

指定特定相談支援事業の留意事項と 基準などについて



横浜市健康福祉局
障害福祉課

1

目的

適切な指定特定相談支援事業の実施とその運営の
向上を図っていただくために、ルール等の再確認
をさせていただきます。

※ここで確認するルール等はその一部です。基準等を必ず
確認してください。



2

前提

法や基準等に基づく運営

- ❑ 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百25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（平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（以下、「留意事項通知」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）³

基準の性格

（解釈通知第一）

- ❑ 基準は、指定計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な**最低限度の基準**を定めたものであり、指定特定相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- ❑ 指定特定相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定特定相談支援事業者の指定を受けられず、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所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。
 - ・基準を満たさない→指定を受けられない
 - ・基準違反→指導に従わない場合、指定取り消し
 - ・指定取り消し後の再申請→改善が見られなければ指定できない

4

【参考】掲載場所

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。

◆ 基準及び解釈通知

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）

◆ 報酬告示及び留意事項通知

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）

◆ 国QA

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

5

【参考】掲載場所

横浜市ホームページ（<https://www.city.yokohama.lg.jp/>）

◆ 「障害者 相談支援」のページ

トップページ>暮らし・総合>福祉・介護>障害福祉>障害福祉サービス一覧>相談窓口>総合>障害者 相談支援

相談支援事業所のみなさま

- ・お知らせ
- ・マニュアル等
- ・集団指導・研修資料等
- ・様式集
- ・関連サイト

6

1 指定特定相談支援事業の留意事項

7

横浜市における指定特定相談支援事業（計画相談）

業務ガイドライン

～障害のある人本人を中心とした相談支援を実践するための基本ルール～

内容：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

根拠資料：厚生労働省より示された法、規則、基準、通知等（平成31年4月時点）

※必ず最新の基準等を自ら定期的に確認した上で、本ガイドラインを活用してください。

※業務ガイドラインと横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンが、横浜市の相談支援専門員の共通基盤。

8

横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン



【横浜市が目指すもの】

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

より良い支援を行うために、相談支援に必要な・・・

【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、思いやりを持って関わること。

【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。

現任研修は2020年以降、国が示す新カリキュラムに変わることに伴い、対象要件として、「実務経験あり」が必要となる。

9

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

10

1-2 相談支援専門員の役割 P9



■相談支援専門員はソーシャルワーカー

- ・相談支援専門員は、ソーシャルワーカーとして、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する。
 - ・障害のある人本人（家族）の希望と意思決定支援を尊重し、地域での生活を実現・継続する。
 - ・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につなげ、地域全体の発展、生活の向上を促進する。
- ⇒これらの役割を遂行するために、日々の実践だけではなく、所属する組織や対象者に関わる全ての関係機関に、意義や役割を伝えていく。

11

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

12

2-3 計画相談支援とは P15

補足 計画相談支援の対象となるサービス

計画相談支援の対象

●障害福祉サービス

- ・介護給付（居宅介護や短期入所など）
- ・訓練等給付（自立訓練や就労移行支援など）

●地域相談支援（地域移行支援、地域定着支援）

対象外：地域生活支援事業（移動支援や日中一時支援など）

「障害福祉サービス等」とは、
障害福祉サービスと地域相談支援

13

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

14

3-2 相談支援プロセスの詳細 P20

●令和元年7月から運用開始する帳票類（予定）

①サービス等利用計画案提出依頼書（P22）

区役所が、障害福祉サービス等利用の申請者にサービス等利用計画案の提出を求めます。

②計画相談支援 利用契約締結及び契約内容報告書（P24）

指定特定相談支援事業者が、計画相談支援の契約が成立したことを区に報告します。

③計画相談支援依頼（変更）届出書（P31）

申請者が、計画相談支援を計画相談支援事業者に依頼したことを区に報告します。

上記3点は、区役所が障害福祉サービス等利用の申請をした場合、その申請者に渡します。

15

3-2 相談支援プロセスの詳細 P20

帳票の名称	帳票の流れ	対応
①サービス等利用計画案提出依頼書	区→申請者	相談員は対応不要
②計画相談支援 利用契約締結及び契約内容報告書	区→申請者→相談員→区	区への送付は、 「サービス等利用計画案」と同時で可
③計画相談支援依頼（変更）届出書	区→申請者（→相談員）→区 ※	

※③計画相談支援依頼（変更）届出書 については、本来は、申請者から区に提出するものです。

このほか、受給者証の写しの送付について、この帳票のやり取りの中で、区から送られるように整理していく予定です。（返信用封筒による運用を予定しています。）

16

3-6 個別支援会議の開催等によるアセスメントの実施 P25



- 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
- ・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。支援の軸である。
- ・アセスメントは、必ず、利用者がいる居宅、施設、病院等を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。
- ・個別支援会議は、新規で計画相談支援を利用する場合は、開催必須。

P26 補足 情報提供申込書の活用と留意点

- ・基本的には、利用者や家族から直接必要な情報を収集する。
- ・その上で、必要な理由があれば、区役所に情報提供を依頼することができる。
- ・情報提供申込書を利用する場合には、利用者及び家族から事前に書面による同意を得ていることが必要。

17

3-7 サービス等利用計画案の作成と交付・提出 P27



- ・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。
- ・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。
- ・サービス等利用計画案には、モニタリング実施月を記載する。利用者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。
- ・モニタリングの回数については、サービス等利用計画案にその内容や理由が記載されていれば、モニタリングの設定が可能。

P28 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

- ・3か月に1回のモニタリング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のみ、モニタリング設定理由の記載を省略できる。
- ※上記以外の設定期間の場合には、設定理由をサービス等利用計画案の【その他留意事項】に記載する。

18

3-7 P30



■利用者への説明・同意・交付

- ・サービス等利用計画案は、その内容について利用者等に説明を行った上で、文書によって利用者等の同意を得ることが必要。このことにより、利用者等のサービスの選択や意向の反映の機会を保障する。
- ・サービス等利用計画案の同意書名欄の署名について
 - ・利用者本人による自筆が原則。自筆の場合は押印不要。
 - ・18歳未満の場合には保護者が保護者の氏名で署名。
 - ・自筆が難しい場合は、利用者本人氏名を代筆し捺印、代筆者の氏名と代筆理由を記載する。

19

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 P33



■全員で役割と全体の方向性を確認

- ・サービス担当者会議では、サービス等利用計画案の内容について説明し、専門的な見地から意見を求め、また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を確認する。
- ・サービス担当者会議は、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なので、関係者全員参加が望まれる。開催は必須。

3-10 サービス等利用計画等の作成と交付・提出 P34

- ・サービス担当者会議の結果を踏まえて、サービス等利用計画案を確定させる。
- ・サービス等利用計画案から変更がない場合は、その旨を区役所に電話等で報告することで、提出の省略ができる。対応は記録に残しておく。

20

3-11 計画相談支援給付費の請求 P35



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、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、計画作成費のみ請求できる。
- 同一月に指定継続サービス利用支援を行った後、指定サービス利用支援を行った場合、サービス利用支援費のみ算定できる。
(P95)

※軽微な変更にも関わらず、計画作成費を請求しているものやモニタリング費と計画作成費の両方を請求している場合は、過誤の対象となりますので、ご注意ください。

21

3-12 代理受領通知等の発行 P36



■利用者への通知と交付

- ・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、代理受領通知を発行し、利用者へ通知する。
※様式の定めはないが、最低限記載する事項は補足参照

22

3-13 P38



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う。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ない。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。
- ・モニタリング追加依頼書は、サービスの申請や変更などで申請書が提出されていて、モニタリング実施月等も記載していれば、不要。申請書がなければ必要。

【モニタリング追加依頼書の対象】

- 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と判断される場合。モニタリング追加月の前月までに、区役所にモニタリング追加依頼書を出す。
- ②サービス等利用計画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と判断される場合。サービス等利用計画の再作成を行う月に提出する。

23

3-13 P38



- ・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」が変わる場合に該当する。

利用者の置かれている環境や生活の変化、利用者のニーズや目指す生活が変わるということは、サービス等利用計画の全体的な方針が変わること。つまり、中心軸が変わることである。

- ・軽微な変更とは、サービス提供の曜日、回数・量など。

24

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 P39

■サービス等利用計画に基づく支援状況の確認

- ・相談支援専門員は、モニタリング実施月に、サービス等利用計画に即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確認する。
- ・電話のみでの聞き取りや本人不在ではモニタリングとは言えない。

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、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する。
- ・サービス等利用計画に、例えば体調面など盛り込まれている内容であればモニタリング実施し、請求できる。内容の確認・評価ができなければモニタリング実施できない。
- ・入院により、当初予定していたモニタリング実施月が変更になる場合は、変更の手続きが必要。

25

3-15 モニタリング報告書等の作成と交付・提出 P41

- ・モニタリングで確認した結果をモニタリングにまとめる。
- ・中心軸が変わる場合は、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う。

3-17 サービス更新終了月(更新月)におけるモニタリングの実施 P44

■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)のモニタリングでは、実施後、モニタリング報告書とその結果を踏まえた新しいサービス等利用計画案が必要。また、前月の20日以降のモニタリング可能。

請求時は、モニタリング
予定月のうちの任意の
日で請求する。

26

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

27

4-1 各書類作成にあたっての基本 P46

■各書類は、相談支援の道具(手段)

- ・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(家族)の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続を支援し、本人と環境のエンパワメントが役割である。

■各書類の作成の目的(P46)

■相談支援専門員が作成する支援に関する各書類の種類(P47)

■作成上の留意点(P48)

28

4-2 基礎調查資料 P49

■アセスメントするために必要な情報

- ・相談支援における「アセスメントは命」。支援の軸になる。
- ・項目を埋めることが大切なことではなく、利用者と関係を築きながら時間をかけて情報を集めていく。
- ・利用者が感じているニーズと支援者が捉えたニーズをすり合わせ、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。

※基礎調査資料の記入例（P65-69）

- ・他都市から本市へ転入→横浜市の様式で作成しなす。
- ・更新のタイミングで事業所変更→サービス変更なくとも作成しなす。

4-4 週間計画表 P57

ポイント

ポイント

サービス等利用計画書・障害児支援利用計画書【週間計画表】

平成30年4月曜日付

利用者氏名	利用希望者(児童)氏名	障害児支援員氏	保護者(児童)の保護人	本人の性別
利用者施設名	相談支援事業所名	電話番号	計画作成担当者	
計画開始年月				

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

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

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

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

サービス提供によって児童が受ける支援の効果を、支援者（児童）

30

4-5 モニタリング報告書 P59

■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、利用者がめざす生活が実現できているか、満足しているか、新たなニーズはないか等を確認し、必要であれば計画を修正し、利用者本人を含めて取組を継続・更新していくためのもの。

■モニタリングの基本的な視点

- ・ 利用者の人生は、利用者本人が決めて、自ら歩む。
- ・ 本人が今の生活に満足できているかどうか自己点検することが大切。本人との面談は必須。

4-5 P61

■記載ポイント

- ⑤ 計画変更の必要性とその他留意事項
- ・サービスの支給量の変更などがあった場合は、サービス提供事業所とも共有・確認すること。
- ⑥ その他
- ・モニタリング実施方法は、「個別支援会議」、「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する。
 - ・「その他」を選択した場合は、対応内容を具体的に記載し、なぜその方法を選択したか理由も記載する。

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)

平成30年4月現在

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)

支援対象者名	住所(支所名・町地区名)	障害児区分	住所(支所名)または法人名	本人との関係
利用支援施設・機関	相談支援事業名	電話番号	計画的支援内容	
計画的実施日	年度	年	月	日
モニタリング実施機関 ①事業実施機関名 ②その他 (※必須欄)		利用支援事業名欄		
③モニタリング実施機関 ④事業実施機関名 ⑤その他 (※必須欄)		⑥その他 ⑦事業実施機関名 ⑧その他 (※必須欄)		

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 P62

■経過記録に係る基本姿勢

- ・日頃の基本相談支援での関わりは経過記録に記載する。
- ・相談支援専門員は、根拠に基づく実践が必要不可欠なので、各書類を整備し、いつでも説明責任が果たせるようにすることが求められる。

■経過記録のポイント

- ・内容が客観的な事実に基づいているか
- ・ボールペンなどの消えないペンで記載されているか
- ・記録を後に書き換えていないか
- ・主観的情報と客観的情報について書き分けているか など

33

4-7 区役所への提出資料一覧表 P63

	「サービス等利用計画」の様式						その他
	様式第1 サービス等 利用計画表	様式第2 利用計画表 （基本情報）	様式第3 サービス等 利用計画表 （サービス等 利用計画）	様式第4 サービス等 利用計画表 （サービス等 利用計画）	様式第5 サービス等 利用計画表 （サービス等 利用計画）	様式第6 サービス等 利用計画表 （サービス等 利用計画）	
1. 経過記録	●（基本）	●（基本）	●（基本）				●（計画相談支援依頼書（変更）提出書、サービス等利用計画表等）
2. サービス等利用計画			○（基本）	○（基本）			
3. サービス等利用計画の変更			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
4. サービス等利用計画の更新			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
5. サービス等利用計画の廃止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
6. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
7. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
8. サービス等利用計画の廃止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
9. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
10. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
11. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
12. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
13. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
14. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
15. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
16. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
17. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
18. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
19. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
20. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
21. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
22. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
23. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
24. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
25. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
26. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
27. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
28. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
29. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
30. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
31. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
32. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
33. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
34. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
35. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
36. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
37. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
38. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
39. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
40. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
41. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
42. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
43. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
44. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
45. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
46. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
47. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
48. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
49. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
50. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
51. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
52. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
53. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
54. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
55. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
56. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
57. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
58. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
59. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
60. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
61. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
62. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
63. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
64. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
65. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
66. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
67. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
68. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
69. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
70. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
71. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
72. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
73. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
74. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
75. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
76. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
77. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
78. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
79. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
80. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
81. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
82. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
83. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
84. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
85. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
86. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
87. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
88. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
89. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
90. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
91. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
92. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
93. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
94. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
95. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
96. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
97. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
98. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
99. サービス等利用計画の再開			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	
100. サービス等利用計画の中止			○（基本）	○（基本）	●（基本）	●（基本）	

※●は必須
○は必要に応じて提出

・サービス担当者会議の結果を踏まえて、サービス等利用計画を確定させる。
⇒計画案から変更がない場合は、区役所に事前に連絡し、省略化。P34、43

34

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者の基準の順守による相談支援の提供体制を整備する

35

5-18 報酬基準 平成30、31年度報酬改定のポイント P90

- ・2019年10月1日から消費税が変更された場合、①基本報酬（P92）及び②（P96）基本報酬への減加算の単価が若干変更になる。

5-20 報酬基準 報酬①基本報酬 P92

- 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とⅡ）
- ・取扱件数とは、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のこと。また、基本報酬以外の加算や地域相談支援の事業として対応した件数は含めない。
- ・割り当ては、利用者の契約日が新しいものから順に、40件目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を割り当てる。

36

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 P91

③加算 単独利用可能なものを除き、②加算も加算			④加算 単独利用可能なものを除き、③加算も加算			留意事項
事業所	加算項目	単位数	サービス利用支援費(加算③)	障害サービス費(加算④)	その他加算	
特定事業所加算	Ⅰ 特定事業所加算(Ⅰ)	1月につき	500 単位	●	●	④加算は特定事業所の加算にのみ適用される。
	Ⅱ 特定事業所加算(Ⅱ)	1月につき	400 単位	●	●	
	Ⅲ 特定事業所加算(Ⅲ)	1月につき	300 単位	●	●	
	Ⅳ 特定事業所加算(Ⅳ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅴ 特定事業所加算(Ⅴ)	1月につき	50 単位	●	●	
計画相談支援に 関する 加算	Ⅰ 行動障害支援体制加算	1月につき	25 単位	●	●	④加算は特定事業所の加算にのみ適用される。
	Ⅱ 要介護者支援体制加算	1月につき	25 単位	●	●	
	Ⅲ 精神障害者支援体制加算	1月につき	25 単位	●	●	
	Ⅳ 計画相談支援体制加算	1月につき	25 単位	●	●	
	Ⅴ 計画相談支援体制加算	1月につき	25 単位	●	●	
対 応 時 間 に 関 する 加 算	Ⅰ 計画相談支援体制加算(Ⅰ)	1月につき	100 単位	●	●	④加算は特定事業所の加算にのみ適用される。
	Ⅱ 計画相談支援体制加算(Ⅱ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅲ 計画相談支援体制加算(Ⅲ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅳ 計画相談支援体制加算(Ⅳ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅴ 計画相談支援体制加算(Ⅴ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅵ 計画相談支援体制加算(Ⅵ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅶ 計画相談支援体制加算(Ⅶ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅷ 計画相談支援体制加算(Ⅷ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅸ 計画相談支援体制加算(Ⅸ)	1月につき	100 単位	●	●	
	Ⅹ 計画相談支援体制加算(Ⅹ)	1月につき	100 単位	●	●	

留意事項を
ご確認ください。

障害児関連

- ・ 障害児が、障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用した場合、報酬は、障害児相談支援のみ算定。計画相談支援の報酬は算定できない。
- ・ 障害児相談と計画相談が既に入っている方が、高校を卒業して計画相談のみに切り替わる場合、3月は障害児相談でモニタリング、4月に計画相談で計画を作成する。
- ・ 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は、障害児支援利用計画を作成し、障害児相談支援のみ報酬を算定。
- ・ 18歳の誕生日を迎えた翌月から、新しい受給者証になり、受給者番号が変わる(P35)。



5-21 報酬基準 報酬①基本報酬への減加算:介護保険制度 P96

■介護保険制度が優先

- ・ 介護保険の対象者は、介護保険の介護支援専門員が対応するため、原則計画相談支援の支給を決定することはない。
- 併給の必要性がある場合は、必ず区役所へ相談を。

5-22 報酬基準 報酬②基本報酬への減加算:特別地域加算 P98

■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

- ・ 対象となる場合は、区役所に申し出が必要。申し出を受け付けた時点から、特別地域加算の決定を行う。

5-23 報酬基準 報酬③加算:特定事業所加算 P99

●特定事業所加算は4種類

- ・ I と II は常勤かつ専従の相談支援専門員が4名以上
違いは、そのうち1名以上が主任相談支援専門員か現任研修修了者か。
- ・ III は3名以上
- ・ IV は2名以上(24時間連絡体制は要件ではない)

5-24 報酬基準 報酬③加算:体制加算 P104

●体制加算は3種類

- ・ 行動障害支援体制加算(強度行動障害支援者養成研修【実践研修】)
- ・ 要医療児支援体制加算(横浜型医療的ケア児・者等支援者養成研修)
- ・ 精神障害者支援体制加算(相談支援専門員専門コース別研修「地域移行・地域定着」)

- ・ 特定事業所加算及び体制加算を取得している事業は、毎年体制届を出す。
- ・ 届出をしていれば、事業所の全ての相談支援専門員が実施する計画相談支援で算定が可能。
- ・ 対象の障害特性を有する利用者への支援を行わなかった場合でも算定は可能。

5-25 報酬基準 報酬③加算:利用者負担上限管理加算 P107

■上限管理事業所の優先順位

- ・モニタリングが毎月決定される利用者でなければ、特定相談支援事業者が上限管理事業所となることはない。

5-26 報酬基準 報酬③加算:その他の加算 P108

①初回加算

②退院・退所加算

算定要件や留意事項も
確認してください

③医療・保育・教育機関等連携加算

<併給不可>

- ・退院・退所加算と初回加算
- ・医療・保育・教育機関等連携加算と初回加算又は退院・退所加算又は退所する施設の職員のみから情報提供を受けている場合

41

5-26 報酬基準 報酬③加算:その他の加算 P110

④サービス担当者会議実施加算

⑤入院時情報連携加算

算定要件や留意事項も
確認してください

⑥居宅介護支援事業所等連携加算

⑦サービス提供時モニタリング加算

※⑧、⑨は、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

⑧地域生活支援拠点等相談強化加算

⑨地域体制強化共同支援加算

- ・⑤、⑥、⑦は、基本報酬を算定しない月においても、加算のみで請求可能。
- ・④と⑦は両加算の要件を満たしていれば、両加算の算定は可能。

42

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 P119

■報酬算定の考え方は通常と同じ

- ・同一月に、継続サービス利用支援費とサービス利用支援費の請求はできない。
- ・例えば、6月末のサービス更新のタイミングで、事業所を変更する場合、新しい事業所は6月1日付け変更、6月にサービス等利用計画は新しい事業所が作成する。新しい事業所がサービス利用支援費を請求。

■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る。対応については事前に関係者と確認しておく。

43

移動情報センターとの連携

・移動情報センターとは…

横浜市では、移動に困難を抱える障害者等からの相談に応じて、支援制度のご案内やサービス事業所等の紹介、コーディネートを一ストップで行う『障害児・者のための移動に関する相談窓口』を、市内全18区に設置しています。

・指定特定相談支援事業所に対する業務範囲

指定特定相談支援事業所からの事業所調整に関する相談については、原則として、把握している事業所情報の提供を移動情報センターの業務範囲としています。

移動支援事業所の調整は、支援者として計画相談の基本相談業務の一部に含まれます。指定特定相談支援事業所で調整しようとしたものの事業所が見つからなかった等、調整が難しい場合について、移動情報センターと連携していただくようお願いします。

44

2 基準等の確認

45

人員基準 (基準第3、4条)

- 管理者
- 相談支援専門員

資格を有していることも重要ですが、事業所の相談員として市に届出ている(登録している)こともあわせて重要!!

注意 実地指導での指摘

- ✓ 管理者や相談支援専門員が変更になっているのに、**変更届を出していなかった。**
 - 必ず変更届を提出。登録がされていない状況で活動はできない。
- ✓ **相談支援専門員の資格を有していない人が相談支援専門員の業務を担っていた。**
 - 相談支援専門員以外の人は相談支援専門員の業務を行えない。補助職員はあくまで相談支援専門員の指示のもとで補助的業務を行うのみに留まる。

46

変更届

- 指定障害福祉サービス事業者等は、次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**に横浜市に届け出る必要
- 変更の届出に当たっては、必要な添付書類を変更届出書（第5号様式）に添付して提出する

【変更の届出を要する事項】

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

47

人員の変更だけではなく、勤務形態の変更もこちらで届出てください。
(例)常勤→非常勤 兼務→専従

9	事業所のサービス提供責任者の氏名および住所
10	サービス管理責任者（相談支援専門員）の氏名および住所
11	主たる対象者
12	運営規程
13	事業所の種別（併設型・空床型の別）
14	併設型における利用定員数、または空床型における当該施設の入所の定員
15	協力医療機関の名称および診療科名並びに協力医療機関との契約内容
16	障害者支援施設等との連携体制および支援の体制の概要
17	当該申請に係る事業の開始予定年月日
18	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要
19	同一敷地内にある入所施設および病院の概要
20	役員の氏名および住所
21	指定地域相談支援の提供にあたる者の氏名および住所

※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＞③変更等に関する届出等様式（障害者総合支援法）

48

管理者の責務

(基準第15条第1項第1号、18条、解釈通知第二の1(14))

- ❑ 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者の管理、指定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らない
- ❑ 当該指定特定相談支援事業所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う
- ❑ 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らない

49

相談支援専門員に係る留意事項

- ❑ 初任者研修を受講した後も、研修を修了した翌年度から起算して5年ごとに相談支援現任研修を受講し続ける
- ❑ 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の業務との兼務は、中立性の確保等が欠如しかねないことから、当該利用者へのモニタリングは基本できない

50



運営規定

(基準第19条、解釈通知第二の1(15))

- ❑ 指定特定相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営(①～⑧)についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない
- ❑ その内容の変更が生じる場合には、運営規定の修正を行うとともに、本市に期日内に変更の届出を提出する

【運営規定に定める事項】

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④指定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
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧その他運営に関する重要事項

51



勤務体制の確保等

(基準第20条、解釈通知第二の1(16))

- ❑ 利用者等に対し、適切な指定計画相談支援を提供できるよう、指定特定相談支援事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めなければならない
 - 指定特定相談支援事業所ごとに、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らない
- ❑ 指定特定相談支援事業所ごとに、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員に指定計画相談支援の業務を担当させなければならない
- ❑ 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らない
 - 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンを確認し、人材育成に取り組む

52



掲示等

(基準第23条、解釈通知第二の1(19))



- 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らない
- 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らない。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、適宜工夫をして行う

ポイント

- ✓ 「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るため、利用者の見やすい場所に掲示する
- ✓ 掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されているため、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示している事業所が多い

53



秘密保持等

(基準第24条、解釈通知第二の1(20))



- 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ない
- 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、必要な措置を講じなければならない
 - 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らない**

注意 実地指導での指摘

- ✓ 個人情報の使用について、利用者及びその家族等から文書で同意を得ていなかった - 契約時に個人情報提供同意書をもらう。 54

個人情報の保護



- ・ 近年、個人情報の保護は事業を行う上で非常に重要であり、適切な対応を求められています。
- ・ 平成17年4月に個人情報保護法が施行され、加えて平成27年10月には通称マイナンバー法も施行されました。
- ・ こうした法律に沿って事業運営をしていかなければなりません。具体的な取扱いに関するガイドラインは、個人情報保護委員会が発行していますので、そちらを必ず確認してください。

※ 個人情報保護法およびマイナンバー法（通称）の概要について
⇒ 個人情報保護委員会のホームページ
「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」

55

個人情報の使用に関する同意書に最低限記載すべきと考えられる事項



- 使用する目的
 - サービス担当者会議等でサービス提供事業者との連絡調整等において必要な場合 等
- 使用する事業者の範囲
 - 利用者が提供を受ける全てのサービス提供事業者 等
- 使用する期間
 - 契約有効期間に同じ 等
- 使用にあたっての条件
 - 個人情報の提供は必要最小限とすること。個人情報の使用に当たっては、関係者以外の者に情報が漏れることの内容にすること。個人情報をサービス担当者会議等で使用した場合には、出席者、議事内容等を記録しておくこと。等

56



障害福祉サービス事業者等からの 利益收受等の禁止



(基準第26条、解釈通知第二の1 (21))

- ❑ 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福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない
- ❑ 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福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を收受してはならない

57



苦情解決



(基準第27条、解釈通知第二の1 (22))

- ❑ 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らない
- ❑ 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
- ❑ 苦情に対し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らない
 - 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
 - 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない（5年間保存）

58



事故発生時の対応



(基準第28条、解釈通知第二の1 (23))

- ❑ 利用者等に対する指定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、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない
- ❑ 利用者等に対する指定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らない
- ❑ その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない（5年間保存）

【報告の対象となる事故の種類】

(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

※事故が発生した際は、速やかに電話にて第一報を入れた上、事故報告書により報告

※「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

⇒障害福祉情報サービスかながわホームページ

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

59



会計の区分



(基準第29条、解釈通知第二の1 (24))

- ❑ 指定特定相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定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らない

60



記録の整備

(基準第30条、解釈通知第二の1 (25))



- 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らない
- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間備えておかなければならない

注意 実地指導での指摘

- ✓ サービス等利用計画及びモニタリング報告書以外の記録がなかった
- ✓ サービス等利用計画案のみで確定させたサービス等利用計画がなかった
- ✓ 請求が行われているのに、必要な書類が作成されていなかった

61

必要な記録



- 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
- 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
- 市町村への通知に係る記録
- 苦情の内容等の記録
- 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

62



提供拒否の禁止

(基準第7条、解釈通知第二の2 (3))



- 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らない

【提供を拒むことのできる正当な理由】

- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じられない場合
- 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指定計画相談支援を提供することが困難な場合 等

63



サービス提供困難時の対応

(基準第8条、解釈通知第二の2 (4))



- 指定特定相談支援事業者は、指定特定相談支援事業所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指定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らない**

64



利用契約締結



- 利用者に対して事業者の契約書及び重要事項説明書、個人情報同意書等について説明を行い、利用者の合意を得た後に契約書を交わす

注意 実地指導での指摘

- ✓ 重要事項説明書、個人情報同意書を交わされていない
- ✓ 重要事項説明書に最新の状況が反映されていない
- ✓ 署名、押印がされていない
- ✓ 契約締結日が空欄になっている
- ✓ 契約書の有効期間が失効している

65

重要事項説明書に記載すべき と考えられる事項



- 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）
- 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- サービスの内容、利用料その他の費用の額
- 従業員の勤務体制（従業員の職種、員数及び職務の内容）
- 通常の事業の実施地域
- 緊急時等における対応方法
- 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）
- 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）

※運営規定の内容と齟齬がないようにすることが必要

66

請求手続き



- 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」を通じて行う
- 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

67

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

※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

68

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

横浜市 障害福祉課 へ

下記の障害者自立支援給付費等について、過誤を申し立てます。

いずれか一つにチェックしてください。

☐ 居宅系サービスの請求を過誤

☐ 移動サービスの請求を過誤

☐ 入浴サービスの請求を過誤

☐ 相談支援サービスの請求を過誤

事業所番号 ※サービス種別、事業所番号ごとに作成

法人等名称

事業所名称

所在地

連絡先 電話番号 FAX

担当者名

登録番号

受給者番号

サービス提供年月

審査年月

サービス名称

選択欄

記入欄

市町村記入欄

1 4 1 x x x 0 0 1 x x x x x x x 2 0 1 1 0 6 2 0 1 1 0 7

月々までの提出期限は厳守してください。月をまたいでFAXを受信した場合は、翌月の受付となります。請求期間内の再請求にどうしても間に合わせたいという場合は、ご相談ください。

※送信先 (FAX) 045-671-3566
※ FAXで送信した原本を提出する必要はありません。

※提出期限 毎月末17時まで(必着)
(例) 平成30年11月の請求期間中(11/1~11/10)に再請求を行う場合は、平成30年10月31日17時まで
※ 移動支援及び入浴サービスについては、請求期間内の提出も可(ただし、10日12時まで)。

過誤申立の理由

選択欄

記入欄(例)

請求コード誤りのため ○○(誤請求したサービスコード) → ○○(正しいサービスコード)

請求期間等の誤りのため ○○(誤請求した請求期間) → ○○(正しい請求期間)

当事者の誤り等のため ○○(誤請求した当事者) → ○○(正しい当事者)

その他 過誤理由が分かるように記入して下さい。

69

情報提供申込書の取り扱い

- サービス等利用計画の作成にあたり、当該利用者の支給決定情報など横浜市が保有する情報を必要とする場合は、情報提供申込をすることができます。
- なお、事業所変更の際には、事業所間で引継ぎを行います。そのため、区からサービス等利用計画などの情報を提供することは原則行いません。

情報提供申込書の取り扱い

- 平成30年10月に「情報の提供に関する要綱」が策定されました。
- 情報提供申込をされる際は必ずご確認ください。

※掲載場所「障害福祉情報サービスかながわ」

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」> 「障害福祉サービス等支給決定等に係る情報の提供について(登録日付:2018年10月2日)」

情報提供申込書の取り扱い

- 申込みの手続きには「職員証等の提示」、「契約書の提示」、「情報提供申込書の提出」が必要です。
- なお、申込みにあたっては、事前に当該利用者との書面による同意が必要となります。(例:個人情報提供同意書)
- 郵送での申込みも可能ですが、その場合は必ず返信用封筒(角2形、450円切手貼付(簡易書留))も同封してください。

情報提供申込書の取り扱い



詳細は
横浜市指定特定相談
支援事業者『業務ガ
イドライン』
および
「障害福祉情報サー
ビスかながわ（前
掲）」に掲載してい
ます。

73

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



- 重要な情報や緊急な情報などをEメールで配信しますので、**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

74

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



こちらをご確認
いただき、登録
をお願い致しま
す。

75