

平成 28 年 8 月 9 日作成

指定特定相談支援事業者 (障害児相談支援事業者) 指定の手引き

必要に応じて取り扱いを変更することがあります。
変更に伴い、提出書類の差し替えや追加をお願いすることがありますので、ご了承ください。

平成28年8月

日進市健康福祉部介護福祉課

目 次

第1章 指定事務について	
1 指定申請について	2
2 指定申請の相談、締め切り等	
3 指定申請書類の提出について	3
4 指定の決定について	
5 指定後の変更・再開・廃止・休止の届出について	4
6 特定相談支援・障害児相談支援の事業所指定申請 の添付書類、参考様式の種類と記載時の留意事項	
第2章 指定運営基準の概要	
1 従業員の員数	8
2 管理者	10
3 設備備品	
4 その他	11
第3章 サービス利用計画作成費	
1 サービス内容	12
2 支給対象者	13
3 モニタリング期間の設定	
4 報酬単価について	15
5 サービス利用支援及び継続サービス利用支援の 給付について	
6 利用者負担に係る上限管理	
第4章 様式集	16
参考資料	38

第1章 指定事務について

1 指定申請について

- ・ 指定申請については、特定相談支援・障害児相談支援に関する詳細な取り扱いについて順次定めている状況です。本市としては、基本的には厚生労働省資料（平成24年2月8日事務連絡）の「相談支援事業者の指定に当たっての留意事項」に基づき、次のいずれにも該当する事業所を指定するものです。
 - （1）専従する相談支援専門員を配置する特定相談支援事業者又は障害児相談支援事業所（なお、障害児相談支援事業所については、特定相談支援事業所の指定を併せて希望する事業所）
 - （2）総合的に相談支援を行う者として、運営規程において、事業の主たる対象とする障害の種類を定めていない事業所
 - （3）愛知県が指定する指定一般相談支援事業所の指定を受ける事業所（みなし指定となる指定相談支援事業所においては、原則として1年以内に県に指定申請を行う予定である事業所）
- ・ なお、次のいずれにも該当する事業者については、上記に準じる事業所として指定の対象とします。
 - （1）相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する事業所（地域相談支援に係る指定一般相談支援事業所と兼務する場合は除く。）の場合は、中立性や異なる視点での検討を確保するため、サービス利用支援と継続サービス利用支援（モニタリング）を分離する旨を運営規程に明記すること。
 - （2）事業の主たる対象とする障害の種類を定める事業所の場合は、対象としない障害の種類の利用希望者に対する対応方法及び連携する事業所を運営規程に明記すること。
 - （3）指定一般相談支援事業所の指定を受けない事業所の場合は、やむを得ない事由で指定を受けることができない旨を協議し、市長が特に認める場合とすること。
 - （4）相談支援の向上や地域の社会資源の開発等を進めるため、日進市障害者自立支援協議会等への協力を誓約すること。
 - （5）アセスメントの実施に併せて、障害支援区分認定調査等の業務（別途契約による）を実施すること。

2 指定申請の相談、締め切り等

- ・ 本市において、特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所として指定を受けようとする場合は、事前に日進市健康福祉部介護福祉課（0561-73-1749）に電話でその旨をお伝えください。
- ・ 指定の基準日（事業開始が可能となる日）は、原則として毎月1日です。
- ・ 指定申請は、申請書ごとに内容審査を行います。申請受付後、20日程度（補正に要する期間は除く。）で審査を行います。そのため、遅くとも希望する指定日の1か月前までに事前確認を行った上で、指定日の属する月の前月10日（10日が土

日祝日の場合はその前の営業日)までに申請書類を提出してください。

- ・ 申請は、受付期日当日はできる限り避け、余裕を持って申請してください。

3 指定申請書類の提出について

- ・ 申請書類は郵送ではなく、原則窓口を持参してください。事前に来庁の予約等をしてください。指定申請書類の確認をいたします。

【提出窓口】日進市 健康福祉部 介護福祉課 障害給付係 (指定担当)

〒470-0192 日進市蟹甲町池下268

電話：0561-73-1749 FAX：0561-72-4554

メール：kaigofukushi@city.nisshin.lg.jp

- ・ 事業者の指定は、原則として事業所ごとに行います。
- ・ 提出時には、市担当者が事業内容等について何点か確認し、書類の補正を依頼することがあります。書類の不足や不備がある場合は受け付けできませんのでご注意ください。
- ・ 指定申請に必要な書類については、以下の書類を市に持参してください。

➤ 指定申請書、付表

➤ 添付書類

※指定特定相談支援事業者の指定申請にかかる添付書類一覧参照

(留意事項)

- ・ 書類については、特段の定めがない限り日本工業規格A4型とします。
- ・ 申請様式は、市ホームページに掲載しています。
- ・ 1事業所単位の添付書類(同じ申請書に綴じる書類)で、重複する書類については1部としてください。
- ・ 複数の申請書で重複する書類については、1部を原本とし、残りについては写しとしてください。

指定特定相談支援事業者指定の効力

市から指定を受けた特定相談支援事業者は、日進市以外に居住等をする障害者に対する支援の提供が可能ですが、利用等については、市町ごとに手続きが異なることがあります。

そのため、市外の障害者が利用する場合は、対象となる市町に事前協議等を行ってください。

4 指定の決定について

- ・ 提出された指定申請書類の内容を確認します。(必要に応じて補正を求める場合があります。その場合は、市の指示に従って書類の訂正を行い、決められた期日までに再提出してください。)
- ・ 市は、受け取った書類を審査し、県における事業所番号が付番された後、基準を満

たす事業所の指定を決定します。

- 指定にあたっては、指定日や事業者番号を記載した指定通知書を送付します。指定された事業者については、事業所名、所在地、サービスの種類等を公示するとともに、インターネット等を介して、市民や事業者にも情報を提供します。

5 指定後の変更・再開・廃止・休止の届出について

- 事業の変更・再開・廃止・休止する場合は、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。）第51条の25及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条の32に基づき、速やかに市に届出をしてください。

6 特定相談支援・障害児相談支援の事業所指定申請の添付書類、参考様式の種類と記載時の留意事項

※特定相談支援事業所と障害児相談支援事業所を一体的に申請できる様式になっています。

様式名等	記載時の留意事項・説明
様式第1号 指定申請書	<ol style="list-style-type: none"> 1 障害児相談支援事業を行う場合は、「指定特定相談支援事業所」の申請も併せて行ってください。 2 「指定特定相談支援事業所」のみの申請の場合は、表題の「指定障害児相談支援事業所」を二重線で消去してください。 3 「受付番号」欄には記載しないでください。 4 「法人である場合その種別」欄には、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記載してください。 5 「法人所轄庁」欄には、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。 6 「実施事業」欄には、今回申請をする相談支援事業の種類に「○」を記載してください。
付表 指定に係る記載事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 障害児相談支援事業を行わない場合は、「及び指定障害児相談支援事業所」を二重線で消去してください。 2 特定相談支援事業と障害児相談支援事業の両方の指定を申請する場合についても、本様式1枚にまとめて提出してください。 3 「受付番号」欄は、記入しないでください。 4 「兼務」については、指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所との兼務を除きます。 5 「主な掲示事項」については、本欄の記載を省略し、別途資料として添付して差し支えありません。 6 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。
従事者の職種・員数（人）	<ol style="list-style-type: none"> 1 相談支援専門員及びその他の者の氏名、資格等がわかる一覧名簿を添付してください。
な 総 相 合 談 的	<ol style="list-style-type: none"> 1 「有」の場合は、「主たる対象としていない者への対応体制」にその理由及び連携する相談支援事業所を明記するとともに、連携する相談支援事業所の確認書を添付すること。

	医療機関や行政との連携体制	<p>1 「障害者自立支援協議会等への参加」とし、できる限り障害者自立支援協議会や専門部会等に出席するとともに、地域に必要な社会資源の改善及び開発に協力してください。</p> <p>2 その他、具体的な医療機関等との連携体制があれば、その旨を記載し、パンフレット等の資料を添付してください。</p>
	計画的な研修又は当該事業所における事例の検討等を行う体制	<p>1 「地域における相談支援の評価機関への参加」とし、障害者自立支援協議会等で定められた相談支援の評価機関に出席するとともに、地域における相談支援の向上に協力してください。</p> <p>2 「年〇回の研修を実施」等の具体的な記載をするとともに、具体的な研修内容がわかる研修計画書や参加する研修のパンフレット等を添付してください。</p>
別紙	他の事業所又は施設の従事者と兼務する相談支援専門員について	
申請者の定款、寄付行為等及びその登記簿謄本（又は条例）		<p>1 申請に係る事業を実施する旨の認可がされていることが必要です。（例えば、現在の定款に「障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業」と定めていても特定相談支援事業は含まれませんので、新たに相談支援事業を記載する必要があります。また、「児童福祉法に基づく障害児通所支援事業」にも障害児相談支援事業は含まれませんので、新たに記載する必要があります。）</p> <p>2 公益法人等で、申請までに定款又は寄付行為の変更手続きが終了していない場合にあつては、変更認可前の定款に加えて、当該事業を行う旨の内容が確認できる書類（理事会議事録等）を提出していただき、併せて法人認可所管庁との手続き状況を報告してください。</p> <p>3 登記簿は履歴事項全部証明書を提出してください。</p> <p>4 定款等が変更の手続き中で、申請時に間に合わない場合は、変更前の定款及び登記簿謄本（写しでも可）を提出してください。変更が完了後速やかに、変更後の定款及び登記簿謄本を提出してください。</p>
運営規程		<p>1 参考資料にある指定特定相談支援（障害児相談支援）事業者運営規程をご参照ください。</p> <p>2 運営規程には、最低限次の事項が定めてなければなりません。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 事業の目的 ② 従事者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定計画相談支援（指定障害児相談支援）の提供方法及び対象障害者等から受領する費用及びその額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧ その運営に関する重要事項 <p>3 相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する事業所（地域相談支援に係る指定一般相談支援事業所と兼務する場合は除く。）の場合は、サービス利用支援と継続サービス利用支援（モニタリング）を分離する旨を明記してください。</p> <p>3 事業の主たる対象とする障害の種類を定める事業所の場合は、対象としな</p>

	い障害の種類の利用希望者に対する対応方法及び連携する事業所を明記してください。
利用契約書	<ol style="list-style-type: none"> 1 参考資料にある利用契約書をご参照ください。 2 計画相談支援と障害児相談支援について、別々の書式で作成しても問題ありません。
重要事項説明書	<ol style="list-style-type: none"> 1 参考資料にある重要事項説明書をご参照ください。 2 計画相談支援と障害児相談支援について、別々の書式で作成しても問題ありません。
委任状（代理受領）	<ol style="list-style-type: none"> 1 参考資料にある委任状をご参照ください。 2 計画相談支援と障害児相談支援について、別々の書式で作成しても問題ありません。
参考様式1 事業所・施設の平面図	<ol style="list-style-type: none"> 1 各室の用途及び面積を記載してください。なお、既成の平面図（建築図面等）がある場合は、それをA3またはA4に縮尺の上、添付してください。 2 複数の事業所で同じ建物を使う場合は、事業で使う場所が分かるように色分け等をしてください。また、それぞれの区画における面積を記載してください。 3 相談支援専門員等の事業所に従事する職員が十分に事務を行うことができる区画と相談スペース、トイレ等を確保してください。 4 相談スペースは、相談者が安心して相談できる環境を確保し、他の人に相談の内容が判らないような配慮を施してください。 5 机、椅子の配置状況（予定）や事業所の写真（外観及び内部）を添付してください。写真には、どの部分の写真であるか記載してください。
参考様式2 事業所の設備・備品等一覧	<ol style="list-style-type: none"> 1 消防設備、衛生用品を含め、事業所の設備・備品等について、基準省令の規定に沿って配慮、措置した事項について記載してください。 2 従事する職員の数の2/3以上の机、椅子を設置してください。 3 相談支援業務専用の電話を設置してください。 4 できる限り、視覚や聴覚などのコミュニケーションに障害のある人に対する配慮を行ってください。 5 相談支援に必要な書類等を保管できる設備を設けてください。また、保管場所は、個人情報等の管理上、適切な管理ができる環境を確保してください。
参考様式3 経歴書	<ol style="list-style-type: none"> 1 「管理者」及び「相談支援専門員」について作成すること。 2 ○○○の部分に「管理者」を記載したもの、「相談支援専門員」を記載したもののそれぞれ別に作成してください。（兼務する場合は一枚で可） 3 住所・電話番号は、自宅のものを記載してください。 4 当該管理者が管理する事業所が複数の場合は、「事業所の名称」欄を適宜拡張して、その全てを記載してください。 5 職務に関連する資格に記載した資格等を証明する書類（写し）を添付してください。 6 相談支援専門員については、相談支援従事者初任者（現任）研修の終了した旨の証明書を添付してください。
参考様式4 実務経験証明書 参考様式5 実務経験見込証明書	<ol style="list-style-type: none"> 1 相談支援専門員について経歴書に記載した職歴等の実務証明書を作成してください。 2 期間、日数が記載されている実務経験証明書であれば、この様式にこだわる必要はありません。 3 実務経験については、参考資料をご覧ください。

	<p>4 施設又は事業所名欄には、居宅介護、生活介護等の種別を記入してください。</p> <p>5 業務期間欄は、証明を受ける者が障害者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入してください。（産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません。）</p> <p>6 現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日までの期間を記入してください。</p> <p>7 業務内容欄は、生活支援員、看護師等の職名を記入し、業務内容について具体的に記入してください。また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合は明記し、当該病棟が療養病床として許可等を受けた年月日を記入すること。</p> <p>8 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください。なお、修正液による訂正は認めません。</p>
参考様式6 利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	<p>1 利用者からの苦情を解決するために講ずる具体的な方法を記入してください。</p> <p>2 期間、日数が記載されている実務経験証明書であれば、この様式にこだわる必要はありません。</p>
参考様式7 主たる対象者を特定する理由等	<p>1 主たる対象者を特定する場合に提出してください。特定しない場合は提出の必要はありません。</p>
参考様式8 指定特定相談支援事業者の指定にかかる誓約書 参考様式9 指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書	<p>1 障害者総合支援法第36条第3項各号に該当しないことに関する誓約書です。当該法人の役員及び事業所を管理する者について記入し、押印が必要です。</p>
参考様式10 役員等名簿	<p>1 当該法人の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等の支配力を有するものと認められる者を含む。）及び事業所を管理する者について記入してください。</p>
参考様式11 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<p>1 管理者及び相談支援専門員、従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数（4週間分）</p> <p>2 常勤とは、原則として週32時間以上勤務する者です。</p> <p>3 専従とは、専らその職務に従事する者であり、同一敷地、隣接又は近接の施設内にある障害福祉サービス等のみならず、同一の法人等の団体内で障害福祉サービス等を提供する場合は、兼務となります。</p>
参考様式12 組織体制図	<p>従業者が兼務する場合は、兼務の状況等が把握できる組織体制図</p>
指定特定相談支援事業者（障害児相談支援事業者）の指定申請に係る添付書類一覧	<p>1 申請書・添付書類の一番上にして提出してください。書類のチェックに利用します。</p>
申請する事業の資産の状況	<p>1 財産目録及び決算書（様式任意）</p>
その他必要なもの	<p>1 「損害賠償責任保険証書」の写し</p> <p>2 「建物賃貸契約書」等の写し（あれば）</p> <p>3 その他市が必要とする書類</p>

第2章 指定運営基準の概要(人員基準)

1 従業員の員数

指定を希望する事業所は、原則として、専従の相談支援専門員（常勤者）を1名以上配置してください。常勤者とは、原則として週32時間以上勤務する者をいう。

ただし、相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合は、次の要件を満たしてください。

- (1) 予め個別の相談支援業務を実施する日時を定めるなど、相談支援業務とサービス提供事業所の業務を明確に区分すること。
- (2) サービス提供事業所におけるサービス管理責任者（サービス提供責任者を含む）以外の従事者との兼務とすること。
- (3) 複数の従事者を配置するなど、営業日及び営業時間内の相談や利用受付等に対応できる体制を整えること。
- (4) 兼務の相談支援専門員を理由に指定計画相談支援の提供を拒むことはできないこと。

専従以外の相談支援専門員（兼務相談員）の取り扱いについて

(1) 基本的な取り扱い方針

相談支援専門員が担当する障害者が利用するサービス提供事業所の職員と兼務する場合等（地域相談支援に係る指定一般相談支援事業所と兼務する場合は除く。）は、サービス提供事業所との中立性の確保や、サービス提供事業所と異なる視点での検討が欠如しかねないことから、原則として、サービス利用支援と継続サービス利用支援については分離した運用を行う。

ただし、当面の間、兼務相談員においてサービス利用支援と継続サービス利用支援を実施することができるものとする。

(2) 継続サービス利用支援（モニタリング）を実施する指定特定相談支援事業所

サービス利用支援と継続サービス利用支援を分離して運用する場合に、継続サービス利用支援を実施する相談支援事業所は、原則として、本市が指定した事業所であること。

日進市指定特定相談支援事業及び指定障害児相談支援事業の実施に関する要綱（平成24年要綱第59号）

（相談支援専門員の兼務）

第3条 計画相談支援の基準第3条ただし書及び障害児相談支援の基準第3条ただし書における相談支援専門員の兼務について、業務に支障がない場合とは、次のいずれかに該当する場合とする。

- （1）特定相談支援事業者又は障害児相談支援事業者における相談支援専門員と兼務する場合
- （2）一般相談支援事業者における相談支援専門員と兼務する場合
- （3）居宅介護支援事業者等における介護支援専門員と兼務する場合
- （4）サービス提供事業所の従事者と兼務する場合は、相談支援業務との中立性やアセスメントに対する異なる視点を確保するとともに、市長が別に定める人員基準を満たす場合

相談支援専門員の資格要件

（1）基本的な考え方

相談支援専門員は、障害特性や生活実態に関する詳細な知識と経験が必要であることから、実務経験（年数は経験の種類に応じて3年、5年、10年）と相談支援従事者研修の受講を要件とします。

（2）実務経験の対象となる業務

- ・ 障害者の保健、医療、福祉の分野における相談支援の業務及び介護等の業務
- ・ 障害者の就労、教育の分野における相談支援の業務

（3）研修の受講

実務経験を有するものが、都道府県の実施する相談支援従事者初任者研修（5日間）を受講し、相談支援専門員になることができます。なお、現任研修を5年に1回受講してください。

例外として、平成17年度以前に、国又は都道府県の実施する障害者ケアマネジメント研修を受講したことのある者については、新制度における相談支援従事者初任研修（1日程度）を19年度末までに受講していれば相談支援専門員になることができます。

参考資料：厚生労働省令告示549号「指定特定相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」

2 管理者

事業所ごとに専従の管理者を配置してください。ただし、事業の管理に支障がない場合は、当該事業者の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができます。

日進市指定特定相談支援事業及び指定障害児相談支援事業の実施に関する要綱（平成24年要綱第59号）

（管理者の兼務）

第4条 計画相談支援の基準第4条ただし書及び障害児相談支援の基準第4条ただし書における管理者の兼務について、管理上支障がない場合とは、次のとおりとする。

- （1）指定事業者における管理者と兼務する場合
 - （2）一般相談支援事業者における管理者と兼務する場合
 - （3）居宅介護支援事業者等における管理者と兼務する場合
 - （4）障害福祉サービス事業者における管理者と兼務する場合で、次のいずれの要件も満たすとともに、市長が別に定める人員基準を満たす場合
- ア 常勤であること
- イ 兼務する業務が、同一敷地、隣接又は近接の施設内であること

3 設備備品

事業所ごとに、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定計画相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えてください。

必要な広さと設備備品等について

事業所に必要な広さや設備備品等の要件は、次のいずれにも該当する場合とする。

- 相談支援専門員等の事業所に従事する職員が十分に事務を行うことができる区画と相談スペース、トイレ等を確保すること。
- 従事する職員の数の2/3以上の机、椅子を配置すること。
- 相談スペースは、相談者が安心して相談できる環境を確保し、他の人に相談の内容が判らないような配慮を施すこと。
- 相談支援業務専用の電話を設置すること。
- できる限り、視覚や聴覚、発達障害などのコミュニケーションに障害のある人に

対する配慮に努めること。

- 相談支援に必要な書類等を保管できる設備があること。保管場所は、個人情報等の管理上、適切な管理ができる環境であること。

4 その他

計画相談支援及び障害児相談支援の運用については、別紙「計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費の支給事務における日進市の運用について」をご参照ください。

アセスメント等への協力

指定特定相談支援事業所がアセスメントを実施する場合は、やむを得ない場合を除き、サービス利用支援と障害者総合支援法第20条第2項及び児童福祉法第21条の5の6第2項に規定する調査（以下「区分認定調査等」）を併せて行ってください。

なお、区分認定調査等に関する委託契約は別に締結します。

日進市障害者自立支援協議会等への協力

指定特定相談支援事業所は、地域のネットワークと社会資源を評価し、その改善・開発に向けたまちづくりに努めることが求められます。

そのため、原則として、日進市障害者自立支援協議会やその専門部会の運営等に協力してください。

第3章 サービス利用計画作成費

1 サービス内容

【サービス利用支援（法第5条第20項）】

サービス利用支援とは、以下の支援のいずれも行ふものをいう。

- ア 障害福祉サービスの申請若しくは変更の申請に係る障害者若しくは障害児の保護者又は地域相談支援の申請に係る障害者の心身の状況、その置かれている環境、サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、利用する障害福祉サービス又は地域相談支援の種類及び内容その他の厚生労働省令で定める事項を記載したサービス等利用計画案を作成する。

【サービス等利用計画案の記載事項】

- ① 利用者及びその家族の生活に対する意向
- ② 総合的な援助の方針
- ③ 生活全般の解決すべき課題
- ④ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
- ⑤ 福祉サービス等の種類、内容、量
- ⑥ 福祉サービス等を提供する上での留意事項
- ⑦ モニタリング期間

※指定特定相談支援事業者以外の者が作成する場合のサービス等利用計画案の記載事項についても、上記に準じることとする（⑦を除く。）。

- イ 支給決定若しくは支給決定の変更の決定又は地域相談支援給付決定後に、指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者等との連絡調整等の便宜を供与するとともに、支給決定又は地域相談支援給付決定に係るサービスの種類及び内容、担当者その他の他厚生労働省令で定める事項を記載したサービス等利用計画を作成する。

【サービス等利用計画の記載事項】

サービス等利用計画案の内容に加え、以下の事項を追加。

- ① 福祉サービス等の利用料
- ② 福祉サービス等の担当者

【継続サービス利用支援（法第5条第21項）】

継続サービス利用支援とは、支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者が、支給決定又は地域相談支援給付決定の有効期間内において、当該者に係るサービス等利用計画が適切であるかどうかにつき、厚生労働省令で定める期間（モニタリング期間）ごとに、障害福祉サービス又は地域相談支援の利用状況を検証し、その結果及び心身の状況、その置かれている環境、サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、サービス等利用計画の見直しを行い、その結果に基づき、次のいずれかの便宜の供与を行うことをいう。

ア 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の便宜を供与。

イ 新たな支給決定若しくは支給決定の変更の決定又は地域相談支援給付決定が必

要と認められる場合において、当該支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者に対し、当該申請の勧奨を行う。

モニタリングの報告

本市では、モニタリングについても原則市に報告を行っていただきます。
詳細については、別紙「計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費の支給事務における日進市の運用について」をご参照ください。

2 支給対象者

【サービス利用支援】

障害福祉サービスの申請若しくは変更の申請に係る障害者若しくは障害児の保護者又は地域相談支援の申請に係る障害者。

ただし、当該申請者が、介護保険制度のサービスを利用する場合については、居宅サービス計画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、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、市町村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する。

【継続サービス利用支援】

指定特定相談支援事業者が提供したサービス利用支援によりサービス等利用計画が作成された支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者。

(指定特定相談支援事業者以外の者がサービス等利用計画案を作成した場合については継続サービス利用支援の対象外となる。)

対象者の経過措置

サービス等利用計画の対象者は、①新規利用者、②特に支援が必要と認められる者、③障害程度区分認定期間の終了時、④支給決定の変更等の申請があった場合等の状況を勘案し、市が判断します。

3 モニタリング期間の設定

モニタリング期間については、市町村が、指定特定相談支援事業者の提案を踏まえて以下の勘案事項及び標準期間を勘案して、個別の対象者ごとに定める。

ア 勘案事項

- a 障害者等の心身の状況
- b 障害者等の置かれている環境 ・ 地域移行等による住環境や生活環境の変化、家族の入院、死亡又は出生等による家庭環境の変化、ライフステージ(乳幼児期から学齢期への移行、学齢期から就労への移行等)の変化の有無 等

- c 総合的な援助の方針（援助の全体目標）
- d 生活全般の解決すべき課題
- e 提供されるサービスの目標及び達成時期
- f 提供されるサービスの種類、内容、量 等

イ 標準期間

a 支給決定又は支給決定の変更によりサービスの種類、内容又は量に著しく変動があった者	1月（毎月）ごと（ただし、当該支給決定又は支給決定の変更に係る障害福祉サービスの利用開始日から3月間に限る。）
b 重度障害者等包括支援及び施設入所支援を除く障害福祉サービスを利用する者又は地域定着支援を利用する者（aに掲げる者を除く。）のうち次に掲げるもの （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）重度障害者等包括支援に係る支給決定を受けすることができる者	1月（毎月）ごと
c 重度障害者等包括支援及び施設入所支援を除く障害福祉サービスを利用する者又は地域定着支援を利用する者のうち前号に掲げるもの以外のもの並びに地域移行支援を利用する者	6月ごと
d 重度障害者等包括支援を利用する者及び障害者支援施設、のぞみの園又は療養介護を行う病院に入所している者（aに掲げる者及び地域移行支援を利用する者を除く。）	1年ごと

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

※ 当該期間は「標準」であるため、市が、当該標準を踏まえつつ対象者の状況に応じて、「2，3月ごと」や、在宅サービスの利用者を「1年ごと」、施設入所者を「6月ごと」とする等柔軟に設定することがあります。

※ 詳しくは、別紙「計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費の支給事務における日進市の運用について」をご参照ください。

4 報酬単価について

●計画相談支援及び障害児相談支援の報酬体系

サービス利用支援	1,611 単位
継続サービス利用支援	1,310 単位
特別地域加算	+15/100
利用者負担上限額管理加算	150 単位/月
特定事業所加算	300 単位

●計画相談支援と介護保険の居宅介護支援等との調整

サービス利用支援	
〔居宅介護支援費（要介護 1・2）が併算定される場合〕	906 単位/月
〔居宅介護支援費（要介護 3～5）が併算定される場合〕	604 単位/月
〔介護予防支援費が併算定される場合〕	1,499 単位/月
継続サービス利用支援	
〔居宅介護支援費（要介護 1・2）が併算定される場合〕	605 単位/月
〔居宅介護支援費（要介護 3～5）が併算定される場合〕	303 単位/月
〔介護予防支援費が併算定される場合〕	1,198 単位/月

5 サービス利用支援及び継続サービス利用支援の給付について

サービス等利用計画を作成した場合のサービス利用支援の給付とモニタリングを実施した場合の給付の考え方を例示したものです。

【新規利用者の参考例】

サービス等利用計画作成日： 4月20日

支給決定期間： 5月1日～翌年4月30日

モニタリング期間： 6ヵ月ごと。ただし、当初3ヶ月は1ヶ月ごと。

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
支給決定期間														
サービス利用支援	○												○	
継続サービス利用支援		○	○	○			○							

※実際の請求は、支援を実施した月の翌月となります。

6 利用者負担に係る上限管理

指定特定相談支援事業者は、原則として上限額管理を行いませんが、計画相談支援給付費支給対象者のうち継続サービス利用支援における厚生労働省令で定める期間が、「毎月ごと」である者（居住系サービス利用者を除く）は、指定特定相談支援事業者が上限額管理を行ってください。