

相談支援事業マニュアル

2020 年度版

問い合わせ先

障害児相談支援 → 子ども相談課 04-7185-1111
児童発達支援担当（内線 848）

障害者計画相談 → 障害福祉支援課 04-7185-1111
サービス調整担当（内線 385）
障害者相談担当（内線 421）

本マニュアルは指定障害児相談支援事業所及び指定特定相談支援事業所が利用者に対し、相談支援を実施する際に必要となる事務要領です。本マニュアルを参考にさせていただき、適切な相談支援の実施に努めていただきますようお願いいたします。

なお、本市では便宜上、次の定義をしています。

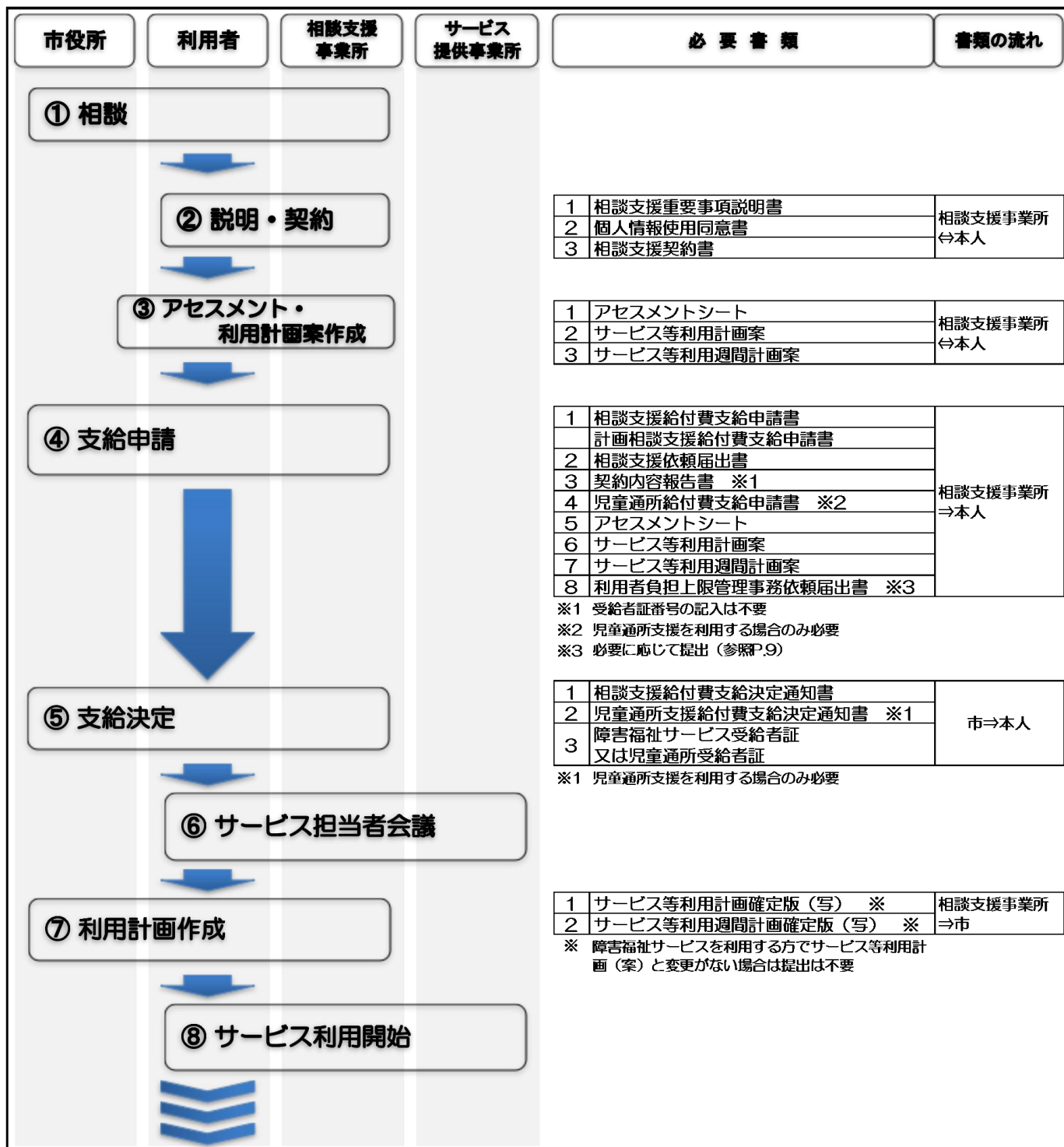
- 「サービス等利用計画」：障害児支援利用計画を含む
- 「利用計画」：サービス等利用計画のこと
- 「児童」：発達に支援が認められる 18 歳までの方

－目次－

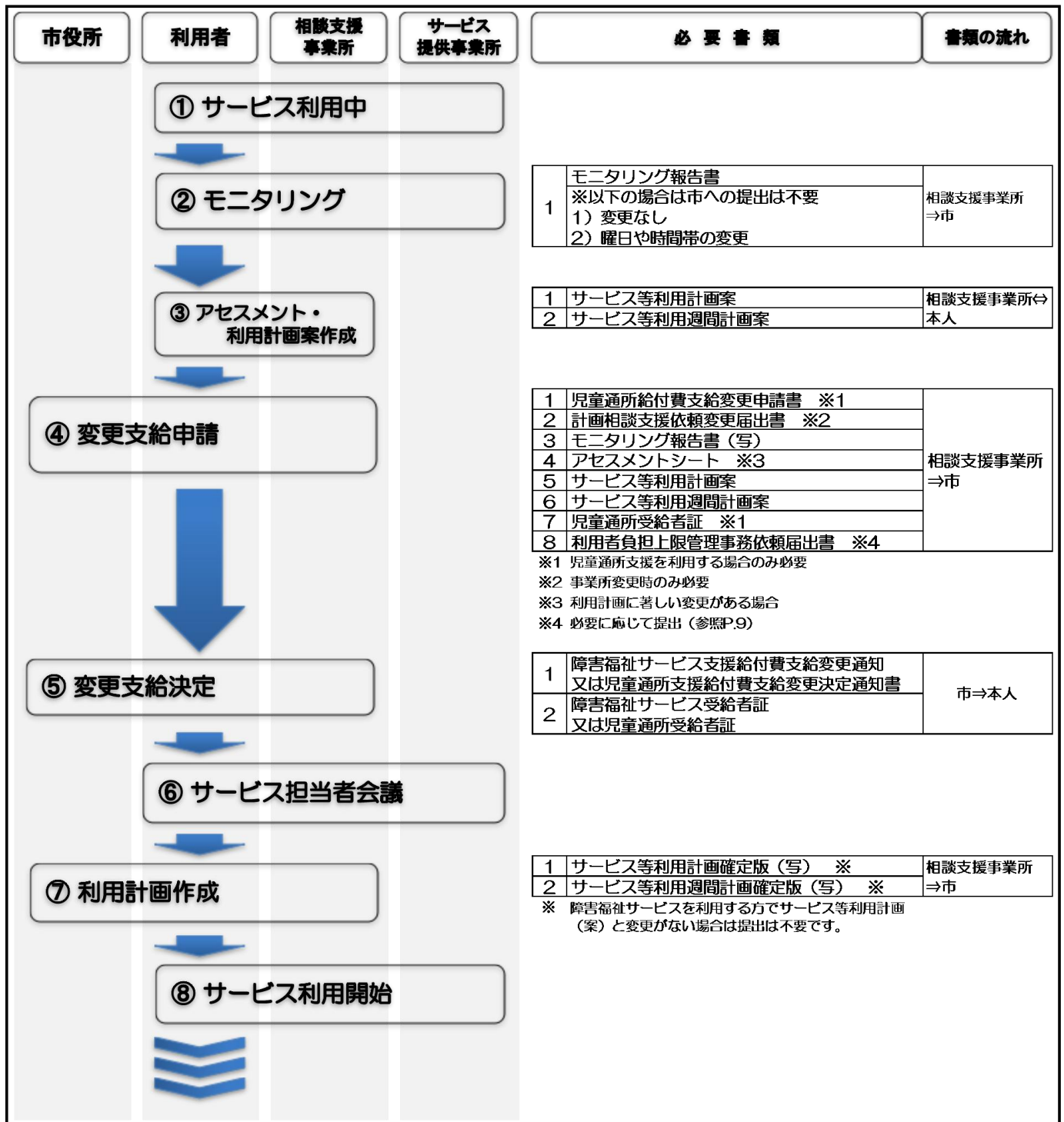
相談支援利用の流れ.....	1
サービスの利用開始まで.....	1
支給決定内容に変更が生じたとき.....	2
支給更新するとき.....	3
留意事項.....	4
提出書類チェックリスト.....	5
児童通所支援の支給量の考え方.....	6
支給量とは.....	6
支給量と契約支給量.....	6
支給量の上限.....	7
支給量の算出と決定.....	7
契約支給量とサービス等利用計画.....	8
契約支給量が支給量を下回る場合.....	8
サービス提供日とサービス等利用計画.....	8
上限管理について.....	9
利用者負担上限額管理とは.....	9
対象者・上限管理の流れ.....	9
利用計画の作成とモニタリング.....	11
計画作成とモニタリング.....	11
相談支援の支給決定期間.....	11
モニタリング実施月について.....	11
計画作成とモニタリングの実施イメージ.....	13
加算について.....	14
Q&A.....	22

相談支援利用の流れ

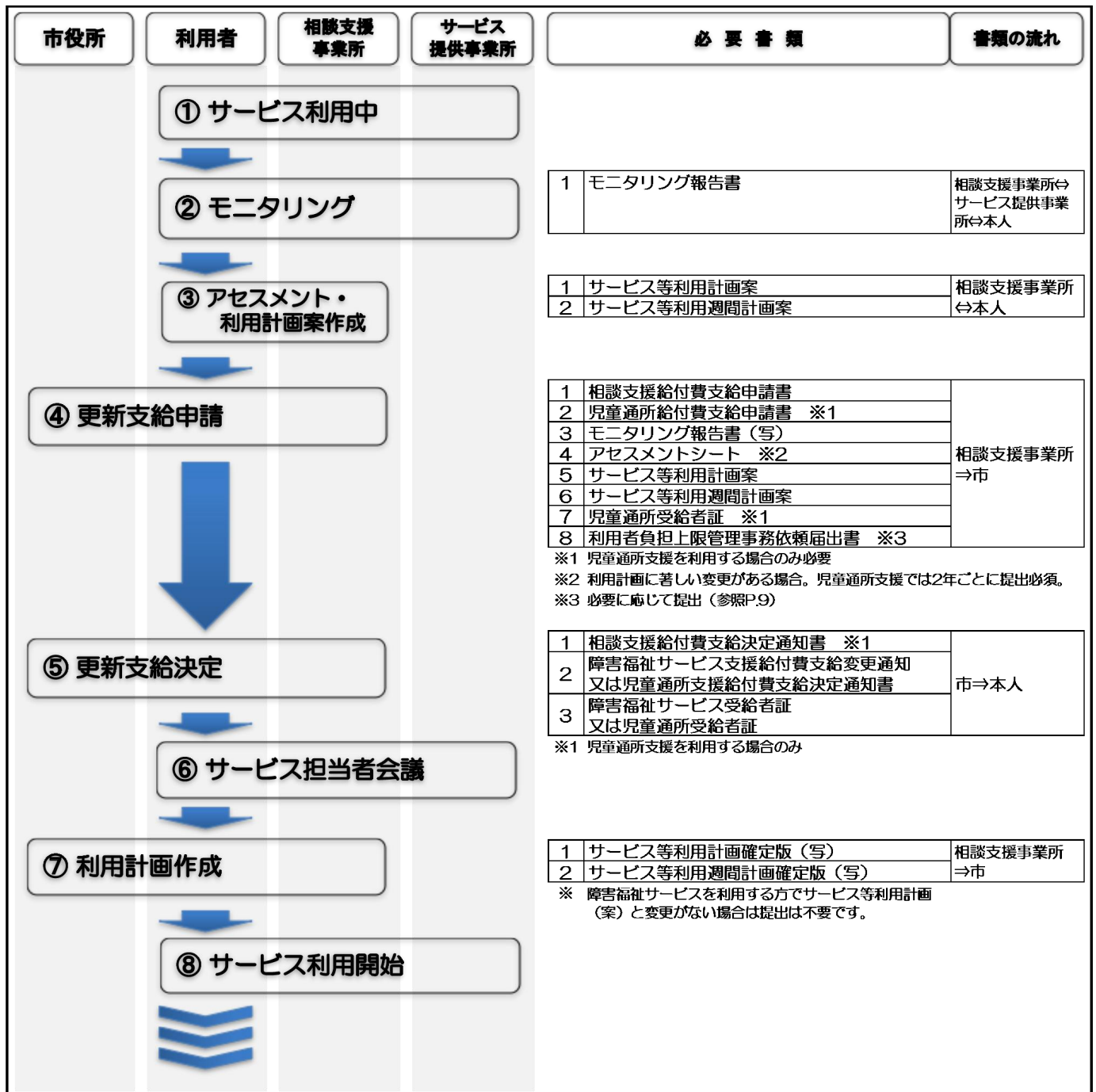
サービスの利用開始まで



支給決定内容に変更が生じたとき



支給更新するとき



留意事項

サービスの利用開始時のポイント

- サービスの利用開始は支給決定後となります。なお、支給申請が受理されてから支給決定がされるまでには、約 2 週間かかるので余裕をもって対応をしてください。
- 複数のサービス提供事業所を利用し、一月あたりの利用者負担額が上限月額を超える場合は、「利用者負担上限管理事務依頼届出書」が必要になります。（参照 P.9）
- モニタリング期間を基準外で設定する場合は、サービス等利用計画案や任意様式等にその理由を明記し支給申請時に提出してください。
- 障害福祉サービスを利用する方でサービス等利用計画案と確定版（本案）に変更がない場合は、本案の提出は不要です。※児童通所支援を利用する場合は必要。

支給量等に変更が生じたときのポイント

- 児童通所支援を利用している方で変更支給申請をするときは「児童通所受給者証」を提出してください。
- 本人、家族、ライフステージ等の大きな変化により、利用計画に著しい変更が生じる場合は、変更支給申請時に「アセスメントシート」を提出してください。（「著しい変更」については Q & A 29 をご覧ください。）
- 新たにサービスの利用をする場合は、当該サービスの利用申請をする必要があります。※障害福祉サービスの申請方法について、障害福祉支援課の担当ケースワーカーと協議をお願いします。
- 支給量の変更等支給決定が必要な場合は利用計画の変更が必要です。なお、期間限定的や軽微な変更はこの限りではありません。
- モニタリング期間を変更する場合は、サービス等利用計画案や任意様式等にその理由を明記し変更支給申請時に提出をお願いします。

継続利用するために支給更新をするときのポイント

- サービス終了 2 か月～3 か月前を目安に、市から本人・保護者に対しサービスを継続利用するための更新申請の勧奨を行います。
- 利用計画に著しい変更が生じる場合は、更新支給申請時に「アセスメントシート」を提出してください。※児童通所支援では 2 年ごとに提出必須。

提出書類チェックリスト

初回申請時に提出する書類

児 童		障 害 者	
	相談支援給付費支給申請書		相談支援給付費支給申請書
	計画相談支援給付費支給申請書		計画相談支援給付費支給申請書
	相談支援依頼届出書		相談支援依頼届出書
	契約内容報告書 ※1		契約内容報告書 ※1
	児童通所給付費支給申請書		アセスメントシート
	アセスメントシート		サービス利用計画案
	サービス利用計画案 ※2		サービス等利用週間計画案
	サービス等利用週間計画案※2		利用者負担上限管理事務依頼届出書※3
	利用者負担上限管理事務依頼届出書 ※3	(介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特別給付費) 支給申請書兼利用者負担額減額・免除申請書(以下支給 申請書)は認定調査時に担当より申請依頼します。	

※1 受給者証番号の記入は不要

※2 支給決定後、サービス等利用計画・利用週間計画確定版(写)の提出が必要(児童通所支援のみ)

※3 必要に応じて提出(参照 P.9)

※ モニタリング期間を基準外で設定する場合は、サービス等利用計画案等に理由を明記し提出

変更申請時に提出する書類

児 童		障 害 者	
	児童通所給付費支給変更申請書		相談支援給付費変更申請書
	計画相談支援依頼変更届出書※1		計画相談支援依頼変更届出書※1
	モニタリング報告書(写)		モニタリング報告書(写)
	アセスメントシート※2		アセスメントシート※2
	サービス等利用計画案※3		サービス等利用計画案
	サービス等利用週間計画案※3		サービス等利用週間計画案
	児童通所受給者証		利用者負担上限管理事務依頼届出書※4
	利用者負担上限管理事務依頼届出書※3	*新たなサービスが必要な場合は、申請が必要になります。担当ケースワーカーにご連絡ください。	

※1 事業所変更時に契約内容報告書と合わせて提出 ※2 利用計画に著しい変更がある場合

※3 支給決定後、サービス等利用計画・利用週間計画確定版(写)の提出が必要(児童通所支援のみ)

※4 必要に応じて提出(参照 P.9)

※ モニタリング期間を基準外で設定する場合は、サービス等利用計画案等に理由を明記し提出

更新申請時に提出する書類

児 童		障 害 者	
	児童相談支援給付費支給申請書		相談支援給付費支給申請書
	児童通所給付費支給申請書		モニタリング報告書（写）
	モニタリング報告書（写）		アセスメントシート※1
	アセスメントシート※1		サービス等利用計画案
	サービス等利用計画案※2		サービス等利用週間計画案
	サービス等利用週間計画案※2		利用者負担上限管理事務依頼届出書※3
	児童通所受給者証	*新たなサービスが必要な場合は、申請が必要になります。担当ケースワーカーにご連絡ください。	
	利用者負担上限管理事務依頼届出書※3		

※1 利用計画に著しい変更がある場合。児童通所支援では2年ごとに提出必須。

※2 支給決定後、サービス等利用計画・利用週間計画確定版（写）の提出が必要（児童通所支援のみ）

※3 必要に応じて提出（参照 P.9）

※ モニタリング期間を基準外で設定する場合は、サービス等利用計画案等に理由を明記し提出

児童通所支援の支給量の考え方

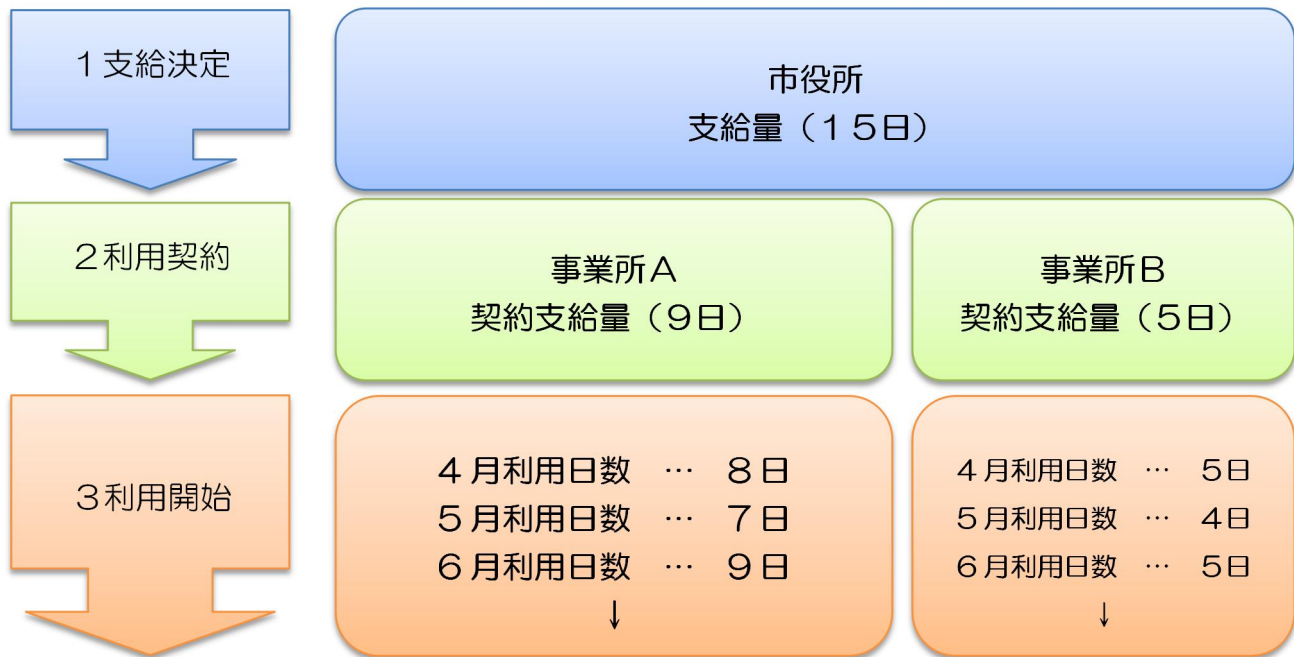
支給量とは

「支給量」とは一般に、行政によって支給決定された「決定支給量」のことを指します。また、支給量の範囲内でサービス提供事業所において利用者が一月あたりに利用できる支給量（利用日数）のことを「契約支給量」と言います。

支給量と契約支給量

児童通所支援では複数のサービス提供事業所から支援を受けることが可能です。そこで利用者は、支給量の範囲内で、各事業所と利用契約を行い、支援を受けることとなります。

「契約支給量の合計が支給量以下」かつ「一月の利用日数が契約支給量以下」であることが必要です。支給決定から利用開始後の流れ（例）は次のとおりです。



支給量の上限

我孫子市では支給量の上限を以下のとおり定めています。

サービスの種類	支給量の上限	備 考
児童発達支援	23日/月	
放課後等 デイサービス	23日/月	日中一時支援事業との併給の場合、最低月4日は家族と過ごすものと考え、併せて27日/月を支給上限とします。
保育所等訪問支援	2日/月	

支給量の算出と決定

支給量はサービス等利用計画案に基づき決定されます。したがって、相談支援事業所では必要な支給量を算出し、それを利用計画案に記載する必要があります。その際、支給量は上限の範囲内に収めてください。

なお、放課後等デイサービスにおける支給量の算出は、次の手順で行ってください。

- ① サービス等利用週間計画案に「放課後等デイサービスの希望利用曜日」を記載
- ② 表1を参考に、支給量を算出

表1 放課後等デイサービスにおける支給量の算出

希望利用日	支給量	算出の根拠
1日/週	6日/月	1日×4.5週(切り上げ)+1日(予備日)
2日/週	10日/月	2日×4.5週(切り上げ)+1日(予備日)
3日/週	15日/月	3日×4.5週(切り上げ)+1日(予備日)
4日/週	19日/月	4日×4.5週(切り上げ)+1日(予備日)
5日/週	23日/月	

※ 「予備日」とは保護者の急病などやむを得ない利用を想定した予備利用日数のことです。

③ サービス等利用計画案に「サービスの種類とその頻度」を記載

契約支給量とサービス等利用計画

支給決定後、相談支援事業所とサービス提供事業所等は「サービス担当者会議」を行い、各事業所における契約支給量を調整することとなります。その結果を利用計画のうち「その他留意事項」等の欄に各事業所での契約支給量を記載してください。

契約支給量が支給量を大幅に下回る場合

サービス提供事業所の調整がつかず、サービスの提供に結びつかない等の事由により支給量に対し契約支給量が大幅に下回った場合は、その支給量を「予備日」とすることも可能です。その際はその理由をサービス等利用計画に記載してください。後日、利用契約を結んだ際に利用計画を作成し直し、担当課へ提出してください。

サービス提供日とサービス等利用計画

利用計画のうち週間計画では、「利用者がその日、どのサービスを利用するか」などが記載されます。したがって、サービス提供事業所においては、原則、この利用計画に基づいたサービス提供日にサービスを提供することとなります。

なお、サービス提供事業所の定める行事等や保護者の事情等で一時的にサービス提供日を変更する場合についてはこの限りではありません。ただし、この変更が恒常的に行われる場合については、利用計画の見直しが必要となります。

上限管理について

利用者負担上限額管理とは

児童通所支援及び障害福祉サービスに係る利用者負担については、所得等の状況に応じて負担上限月額を設けられています。

これに伴い、一月あたりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予想される方については、利用者負担の上限額の管理が必要になります。これを「上限管理」と言います。

対象者

上限管理の対象者となる方は「市町民税課税世帯に属し、複数のサービス提供事業所を利用している本人又は児童の保護者」となります。利用者が上限管理の対象となるかについてご不明な場合は事前に担当課までお問い合わせください。

なお、児童通所支援では所得割額が28万円以上の世帯については一月あたりの利用者負担額が当該上限に達することが考えられにくいため、上限管理の対象外とします。

上限管理の流れ

上限管理の対象者となる方へは次のように案内をしてください。

- ① 上限管理の対象者となるか否かについて担当課へ確認する
- ② 表2・表3を参考に、上限管理を行う事業所（上限額管理事業所）を選択する

●表2 児童通所支援の上限管理事業所の決定順位

順位	対象者	上限管理事業所
1.	児童発達支援センターの利用者	福祉型児童発達支援センター又は医療型児童発達支援センター
2.	児童相談支援給付費支給対象者のうちモニタリング期間が、「1月ごと（毎月ごと）」である方	児童相談支援事業所
3.	児童発達支援又は放課後等デイサービスの利用者	原則として契約日数の多い事業所
4.	保育所等訪問支援の利用者	原則として契約日数の多い事業所

●表3 障害福祉サービスの上限管理事業所の決定順位

順位	対象者	上限額管理者
1	居住系サービス利用者	指定療養介護事業所、指定共同生活介護事業所、指定障害者支援施設、指定自立訓練（生活訓練）事業所（指定宿泊型自立訓練を受ける者、継続的短期滞在型利用者及び精神障害者退院支援施設利用者に限る。）、指定就労移行支援事業所（精神障害者退院支援施設利用者に限る。）、指定共同生活援助事業所、旧法指定施設入所等
2	サービス利用計画作成費支給対象者（月ごとの作成がある方）	指定相談支援事業所
3	日中活動系サービス利用者	指定生活介護事業所、指定自立訓練（機能訓練）事業所、指定自立訓練（生活訓練）事業所、指定就労移行支援事業所、指定就労継続支援A型事業所、指定就労継続支援B型事業所、旧法指定施設（通所）
4	訪問系サービス利用者	指定居宅介護事業所、指定重度訪問介護事業所、指定行動援護事業所、指定重度障害者等包括支援事業所
5	短期入所サービス利用者	短期入所サービスのみの利用者で、上限額管理が必要なときは、当該月において当該上限額管理対象者に最後に指定短期入所サービスを提供した事業所

- ③ 上限管理事業所に対し、「利用者負担上限管理事務依頼届出書」を作成してもらう
- ④ 申請時や変更申請時などに利用者負担上限事務依頼届出書を市へ提出

利用計画の作成とモニタリング

計画作成（プランニング）とモニタリング

計画作成（プランニング）

「障害者・児支援利用援助」のことで、サービス利用申請時のサービス等利用計画の作成、支給決定後の連絡調整のすべてを行うものです。

モニタリング

「継続障害者・児支援利用援助」のことで、あらかじめ設定されたモニタリング期間ごとにサービス等の利用状況の把握するもので、必要に応じて計画の変更、サービス提供事業所との連絡調整、変更支給申請に係る勧奨を行うものです。なお、変更支給の場合、プランニングに係る給付費のみを請求することとなります。

相談支援の支給決定期間

支給期間の開始月

児童通所支援及び障害福祉サービスの支給決定期間開始日が属する月と同一月

更新後の支給期間開始月

児童通所支援及び障害福祉サービスの支給決定期間開始日が属する月と同一月

支給期間の終期月

児童通所支援及び障害福祉サービスの支給決定期間のうち最長の有効期間の終期月

モニタリング実施月について

基本的な考え方

本市では、標準的なモニタリング期間は次の表のとおりです。児童及び障害者の心身の状況や環境等を勘案し提案するものです。

障害者のモニタリングにおいて、より細かなモニタリングが必要と考える場合は、その旨をサービス等利用計画等に記載し、併せて担当ケースワーカーに相談してください。状況等を勘案し、我孫子市が決定します。

● 我孫子市におけるモニタリング標準期間

児 童	障害児相談支援利用者 (新規・変更・更新者)	6か月	
障 害 者	計画相談支援新規利用者 (既サービス利用者、変更 含む)	在宅の方	6か月(既サービス利用者含む)又は <u>3か月</u>
		在宅(計画作成 後、サービス調整 等の必要性が高 い)	開始、変更後最初の3か月は毎月(その後は 3か月後、6か月後を基本とする)。
		在宅(計画作成 後、サービス調整 等の必要性が低 い)	最初の3か月は開始(変更)後1か月のみ実 施(その後は3か月後又は6か月後とす る)。
		施設入所者	1年又は <u>6か月</u> 最初の3か月は毎月又は開始(変更)後1か 月のみ実施(その後は3か月後又は6か月後 とする)。
	計画相談支援更新者	在宅の方	6か月又は <u>3か月</u>
		施設入所者	1年又は <u>6か月</u>
	地域相談支援(地域移行支 援、地域定着支援利用者)	6か月	

※_____…支援の必要性の観点からモニタリング頻度を高めることが適当と考えられるもの(具体例として、毎月のサービス利用量等に変化がある。期限を設定して一般就労への移行、一人暮らしへの移行のための支援を行っているなど、対象者への状況確認やサービス提供事業者への頻繁な連絡・調整等の必要性が高い場合や虐待の防止や早期発見等の効果が期待できる場合等があります)。

モニタリング実施予定月の考え方

モニタリング実施月は次のとおりとします。ただし、モニタリング実施予定日より前に更新月が来る場合は、更新に伴うモニタリングの実施が優先されます。

なお、「6か月後」の数は「支給開始月から6か月後」となります。例えば、4月1日支給開始の場合は9月が実施月となります。

モニタリング実施予定のイメージ

モニタリング実施月を設定した場合の流れは次のとおりです。

モニタリング期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
相談支援の支給期間												
6か月ごとの場合						モ						モ
3か月、3か月、 6か月の場合			モ			モ						モ
最初3か月毎月、 3か月、6か月の場合	モ	モ	モ			モ						モ

モニタリング実施月の確認

児童通所受給者証及び障害福祉サービス受給者証のうち、相談支援給付費に関するページの「モニタリング期間」に記載されているので確認してください。

実施期間の終期月

児童通所支援及び障害福祉サービスの支給決定期間のうち最長の有効期間の終期月

計画作成とモニタリングの実施イメージ

サービス（新規）＋相談支援（新規）

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
計画作成・申請	3/15				7/15								3/15		
相談支援支給期間															
サービス支給期間															
計画作成日		4/10												4/10	
相談支援実施月		計画					モニタ						モニタ	計画	
給付費の請求（単位）			1,462					1,211							1,462

（1年間の給付費の算定内容）※計画相談支援給付費、地域区分六級地の場合

令和2年5月請求分（4月計画分）

・計画作成 1,462 単位 × 1 回 × 10,36 円 = 15,146 円

令和2年10月請求分（9月モニタリング分）

・モニタリング 1,211 単位 × 1 回 × 10,36 円 = 12,545 円

年合計：27,691 円

サービス支給量の変更

サービスを利用している方の支給量を変更する場合

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
計画案作成・申請	3/15				7/15								3/15		
相談支援支給期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日														
サービス支給期間	令和2年4月1日～7月31日					令和2年8月1日～令和3年3月31日(変更後)									
計画作成日		4/10													4/10
相談支援実施月(当初)		計画					モニタ						モニタ	計画	
相談支援実施月(変更後)						モ&計					モニタ		モニタ	計画	
給付費の請求(単位)			1,462					1,462					1,211		1,462

（1年間の給付費の算定内容）※計画相談支援給付費、地域区分六級地の場合
 令和2年5月（4月計画分）、令和2年9月（8月計画分）請求分

・計画作成 1,462 単位 × 2 回 × 10,36 円 = 30,292 円

令和3年2月請求分（1月モニタリング分）

・モニタリング 1,211 単位 × 1 回 × 10,36 円 = 12,545 円

年合計：42,837 円

※ サービスの更新に伴う給付費の請求は、相談支援の提供月（サービス等利用計画確定版の作成月）の翌月となります。上記の実施イメージとは異なる場合がありますのでご注意ください。

加算について

各加算の共通事項

平成30年4月の報酬改定により、質の高い支援の実施や専門性の高い支援の実施体制を評価するための加算を創設（加算に係る届け出は、毎月15日までに行えば翌月から算定可能）。

各加算について、基本報酬の請求との関係や併給の可否を整理すると次の表のとおりです。

加算名称	基本報酬と一体で請求		加算のみの請求可	市への届け出
	サービス利用支援(計画)	継続サービス利用支援(モニタリング)		
初回加算	○			
入院時情報連携加算			○	
退院・退所加算 ※1	○			
居宅介護支援事業所等連携加算			○	
医療・保育・教育機関等連携加算 ※2	○			
サービス担当者会議実施加算				
サービス提供時モニタリング加算			○	
特定事業所加算	○	○		○
行動障害支援体制加算	○	○		○
要医療児者支援体制加算	○	○		○
精神障害者支援体制加算	○	○		○
地域生活支援拠点等相談強化加算			○※3	○
地域体制強化共同支援加算			○	○

※1 初回加算と併給不可

※2 初回加算を算定する場合、退院・退所加算を算定しかつ退院又は退所する施設職員のみから情報の提供を受ける場合は算定不可

※3 既にサービス等利用計画等を作成済みの利用者への対応に限る

加算の記録については、各加算認定に必要な内容の記録を残し、5年間保存しなければなりません。加算認定に係る当該記録は市が提出を求めた場合には提出義務があります。

各加算の算定基準、取り扱い

☆・・・算定基準 報酬告示および留意事項通知から一部抜粋

★・・・疑義解釈 改定 Q&A から一部抜粋

①初回加算

☆新規にサービス等利用計画を作成する場合

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

★障害児相談支援を利用していた障害児が、初めて計画相談支援を利用する場合は加算を算定できません（計画相談支援を利用していた障害児が、初めて障害児相談支援を利用する場合も算定可能）。

②入院時情報連携加算 共通

入院時に医療機関が求める利用者の情報（心身状況、生活環境、日常生活における本人の具体的な支援状況）を医療機関に提供した場合で、利用者一人につき一月に一回を限度。

記録（情報提供を行った日時、場所、内容、面談・FAX等の提供手段等）を残し、5年間保存。

入院時情報連携加算(I)

☆医療機関を訪問しての情報提供

医療法第1条の5第1項に規定する病院又は同条第2項に規定する診療所を訪問し、病院等の職員と面談し、利用者に係る必要な情報を提供。

入院時情報連携加算(II)

☆医療機関への訪問以外

上記以外の方法により、病院等の職員に対して利用者に係る必要な情報を提供。

③退院・退所加算

退院・退所時に、医療機関等の多職種からの情報収集や、カンファレンスへの参加を行ったうえでサービス等利用計画を作成した場合、利用者一人につき入院・入所中に3回を限度に算定。

☆必要な情報とは、入院時情報連携加算に記載の情報（心身状況、生活環境、日常生活における本人の具体的な支援状況）の他に、入院・入所等の期間中の利用者に係る心身状況の変化並びに退院、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。

☆退院、退所する施設職員と面談を行い、情報提供を受けた場合には、相手や面談日時、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残し、5年間保存。ただし、サービス等利用計画等に記録すべき内容が明確にされている場合は、別途記録の作成を省略できます。

④居宅介護支援事業所等連携加算

利用者が介護保険サービス利用へ移行する場合に、利用者の心身状況、置かれている環境やアセスメント等の情報及びサービス等利用計画の内容等について、指定居宅介護支援事業所等に提供し、居宅サービス計画等の作成に協力した場合、利用者一人につき一月に一回を限度に算定。

☆作成に協力した具体例として、介護支援専門員が実施するアセスメントに同席することや、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、利用者の心身状況、生活環境及びサービス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う。

☆加算を算定した利用者に係る居宅サービス計画等の作成を行った指定居宅介護支援事業所等において、6月以内に再度同一の利用者に対して加算を算定することはできません。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。

☆介護支援専門員と面談を行い、情報提供を受けた場合には、相手や面談日時、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残し、5年間保存。ただし、サービス等利用計画等に記録すべき内容が明確にされている場合は、別途記録の作成を省略できます。

★異なる居宅介護支援事業所が居宅サービス計画を作成する場合は、6月以内でも算定可能です。

⑤医療・保育・教育機関等連携加算

サービス利用支援の実施時において、障害福祉サービス等以外の医療機関、保育機関、教育機関等の職員と面談を行い、必要な情報提供を受け協議等を行った上で、サービス等利用計画を作成した場合、利用者一人につき一月に一回を限度。退院・退所等をする施設職員のみから情報の提供を受けている場合を除く。

以下の要件☆をいずれも満たすものでなければなりません。

☆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ことから、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。

☆連携先と面談するに当たり、利用者やその家族等も出席するよう努めること。

☆関係機関と面談を行い、情報提供を受けた場合には、相手や面談日時、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残し、5年間保存。ただし、サービス等利用計画等に記録すべき内容が明確にされている場合は、別途記録の作成を省略できます。

★連携先は、計画作成の際に利用者が利用している病院・企業・保育所・幼稚園・小学校・特別支援学校が想定。その他にも利用者が利用しているインフォーマルサービスの提供事業所等を想

定。なお、それ以外の機関における支援内容や担当者等についてもサービス等利用計画等に位置付けることが望ましい。

⑥サービス担当者会議実施加算

継続サービス利用支援実施時において、利用者の居宅等を訪問し、面接するとともに、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計画の実施状況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加算。利用者一人につき、一月に一回を限度。

☆会議を行った結果、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になるため、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。

★サービス利用支援時に開催した担当者会議と同様の担当者が全員参加することが望ましいが、検討を行うにあたり必要な者が参加していれば、担当者全員の参加は要しません。ただし、会議開催を調整したが全員参加せず、メール等による担当者への報告のみの実施の場合は、加算算定はできません。

★モニタリングのサービス担当者会議の結果、サービス等利用計画を変更をすることになった場合、その際に検討した案から変更がない又は軽微な変更のみであれば、その旨を報告する等によって、サービス担当者会議の開催について簡素化することは差し支えありません。

⑦サービス提供時モニタリング加算

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加算。下記内容（1～3）を確認し記録。

1. 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
2. サービス提供時の計画相談支援対象障害者等の状況
3. その他必要な事項

☆一人の相談支援専門員が一月に請求できる加算は39件が限度（月の実施件数）とし、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、かつ当該事業所におけるサービス提供場面のみを確認した場合は算定できません。

☆上記1～3における記録を作成し、5年間保存。

★居宅で利用する障害福祉サービス等の提供現場を確認した場合も算定可能。ただし、指定基準に基づいた定期的なモニタリング実施日に提供現場を確認する場合、モニタリング結果と加算に関する記録をそれぞれ作成する必要があります。

★利用する全ての障害福祉サービスの提供現場を確認することが望ましいが、一か所確認していれば算定可能です。

⑧行動障害支援体制加算

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）又は行動援護従事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が必要。

強度行動障害を有する者から利用申込みがあった場合に、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ないものとすることに留意。

○研修修了後、市へ届け出を行うとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示し、公表する必要があります。

★体制が整備されていることを評価する加算であるため、研修を受講していない相談支援専門員が支援を行った場合でも全てのサービス利用支援及び継続サービス利用支援に算定できます。

★（研修を受けた職員の退職等）月の途中で用件を満たさなくなった場合、要件を満たさなくなった日以降に実施した分は加算を算定することはできません。

⑨要医療児者支援体制加算

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（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を修了した常勤の相談支援専門員を一名以上配置し、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が必要。

医療的ケア児等から利用申込みがあった場合に、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ないものとすることに留意。

○研修修了後、市町村へ届け出を行うとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示し、公表する必要があります。

★体制が整備されていることを評価する加算であるため、研修を受講していない相談支援専門員が支援を行った場合でも全てのサービス利用支援及び継続サービス利用支援に算定できます。

★（研修を受けた職員の退職等）月の途中で用件を満たさなくなった場合、用件を満たさなくなった日以降に実施した分は加算を算定することはできません。

⑩精神障害者支援体制加算

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を実施するために、精神障害者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を修了した常勤の相談支援専門員を一名以上配置し、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が必要。

○研修修了後、市へ届け出を行うとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示し、公表する必要があります。

★体制が整備されていることを評価する加算であるため、研修を受講していない相談支援専門員が支援を行った場合でも全てのサービス利用支援及び継続サービス利用支援に算定できます。

★（研修を受けた職員の退職等）月の途中で要件を満たさなくなった場合、要件を満たさなくなった日以降に実施した分は加算を算定することはできません。

⑪地域生活支援拠点等相談強化加算

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します。

○障害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要支援者に関する必要な情報の提供及び指定短期入所の利用に関する調整（以下 連絡・調整という。）を行った場合に利用者一人につき一月に4回を限度として加算。

○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ない。ただし、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。

○指定地域定着支援事業所と一体的に事業を行い、かつ当該指定地域定着支援事業所において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加算を算定できます。

○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てください。なお、作成した記録は5年間保存。

⑫地域体制強化共同支援加算

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します。

○支援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加算するものです。

○この加算は、支援困難な計画相談支援対象障害者等に係る支援等を行う指定特定相談支援事業所のみが算定できるものであるが、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、その他の支援関係者の業務負担も評価する趣旨のものである。そのため、その他の支援関係者が支援等を行うに当たり要した費用は、指定特定相談支援事業所が負担することが望ましい。

○当該加算の対象となる会議を行った場合は、別途定める内容を記録する。なお、作成した記録は5年間保存。

No	分類	質問	回答
1	全般	相談支援事業所はどのように担当するのか。市による割り当てはあるのか	相談支援事業所は利用者が選ぶものとなります（契約制度）。したがって、利用者からの問い合わせに対して市内すべての相談支援事業所を紹介することとなります。
2	全般	サービス等利用計画と個別支援計画の関係について	個別支援計画は相談支援事業所が作成したサービス等利用計画をもとに、サービス提供事業所が作成するものです。 サービス等利用計画には支給量及び各サービス提供事業所における契約量を記載します。これに基づき各サービス提供事業所は個別支援計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。
3	全般	相談支援においてサービス担当者会議の実施が求められているが、単一サービスや単一事業所の利用についても必要か	必要。ただし、方法や時期については特に定めません。本人及び保護者、サービス提供事業所の状況を踏まえ、最善の方法で行ってください。
4	全般	相談支援給付費の支給期間中に相談支援事業所が変更になった場合、新たな事業所は利用計画の作成を行ってよいのか	可能。ただし、変更前の事業所は利用者の不利益にならないよう変更後の相談支援事業所との引き継ぎを、責任を持ってスムーズに行ってください。
5	全般	支給期間中に新たなサービスを追加することとなった場合、相談支援の支給期間の終期は如何か	新たに追加される当該サービスの終期と合わせるものとなります（自動延長）。なお、サービス終了に伴う更新の場合、相談支援給付費申請書を提出していただいた上での支給決定となりますのでご注意ください。
6	全般（児童）	児童通所支援を使わず障害福祉サービスのみの利用の場合、利用計画は障害者と児童、どちらで作成すべきか	支給決定と請求は、障害者で行います。しかし、アセスメント等を通じてどのサービスが必要かを判断するため、事前に障害者か児童かの判断はできないものと考えます。したがって、児童福祉の専門家が関わる必要性を踏まえ、障害者と児童の両方の指定を受けている事業所で作成することを前提としてください。
7	全般（児童）	障害福祉サービス事業所における児童の相談支援の利用状況の把握について	障害福祉サービス事業所での把握漏れを防ぐため、障害福祉サービス受給者証に利用中の相談支援事業所名を記載することとします。したがって、相談支援の申

No	分類	質問	回答
		て	請時には「障害福祉サービス受給者証」及び「児童通所受給者証」の2冊の受給者証を提出してください。
8	全般 (児童)	手帳を取得していない児童の場合	児童通所支援では手帳を所持していなくても診断書等で必要と認められれば当該サービスの利用が可能です。利用希望者が当該サービスの対象となるかについては子ども相談課までご相談ください。なお、特別支援学級に通学している児童は我孫子市教育研究所からの意見書を提出することで利用可能となります。
9	全般 (障害者)	我孫子市指定相談支援事業所(障害福祉支援課直営)の役割について	公施設・困難ケース・市外ケースを中心にを行います。ただし、利用者が希望すれば、上記の方でも民間事業所に依頼することがあります。また今後、市内対象者の利用計画作成の状況が落ち着けば、直営の相談支援事業所は閉所する予定なので、極力上記以外の方は作成しない予定です。
10	申請	サービス等利用計画案にはサービス提供事業所名を記載する必要があるか	必要ありません。ただし、事前にサービス提供事業所と連絡調整することが望ましいです。
11	申請 (障害者)	サービス等利用計画案には各事業所における契約支給量まで記載する必要があるか	支給量が適切な支給であるか判断するため、利用計画には各事業所での契約支給量を記載してください。また、千葉県様式を使用している場合、費用については未記入でも可とします。
12	申請	計画作成やモニタリング時において「居宅等への訪問」は必須か	家庭等での生活状況を確認するためにも原則、必須とします。ただし、保護者の負担等を考慮し、やむを得ない場合は来所等の代替手段を認めるものとします。なお、相談支援を実施する中で居宅等への訪問ができる関係の構築を行うよう努めることとしてください。
13	申請	サービス等利用計画には障害児通所給付費及び自立支援給付以外のサービスも記載する必要があるか	利用者の生活を包括的に支援する観点からできるだけ記載してください。(例 日中一時支援やガイドヘルパー、ファミリーサポート、その他地域資源の利用など)
14	申請	支給決定後、決定通知や受給者証はどこへ送付されるのか	原則、申請者に送付します。ただし、申請者の同意があれば、サービス担当者会議やサービス等利用計画確定版(本案)作成の事務を考慮し、支給決定通知等は担当の相談支援事業所へ送付

No	分類	質問	回答
			することとします。なお、この場合、記載事項の確認後、速やかに保護者へお渡しください。
15	申請	利用計画等の様式は国様式と千葉県様式のどちらを使用すべきか	各相談支援事業所でお使いのシステム帳票の関係も踏まえ、我孫子市では、どちらでも受理することとします。
16	申請	児童通所支援や障害福祉サービスの支給開始日より前に相談支援の支給開始日を設定することは可能か	児童通所支援や障害福祉サービスと相談支援の支給期間の始期は同じ月としてください。 例えば、支給決定日が7月中の場合、児童通所支援や障害福祉サービス及び相談支援の支給期間はともに7月1日～6月30日となり、相談支援給付費は7月利用分として8月に請求することとなります。
17	申請	サービス調整会議の結果、サービス等利用計画案に変更がなければ、改めて利用計画確定版（本案）を提出しなくてもよいか	（児童） 利用計画確定版（本案）には作成日や利用サービス提供事業所名の記載など、利用計画案に加えて記載されているものがあるので写しを提出してください。 （障害者） 利用計画案に確定版（本案）に記載すべき事項がすべて記入されていれば不要です。
18	申請	障害福祉サービス（訪問系サービス）の随時利用について	やむを得ない事由により随時利用となる場合、その利用が概ね1か月で1回以上の利用がある場合に限り支給決定を行います（1年間で利用の有無の確認が取れない状況などの場合は支給決定を行いません）。 なお、随時利用になる理由が分かるようにサービス等利用計画案に記載してください。
19	申請（児童）	隔週利用となる場合の標記について	週間計画には「隔週」と記載し、利用計画には月あたりの利用日数を記載してください。なお、決定支給量の算定は「0.5日×4.5日+1日÷4日」（小数点以下切り上げ）とします。
20	モニタリング	モニタリング報告書の提出は必須か	必要。相談支援事業所において作成した報告書の保管を確実に行っていただき、写しを提出してください。
21	モニタリング	モニタリングの結果、サービス等利用計画の目標が変わった場合は、利用計画の再提出は必要か	目標のみの変更の場合は不要です。ただし、利用計画に関わる事業所にも影響があると思われる場合には、各事業所との連絡調整を行ってください。

No	分類	質問	回答
22	モニタリング（障害者）	当初、モニタリング期間を1か月としていた。次はどのタイミングで入ればいいか	大きな変更等が生じなければ、標準どおり1か月後、1か月後、3か月後、6か月後と設定します（参照P.13）。 なお、モニタリング時に期間を変更する場合はモニタリング報告書にその理由を記載し、担当課へ提出してください。
23	モニタリング	日中一時支援を利用開始した場合、モニタリング報告はすべきか	障害児通所支援及び障害福祉サービス以外のサービスが追加となった場合、利用計画の見直しは必要ですが利用計画の再提出は不要です（支給更新時に提出してください）。ただし、障害児通所支援及び障害福祉サービスの利用に影響がある場合は各事業所に利用計画の提出をする等の対応をお願いします。なお、モニタリング実施予定月でなければ給付費の算定は不可となります。
24	モニタリング	モニタリングの結果、モニタリング期間に変更があった場合の手続きについて	モニタリング報告書にモニタリング期間が変更となった理由を記載し、利用者の受給者証と併せて市へ提出してください。
25	モニタリング	モニタリング実施予定月と利用計画の更新月が近い場合、モニタリングは通常どおりに行う必要があるか	モニタリング実施予定月が更新月を含めた3か月以内に設定されている場合に限り、不要。ただし、事前に利用者の了解を得たうえで当該事由をモニタリング報告書に記載してください。
26	モニタリング	支給決定後のアセスメントの実施について	著しい変更があった場合のみ実施し（モニタリング時に状況の確認を行ってください）、提出してください。 なお、児童は最低でも2年に一度のタイミングで実施してください。
27	モニタリング	モニタリングの結果、支給量変更の必要性が生じた場合の報酬算定について	長期的な変化を伴う支給量変更など、通常のモニタリングとは別に利用計画を作成した場合は計画作成として請求してください。 なお、期間限定的や軽微な変更の場合は算定不可となります。
28	モニタリング	就職等でサービスを利用しなくなった場合は、どのように終了したらよいのか	契約内容報告書を市に提出しサービス終了としてください。契約内容報告書をもとに、サービスの支給決定期間を終了とします。

No	分類	質問	回答
29	請求	計画作成が算定できる程度について、「著しい変更」や「軽微な変更」とは具体的にどの程度の変更か。	「著しい変更」とは、支給決定を伴う変更があった場合で期間限定ではなく長期的な変化による場合が該当します。 「軽微な変更」とは、契約事業所が変更となった時、サービス提供曜日や時間帯が変更になった時などを指します。 児童通所支援や自立支援給付以外のサービスが追加になった場合もこれに含まれます。
30	請求	予定月以外にモニタリングを実施した場合、当該給付費の請求は可能か	給付費の算定はモニタリング実施予定月のみとなるため、請求は認められません。ただし、著しい変更により予定月以外に計画作成を実施した場合は、計画作成分の算定が可能となります。ただし、本人の入院等の、やむを得ない事情がある場合は、認めることとします。
31	変更申請	サービス利用の契約内容の変更依頼（契約支給量の変更）があった場合、それに伴う具体的な事務の流れについて	①契約量が支給量を超過する場合 契約量が支給量を超過する根拠としてモニタリングを行います。モニタリング後にプランニングによる支給量の変更申請を行います。 ②契約量が支給量の範囲内の場合 サービス等利用計画の変更を行います。なお、モニタリング実施予定月でない場合、モニタリング算定の請求できません。 なお、①及び②いずれにおいても、サービス提供事業所では利用契約の変更が必要です。
32	変更申請	更新申請の勧奨について	支給期限から起算して2か月～3か月前を目安に市から更新申請に係る勧奨通知を発送します。
33	変更申請	相談支援の支給期間は、利用中のサービスのうち最長の支給期間の終期までとなるが、当初利用していたものより支給期間の長いサービスの支給決定がされた場合、相談支援の支給期間は如何か	追加で支給決定されたサービスの支給期間が当初のものより長くなった場合は、追加されたサービスの終期に合わせることとなります（自動延長）。

No	分類	質問	回答
34	更新申請（障害者）	短期入所の決定期間が切れるときに、短期入所を利用しない場合は、再度計画が必要になるのか	通常は計画が必要になりますが、他のサービスを併用されていて、計画相談支援の支給決定期間が残っている場合は、計画更新時まではそのまま更新していただき、計画更新時に要不要を検討していただくことになります。
35	更新申請（障害者）	更新申請時、セルフプランの場合は利用計画の提出をする必要はあるのか。また、その際の具体的な手続きについて	必要。相談支援の利用と同様、サービスの支給決定の根拠となるものが利用計画であることから、すべての方に提出を求めています。 なお、セルフプランの様式は利用中のサービスの更新勧奨通知とともにご自宅へ郵送します。
36	更新申請（障害者）	支給期間が短いサービスは相談支援の更新時まで自動更新されるのか	相談支援以外の支給決定について、その支給期間が自動延長することはありません。したがって、更新時同様、当該サービスに係る申請書を提出することとなります。
37	更新申請（障害者）	支給決定日と誕生日が近く、決定期間が短い場合、すぐに更新申請は必要か。	支給決定期間が1か月以下の場合は、利用者との話し合いの上、利用計画にその旨を記載することで、更新申請を省略することができます。受給者証は1か月分と翌月からのものが出ます。モニタリングについては翌月からの受給者証に従って行うことになるので6か月モニタリングであれば計画作成から7か月後となります。また、何らかの理由で1か月間のみ支給時間が違う場合も同様の運用ができます。
38	更新申請（障害者）	相談支援事業所が変更になった場合の提出書類は何が必要か。	変更前の相談支援事業所は終了の契約内容報告、変更後の相談支援事業所は開始の契約内容報告書を提出してください。計画相談支援依頼変更届出書と終了・開始の契約内容報告書の3点で変更となります。

No	分類	質問	回答
39	セルフプラン (障害者)	セルフプランの様式は、どのようなものを使用すればよいか	全国様式、千葉県様式、市で作成したセルフプラン様式での作成ができますが、原則、全国様式または千葉県様式で作成することとなります。なお、本人が作成する場合に限り、我孫子市で作成した様式を使用することができます。
40	セルフプラン (障害者)	家族が作成することはできるのか	本人以外の方（家族等）が作成することもできます。ただし、その場合は全国様式または千葉県様式で作成することとなります。