計画相談支援・障害児相談支援
事務手続きガイドライン

令和２年５月１日

第６版

寝屋川市障害福祉課

目次

１．計画相談支援・障害児相談支援とは 3

２．サービス利用支援の実施及び事務の流れ 5

３．継続サービス利用支援の実施 9

４．手続きの流れ図 10

５．具体的な事務の流れ 12

６．市に提出する書類の一覧 15

７．サービス等利用計画（案）の内容・提出について 17

８．モニタリング報告書の内容・提出について 18

９．計画相談支援の支給決定内容について 19

10. モニタリング期間の設定方針 22

11. 記録の整備・保存について 24

12. その他連絡事項 25

13. Q&A（随時追加予定） 26

14. 計画相談にかかる省令・通知関係 28

15. 相談支援加算について 29

※計画相談・障害児相談の実施に当たっては、このガイドラインだけでなく、必ず次の基準省令等も確認の上、適切に実施してください。

①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

②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（①の解釈通知）

③児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業の人員及び運営に関する基準

④児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（③の解釈通知）

⑤障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準

⑥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（⑤の留意事項通知）

⑦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

⑧児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所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の留意事項通知）

１．計画相談支援・障害児相談支援とは

（１）計画相談支援とは

計画相談支援には①サービス利用支援と②継続サービス利用支援の２種類があります。

また指定特定相談支援事業所として、③基本相談支援も行います。

① サービス利用支援
- 障害福祉サービスの支給決定前に、サービス利用計画案を作成。
- 障害福祉サービスの支給決定後に、サービス事業者等との連絡調整、サービス等利用計画を作成。

② 継続サービス利用支援
- 市の支給決定で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行い、計画の見直しを行う（＝モニタリング）
- サービス事業者等との連絡調整、障害福祉サービスの変更・更新に係る申請の勧奨。

③ 基本相談支援
- 障害者、障害児の保護者、介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報提供、助言、障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を行う。

（２）障害児相談支援とは

障害児相談支援には①障害児支援利用援助と②継続障害児支援利用援助があります。

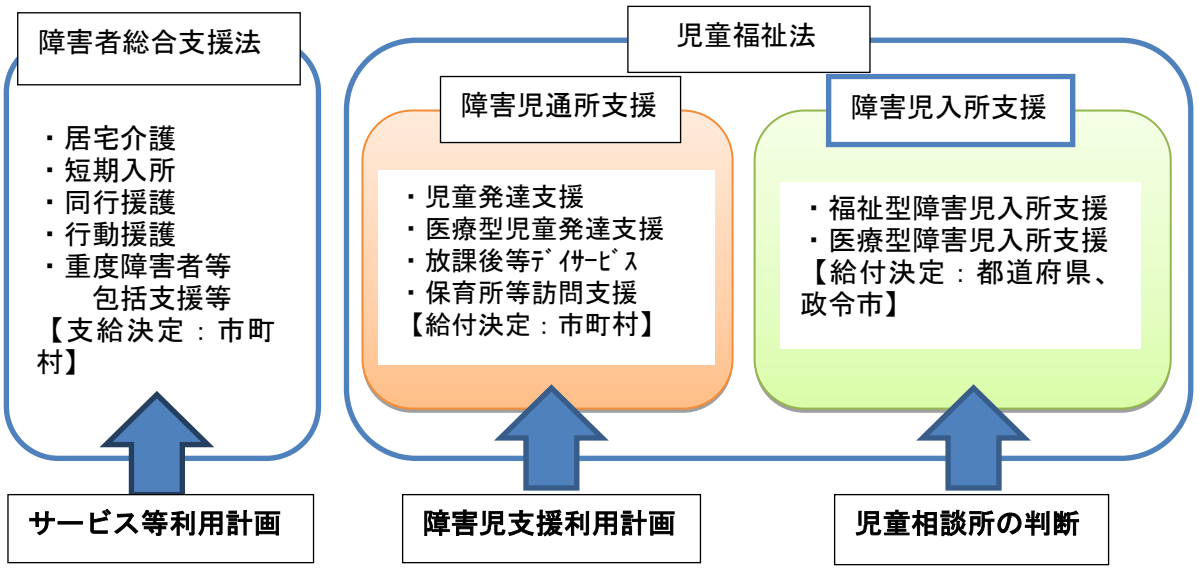
支援内容は、計画相談支援とほぼ変わりませんが、障害児相談支援は、障害児通所支援サービスを利用する際に給付されるものです。

※ 児童の方でも、居宅介護、短期入所などの障害福祉サービスのみ利用する場合は、計画相談支援の対象となります。

① 障害児支援利用援助
- 障害児通所支援サービスの支給決定前に、障害児支援利用計画案を作成。
- 障害児通所支援サービスの支給決定後に、サービス事業者等との連絡調整、障害児支援利用計画を作成。

② 継続障害児支援利用援助
- 市の支給決定で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行い、計画の見直しを行う（＝モニタリング）
- サービス事業者等との連絡調整、障害児通所サービスの変更・更新に係る申請の勧奨。

（３）　障害児の支援体系について



○障害福祉サービスを利用する場合はサービス利用計画（計画相談支援給付費）、障害児通所支援を利用する場合は障害児支援利用計画（障害児相談支援給付費）の作成が必要です。※18歳未満の方であっても、短期入所等の障害福祉サービスのみを利用する場合は、計画相談支援給付費の対象となります。

○障害福祉サービスと障害児通所支援の両方を利用する場合は、サービス等利用計画と障害児支援利用計画を一体的に作成します。この場合の報酬については、障害児相談支援給付費のみ支給されます。

○障害児入所支援の利用については、子ども家庭センターが専門的な判断により決定します。このため、障害児支援利用計画の作成は必要ありません。

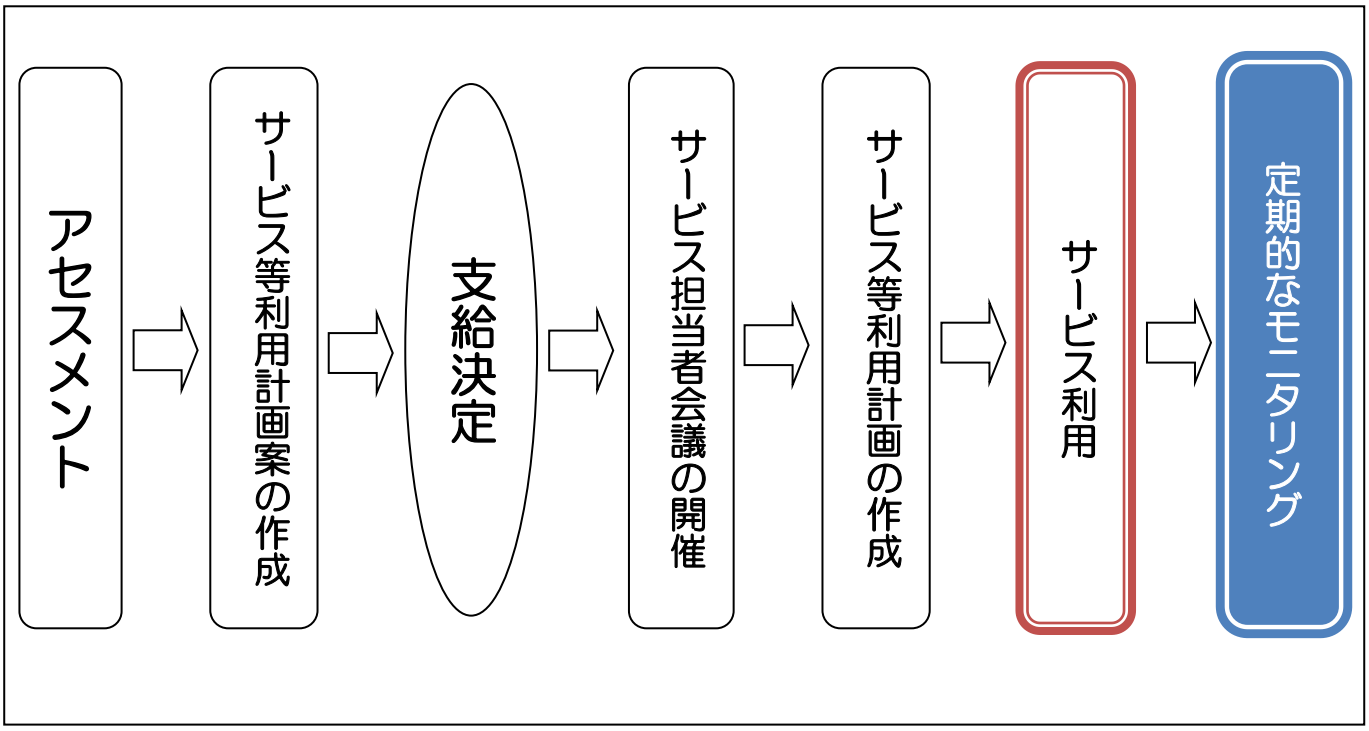
※寝屋川市では、申請書等関係書類は、「障害児・・・」は、「児童・・」と文言を変えて、表記しています。

２．サービス利用支援の実施及び事務の流れ

（１）基本的な流れ

1　アセスメント
2　計画案の作成（計画案作成日となる）
3　計画案の利用者の同意及び署名
4　計画案の市への提出
5　支給決定
6　サービス担当者会議（サービスの連絡調整等）
7　サ担を踏まえて、案のとれた計画の作成（計画作成日となる）
8　計画を市へ提出
9　利用者及びサービス事業所への計画の交付
10　サービス利用開始
11　計画作成費の請求（※）

※　請求する際は、計画案作成日（上記２）ではなく、支給決定後の計画作成日（上記７）で請求することとなります。



（２）サービス利用支援の算定の要件

サービス利用支援の算定には、次の項目いずれも満たす必要があります。

（一） サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等（※１）への訪問による利用者及びその家族への面接等（第 15 条第２項第６号）

（二）サービス等利用計画案の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意（同項第８号及び第 11 号）

（三）サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者又は障害児の保護者及び担当者への交付（同項第９号及び第 12 号）

（四） サービス担当者会議の開催等（※２）による担当者への説明及び専門的な意見の聴取（同項第 10 号）

（「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」より抜粋）

※ １　（一）の「居宅等」とは、居宅、グループホーム、障害者支援施設、精神科病院等の利用者が現に生活をしている場です。ただし、平成 28 年３月末までは、日中活動系事業所でのアセスメントも認められています。（平成 27 年３月６日主管課長会議資料より）

※ ２　（四）の「サービス担当者会議の開催等」については、利用するサービスの担当者が一堂に会して会議を行うことが基本ですが、担当者の都合がどうしても合わない等、やむを得ない場合については、電話やメール、ＦＡＸでの連絡調整や意見の聴取でも認めることも可とします。ただし、連絡の内容について、必ず記録に残しておく必要があります。（平成 26 年２月 27 日付け事務連絡「計画相談支援・障害児相談支援の体制整備を進めるに当たっての基本的考え方等について」より）

（３）サービス利用支援費の請求

給付費の発生は、支給決定後、サービス担当者会議を踏まえたサービス利用計画を作成し、利用者へ説明し、同意を得た時点とし、その日の属する月分として翌月に請求となります。

完成した計画については、翌月請求時 10 日までに提出してください。

※計画案の作成のみでは、給付費の算定はできないことに留意。

（４）算定についての注意点

①　児童の方で障害福祉サービスと障害児通所支援の両方を利用する場合について

児童の方で、短期入所などの障害福祉サービスと、児童発達支援などの障害児通所支援の両方を利用する場合、サービス等利用計画と障害児支援利用計画を一体的に作成することとなり、報酬については、障害児相談支援給付費のみが支給されます。

② 介護保険サービスの利用者について

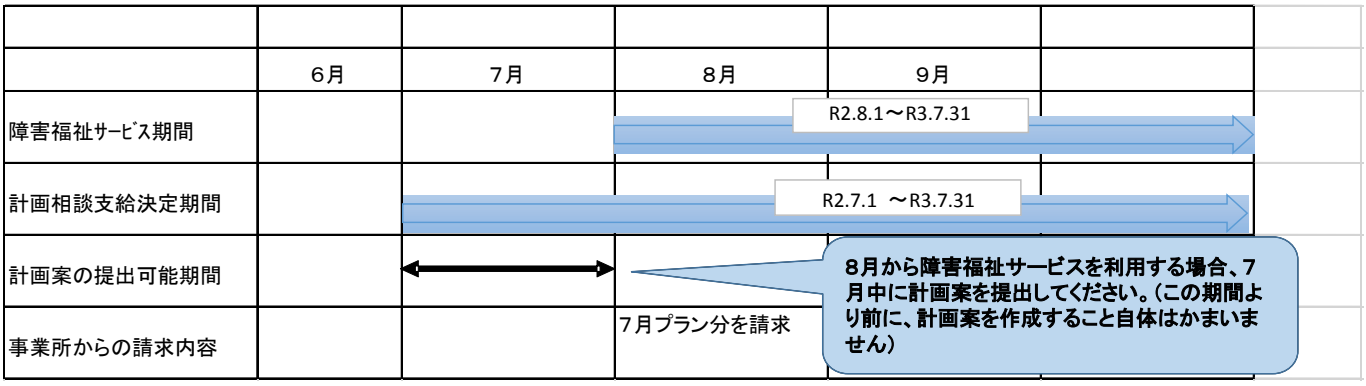
介護保険サービス利用者については介護保険法に基づくケアプランの作成対象者となるため、サービス等利用計画は、障害福祉サービス固有のものと認められる行動援護、同行援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援等の利用を希望する場合であって、市がサービス等利用計画案の作成が必要と認める場合に、求めるものとします。

（５）計画案の提出についての注意点

＜計画案の提出の時期について＞

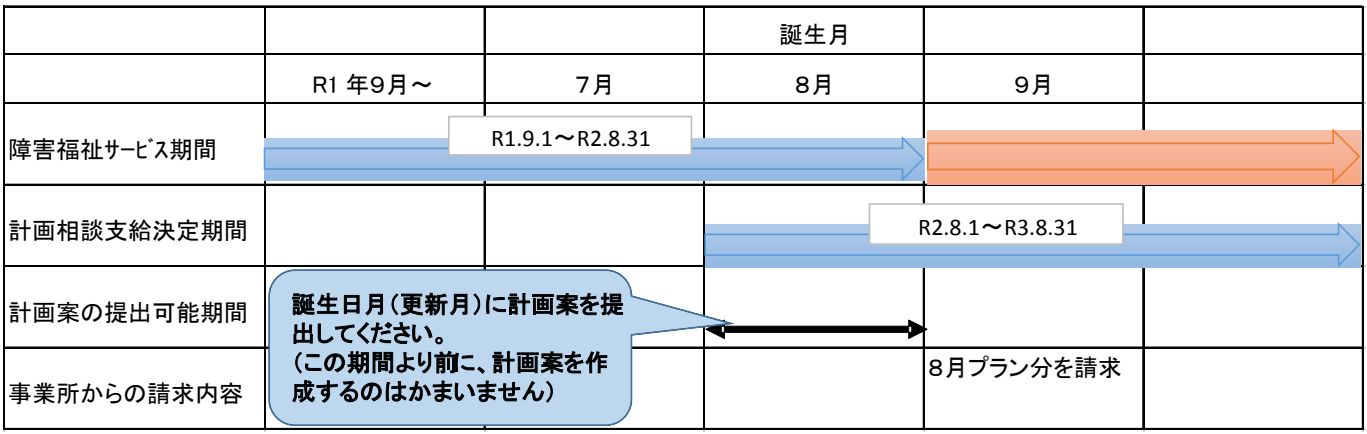
ア．障害福祉サービスの新規・変更申請時に合わせて計画相談を新規開始する場合

障害福祉サービスの利用を開始する日の１か月前から計画案の提出ができます。



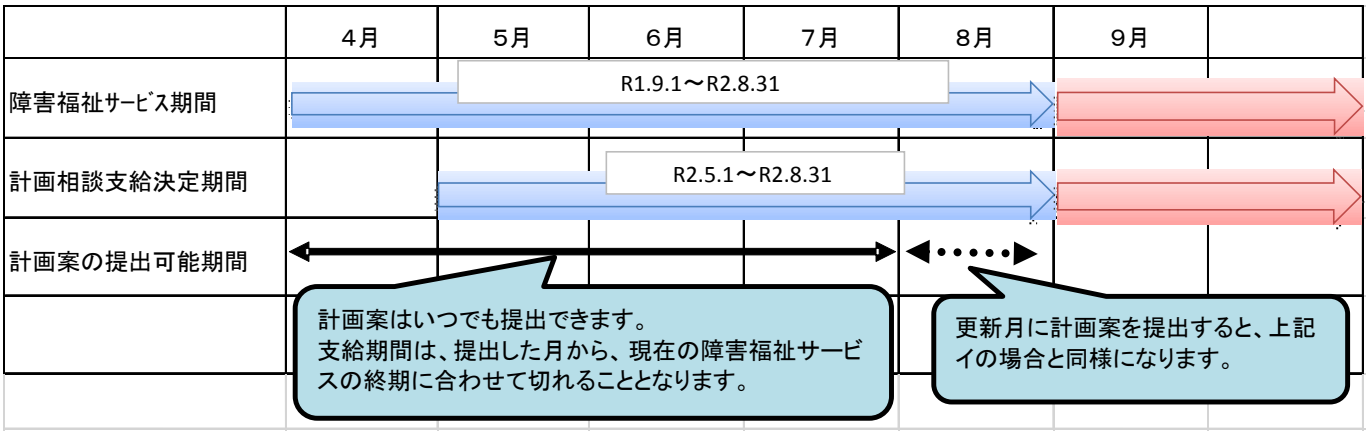
イ．障害福祉サービスの更新に合わせて計画相談を新規開始する場合

サービスの期限が切れる月（更新月）に提出してください。



ウ．更新等ではない時期に計画相談のみ追加する場合

案の提出時期はいつでもかまいません。計画相談の支給決定期間は、案提出日の属する月の１日から開始し、現在の障害福祉サービスの終期に合わせて切れることとなりますので、モニタリングとともに更新のための計画案を改めて作成する必要があります。


4月
5月
6月
7月
8月
9月
障害福祉ｻｰﾋﾞｽ期間
R1.9.1～R2.8.31
計画相談支給決定期間
R2.5.1～R2.8.31
計画案の提出可能期間
計画案はいつでも提出できます。
支給期間は、提出した月から、現在の障害福祉サービスの終期に合わせて切れることとなります。
更新月に計画案を提出すると、上記イの場合と同様になります。

３．継続サービス利用支援の実施

（１）継続サービス利用支援（＝モニタリング）の実施すべき内容

①モニタリング期間ごとに利用者及びその家族等にアセスメントを行うとともに、
　必要に応じサービス提供事業所等へ利用の状況の確認を行う。

②面接の結果等を記録し、モニタリング報告書を作成する（報告書は毎回、市に提出が必要。）

また、必要に応じて、以下のいずれかの支援を行う。

ⅰ．計画の変更

ⅱ．サービス事業所等との連絡調整その他の便宜

ⅲ．支給決定にかかる申請の勧奨

（２）継続サービス利用支援の算定の要件

継続サービス利用支援の算定には、次の項目を満たす必要があります。

（一）　利用者の居宅等への訪問による利用者又は障害児の保護者への面接等（同条第３項第２号）

（二）　サービス等利用計画の変更についての①の（一）から（四）までに準じた手続の実施（同条第３項第３号により準用する同条第２項第６号、第 10 号から第 12 号まで）

（「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」より抜粋）

（３）継続サービス利用支援費の請求

給付費の発生は、モニタリングを実施した日とし、その日の属する月分として翌月に請求します。

※継続サービス利用支援（モニタリング）の結果、サービスの変更や更新をする場合、あわせてサービス利用支援を行うことが必要となりますが、この場合はサービス利用支援費のみが支給され、継続サービス利用支援費は請求できません。

４．手続きの流れ図

（１）障害福祉サービスの更新に合わせて計画相談を新規開始する場合（誕生月が８月の例）

	誕生月												誕生月		
	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	
ｻｰﾋﾞｽ期間	R1.9.1～.R2.8.31	R2.9.1～R3.8.31													
計画相談支給決定期間	R2.8.1～R3.8.31　（計画相談の支給決定は案を提出した月から）														
市からの送付等	①更新案内・申請書を本人に送付 ③支給決定し、受給者証を本人に郵送												①更新案内・申請書を本人に送付 ③支給決定し、受給者証を本人に郵送		
事業所から市に提出	②申請書、計画申請書、計画届出書、計画案、週間プラン、基本情報 ④サービス担当者会議を実施し、案のとれた計画を作成	⑤計画、週間プラン(10日まで）（利用者とサービス事業所にも計画を渡す）						２月分モニタリング報告書					②申請書、計画申請書、計画案、週間プラン、８月分モニタ報告書 ④サービス担当者会議を実施し、案のとれた計画を作成	⑤計画、週間プラン(10日まで）（利用者とサービス事業所にも計画を渡す）	
モニタリング時期							●						●		
事業所からの請求内容		８月分プラン						２月分モニタ						８月分プラン	

（２）障害福祉サービスの更新等のない時期に、計画相談のみを新規開始する場合（誕生月が８月の例）

					誕生月		
	R1 年９月	・・・	R2 年６月	７月	８月	９月	
ｻｰﾋﾞｽ期間	R1.9.1 -R2.8.31						
計画相談支給決定期間			R2.6.1 -R2.8.31				
市からの送付等			②支給決定し、受給者証を本人に郵送		①更新案内・申請書を本人に送付 ③支給決定し、受給者証を本人に郵送		
事業所から市に提出			①申請書、計画申請書、計画届出書、計画案、週間プラン、基本情報 ③サービス担当者会議を実施し、案のとれた計画を作成	⑤計画、週間プラン（10 日までに）（利用者とサービス事業所にも計画を渡す）	②申請書、計画申請書、計画案、週間プラン、８月分モニタ報告書 ④サービス担当者会議を実施し、案のとれた計画を作成	⑤計画、週間プラン（10 日まで）（利用者とサービス事業所にも計画を渡す）	
モニタリング時期					●		
事業所からの請求内容				６月分プラン		８月分プラン	

５．具体的な事務の流れ

（１）　計画相談支援をこれから利用する場合

①　サービスを新規で利用する場合

1. サービス及び区分認定の申請

利用者又は相談支援事業所より、市へ介護給付費等支給申請書（様式第１号）を提出。

2. 相談支援事業所にサービス利用計画案提出依頼書の発行

（※必要に応じ省略する場合あり）

事業所決定後、市から計画案提出依頼書を発行、通知する。

3. 障害支援区分認定（訓練等給付のみを利用する場合を除く）

市が、区分認定調査の内容、医師意見書を元に、審査会にかけ区分を認定する。

認定が下りれば、障害支援区分認定通知書を本人へ送付する。（※必要に応じ省略する場合あり）また、区分認定の内容を相談支援事業所へ通知する。

4. 計画案の作成・提出

相談支援事業所は、利用者にアセスメントを行い、計画案、週間プラン、基本情報を作成。

また、計画相談支援・児童相談支援給付費支給申請書(様式第 17 号)および計画相談支援・児童相談支援依頼(変更)届出書(様式第 18 号)を利用者に記入して頂き（書く事ができない場合、代筆も可)、作成した書類とともに市へ提出する。

5. 支給決定

市が、区分認定調査の内容、提出された書類を元に、支給決定をする。

決定が下りれば、支給決定通知書と受給者証を本人へ送付する。

6. サービス担当者会議の開催

相談支援事業所は、利用するサービス事業所の担当者を招集し、サービス担当者会議を実施。

※サービス担当者会議を行った際は、会議録の作成が必要です。

7. サービス等利用計画の作成

サービス担当者会議を踏まえて、案のとれた計画を作成し、市に提出するとともに、利用者、サービス事業所にも計画を交付。

② 障害福祉サービスの更新申請に合わせて、計画相談を新規開始する場合

1. 更新案内の送付

市から利用者本人宅へ障害福祉サービスについての更新の案内と介護給付費等支給申請書（様式第１号）の用紙を送付する。

2. 計画案の作成

相談支援事業所が、利用者にアセスメントを行い、計画案、週間プラン、基本情報を作成する。

3. サービス申請及び計画案等の提出

介護給付費等支給申請書（第１号）、計画相談支援・児童相談支援給付費支給申請書（様式第17号）および計画相談支援・児童相談支援依頼（変更）届出書（様式第18号）を利用者に記入して頂き（書く事ができない場合、代筆も可）、相談支援事業所が、作成した計画案等の書類とともに、市へ提出する。

4. 支給決定

市が、区分認定調査の内容、提出された書類を元に、支給決定をする。

決定が下りれば、支給決定通知書と受給者証を本人宅へ送付する。

（以下、①の場合と同様）

③ 障害福祉サービスの更新等のない時期に、計画相談を新規開始する場合

1. 計画案の作成

相談支援事業所が、利用者にアセスメントを行い、計画案、週間プラン、基本情報を作成する。

2. 計画相談支援の申請及び計画案等の提出

計画相談支援・児童相談支援給付費支給申請書（様式第17号）および計画相談支援・児童相談支援依頼（変更）届出書（様式第18号）を利用者に記入してもらい（書く事ができない場合、代筆も可）、相談支援事業所が、作成した計画案等の書類とともに、市へ提出する。

なお、提出の際に、現在持っている受給者証を添えて提出。

3. 支給決定

市が、区分認定調査の内容、提出された書類を元に、支給決定をする。

決定が下りれば、支給決定通知書と受給者証を本人へ送付する。

（以下、①の場合と同様）

（２）計画相談を既に利用している場合

①　更新申請の流れ

1. 更新案内の送付

市より、サービスの期限が切れる約１か月前に、更新の案内が本人宅へ届く。

※区分更新時（３年に１回再調査が必要）は、約３か月前に更新の案内を送付します。

2. モニタリング

相談支援事業者が、更新月にモニタリングを行う。

3. 計画案の作成

モニタリングの結果、相談支援事業所が、新たな計画案、週間プランを作成する。

4. サービス更新申請及び計画案の提出

介護給付費等支給申請書（第１号）、計画相談支援・児童相談支援給付費支給申請書(様式第17号)を利用者に記入してもらい（書く事ができない場合、代筆も可)、相談支援事業所が、作成したモニタリング報告書、計画案等の書類とともに、市へ提出する。

5. 支給決定

市が、区分認定調査の内容、提出された書類を元に、支給決定をする。

決定が下りれば、支給決定通知書と受給者証を本人へ送付する。

6. サービス担当者会議の開催

相談支援事業所は、利用するサービス事業所の担当者を招集し、サービス担当者会議を実施。

※サービス担当者会議を行った際は、会議録の作成が必要です。

7. サービス等利用計画の作成

サービス担当者会議を踏まえて、案のとれた計画を作成し、市に提出するとともに、利用者、サービス事業所にも計画を交付。

②　変更申請の流れ

1. 計画案の作成

モニタリングの結果や状況に応じて、相談支援事業所が、利用者の新たな計画案、週間プランを作成する。

2. サービス変更申請及び計画案の提出

介護給付費等支給変更申請書（第７号）を利用者に記入して頂き（書く事ができない場合、代筆も可)、相談支援事業所が、作成した計画案等の書類とともに、市へ提出する。

3. 支給決定

市が、区分認定調査の内容、提出された書類を元に、支給決定をする。

決定が下りれば、支給決定通知書と受給者証を本人へ送付する。(以下、①の場合と同様)

６．市に提出する書類の一覧

	介護給付費等支給申請書 ※3	介護給付費等支給変更申請書	計画相談支援給付費支給申請書	計画相談支援依頼（変更）届出書	サービス等利用計画案 ※3	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）	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
様式	第1号	第7号	第17号	第18号	第1－1号	第1－2号	別紙1	第2－1号	第2－2号	第3－1号
新規申請時	○		○	○	○	○	○			
支給決定後								○ ※1	○ ※1	
モニタリング時										○
サービス更新時	○		○ ※2		○	○				○
負担額のみ更新時	○									△ ※4
サービス変更時（支給量の変更も含む）		○			○	○				○
モニタリング期間の変更時										○
相談支援事業所の変更時 ※5				○						○
サービス終了時										○

※１　サービス等利用計画は、利用者とサービス提供事業者の担当者にも交付する必要があります。

※２　計画相談の支給決定内での更新時（最長サービスの更新時以外のサービス更新の場合など。）は、モニタリング期間の変更がないため、様式１７号は不要です。たとえば、居宅

介護、計画相談の期間とずれて、就労移行が決定されている場合、就労移行更新のタイミングでは様式 17 号は必要ありません。

※３　児童通所サービス利用の場合は、以下のように読み替えてください。

「介護給付費等支給（変更）申請書」 →「児童通所給付費支給（変更）申請書」

「サービス等利用計画（案）」 →「児童通所支援利用計画（案）」

※4　サービスの更新がなく利用者負担のみの更新の場合（生活介護や就労継続支援A型などの支給決定期間は 3 年です。その場合サービスの更新はありませんが、利用者負担は年に 1 回見直す必要があります。）、計画案の提出は不要です。モニタリングについては、モニタリング月の場合は提出が必要です。

※5　計画相談支援事業所の変更は、新しい事業所でのモニタリング報告書と様式18号の提出があった日の属する月の1日から変更とします。

７．サービス等利用計画（案）の内容・提出について

（１）　計画案基本情報の様式について

市としては、国の参考様式の内容をすべて含んでいるものであれば、様式は問わないこととします。（提出するべき書類の一覧は P.15 を参照）

（２）　計画案の作成における留意点

①　計画案の提出の前に必ず、本人の同意の上、署名を得てください。

②　必要なサービスの種類、支給量、開始日を明確に記載してください。

③　希望するモニタリング期間を明確に記載してください。

④　週間プランの計画開始日には、いつからの計画なのかを記入してください。

様式１－１

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案

利用者氏名		障害程度区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号				計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画案作成日		モニタリング期間（開始年月）		利用者同意署名欄	

利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活）	
総合的な援助の方針	
長期目標	
短期目標	

希望するモニタリング期間を明確に記入する。
例：１ヶ月ごと（最初３ヶ月間）
以降６ヶ月ごと

提出前に必ず本人同意の上、署名を得る。本人が書けない場合、了解の上、代筆でも可。

優先順位	解決すべき課題（本人のニーズ）		時期	ビス等 種類・内容・量（頻度・時間）	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1							
2							
3							
4							
5							
6							

必要なサービスの種類支給量、開始日を明確に書く。
例：家事援助　１回 1.5 時間を週３回
（週 4.5 時間×5 週＝月 22.5 時間）
４月１日から利用

８．モニタリング報告書の内容・提出について

（１）　モニタリング報告書の様式について

市としては､国の参考様式を基本としますが､参考様式の内容をすべて含んでいるものであれば、様式は問わないこととします。

（２）　モニタリング報告書の提出について

モニタリングを行った場合、毎回必ずモニタリング報告書を市に提出してください。提出の前に必ず、本人の同意の上、署名を得てください。

（３）　モニタリング期間の変更を希望する場合の取り扱い

サービスの変更はなく、モニタリング期間のみを変更を希望する場合、モニタリング報告書に、変更の理由と期間を含めて記入し、市に提出してください。

様式３－１

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)

利用者氏名		障害程度区分		相談支援事業者名	
障害福祉サービス受給者証番号		利用者負担上限額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画作成日		モニタリング実施日		利用者同意署名欄	

総合的な援助の方針	全体の状況

優先順位	支援目標	達成時期	サービス提供状況（事業者からの聞き取り）	本人の感想・満足度	支援目標の達成度（ニーズの充足度）	今後の課題解決方法				
1							有･無	有･無	有･無	
2							有･無	有･無		
3							有･無		無	
4										
5										
6							有･無	有･無	有･無	

提出前に必ず本人同意の上、署名を得る。本人が書けない場合、了解の上、代筆でも可。

モニタリング期間を変更したい場合、その他留意事項の欄に、
- 変更する理由
- 希望するモニタリング期間

を記入する。

９．計画相談支援の支給決定内容について

（１）　計画相談支援・障害児相談支援給付費の支給決定の期間設定について

〇計画相談の支給期間の開始日は、利用計画案の提出日（受付日）の属する月の１日とします。
（更新時は更新月の翌月の１日からとします。）

〇終了日は、最長のサービスの終了日に合わせることとします。⇒　例１参照
ただし、誕生日月更新ではないサービス（就労移行支援・自立訓練）が最長になっている場合は、誕生日月更新のサービス（居宅介護など）に合わせることとします（下記（３）参照）。

（２）　モニタリング期間の設定について

〇モニタリング期間は、利用計画案に記載された期間を参考にしつつ、モニタリング設定方針（Ｐ.22 参照）に従って決定します。ただし個別の状況に合わせて柔軟に設定も可。

〇最終のモニタリングは必ず更新月に合わせるように設定します。
その前のモニタリング時期は、最終のモニタリングから遡り設定します。⇒　例１参照

〇モニタリング開始月は、サービスの支給決定開始日が１～14 日ならその月から開始、
サービスの支給決定開始日が 15 日以降なら翌月からモニタリング開始とします。

（３）　誕生日月更新でないサービスとの組み合わせの場合

計画相談支援給付費の支給決定期間は、原則として居宅介護等の誕生日月更新のサービスに合わせることとします。

例えば、居宅介護と就労移行支援を利用する場合、居宅介護は、誕生日月に終期を設定、就労移行支援は誕生日月に関わらず１年間の期間設定をするため更新時期にずれが生じますが、この場合、計画相談の終期は居宅介護の終期に合わせる事とします　⇒　例２参照

なお、誕生日月更新でないサービスの更新の際にも、計画作成が必要となります。

（４）　誕生日月更新でないサービスのみ利用の場合

就労移行支援・就労定着支援・自立訓練・地域移行支援・地域定着支援は、利用可能年限が定められており、誕生日月に関わらず、年限に合わせたサービス期間とする場合があります。その場合、計画相談の期間は誕生日月に関わらずサービスの期間に合わせることとします。

（５）支給決定期間の長短のあるサービスの更新時の取り扱いについて

例えば、生活介護と居宅介護の両方を利用する人は生活介護を３年、居宅介護を１年で支給決定するため、計画相談の期間は3年で設定しますが、居宅介護は1年毎に更新が必要となるため、このとき更新にかかるサービス利用支援を行う必要があります。

⇒　例３参照

例１　4月から新規でサービスを開始する場合

	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
サービス期間		令和2年4月1日から令和3年3月 31 日まで												
計画相談支給決定期間	令和２年３月１日から令和３年３月 31 日まで													
サービス利用計画案の提出	★3/15	支給決定後、サービス担当者会議をし、利用者の同意を得て、サービス利用計画を作成した時。											★3/20	更新手続
サービス利用支援給付費の発生	☆3/20							更新月(3月)からさかのぼって6か月前に設定					☆3/25	
モニタリング時期		●	●	●			●						●	
事業所による請求内容		3月分 プラン	4月分 モニタ	5月分 モニタ	6月分 モニタ			9月分 モニタ						3月分 プラン

例２　居宅介護と就労移行支援を利用する場合で、誕生日月が9月の場合

	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	・・・	3月	4月	5月	6月
居宅介護の支給期間		令和2年4月 1 日から令和2年9月 30 日まで						令和2年 10 月1日から令和3年9月 30 日まで						
就労移行支援の支給期間		令和2年 4 月1日から令和3年3月 31 日まで										令和3年4月 1 日から令和4年3月 31 日まで		
計画相談の支給期間	令和2年3月 1 日から令和2年9月 30 日まで							令和2年 10 月 1 日から令和3年 9 月 30 日まで						
サービス利用支援	☆						☆			・・・	☆			
モニタリング時期		●	●	●		更新手続	●			更新手続	●			
事業所による請求内容		3月分 プラン	4月分 モニタ	5月分 モニタ	6月分 モニタ			9月分 プラン				3月分 プラン		

例３　4月から居宅介護と生活介護を利用する場合

	R2. 3 月	R2. 4 月	R2.5 月	…	R3.3 月	R3.4 月	R3.5 月	…	R4.3 月	R4.4 月	R4.5 月	…	R５. 3 月	R5.4 月	
居宅介護の支給期間		令和2年4月1日から令和3年3月 31 日まで				令和3年 4 月 1 日から令和4年3月 31 日まで				令和4年4月 1 日から令和5年3月 31 日まで					
生活介護の支給期間		令和2年4月 1 日から令和5年3月 31 日まで													
計画相談の支給期間	令和２年３月１日から令和５年３月 31 日まで														
サービス利用支援	☆			…	☆	更新手続		…	☆	更新手続		…	☆	更新手続	
モニタリング時期		●	●	…	●			…	●			…	●		
事業所による請求内容		3月分 プラン	4月分 モニタ	…		3月分 プラン		…		3月分 プラン		…		3月分 プラン	

10. モニタリング期間の設定方針

（１）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、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の利用者及び 65 歳以上の者で介護保険におけるケアマネジメントを受けていない者

ア．サービスの新規申請時、変更申請時

（ｉ） 最初の 3 ヶ月間　　・・・１ヶ月ごと

（ⅱ） 利用開始から 4 ヶ月以降　・・・３ヶ月ごと

イ．更新申請時　　・・・３ヶ月ごと

（負担額のみ更新の時はモニタリング期間の変更は不要）

（２）生活介護、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型、共同生活援助、障害児通所支援の利用者

ア．サービスの新規申請時、変更申請時

（ｉ） 最初の 3 ヶ月間　　・・・１ヶ月ごと

（ⅱ） 利用開始から 4 ヶ月以降　・・・６ヶ月ごと

イ．更新申請時　　・・・６ヶ月ごと

（３）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の利用者

ア．新規申請時、変更申請時

（ｉ） 最初の 3 ヶ月間　　・・・１ヶ月ごと

（ⅱ） 利用開始から 4 ヶ月以降　・・・６ヶ月ごと

イ．更新申請時　　・・・６ヶ月ごと

（負担額のみ更新の時はモニタリング期間の変更は不要）

（３）地域定着支援、地域移行支援利用者・・・６ヶ月ごと

（４）次に掲げる者は１月ごとのモニタリングを設定することも可。

(a) 障害者支援施設からの退所等に伴い、一定期間、集中的に支援を行うことが必要である者

(b) 単身の世帯に属するため、又はその同居している家族等の障害、疾病等のため、自ら指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うことが困難である者

(c) 常時介護を要する障害者等であって、意思疎通を図ることに著しい支障があるもののうち、四肢の麻痺及び寝たきりの状態にあるもの若しくは知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する者（重度障害者等包括支援の支給決定を受けていない者に限る。）

※　サービスを既に利用している方で、サービス内容に変更はなく、更新時に計画相談支援をつける場合は、更新申請時と同様の設定とする。

（例：居宅介護を既に利用しており、サービス内容や支給量に変更なく、計画相談をつける場合、モニタリング時期は、「3ヶ月間は１ヶ月ごと」の設定は行わず、最初から３ヶ月ごとの設定とする。）

11. 記録の整備・保存について

相談支援の実施に当たっては、下記のとおり、諸記録を整備・保存をしなければならないことに留意してください。

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

「障害者総合支援法に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（障害児については児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準）」より

12. その他連絡事項

（１）　更新の案内について

①　区分更新のないサービスのみの更新の場合について

サービスの期限が切れる約１か月前に、サービス更新の案内を利用者の自宅へ送付いたしますので、特定相談支援事業所は更新月にモニタリングの実施及び計画案の作成を行い、同封の申請書とともに、障害福祉課へ提出してください。

②　障害支援区分の更新の場合について

区分の更新がかかる人については、医師意見書の作成や認定調査等に時間を要するため、約3か月前に障害支援区分についての更新案内を送付します。案内が届いたら、すみやかに申請書の提出と医師意見書作成の手続きを進める必要があります。

特定相談支援事業所は、更新月にモニタリングを行い、区分認定が下りた後、更新のための計画案を作成し、市に提出してください。

区分認定が下りるまでに時間がかかることも多いため、区分認定前に、区分を想定して計画案を作成し、提出することも可能です。

（２）　支給決定の内容の確認について

サービスの支給決定内容やモニタリングの時期などを確認するため、特定相談支援事業所は、利用者の自宅へ送付される受給者証を確認してください。

利用者の状態や家庭の状況により、やむを得ず受給者証の確認が取れない場合は、障害福祉課にお問い合わせください。

（３）　セルフプランについて

サービス等利用計画は、通常は指定特定相談支援事業者が作成しますが、利用者本人が希望する場合には、指定特定相談支援事業者以外の者（※）が作成したサービス等利用計画（セルフプラン）を提出することもできることとなっています。

※　指定特定相談支援事業者以外のものとは、本人、家族、支援者等とします。

様式については、市で参考様式を定めています。

13. Q&A（随時追加予定）

Q　介護給付等申請書（様式第１号）には、サービスの内容は書かなくてよいのか？

A　　詳しいサービス内容については、計画案に記載することとなるので、申請書の内容は区分の認定が必要かどうか、がわかる程度の内容でかまいません。

Q　区分更新時、介護給付等申請書（様式第１号）にサービスの内容を記載して提出し、後日提出する計画案とサービス内容が異なる場合、新たに様式第１号の提出は必要か？

A　　計画案に新しいサービス内容が記載されていれば、新たに様式１号の提出は不要です。

Q　モニタリングの際には、毎回サービス担当者会議を行う必要があるのか？

A　　継続サービス利用支援（モニタリング）のみの場合には、必ずしもサービス担当者会議を行う必要はありません。利用者及びその家族等と面接を行うとともに、必要に応じサービス担当者にサービスの実施状況について確認を行い、それらの内容をモニタリング報告書に記載してください。

　ただし、モニタリングを行い、計画のサービスの変更や更新が必要な場合には、改めて計画作成を行うことが必要となるため、サービス利用支援のプロセスの一つとして、サービス担当者会議を行う必要があります。

Q　モニタリング期間の変更のみを希望する時の提出書類は？

A　モニタリング報告書に、変更の理由と期間を含めて記入し、市に提出してください。

Q　18 号様式（計画相談支援依頼届出書）は更新時に提出は必要か？

A　新規と事業所変更時のみで、更新時は必要ありません。

Q　サービスの支給決定期間は切れないが、利用者負担の支給決定期間のみが切れる場合の更新手続きについても、サービス等利用計画案の提出が必要か？

A　サービス等利用計画案は、あくまでサービスの支給決定を行う際に必要なものであるため、利用者負担のみ更新する場合は、サービス等利用計画案の提出は必要ありません。ただし、利用者負担の更新のための申請（様式１号の提出）は必要です。

Ｑ　モニタリングの設定月に対象者が入院しており、福祉サービスの利用がなかった場合、モニタリングを提出する必要はあるのか。

Ａ　入院中でもモニタリングは可能であるため実施してください。また、モニタリングの結果や入院の長期化により、モニタリング期間を変更することは可能です。

Ｑ　サービス終了時のモニタリングはいつ実施すればよいですか？

Ａ　サービスを終了する月内に実施します。ただ、就労移行支援等で就職が月末に急に決まった時などは翌月末までの実施を可能とします。

Ｑ　サービス更新のタイミングは基本的に誕生日月ですが、変則的な更新が必要なことはありますか？

Ａ　就学前の児童や中学 3 年生、高校 3 年生、18 歳に到達される方は変則的になる場合があります。

・就学前の児童…児童発達支援は就学前までのサービスのため、3 月末で終了となります。

・中学 3 年生、高校 3 年生…放課後等デイサービスは、学校等に就学している者が対象者であるため、卒業後に高校に進学することが定かではない場合や高校を卒業する場合は 3 月末で終了となります。

・18 歳に到達される方…18 歳の誕生日の前日のタイミングで児童から障害者のサービスに切り替わります。短期入所など介護給付を利用されている方は、切り替わる前に障害支援区分の取得が必要です。

14. 計画相談にかかる省令・通知関係

①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

②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（①の解釈通知）

③児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業の人員及び運営に関する基準

④児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（③の解釈通知）

⑤障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準

⑥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（⑤の留意事項通知）

⑦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

⑧児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所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の留意事項通知）

⑨「相談支援・障害児相談支援の体制整備を進めるに当たっての基本的考え方等について」（平成 26 年２月 27 日付け厚生労働省社会･援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室事務連絡）

⑩「計画相談支援・障害児相談支援の推進等について」（平成 26 年９月 26 日付け厚生労働省社会･援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室事務連絡）

※その他、各主管課長会議資料にも、計画相談について重要な記載あり。

15. 相談支援加算について

平成 30 年度より、基本報酬の単位数の変更と体制加算、連携加算が新設されています。

１．基本報酬について

基本の報酬は以下の単位数です。

⑴　サービス利用支援費（Ⅰ）
1458 単位

サービス利用支援費（Ⅱ）…取扱い件数が 40 件以上の場合
729 単位

⑵　継続サービス利用支援費（Ⅰ）
1207 単位

継続サービス利用支援費（Ⅱ）…取扱い件数が 40 件以上の場合
603 単位

※（Ⅱ）の算定方法について（**留意事項通知　四の１の第２項　及び、Q&A__問 78 より）**

基本報酬Ⅱを算定する件数は、取扱件数が 40 以上である場合において、40 以上の部分に相談支援専門員の員数を乗じて得た数（小数点以下切り捨て）により算定します。

取扱件数＝
1 月間に計画作成また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）

以下、算定方法の例です

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（人）	１	１	１	１	１	２	２	２

①表における７月分の請求は次のようになります。
　計画支援相談支援対象障害者の数＝（45＋45＋60＋45＋45＋50）÷６＝48.333…　（Ａ）
　相談支援専門員の員数＝（１＋１＋１＋１＋１＋２）÷６＝1.166…　（Ｂ）
→取扱件数＝（Ａ）÷（Ｂ）＝41.428…　（Ｃ）≧４０
のため、基本報酬Ⅱを算定する必要があります。算定する件数は（（Ｃ）－39）×（Ｂ）＝2.833…となり、小数点以下の端数を切り捨てた 2 件となります。なお、計画相談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で算定します。

②表における 8 月分の請求は次のようになります。
　計画相談支援対象障害者等の数＝（45＋60＋45＋45＋50＋60）÷６＝50.833…　（Ａ）
　相談支援専門員の員数＝（１＋１＋１＋１＋２＋２）÷６＝1.333…　（Ｂ）
→取扱件数＝（Ａ）÷（Ｂ）＝38.125　（Ｃ）＜40 となり
全てのサービス利用支援費（Ⅰ）または継続サービス利用支援費（Ⅰ）を算定することとなります。

２．体制加算について

全て基本報酬に係るので、サービス利用支援費、継続サービス利用支援費について加算します。また、その体制を取っていることをホームページや重要事項説明書などで公表する必要があります。

（1）特定事業所加算

以下の事業所体制がとれている場合に算定できる加算です。

種別	専門員	研修者	24 時間体制
Ⅰ	専従４名 （１名は兼務可）	４名の内 １名が専従で主任研修※受講	要
Ⅱ	専従４名 （１名は兼務可）	４名の内 １名が専従で現任研修受講	要
Ⅲ	専従３名 （１名は兼務可）	３名の内 １名が専従で現任研修受講	要
Ⅳ	専従３名 （１名は兼務可）	２名の内 １名が専従で現任研修受講	不要

共通事項

- 新規に採用したすべての相談支援専門員について現任研修を終了し、専門員の同行による研修を実施していること
- 利用者に関する情報や留意事項の伝達に関する会議を定期的に開催していること。
- 24 時間体制を確保していること。
- 基幹相談支援センター等からの困難事例について相談支援を提供していること
- 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。
- 取扱件数が相談支援専門員１人あたり 40 件以下であること。

（２）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

以下の事業所体制がとれている場合に算定できる加算です。
体制が整備されている旨を市町村へ届出と、体制が整備されている旨を公表する必要があります。

研修を修了した者以外が行った計画相談についても算定は可能です。また、対象になる障害特性を持たない利用者への支援についても算定は可能です
（Q&A__問 89、91 より）

①行動障害支援体制加算

各都道府県が実施する強度行動障害支援養成研修（実践研修）または行動援護従業者養成研修を修了した常勤の専門員を１名以上配置している必要があります。

②要医療児者支援体制加算

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（地域生活支援事業通知の別紙 2 地域生活支援促進事業実施要綱 15 に定める医療的ケア児等コーディネーター養成研修等事業により行われる研修その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める研修）を修了した常勤の相談支援専門員を１名以上配置している必要があります。

③精神障害者支援体制加算

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（地域生活支援事業通知の別紙１地域生活支援事業実施要綱別記 17 に定める精神障害関係十字社養成研修事業もしくは精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修事業または同通知の別紙２地域生活支援促進事業実施要綱 26 に定める精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築推進事業において行われる精神障害者の地域移行関係職員に対する研修その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める研修）を修了した常勤の相談支援専門員１名以上配置している必要があります。

大阪府より通知。加算対象となる過去実施分の研修の一覧が提示。

（H30　障地第 1416 号　計画相談支援に係る平成 30 年度報酬改定「質の高い支援と専門性を評価する加算」の取扱いについて）

３．連携加算について

他機関との連携を行ったときに算定できる加算です。
市町村へ届出は求めていませんが、当該会議等の記録を、標準様式を参考として５年間保存する必要があります。

①入院時情報連携加算

心身の状況、生活環境、日常生活で必要な支援の有無やサービスの具体的な利用状況等を提供した場合に算定できます（※提供時の標準様式有）。１回の入院につき、１回の算定が可能です（月に１回まで。翌月に再入院すれば、算定することは可能です。）。

（Ⅰ）…医療機関へ出向いて情報の提供を行った場合に算定
（Ⅱ）…（Ⅰ）以外の方法で情報の提供を行った場合に算定

②初回加算

新規もしくは前６ヶ月にサービス、地域相談支援を利用していない対象者へ利用計画作成時に算定できます。

障害児相談を利用しており、初めて計画相談を利用する場合や計画相談を利用しており、初めて障害児相談を利用する場合も算定可能です。
（Q&A__問 81）

③退院・退所加算

病院、施設から退院、退所をしてサービスを利用する際に、職員と面談を行ったうえで、計画を作成し、支給決定を受けた場合に算定できます。たとえば、地域移行支援の支給決定をして、退院時に計画を変更した場合に２回の算定が可能です。

④居宅介護事業所連携加算

介護保険における居宅介護支援専門員による居宅サービス計画の作成に協力した場合に算定できます。（アセスメントに同行、計画やモニタの情報提供し説明を行った場合など）

⑤医療・保育・教育機関等連携加算

保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスを提供する機関の職員等と面談を行い、計画を作成した場合に算定できます。日常的な連携体制の構築と連絡調整に努めること、面談の際には、本人やその家族等に出席するよう努める必要があります。

⑥サービス担当者会議実施加算

モニタリング時に利用者へのアセスメントに加えて、サービス担当者を招集して、担当者会議を実施した場合に算定できます。担当者会議の結果、計画を変更し、計画作成費を算定した場合、この加算については算定できません。

⑦サービス提供時モニタリング加算

サービス提供場所へ訪問し、提供場面を直接確認することで、確認結果の記録を作成した場合に算定できます。

加算	算定可能時期	月上限回数	併給不可
入院時情報連携加算	情報提供を行った月	月１回	
初回加算	新規計画作成時	１回	
退院・退所加算	計画作成時	入院中に 3 回まで	初回加算
居宅介護事業所連携加算	介護計画作成時	月１回	
医療・保育・教育機関等連携加算	計画作成時	月１回	初回加算 退院・退所加算（当該施設のみの情報提供の場合）
サービス担当者会議実施加算	モニタリング時	月１回	
サービス提供時モニタリング加算	サービスの提供現場に訪問した時	月１回（専門員 1 人につき 39 回）	

加算の算定を行うタイミングについて

	誕生月												誕生月		
	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	
ｻｰﾋﾞｽ期間		R1.9.1～R2.8.31													
計画相談支給決定期間	R1.8.1～R2.8.31（計画相談の支給決定は案を提出した月から）														
モニタリング時期				●			●			●			●		
初回加算	●														
入院時情報連携加算	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
医療・保育・教育連携加算	●												●		
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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
退院・退所加算	退院時かつ計画作成時														