

松戸市計画相談支援等しおり ～相談支援専門員用～

平成 25 年 1 月	初版
平成 25 年 4 月	改訂
平成 25 年 5 月	改訂
平成 25 年 7 月	改訂
平成 25 年 9 月	改訂
平成 26 年 3 月	改訂
平成 26 年 4 月	改訂
平成 28 年 4 月	改訂
平成 30 年 4 月	改訂
平成 31 年 2 月	改訂
平成 31 年 4 月	改訂
令和 5 年 4 月	改訂

【目 次】

1. はじめに

- (1) 計画相談支援とサービス等利用計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 - ①計画相談支援とは
 - ②サービス等利用計画とは
- (2) 利用するサービスと対象となる相談支援の種類・・・・・・・・・・ 2
- (3) 松戸市基幹相談支援センター・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

2. 制度概要

- (1) 基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (2) サービス利用支援（プランニング）と継続サービス利用支援（モニタリング） 6
 - (3) 手続きの流れ（申請～支給決定まで）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - (4) 提出書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - ①障害者の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - ②障害児の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - ③注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
 - ④サービス利用計画書の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
 - ⑤参考：申請書類記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
 - (5) 計画相談支援の支給期間とモニタリング期間・・・・・・・・・・ 26
 - (6) モニタリング期間のイメージ図・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
 - (7) 障害児の支給決定について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
 - ①障害児の相談支援の取扱い（基本事項）・・・・・・・・・・ 32
 - ②小学校入学時の支給決定期間について・・・・・・・・・・ 33
 - ③就労アセスメント時の対応について・・・・・・・・・・ 35
 - ④18歳到達の障害支援区分認定の取扱い・・・・・・・・・・ 35
 - ⑤児者切り替えの手続き対応について・・・・・・・・・・ 36
 - (8) 各種加算
 - 1) サービス等利用支援計画の策定時における相談支援業務を評価する加算・ 43
 - 2) 関係機関との連携の下で支援を行うことを評価する加算・・・・・・・・ 43
 - 3) 利用者の状況確認や支援内容の調整等を手厚く実施したことを評価する加算 45
 - 4) より高い専門性が求められる利用を支援する体制を有することを評価する加算 46
 - 5) 地域生活支援拠点登録を評価する加算・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
3. 請求・報酬・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
4. 松戸市における計画相談支援、障害児相談支援に関する Q&A・・・・・・・・ 54

1 はじめに

(1) 計画相談支援とサービス等利用計画

① 計画相談支援とは

計画相談支援とは障害福祉サービスの支給決定前のサービス等利用計画案の作成や、障害福祉サービスの支給決定後のサービス事業者との連絡調整、「サービス等利用計画」の作成を行うことにより、利用者が安心して障害福祉サービスを受けることができるようにするための支援です。

計画相談支援には「サービス利用支援（P 6 参照）」と「継続サービス利用支援（P 8 参照）」があります。

② サービス等利用計画とは

サービス等利用計画とは、障害者の心身の状況、置かれている環境やニーズを把握し、福祉、保健、医療、教育、就労、住宅等の総合的な視点から、支援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について検討した総合的な支援計画のことです。

また、サービス等利用計画案は、市が障害福祉サービスの支給決定を行う際に必要な資料となりますので、支給決定を受けるすべての利用者にサービス利用計画書の作成が必要となります。

【計画相談支援が不要の場合】

○セルフプランを作成している方

セルフプランとは、利用者自身や家族等が作成するサービス等利用計画です。

○介護保険サービスと障害福祉サービスを併給している方

基本的に介護保険制度の利用者はケアプランの作成対象者であるため、障害福祉サービスを含めたケアプランを作成している場合は、サービス利用計画書の作成は必要ではありません。

ただし、障害福祉サービス特有のサービス（※）を利用している等、ケアプランと併せてサービス利用計画書の作成が必要と認められた方については、作成対象とする場合があります。

☆事前に障害福祉課に相談ください。

（※）障害福祉サービス特有のサービス

同行援護・行動援護・療養介護・生活介護・施設入所支援・宿泊型自立訓練・自立訓練（生活訓練）・就労継続支援（A・B型）・就労移行支援・就労定着支援・自立生活援助

○地域生活支援事業のみ支給決定を受けている方

【厚生労働省資料「相談支援関係Q&Aから抜粋】

Q

介護保険制度のケアプラン作成対象者の場合であって、障害福祉サービス固有の重度訪問介護による外出支援等、障害福祉の観点からその必要性や支給量について反する必要がある場合については、サービス等利用計画の作成対象者として良いか。

A

市町村が支給決定に当たって、サービス等利用計画案の作成が必要と認める場合には、作成対象者として差し支えない。「市町村が必要と認める場合」とは、基本的には、介護保険のケアマネジャーが障害福祉サービスも含めたケアプランを作成すべきであるが、ケアマネジャーだけでプランを作成するのが困難な場合等を想定している。

(2) 利用するサービスと対象となる相談支援の種類

		利用するサービス	計画相談	障害児相談支援
障害者	1	障害福祉サービスのみ	○	×
	2	地域相談支援のみ	○	×
	3	地域生活支援事業のみ	×	×
	4	障害福祉サービス及び地域生活支援事業	○	×
	5	地域相談支援及び地域生活支援事業	○	×
	6	障害福祉サービス特有のサービス +介護保険制度のサービス	△ (P1 参照)	×
	7	障害福祉サービス（介護保険制度にも同様のサービスがあるもの） +介護保険制度のサービス ※「居宅介護等の上乗せのみ」や「介護保険サービスも利用するみなし2号」等の場合	×	×
障害児 (※1)	A	障害福祉サービスのみ	○	×
	B	障害児通所支援のみ	×	○
	C	地域生活支援事業のみ	×	×
	D	障害福祉サービス及び障害児通所支援	×	○
	E	障害福祉サービス及び地域生活支援事業	○	×
	F	障害児通所支援及び地域生活支援事業	×	○

※1 児童福祉法 63 条を適用し、18 歳以上を対象としたサービスを利用する児童は、障害者の扱いとなり、計画相談支援の対象者となる。

【ライフステージごとの相談支援事業イメージ】

児者区分		児				者
ライフステージ		障害診断	未就学時	小中学校	高校卒業	
サービス	児童発達		→			
	放課後デイ			→		
	短期入所・居宅介護	→				→
	日中サービス					→
相談支援	障害児相談		→			
	計画相談	→				→

(3) 松戸市基幹相談支援センター

まつどしきかんそうだんしえん

あんない

松戸市基幹相談支援センターのご案内

基幹相談支援センターは、市から委託を受けた法人が設置運営する公的な相談窓口です。専門機関や地域の様々な方々と協力し、必要な情報を提供しながら、一緒に解決方法を考えていきます。必要に応じてご自宅などにも訪問しています。

令和3年度からは、同センターが1カ所から3カ所に増え、ひきこもりに関する相談も受け付けるようになりました。

相談支援

- 障害福祉サービスの利用などの相談
- ひきこもりに関する相談



権利擁護

- 障害者虐待・障害者差別の防止・早期発見
- 成年後見制度等の関係機関との連携

地域の相談支援体制の強化

- 相談支援専門員のスキルアップ
- 支援困難事例などへの助言・指導
- 地域のネットワークづくり

自立支援協議会の部会等運営

- 障害のある人の支援体制を協議するための会議を運営

●相談できる方

年齢や障害の種類、障害者手帳の有無を問いません。障害のある方やひきこもり状態にある方、そのご家族、支援者など

●相談できること

障害福祉サービスに関することなど、様々な困りごとや悩みについて一緒に解決方法を考えます。

●相談先

基幹相談支援センターは担当地域があります。詳細な担当地域は裏面もしくは市ホームページをご覧ください。

ちゅうおう 中央 基幹相談支援センター CoCo	こがね 小金 基幹相談支援センター おんぷ	ときわだいら 常盤平 基幹相談支援センター ふれあい
かみやきり 上矢切299-1 総合福祉会館2階 TEL : 308-5028 FAX : 366-1138 月～金曜8:30～19:00	こがね 小金442-14 秋山ビル3階 TEL : 712-2112 FAX : 712-2126 月～金曜8:30～19:00	ごこうし 五香西3-7-1 健康福祉会館1階 TEL : 388-6225 FAX : 388-6222 月～金曜8:30～19:00

まつどしきかんそうだんしえん たんとうちいきいちらん
松戸市基幹相談支援センター担当地域一覧

	担 当 地 域
<p>ちゆうおう 中央 基幹相談 支援センター CoCo</p>	<p>ねもと よしいちよう こねもと みどりがおか まつどしんでん なかいちよう みのりだい いわせ のぎくの ごろくたい 根本・吉井町・小根本・緑ヶ丘・松戸新田・仲井町・総台・岩瀬・野菊野・胡録台</p> <p>さかえちよう さかえちようにし ひのくち しがさき 栄町・栄町西・樋野口・古ヶ崎</p> <p>かみほんごう きたまつど たけがはな たけがはなにしまち みなみはなしま みなみはなしまなまち みなみはなしまむかいまち 上本郷・北松戸・竹ヶ花・竹ヶ花西町・南花島・南花島中町・南花島向町</p> <p>ほんちよう まつど こやま にじゅうせいき おかみのりちよう 本町・松戸・小山・二十世紀が丘美野里町</p> <p>かみやまり なかみやまり しちみやまり みやこだい にじゅうせいき おかかき きちよう にじゅうせいき おかはぎちよう 上矢切・中矢切・下矢切・三矢小台・二十世紀が丘柿の木町・二十世紀が丘萩町・</p> <p>おおはし くりやま かわらづか たなかしんでん かみしき ひがしまつど あきやま たかつかしんでん わながや 大橋・栗山・河原塚・田中新田・紙敷・東松戸・秋山・高塚新田・和名ヶ谷・</p> <p>にじゅうせいき おかまるやまちよう にじゅうせいき おかながまつちよう にじゅうせいき おかとやまちよう にじゅうせいき おかなし 二十世紀が丘丸山町・二十世紀が丘中松町・二十世紀が丘戸山町・二十世紀が丘梨</p> <p>もとちよう 元町</p>
<p>こがね 小金 基幹相談 支援センター おんぷ</p>	<p>こうで なかかかずぎ ひらが ひがしひらが とのひらが くほ ひらが おおがねだいら おおやくち 幸田・中金杉・平賀・東平賀・殿平賀・久保平賀・大金平・大谷口・</p> <p>こがね こがねきよしがおか こがねかずさちよう こがねきよしちよう ふたつぎ ふたつぎふたばちよう 小金・小金きよしヶ丘・小金上総町・小金清志町・二ツ木・二ツ木二葉町・</p> <p>ねぎうち こがねはら くりがさわ はちがさき よこすか しんまつど しんまつどひがし しんまつどきた 根木内・小金原・栗ヶ沢・八ヶ崎・横須賀・新松戸・新松戸東・新松戸北</p> <p>あさひちよう そとがわら しちう えもんしんでん ちんとしんでん しんまつどみなみ 旭町・外河原・七右衛門新田・主水新田・新松戸南・</p> <p>にしまほし にしまほしあいかわちよう にしまほしくらもちよう にしまほしさいわいちよう にしまほしひろてちよう まほし 西馬橋・西馬橋相川町・西馬橋蔵元町・西馬橋幸町・西馬橋広手町・馬橋</p> <p>みこぜ こうや はちがさきみどりちよう なかね しんざく なかねながつちよう なかわくら 三ヶ月・幸谷・八ヶ崎緑町・中根・新作・中根長津町・中和倉</p>
<p>とまわだいら 常盤平 基幹相談 支援センター ふれあい</p>	<p>かねがさく せんだほり とまわだいら とまわだいらふたばちよう とまわだいらにしくほちよう とまわだいらしんやまえ 金ヶ作・千駄堀・常盤平・常盤平双葉町・常盤平西窪町・常盤平陣屋前・</p> <p>とまわだいらやなぎちよう まき はら ひぐらし とまわだいらまつばちよう 常盤平柳町・牧の原・日暮・常盤平松葉町</p> <p>くしざきみなみちよう くしざきしんでん まつひだい ごこう ごこうにし ごこうみなみ ごこうむつみ 串崎南町・串崎新田・松飛台・五香・五香西・五香南・五香六美</p> <p>たかなぎ たかなぎしんでん むつみ ろっこうだいにし ろっこうだい 高柳・高柳新田・六美・六高台西・六高台</p>

2 制度概要

(1) 基本的な考え方

- 1) 計画相談は、利用者（障害者（児））又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行ってください。
- 2) 計画相談は、障害者（児）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に配慮して行ってください。
- 3) 計画相談は、障害者（児）の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者又は障害児の保護者の選択に基づき、適切な福祉、保健、医療、教育、就労等のサービス（以下「福祉サービス等」）が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行ってください。
- 4) 計画相談は、利用者又は障害児の保護者に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業又は障害児通所支援事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行ってください。
- 5) 指定事業所は、市、障害福祉サービス事業者又は障害児通所支援事業者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めてください。
- 6) 指定事業者は、自らその提供する計画相談支援又は障害児相談支援の評価を行い、常にその改善を図ってください。
- 7) 指定事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を行ってください。

(2) サービス利用支援（プランニング）と継続サービス利用支援（モニタリング）

① サービス利用支援（プランニング）

	プランニング	
根拠法	障害者総合支援法	児童福祉法
正式名	サービス利用支援	障害児支援利用援助
支援の概要	支給決定前に行う支援	
支援の内容	①計画の作成に当たっての アセスメント に係る利用者の居宅等への訪問による利用者又はその家族への面接等	
	② サービス等利用計画案の作成	
	③計画案の利用者又はその家族に対する説明、並びに 文書による同意 を得ること	
	④計画案の利用者又は障害児の保護者等への 交付	
	⑤支給決定を踏まえた計画案の変更（必要時）	
	⑥ サービス担当者会議の開催 、サービス事業者等との連絡調整、説明、並びに専門的な意見の聴取	
	⑦担当者会議等の意見を踏まえた計画案の利用者又はその家族に対する説明	
	⑧ サービス等利用計画の作成（※1）	
	⑨計画の利用者又は障害児の保護者等への 交付	

プランニングについては、①～⑨の全ての支援を行った上で、初めて算定対象となる。

《注意点》

- サービス利用計画書を作成し、利用者から文書により同意を得た月の給付費を請求する。
- 記録は5年間保存しなければならない。

（※1）計画案から変更が無い場合は確定版の書類作成を省略可能（詳細はP. 18「**★サービス利用計画書（確定版）の作成について**」参照）

【厚生労働省資料「相談支援関係Q&Aから抜粋」】

Q	A
<p>障害福祉サービス等の申請が却下された場合は、計画相談支援給付費等は支給されないのか。(問 48)</p>	<p>お見込みのとおり。</p>
<p>特定指定相談支援事業者がサービス等利用計画案の作成はしたが、サービス等利用計画を作成し、利用者から文書により同意を得る前に利用者が死亡した場合は、サービス利用支援費の算定は可能か。(問 49)</p>	<p>サービス利用支援費の算定はできない。</p>
<p>障害福祉サービスと障害児通所支援の両方のサービスを利用する障害児については、計画相談支援と障害児相談支援の両方を一体的に実施することとなるが、報酬については、障害児相談支援のみの報酬が算定されるという理解でよいか(問 46)</p>	<p>お見込みのとおり。 なお、18 歳以上の障害者が放課後等デイサービスを利用する場合も、その者を障害児とみなして障害児支援利用計画を作成し、障害児相談支援のみの報酬が算定される。</p>
<p>計画相談支援給付費の算定にあたっての基本的な考え方如何。(問 52)</p>	<p>○サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は月額報酬のため、同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については、1,611 単位、継続サービス利用支援費については、1,310 単位しか算定することはできない。</p> <p>○同一の月に継続サービス利用支援 (M) を行った後に、サービス利用支援 (P) を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費 (P) のみを算定する。</p> <p>○サービス利用支援 (P) を行った後、同一の月に継続サービス利用支援 (M) を行った場合は、両方を算定することができる。</p>

②継続サービス利用支援（モニタリング）

	モニタリング	
根拠法	障害者総合支援法	児童福祉法
正式名	継続サービス利用支援	継続障害児支援利用援助
支援の概要	支給決定後に行う支援	
支援の内容	(※) ①以下の支援をとおしたサービス利用計画実施状況の把握 <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング期間ごとに利用者の居宅等を訪問して面接 ・面接の結果等を記録（千葉県様式のモニタリング報告書作成） 	
	②必要に応じて、次のいずれかの支援を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・計画の変更 ・サービス事業者等との連絡調整その他の便宜 ・支給決定の申請に係る援助 ・面接の結果等を記録（千葉県様式のモニタリング報告書作成） 	

《注意点》

①計画変更等を行わない場合：面接の結果等を記録した月の給付費を請求。

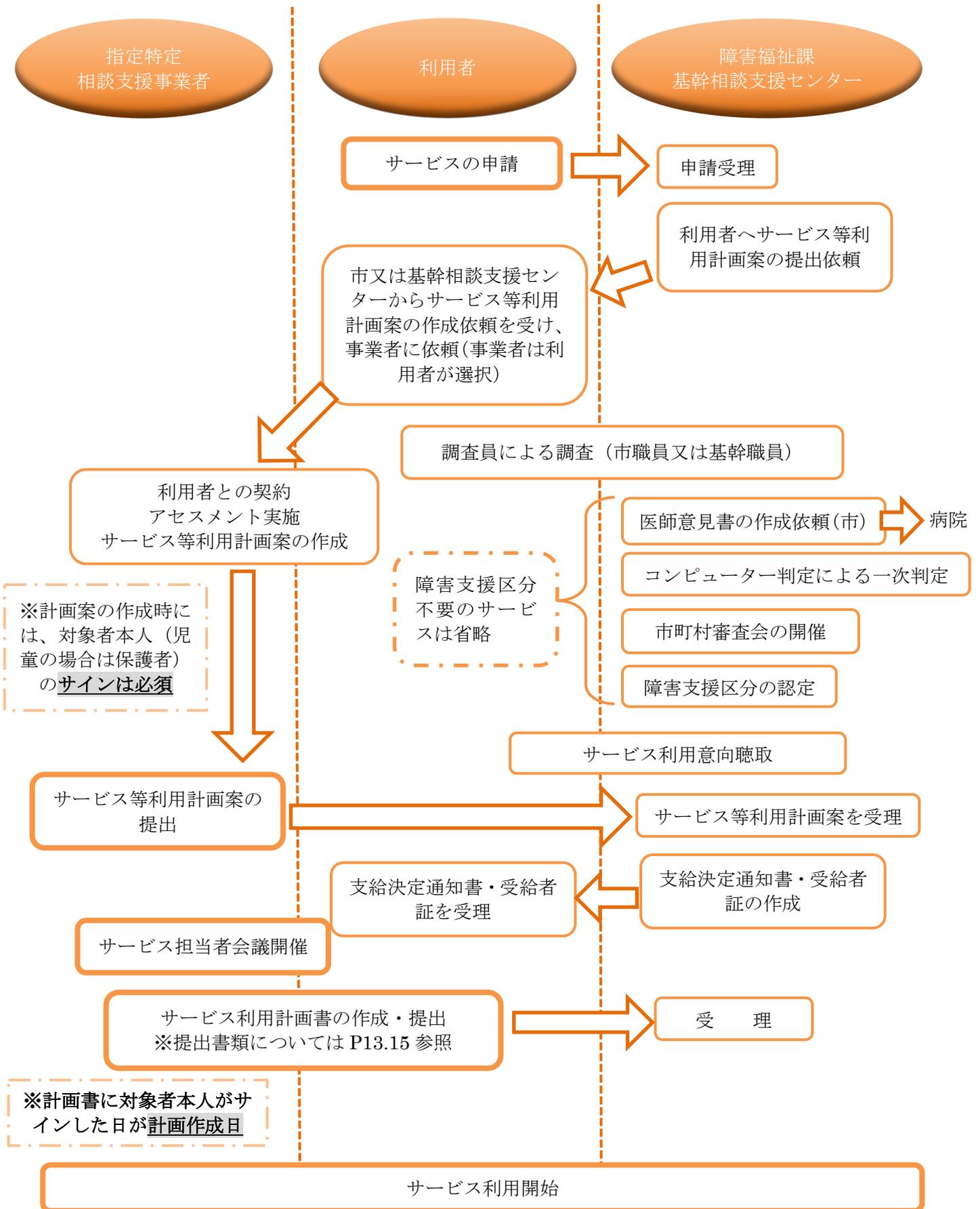
②計画変更等を行う場合：計画変更等を行った月の給付費を請求（この場合、プランニングに係る給付費のみの請求となる）。

(※) モニタリング報告書は全て障害福祉課へ提出が必要（詳細は P17 「★モニタリング報告書の提出について」参照）

【厚生労働省資料「相談支援関係Q&A等から抜粋】

Q	A
モニタリングの結果、サービス等利用計画等の変更や新たな支給決定等に係る勧奨が必要ない場合であっても、継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助の報酬は算定できるか。（問50）	算定できる。
サービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った後に、利用者が市町村外に転出し、同一の月に転出先の市町村で障害福祉サービス等の申請に係るサービス利用支援を別の指定特定相談支援事業者が行った場合、両方の指定特定相談支援事業者が計画相談支援給付費を算定できると考えるが、いかがか。（問61）	お見込みの通り。 転出に伴い支給決定を行う市町村が変わった場合は、同一の月であってもサービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定できる。 この場合、指定特定相談支援事業者は、利用者の転出予定等を事前に確認しておくべきであり、転出先の指定特定相談支援事業者に円滑に引き継げるよう配慮すること。

(3) 手続きの流れ (申請～支給決定まで)



【計画新規の場合】

1	サービス利用の相談	相談受付日	年	月	日
↓					
2	計画相談支援・障害児相談支援の利用契約締結	契約日	年	月	日
		作成	□計画相談支援給付費・障害児相談支援 契約内容報告書		
↓					
3	アセスメント 訪問	訪問日	年	月	日
		作成	□ アセスメント票		
↓					
障害福祉サービス・地域相談支援・障害児通所支援の利用となったら…					
4	計画案の作成	作成日	□ 計画案		
		交付	□ 利用者又は障害児の保護者 □ サイン 年 月 日		
↓					
5	サービスの申請	申請日	年	月	日
6	計画案の提出	提出日	年	月	日
↓					
7	支給決定 (市で福祉サービス受給者証作成し、利用者又は障害児の保護者へ郵送)				
↓					
8	サービス担当者会議	開催日	年	月	日
		作成	□ 議事録等		
↓					
9	計画（確定版）の作成	作成日	□ 計画		
		交付	□ 利用者又は障害児の保護者 □ サイン 年 月 日 □ サービス提供事業所担当者		
		提出	□ 要→ 提出日 年 月 日 □ 不要（変更なし）		
↓					
10	モニタリング	訪問日	年	月	日
		作成・交付	□ モニタリング報告書 □ 利用者又は障害児の保護者 □ サイン 年 月 日		
		提出	□ 提出日 年 月 日		

提出書類は P12 新規①・②参照

実地指導の際に一連の流れについて確認します。普段から書類の整理ができるようこのシートを活用してみてください。※提出不要

【計画更新の場合】

1	モニタリング (サービス更新月)	訪問日	年 月 日
		作成	<input type="checkbox"/> モニタリング報告書
		交付	<input type="checkbox"/> 利用者又は障害児の保護者 <input type="checkbox"/> サイン 年 月 日
2	アセスメント	実施	<input type="checkbox"/> アセスメント票



障害福祉サービス・地域相談支援・障害児通所支援の継続利用となったら…

3	計画案の作成	作成日	<input type="checkbox"/> 計画案
		交付	<input type="checkbox"/> 利用者又は障害児の保護者 <input type="checkbox"/> サイン 年 月 日



4	サービスの申請	申請日	年 月 日
5	計画案・モニタリング報告書の提出	提出日	年 月 日



6	支給決定 (市で福祉サービス受給者証作成し、利用者又は障害児の保護者へ郵送)		
---	---	--	--



7	サービス担当者会議	開催日	年 月 日
		作成	<input type="checkbox"/> 議事録等



8	計画（確定版）の作成	作成日	<input type="checkbox"/> 計画
		交付	<input type="checkbox"/> 利用者又は障害児の保護者 <input type="checkbox"/> サイン 年 月 日 <input type="checkbox"/> サービス提供事業所担当者
		提出	<input type="checkbox"/> 要→ 提出日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 不要（変更なし）



9	モニタリング	訪問日	年 月 日
		作成・交付	<input type="checkbox"/> モニタリング報告書 <input type="checkbox"/> 利用者又は障害児の保護者 <input type="checkbox"/> サイン 年 月 日
		提出	<input type="checkbox"/> 提出日 年 月 日

(4) 提出書類一覧

計画相談支援の利用に伴う提出書類は以下のとおりになります。

①障害者の場合（※障害児でも障害福祉サービスのみを利用している場合も含む）

○新規で計画相談支援を利用する（→障害福祉サービス等が新規利用かどうかで分類）

新規①	障害福祉サービスを新規利用する者が、同時に計画相談支援を新規利用する場合
新規②	すでに障害福祉サービスを利用している者が、計画相談支援を新規利用する場合

○すでに計画相談支援を利用している（→障害福祉サービス等の申請内容により分類）

追加 (軽易な変更)	障害福祉サービス等の追加利用する場合 例) 居宅介護を利用していた者が、生活介護を追加で利用する場合 等
変更① (軽易な変更)	障害福祉サービスの支給量等を変更する場合 例) 居宅介護（身体介護）の時間数を 10H/月→15H/月へ変更する 等
変更② (著しい変更)	ライフステージが大きく変わる時に障害福祉サービスを追加する場合 例) 在宅から施設入所した場合 等
区分更新	障害支援区分の認定期間の更新にあたり、障害福祉サービスと計画相談支援を継続利用する場合
サービス継続	障害福祉サービス等と計画相談支援の支給期間が満了にあたり、障害福祉サービスと計画相談支援を継続利用する場合
モニタリング期間 の変更	利用者の状態や環境等の変化により、現在設定されているモニタリング期間を変更する必要がある場合
事業所変更	受給者証に記載されている計画相談支援事業所を変更し、サービス等利用計画書を作成する場合 ※前の計画相談支援事業所からサービス等利用計画書をそのまま引き継ぐ場合は、 16号様式・16号様式の2・契約内容報告書の3枚のみ提出で可

○介護保険サービス併給者

新規&更新 (介保①) 追加&変更 (介保②)	介護保険該当者の上乗せ利用又はみなし2号による利用の場合
----------------------------	------------------------------

市様式・・・松戸市のホームページに掲載 ※県様式・・・千葉県のホームページに掲載

様式		新規 ①	新規 ②	追加	変更 ①	変更 ②	区分 更新	サービ ス継続	事業所 変更	介保①	介保②
市 様 式	(介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特別給付費・地域相談支援給付費)支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書(第1号様式)	○					○ (調査時に記入)	○		○	
	(介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特別給付費・地域相談支援給付費)支給申請書兼利用者負担額減額・免除等変更申請書(第8号様式)			○	○	○					○
	同意書	○					○ (調査時に記入)	○		○	
	サービス受給者証		○	○	○	○	○	○	○	○	○
	計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書(第16号様式)	○	○				○ (調査時に記入)	○	○		
	計画相談支援給付費・障害児相談支援依頼(変更)届出書(第16号の2)	○	○						○		
	計画相談支援給付費・障害児相談支援 契約内容報告書	○	○						○		
県 様 式	アセスメント票	○	○			○			○		
	サービス利用計画書 案(1)(2) ※原本又は写しでも可	○	○				○	○	○		
	週間ケア計画案※原本又は写しでも可	○	○	○	○	○	○	○	○		
	サービス利用計画書(1)(2)※原本又は写しでも可			○	○	△:必要に応じて提出(案から変更があった場合のみ)					
	モニタリング報告書			○	○	○	○	○			
● 居宅サービス計画書(1)(2)・週間サービス計画表 ● サービス利用票・サービス利用票別表										○	○

太枠の中の書類を提出ください

②障害児の場合

○新規で計画相談支援を利用する（→障害児通所支援が新規利用かどうかで分類）

新規①	障害児通所支援を新規利用する者が、同時に計画相談支援を新規利用する場合
新規②	すでに障害児通所支援を利用している者が、計画相談支援を新規利用する場合

○すでに計画相談支援を利用している（→障害児通所支援や障害福祉サービスの申請内容により分類）

変更① (軽易な変更)	障害児通所支援を追加利用する場合 例) 児童発達支援を利用していた者が、保育所等訪問支援を追加で利用する場合 等
変更② (軽易な変更)	障害児通所支援の支給量を変更する場合 例) 児童発達支援 (10 日/月) を利用していた者が、支給量 (23 日/月へ) を変更する場合 等
変更③ (軽易な変更)	障害福祉サービスを新規利用で追加又は支給量を変更する場合 例) 児童発達支援を利用していた者が、短期入所を新規利用で追加又は支給量を変更する場合 等
サービス継続	障害児通所支援と計画相談支援の支給期間が満了にあたり、障害児通所支援と計画相談支援を継続利用する場合
モニタリング期間 の変更	利用者の状態や環境等の変化により、現在設定されているモニタリング期間を変更する必要がある場合
事業所変更	受給者証に記載されている計画相談支援事業所が変更になる場合 ※前の計画相談支援事業所からサービス等利用計画書をそのまま引き継ぐ場合は、 16号様式・16号様式の2・契約内容報告書の3枚のみ提出で可

※市様式・・・松戸市のホームページに掲載

※県様式・・・千葉県のホームページに掲載

様式		新規①	新規②	変更①	変更②	変更③	サービス 継続	事業所 変更
市 様 式	障害児通所給付費支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書（第1号様式）	○					○	
	障害児通所給付費支給変更申請書兼利用者負担額減額・免除等変更申請書（第9号様式）			○	○			
	（介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特別給付費・地域相談支援給付費）支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書（第1号様式）					○ ※新規利用の場合	○	
	（介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特別給付費・地域相談支援給付費）支給申請書兼利用者負担額減額・免除等変更申請書（第8号様式）					○ ※支給量変更の場合		
	同意書	○				○ ※新規利用場合	○	
	サービス受給者証		○	○	○	○	○	○
	計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書（第16号様式）	○	○				○	○
	計画相談支援給付費・障害児相談支援依頼（変更）届出書（第16号様式の2）	○	○					○
	計画相談支援給付費・障害児相談支援 契約内容報告書	○	○					○
県 様 式	アセスメント票	○	○					○
	サービス利用計画書 案（1）（2） ※原本又は写しでも可	○	○				○	○
	週間ケア計画案 ※原本又は写しでも可	○	○	○	○	○	○	○
	サービス利用計画書（1）（2） ※原本又は写しでも可 △：必要に応じて提出（案から変更があった場合のみ）			○	○	○		
	モニタリング報告書			○	○	○	○	

太枠の中の書類を
提出ください

③注意点 ※児者共通

★ケースワーカーに事前に相談してほしい内容

サービス利用計画書の作成に当たって、障害福祉課ケースワーカーに相談してほしい内容は以下のものがあります。事前に電話等で相談ください。

※多く相談がある項目についての例になります。下記内容以外にも「あれ？」と思った時は相談ください。

項目	内容
プランニングやモニタリングの実施にあたって	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅以外でのアセスメント実施 ・ 入院中のモニタリングの実施 ・ 毎月モニタリングの実施 ・ 追加モニタリングの実施
支給決定・支給量に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準支給量を超えて申請する場合（各サービス） 区分の標準支給量を超えて申請する場合も含む ・ ヘルパーの複数派遣（身体介護・通院等介助・重度訪問介護・同行援護・行動援護・移動支援） ・ 院内介助（通院等介助・通院等乗降介助） ・ 身体介護…特段の専門的配慮をもって行う調理 ・ 家事援助…育児支援の利用 ・ サービス提供時間の標準越え 身体介護：1回あたり3Hを超える場合 家事援助：1回あたり1.5Hを超える場合 ・ 自宅～自宅での利用を基本とするサービスにおいて、自宅以外を発着点とする場合の利用 ・ 重度訪問介護…入院中の利用・熟練ヘルパーの同行支援利用 ・ 共同生活援助…通院等介助・身体介護・重度訪問介護の併給 ・ 介護保険該当者の上乗せ支給 ・ 65歳以上の継続生活介護利用者・就A利用者 ・ 標準支給期間を超えての利用（就労移行支援・自立訓練・地域移行支援・地域定着支援） 例）就労移行支援の3年目利用 など ・ 在宅利用を検討している場合（就労系サービス） ※コロナを理由としていないもの ・ リワーク支援による移行支援の利用 ・ 日中活動系サービスの併給 （※地域活動支援センターとの併給含む）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用上特例になるもの <p>※特例になるかどうか不明な時は相談ください</p>

★モニタリング報告書の提出について

モニタリング報告書(写)は全件提出をお願い致します。

① プラン更新の場合

計画案に添付して直近（終期月）のモニタリング報告書(写)を提出。

② プラン変更（著しい変更、軽易な変更）の場合

変更した計画案や確定版に添付して直近のモニタリング報告書(写)を提出。※ただし、既に直近のモニタリング報告書を提出済であれば再度の提出は不要。

③ ①～②以外の場合

①～②以外の全てのモニタリング報告書(写)については、下記のとおり、モニタリング報告書(写)単独での提出をお願い致します。

i) 提出方法

原則としてモニタリング実施月の翌月に、障害福祉課へ提出してください。

ii) その他

- ・同じ利用者のモニタリング報告書(写)でまとめて提出する必要はありません。同月に実施されたモニタリング報告書(写)を、複数利用者分まとめてその翌月に提出してください。

※モニタリング報告書(写)は、事業所で5年間保存義務があります。遺漏無く保管していただけますようお願い致します。

【参考】 計画相談支援等に係る平成30年度報酬改定の内容等及び地域の相談支援体制の充実・強化に向けた取組について（平成30年3月30日付障障発0330第1号）より

第三 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定の内容等

2 各自治体において今後取り組むべき事項について

(2) 適切なモニタリング等の推進について

3) モニタリング結果の市町村への報告及び市町村による検証について

各相談支援事業所の質の向上、公正・中立性を高めるため、以下の取組等を行うことが望ましい。

① 各相談支援事業所がモニタリングを実施した場合は、その結果について市町村に対して報告を行う。

② 市町村は、報告を受けたモニタリング結果を抽出し、事例検討等により内容の検証を行う。

★サービス利用計画書（確定版）の作成について

平成31年2月以降、担当者会議の結果、計画案から内容の変更が無い場合には、**確定版の書面の作成自体を省略可能**とております。

その際、以下の点にご注意下さい。

従来どおり確定版の書面を作成する場合には、内容の変更が一切ない場合は障害福祉課への提出は省略可能です。

①具体的な流れ

確定版の作成を省略する場合は、既に作成済みの計画案について、「案」の記載を二重線等で削除して、確定版として取り扱うこととしてください（その書面がもともと計画案であったと後から分かるよう、修正液等ではなく二重線で「案」を消してください）。

②利用者の同意（日付、サイン）について

同じ書面の扱いを計画案⇒確定版へと切り替える場合も、利用者の同意は「計画案としての同意」「確定版としての同意」の2回必要です。必ず、市への計画案提出前と、担当者会議実施後の2回、利用者から同意日とサインをもらってください。

※確定版としての同意日・サインが記入されてはじめて、有効な確定版として扱われることとなります。

※同意日とサインを2回もらう際は、障害福祉課が作成したサービス利用計画書(2)の新様式を使用してください。または、既存の様式で、余白に確定版の同意であることが分かるよう、同意日とサインを書いてもらってください。

③利用者・担当者への交付について

サービス担当者会議の後、利用者から同意を受けた確定版を、利用者・担当者の両方に交付すべきこととされています。確定版の書面作成を省略した場合であっても、**必ず「計画案としての同意」「確定版としての同意」の2つが記入されたものの写しを、必ず利用者・担当者の両方に交付してください。**

④保管について

計画案と確定版は事業所に5年間保管すべきこととされていますが、確定版の書面作成を省略した場合には、「計画案としての同意」「確定版としての同意」の2つが記入されたものが保管されていれば、書類の保管として問題ないものとして扱われます。

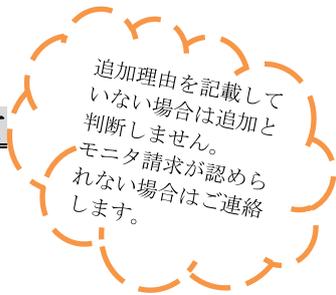
★区分変更時のサービス等利用計画の提出について

障害支援区分の変更申請が行われた時の対応については、以下のとおりとします。

- ・サービスの変更がない場合：プランの提出は不要
- ・サービスの変更がある場合：軽易な変更にてサービス等利用計画書等を提出

★プランニング・モニタリングの追加・変更（第17号様式の3）について

プランニング・モニタリングを追加したい時や、モニタリングを追加したい時の対応は以下のとおりとします。



	追加・変更	事前相談	対応・記入等	第17号様式3の可否
プランニング	追加 ※著しい変更のみ	必要	サービス利用計画書（案）（2）の備考欄に追加理由とプランニング月を必ず記載	不要
モニタリング	追加 （軽易な変更と同時）	不要	サービス利用計画書（案）（2）の備考欄に追加理由とモニタリング月を必ず記載	不要
	追加 （モニタリングのみ）	必要	事前連絡で地区担当 CW に連絡し、了承を得たら提出して請求可	必要
	期間の変更 （更新や軽易な変更等と同時）	不要	サービス利用計画書（案）（2）の備考欄に変更理由を必ず記載	不要
	期間のみ変更	不要	第17号様式の3に変更理由を記載して提出して請求可	必要
	実施予定月の変更	必要	予定モニタリング月と実施月が異なる際は電話連絡報告で請求可	不要

★計画相談支援事業所の変更の場合について

計画相談支援事業所が変更になる際には、以下の書類を新事業所・旧事業所から提出をお願いします。

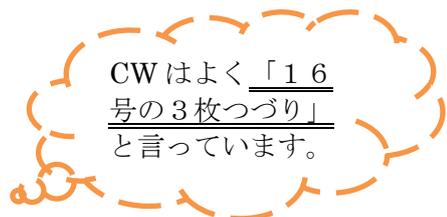
＜サービス等利用計画を引き継ぐ場合＞

旧事業所（計画相談契約を終了する事業所）

➡ 計画相談支援給付費・障害児相談支援 契約内容報告書

新事業所（新たに計画相談契約を開始する事業所）

- ① 計画相談支援給付費・障害児相談支援 契約内容報告書
- ② 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書（第16号様式）
- ③ 計画相談支援給付費・障害児相談支援依頼（変更）届出書（第16号様式の2）



＜サービス等利用計画を引き継がない場合＞

旧事業所（計画相談契約を終了する事業所）

➡ 計画相談支援給付費・障害児相談支援 契約内容報告書

新事業所（新たに計画相談契約を開始する事業所）

➡ P12 「(4) 提出一覧 新規②」と同様※プランニング請求可

★サービス追加時のポイント

以下の場合には他制度の利用変更手続き等が必要になる場合もあります。頭の片隅に入れておいてください。

- ・通所交通費の申請は大丈夫？（障害者の場合）※者みなしの就労アセスでも申請可
通所系事業所（地域活動支援センター等）へ通所している方の場合、通所交通費の助成を受けている方もいます。通所先が変更になった場合には、通所先変更の手続きが必要となりますので、障害福祉課をご案内ください。
例）就労継続支援 A 型 → 就労移行支援 へ変更 等々
- ・新規でサービス追加をする場合、聞き取りが発生することも…（児者共通）
元々利用していたサービスに新規に他のサービスを利用開始する際には、再度聞き取りが必要となる場合もありますので、不明な際は障害福祉課又は基幹相談支援センターへご相談ください。
例）・障害福祉サービス（居宅介護・紫の受給者証）利用者が地域生活支援事業（日中一時・ピンクの受給者証）を利用開始したい時
・障害児通所支援（放課後等デイサービス・オレンジの受給者証）利用児が障害福祉サービス（居宅介護・紫の受給者証）を利用開始したい時 等々

★GH 体験と本入居に伴う提出書類について

共同生活援助を支給申請する際の注意点については以下のとおりとなります。

○…提出必要

	体験		本入居	
	収入・資産申告書	家賃証明	収入・資産申告書	家賃証明
新規利用	○	○	○	○
サービス更新	○	○	×	×
GH の変更	×	○	×	○

※本入居の更新の際には、毎年負担額見直しで収入・資産申告書&家賃証明を確認済のため、提出不要

★サービス終了届について

サービス終了届は、以下の場合にご提出ください。

サービス利用計画書の提出がある際には、利用計画書の中にサービス終了について備考欄等に記載があればサービス終了届の提出は不要。

サービス利用計画書の提出がなく、サービスが終了となる場合に提出ください。

※通常のサービスの申請書を利用しての終了の届も可能です。

④サービス利用計画書の記入例

(番号)

別紙様式4

サービス利用計画書(1) (案)

案の場合は(案)と記載

未申請 決定済

利用者名： _____ 性別 _____ 生年月日：昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 歳 住所 _____

指定相談支援事業者名・所在地及び計画作成者： _____

初回サービス利用計画作成日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 サービス利用計画変更日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

押印廃止！！(R5～)
原本でも写しでも提出可！

受給者証の有無、有効期日及び番号： 有 無 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 NO. _____ 円

障害程度区分	初回の本計画の確定版の署名日	1	2
利用者および家族の希望	<p>介護給付の場合：区分認定有効期間を記載 ※更新前の期間を記載。更新後の期間ではない。 ※区分の期間内での更新であれば、現在の有効期間。</p> <p>児童の場合：誕生月が基本。 ※児者切り替えや児童発達→放デイ切り替えの年はその年度末(3/31)となる。</p> <p>受給者証№：者の場合は紫の受給者証の番号 児童の場合はオレンジの受給者証の番号</p>		
相談支援専門員の支援方針	<p>次のステージに向けたトータルプランとなるように。</p>		
長期目標	<p>単なる努力目標や、達成困難な目標にせず、本人の意向を踏まえたわかりやすい目標にする。</p>		
短期目標	<p>サービス内容そのものが目標にならないようにする。</p>		

(番号:)

サービス利用計画書(2)

別紙様式4

ニーズの優先順位	記入する	援助内容 (提供期間を明記する必要があるものは「頻度」)		サービス種別 (事業者等)	支給量の確定に必要なため、1回あたりの時間や週・月の回数等、具体的に記す			備考	
		サービス内容	サービス種別 (事業者等)		単位	回数	合計		
1	入浴は一人のできる部分もあるが、全てをできる訳ではない。家族がフォローできない部分を介助してほしい (本人・家族)	自分のできる部分 (衣服の着脱) は継続して行ってもらい、洗髪等できない部分を介助する。	ヘルパーによる入浴介助 ※2人介助	居宅介護 (身体介護) 〇〇ヘルパー事業所	例) 0.5H× 週3回	〇〇	15	〇〇	〇〇
2	家族不在時の通院同行。関係ない方向に向かってしまったり、院内で落ち着いて座って待つことができない (家族)	病院への付き添い、関係ない方向に歩いた際には手を引いていく必要がある。院内では、落ち着いて座ってられるよう適宜声をかける支援が必要である。	ヘルパーによる通院同行 ※院内介助あり	居宅介護 (通院等介助) △介護	例) 1.0H× 往復× 月2回	単位の未記入はNG。			
3	日中家にいるだけでなく、通所をして自分のできる範囲の活動をしてほしい (家族)	週5日安定して作業を行っていく。	日中活動の提供	就労継続支援B型 □□□	当該月-8日	〇〇	23	〇〇	〇〇
4	本人・家族の状況からニーズを把握していく	安定して生活するだけでなく、日中活動も充実させていく。	本人の生活・サービスに関する計画を作成する。困った時の相談窓口	計画相談 ☆計画相談支援事業所	1階	〇〇	1	〇〇	〇〇
5	家族に予定がある時などに自宅には一人ではいられない。安心して見てくれる場所がほしい (家族)	家族不在時・予定がある時に安心して過ごせる場所が必要	家族のレスパイトのために利用	日中一時支援 未定	15日	〇〇	15	〇〇	〇〇
6						〇〇		〇〇	〇〇
		地域生活支援事業のサービスも記入してください							
		モニタリング終了の時期であることに注意!!							
						0	自己負担額	0	
		令和 年 月 日まで		サービス費合計	本人または代理人の同意				
		必須項目!!		利用者が署名・押印できない場合は、計画内容を説明し同意を得た上で代筆による記名押印は可。その場合は代筆であることがわかるように代筆者の記名が必要。	日付 令和 年 月 日				
		<ul style="list-style-type: none"> ・計画作成予定月 H 年 月 ・サービス利用開始予定月 H 年 月 ・モニタリング期間 月ごと (ただし最初の 月までは毎月) ・支給量 (例: 身体介護 時間/月) 		※週間ケア計画を	署名 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人				
		<ul style="list-style-type: none"> ※いつから利用開始なのか分かるように記載 ※特例支給の場合にはこの欄に理由を記載 ※モニタリングの追加等も分かるように記載 		確定版の書面作成を省略する場合には、確定版の欄にも署名をもらう。障害福祉課に提出されるものは(案)が基本のため、確定版には署名はない。	日付 令和 年 月 日				
					署名 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人				

週間ケア計画

受付 氏名 松戸太郎

令和〇年〇月〇日作成

	早 朝	午 前	午 後	夜 間	摘 要
月		9 ← ○×事業所 就労継続B型 → 5		6 ⇄ ヘルパー ⇄ 7 身体介護:入浴 ○〇ヘルパー事業所	通院等介助 家族不在時の 対応 月2回 △介護
火		9 ← ○×事業所 就労継続B型 → 5			<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 身体介護と家事援助がある場合は、それぞれの利用時間を記載。 例) 家事援助16:00~16:30 身体介護16:30~17:30 </div>
水		9 ← ○×事業所 就労継続B型 → 5		身体介護:入浴 ○〇ヘルパー事業所	
木		9 ← ○×事業所 就労継続B型 → 5			
金		9 ← ○×事業所 就労継続B型 → 5		6 ⇄ ヘルパー ⇄ 7 身体介護:入浴 ○〇ヘルパー事業所	
土					日中一時支援 ※緊急時 事業所未定
日					
摘要	・○×事業所 就労継続支援B型(担当:I氏) Tel: - - ・○○ヘルパー事業所(担当:S氏) Tel: - - ・△介護(担当:D氏) Tel: - - ・☆☆計画相談支援事業所(担当:山田花子) Tel: - -				<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> CWはよくここを見て 事業所へ連絡しま す。必ず記載をお願 いします!! </div>

作成者氏名・所属: ☆☆計画相談支援事業所 山田花子 Tel: - -

⑤参考：申請書類記載例

サービス利用計画書の作成とともに、各種申請書を記入していただく機会も多いかと思えます。申請書の記入例について掲載しますので、参考までにご参照ください。

○障害福祉サービス・紫（新規）

身体障害者 手帳番号		療育手帳番号		精神障害者保健 福祉手帳番号		
被保険者証の記号及び番号(※)				保険者名及び番号(※)		
障害基礎年金1級の受給の有無(就労継続支援のサービス申請する者に限る。)						
※「被保険者証の記号及び番号」欄及び「保険者名及び保険者番号」欄は、「療育手帳を申請」する場合記入すること。						
サービス利用 の状況	障害福祉 関係サービス	障害支援 区分の認定	有・無	区分	1 2 3 4 5 6	有効期間
	介護保険 サービス	要介護認定	有・無	要介護度	要支援 1 2・要介護 1 2 3 4 5	
申請 する サ ー ビ ス	申請系・その他	サービスの種類		申請に係る具体的内容		
		介護給付費	訓練等給付費			
	日中活動系	<input type="checkbox"/> 居宅介護	<input type="checkbox"/> 就労定着支援			
		<input type="checkbox"/> 重度訪問介護	<input type="checkbox"/> 自立生活援助			
		<input type="checkbox"/> 同行支援				
		<input type="checkbox"/> 行動支援				
居住系	<input type="checkbox"/> 短期入所	<input type="checkbox"/> 自立訓練(機能訓練)				
	<input type="checkbox"/> 重度障害者等包括支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)				
地域相 談支 援	<input type="checkbox"/> 療養介護	<input type="checkbox"/> 自立訓練(自立訓練)				
	<input type="checkbox"/> 生活介護	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)				
	<input type="checkbox"/> 施設入所支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(自立訓練)				
	<input type="checkbox"/> 地域移行支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)				
	<input type="checkbox"/> 地域定着支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)				
		<input type="checkbox"/> サライト型 (介護提供の希望 有・無)				

就労継続支援A・Bを
利用する方で該当の
時はチェック必要!

○新規利用希望サービスに☑

○「申請に係る具体的内容」

- には以下を記入。
- ・受給開始希望日
例)・R3.4.1~
- ・審査会終了後 など
- ・支給量
例)・居宅介護(身体)
10H/月
- ・短期入所 10日/月
- ・就労移行支援
当該月-8日
- ・共同生活援助(体験)

本人の自署なら押印は省略可

○障害福祉サービス・紫（変更）

申請者氏名		続柄				
障害児の個人番号						
身体障害者 手帳番号		療育手帳番号				
被保険者証の記号及び番号(※)		保険者名及び番号(※)				
障害基礎年金1級の受給の有無(就労継続支援B型のサービス申請する者に限る。)						
※「被保険者証の記号及び番号」欄及び「保険者名及び保険者番号」欄は、「療養介護を申請」する場合記入すること。						
サービス利用 の状況	障害福祉 関係サービス	障害支援 区分の認定	有・無	区分	1 2 3 4 5 6	有効期間
	介護保険 サービス	要介護認定	有・無	要介護度	要支援 1 2・要介護 1 2 3 4 5	
変更を 申 請 す る サ ー ビ ス	変更系・その他	サービスの種類		申請に係る具体的内容		
		介護給付費	訓練等給付費			
	日中活動系	<input type="checkbox"/> 居宅介護	<input type="checkbox"/> 就労定着支援			
		<input type="checkbox"/> 重度訪問介護	<input type="checkbox"/> 自立生活援助			
		<input type="checkbox"/> 同行支援				
		<input type="checkbox"/> 行動支援				
居住系	<input type="checkbox"/> 短期入所	<input type="checkbox"/> 自立訓練(機能訓練)				
	<input type="checkbox"/> 重度障害者等包括支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)				
地域相 談支 援	<input type="checkbox"/> 療養介護	<input type="checkbox"/> 自立訓練(自立訓練)				
	<input type="checkbox"/> 生活介護	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)				
	<input type="checkbox"/> 施設入所支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(自立訓練)				
	<input type="checkbox"/> 地域移行支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)				
	<input type="checkbox"/> 地域定着支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)				
		<input type="checkbox"/> サライト型 (介護提供の希望 有・無)				

変更の理由は記載して下さい。

例)短期入所を利用するため
グループホームに入りたい為

○追加希望サービスに☑

○「申請に係る具体的内容」

- には以下を記入。
- ・受給開始希望日
例)・R3.4.1~
- ・審査会終了後 など
- ・支給量
例)・居宅介護(身体)
10H/月 / 10H/月 →
15H/月へ
- ・短期入所 10日/月 / 5日/月 →
10日/月へ
- ・就労移行支援
当該月-8日
- ・共同生活援助(体験)

○廃止するサービスがある場合にも☑をして具体的内容に記載

・サービス終了日 例)~R3.3.31まで
サービス内容 短期入所 10日/月

○障害児通所支援（オレンジ・新規）

※「被保険者証の記号及び番号」欄及び「保険者名及び保険者番号」欄は、医療型児童発達支援を申請する場合に記入すること。

サービス利用の状況	障害福祉関係サービス	利用中のサービスの種類と内容等
申請する支援	支援の種類	
	申請に係る具体的内容	
	<input type="checkbox"/> 児童発達支援	
	<input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援	
	<input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス	
<input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援		

サービス等利用計画、障害児支援利用計画又は個別支援計画を作成する必要があるときは、支給決定に係る概況調査、5領域調査の内容、サービス利用意向聴取の内容、松戸市審議会における意見及び医師意見書の全部又は一部並びにサービス支給決定内容を、松戸市から指定障害児相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者、指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設又は指定一般相談支援事業者に提供することに同意します。

申請者氏名 _____ 印 _____

○新規利用希望サービスに☑

○「申請に係る具体的内容」には以下を記入。
 ・支給開始希望日(最短で聞き取り実施翌日～)
 例)・R3.4.1～ など

・支給量
 例)・放課後等デイサービス 23H/月
 ・保育所訪問等支援 3回/月

本人の自署なら押印は省略可。世帯主名です!!

○障害児通所支援（オレンジ・変更）

手帳番号	番号	福祉手帳番号
被保険者証の記号及び番号(※)		保険者名及び番号(※)
※「被保険者証の記号及び番号」欄及び「保険者名及び保険者番号」欄は、医療型児童発達支援を申請する場合記入すること。		
サービス利用の状況	障害福祉関係サービス	利用中のサービスの種類と内容等
変更の理由		
変更を申請する支援	支援の種類	
	申請に係る具体的内容	
	<input type="checkbox"/> 児童発達支援	
	<input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援	
	<input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス	
<input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援		

変更の理由は記載して下さい。
 例)利用日数を増やしたいため などなど

○変更希望サービスに☑

○「申請に係る具体的内容」には以下を記入。
 ・変更開始希望日 例)・R3.4.1～ など

・支給量
 例)・放課後等デイサービス
 10H/月 → 23日/月へ

○廃止するサービスも記入

(5) 計画相談支援の支給期間とモニタリング期間

①計画相談支援等支給期間の開始月

【サービス・計画相談支援等ともに新規の場合】

サービス等利用計画等の作成月
(本計画(確定版)に利用者が同意した日の属する月)

【サービス更新時に併せて計画相談支援等を新規申請する場合】

サービス更新前の支給期間の終了月

②計画相談支援等支給期間の終期月

サービスの支給決定の有効期間のうち最長の有効期間の終期月

③継続サービス利用支援(モニタリング)実施月の設定について

【基本的な考え方】

- (1)計画相談支援等支給開始月の翌月を、継続サービス利用支援等の開始月とする。
- (2)計画相談支援等支給期間終期月にモニタリングを実施することを踏まえて P27 標準期間及び計画案の提案を基に、松戸市が設定。

【モニタリング期間を変更する場合】

※P19「★プランニング・モニタリングの追加・変更(第17号様式の3)」参照

◎入院中の支援について

通常は入院中のモニタリングは不可(報酬対象とならない)ですが、支援の内容に応じて可能の場合もあります。ケースワーカーへ事前にご相談ください。

④対象者ごとのモニタリング期間の取扱い

◎基本的な考え方

国が施行規則で示している標準的な期間を踏まえつつ、下記を基準とする。
特段の必要性があると認められる場合は、個別に検討する。

対象者	モニタリング期間
(1) 新規または変更によりサービスの種類、内容、量に著しく変更があった者 <u>(※1)</u>	
計画作成後のサービス調整等の必要性が高い場合等	開始または変更後 3 ヶ月は毎月。以降は各対象者の基準で行う。
計画作成後のサービス調整等の必要性が低い場合等	開始または変更後 1 ヶ月のみ実施。以降は各対象者の基準で行う。
(2) 在宅の障害福祉サービス（障害児通所支援を含む）または地域定着支援利用者	
①居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、短期入所、就労移行支援、自立訓練、就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助	3 ヶ月ごと
②65 歳以上の者で介護保険によるケアマネジメントを受けていない者	3 ヶ月ごと
③頻回なサービス調整の必要が高い可能性がある者 <u>(※2)</u>	3 ヶ月ごと
⑤生活介護・就労継続支援（A・B）、共同生活援助（日中サービス支援型除く）、障害児通所支援のみを利用する児童	6 ヶ月ごと
(3) 障害者支援施設、のぞみの園、療養介護入所者、重度障害者等包括支援	6 ヶ月ごと
(4) 従前の制度の対象者に該当し、市が必要と認めた者 <u>(※3)</u>	毎月
(5) 地域移行支援、地域定着支援（(1)及び(2)を除く）	6 ヶ月ごと

※1 「著しい変更」：本人、家族、ライフステージ等に大きな変化があり、それによりサービス等利用計画の大幅な見直し等、手厚い支援を要する場合を想定。**事前に市の担当者への相談が必要。**

（例．本人・家族の入退院により生活状況が大きく変化する場合、居宅⇒施設入所等生活の場が変わる場合。）

※2 標準期間以上であるため、サービス等利用計画（2）の備考欄に理由を記載。

※3 国からは「従前の制度の対象者（下記 i～iii のとおり）のモニタリングは 1 月ごと」との標準期間が示されているが、個別に必要性を十分に検討した上で支給期間を定めることとする（**事前に市の担当者への相談が必要**）。

- i. 障害者支援施設からの退所等に伴い、住環境や生活環境が変化し、一定期間集中的に支援を行うことが必要である者
- ii. 単身世帯の者等、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
- iii. 常時介護を要する障害者等であって、意思疎通を図ることに著しい支障があるもののうち、四肢の麻痺及び寝たきりの状態にあるもの並びに知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する者（ただし、重度障害者等包括支援の支給決定を受けていない者に限る。）

(6) モニタリング期間のイメージ図

- P ⇒ 初回サービス等利用計画書作成月
- M ⇒ モニタリング実施月
- M&P ⇒ 更新によるモニタリング及び更新後の計画作成月

①サービス新規+計画相談新規 12/10に区分認定がされた場合

例：R3.12.10に区分決定（36ヶ月）。1月から新規計画と同時に初めてサービス（居宅介護+短期入所）を利用。
 受給者証のモニタリング期間記載例：「3月ごと（但し最初の3月までは毎月）」

	R3.12	R4.1	R4.2	R4.3	R4.4	R4.5	R4.6	R4.7	～	R4.12	R5.1	～	R6.12	R7.1
障害支援区分	12/10 開始								～			～	区分切れ &更新	
計画書案 作成&提出		1/5							～	12/5		～	12/5	
本計画（確定版） 作成日		1/20							～	12/20		～	12/20	
計画相談支援等 支給期間		計画開始							～	計画切れ &更新		～		
サービス支給期間		サービス 開始							～	サービス 切れ		～		
M・P実施月		P	M	M	M		M		～	M&P		～	M&P	
給付費の請求			1月 P	2月 M	3月 M	4月 M		6月 M	～		12月 P	～		12月 P

計画終期月（おしりとCWはよく言います）からモニタリング期間を計算する。
 この場合は、R4.12からさかのぼって、R4.6&R4.9がモニタリング月となる

②既にサービスを利用しており、計画相談支援等のみ新規で利用する場合

例：R3.12.10に区分決定（36ヶ月）。同時にセルフプランでサービス（居宅介護＋短期入所）利用開始。

その後、令和4年5月に新規で計画を立てた（サービス変更はなし）。

受給者証のモニタリング期間記載例：「3月ごと（但し最初の3月までは毎月）」

	R3.12	～	R4.5	R4.6	R4.7	R4.8	R4.9	～	R4.12		～	R5.6&R5.9	R5.7&R5.10	～	R5.12	R6.1	～	R6.12	R7.1			
障害支援区分	12/10 開始	～		居宅と短期は1年の支給決定のため、 区分更新の前に更新時期がきます。					～					～				～	区分切れ &更新			
計画書案 作成&提出		～	5/5	基本的にサービスや計画の終期月は区 分切れ月に合わす					～	12/5				～	12/5			～	12/5			
本計画（確定版） 作成日		～	5/20	※最長サービスの終期月に計画は合わ せています					～	12/20				～	12/20			～	12/20			
計画相談支援等 支給期間		～	計画開始						～	計画切れ &更新				～	計画切れ &更新			～				
サービス支給期間	サービス 開始	～		最初の3か月は毎 月実施の場合					～	サービス 切れ				～	サービス 切れ			～				
M・P実施月		～	P	M	M	M	M	～	M&P					～	M			～	M&P			
給付費の請求		～		5月 P	6月 M	7月 M	8月 M	～		12月 P				～		6月.9月 M			～	12月 P		12月 P

ここは中間モニタ

計画終期月（おしりとCWはよく言います）からモニタリング期間を計算する。
この場合は、R5.12からさかのぼって、R5.6&R5.9がモニタリング月となる

③既にサービスを利用しており、計画相談支援等のみ新規で利用する場合

※支給決定が1年のサービスと3年のサービスの併給 Ver.

例：R3.12.10に区分決定（36ヶ月）。同時にセルフプランでサービス（居宅介護＋生活介護）利用開始。

受給者証のモニタリング期間記載例：「3月ごと（但し最初の3月までは毎月）」

	R3.12	～	R4.5	R4.6	R4.7	R4.8	R4.9	～	R4.12		～	R5.6&R5.9	R5.7&R5.10	～	R5.12	R6.1	～	R6.12	R7.1
障害支援区分	12/10 開始	～						～										～	区分切れ &更新
計画書案 作成&提出		～	5/5					～										～	12/5
本計画（確定版） 作成日		～	5/20					～										～	12/20
計画相談支援等 支給期間		～	計画開始					～										～	終期月
サービス支給期間	サービス 開始	～						～	サービス 切れ		～				サービス 切れ			～	
M・P実施月		～	P	M	M	M	M	～	M		～	M		～	M			～	M&P
給付費の請求		～		5月 P	6月 M	7月 M	8月 M	～		12月 M	～		6月・9月 M	～		12月 M	～		12月 P

居宅は1年の支給決定のため、毎年更新となります。
しかし、生活介護の支給決定をしている為、計画の終期月は最長のサービスに合わせ、区分と同時のR6.12月となります。R4.12とR5.12月はプランは作成しません。居宅のみ更新となる。

障害支援区分とともに、計画相談支援の終期月を迎えるため、ここでサービス利用計画（案）等を作成する。

計画終期月（おしりとCWはよく言います）からモニタリング期間を計算する。
この場合は、R6.12からさかのぼって、3.6.9月がモニタリング月となる。
R4.9月～R6.9月までの間の3.6.9.12月がモニタリング月となる。

④サービス利用計画等に著しい変更がある場合

例：R3.12.10に区分決定（36ヶ月）。1月から新規計画と同時に初めてサービス（居宅介護＋短期入所）を利用。

その後、令和4年5月に著しい変更を行い、GH（本入居のみ）を支給決定。

受給者証のモニタリング期間記載例：「6月ごと（但し最初の3月までは毎月）」

	R3.12	R4.1	R4.2	R4.3	R4.4	R4.5	R4.6	R4.7	R4.8	R4.9	～	R4.12	R5.1	～	R6.12	R7.1	
障害支援区分	12/10 開始						当初の予定では、R4.12月に居宅と短期 が1年で支給決定終了となるので、計画 も終期となる予定であった					～		～	区分切れ &更新		
計画書案 作成&提出		1/5				5/5						12/5		～	12/5		
本計画（確定版） 作成日		1/20				5/20						～	12/20		～	12/20	
計画相談支援等 支給期間		計画開始				著しい 変更	中間モニタ R4.12月の終期月 （おしり）から3か月ごと					～	計画切れ &更新		～	計画切れ &更新	
サービス支給期間	サービス 開始		最初の3か月は毎 月実施の場合			変更申請						～	サービス切れ &更新		～	サービス切れ &更新	
M・P実施月 （当初予定）		P	M	M	M		M			M	～	M&P		～	M&P		
M・P実施月 （変更後）						P	M	M	M						M&P		
給付費の請求			1月 P	2月 M	3月 M	4月 M	5月 P	6月 M	7月 M	8月 M	～		12月 P	～		12月 P	

著しい変更に伴い、GH（本入居）をのみの支給決定になったことに伴い、サービスの支給終期月はR6.12月に延び、計画の終期月（おしり）も延びる。モニタリング月も変更となるので要注意！！

著しい変更に伴い、プランと最初の3か月のモニタリングが再度決定できるようになる（事前に障害福祉課への相談が必要）

(7) 障害児の支給決定について

①障害児の相談支援の取扱い

【基本的な考え方】

「厚労省 平成 25 年 2 月 22 日発出 相談支援に係る Q&A について問 63」を参考に以下のとおりとする。

- ①障害児通所支援(オレンジ)の決定が支給されている場合は対象児が **18 歳到達後も「障害児相談支援」** が優先される。
- ②利用者が 18 歳到達後初めて「計画相談」の申請を行う場合は、「**新規**」扱いとなる。その際、**各種障害「者」用の様式**を利用して計画を作成することに留意する。
- ③相談種別が変更した場合は、**事業者に変更がなくても原則「新規」扱い**とする。
- ④相談支援事業者を変更する場合は「新規」扱いとし、**契約変更前の事業者がモニタリングをし、契約変更後の事業者はプランニングからおこなう**。その際、同月に両事業者がモニタリング、プランニングを算定することができないため、月をずらして支給することになるので注意する(例 4 参照)。
- ⑤相談種別が変更した結果、プランニング後すぐに(概ね 3 ヶ月未満)再プランニング(サービス終期月)となる場合で、相談支援専門員と市の担当者が協議の上、次回支給期間と合わせる方法も可とする。
- ⑥**児童福祉法 63 条・総合支援法第 22 条第 2 項を適用し、者のサービスを利用する児童の場合は、児童福祉法に基づくサービスの支給決定がされていても、者の扱いとなり「計画相談支援(障害者)」の対象となる。**

【児童の相談支援における新規・継続の取扱い一覧】()内は下記例示の番号。

種類 事業者	障害児相談 →障害児相談	計画相談 →計画相談	障害児相談 →計画相談	計画相談 →障害児相談	特例(児者切替時) 計画相談→計画相談
変更なし	継続	継続	新規	新規	継続(例 3)
変更あり	新規	新規	新規	新規	—

【通常】誕生日の属する月の末日までの支給決定となる(1日生まれの場合は前月末)。

サービス	支給期間
障害児通所支援のみ	★申請日～各誕生日の属する月の末日 (1日生まれの場合は前月末)
障害児通所支援と障害福祉サービス	
障害福祉サービスのみのみ	

※注 多子軽減措置対象児は申請日～3月末までとなる。

②小学校入学時の支給決定期間について

【特例】 児童通所支援の切替え等が必要となるため、下記の取扱いとする。

サービス	支給期間	小学校入学時 (年長の年)
障害児通所支援のみ		入学前の3月末まで
障害福祉サービスのみ		申請日～各誕生日の属する月の末日 (1日生まれの場合は前月末日)
上記両方受給		入学前の3月末まで

＜その他＞誕生日が1月・2月の児の取扱い

小学校入学年度の前年・・・更新時に、サービス支給期間及び計画終期期間を小学校入学前年度の3月末までに延長します。

例) H29.1.25 生まれの児童

: R5.4月に小学校に入学するとして…R4年の更新の段階で↓↓

本来ならば R4.1.1 ～ R5.1.31 まで (計画終期月 M&P→R5.1月)

となるところを…

特例的に R4.1.1 ～ R5.3.31 まで (計画終期月 M&P→R5.3月) とする

小学校入学の相談支援例示

例1 8月生まれの児童で、児童発達支援（オレンジ）のみを利用して、4月に小学校に入学する場合。

月		R4.8	～	R5.3	R5.4	～	R5.8
スケジュール		6歳誕生日	～	卒園	小学校入学	～	7歳誕生日
サービス (オレンジ)	児童発達支援	更新	～	終了		～	
	放課後等 デイサービス	期限切れ (サービス児者切替)	～	サービス変更申請	利用開始	～	更新
相談支援	障害児相談 (A事業者)	MP	～	MP		～	MP

誕生日による通常更新となる。
ただし、サービス及びプランの支給決定期間はR5.3月末までとする。
※本来であれば、R5.8月末となるところですが…

児童発達→放課後等デイサービスへの変更申請と行う。
この際のサービス及びプランの支給決定期間は誕生日のR5.8月末までとする。

通常の誕生日の更新手続きを行う。
18歳到達年度まではこのまま、8月末切れで継続していく

例2 8月生まれの児童で、短期入所(紫)のみ利用中。10月から児童発達支援(オレンジ)を利用する。
また4月には小学校に入学する。

月		R4.8	R4.9	R4.10	R4.11	R4.12	R5.1	R5.2	R5.3	R5.4	～	R5.8
スケジュール		6歳誕生日							卒園	小学校入学	～	誕生日
サービス (オレンジ)	児童発達支援			新規申請					終了		～	
	放課後等 デイサービス								サービス 変更申請	利用開始	～	更新
サービス (紫)	短期入所児	更新							更新		～	更新
相談支援	障害児相談 (A事業者)			P	M	M	M		MP		～	MP
	計画相談 (A事業者)	MP									～	

紫のサービスのみの利用のため、
「計画相談」=「者」の扱い！
通常の更新の扱いのため、R5.3月
末までが支給決定期間となる

オレンジのサービスの利用開始に伴い、
「児」の計画へ変更となる。そのため、新規
扱いとなる。
提出書類も新規。3か月連続モニタも算定

小学校に入学となるため、
児童発達支援→放課後等デイサービス
へ変更となる。
オレンジは変更・紫は更新申請となる
支給期間はR5.8月末までとなる。

ここから、通常の
誕生日更新が開始
となる。

③就労アセスメント時の対応について

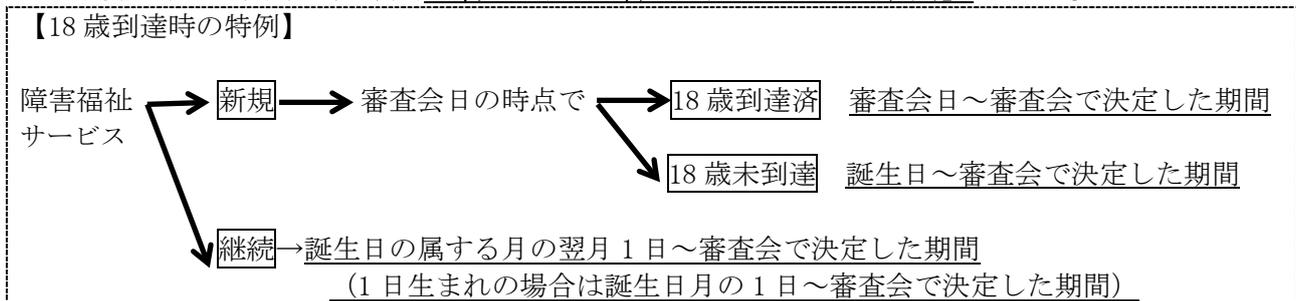
【通常】 概ね高校2年生の夏休みに実施される就労アセスメントの際には以下の書類を提出する。(軽易な変更となるため、プランニング算定不可)

- ① (介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特別給付費・地域相談支援給付費) 支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書 (第1号様式)
 - ② 同意書
 - ③ サービス利用等計画 (案) (1) (2) ※サービス種類に就労移行支援を追記
 - ④ 週間ケア計画
 - ⑤ 直近のモニタリング報告書
- ※①&②は障害児本人氏名を申請者欄の箇所に記入のこと！！
※③～⑤については、写しでも可。
※⑤については、既に提出済であれば、再提出は不要。

④ 18歳到達の障害支援区分認定の取扱い

区分の認定期間は、原則「審査会日～審査会で決定した期間」となる。

【18歳到達時の特例】



⑤児者切り替えの手続き対応について

サービス	支給期間	高校卒業時 (児者切替の年)
障害児通所支援のみ		卒業前の3月末まで
障害福祉サービスのみ		上記★と同じ
上記両方受給		障害児通所支援→卒業前の3月末まで 障害福祉サービス→上記★と同じ

18歳到達に伴う対応については以下のとおりとします。(松戸市運用)

<計画相談支援事業所に変更がない場合>

- 18歳到達年度 2月・・・モニタリング月
- 18歳到達年度の3/1までにサービス等利用計画の案を提出
- 18歳到達年度 4月・・・プランニング月

<計画相談支援事業所に変更がある場合> (A事業所からB事業所へ変更)

- 18歳到達年度 2月・・・モニタリング月
(A事業所が実施。B事業所はできるだけ、同席し情報の引継ぎを行う)
- 18歳到達年度の3/1までにサービス等利用計画の案を提出 (B事業所)
- 18歳到達年度 4月・・・プランニング月 (B事業所)

※契約期間について

- A事業所・・・18歳到達年度の3/31まで
- B事業所・・・18歳到達年度の2月頃
契約内容報告書の契約期間が重なるが、差し支えない。

<その他>誕生月が1月・2月の児の取扱い

- 18歳到達年度の前年・・・更新時に、サービス支給期間及び計画終期期間を18歳到達年度の3月末までに延長します。

例) H16.1.25 生まれの児童

: R4.1月に18歳到達するとして…R3年の更新の段階で↓↓

本来ならば R3.1.1 ～ R4.1.31まで (計画終期月 M&P→R4.1月)

となるところを…

特例的に R3.1.1 ～ R4.3.31まで (計画終期月 M→R4.2月 P→R4.4月)

とします。

【18歳到達の相談支援例示】

例1 4/10生まれで18歳(高3)。在学中は障害児通所支援(オレンジ)と障害福祉サービス(紫)を利用していた。
R5.4月からは障害児通所支援(オレンジ)がなくなり、生活介護(紫)の利用を開始する。相談支援事業所は変更なし。

月		R4.4	R4.5	～	R5.1	R5.2	R5.3	R5.4	R5.5
スケジュール		18歳誕生日		～		者プラン案提出	卒業	社会人	
区分 R4.5.1～		なし	あり	～	あり	あり	あり	あり	あり
サービス (オレンジ)	放課後等デイサービス	期限切れ(更新)		～			終了		
サービス (紫)	短期入所児	期限切れ(サービス児者切替)		～		サービス継続更新		者として新規の計画を立てる。運用上、R5.2月をMとしてR5.4月がPとなる。	
	短期入所者		支給決定開始	～		サービス継続更新			
	生活介護			～		サービス変更申請		利用開始	
相談支援	障害児相談(A事業者)	MP		～		M			
	計画相談(A事業者)			～				P プラン児者切替	M

紫のサービスは者になるが、オレンジを利用している為児のプランでの更新となる

児の更新申請：オレンジは保護者申請。
紫は「者」に切り替わる為本人申請。
この際にすべての支給決定は18歳到達年度の3月末(R5.3)にします。

者のプラン提出に伴い、R5.4月以降のサービスについても変更・継続申請を行う

者のプラン新規提出に伴い、Pの後の3か月連続モニタ

例2 4/10 生まれの 18 歳（高3）。在学中は障害児通所支援（オレンジ）のみを利用していた。
4 月から生活介護（紫）を利用。相談支援事業所の変更はなし。

月		R4.4	R4.5	～	R5.1	R5.2	R5.3	R5.4	R5.5
スケジュール		18歳誕生日		～		者プラン案提出	卒業	社会人	
区分 R4.5.1～		なし	あり	～	あり	あり	あり	あり	あり
サービス (オレンジ)	放課後等 デイサービス	期限切れ（更新）		～			終了		
サービス (紫)	生活介護			～		サービス新規申請		利用開始	
相談支援	障害児相談 (A事業者)	MP		～		M			
	計画相談 (A事業者)			～				P プラン児者切替	M

紫のサービスは利用していないため、「児」のプランのまま、通常更新となる。
※支給期間はR5.3月末（18歳到達年度末まで）

オレンジのサービス終了に伴い、紫のみ（生活介護）のサービス開始。ここで「者」のプランに切り替わる。「者」でのプランの取扱いは初めてのため、新規扱い。

者のプラン新規提出に伴い、Pの後の3か月連続モニタ

例 3 4/10 生まれで 18 歳(高 3)。在学中は障害福祉サービス(紫)のみ利用していた。
4 月から生活介護(紫)を利用。相談支援事業所の変更はなし。

月		R4.4	～	R5.1	～	R5.4	R5.5	～	R6.3	R6.4
スケジュール			～		～	18歳到達者プラン案提出		～	卒業	社会人へ
区分 R5.5.1～		なし	～	なし	～	なし	あり	～	あり	あり
サービス(紫)	短期入所児	期限切れ(更新)	～		～	終了		～		
	短期入所者					サービス変更申請			サービス更新申請	
	生活介護		～		～			～	サービス新規申請	
相談支援	計画相談(A事業者)	MP	～		～	MP		～	軽易な変更	MP

紫のサービスのみの利用のため、「者」のプランのまま、通常の更新となる。保護者申請。
※支給期間はR5.4月末(18歳到達まで)

18歳到達に伴う、更新申請。
本人申請に切り替わり、短期入所も「児」→「者」へ変更となる。
紫のみの利用となるため、児者切替にはならない。通常の更新。計画も新規扱いにはならない。更新扱い。
※支給決定期間はR6.4月末となる。(紫のサービスのみの利用のため区分取得に併せて終期月を決める)

生活介護を追加したいため、軽易な変更にてプランの提出となる。
この際に生活介護に合わせてプランの終期月を区分の終期に合わせることも可能。
生活介護に合わせないのであれば、R6.4月が通常の更新プラン月となる。

例 4 4/10 生まれで 18 歳(高 3)。在学中は障害児通所支援(オレンジ)と障害福祉サービス(紫)を利用していた。H30.4 月からは障害児通所支援(オレンジ)がなくなり、生活介護(紫)の利用を開始する。また H30.4 月の切替に合わせて相談支援事業所が変更となる。

月		R4.4	R4.5	～	R5.1	R5.2	R5.3	R5.4	R5.5
スケジュール		18 歳誕生日		～		者プラン案提出 B→案提出 A→Bへ引継ぎ	卒業	社会人	
区分 R4.5.1～		なし	あり	～	あり	あり	あり	あり	あり
サービス (オレンジ)	放課後等 デイサービス	期限切れ(更新)		～			終了		
サービス (紫)	短期入所児	期限切れ (サービス児者切替)		～		サービス継続更新		者として新規の計画を立てる。運用上、R5.2月をMとしてR5.4月がPとなる。	
	短期入所者		支給決定 開始	～		サービス継続更新			
	生活介護			～		サービス変更申請	利用開始		
相談支援	障害児相談 (A事業者)	MP		～		M			
	計画相談 (B事業者)			～				P プラン児者切替	M

紫のサービスは者になるが、オレンジを利用している為児のプランでの更新となる

児の更新申請：オレンジは保護者申請。紫は「者」に切り替わる為本人申請。この際にすべての支給決定は18歳到達年度の3月末(R5.3)にします。

者のプラン提出に伴い、R5.4月以降のサービスについても変更・継続申請を行う

者のプラン新規提出に伴い、Pの後の3か月連続モニタ

例5 1/10 生まれの 18 歳(高3)。在学中は障害児通所支援(オレンジ)と障害福祉サービス(紫)を利用していた。
4 月からは障害児通所支援(オレンジ)がなくなり、生活介護(紫)の利用を開始する。相談支援事業所の変更はなし。

月		R4.1	～	R4.12	R5.1	R5.2	R5.3	R5.4	R5.5
スケジュール		17歳誕生日	～		18歳誕生日	者プラン案提出	卒業	社会人	
区分 R4.5.1～		なし	～	なし	なし	あり	あり	あり	あり
サービス (オレンジ)	放課後等 デイサービス	期限切れ(更新)	～				終了		
サービス (紫)	短期入所児	期限切れ(更新)	～		終了				
	短期入所者		～			期限切れ (サービス児者切替)			
	生活介護		～			サービス変更申請		利用開始	
相談支援	障害児相談 (A事業者)	MP				M			
	計画相談 (A事業者)		～					P プラン児者切替	M

通常のオレンジと紫の更新。

※この際に支給決定期間を18歳到達年度の3月末=R5.3月末まで伸ばすことが可能。

その際は、利用するサービスもプランの終期月すべてR5.3月末にのばす。

者として新規の計画を立てる。運用上、R5.2月をMとしてR5.4月がPとなる。

者のプラン新規提出に伴い、Pの後の3か月連続モニタ

例6 1/10 生まれの 18 歳(高3)。在学中は障害児通所支援(オレンジ)も障害福祉サービス(紫)も利用なし。
4 月から障害福祉サービス(生活介護)を新たに利用する場合。

月		H30.1月	2月	3月	4月	5月
スケジュール		18歳誕生日				
※2 区分 H30.2.1～		なし	あり	あり	あり	あり
サービス (紫)	生活介護			サービス新規申請	利用開始	
相談支援	障害児相談 (A事業者)					
	計画相談 (A事業者)			※1 P (1600)	M (1300)	M (1300)

※1 新規計画の時点で18歳を超えているため、最初から『者』の計画を立てる(通常の新規計画と同様)。

※2 障害福祉サービス(紫)の利用がない場合は、4月のサービス利用開始に合わせて区分を認定してもよい。

(8) 各種加算

1) サービス等利用支援計画の策定時における相談支援業務を評価する加算

加算名	算定要件	注意点
<p>①初回加算</p> <p>者：300 単位 児：500 単位</p>	<p>①新規でサービス等利用計画を作成する場合</p> <p>②プラン作成対象障害者等が障害福祉サービスを利用する月の前6ヶ月において障害福祉サービス及び地域相談支援を利用していない場合</p> <p>③計画相談支援の利用に係る契約をした日の属する月からサービス等利用計画案を利用者に交付した日の属する月までの期間が3か月を超える場合であって、4か月目以降に月2回以上、利用者の居宅等（障害児の場合は居宅に限る）の訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合</p>	<p>(i) ①の新規プランニングとは、児者切替も含まれ、下記のいずれも算定可能。</p> <p>●障害児相談支援 ⇒ 計画相談支援</p> <p>●計画相談支援 ⇒ 障害児相談支援</p> <p>(ii) ②の「障害福祉サービス及び地域相談支援を利用していない場合」とは、支給決定の有無で判断する。6ヶ月以上の間支給決定そのものがない場合に、支給決定再開時のプランニングが初回加算の算定対象となる。</p> <p>(iii) 経過的サービス利用支援費（プランニング）または経過的継続サービス利用支援費（モニタリング）を算定する場合は、初回加算算定不可。</p>

2) 関係機関との連携の下で支援を行うことを評価する加算

加算名	内容	注意点
<p>①入院時情報連携加算（Ⅰ）</p> <p>…200 単位 (児者同単位)</p> <p>入院時情報連携加算（Ⅱ）</p> <p>…100 単位 (児者同単位)</p>	<p>(Ⅰ) 医療機関に出向いて、当該医療機関の職員と面談し、必要な情報を提供した場合に算定する。</p> <p>(Ⅱ) 上記以外の方法により必要な情報を提供した場合に算定する。</p>	<p>(i) ①の「必要な情報」とは、具体的には利用者の心身の状況（障害の程度や特性、疾患・病歴の有無など）、生活環境（家族構成、生活歴など）、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービスの利用状況をいう。</p> <p>(ii) 情報提供の方法としては、サービス等利用計画等の活用が考えられる。</p> <p>(iii) 情報提供を行った日時、場所、内容、情報提供手段等について記録を作成し、5年間保存する。また、市町村等から求めがあった場合には、提出しなければならない。</p>
<p>②退院・退所加算</p> <p>200 単位 (児者同単位)</p>	<p>病院・診療所または障害者支援施設等に入院・入所していた障害児者が退院・退所するにあたり、下記のいずれにも該当した場合に算定可能となる。</p>	<p>(i) 加算単独での算定は不可。プランニングに上乗せ算定。</p> <p>(ii) 1回のプランニングにつき、3回を限度。</p> <p>(iii) プランニングに上乗せのため、軽易な変更やモニタリングの追加では算定不</p>

	<p>①入院・入所している病院・施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受ける。</p> <p>②受けた情報を基にサービス等利用計画を作成する。</p> <p>③サービス等利用計画を基にサービス調整を行い、当該利用者がサービスの支給決定を受ける。</p>	<p>可。</p> <p>(iv) 初回加算との併給は不可。</p> <p>(v) 1回のプランニングに対して、基本的には医療・保育・教育機関等連携加算との併給は不可。ただし、医療・保育・教育機関等連携加算の①②を満たす連携体制を構築している場合には併給可能。退院・退所施設のみと連携しているだけでは併給不可。</p> <p>(vi) 面談により情報収集を行った日時、内容、計画に反映されるべき内容に関する記録を作成し、5年間保存する。また、市町村等から求めがあった場合には、提出しなければならない。ただし、サービス等利用計画に、当該加算に係る内容が明確に記載されている場合には、別途記録の作成は要しない。</p>
<p><u>③居宅介護支援事業所等連携加算</u></p> <p>100 単位</p>	<p>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新規で利用する場合において、介護保険専門員(ケアマネージャー)による居宅サービス計画等(ケアプラン)の作成に協力を行った場合に算定可能</p>	<p>(i) 加算単独での算定が可能。</p> <p>(ii) 「作成に協力を行った場合」とは、具体的には、ケアマネージャーが実施するアセスメントに同行することや当該利用者に関する直近のサービス等利用計画やモニタリング等の情報提供をした上で、利用者の心身の状況、生活環境及びサービスの利用状況等をケアマネージャーに対して説明を行った場合等をいう。</p> <p>(iii) 要介護・要支援認定を受けている者に対してのみ算定可能。</p> <p>(iv) 6ヶ月以内に同一利用者に対して再度算定することは不可。</p> <p>ただし前回引き継ぎを行った事業所と次に引き継いだ事業所が別事業所であった場合に算定可能。</p> <p>(v) 情報提供を行った日時、場所、内容、情報提供手段等について記録を作成し、5年間保存する。また、市町村等から求めがあった場合には、提出しなければならない。</p>
<p><u>④医療・保育・教育機関等連携加算</u></p> <p>100 単位 (児者同単位)</p>	<p>下記2点において、両方該当している場合に算定可能。</p> <p>①利用者が利用する病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関との日常的な連携体制を構築するとともに、利用者の状態や支援方法</p>	<p>(i) 加算単独での算定は不可。プランニングに上乗せして算定。</p> <p>(ii) プランニングに上乗せのため、軽易な変更やモニタリングの追加では算定不可。</p> <p>(iii) 1回のプランニングに対して、初回加算との併給は不可。</p> <p>(iv) 1回のプランニングに対して、退院・退所加算を認定している場合、基本的</p>

	<p>の共有を行うことを目的に実施するものであるから、面談を実施することに限らず、関係機関との日常的な連絡調整に努めること。</p> <p>②連携先と面談するに当たっては、当該利用者やその家族等も出席するよう努めること。</p>	<p>には併給不可。ただし、上記①②を満たす連携体制を構築している場合には併給可能。退院・退所施設のみと連携しているだけでは併給不可。</p> <p>(v) 面談により情報収集を行った日時、内容、計画に反映されるべき内容に関する記録を作成し、5年間保存する。また、市町村等から求めがあった場合には、提出しなければならない。ただし、サービス等利用計画に、当該加算に関する内容が明確に記載されている場合には、別途記録の作成は要しない。</p>
--	--	---

3) 利用者の状況確認や支援内容の調整等を手厚く実施したことを評価する加算

加算名	内容	注意点
<p>①サービス担当者会議実施加算 100単位（児者同単位）</p>	<p>モニタリング実施時において、サービス担当者会議を行った(下記①～③を実施)場合に算定可能(利用者の居宅等を訪問し、面接することが前提)。</p> <p>①サービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集し、サービス担当者会議を開催する。</p> <p>②相談支援専門員が把握したサービス等利用計画の実施状況(当該利用者等についての継続的な評価を含む)について説明を行う。</p> <p>③担当者から専門的な見地からの意見を求め、サービス等利用計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行う。</p>	<p>(i) 加算単独での算定は不可。モニタリングに上乗せして算定。</p> <p>(ii) サービス担当者会議を行った結果、著しい変更を行うことになった場合は、加算算定不可。</p> <p>(iii) プランニング時に行っている担当者会議と同様、担当者全員参加が望ましいが、検討を行うにあたり必要な者が参加していれば、全員の参加までは要しない。</p> <p>ただし、会議開催を調整したが誰一人参加せず、メール等による担当者への報告のみの実施では、算定不可。</p> <p>(iv) モニタリング時に担当者会議を実施した結果、計画変更(著しい変更)となった場合、計画案⇒本計画(確定版)と作成するが、すでに担当者会議を開催しているため、メール連絡等で簡素化することは可能。ただし、計画作成過程でモニタ時の担当者会議から内容に大きな変更がある場合には開催する必要がある。</p> <p>(v) サービス担当者会議の出席者や開催日時、検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針に関する記録を作成し、5年間保存する。また、市町村等から求めがあった場合には、提出しなければならない。</p> <p>(vi) 記録については、モニタリング報告書に内容を含めるのではなく、別に作成する必要がある。ただし、プランニング(著しい変更)となった場合には、計画案⇒本計画(確定版)の担当者会議の報告書にモニタ時会議の内容を含めることは可能。</p>

<p>②サービス提供時モニタリング加算 100 単位（児者同単位）</p>	<p>モニタリング実施時、またはそれ以外の機会において、障害福祉サービス等を提供する事業所、または提供場所を訪問し、提供場を直接確認することにより、サービスの提供状況について詳細に把握し、確認結果の記録を作成する。記録にあたっては、下記①～③を確認し、記録するものとする。 ①障害福祉サービス等の事業所等におけるサービス提供状況 ②サービス提供時の利用者の状況 ③その他必要な事項</p>	<p>(i) 加算単独での算定が可能。 (ii) 1人の相談支援専門員が1ヶ月で請求できる加算の件数は39件まで。計画相談件数のように6ヶ月の平均は取らず、月ごとに件数を出す。 (iii) 複数のサービスを利用している場合は、全てのサービス等の提供現場を確認することが望ましいが、1ヶ所でも確認していれば算定は可能。 (iv) 相談支援事業所とサービス提供事業所が同じ敷地内であっても、訪問を行って確認をすれば算定可能。ただし、モニタリングを行う相談支援専門員が、サービス提供事業所の職員も兼務している場合であって、自身の事業所のサービス提供のみを確認しただけの場合は算定不可。 (v) 上記①～③の記録を作成し、5年間保存する。また、市町村等から求めがあった場合には、提出しなければならない。 (vi) 継続サービス支援費の対象となるモニタリングと同一日に当加算のモニタリングも同時に行う場合でも、それぞれの記録を作成する必要がある。 (vii) 継続サービス支援費の対象となるモニタリングは定期的にサービスを見直すことが目的であり、サービス提供時モニタリング加算のモニタリングはサービスの提供状況を把握することが目的。それぞれ別の目的で行うものであるため、双方が同じ記録では加算の算定は不可。</p>
<p>③集中支援加算 300 単位（児者同単位）</p>	<p>訪問、会議開催、会議参加でそれぞれ月1回を限度</p>	<p>(i) 基本報酬算定月は算定不可 (ii) 会議参加については、入院時情報連携加算（I）及び退院・退所加算との併給不可</p>

4) より高い専門性が求められる利用を支援する体制を有することを評価する加算

加算名	内容	注意点
<p>①行動障害支援体制加算 35 単位（児者同単位）</p>	<p>行動障害のある知的障害者や精神障害者に対して適切な計画相談支援を実施するために、各都道府県が実施する強度行動障害支援者養成研修(実践研修)又は行動援護従業者養</p>	<p>(i) 加算単独での算定は不可。プランニング・モニタリングに上乗せして算定。 なお、単独で認められる加算（入院時情報連携加算、居宅介護支援事業所等連携加算、サービス提供時モニタリング加算）に上乗せして算定することも不可。 (ii) 研修を修了した相談支援専門員を配</p>

	<p>成研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、行動障害のある障害者へ適切に対応できる体制が整備されている場合に算定可能。</p>	<p>置している旨を市町村に届け出るとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示、さらに公表する必要がある。</p> <p>(iii) あくまで体制が整っていることに対する加算のため、事業所で該当者を受け持っていないなくても、プランニング・モニタリングに上乗せして算定可能。ただし、強度行動障害を有する者から利用申し込みがあった場合に、利用者の障害特性に対応できないことを理由にサービス提供を拒むことは認められない。</p> <p>(iv) 加算の届け出を市町村に出している事業所は、事業所内全ての相談支援専門員が実施するプランニング・モニタリングに対して算定可能。</p>
<p><u>②要医療児者支援体制加算</u> 35単位(児者同単位)</p>	<p>人工呼吸器を装着している障害児者、その他日常生活を営むために医療を要する状態にある障害児者等(医療的ケア児等)に対して適切な計画相談支援を実施するために、医療的ケア児等の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、医療的ケア児等へ適切に対応できる体制が整備されている場合に算定可能。</p>	<p>(i) 加算単独での算定は不可。プランニング・モニタリングに上乗せして算定する。</p> <p>なお、単独で認められる加算(入院時情報連携加算、居宅介護支援事業所等連携加算、サービス提供時モニタリング加算)に上乗せして算定することも不可。</p> <p>(ii) 研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を市町村に届け出るとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示、さらに公表する必要がある。</p> <p>(iii) あくまで体制が整っていることに対する加算のため、事業所で該当者を受け持っていないなくても、プランニング・モニタリングに上乗せして算定可能。ただし、強度行動障害を有する者から利用申し込みがあった場合に、利用者の障害特性に対応できないことを理由にサービス提供を拒むことは認められない。</p> <p>(iv) 加算の届け出を市町村に出している事業所は、事業所内全ての相談支援専門員が実施するプランニング・モニタリングに対して算定可能。</p>
<p><u>③精神障害者支援体制加算</u> 35単位(児者同単位)。</p>	<p>精神科病院等に入院する障害者等及び地域において単身生活等をする精神障害者等に対して、地域移行支援や地域定着支援のマネジメントを含めた適切な計画相談支援を実施するために、精神障害者等の障害特性及びこれに</p>	<p>(i) 加算単独での算定は不可。プランニング・モニタリングに上乗せして算定する。</p> <p>なお、単独で認められる加算(入院時情報連携加算、居宅介護支援事業所等連携加算、サービス提供時モニタリング加算)に上乗せして算定することも不可。</p> <p>(ii) 研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を市町村に届け出るととも</p>

	<p>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1名以上配置し、精神障害者等へ適切に対応できる体制が整備されている場合に算定可能。</p>	<p>に、体制が整備されている旨を事業所に掲示、さらに公表する必要がある。</p> <p>(iii) あくまで体制が整っていることに対する加算のため、事業所で該当者を受け持っていない場合でも、プランニング・モニタリングに上乗せして算定可能。ただし、強度行動障害を有する者から利用申し込みがあった場合に、利用者の障害特性に対応できないことを理由にサービス提供を拒むことは認められない。</p> <p>(iv) 加算の届け出を市町村に出している事業所は、事業所内全ての相談支援専門員が実施するプランニング・モニタリングに対して算定可能。</p>
--	--	--

5) 地域生活支援拠点登録を評価する加算

加算名	内容	注意点
<p><u>①地域生活支援拠点等相談強化加算</u> 700 単位 (児者同単位)</p>	<p>以下のとおり緊急の短期入所利用に係る連絡・調整を行った場合に算定可能。</p> <p>①当該事業所が「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所」として市町村が認めた事業所であること。</p> <p>②障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他緊急に支援が必要な事態が生じた障害児者、又はその家族からの要請に基づくこと。</p> <p>③当該事業所が、短期入所事業所に対して、<u>要支援児者に関する必要な情報提供及び短期入所利用に関する調整</u>を速やかに行ったこと。</p>	<p>(i) 加算単独での算定は可能。なお、要支援児者が障害福祉サービス等を利用していなかった場合で、当該事業所がサービス等利用計画の作成も行った場合は、プランニングと併せて本加算を請求できる。</p> <p>(ii) 他の相談支援事業所で計画相談等を行っている要支援児者又はその家族からの要請で、連絡・調整を行った場合には、算定不可。</p> <p>(iii) 当該事業所が地域定着支援事業と一体的に運営を行っている場合で、当該利用者に係る地域定着支援サービス費を算定する場合には、本加算は算定不可。</p> <p>(iv) 利用者1人につき、1月あたり4回を限度として算定可能。</p> <p>(v) 緊急短期入所のための連絡・調整を行った際に、要請のあった日時、要請の内容、連絡・調整を行った時刻、地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨につき記録し、5年間保存する。また、市町村等から求めがあった場合には、提出しなければならない。</p>
<p><u>②地域体制強化共同支援加算</u> 2,000 単位 (児者同単位)</p>	<p>以下のとおり、支援困難ケースに対して支援関係者と共同で支援を実施するとともに、地域課題を整理し、協議会等へ報告を行った場合</p>	<p>(i) 加算単独での算定は可能。</p> <p>(ii) 「福祉サービスを提供する」事業者とは、障害福祉サービス関係者のみを指すものではなく、医療機関・教育機関・ボランティア・自治会など、本人を取り巻く支援関係者</p>

<p>位)。</p>	<p>に、一連の流れについて所定単位数を算定可能。</p> <p>①当該事業所が「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所」として市町村が認めた事業所であること。</p> <p>②福祉サービスを提供する3事業者以上の職員等(支援関係者)と会議を開き、情報共有及び支援内容の検討を行う。</p> <p>③在宅療養又は地域生活において必要な説明及び指導等の支援を共同して実施する。</p> <p>④地域課題を整理した上で、当該説明及び指導等の内容に関して、協議会等へ文書による報告を行う。</p>	<p>を含んでいる。</p> <p>(iii)「協議会等」とは、福祉・医両・教育・雇用に関連する業務の従事者を集めて市が設置する、公の協議会を指すものである。</p> <p>(iv)この加算を算定できるのは、支援困難利用者に計画相談支援を提供する相談支援事業所のみである。ただし、その他の支援関係者の業務負担も評価する趣旨のものであるため、当該支援関係者が支援実施にあたって要した費用に関しては、本加算を受け取った相談支援事業所が負担することが望ましい。</p> <p>(iv)協議会等への報告内容については、<u>別途定められるもの</u>となっている。</p> <p>(v)加算の対象となる支援関係者との会議を実施した際には、<u>別途定められる内容</u>を記録し、5年間保存することとなっている。また、市町村等から求めがあった場合には、提出しなければならない。</p>
------------	--	--

【加算全体の整理】

加算名称	算定回数制限	単独請求の可否	併給できない加算等	記録等の要否(※)
初回加算		不可。Pと併せる	<ul style="list-style-type: none"> ・退院・退所加算と併給付加 ・医療・保育・教育機関等連携加算と併給不可 ・基本報酬が「経過的～」の場合は算定不可 	不要
入院時情報連携加算	利用者1人に月1回を限度	加算単独で請求可 M・Pと併せても可		必要
退院・退所加算	入院等の期間に対し3回分を限度	不可。Pと併せる	<ul style="list-style-type: none"> ・初回加算と併給不可 ・医療・保育・教育機関等連携加算と併給不可(退院・退所施設のみと連携している場合) 	必要 ※作成したPの中で必要事項が明確ならば省略可
居宅介護支援事業所等連携加算	利用者1人に月1回を限度 (同じ事業所との連携で6ヵ月以内の再度算定は不可)	加算単独で請求可 Mと併せても可		必要
医療・保育・教育機関等連携加算	利用者1人に月1回を限度	不可。Pと併せる	<ul style="list-style-type: none"> ・初回加算と併給不可 ・退院・退所加算と併給不可(退院・退所施設のみと連携している場合) 	必要 ※作成したPの中で必要事項が明確ならば省略可
サービス担当者会議実施加算	利用者1人に月1回を限度	不可。Mと併せる		必要 ※モニタ報告書とは別に会議録の作成が必要
サービス提供時モニタリング加算	利用者1人に月1回を限度 (相談支援専門員1人あたり1月に39件まで)	加算単独で請求可		必要
集中支援加算	月2回以上の居宅等への訪問による面接を実施	加算単独で請求可	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所等連携加算と併給不可 ・入院時情報連携加算、退院・退所加算と併給不可 	
行動障害支援体制加算		不可。基本報酬にのみ付けられる		
要医療時児者支援体制加算				
精神障害者支援体制加算				
地域生活支援拠点等相談強化加算	利用者1人に月4回を限度	加算単独で請求可	<ul style="list-style-type: none"> ・地域定着支援サービス費を請求する場合は算定不可 	必要 ※様式無し
地域体制強化共同支援加算	利用者1人に月1回を限度	加算単独で請求可		必要 ※様式無し

<各体制加算の該当する研修>

	行動障害	要医療児者	精神障害者
該当する研修	<ul style="list-style-type: none"> 強度行動障害支援者養成研修(実践研修) 行動援護従業者養成研修 	<ul style="list-style-type: none"> 医療的ケア児等コーディネーター養成研修等事業により行われる研修 <p>※これに準ずるものとして都道府県知事が認める研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> 精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修事業 精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築推進事業において行われる精神障害者の地域移行関係職員に対する研修 <p>※これに準ずるものとして都道府県知事が認める研修</p>
千葉県の実施予定	<ul style="list-style-type: none"> 強度行動障害支援者養成研修(実践研修) <p>⇒指定事業者制で H30 実施予定</p> <p>※時期は未定</p>	<ul style="list-style-type: none"> 医療的ケア児等コーディネーター養成研修 <p>⇒委託により H30 実施予定</p> <ul style="list-style-type: none"> 医療的ケア児等支援者養成研修 <p>⇒委託により H30 実施予定</p> <p>※時期は未定</p>	<ul style="list-style-type: none"> 精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修 <p>⇒委託により H30 実施予定</p> <p>※時期は未定</p>
準ずるものとして都道府県知事が認める研修(※)		<ul style="list-style-type: none"> 平成 29 年度千葉県相談支援従事者専門コース別研修(医療的ケアの必要な重症児者への相談支援) <p>※H28 以前にも同一名称の研修の実施があるが、時間数が短いため対象外</p>	<p>※平成 30 年 4 月時点では該当無し</p>

※市町村が実施する研修も該当する場合有り

<各体制加算の届出書類>

届出事項	提出書類・添付書類	標準様式(注)
届出	<ul style="list-style-type: none"> 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等に関する届出書 	《特定事業所加算・各体制加算(市町村届出様式)》
別紙	<ul style="list-style-type: none"> 体制加算に係る届出書(相談支援事業所) 	《特定事業所加算・各体制加算(市町村届出様式)》
研修修了者の配置	<ul style="list-style-type: none"> 各種該当研修の修了証書 勤務形態一覧表(配置状況の確認のため) 	《指定申請時の様式》 <u>参考様式 5-1</u>
配置に関する掲示	<ul style="list-style-type: none"> 掲示場所の写真 	
配置に関する公表	<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 公表されているHP画面のプリントアウト 事業所パンフレット 	

(注) 様式集は『13. Q&A』の NO.20 記載の URL よりダウンロードできます。

3 請求・報酬

基本的な報酬単位

- サービス利用支援費 (I) 1,522 単位
継続サービス利用支援費 (I) 1,260 単位
障害児支援利用援助費 (I) 1,692 単位
障害児継続支援利用援助費 (I) 1,376 単位
プラン・モニタ提供月の前 6 ヶ月の相談支援専門員 1 人あたりの取扱い件数 (プラン、モニタの合計数) が 40 件未満の場合に算定。
40 件以上 (39 件を超えている) の場合には、減算対象分であるサービス利用支援費 (II)、継続サービス利用支援費 (II) 以外について算定。
- サービス利用支援費 (II) 732 単位
継続サービス利用支援費 (II) 606 単位
障害児支援利用援助費 (II) 815 単位
障害児継続支援利用援助費 (II) 662 単位
取扱い件数が多く、減算対象となる場合に算定。
プラン・モニタ提供月の前 6 ヶ月の相談支援専門員 1 人あたりの取扱い件数 (プラン、モニタの合計数) が 40 件以上 (39 件を超えている) の場合に、その超えた件数に過去 6 ヶ月の相談支援専門員実人数の平均を乗じた件数に対して算定。

(2) 具体的な計算方法

<計算の手順>

基本単位のサービス利用支援費(I)又は(II)及び継続サービス利用支援費(I)又は(II)を区分するための取扱い件数については、下記の手順で行う。

- ① 事業所全体のプラン・モニタ提供月の前 6 ヶ月における平均値(a)を算出する。
- ② 事業所の相談支援専門員実人数の提供月の前 6 ヶ月の平均値(b)を算出する。
- ③ 事業所 1 人あたりの 1 ヶ月分取扱い件数 (プラン・モニタ合計) を算出する。

【③の計算結果が 39 件を超えている場合】

- ④ ③で 39 件を超えている部分について、事業所全体での件数を算出するため、②で算出した平均人数を乗ずる。
- ⑤ ④で算出した数字の小数点以下を切り捨て、出た数が提供月の(II)で算定する件数となる (減算対象となる件数)。
- ⑥ (II)については、利用者の計画相談に関する契約日が新しいものから順番に割り当てる。

【③の計算結果が 39 件を超えていない場合】

- ④当該提供月のプラン・モニタは全て(I)として算定する (減算対象なし)。

<取扱い件数、計算方法の注意点>

- (i) 相談支援専門員の人数は、常勤換算ではなく、実人数とする。
- (ii) 1つの事業所で計画相談支援(者)、障害児相談支援(児)を一体に運営している場合は障害児者、双方のプランニング・モニタリングを合計した数を取り扱い件数とする。
- (iii) プランニング・モニタリングにおける(I)又は(II)の割り当ては、利用者の契約日が新しいものから順に(II)を割り当て、それ以外の利用者については(I)を割り当てる。

4. 松戸市における計画相談支援、障害児相談支援に関するQ&A

NO.	項目	質問	回答
1	受給者証発行	支給決定（受給者証発行）までの流れはどうなるのか。注意すべき点はあるか？ （新規申請、区分認定ありの場合）	簡単な流れは下記のとおり。詳細は別紙参照。 ①サービス申請。同時に認定調査の実施。各種届出書提出、相談支援事業所と契約。 ②認定調査終了後、審査会が行われる。 ③審査会終了後、申請者宅へ「障害支援区分認定通知書」が届くので、確認の上、計画案等を作成し障害福祉課へ提出。 ④申請者宅へ受給者証が届くので、計画等を作成する。 ※サービス等利用計画案の作成にあたり、今後示される松戸市の支給決定基準を超えるサービス量の変更を行う場合は必ず事前に担当ケースワーカーへご相談ください。
2	著しい変更 軽易な変更	プランニングの算定対象となる著しい変更とはどの程度の変更か。軽易な変更となった場合、特定相談支援事業所が行う支援の範囲はどうなるのか？	著しい変更を行う際は、 アセスメントを取る必要 があります。再アセスメントが必要かどうか、また、期間限定ではなく長期的な変化であるのか等を目安としてご検討ください。 時間数の変更や、簡単なサービスの追加の場合等、著しい変更にあたらぬ受給者証内容が変更となった場合は軽易な変更となり、プランニングでの給付費算定は出来ません。（変更にあたり必要なモニタリングを実施する場合は、モニタリングでの給付費算定が可能です。モニタリングの追加を行う場合と同様、必ず事前に障害福祉課・地区担当ケースワーカーへご連絡下さい）
3	居宅訪問	プランニング及びモニタリング時における「居宅等への訪問」の必要性について？	プランニング、モニタリングを実施する場合は利用者宅やグループホーム等、本人の生活の場への訪問を行ってください。
4	プランニング （記載方法）	サービス等利用計画案等に記載する、サービス等計画等の作成予定月、サービス利用開始予定月、モニタリング期間はどこへ記載する	サービス等利用計画案（2）の備考欄をご活用ください（P22「④サービス利用計画書の記入例」参照）。 尚、計画内にある「サービス利用計画（モニタリング）の有効期限」は、モニタリングの時期や支給期間終期月に配慮した上で設定してください（P27

		のか？	(6)『モニタリング期間のイメージ図』を参照)。
5	プランニング (様式)	計画等の様式は千葉県様式を利用 するのか？国様式の利用は不可 か？	基本的に松戸市では千葉県様式を利用していただきますが、国様式も可能で す。国の様式を利用する場合は、県の様式と同等の書類を提出、また上記「質 問4」の内容についても漏れなく記載してください。
6	プランニング (提出書類)	プランニング時に障害福祉課へ提 出するものは何か？	P12～『(4)提出書類一覧』を参照してください。 尚、一次アセスメント票は2回目以降のプランニング時は原則提出不要です。 著しい変更時は一次アセスメント票の提出が必要 ですが、その際は前回から 変更した部分のみの記載で構いません(H25.1月改定)。
7	プランニング (確定版)	サービス等利用計画案等から本計 画(確定版)の作成まで変更がな い場合の作成・市への提出につ いて。	担当者会議の結果、サービス等利用計画案と確定版との間で一切変更がない 場合、確定版の書面作成は省略可能です。この場合、既に作成された計画案 へ、 改めて利用者から同意日と署名(確定版としての同意) をもらってくだ さい。また、 本人及びサービス提供事業者への交付のほか、事業所で確実に 5年間保存 を行って下さい(平成31年2月より)。 ※詳細は、このしおりのP18「★サービス利用計画書(確定版)の作成に ついて」を確認して下さい
8	プランニング モニタリング (請求、提出)	プランニング(更新)、モニタリン グ(予定月)を実施した結果、特 段の変更がない場合についても報 酬算定は可能か？またその場合、 市への報告書提出は必要か？	<プランニング> 報酬算定は可能です。ただし、計画案の提出は必要になります(P12～『(4) 提出書類一覧』を参照)。確定版の作成・提出については、上記No.7のと おりです。 <モニタリング> 報酬算定は可能です。なお、 モニタリング報告書の写しを市へ全件提出 して いただくこととしております。市へ提出したものの原本は 事業所で確実に5 年間保存 を行って下さい。また、ケース会議等での積極的な活用をお願いし ます。
9	モニタリング (追加)	モニタリング実施予定月以外の月 に継続利用支援の算定を行うこと は可能か？	モニタリングは実施予定月にのみ算定可能となるため、基本的には不可。た だし、モニタリングと同等の支援が必要となる場合については、担当ケース ワーカーへご相談ください。 モニタリングを追加する場合は、17号の3と当該月のモニタリング報告書の 提出を行う必要があります。

			※詳細は、このしおりのP19「★プランニング・モニタリングの追加・変更（第17号様式の3）について」を確認してください。
10	モニタリング（実施月変更）	モニタリングが実施予定月に実施出来なかった場合の取扱い。	やむを得ず、モニタリングが実施予定月に実施出来なかった時は、状況によって前後の月にする等の対応が出来る場合があります。事前にケースワーカーへ相談をしてください（※利用者の入院等の場合）。
11	モニタリング（法律）	そもそもモニタリング実施予定月を定めるのはなぜか？	障害者自立支援法施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第34条の54及び児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第25条の26の4において、モニタリング期間を定めることとされています。
12	モニタリング（様式）	モニタリングの記録に関して指定様式はあるか？	千葉県様式である『モニタリング報告書』で作成してください。国様式を利用した場合でも、同等の内容が記載されていれば問題ありません。
13	モニタリング（期間、頻度の変更）	モニタリング期間を変更する場合の取扱いについて。	プラン更新や著しい変更によりモニタリング期間（頻度）を短縮、延長する場合は、サービス利用支援等（プランニング）が実施されることとなるので、サービス等利用計画案等にて、新たなモニタリング期間をお示しください。プランニングを伴わない期間（頻度）変更の場合は、17号の3と受給者証直近のモニタリング報告書が必要です（P19「★プランニング・モニタリングの追加・変更（第17号様式の3）について」を参照）。
14	モニタリング（プラン&モニタ同月実施1）	プラン更新や著しい変更など、プランニングと同月にモニタリングを行った場合、両方の報酬算定をすることは可能か？	プラン更新や著しい変更においては、同月にプランニングとモニタリングを実施することになるが、この場合モニタリングは請求できず、プランニングの報酬のみ算定可能です。
15	モニタリング（プラン&モニタ同月実施2）	サービス利用支援を行った後、同一の月にサービスの利用状況を検証する為の継続サービス利用支援を実施した場合の、報酬算定について。	サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できます。下記は、H24.12.4に千葉県障害福祉課が厚生労働省障害福祉課に確認したものになりますので、参考にしてください。 一般に、モニタリング後、計画を変更した場合は、「留意事項」の通知によりモニタリングの報酬は請求できず、プランニングのみの請求となる。「留意事項」の「なお、障害福祉サービス、地域相談支援の支給決定等に当たって、指定サービス利用支援（※計画作成）を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するため指定相談支援サービス（モニタリング）を行った場合、プランニングとモニタリングが取れるとあります。

			これは、月初旬などに計画を立てた結果、その月末頃に当該計画に対するモニタリングを行った場合というイメージとなります（この場合だけは両方とも請求可）。
16	モニタリング	モニタリング実施期間について、	<p>計画相談支援等が新規支給決定される場合、松戸市においては利用者等と相談支援専門員との関係作り、ニーズの掘り起こし等、より丁寧な支援を展開してもらいたいと考え「最初の3月は毎月ごと」を標準期間として定めています。</p> <p>しかし、標準期間では合わないといった場合も想定される為、複数のパターンを設けています。以下の例を参考に検討、提案いただくようお願いします。</p> <p>※パターンにあてはまらない期間を定める場合は、ケースワーカーへご相談ください。</p>
17	モニタリング	計画相談支援等の開始月の翌月からモニタリングを開始するとのことだが、実際のサービス利用が遅れる場合はどうなるのか？	サービス利用はサービス等利用計画等に基づいて実施されるものですので、翌月にモニタリングが実施可能と考えます。サービス等利用計画案の段階でサービス利用予定日を、利用者及びサービス事業者と十分に調整の上、お示しください。
18	モニタリング	入院中のモニタリングは可能か（報酬の対象となるのか）？	<p>厚生労働省へ千葉県障害福祉課が確認したところ、以下の回答がありました。</p> <p>→可能の場合もある。単なるお見舞い程度では認められない。入院中であっても、それまでのサービス利用状況についてや、退院後の状況について、サービス提供事業者を交えるなどして、検証するのであれば可能である。場合によっては、モニタリングの結果、入院長期等により、サービス提供中断という結果となる場合もありえるが、その場合のモニタリングも対象となる（H25.1.10）。</p> <p>松戸市でも以上を踏まえてモニタリングが可能かどうか、検討していきますので、必ず実施する前に担当ケースワーカーへご連絡ください。</p> <p>ただし、平成30年度から『入院時情報連携加算』『退院・退所加算』が新設されたため、そちらを活用することが望ましい。</p> <p>尚、モニタリングが認められた場合の取扱いは基本的に以下のとおりです。（特段の事情がある場合はこの限りではありません。）</p> <p>①事前に担当ケースワーカーが認めた場合のみ報酬算定可能。</p>

			<p>②①に該当する場合、サービス変更申請書（8号）と受給者証、計画相談等変更申請書（17号様式の3）「変更内容」の欄に変更するモニタリング月を記入する。</p> <p>③当初のモニタリング予定月外でのモニタリング実施となる場合、入院直後及び退院前のみを新たに実施月とする。</p> <p>④当初のモニタリング期間は継続して実施。</p> <p>⑤モニタリング報告書を作成、松戸市へ提出。</p>
19	その他	<p>計画相談支援等に関することについて市へ相談がある場合はどこへ相談すればいいのか。また、サービス等利用計画等は誰に提出すればいいのか？</p>	<p>別紙の一覧に掲載されている、担当ケースワーカーへお願いします。尚、ケースワーカーは外出していることがありますので、来課相談の際は予約をお勧めします。</p> <p>また、松戸市においては計画相談支援、障害児相談支援ともに障害福祉課が担当部署となっております。</p>
20	その他	<p>計画相談支援等に関する様式の手先は？</p>	<p>各種千葉県様式につきましては、千葉県障害福祉課のホームページに掲載されています。松戸市障害福祉課ホームページにも各種申請様式が掲載されていますので、ご活用ください。</p> <p>【掲載場所】</p> <p>●千葉県様式 千葉県ホームページトップ ⇒ くらし・福祉・健康 ⇒ 福祉・子育て ⇒ 障害者(児) ⇒ 障害福祉に関する事業者・医療機関・行政向けの情報 ⇒ 障害福祉に関する各種手続（児童福祉法）⇒ 【相談支援】サービス等利用計画書・障害児支援利用計画書の千葉県様式（例）及び事例集 http://www.pref.chiba.lg.jp/shoji/jigyoushamuke/shienhou/service/soudan/index.html</p> <p>●松戸市相談支援の申請様式 松戸市ホームページトップ ⇒ 福祉・健康 ⇒ 障害者の福祉 ⇒ 事業者向け ⇒ 計画相談支援及び障害児相談支援に係る申請様式について https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko_fukushi/shougai/fukushi/jigyousha/soudannsiensinnseisy.html</p> <p>●松戸市各種サービス申請様式</p>

			<p>松戸市ホームページトップ ⇒ 福祉・健康 ⇒ 障害者の福祉 ⇒ 障害福祉サービス ⇒ 各種申請様式について</p> <p>https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko_fukushi/shougai/fukushi/shougaiservice/sinsei.html</p> <p>●機能強化型サービス利用支援費等・各種体制加算に関する届出書類 ●各種加算に関する保存書類等</p> <p>松戸市ホームページトップ ⇒ 福祉・健康 ⇒ 障害者の福祉 ⇒ 事業所向け ⇒ 特定相談支援事業者及び障害児相談支援事業者の指定について</p> <p>https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko_fukushi/shougai/fukushi/jigyousha/zigyoushuyasitei.html</p>
21	その他	サービスの費用（報酬単価）の参照先はどこか？	<p>厚生労働省ホームページに掲載されております。なお、各種加算等の関係により、費用は各サービス提供事業所ごとに異なりますので、具体的な費用は事業所へお問合せください。</p> <p>※地域生活支援事業の報酬単価につきましては、障害福祉課へお問合せください。</p>
22	加算関係	サービス担当者会議実施加算は、モニタリング実施に近いタイミングで合わせて実施された場合であっても、モニタリング実施と同日でなければ加算算定はできないか。	<p>別の日でも加算算定可能。ただし以下の点に注意。</p> <p>① モニタ結果を踏まえて専門的意見の聴取等を行うことを評価する趣旨であるため、モニタ⇒会議の順番であることを要する。</p> <p>② モニタリングと会議実施との間の関連付けや、モニタに上乗せして請求される加算である点に鑑みて、原則としてモニタ実施と同月であることを要するものと考えられる。</p> <p>※タイミングの都合等により月をまたいでしまう場合には、市に要相談</p>
23	加算関係	サービス提供時モニタリング加算は、プランニングと同一月の提供で請求しても差し支えないか。	<p>プラン、モニタの予定に関わらず、サービス提供時の様子を確認する必要に応じて随時実施するものであることから、プランニングと同一の提供月で請求しても差し支えない。</p>
24	加算関係	サービス提供時モニタリング加算につき、受給者証上で支給決定されていない段階の体験利用について	<p>サービス提供時モニタリング加算が創設された趣旨に鑑みて、可能と考える。ただし、留意事項通知の要件により、体験利用の実施が計画内に位置づけられている必要がある。（事業所の特定までは要しない）</p>

		ても、状況を確認し記録した場合 は加算算定が可能か。	新たに体験利用に係る記載を計画内に追加する場合、受給者証の変更を要しないのであれば、担当 CW に連絡の上で計画書の（１）（２）のみを提出すること。
25	加算関係	P または M に上乘せしなければならない加算を請求しておらず、 P・M 単独での請求を行った後で 加算該当に気づいたような場合、 月遅れで加算単独の請求は可能 か。 あるいは、P・M 単独での請求を 一旦過誤取下げした上で、P・M と加算を一緒に再請求する必要が あるのか。	（千葉県国保連に確認） 国保連の一時審査は明細単位で行っているため、単独で算定できない加算については、同一の請求明細上に基本報酬が存在しないとシステム上エラーとなる可能性がある。 そのため、当月の請求を過誤申立てにより取り上げた上で、P・M と加算を一緒に再請求する必要がある。
26	人員関係	居宅介護支援事業所や地域包括支援センターで勤務していた介護支援専門員については、相談支援専門員の実務要件の対象として厚労省告示に明記されていないが、要件を満たすものとして認められるか。	厚労省告示には明記されていないが、「老人福祉法第 5 条の 3 に規定する老人福祉施設」で相談支援業務に従事していた者に準ずる者として、実務要件を満たすと考えて差し支えない。 なお、介護支援専門員になる時点で所定の実務要件を満たしているところ、その実務経験のうち相談支援専門員の実務要件にもあてはまるものについては、介護支援専門員としての従事期間と合算して判定することとなる。

松戸市 福祉長寿部 障害福祉課

〒271-8588 松戸市根本 387-5

T E L 047-366-7348

F A X 047-366-7613

Mail : meshougaihukushi@city.matsudo.chiba.jp