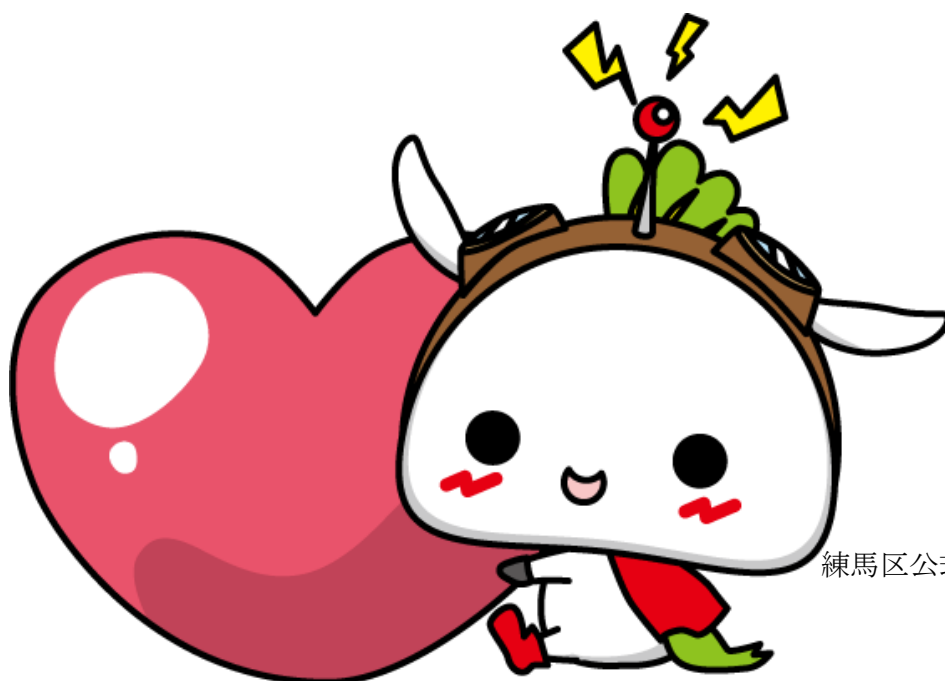


練馬区 相談支援事業の手引



練馬区公式アニメキャラクター

ねり丸

©練馬区

練馬区 障害者施策推進課

障害者サービス調整担当課

令和3年12月版

※手引の内容は、制度改正等に伴い、事前の予告なしに変更することがあります。ご了承ください。

※ この手引は、練馬区における標準的な取扱いを示すものです。
個別の取扱いについては、利用者の心身の状況等により異なりますので、
ご了承ください。

初版：平成27年1月 第2版：平成28年12月 第3版：令和3年12月

目次

1	はじめに	P 1
	(1) 計画相談支援および障害児相談支援とは	
	(2) 計画相談支援および障害児相談支援の内容	
	(3) サービス等利用計画とは	
	(4) 対象者	
2	支給決定事務の流れ	P 7
3	具体的な取扱い	P13
	(1) 様式と記載における留意事項	
	(2) モニタリング期間の設定について	
	(3) 相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合の モニタリング等の取扱い	
4	計画相談支援給付費等の支給決定期間とモニタリング期間の取扱い	P47
	(1) 計画相談支援給付費等の支給期間	
	(2) モニタリング期間に係る開始月と終期月	
5	地域生活支援拠点	P50
6	請求について	P52
	(1) 報酬体系	
	(2) 請求事務について	
	(3) 過誤や返戻	
7	その他	P93
	(1) 関係法令・参考資料等	
	(2) 練馬区が発行している冊子等	
	(3) その他	
	(4) 問合せ先	
	巻末資料・通知等	P96

この手引では、以下のとおり表記しています。

・「法」…「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
(平成 17 年法第 123 号)」をいう。

・根拠法令等…で囲んだ部分

1 はじめに

(1) 計画相談支援および障害児相談支援とは

平成 24 年 4 月から、相談支援の充実・強化が図られ、計画相談支援および障害児相談支援が導入されました。課題の解決や適切なサービス利用ができるよう、1 人ひとりに応じた「サービス等利用計画」(ケアプラン)を作成し、またモニタリングが実施されることになりました。ケアマネジメントの手法により、障害のある方の自立した生活を支え、きめ細かく支援できるようになりました。

また、サービス提供を行う事業者にとっては、サービス等利用計画が、事業者間の連携の一助となり、それぞれの領域を超えたチームアプローチの支援が可能となり、「チームによる質の高いサービスを提供できる」といった効果が期待されています。

(2) 計画相談支援および障害児相談支援の内容

事業名	支援内容
基本相談支援	障害のある方、その保護者、介護者などからの相談に応じ、必要な情報提供、助言等の支援を行う。
計画相談支援	<ul style="list-style-type: none">●サービス利用支援<ul style="list-style-type: none">・障害福祉サービス等の申請に係る支給決定前に、<u>サービス等利用計画案</u>を作成する。・支給決定後に、サービス提供事業者等との連絡調整（サービス担当者会議）を行い、<u>サービス等利用計画</u>を作成する。●継続サービス利用支援【モニタリング】<ul style="list-style-type: none">・支給決定されたサービス等の利用状況の検証（モニタリング）を行い、サービス事業者等との連絡調整、<u>サービス等利用計画の見直し</u>等を行う。・障害福祉サービスの変更・申請に係る利用者への申請の勧奨をする。
障害児相談支援	<ul style="list-style-type: none">●障害児支援利用援助<ul style="list-style-type: none">・障害児通所支援の申請に係る支給決定前に、<u>障害児支援利用計画案</u>を作成する。・支給決定後にサービス事業者等との連絡調整（サービス担当者会議）を行い、<u>サービス等利用計画</u>を作成する。●継続障害児支援利用援助【モニタリング】<ul style="list-style-type: none">・支給決定されたサービス等の利用状況の検証（モニタリング）を行い、サービス事業者等との連絡調整、<u>サービス等利用計画の見直し</u>等を行う。・障害福祉サービスの変更・申請に係る利用者への申請の勧奨をする。

●サービス利用支援とは（法第5条第22項）●

障害者の心身の状況、その置かれている環境、当該障害者等又は障害児の保護者の障害福祉サービス又は地域相談支援の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又は地域相談支援の種類および内容その他の厚生労働省令で定める事項を定めた計画（以下、「サービス等利用計画案」という。）を作成し、支給決定、支給決定の変更の決定、地域相談支援給付決定、又は地域相談支援給付決定の変更の決定が行われた後に、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整その他の便宜を供与するとともに、当該支給決定等に係る障害福祉サービス又は地域相談支援の種類及び内容、これを担当する者その他の厚生労働省令で定める事項を記載した計画（以下「サービス等利用計画」という。）を作成することをいう。

●継続サービス利用支援とは（法第5条第23項）●

支給決定を受けた障害者もしくは障害児の保護者（以下、「支給決定障害者等」という。）又は地域相談支援給付決定を受けた障害者（以下「地域相談支援給付決定障害者」という。）が、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内において継続して障害福祉サービス又は地域相談支援を適切に利用することができるよう、当該支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者に係るサービス等利用計画（この項の規定により変更されたものを含む。以下同じ。）が適切であるかどうかにつき、厚生労働省令で定める期間ごとに、当該支給決定障害者等の障害福祉サービス又は当該地域相談支援給付決定障害者の地域相談支援の利用状況を検証し、その結果及び当該支給決定に係る障害者等又は当該地域相談支援給付決定に係る障害者の心身の状況、その置かれている環境、当該障害者等又は障害児の保護者の障害福祉サービス又は地域相談支援の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、その結果に基づき、次のいずれかの便宜の供与を行うことをいう。

- 一 サービス等利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整その他の便宜の供与を行うこと。
- 二 新たな支給決定若しくは地域相談支援給付決定又は支給決定の変更の決定若しくは地域相談支援給付決定の変更の決定が必要であると認められる場合において、当該支給決定等に係る障害者又は障害児の保護者に対し、支給決定等に係る申請の勧奨を行うこと。

●基本相談支援とは（法第5条第18項および第19項）●

・「相談支援」とは、基本相談支援、地域相談支援及び計画相談支援をいい、「地域相談支援」とは、地域移行支援及び地域定着支援をいい、「計画相談支援」とは、サービス利用支援及び継続サービス利用支援をいい、「一般相談支援事業」とは、基本相談支援及び地域相談支援のいずれも行う事業をいい、「特定相談支援事業」とは、基本相談支援及び計画相談支援のいずれも行う事業をいう（法第5条第18項）。

「基本相談支援」とは、地域の障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害者等、障害児の保護者又は障害者等の介護を行う者からの相談に応じ、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指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整（サービス利用支援及び継続サービス利用支援に関するものを除く。）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ことをいう（法第5条第19項）。

（3）サービス等利用計画とは

障害のある方から、心身の状況・置かれている環境・希望する暮らしの目標やその実現に必要なサービスの利用意向等を伺い、地域での自立した生活を支えるために、総合的な視点から作成した計画のことを言います。

日本相談支援専門員協会が作成した「サービス等利用計画作成サポートブック」では、サービス等利用計画の備えるべき特徴を以下の6点としてまとめています。

- ① 自立支援計画であること
- ② 総合支援計画であること
- ③ 将来計画であること
- 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
- ⑤ 不足するサービス・資源を考える契機であること
- ⑥ ネットワークによる協働であること

（4）対象者

- ① 障害福祉サービスまたは地域相談支援を利用する全ての障害者

※ 介護保険制度のサービスを利用する場合については、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（ケアプラン）の作成対象者となるため、基本的には計画相談支援対象外となります。

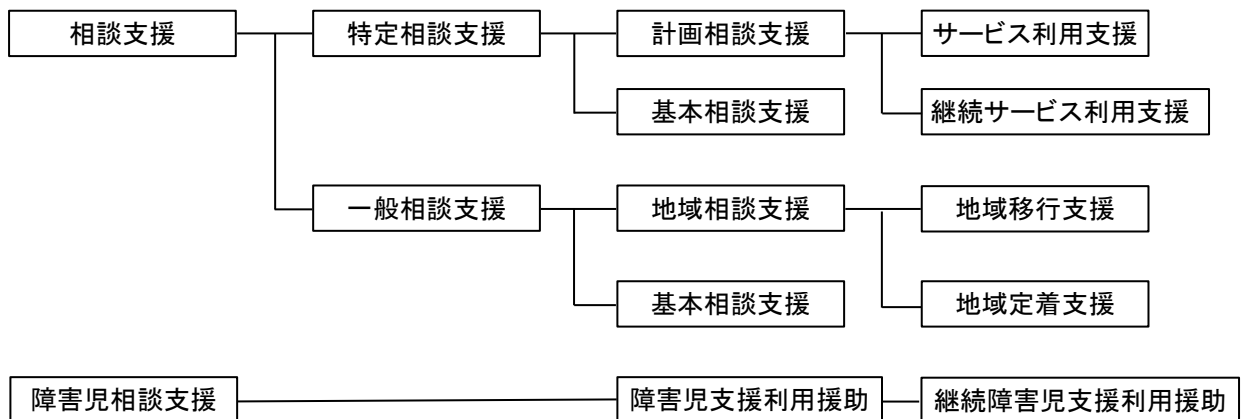
★ 介護保険制度のサービスを利用する場合であっても、申請者の心身の状況等により、支給決定機関でサービス等利用計画案が特に必要と判断する場合は、障害者サービス調整担当課と協議し、求めることができます。

- ② 障害福祉サービスまたは障害児通所支援を利用する全ての障害児の保護者
- ※ 障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用する障害児については、「計画相談支援」と「障害児相談支援」両方の指定のある事業者が一体的に実施し、報酬は「障害児相談支援」のみとなるため、運用上計画相談支援の支給決定はしません。

【計画相談支援、障害児相談支援の対象確認表】

利用するサービス	計画相談支援	障害児相談支援
障害福祉サービスのみ	○	×
障害児通所支援のみ	×	○
地域生活支援事業のみ	×	×
地域相談支援のみ	○	×
障害福祉サービスおよび障害児通所支援	×	○
障害福祉サービスおよび地域生活支援事業	○	×
障害児通所支援および地域生活支援事業	×	○
障害福祉サービスおよび介護保険サービス	P3の(★)参照	×

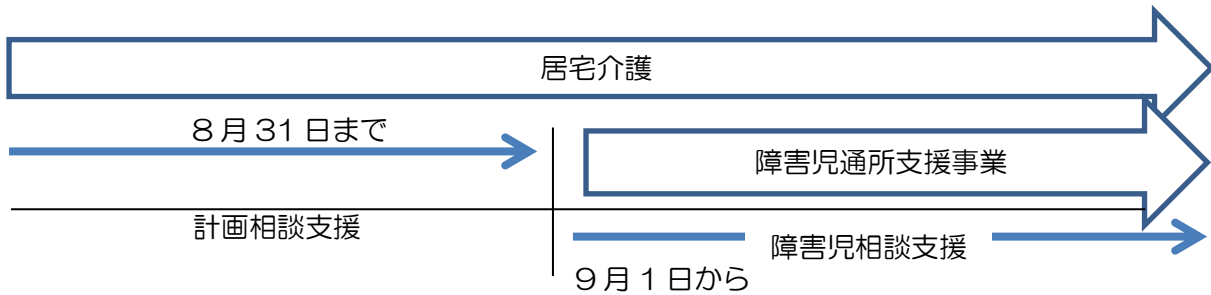
【相談支援の体制図】



【例1】

4月1日から居宅介護を利用している障害児が、9月1日から障害児通所支援も利用することになった場合

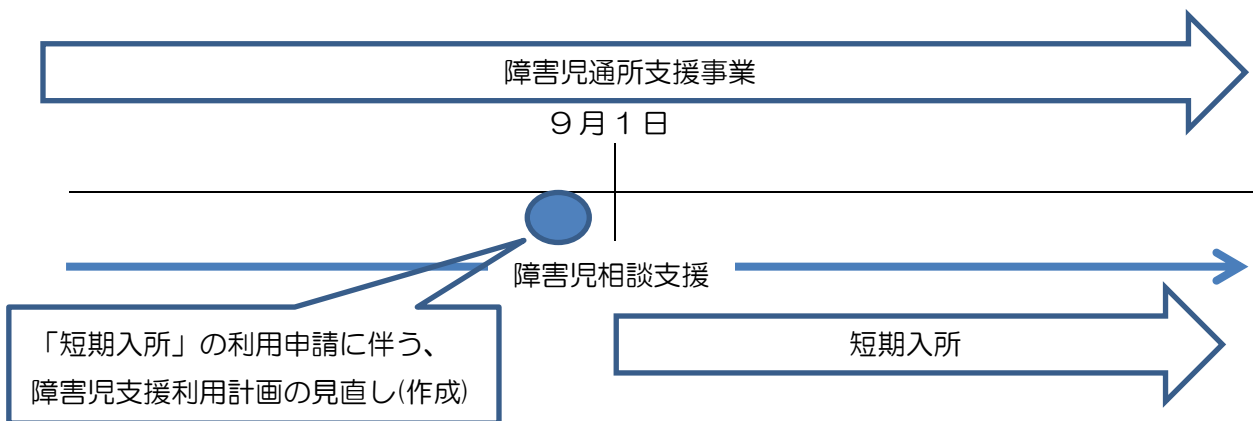
⇒4月1日から8月31日までは計画相談支援、9月1日からは障害児相談支援の対象となる。(8月31日付けで計画相談支援の支給が終了)



【例2】

障害児通所支援を利用している障害児が、9月1日から短期入所も利用することになった場合

⇒障害児相談支援の支給決定は継続となるが、9月1日からの短期入所の支給決定にあたり、改めて障害児支援利用援助を行い、障害児支援利用計画を作成する。



【介護支援専門員と相談支援専門員】

相談支援専門員は、利用者の相談支援にあたって、介護保険法に基づく介護支援専門員（通称：ケアマネ）と連携することもあるため、双方の役割や、サービスの違いなどについて、理解を深めておく必要があります。

○双方の役割

	介護支援専門員（ケアマネ）	相談支援専門員
役割	要支援・要介護認定者およびその家族からの相談や心身の状況に感じるとともに、介護サービスが受けられるように給付計画（ケアプラン）を作成し、区や他の介護サービス事業者との連絡、調整等を行います。	障害のある方が自立した日常生活、社会生活を営むことができるよう、障害福祉サービスなどの利用計画の作成や地域生活への移行・定着に向けた支援、住宅入居等支援事業や成年後見制度利用支援事業に関する支援など、障害のある方の全般的な相談支援を行います。
給付管理	サービスの利用で発生する介護給付費の管理をします。	サービスの利用で発生する介護給付費等の管理はしません。
サービスの組み立て方	「要支援」と「要介護」の違いと区分に応じて、サービス量の上限が決められており、その範囲内でサービスを組み合わせます。	区分の認定を必要としないサービスもある。区分に応じた上限はなく、必要性に応じてサービス利用を計画します。

○双方のサービスの違い

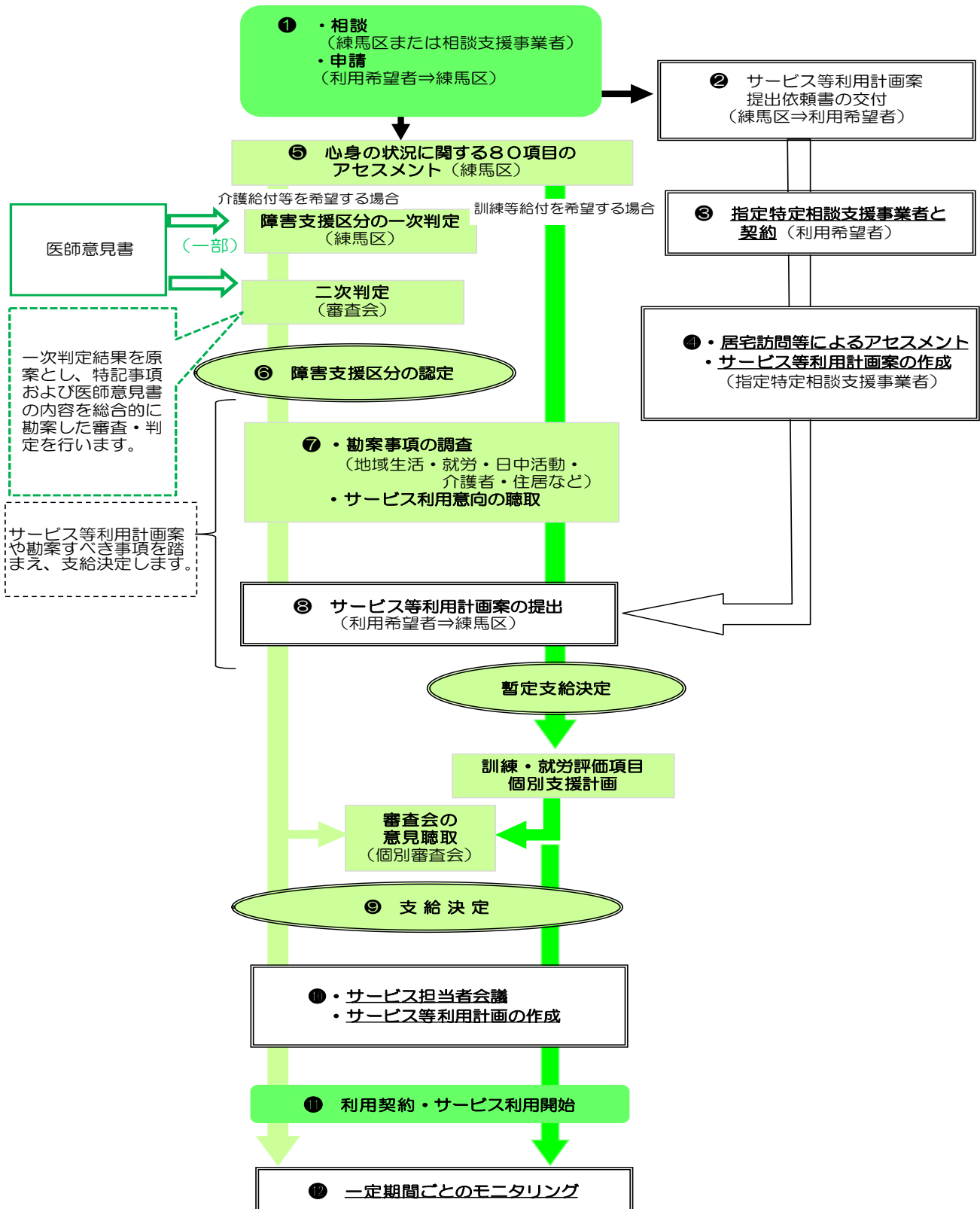
	介護保険	障害者・障害児
予防のためのサービス	あり	なし
社会参加のためのサービス	なし	あり
医師による栄養管理指導	あり	なし
訪問看護	あり	なし
福祉用具	購入/貸与	あり（※）
住宅改修	あり	あり（※）

（※）車椅子の製作等に係る補装具費支給制度や、日常生活用具・住宅改修の助成制度等については、区の「障害者福祉のしおり」に記載があります。

2 支給決定事務の流れ

※ 計画相談支援の支給決定の流れを示しますが、障害児相談支援についても、基本的に計画相談支援に準じて行うこととなります。

※ 下線を引いた項目が、指定特定相談支援事業所等が行う部分です。



※ 下線を引いた項目が、指定特定相談支援事業所等が行う部分です。

(1) 申請

障害福祉サービスの支給を受けようとする障害者もしくは障害児の保護者または地域相談支援給付費等の支給を受けようとする障害者は、援護の実施主体となる総合福祉事務所または保健相談所(以下、「総合福祉事務所等」という。)。に対し、「介護給付費等支給決定等申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書」(第1号様式)を提出します。

(2) サービス等利用計画案の提出依頼

総合福祉事務所等は、障害福祉サービスの申請もしくは変更の申請に係る障害者もしくは障害児の保護者または地域相談支援の申請に係る障害者(以下、「申請者」という。)に対して、サービス等利用計画案の提出を依頼します(「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」を申請者に渡します。)

ただし、申請者が、介護保険制度のサービスを利用する場合については、居宅サービス計画もしくは介護予防サービス計画(ケアプラン)の作成対象者となるため、原則サービス等利用計画案の提出は求めないこととします。

(3) 指定特定相談支援事業者との利用契約

申請者が指定特定相談支援事業者(障害児の場合は、児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者の指定を併せて受けたものに限ります。以下同じ。)と計画相談支援の提供について利用契約を結びます。

(4) アセスメントの実施

指定特定相談支援事業者が、申請者の居宅等を訪問し、申請のあった本人(以下、「本人」という。)およびその家族等に面接して、アセスメントを行います。

(5) 障害支援区分認定調査等

総合福祉事務所等の認定調査員が、障害支援区分の判定等のため、本人等と面接し、80項目の障害支援区分認定調査を行います。

なお、行動援護の申請があった場合は、障害支援区分認定調査項目のうち行動関連項目(12項目)の調査を行い、障害者の場合と同様、10点以上が対象となります(てんかん発作について医師意見書は不要です。)

※ 障害児については、障害支援区分認定調査の代わりに5領域11項目の調査を行います。

(6) 概況調査およびサービス利用意向の聴取

総合福祉事務所等の認定調査員が、認定調査に併せて、本人および家族等の状況や、現在のサービス内容や家族からの介護状況等を調査します。また、本人から介護給付等または地域相談支援給付の申請に係るサービスの利用意向を聴取します。

(7) 医師意見書の聴取

区は、審査会に障害支援区分に関する審査および判定を依頼するにあたり、申請に係る障害者の主治医等に対し、当該障害者の疾病、身体の障害内容、精神の状況、介護に関する所見など、医学的知見から意見（医師意見書）を求めます。

(8) 一次判定(コンピュータ判定)

区は、認定調査の結果および医師意見書の一部項目を踏まえ、「障害支援区分に係る市町村審査会による審査及び判定の基準等に関する省令(平成 26 年厚生労働省令第 5 号)」の内容が組み込まれた一次判定用ソフトウェアを活用した一次判定処理を行います。

(9) 審査会での審査判定(二次判定)

- ① 区は、一次判定結果、概況調査、特記事項および医師意見書を揃え、審査会に審査判定を依頼します。
- ② 審査会(合議体)は、一次判定結果を原案として、特記事項および医師意見書(一次判定で評価した項目を除く)の内容を総合的に勘案した審査判定を行います。
- ③ 審査判定に際し、審査会が特に必要と認めた場合は、本人、その家族、医師、その他関係者に意見を求めることができます
- ④ 審査会は、審査判定結果を区へ通知します。

(10) 障害支援区分の認定

区は、審査会の審査判定結果に基づき、障害支援区分の認定を行い、申請者に対し、認定結果を通知します。

(11) サービス等利用計画案の作成および交付

指定特定相談支援事業者が、サービス等利用計画案(モニタリング期間に係る提案も記載。)を作成し、説明を行い、同意を得た上で、申請者に交付します。

※ 厚生労働省で定める記載すべき事項が盛り込んであれば、国が定める参考様式以外のもので使用しても差し支えありません。

(12) サービス等利用計画案等必要書類の提出

申請者が総合福祉事務所等に対し、以下の書類を提出します。

- ・ 指定特定相談支援事業者が作成したサービス等利用計画案
- ・ その他、利用者負担額認定に必要な書類等

なお、区からサービス等利用計画案の提出を求められた申請者は、指定特定相談支援事業者以外のサービス等利用計画案の提出を希望する場合には、指定特定相談支援事業者が作成する計画案に代えて当該事業者以外の者(本人や家族等)が作成するサービス等利用計画案を提出できます。

(13) 支給決定または地域相談支援給付決定

総合福祉事務所等は、支給決定または地域相談支援給付決定の勘案事項、審査会の意見、サービス等利用計画案等の内容を踏まえ、支給決定または地域相談支援給付決定を行います。

(14) 受給者証等の交付

総合福祉事務所等は、障害福祉サービス受給者証・地域相談支援受給者証および決定通知を申請者に交付します。

(15) サービス担当者会議

指定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を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、サービス担当者会議（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（以下「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めます（省令に基づき、会議等の記録は5年間保存しなければならないことに留意してください。）。

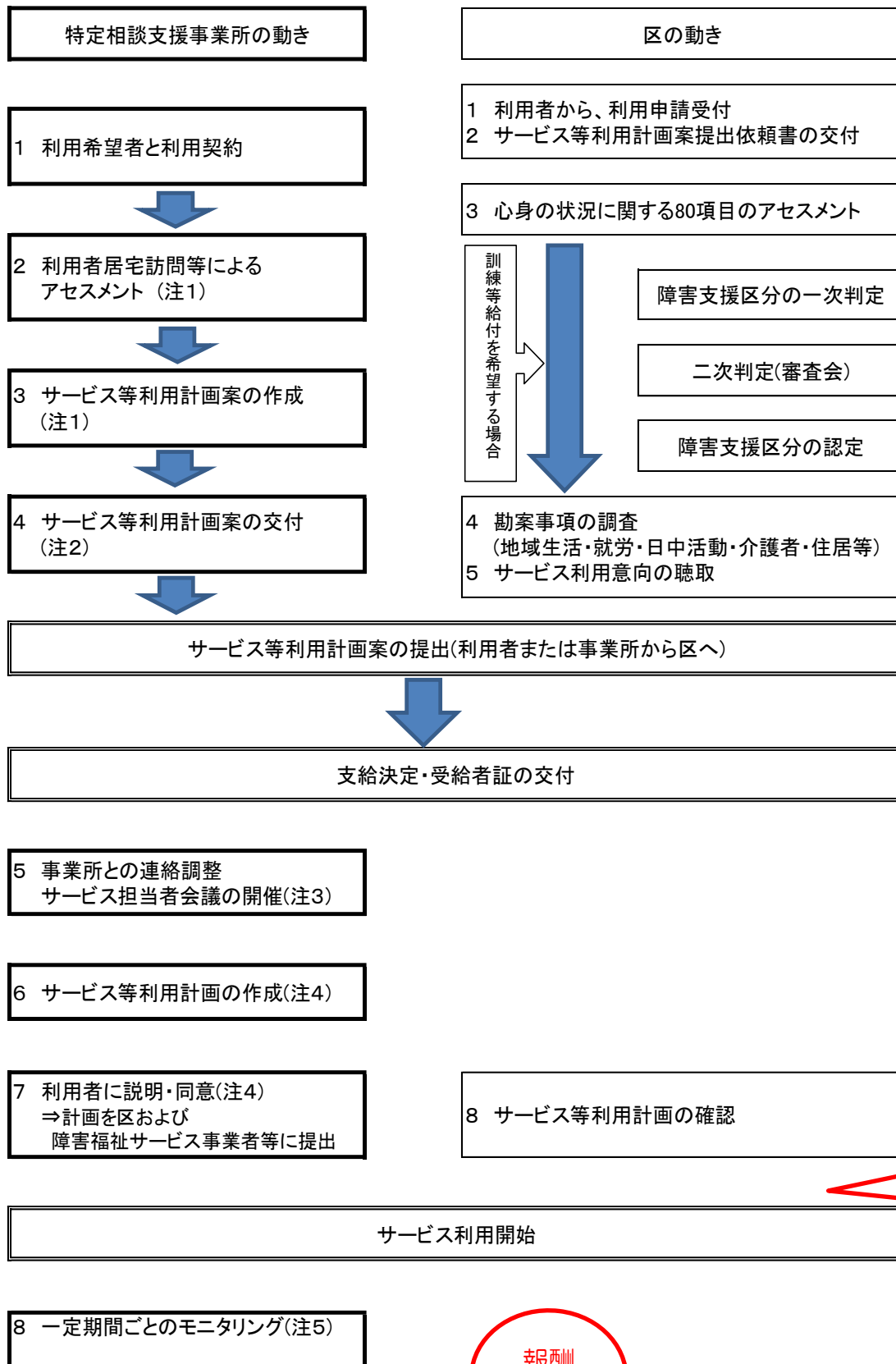
また、指定特定相談支援事業者は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、本人またはその家族に対して説明し、文書により申請者等の同意を得ます。

(16) サービス等利用計画の作成および交付

指定特定相談支援事業者は、支給決定に係る障害福祉サービスまたは地域相談支援給付決定に係る地域相談支援の種類および内容等を記載したサービス等利用計画を作成し、申請者等および担当者に交付するとともに、支給決定または地域相談支援給付決定を行った総合福祉事務所等に提出します。

- ※ (7) から (10) については、訓練等給付のみの本人および地域相談支援給付の本人には行う必要はありません。
- ※ 障害児については、(5) および (7) から (10) までについては行わず、代わりに5領域11項目の調査を行います。

【特定相談支援事業所から見た基本的な流れ】



報酬
請求

報酬
請求

(注1) アセスメントおよび計画案の作成

利用者の居宅等を訪問し、利用者およびその家族（以下「利用者等」という。）に面接によるアセスメントを行い、サービス等利用計画案等（モニタリング期間の提案を含む）を作成します。

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等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。

(注2) サービス等利用計画案の交付

サービス等利用計画案等の内容について、利用者等に説明し、文書による同意を得たうえで、当該サービス等利用計画案等を利用者等に交付します。

(注3) サービス担当者会議

支給決定後、指定障害者福祉サービス事業者等と連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議（当該利用者が利用する福祉サービス等の担当者を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催等により、サービス等利用計画案等の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。

なお、指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者および指定障害児通所支援事業者は、指定特定相談支援事業者等が行う連絡調整に協力しなければならない旨が省令において規定されています。

(注4) 計画の作成および交付

サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、本人またはその家族に対して説明し、文書により申請者等の同意を得ます。その後、サービス等利用計画を作成した際には、利用者等及び担当者に交付するとともに、総合福祉事務所等に提出します。

(注5) 継続サービス利用支援(モニタリング)等

相談支援専門員は、サービス等利用計画等の作成後においても、利用者等や福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行い、支給決定の際に利用者に対して通知するモニタリング期間（受給者証に記載）ごとに、利用者の居宅、精神科病院または障害者支援施設等で面接を行い、その結果を記録することが必要です。

3 具体的な取扱い

(1) 様式と記載における留意事項

作成する書類は以下のとおりです。

- 1) サービス等利用計画案
- 2) サービス等利用計画案【週間計画表】
- 3) 申請者の現状（基本情報）
- 4) 申請者の現状（基本情報）【現在の生活】
- 5) サービス等利用計画
- 6) サービス等利用計画【週間計画表】
- 7) モニタリング報告書（継続サービス利用支援）
- 8) 継続サービス等利用計画【週間計画表】

1) サービス等利用計画案

新規の申請及び変更申請の時に使用します。

障害者の現在の生活の状況等に関する基本情報や個別のアセスメントから導き出された 1 つひとつの生活課題（ニーズ）を解決し、「こうやって生活したい」「こんなことをやってみたい」という利用者が希望する生活を実現していくために、具体的な手段を示しながら一歩ずつ解決していくための計画を表したものです。

また、相談支援専門員がアセスメントを通して作成した計画は、区が障害福祉サービスの支給決定を行うための根拠となるととても大切なものです。

※様式は練馬区ホームページに掲載しています

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/shogai/jigyo/sitei/soudansien.html>

【サービス等利用計画案 練馬区推奨様式】

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案

ふりがな 利用者氏名	障害支援区分	区分	手帳情報
生年月日・年齢	住所		
障害福祉サービス受給者証番号	保護者氏名・続柄	()	
地域相談支援受給者証番号	後見人等氏名	利用者同意署名欄	
通所受給者証番号	後見人等連絡先		
相談支援事業所	事業所番号	連絡先	
計画作成担当者	計画作成日	モニタリング期間(開始年月)	
優先順位	解決すべき課題 (本人のニーズ)	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)
1	⑥	⑩	⑪
2			
3		サービス等利用計画案 全般 ⑤	
4			
5			
担当者意見	⑭	達成時期	評価時期
		⑨	⑫
	支援目標	⑧	⑬
	①		
	②		
	③		
	④		
利用者への生活に対する意向 (希望する生活)			
家族等の意見			
総合的な援助の方針			
長期目標			
短期目標			
課題解決のための 本人の役割			
その他留意事項			

【記載する内容】

- ① 利用者の生活に対する意向（希望する生活）・家族等の意見
 - ・「こうやって生活したい」「こんなことをやってみたい」という、利用者が希望する生活の全体像を記載します。
 - ・利用者の困り感を利用者で共有した上で、できるだけ利用者の言葉や表現を使い、前向きな表現で記載します。（例：〇〇が必要なため、〇〇をしたい等）
 - ・「安定的な生活がしたい」といった抽象的な表現は避けます。
 - ・家族の意向を記載する場合、利用者の意向と明確に区別し誰の意向かを明示します。内容的に家族の意向に偏らないように記載します。

- ② 総合的な援助の方針

アセスメントにより抽出された課題を踏まえ、「利用者の生活に対する意向・家族等の意見」を相談支援専門員の立場から捉え直したもので、計画作成の指針となるものです。

 - ・支援に関わる関係機関に共通の最終的に到達すべき方向性や状況として記載します。
 - ・利用者や家族が持っている力、強み、できること、エンパワメントを意識し、一方的に援助して終わるのではなく、援助することで強みやできることが増える方針を記載します。
 - ・表現が抽象的でなく、サービス提供事業所が個別支援計画の方向性やサービス内容を決める際にも参考にしやすいように記載します。

- ③ 長期目標
 - ・総合的な援助の方針を踏まえた長期目標を記載します。
 - ・短期目標を一つずつ解決した積み上げの結果として実現できる目標を記載します。
 - ・単なる努力目標ではなく、利用者が希望する生活に近づくための目標を記載します。
 - ・アセスメント結果や利用者の意向から見て妥当な（高すぎない、低すぎない）目標を記載します。
 - ・利用者、家族に分かりやすい（抽象的でない、あいまいでない）目標を記載します。
 - ・支援者側の目標を設定したり、サービス内容を目標に設定しないようにします。
 - ・サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の指標になることを意識して記載します。
 - ・半年から1年を目途に記載します。

- ④ 短期目標
 - ・総合的な援助の方針を踏まえた短期目標を記載します。
 - ・長期目標実現のための段階的で具体的な目標を記載します。
 - ・利用者、家族が見ても具体的に何をするのか分かり、目標達成したかどうか判断できる目標、できるだけ実現可能な内容を記載します。
 - ・当面の生活の安定に向けて、利用者ニーズに即し、具体的支援の内容が明確になる目標

を設定します。

- サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の指標になることを意識して記載します。
- 支援者側の目標を設定しないようにします。
- モニタリング頻度も視野に入れ、直近から3か月までを目途に記載します。

⑤ サービス等利用計画案全般

- 支給決定に直結する項目であるため、解決すべき課題（本人のニーズ）に対応する公的支援、その他の支援を網羅して検討します。
- 支援を受けながらも利用者が役割をもつこと、エンパワメント支援を意識して記載します。
- サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の基礎情報となることを意識して記載します。
- 関係機関が役割分担を明確にし、利用者の希望や支援の必要性を理解して支援できるよう、計画作成時にはできる限り利用者も含めたサービス等調整会議を開催します。
- 単に利用者や家族の要望だけに合わせて計画作成するのではなく、相談支援専門員が専門職として利用者の希望する生活を実現するために必要なことは何かを考えて記載します。

⑥ 優先順位

- 緊急である課題、利用者の動機づけとなる課題、すぐに効果が見込まれる課題、悪循環を作りだす原因となっている課題、医師等の専門職からの課題等を関連付け、まず取り組むべき事項から優先順位をつけます。
- 利用者、家族が優先的に解決したいと思う課題や取り組みたいという意欲的な課題から優先するなど、利用者、家族の意向を十分汲み取って記載します。

⑦ 解決すべき課題（本人のニーズ）

- 「利用者及びその家族の生活に対する意向」「総合的な援助の方針」と連動して記載します。
- 生活する上でサービスの利用の必要性がない課題（ニーズ）についても網羅し、単にサービスを利用するためではなく、利用者が希望する生活を実現するための課題を記載します。
- 利用者が理解しやすいように難しい専門用語を避けます。
- 漠然としたまとめ方ではなく、利用者の言葉や表現を適宜引用しながら意欲を高め、利用者が自分のニーズとして捉えられるように記載します。
- 抽象的で誰にでも当てはまるような表現は極力避け、相談支援専門員がアセスメント等を通じた専門職の視点として、その人にとっての必要なことは何かを考え、具体的にその内容を表現します。
- 課題（ニーズ）の中にサービスの種類は記載しないようにします。

⑧ 支援目標

- ・「解決すべき課題（本人のニーズ）」を相談支援専門員の立場から捉えなおしたもので、支援に関わる側からの目標として記載します。
- ・長期、短期目標からさらに細分化した具体的な支援目標を記載します。

⑨ 達成時期

- ・段階的に達成できる達成時期を記載します（省令には、「達成時期」と記載されているため、「達成期間」ではありません。）。

⑩ 福祉サービス等 種類・内容・量（頻度・時間）

- ・利用するサービスの内容を単に記載するのではなく、具体的な支援のポイント等も記載します。
- ・公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）とその他の支援（インフォーマルサービス）を必要に応じて盛り込みます。
- ・インフォーマルサービスが含まれていない場合、直ちに不適切ということはありませんが、含まれていない理由を考慮して、支援の導入を検討することが重要です。
- ・支援に当たっては、福祉サービス等を導入するとともに、本人のできていること、強みを活かした計画作成を心掛けるようにします。
- ・特定のサービスによる偏りがないように作成します。
- ・すべてのサービス種類・内容が同時並行で導入されるとは限らないので、導入順序についても計画性を持つようにします。
- ・社会資源の不足や未整備により、該当地域で利用できないサービスに関しても記載します。
- ・本人のニーズはあるが、社会資源の不足や未整備により利用できない、量が不足しているサービスに関しても記載します。

⑪ 課題解決のための本人の役割

- ・利用者が取り組むべきことをできるだけ具体的に記載します。
- ・利用者が理解しやすいように難しい専門用語を避けるようにします。
- ・利用者の言葉や表現を適宜引用しながら意欲を高め、利用者が自分のこととして主体的に取り組もうと思えるように記載します。
- ・実効性を適切にアセスメントして、利用者にも無理な負担がないように留意します。

⑫ 評価時期

- ・設定した個々の支援の達成時期を踏まえ、適切な評価時期を設定します。
- ・サービス導入後の変化についてあらかじめ見通しを持ち、適切な評価時期を設定します。
- ・過剰なサービスにより利用者のエンパワメントが妨げられないよう、適切な時期に必要な性の再評価が必要です。

- ここで設定した評価時期を総合して、全体の「モニタリング期間」を設定します。

⑬ その他留意事項

- 項目で記載しきれない具体的な取組等について記載します。
- 関係機関の役割分担等、サービス提供にあたっての留意事項を記載します。
- スケジュールや見通しに対して、対応方法の一貫性が必要な利用者に対しては、家族、事業所間での密な連携が重要であるため、必要に応じて、支援方法を統一するためのサービス等調整会議の開催が求められます。

⑭ 担当者意見

- 現行の制度上では認められないが、本人・家族に必要性があり、そうすることで本人の生活がより豊かになるための現行サービスの利用希望、また今後「このようなサービスがあればよい」といった新しいサービス・社会資源を記載します。

「計画様式変更説明資料」から抜粋

メモ



©練馬区

【サービス等利用計画等の作成にあたっての留意点】

※以下、『サービス等利用計画作成サポートブック』（日本相談支援専門員協会）をベースに作成しています。

① エンパワメントの視点が入っているか

サービス等利用計画等は、従来の医療モデルではなく、利用者の意思決定を尊重した社会・生活モデルに基づき、利用者の思いや希望をもとに、意思を尊重したライフスタイルを支援する計画となるべきものです。利用者自身が本来持っている力（ストレングス）を引き出すことにより、自分の生活を自分で作っていく姿勢が反映されるサービス等利用計画等が求められるため、常にその計画にエンパワメントの視点が入っているか確認することが必要となります。

② アドボカシーの視点が入っているか

相談支援は、単にサービスを調整するだけでなく、自らの意思を表出していくのが困難な利用者の意思や置かれている立場を代弁するという権利擁護（アドボカシー）の観点に立って、利用者の自己決定・自己選択を支援していくことが重要です。このような本人の権利を擁護する立場に立って、代弁機能や代理機能を果たしつつサービス等利用計画等を作成するとともに、作成したサービス等利用計画等の中にそのような権利擁護の視点が入っているかを確認する必要があります。

③ トータルな生活を支援する計画となっているか

サービス等利用計画等の作成にあたっては、公的なサービスが記入されているだけでは不十分です。生活に困難を抱えサービスを利用して生活する状況にある利用者の生活全体が考慮されて、望む生活を可能とする支援が網羅され、関わる人たちがそれぞれ役割を果たせるような、**利用者の生活をトータル（総合的）に支援する計画**となっているかを確認する必要があります。

④ ニーズに基づいた計画となっているか

インタビューで把握した当事者からの情報に加え、個人情報保護に配慮しながら利用者をよく知るサービス提供事業者や関係機関等からの情報を集め、相談支援専門員としてニーズ評価（アセスメント）を行います。このようなニーズに基づいたサービス等利用計画等になっているかを常に検証することが大切です。また、利用者自身が気付いていないニーズを発見して、計画に繋げることも大切です。さらに、地域に埋もれているニーズへのアプローチを意識させるサービス等利用計画等になっているかも確認する必要があります。

⑤ 中立・公平な計画になっているか

サービス等利用計画等は、地域でサービスを必要とする障害者等にサービスが公平にいきわたる観点から作成される必要があります。また、サービス等利用計画等を作成した相談支援専門員が所属する法人・事業所が提供するサービスだけが盛り込まれた計画になっていないか等、中立・公平な観点から作成されているかをチェックする必要があります。

⑥ 生活の質を向上させる計画となっているか

サービス等利用計画等作成の目的は、利用者のニーズに基づいて適切なサービスを提供して、望む生活を実現するとともに、質の高いサービスを提供して障害者の生活の質（クオリティ・オブ・ライフ）の向上を図ることです。そのためには、サービス等利用計画等に基づくサービス提供のプロセスや結果、さらには効果の評価さらには効果の評価を通して、利用者の生活の質の向上の観点からサービス等利用計画等を確認する必要があります。

2) サービス等利用計画案【週間計画表】

「サービス等利用計画案」で示された具体的な支援の内容を、週単位で示した表です。利用者の本来の日常生活の流れを把握した上で、サービス等を含めた支援内容が組み込まれたことにより、利用者の生活の流れがどのように変化しているかがわかります。週単位で行われる支援内容を、曜日・時間帯で示すことで、利用者及び家族が自分たちの生活の流れを管理することが可能です。

さらに、週単位、24時間の時間管理を示すことで、支援チームとしても、他のサービスが週単位でどのように組み込まれているかを把握することができ、連携を図る上で役立つものになります。

「申請者の現状（基本情報）【現在の生活】」と比較することによって、新たに障害福祉サービスを導入する意義（支援が必要な曜日・時間帯、具体的に必要な支援の内容等）が明確に確認できるように記載します。

サービス提供事業所が作成する個別支援計画を立てる際の参考情報まですべて盛り込むと情報過多となるため、この様式に記入しきれない情報は必要に応じてアセスメント表（相談支援事業所の任意様式）等を添付し、情報を補足するようにします。

メモ



【サービス等利用計画案【週間計画表】 練馬区推奨様式】

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】

利用者氏名	障害支援区分		区分				
保護者氏名	本人との続柄						
障害福祉サービス受給者証番号	地域相談支援受給者証番号		通所受給者証番号				
相談支援事業者名	事業所番号		計画作成担当者				
計画開始年月							
月	火	水	木	金	土	日・祝	
6:00						② ← 主な日常生活上の活動	
8:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							③ ← 通所以外のサービス等
20:00							
22:00							
0:00							
2:00							
4:00							

①

④

【記載する内容】

① 週間計画表

- ・現時点での1週間の生活実態の全体を把握できるようにできるだけ具体的に記載します。
- ・公的支援（障害福祉サービス、介護保険等）とその他の支援（インフォーマルサービス）の違いが分かるように記載します。
- ・起床から就寝までの一日の生活の流れについて、支援を受けている時間だけでなく、自分で過ごす時間（活動内容）、家族や近隣、ボランティア等が支援している時間（誰が、何を、支援しているか）もできる限り切れ目なく記載します。
- ・個々の内容について、誰が（家族など）支援しているか記載します。
- ・夜間・土日は家族等がいるからといってサービスが必要でないとは限りません。家族の介護状況等も記載します。

② 主な日常生活上の活動

- ・週間計画を作成するにあたって重要になる日常生活上の行動や特記事項で、週間計画表に記載しきれなかった情報を記載します。
- ・1日の生活の中で習慣化していることがあれば記載します。
- ・家族や近隣、ボランティア等の関わりや不在の時間帯等について記載します。
- ・利用者が自ら選んで実施しているプライベートな活動であって、週間計画表に記載されていない日々の生活、余暇活動や趣味等について記載します。
- ・利用者の強みやできること、楽しみ、生活の豊かさに着目して記載します。
- ・週間計画表に記載されていない日常生活上のリアルな様子や留意事項を記載します。

③ 週単位以外のサービス

- ・隔週、不定期に利用しているサービスについて記載します。（例：短期入所、住宅改修、通院状況や社会参加等）医療機関への受診状況などもここに記載します。
- ・週間計画表に記載されていない継続的な支援、サービスについて記載します。（例：権利擁護事業やボランティアや民生委員、近隣による見守り等）
- ・利用者の状態や環境が変化することによって一時的に必要なサービスについて記載します。
- ・利用者が自ら選んで実施している「主な日常生活上の活動」と異なり、相談支援専門員、区、サービス提供事業所等が手配しているものを記載します。

④ サービス提供によって実現する生活の全体像（計画の効果）

- ・サービス等利用計画を作成し、障害福祉サービスを提供することによって利用者はどのような生活を目指すのか、この計画を作成しサービスを提供することによってどのような効果があるのか、中立・公平な視点で、相談支援専門員の専門職としての総合的判断を記載します。
- ・計画作成の必要性、サービス提供の根拠が客観的に分かるよう、明快かつ簡潔に記載します。（例：支援の必要性は障害に起因するのか、介護者の状態に起因するのか、地域の

環境要因に起因するのか等)

- 利用者、家族や関係機関等からの情報にはないが相談支援専門員として気になる点、注目すべき点、必要と考える事項等について記載します。

メモ



©練馬区

3) 申請者の現状(基本情報)

申請者の現状をわかりやすくまとめた一覧表というべきものです。相談支援専門員は、障害者や家族からの面接等を通して具体的な情報をまとめます。概要(支援経過・現状と課題等)については、これまでの相談・支援の経過及び現状が記載され、それに基づき今後の支援の方向性を定めるための見立てに必要な基本情報となります。

このように基本情報表は、本人の主訴(意向・希望)等を含め、今後の利用者の自立支援に向けたサービス等利用計画を作成するために必要な情報を適切に収集する観点から記載されるものです。

【申請者の現状（基本情報） 標準様式】

申請者の現状（基本情報）

初回作成日		最終更新日		担当機関	
相談支援事業所		事業所住所			
事業所番号		担当者		連絡先	

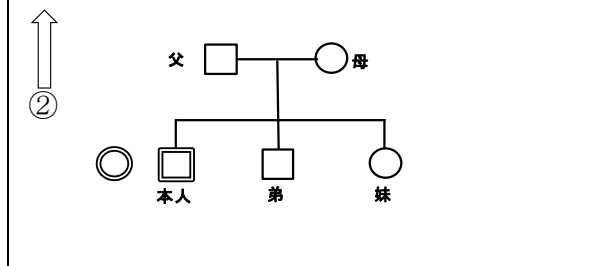
1. 概要(支援経過・現状と課題等)

↑
①

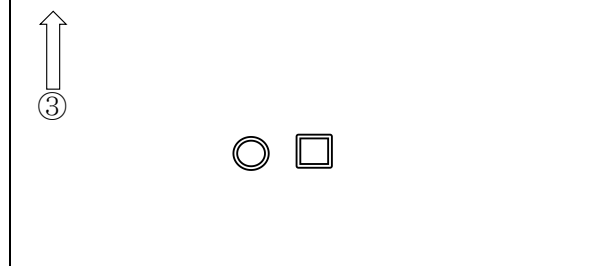
2. 利用者の状況

ふりがな氏名		生年月日		年齢	歳	性別	
保護者氏名		本人との続柄		本人の在籍校名			
住所				連絡先①			
	持家	施設名等		連絡先②			
障害または疾患名				障害者手帳			
障害支援区分	区分	区分更新時期		障害者年金		生活保護	

家族構成 ※年齢、職業、主たる介護者等を記入



社会関係図 ※本人と関わりを持つ機関・人物等(役割)



本人の主眼(意向・希望)

↑
④

家族等の意見

↑
⑤

◎練馬区

生活歴 ※受診歴等含む

↑
⑥

<p>児童期</p>	<p>成人期</p>
------------	------------

現在の医療の状況 ※受診科目、頻度、主治医、疾患名、服薬状況等

【記載する内容】

1 概要(支援経過・現状と課題等)

- ①・これまでの相談・支援経過、現状およびニーズについて具体的に記載します。
 - ・これらを踏まえた今後の取組等について具体的に記載します。
 - ・相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成する前に基本相談として、本人、家族、関係機関等と十分な情報共有を行うとともに、信頼関係をつくり、計画作成に向けての見立てを誤らないように心掛けるようにします。

2 利用者の状況

② 家族構成

- ・利用者を中心として、家族・親族の構成を記載します（ジェノグラム）。
- ・男性は□、女性は○で表します。
- ・利用者は二重囲いにします（回、◎）。
- ・原則として、年長者、男性を左に配置します。
- ・死去は、黒で塗りつぶします（■、●）。
- ・婚姻関係は一（横線）、離婚は一（横線）を斜めの2本線（//）で切ります。
- ・同居の範囲を、実線で囲みます。
- ・年齢、職業、主たる介護者、キーパーソン等、利用者を取り巻く家族環境として重要な情報を追記します。

③ 社会関係図

- ・利用者を中心とし、支援に関わる関係機関、関係者を記載します（エコマップ）。
- ・公的機関だけでなくインフォーマルで関わりのある資源も記載します。
- ・強い関係は一（太い実線）、普通の関係は一（細い実線）、弱い関係は…（点線）で表します。
- ・ストレスや葛藤の関係は、×××で表します。
- ・働きかけの方向を→（矢印）で表します。

④ 本人の主訴（意向・希望）

- ・生活課題等から整理された主訴等を簡潔に記載します。
- ・利用者の抱えている課題ではなく、利用者の意向・希望（～したい）を記載します。（例：同じ障害のある仲間と交流したい、月2回の通院時に手伝ってほしい等）
- ・できるだけ利用者本人の言葉や表現で記載します。家族や関係機関から聞き取って記載する際は、誰からの情報であるかとそれが利用者本人の主訴であると相談支援専門員が判断した根拠も記載するようにします。
- ・利用者が言語化した主訴だけに頼るのではなく、客観的な様子や利用者にとっては慣習的になっているため気付いていないことも含めて観察します。

⑤ 家族等の意見

- ・誰の意見かを記載します。
- ・必要に応じて家族の生活、介護や経済面での負担、人間関係等を記載します。

⑥ 生活歴

- ・「児童期」、「成人期」それぞれの生活歴を記載します。
- ・生活歴は、現在の状況に関連している情報に焦点を当てて記載します。
- ・受障歴、発症歴、受診歴などについて記載します。
- ・児童期は、幼稚園・保育所・学校などの所属機関、習い事なども記載します。

4) 申請者の現状(基本情報)【現在の生活】

利用者の生活の1日の流れを週間単位で記載したものです。現在の生活は、利用者及び家族の置かれている状況から生じている生活の困難性等、望む生活があるが、実現していない現状の客観的把握を1日の生活の流れや週単位の生活の流れから明らかにするものになります。利用者の現在の生活状況の基本情報は、具体的にこのようなサービスや支援が必要であるという基礎になる情報です。

記入上の留意点は、「サービス等利用計画案【週間計画表】」に準じます。

5) サービス等利用計画

障害福祉サービスの支給決定後、決定された内容に基づき「サービス等利用計画案」を修正・確定し、区に提出するものです。

記入上の留意点は、「サービス等利用計画案」に準じます。

【記載する内容】

① モニタリング年月

- ・区が決定したモニタリング頻度を記載します。記載方法は受給者証に合わせます。
- ・設定されたモニタリング期間に関わらず、状況の変化などによりサービスの調整が必要になった場合は所用の手続きをとってモニタリング月を変更します。

◎ サービス等利用計画は、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成するものであるのに対し、障害福祉サービス事業所のサービス管理責任者が作成する「個別支援計画」は、サービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等を検討し、作成するものです。総合的な支援計画は、相談支援専門員が、個別のサービスの支援計画は、サービス管理責任者が、進行管理の責任を持つこととなります。そのため、相談支援専門員と、支援に関係するサービス管理責任者は、密接な関係を構築し、利用者に関する情報共有に努める必要があります。

6) サービス等利用計画【週間計画表】

障害福祉サービスの支給決定後、決定された内容に基づき「サービス等利用計画案【週間計画表】」を修正・確定し、区に提出するものです。

記入上の留意点は、「サービス等利用計画案【週間計画表】」に準じます。

【申請者の状況（基本情報）【現在の生活】 練馬区推奨様式】

申請者の現状（基本情報）【現在の生活】

利用者氏名	障害支援区分	区分		
保護者氏名	本人との続柄			
障害福祉サービス受給者証番号	地域相談支援受給者証番号	通所受給者証番号		
相談支援事業者名	事業所番号	計画作成担当者		
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				
通所以外のサービス				

【サービス等利用計画 練馬区推奨様式】

サービス等利用計画・障害児支援利用計画

ふりがな 利用者氏名	障害支援区分		区分	利用者負担上限額	円	手帳情報				
生年月日・年齢	住所	住所								
障害福祉サービス受給者証番号	保護者氏名・続柄	保護者氏名・続柄	()			利用者同意署名欄				
地域相談支援受給者証番号	後見人等氏名	後見人等氏名								
通所受給者証番号	後見人等連絡先	後見人等連絡先								
相談支援事業所	事業所番号	事業所番号			連絡先					
計画作成担当者	作成日	開始年月			モニタリング年月					
利用者の生活に対する意向 (希望する生活)	①									
家族等の意見										
総合的な援助の方針										
長期目標										
短期目標										
優先 順位	解決すべき課題 (本人のニーズ)	支援目標	達成 時期	福祉サービス等 種類・内容・量(頻度・時間)		提供事業者名 (担当者名・電話)	有期限	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										
2										
3										
4										
5										
担当者意見										

【サービス等利用計画【週間計画表】 練馬区推奨様式】

サービス等利用計画・障害児支援利用計画【週間計画表】

利用者氏名	障害支援区分	区分	利用者負担上限額	円			
保護者氏名	本人との続柄						
障害福祉サービス受給者証番号	地域相談支援受給者証番号		通所受給者証番号				
相談支援事業者名	事業所番号		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全体像							

申請者の現状(基本情報)

初回作成日		最終更新日		担当機関	
相談支援事業所		事業所住所			
事業所番号		担当者		連絡先	必ず記載してください

1. 概要(支援経過・現状と課題等)

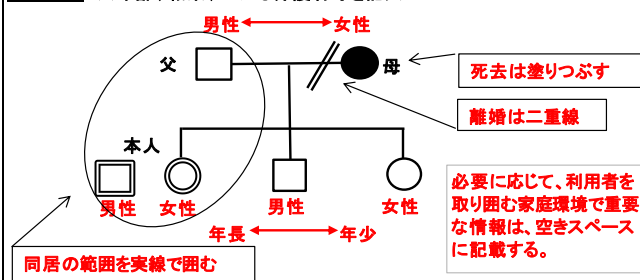
- ①「相談(福祉事務所、保健相談所、障害者相談支援、特定相談支援、一般相談支援)」を利用するようになった経緯から、その後の支援の経過について記入します。
- ②支援経過を踏まえて、現状で何が課題となっているかを記載します。
- ③現状で把握されている課題について、現時点で本人と共有されている支援方針について記載します。

※支援を継続することで現状が変化し、課題や支援方針の変更が必要となる時には、①②の内容を生活歴の最後に追記し、②課題が変化するに至る経過から、③新たな課題と現時点で本人と共有されている支援方針に書き換えます。

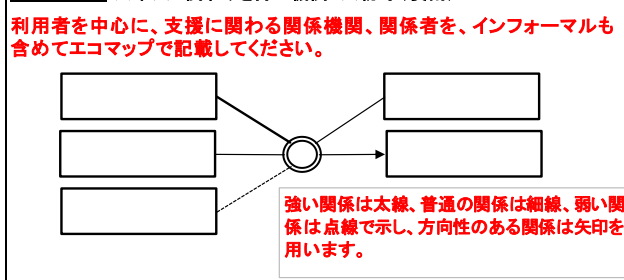
2. 利用者の状況

ふりがな氏名		生年月日		年齢	0 歳	性別	
保護者氏名		本人との続柄		本人の在籍校名			
住所	持家	施設名等			連絡先①		
					連絡先②		
障害または疾患名				障害者手帳			
障害支援区分	区分	区分更新時期			障害者年金	生活保護	

家族構成 ※年齢、職業、主たる介護者等を入力



社会関係図 ※本人と関わりを持つ機関・人物等(役割)



本人の主訴(意向・希望)

利用者が表明(言語化)した主訴を、そのまま記載するものではありません。生活課題を利用者と共に整理することで共有できる「利用者の思い」を、利用者の言葉で簡潔に記載します。課題からニーズをとらえて整理する手法としては、ミスポジション論に基づいた5Pics(ファイブピクチャーズ)の活用を推奨しています。支援を継続することで生活が変化することに伴い、主訴も変化していくので、利用者と共有しながら適時更新していきます。

家族等の意見

本人に関わりのある家族について、本人の支援についての意見がある場合に記載します。誰(本人との関係)の意見なのか表記してください。必要に応じて、本人との関係性や生活背景も記載してください。

生活歴 ※受診歴等含む

児童期	発達期の生活について記載します。発育歴に加えて、生活環境についても記載するようにしてください。	成人期	現在の生活がどのように形成されてきたかに焦点を当てて、記載してください。
	利用者が生きてきた歴史を記載します。受障歴、発症歴、受診歴を記載する他、現在の生活にいたる歴史を共有してください。当初情報は限られていても、利用者への相談支援を継続する中で、信頼関係が醸成されて新たな情報が得られたり、当初情報の修正が必要となるので、漸次追記してください。		

現在の医療の状況 ※受診科目、頻度、主治医、疾患名、服薬状況等

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案

ふりがな 利用者氏名		障害支援区分		手帳情報				
生年月日・年齢		住所						
障害福祉サービス受給者証番号		保護者氏名・続柄		()				
地域相談支援受給者証番号		後見人等氏名		利用者同意署名欄				
通所受給者証番号		後見人等連絡先						
相談支援事業所		連絡先		必ず記載してください				
計画作成担当者		モニタリング期間(開始年月)						
利用者の生活に対する意向 (希望する生活)	<p>個人的な表現ではなく、具体的な内容で目標を設定します。 ミスがシジョン論における「あるべき自分・自分らしい生活」を参考に、利用者が希望する生活を具体的にイメージして共有し、利用者の言葉で表現します。</p>							
家族等の意見	<p>本人の支援に関わりのある家族からの意見がある場合に記載します。本人との関係に記載してください。</p>							
総合的な援助の方針	<p>利用者の生活に対する意向(希望する生活)を、相談支援専門員の立場からとらえなおし、支援者が到達すべき方向性や状況として共有できるようにします。 ニーズをとらえて支援手段を整理する手法として、5Piesの利用を推奨しています。 利用者が希望する生活を実現するために、今期の支給決定期間の達成を目指す、利用者が実現を目指す内容を具体的に記載します。</p>							
長期目標	<p>最初のモニタリング時までの達成を目指す、長期目標を達成するために、利用者がまず取り組むべき内容を記載します。 利用者が主体的に目標達成に取り組めるように、具体的に達成を実感できる目標(インパクトゴール)を設定します。</p>							
短期目標								
優先順位 (本人のニーズ)	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 提供事業者名 (担当者名・電話)	有効期限	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	利用者が「希望する生活」を実現するために、課題となる事柄を、本人の改善に取り組む内容として記載します。	課題を相談支援専門員の視点でとらえなおし、支援者側で共有する内容で記載します。	例)身体介護00時間/月 (1回あたり00時間) 例)児童発達支援00日/月			利用者が主体となって目標達成に取り組めるように、参加を実感できる内容を、利用者がわかる言葉で記載します。		
2	緊急性や動機づけ、達成早さなどを考慮して優先順位を決めます。 支給決定期間ごとに支援の全体像を点検し、必要に応じて優先順位を見直します。							
3								
4	利用者が希望する生活を実現するために、解決することが必要な課題を整理し、誰が、どのような支援をして、本人が解決に取り組むのかを記載します。 福祉サービス等を提供する支援者と利用者は、課題解決に取り組むパートナーと理解してください。 福祉サービス等だけでなく、利用者が希望する生活を裏支える取り組みに關する全ての支援を課金、フオーマル、インフオーマルに關わらずに網羅します。 利用者を中心に支援チームが構成されていることが分かるように、それぞれの役割を明確にし、利用者及び支援チームの構成員に理解しやすい表現を心がけてください。							
5								
担当者意見	<p>相談支援専門員には、障害者ケアマネジャーとしての役割が求められます。 利用者をエンパワメントし、様々な社会資源を活用して、課題解決と希望する生活の実現に取り組めるように支援するとともに、利用者が力を発揮できるような環境をつくる必要です。また、環境が整っていない場合には、環境整備や制度運用について改善の提案をすることができるともあります。共有すべき利用者個人への支援上の配慮はもちろん、個別支援から、利用者が関わる地域の課題を整理することを通じて把握できた地域課題を記載し、改善に向けた提案を行なってください。</p>							

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】

利用者氏名	障害支援区分		区分				
保護者氏名	本人との続柄						
障害福祉サービス受給者証番号	地域相談支援受給者証番号		通所受給者証番号				
相談支援事業者名	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の様子で、週間計画の表に落とし込むことが難しい内容については、文章で表記し、表の情報を補完します。
6:00							<p>1週間の生活の様子を記載します。 サービスの利用状況を把握するためのものではなく、利用者の生活の全体像を理解し、共有することが目的です。 趣味の活動や習い事などのインフォーマルなものも含め、利用者の生活を構成している要素となるものはすべて記載してください。 週間の単位に収まらないものも、1日を2列、3列に分ける等の工夫をし、記載するようにします。</p> <p>週単位以外のサービス等 不規則な活動など、週単位以外の活動内容について記載し、週間の表を補完します。</p>
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、利用者の生活が希望する生活に近づくことを、週間計画表により把握できる生活の全体像に基づいて説明します。
サービス支給決定の根拠となる内容なので、サービス利用によって何がかわるのか、相談支援専門員の観点から、できるだけ具体的に記載してください。

7) モニタリング報告書(継続サービス利用支援)

モニタリングは、サービス等利用計画に基づいて利用者にサービスが適切に提供されているか、それによって利用者のニーズが充足されているかを確認する過程であり、また、利用者の生活全般について新たに対応すべきニーズが生じていないかを、定期的・継続的に見守る過程になります。モニタリング報告書は、このようにサービスが適切に利用者に届いているか、利用者に新たなニーズが発生しているか等を、適時把握するために、モニタリングを実施したときに区に提出するものです。モニタリングの結果で障害福祉サービスの種類や量が変更になるときは支給申請(種類の変更)か変更申請(量の変更)をするよう助言します。

メモ



©練馬区

【モニタリング報告書（継続サービス利用支援） 練馬区推奨様式】

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)

ふりがな利用者氏名	障害支援区分	区分	手帳情報
生年月日・年齢	歳 住所		
障害福祉サービス受給者証番号	地域相談支援受給者証番号		通所受給者証番号
保護者氏名	続柄		
相談支援事業所(番号)	() (作成担当者)		連絡先

利用者の生活に対する意向 (希望する生活)	①
総合的な援助の方針	②
長期目標	
短期目標	

回	予定月	実施日	全体の状況	本人の感想	相談支援専門員の意見	状況の変化・計画の変更 ※有は資本添付	留意事項
1			④	⑤	⑥	基本情報 週間予定等 サービス変更 なし なし なし	⑦
2						基本情報 週間予定等 サービス変更 なし なし なし	
3						基本情報 週間予定等 サービス変更 なし なし なし	
4						基本情報 週間予定等 サービス変更 なし なし なし	
5						基本情報 週間予定等 サービス変更 なし なし なし	
6						基本情報 週間予定等 サービス変更 なし なし なし	

モニタリング結果 全般 ③

【記載する内容】

- ① 利用者の生活に対する意向（希望する生活）
 - ・「サービス等利用計画」に記載した利用者の生活に対する意向（希望する生活）を転記します。

- ② 総合的な援助の方針 長期目標・短期目標
 - ・「サービス等利用計画」に記載した総合的な援助の方針、長期目標・短期目標を転記します。

- ③ モニタリング結果全般
 - ・以下のような点についてモニタリングを実施し、結果を記載します。
 - * サービス等利用計画どおりにサービスが提供されているか。
 - * 総合的な援助の方針で想定した利用者の生活が実現しているか。
 - * 解決すべき課題（本人のニーズ）が解決し、短期目標、長期目標で掲げた状態に近づいているか。
 - * サービスの内容について利用者は満足しているか、不満や改善してほしいことはないか。
 - * 期間中に新たな課題が生まれていないか。

- ④ 全体の状況
 - ・総合的な援助の方針に対する取組経過、取組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。
 - ・より客観的に状況を把握するため、サービス等調整会議を開催し、利用者と関係機関等が一堂に会して評価することが必要です。

- ⑤ 本人の感想
 - ・利用者の感想は、できるだけ利用者の言葉や表現で記載します。
 - ・前記の聞き取りについて、「いつ」「誰に」「どのように」確認したか記載します。

- ⑥ 相談支援専門員の意見
 - 全体の進捗状況を確認し、利用者が変化を実感できているかどうか、利用者の意見を聞いて相談支援専門員が評価します。目標の達成状況を本人、支援者で共有します。

- ⑦ 状況の変化・計画の変更、留意事項
 - ・利用者、サービス提供事業者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、利用者ニーズ、関係機関の支援、ライフステージ等に変化がないかを確認し、計画変更の必要性についてサービス等調整会議において評価し、その結果を記載します。
 - ・計画変更の必要性がある場合、基本情報・週間予定等・サービス変更の何を変更するか確認し、留意事項に具体的な変更内容を記載します。

- 新たな課題が生まれた場合、サービスの変更を検討します。また、留意事項に新たな課題に対応した支援目標の追加理由、具体的なサービス種類・量の変更概要について記載します。
- 支援目標が達成されていない場合、現在利用しているサービスの事業者の変更等も検討します。
- タイミングを見ながら、本人の強みを活かした自立に向けての支援に切り替えます。また、スケジュール変更に当たっては、一貫性を欠くことのないように、必要に応じて、別途、支援方法の統一を図るためのサービス等調整会議を開催します。

8) 継続サービス等利用計画【週間計画表】

モニタリングの結果、サービスの種類や量に変更はなく、曜日や時間帯のみを変更する場合にその変化の部分を記載する様式です。

記入上の留意点は、「サービス等利用計画案【週間計画表】」に準じます。

メモ



©練馬区

【継続サービス等利用計画【週間計画表】 練馬区推奨様式】

継続サービス等利用計画・継続障害児支援利用計画【週間計画表】

利用者氏名	障害支援区分	区分	利用者負担上限額				
保護者氏名	本人との続柄						
障害福祉サービス受給者証番号	地域相談支援受給者証番号		通所受給者証番号				
相談支援事業者名	事業所番号		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							週単位以外のサービス等
18:00							
20:00							
22:00							
0:00							
2:00							
4:00							
サービス提供 によって実現 する生活の全 体像							

【提出が必要なサービス等利用計画等の様式一覧】

(計画相談支援および障害児相談支援の場合)

●必須提出、▲居宅介護等利用の場合に提出、△必要に応じて提出

		サービス等利用計画の様式								サービス担当者会議議事録等	
		サービス等利用計画案	サービス等利用計画案 (週間計画表)	申請者の現状 基本情報	申請者の現状 基本情報(現在の生活)	サービス等利用計画	サービス等利用計画 (週間計画表)	モニタリング報告書	継続サービス等利用計画 (週間計画表)		
支給決定プロセス											
① 支給決定前		●	●	●	●					▲	△
② 支給決定後						●	●				
③ モニタリング	障害福祉サービス等の種類や量が 変更になる場合	●	●	△	△			●		▲	△
	曜日や時間帯、事業所のみが変更 になる場合			△	△			●	●		△
	特に変更がない場合							●			△

【障害児支援利用計画の季節利用変動について】

- ・夏休み等長期休暇期間中のみ放課後等デイサービスの支給量の希望がある場合
⇒当初の支給決定にかかるサービス等利用計画案にその旨を盛り込み、週間計画を2種類(通常時と長期休暇時)提出してもらうことで対応可能とします。
- ※当初はその予定がなく、長期休暇の前にそのような希望が出てきたときも、同様の対応を可能とします。ただし、その際、「軽微な変化」であるため、給付費の請求はできません。

【特別支援学校生徒等の就労アセスメントについて】

練馬区における就労アセスメントの流れは次のとおりです。

利用者	区	計画相談支援事業所	就労移行事業所
申請書の提出	→		
	サービス等利用計画案提出依頼書発行※ (暫) 表記あり		
(◎) 相談支援事業所へ依頼	←	→	
	暫定支給決定	サービス等利用計画案作成・提出	
計画同意	←	サービス等利用計画作成 (★)	
アセスメントの実施	←		→
		モニタリングの実施 (★)	アセスメントの実施 報告書の提出

※ (◎)時点での利用者のサービス利用状況により、依頼する相談支援事業所が異なります。

障害児相談支援事業所	障害児通所支援のみ、障害児通所支援+障害福祉サービスのみ
特定相談支援事業所	障害福祉サービスのみ、障害福祉サービス等を利用していない場合

既に利用しているサービスの更新時期が近い場合は、既存のサービスにかかる計画と一体的に計画案の作成を行うこととなるため、依頼書は1枚となります。既に利用しているサービスの更新時期が、数か月先の場合は、暫定支給決定のための依頼書が追加で出されます。既にある計画を変更してください。サービス利用のない新規利用者については、通常の作成の流れとなります。

- ★ 計画相談支援事業所においては、対象が18歳未満の障害児であっても、サービス利用支援費(利用援助費)/継続サービス利用支援費(継続利用援助費)の報酬算定が可能です。

○ 障害者の就労アセスメントとは？

障害者に対して適切な就労支援を行うためには、支援者の就労面や生活面に関する多面的な情報を把握しておくことが必要です。生活面の情報については、支援対象者を長期間にわたって支援している機関（特別支援学校等）から把握することができますが、就労面に関する客観的な情報（作業能力、就労意欲、集中力等）は、作業場面における観察によって別途把握する必要があります。継続的な就労支援に必要な情報のうち、**就労面に関する情報を把握するために、就労アセスメント機能を有する就労移行支援事業所等が実施するアセスメントのことを「就労アセスメント」といいます。**

働く意欲のある障害者の特性や能力を最大限生かすことができるような支援を行い、最も適した「働く場」に移行できるよう、障害者の将来的な成長の可能性も含めて、アセスメントを行うことが重要です。また、障害者がそれぞれの「働く場」で安定して働き続けられ、働く力を伸ばしていけるような支援のために、アセスメントの結果を各支援機関が継続的に支援に活かしていくことが求められています。

○ 就労アセスメントの対象者とは？

B型の利用希望者で、以下の利用要件のいずれにも該当しない方

- ① 就労経験があり、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難な方。
- ② 就労移行支援事業を利用した結果、本事業の利用が適当と判断された方。
- ③ ①または②に該当せず、50歳に達している方、又は障害基礎年金1級受給の方。

○ 特別支援学校生徒等が、卒業後すぐに就労系障害福祉サービスの利用を希望する場合は？

就労継続支援B型事業の利用を希望する生徒は、在学中に、一般就労が可能かどうかアセスメントを受けることが必須となっています。アセスメントを実施し、最も適切な「働く場」を選択できるよう支援することが必要です。また、就労継続支援B型を利用する場合には、一般就労への移行の可能性も視野に入れ支援を行う等、長期的な就労面に関するニーズや課題等を把握した上で、卒業後個々の状況に応じた支援が受けられるよう、円滑な移行を図っていくことが求められます。就労継続支援B型は、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者など雇用契約に基づく就労が困難である者に対するサービスであるためです。将来的な成長の可能性も含めたアセスメントを行うことが重要です。

相談支援事業所は、提供された就労面の情報と生活面の情報を踏まえ、サービス等利用計画を作成します。就労アセスメントの結果を活用することにより、長期的な視野に立ったサービス等利用計画を作成することが可能となります。作成されたサービス等利用計画は、一連の就労支援が行われる中で各機関により共有され、相談支援事業所が定期的にモニタリングを実施することで、利用者の就労能力等の変化を把握し、各支援機関と連携して次の支援につなげていくこととなります。相談支援事業所により把握された情報は、一連の就労支援が行われる中で、長期間にわたって活用されることになり、大きな役割を果たします。

(2) モニタリング期間の設定について

モニタリング期間については、総合福祉事務所等が、指定特定相談支援事業者等の提案を踏まえて以下の勘案事項および標準的なモニタリング期間を勘案して、個別の対象者ごとに定めます。

1) 勘案事項

- ① 障害者等の心身の状況
- ② 障害者等の置かれている環境
 - ・ 地域移行等による住環境や生活環境の変化、家族の入院、死亡または出生等による家庭環境の変化、ライフステージ（乳幼児期から学齢期への移行、学齢期から就労への移行等）の変化の有無 等
- ③ 総合的な援助の方針（援助の全体目標）
- ④ 生活全般の解決すべき課題
- ⑤ 提供されるサービスの目標および達成時期
- ⑥ 提供されるサービスの種類、内容および量
- ⑦ サービスを提供する上での留意事項

2) 標準的なモニタリング期間（平成 30 年～変更）

平成 30 年度から、モニタリングの標準期間について、支援の必要性の観点から、標準期間の一部を見直し、モニタリングの頻度を高めることとされました。

対象者		旧基準	見直し後	
			30年度～	31年度～
新規サービス利用者		1月間 ※利用開始から3月のみ	1月間 ※利用開始から3月のみ	
在宅障害児通所支援サービス等	集中的支援が必要な者1月間	1月間	1月間	
	【新サービス】 就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助	—	3月間	
	居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、短期入所、就労移行支援、自立訓練	6月間	6月間	3月間
	生活介護、就労継続支援、共同生活援助（日中支援型を除く）、地域移行支援、地域定着支援、障害児通所支援	6月間	6月間	※65歳以上で介護保険のケアマネジメントを受けていないものは3月間
【施設入所等】障害者支援施設、のぞみの園、療養介護入所者、重度障害者等包括支援		1年間	6月間	

※ 現に計画作成済みの対象者については、各見直し時期以降に計画再作成(または変更)を行うまでは、旧基準に従います。

※ 重度障害者等包括支援については、当該サービスの指定基準において相談支援専門員であるサービス提供責任者が当該サービスの実施状況の把握等を行うこととされているため、原則として、支給決定の有効期間の終期のみ継続サービス利用支援を実施します。

(3) 相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合のモニタリング等の取扱い

相談支援専門員が担当する障害者が利用するサービス提供事業所の職員と兼務する場合（地域相談支援に係る指定一般相談支援事業所と兼務する場合は除く。）については、サービス提供事業所との中立性の確保や、サービス提供事業所と異なる視点での検討が欠如しかねないことから、以下のやむを得ない場合を除き、当該者が利用するサービス提供事業所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。

また、支給決定の更新または支給決定の変更に係るサービス利用支援等についても、当該者が利用するサービス提供事業所と兼務しない相談支援専門員が実施することを基本とします。

ただし、以下の場合、例外として取り扱います。

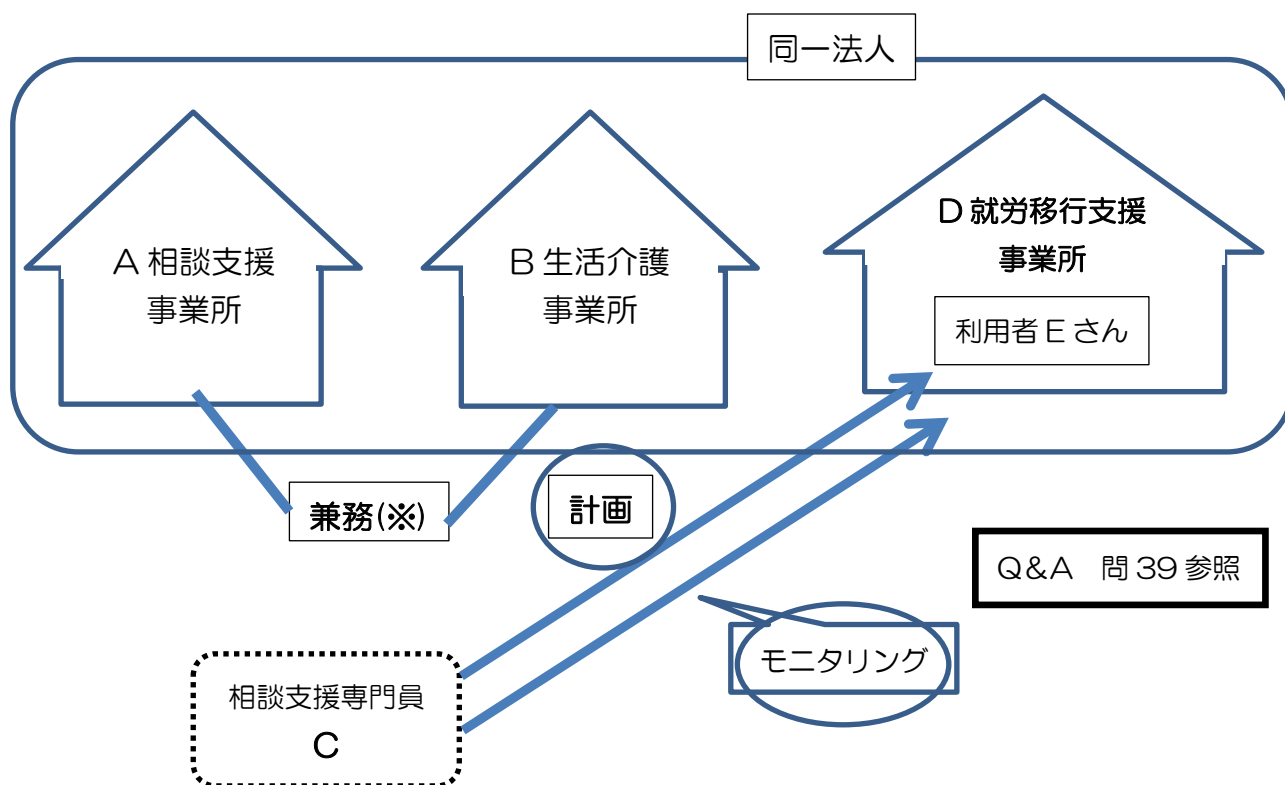
- ① 支給決定または支給決定の変更によりサービス内容に著しく変動があった者のうち、当該支給決定等から概ね3か月以内の場合（サービス利用支援等とその直後の継続サービス利用支援等は一体的な業務であること、また、指定特定相談支援事業者等の変更に当たっては利用者が別の事業者と契約を締結し直すことが必要となるため、一定期間を猶予します。）
- ② その他区長がやむを得ないと認める場合
（支給決定機関等が、障害者サービス調整担当課と協議）

【例】

A 特定相談支援事業所と B 生活介護事業所を兼務する C 相談支援専門員が、同じ法人内の D 就労移行支援事業所を 9 月 1 日から利用する E さんのサービス等利用計画案を作成した場合

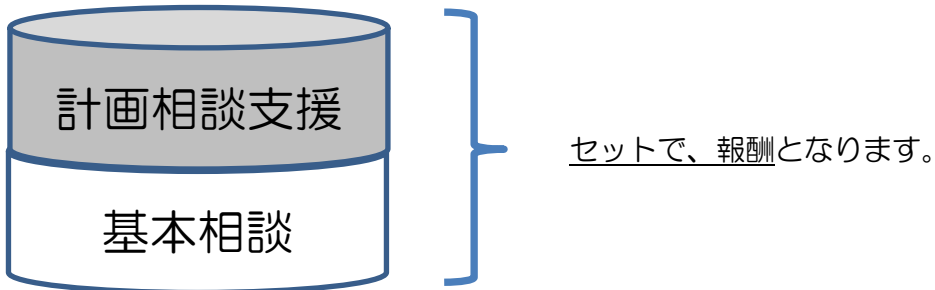
⇒モニタリング実施に関して制限はない。

（4か月目以降もモニタリングを実施できる。）



【計画相談支援の報酬構造】

計画相談支援の報酬は、基本相談の部分と計画相談支援の部分があります。



基本相談のみを行う月については、特定相談支援事業所は報酬算定できません。

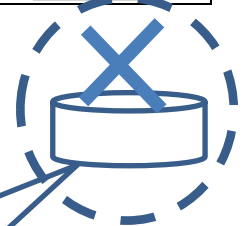
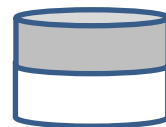
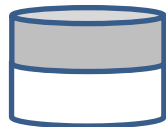
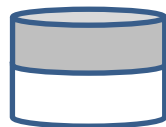
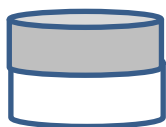
例)

障害福祉サービスの支給開始日が、5月1日で、支給決定日が4月20日の場合、令和3年4月にサービス利用支援を行う。

さらに、モニタリングが、「令和3年5月から令和4年3月まで」で「1か月ごと(毎月)」で支給決定がされ、その後、8月からモニタリング期間が「3か月ごと」に変更になった場合。

⇒報酬が発生するタイミングは、以下のとおりとなります。

4月	5月	6月	7月	8月
サービス利用支援	継続サービス利用支援(モニタリング)	継続サービス利用支援(モニタリング)	継続サービス利用支援(モニタリング)	
基本相談	基本相談	基本相談	基本相談	基本相談
報酬あり	報酬あり	報酬あり	報酬あり	報酬なし



基本相談を行っても報酬算定できません。

基本相談で負担が大きい場合は、支給決定機関または基幹相談支援センター(障害者地域生活支援センター)にご相談ください。(連絡先は、94 ページ参照。)

4 計画相談支援給付費等の支給期間とモニタリング期間の取扱い

(1) 計画相談支援給付費等の支給期間

計画相談支援給付費等の支給期間については、運用上、以下の取扱いとします。

支給決定期間が3年のサービスのみの利用	→ 計画相談も3年の支給期間
支給決定期間が3年のサービスと、1年のサービスを利用	→ 計画相談は1年の支給期間

1) 支給期間の開始日

① 新規に計画相談支援給付費等の対象となる者

⇒ 計画相談支援対象者等が利用する障害福祉サービス等を支給決定した日と同日とする。

【例】 障害福祉サービスの支給開始日が5月1日で、支給決定日が4月20日の場合
⇒ 計画相談支援給付費の支給期間の開始日は4月20日とします。

【理由】

障害福祉サービスを利用するためには、利用開始日前に、サービス等利用計画が作成される必要があります。したがって、計画相談支援給付費の支給開始日については、支給決定日～サービスの支給開始日の前日となります。

② 既に計画相談支援給付費等の対象となっている者

⇒ 更新前の支給期間の終了月の翌月1日

【例】 更新前の支給期間が6月30日までの場合
⇒ 更新後の計画相談支援給付費の支給期間の開始月は7月1日となります。

2) 支給期間の終期日

計画相談支援給付費等の支給期間の終期日は、計画相談支援対象者または障害児相談支援対象者（以下「計画相談支援対象者等」といいます。）が利用する障害福祉サービス等の支給決定の有効期間のうち最長の有効期間の終期日を基本とします。

【例】 生活介護（有効期間：令和4年3月31日まで）と
行動援護（有効期間：令和3年1月31日まで）を利用している場合
⇒ 計画相談支援の支給期間の終期日は令和4年3月31日とします。

※ 障害児の場合、支給決定期間は、誕生月で更新されていきます。

（ただし、多子軽減対象児、年長児、練馬区立こども発達支援センター（児発・放デイ）利用者については、3月末での更新となります。

また、兄弟で障害児通所支援を利用しており、下の子が3月末での更新の場合は、上の子も同様に3月末での更新となります。）

(2) モニタリング期間に係る開始月と終期月

モニタリング期間の設定に当たっては、継続サービス利用支援等の実施月を特定するため、併せて、当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援等の開始月と終期月を設定することとします。具体的には、以下の取扱いとします。

1) 当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援等の開始月

継続サービス利用支援等の開始月については、支給決定の有効期間の終期月において継続サービス利用支援等を実施することを前提に、当該者に係るモニタリング期間を勘案して設定することとします。

※ 支給決定の有効期間の終期月においては、対象者の状況に応じて、継続サービス利用支援等と併せて支給決定の更新等のためのサービス利用支援等を実施します。(報酬はサービス利用支援等の報酬のみ算定します。)

なお、1人の者に対して複数の支給決定の有効期間の終期が設定される場合には、複数の支給決定の有効期間のうち最長の有効期間の終期月に継続サービス利用支援等を実施することを前提に、当該者に係るモニタリング期間を勘案して、継続サービス利用支援等の開始月を設定します。

2) 当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援等の終期月

原則として、計画相談支援給付費等の支給期間の終期月（障害福祉サービス等の支給決定の有効期間の終期月）と同じとします。

【例】令和3年5月1日に新規に居宅介護を利用開始する場合の標準的な例
 (計画相談支援の支給決定期間は、令和3年4月10日から令和4年4月30日)
 (居宅介護の支給決定期間は、令和3年5月1日から令和4年4月30日)

		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
1 年 目	支給期間													
	サービス利用支援	○												○
	モニタリング		○	○	○			○			○			○
2 年 目	支給期間													
	サービス利用支援													○
	モニタリング		▲	▲	▲			○			○			○

(注) モニタリングの結果、更新に必要なサービス等利用計画を作成するため、支給決定期間の終了月はサービス利用支援費のみ報酬算定。

2年目に大きな変更がある場合は、毎月モニタリング。

それ以外は、モニタリング期間は3か月ごととなる。

ただし、モニタリング期間が1月(毎月)ごとの者については、継続サービス利用支援等の開始月を含め最長1年以内で終期月を設定します。

【参考】計画相談支援の受給者証のイメージ

(五)

計画相談支援給付費の支給決定内容	
支給期間	令和3年4月10日から令和4年4月30日まで
指定特定相談支援事業所名	●●相談支援センター
モニタリング期間	3か月ごと(令和3年10月から令和4年4月)
予備欄	
特定障害者特別給付費の支給内容	

モニタリング期間の開始月は、最初のモニタリングを行う月になります。

支給決定期間の最終月と一致

介護給付費の支給決定内容	
障害支援区分	2
認定有効期間	令和〇〇年〇月〇〇日から令和△△年△月△△日
サービス種別	居宅介護
支給量等	居宅身体介護 ○〇時間/月 1回あたり △時間 通院等介助(身体介護有) □時間/月
支給決定期間	令和3年5月1日から令和4年4月30日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	

※ モニタリングを行う場合は、モニタリング期間をご確認ください。

※ モニタリング実施月に、モニタリングが実施できない場合は、支給決定機関にご相談ください。

5 地域生活支援拠点

(1) 趣旨

障害者の重度化・高齢化や「親亡き後」を見据え、居住支援のための機能（相談、緊急時の受け入れ・対応、体験の機会・場、専門的人材の確保・養成、地域の体制づくり）を、地域の実情に応じた創意工夫により整備し、障害者の生活を地域全体で支えるサービス提供体制を構築します。

(2) 目的

- ① 緊急時の迅速・確実な相談支援の実施及び短期入所等の活用を可能とすることにより、地域における生活の安心感を担保する機能を備えます。
- ② 体験の機会の提供を通じて、施設や親元から共同生活援助、一人暮らし等への生活の場の移行をしやすくする支援を提供する体制を整備することなどにより、障害者等の地域での生活を支援します。

(3) 地域生活支援拠点の機能

- ① 相談
基幹相談支援センター、委託相談支援事業、特定相談支援事業とともに地域定着支援を活用してコーディネーターを配置し、緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握・登録した上で、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う機能
- ② 緊急時の受け入れ・対応
短期入所を活用した常時の緊急受入体制等を確保した上で、介護者の急病や障害者の状態変化等の緊急時の受け入れや医療機関への連絡等の必要な対応を行う機能
- ③ 体験の機会・場
地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験の機会・場を提供する機能
- ④ 専門的人材の確保・養成
医療的ケアが必要な者や行動障害を有する者、高齢化に伴い重度化した障害者に対して、専門的な対応を行うことができる体制の確保や、専門的な対応ができる人材の養成を行う機能
- ⑤ 地域の体制づくり
基幹相談支援センター、委託相談支援事業、特定相談支援、一般相談支援等を活用してコーディネーターを配置し、地域の様々なニーズに対応でき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等を行う機能

(4) 練馬区の地域生活支援拠点の整備(面的整備と多機能整備の併用型)

① 面的整備型

区立の基幹相談支援センターと短期入所事業所(大泉つつじ荘、しらゆり荘)を中心とし、民間事業所とも協力した体制

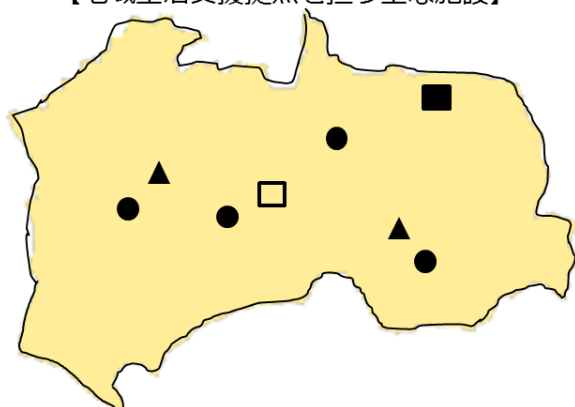
② 多機能整備型

重度障害者グループホームに短期入所や相談機能を付加した施設

第1段階(平成30年度～)
面的整備

第2段階(令和2年度～)
面的整備＋多機能型整備

【地域生活支援拠点を担う主な施設】



【凡例】

- 多機能型地域生活支援拠点
- 多機能型地域生活支援拠点(整備予定)
- 障害者地域生活支援センター
- ▲ 短期入所事業所(大泉つつじ荘、しらゆり荘)

(5) 相談支援事業所との連携

- 地域生活支援拠点は、平成30年4月から面的な体制を整備しました。令和3年2月に多機能拠点整備型を開設し、ニーズが高い短期入所などの地域資源の充実に取り組んでいます。
- 地域生活支援拠点は、相談支援事業所や障害福祉サービス事業所(障害児通所支援事業所を含む。)の協力により、拠点機能の効果を発揮できます。
- 相談支援事業所や障害福祉サービス事業所が、円滑な支援のため、地域生活支援拠点を活用することもあると思います。
- 身近な地域で相談支援事業所や障害福祉サービス事業所が協力していく必要があります。地域での課題等(良好事例を含む。)に取り組みながら、関係を作ってください。
- 障害福祉関係だけでなく、他分野(高齢、児童、医療、教育、保育等)とも連携する必要があります。
- 地域で開催される会議に参加することで、地域の話や他分野との連携につながることがあります。業務で忙しいと思いますが、必要に応じて参加していただき、地域の障害福祉サービス事業所等へ情報提供してください。

6 請求について

(1) 報酬体系

令和3年度報酬改定によって、計画相談事業についても様々な点で見直しが行われました。

【報酬の体系図】

○計画相談支援

基本部分		注	注	注	注
		居宅介護支援費重複減算Ⅰ	居宅介護支援費重複減算Ⅱ	介護予防支援費重複減算	特別地域加算
イ サービス利用支援費	(1) 機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ) (1月につき1,864単位)	-572単位	-881単位		+15/100
	(2) 機能強化型サービス利用支援費(Ⅱ) (1月につき1,764単位)	-572単位	-881単位		
	(3) 機能強化型サービス利用支援費(Ⅲ) (1月につき1,672単位)	-572単位	-881単位		
	(4) 機能強化型サービス利用支援費(Ⅳ) (1月につき1,622単位)	-572単位	-881単位		
	(5) サービス利用支援費(Ⅰ) (1月につき1,522単位)	-572単位	-881単位		
	(6) サービス利用支援費(Ⅱ) (1月につき732単位)		-92単位		
ロ 継続サービス利用支援費	(1) 機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅰ) (1月につき1,613単位)	-623単位	-932単位	-16単位	
	(2) 機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅱ) (1月につき1,513単位)	-623単位	-932単位	-16単位	
	(3) 機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅲ) (1月につき1,410単位)	-623単位	-932単位	-16単位	
	(4) 機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅳ) (1月につき1,360単位)	-623単位	-932単位	-16単位	
	(5) 継続サービス利用支援費(Ⅰ) (1月につき1,260単位)	-623単位	-932単位	-16単位	
	(6) 継続サービス利用支援費(Ⅱ) (1月につき606単位)		-278単位		
※ 令和3年9月30日までの間は、基本報酬について、所定単位数の1,001/1,000に相当する単位数を算定する。					
利用者負担上限額管理加算(月1回を限度)		(1回につき150単位を加算)			
初回加算		(1月につき300単位を加算)			
主任相談支援専門員配置加算		(1月につき100単位を加算)			
入院時情報連携加算	イ 入院時情報連携加算(Ⅰ)	(1月につき200単位を加算)			
	ロ 入院時情報連携加算(Ⅱ)	(1月につき100単位を加算)			
退院・退所加算(3回を限度)		(1回につき200単位を加算)			
居宅介護支援事業所等連携加算(訪問、会議参加、情報提供それぞれで月1回を限度)		(情報提供以外:1月につき300単位を加算) (情報提供:1月につき100単位を加算)			
医療・保育・教育機関等連携加算		(1月につき100単位を加算)			
集中支援加算(訪問、会議開催、会議参加それぞれで月1回を限度)		(1月につき300単位を加算)			
サービス担当者会議実施加算		(1月につき100単位を加算)			
サービス提供時モニタリング加算		(1月につき100単位を加算)			
行動障害支援体制加算		(1月につき35単位を加算)			
要医療児者支援体制加算		(1月につき35単位を加算)			
精神障害者支援体制加算		(1月につき35単位を加算)			
ピアサポート体制加算		(1月につき100単位を加算)			
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単位を加算)			
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単位を加算)			
		注 新規に計画作成を行った場合であって、サービス等利用計画書の作成に一定の期間を要するなどの条件を満たす月について、その月数分の初回加算を重ねて算定			
		注 初回加算と選択することとし、併給不可			
		注 1 基本報酬算定月は算定不可 注 2 初回加算との併給不可			
		注 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併給不可			
		注 1 基本報酬算定月は算定不可 注 2 会議参加については入院時情報連携加算(Ⅰ)及び退院・退所加算と選択することとし、併給不可			

○障害児相談支援

基本部分		注
		特別地域加算
イ 障害児支援利用援助費	(1) 機能強化型障害児支援利用援助費 (I) (1月につき2,027単位)	+15/100
	(2) 機能強化型障害児支援利用援助費 (II) (1月につき1,927単位)	
	(3) 機能強化型障害児支援利用援助費 (III) (1月につき1,842単位)	
	(4) 機能強化型障害児支援利用援助費 (IV) (1月につき1,792単位)	
	(5) 障害児支援利用援助費 (I) (1月につき1,692単位)	
	(6) 障害児支援利用援助費 (II) (1月につき815単位)	
ロ 継続障害児支援利用援助費	(1) 機能強化型継続障害児支援利用援助費 (I) (1月につき1,724単位)	
	(2) 機能強化型継続障害児支援利用援助費 (II) (1月につき1,624単位)	
	(3) 機能強化型継続障害児支援利用援助費 (III) (1月につき1,527単位)	
	(4) 機能強化型継続障害児支援利用援助費 (IV) (1月につき1,476単位)	
	(5) 継続障害児支援利用援助費 (I) (1月につき1,376単位)	
	(6) 継続障害児支援利用援助費 (II) (1月につき662単位)	
※ 令和3年9月30日までの間は、基本報酬について、所定単位数の1,001/1,000に相当する単位数を算定する。		
利用者負担上限額管理加算 (月1回を限度) (1回につき150単位を加算)		
初回加算 (1月につき500単位を加算)		注 新規に計画作成を行った場合であって、サービス等利用計画書の作成に一定の期間を要するなどの条件を満たす月について、その月数分の初回加算を重ねて算定
主任相談支援専門員配置加算 (1月につき100単位を加算)		
入院時情報連携加算	イ 入院時情報連携加算 (I) (1月につき200単位を加算)	
	ロ 入院時情報連携加算 (II) (1月につき100単位を加算)	
退院・退所加算 (3回を限度) (1回につき200単位を加算)		注 初回加算と選択することとし、併給不可
保育・教育等移行支援加算 (訪問、会議参加、情報提供それぞれで月1回を限度) (情報提供以外: 1月につき300単位を加算) (情報提供: 1月につき100単位を加算)		注1 基本報酬算定月は算定不可 注2 初回加算との併給不可
医療・保育・教育機関等連携加算 (1月につき100単位を加算)		注 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併給不可
集中支援加算 (訪問、会議開催、会議参加それぞれで月1回を限度) (1月につき300単位を加算)		注1 基本報酬算定月は算定不可 注2 会議参加については入院時情報連携加算 (I) 及び退院・退所加算と選択することとし、併給不可
サービス担当者会議実施加算 (1月につき100単位を加算)		
サービス提供時モニタリング加算 (1月につき100単位を加算)		
行動障害支援体制加算 (1月につき35単位を加算)		
要医療児者支援体制加算 (1月につき35単位を加算)		
精神障害者支援体制加算 (1月につき35単位を加算)		
ピアサポート体制加算 (1月につき100単位を加算)		
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単位を加算)		
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単位を加算)		

1) 基本報酬

令和3年4月の報酬改定において、人員体制（相談支援専門員の常勤配置数）に応じた従来の「特定事業所加算」については、事務手続きが軽減されるよう、基本報酬に組み込まれました。また、常勤専従職員の配置を更に促進するため、従来より緩和した報酬区分（機能強化型Ⅳ※）が創設されました。

○機能強化型基本報酬Ⅰ～Ⅳの算定に係る届出について

機能強化型の基本報酬の算定にあたっては、区への届出（届出書と、対応するシートの提出）が必要です。算定する月の前月15日まで（15日が土・日曜、祝日の場合は前開庁日まで）に区へ提出され受理されたものが対象となります。

★基準について（☞参照：55ページ）

★届出書、シート（☞参照：72ページ）・・・区HPからダウンロードできます

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/shogai/jigyo/sitei/soudansien.html>

サービス利用支援費		
機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)	1,864 単位	相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている場合に、体制に応じて算定
機能強化型サービス利用支援費(Ⅱ)	1,764 単位	
機能強化型サービス利用支援費(Ⅲ)	1,672 単位	
機能強化型サービス利用支援費(Ⅳ)※	1,622 単位	
サービス利用支援費(Ⅰ)	1,522 単位	
サービス利用支援費(Ⅱ)	732 単位	利用者数 40 以上の部分
継続サービス利用支援費		
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅰ)	1,613 単位	相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている場合に、体制に応じて算定
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅱ)	1,513 単位	
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅲ)	1,410 単位	
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅳ)※	1,360 単位	
継続サービス利用支援費(Ⅰ)	1,260 単位	
継続サービス利用支援費(Ⅱ)	606 単位	利用者数 40 以上の部分

障害児利用援助費		
機能強化型障害児支援利用援助費(Ⅰ)	2,027 単位	相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている場合に、体制に応じて算定
機能強化型障害児支援利用援助費(Ⅱ)	1,927 単位	
機能強化型障害児支援利用援助費(Ⅲ)	1,842 単位	
機能強化型障害児支援利用援助費(Ⅳ)※	1,792 単位	
障害児支援利用援助費(Ⅰ)	1,692 単位	
障害児支援利用援助費(Ⅱ)	815 単位	利用者数 40 以上の部分

継続障害児支援利用援助費		
機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅰ)	1,724 単位	相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている場合に、体制に応じて算定
機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅱ)	1,624 単位	
機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅲ)	1,527 単位	
機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅳ) ※	1,476 単位	
継続障害児支援利用援助費(Ⅰ)	1,376 単位	
継続障害児支援利用援助費(Ⅱ)	662 単位	利用者数 40 以上の部分

相談支援機能強化型体制

	機能強化型サービス 利用支援費(Ⅰ)	機能強化型サービス 利用支援費(Ⅱ)	機能強化型サービス 利用支援費(Ⅲ)	機能強化型サービス 利用支援費(Ⅳ)
① 常勤かつ専任の相談支援専門員を配置している。 相談支援専門員の配置状況	常勤かつ専任の相談支援専門員を4名以上配置し、かつ、そのうち1人以上が相談支援従事者現任研修を修了している。	常勤かつ専任の相談支援専門員を3名以上配置し、かつ、そのうち1人以上が相談支援従事者現任研修を修了している。	常勤かつ専任の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1人以上が相談支援従事者現任研修を修了している。	専任の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1人以上が常勤専任かつ相談支援従事者現任研修を修了している。
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を定期的開催している。	○	○	○	○
③ 24時間常時連絡できる体制を確保し、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。	○	○	—	—
④ 当該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、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。	○	○	○	○
⑤ 基幹相談支援センター等からの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備している。	○	○	○	○
⑥ 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。	○	○	○	○
⑦ 1人の相談支援専門員の取扱件数(前6月平均)が40件未満である。	○	○	○	○

【相談支援専門員 1 人当たりの標準担当件数の設定】

平成 30 年 4 月サービス提供分より、計画相談支援等の質の標準化を図る観点から、相談支援専門員 1 人当たりの標準担当件数が設定されることとなりました。1 人当たり 40 件以上を担当する場合は、報酬が減算される仕組みとなっています。

「H30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1」より
問 78

例えば、相談支援事業所において、1 月から 8 月までの取扱件数及び相談支援専門員の配置数が以下のとおりであった場合、7 月、8 月の請求分において、サービス利用支援費（Ⅱ）又は継続サービス利用支援費（Ⅱ）（以下「基本報酬（Ⅱ）」という。）を何件算定するのか。

月	1	2	3	4	5	6	7	8
対応件数合計(件)	45	45	60	45	45	50	60	75
うち計画相談	30	30	30	25	30	30	40	50
うち障害児相談	15	15	30	20	15	20	20	25
相談支援専門員数(人)	1	1	1	1	1	2	2	2

（答）

基本報酬（Ⅱ）を算定する件数は、取扱件数（1 月間に計画作成又はモニタリングを行った計画相談支援対象障害者等の数（前 6 月の平均値）÷相談支援専門員の員数（前 6 月の平均値）が 40 以上である場合において、40 以上の部分に相談支援専門員の員数（前 6 月の平均値）を乗じて得た数（小数点以下の端数は切り捨てる。）により算定することとなり、上記例の場合では以下のとおりとなる。

① 7 月分の請求について

・計画相談支援対象障害者等の数（1 月から 6 月の平均値）→ $(45+45+60+45+45+50) \div 6 = 48.333$
…（A）

・相談支援専門員の員数（1 月から 6 月の平均値）
→ $(1+1+1+1+1+2) \div 6 = 1.166$ …（B）

・取扱件数 → $(A) \div (B) = 41.428$ …（C） ≥ 40

のため、基本報酬（Ⅱ）を算定する必要があり、算定する件数は $((C) - 39) \times (B) = 2.833$ …となり、小数点以下の端数を切り捨てた 2 件となる。なお、計画相談支援と障害児相談支援を一体的に実施しているので、計画相談支援の 7 月の請求件数 40 件のうち 2 件を基本報酬（Ⅱ）で算定する。

② 8 月分の請求について

・計画相談支援対象障害者等の数（2 月から 7 月の平均値）→ $(45+60+45+45+50+60) \div 6 = 50.833$
…（A）

・相談支援専門員の員数（2 月から 7 月の平均値）→ $(1+1+1+1+2+2) \div 6 = 1.333$ …（B）

・取扱件数 → $(A) \div (B) = 38.125$ （C） < 40 となり、全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）を算定する。

2) 各種加算

令和3年4月の報酬改定により、質の高い相談支援を提供するため報酬体系が見直され、人員体制（相談支援専門員の常勤配置数）に応じた従来の「特定事業所加算」を廃止し、基本報酬に組み込まれました。また、従来評価されていなかった相談支援業務の新たな評価としての加算が創設されました。

○加算の届出について

各体制加算については、加算の算定にあたり、区への届出（届出書と、対応するシートの提出）が必要です。加算を算定する月の前月 15 日まで（15 日が土・日曜、祝日の場合は前開庁日まで）に区へ提出され受理されたものが対象となります。

★届出書、各種加算のシートおよび参考様式等（☞参照：72 ページ）

・・・区HPからダウンロードできます

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/shogai/jigyo/sitei/soudansien.html>

○加算の記録作成について

各加算（体制を評価するものを除く）の算定をするためには、該当する加算について、必要事項を含む記録の作成が必要です。

これらは、基準省令第 30 条第 2 項に定める記録に必要事項の記載がある場合、改めて記録を作成する必要はありません。実地指導等において区等から求めがあった場合には提示ができるよう、保管してください。

★加算ごとの、記録に記載する事項（☞参照：70 ページ）

★基準省令第 30 条第 2 項に定める記録（☞参照：83 ページ）

（例）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

加算名	単位数	届出様式等
特別地域加算 【利用者が、厚生労働大臣が定める地域（離島や豪雪地帯等。練馬区は対象外。）に居住している場合に、所定単位数に加算】	+15/100 単位/月	-
利用者負担上限額管理加算 【指定特定相談支援事業者が、利用者負担額合計額の管理を行った場合に加算】	150 単位/月	-
初回加算	300 単位/月 (計画相談)	-
	500 単位/月 (障害児相談)	-

加算名	単位数	届出様式等
主任相談支援専門員配置加算【R3年度新設】	100 単位/月	C
入院時情報連携加算	I …200 単位/月 II …100 単位/月 (月に1回限度)	■情報提供書
退院・退所加算	200 単位/回 (入院・入所中に3回限度)	=
居宅介護支援事業所等連携加算	300 単位/月 (訪問・会議参加)	=
	100 単位/月 (情報提供)	
保育・教育等移行支援加算	300 単位/月 (訪問・会議参加)	-
	100 単位/月 (情報提供)	
医療・保育・教育機関等連携加算	100 単位/月	=
集中支援加算【R3年度新設】	300 単位/月	-
サービス担当者会議実施加算	100 単位/月	=
サービス提供時モニタリング加算	100 単位/月	=
行動障害支援体制加算 ※	35 単位/月	D ■体制加算名簿
要医療児者支援体制加算 ※	35 単位/月	D ■体制加算名簿
精神障害者支援体制加算 ※	35 単位/月	D ■体制加算名簿
ピアサポート体制加算【R3年度新設】※	100 単位/月	E
地域生活支援拠点等相談強化加算 ※	700 単位/回 (月4回を限度)	D
地域体制強化共同支援加算 ※	2000 単位/回 (月1回を限度)	D

【各種加算の詳細】

○初回加算（計画相談支援のみ新設、障害児相談支援は既設）

《内容》

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する。

- ① 新規にサービス等利用計画を作成する場合
- ② 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および地域相談支援を利用していない場合
- ③ 契約の締結からサービス等利用計画案を交付するまでの期間が3か月を超える場合であって、4か月目以降に月2回以上、利用者の居宅に訪問し面接を行った場合

※ その月分の初回加算に相当する額を加えた単位に当該面接を行った月数（3を限度とする。）を乗じて得た単位数を加算。

ただし、初回加算の算定月から、前6か月間において居宅介護支援事業所等連携加算を算定している場合は初回加算を算定できない。

【厚生労働省 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1（平成30年3月30日事務連絡）より抜粋】

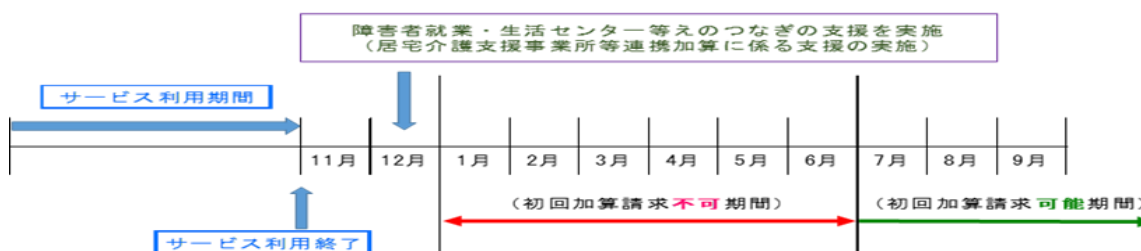
問81 障害児相談支援を利用していた障害児が、初めて計画相談支援を利用する場合について、計画相談支援の初回加算は算定可能か。また、計画相談支援を利用していた障害児が、初めて障害児相談支援を利用する場合も、障害児相談支援の初回加算は算定可能か。

（答）○算定できる。

【厚生労働省 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.2（令和3年4月8日事務連絡）より抜粋】

問34 初回加算の算定月から、前6月において居宅介護支援事業所等連携加算を算定している場合は、初回加算を算定できないとされているが、具体的にはどのような場合か。

（答）○以下の図のとおり、居宅介護支援事業所等連携加算を取得した場合は、加算を取得した最終月から6月経過するまでは、初回加算を取得できないという趣旨である。



○主任相談支援専門員配置加算

《内容》

常勤かつ専従の主任相談支援専門員を1名以上配置したうえで、事業所の従事者に対し、主任相談支援専門員がその資質の向上のために研修を実施した場合

《留意事項》

研修を修了した主任相談支援専門員を配置している旨を区へ届け出るとともに、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。

○入院時情報連携加算（Ⅰ）…医療機関を訪問しての情報提供

（Ⅱ）…訪問以外の方法での情報提供

《内容》

入院時に医療機関が求める利用者の情報（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およびサービスの利用状況）を、利用者等の同意を得たうえで提供した場合に、利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。

《留意事項》

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、区から求めがあった場合については、提出しなければならない。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る。

《その他》

- ・単独請求が可能。
- ・（Ⅰ）と（Ⅱ）の併給不可。

○退院・退所加算

《内容》

円滑な地域生活への移行に向けた医療機関等との連携を促進する観点から、退院・退所時に相談支援専門員が医療機関等の多職種から情報収集することや、医療機関等における退院・退所時のカンファレンスに参加して情報収集を行っ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、利用者1人につき、入院・入所中に3回を限度として加算。

《留意事項》

退院、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、その内容の要旨およ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、区から求めがあった場合については、提出しなければならない。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ない。

《その他》

- ・初回加算との併給不可。

○居宅介護支援事業所等連携加算（計画相談支援のみ）

《内容》

障害福祉サービス等を利用していた利用者が、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に、利用者 1 人につき、1 月に 1 回を限度として加算。

ここでいう「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うえで、利用者の心身の状況、生活環境およ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う。

当該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関して当該加算を算定することはできないことに留意すること。また、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るものである。

《留意事項》

情報提供を行った日時、場所、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、区から求めがあった場合については、提出しなければならない。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る。

《その他》

- ・単独請求が可能。
- ・基本報酬算定月は算定不可
- ・初回加算、入院時情報連携加算、退院・退所加算との併給不可

【厚生労働省 平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1（平成 30 年 3 月 30 日事務連絡）より抜粋】

問 8 2 「居宅介護支援事業所等連携加算」は、当該指定居宅介護支援等の利用開始日前 6 月以内に算定している場合は算定不可とあるが、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か。

（答）○ 算定できる。

○保育・教育等移行支援加算

《内容》

障害福祉サービスを利用していた利用者が保育所等の利用や就学、就職等に伴い保育所、特別支援学校、企業または障害者就業・生活支援センター等の引継ぎに一定期間を要する利用者に対し、つぎの①～③のいずれかの業務を行った場合

- ① 情報の提供を行い支援内容の検討に協力する場合
- ② 居宅への月2回以上の訪問による面接を行った場合
- ③ 関係機関が開催する会議への参加を行った場合のいずれかの場合に加算。

※「情報の提供」は文書（この目的のために作成した文書に限る）による。

「支援内容の検討に協力する場合」とは具体的に関係機関の職員等が実施するアセスメントに同行することや利用者に関する直近の障害児支援利用計画やモニタリング結果等を情報提供したうえで、利用者の心身の状況、生活環境およびサービスの利用状況等を保育所等の職員等に対して説明を行った場合等をいう。

《留意事項》

情報提供を行った日時、場所、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、区から求めがあった場合については、提出しなければならない。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る。

《その他》

- ・基本報酬算定月は算定不可
- ・入院時情報連携加算、退院・退所加算との併給不可

【厚生労働省 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.2（令和3年4月8日事務連絡）より抜粋】

問 37 「居宅介護支援事業所等連携加算」、「保育・教育等移行支援加算」の算定に当たって「情報提供」を行う場合の「心身の状況等」（計画相談支援対象障害者等に係る必要な情報）とは具体的に何か。

（答）○ 「居宅介護支援事業所等連携加算」等の対象として「情報提供」を行う場合の「心身の状況等」とは「入院時情報連携加算」において具体的に掲げた内容（※）等の情報提供を指す。

（※）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

○医療・保育・教育機関等連携加算

《内容》

サービス利用支援等の実施時において、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等を行い、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等を作成した場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として加算。

また、次の要件をいずれも満たすものでなければならないこと。

- ① 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。
- ② 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。

《留意事項》

関係機関の職員と面談等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、区から求めがあった場合については、提出しなければならない。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ない。

《その他》

- ・初回加算との併給不可。

【厚生労働省 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1（平成30年3月30日事務連絡）より抜粋】

問83 「医療・保育・教育機関等連携加算」の連携先はどこまで含まれるのか。

(答)○ 留意事項通知で示しているとおり、サービス等利用計画又は障害児支援利用計画(以下「サービス等利用計画等」という。)を作成する際に、利用者が利用している病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校と連携することが想定されるが、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が想定される。なお、これらの障害福祉サービス等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。

○集中支援加算

《内容》

サービス利用期間中に、計画決定月およびモニタリング対象月以外の月に一定要件を満たす次のような支援を行った場合に加算。

- ① 障害福祉サービスの利用に関して利用者等の求めに応じ、利用者の居宅等(障害児の場合は居宅に限る。)を訪問し、利用者および家族との面接を月2回以上実施した場合。
- ② 利用者本人および障害福祉サービス事業者等が参加するサービス担当者会議を開催した場合

- ③ 障害福祉サービスの利用に関連して、病院、企業、保育所、特別支援学校または地方自治体等からの求めに応じ、当該機関の主催する会議へ参加した場合

《留意事項》

面接、会議を実施した際、日時、その内容の要旨に関する記録を作成し、5年間保存するとともに、区から求めがあった場合については提出しなければならない。

《その他》

- ・面接、会議開催、会議参加それぞれに算定可
- ・基本報酬算定月は算定不可
- ・会議参加については入院時情報連携加算（I）および退院・退所加算との併給不可

【厚生労働省 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.2（令和3年4月8日事務連絡）より抜粋】

問36 「集中支援加算」と「サービス担当者会議実施加算」におけるサービス担当者会議の要件はそれぞれどのように異なるのか。

（答）○「集中支援加算」の算定に係るサービス担当者会議については、臨時的な会議開催の必要性が生じた状況のもと、利用者に利用するサービスに対する意向等を確認し、かつ、支援の方向性や支援の内容を検討することを円滑に行う必要があることから、利用者や家族の会議への参加を算定の要件としている。

一方、「サービス担当者会議実施加算」は、モニタリングに際してサービス担当者会議を開催した場合に算定が可能である。モニタリングでは利用者との居宅等での面接を含め、別途利用者と接し、利用者の状況や解決すべき課題の変化を把握する機会があること等から利用者の会議出席を必須とはしていないものの、本人及びその家族の意向を丁寧に反映させる観点から、可能な限り参加を求めることが望ましい。

○サービス担当者会議実施加算

《内容》

継続サービス利用支援等の実施時において、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、利用者等の心身の状況等やサービスの提供状況について、確認するとともに、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、利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。

※ 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ない。

《留意事項》

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、区から求めがあった場合については、提出しなければならない。

※モニタリングを行う日と同一日に、障害福祉サービス等の提供現場を確認し、当該加算を算定する場合は、モニタリング結果と当該加算に関する記録をそれぞれ作成する必要がある。

【厚生労働省 平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1 (平成 30 年 3 月 30 日事務連絡) より抜粋】

問 84 「サービス担当者会議実施加算」は、サービス利用支援時に開催したサービス担当者会議と同様の担当者を招集する必要があるのか。また、全員集まらないと算定できないのか。

(答) ○ サービス利用支援時に開催したサービス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ない。ただし、会議開催を調整したが、全員が参加せず、メール等による担当者への報告のみの実施である場合は、当該加算を算定することはできない。

問 85 モニタリング時にサービス担当者会議を開催した結果、サービス等利用計画等を変更することになった場合、支給決定後に指定基準に基づき、再度サービス担当者会議を開催しなければならないのか。

(答) ○ モニタリング時に開催したサービス担当者会議の結果、サービス等利用計画等を変更することになった場合は、その際に検討した変更案から変更がない又は軽微な変更のみであれば、その旨を関係者に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ない。

○サービス提供時モニタリング加算

《内容》

継続サービス利用支援の実施時また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また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면을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、利用者 1 人につき、1 月に 1 回を限度として加算する。

※ 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、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、加算は算定できないものであること。

《留意事項》

次のような事項を確認し、記録し 5 年間保存するとともに、区から求めがあった場合については、提出しなければならない。

- 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

《その他》

- ・単独請求が可能。

【厚生労働省 平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1(平成 30 年 3 月 30 日事務連絡) より抜粋】

問 86 「サービス提供時モニタリング加算」は、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か。

(答) ○ 算定可能である。ただし、指定基準に基づいた定期的なモニタリングを行う日と同一日に、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、当該加算を算定する場合は、モニタリング結果と当該加算に関する記録をそれぞれ作成する必要があるので留意すること。

問 87 複数の障害福祉サービス等を利用する利用者について、「サービス提供時モニタリング加算」を算定する場合は、利用する全ての障害福祉サービス等の提供現場を確認しないと算定できないのか。

(答) ○ 複数の障害福祉サービス等を利用している者については、全ての障害福祉サービス等の提供現場を確認することが望ましいが、1箇所でも確認していれば算定は可能である。

問 88 「サービス提供時モニタリング加算」は相談支援専門員 1 人当たり 39 件まで請求できるが、取扱件数と同様に前6月平均なのか。

(答) ○ 取扱件数については、月によってモニタリング件数が集中する可能性があることに配慮して前6月平均としたところであるが、「サービス提供時モニタリング加算」は実施月を調整することが可能であるため、前6月平均ではなく当該月の実施件数を 39 件までとする。

○行動障害支援体制加算

《内容》

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、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ相談支援専門員を事業所に配置したうえで、その旨を公表している場合に加算。

《留意事項》

研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を区へ届け出るとともに、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。

【厚生労働省 平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1(平成 30

年3月30日事務連絡)より抜粋】

問 89 「行動障害支援体制加算」は、対象となる研修を受講した相談支援専門員以外の者が行った計画相談支援にも加算されるのか。

(答)○ 加算の届出をしていれば、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である。

※ なお、要医療児者支援体制加算および精神障害者支援体制加算も同様である。

【厚生労働省 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.3 (平成30年5月23日事務連絡)より抜粋】

問 13 「行動障害支援体制加算」は、対象となる研修を受講した常勤の相談支援専門員を1名以上配置していることを要件としているが、行動障害のある知的障害者や精神障害者以外の利用者に対して支援を行った場合でも算定可能なのか。また、1事業所に複数の相談支援専門員が配置されており、対象となる研修を受講した常勤の相談支援専門員を1名のみ配置している場合、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算定可能なのか。

(答)○ 「行動障害支援体制加算」については、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を評価する加算であるため、要件を満たしている期間中に当該事業所で実施した全てのサービス利用支援及び継続サービス利用支援について加算を算定できるものである。

※ なお、要医療児者支援体制加算および精神障害者支援体制加算についても同様である。

問 14 「行動障害支援体制加算」を算定していた事業所が月途中で要件を満たさなくなった場合、加算を算定できるのはいつまでか。

(答)○ 月途中で要件を満たさなくなった場合、当該月の要件を満たしている期間中に実施した指定サービス利用支援又は指定継続サービス利用支援に係る計画相談支援費について加算を算定することができ、要件を満たさなくなった日以降に実施した分については加算を算定することができない。

※ なお、要医療児者支援体制加算および精神障害者支援体制加算についても同様である。

○要医療児者支援体制加算

《内容》

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およびこれに応じた支援技法等に関する研修（医療的ケア児等コーディネーター養成研修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おり、その旨を公表している場合に加算。

《留意事項》

研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を区へ届け出るとともに、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。

○精神障害者支援体制加算

《内容》

精神科病院等に入院する者及び地域において単身生活等をする精神障害者に対して、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、精神障害者等の障害特性およびこれに応じた支援技法等に関する研修（地域生活支援事業による精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修または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、精神障害者支援等へ適切に対応できる体制が整備されており、その旨を公表している場合に加算。

《留意事項》

研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を区へ届け出るとともに、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。

○ピアサポート体制加算

《内容》

ピアサポートの専門性について、利用者と同じ目線に立って相談・助言等（経験者としての試練で、リカバリー体験を生かした助言や共に行動する支援）を行うことにより、本人の自立に向けた意欲の向上や地域生活を続けるうえでの不安の解消などに効果があることを踏まえ、研修等の一定の要件を設けたうえで、必要な人員の配置が行われている場合に加算。

《留意事項》

下記の基準に適合している旨を区へ届け出るとともに、(1)の者を配置していることを公表する。

- (1) 地域生活支援事業の「障害者ピアサポート研修（基礎研修および専門研修）」を修了した次の者をそれぞれ常勤換算方法で0.5人以上配置していること。

①障害者または障害者であったと都道府県または市町村が認める者

②管理者または①と協働して支援を行う者

なお、令和6年3月31日までの間は、経過措置として、都道府県または市町村が上記研修に準ずると認める研修を修了した①の者を常勤換算方法で0.5人以上の配置をした場合についても本要件を満たすものとする。(②の者の配置が無い場合も算定可。)

(2) (1)の者により事業所の従業員に対し、障害者に対する配慮等に関する研修を年1回以上実施すること。

○地域生活支援拠点等相談強化加算

《内容》

地域生活支援拠点等である特定相談支援事業所の相談支援専門員が、コーディネーターの役割を担うものとして相談を受け、連携する短期入所事業所への緊急時の受入れの対応を行った場合に加算。

《留意事項》

「運営規定において、区により地域生活支援拠点等として位置付けられていることを定めている」旨を区へ届け出る。

対象となる連絡・調整を行った場合は定められた内容(要請のあった時間、要請のあった内容、連絡調整を行った時刻および算定対象であった旨)を記録する。なお、作成した記録は5年間保存するとともに、区から求めがあった場合については提出しなければならない。

《その他》

利用者1人につき1月4回を限度。

○地域体制強化共同支援加算

《内容》

地域生活支援拠点等である特定相談支援事業所の相談支援専門員が、支援困難事例等についての課題検討を通じ、情報共有を行い、他の福祉サービス等の事業者と共同で対応し、協議会に報告した場合に加算。

《留意事項》

「運営規定において、区により地域生活支援拠点等として位置付けられていることを定めている」旨を区へ届け出る。

対象となる会議を行った場合は定められた内容を記録する。なお、作成した記録は5年間保存するとともに、区長から求めがあった場合については提出しなければならない。

【加算共通 Q&A】

【厚生労働省 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.2（令和3年4月8日事務連絡）より抜粋】

問27 加算が複数創設されているが、既存の加算と支援の内容が重複する場合、どのように算定したらよいか。

（答）○以下に記載する例の通り、同一の支援業務においては複数の加算を算定することはできないため、いずれかの加算を選択し請求を行う必要がある。

- ① 居宅介護支援事業所等連携加算における「情報提供」及び「会議参加」と入院時情報連携加算
- ② 居宅介護支援事業所連携加算における「会議参加」と退院・退所加算
- ③ 集中支援加算における「会議参加」と入院時情報連携加算（I）及び退院・退所加算

問28 記録の作成が必要な加算についてはどのように記録したら良いか。また、加算の算定要件となる業務の拳証書類については、基準省令で定める記録（相談支援台帳等）等に記載、保管することで足りることとされたが、具体的にどのような記載事項を想定しているのか。

（答）○各加算（体制を評価するものを除く）の算定を拳証するためには、該当する支援について、以下の表に掲げる事項を含む記録の作成が必要である。

これらは、基準省令第30条第2項に定める記録に必要事項の記載がある場合、別途重ねて記録を作成する必要はない。ただし、実地指導等において市町村等から求めがあった場合には直ちに提示できるよう整理し保管すること。

なお、個々の利用者ごとに相談支援を提供した都度作成する支援経過等の記録や会議録が基準省令第30条第2項に定める記録に含まれるものとして一体的に管理・保存されている場合、当該記録や会議録を含めて当該基準省令に定める記録として取り扱うことができる。

例えば、関係機関が主催する利用者の支援の方向性を検討する会議に参加し、その会議録を当該基準省令に定める記録の一部として一体的に管理・保存した場合、集中支援加算（会議参加）を算定する場合であっても、別途加算を拳証するための記録を作成することは不要である。ただし、他機関が作成した会議録等を受領し、そのまま自事業所の記録へ転用することは適切でなく、加えて少なくとも自事業所の記録様式に自らの所見（考察）等を記録することが必要である。

（平成30年度障害福祉サービス等報酬改定に関する Q&A（平成30年3月30日障害福祉課事務連絡）の別添資料2は廃止する。

加算名	記録に記載する事項
【利用者及び家族への面接に係る加算】 初回加算（重ねて算定する場合） 集中支援加算（訪問） 居宅介護事業所等連携加算（訪問） 保育・教育等移行支援加算（訪問）	<ul style="list-style-type: none"> 利用者氏名 担当相談支援専門員氏名 面接を行った年月日、場所及び開始時刻・終了時刻 面接の内容
入院時情報連携加算（I）	<ul style="list-style-type: none"> 利用者氏名 担当相談支援専門員氏名 機関名、対応者氏名 開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻 情報共有や情報提供等の概要
退院・退所加算 医療・保育・教育連携加算 ・	<ul style="list-style-type: none"> 利用者氏名 担当相談支援専門員氏名 機関名 対応者氏名 開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻 情報交換等の内容、情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項
【会議の開催、参加に係る加算】 集中支援加算（会議開催、会議参加） 居宅介護事業所等連携加算（会議参加） サービス担当者会議実施加算 地域体制強化共同支援加算 保育・教育等移行支援加算（会議参加）	<ul style="list-style-type: none"> 利用者氏名 担当相談支援専門員氏名 開催年月日、場所、開始時刻・終了時刻及び出席者（氏名、所属・職種） 検討内容の概要※（例：支援の経過、支援上の課題、課題への対応策） ※検討事項等に係る詳細については留意事項通知のとおり。
サービス提供時モニタリング加算	<ul style="list-style-type: none"> 利用者氏名 担当相談支援専門員氏名 訪問した機関名、場所及び対応者氏名 訪問年月日、開始時刻、終了時刻 確認した障害福祉サービスにおけるサービスの提供状況 サービス提供時の利用者の状況 その他必要な事項

★ 加算の記録については、求めがあったときに提出ができるよう、適切に保管してください。

問 29 体制を評価する加算（主任相談支援専門員配置加算、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、ピアサポート体制加算）を算定するためにはどのような手続きが必要か。

（答）○体制を評価する加算を算定するに当たっては事前に文書により届け出ることが必要である。届出に当たっての文書及び入院時情報提供書については、標準様式を参考とされたい。

問 30 令和3年度の報酬改定で創設された加算の中で、基本報酬を算定していない月でも請求可能な加算はあるか。

（答）○ 以下の加算については、基本報酬を算定しない月にのみ算定可能である。

- ① 集中支援加算
- ② 居宅介護支援事業所等連携加算、保育・教育等移行支援加算における「訪問」及び「会議参加」

【機能強化型[基本報酬]、各種体制加算の届出様式】

(令和3年度以降)

計画相談支援給付費等算定に係る体制等に関する届出書

(機能強化型[基本報酬]、各種体制加算)

令和 年 月 日

練馬区長 様

届出者 { 事務者の所在地 :
名 称 :
代表者の職・氏名 :

法人所在地、法人名称、代表者の職・氏名を記載してください。

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所の名称	(7桁)
事業所の所在地	郵便番号 ()

今回届け出る事業について「○」を記入してください。
なお、プルダウンメニューから選択することもできます。

届け出る事業所の事業の種類及び同一所在地において行う事業等の種類等	実施事業	異動等の区分	異動年月日
特定相談支援	<input type="checkbox"/>	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
障害児相談支援	<input type="checkbox"/>	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日

届出事項について (※)

届出事項	届出有無	対応シート
1 機能強化型(継続)サービス利用支援費(単独)		【A】
2 機能強化型(継続)サービス利用支援費(協働)		【B】
3 主任相談支援専門員配置加算		【C】
4 行動障害支援体制加算		【D】
5 要医療児者支援体制加算		【D】
6 精神障害者支援体制加算		【D】
7 ピアサポート体制加算		【E】
8 地域生活支援拠点等相談強化加算、地域体制強化共同支援加算		【D】

※1 今回届け出るものに○をすること

※2 対応するシートを作成し添付すること。根拠となる資料が必要な場合は併せて提出すること。

[担当者連絡先]

提出書類の内容について問い合わせる際の、連絡先を記入してください。

事業所名	
担当者名	
電話	
Eメールアドレス	

【機能強化型[基本報酬]届出様式】

[A]

年 月 日

計画相談支援・障害児相談支援における
機能強化型(継続)サービス利用支援費・機能強化型(継続)障害児支援利用援助費に係る届出書

事業所名	
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了
届出項目	1 機能強化型(継続)サービス利用支援費(I) 2 (II) 3 (III) 4 (IV) ※

※機能強化型(継続)障害児支援利用援助費についても同様。

<p>① 常勤かつ専任の相談支援専門員を配置している。</p> <p>機能強化型(継続)サービス利用支援費の算定にかかる相談支援専門員の配置状況</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>常勤の相談支援専門員※</td> <td>計</td> <td>人</td> <td>内専従</td> <td>人</td> <td>内兼務</td> <td>人</td> </tr> </table> <p>※ 機能強化型(継続)サービス利用支援費(IV)の場合は常勤でない相談支援専門員も含めて計上する。 ※ 業務に支障のない範囲で、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務している者を内兼務に計上する。 ※ 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、その業務を兼務している場合も内専従に計上する。(以下も同様)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>上記のうち常勤専従かつ現任研修(※)修了者の人数</td> <td>人</td> <td>(※)主任研修修了者を含む。</td> </tr> </table>	常勤の相談支援専門員※	計	人	内専従	人	内兼務	人	上記のうち常勤専従かつ現任研修(※)修了者の人数	人	(※)主任研修修了者を含む。	有・無
常勤の相談支援専門員※	計	人	内専従	人	内兼務	人					
上記のうち常勤専従かつ現任研修(※)修了者の人数	人	(※)主任研修修了者を含む。									
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を定期的開催している。	有・無										
③ 24時間常時連絡できる体制を整備している。	有・無										
④ 当該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、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。	有・無										
⑤ 基幹相談支援センター等からの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備している。	有・無										
⑥ 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。	有・無										
⑦ 1人の相談支援専門員の取扱件数(前6月平均)が40件未満である。	有・無										

※ 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる(要件を満たすことがわかる)書類も提出してください。

※ 当該届出様式は標準様式とする。

【体制加算届出様式】

【B】

年 月 日

計画相談支援・障害児相談支援における
機能強化型(継続)サービス利用支援費・機能強化型(継続)障害児支援利用援助費に係る届出書
(複数の指定特定(障害児)相談支援事業所により一体的に管理運営を行う場合)

事業所名	
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了
届出項目	1 機能強化型(継続)サービス利用支援費(I) 2 (II) 3 (III) ※

※機能強化型(継続)障害児支援利用援助費についても同様。

<p>① 常勤かつ専任の相談支援専門員を配置している。 機能強化型(継続)サービス利用支援費の算定にかかる相談支援専門員の配置状況 (合計)</p> <table border="1"> <tr> <td>常勤の相談支援専門員※</td> <td>計</td> <td>人</td> <td>内専従</td> <td>人</td> <td>内兼務</td> <td>人</td> </tr> </table> <p>※ 業務に支障のない範囲で、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務している者を内兼務に計上する。 ※ 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、その業務を兼務している場合も内専従に計上する。(以下も同様)</p> <table border="1"> <tr> <td>上記のうち常勤専従かつ現任研修(※)修了者の人数</td> <td>人</td> </tr> </table> <p>それぞれの事業所における相談支援専門員の配置状況</p> <p>(1) 事業所名 (当該事業所)</p> <table border="1"> <tr> <td>常勤の相談支援専門員</td> <td>計</td> <td>人</td> <td>内専従</td> <td>人</td> <td>内兼務</td> <td>人</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>上記のうち常勤専従かつ現任研修修了者の人数</td> <td>人</td> </tr> </table> <p>(2) 事業所名 (他の事業所)</p> <table border="1"> <tr> <td>常勤の相談支援専門員</td> <td>計</td> <td>人</td> <td>内専従</td> <td>人</td> <td>内兼務</td> <td>人</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>上記のうち常勤専従かつ現任研修修了者の人数</td> <td>人</td> </tr> </table> <p>※ 記載欄が不足する場合は適宜欄を追加すること(別紙可)</p>	常勤の相談支援専門員※	計	人	内専従	人	内兼務	人	上記のうち常勤専従かつ現任研修(※)修了者の人数	人	常勤の相談支援専門員	計	人	内専従	人	内兼務	人	上記のうち常勤専従かつ現任研修修了者の人数	人	常勤の相談支援専門員	計	人	内専従	人	内兼務	人	上記のうち常勤専従かつ現任研修修了者の人数	人	有・無
常勤の相談支援専門員※	計	人	内専従	人	内兼務	人																						
上記のうち常勤専従かつ現任研修(※)修了者の人数	人																											
常勤の相談支援専門員	計	人	内専従	人	内兼務	人																						
上記のうち常勤専従かつ現任研修修了者の人数	人																											
常勤の相談支援専門員	計	人	内専従	人	内兼務	人																						
上記のうち常勤専従かつ現任研修修了者の人数	人																											
①-a 協働体制を確保する事業所間において、協定を締結している。	有・無																											
①-b 機能強化型サービス利用支援費算定の要件を満たしているかについて、事業所間において定期的(月1回)に確認が実施されている。	有・無																											
①-c 原則、全職員が参加するケース共有会議、事例検討会を月2回以上共同開催している。	有・無																											
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を定期的で開催している。	有・無																											
③ 協働体制を確保する事業所全体として24時間常時連絡できる体制を整備している。	有・無																											
④ 当該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、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。	有・無																											
⑤ 基幹相談支援センター等からの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備している。	有・無																											
⑥ 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。	有・無																											
⑦ 運営規程において、地域生活支援拠点等であることを市町村により位置付けられていることを定めていること。	有・無																											
⑧ 1人の相談支援専門員の取扱件数(前6月平均)がそれぞれ40件未満である。	有・無																											

※ 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる(要件を満たすことがわかる)書類も提出してください。

※ 当該届出様式は標準様式とする。

【体制加算届出様式】

【C】

年 月 日

主任相談支援専門員配置加算に係る届出書(相談支援事業所)

事業所名	
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了
修了者名	
公表の有無	有・無
公表の方法	

① 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開催している。	有・無
② 当該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。	有・無
③ 当該指定特定相談支援事業所の全ての相談支援専門員に対し、地域づくり、人材育成、困難事例への対応などサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術の向上等を目的として指導、助言を行っている。	有・無
④ 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。	有・無
⑤ 他の指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所及び一般相談支援事業所の従業者に対して上記①～③に該当する業務を実施している。 (任意。ただし、自事業所に他の職員が配置されていない等、①～③を自事業所内で実施することが困難な場合は必須。)	有・無

※ 根拠となる修了証等の写しを別途添付すること。

※ 当該届出様式は標準様式とする。

(審査要領)

- ①～④がすべて有の場合算定可。ただし、自事業所での実施が困難と判断される場合であって④、⑤が有の場合、①～③は無であってもよい。

【体制加算届出様式】

【D】

年 月 日

体制加算等に係る届出書(相談支援事業所)

事業所名	
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了

<p>4 行動障害支援体制加算</p> <p>① 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)等を修了した常勤の相談支援専門員を配置している。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">研 修 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>修 了 者 名</td> <td></td> </tr> </table> <p>② 当該研修を修了した者を配置していることを公表している。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>公 表 の 方 法</td> <td></td> </tr> </table> <p>5 要医療児者支援体制加算</p> <p>① 医療的ケア児等コーディネーター養成研修等を修了した常勤の相談支援専門員を配置している。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">研 修 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>修 了 者 名</td> <td></td> </tr> </table> <p>② 当該研修を修了した者を配置していることを公表している。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>公 表 の 方 法</td> <td></td> </tr> </table> <p>6 精神障害者支援体制加算</p> <p>① 精神障害関係従事者養成研修等を修了した常勤の相談支援専門員を配置している。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">研 修 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>修 了 者 名</td> <td></td> </tr> </table> <p>② 当該研修を修了した者を配置していることを公表している。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>公 表 の 方 法</td> <td></td> </tr> </table> <p>8 地域生活支援拠点等相談強化加算、地域体制強化共同支援加算</p> <p>① 地域生活支援拠点等に位置付けられている。</p> <p>② 運営規程に規定している。</p>	研 修 名		修 了 者 名		公 表 の 方 法		研 修 名		修 了 者 名		公 表 の 方 法		研 修 名		修 了 者 名		公 表 の 方 法		<p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p>
研 修 名																			
修 了 者 名																			
公 表 の 方 法																			
研 修 名																			
修 了 者 名																			
公 表 の 方 法																			
研 修 名																			
修 了 者 名																			
公 表 の 方 法																			

※ それぞれ根拠となる修了証等の写しを別途添付すること。

【体制加算届出様式】

【E】

年 月 日

ピアサポート体制加算に関する届出書

事業所・施設の名称				
1 異動区分	① 新規 ② 変更 ③ 終了			
2 障害者ピアサポート研修(これに準ずる研修を含む)を修了した職員	＜ア 障害者又は障害者であった者＞			
	職種	氏名	研修の実施主体及び委託先等の名称	修了した研修の名称
		常勤	非常勤	合計
	実人員	人	人	人
	常勤換算方法による員数	人	人	人 (0.5以上であること)
	＜イ その他の職員＞			
	職種	氏名	研修の実施主体及び委託先等の名称	修了した研修の名称
		常勤	非常勤	合計
実人員	人	人	人	
常勤換算方法による員数	人	人	人 (0.5以上であること)	
3 従業者に対する研修	有・無	(内容)2に掲げるいずれかの職員により、障害者に対する配慮等に関する研修を年1回以上実施している。		
4 職員配置の公表	有・無	(内容)2に掲げる職員の配置について公表している。 公表の方法()		

備考

- 「異動区分」欄については、該当する番号に○を付してください。
- 研修を修了した職員は、＜障害者又は障害者であった者＞及び＜その他の職員＞それぞれ常勤換算方法で0.5以上を配置（併設する事業所（指定自立生活援助事業所、指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定計画相談支援事業所又は指定障害児相談支援事業所に限る。）の職員を兼務する場合は当該兼務先を含む業務時間の合計が常勤換算方法で0.5以上になる場合を含む）してください。
ただし、令和6年3月31日までは＜その他の職員＞が配置されていなくても算定可能。
- ＜障害者又は障害者であった者＞の職種は、サービス管理責任者、地域生活支援員、地域移行支援従事者、地域定着支援従事者、相談支援専門員、計画相談支援に従事する者、障害児相談支援に従事する者
＜その他の職員＞の職種は、管理者、サービス管理責任者、地域生活支援員、地域移行支援従事者、地域定着支援従事者、相談支援専門員、計画相談支援に従事する者、障害児相談支援に従事する者 が対象。
- 修了した研修の名称欄は「地域生活支援事業の障害者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修」等と具体的に記載。
- 受講した研修の実施要綱、カリキュラム及び研修を修了したことを証明する書類等を添付してください。
- 3に掲げる研修実施の根拠となる書類を添付してください。
- 4に掲げる公表の根拠となる書類を添付してください。

【入院時情報連携加算情報提供書】

入院時情報提供書

利用者氏名 _____

相談支援専門員氏名 _____

提供先機関名 _____

□利用者本人の概要

家族構成等				
生活歴				
病歴・障害歴	年月	事項	年月	事項
医療機関利用状況				

□現在の生活状況の概要(本人及び介護者の一日の流れ等)

--

□利用者の状況(支援の有無と具体的な支援方法について)

1 生活基盤に関する領域(経済状況、住環境等)

--

2 健康・身体に関する領域(服薬状況、食事状況、健康管理状況)

--

【入院時情報連携加算情報提供書】

3 日常生活に関する領域(日常生活動作・手段的日常生活動作の状況)

--

4 コミュニケーションスキルに関する領域 (意思表示・意思伝達的手段と必要な支援、他者から意思伝達の理解等)

--

5 社会生活技能に関する領域(対人関係、屋外での移動、金銭管理、危機管理等)

--

6 社会参加に関する領域(趣味、社会的活動等)

--

7 教育・就労に関する領域(就学・就労の状況について)

--

8 家族支援に関する領域

--

【参考】

基準省令第30条第2項に定める記録

平成二十四年厚生労働省令第二十八号

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

(記録の整備)

第三十条 指定特定相談支援事業者は、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。

2 指定特定相談支援事業者は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定計画相談支援を提供した日から五年間保存しなければならない。

- 一 第十五条第三項第一号に規定する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
- 二 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
- イ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
- ロ アセスメントの記録
- ハ サービス担当者会議等の記録
- ニ モニタリングの結果の記録
- 三 第十七条の規定による市町村への通知に係る記録
- 四 第二十七条第二項に規定する苦情の内容等の記録
- 五 第二十八条第二項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

○加算の記録作成について

各加算(体制を評価するものを除く)の算定をするためには、該当する加算について、必要事項を含む記録の作成が必要です。

これらは、基準省令第30条第2項に定める記録に必要事項の記載がある場合、改めて記録を作成する必要はありません。実地指導等において区等から求めがあった場合には提示ができるよう、保管してください。

3) 各種減算

介護保険ケアプラン作成者と同一のものがサービス等利用計画を作成する場合、アセスメントやモニタリング等の業務が一体的に行われるため、以下のとおり、報酬上調整されます。

ただし、同一の事業所であっても、ケアプランとサービス等利用計画の作成した職員が異なる場合は、減算されません。

○居宅介護支援費重複減算Ⅰ

居宅介護支援費（要介護1・2）が併算定される場合にそれぞれ減算される。

機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	1,292 単位／月（▲572 単位／月）
機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	1,192 単位／月（▲572 単位／月）
機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	1,100 単位／月（▲572 単位／月）
機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	1,050 単位／月（▲572 単位／月）
サービス利用支援費（Ⅰ）	950 単位／月（▲572 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）	990 単位／月（▲623 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅱ）	890 単位／月（▲623 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅲ）	787 単位／月（▲623 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅳ）	737 単位／月（▲623 単位／月）
継続サービス利用支援費（Ⅰ）	637 単位／月（▲623 単位／月）

○居宅介護支援費重複減算Ⅱ

居宅介護支援費（要介護3～5）が併算定される場合にそれぞれ減算される。

機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	983 単位／月（▲881 単位／月）
機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	883 単位／月（▲881 単位／月）
機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	791 単位／月（▲881 単位／月）
機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	741 単位／月（▲881 単位／月）
サービス利用支援費（Ⅰ）	641 単位／月（▲881 単位／月）
サービス利用支援費（Ⅱ）	640 単位／月（▲92 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）	681 単位／月（▲932 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅱ）	581 単位／月（▲932 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅲ）	478 単位／月（▲932 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅳ）	428 単位／月（▲932 単位／月）
継続サービス利用支援費（Ⅰ）	328 単位／月（▲932 単位／月）
継続サービス利用支援費（Ⅱ）	328 単位／月（▲278 単位／月）

○介護予防支援費重複減算

介護予防支援費が併算定される場合にそれぞれ減算される。

機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1,597 単位／月（▲16 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅱ）	1,497 単位／月（▲16 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅲ）	1,394 単位／月（▲16 単位／月）
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅳ）	1,344 単位／月（▲16 単位／月）
継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1,244 単位／月（▲16 単位／月）

(2) 請求実務について

1) 請求のタイミング

基本的には、サービス等利用計画を作成した日が属する月分として、翌月に請求します。現在の仕組みでは、受給者証の計画相談支援給付に記載された支給期間内に属する月でも請求は可能となっています。また、請求のタイミングが遅れたとしても、サービス月は変更せずに請求します。

2) 同月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行う場合

同月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行う場合には、どのような過程を経たかによって、請求の仕方が異なります。

〈事例1〉サービスの終期月である1月にモニタリングを実施し、更新申請に係るサービス等利用計画案を作成。計画案提出後、更新申請に係る支給決定が行われた後、サービス等利用計画を作成した。(モニタリング周期：3か月ごと)
(※下図において「モ」はモニタリング、「本計画」はサービス等利用計画の作成、網掛けは報酬算定可を意味します。)

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
モ			モ			モ			モ			モ
本計画												本計画

この場合、1月提供分としてサービス利用支援費（計画作成）を2月に請求します。なお、同月内にモニタリングを実施した後に計画作成を行っているため、計画作成に必要な利用者の状況把握等はモニタリングで行われていることになり、継続サービス利用支援費（モニタリング費）は算定できず、計画作成費のみが算定できます。

〈事例2〉障害福祉サービスを新規に決定するにあたり、サービス等利用計画を作成した後、サービス利用状況を検証するために、支給決定に基づき、同一月に継続サービス利用支援を行った。(モニタリング周期：開始3か月は毎月、以降は3か月ごと)

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
モ	モ	モ			モ			モ			モ
本計画											本計画

この場合、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費の両方を算定できます。1月サービス提供分として、利用/継続支援費（複合型の請求コード）を、2月に請求します。

※ 検証するための援助が行われたことを確認します。モニタリング報告書を支給決定機関へ提出してください。

問 52 計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

- (答) ○ サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については 1,522 単位、継続サービス利用支援費については 1,260 単位しか算定することはできない。
- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。
- サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

(H29. 3. 31 相談支援関係Q&A 問 52 一部修正)

問 55 継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として 1,522 単位/月を算定できるか。

- (答) ○ お見込みのとおり。
- なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

(H29. 3. 31 相談支援関係Q&A 問 55 一部修正)

3) 障害福祉サービスと障害児通所支援の両方を利用している障害児の請求

障害福祉サービス（居宅介護・短期入所等）と障害児通所支援（放課後デイサービス等）の両方のサービスを利用する障害児については障害児相談支援が決定され、報酬の算定は障害児相談支援にて行います。（対象者への一体的な相談支援であるので、計画相談支援と障害児相談支援の両方でそれぞれ報酬を算定することはできません。）

【厚生労働省 相談支援に関する Q&A（令和 3 年 4 月 8 日事務連絡）から抜粋】

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

（答）○ お見込みのとおり。

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

（H25. 2. 22 相談支援関係 Q & A 問 47 一部修正）

4) サービスの終期月における計画相談に係る請求

ケース	算定するサービス
継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助を行った結果、利用サービスを更新せず、終了した場合	継続サービス利用支援費または継続障害児支援利用援助費
継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助を行った結果、支給決定の更新申請がなされ、同月に利用計画を作成した場合	サービス利用支援費または障害児利用援助費

5) 継続サービス利用支援費・継続障害児支援利用援助費の算定月の取り扱い

継続サービス利用支援費・継続障害児支援利用援助費については、受給者証に記載されたモニタリング期間ごとに継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助を実施する場合に算定します。対象者が不在である等やむをえない事情により当該期間ごとに設定された継続サービス利用支援・障害児支援利用援助の実施予定月の翌月となった場合は、当該翌月においても継続サービス利用支援費・継続障害児支援利用援助費を算定できます。

【計画相談支援給付費等支給される条件】

サービス利用支援・障害児支援利用援助	
	区が、障害福祉サービス等の申請者に、「サービス等利用計画案の提出依頼書」を交付していること
	障害福祉サービス等の申請者が、指定特定相談支援事業者(指定障害児相談支援事業者)に利用計画案の作成を依頼し、指定特定相談支援事業者が、対象者に重要事項説明を行った上で、計画相談支援の利用に係る契約を締結していること。
留意事項 通知	指定特定相談支援事業者(指定障害児相談支援事業者)が、計画の作成にあたって、利用者の居宅等を訪問し、利用者およびその家族と面接すること。
	サービス等利用計画案の利用者またはその家族への説明ならびに利用者または障害児の保護者の文書による同意。
	サービス等利用計画案およびサービス等利用計画の利用者または障害児の保護者および担当者への交付。
	サービス担当者会議の開催等による担当者への説明および専門的な意見の聴取。
継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助	
	利用者の居宅等への訪問により、利用者または障害児の保護者への面接等
	サービス等利用計画の変更について、上記の留意事項通知の手続きに準じた手続きの実施
<p>※継続サービス利用援助・継続障害児支援利用援助の結果(モニタリング報告書)は、以下に掲げる場合等、必要な時にモニタリング結果を報告することとする。</p> <p>①支給決定の更新や変更が必要となる場合 ②モニタリング期間を設定し直す必要がある場合 等 (Q&A 問40)</p>	

請求に使用する受給者番号および事業所番号は以下のとおりとなります。

【受給者番号】

自立支援給付の受給者証番号	はじめ4桁が、「2000」で始まる番号
障害児通所支援の受給者証番号	はじめ5桁が、「00000」で始まる番号

(参考) 地域生活支援事業は、「3000」で始まる受給者番号。

【事業者番号】

指定特定相談支援事業所	「13320」で始まる番号
指定障害児相談支援事業所	「13720」で始まる番号

(3) 過誤や返戻

1) 過誤処理について

過誤処理とは、すでに国保連合会へ請求し、支払いの行われた給付費に誤りが判明した場合に、正しい給付実績に是正する処理のことです。

事業所は区へ、毎月 10 日まで（10 日が土・日曜、祝日の場合は翌開庁日）に、過誤申立書を提出します。過誤申立書が 10 日までに区に到着し受理された場合は、事業所は正しい請求情報をその翌月に国保連合会へ送信することにより、処理が完了します。

- ※ 個人情報が含まれるため、郵送または直接持参で提出してください。
- ※ 過誤申立書の到着が、×切の 10 日を過ぎた場合、過誤の申し立てが 1 月遅れます。正しい請求情報の再請求が翌々月となり、翌月請求した場合は、「基本情報が重複しています」というエラーになりますので、注意が必要です。

★ 過誤申立書様式掲載場所

練馬区トップページ> 申請書ダウンロード > 障害のある方> 障害者総合支援法請求関係> 介護給付・訓練等給付等、障害児通所給付費の過誤申立（取り下げ）の手続きについて

2) 返戻について

返戻とは、請求受付後、審査処理によって、何らかの誤りが発見され、サービスの報酬の支払いができず、差戻しとなったものです。返戻一覧表の内容欄および備考欄を参考に誤りを直し、翌月再請求します。

【よくある請求エラー】(R3年4月現在) ※ただし、今後、取扱いが変更される場合もあります。

コード	内容		説明等
EC01	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	返戻	同じ受付月に同一の市町村情報(提供年月も同一)の請求を分けて送信されています。 【対応】 計画相談請求書の重複はサービス費等の支払に影響がないため、特に対応の必要はありません。
EC02	該当の情報は既に受付済、または情報内で重複する情報が存在しています	返戻	「誤って2回計画相談請求情報を送信した」「誤りがあったため再請求したが1回目の請求を取り下げていない」等、同一の情報が二重に登録されているため、2回目以降に送信された請求分が返戻となります。 【対応】 1回目の請求が正しければ処理は必要ありません。間違っていれば過誤申立書を区に提出し、請求を取り下げてから再請求してください。
ED02	該当の請求情報は既に支払確定済です	返戻	支払確定済の相談支援給付費明細書が既に存在しています。 【原因】 ①区に過誤の依頼をせずに、同一の請求情報を再送信した ②区の過誤処理月と同月に再請求している 【対応】 ①2度目の請求情報を有効とする場合は、過誤申立書を区に提出し、請求を取り下げてから再請求してください。 ②過誤処理月の翌月に再請求してください。
EG01 (児)	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	返戻	明細書の受給者証番号が受給者台帳に存在しません。 【原因】 ①明細書に入力されている受給者番号が、受給者台帳に登録されていない <よくある誤り> ・地域生活支援事業(3000~)の受給者番号の入力 ・児童に対して障害者(2000~)の受給者番号の入力 ・他区の受給者証番号の入力 ②区の受給者情報の登録が遅れているため
EG02 (児)			
EG20 (児)	受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です	返戻	既に終了となっている受給者への請求です。 ※一度取下げをした者や18歳到達者は、新しい受給者番号が附番されているため、特に注意が必要です。 【対応】 利用者等から最新の受給者証の写しをもらい、支給決定の内容と請求情報の差異を確認します。
EG77 (児)	相談支援給付費適用有効期間外のため、相談支援給付費は算定できません	返戻	明細書の「サービス提供年月」が、受給者台帳の「計画相談支援有効期間」範囲内の年月ではありません。 【原因】 ①サービスの支給決定期間外に請求している ②区の受給者情報の登録が遅れているため
EG83 (児)			
EG76 (児)	受給者台帳の計画相談支援情報の「計画相談支援有無」が「無し」のため、相談支援給付費は算定できません	返戻	明細書の受給者証番号に対する受給者台帳の「計画相談支援有無」が「1:無し」になっています。 【原因】 ①計画相談支援対象外の受給者である ②区の受給者情報の登録が遅れているため
EG82 (児)			
EG78 (児)	相談支援給付費請求書の「事業所番号」が受給者台帳の計画相談支援情報の「計画相談支援事業所番号」と一致していません	返戻	明細書の「事業所番号」が、受給者台帳に登録されている「計画相談支援事業所番号」と異なります。 【原因】 ①明細書に入力されている事業所番号が、受給者台帳に登録されていない ②区の受給者情報の登録が遅れているため
EG84 (児)			
EL09	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	返戻	明細書の「モニタリング日」が、「サービス提供年月」内ではありません。 ※モニタリング日の設定方法 サービス利用支援の場合は計画作成日、継続サービス利用支援の場合は直近のモニタリング日を設定します。ただし、同一月内にサービス利用支援と継続サービス利用支援の両方を実施した場合には直近のモニタリング日を設定します。
EQ24 EQ47 EQ48 EQ49	「〇〇加算」の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	返戻	加算の算定回数が、基本報酬にあたる「利用支援費」及び「継続利用支援費」の算定回数の合計を超えています。 ※「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」は、当該加算を算定できる基本報酬に対してそれぞれ月1回のみ算定できます。

【その他相談支援に関する請求エラー】(R3年4月現在)

※ただし、今後、取扱いが変更される場合もあります。

コード	内容		説明等
EF21	集中支援加算と退院・退所月加算は同一月に算定できません	返戻	【集中支援加算の取扱いについて】 地域相談支援報酬告示第1の2の集中支援加算については、退院・退所月加算が算定される月以外において、対面による支援を月6日以上実施した場合に算定できるものであること。
EF48	初回加算と退院・退所加算は同月に算定できません	返戻	「退院・退所加算」は「初回加算」を算定する場合を除いて算定可能です。
EF49	初回加算と医療・保育・教育機関等連携加算は同月に算定できません	返戻	「医療・保育・教育機関等連携加算」は「初回加算」を算定する場合を除いて算定可能です。
EF51	入院時情報連携加算Ⅰと入院時情報連携加算Ⅱは同月に算定できません	返戻	I・・・医療機関を訪問して情報提供を行った場合 II・・・医療機関への訪問以外の方法で情報提供を行った場合
EF42 (児)	継続サービス利用支援費が算定されていないため、サービス担当者会議実施加算は算定できません	返戻	「サービス担当者会議実施加算」が算定されていますが、「継続サービス利用支援費」が算定されていません。
EF58			
EF50 (児)	サービス利用支援費が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません	返戻	「医療・保育・教育機関等連携加算」が算定されている場合、「サービス利用支援費」が算定されている必要があります。 ※「医療・保育・教育機関等連携加算」は、対象者が利用する病院や教育機関等の職員と面談又は調整を行い、必要な情報の提供を受け、サービス等利用計画を作成した場合に「サービス利用支援費」と併せて算定されます。
EF57			
EF53	サービス利用支援費が算定されていないため、初回加算は算定できません	返戻	「初回加算」は、新規にサービス等利用計画を作成した場合、「サービス利用支援費」と併せて算定されます。
EF60 (児)			
EF54 (児)	サービス利用支援費が算定されていないため、退院・退所加算は算定できません	返戻	「退院・退所加算」が算定されている場合、「サービス利用支援費」が算定されている必要があります。 ※「退院・退所加算」は、病院や入所施設等に入院・入所中の対象者が、退院・退所後に障害福祉サービスを利用するに当たり、当該施設の職員等と面談を行い、必要な情報の提供を受けた上で、サービス等利用計画を作成した場合に「サービス利用支援費」と併せて算定されます。
EF55			
EF69	集中支援加算と基本報酬は同月に算定できません	返戻	集中支援加算と基本報酬は同月に算定できません。
PA72	初回加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月であることが必要です	警告	明細書の「利用開始日」が「サービス提供年月」より以前の日付ですが、初回加算を算定しています。 ※利用者が過去2ヶ月間サービス提供を受けていない場合、再度算定することができます。(※自立生活援助は、過去3ヶ月サービス提供を受けていない場合)
EH01	初回加算が受給者台帳の決定支給期間の「開始年月」以外で算定されています	警告	受給者台帳の「決定支給期間(開始年月日)」と異なる月に「初回加算」が算定されています。 ※「初回加算」は、過去6ヶ月間障害福祉サービスの利用がない対象者が新たにサービスを利用するにあたり、新規にサービス等利用計画を作成した場合にのみ算定できるため、通常「決定支給期間(開始年月日)」と同月の請求になります。
EH02	モニタリング日の年月に一致する受給者台帳の「モニタリング対象月」が無いため継続サービス利用支援費は算定できません	警告	モニタリングの予定がない月にモニタリングの請求があります。
EH03 (児)			

7 その他

(1) 関係法令・参考資料等

- ① 介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）
- ② 障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について
- ③ 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（報酬告示）
- ④ 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（留意事項通知）
- ⑤ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準
- ⑥ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援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
- ⑦ 相談支援に関する Q&A（令和3年4月8日事務連絡）
- ⑧ 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1（平成30年3月30日事務連絡）
- ⑨ 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.3（平成30年5月23日事務連絡）
- ⑩ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1（令和3年3月31日事務連絡）
- ⑪ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.2（令和3年4月8日事務連絡）
- ⑫ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.3（令和3年4月16日事務連絡）
- ⑬ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.4（令和3年5月7日事務連絡）
- ⑭ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.5（令和3年6月29日事務連絡）
- ⑮ 計画相談支援等に係る令和3年度報酬改定の内容等及び地域の相談支援体制の充実・強化に向けた取組について（令和3年3月31日障障発0331第7号）
- ⑯ サービス等利用計画評価サポートブック（日本相談支援専門員協会）
- ⑰ サービス等利用計画作成サポートブック（日本相談支援専門員協会）

(2) 練馬区が発行している冊子等

(ア) 練馬区おでかけハンドブック (第8版)

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/chiikifukushi/odekakehandbook/odekake07.html>

⑫ ねりま子育て応援ハンドブック

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/hoken/sukoyaka/kosodatehandbook.html>

(3) その他

練馬区では、練馬障害福祉人材育成・研修センター(※)において、様々な研修会を開催し、介護・障害福祉に関わる人材の育成等を行っています。ぜひご活用ください。

(<https://kensyu.neri-shakyo.com/>)

※令和4年4月1日 練馬福祉人材育成・研修センターに統合します。

(<https://www.nerima-carenet.jp>)

(4) 問合せ先

【支給決定・支援内容に関すること】

●身体障害、知的障害のある方

練馬総合福祉事務所 障害者支援係 〈〒176 の地域〉	電話 : 5984-4609 FAX : 5984-1213
光が丘総合福祉事務所 障害者支援係 〈〒179 の地域〉	電話 : 5997-7796 FAX : 5997-9701
石神井総合福祉事務所 障害者支援係 〈〒177 の地域〉	電話 : 5393-2816 FAX : 3995-1137
大泉総合福祉事務所 障害者支援係 〈〒178 の地域〉	電話 : 5905-5272 FAX : 5905-5277

●精神障害のある方

●精神障害のある方	
豊玉保健相談所 〈管轄〉 旭丘、向山、小竹町、栄町、桜台、豊玉上、豊玉北、豊玉中、豊玉南、 中村、中村北、中村南、貫井、練馬、羽沢	電話 : 3992-1188 F A X : 3992-1187
北保健相談所 〈管轄〉 春日町1・2・4丁目、北町、田柄1・2丁目、錦、早宮、氷川台、平和台	電話 : 3931-1347 F A X : 3931-0851
光が丘保健相談所 〈管轄〉 旭町、春日町3・5・6丁目、田柄3・4・5丁目、高松、土支田、光が丘	電話 : 5997-7722 F A X : 5997-7719
石神井保健相談所 〈管轄〉 大泉町2丁目、下石神井、石神井台1～3・5・6丁目、石神井町、高野 台、東大泉、富士見台、南大泉、南田中、三原台、谷原	電話 : 3996-0634 F A X : 3996-0590
大泉保健相談所 〈管轄〉 大泉学園町、大泉町1・3～6丁目、西大泉、西大泉町	電話 : 3921-0217 F A X : 3921-0106
関保健相談所 〈管轄〉 上石神井、上石神井南町、石神井台4・7・8丁目、関町北、関町東、 関町南、立野町	電話 : 3929-5381 F A X : 3929-0787
保健予防課精神保健係 〈受給者証に関すること〉	電話 : 5984-4764

【給付費請求に関すること】

障害者サービス調整担当課 障害者給付係 (電話：5984-1021)

【指定申請・変更届(加算届出含む)・事業の運営基準に関すること】

障害者サービス調整担当課 事業者支援係 (電話：5984-2825)

【事業所への支援に関すること(基幹相談支援センター)】

豊玉(きらら)	電話 : 3557-9222 F A X : 3557-2090	月・火・木・金曜 9:00~20:00 土・日曜 12:00~20:00 ※祝休日を除く
光が丘(すてっぴ)	電話 : 5997-7858 F A X : 5997-7857	月・水・木・金曜 9:00~20:00 土・日曜 12:00~20:00 ※祝休日を除く
石神井(ういんぐ)	電話 : 3997-2181 F A X : 3997-2182	月・水・木・金曜 9:00~20:00 土・日曜 12:00~20:00 ※祝休日を除く
大泉(さくら)	電話 : 3925-7371 F A X : 3925-7386	月・火・木・金曜 9:00~20:00 土・日曜 12:00~20:00 ※祝休日を除く

巻末資料・通知等

- 1 サービス等利用計画および障害児支援利用計画に関する取扱いについて(H27.1.19) (練馬区)
- 2 就労準備状況アセスメントに係る計画相談導入イメージ (練馬区)
- 3 練馬区地域生活支援事業 移動支援事業のご案内(練馬区)
- 4 移動支援(通学介助)についてのご案内(練馬区)
- 5 移動支援の適正利用について(H29.6.9)(練馬区)

26 練福障第 11043 号

平成 27 年 1 月 19 日

サービス等利用計画および障害児支援利用計画に関する取扱について

区は、障害者総合支援法令等の規定に基づき、平成 25 年 10 月以降、原則としてすべての障害福祉サービス、地域相談支援または障害児通所支援（以下「障害福祉サービス等」という。）の申請時に、申請者に対してサービス等利用計画案および障害児支援利用計画案（以下「サービス等利用計画案等」という。）を依頼することとし、平成 25 年 7 月 12 日付通知（25 練福障第 10397 号、「サービス等利用計画及び障害児支援利用計画に関する取扱いについて」）を発出し、障害福祉サービス事業所等に周知および協力を依頼をしてきた。

平成 27 年 4 月以降、さらなるケアマネジメント体制の強化にあたり、サービス等利用計画および障害児支援利用計画について、下記のとおり取り扱うこととする。

記

1 基本的考え方

- (1) 障害福祉サービス等の申請時に提出を依頼するサービス等利用計画案等については、原則、特定相談支援事業所または障害児相談支援事業所（以下「相談支援事業所」という。）が作成するサービス等利用計画案等を求めることとする。
- (2) 相談支援事業所以外の者が作成するサービス等利用計画案等（以下「セルフプラン」という。）の提出により代えることができる場合は、原則、障害者本人の状況が以下の条件を全て満たしている場合とする。
 - ①セルフプランを作成することを強く希望する者であること
 - ②単一の障害福祉サービスの利用者であって、当面他の障害福祉サービス利用の想定がない者であること
 - ③本人、家族が安定した状態にあり、サービス利用に当たりモニタリングの必要が無い者であること
 - ④省令で規定する 6 項目（※）について意思表示ができ、書面に記すことができる者（書面に記すことに支援が得られる者）であること
- (3) 上記 (2) に該当し、セルフプランの提出を行う者に対しては、次回更新時には改めて計画相談の意義を説明し、相談支援事業所によるサービス等利用計画案等の提出について勧奨する。

2 区が行う具体的な取扱

- (1) 区（総合福祉事務所または保健相談所。以下同様）は、障害福祉サービス等利用者に対し、支給期間の終了に伴い障害福祉サービス等を引き続き利用する希望がある

場合には、更新の申請について通知する。(支給期間が満了する月の2か月前を目安とする)

- (2) 区は、通知時に、相談支援事業所によるサービス等利用計画案等が必要であること、具体的な方法については聴き取り時等に説明することを併せて伝える。
- (3) 区は、申請者に対し、相談支援事業所によるサービス等利用計画案等が必要である旨を説明する。障害状況から、契約やアセスメントにおいてより丁寧な対応を必要とする場合などについては区立障害者地域生活支援センターへ、その他の場合は民間の相談支援事業所を紹介する。契約手続等が円滑に進むよう、必要に応じて、相談支援事業所への連絡を区が行う。

3 取扱いに当たっての注意事項

- (1) 制度の主旨等を十分に説明したうえで、本人がセルフプランを選択する場合には、セルフプランの提出を拒むものではない。
- (2) セルフプランの提出があった場合には、省令で規定する6項目(※)について記載されていることを確認する。記載がない場合は、窓口にて本人に確認するなど適切に対応する。
- (3) この取り扱いは、平成27年4月申請分より適用する。

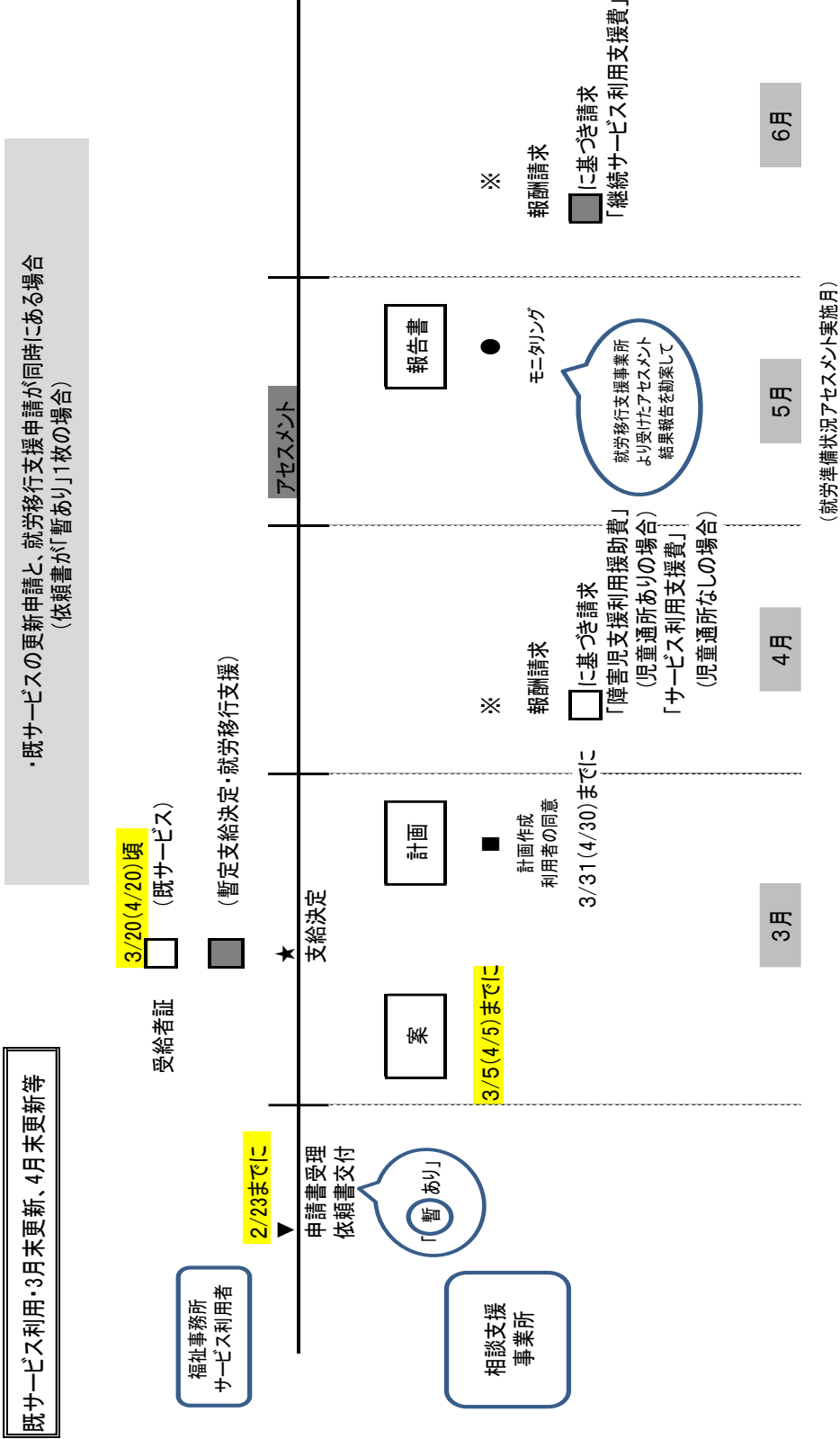
※省令で規定する6項目

- ①利用者およびその家族の生活に対する意向
- ②総合的な援助方針
- ③生活全般の解決すべき課題
- ④提供される福祉サービス等の目標およびその達成時期
- ⑤福祉サービス等の種類・内容・量
- ⑥福祉サービス等を提供するうえでの留意事項

(担当)

練馬区福祉部

障害者サービス調整担当課障害者給付係



☆4月末更新は、「案」交付を4月中旬までに。「計画」作成、利用者の同意を4末日までに。

既サービスの更新申請時期と、就労移行支援申請時期が異なる場合(「暫」追加の依頼書が出る場合)(注1)

就労準備状況アセスメントに係る
計画相談導入イメージ 2

受給者証



(既サービス)

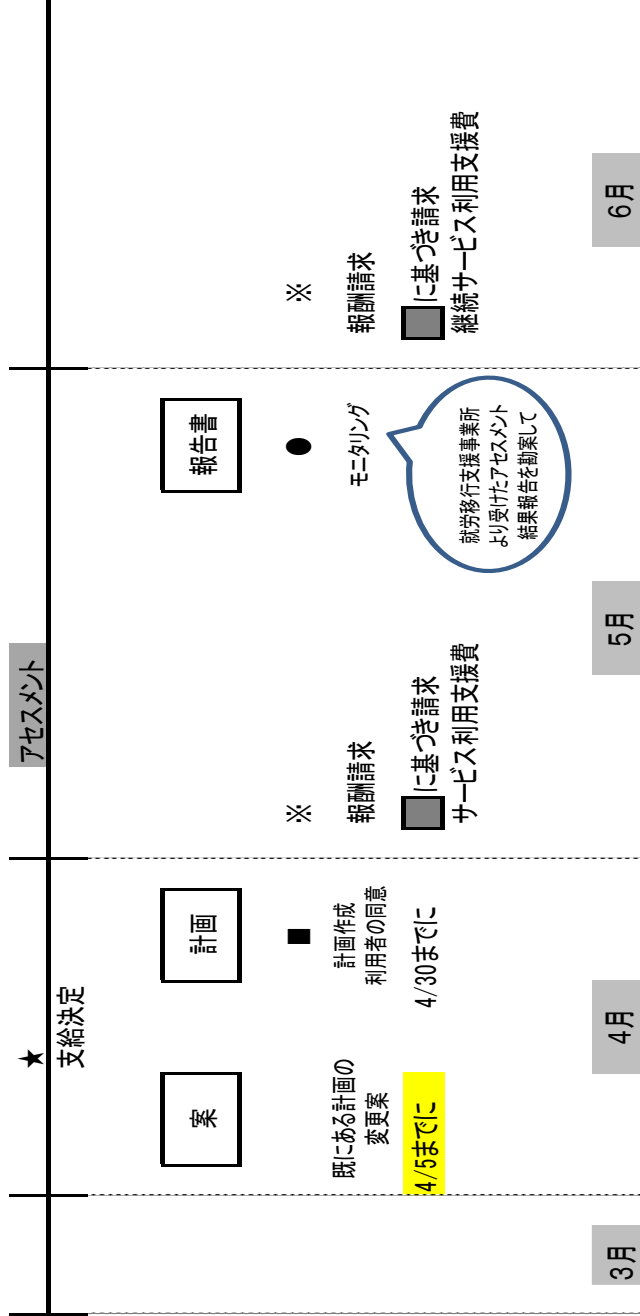
福祉事務所
サービス利用者

2/23までに

就労移行支援申請
依頼書交付

暫追加

相談支援
事業所



(注1) 新規申請も同様のスケジュール。

依頼書には「暫 新規」と
マークあり。

☆既サービスの受給者証に基づくモニタリング等は通常通り実施する。

練馬区地域生活支援事業

移動支援事業のご案内

令和3年 12月現在

1 内 容

屋外での移動が困難な障害者（児）に対し、社会参加等に必要な移動のための支援を行います。

2 対象者

単独で外出することが困難な身体障害・知的障害・精神障害のある方および難病の方

ただし、行動援護、同行援護、重度訪問介護等、他の制度で外出時の介護が行われる方については対象外です。

3 利用対象となる外出

社会生活上不可欠な外出および余暇活動等の社会参加のための外出で、原則として1日の範囲内で用務を終える場合に限りです。

利用対象とならない外出

- ・通勤、営業活動等の経済活動に係る外出
- ・通年かつ長期にわたる外出
- ・社会通念上本制度を適用することが適当でない外出
- ・障害者関係の施設や団体が実施するプログラムにおける職員の補佐を介助者が行わなければならないとみられる外出
- ・事業を提供する事業者が、自ら実施する催し等のプログラムに参加させることを目的とした外出

4 費 用

区民税課税世帯の方は、費用の1割が自己負担となります。自己負担については課税状況に応じて、1か月の上限額が設定されます。

また、負担上限額の設定にあたっては、申請時に課税等の状況について確認をします。負担上限額については、受給者証に記載されます。

その他、介助者の移動にかかる交通費や入場料等については、自己負担となります。詳しい内容については、利用する事業者にご確認ください。

【移動支援の基本単価】

区分	支援時間	単価	1割負担額
身体介護あり	30分未満	2,700円	270円
	30分以上1時間未満	4,300円	430円
	1時間以上1.5時間未満	6,200円	620円
	1.5時間以上2時間未満	7,100円	710円
	以降30分ごとに	900円	90円
身体介護なし	30分未満	1,100円	110円
	30分以上1時間未満	2,100円	210円
	1時間以上1.5時間未満	2,900円	290円
	1.5時間以上2時間未満	3,650円	365円

表は、日中の基本単価です。時間帯により、金額が変わります。

5 サービス利用までの流れ

① 相談・申請

まずは担当窓口にご相談ください。申請手続きについてご案内いたします。

申請にあたっては、申請書等をご記入いただき、ご希望の支援内容をお聞きします。

サービスの内容によっては、必要書類をご提出いただく場合があります。

↓

② 決定

聞き取りした内容をもとに審査を行い、支給時間（ひと月あたり50時間まで）、障害状況による身体介護あり、なしの区分を含め支給決定をします。審査の結果、支給決定されない場合もあります。

決定後、支給決定通知書と受給者証を送付いたします。

支給決定期間は原則1年以内です（更新ができます）。

↓

③ 事業所の選択

受給者証等が届きましたら、練馬区に登録している事業所に利用について相談をしてください。事業所ごとに細かな支援の内容や派遣時間などが異なりますので、ご希望を伝えて事業者と調整してください。

なお、登録事業所一覧は福祉事務所、保健相談所等の担当窓口にあります。

↓

④ 契約

事業所と移動支援の内容について書面で契約を行います。契約にあたっては受給者証をご提示ください。月ごとのサービス利用の申込み方法や利用料等の支払い、キャンセルの規定等、重要な内容が含まれますので、よく説明を受けてから契約してください。



⑤ 派遣

月ごとの移動支援計画¹に沿って、ヘルパーが支援にお伺いします。

1 移動支援計画：移動支援の利用計画で、月ごとに作成します。契約後に利用者からの希望をもとに事業者が作成します。



⑥ 更新

支給決定期間終了月に担当窓口から終了についてのご案内をします。継続希望の方は更新の手続きをしてください。

※なお、更新しない場合は利用できません。ご注意ください。

6 担当窓口

(身体障害・知的障害のある方、難病の方)

〒176にお住まいの方

練馬総合福祉事務所 障害者支援係・知的障害者担当係
練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所西庁舎(2階)
電話 (5984) 4609 障害者支援係
(5984) 4611 知的障害者担当係
ファックス (5984) 1213

〒179にお住まいの方

光が丘総合福祉事務所 障害者支援係・知的障害者担当係
練馬区光が丘2-9-6 光が丘区民センター(2階)
電話 (5997) 7796 障害者支援係
(5997) 7075 知的障害者担当係
ファックス (5997) 9701

〒177にお住まいの方

石神井総合福祉事務所 障害者支援係・知的障害者担当係
練馬区石神井町3-30-26 石神井庁舎(4階)
電話 (5393) 2816 障害者支援係
(5393) 2815 知的障害者担当係
ファックス (3995) 1104

〒178にお住まいの方

大泉総合福祉事務所 障害者支援係・知的障害者担当係
練馬区東大泉1-29-1 ゆめりあ1(4階)
電話 (5905) 5272 障害者支援係
(5905) 5273 知的障害者担当係
ファックス (5905) 5277

(精神障害のある方)

旭丘、向山、小竹町、栄町、桜台、豊玉上、豊玉北、豊玉中、豊玉南、中村、中村北、中村南、貫井、練馬、羽沢にお住まいの方

豊玉保健相談所

練馬区豊玉北5-15-19

電話 (3992) 1188

ファックス (3992) 1187

春日町1・2・4丁目、北町、田柄1・2丁目、錦、早宮、氷川台、平和台にお住まいの方

北保健相談所

練馬区北町6-35-7

電話 (3931) 1347

ファックス (3931) 0851

旭町、春日町3・5・6丁目、田柄3・4・5丁目、高松、土支田、光が丘にお住まいの方

光が丘保健相談所

練馬区光が丘2-9-6 光が丘区民センター内

電話 (5997) 7722

ファックス (5997) 7719

谷原、高野台、富士見台、南田中、三原台、石神井台1~3・5・6丁目、下石神井、石神井町、東大泉、南大泉、大泉町2丁目にお住まいの方

石神井保健相談所

練馬区石神井町7-3-28

電話 (3996) 0634

ファックス (3996) 0590

大泉学園町、大泉町1・3~6丁目、西大泉、西大泉町にお住まいの方

大泉保健相談所

練馬区大泉学園町5-8-8

電話 (3921) 0217

ファックス (3921) 0106

石神井台4・7・8丁目、関町北、関町南、関町東、上石神井、上石神井南町、立野町にお住まいの方

関保健相談所

練馬区関町東1-27-4

電話 (3929) 5381

ファックス (3929) 0787

移動支援（通学介助）についてのご案内

令和3年12月現在

1 通学介助の対象となるサービス

小・中・高等学校、それに相当する特別支援学校および学童クラブへの送迎がサービスの対象になります。学校内はサービス対象外です。

また、通学バスの利用者も対象となりますが、乗車中はサービスの対象となりません。

- ※ 障害児通所支援施設（放課後等デイサービス等）への送迎は、移動支援および通学介助のサービス対象外です。（学校から放課後等デイサービス送迎バスの乗車位置までの送迎も対象外です）

2 支給要件

(1) 対象児童の家族（同居・別居に関わらず）の疾病、事故、出産、障害により、保護者が通学介助できない場合

(2) 保護者（両親）の就労、保護者自身の疾病・障害により、通学介助ができない場合

(3) その他の事情により、通学介助ができない場合

※支給要件については、就労証明書や診断書等の書類で確認させていただきます。

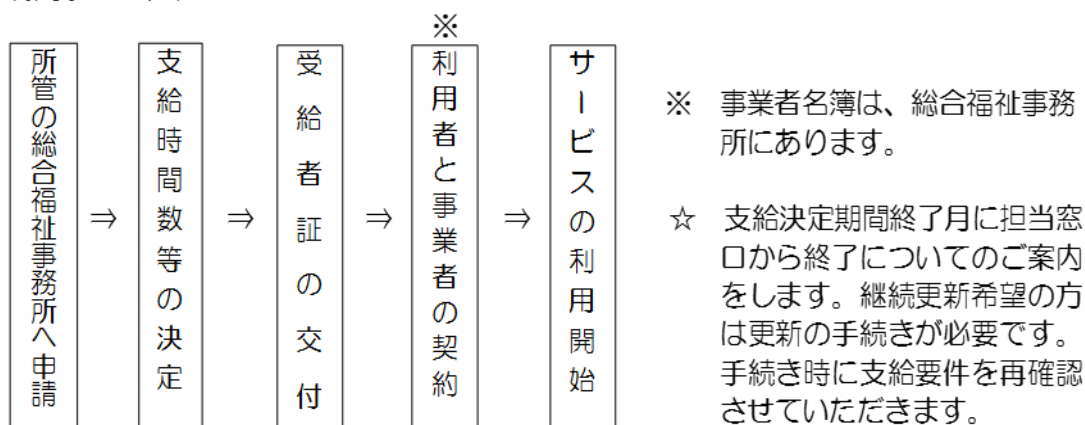
※支給決定後に状況に変化のあった場合は必ずお申し出をいただきます。

3 一月あたりのサービス支給時間数

原則として、一月あたり23時間までとなります。また、通学に時間を要し23時間で足りない場合は、一月あたり46時間までとなります。

移動支援の一月あたりの支給時間は50時間までとなり、通学介助の時間数を含みます。

4 利用までの流れ



5 通学先等との事前打合せについて

サービスの利用前に、学校、学童クラブ側との事前の打合せを綿密に行うようお願いいたします。

6 担当窓口

(身体障害・知的障害のある方、難病の方)

〒176にお住まいの方

練馬総合福祉事務所 障害者支援係・知的障害者担当係

練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所西庁舎(2階)

電話 (5984) 4609 障害者支援係
(5984) 4611 知的障害者担当係

ファックス (5984) 1213

〒179にお住まいの方

光が丘総合福祉事務所 障害者支援係・知的障害者担当係

練馬区光が丘2-9-6 光が丘区民センター(2階)

電話 (5997) 7796 障害者支援係
(5997) 7075 知的障害者担当係

ファックス (5997) 9701

〒177にお住まいの方

石神井総合福祉事務所 障害者支援係・知的障害者担当係

練馬区石神井町3-30-26 石神井庁舎(4階)

電話 (5393) 2816 障害者支援係
(5393) 2815 知的障害者担当係

ファックス (3995) 1104

〒178にお住まいの方

大泉総合福祉事務所 障害者支援係・知的障害者担当係

練馬区東大泉1-29-1 ゆめりあ1(4階)

電話 (5905) 5272 障害者支援係
(5905) 5273 知的障害者担当係

ファックス (5905) 5277

(精神障害のある方)

旭丘、向山、小竹町、栄町、桜台、豊玉上、豊玉北、豊玉中、豊玉南、中村、中村北、中村南、貫井、練馬、羽沢にお住まいの方

豊玉保健相談所

練馬区豊玉北5-15-19

電話 (3992) 1188

ファックス (3992) 1187

春日町1・2・4丁目、北町、田柄1・2丁目、錦、早宮、氷川台、平和台にお住まいの方
北保健相談所

練馬区北町6-35-7

電話 (3931) 1347

ファックス (3931) 0851

**旭町、春日町3・5・6丁目、田柄3・4・5丁目、高松、土支田、光が丘にお住まいの方
光が丘保健相談所**

練馬区光が丘2-9-6 光が丘区民センター内
電 話 (5997) 7722
ファックス (5997) 7719

**谷原、高野台、富士見台、南田中、三原台、石神井台1~3・5・6丁目、下石神井、
石神井町、東大泉、南大泉、大泉町2丁目にお住まいの方
石神井保健相談所**

練馬区石神井町7-3-28
電 話 (3996) 0634
ファックス (3996) 0590

**大泉学園町、大泉町1・3~6丁目、西大泉、西大泉町にお住まいの方
大泉保健相談所**

練馬区大泉学園町5-8-8
電 話 (3921) 0217
ファックス (3921) 0106

**石神井台4・7・8丁目、関町北、関町南、関町東、上石神井、上石神井南町、立野町に
お住まいの方**

関保健相談所
練馬区関町東1-27-4
電 話 (3929) 5381
ファックス (3929) 0787

平成29年6月9日
相談支援事業者連絡会
障害者給付係

移動支援事業の適正利用について

○練馬区地域生活支援事業における移動支援事業については、「社会的必要不可欠な外出および余暇活動など社会参加のための外出で、1日の範囲内で用務を終えるもの」を給付対象としており、通年かつ長期にわたる外出は給付対象外と規定しています。

○「練馬区移動支援事業の手引き」でもお知らせしておりますとおり、児童福祉法に基づく障害児通所支援の「放課後等デイサービス」、「児童発達支援」、「医療型児童発達支援」事業所（以下「障害児通所支援事業所」という。）への送迎は、通年かつ長期にわたる外出に該当するため移動支援事業の給付対象外です。

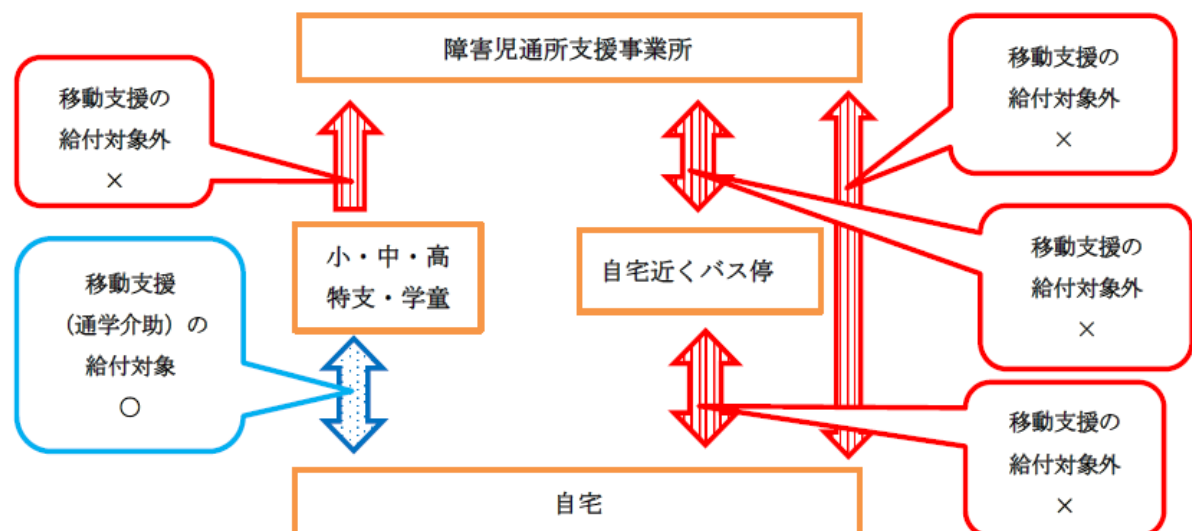
○この度、移動支援事業所の費用請求において、障害児通所支援事業所への送迎のために移動支援事業を利用している案件が存在することが確認されました。移動支援事業所に対しては事業の適正実施について依頼します。

○障害児相談支援事業所におかれましては、障害児支援利用計画の作成等にあたり下記の事項にご留意をお願いします。

記

1 移動支援事業として利用できない場合

障害児通所支援事業所への送迎は給付対象外です。学校から障害児通所支援事業所、障害児通所支援事業所から自宅（バス停含む）までの送迎も給付対象外です。



2 サービス内容等の見直しについて

モニタリングの実施等の機会には、障害児・保護者のサービス利用状況を確認する際、制度を適正に利用できているかどうかという観点でも確認をお願いいたします。障害児通所支援事業所への送迎として移動支援事業を利用している方を認識した場合は、サービスの種類、内容等の見直しを図ってください。

《発行》

練馬区 福祉部

障害者施策推進課・障害者サービス調整担当課