計画相談支援給付費･障害児相談支援給付費の申請及び支給について
⑴計画相談支援等マニュアル⑵

札幌市保健福祉局障がい福祉課
協力/さっぽろ地域づくりネットワーク　ワン・オール

令和８年１０月改訂

目次

第１章　相談支援とは　・・・　２

第２章　対象となる障がい者　・・・１１

第３章　請求のために必要な要件及び支給額　・・・１２

第４章　継続サービス利用支援等のモニタリング期間　・・・２６

第５章　セルフプランによる提出　・・・３１

第６章　申請から計画相談支援給付費等の支払いまで　・・・３３

第７章　その他　・・・４５

別表１　モニタリング期間の考え方（基本）　・・・４７

別表２　モニタリング期間の考え方（複数のサービスを利用する場合）　・・・４９

別表３　区保健福祉部に提出が必要な書類　・・・５２

別表４　障害福祉サービス等の種類　・・・５３

用語集　・・・６０

相談支援専門員のためのチェックリスト　・・・６４

【参考資料】サービス等利用計画評価チェックシート（札幌市版）　・・・６８

『計画相談支援・障害児相談支援　報酬の算定要件等について』　・・《別冊》

用語の略記
○　サービス等利用計画案及び障害児支援利用計画案 ⇒ 利用計画案
○　サービス等利用計画及び障害児支援利用計画 ⇒ 利用計画
○　計画相談支援及び障害児相談支援 ⇒ 計画相談支援等
○　計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費 ⇒ 計画相談支援給付費等
○　指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者 ⇒ 指定特定相談支援事業者等
○　障害福祉サービス、地域相談支援又は障害児通所支援 ⇒ 障害福祉サービス等
○　サービス利用支援及び障害児支援利用援助 ⇒ サービス利用支援等
○　継続サービス利用支援及び継続障害児支援利用援助 ⇒ 継続サービス利用支援等

第１章　相談支援とは

平成 24 年４月の改正障害者自立支援法（現行の「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 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）施行により、市町村は障害福祉サービス等の支給申請者に対し、サービス等の支給決定前に、指定特定相談支援事業者が作成する「サービス等利用計画案」の提出を求め、これを勘案して支給決定を行うことが定められました。

また、改正児童福祉法により、障がい児についても、指定障害児相談支援事業者が障害児通所支援の利用に係る障害児支援利用計画（サービス等利用計画に相当）を作成することとされました。

※　本マニュアルは、基幹相談支援センター　さっぽろ地域づくりネットワーク　ワン・オールと共同で作成したものです。

１　相談支援とはなにか

(1) マネジメント、ソーシャルワーク

相談支援の守備範囲は大変幅広く、「支援」の中身も多彩です。それは諸々の「整理」や「判断」であり、必要な時期に行う「調整」や「連携」、時には重大な「決断」を迫られることも出てきます。これらの多くは、従来、障がいのある当事者（以下「当事者」といいます。）又は家族が担ってきたことですが、それを必要に応じて第三者が行おうというものです。

相談支援は、当事者の暮らしにくさを取り除き、希望する暮らしに向かうために必要なあらゆる事柄（ヒト、モノ、キカン、セイド、オカネなど）の『マネジメント』です。それは、当事者と一緒に考えていくという立場を取ります。そして、相談支援を利用者の意向を無視した「管理」のための道具にしないためにも、ご自身での判断がむずかしい方を含め、どんなに障がいが重くてもその人が「セルフマネジメント」（自分で、自分や自分の周囲の環境をマネジメントできる）に向かえるように方向づけることが大切です。また、個別的な課題を解決するために、必要に応じて地域の環境に働きかけ、資源を改良・開発することも求められます。『障害者ケアガイドライン』（平成１４年）や『ソーシャルワーク専門職の定義』（平成２６年）等では、これらの重要なポイントを示しています。

『障害者ケアマネジメントとは』　【参考】

障害者の地域における生活を支援するために、ケアマネジメントを希望する者の意向を踏まえて、福祉・保健・医療・教育・就労などの幅広いニーズと、様々な地域の社会資源の間に立って、複数のサービスを適切に結びつけて調整を図るとともに、総合的かつ継続的なサービスの供給を確保し、さらには社会資源の改善及び開発を推進する援助方法である。　（「障害者ケアガイドライン」厚生労働省　平成 14 年３月）

『ソーシャルワーク専門職の定義』　【参考】

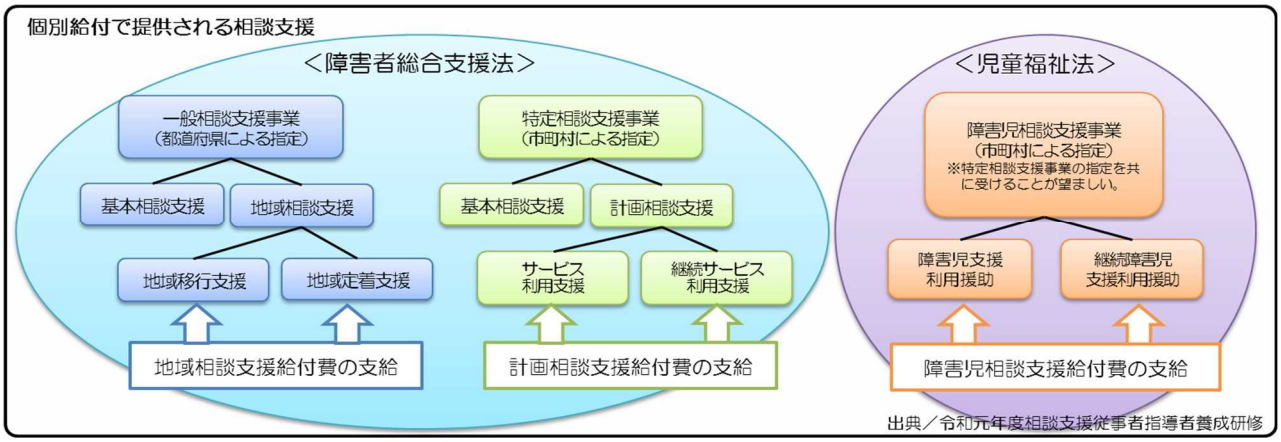
ソーシャルワークは、社会変革と社会開発、社会的結束及び人々のエンパワメントと解放を促進する、実践に基づいた専門職であり学問である。社会正義、人権、集団的責任及び多様性尊重の諸原理は、ソーシャルワークの中核をなす。ソーシャルワークの理論、社会科学、人文学及び地域・民族固有の知を基盤として、ソーシャルワークは、生活課題に取り組みウェルビーイング（人間の福利）を高めるよう、人々やさまざまな構造に働きかける。　（国際ソーシャルワーカー連盟　平成 26 年７月）

⑵ チームでの支援

相談支援を実現するには、特定の個人や機関だけでは困難です。利用者を中心にさまざまな人たち、機関とチームを組んで応援団を作っていくことが重要です。どんな人にどんな応援団を作っていくのか、同じ機関でもどのような職種・役職の人に参加してもらうか、構成メンバーによって発揮するチームの力が変わります。もちろん利用者が決めていくことですが、そのベースになる構成メンバー等の提案は相談支援の重要な役割でもあります。

2　相談支援の制度上の位置づけ

障害者総合支援法第５条第１８項の規定で、相談支援とは「基本相談支援」「地域相談支援」「計画相談支援」の３つであるとしており、これに児童福祉法第６条の２の２第６項に規定する「障害児相談支援」を加えて、制度上は４つが相談支援として位置づけられています。



⑴ 基本相談支援

『サービス等利用計画』『障害児支援利用計画』の作成に関わる「計画相談支援」や「障害児相談支援」だけが注目されがちですが、「基本相談支援」は文字通り相談支援専門員が行う相談支援の「基本」にあたります。障害福祉サービス等の利用希望者のほか、相談を希望するさまざまな方に対して、法令では以下のように定められています。

＜障害者総合支援法第５条第１９項＞
この法律において、「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（省略）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。

＜厚生労働省令で定める便宜（障害者総合支援法施行規則第６条の 11）＞
厚生労働省令で定める便宜は、訪問等の方法による障害者等、障害児の保護者又は障害者等の介護を行う者に係る状況の把握、必要な情報の提供及び助言並びに相談及び指導、障害者等、障害児の保護者又は介護者と市町村、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障害者等、障害児の保護者又は介護者に必要な支援とする。

⑵ 計画相談支援、障害児相談支援

計画相談支援とは、具体的には「サービス利用支援」と「継続サービス利用支援」の２つで構成されています。

「サービス利用支援」とは、①障害福祉サービスや地域相談支援の申請者を対象に、当事者の心身の状況や置かれている環境、利用に関する意向、その他の事情を勘案し、利用するサービスの種類及び内容等を定めた計画（＝サービス等利用計画案）を作成すること、②支給決定やその変更の決定後に、関係者との連絡調整等を行いサービスの種類や内容、担当者等を記載した計画（＝サービス等利用計画）を作成することです。

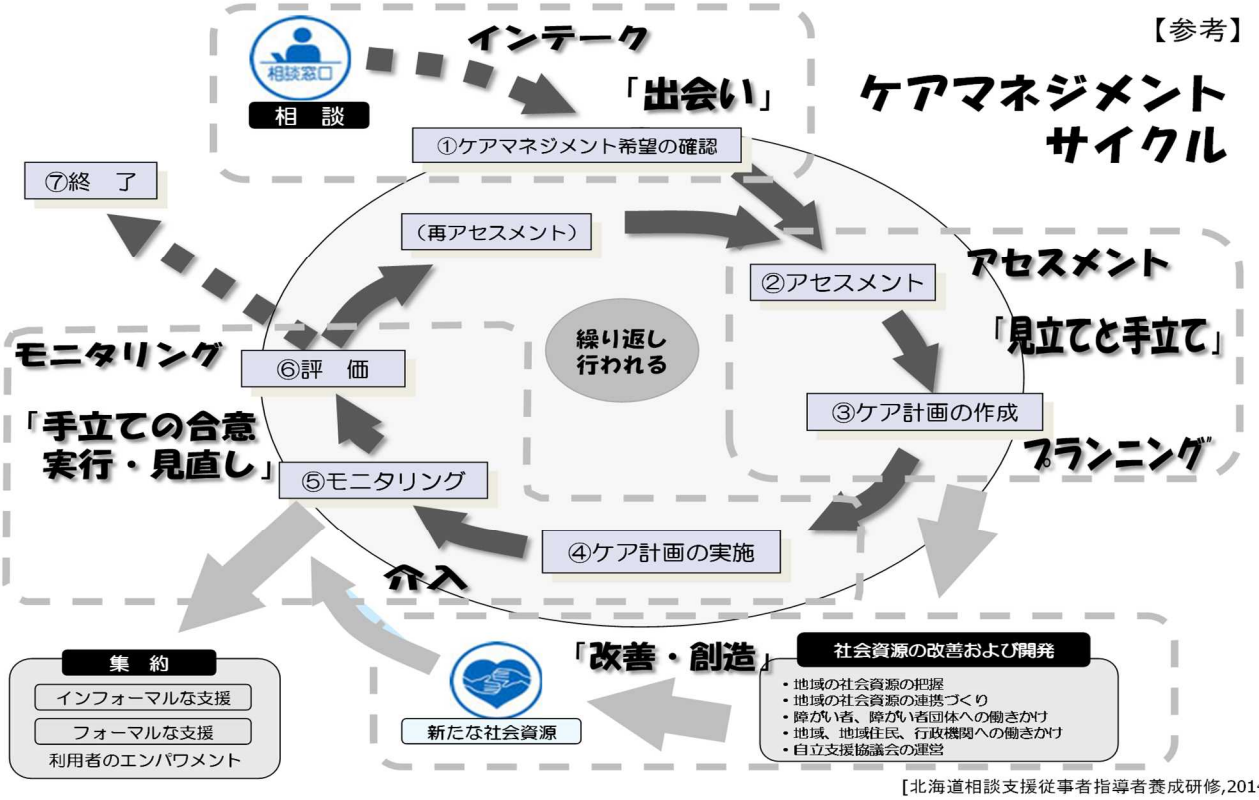
「継続サービス利用支援」とは、①決定された「支給期間」内において、支援が適切に受けられているかなどを、定められた期間ごとに検証し、その結果や心身の状況、環境、利用に関する意向などを勘案して、サービス等利用計画の見直しを行うこと、②その結果に基づきサービス等利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整等を行い、新たな支給決定又は変更の決定が必要であると認められる場合には、利用者に対して支給決定等に係る申請の勧奨を行うことです。これらがいわゆる「モニタリング」にあたります。

障害児相談支援とは、「障害児支援利用援助」と「継続障害児支援利用援助」からなり、障害児通所支援（児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援）を申請した児童が対象です。

「障害児支援利用援助」が「サービス利用支援」（利用計画の作成）に相当します。「継続障害児支援利用援助」が「継続サービス利用支援」（モニタリング）に相当します。

このように「計画相談支援」又は「障害児相談支援」は、ケアマネジメントでいうインテークからアセスメント、プランニング、モニタリングまで全てが含まれているといえます。

【参考】



[北海道相談支援従事者指導者養成研修,2014]

⑶ 地域相談支援

「地域相談支援」とは、具体的には「地域移行支援」と「地域定着支援」を指しています。

「地域移行支援」は、障害者支援施設等に入所している方や精神科病院（精神病院以外で精神病室が設けられている病院を含む）に入院している精神障がいのある方等（※）に、住居の確保や地域生活に移行するための活動に関する相談等の便宜を供与することです。

「地域定着支援」は、居宅において単身その他の状況で生活する障がいのある方に常時の連絡体制を確保し、障がいの特性に起因して生じた緊急事態等について相談等の便宜を供与することです。実際の地域相談支援は、相談などの間接的な支援をしつつ、直接的な支援も多く含まれます。

※　他に地域移行支援の対象となる施設 … のぞみの園、生活保護法の救護施設及び更生施設、刑務所や少年院などの矯正施設、更生保護施設など

３　相談支援専門員の役割

相談支援専門員の役割・責務等については、「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」（平成２４年厚生労働省令第２８号。以下「基準省令」といいます。）第１５条の規定により、次のように定められています。

⑴ 相談支援専門員は、基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当する。（第１項第１号）

⑵ 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮すること

⑶ 計画相談支援の提供にあたっての役割（第１項第３号）

ア　利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うこと

イ　利用者又はその家族にサービスの提供方法等について理解しやすいように説明すること

ウ　必要に応じて同じ障害を有する者による相談支援等適切な手法をとること（ピアサポート）

⑷ サービス等利用計画の作成にあたっての全体的な留意事項（第２項第１号～第４号）

ア　利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の希望等を踏まえて作成するよう努めること

イ　利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために作成すること

ウ　利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにすること

エ　利用者の日常生活全般を支援する観点から、障害福祉サービス等に加え、それら以外の福祉サービスや地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて利用計画に位置付けること

オ　利用者等が選択できるよう、地域におけるサービスの内容、利用料等の情報を利用者又は家族に適正に提供すること

⑸ 計画作成のためのアセスメント（第２項第５号～第７号）

ア　適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や自立した日常生活を営むことができるよう、支援する上で解決すべき課題等を把握すること

イ　アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合

には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握すること

ウ　アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接すること

エ　面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ること

⑹ 利用計画案の作成（支給決定前）（第２項第８号～第 11 号）

ア　地域における体制を勘案して、アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組み合わせを検討すること

イ　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、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、モニタリング期間の提案等を記載したサービス等利用計画案を作成すること

ウ　サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、法に規定する障害福祉サービス等の対象となるかどうかを区分した上で、利用計画案の内容を利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意（＝サービス等利用計画案への署名）を得るとともに、サービス利用計画案を利用者等に交付すること

⑺ 利用計画の作成（支給決定後）（第２項第 12 号～第 14 号）

ア　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、障害福祉サービス事業者等との連絡調整等を行うこと

イ　サービス担当者会議の開催等により、利用計画案の内容について説明を行うとともに、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認した上で、担当者から、専門的な見地からの意見を求めること

ウ　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、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意（＝サービス利用計画への署名）を得るとともに、サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付すること

⑻ 継続サービス利用支援（モニタリング）について（第３項第１号～第３号）

ア　サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握や利用者の継続的な評価等を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等を行う者等との連絡調整等を行うこと

イ　新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し必要な手続きを勧めること

ウ　モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行い、市町村が定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録すること

※　結果の記録として「モニタリング報告書」を作成するが、基準省令では、文書により利用者等の同意（＝モニタリング報告書への署名）を得ることまでは求めていないものの、利用者等に支援の状況を確認する機会でもあるため、文書による同意をもらう。ただし、「継続サービス利用支援費」請求の際に文書による同意が得られていなくても請求は可能。

エ　サービス等利用計画の変更の場合も、⑶～⑹の内容に従うこと

⑼ 入所・入院など（第３項第４号）

利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合や利用者が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、紹介その他の便宜の提供を行うこと

（10）退所・退院など（第３項第５号）

指定障害者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者やその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うこと

４　相談支援員の配置

相談支援員の配置については、基準省令第３条第４項等の規定により、次のように定められています。

指定特定相談支援事業者等は、次に掲げる要件をいずれも満たす場合には、指定特定相談支援事業所に相談支援員（専ら当該指定特定相談支援事業所の職務に従事する者であって社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するもの）を置くことができる。この場合において、当該指定特定相談支援事業者等は、当該相談支援員を、指定地域相談支援事業所又は指定自立生活援助の事業を行う事業所の職務その他これに類する職務に従事させることができるものとする。

（1）当該指定特定（障害児）相談支援事業所が機能強化型サービス利用支援費の算定要件を満たしていること。

（2）当該指定特定相談支援事業所に配置される主任相談支援専門員により、相談支援員に対して指導及び助言が行われる体制が確保されていること。具体的には、次に掲げるいずれの要件も満たす体制が整備されていることとする。

ア　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の開催

イ　全ての相談支援員に対する主任相談支援専門員の同行による研修の継続的な実施

ウ　当該相談支援事業所の全ての相談支援員に対する、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た指導、助言

「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について（平成 24 年３月 30 日障発 0330 第 22 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「解釈通知」といいます。）で、相談支援員については、以下の業務を単独で行うことはできないものであるが、主任相談支援専門員等が行うこれらの業務場面に同行した上で、利用者に対する支援のプロセス全体に関わることが必要であるとされています。

- 利用計画案の説明及び同意サービス等利用計画案の交付
- 利用計画案の交付
- サービス担当者会議の開催等による利用者の意向等の再確認及び専門的意見の聴取
- サービス担当者会議を踏まえた利用計画案の説明及び同意
- 利用計画の交付
- 利用計画及びモニタリング期間の変更

５　サービス等利用計画作成について

サービス等利用計画は単に公的サービスの組み合わせではなく、インフォーマルな資源を含めた総合的な計画とする必要があります。制度的には次の内容を含むように求められています。

（1）利用計画案の記載事項（基準省令第１５条第２項第８号）

ア　利用者及びその家族の生活に対する意向

イ　総合的な援助の方針

ウ　生活全般の解決すべき課題
エ　提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
オ　福祉サービス等の種類、内容、量
カ　福祉サービス等を提供する上での留意事項
キ　モニタリング期間に係る提案　等

⑵ 利用計画の記載事項

利用計画案の内容に加え、以下の事項を追加することとされています。

ア　福祉サービス等の利用料（利用者負担上限額）
イ　福祉サービス等の担当者（事業者等名称及び担当者名）

『サービス等利用計画作成のポイント』　【参考】

○　サービス等利用計画の備えるべき特徴
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

○　サービス等利用計画作成のチェックポイント
1．エンパワメント視点が入っているか
2．アドボカシーの支援が入っているか
3．トータルな生活を支援する計画となっているか
4．連携・チーム計画となっているか
5．サービス等調整会議（現行の「サービス担当者会議」）が開催されているか
6．ニーズに基づいた計画となっているか
7．中立・公平な計画となっているか
8．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作成サポートブック」日本相談支援専門員協会　平成 24 年 3 月）

6　サービス等利用計画と個別支援計画

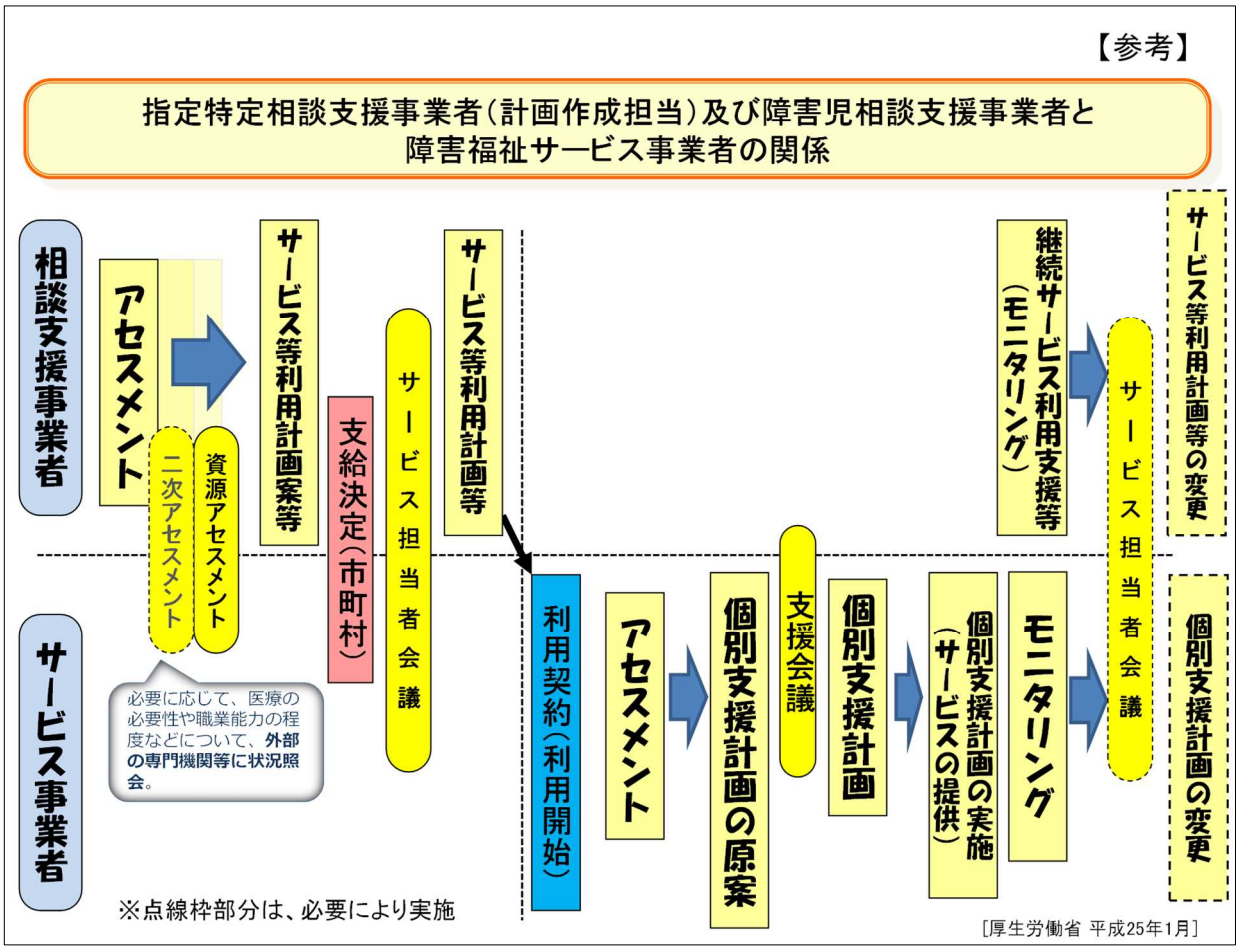
相談支援専門員が作成するサービス等利用計画と、サービス管理責任者等が作成する個別支援計画等は、「全体と部分」、「総合と個別」ともいえます。どちらかが上位にある訳ではなく、役割を補い合う関係にあります。相談支援事業者とサービス事業者は、支給決定後やモニタリング後の「サービス担当者会議」で情報共有、連絡調整等を行うことが求められています。このほかにも、アセスメントの段階から相談支援事業所とサービス事業所が情報共有するなど、必要に応じ会議や打ち合わせを行うことが重要です。

⑴ サービス等利用計画

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す。

⑵ 個別支援計画等

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者）が、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、自らのサービス事業等の中での支援内容等について具体的に検討し作成するものです。



解釈通知では、障害福祉サービス等、障害者支援施設等及び一般相談支援事業者は、指定特定相談支援事業者等に対し個別支援計画を交付しなければならないこととしており、福祉サービス等の提供事業所と相互に計画書及びモニタリング結果を交換すること並びに相互の会議に出席する等により連携を一層促進することが重要としています。

7　記録の作成と保存（基準省令第３０条）

指定特定相談支援事業者等は、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りません。

計画相談支援等の提供に関して、以下記録を整備し、計画相談支援等を提供した日から５年間保存しなければなりません。

⑴ モニタリングの実施に伴い、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

⑵ 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

ア　利用計画案及び利用計画

イ　アセスメントの記録

ウ　サービス担当者会議等の記録

エ　モニタリングの結果の記録

⑶ 不正給付等に係る市町村への通知に係る記録

⑷ 提供した相談支援等並びに利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する利用者又は家族からの苦情の内容等の記録

⑸ 計画相談支援等の提供により発生した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

８　テレビ電話装置等の活用

⑴ 基準省令や報酬算定上必要となる委員会等や、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必要のない支援について、テレビ電話装置等を用いた対応を可能としています。対応可能対象なものは以下のとおりです。

ア　サービス担当者会議、事例検討会等（基準省令第 15 条第２項第 12 号）

イ　感染症・食中毒の予防のための対策検討委員会（基準省令第 22 条第３項第１号）

ウ　虐待防止のための対策検討委員会（基準省令第 28 条の２第１号）

⑵ 次に掲げる要件をいずれも満たす場合には、テレビ電話装置等を活用して利用者に対するアセスメント又はモニタリングに係る面接を行うことができます。

ア　当該アセスメント又はモニタリングに係る利用者が特別地域に居住し、かつ、指定特定相談支援事業所と当該利用者の居宅等との間に一定の距離（事業所から居宅等への訪問に片道概ね１時間以上を要する距離）があること。

イ　当該面接を行う日の属する月の前月又は前々月に、当該利用者の居宅等を訪問してアセスメント又はモニタリングに係る面接を行ったこと。

⑶ 次に掲げる加算を算定する場合にも、テレビ電話装置等を活用して面接を行うことができます。

ア　初回加算の、利用者及びその家族と面接を行った場合（ただし、月に１回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。）

イ　居宅介護事業所等連携加算及び保育・教育等移行支援加算の、月に２回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接する場合（ただし、月に１回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。）

ウ　集中支援加算の、月に２回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及び家族に面接する場合（ただし、月に１回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。）

⑷ ⑵と⑶は、利用者等に対して面接方法に係る意向を確認するとともに、居宅等を訪問して面接することを希望する場合は、居宅等を訪問して面接するよう努めること。

第２章　対象となる障がい者

１　対象者

サービス等利用計画案の対象者は、「障害福祉サービスを申請した障がい者又は障がい児の保護者」及び「地域相談支援を申請した障がい者」と障害者総合支援法に規定されており、また、障害児支援利用計画案の対象者は、「障害児通所支援を申請した障がい児の保護者」と児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）に規定されています。

以下の２に掲げる例外を除き、障害福祉サービス等の支給申請を行う者全てが、利用計画案提出の対象となります。

※ 利用計画案を提出する具体的な場合

- 障害福祉サービス等の新規・更新申請時
- 計画相談支援の対象となっている障害福祉サービス等の有効期間中に新たなサービスを申請する場合
- 障害福祉サービス等の支給量の変更申請をする場合（日中活動系サービスを併給し、かつ毎月それぞれの支給量が変更になる場合を除く）

２　利用計画（案・セルフプラン含）の提出が不要の場合

(1) 対象となる障がい者が介護保険制度のサービスを利用する場合

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不要となります。

ただし、介護保険制度のサービスにはなく、障害福祉サービス固有の行動援護、同行援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援の利用を希望する場合は、提出が必要です。

(2) 訓練等給付の暫定支給決定者が本支給決定となる場合

暫定支給決定対象サービス（自立訓練（機能訓練、生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型）で、暫定支給決定後に引き続き本支給決定を受ける場合は、再度の提出が不要です。この場合、暫定申請時に本決定を見越して利用計画案又はセルフプランを作成してください。

＜区役所用＞
利用計画案提出はされないが、計画相談支援について更新決定を行うこと。

ただし、特別支援学校等在学生が夏季・冬季の長期休暇中に暫定支給決定を受けてサービスを利用するなど、暫定支給決定と本支給決定が連続しない場合は、再度提出が必要です。

(3) 日中活動系サービスの併給で毎月それぞれの支給量が変更となる場合

例えば、生活介護と就労継続支援等日中活動系サービスを併給し、かつ毎月それぞれの支給量が変更となる場合は、サービスの利用状況に変更はないため提出不要です。

(4) 利用計画の変更が軽微である場合

受給している複数のサービスのうち一つを辞退した場合、障害福祉サービス等提供事業所（以下「サービス提供事業所」といいます。）もしくは相談支援事業所を変更した場合、転居した場合又は家族構成に変動があった場合などは利用計画の見直しが必要となりますが、障害福祉サービス等の申請を伴わない場合は提出不要です。

３　利用計画案・セルフプランの提出が不要の場合

(1) モニタリング期間を変更する場合

利用計画（計画様式 2-1）に新たなモニタリング期間を記載し提出してください。なお、計画相談支援給付費等の請求はできません。（第４章４(2)参照）

第３章　請求のために必要な要件及び支給額

１　計画相談支援費の支給要件

⑴ サービス利用支援費とは

指定特定相談支援事業者等がサービス利用支援等を行い、利用計画について文書により利用者の同意を得た場合に算定します。制度上、利用者に支給されますが、指定特定相談支援事業者等が国民健康保険連合会（国保連）に請求することで代理受領します。利用者負担はありません。

⑵ 継続サービス利用支援費とは

指定特定相談支援事業者等が継続サービス利用支援等を行い、サービス利用支援費と同様に算定し、指定特定相談支援事業者等が代理受領します。

２　計画相談支援給付費等の支給期間

⑴ 支給期間の開始月

ア　新規に計画相談支援給付費等の対象となる者

サービス利用支援等を実施する月（利用計画を作成する月）

イ　既に（継続して）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翌月

⑵ 支給期間の終期月

計画相談支援等対象者が利用する障害福祉サービスの支給決定等の有効期間のうち、最長の有効期間の終期月

３　障害児相談支援給付費及び計画相談支援給付費との適用関係

⑴ 障害児相談支援給付費の支給要件

障害児相談支援給付費は指定障害児相談支援事業者が障害児支援利用援助又は継続障害児支援利用援助を行った場合に支給されます。具体的要件については「１⑴サービス利用支援費及び⑵継続サービス利用支援費」と同様です。

⑵ 障害児相談支援と計画相談支援の適用関係

障がい児が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は、計画相談支援及び障害児相談支援の対象となります。

なお、札幌市ではこの場合、提出様式は両者共通で、報酬は障害児相談支援給付費のみ支給されるため、障害児相談支援のみ支給決定を行っております。

４　事業の実施者

計画相談支援は指定特定相談支援事業者が、障害児相談支援は指定障害児相談支援事業者が行います。

なお、サービス提供事業所の職員を兼務する相談支援専門員が利用計画を作成した結果、兼務するサービス提供事業所がサービスの提供を行うこととなった場合、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の職員と異なる視点での検討が欠如しかねませんので、モニタリングや支給決定の更新又は変更に係る計画相談支援等については、当該事業所と兼務しない別の相談支援専門員が実施することとします。ただし、新規支給決定から概ね３か月以内の場合は当該相談支援専門員がモニタリングを実施することが可能です。

5　支給単位・加算等

詳細は、《別冊》『計画相談支援・障害児相談支援　報酬の算定要件等について』を参照してください。

（1）計画相談支援（基本報酬）

（単位／月）

<table>
<tr><td colspan="4">ア　サービス利用支援費</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>（1）機能強化型ｻｰﾋﾞｽ利用支援費（Ⅰ）</td><td rowspan="4">体制届の提出が必要</td><td rowspan="4">取扱件数(※)
40 未満であることが、機能強化型算定要件の内の1つにある</td><td>2,014</td></tr>
<tr><td>（2）機能強化型ｻｰﾋﾞｽ利用支援費（Ⅱ）</td><td>1,914</td></tr>
<tr><td>（3）機能強化型ｻｰﾋﾞｽ利用支援費（Ⅲ）</td><td>1,822</td></tr>
<tr><td>（4）機能強化型ｻｰﾋﾞｽ利用支援費（Ⅳ）</td><td>1,672</td></tr>
<tr><td></td><td>（5）サービス利用支援費（Ⅰ）</td><td colspan="2">相談支援専門員 1 人当たり、1 か月の取扱件数(※)が 40 未満の部分について算定</td><td>1,572</td></tr>
<tr><td></td><td>（6）サービス利用支援費（Ⅱ）</td><td colspan="2">相談支援専門員 1 人当たり、1 か月の取扱件数(※)が 40 以上の部分について算定</td><td>732</td></tr>
<tr><td colspan="4">イ　継続サービス利用支援費</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>（1）機能強化型継続ｻｰﾋﾞｽ利用支援費（Ⅰ）</td><td rowspan="4">体制届の提出が必要</td><td rowspan="4">取扱件数(※)
40 未満であることが、機能強化型算定要件の内の1つにある</td><td>1,761</td></tr>
<tr><td>（2）機能強化型継続ｻｰﾋﾞｽ利用支援費（Ⅱ）</td><td>1,661</td></tr>
<tr><td>（3）機能強化型継続ｻｰﾋﾞｽ利用支援費（Ⅲ）</td><td>1,558</td></tr>
<tr><td>（4）機能強化型継続ｻｰﾋﾞｽ利用支援費（Ⅳ）</td><td>1,408</td></tr>
<tr><td></td><td>（5）継続サービス利用支援費（Ⅰ）</td><td colspan="2">相談支援専門員 1 人当たり、1 か月の取扱件数(※)が 40 未満の部分について算定</td><td>1,308</td></tr>
<tr><td></td><td>（6）継続サービス利用支援費（Ⅱ）</td><td colspan="2">相談支援専門員 1 人当たり、1 か月の取扱件数(※)が 40 以上の部分について算定</td><td>606</td></tr>
</table>

※　取扱件数（（継続）サービス利用支援費等の請求件数）は前 6 か月間の平均値

⑵ 障害児相談支援（基本報酬）

（単位／月）

ア　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）	体制届の提出が必要	取扱件数(※)40 未満であることが、機能強化型算定要件の内の１つにある	2,201
（2）機能強化型障害児支援利用援助費（Ⅱ）			2,101
（3）機能強化型障害児支援利用援助費（Ⅲ）			2,016
（4）機能強化型障害児支援利用援助費（Ⅳ）			1,866
（5）障害児支援利用援助費(Ⅰ)	相談支援専門員１人当たり、１か月の取扱件数(※)が40 未満の部分について算定		1,766
（6）障害児支援利用援助費(Ⅱ)	相談支援専門員１人当たり、１か月の取扱件数(※)が40 以上の部分について算定		815
イ　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)	体制届の提出が必要	取扱件数(※)40 未満であることが、機能強化型算定要件の内の１つにある	1,896
(2)機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅱ)			1,796
(3)機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅲ)			1,699
(4)機能強化型継続障害児支援利用援助費(Ⅳ)			1,548
（5）継続障害児支援利用援助費(Ⅰ)	相談支援専門員１人当たり、１か月の取扱件数(※)が40 未満の部分について算定		1,448
（6）継続障害児支援利用援助費(Ⅱ)	相談支援専門員１人当たり、１か月の取扱件数(※)が40 以上の部分について算定		662

※　取扱件数（(継続）サービス利用支援費等の請求件数）は前６か月間の平均値

【参考】

計画相談支援等の取扱い件数の算出方法について

○ 相談支援事業所における１月から８月までの取扱い件数及び相談支援専門員の配置数が以下の表の通りであった場合、サービス利用支援費（障害児支援利用援助費）（Ⅱ）又は継続サービス利用支援費（継続障害児支援利用援助費）（Ⅱ）（以下基本報酬（Ⅱ）という。）は下記に示す方法により算定する。

月	1	2	3	4	5	6	7	8
事業所における総対応件数合計（件）	45	45	60	45	45	50	60	75
うち計画相談支援	30	30	30	25	30	30	40	50
うち障害児相談支援	15	15	30	20	15	20	20	25
相談支援専門員配置数（人）	1	1	1	1	1	2	2	2

考え方と具体的な算出方法

○ 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等対象障害者の数の前６月の平均値を、相談支援専門員の配置員数の前６月の平均値で除した値）」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配置員数の前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る。

○ 基本報酬（Ⅱ）は事業者との契約日が新しい者から算定する。計画相談支援と障害児相談支援をともに行っている場合は、始めに計画相談支援対象者を算定し、それのみで基本報酬（Ⅱ）の算定分が足りない場合は障害児相談支援対象者の契約日が新しい者から算定する。

※　相談支援員については、１人につき相談支援専門員0.5人とみなして算定する。

7月分の請求について

- 計画相談支援対象者等の数（１月から６月の平均値）
  →（45＋45＋60＋45＋45＋50）÷6　＝48.333･･･　（Ａ）
- 相談支援専門員数の員数（１月から６月の平均値）
  →（1＋1＋1＋1＋1＋2）÷6　＝1.166･･･　（Ｂ）
- 取扱件数　→　（Ａ）÷（Ｂ）　＝41.428･･･　（Ｃ）
- **（Ｃ）が40以上のため、**基本報酬の減算単価を算定する必要があり、算定する数は、
  →（（Ｃ）-39）×（Ｂ）＝2（小数点以下切り捨て）となる。
- ７月の請求件数の60件の内**2件**を**基本報酬（Ⅱ）**で算定する。
  →計画相談支援40件中2件を基本報酬（Ⅱ）、38件は基本報酬（Ⅰ）
  障害児相談は20件全件を基本報酬（Ⅰ）

８月分の請求について

- 計画相談支援対象者等の数（２月から７月の平均値）
  →（45＋60＋45＋45＋50＋60）÷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）÷6　＝1.333･･･　（Ｂ）
- 取扱件数　→　（Ａ）÷（Ｂ）　＝38.125　（Ｃ）
- **（Ｃ）が40未満のため、**８月の請求においては、**基本報酬（Ⅱ）は算定せず**、全てサービス利用支援費（障害児支援利用援助費）（Ⅰ）又は継続サービス利用支援費（障害児支援利用援助費）（Ⅰ）を算定する。

出典／令和元年度相談支援従事者指導者養成研修に加筆

⑶ 計画相談支援と介護保険の居宅介護支援等との調整

介護保険制度のケアプランが作成されている利用者に、障害福祉のサービス等利用計画案の作成を求める場合であって、同一の者が作成を担当する場合には、次の単位が、サービス利用支援費等から減額されます。

＜区役所用＞
申請者が介護保険を利用しているときは計画作成者に留意し、システムの「重複加算」に入力を行う。

ア　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それぞれ右欄の額が減算される	
	機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅳ） サービス利用支援費（Ⅰ）	-582 単位
	機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅳ） 継続サービス利用支援費（Ⅰ）	-633 単位
イ　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それぞれ右欄の額が減算される	
	機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅳ） サービス利用支援費（Ⅰ）	-894 単位
	サービス利用支援費（Ⅱ）	-54 単位
	機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅳ） 継続サービス利用支援費（Ⅰ）	-945 単位
	継続サービス利用支援費（Ⅱ）	-243 単位
ウ　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それぞれ右欄の額が減算される	
	機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅳ） 継続サービス利用支援費（Ⅰ）	-20 単位

⑷ その他の減算

虐待防止措置未実施減算	
① 虐待防止委員会を定期的に開催することとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。 ② 従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。 ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。	
上記３点を実施していない場合減算となる。	所定単位数の１％
業務継続計画未策定減算【令和７年４月１日から適用】	
① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること。 ② 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。	
上記２点を実施していない場合減算となる。	所定単位数の１％

情報公表未報告減算		
	障害者総合支援法第７６条の３の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、減算となる。	
		所定単位数の５％

(5) 地域生活支援拠点等機能強化加算＜体制届の提出が必要＞

以下のいずれかに該当する場合に加算する。 ・計画相談支援及び障害児相談支援（機能強化型基本報酬（Ⅰ）又（Ⅱ）を算定する場合に限る。）と自立生活援助、地域移行支援及び地域定着支援のサービスを一体的に運営し、かつ、地域生活支援拠点等に位置付けられた相談支援事業者等において、情報連携等を担うコーディネーターを常勤で１以上配置されている場合 ・計画相談支援及び障害児相談支援（機能強化型基本報酬（Ⅰ）又（Ⅱ）を算定する場合に限る。）、自立生活援助、地域移行支援及び地域定着支援に係る複数の事業者が、地域生活支援拠点等のネットワークにおいて相互に連携して運営されており、かつ、地域生活支援拠点等に位置付けられた場合であって、当該事業者又はネットワーク上の関係機関（基幹相談支援センター等）において、情報連携等を担うコーディネーターが常勤で１以上配置されている場合 ※　配置されたコーディネーター１人当たり、本加算の算定人数の上限を１月当たり合計 100 回までとする。	500 単位／月

(6) 各種加算①

特別地域加算	中山間地域等に居住している者に対して支援を行った場合に算定	＋15／100
	＜区役所用＞ 特定の地域（厚生労働大臣が定める「過疎地域」、「特別豪雪地域」等）の障害者支援施設やグループホーム等に居住している利用者に対して、計画相談支援等を実施した場合は加算対象となるため、システムの特別地域加算欄に必ずチェックすること。 なお、これらの指定地域の一覧は、北海道総合政策部地域創生局地域政策課のサイトで確認することができるが、特定農山村地域のみ掲載されていないため、上記サイトで確認できない場合は、農林水産省の「中山間地域等について」のページに掲載されている一覧についても確認すること。	
利用者負担上限額管理加算	上限管理を行った場合に算定	150 単位／月

初回加算	①新規に利用計画を作成する場合に算定 （セルフプランからの切替でも算定可） 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等を利用していない場合に算定 ③計画相談支援等の利用契約をした日から利用計画案を対象者に交付した日までの期間が３ヶ月を超える場合、３ヶ月を経過する日以後に、月に２回以上、利用者等に面談した場合（テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月に１回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。）は、所定単位数に当該面接をした月の数（3 を限度）を乗じて得た単位数を算定	①②③ 300 単位／月 （計画相談） 500 単位／月 （障害児相談）
入院時情報連携加算	入院時に利用者の同意を得て医療機関に情報提供した場合に算定 （（Ⅰ）は医療機関を訪問しての情報提供、（Ⅱ）は訪問以外の方法での情報提供）	（Ⅰ） 300 単位／月 （Ⅱ） 150 単位／月
退院・退所加算	利用者の退院・退所時に医療機関、施設等から情報収集する等し、利用計画を作成し、障害福祉サービス等の調整を行った場合に算定	300 単位／回
居宅介護支援事業所等連携加算 （計画相談のみ）	これまで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又は通常の事業所に新たに雇用される場合であって、指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所、雇用先の事業所又は障害者就業・生活支援センター等（以下「関係機関」という。）へ引継ぐ場合において、一定期間を要するものに対し、当該利用者を担当している相談支援専門員が、情報提供を行い支援内容の検討等に協力する場合【①④】、居宅等への月２回以上の訪問による面接を行った場合（テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月に１回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。）【②⑤】、関係機関が開催する会議への参加を行った場合【③⑥】に算定	【①④】 150 単位／回 【②③⑤⑥】 300 単位／回 ※指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所の場合は①～③ ※雇用先の事業所又は障害者就業・生活支援センター等の場合は④～⑥

保育・教育等移行支援加算 （障害児相談のみ）	これまで障害福祉サービス等を利用していた利用者が、就学、進学する場合又は通常の事業所に新たに雇用される場合であって、保育所、小学校、特別支援学校、雇用先の事業所又は障害者就業・生活支援センター等（以下「関係機関」という。）へ引継ぐ場合において、一定期間を要するものに対し、当該利用者を担当している相談支援専門員が、情報提供を行い支援内容の検討に協力する場合【①】、居宅への月２回以上の訪問による面接を行った場合（テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月に１回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。）【②】、関係機関が開催する会議への参加を行った場合【③】に算定	【①】 150 単位／回 【②③】 300 単位／回
医療・保育・教育機関等連携加算	指定（継続）サービス利用支援等を実施する月において、次の①～③のいずれかの業務を行った場合に加算 ①福祉サービス等提供機関（障害福祉サービス等を除く）の職員等と面談又は会議を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、以下を行った場合 Ⅰ指定サービス利用支援 Ⅱ指定継続サービス利用支援 ②利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合（算定回数については、月３回、同一の病院等については月１回を限度とする。） ③福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対して利用者に関する必要な情報を提供した場合（病院及び訪問看護の事業所、それ以外の福祉サービス等提供機関それぞれで月１回を限度とする。）	【①－Ⅰ】 200 単位／月 【①－Ⅱ】 300 単位／月 【②】 300 単位／回 【③】 150 単位／回

集中支援加算	指定（継続）サービス利用支援等を実施する月以外の月において、次の①～⑤のいずれかの業務を行った場合に加算 ①障害福祉サービス等の利用に関して、利用者等の求めに応じ、月に２回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及び家族に面接する場合（テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月に１回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。） ②サービス担当者会議を開催した場合 ③関係機関が開催する会議へ参加した場合 ④利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合（算定回数については、月３回、同一の病院等については月１回を限度とする。） ⑤福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対して利用者に関する必要な情報を提供した場合（病院及び訪問看護の事業所又はそれ以外の福祉サービス等提供機関の区分ごとに、それぞれ月１回を限度とする。）	【①～③】 300 単位／回 【④】 300 単位／回 【⑤】 150 単位／回
サービス担当者会議実施加算	継続サービス利用支援等の実施時に、利用者の居宅等を訪問して面接することに加え、利用計画に位置づけた障がい福祉サービス等の担当者を招集して、状況確認や必要な便宜の提供等について検討を行った場合に算定	100 単位／月
サービス提供時モニタリング加算	継続サービス利用支援等実施時又はそれ以外の機会において、利用計画に位置づけた福祉サービス事業所等を訪問し、直接確認し確認結果の記録を作成した場合に算定	100 単位／月

(7) 各種加算②＜体制届の提出が必要＞

主任相談支援専門員配置加算	（Ⅰ）地域の相談支援の中核的な役割を担う指定特定（障害児）相談支援事業所であって、常勤かつ専従の主任相談支援専門員を当該事業所に配置した上で、当該主任相談支援専門員が、当該事業所の従業者及びその他の相談支援事業所の従業者に対し、その資質の向上のため指導・助言を実施している場合に加算する。 （Ⅱ）常勤かつ専従の主任相談支援専門員を事業所に配置した上で、当該主任相談支援専門員が、当該事業所（又は当該事業所以外）の従業者に対し、その資質の向上のために研修を実施した場合に加算する。	（Ⅰ） 300 単位／月 （Ⅱ） 100 単位／月
ピアサポート体制加算	障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修の課程を修了し、修了した旨の証明書の交付を受けた者を、次の従事者としてそれぞれ常勤換算方法で 0.5 人以上配置し、その旨を公表し、配置された者のいずれかにより、事業所の従事者に研修が年 1 回以上行われている場合に算定 ・ 障害者又は障害者であったと市町村長が認める者 ・ 管理者、相談支援専門員その他従事する者	100 単位／月
行動障害支援体制加算	（Ⅰ）強度行動障害支援者養成研修（実践研修）を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、強度行動障害児者（障害支援区分３以上かつ行動関連項目等（※）の合計点数が 10 点以上である者又は児基準の合計点数が 20 点以上である児）に対して現に指定計画（障害児）相談支援を行っている場合に加算する。 （Ⅱ）強度行動障害支援者養成研修（実践研修）を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算する。	（Ⅰ） 60 単位／月 （Ⅱ） 30 単位／月

※　行動関連項目等の合計点数は区役所でご確認ください

要医療児者支援体制加算	（Ⅰ）医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、医療的ケア児者に対して現に指定計画（障害児）相談支援を行っている場合に加算する。 （Ⅱ）医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算する。	（Ⅰ） 60 単位／月 （Ⅱ） 30 単位／月
精神障害者支援体制加算	（Ⅰ）以下のいずれも満たす場合に加算する。 ・地域生活支援事業による精神障害児者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合。 ・精神疾患を有する患者であって重点的な支援を有するものに対して支援を行う病院等又は訪問看護ステーション等であって、利用者が通院又は利用するものの保健師、看護師又は精神保健福祉士と連携する体制が構築されており、かつ、当該相談支援専門員により、精神障害者に対して現に指定計画（障害児）相談支援を行っている場合。 （Ⅱ）地域生活支援事業による精神障害者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算する。	（Ⅰ） 60 単位／月 （Ⅱ） 30 単位／月
高次脳機能障害支援体制加算	（Ⅰ）高次脳機能障害支援者養成研修（実践研修）を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、高次脳機能障害を有する利用者に対して現に指定計画（障害児）相談支援を行っている場合に加算する。 （Ⅱ）高次脳機能障害支援者養成研修（実践研修）を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算する。	（Ⅰ） 60 単位／月 （Ⅱ） 30 単位／月

○　北海道で実施されている研修の例

- 主任相談支援専門員研修 … 主任相談支援専門員配置加算の対象
- 障がい者ピアサポーター養成研修 … ピアサポート体制加算の対象
- 強度行動障害支援者養成研修／行動援護従事者養成研修 … 行動障害支援体制加算の対象
- 医療的ケア児等コーディネーター養成研修 … 要医療児者支援体制加算の対象
- 精神障がい者地域移行研修会 … 精神障害者支援体制加算の対象

（8）各種加算③＜運営規程において市町村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こと等と、体制届の提出が必要＞

地域生活支援拠点等相談強化加算	拠点機能を担う事業所が、連携する短期入所事業所への緊急時受入の対応をした場合に算定	700 単位／回
地域体制強化共同支援加算	支援が困難な利用者に対して、当該事業所の相談支援専門員又は相談支援員と福祉サービスを提供する事業者の職員等が、会議により情報共有及び支援内容を検討し、在宅での療養又は地域において生活する上で必要となる説明及び指導等の必要な支援を共同して実施するとともに、地域課題を整理し、協議会に報告を行った場合に加算する。 運営規程において、市町村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こと又は地域生活支援拠点等に係る関係機関との連携体制を確保するとともに、協議会に定期的に参画していること。	2,000 単位／月

地域体制強化共同支援加算は、「協議会に対し、文書により説明及び指導の内容を報告すること」が要件です。なお、指定の書式によって、地域生活支援拠点検証委員会への報告が必要となります。また、協議会へ報告する事例として想定しているものとしては、利用者の支援に当たり、広く地域の関係者間で検討する必要性がある課題があるものであるため、事例の選定にあたってはその点に留意してください。

⑼ 離島過疎地などにおける取扱い

遠隔地訪問加算	特別地域加算の対象区域に所在し、かつ、指定特定（障害児）相談支援事業所との間に一定の距離（※）がある利用者の居宅等、病院等その他機関を訪問して、以下の加算を算定する場合に、これらの加算の算定回数に応じて加算する。 ・初回加算の算定要件が③の場合 ・入院時情報連携加算（Ⅰ） ・退院・退所加算	300 単位／回

	・居宅介護支援事業所等連携加算の算定要件が②⑤の場合 ・保育・教育等移行支援加算の算定要件が②の場合 ・医療・保育教育機関等連携加算の算定要件が①②の場合 ・集中支援加算の算定要件が①④の場合	

（10）特別地域加算の対象区域におけるテレビ電話装置等の活用

指定（継続）サービス利用支援等について、相談支援専門員は、次に掲げる要件をいずれも満たす場合には、テレビ電話装置等を活用して利用者に対するアセスメント又はモニタリングに係る面接を行うことができる。

ー　当該アセスメント又はモニタリングに係る利用者が特別地域加算の対象地域に居住し、かつ、指定特定相談支援事業所と当該利用者の居宅等との間に一定の距離（※）があること。

二　当該面接を行う日の属する月の前月又は前々月に、当該利用者の居宅等を訪問してアセスメント又はモニタリングに係る面接を行ったこと。

※　一定の距離については、利用者の居宅その他機関への訪問に概ね片道 1 時間を要する距離とする。また、当該時間については、交通機関の運行頻度が少ない等により、合理的経路かつ最短時間となる移動方法を選択した場合の待機時間も含むものであること。

６　利用者負担の上限額管理事務

障害福祉サービス等の利用者負担の上限額管理を行う事業者の順序は以下のとおりです。

障害福祉サービス	障害児通所支援
① 居住系サービス利用者 ～当該サービスを提供している事業者	① モニタリングを毎月実施する利用者（新規支給決定者で利用開始から３か月間毎月モニタリングを実施する者を除く） ～指定障害児相談支援事業者
② モニタリングを毎月実施する利用者（新規支給決定者で利用開始から３か月間毎月モニタリングを実施する者を除く） ～指定特定相談支援事業者	② 障害児通所支援利用者 ～当該サービスを提供している事業者 原則として、契約日数の多い事業者
③ 日中活動系サービス利用者 ～当該サービスを提供している事業者	
④ 訪問系サービス利用者 ～当該サービスを提供している事業者	
⑤ 就労定着支援又は自立生活援助の利用者 ～当該サービスを提供している事業者	
⑥ 短期入所サービス利用者 ～当該サービスを提供している事業者	
⑦ 共同生活援助サービスの体験利用者 ～当該サービスを提供している事業者	
したがって、指定特定相談支援事業者が利用者負担の上限額管理を行うのは、居住系サービス利用者以外で、モニタリングを毎月実施する障害福祉サービス等利用者に限定されます。	したがって、指定障害児相談支援事業者が利用者負担の上限額管理を行うのは、モニタリングを毎月実施する障害児通所支援利用者に限定されます。

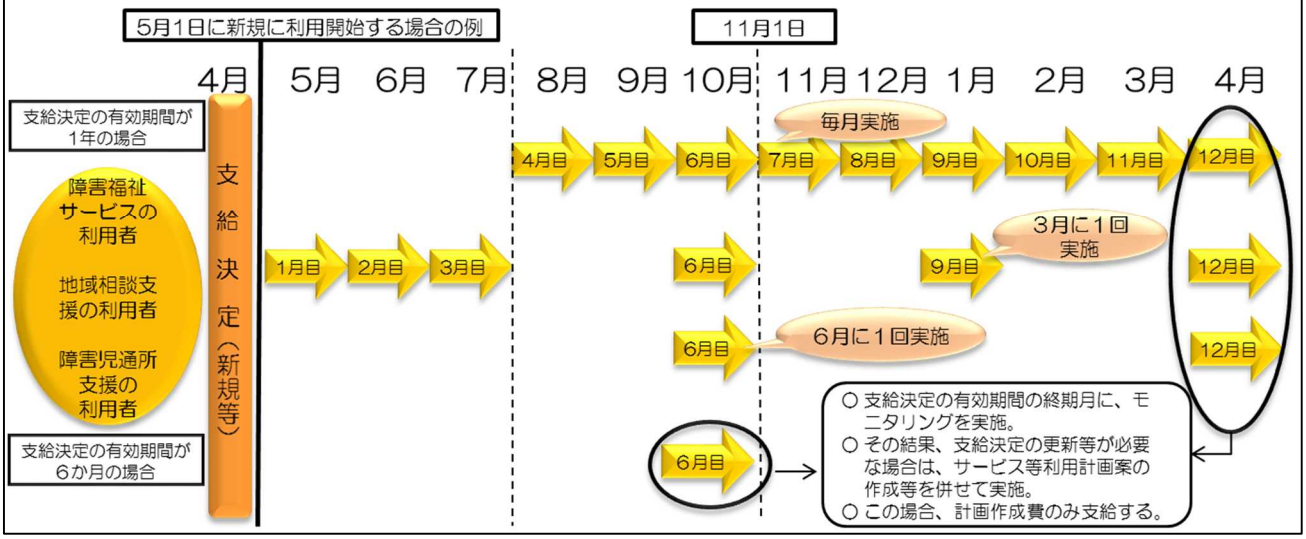
※　上限額管理を行う場合には、契約内容報告書の提出時に「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」による届出が必要です。

第４章　継続サービス利用支援等のモニタリング期間

モニタリング期間については、対象者の区分に応じ次のとおりとします。なお、別表 1、別表 2、別表４についても参照してください。

モニタリングの実施期間と実施イメージ

対象者	期間
①新規又は支給決定の内容に著しい変更があった者	１月間 ※利用開始から３月のみ
②集中的な支援が必要な者	１月間
③日中サービス支援型共同生活援助、就労定着支援、自立生活援助の利用者	３月間
④居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、自立訓練、就労移行支援の利用者	３月間
⑤生活介護、共同生活援助（日中支援型を除く）、就労継続支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児通所支援の利用者	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者は３月間
⑥療養介護、重度障害者等包括支援、障害者支援施設、のぞみの園の利用者	６月間



出典／令和元年度　相談支援従事者指導者養成研修資料を一部修正

１　基本的取扱い

⑴　３か月ごと

ア　居宅介護、同行援護、行動援護及び短期入所の利用者・障がい児

イ　重度訪問介護、日中サービス支援型共同生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労定着支援及び自立生活援助の利用者

ウ　生活介護、共同生活援助、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型、地域定着支援の利用者で、65 歳以上の者（介護保険でケアプランを作成されている者を除く）

⑵　６か月ごと

ア　重度障害者等包括支援の利用者・障がい児

イ　療養介護、生活介護、施設入所支援、共同生活援助（日中サービス支援型を除く）、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型の利用者

ウ　地域移行支援、地域定着支援の利用者

エ　障害児通所支援を利用する障がい児

⑶　モニタリング期間が異なる複数の障害福祉サービス等を利用する場合

モニタリング期間が短いサービス等に合わせることとします。

２　上記１を超えて実施する場合

⑴　１か月ごと（３か月を限度）

障害福祉サービス等の新規支給決定者（初めて障害福祉サービス等を利用する者）

※　支給開始決定後、障害福祉サービス等の事業者が見つからない等の理由で、サービス担当者会議の開催及びサービス等利用計画への本人同意が月遅れでなされた場合には、モニタリングは残りの月のみ実施してください。（例えば、４月１日に支給開始となり、モニタリングを４、５、６月の３か月実施する予定で、サービス等利用計画への本人同意が５月であった場合、５、６月のみモニタリングを実施する）

⑵　１か月ごと（原則１年以内）

ア　入院、入所から地域生活へ移るために一定期間集中的な支援を行うことが必要な以下の㋐から㋓のいずれかに該当する地域移行者で、地域生活に移行した月から状態の安定が図られるまでの期間。なお、同居者の有無は問いません。また、障がいの程度による制限もありません。

㋐　障がいと関連のある理由により概ね３か月以上入院していた者が退院した場合

㋑　障害者支援施設（＝施設入所支援を行う施設）等障がいを事由とした施設に概ね３か月以上入所していた者が退所した場合

㋒　共同生活援助から退去した場合

㋓　共同生活援助等に居住したことによる住環境の変化のほか、居住中に起こった変化（就職等）等、集中的に支援を行うことが必要な場合

イ　住環境が大きく変わる場合や、家族の入院、死亡又は弟妹の出生等による家庭環境の変化やライフステージの変化（乳幼児期⇒学齢期、学齢期⇒就労など）により生活環境が大きく変わる場合

ウ　学齢期の長期休暇等により、心身の変化のおそれがある場合、また、就学前の児童の状態や支援方法に関して、保護者の不安の軽減・解消を図る必要のある場合

エ　障害児入所施設を退所した障がい児

※　１年間毎月モニタリングを実施した後、さらに上記ア～エに該当する場合には、更に１年以内の期間で毎月モニタリングを実施する旨を区担当者に報告し、担当者の確認を得た上で、４⑵に基づきモニタリング期間を変更できるものとします。

⑶　１か月ごと（計画相談支援給付費等の支給期間満了まで）

ア　単身生活者（共同生活援助（ＧＨ）利用者を除く。）で計画的な支援が必要な者のうち、次のいずれかに該当するため、サービスの利用調整ができない者

㋐　認定調査項目「２－１０日常の意思決定」が「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」に該当しているか、それに準じる状態であると認められる者

㋑　身体障がいで、障害支援区分が４以上に該当する者

なお、上記の㋐又は㋑に該当し、同居者が次のいずれかに該当する場合は単身生活者とみなします。

- 未成年者
- 障がい又は疾病を有するために、利用調整に係る援助が困難
- 高齢者又は要介護者であるために、利用調整に係る援助が困難
- 放置、無理解、無関心等により、利用調整に係る援助が困難

イ　重度包括支援に該当する者

重度障害者等包括支援（介護の必要性が極めて高い方が対象）の対象者の要件に該当し、当該サービスの支給決定を受けていない者

ウ　利用する指定障害福祉サービス事業者の頻繁な変更のおそれのある者

⑷ モニタリング期間を決定する際特に留意すべき事項

上記１及び２⑴～⑶で示した期間はあくまで利用するサービス等に応じて設定した標準期間であることを踏まえ、一律に標準期間に沿って設定するのではなく、アセスメントにより勘案すべき事項の状況を把握した相談支援専門員の提案等も十分に踏まえながらモニタリング期間を設定します。

さらに、標準期間において示した状態像以外であっても、例えば本人の特性、生活環境、家庭環境等などにより、以下具体例のような状態像となっている利用者の場合、頻回なモニタリングを行うことで、より効果的に支援の質を高めることにつながると考えられるため、標準よりも短い期間で設定することが望ましいです。

モニタリングの実施標準期間は相談支援事業者としての必要な関わりの標準的な頻度について示したものですが、利用者の心身の状況や生活環境等により丁寧な関わりが必要と判断すべき状況にある利用者について指定特定相談支援事業者等は、実施標準期間より高い頻度のモニタリング期間を提案してください。

（具体例）

- 心身の状況や生活習慣等を改善するための集中的な支援の提供後、引き続き一定の支援が必要である者
- 障害福祉サービス等を安定的に利用することに課題のある児者
- 医療的ケアなど障害福祉サービス等と医療機関等との連携が必要な児者
- 複数の障害福祉サービス等を利用している児者
- 家族や地域住民等との関係が不安定な者（又は、不安定な世帯の児）
- 進行性の障害の状態にあり、病状等の急速な変化が見込まれる者
- 進学や就労をはじめとしたライフステージの移行期にある児や、複数の事業所を利用する等により発達支援や家族支援に係る連絡調整等が頻回に必要な児
- 重度の障害を有する等により、意思決定支援のために頻回な関わりが必要となる者
- 障害者支援施設又はグループホームを利用している者で、地域移行や一人暮らし等に係る意思が明確化する前の段階にあって、居住の場の選択について丁寧な意思決定支援を行う必要がある者

また、下記に掲げる者は、上記の状況に該当する場合が多いと考えられるため、モニタリング期間の設定に当たっては、特に留意して検討すること。

- 単身者（単身生活を開始した者、開始しようとする者）
- 複合的な課題を抱えた世帯に属する児者
- 医療観察法対象者
- 犯罪をした者等（矯正施設退所者、起訴猶予又は執行猶予となった者等）
- 医療的ケア児
- 強度行動障害児者
- 被虐待児者又は、その恐れのある児者（養護者又は保護者の障害理解の不足、介護疲れが見られる、養護者又は保護者自身が支援を要する者、キーパーソンの不在や体調不良、死亡等の変化等）

⑸ 集中支援加算算定が必要となる利用者について留意すべき事項

当該加算は、緊急的、臨時的な取扱いであり、頻回に算定が必要となる利用者については、モニタリング頻度をあらためて区において検証することがあります。

３　モニタリング期間の受給者証への記載

⑴　上記１の該当者

　モニタリング期間欄に「３ケ月ごと」又は「６ケ月ごと」と記載

⑵　上記２⑴の該当者（障害福祉サービス等の新規支給決定者）

　モニタリング期間欄に上記１の基本的な取扱いによるモニタリング期間を記載し、特記事項欄に「支給決定月から○ケ月（最長３ケ月）はモニタリングを毎月実施」と表示

⑶　上記２⑵の該当者

ア　計画相談支援給付費の支給期間が１年を超える場合

　モニタリング期間欄に「３ケ月ごと」又は「６ケ月ごと」、特記事項欄に「支給決定月から○ケ月（最長１２ケ月）はモニタリングを毎月実施」と表示

イ　計画相談支援給付費の支給期間が１年以内の場合

　モニタリング期間欄に「１ケ月ごと」と記載

⑷　上記２⑶の該当者

　モニタリング期間欄に「１ケ月ごと」と記載

※　実際にモニタリングを実施する月については、あらかじめ「利用計画」に記載し、これに基づき実施してください。

＜区役所用＞

　モニタリング期間を、システムに入力すること。

　なお、モニタリング実施月の設定については、報酬支払いに関連してくるため、利用計画案及び利用計画を受理した際に、誤りがないか、入力もれがないか等、細心の注意を払って確認する必要がある。

４　モニタリング実施期間

⑴　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の設定

ア　開始月

㋐　モニタリング期間が１か月ごと

　利用する障害福祉サービスの支給決定開始日が各月１日の場合は同月、開始日が各月１日以外の場合は翌月を原則とします。ただし、障害福祉サービス利用開始日が１日以外であっても上旬である場合は、同月に設定することも可能とします。

　なお、モニタリングの実施は、利用計画の作成後、その実施状況の把握を行うことが目的です。そのための十分な期間をおいて実施するよう努めてください。

㋑　㋐以外

　障害福祉サービス等の有効期間の終期月においてモニタリングを実施することとなるため、終期月からさかのぼって対象者ごとに設定してください。

イ　終期月

　計画相談支援給付費等の支給期間の終期月と同じとします。

⑵　モニタリング期間を変更する場合の取扱い

　利用計画（計画様式２－１）に新たなモニタリング期間及び実施月を記載し、提出してください。なお、計画の変更ではないため、利用者からの署名は不要です。また、計画相談支援費の請求はできません。

＜区役所用＞

　システムにて、計画相談支援等の変更と新たなモニタリング期間の決定を行い、受給者証を再交付すること。

☆ モニタリングを予定していた月に実施できなかった場合 ☆

利用者の都合等でモニタリングを当初の予定月ではない月に実施した場合、1 年度のモニタリング予定実施回数以内であれば、実施した月分の報酬を請求することができます。

しかし、予定月ではない月に継続サービス利用支援費等を国保連に請求すると、国保連での報酬の仮審査でエラーとなり、その後の札幌市の二次審査を通過しないと請求が返戻され、報酬が支払われません。

何らかの事情で、モニタリングの予定月に実施できず、国保連の仮審査処理結果票でエラーとなった場合は、必ず障がい福祉課（011-211-2936）までご連絡ください。二次審査で請求が認められるよう手続きを行うことが可能です。

なお、モニタリングを当初の予定月ではない月に実施したものの、当初の予定月で請求することは、不正な請求となることから、絶対にしないでください。

＜区役所用＞
相談支援事業所から問い合わせがあった場合は、事業所名、対象者を聴取し、障がい福祉課まで連絡すること。

第５章　セルフプランによる提出

利用計画案については、指定特定相談支援事業者等が作成する利用計画案に代えて、「セルフプラン」を作成し、提出することができます。

１　セルフプランの作成者

「指定特定相談支援事業者等」以外の者とされており、本人了解のもと、家族やサービス提供事業所等が作成することも認められています。

２　セルフプランの記載内容

指定特定相談支援事業者等が作成する「利用計画案」と比べ軽易な記載内容となります。

３　サービスの支給決定後の取扱い

指定特定相談支援事業者等が作成する「利用計画案」と異なり、支給決定後の利用計画提出やモニタリングの実施はありません。また、計画相談支援給付費等も支給されません。

４　セルフプランの提出原則不可の取扱い

以下の⑴～⑻の障害福祉サービス等の申請者は、利用計画案の提出が必要です。ただし、エンパワメント（自分自身や家族の力で、自らの問題や課題を解決していくこと）の観点から利用者や保護者が希望する場合又は指定相談支援事業者が見つからない場合には、下記⑺を除きセルフプランによる提出を可とします。

⑴ 障害支援区分認定が必要な障害福祉サービスを初めて利用する新規申請者（短期入所のみ月７日以内の支給申請者を除く）
⑵ 療養介護・施設入所支援の申請者
⑶ 知的障がい又は精神障がい者による重度訪問介護の申請及び重度訪問介護の申請に先立ちアセスメント並びに環境調整を目的とした行動援護の申請者
⑷ 重度障害者等包括支援を新たに利用しようとする申請者
⑸ 地域相談支援（地域移行・定着支援）の申請者
⑹ 自立生活援助の申請者
⑺ 居宅訪問型児童発達支援の申請者
⑻ 札幌市外に所在する共同生活援助の申請者

５　セルフプラン提出原則不可者の拡大に伴う取扱い

平成 29 年２月からセルフプラン提出原則不可者を拡大したことにより、障害福祉サービス等の新規又は更新時に、指定特定相談支援事業者等がただちに計画相談支援等の対応ができない場合は、以下の取扱いとします。

⑴ 指定特定相談支援事業者等は、「計画相談支援候補者」として、セルフプラン作成の補助を行い、事業所名を明記したセルフプランを区に提出します。
⑵ 区において、⑴について従来通りセルフプランで支給決定されます。
⑶ 障害福祉サービスの支給決定後、指定特定相談支援事業者等は、次回更新時までの任意の時期に計画相談支援に関する必要書類を作成します。

なお、計画案の作成にあたっては、計画相談支援等の終期は

＜区役所用＞
提出されたセルフプランは「当該事業所における計画相談支援候補者のセルフプラン」として受理すること。

セルフプランにて支給決定済のサービス等の終期となること、モニタリング期間は、その終期からさかのぼって設定することに留意してください（モニタリング期間については第４章を参照）。

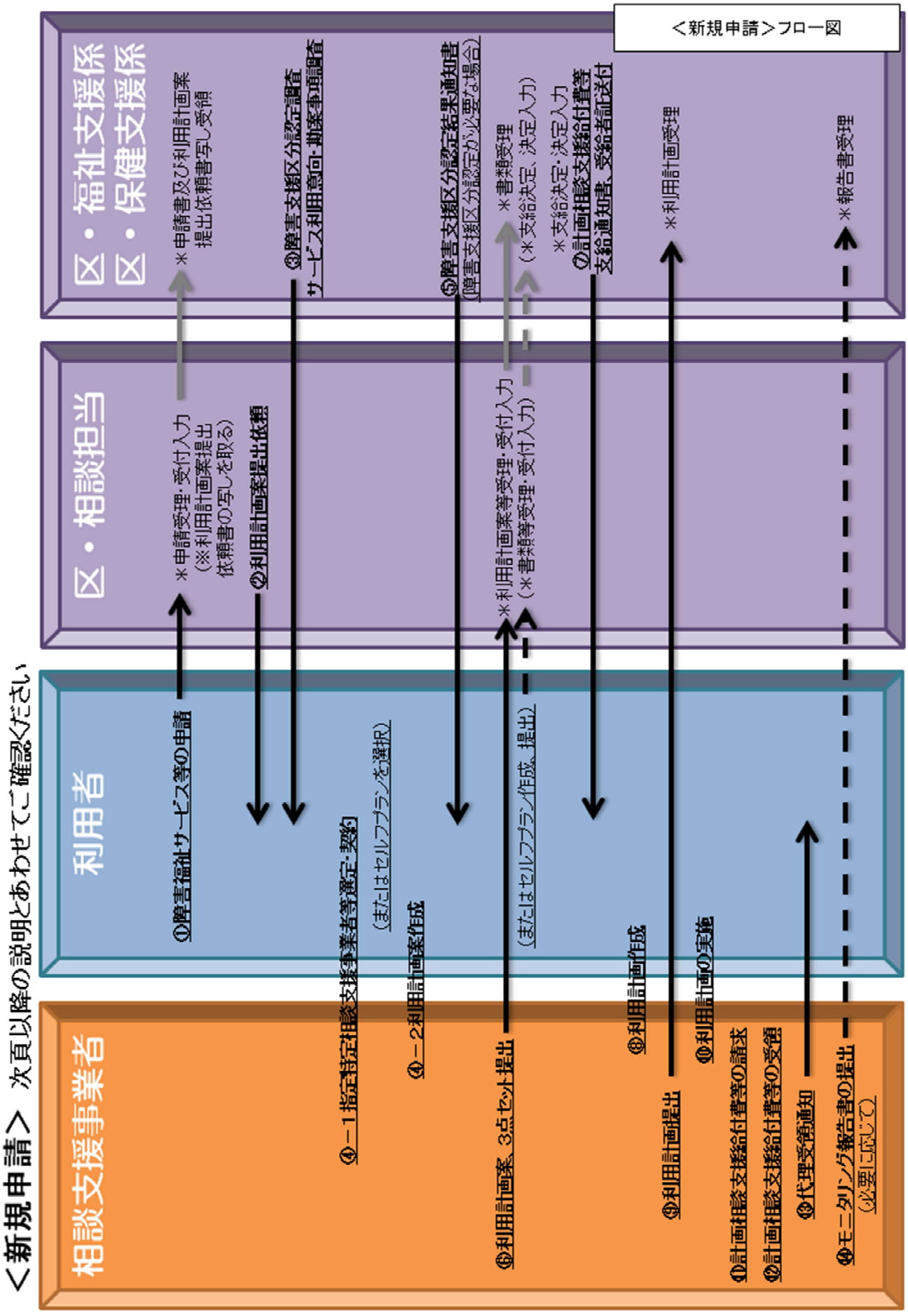
⑷ 特定相談支援事業者等は、必要書類作成後、計画相談支援給付費等支給申請の手続きを行います。

⑸ 区から計画相談支援給付費支給通知書及び障害福祉サービス受給者証が交付されます。

＜区役所用＞
支給決定済のサービス等の終期を確認のうえで計画相談支援等の終期を設定し、セルフプランの廃止及び計画相談支援等の給付決定を行うこと。

６　セルフプランから計画相談支援等への切り替え

計画相談支援等が真に必要な障がい者(児)にできるだけ計画相談支援等が結びつくよう、セルフプラン（計画未作成者を含む）から計画相談支援等への切替えを可とします。


＜新規申請＞フロー図
＜新規申請＞　次頁以降の説明とあわせてご確認ください
相談支援事業者
利用者
区・相談担当
区・福祉支援係
区・保健支援係
①障害福祉サービス等の申請
＊申請受理・受付入力
（※利用計画案提出
依頼書の写しを取る）
＊申請書及び利用計画案
提出依頼書写し受領
②利用計画案提出依頼
③障害支援区分認定調査
サービス利用意向・勘案事項調査
④－1指定相談支援事業者等選定・契約
（またはセルフプランを選択）
④－2利用計画案作成
⑤障害支援区分認定結果通知書
（障害支援区分認定が必要な場合）
⑥利用計画案、3点セット提出
＊利用計画案等受理・受付入力
（＊書類等受理・受付入力）
（またはセルフプラン作成、提出）
＊書類受理
（＊支給決定・決定入力）
＊支給決定・決定入力
⑦計画相談支援給付費等
支給通知書、受給者証送付
⑧利用計画作成
⑨利用計画提出
＊利用計画受理
⑩利用計画の実施
⑪計画相談支援給付費等の請求
⑫計画相談支援給付費等の受領
⑬代理受領通知
⑭モニタリング報告書の提出
（必要に応じて）
＊報告書受理

＜新規申請＞

①障害福祉サービス等の申請【利用者→区】

・「介護給付費・訓練等給付費等支給申請書」

・「世帯状況・収入等申告書」※必要な場合のみ

②利用計画案提出依頼【区→利用者】

・「サービス等利用計画案提出依頼書」

・「サービス等利用計画案の提出について（お知らせ）」

・「指定特定（障害児）相談支援事業所一覧」

・「セルフプラン様式」

・「セルフプラン記載例」

・「セルフプラン記載の手引き」

③障害支援区分認定調査／サービス利用意向・勘案事項調査【区→利用者】

区の担当者が、利用者と面談しその内容を基に障害支援区分の認定を行う。

障害支援区分の認定が不要な場合は、サービス利用意向・勘案事項調査のみ。

④－１指定特定相談支援事業者等選定・契約（またはセルフプラン選択）

利用者が、指定特定相談支援事業者等を決め、重要事項説明書、計画相談支援等利用契約締結。

④－２利用計画案作成

居宅等への訪問面接によるアセスメントを行い利用計画案作成。

利用者の同意（署名）を得て利用計画案を利用者に交付。

⑤障害支援区分認定結果通知書（障害支援区分認定が必要な場合）

利用計画案については、障害支援区分認定が行われる場合は、「障害支援区分認定結果通知書」を受けた日から7日以内、その他の場合は申請日から30日以内に提出していただきますが、申請から利用開始までの期間が3か月を超える見込みである場合については、当該障害福祉サービス等の利用開始予定日（有効期間始期）から30日前までに利用計画案を提出してください。なお、障害支援区分認定前であるなど、この提出期限により難い場合は、提出可能となってから速やかに提出してください。

⑥利用計画案、3点セット提出【相談支援事業者→区】

・「利用計画案（計画様式1-1、1-2、1-3、別紙1・2）」

・ ３点セット「計画相談支援給付費等支給申請書」

「 計画相談支援等依頼届出書」

「契約内容報告書」

・「利用者負担上限額管理事務依頼等届出書」※該当者のみ

⑦計画相談支援給付費等支給通知書、受給者証送付【区→利用者】

・「計画相談支援給付費等支給決定通知書」

・「受給者証」

相談支援事業所名、モニタリング期間等を記載。

⑧利用計画作成

サービス提供事業者との連絡調整、サービス担当者会議の開催により計画案の内容説明・意見聴取を経て、意見を求めた利用計画案について利用者に説明、文書により同意（署名）を得て、利用計画の写しを利用者及びサービス提供事業者に交付する。

サービス担当者会議については、原則として利用者等が同席した上で行わなければならない。ただし、例えば利用者の病状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認すること。（障害児相談支援の場合は、障害児本人や保護者が参加することが望ましい。なお、その際、年齢や発達の程度により意見を表明することが難しい障害児がいることを考慮し、言葉による表現だけでなく、身体の動きや表情、発声なども観察し、意見を尊重することが重要）

⑨利用計画提出【相談支援事業者→区】

・「計画様式2-1,2-2,2-3」（写し）

⑩利用計画の実施

サービス提供事業者による障害福祉サービス等の提供。

相談支援事業者とサービス提供事業者や、関係機関との連携。

居宅等訪問によるモニタリング実施、記録作成。

（モニタリングの結果に応じて）利用計画の変更。

上限額管理事務。 ※該当する場合のみ

⑪計画相談支援給付費等の請求【相談支援事業者→国保連】

⑫計画相談支援給付費等の受領【市→国保連→相談支援事業者】

⑬代理受領通知【相談支援事業者→利用者】

⑭モニタリング報告書の提出【相談支援事業者→区】

・「計画様式3」※提出を求められた場合速やかに提出

モニタリング期間に応じてモニタリングを実施した場合には、モニタリング報告書（計画様式3）に記録してください。

開始月の翌月以降は、モニタリング期間に応じ⑩～⑬が繰り返されることになります。

相談担当	福祉／保健支援係

障害福祉サービス等の申請があった障がい者のうち、計画相談支援等の対象者に対して、区保健福祉部から『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』（以下「提出依頼書」という。）により、利用計画案の提出を求める。

利用計画案については、提出の遅延による支給決定の遅れを防止するため、支給決定の標準処理期間が60日以内であることから、支援区分認定（以下「区分認定」という）が必要な場合は区分認定の通知の日から7日以内、不要な場合は障害福祉サービス等申請日から30日以内に提出を求めている。

しかしながら、障害福祉サービス等の申請日から利用開始までの期間が3か月を超える見込みである場合は、当該障害福祉サービス等の利用開始予定日（有効期間始期）から30日前までに利用計画案を提出するよう求める。なお、障害支援区分認定前であるなど、この提出期限により難い場合は、提出が可能となった後にできるだけ速やかに提出するよう求める。この緩和措置はセルフプランには適用しない。（平成26年12月26日札障第4444号）

①　障害福祉サービス等の申請

「介護給付費等支給申請書」の受理

②　利用計画案提出依頼

⑴　提出依頼書等の交付

利用者あてに次の書類を交付する。

ア　提出依頼書

・　必ずコピー（控）を取ること

・　提出期限欄については、区分認定が「必要な場合」と「不要な場合」の両方が記載されているが、利用者自身がどちらに該当するかわからない場合などは、必要に応じて〇の部分にチェックを入れるなどして交付する。

イ　サービス等利用計画案の提出について（お知らせ文）

ウ　セルフプラン様式・記載例

エ　指定特定（障害児）相談支援事業者等一覧

⑵　受領の確認

窓口で交付する場合は、上記⑴-アの提出依頼書をコピーし、控えの右下余白に、申請者から確認のためのサインを記入してもらう。なお、提出依頼書の控えは、介護給付費等支給申請書に添付する。

⑶　介護給付費等支給申請書と利用計画案が同時に提出された場合の取扱い

ア　区分認定前などの理由により、申請サービスの利用可否が不明な場合

計画案を受理せず、区分認定後に改めて提出するよう伝える。この際、「提出依頼書」を交付する。

イ　区分認定が不要で、支給審査基準から申請サービス等の利用可否がわかる場合

介護給付費等支給申請と同時に受理して差し支えない。ただし、この場合であっても「提出依頼書」は交付する。

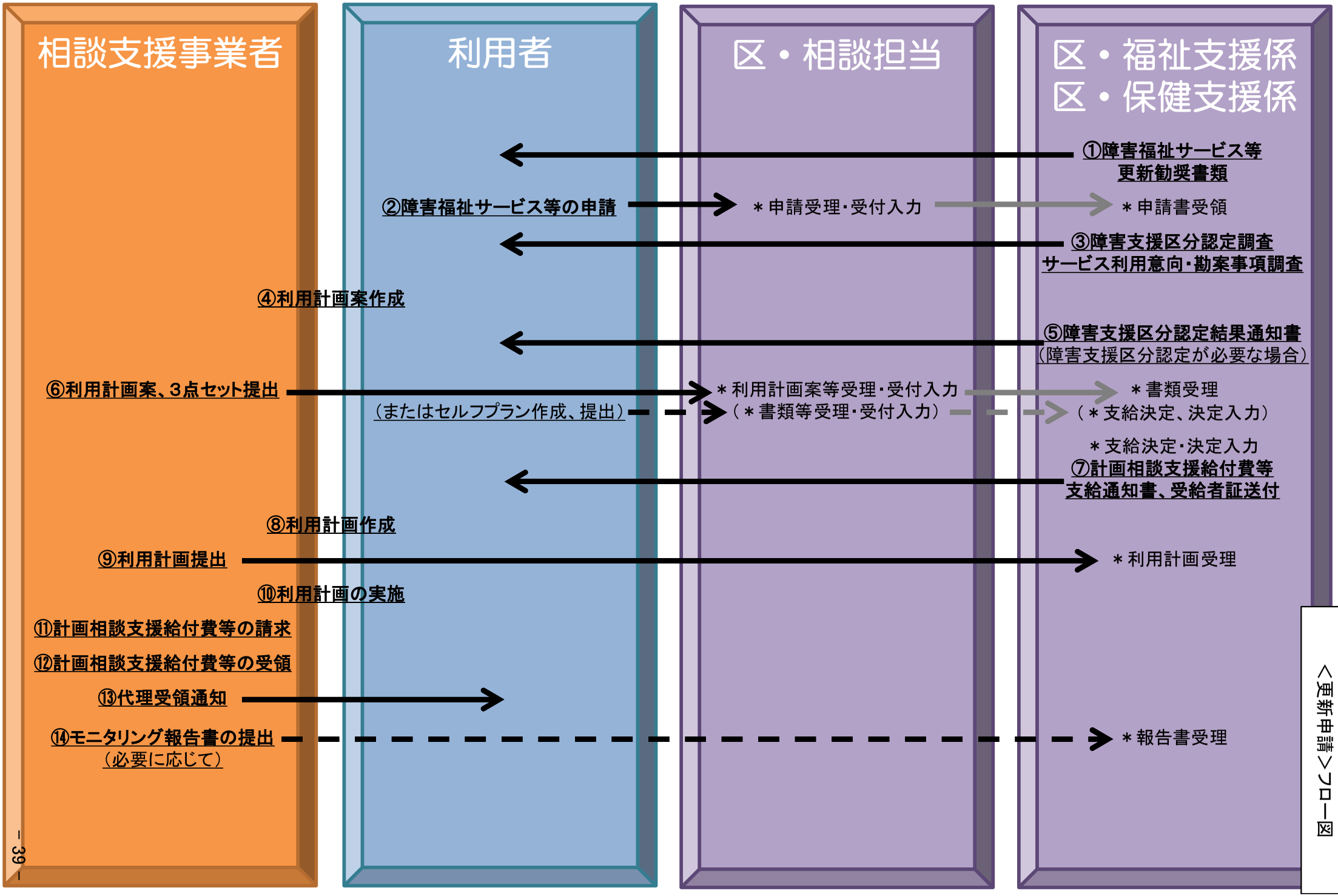
相談担当	福祉／保健支援係
	③　障害支援区分認定調査　サービス利用意向・勘案事項調査 市町村は、市町村審査会に障害支援区分に関する審査及び判定を依頼するに際し、申請に係る障害者の主治医等に対し、当該障害者の疾病、身体の障害内容、精神の状況など、医学的知見から意見（医師意見書）を求める。 なお、当該医師意見書については、相談支援事業所によるサービス等利用計画の作成にあたって活用することが考えられる 。このため、市町村は、指定計画相談支援を行う指定特定相談支援事業所から求めがあった場合は、本人の意向を確認し、本人から同意が得られた場合は、当該事業所に当該医師意見書の写しを交付する。
⑥　利用計画案、３点セット提出 ②で提出を求めた利用計画案を受理する。 ⑴　利用計画案、申請書等の受理 【提出書類】 ア　利用計画案（計画様式１－１、１－２、１－３、別紙１・２） イ　計画相談支援給付費等支給申請書 ウ　計画相談支援等依頼（変更）届出書 エ　契約内容報告書 オ　利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（該当者のみ） ⑵　システムへの相談申請受付入力（⇒システムマニュアル参照） ⑶　福祉／保健支援係に引き継ぎ	⑷　期限までに利用計画案の提出が無かった場合 改めて提出を依頼する。

相談担当	福祉／保健支援係
	⑦　計画相談支援給付費等支給通知書、受給者証送付 障害福祉サービス等の支給決定に併せ、計画相談支援給付費等の支給通知を行う。なお、計画相談支援給付費等を支給する必要が無いと認めるとき、計画相談支援援給付費等を支給する前に市外転出したとき、虚為の申請があったときなどは、支給を却下する。 ⑴　障害福祉サービス等の支給決定 提出された利用計画案及び支給審査基準に基づき障害福祉サービス等の支給決定。なお、提出された利用計画案に、支給審査基準のサービス支給量を超えるものがあるときは、基準の範囲内で支給決定する。 ⑵　計画相談支援給付費等について、システムへの決定入力、伺書等出力（⇒システムマニュアル参照） ア　決定日 障害福祉サービス等の支給決定日に合わせる。 イ　モニタリング期間 利用計画案により、モニタリング実施月を必ず確認する。 ウ　契約期間始期 契約内容報告書の記載を確認する。なお、当該報告書に記載された有効期間始期が支給決定有効期間始期より前の場合は、支給決定有効期間の始期に合わせて入力する。 エ　有効期間 支給決定をした障害福祉サービス等のうち、最長の有効期間のものに合わせる。 ⑶　上限額管理事業所入力（該当者のみ） ⑷　決裁 ⑸　受給者証を出力、決定通知とともに給付事務係から送付 **⑨　利用計画提出** 障害福祉サービス等の支給決定の後、支給決定内容等を踏まえて作成した利用計画（計画様式２－１、２－２、２－３）を受理し、記載に不備等がないか確認する。特に、モニタリング実施月については、報酬支払いに直接的に関連してくる項目となるため、誤りがないか確認すること。 **⑭　モニタリング報告書の提出** 支給決定の参考とする場合やモニタリング期間を設定し直す場合などに、モニタリング報告書（計画様式３）が必要な場合は、提出を求めてモニタリング結果等の確認を行う。

＜新規申請＞区役所用❸

相談担当	福祉／保健支援係
<u>セルフプランによる提出があった場合</u> 指定特定相談支援事業者等による利用計画案の提出に代えて、セルフプランの提出があった場合は、次のとおり取り扱う。	
⑥　セルフプラン提出 ⑴　セルフプランの受理 ⑵　システムへの相談申請受付入力（⇒システムマニュアル参照） ⑶　福祉／保健支援係に引き継ぎ セルフプラン受理の際は、セルフプランの提出を認める理由として、身近な地域に指定特定相談支援事業者がない場合であるためか、障害者等がセルフプランの提出を希望する場合であるためかを確認の上、記録しておく。	**⑦　受給者証送付** ⑴　障害福祉サービス等の支給決定 ⑵　システムへの決定入力（⇒システムマニュアル参照） システムへの入力は、更新時期の把握のために便宜的に行うもので、入力内容は受給者証に反映されない。また、伺書の出力もしない。

＜更新申請＞


相談支援事業者
利用者
区・相談担当
区・福祉支援係
区・保健支援係
①障害福祉サービス等
更新勧奨書類
②障害福祉サービス等の申請
＊申請受理・受付入力
＊申請書受領
③障害支援区分認定調査
サービス利用意向・勘案事項調査
④利用計画案作成
⑤障害支援区分認定結果通知書
（障害支援区分認定が必要な場合）
⑥利用計画案、3点セット提出
＊利用計画案等受理・受付入力
＊書類受理
（またはセルフプラン作成、提出）
（＊書類等受理・受付入力）
（＊支給決定、決定入力）
＊支給決定・決定入力
⑦計画相談支援給付費等
支給通知書、受給者証送付
⑧利用計画作成
⑨利用計画提出
＊利用計画受理
⑩利用計画の実施
⑪計画相談支援給付費等の請求
⑫計画相談支援給付費等の受領
⑬代理受領通知
⑭モニタリング報告書の提出
（必要に応じて）
＊報告書受理

＜更新申請＞

① 障害福祉サービス等更新勧奨書類【区→利用者】

・「サービス等利用計画案提出依頼書」

・「サービス等利用計画案の提出について（お知らせ）」

・「指定特定（障害児）相談支援事業者等一覧」

②障害福祉サービス等の申請【利用者→区】

・「介護給付費・訓練等給付費等支給申請書」

・「世帯状況・収入等申告書」※必要な場合のみ

③障害支援区分認定調査／サービス利用意向・勘案事項調査【区→利用者】

区の担当者が、利用者と面談しその内容を基に障害支援区分の認定を行う。

障害支援区分の認定が不要な場合は、サービス利用意向・勘案事項調査のみ。

④利用計画案作成

居宅等への訪問面接によるアセスメントを行い利用計画案作成。

利用者の同意（署名）を得て利用計画案を利用者に交付。

⑤障害支援区分認定結果通知書（障害支援区分認定が必要な場合）

利用計画案については、障害支援区分認定が行われる場合は、「障害支援区分認定結果通知書」を受けた日から7日以内、その他の場合は申請日から30日以内に提出していただきますが、申請から利用開始までの期間が3か月を超える見込みである場合については、当該障害福祉サービス等の利用開始予定日（有効期間始期）から30日前までに利用計画案を提出してください。なお、障害支援区分認定前であるなど、この提出期限により難い場合は、提出可能となってから速やかに提出してください。

⑥利用計画案、3点セット提出【相談支援事業者→区】

・「利用計画案（計画様式1-1、1-2、1-3、別紙1・2）」

・ 3点セット「計画相談支援給付費等支給申請書」※必要な場合のみ

「 計画相談支援等依頼届出書」 ※必要な場合のみ

「契約内容報告書」※必要な場合のみ

・「利用者負担上限額管理事務依頼等届出書」※該当者のみ

複数の障害福祉サービス等を利用している場合で、申請したサービスの有効期間始期の時点で計画相談の有効期間が続行している場合（生活介護の有効期間中に居宅介護の更新申請を行う場合など）は、3点セットの提出は不要です。利用計画案のみ提出してください。

③と⑤、⑦～⑭は新規申請と同様

⑦計画相談支援給付費等支給通知書、受給者証送付【区→利用者】

・「計画相談支援給付費等支給決定通知書」

・「受給者証」

相談支援事業所名、モニタリング期間等を記載。

⑧利用計画作成

サービス提供事業者との連絡調整、サービス担当者会議の開催により計画案の内容説明・意見聴取を経て、意見を求めた利用計画案について利用者に説明、文書により同意（署名）を得て、利用計画の写しを利用者及びサービス提供事業者に交付する。

サービス担当者会議については、原則として利用者等が同席した上で行わなければならない。ただし、例えば利用者の病状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認すること。（障害児相談支援の場合は、障害児本人や保護者が参加することが望ましい。なお、その際、年齢や発達の程度により意見を表明することが難しい障害児がいることを考慮し、言葉による表現だけでなく、身体の動きや表情、発声なども観察し、意見を尊重することが重要）

⑨利用計画提出【相談支援事業者→区】

・「計画様式2-1,2-2,2-3」（写し）

⑩利用計画の実施

サービス提供事業者による障害福祉サービス等の提供。

相談支援事業者とサービス提供事業者や、関係機関との連携。

居宅等訪問によるモニタリング実施、記録作成。

（モニタリングの結果に応じて）利用計画の変更。

上限額管理事務。 ※該当する場合のみ

⑪計画相談支援給付費等の請求【相談支援事業者→国保連】

⑫計画相談支援給付費等の受領【市→国保連→相談支援事業者】

⑬代理受領通知【相談支援事業者→利用者】

⑭モニタリング報告書の提出【相談支援事業者→区】

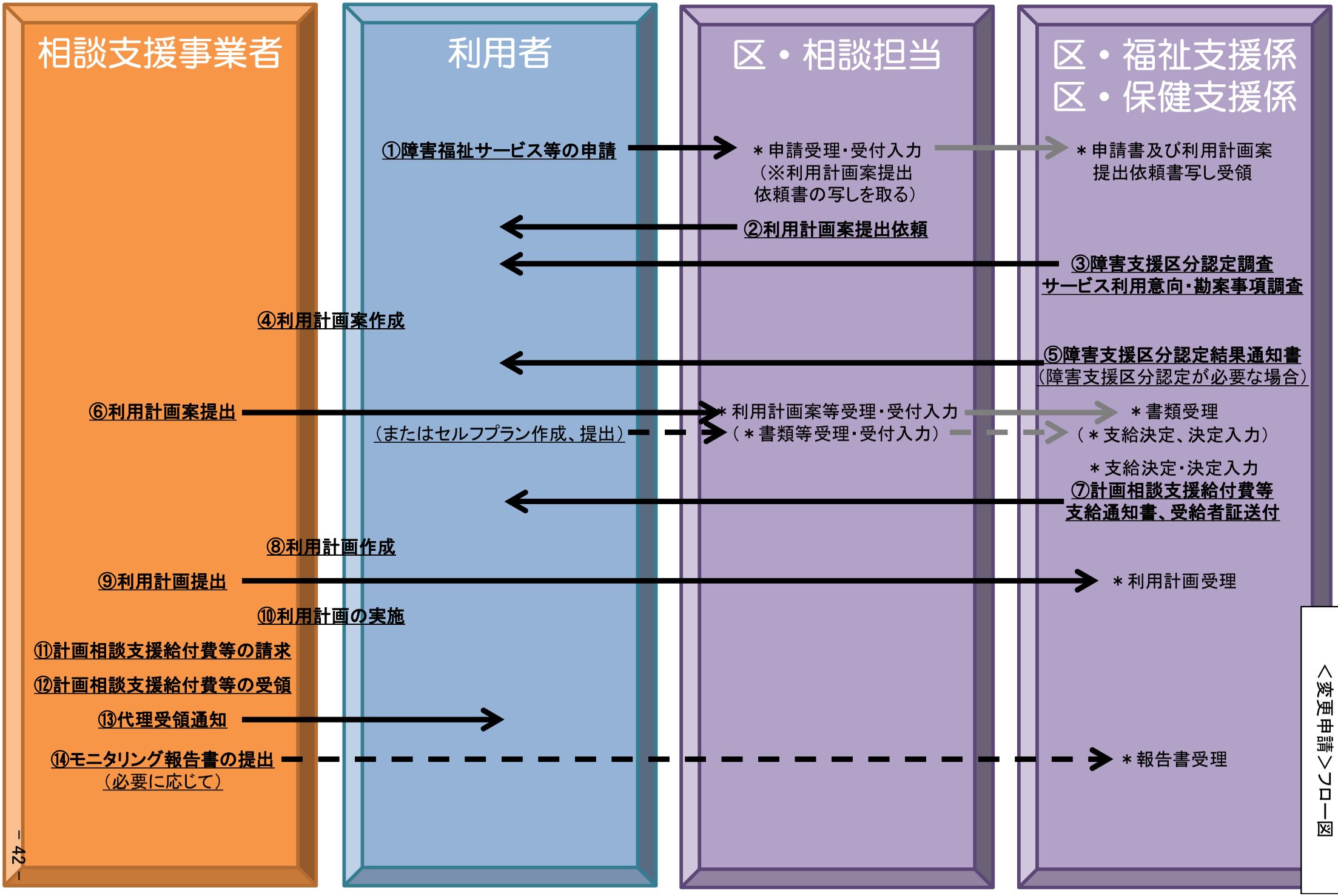
・「計画様式3」※提出を求められた場合速やかに提出

モニタリング期間に応じてモニタリングを実施した場合には、モニタリング報告書（計画様式3）に記録してください。

開始月の翌月以降は、モニタリング期間に応じ⑩～⑬が繰り返されることになります。

相談担当	福祉／保健支援係
下記以外は、新規申請の場合と同様のため「**新規申請　区役所用事務の流れ**」を参照	
	①　障害福祉サービス等更新勧奨書類 ⑴　申請勧奨文の出力 システムにより申請勧奨文を出力（申請勧奨文は障害福祉サービス等と同一様式）。 ⑵　提出依頼書等の同封 計画相談支援給付費等及び障害福祉サービス等の申請勧奨の際に、次の書類を同封し、申請者あて送付する。 【同封書類】 ア　提出依頼書（システムで出力） イ　サービス等利用計画案の提出について ・　計画相談支援利用者…計画相談対象者用 ・　セルフプラン提出者…計画相談・セルフプラン対象者用 ウ　指定特定（障害児）相談支援事業者等一覧 ※　セルフプラン提出者に対しては、上記ア～ウの書類とともに「セルフプラン様式・記載例」を同封する。 ※　市外の施設等入居者については、ウの同封は不要
②　障害福祉サービス等の申請 「介護給付費等支給申請書」の受理。なお、介護給付費等支給申請書と利用計画案が同時に提出された場合は、新規申請②－⑶と同様に取り扱う。	

＜変更申請＞



＜変更申請＞フロー図

＜変更申請＞

①障害福祉サービス等の申請【利用者→区】

・「介護給付費・訓練等給付費等支給申請書」

・「世帯状況・収入等申告書」※必要な場合のみ

②利用計画案提出依頼【区→利用者】

・「サービス等利用計画案提出依頼書」

・「サービス等利用計画案の提出について（お知らせ）」

・「指定特定（障害児）相談支援事業所一覧」

・「セルフプラン様式」

・「セルフプラン記載例」

・「セルフプラン記載の手引き」

③障害支援区分認定調査／サービス利用意向・勘案事項調査【区→利用者】

区の担当者が、利用者と面談しその内容を基に障害支援区分の認定を行う。

障害支援区分の認定が不要な場合は、サービス利用意向・勘案事項調査のみ。

④利用計画案作成

居宅等への訪問面接によるアセスメントを行い利用計画案作成。

利用者の同意（署名）を得て利用計画案を利用者に交付。

⑤障害支援区分認定結果通知書（障害支援区分認定が必要な場合）

利用計画案については、障害支援区分認定が行われる場合は、「障害支援区分認定結果通知書」を受けた日から7日以内、その他の場合は申請日から30日以内に提出していただきますが、申請から利用開始までの期間が3か月を超える見込みである場合については、当該障害福祉サービス等の利用開始予定日（有効期間始期）から30日前までに利用計画案を提出してください。なお、障害支援区分認定前であるなど、この提出期限により難い場合は、提出可能となってから速やかに提出してください。

⑥利用計画案提出【相談支援事業者→区】

・「利用計画案（計画様式1-1、1-2、1-3、別紙1・2）」

・「計画様式3」（写し）※提出を求められた場合

・「利用者負担上限額管理事務依頼等届出書」※該当者のみ

3点セットの提出は原則不要。

③と⑤、⑦～⑭は新規申請と同様

⑦計画相談支援給付費等支給通知書、受給者証送付【区→利用者】

・「計画相談支援給付費等支給決定通知書」

・「受給者証」

相談支援事業所名、モニタリング期間等を記載。

⑧利用計画作成

サービス提供事業者との連絡調整、サービス担当者会議の開催により計画案の内容説明・意見聴取を経て、意見を求めた利用計画案について利用者に説明、文書により同意（署名）を得て、利用計画の写しを利用者及びサービス提供事業者に交付する。

サービス担当者会議については、原則として利用者等が同席した上で行わなければならない。ただし、例えば利用者の病状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認すること。（障害児相談支援の場合は、障害児本人や保護者が参加することが望ましい。なお、その際、年齢や発達の程度により意見を表明することが難しい障害児がいることを考慮し、言葉による表現だけでなく、身体の動きや表情、発声なども観察し、意見を尊重することが重要）

⑨利用計画提出【相談支援事業者→区】

・「計画様式2-1,2-2,2-3」（写し）

⑩利用計画の実施

サービス提供事業者による障害福祉サービス等の提供。

相談支援事業者とサービス提供事業者や、関係機関との連携。

居宅等訪問によるモニタリング実施、記録作成。

（モニタリングの結果に応じて）利用計画の変更。

上限額管理事務。 ※該当する場合のみ

⑪計画相談支援給付費等の請求【相談支援事業者→国保連】

⑫計画相談支援給付費等の受領【市→国保連→相談支援事業者】

⑬代理受領通知【相談支援事業者→利用者】

⑭モニタリング報告書の提出【相談支援事業者→区】

・「計画様式3」※提出を求められた場合速やかに提出

モニタリング期間に応じてモニタリングを実施した場合には、モニタリング報告書（計画様式3）に記録してください。

開始月の翌月以降は、モニタリング期間に応じ⑩～⑬が繰り返されることになります。

相談担当	福祉／保健支援係
下記以外は、新規申請の場合と同様のため「**新規申請　区役所用事務の流れ**」を参照。	
②　利用計画案提出依頼 モニタリング結果等に基づきサービスの支給内容を変更する場合は、必要に応じてモニタリング報告書（計画様式3）を提出するよう求める。 **⑥　利用計画案提出** ⑴　利用計画案、申請書等の受理 【提出書類】 ア　利用計画案（計画様式１－１、１－２、１－３、別紙１・２） イ　モニタリング報告書（計画様式3、必要な場合のみ） ウ　利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（該当者のみ） ⑵　システムへの相談申請受付入力（⇒システムマニュアル参照） 既存の障害福祉サービス等の支給決定期間内で決定できるときは計画相談支援等の入力は不要。また、従来の支給決定期間を超えて支給決定を行うときは、職権により既存の計画相談支援等を一旦廃止入力し、新たな有効期間で新規入力を行う。	

第７章　その他

１　指定特定相談支援事業者等の変更

指定特定相談支援事業者等を変更する場合には、利用者又は依頼を受けた指定特定相談支援事業者等が、障害福祉サービス受給者証等を添付のうえ、計画相談支援等依頼（変更）届出書を区保健福祉部に提出してください。また、指定特定相談支援事業者等は、契約内容報告書を提出してください。（別表３参照）

なお、新しい指定特定相談支援事業者等によりモニタリング期間を変更しようとする場合は、上記書類とともに、利用計画（計画様式２-１）の相談支援事業者名欄に新旧事業者名を併記のうえ、新たなモニタリング期間を記載し提出してください。

区より、指定特定相談支援事業者名等を変更された障害福祉サービス受給者証等が利用者に交付されます。

＜区役所用＞
システムに契約内容報告書の情報を入力し、指定特定相談支援事業者名等を変更した障害福祉サービス受給者証等を交付すること。

２　支給の取り消し

利用者の死亡、市外転出、その他決定に係る要件を満たさなくなったときには、区において支給の取り消しを行うこととなります。

＜支給取消となる場合の例＞

(1) 本人の意思により計画（障害児）相談給付費の辞退の届出を伴い、セルフプランが提出されたとき。

＜区役所用＞
相談支援事業所との契約が解除されたことのみをもって、直ちに職権でセルフプランに置き換えたり支給取消を行うことはできない。
契約解除後に新事業所が見つからず、セルフプランも提出されない場合は対象者についてリストを更新すること。

(2) 介護保険制度等の他制度へ移行したとき。

３　国保連請求のエラーについて

毎月 10 日までの国保連請求の結果、仮審査処理結果票において多数発生する請求エラーコードをまとめました。エラーが発生した際には、それぞれ以下のとおり対応してください。

計画相談エラーコード	障害児相談エラーコード	内　容
・　原因		
⇒　対応　　※　注意点		

EG02	EG01	受給者（障害児支援）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
・　受給している区と異なった区に請求している。 ・　受給者証番号を誤って記載して請求している。		
⇒　誤りを訂正して再請求してください。		

EG76	EG82	受給者（障害児支援）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（障害児）支援給付費は算定できません
・　計画相談支援の受給者だが障害児相談支援で請求している（逆の場合も同様）。		
⇒　誤りを訂正して再請求してください。		
・　決定支給期間の開始月前に請求している。 ・　支給決定について、区でのシステム入力処理が遅れている。		
⇒　サービスを受給している区に確認してください。		

EG78	EG84	相談支援給付費請求書の「事業所番号」が受給者（障害児支援）台帳の計画（障害児）相談支援情報の「計画（障害児）相談支援事業所番号」と一致していません
・　事業所が変更されていない。 ・　事業所の変更について、区でのシステム入力処理が遅れている。		
⇒　サービスを受給している区に確認してください。		
EH01	EG96	初回加算が受給者（障害児支援）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
・　決定支給期間の開始月において初回加算を算定して請求することができず、翌月以降に加算を算定して請求している（サービス等利用計画の同意を得ることができずに遅れてしまった等）。		
⇒　障がい福祉課あてに連絡し、初回加算を「開始年月」以外の月で算定して請求することとなった事情を説明してください。やむを得ない事情であれば、国保連に対して請求が認められるよう手続きを行います。 ※　報酬の請求権はサービス等利用計画の同意を得た際に発生することとなるため、エラーになったからといって、本計画の同意を得る以前の月で請求をし直すようなことは絶対にしないでください。不正な請求となります。		
EH04	EH06	継続サービス利用支援費が算定されていますが、受給者台帳の同月及び前月の「モニタリング対象月」に無しが設定されています
EH05	EH07	受給者台帳の「モニタリング対象月」が有りの翌月に継続サービス利用支援費が算定されています
・　当初モニタリングを予定していた月以外の月にモニタリングを実施し、継続サービス（障害児）利用支援費を算定して請求している（受給者の都合でモニタリングの実施が遅れた、事業所の錯誤により予定月以外にモニタリングを実施した等）。		
⇒　障がい福祉課あてに連絡し、予定月以外でモニタリングを実施して、継続サービス（障害児）利用支援費をモニタリング予定月以外の月に請求することとなった事情を説明してください。やむを得ない事情であれば、国保連に対して請求が認められるよう手続きを行います。 ※　報酬の請求権は本モニタリングを実施した際に発生することとなるため、エラーになったからといって、モニタリングを行っていないのに当初の予定月で請求をし直すようなことは絶対にしないでください。不正な請求となります。		

別表１　モニタリング期間の考え方（基本）

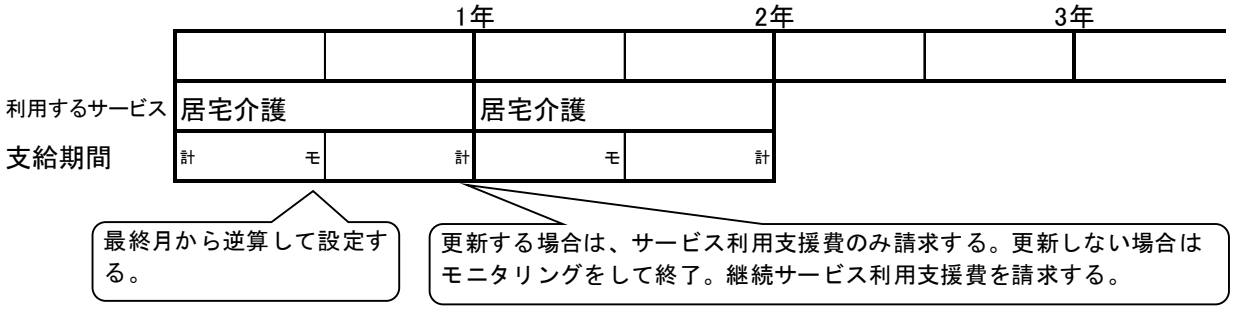
○障害福祉サービス等の有効期間と計画相談支援の支給期間の関係について

- 計画相談支援の支給期間は、計画相談支援の対象となる障害福祉サービス、地域相談支援の最長のサービスに合わせる。
- 支給期間の最終月にはモニタリングを行う。計画相談支援を更新する場合には合わせてサービス等利用計画案の作成を行う。
- モニタリング期間は、支給期間の最終月から逆算して設定する。

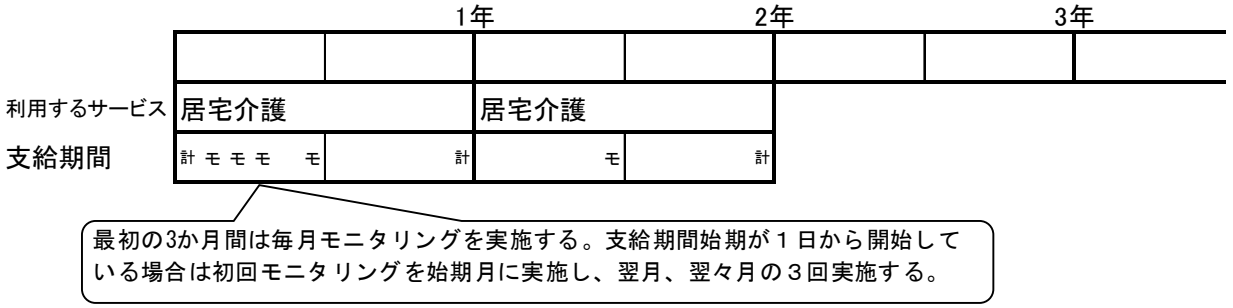
※凡例
計 ･･･ サービス等利用計画作成月　　モ ･･･ モニタリング実施月

１　有効期間が１年の障害福祉サービスの場合

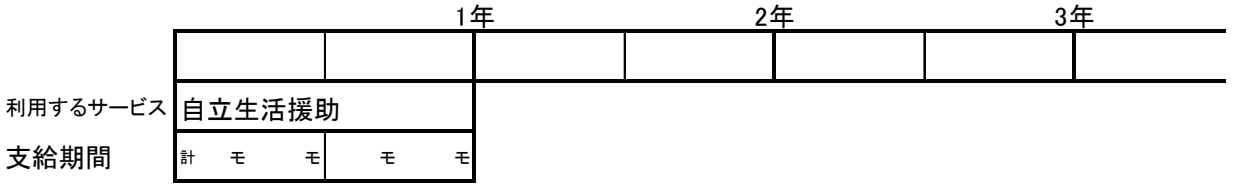
(1) １年後にサービスを更新する場合（モニタリング期間６月、居宅介護の例）



(2) はじめてサービスを利用する場合（モニタリング期間６月、居宅介護の例）



(3) モニタリング期間が３月の場合（自立生活援助の例）

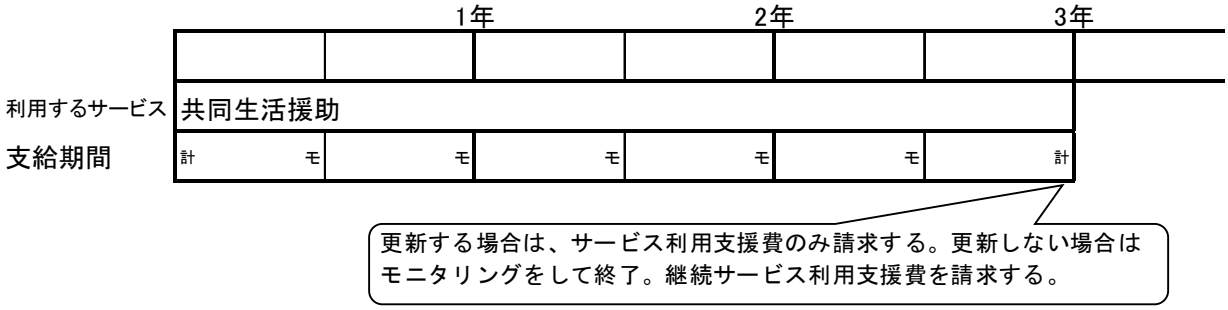


(4) 暫定支給決定期間があるサービスを利用する場合（就労移行支援で１年後に更新の場合）

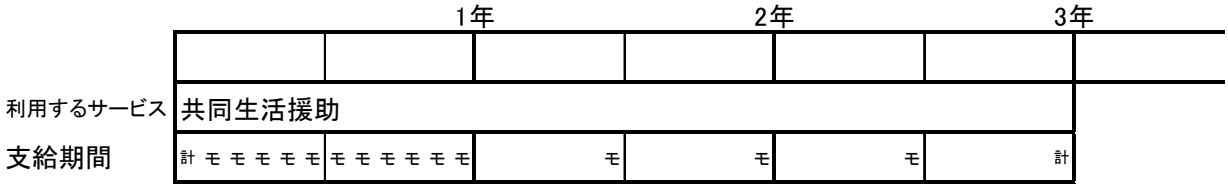


２　有効期間が３年の障害福祉サービスの場合

(1) 共同生活援助（日中サービス支援型を除く）の例



(2) 共同生活援助（日中サービス支援型を除く）で最初１年間毎月モニタリングの例



(3) 日中サービス支援型共同生活援助の例（モニタリング期間３月）



別表２　モニタリング期間の考え方（複数のサービスを利用する場合）

複数サービスを利用する場合の計画相談支援のモニタリングの考え方は、別表１の考え方を踏まえ、以下の点に留意して設定してください。

○障害支援区分認定期間と障害福祉サービス等の有効期間の関係について

- 障害支援区分認定（区分認定）を要するサービスの有効期間は区分認定期間の終期月を基準として、必要に応じて有効期間の短縮を行った上で、区分認定の終期月に合わせるものとする。
- 区分認定を要さないサービスのみを併給する場合は、先に支給決定を行ったサービスの終期月を基準とする。
- サービスの追加と合わせて区分認定を行う場合、既に支給決定を受けているサービスについては、次回の更新時に終期を合わせる。
- 標準利用期間のあるサービスは期間短縮を行わない。

○複数の障害福祉サービスを利用する場合の計画相談支給期間について

- 計画相談支援の支給期間中に新たなサービスを追加する場合も必ず利用計画案を提出する。
- 新たなサービスが支給決定され、最長のサービス有効期間が変わる場合には、最も有効期間が長いサービスの終期月に計画相談支援の支給期間の終期月を合わせる。そこから逆算してモニタリング月を設定する。
- 計画相談支援の支給期間中に新たなサービスの支給申請に合わせて利用計画案を提出する際、「3点セット」（計画相談支援給付費支給申請書、計画相談等依頼（変更）届出書、契約内容報告書）の提出は不要

※凡例

□ ・・・ 区分認定を要するサービス　　□ ・・・ 区分認定を要さないサービス

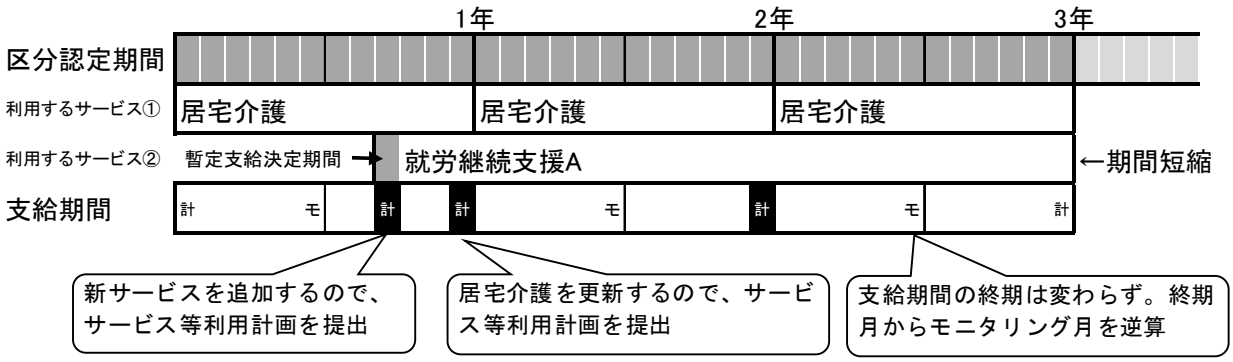
計 ・・・ サービス等利用計画作成月　　モ ・・・ モニタリング実施月

■計 ・・・ サービス等利用計画作成月（3点セット提出不要）

※提出書類については、別表３も参照すること

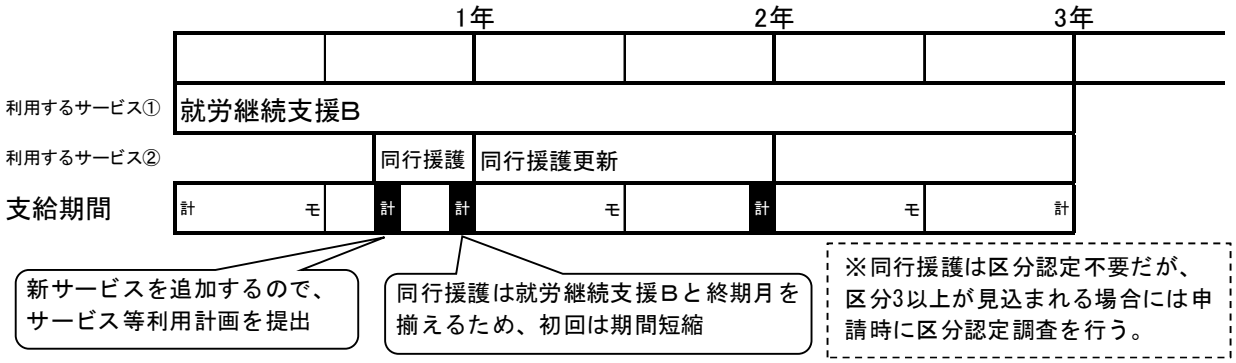
１　区分認定要のサービスに、区分認定不要のサービスを追加する場合

※居宅介護を3年間更新、途中から就労継続支援A型事業所を追加する例（モニタリング期間6月）



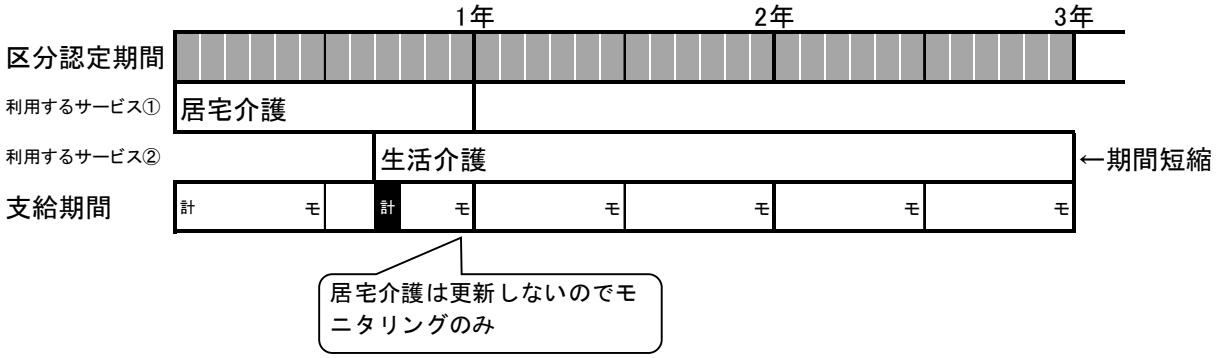
2　区分認定不要のサービスに区分認定不要のサービスを追加する場合

※ 就労継続支援Ｂ型（50歳以上）に同行援護を追加する例（モニタリング期間６月）



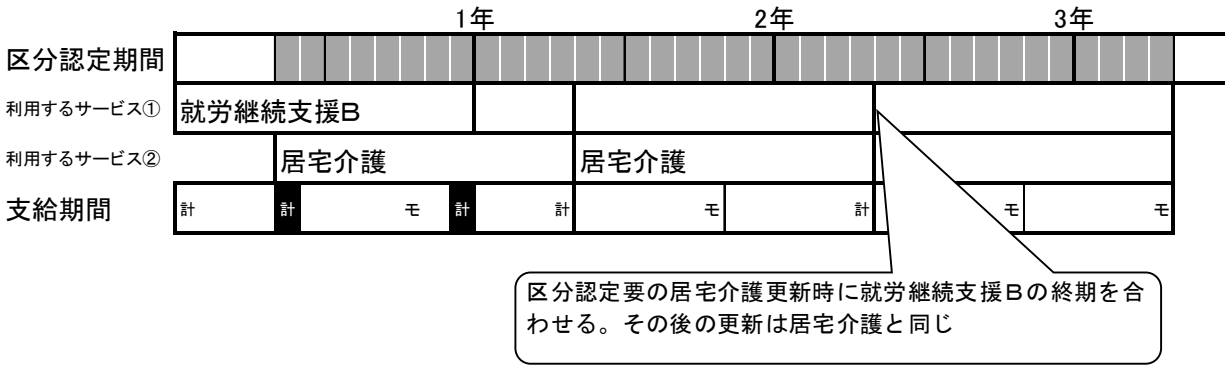
3　区分認定要のサービスから区分認定要サービスに切り替える場合

※ 居宅介護（更新なし）⇒生活介護



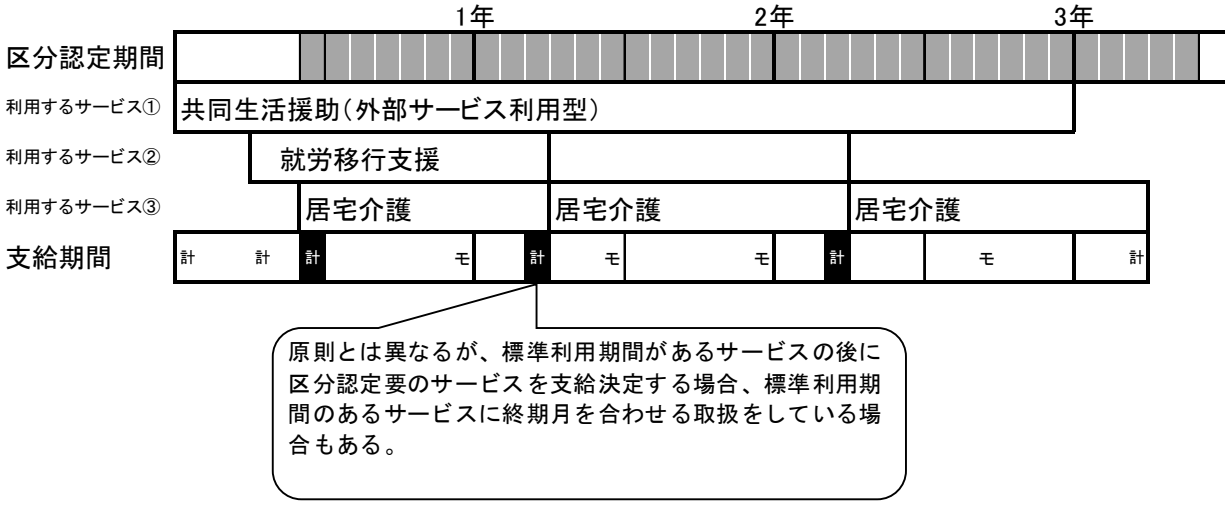
4　区分認定不要のサービスに区分認定要サービスを追加する場合

※ 就労継続支援Ｂ型に居宅介護を追加する例（モニタリング期間６月）



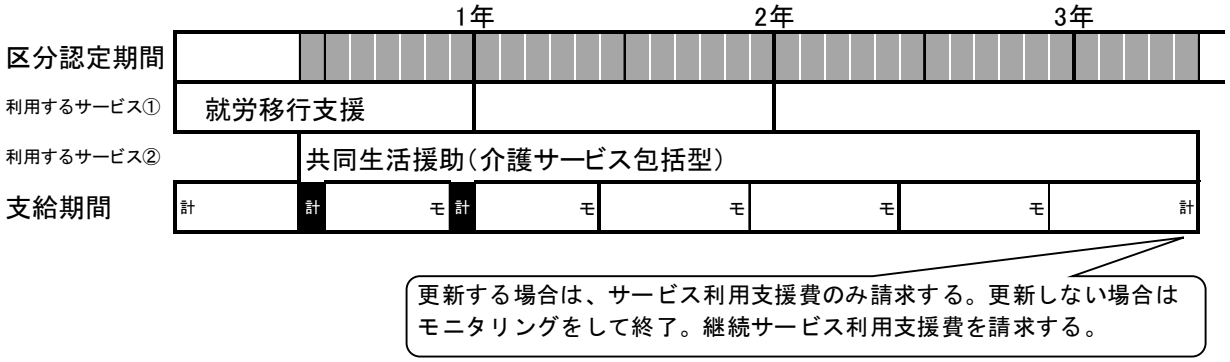
５　区分認定不要のサービスに標準利用期間のあるサービスと区分認定要のサービスを追加する場合

※ 外部サービス利用型共同生活援助に就労移行支援を追加し、さらに居宅介護を追加する例（モニタリング期間６月）



６　標準利用期間のあるサービスに区分認定要のサービスを追加する場合

※ 就労移行支援に介護サービス包括型共同生活援助を追加する例（モニタリング期間６月）



別表３　区保健福祉部に提出が必要な書類

○～提出が必要
△～必要に応じ提出　※１、２
×～提出が不要

※１　モニタリング報告書は支給決定のため区役所から提出を求められた場合に提出する。
※２　利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書は相談支援事業者が上限額管理を行う場合に提出する。
※３　すでに併給しているサービス等がある場合で、申請したサービス等の有効期間始期の時点で計画相談等の有効期間内の場合は提出不要。

		【区役所用】 システムの 受付入力	計画相談支援給付費等支給申請書　※３	計画相談支援等依頼（変更）届出書　※３	サービス等利用計画案	サービス等利用計画案別紙	サービス等利用計画（写）	モニタリング報告書　※１	計画相談支援等契約内容報告書　※３	利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書　※２	アセスメント記録
・新規申請（下記以外の場合） ・更新申請 ・変更申請（初めて計画相談支援等を利用する場合）	支給決定前　※４	新規受付入力（既存の計画相談は廃止）又は更新受付入力	○	○	○	○	×	△	○	△	×
	支給決定後	受付入力不要	×	×	×	×	○	×	×	×	×
・新規申請（既に計画相談支援等を利用しており、既存サービス等の有効期間内に新しいサービスを受給しようとする場合） ・変更申請(既に計画相談支援等を利用している場合）	支給決定前　※４	受付入力不要	×	×	○	○	×	△	×	×	×
	支給決定後	受付入力不要	×	×	×	×	○	×	×	×	×
モニタリング期間の変更　※５		変更受付入力	×	×	×	×	○	×	×	△	×
相談支援事業者の変更		事業者情報入力	×	○	×	×	×	×	○	△	×
その他サービス申請を伴わない計画変更		申請がないため、処理不要	×	×	×	×	×	×	×	×	×

※４　区分認定が必要な場合は認定結果通知日から７日以内、不要の場合は申請日から３０日以内に提出する。
⇒申請から支給決定まで3か月以上要する見込みである場合は、原則利用開始予定日（有効期間始期）の３０日前までに提出する。
※５　サービス等利用計画に新たなモニタリング期間を書き入れ（本人署名不要）、計画様式２－１のみ提出する。

指定障害福祉サービスの種類

（移動支援のみ、地域生活支援事業）

○訪問系

制度	サービス	内容	利用者					障害支援区分							支給決定					モニタリング標準期間	備考
			身体	知的	精神	難病	児童	なし	1	2	3	4	5	6	単位	有効期間（※）	暫定支給決定	標準利用期間	延長期間（最大）		
介護給付	居宅介護（ホームヘルプ）	自宅で入浴や食事等の身体介護、調理や掃除等の家事援助など、日常生活上の支援を行います。	●	●	●	●	●	児童	●	●	●	●	●	●	時間	1年				3月間	・身体介護、家事援助、通院等介助、通院等乗降介助の4種類
	重度訪問介護	常に介護を必要とする方に、自宅での入浴や食事の介護、外出時の移動支援などを総合的に行います。	●	●	●	●						●	●	●	時間	1年				3月間	
	同行援護	視覚障がいで移動に著しい困難がある方に、必要な情報提供や移動の援護などの外出支援を行います。	●			●	●	児童	●	●	●	●	●	●	時間	1年				3月間	・視覚障がいの方のサービス（代読・代筆を含む）
	行動援護	自己判断能力が制限されている方に、行動時の危険回避に必要な支援や外出支援を行います。		●	●		●	児童			●	●	●	●	時間	1年				3月間	
	重度障害者等包括支援	介護の必要性がとても高い方に、居宅介護など複数のサービスを包括的に提供します。	●	●	●	●	●							●	単位	1年				6月間	・人工呼吸器装着、重症心身障がい者など
地域生活支援事業	移動支援	屋外移動に著しい制限のある方に、移動の介助や外出に伴う身の回りの介護などの外出支援を行います。	●	●	●	●	●														

“モニタリング標準期間”について

次の場合は、表の記載によらず１月間
・新規又は支給決定の内容に著しい変更があった者（利用開始から3月のみ）
・集中的な支援が必要な者

○日中活動系・訓練系・就労系①

制度	サービス	内容	利用者					障害支援区分							支給決定					モニタリング標準期間	備考
			身体	知的	精神	難病	児童	なし	1	2	3	4	5	6	単位	有効期間（※）	暫定支給決定	標準利用期間	延長期間（最大）		
介護給付	短期入所（ショートステイ）	自宅で介護する人が病気の場合などに、短期間、夜間も含め施設で、入浴、食事の介護等を行います。	●	●	●	●	●	児童	●	●	●	●	●	●	日	1年				3月間	
	療養介護	医療と常時の介護が必要な方に、医療機関で機能訓練や療養上の管理、看護、介護などを行います。	●	○※特例		●							●	●	日	3年				6月間	・人工呼吸器装着（区分6）、重症心身障がい者、進行性筋萎縮賞など
	生活介護（デイサービス）	常に介護を必要とする方に、昼間、事業所で入浴や食事の介護、創作的活動などを提供します。	●	●	●	●				○	●	●	●	●	日	3年				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者は3月間	・50歳未満の場合は区分3以上

○日中活動系・訓練系・就労系②

制度	サービス		内容	利用者					障害支援区分							支給決定					モニタリング標準期間	備考
				身体	知的	精神	難病	児童	なし	1	2	3	4	5	6	単位	有効期間(※)	暫定支給決定	標準利用期間	延長期間(最大)		
訓練等給付	自立訓練	機能訓練	自立した日常生活・社会生活ができるよう、一定期間、身体機能や生活能力の維持向上等のために、必要なリハビリテーションなどを行います。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	1年	●	1年6か月 ※頚椎損傷による四肢の麻痺等の場合は3年	1年 ※複数の障害を有する等の場合、更に最大1年延長可の場合有	3月間	
		生活訓練	自立した日常生活・社会生活ができるよう、一定期間、生活能力の維持向上等のために、入浴や食事等に関する必要な訓練などを行います。																2年 ※長期入院者等の場合は3年			
	就労移行支援	養成施設以外	一般企業等での就労を希望する方に、一定期間、就労に必要な知識や能力の向上のために訓練を行います。 又は雇用後の労働時間延長若しくは休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を行います。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	1年 (雇用後又は復職の場合：6ヵ月)	●	2年	1年	3月間	・通常の事業所に雇用された後に労働時間の延長の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための一時的に必要とするものとして、これまで利用していた就労移行支援(就労継続支援)事業所を引き続き利用する場合は、暫定支給決定を要しないものとする。
		養成施設															3年又は5年		3年又は5年			
	就労継続支援	A型	一般企業等での就労が難しい方に働く場を提供し、知識や能力の向上のために訓練を行います。 又は雇用後の労働時間延長若しくは休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を行います。(A型は雇用契約に基づく利用が原則)。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	3年 (雇用後又は復職の場合：6ヵ月)	●			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者は3月間	
		B型															3年 (50歳未満の場合：1年) (雇用後又は復職の場合：6ヵ月)					
	就労定着支援		就労移行支援等を利用した後、一般就労した障がい者に、就労に伴う生活面の課題などについて、自宅や企業に訪問して支援します。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	1年		3年		3月間	・一般就労してから6か月経過後から
	就労選択支援		就労を希望される方に、短期間の生産活動等の機会提供を通じて、就労に関する適性や必要な配慮事項等を本人と一緒に整理し、就労先の適切な選択を支援します。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	1か月(何らかの課題がある場合は最長2か月)				短期間のため、終期月にモニタリングを実施	

○施設系・居住支援系

制度	サービス		内容	利用者					障害支援区分							単位	支給決定				モニタリング標準期間	備考
				身体	知的	精神	難病	児童	なし	1	2	3	4	5	6		有効期間（※）	暫定支給決定	標準利用期間	延長期間（最大）		
介護給付	施設入所支援		施設に入所する方に、夜間や休日、入浴や食事の介護等を行います。（障害者支援施設での夜間ケア等）	●	●	●	●					○	●	●	●	日	3年				6月間	・50歳未満の場合は原則、区分4以上
訓練等給付	自立生活援助		居宅で一人暮らしの方などに、定期的に自宅を訪問し、助言や医療機関等との連絡調整を行います。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	1年		1年	1年 ※更なる延長可の場合有	3月間	
	共同生活援助（グループホーム）	介護サービス包括型	共同生活を行う住居で、夜間や休日、相談や日常生活上の援助を行います。 利用者のニーズに応じて、入浴や食事の介護などを行います。 また、一人暮らしへの移行を希望する入居者への移行及び移行後の相談、その他援助を行います。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	3年（退去後の場合：退去日から3ヵ月経過日の属する月まで）			退去後の場合で、引き続き支援が必要な場合に限り、更新（1回）可の場合有	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者は3月間	・体験利用の制度（年50日以内）あり ・市民税非課税世帯に家賃補助（月1万円以内）あり ・身体の場合は65歳までに身体障害者手帳の交付を受けた者に限る ・介護を希望する場合は区分1以上
		外部サービス利用型																				
		日中サービス支援型															3年				3月間	
	宿泊型自立訓練		自立した日常生活・社会生活ができるよう、一定期間居室を提供し、生活能力の維持向上等のために必要な訓練などを行います。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	1年		2年 ※長期入院者等の場合は3年	1年	3月間	

指定通所支援（障害児通所支援）の種類

○障害児通所支援

制度	サービス	内容	利用者					障害支援区分							支給決定					モニタリング標準期間	備考
			身体	知的	精神	難病	児童	なし	1	2	3	4	5	6	単位	有効期間（※）	暫定支給決定	標準利用期間	延長期間（最大）		
障害児通所支援	児童発達支援	幼児など就学していない子どもに、日常生活上の基本的な動作、知識技能の習得、集団生活への適応支援などを行います。					●								日	1年				6月間	
	放課後等デイサービス	就学している子どもに、放課後や学校の休業日、生活能力の向上のための支援、地域との交流などを行います。					●								日	1年				6月間	
	居宅訪問型児童発達支援	外出することが著しく困難な障がい児に、日常生活の基本動作の指導、生活能力向上のための支援などを行います。					●								日	1年				6月間	
	保育所等訪問支援	専門職員が保育所等を訪問し、集団生活への適応訓練、スタッフへの助言などを行います。					●								日	1年				6月間	

指定相談支援の種類

○相談支援

制度	サービス	内容	利用者					障害支援区分							支給決定					モニタリング標準期間	備考
			身体	知的	精神	難病	児童	なし	1	2	3	4	5	6	単位	有効期間（※）	暫定支給決定	標準利用期間	延長期間（最大）		
計画相談支援 障害児相談支援		障害福祉サービス等の利用を申請する方に、必要なサービスを円滑に利用するための計画を作ります。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	―	―	―	―	―	―	・計画を参考に障害福祉サービスを支給決定 ・児童の場合、障害者総合支援法に規定するサービス利用を希望する場合は計画相談支援の対象となる ・計画相談支援と障害児相談支援の両方の対象となる場合の報酬については、障害児相談支援給付費のみ
地域相談支援	地域移行支援	入所施設や病院から地域生活に移行する方に、住居の相談や福祉サービスの利用援助などの支援を行います。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	6ヵ月		6ヶ月	6ヶ月 ※更なる延長可の場合有	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者は3月間	
	地域定着支援	居宅で一人暮らしの方などに、常時の連絡体制の確保、緊急事態への支援などを行います。	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	日	1年		1年	1年 ※更なる延長可の場合有	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者は3月間	

（※）支給決定の有効期間について

基本的な考え方

	障がい者	障がい児
基本事項	障害支援区分認定（以下「区分認定」という。）の終期月を基準とし、必要に応じて各サービスの有効期間短縮を行ったうえで、これに終期を合わせるものとする。	誕生月を基準とし、必要に応じて各サービスの有効期間短縮を行ったうえで、これに終期を合わせるものとする。
留意事項	①区分認定を要さないサービスのみを併給する場合は、先に支給決定を行ったサービスの終期月を基準とする。 ②サービスの追加と併せて区分認定を行う場合、既に支給決定を受けているサービスについては、次回の更新時に終期を合わせる。 ③標準利用期間のあるサービスは本件取扱い（有効期間短縮）の対象としない（自立訓練（機能訓練・生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援（養成施設を含む。）、就労定着支援、自立生活援助）。 ④就労継続支援A型については、暫定支給決定は従前どおりとし、本支給決定を有効期間短縮の対象とする。	①単一のサービスの支給決定の場合も含む。 ②児童発達支援から引き続き、放課後デイサービスの支給決定を行う場合も同様とする。 ③兄弟など同一世帯の児童に支給決定を行う場合は、その順序に関わらず、年長児童の誕生月を基準とし、これに年少児童の終期を合わせる。 ※年長児童が18歳に到達した場合やサービスを辞退した場合、年少児童の終期は、次回の更新時に本人の誕生月に合わせる。 ④上記に関わらず、多子軽減の対象児童については、３月を終期の基準とし、これに世帯の障がい児全員の終期を合わせる。

児童福祉法に基づく障害児通所支援についても、本件の対象とする。
移動支援については、区分認定を要さないサービスとみなす。

障害福祉サービス併給者等における有効期間終期の取扱いについて（札障第4977号　平成31年（2019年）2月20日）より抜粋

用　語　集

「基準省令」と「報酬告示」、「事務処理要領」等

計画相談支援等は障害者総合支援法に、障害児相談支援等は児童福祉法に規定されていますが、法律の中では、「主務省令で定める」や「主務大臣が定める」とされている箇所があります。

「主務省令」のうち基準省令（「指定基準」等という場合もある）と、「主務大臣が定める」報酬告示等について、次のとおり整理することができます。（この他にも省令や告示、通知はあります）

根拠法	事業所を運営していく上で守らなければならないルールなど		報酬を請求する時のルールなど		利用者の利用（支給決定）に関するルールなど **（事務処理要領）**
	基準についての省令 **（基準省令）**	省令の解釈についての通知 **（解釈通知）**	報酬の内容 **（報酬告示）**	告示についての解釈などに関する通知 **（留意事項通知）**	
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 **（障害者総合支援法）**	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	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	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	介護給付費等に係る支給決定事務等について
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準		
児童福祉法	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業等の人員及び運営に関する基準	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業等の人員及び運営に関する基準について	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	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	障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について

◎　令和６年度障害福祉サービス等報酬改訂について（厚生労働省ホームページ）に、上記等の改正内容についてデータが掲載されています。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html

◎　事務処理要領【令和６年４月】については、次（厚生労働省ホームページ）からご確認いただけます。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17797.html

「障害者」と「障害児」

⑴ 障害者（障害者総合支援法第４条第１項）

ア　身体障害者福祉法第４条に規定する身体障害者

イ　知的障害者福祉法にいう知的障害者

ウ　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第５条に規定する精神障害者（発達障害者支援法にいう発達障害者を含み、知的障害者福祉法にいう知的障害者を除く。）

なお、高次脳機能障害については、器質性精神障害として精神障害に分類されるものであり、⑶により精神障害者であることが確認された場合、給付の対象となる。

エ　治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病により継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受ける者（以下「難病等対象者」という。）

なお、これらに該当する 18 歳未満の者は「障害児」として区分される。

⑵ 障害児（障害者総合支援法第４条第２項）

児童福祉法第４条第２項に規定する障害児。その範囲は、18 歳未満の者であって⑴のア～エと同様。

⑶ 支給決定又は地域相談支援給付決定の対象となる障害者又は障害児

市町村は、支給申請があった場合、申請者又はその児童が給付の対象となる障害者又は障害児であるかどうかを、以下の証書類又は確認方法で判断することができる。

ア　身体障害者

身体障害者手帳

イ　知的障害者

①　療育手帳

②　療育手帳を有しない場合は、市町村が必要に応じて知的障害者更生相談所に意見を求めて確認する。

ウ　精神障害者

以下のいずれかの証書類により確認する（これらに限定されるものではない。）。

①　精神障害者保健福祉手帳

②　精神障害を事由とする年金を現に受けていることを証明する書類（国民年金、厚生年金などの年金証書等）

③　精神障害を事由とする特別障害給付金を現に受けていることを証明する書類

④　自立支援医療受給者証（精神通院医療に限る。）

⑤　医師の診断書（原則として主治医が記載し、国際疾病分類 ICD-10 コードを記載するなど精神障害者であることが確認できる内容であること）　等

エ　難病等対象者

医師の診断書、特定医療費（指定難病）受給者証、登録者証（指定難病）、指定難病に罹患していることが記載されている難病医療費助成の却下通知等

オ　障害児

①　障害者手帳

②　特別児童扶養手当等を受給していることを証明する書類

③　手帳を有しない又は手当等を受給していない場合は、市町村（市町村保健センターを含む。）が対象となる障害を有するか否かを確認するか、必要に応じ児童相談所等に意見を求めて確認する。障害の有無の確認に当たっては、年齢等を考慮して、必ずしも診断名を有しなくても、障害が想定され支援の必要性が認められればよいものとする。ただし、児童福祉法第４条第２項に規定する法第４条第１項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度である児童の場合は、医師の診断書等が必要となる。

＜事務処理要領等を参考に作成＞

「保護者」（障害者総合支援法第４条第３項）
　児童福祉法第六条に規定する保護者で、親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。

「障害支援区分」（障害者総合支援法第４条第４項）
　障害者等の障害の多様な特性その他の心身の状態に応じて必要とされる標準的な支援の度合を総合的に示す区分。

「障害福祉サービス」（障害者総合支援法第５条第１項）
　介護給付（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援）及び訓練等給付（自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（Ａ型・Ｂ型）、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助）をいう。

「ピアサポート」
　ピア(peer) とは、日本語では「同じ立場にある仲間」という意味です。ですから、ピアサポートとは、同じ立場にある・同じ課題に直面している仲間としての支えあいということになります。つまり、障害領域のピアサポートとは障害のある人生に直面し、同じ立場や課題を経験してきたことを活かして、仲間として支えることを指します。そして、ピアサポートの有効性を活かす実践をしている人をピアサポーターと呼んでいます。
＜平成 30 年度厚生労働科学研究費補助金(障害者政策総合研究事業(身体・知的分野))障害者ピアサポートの専門性を高めるための研修に関する研究　基礎研修テキスト(第３版)2019 年３月より引用＞

「代理受領」（障害者総合支援法第五十一条の十七第３項）
※　計画相談支援の場合
　計画相談支援対象障害者等が指定特定相談支援事業者から指定計画相談支援を受けたときは、市町村は、当該計画相談支援対象障害者等が当該指定特定相談支援事業者に支払うべき当該指定計画相談支援に要した費用について、計画相談支援給付費として当該計画相談支援対象障害者等に対し支給すべき額の限度において、当該計画相談支援対象障害者等に代わり、当該指定特定相談支援事業者に支払うことができる。

「暫定支給決定」
　暫定支給決定とは、当該事業が支給申請に係る障害者に適したものかどうかをあらかじめ評価（アセスメント）するための期間（暫定支給決定期間）に係る支給決定のこと。
【基本的な考え方】
　訓練等給付に係る障がい福祉サービスは、障害者本人の希望を尊重し、より適切なサービス利用を図る観点から、利用を希望する事業について
①　当該事業の継続利用についての利用者の最終的な意向の確認
②　当該事業の利用が適切かどうかの客観的な判断を行うための期間（暫定支給決定期間）を設定した支給決定（暫定支給決定）

を、行う事としている。

【対象サービス】
ア　自立訓練（機能訓練、生活訓練）
イ　就労移行支援

ウ　就労継続支援Ａ型

※　基準該当自立訓練（機能訓練・生活訓練）及び共生型自立訓練（機能訓練・生活訓練）の利用者については、暫定支給決定を要しないものとする。

※　就労移行支援と就労継続支援 A 型については、通常の事業所に雇用された後に労働時間の延長の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための一時的に必要とするものとして、これまで利用していた事業所を引き続き利用する場合は、暫定支給決定を要しないものとする。

※　暫定支給決定の対象サービスに係る支給申請のあった障害者について、すでに暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われており、改めて暫定支給決定によるアセスメントを要しないものと市町村が認めるときは、暫定支給決定は行わなくても差し支えないものとする。

なお、就労継続支援Ａ型については、以下の①又は②のような場合に暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われているものとする。

①　現在、就労継続支援Ａ型を利用している障害者が、他の市町村に転居する場合であって、転居後の市町村においても引き続き就労継続支援Ａ型の利用を希望する場合に、転居前に利用していた就労継続支援Ａ事業所から転居後に利用する予定の就労継続支援Ａ型事業所にアセスメント情報が引き継がれており、かつ、当該アセスメント情報の内容から、改めて暫定支給決定を要しないと市町村が判断できる場合

②　就労移行支援を利用していたが、一般企業に就職できなかった障害者が、就労継続支援Ａ型の利用を希望する場合に、当該就労移行支援事業所から利用予定の就労継続支援Ａ型事業所にアセスメント情報が引き継がれており、かつ、当該アセスメント情報の内容から、改めて暫定支給決定を要しないと市町村が判断できる場合

※　したがって、具体的には、就労移行支援（養成施設）については、当該養成施設においてあらかじめ選考試験等により対象者が選考されるため、暫定支給決定は要さず、原則として当該選考によって利用が内定している対象者について、予定されている養成課程の期間（３年又は５年）を支給決定の有効期間とする支給決定を行う。

【決定期間】

暫定支給決定期間については、２か月以内の範囲で市町村が個別のケースに応じて設定する。

＜事務処理要領を参考に作成＞

「障害児入所支援」（児童福祉法第七条②）

障害児入所施設に入所し、又は指定発達支援医療機関に入院する障害児に対して行われる保護、日常生活の指導及び知識技能の付与並びに障害児入所施設に入所し、又は指定発達支援医療機関に入院する障害児のうち知的障害のある児童、肢体不自由のある児童又は重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している児童に対し行われる治療。

※　なお、障害児入所支援は、障害児相談支援の対象外。

「３点セット」

札幌市の『計画相談支援等マニュアル』では、利用計画案と共に提出する、「計画相談支援給付費等支給申請書」と「 計画相談支援等依頼届出書」、「契約内容報告書」を総称して表記している。

相談支援専門員のためのチェックリスト

１　相談支援専門員として活動を開始した時

□自立支援協議会に参加していますか？

札幌市では、可能な限り自立支援協議会に参加することをお願いしています。
自立支援協議会区地域部会に参加することで、相談支援専門員の活動についての理解が深まるとともに、地域の色々な情報を得られたり、他の支援者との協力関係ができたりすることで、自身のスキルの向上と支援の向上につながります。
まだ、参加していない方は、所在地の区保健福祉課（以下「区」という。）個別支援担当係長に連絡し、積極的に参加してください。

□困ったとき、誰かに相談していますか？

困ったときはまわりの人に相談しましょう。相談先は、事業所内に関わらず、委託の障がい者相談支援事業所、区、自立支援協議会地域部会等もあります。

２　サービス利用支援等の対応時

□サービス利用支援等の対象者であることを確認しましたか？

サービス利用支援等の対象者は、障害福祉サービス、地域相談支援、障害児通所支援の利用者です。移動支援など地域生活支援事業のみの利用の場合は対象外です。また、介護保険制度の対象者は、介護保険制度の利用が優先されます。対象者がサービス利用支援等の対象になるか不確かな場合には、区に確認してください。

□本人及び家族等（以下「本人」という。）に計画相談支援等の内容等について、丁寧に説明し、書面にて本人の同意を得ましたか？

支援の提供に際して、事前に必ず本人にその内容等を説明し、書面にて同意を得てください＜基準省令第５条・解釈通知第二の 2(1)＞。

□本人の居宅でアセスメントを行いましたか？

本人だけではなく、本人の周辺環境（居住環境、家族状況など）も含めてアセスメントを行うことが必要です。そのため、原則本人の居宅（障害者支援施設等、医療機関）で実施します。なお、アセスメント時に限らず、相談支援専門員であることを証明できる証書や名札等を携行し、初回訪問時及び必要時に本人に提示してください＜基準省令第 11 条、第 15 条第 2 項第 5～7 号・解釈通知第二の 2(7)、(11)⑦～⑨＞。

□アセスメントが単なる情報収集の場になっていませんか？

アセスメントは、信頼関係を構築するための大切な機会です。基本情報の聞き取り中心となりがちですが、まずは本人の希望を聞いてください。また、状況に応じて、障害支援区分の認定調査に同席し、調査と同時に本人の状況を聞き取る方法もあります。

□利用計画案は、本人の希望や把握された解決すべき課題への対応を盛り込んだ実現可能な具体的内容になっていますか？

利用計画案作成時には、P8 に記載してある「サービス等利用計画作成のポイント」を確認してください（基準省令第 15 条第 2 項第 8 号・解釈通知第二の 2(11)⑩）。

□モニタリング実施月は、本人の状況に合わせて設定しましたか？

P28 からの「第 4 章　継続サービス利用支援等のモニタリング期間」に記載してある内容を踏まえてモニタリング実施月を提案してください(基準省令第 15 条第 2 項第 8 号・解釈通知第二の 2(11)⑩)。

□利用計画案作成後、本人に説明、同意、交付を行ったうえで、区に必要な書類を提出しましたか？

区に利用計画案（原本）を提出します。区で障害福祉サービス等支給決定を行うために必要な書類であるため、区分認定が必要な場合は認定結果通知日より 7 日以内、不要の場合は申請日から 30 日以内に提出することが必要です。

□支給決定された内容を確認しましたか？

本人が受け取った受給者証にて支給決定された内容を確認します。利用計画案と内容が異なっている場合は、必要に応じて区に確認してください。

□サービス担当者会議を開催し、利用計画を確定させましたか？

支給決定を受けた後、サービス担当者会議を開催し、関係者で支援内容や役割分担等を確認し、利用計画を確定させます（基準省令第 15 条第 2 項第 12～13 号・解釈通知第二の 2(11)⑮、⑯）。

□確定した利用計画を本人、サービス提供事業者、区に提出しましたか？

利用計画の確定後、本人に説明及び同意を得た後、その利用計画の写しを本人、サービス提供事業者、区に提出します（基準省令第 15 条第 2 項第 14 号・解釈通知第二の 2(11)⑰）。

□確定した利用計画を区に提出した後に、報酬を請求しましたか？

区に確定した利用計画を提出しない限り、報酬を請求することはできません。区に確定した利用計画を提出したにも関わらず、請求がエラーになった場合には、まずは区に確認してください。

□報酬を受領した後に、本人に計画相談支援給付費等の額を通知しましたか？

法定代理受領により計画相談支援給費等の支給を受けた場合は、計画相談支援等対象障害者等に計画相談支援給付費の額を通知しなければなりません(基準省令第 14 条第 1 項・解釈通知第二の 2(10)①)。

□利用計画作成後も継続的に本人の状況を確認していますか？

本人の状況は日々変化していきます。本人に必要な支援が過不足なく行われるよう、本人やサービス提供事業者等との連絡は継続的に行ってください。状況が変化し、サービスの変更等が必要な場合は区へ連絡してください（基準省令第 15 条第 3 項第 1 号・解釈通知第二の 2(11)⑱）。

３　継続サービス利用支援等（モニタリング）の対応時

□モニタリング実施月にモニタリングを行いましたか？

やむを得ない理由がない限り、決められたモニタリング実施月以外にモニタリングを行うことはできません。また、モニタリングの報酬を請求できません

□本人の居宅でモニタリングを行いましたか？

アセスメントと同様に、本人だけではなく、本人の周辺環境（居住環境、家族状況など）も含めてモニタリングを行うため、原則本人の居宅（障害者支援施設等、医療機関）で実施します。モニタリングの際には、Ｐ8 に記載してある「サービス等利用計画作成のポイント」を確認してください（基準省令第 15 条第 3 項第 2 号・解釈通知第二の 2(11)、⑲）。

□モニタリング後、必要な書類を区に提出しましたか？

モニタリングを実施した際には、その結果を記録し、区より提出を求められた場合は速やかにモニタリング報告書を提出してください。また、モニタリングの結果の記録は。5年間保存しなければなりません。モニタリングの報酬が請求できるのは、モニタリング報告書を作成した後となります。なお、モニタリングの結果で利用計画の内容が変更となる場合には、障害福祉サービス等支給申請が必要となるため、区に連絡してください（基準省令第 15 条第 3 項第 2 号、3 号・解釈通知第二の 2(11)⑲、⑳）。

□サービス更新時のモニタリングの際には、区へ利用計画案等を提出しましたか？

サービス更新時のモニタリングの際には、区へ利用計画案（原本）の提出が必要です（モニタリング報告書は区から提出を求められた場合には同時に提出）。なお、この時の報酬は、サービス利用支援等の報酬単価となります。

□サービスの更新、変更がされた後、支給決定された内容を確認しましたか？

本人が受け取った受給者証にて支給決定された内容を確認します。利用計画案と内容が異なっている場合は、必要に応じて区に確認してください。その後、サービス担当者会議を開催し、利用計画を確定させます

□確定した利用計画を本人、サービス提供事業者、区に提出しましたか？

利用計画の確定後、本人に説明及び同意を得た後、その利用計画の写しを本人、サービス提供事業者、区に提出します

４　支援を終了する時

□サービス提供事業者と区に連絡をしましたか？

支援を終了する際は、速やかに関係者に連絡してください。

【参考資料】サービス等利用計画評価チェックシート（札幌市版）

ダウンロードはこちらから

⇒https://www.city.sapporo.jp/shogaifukushi/jiritsushien/documents/02checksheet.xlsm

「サービス等利用計画評価チェックシート」の使い方

■評価チェックシートの目的

このシートは、平成24年度障害者総合福祉推進事業「サービス等利用計画の評価指標に関する調査研究事業」の一環として、平成24年4月から新たに作成される計画が、ケアマネジメントプロセスを踏まえたうえで障害者の地域生活支援の一層の推進に向けて、「利用者に寄り添い、希望する生活を実現する手助けをする計画」として一定の質を確保できているか、粗製乱造に陥っていないか、相談支援事業者は常に自己チェックを行う必要性と、あわせて、相談支援体制の整備を進める市町村・地域自立支援協議会も総合的な視点から計画を評価し、必要に応じて次によりよい計画を作成できるよう事業者に助言・指導する必要性から、全国の相談支援事業の現場でサービス等利用計画の作成を担当し、かつ相談支援体制を整備する地域自立支援協議会の中核メンバーとして活動する相談支援専門員の職能団体という日本相談支援専門員協会の特性を生かし、全国でサービス等利用計画が円滑に作成され、また、その計画の水準を一定に保つことができるよう、相談支援事業者、市町村・地域自立支援協議会がそれぞれの立場から計画を評価するための具体的な指標、評価内容、体制等を提示することを目的に作成されました。

■評価チェックシート活用の視点とチェックの進め方

サービス等利用計画は、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一つ一つの生活課題（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。平成22年度障害者総合福祉推進事業『相談支援ガイドライン』、平成23年度障害者総合福祉推進事業『サービス等利用計画サポートブック』も参考にしながら、ケアマネジメントの理念、理論、技術等を考慮し回答欄に記入してください。

■ファイル操作上の留意点

「評価チェックシート」のピンクで網掛けをしたセルを入力してください。「チェック結果シート」の入力が完了すると「評価チェックシート」に自動的に数値等が入ります。

はじめに「評価チェックシート」の利用者氏名、計画作成者、事業所名、評価日を入力してください。「チェック結果シート」にはこれらの情報は自動的に反映されます。

チェック項目ごとに、チェックポイントを読みながらサービス等利用計画を評価し、1～3のいずれかの数字を入力してください。（1：十分できている　2：できている　3：できていない、書面だけでは評価不可能）

回答欄のセルには、1～3の数値しか入力できません。1～3以外を入力してReturn keyを押した場合、エラーが出ます。

次の場合は計算不能となりますので、「チェック結果シート」が正しく表示されません。
*シート名を変更した場合
*シート・行・列を挿入・削除した場合。
*未回答箇所がある場合。

通常のエクセルシートと同じですので、回答途中で保存すれば、その状態で保存されます。再開して全回答欄入力すると結果が表示されます。（セキュリティの関係でスコアが出ないときはオプションをクリックしてコンテンツを有効に切り替えてください）

■このシートの著作権について

このシートは、平成24年度障害者総合福祉推進事業「サービス等利用計画の評価指標に関する調査研究事業」の一環として作成したものを、日本相談支援専門員協会が普及を図るものです。
シートの目的にそって、多くの機関に活用していただきたいと考えていますが、サービス等利用計画評価以外の目的（研修会、調査研究等）でこのシートの項目を活用される場合には、事前に下記までご一報下さい。

特定非営利活動法人　日本相談支援専門員協会

〒520-3216　滋賀県湖南市若竹町1－6　甲賀地域ネット相談サポートセンター内
TEL　0748－75－6920
FAX　0748－75－8902
URL:　http://nsk09.org/

サービス等利用計画評価チェックシート（札幌版）

利用者氏名：
計画作成者：
事業所名：
チェック機関：
評価日

1：十分できている
2：できている
3：できていない、書面だけでは評価不可能

チェック項目		チェックポイント	札幌版様式チェック箇所	回答
1 エンパワメント、アドボカシーの視点				
	① 本人の思い・希望の尊重	「こうやって生活したい」「こんなことをやってみたい」という本人の思い・願いができるだけ具体的な言葉を使って表現されているか。 これを踏まえて本人が希望する生活の全体像が記載されているか。 本人の意向を汲み取ることが難しい場合、本人の意思伝達・意思確認手段がきちんと記載されているか。	2-1①② 2-2② 2-3③	
	② 本人の強み（ストレングス）への着眼	本人が持っている力、強み、できること等が、潜在的なものも含めて評価され、前向きな言葉や表現で記載されているか。 「…できない」といったマイナスの言葉、表現で埋め尽くされていないか。	2-1① 2-2①⑤	
	③ 本人が行うことの明確化	支援やサービスを受けながらも、全てを他に拠るのではなく、本人ができる（できそうな）役割をもつことが明確に記載されているか。	2-2⑤	
	④ 本人にとっての分かりやすさ	できるだけ本人の言葉や表現を使い、障害特性も考慮し、わかりやすく工夫された表現、本人の意欲を高め自分のこととして捉えられるような表現で記載されているか。	全ての項目 （特に、2-1①～③、2-2①②⑤）	
	⑤ 目標設定の妥当性と権利擁護	本人の権利を擁護し、本人が試行錯誤して時には失敗から学ぶこと（トライアンドエラー）も視野に入れ、段階的に達成可能（スモールステップ）で本人の意欲を高めることができる具体的な目標が記載されているか。 単なる努力目標、実効性や本人のペースを無視した過度な負担が生じる目標、達成困難な目標が記載されていないか。 単なるサービス内容が目標として記載されていないか。	2-1①② 2-2①②③⑤⑥ 2-3①～③	
2 総合的な生活支援の視点				
	① 目指す生活の全体像の明示	最終的に到達すべき方向性、サービス提供によって実現する、本人が希望する生活の全体像が、総合的かつ具体的に記載されているか。（生活者に対する「総合支援」計画と読み取れるか）	2-3③	
	② 障害福祉サービス利用に限定しない生活全体の考慮	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、本人が希望する生活を実現するための課題を記載しているか。	2-2④ 2-3①②	
	③ 障害福祉以外のサービスやインフォーマルな支援の有無	障害福祉だけでなく、保健、医療、教育、就労、住宅、司法等の幅広い領域のサービス、及び公的支援（障害福祉サービス等）だけでなく、その他の支援（インフォーマルサービス）が、本人ニーズに基づき、必要に応じて記載されているか。 記載されていない場合、その理由が明確にされているか。	2-2④⑥ 2-3①②	
	④ 1週間、1日の生活の流れの考慮	週間計画表の1週間、1日の生活の流れをみて、望む生活を可能とする支援（障害福祉サービス以外を含む）が網羅され、総合的に生活全体をイメージできる記載になっているか。 本人による活動、家族による支援等も記載されているか。	2-3全ての項目	
	⑤ ライフステージや将来像の意識	乳幼児期・学齢期・成人期それぞれのステージ間に切れめがないよう、これまでの支援方針や各種計画（保育の計画、個別の教育支援計画等）が活かされ、次のステージに向けたトータルプランとなっているか。 単に過去のものを引き継ぐのではなく、将来を見通した総合的な計画になっているか。	2-1全ての項目	
3 連携・チーム支援の視点				
	① 支援の方向性の明確化と共有	支援に関わる関係機関等が共通の理解をもって取り組めるよう、支援の方向性が、明確、かつ、具体的に記載されているか。 解決すべき課題、支援目標、達成時期、サービス提供内容、本人の役割、評価時期等に整合性を持たせて記載されているか。	2-1全ての項目 2-2全ての項目	
	② 役割分担の明確化	相談支援専門員が多くの問題を一人で抱え込まずに、支援に関わる関係機関それぞれに役割を分担し、連携した取り組みができるよう、その内容が具体的に記載されているか。（チームによる「総合支援」計画と読み取れるか） 関係機関が見て、自分の役割が分かりやすく体系的に記載されているか。相互連携のための連絡網が記載されているか。	2-2④⑤⑥ 2-3①②	
	③ 個別支援計画との関係	サービス提供事業所が個別支援計画を作成する上で、支援の方向性やサービス内容を決める際の基礎情報となることを意識して分かりやすく記載されているか。（抽象的で誰にでも当てはまるような内容になっていないか） サービス提供事業所が個別支援計画作成の参考にできる情報や事業所に対するメッセージが記載されているか。（単なるサービス内容だけでない、具体的な支援のポイント等が分かりやすく記載されているか）	2-1全ての項目 2-2全ての項目 3全ての項目	
	④ サービス提供事業所の情報把握	サービス提供の内容、頻度、支援者としての意見等について、サービス提供事業所から聞き取り、記載されているか。	3①②④	
	⑤ 地域資源情報の把握	地域の社会資源を把握し、必要に応じて自立支援協議会、地域関係の中で連携可能な近隣住民や関係者等から意見を聞き取り、記載されているか。	2-2④⑥、2-3② 3②④	
4 ニーズに基づく支援の視点				
	① 本人のニーズ	本人の意向、希望する生活が具体的、かつ、的確に把握され、「～したい」「～なりたい」等、本人の言葉として表現され、記載されているか。 本人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等、本人の意向を十分汲み取って記載されているか。 本人の意向を汲み取ることが難しい場合、家族や支援者から十分な聞き取りをした結果が記載されているか。	2-1全ての項目 2-2①⑤	
	② 家族の意向	家族の意向を具体的に的確に把握し、記載されているか。 本人の意向と明確に区別し、誰の意向かが分かるように明示して記載されているか。	2-1全ての項目 2-2①②⑤⑥	
	③ 優先順位	本人が意欲を持ってすぐに取り組める課題、緊急である課題、本人の動機付けとなる課題、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、緊急性、重要性を考慮して、まず取り組むべき事項から適切に優先順位がつけられているか。	2-1② 2-2①②③⑥	
	④ 項目間の整合性	本人のニーズを踏まえて作成された計画について、サービス、役割、評価時期などの項目は整合性が取れているか。	2-2全ての項目	
	⑤ 相談支援専門員の総合的判断	相談支援専門員の専門職としての総合的判断（見立て）と本人の意向、ニーズが一致した記載となっているか。一致しない場合、その調整方法も記載されているか。 本人の要望だけが記載されていたり、支援者側からの一方的な提案だけになっているといった、専門職としての判断のない記載となっていないか。	2-1全ての項目 2-2①②⑤ 2-3③	
5 中立・公平性の視点				
	① サービス提供法人の偏り	サービス提供法人が特定の法人（特に相談支援事業所の運営法人）に偏っていないか。偏っている場合、その理由が明確にされているか。	2-2④ 2-3①②	
	② 本人ニーズとの比較	本人ニーズや生活実態に合わせた適正な計画となっているか。サービスが過大、過小な計画になっていないか。	2-1全ての項目、2-2①④、2-3①②	
	③ 同じような障害者との比較	同じような障害、同じようなサービスを必要とする障害者と比較して、過大、過小な計画となっていないか。なっている場合にそうなった合理的理由を明確に記載しているか。	2-2②③④ 2-3①②	
	④ 地域資源との比較	本人ニーズに基づいた地域支援の活用であることがきちんと説明できているか。 選択できる地域資源があるにも関わらず、既存のサービス提供事業所での継続利用だけの計画になっていないか。	2-2④⑥、2-3①② 3④	
	⑤ 支給決定基準の参照	行政の支給決定基準に合わせた機械的な計画になっていないか。	2-2④、2-3①②、3④	
6 生活の質の向上の視点				
	① サービス提供状況	サービス等利用計画通りにサービスが提供されたか、事業者として本人の生活の変化をどう捉えているかについてサービス提供事業所に聞き取った結果が記載されているか。 その聞き取りは「いつ」「誰に」「どのように」実施したかが記載されているか。	3②④	
	② 本人の感想・満足度	本人がサービスの内容や事業所等について満足しているか、不満や改善してほしいことはないかについて聞き取った結果が記載されているか。 その聞き取りは「いつ」「誰に」「どのように」実施したかが記載されているか。	3③④	
	③ 支援目標の達成度	サービス等利用計画通りにサービスが提供され、どの程度まで支援目標で掲げた状態に近づいたかについて検討した結果が記載されているか。 その検討は、「いつ」「誰と」「どのように」実施したかが記載されているか。（本人・家族・事業所への聞き取り、個別支援計画の確認、サービス等調整会議の開催等）	3①④	
	④ 計画の連続性	本人ニーズ、関係機関の支援、ライフステージ等に変化がないか確認した結果が記載されているか。 未達成の支援目標、新たな課題への対応について検討し、必要に応じて計画の変更を行った結果の概要が記載されているか。（計画変更した場合は変更理由、具体的なサービス種類・量・週間計画の変更内容。変更しなかった場合はその理由） 上記の確認・検討は、「いつ」「誰と」「どのように」実施したかが記載されているか。（本人・家族・事業所への聞き取り、個別支援計画の確認、サービス等調整会議の開催等）	3①④	
	⑤ 全体の状況	モニタリング会議での総合的判断を反映し、全体の状況を的確に把握した上で、今後の方向性が記載されているか。	3①	

サービス等利用計画評価チェックシート（札幌版簡素化）

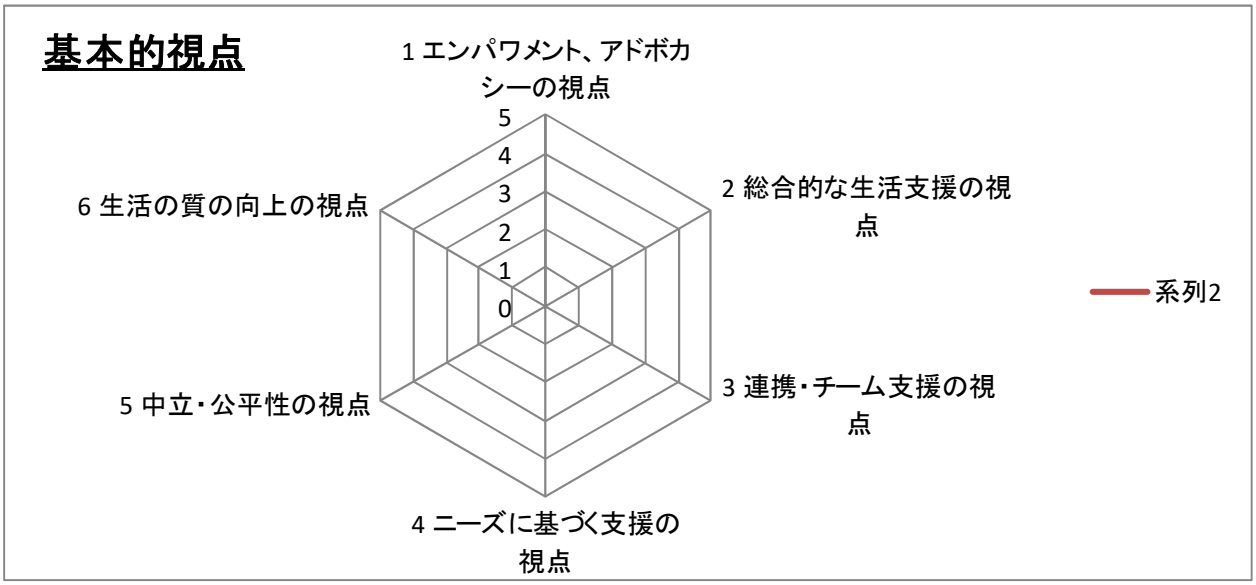
利用者氏名：
計画作成者：
事業所名：
チェック機関：
評価日

チェック項目			札幌版様式チェック箇所	今回	前回（ / ） 実施結果	前々回（ / ） 実施結果
1 エンパワメント、アドボカシーの視点						
	①	「○○したい」と本人の言葉で、希望する生活の全体像が書いてある	2-1①② 2-2② 2-3③			
	②	本人の強みを捉えて、前向きに表現している	2-1① 2-2①⑤			
	③	全てをサービスなどに頼るのではなく、本人の役割も書かれている	2-2⑤			
	④	本人にとってわかりやすい言葉や表現で書かれている	全ての項目 （特に、2-1①～③、2-2①②⑤）			
	⑤	希望する生活に向けて、少しずつ段階的に近づくように目標が書かれている	2-1①② 2-2①②③⑤⑥ 2-3①～③			
2 総合的な生活支援の視点						
	①	本人が望む生活の全体像がわかりやすく書かれている	2-3③			
	②	障害福祉サービスを使うこと(サービスの支給決定)だけを目的とした計画ではなく、本人の希望を実現するための課題も書かれている	2-2④ 2-3①②			
	③	医療、教育、司法等の領域のサービスやインフォーマルなサービス等も書かれている	2-2④⑥ 2-3①②			
	④	本人が望む一週間及び一日の生活に必要なサービス等が網羅され、具体的にイメージできるように書かれている	2-3全ての項目			
	⑤	就学や就労など次のステージへ切れ目がないよう、これまでの支援方針や関連する個別の計画が活かされて、将来に向けて総合的に書かれている	2-1全ての項目			
3 連携・チーム支援の視点						
	①	関係機関が共通理解をもってチームで支援できるよう、その方向性が具体的に書かれている	2-1全ての項目 2-2全ての項目			
	②	相談支援専門員が課題を一人で抱え込まずに、チームで連携して対応できるよう関係機関の役割が具体的に書かれている	2-2④⑤⑥ 2-3①②			
	③	個別支援計画の参考になるように、基礎情報、支援ののポイント、関係機関へのメッセージが具体的に書かれている	2-1全ての項目 2-2全ての項目 3全ての項目			
	④	関係機関の支援内容、頻度、意見について、具体的に聞き取ったことが書かれている	3①②④			
	⑤	本人の生活に関わる地域の関係者(近隣住民、お店など)や自立支援協議会関係者を把握し、普段の様子を聞き取って、それが書かれている	2-2④⑥、2-3② 3②④			
4 ニーズに基づく支援の視点						
	①	本人の希望する事が「～したい」といった本人の言葉で具体的に書かれている。また本人の思いをしっかり汲み取り、本人が取り組みたい課題から優先するように書かれている	2-1全ての項目 2-2①⑤			
	②	家族の意向を具体的に把握し、本人の思いと区別して、誰の意向かわかるように書かれている	2-1全ての項目 2-2①②⑤⑥			
	③	課題に対して本人の意欲や緊急性、即効性、重要性、専門性等を考慮して、まず取り組むべき事項から適切に優先順位がつけられている	2-1② 2-2①②③⑥			
	④	本人のニーズに基づいて、支援目標、サービス種類、評価時期などの項目が一連の流れの中で整合性をもって書かれている	2-2全ての項目			
	⑤	本人の要望だけ、あるいは支援者側の一方的な提案だけの記載ではなく、相談支援専門員としての総合的判断（見立て）と本人のニーズが一致した内容、または一致していない場合はその調整結果が書かれている。	2-1全ての項目 2-2①②⑤ 2-3③			
5 中立・公平性の視点						
	①	サービス提供法人が特定の法人（特に相談支援事業所の法人）に偏っていない、または偏っている場合は、その理由が具体的に書かれている。	2-2④ 2-3①②			
	②	本人のニーズや生活実態に合わせた適正な計画であり、支援やサービスが過不足なく書かれている	2-1全ての項目 2-2①④、2-3①②			
	③	同じような状態像、年齢、生活状況の障がい者と比較しても適正な計画であり、本人に必要な支援やサービスが過不足なく書かれている。	2-2②③④ 2-3①②			
	④	本人のニーズや生活実態に合わせて地域資源を活用し、既存のサービスの継続利用だけではなく、選択可能な地域資源を把握した上で、計画が書かれている	2-2④⑥、2-3①② 3④			
	⑤	行政の支給審査基準も確認した上で、本人のニーズに基づいて必要なサービス量が書かれている	2-2④、2-3①②、3④			
6 生活の質の向上の視点						
	①	サービス提供事業所からサービス提供状況や本人の生活の変化等について聴き取り、その内容とそれは「いつ」「誰に」「どのように」聴き取ったかを含めて記載している。	3②④			
	②	本人からサービス内容や事業所等についての満足度や改善してほしいことがないか聴き取り、その内容とそれは「いつ」「誰に」「どのよう」に聴き取ったかを含めて記載している。	3③④			
	③	計画通りにサービスが提供されたか、また目標の状態にどの程度まで近づいたかを「いつ」「誰と」「どのように」検討したかを含めて記載している。	3①④			
	④	本人ニーズやライフステージ等に変化がないか確認した上で、未達成の目標や新たな課題への対応、必要に応じた計画変更理由やその内容について、「いつ」「誰と」「どのように」検討したかを含めて記載している。	3①④			
	⑤	モニタリングやサービス担当者会議等を踏まえた総合的判断を反映し、全体の状況を把握した上で、今後の方向性を具体的に記載している。	3①			

サービス等利用計画評価表

利用者氏名：　　0
計画作成者：　　0
チェック機関：　　0
評価日：　　0

	満点	チェック結果
1 エンパワメント、アドボカシーの視点	5	0.00
2 総合的な生活支援の視点	5	0.00
3 連携・チーム支援の視点	5	0.00
4 ニーズに基づく支援の視点	5	0.00
5 中立・公平性の視点	5	0.00
6 生活の質の向上の視点	5	0.00



＜札幌版様式チェック箇所＞

サービス等利用計画・障害児支援利用計画（計画様式２－１）

				作成日	令和　年　月　日	利用者同意署名欄	
利用者氏名		障害支援区分		利用者負担上限額	円	相談支援事業者名	
受給者番号						計画作成担当者名	電話

◎サービス担当者会議（会議を開催していない場合は、専門的意見を聴取した事業者名称と担当者名を記入します）

会議実施日	令和　年　月　日						
会議出席者	事業者等名称						
	担当者名						

◎生活に対する意向、援助方針

利用者及びその家族の生活に対する意向	①
総合的な援助の方針	
長期目標	②
短期目標	

◎モニタリング予定月

支給期間	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
令和　年度	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
令和　年度	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
令和　年度	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
令和　年度	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

区保健福祉部受理日	令和　年　月　日	福祉支援 保健支援　担当者	

サービス等利用計画・障害児支援利用計画（計画様式２－２）

◎解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期など

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	福祉サービス等の種類、内容、量	提供事業者名 （担当者名・電話）	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項
1	①	②	③	④		⑤		⑥
2								
3								

サービス等利用計画・障害児支援利用計画（計画様式２－３）

◎週間計画表

	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の行動
4:00								
5:00								
6:00								
7:00								
8:00								
9:00								
10:00								
11:00								
12:00								
13:00								
14:00								
15:00								
16:00								
17:00								週単位以外のサービス
18:00								
19:00								
20:00								
21:00								
22:00								
23:00								
0:00								
1:00								
2:00								
3:00								
4:00								

サービス提供によって実現する生活の全体像	

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）　（計画様式３）

モニタリング実施日	平成　年　月　日	作成日	平成　年　月　日	利用者同意署名欄	
利用者氏名		障害支援区分		利用者負担上限額	円
受給者番号				相談支援事業者名	
				計画作成担当者名	
				電話	

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	計画変更の必要性 サービス種類の変更	サービス量の変更	週間計画の変更	その他留意事項
1							有・無	有・無	有・無	
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	

区保健福祉部受理日	平成　年　月　日	福祉支援 保健支援　担当者