

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 (計画相談支援等の運用指針)

平成28年4月1日作成
日進市健康福祉部介護福祉課

1 目的

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（以下「障害者総合支援法」という。）における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ついては、原則として、厚生労働省が作成した「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」に基づき処理されるものであるが、個々の事務処理については、国等から詳細な判断が示されていない事項がある。

この運用指針は、特定相談支援事業所に対して、そうした事項に対する本市の考え方を整理したものである。

なお、この運用指針に記載される事項に対して、国等から詳細な判断が示された場合は、その判断が優先されるものである。

2 事務の流れ

別添資料を参照

※資料における事務の流れは、通常の事務の流れを示したものです。個別の事情により、事務の流れが変更する場合があります。

3 サービス等利用計画に関する様式

【サービス等利用計画案及びサービス等利用計画】

様式1 サービス等利用計画・障害児支援利用計画（案）

別紙1 週間計画表

別紙2 利用者の基本情報

別紙3 利用者の現在の生活

【モニタリング】

様式2 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)

別紙 週間計画表

【サービス担当者会議】

様式3 サービス担当者会議の要点

様式4 サービス等利用計画における連絡調整確認票

※必要に応じて、上記以外の書類や資料を提出していただくことがあります。

4 運用指針

項目	運用指針等
アセスメント	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」）を併せて行うものとする。なお、区分認定調査等に関する委託契約は別に締結する。
サービス等利用計画案	利用計画案は、所定の様式に必要書類を添付したものを作成する。ただし、相談支援専門員が障害福祉サービス事業者における従業者と兼務する場合は、原則として福祉事務所長が指定した事業者が継続サービス利用支援を実施する。ただし、給付の対象となる者が遠方に居住し、その地域の事業者が限られる場合等、やむを得ない場合はこの限りでない。
サービス担当者会議等	<p>支給決定後、サービス担当者会議を開催し、その記録を作成する。サービス担当者会議は、支給決定の前に開催したサービス担当者会議をもって代えることができるが、その場合は、支給決定の後にサービス担当者に連絡し、その内容を記録する。</p> <p>次に該当する場合は、関係者への連絡等をもって、サービス担当者会議に代えることができる。ただし、その場合は、連絡等の内容を記録する。</p> <p>ア 利用者が利用を希望するサービスが特定の障害福祉サービス事業者に限定される場合で、アセスメントの結果、複数のサービスを利用する必要性が低い場合</p> <p>イ やむを得ない事由で緊急に障害福祉サービス等を利用しなければならない場合</p> <p>ウ その他所長が特に認める場合</p>
モニタリング	モニタリングは、原則とし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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第6条の16に規定する標準期間（以下「標準期間」という。）に基づき実施し、所定の様式に必要書類を添付したものを所長に提出する。
標準期間の変更	<p>標準期間を変更する場合は、次のいずれにも該当する場合とする。ただし、所長が特に必要と認める場合は、この限りでない。</p> <p>(1) 障害に起因する事由で対象者の生活状況が不安定な場合</p> <p>(2) 同居する家族の死亡等、対象者の生活環境に変化があった場合</p> <p>(3) サービス担当者会議における専門的な見地から、特に変更の必要があると意見を付された場合</p>
標準期間の変更 但し書き部分	<p>(1) 新たに支給決定された者</p> <p>ア 過去に障害福祉サービス等を利用したことがあり、特定の障害福祉サービス事業者のみを利用する場合 1月間</p> <p>イ 過去に障害福祉サービス等を利用したことがあり、複数の障害福祉サービス事業者を利用する者 2月間</p> <p>ウ 障害福祉サービス等を利用することが初めての場合、及び特に継続的なモニタリングが必要と認められる場合 3月間</p> <p>(2) 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更があった者</p> <p>ア サービスの種類又は量のいずれかに変更があった場合 1月間</p> <p>イ サービスの種類と量に変更があった場合、又は総合的な援助の方針が変更され、サービスの種類又は量のいずれかに変更があった場合 2月間</p> <p>ウ 総合的な援助の方針が変更され、サービスの種類と量に変更があった場合 3月間</p>

5 サービス等利用計画の作成における留意事項

本市において、サービス等利用計画を作成する場合は、別紙「サービス等利用計画の作成における留意事項」をご参照の上、作成してください。

留意事項に沿わない記載があった場合は、計画内容が支給決定に反映されない場合がありますので、ご注意ください。

6 市外の特定制相談支援事業所の取り扱い

【事業所の届出】

本市以外が指定した特定制相談支援事業所が、本市においてサービス利用支援又は継続サービス利用支援を実施する場合は、指定申請書類と市町村が発行した証明書の写しを提出してください。

なお、届出された特定制相談支援事業所は、事業所名、所在地、連絡先が公表されません。

【運用の取り扱い】

本市におけるサービス利用支援又は継続サービス利用支援の運用については、本市が定める運用指針等に基づき実施してください。

【障害者自立支援協議会等への協力】

本市においてサービス利用支援又は継続サービス利用支援を実施する特定制相談支援事業所は、事業所が遠方にあるなど、やむを得ない場合を除き、本市が設置している障害者自立支援協議会等の運営に協力するよう努めてください。

7 専従以外相談支援専門員（兼務相談員）の取り扱い

【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。

【継続サービス利用支援を実施する指定特定制相談支援事業所】

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。

【計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書】

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は、サービス等利用計画案の提出の前に、継続サービス利用支援を担当する事業所（市が指定した事業所に限る。）を定め、別添の「計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書（専従以外の相談支援専門員用）」の提出を行うものとする。

【モニタリング】

継続サービス利用支援の実施管理は、兼務相談員（又はその事業所）が行うものとする。なお、兼務相談員（又はその事業所）は、継続サービス利用支援の結果、サービス等利用計画を変更する必要がある場合は、利用者に適切な情報提供や助言等を行い、変更申請の勧奨を行うものとする。

8 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	6
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。

9 その他

○必要に応じて、運用を見直すことがありますので、ご了承ください。

○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関して、疑問等がある場合は、下記までお問い合わせください。

担当部署 日進市健康福祉部介護福祉課障害給付係

住所：〒470-0192 日進市蟹甲町池下268

電話：0561-73-1749

FAX：0561-72-4554

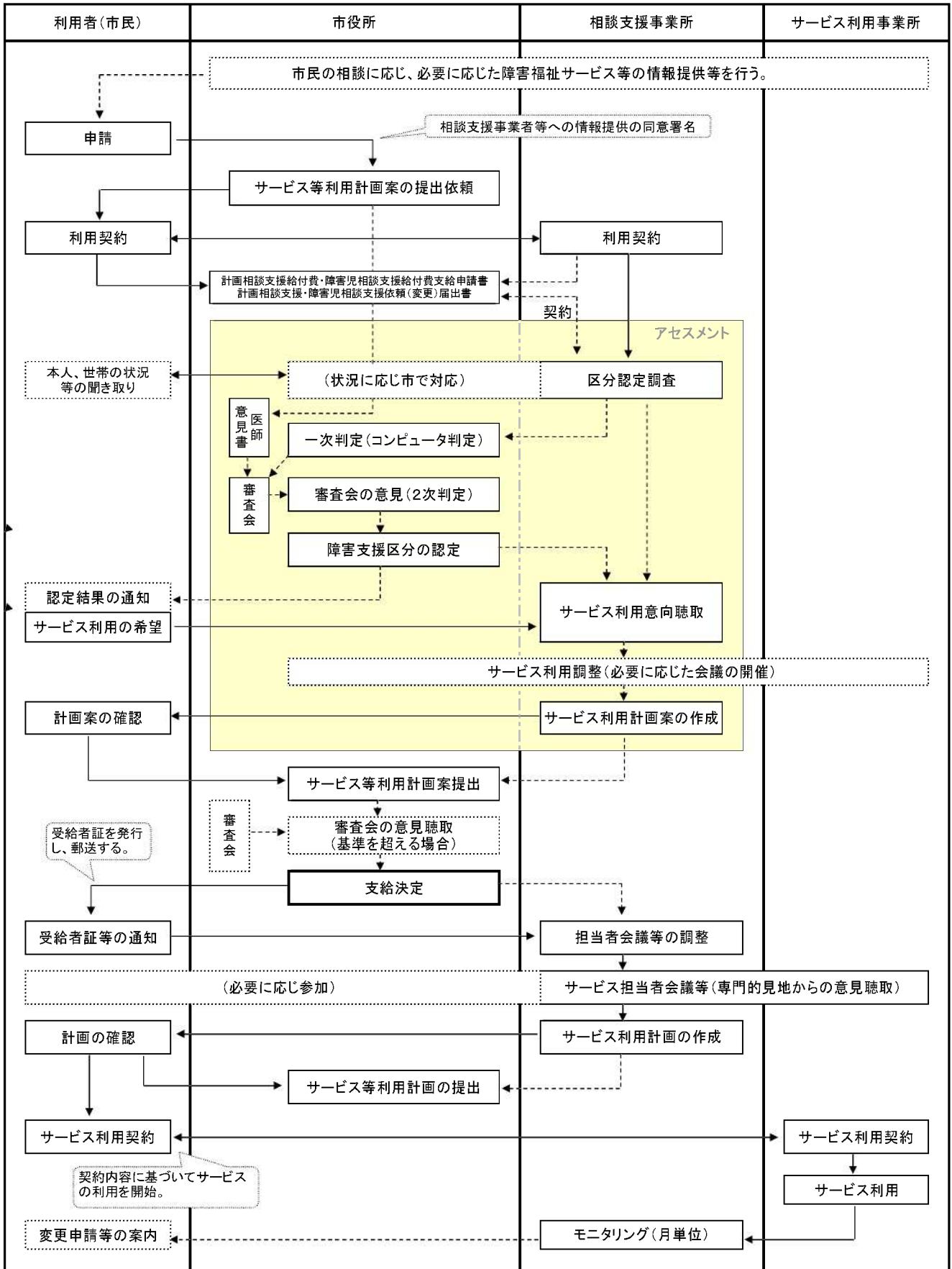
メール：kaigofukushi@city.nisshin.lg.jp

用語説明

番号	用語	内容、定義等
1	特定相談支援事業所	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「法」という。）第51条の17第1項に規定する指定特定相談支援事業者及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条の26第1項に規定にする指定障害児相談支援事業者のこと
2	サービス等利用計画案	法第22条第4項に規定するサービス等利用計画案及び児童福祉法第21条の5の7第4項に規定する障害児支援利用計画案のこと。
3	サービス等利用計画	法第22条第4項に規定するサービス等利用計画及び児童福祉法第21条の5の7第4項に規定する障害児支援利用計画のこと。
4	利用者	法第20条第1項に規定する支給決定を受けようとする障害者又は障害児の保護者、及び児童福祉法第21条の6の5第1項に規定する通所給付決定を受けようとする障害児の保護者のこと。
5	モニタリング	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特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）第15条第3項第1号及び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（平成24年厚生労働省令第29号）第15条第3項第1号に規定する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のこと。
6	サービス担当者会議	特定相談支援の基準第15条第2項第10号及び障害児相談支援の基準第15条第2項第10号に規定するサービス担当者会議のこと。
7	障害福祉サービス等	法第5条第1項に規定する障害福祉サービス及び児童福祉法第6条の2に規定する障害児通所支援のこと。
8	アセスメント	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特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）第15条第1項第5号及び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（平成24年厚生労働省令第29号）第15条第1項第5号に規定する利用者について、その心身の状況、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利用者が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の把握のこと。
9	サービス利用支援	法5条第20項に規定するサービス利用支援及び児童福祉法第6条の2第7項に規定する障害児支援利用援助の提供のことで、利用者に地域で自立した生活を送ることができるよう、アセスメントに基づくサービス等利用計画案を作成し、サービス担当者会議等を開催して関係事業所との連絡調整等の一連の支援をいう。
10	障害福祉サービス事業者	法第29条第2項に規定する指定障害福祉サービス事業者等、法第77条に規定する地域生活支援事業を実施するために市長が指定した事業者及び児童福祉法第21条の5の3に規定する指定障害児通所支援者等のこと。
11	継続サービス利用支援	法5条第21項に規定する指定継続サービス利用支援及び児童福祉法第6条の2第8項に規定する継続障害児支援利用援助の提供のことで、モニタリングの状況に応じて、サービス等利用計画の変更や関係事業所との連絡調整等の一連の支援をいう。

障害福祉サービス等の利用に対する事務等の流れ

資料 1



※18歳未満の児童については、勘案事項調査のみ。障害支援区分認定調査、障害支援区分の認定の手続きはありません。

※サービスの更新手続きの際は、計画相談支援(サービス等利用計画作成、モニタリング)に関する日程調整等のため、相談支援事業者から利用者に連絡する。

※『サービス等利用計画』とは、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点・提供される福祉サービス等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・モニタリング期間等を記載したものです。

サービス等利用計画・障害児支援利用計画(案)

太枠部分は記入不要

利用者氏名(児童氏名)		障害支援区分		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		通所受給者証番号		モニタリング事業者名				
計画作成日		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								
優先順位	解決すべき課題(本人のニーズ)	支援目標	達成時期	福祉サービス等 種類・内容・量(頻度・時間)	提供予定事業者名 (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								
2								
3								
4								
5								
6								

※週間計画表(別紙1)、利用者の基本情報(別紙2)及び利用者の現在の生活(別紙3)を添付すること。
 ※別紙のほか、必要に応じて支給対象者の状況が判る資料(支援ファイルや発達チェックリスト等)があれば添付すること。
 ※モニタリングの標準期間を変更する場合は、その理由を記載するとともに、サービス担当者会議等の議事録等を添付すること。

サービス等利用計画・障害児支援利用計画(案) 週間計画表

利用者氏名(児童氏名)	障害支援区分	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	通所受給者証番号	

太枠部分は記入不要

計画開始年月	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
	6:00							
	8:00							
	10:00							
	12:00							
	14:00							
	16:00							
	18:00							
	20:00							
	22:00							
	0:00							
	2:00							
	4:00							

週単位以外のサービス

サービス提供 によって実現 する生活の 全体像

利用者の基本情報

作成日		相談支援事業者名		計画作成担当者	
-----	--	----------	--	---------	--

1. 概要(支援経過・現状と課題等)

--

2. 利用者の状況

氏名		生年月日		年齢	
住所	[持家・借家・グループ/ケアホーム・入所施設・医療機関・その他()]			電話番号	
				FAX番号	
障害または疾患名		障害支援区分		性別	男・女
家族構成 ※年齢、職業、主たる介護者等を記入			社会関係図 ※本人と関わりを持つ機関・人物等(役割)		
生活歴 ※受診歴等含む				医療の状況 ※受診科目、頻度、主治医、疾患名、服薬状況等	
本人の主訴(意向・希望)			家族の主訴(意向・希望)		

3. 支援の状況

	名称	提供機関・提供者	支援内容	頻度	備考
公的支援(障害福祉サービス、介護保険等)					
その他の支援					

利用者の現在の生活

利用者氏名	障害支援区分		月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
	相談支援事業者名	計画作成担当者								
6:00										
8:00										
10:00										
12:00										
14:00										
16:00										週単位以外のサービス
18:00										
20:00										
22:00										
0:00										
2:00										
4:00										

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(児童氏名)	障害支援区分	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	通所受給者証番号	モニタリング事業者名
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	計画変更の必要性			その他留意事項
							サービスの種類の変更	サービスの量の変更	週間計画の変更	
1							有・無	有・無	有・無	
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	
4							有・無	有・無	有・無	
5							有・無	有・無	有・無	
6							有・無	有・無	有・無	

※週間計画表(別紙1)を添付すること。
 ※サービス種類又はサービス量の変更があった場合は、申請者の基本情報や現在の生活など、変更となった合理的な理由が判る資料を添付すること。
 ※モニタリングの標準期間を変更する場合は、その理由を記載するとともに、サービス担当者会議等の議事録等を添付すること。

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) 週間計画表

利用者氏名(児童氏名)	障害支援区分	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	通所受給者証番号	

計画開始年月

月	日	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								週単位以外のサービス
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス提供
によって実現
する生活の全
体像

様式3

作成年月日	年 月 日
作成者(担当者)氏名	

サービス担当者会議の要点

利用者名	様	性別	男性 ・ 女性
開催日	年 月 日	開催場所	
開催時間		開催回数	

会 議 出席者	所 属(職種)	氏 名	所 属(職種)	氏 名

検 討 項 目	
検 討 内 容	
結 論	
残された 課 題	
備 考	(次回の開催時期)平成 年 月 日頃

作成年月日	年 月 日
相談支援専門員	
連絡確認者	

サービス等利用計画における連絡調整確認票

利用者名	様	性別	男性 ・ 女性
連絡内容	利用計画 ・ モニタリング ・ その他 ()		
説明事項	<input type="checkbox"/> 総合的な援助の方針 <input type="checkbox"/> 支援目標・達成時期 <input type="checkbox"/> モニタリング期間		<input type="checkbox"/> 解決すべき課題（本人のニーズ） <input type="checkbox"/> 課題解決のための本人の役割 <input type="checkbox"/> その他留意事項

項 目			連絡内容
提供事業者名	連絡日	年 月 日	説明事項： 確認済 ・ 未確認 専門的な見地からの意見等
	サービス種類等		
	担当者名		
	電話		
提供事業者名	連絡日	年 月 日	説明事項： 確認済 ・ 未確認 専門的な見地からの意見等
	サービス種類等		
	担当者名		
	電話		
提供事業者名	連絡日	年 月 日	説明事項： 確認済 ・ 未確認 専門的な見地からの意見等
	サービス種類等		
	担当者名		
	電話		
提供事業者名	連絡日	年 月 日	説明事項： 確認済 ・ 未確認 専門的な見地からの意見等
	サービス種類等		
	担当者名		
	電話		
提供事業者名	連絡日	年 月 日	説明事項： 確認済 ・ 未確認 専門的な見地からの意見等
	サービス種類等		
	担当者名		
	電話		
提供事業者名	連絡日	年 月 日	説明事項： 確認済 ・ 未確認 専門的な見地からの意見等
	サービス種類等		
	担当者名		
	電話		
備考			

計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書
（専従以外の相談支援専門員用）

日進市長 様

次のとおり届け出します。

届出年月日 平成 年 月 日

区分	新規・変更
----	-------

申請者	フリガナ		生年月日	明治 昭和	大正 平成	年	月	日
	氏名							
	居住地	〒						
		電話番号						
申請に係る 児童氏名	フリガナ		生年月日	昭和・平成		年	月	日
			続柄					

計画相談支援・障害児相談支援を依頼した指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所名		
サービス利用 支援（サービス等 利用計画の作成）	フリガナ	
	事業所名	
	住所	〒
		電話番号
継続サービス 利用支援（モニタ リング）	フリガナ	
	事業所名	
	住所	〒
		電話番号

指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所を変更する理由（変更の場合に記載）

変更年月日 平成 年 月 日

サービス等利用計画の作成における留意事項

1 サービス等利用計画とは

サービス等利用計画案とは、法第20条第1項若しくは第24条第1項の申請に係る障害者等又は法第51条の6第1項若しくは第51条の9第1項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、当該障害者等又は障害児の保護者の障害福祉サービス又は地域相談支援の利用に関する意向その他の事情を勘案し、利用する障害福祉サービス又は地域相談支援の種類及び内容その他の厚生労働省令で定める事項を定めた計画のことをいう。

つまり、サービス等利用計画の作成は、障害福祉サービスを利用するための申請の手続きの一環である。そのため、当事者が障害福祉サービス等を利用するために行わなければならない申請の手続きをスムーズにし、かつ行政が行う支給決定等に際して、当事者の意向を反映させるための貴重な基礎資料とならなければならない。

そのため、相談支援専門員によるサービス等利用計画の作成は、申請手続きを含む支給決定等に必要当事者と行政の情報を集約し、総合的な視点から適切な福祉サービス等の利用を調整し、文書化したものを行政に提案する役割であり、申請手続きと直接的な関係がない個別支援計画の作成とは、全く異なるものであることに留意しなければならない。

基準における相談支援専門員がサービス等利用計画の作成で行う主な事項は、次のとおりである。

- 1 アセスメントとして、利用者の心身の状況、生活環境等を把握し、利用者の希望する生活や利用者が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の把握を行なう。
- 2 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、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、次の事項を記載した計画を作成する。なお、計画に盛り込まれる障害福祉サービス等には、当該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まれるものである。
 - 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 継続サービス利用支援（モニタリング）の期間に係る提案等
- 3 支給決定等を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、サービス担当者会議等により、関係者等との連絡調整を行う。

相談支援関係 Q&A（厚生労働省資料）より

- Q：サービス等利用計画等について、短期入所等、単一サービスのみの利用であっても、サービス等利用計画等を作成し、モニタリングを実施する必要があるのか。
- A：単一サービスの利用であっても、その他のサービスの利用の必要性も含め適切なサービスの検討が必要となることから、計画作成や一定期間ごとのモニタリングを実施する必要がある。

「セルフプラン」の取り扱いについて

「セルフプラン」とは、障害者総合支援法第22条第5項に規定する指定特定相談支援事業者以外の者が作成するサービス等利用計画案のことをいう。

「セルフプラン」においても、先に述べたとおり「申請手続きを含む支給決定等に必要当事者と行政の情報を集約し、総合的な視点から適切な福祉サービス等の利用を調整し、文書化したものを行政に提案する役割」が変わるものではありません。

また、相談支援専門員と同様に中立性の確保や客観性の担保なども必要な視点となります。

そのため、「セルフプラン」を作成する場合においても、相談支援専門員が作成するサービス等利用計画案と同等程度の内容や質を確保してください。

なお、「セルフプラン」を希望される場合においても、相談支援専門員が作成するサービス等利用計画案と同等程度の内容や質が確保されない場合は、相談支援専門員が作成するサービス等利用計画案の提出を依頼することがあります。

2 サービス等利用計画における支給決定の対象となる期間

サービス等利用計画は、当事者が継続的かつ計画的に福祉サービス等を利用できるようにするものであり、計画に示されるべき期間は、「提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期」「継続サービス利用支援（モニタリング）の期間に係る提案」の2つとなる。

サービス等利用計画は、行政が行う支給決定等の基礎資料となることから、目標に対する達成時期は計画の終了時期に相当することから支給決定期間の目安となる。

そのため、相談支援専門員が計画を作成する際には、当事者の意向にもよるが、基本的には支給決定期間や区分認定期間、ライフステージの切り替え時期等を踏まえて、目標に対する達成時期を調整することが望ましい。

例：支給決定期間は通常何ヶ月ごとなのか。区分認定の更新時期はいつ頃なのか。就学や進学、卒業等の生活が大きく変化する時期はいつなのかなど。

市としては、原則として、計画の目標が達成されている（計画期間が終了している）ことから、目標に対する達成時期を越えた支給決定期間の支給決定は行いませんので、ご注意ください。（逆に言えば、計画がないため、支給決定が行えない。）

次に、継続サービス利用支援（モニタリング）の期間については、「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」や「相談支援関係 Q&A（厚生労働省資料）」を参考にし、期間の「提案」を行ってください。

なお、期間等の記載方法等については、人により認識が異ならないように記載の仕方や考え方を定めます。

相談支援関係 Q&A（厚生労働省資料）より

計画相談支援給付費等の支給期間やモニタリングの実施月等の具体例を示してほしい。

例 1) サービスの支給決定（更新）の有効期間が H24.5.1～H25.4.31 で、モニタリング期間を 3 月ごととする場合。

- 1 計画相談支援給付費等の支給期間 H24.5～H25.4
- 2 受給者証のモニタリング期間の記載 3 月ごと（H24.7～H25.4）
- 3 継続サービス利用支援の実施月 H24.7→H24.10→H25.1→H25.4

例 2) サービスの支給決定（新規）の有効期間が H24.5.1～H25.4.31 で、モニタリング期間を毎月（利用開始から 3 ヶ月間以内）とする場合。

- 1 計画相談支援給付費等の支給期間 H24.4（計画作成月）～H25.4
- 2 受給者証のモニタリング期間の記載 毎月ごと（H24.5～H25.7）
- 3 継続サービス利用支援の実施月 H24.5→H24.6→H24.7

※ H24.7 に、市町村がモニタリング期間の変更について通知。この場合にモニタリング期間を 6 月ごとに変更する場合は以下のとおり。

- 1 計画相談支援給付費等の支給期間 上記から変更なし
- 2 受給者証のモニタリング期間の記載 6 月ごと（H24.10～H25.4）
- 3 継続サービス利用支援の実施月 H24.10→H25.4

3 達成時期と支給決定期間

サービス等利用計画は、支給決定等の判断に必要な情報を提供する役割であることから、「解決すべき課題（本人のニーズ）」に対する「支援目標」の「達成時期」は、当該計画に対して当事者に提案する計画の期間に相当する。

そのため、当事者が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ためには、当然のことながら支給決定期間を踏まえた「支援目標」を調整する必要がある。

これまでの市が行ってきた支給決定期間は、基本的には1年を目安としています。そのため、計画の作成に当たっては、まずは1年を目安に調整を進めてください。ただし、支給決定期間は、当事者の状況やその他の勘案する事項を踏まえて、必要に応じて変更することができるものであることから、個々の事情に応じた提案を計画に盛り込んでください。なお、その場合は、「その他留意事項」欄に変更すべき合理的な理由を記載しなければならないものとします。

「達成時期」の記載例

〔良い例〕

- | | |
|------------------------|-----------------|
| ○：平成00年0月まで | ○：1年後 |
| ○：0月後 又は 0ヶ月後 | ○：平成00年0月から0月まで |
| ○：0月後から0月 又は 0ヶ月後から0ヶ月 | |

〔悪い例〕

- | | |
|------|-------|
| ×：3月 | ×：2ヶ月 |
|------|-------|

*年号は、平成を「H」に略しても可。西暦は20XX年と記載すること。

【記載の注意事項】

記載例の〔悪い例〕を参考に、例えば、「3月」と記載があった場合、人により暦の3月なのか、月を3つの3月（＝3ヶ月）なのか、受け取り方が異なる危険性があります。そのため、0月後とか、平成00年0月までとか、時期を明確にし、誤解を与えないように配慮してください。

特に、優先順位との関係から、優先順位を「1→2→3」とステップアップさせて支援する計画なのか、「1 2 3」を同時並行に支援する計画なのかも、人により受け取り方が異なる危険性があります。そのため、「平成00年0月から0月まで」とか「0ヶ月後から0ヶ月」など、項目毎にその支援目標の開始時期と達成時期が明確になるようにしてください。

4 評価時期

サービス等利用計画の「評価時期」は、「解決すべき課題（本人のニーズ）」に対する「支援目標」の進捗状況等を確認するため、モニタリングを行う時期を明示するものである。

モニタリングの時期については、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施行規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）第 6 条の 16 に規定する標準期間（以下「標準期間」という。）があることから、原則として、標準期間を基準とする。

ただし、市が必要と認めた場合は、標準期間を変更することが可能であることから、当事者の状況やその他の勘案する事項を踏まえて、必要に応じたモニタリング期間を提案し、計画に盛り込んでください。なお、その場合は、「その他留意事項」欄に変更すべき合理的な理由を記載しなければならないものとします。

「評価時期」の記載例

〔良い例：継続時〕

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| ○：平成 00 年 0 月 | ○：1 年ごと |
| ○：0 月ごと 又は 0 ヶ月ごと | ○：平成 00 年 0 月、0 月、0 月 |

〔良い例：新規〕

- | |
|---|
| ○：平成 00 年 0 月。ただし、平成 00 年 0 月から 0 月は 1 月ごと。 |
| ○：平成 00 年 0 月、0 月、0 月。ただし、平成 00 年 0 月から 0 月は 1 月ごと。 |
| ○：6 月（ヶ月）ごと。ただし、平成 00 年 0 月から 0 月は 1 月ごと。 |

〔悪い例〕

- | | |
|--------|--------|
| ×：1 月間 | ×：2 ヶ月 |
|--------|--------|

*年号は、平成を「H」に略しても可。西暦は 20XX 年と記載すること。

【記載の注意事項】

記載例の〔悪い例〕を参考に、例えば、「1 月間」と記載があった場合、何時の 1 月間なのか、判断ができない。但し書きにある最初の 3 ヶ月における 1 月ごとのモニタリングなのか、支給決定期間のすべてを 1 月ごとのモニタリングが必要なのか判断ができない。また、「3 ヶ月」についても、3 ヶ月ごとなのか、3 ヶ月間だけなのか、人により受け取り方が異なる危険性があります。そのため、「0 月ごと」とか、「平成 00 年 0 月」とか、時期を明確にし、誤解を与えないような記載に心がけてください。

また、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施行規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）第 6 条の 16 に規定する標準期間の但し書きの部分については、標準期間との区分をすることから、「ただし、平成 00 年 0 月から 0 月までは 1 月ごと」のように、但し書きの期間が明確になるようにしてください。

なお、標準期間と異なる期間が記載されている場合でも、「その他留意事項」欄に変更すべき合理的な理由の記載がない場合は、標準期間において支給決定します。

5 モニタリング期間（開始年月）

モニタリング期間の記載は、基本的には、評価時期に準ずるが、ポイントとして、2つの期間を明確にする必要があります。1つは「標準期間」であり、もう1つは「但し書きの期間」である。

「標準期間」は、基本的には「1月ごと」「6月ごと」「1年ごと」の3種類であるが、必要に応じて変更した期間を明示する必要があります。なお、標準期間を変更する場合は、計画様式の「その他留意事項」欄に変更すべき合理的な理由を記載しなければならないものとします。

「但し書きの期間」は、施行規則の記載が「利用開始日から起算して三月を経過するまでの間に限る」とあるため、必ずしも3月間連続してモニタリングを実施する必要はありません。そのため、市としては、次のとおり運用指針を定めたため、その期間の明示が必要となります。

（1）新たに支給決定された者

ア 過去に障害福祉サービス等を利用したことがあり、特定の障害福祉サービス事業者のみを利用する場合 1月間

イ 過去に障害福祉サービス等を利用したことがあり、複数の障害福祉サービス事業者を利用する者 2月間

ウ 障害福祉サービス等を利用することが初めての場合、及び特に継続的なモニタリングが必要と認められる場合 3月間

（2）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更のあった者

ア サービスの種類又は量のいずれかに変更があった場合 1月間

イ サービスの種類と量に変更があった場合、又は総合的な援助の方針が変更され、サービスの種類又は量のいずれかに変更があった場合 2月間

ウ 総合的な援助の方針が変更され、サービスの種類と量に変更があった場合 3月間

「モニタリング期間（開始年月）」の記載例

〔良い例：継続時〕

- ： 6月ごと（平成00年0月） 又は 6ヶ月ごと（平成00年0月）
- ： 1年ごと（平成00年0月）
- ： 平成00年0月、0月、0月

〔良い例：新規〕

- ： 6月ごと（平成00年0月）。ただし、平成00年0月から0月は1月ごと。
- ： 6ヶ月ごと（平成00年0月）ただし、当初の3ヶ月は1月ごと。
- ： 1年ごと（平成00年0月）。ただし、平成00年0月から0月は1月ごと。
- ： 平成00年0月、0月、0月、0月、平成00年0月、0月

〔悪い例〕

- ×： 1回／1ヶ月
- ×： 1ヶ月1回（平成〇〇年〇月）

*年号は、平成を「H」に略しても可。西暦は20XX年と記載すること。

【記載の注意事項】

記載例の〔悪い例〕を参考に、例えば、「1回1月間」と記載があった場合、いつからいつまでなのか、但し書きとの関係はどうなのかなど、すぐに判断することができない。また、「(開始年月)」については、行政的に一般的な理解は、()内に開始年月を記載することを指示しているものであることから、「6月ごと（平成〇〇年〇月）」と、期間と開始時期を明確にし、誤解を与えないような記載に心がけてください。

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施行規則
(平成18年厚生労働省令第19号) 抜粋

(法第五条第二十二項に規定する厚生労働省令で定める期間)

第六条の十六 法第五条第二十二項に規定する厚生労働省令で定める期間は、障害者等の心身の状況、その置かれている環境、支給決定に係る障害者等又は地域相談支援給付決定障害者の総合的な援助の方針及び生活全般の解決すべき課題、提供される障害福祉サービス又は地域相談支援の目標及びその達成時期、障害福祉サービス又は地域相談支援の種類、内容及び量、障害福祉サービス又は地域相談支援を提供する上での留意事項並びに次の各号に掲げる者の区分に応じ当該各号に定める期間を勘案して、市町村が必要と認める期間とする。ただし、第一号に定める期間については、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起算して三月を経過するまでの間に限る。

- 一 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
一月間
- 二 療養介護、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（いずれも前号に掲げる者を除く。）のうち次に掲げるもの
一月間
 - イ 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
 - ロ 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
 - ハ 重度障害者等包括支援に係る支給決定を受けることができる者
- 三 療養介護、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若しくは地域定着支援を利用する者（いずれも前二号に掲げる者を除く。）又は地域移行支援を利用する者（第一号に掲げる者を除く。）
六月間
- 四 療養介護、重度障害者等包括支援又は施設入所支援を利用する者（第一号に掲げる者及び地域移行支援を利用する者を除く。）
一年間

サービス等利用計画・障害児支援利用計画(案)

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		課題解決のための 本人の役割	評価 時期	その他留意事項
				種類・内容・量(頻度・時間)	提供予定事業者名 (担当者名・電話)			
				障害支援区分	相談支援事業者名			
				利用者負担上限額	計画作成担当者			
				通所受給者証番号	1234567890			
				モニタリング期間(開始年月)	6ヶ月ごと(平成24年6月)ただし、平成24年6月～8月は1ヶ月ごと			
				モニタリング期間(開始年月)	6ヶ月ごと(平成24年6月)ただし、平成24年6月～8月は1ヶ月ごと			
	利用者及びその家族の生活に対する意向(希望する生活)	今は、お友達とのコミュニケーションを取るのが苦手で、トラブルが多くて困るけど、お友達とのかかわり方を身につけて、楽しい保育所生活を送りたい。やさしい行動や、落ち着いた行動を身につけたい。 子育ての不安を解消し、楽しい家庭・地域生活を送りたい。						
	総合的な援助の方針	○子ちゃんの発達の特性にあった支援を受けることにより、子育ての不安を解消し、楽しい保育所生活や家庭・地域生活が送れるようになる。						
	長期目標	○子ちゃんの発達の特性にあった支援を受け、将来の見通しを持ち、母親の子育て不安を解消し、楽しい保育所生活や家庭・地域生活が送れるようになる。						
	短期目標	保育所等訪問支援を活用しながら、保育所と児童発達支援センターの併行通園を実施することにより、発達の特性にあった支援を受けながら、楽しい保育所生活や家庭・地域生活が送れるようになる。						
1	発達・療育支援を受けたい	お友達とどうまく遊んだり、やさしい行動を身につけるための発達・療育支援を受けたい。	平成25年3月 又は 1年後	児童発達支援(週2回)	○子ども発達センター 又は○○デイサービス	送迎	6ヶ月ごと H24/6～8は 1ヶ月ごと	送迎時に父母の協力
2	発達・療育支援を受けたい	同上	平成25年3月 又は 1年後	保育所 保育所等訪問支援(月1回)	○保育所 ○子ども発達支援センター	送迎	6ヶ月ごと H24/6～8は 1ヶ月ごと	送迎時に父母の協力
3	子育ての不安を解消したい	子育ての仕方や対応の仕方を身につける	平成24年8月 又は 3ヶ月後	子育て教室(0・0・0/0・0/1)	こども支援NPO		1ヶ月ごと	
4	子育ての仲間がほしい	子育て支援サークルに参加して仲間を身につける	平成24年8月 又は 3ヶ月後	子育てサークル(月1回)	○児童館		1ヶ月ごと	
5	利用できるサービスを知りたい	福祉サービスの情報や社会資源を知る	平成24年7月 又は 1ヶ月後	子育てコーナーディネーターと相談支援専門員で情報収集	○子育て支援センター		1ヶ月ごと	
6								

※週間計画表(別紙1)、利用者の基本情報(別紙2)及び利用者の現在の生活(別紙3)を添付すること。
 ※別紙のほか、必要に応じて支給対象者の状況が判る資料(支援ファイルや発達チェックリスト等)があれば添付すること。
 ※モニタリングの標準期間を変更する場合は、その理由を記載するとともに、サービス担当者会議等の議事録等を添付すること。

問い合わせ先

日進市健康福祉部介護福祉課 〒470-0192 日進市蟹甲町池下268
電 話： 0561-73-1749 FAX：0561-72-4554
E-mail： kaigofukushi@city.nisshin.lg.jp