サービス利用支援費（Ⅰ）		1月につき	1,611 単位	-705 単位	-1,007 単位	-112 単位	× 1.15 単位	
		カ：経過サービス利用支援費（Ⅱ）			806 単位		-202 単位			
		キ：経過継続サービス利用支援費（Ⅰ）			1,310 単位	-705 単位	-1,007 単位	-112 単位		
		ク：経過継続サービス利用支援費（Ⅱ）			655 単位	-50 単位	-352 単位			
	障害児相談支援	ケ：障害児支援利用援助費（Ⅰ）		1月につき	1,620 単位					
		コ：障害児支援利用援助費（Ⅱ）			811 単位					
サ：継続障害児支援利用援助費（Ⅰ）		1,318 単位								
シ：継続障害児支援利用援助費（Ⅱ）		659 単位								

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				
基本報酬算定可能時に毎回	特定事業所加算	チ：特定事業所加算（Ⅰ）		1月につき	500 単位	●	●		・いずれの特定事業所加算も本市への届け出が必要
		ツ：特定事業所加算（Ⅱ）			400 単位				
		テ：特定事業所加算（Ⅲ）			300 単位				
		ト：特定事業所加算（Ⅳ）			150 単位				
	ナ：行動障害支援体制加算		1月につき	35 単位	●	●		・いずれの特定事業所加算も本市への届け出が必要	
ニ：要医療児者支援体制加算		35 単位							
ヌ：精神障害者支援体制加算		35 単位							
対応時に算定可能	ネ：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	ノ：計画相談支援の初回加算		1月につき	300 単位	●			・新規の計画作成時のみ対象になる場合あり（1回のみ） ・経過サービス利用支援費を算定する場合は算定不可 ・計画相談支援と障害児相談支援の初回加算は併給不可
		ハ：障害児相談支援の初回加算			500 単位				
	ヒ：退院・退所加算（3回を限度）		1回につき	200 単位	●			・初回加算との重複算定は不可	
	フ：医療・保育・教育機関等連携加算		1月につき	100 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算定不可	
	ヘ：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、計画作成費を算定する場合は算定不可	
	入院時情報連携加算	ホ：入院時情報連携加算（Ⅰ）		1月につき	200 単位	●	●	●※	※直近のサービス利用支援もしくは継続サービス利用支援の報酬算定時に併せて請求
		マ：入院時情報連携加算（Ⅱ）			100 単位				
	ミ：居宅介護支援事業所等連携加算		1月につき	100 単位	●	●	●※	※直近のサービス利用支援もしくは継続サービス利用支援の報酬算定時に併せて請求	
	ム：サービス提供時モニタリング加算		1月につき	100 単位	●	●	●※	※サービス利用支援及び継続サービス利用支援の報酬算定月に関わらず、実施月に請求	
	メ：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	・地域生活支援拠点（社会福祉法人型地域活動ホーム及び精神障害者生活支援センター）のみが対象のため、算定不可				
モ：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						

## 5-20 報酬基準 | 報酬①基本報酬

## ■ サービス利用支援費も継続サービス利用支援費も2パターン

- ・ (Ⅰ) は、取扱件数（相談支援専門員1人当たりの前6月間における計画相談支援対象障害者等の数（指定障害児相談支援事業者の指定を併せて受け、一体的に運営されている場合は、指定障害児相談支援の事業における障害児相談支援対象保護者を含む。）の平均値をいう。以下同じ。）が40未満である場合又は40以上である場合において、40未満の部分について算定します。
- ・ (Ⅱ) は、取扱件数が40以上である場合において、40以上の部分について算定します。

種類	項目	報酬名	単位	
計 画 相 談 支 援	サービス利用支援	ア：サービス利用支援費（Ⅰ）	1月につき	1,458 単位
		イ：サービス利用支援費（Ⅱ）	1月につき	729 単位
	継続サービス利用支援	ウ：継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1月につき	1,207 単位
		エ：継続サービス利用支援費（Ⅱ）	1月につき	603 単位
障 害 児 相 談 支 援	障害児支援利用援助費	ケ：障害児支援利用援助費（Ⅰ）	1月につき	1,620 単位
		コ：障害児支援利用援助費（Ⅱ）	1月につき	811 単位
	継続障害児支援利用援助費	サ：継続障害児支援利用援助費（Ⅰ）	1月につき	1,318 単位
		シ：継続障害児支援利用援助費（Ⅱ）	1月につき	659 単位

① (Ⅰ) と (Ⅱ) を区分する取扱件数の取扱い ※別紙の「計画相談支援等の報酬減算額確認表」で要確認

- ・ 1 か月の当該指定特定相談支援事業所全体の計画相談支援対象障害者等の数の前6月の平均値（以下「計画相談支援対象障害者等の平均数」という。）を、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員の員数の前6月の平均値（以下「相談支援専門員の平均員数」という。）で除して得た数とします。
- ・ なお、当該指定特定相談支援事業所が指定障害児相談支援事業所も一体的に運営している場合は、指定障害児支援利用援助又は指定継続障害児支援利用援助を提供した障害児相談支援対象保護者の数も取扱件数に含みます。
- ・ 上記方法により算定した取扱件数が40件を超えている場合は、当該超えた部分に相当する件数が、算定月におけるサービス利用支援費(Ⅱ)又は継続サービス利用支援費(Ⅱ)を適用する件数となります。
- ・ なお、サービス利用支援費(Ⅱ)又は継続サービス利用支援費(Ⅱ)を適用する件数の具体的な算定方法は、計画相談支援対象障害者等の平均数－39×相談支援専門員の平均員数とし、小数点以下の端数は切り捨てます。

## 今後変更の可能性あり

### ② サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の割り当て

- サービス利用支援費（Ⅰ）又は（Ⅱ）及び継続サービス利用支援費（Ⅰ）又は（Ⅱ）の利用者ごとの割り当てに当たっては、**利用者の契約日が新しいものから順に、40 件目**（相談支援専門員の平均員数が 1 を超える場合にあっては、40 に相談支援専門員の平均員数を乗じた件数（小数点以下の端数は切り捨てる。)) **以降の件数分について、サービス利用支援費（Ⅱ）又は継続サービス利用支援費（Ⅱ）を割り当て**、それ以外の利用者について、サービス利用支援費（Ⅰ）又は継続サービス利用支援費（Ⅰ）を割り当てます。
- なお、当該指定特定相談支援事業所が指定障害児相談支援事業所も一体的に運営している場合は、**指定特定相談支援事業所における利用者の契約日が新しいものから順に割り当て**、その後指定障害児相談支援事業所の利用者の契約日が新しいものから順に割り当てます。

### ■平成 31 年 3 月 31 日までの経過措置（計画相談支援のみ）

- 平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までに、療養介護、重度障害者等包括支援、施設入所支援、就労定着支援、自立生活援助及び日中サービス支援型指定共同生活援助**以外の障害福祉サービス又は地域相談支援を利用する者に対してサービス利用支援又は継続サービス利用支援を実施した場合は**、サービス利用支援費（Ⅰ）は 1,611 単位、サービス利用支援費（Ⅱ）は 806 単位、継続サービス利用支援費（Ⅰ）は 1,310 単位、継続サービス利用支援費（Ⅱ）は 655 単位（以下「旧単価」という。）を適用するものとし、**この場合においては、初回加算は算定できません。**
- なお、旧単価を適用するサービスと改正後の単価を適用するサービスを**併せて利用する者に係るサービス利用支援費又は継続サービス利用支援費については、改正後の単価を算定**します。

種類	項目	報酬名	単位	
計画相談支援	経過的服务利用支援費	オ：経過的服务利用支援費（Ⅰ）	1 月につき	1,611 単位
		カ：経過的服务利用支援費（Ⅱ）	1 月につき	806 単位
	経過の継続サービス利用支援費	キ：経過の継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1 月につき	1,310 単位
		ク：経過の継続サービス利用支援費（Ⅱ）	1 月につき	655 単位

### ■計画相談支援と障害児相談支援の一体的支援の場合は、障害児相談支援のみの報酬

- 障害福祉サービス（障害者総合支援法に基づく）と障害児通所支援（児童福祉法に基づく）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ります。しかし、この場合の報酬については、**障害児相談支援のみの報酬が算定**され、計画相談支援の報酬の請求はできません。
- 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ます。

## 今後変更の可能性あり

### ■ サービス利用支援費と継続サービス利用支援費の請求はどちらか一方

- ・ 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もしくは継続サービス利用支援費のどちらか一方のみの算定になります。
- ・ 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します。

### ■ 例外的に両方請求するケース

- ・ 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ます。
- ・ ただし、この取り扱いは、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う等のケースが該当します。通常は、別の月でサービス利用支援と継続サービス利用支援を行いますので、例外的な対応として考えてください。

## 今後変更の可能性あり

### 5-21 報酬基準 | 報酬②基本報酬への減加算：介護保険制度

#### ■介護保険制度が優先

- ・ 介護保険の対象者は、原則介護保険の介護支援専門員（ケアマネジャー）が対応し、計画相談支援の支給を決定することはありません。
- ・ しかし、介護支援専門員だけで計画を作成するのが困難な場合（例えば、障害福祉サービス固有のサービス：行動援護、同行援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援等の利用を希望する場合）で、区役所がサービス等利用計画案の作成が必要と認める場合には計画相談支援の支給決定を行うことができます。
- ・ 併給の必要性がある場合には、必ず区役所に相談してください。

#### ■同一人物が介護支援専門員と相談支援専門員として同一利用者に支援する場合は減算

あまり例はありませんが、同一人物が介護支援専門員と相談支援専門員として、同一利用者に支援を行う場合には、下記の通り減算の対象となります。なお、経過的服务利用支援費及び経過的服务利用支援費の算定時は取り扱いが異なりますので、ご注意ください。

##### ① 居宅介護支援費重複減算(Ⅰ)

相談支援専門員が、計画相談支援対象障害者等であって、介護保険法に規定する要介護状態区分が要介護1又は要介護2の方に対して、指定居宅介護支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合に、1月につきそれぞれ下記に掲げる単位を所定単位数から減算します。

##### ② 居宅介護支援費重複減算(Ⅱ)

相談支援専門員が、計画相談支援対象障害者等であって、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5の方に対して、指定居宅介護支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合に、次に掲げる区分に応じ、1月につきそれぞれ下記に掲げる単位を所定単位数から減算します。

##### ③ 介護予防支援費重複減算

相談支援専門員が、計画相談支援対象障害者等であって、かつ、介護保険法第7条第2項に規定する要支援状態区分が要支援1又は要支援2の方に対して、同法第58条第1項に規定する指定介護予防支援と一体的に継続サービス利用支援を行い、継続サービス利用支援費(Ⅰ)を算定した場合に、介護予防支援費重複減算として、1月につき9単位を所定単位数から減算します。

## 今後変更の可能性あり

項目	報酬名	ス：居宅介護支援費重複減算Ⅰ	セ：居宅介護支援費重複減算Ⅱ	ソ：介護予防支援費重複減算
サービス利用支援	ア：サービス利用支援費（Ⅰ）	-552 単位	-854 単位	
	イ：サービス利用支援費（Ⅱ）		-125 単位	
継続サービス利用支援	ウ：継続サービス利用支援費（Ⅰ）	-602 単位	-904 単位	-9 単位
	エ：継続サービス利用支援費（Ⅱ）		-300 単位	
経過的服务利用支援費	オ：経過的服务利用支援費（Ⅰ）	-705 単位	-1,007 単位	-112 単位
	カ：経過的服务利用支援費（Ⅱ）		-202 単位	
経過的服务継続サービス利用支援費	キ：経過的服务継続サービス利用支援費（Ⅰ）	-705 単位	-1,007 単位	-112 単位
	ク：経過的服务継続サービス利用支援費（Ⅱ）	-50 単位	-352 単位	

## 今後変更の可能性あり

### 5-22 報酬基準 | 報酬②基本報酬への減加算：特別地域加算

#### ■特定の地域に居住している利用者に対応した場合の報酬加算

- ・ 特定の地域（厚生労働大臣が定める地域）に居住している利用者に対して、計画相談支援を行った場合に算定します。
- ・ 対象となる場合には、区役所に申し出てください。申し出を受け付けた時点から、特別地域加算の決定を行います。

#### 【厚生労働大臣が定める地域】

- ① 離島振興法第二条第一項の規定により指定された離島振興対策実施地域
- ② 奄美群島振興開発特別措置法第一条に規定する奄美群島
- ③ 豪雪地帯対策特別措置法第二条第二項の規定により指定された特別豪雪地帯
- ④ 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律第二条第一項に規定する辺地
- ⑤ 山村振興法第七条第一項の規定により指定された振興山村
- ⑥ 小笠原諸島振興開発特別措置法第四条第一項に規定する小笠原諸島
- ⑦ 半島振興法第二条第一項の規定により指定された半島振興対策実施地域
- ⑧ 特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律第二条第一項に規定する特定農山村地域
- ⑨ 過疎地域自立促進特別措置法第二条第一項に規定する過疎地域
- ⑩ 沖縄振興特別措置法第三条第三号に規定する離島

#### 【県内の対象地域】

- ⑪ 清川村全域、相模原市津久井町、相模原市藤野町（旧藤野町エリア）、山北町、湯河原町、松田町、南足柄市の旧北足柄村（内山、矢倉沢）、大井町の旧相和村（赤田、高尾、柳、篠窪）



## 5-23 報酬基準 | 報酬③加算：特定事業所加算

## ■事業所を評価した加算制度

- ・ 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。
- ・ この特定事業所加算制度の対象となる事業所については、①公正中立性を確保し、サービス提供主体からも実質的に独立した事業所であること、②常勤かつ専従の相談支援専門員が配置され、どのような支援困難ケースでも適切に処理できる体制が整備されていることが基本であり、いわばモデル的な相談支援事業所であることが必要です（本加算の基本的取扱方針）。
- ・ 特定事業所加算の算定には、本市に手続きを行うことが必要です。  
※様式は、障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。  
トップページ>書式ライブラリ>2. 横浜市からのお知らせ>⑥体制届に関するお知らせ【横浜市】>【計画相談支援用・様式】平成27年度介護給付費等算定に係る体制に関する届出書
- ・ 本加算を取得した特定相談支援事業所については、毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。

## ■平成30年度報酬改定における特定事業所加算の評価の見直し

より充実した支援体制及び主任相談支援専門員の配置を要件とした区分を創設するとともに、加算取得率が低調であることを踏まえ、事業者が段階的な体制整備を図れるよう、現行の要件を緩和した区分を一定期間に限り設けられました。

※特定事業所加算（Ⅱ）及び（Ⅳ）については、平成33（2021）年3月までの実施。

## ① 特定事業所加算（Ⅰ）（500単位/月）

## ＜算定要件＞

- ア 常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上※<sup>1</sup>配置し、かつ、そのうち1名以上が主任相談支援専門員であること。
- イ 現行（29年度まで）の特定事業所加算の（ロ）※<sup>2</sup>、（ハ）※<sup>3</sup>、（ホ）※<sup>4</sup>、（ヘ）※<sup>5</sup>の要件を満たすこと。（下記に掲載）
- ウ 指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し主任相談支援専門員の同行による研修を実施していること。



## 今後変更の可能性あり

- エ 指定特定相談支援事業所において指定サービス利用支援又は継続サービス利用支援を提供する件数（指定障害児相談支援事業者の指定を併せて受け、一体的に運営されている場合は、指定障害児相談 支援の利用者を含む。）が1月間において相談支援専門員1人あたり 40 件未満であること。

### 【現行（29年度まで）の特定事業所加算 （300単位/月）】

#### <算定要件>

- イ 常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること
- ロ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること。
- ハ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ニ 指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。
- ホ 基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、計画相談支援等を提供していること。
- ヘ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。

- ※1 3名（主任相談支援専門員1名以上含む。）を除いた相談支援専門員については、当該指定特定相談支援事業所の業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務しても差し支えないものとします。また、同一敷地内にある事業所が指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所又は指定自立生活援助事業所の場合については、当該相談支援専門員に限らず、職務を兼務しても差し支えありません。
- ※2 「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議」は、次の要件を満たすものでなければなりません。
- ① 議題については、少なくとも次のような議事を含めること。
    - ・ 現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針
    - ・ 過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策
    - ・ 地域における事業者や活用できる社会資源の状況
    - ・ 保健医療及び福祉に関する諸制度
    - ・ アセスメント及びサービス等利用計画の作成に関する技術
    - ・ 利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針
    - ・ その他必要な事項
  - ② 議事については、記録を作成し、5年間保存しなければならないこと。
  - ③ 「定期的」とは、概ね週1回以上であること。

## 今後変更の可能性あり

- ※3 24 時間連絡可能な体制とは、常時、担当者が携帯電話等により連絡を取ることができ、必要に応じて相談に応じることが可能な体制をとる必要があることをいうものであり、当該事業所の相談支援専門員が輪番制による対応等も可能であることを指します。
- ※4 主任相談支援専門員の同行による研修については、主任相談支援専門員が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとします。
- ※5 特定事業所加算算定事業所については、自ら積極的に支援困難ケースを受け入れるものでなければならず、また、そのため、常に基幹相談支援センター、委託相談支援事業所又は協議会との連携を図らなければなりません。

### ② 特定事業所加算（Ⅱ）（400 単位/月） ※平成 33 年 3 月まで

#### ＜算定要件＞

- ア 常勤かつ専従の相談支援専門員を 4 名以上<sup>※1</sup> 配置し、かつ、そのうち 1 名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。
- イ 特定事業所加算（Ⅰ）の（イ）～（エ）<sup>※2</sup>の要件を満たすこと。

- ※1 3 名（相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員 1 名以上含む。）を除いた相談支援専門員については、当該指定特定相談支援事業所の業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務しても差し支えないものとします。また、同一敷地内にある事業所が指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所又は指定自立生活援助事業所の場合については、当該相談支援専門員に限らず、職務を兼務しても差し支えありません。
- ※2 （ウ）に規定する主任相談支援専門員については、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員と読み替え適用します。

### ③ 特定事業所加算（Ⅲ）（300 単位/月）

#### ＜算定要件＞

- ア 常勤かつ専従の相談支援専門員を 3 名以上<sup>※1</sup> 配置し、かつ、そのうち 1 名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。
- イ 特定事業所加算（Ⅰ）の（イ）～（エ）<sup>※2、3</sup>の要件を満たすこと。

- ※1 2 名（相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員 1 名以上含む。）を除いた相談支援専門員については、当該指定特定相談支援事業所の業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務しても差し支えないものとします。また、同一敷地内にある事業所が指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所又は指定自立生活援助事業所の場合については、当該相談支援専門員に限らず、職務を兼務しても差し支えありません。

## 今後変更の可能性あり

- ※2 (ウ)に規定する主任相談支援専門員については、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員と読み替え適用します。
- ※3 平成30年3月31日以前に特定事業所加算を算定していた事業所の場合は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間は、特定事業所加算(Ⅰ)の(エ)の要件を満たさなくても算定することができます。

### ④ 特定事業所加算(Ⅳ) (150単位/月) ※平成33年3月まで

#### ＜算定要件＞

- ア 常勤かつ専従の相談支援専門員を2名以上※<sup>1</sup>配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。
- イ 特定事業所加算(Ⅰ)の(イ)～(エ)※<sup>2、3</sup>の要件を満たすこと。

- ※1 相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員を除いた相談支援専門員については、当該指定特定相談支援事業所の業務に支障がない場合は、当該指定特定相談支援事業所又は同一敷地内にある指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所若しくは指定自立生活援助事業所の職務への従事を主たる業務とした上で、同一敷地内にあるそれ以外の他の事業所の職務を兼務しても差し支えないものとします。また、同一敷地内にある事業所が指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所又は指定自立生活援助事業所の場合については、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員も職務を兼務しても差し支えありません。
- ※2 (ウ)に規定する主任相談支援専門員については、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員と読み替え適用します。
- ※3 現行の(ハ)「24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること」は要件にはなりません。

項目	報酬名	単位	
特定事業所加算	チ：特定事業所加算(Ⅰ)	1月につき	500単位
	ツ：特定事業所加算(Ⅱ)	1月につき	400単位
	テ：特定事業所加算(Ⅲ)	1月につき	300単位
	ト：特定事業所加算(Ⅳ)	1月につき	150単位

### Q&A コーナー | 特定事業所加算事業所の記録 / 体制整備

#### 特定事業所加算事業所の記録

- Q 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。(国QA問64)
- A 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。

#### 体制整備

- Q 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。(国QA問69)
- A お見込みのとおり。

## 5-24 報酬基準 | 報酬③加算：体制加算

## ■専門性の高い相談支援体制を評価する加算の創設

平成 30 年度報酬改定によって、専門性の高い支援を実施できる体制を整えている場合に、その体制整備を適切に評価するための加算が創設されました。

## ■各加算の内容

## ① 行動障害支援体制加算（35 単位/月）

## ＜算定要件＞ ※次の要件を全て満たす場合に算定可能

- ア 行動障害のある知的障害者や精神障害者に対して適切な計画相談支援等を実施するために、各都道府県が実施する強度行動障害支援者養成研修（実践研修）又は行動援護従業者養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を 1 名以上配置し、行動障害のある障害者へ適切に対応できる体制が整備されていること
- イ 研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を市町村へ届け出ること
- ウ 体制が整備されている旨を事業所に掲示するとともに公表すること

## ＜算定に当たっての留意事項＞

- ・ 強度行動障害を有する者から利用申込があった場合に、利用者の障害特性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。

## ② 要医療児者支援体制加算（35 単位/月）

## ＜算定要件＞ ※次の要件を全て満たす場合に算定可能

- ア 人工呼吸器を装着している障害児者その他の日常生活を営むために医療を要する状態にある障害児者等（以下「医療的ケア児等」という。）に対して適切な計画相談支援等を実施するために、医療的ケア児等の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修<sup>※1</sup>を修了した常勤の相談支援専門員を 1 名以上配置し、医療的ケア児等へ適切に対応できる体制が整備されていること
- イ 研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を市町村へ届け出ること
- ウ 体制が整備されている旨を事業所に掲示するとともに公表すること

※1 「医療的ケア児等の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修」とは、地域生活支援事業の実施について（平成 18 年 8 月 1 日障発第 0801002 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「地域生活支援事業通知」という。）の別紙 2 地域生活支援促進事業

## 今後変更の可能性あり

実施要綱別記15に定める医療的ケア児等コーディネーター養成研修等事業により行われる研修その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める研修をいいます。

### ＜算定に当たっての留意事項＞

- ・ 医療的ケア児等から利用申込があった場合に、利用者の障害特性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。

### ③ 精神障害者支援体制加算（35 単位/月）

#### ＜算定要件＞ ※次の要件を全て満たす場合に算定可能

- ア 精神科病院等に入院する障害者等及び地域において単身生活等をする精神障害者等に対して、地域移行支援や地域定着支援のマネジメントを含めた適切な計画相談支援等を実施するために、精神障害者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修<sup>※1</sup>を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、精神障害者等へ適切に対応できる体制が整備されていること
- イ 研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を市町村へ届け出ること
- ウ 体制が整備されている旨を事業所に掲示するとともに公表すること

※1 「精神障害者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修」とは、地域生活支援事業通知の別紙1 地域生活支援事業実施要綱別記17に定める精神障害関係従事者養成研修事業若しくは精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修事業又は同通知の別紙2 地域生活支援促進事業実施要綱別記26に定める精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築推進事業において行われる精神障害者の地域移行関係職員に対する研修その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める研修をいいます。

### ＜算定に当たっての留意事項＞

- ・ 精神障害者等から利用申込があった場合に、利用者の障害特性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。

報酬名	単位	
ナ：行動障害支援体制加算	1 月につき	35 単位
ニ：要医療児者支援体制加算	1 月につき	35 単位
ヌ：精神障害者支援体制加算	1 月につき	35 単位

## 今後変更の可能性あり

### 5-25 報酬基準 | 報酬③加算：利用者負担上限額管理加算

#### ■利用者負担上限額管理とは

- ・ 障害福祉サービスの利用者負担について、負担上限月額を超える可能性がある方で、複数の事業所からサービスを利用する場合は、上限額を超えて利用者負担を支払うことがないよう、サービス提供事業所によって上限管理が行われます。
- ・ 上限管理対象となるのは下記の利用者です。

① 次のサービスの支給決定を受けていて、他のサービスを利用する者

対象サービス：施設入所支援、短期入所、共同生活援助、療養介護、宿泊型自立訓練

※ただし、同一番号の事業所からサービス提供を受ける場合は除きます。

※療養介護については、他のサービスとの併給が想定されないため、原則として対象外とします。

ただし、月途中での支給決定（終了）の場合は、上限管理が必要となる場合があります。

② 在宅系のサービスを利用して、複数の事業所からサービス提供を受けている者

※ただし、同一番号の事業所からサービス提供を受ける場合は除きます。

※重度障害者等包括支援は単一事業所からのサービス利用となるため上限額管理の対象外とします。

ただし、月途中での支給決定（終了）の場合は、上限管理が必要となる場合があります。

#### ■上限管理事業所の優先順位

上限管理事業所の優先順位は下記の表のとおりです。モニタリングが毎月決定される利用者でなければ、指定特定相談支援事業者が上限管理事業所となることはありません。

順位	サービスの種類	事業所
1	居住系サービス利用者※ <sup>1</sup>	療養介護、自立訓練（生活訓練）※ <sup>2</sup> 、施設入所支援、グループホーム（体験利用を除く）
2	計画相談支援給付費支給対象者のうちモニタリングの頻度が「毎月ごと」である利用者	特定相談支援（計画相談）
3	日中系サービス利用者	生活介護、就労移行支援、自立訓練（機能訓練）、就労継続支援、自立訓練（生活訓練）
4	訪問系サービス利用者	重度訪問介護、同行援護、居宅介護、行動援護
5	短期入所利用者※ <sup>3</sup>	短期入所
6	グループホームの体験利用者	グループホーム（体験利用に限る）

※<sup>1</sup> 療養介護及び旧法施設（入所）は単一事業者からのサービス利用となるため原則として上限管理は不要

※<sup>2</sup> 宿泊型自立訓練及び精神障害者退院支援施設利用者に限る

※<sup>3</sup> 短期入所のみの利用者で上限管理が必要となる場合は、原則として、その月の最終利用事業所が管理を行う

#### ■利用者負担上限額管理加算

基準第13条に規定する利用者負担額合計額の管理を行った場合、月1回を限度に【①基本部分×1.15単位】の報酬が加算されます。



## 今後変更の可能性あり

### 5-26 報酬基準 | 報酬③加算：その他の加算

#### ■ 質の高い支援の実施を評価する加算の創設

平成 30 年度報酬改定によって、必要に応じた質の高い支援を実施した場合に、実施した支援の専門性と業務負担を適切に評価するための加算が創設されました。

#### ■ 各加算の内容

##### ① 初回加算（計画相談支援 300 単位/月、障害児相談支援 500 単位/月）

障害福祉サービス等の利用を希望する利用者の心身の状況及び置かれている環境について、利用者等との面接や関係者への聞き取りによる詳細なアセスメントを行うために要する業務量を適切に評価します。（計画相談支援のみ新設。障害児相談支援においては既設）

##### <算定要件> ※いずれかに該当する場合に算定可能

- ア 新規にサービス等利用計画を作成する場合
- イ 計画相談支援対象障害者等が障害福祉サービス等を利用する月の前 6 月間において障害福祉サービス、地域相談支援及び障害児通所支援を利用していない場合

##### <算定に当たっての留意事項>

- ・ 計画相談支援については、基本報酬を旧単価で算定する場合は算定不可です。

##### ② 退院・退所加算（200 単位/回）

##### <算定要件>

病院等又は障害者支援施設等へ入院又は入所等していた者が退院又は退所し、障害福祉サービス又は地域相談支援を利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報<sup>※1</sup>の提供を得た上で、サービス等利用計画を作成し、障害福祉サービス等の利用に関する調整を行い、当該利用者が障害福祉サービス等の支給決定を受けた場合に算定します。

※1 「必要な情報」とは、入院時情報連携加算において具体的に掲げた内容に加え、入院又は入所中の利用者に係る心身の状況の変化並びに退院又は退所に当たって特に配慮等すべき事項の有無及びその内容をいいます。

##### <算定に当たっての留意事項>

- ・ 初回加算を算定する場合は、当該加算は算定できません。（報酬告示 6）
- ・ 退院・退所加算については、**入院又は入所等の期間中**に実施した情報収集又は調整等に関して、

## 今後変更の可能性あり

当該利用者のサービス等利用計画の作成に係る**サービス利用支援費の算定に併せて3回分を限度に算定**できます。

- ・ 退院又は退所する施設の職員と面談を行い情報の提供を受けた場合には、相手や面談日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容に関する記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。ただし、作成したサービス等利用計画等において、上記の記録すべき内容が明確にされている場合は、別途記録の作成を行うことは要しません。
- ・ 情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容、提供手段（面談、FAX等）等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。なお、情報提供の方法としては、サービス等利用計画等の活用が考えられます。

### ③ 医療・保育・教育機関等連携加算（100単位/月）

**＜算定要件＞ ※次の要件を全て満たす場合に算定可能**

- ア 利用者が利用する病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関との日常的な連携体制を構築するとともに、利用者の状態や支援方法の共有を行うことを目的に実施するものであるから、面談を実施することに限らず、関係機関との日常的な連絡調整に努めること。
- イ 連携先と面談するに当たっては、当該利用者やその家族等も出席するよう努めること。

**＜算定に当たっての留意事項＞**

- ・ 利用者1人につき、1月に1回を限度として算定します。
- ・ 初回加算を算定する場合又は退院・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算定することができません。
- ・ 関係機関から情報の提供を受けた場合には、相手や面談日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容に関する記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。ただし、作成したサービス等利用計画等において、上記の記録すべき内容が明確にされている場合は、別途記録の作成を行うことは要しません。

### ④ サービス担当者会議実施加算（100単位/月）

**＜算定要件＞**

**継続サービス利用支援の実施時**において、利用者の居宅等を訪問し利用者に面接することに加え



## 今後変更の可能性あり

て、サービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集してサービス担当者会議を開催し、相談支援専門員が把握したサービス等利用計画の実施状況（計画相談支援対象障害者等についての継続的な評価を含む。）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の意見を求め、サービス等利用計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に算定を行います。

### <算定に当たっての留意事項>

- ・ 利用者1人につき、1月に1回を限度として算定します。
- ・ サービス担当者会議において検討した結果、サービス等利用計画の変更を行った場合は、サービス利用支援費を算定することとなるため、当該加算は算定できません。
- ・ サービス担当者会議の出席者や開催日時、検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針に関する記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。

### ⑤ 入院時情報連携加算

#### <算定要件> ※いずれかに該当する場合に算定可能

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 <sup>※1</sup> を提供した場合	200 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	100 単位／月

※1 「必要な情報」とは、具体的には、当該利用者の心身の状況（例えば障害の程度や特性、疾患・病歴の有無など）、生活環境（例えば家族構成、生活歴など）、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービスの利用状況をいいます。

### <算定に当たっての留意事項>

- ・ 利用者1人につき、1月に1回を限度として加算します。入院時情報連携加算（Ⅰ）、（Ⅱ）の同時算定不可です。
- ・ サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費（以下「基本報酬」という。）の算定月の場合は、基本報酬に併せて算定するものとし、その他の月の場合は、情報を提供した月以降における直近の基本報酬の算定月に併せて算定するものとします。
- ・ 情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容、提供手段（面談、FAX等）等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。なお、情報提供の方法としては、サービス等利用計画等の活用が考えられます。

## 今後変更の可能性あり

### ⑥ 居宅介護支援事業所等連携加算（100 単位/月）

#### <算定要件>

これまで障害福祉サービス等を利用していた利用者が、65 歳になり介護保険サービスを利用する場合において、当該利用者を担当している相談支援専門員が、介護保険法に規定する指定居宅介護支援事業所又は指定介護予防支援事業所（以下「指定居宅介護支援事業所等」という。）に出向く等により、指定居宅介護支援事業所等の介護支援専門員による居宅サービス計画等の作成に協力を行った場合※<sup>1</sup>に、算定を行います。

※1 「作成に協力を行った場合」とは、具体的には、指定居宅介護支援事業所等の介護支援専門員が実施するアセスメントに同行することや、当該利用者に関する直近のサービス等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介護支援専門員に対して説明を行った場合等をいいます。

#### <算定に当たっての留意事項>

- ・ 当該加算は、利用者が指定居宅介護支援又は指定介護予防支援の利用を開始する場合にのみ算定できます。
- ・ 当該指定居宅介護支援等の利用開始日前 6 月以内において、当該利用者に対して、当該指定居宅介護支援事業所等における指定居宅介護支援等の利用について本加算を算定している場合は対象外です。また、指定居宅介護支援事業所等が、当該対象者が利用している指定特定相談支援事業所と一体的に運営している場合も対象外です。
- ・ 当該加算の算定については、利用者が指定居宅介護支援又は指定介護予防支援の利用を開始する月に係る継続サービス利用支援費の算定時（当該月に算定しない場合は、実施した月以降における直近の基本報酬の算定月）に、利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度として過去に実施した回数分を併せて算定します。

### ⑦ サービス提供時モニタリング加算（100 単位/月）

#### <算定要件>

継続サービス利用支援の実施時又はそれ以外の機会において、サービス等利用計画に位置付けた障害福祉サービス等を提供する事業所又は当該障害福祉サービス等の提供場所を訪問し、サービス提供場面を直接確認することにより、サービスの提供状況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を行います。

#### <算定に当たっての留意事項>

- ・ サービス提供時のモニタリングを実施するにあたっては次のような事項を確認・記録し、5 年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については提出しなければなりません。

## 今後変更の可能性あり

- ア 障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況
- イ サービス提供時の計画相談支援対象障害者等の状況
- ウ その他必要な事項

- ・ 1人の相談支援専門員が1月に請求できる当該加算の件数は39件を限度とし、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所等の業務と兼務している場合であって、当該事業所におけるサービス提供場面のみを確認した場合は、加算は算定できません。

### ⑧ 地域生活支援拠点等相談強化加算（700単位/回）

※本市では社会福祉法人型地域活動ホーム（基幹相談支援センター）及び精神障害者生活支援センターのみが該当

#### ＜算定要件＞

障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた者（以下「要支援者」という。）又はその家族等からの要請に基づき、速やかに指定短期入所事業者に対して当該要支援者に関する必要な情報の提供及び当該指定短期入所の利用に関する調整（以下「連絡・調整」という。）を行った場合に算定を行います。

#### ＜算定に当たっての留意事項＞

- ・ 当該加算は、地域生活支援拠点等の必要な相談機能として、地域の生活で生じる障害者等や家族の緊急事態において、迅速・確実な相談支援の実施及び短期入所の活用により、地域における生活の安心感を担保することを目的とするものであり、この加算の対象となる事業所については、地域生活支援拠点等であることを十分に踏まえ、当該加算の趣旨に合致した適切な運用を図られるよう留意が必要です。
- ・ 1人につき1月に4回を限度として算定できます。なお、当該加算は、他の指定特定相談支援事業所において指定計画相談支援を行っている要支援者又はその家族等からの要請に基づき連絡・調整を行った場合は算定できません。ただし、当該要支援者が指定短期入所を含む障害福祉サービス等を利用していない場合においては、当該指定特定相談支援事業所によりサービス等利用計画の作成を行った場合は、当該計画作成に係るサービス利用支援費の算定に併せて算定できます。また、指定地域定着支援事業所と一体的に事業を行っている場合であって、かつ、当該指定地域定着支援事業所において当該利用者に係る地域定着支援サービス費を算定する場合は、指定特定相談支援事業所において当該加算を算定できません。
- ・ 当該加算の対象となる連絡・調整を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、連絡・調整を行った時刻及び地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨を記録します。なお、作成した記録は5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。

## 今後変更の可能性あり

### ⑨ 地域体制強化共同支援加算（2,000 単位/月）

※本市では社会福祉法人型地域活動ホーム（基幹相談支援センター）及び精神障害者生活支援センターのみが該当

#### ＜算定要件＞

支援が困難な計画相談支援対象障害者等に対して、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員と福祉サービスを提供する事業者の職員等（以下「支援関係者」という。）が、会議により情報共有及び支援内容を検討し、在宅での療養又は地域において生活する上で必要となる説明及び指導等の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、協議会等に報告を行った場合に算定を行います。

#### ＜算定に当たっての留意事項＞

- ・ 当該加算は、地域生活支援拠点等の必要な地域の体制づくりの機能として、地域の様々なニーズに対応出来るサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築を行うことを目的とするものであり、この加算の対象となる事業所については地域生活支援拠点等であることを十分に踏まえ、当該加算の趣旨に合致した適切な運用を図られるよう留意が必要です。
- ・ 当該加算は、支援が困難な計画相談支援対象障害者等に係る支援等を中心となっていく指定特定相談支援事業所のみが算定できるものですが、当該指定特定相談支援事業所の支援等に係る業務負担のみを評価するものではなく、支援関係者の業務負担も評価する趣旨のものであるため、支援関係者が支援等を行うに当たり要した費用については、指定特定相談支援事業所が負担することが望ましいです。
- ・ 協議会等への報告については次のような事項を含めます。
  - ア 当該計画相談支援対象障害者の心身及び生活に関する状況
  - イ 支援の経過
  - ウ 支援上の課題
  - エ 課題への対応策（協議会への提案等を含む）
  - オ その他必要な事項
- ・ 当該加算の対象となる会議を行った場合は、参加者、議題、協議内容、会議を行った日及び地域体制強化共同支援加算の算定対象である旨を記録します。作成した記録は5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。

## 今後変更の可能性あり

項目	報酬名	単位	
ネ：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
初回加算	ノ：計画相談支援の初回加算	1月につき	300単位
	ハ：障害児相談支援の初回加算		500単位
ヒ：退院・退所加算（3回を限度）		1回につき	200単位
フ：医療・保育・教育機関等連携加算		1月につき	100単位
ヘ：サービス担当者会議実施加算		1月につき	100単位
入院時情報連携加算	ホ：入院時情報連携加算（Ⅰ）	1月につき	200単位
	マ：入院時情報連携加算（Ⅱ）		100単位
ミ：居宅介護支援事業所等連携加算		1月につき	100単位
ム：サービス提供時モニタリング加算		1月につき	100単位
メ：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
モ：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

### 補足(再掲) | 訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表

対応状況を把握するために、本表を利用者ごとに作成し、適宜記入してください。

#### 訪問・計画等交付・サービス担当者会議等実施確認表

利用者名		受給者番号		担当相談支援専門員	
サービス開始年月					
利用サービス					

支給期間			モニタリング実施予定
1	新規・更新・変更	年 月 日～ 年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12
2	更新・変更	年 月 日～ 年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12
3	更新・変更	年 月 日～ 年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12
4	更新・変更	年 月 日～ 年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12
5	更新・変更	年 月 日～ 年 月 日	1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12

※該当する項目に記載してください。

年	訪問日	利用者への 計画等の説明・同意・交付日	区役所への 計画等の提出	サービス事業所への 計画交付	サービス担当者会議の 開催日	加算算定に係る実施日 と実施内容	その他特記事項等
記入例	3月14日	3月20日	済・未	済・未	3月16日	( 月 日 )	確定させたサービス等 利用計画の対応
年	月 日	月 日	済・未	済・未	月 日	( 月 日 )	
年	月 日	月 日	済・未	済・未	月 日	( 月 日 )	

## 5-27 報酬基準 | 報酬算定イメージ

- 療養介護、重度障害者等包括支援、施設入所支援、就労定着支援、自立生活援助及び日中サービス支援型共同生活援助を除くサービスを利用する人は経過措置期間がある

### 平成 30 年 4 月から平成 31 年 3 月までの経過措置対応例

前提：前 6 月間における計画相談支援対象障害者等の数が 40 未満である相談支援専門員

利用者：平成 30 年 4 月から計画相談支援の利用を開始し、翌月から居宅介護を利用。5、6、7、10、1、4 月にモニタリングを実施。

月	報酬名	単位
平成 30 年 4 月	経過的サービス利用支援費（Ⅰ）	1,611 単位
5 月	経過的継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1,310 単位
平成 31 年 4 月	サービス利用支援費（Ⅰ）	1,458 単位

### 平成 31 年 4 月以降の対応例

前提：前 6 月間における計画相談支援対象障害者等の数が 40 未満である相談支援専門員

利用者：平成 31 年 4 月から計画相談支援の利用を開始し、翌月から居宅介護を利用。5、6、7、10、1、4 月にモニタリングを実施。

#### 【基本パターン】

月	報酬名	単位
平成 31 年 4 月	サービス利用支援費（Ⅰ） + 初回加算	1,458 単位 + 300 単位
5 月	継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1,207 単位
平成 31 年 4 月	サービス利用支援費（Ⅰ）	1,458 単位

#### 【加算パターン】

月	報酬名	単位
平成 31 年 4 月	サービス利用支援費（Ⅰ） + 初回加算	1,458 単位 + 300 単位
5 月	継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1,207 単位
9 月	サービス提供時モニタリング加算	100 単位
10 月	継続サービス利用支援費（Ⅰ） サービス担当者会議実施加算	1,207 単位 100 単位
平成 31 年 4 月	サービス利用支援費（Ⅰ） 医療・保育・教育機関等連携加算	1,458 単位 100 単位

## 5-28 報酬基準 | 事業所変更の対応と計画相談支援給付費の請求

### ■ 十分な調整が必要

- ・ 事業所が変更になる場合には、その予定等を事前に確認し、指定特定相談支援事業者に円滑に引き継げる（引継ぎを受けられる）ように配慮することが求められます。
- ・ 事業所変更の場合には、区役所への届け出が必要です。区役所で変更手続きを行うように、利用者にご案内ください。

### ■ 報酬算定の考え方は通常と同じ

例) ・ 同一月に変更前の事業所と変更後の事業所がモニタリングを行っても、どちらか一方のみの請求となる。

- ・ 同一月に変更前の事業所がモニタリングをし、変更後の事業所が計画作成をした場合、変更後の事業所の計画作成費のみしか請求はできない。 等

### ■ 市外への転出・転入の報酬算定

- ・ 市外への転出・転入に伴い、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ます。
- ・ どのように対応するかは、事前に関係者と確認をしてください。



## 5-29 報酬基準 | 計画相談支援費の請求のタイミング ※国 QA 問 44、45

### ■書類を利用者・区役所等に交付した後に請求

- ・ 計画作成費については、
  - ① 区役所から障害福祉サービス等の支給決定を受けた後に、
  - ② 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、
  - ③ 利用者から文書による同意を得て、
  - ④ その写しを本人、サービス提供事業所、区役所※に提出したうえで、
  - ⑤ 請求を行う取扱としています。

※確定させたサービス等利用計画の区役所への提出は、サービス等利用計画案から変更がない場合には省略可能です（30 年 4 月改訂版の様式利用時に限る）。ただし、変更がない旨を区役所に必ず伝えてください。

- ・ モニタリング作成費については、
  - ① モニタリングを実施し、
  - ② モニタリング報告書を作成し、
  - ③ 利用者からの文書による同意を得て、
  - ④ その写しを本人、原本を区役所、サービス提供事業所※に提出したうえで、
  - ⑤ 請求を行う取扱としています。

※モニタリング報告書のサービス提供事業所への提出は、サービス提供事業所からの申し出を受け、利用者の同意を得たうえで提供します。

#### 補足(再掲) | 請求に関する問い合わせ

- ・ 請求の手続きは、インターネット上の「電子請求受付システム」を通じて行います。
- ・ 請求システムや請求方法等に関する問合せは、神奈川県国民健康保険団体連合会  
電話番号：045-329-3416
- ・ 請求エラーが出た場合で、請求情報を再確認してもなお原因が分からない場合の問合せは、横浜市健康福祉局障害福祉課  
電話番号：045-671-3602

#### 補足(再掲) | 請求の取り下げ

請求の取り下げをする場合には、「障害者自立支援給付費等過誤申立書（請求取下依頼書）居宅系・移動等サービス事業所用様式」に記入し、Fax で本市に提出します。

※様式は、障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。

トップページ>書式ライブラリ>2. 横浜市からのお知らせ>①横浜市からのお知らせ



## 補足 | 障害福祉サービス等の給付費等にかかる審査支払事務の見直しに向けた対応

平成 30 年度から審査支払事務の見直しが行われます。指定特定相談支援事業者への主な影響点としては、以下の 3 点です。

- ① 事業所からの届出内容や受給者の支給決定内容との不一致等、これまで「警告」とし、市町村にて審査していたもののうち、明らかにデータ間に不整合があるものについては、国保連合会の審査で「エラー（返戻）」とする。
- ② 計画相談支援給付費請求書等について、支給決定期間に対するモニタリング日が妥当であることをチェックするため、既存のインタフェース「受給者異動連絡票情報（基本情報）」に従属する情報として、新たに「モニタリング情報」を追加する。これに伴い、モニタリング予定月の翌月請求については「警告（重度）」となる（平成 30 年度下期以降）。
- ③ サービス提供事業所にて請求情報に対する警告やエラーの原因を特定しやすくするため、国保連合会に登録されている事業所台帳情報を参照できるように、電子請求受付システムに事業所台帳情報参照機能を追加する。

つまり、請求内容のチェック機能を高め、「エラー」として返戻する項目が増えるのに伴い、その原因を事業所自らで確認できるようになるということです。

この運用は、平成 30 年度下期より順次行われる予定です。平成 30 年 3 月には国保連合会にてサービス提供事業所向けパンフレット（小冊子）が作成され、ホームページ等で資料公開される予定です。必ずご確認ください。

※「警告」から「エラー」への移行にあたっては、審査支払等システムにおいて、当該エラーコードが平成 30 年度下期にエラーへ移行することが分かるように、エラーメッセージの文頭に「★」が付与されます。なお、エラーへ移行したタイミングで文頭の「★」を除いたメッセージになります。

【参考：平成 30 年度下期（第一段階）の移行対象エラーコード（一例）】

エラーコード	メッセージ（現行）	メッセージ（見直し後）
EE35	※受付：モニタリング日が記載されていません	★受付：モニタリング日が設定されていません
EL09	※受付：モニタリング日の年月がサービス提供年月と一致しません	★受付：相談支援給付費請求書の「モニタリング日」が「サービス提供年月」と一致していません

## 第6章

### 横浜市の指定特定相談支援事業者としてのその他の対応

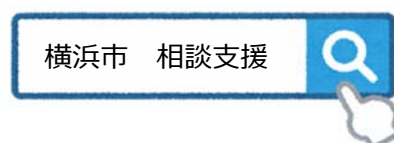
#### 【本章の目的】

- ★ “横浜市”の指定特定相談支援事業者として活動する

## 6-1 障害福祉情報サービスかながわ及び横浜市のホームページの定期的な確認

### ■研修、集団指導などのお知らせや最新の情報を確認

障害福祉情報サービスかながわ及び横浜市のホームページを用い、研修や集団指導などのお知らせを行うとともに、集団指導時の資料や最新の情報を掲載します。各ホームページには、異なる情報を掲載していますので、必ず両方のホームページを定期的に確認してください。



## 6-2 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

### ■横浜市からの連絡網を整える

- ・ 本市からの重要な情報や緊急な情報等は、障害福祉情報サービスかながわのメール機能を使って、配信します。必ずメールアドレスの登録をお願いします。
- ・ 登録の仕方は、「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」で確認をしてください

※障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。

トップページ>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

## 6-3 横浜市からの依頼への対応（実地指導、照会等）

### ■ 横浜市の指定特定相談支援事業者としての協力

定期的に実地指導や各種照会への回答を依頼させていただきます。その際には、協力をお願いいたします。

### ■ 適切な事業運営を確認するための実地指導

実地指導では、本ガイドラインに則した運営がされているかどうかを確認させていただきます。日頃から適切な事業運営を実施し、いつ実地指導が行われても大丈夫なように取り組んでください。

## 6-4 集団指導への参加及び職員への伝達

### ■毎年6月頃に開催

- ・ 毎年6月頃に集団指導を実施します。集団指導では、最新の法改正の内容や実地指導等を通じて把握した間違いやすい点等を説明させていただきます。適正な事業運営のために必要な情報を提供しますので、**必ず参加**してください。
- ・ また、集団指導にて確認した内容については、必ず当該事業所の職員に伝達し、共有を図ってください。
- ・ 集団指導のお知らせは、障害福祉情報サービスかながわのホームページにて行うとともに、当日の資料も同ホームページに掲載します。集団指導への参加にあたっては、当日資料を事前に印刷し、持参してください。

## 6-5 区役所、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センター等との連携

### ■各区における障害のある方への相談支援の中核機関

本市では、区役所、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センターを各区に1か所ずつ設置しています。この3機関は、＜両輪＞の関係として、各区における障害のある方の相談支援を牽引していく機関です。障害のある方の地域生活の支援においては、この3機関をはじめとした関係機関等と連携し、その充実を図ってください。

### ■基幹相談支援センターによるフォローの実施

- ・ 基幹相談支援センターは、本市から委託を受けた機関であり、その委託業務の一つとして指定特定相談支援事業者へのフォローを位置付けています。新規で開設した指定特定相談支援事業者には同行訪問を行い、直接的なOJTを実施するほか、既存の指定特定事業者に対しても定期的に訪問させていただきます。ぜひともその機会を活用し、日頃の悩みや不明点等を確認してください。
- ・ 各指定特定相談支援事業者の担当は、所在区の基幹相談支援センターが担います。本市ホームページに連絡先を掲載していますので、指定特定相談支援事業者として活動を開始した際には、必ず担当の基幹相談支援センターに連絡してください。

#### 補足 | 指定特定相談支援事業者に関わる基幹相談支援センターの業務基準（抜粋）

基幹相談支援センターの業務は、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地域移行・地域定着の促進の取組、④権利擁護・虐待の防止、⑤その他地域の状況に応じた独自の取組の5つの柱で成り立っています。このうち、②地域の相談支援体制の強化の取組として、指定特定相談支援事業者へのフォローの実施を位置付けています。

- ・ 新規指定特定相談支援事業者等との同行訪問の実施（初回訪問3回以上）
- ・ 指定特定相談支援事業者への訪問（区内の各事業者に年数回以上）
- ・ 区内の指定特定相談支援事業者等を対象としたサービス等利用計画作成に必要となる事業等に関する研修会や事例検討会、相談支援部会の開催等

## 6-6 各区障害者自立支援協議会（相談支援部会）への参画

### ■相談支援部会への参画は義務

- ・ 本市では、各区障害者自立支援協議会に相談支援部会を設置しています。そこでは、相談支援の質の向上に向け、相談支援専門員を対象とした研修や事例検討会等を開催しています。
- ・ 相談支援専門員の多くが一人職場で働いている中では、この相談支援部会は仲間とつながる貴重な機会です。そして、仲間とともに、日頃の支援を振り返り、その相談支援の質を高める場にもなります。
- ・ **本市における指定特定相談支援事業者の相談支援専門員には、本部会への参画を必須としています。**まだ参画していない場合には、事業所所在区の基幹相談支援センターへ連絡し、参画に向けた調整を行ってください。なお、相談支援部会に参画していない状況が確認された場合には、**実地指導の優先順位を上げ、状況の確認を行うことがあります。**

※事業所所在区の相談支援部会への参画は必須です。それに加えて、事業所所在区以外の部会にも参画ができます。その場合には、希望区の基幹相談支援センターに連絡してください。

### ■事例提供、サービス等利用計画の相互確認、担当件数・受入空き状況等の確認への協力

- ・ 相談支援専門員は、相談支援部会に**参加するのではなく、参画することが求められます。**したがって、事例検討時の事例提供への協力をはじめ、意義ある場とするために積極的に活動することが必要です。
- ・ また、相談支援部会は、日頃の支援を振り返り、支援の質を高め合っていく場です。そのため、サービス等利用計画についての相互確認も行います。完璧なサービス等利用計画はありませんので、安心してお互いの計画を確認し合い、利用者への相談支援の質の向上に向けて、取り組んでください。
- ・ 本市では、指定特定相談支援事業者が不足していることから、各事業者の担当件数や受入空き状況等の定期的な確認をさせていただきます。相談支援部会で把握した情報をもとに、利用者を計画相談支援へとつなげられるように調整を行いますので、ご協力をお願いします。



## 6-7 各種届出の対応

### ■速やかに届け出る

いくら基準に則した運営を行っていたとしても、本市にその届け出を漏れなく提出していなければ無効となります。届出は遅延なく、速やかに行ってください。

※障害福祉情報サービスかながわホームページに様式を掲載しています。

トップページ>書式ライブラリ>2. 横浜市からのお知らせ>③変更等に関する届出等様式（障害者総合支援法）

### ■変更届は変更の日から 10 日以内に提出！

下記に掲げる事項に変更があった場合、**変更の日から 10 日以内に本市に届け出ることが必要**です。

1	事業所（施設）の名称
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）
3	申請者の名称（申請法人の名称）
4	主たる事務所の所在地（法人の所在地）
5	代表者の氏名および住所（法人の代表者）
6	定款・寄附行為およびその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）
7	事業所（施設）の平面図および設備の概要
8	事業所（施設）の管理者の氏名および住所
9	相談支援専門員の氏名および住所
10	主たる対象者
11	運営規程
12	介護給付費の請求に関する事項
13	当該申請に係る事業の開始予定年月日
14	同一敷地内にある入所施設および病院の概要
15	役員の氏名および住所
16	指定地域相談支援の提供にあたる者の氏名および住所

### ■加算届

- 各種加算・減算を新たに算定する場合、算定を終了する場合、または加算・減算の種類が変更になる場合は、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要です。

- 毎月 15 日（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）までに届出（※）があった場合、翌月から適用になります（加算される場合）が、16 日以降の届出に関しては、翌々月からの適用になります。ただし、減算になる場合は、15 日以降の届出でも、翌月からの適用となります。
- ※ 4 月 1 日から適用（変更）する場合のみ、届出期間が異なりますのでご注意ください。

## ■事業の廃止・休止・再開の届出

- 事業を廃止・休止・再開を行う場合は、本市に事前に届け出る必要があります。**廃止及び休止の場合には【廃止、休止の日の 1 か月前】、再開の場合には【再開の日から 10 日以内】が提出期限**です。
- 休止期間は最長 1 年としてください。期間が終了した後、継続して休止する場合、再度届出が必要となります。

## ■指定更新の届出

- 6 年間の指定有効期間満了後に引き続き指定を受けようとする場合には指定更新が必要です。引き続き指定を受けようとする場合は、申請受付期間に申請を行ってください。指定更新を受けなければ、有効期間の満了によりその効力を失いますのでご注意ください。
- 本市では、原則、**指定有効期間満了日が属する月の前月 1 か月間を指定更新の申請受付期間**とします。ただし、例年、4 月 1 日及び 10 月 1 日の指定に関しては、他の月に比較し対象数が非常に多いため、指定更新の申請受付期間を指定有効期間満了日が属する月の前々月（2 か月前）の 1 か月間とします。

※障害福祉情報サービスかながわホームページに様式を掲載しています。

トップページ>書式ライブラリ>2. 横浜市からのお知らせ>④-2 指定更新に関する申請様式（障害者総合支援法 一般相談・特定相談）





平成 30 年 3 月発行 横浜市健康福祉局障害福祉課

電話 : 671-3602 FAX : 671-3566

メール : [kf-soudanshien@city.yokohama.jp](mailto:kf-soudanshien@city.yokohama.jp)

U R L : <http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/sodan/sogo/soudan-jigyosha/>