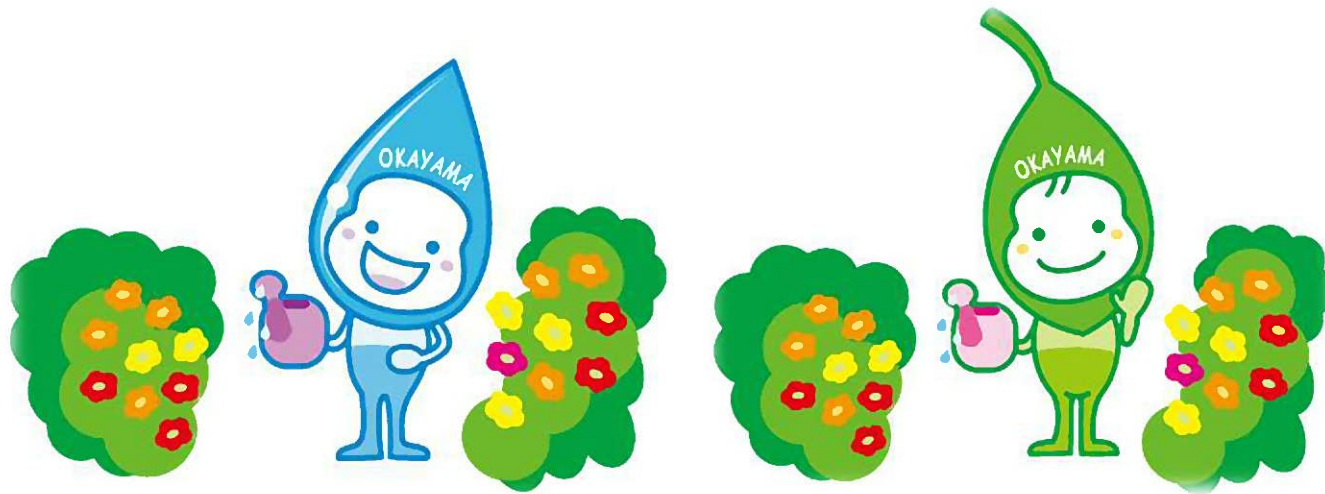


令和元年度

岡山市集団指導資料（相談支援）



令和2年3月2日

岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課

令和元年度集団指導資料目次

1	事業の基本方針	1
2	各種相談支援事業の具体的な取扱いについて	2
3	運営に関する注意点について	5
4	変更届等について	8
5	報酬等について	9
6	相談支援専門員の資格及び研修について	12
7	重点指導項目整理票	15
8	資料①（契約内容報告様式）	17
9	資料②（法定代理受領額通知参考様式）	20
10	資料③（変更届に係る添付書類確認表）	23
11	資料④（変更届出書・様式第3号）	25
12	資料⑤（障害福祉サービス事業等変更届）	26
13	相談支援 Q&A	28

岡山市保健福祉局事業者指導課ホームページ（運営：岡山市）

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00003.html

1 事業の基本方針

利用者への適切なサービス提供に当たり、指定計画相談支援等の事業者が遵守すべき基本方針として、基準省令では次のとおり定められています。

○指定計画相談支援、指定障害児相談支援

- (1) 利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立ってサービスを行わなければなりません。
- (2) 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に配慮してサービスを行わなければなりません。
- (3) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスが、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サービスを行わなければなりません。
- (4) 利用者等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者に不当に偏ることのないよう、公正中立にサービスを行わなければなりません。
- (5) 市町村、障害福祉サービス事業を行う者、介護保険法に規定する指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者その他の関係者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければなりません。
- (6) 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

○指定地域移行支援、指定地域定着支援

- (1) 利用者が地域において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、当該利用者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的にサービスを行わなければなりません。
- (2) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを行わなければなりません。
- (3) 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

2 各種相談支援事業の具体的な取扱いについて

(1) 計画相談支援及び障害児相談支援事業所

◇相談支援専門員は、以下のすべてを実施してください。

◎指定サービス利用支援（指定障害児支援利用援助）

- ① 計画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（障害児）及びその家族への面接等
- ② 計画案の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意
- ③ 計画の利用者又は障害児の保護者及び担当者への交付
- ④ サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取（サービス担当者会議の記録を残すこと）

◎指定継続サービス利用支援（指定継続障害児支援利用援助）

- ① 利用者の居宅等への訪問による利用者又は障害児の保護者への面接等
- ② サービス等（障害児支援）利用計画の変更について、指定サービス利用支援に準じた手続きの実施

(2) 地域移行支援事業所

①地域移行支援計画の作成について

地域移行支援事業所は利用者の意向、支援の目標及び達成時期等、サービスを提供する上での留意事項等を記載した計画書を作成しなければなりません。

②地域生活移行のための活動に関する支援

住居の確保、相談、外出への同行、体験的な障害福祉サービス（生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援に限る）の利用支援、体験的な宿泊支援等を提供するに当たっては、概ね週1回以上、利用者との対面による支援を行わなければなりません。

体験的な障害福祉サービスの利用支援

指定障害福祉サービス事業者に委託して行うものとし、事業者との連絡調整、原則として利用者への同行による支援を行ってください。

体験的な宿泊支援

- ・体験的な宿泊支援を行う場所は、「宿泊に必要な広さ、設備、備品等があること」「衛生的に管理されていること」が必要です。
- ・指定地域移行支援事業者が自らアパート等を確保して実施するほか、指定障害福祉サービス事業者に委託し、共同生活援助の共同生活住居や短期入所事業所等の空室を活用することも可能です。
- ・事業者との連絡調整、原則として利用者への同行による支援を行ってください。

③関係機関との連絡調整等

市町村や保健所、指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、住居の確保や行政機関の手続等について、利用者やその家族が行うことが困難な場合は、当該利用者の同意を得て代行するなど必要な支援を行ってください。

(3) 地域定着支援事業所

①地域定着支援台帳の作成

地域定着支援事業者は、利用者の心身の状況、緊急時において必要となる当該利用者の家族等、利用している障害福祉事業者等に係る台帳を作成しなければなりません。

②常時の連絡体制の確保

- 利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保してください。
※夜間等に職員を配置するほか、携帯電話等の方法も可能です。
- 適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握してください。

③ 緊急事態における支援等

- 利用者の障害特性等に起因する緊急事態が発生した際は、速やかに利用者の居宅を訪問し、状況の把握を行わなければなりません。
- 状況把握を踏まえ、利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整、一時的な滞在による支援その他の必要な措置を適切に講じなければなりません。
※一時的な滞在による支援を行う場所は、「滞在に必要な広さ、設備、備品等があること」「衛生的に管理されていること」が必要です。
※指定障害福祉サービス事業者に委託し、障害者支援施設や短期入所事業所等の空室を活用することも可能です。



3 運営に関する注意点について

(1) 内容及び手続の説明及び同意

①重要事項の説明

サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。(利用契約書、重要事項説明書の日付及び署名の記入漏れがないか、契約者は利用者本人であるかの確認をしてください。障害児相談の場合、契約者は障害児の保護者になります。)

②利用契約書について

サービスの提供に当たっては、事業者は利用者との間で契約を行う必要がありますが、利用契約書の契約期間は、支給決定期間の範囲内であればなりません。契約の都度、利用契約書を作成するのでなければ、自動更新規定を設けてください。例：「前項の契約期間満了の日に引き続き、利用者について相談支援給付費の支給が決定されたときは、その決定された期間本契約は更新するものとします。」

なお、契約書は2部作成し、1部を利用者等に交付し、双方が保管するようにしてください。

(2) 契約内容の報告等

相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を市町村に対し遅延なく報告してください。

サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市町村に対し遅滞なく提出してください。

(3) 受給者証の確認

相談支援の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、相談支援給付費の支給対象者であること、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認すること。(受給者証の写しを保管することが望ましい。)

(4) 提供拒否の禁止

事業者は、正当な理由がなく、サービスの提供を拒んではなりません。

【正当な理由とは(例)】

- 当該事業所の現員では利用申込に應じきれない場合・利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外の場合
- 主たる対象とする障害の種類が異なる場合

(5) 給付費の額に係る通知等

事業者が、法定代理受領により、市町村から給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、給付費の額を通知しなければなりません。

【通知に記載すべき内容】

- 法定代理受領通知である旨の標記 ・ 法人名、代表者名、事業所名 ・ サービス提供年月 ・ 支給決定市町村名
- 受領した給付費名（計画相談支援給付費など） ・ 受領日、受領金額及び金額の内訳 ※任意の様式で上記項目を盛り込んでください。

http://www.city.okayama.jp/hofuku/shougai/shougai_00167.html（岡山市障害福祉課）

【留意点】

- 市町村から給付費を受領する前に通知している事例があります。必ず受領日（通常はサービス提供月の翌々月の15日）以降に通知してください。
- 支払システムの帳票などを代用している事例がありますが、法定代理受領通知である旨の記載、受領日が記載されたものを通知してください。なお、補足資料として当該帳票などを交付することは差し支えありません。

(6) 勤務体制の確保等

① 従業員の勤務体制の確保等

事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければなりません。

【留意点】

- 勤務表を従業員に周知し、適切な支援ができるよう管理を行ってください。また、管理者についても勤務表を作成してください。
- 代表や役員等が、管理者や従業員として勤務する場合にも、勤務表に記載してください。
- 勤務表を作成する際には、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種等を明記してください。

②研修の機会の確保

事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。研修機関が実施する研修や事業所内での研修への参加の機会を計画的に確保してください。

【留意点】

- 従業員の個別判断とし、研修の機会を付与していない事例があります。
- 非常勤の従業員も対象となりますので、必ず研修を受講できるようにしてください。
- 従業員が研修を受けた場合は、その日付、内容、受講者名を記録し、この記録を元に次年度の計画を作成するなど、計画的に行ってください。

(7) 掲示

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制等を記載した重要事項を掲示しなければなりません。(ファイル綴じでも可能。)

【留意点】

体制整備加算(※)を算定している場合は、各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨が分かるよう、掲示すること。

※行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算、精神障害者支援体制加算

(8) 秘密保持等

①従業員及び管理者による秘密保持

事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。

②従業員及び管理者であった者による秘密保持

事業者は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、雇用時に誓約書を徴するなど必要な措置を講じなければなりません。

③個人情報の使用に関する同意

事業者は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族に関する個人情報を用いる際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければなりません。

(9) 苦情解決

事業者は、その提供した支援等に関する利用者又はその家族からの苦情へ迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるとともに、苦情の内容等を記録しなければなりません。

【留意点】

- 苦情解決責任者や苦情受付担当者を専任するとともに、苦情窓口や受付方法などを整備し、利用申込時に周知しなければなりません。
- 迅速な対応のため、苦情解決の手順等のルールを定めるとともに、従業者に周知してください。

4 変更届出等について

変更届について

管理者、相談支援専門員等に変更があった場合は、原則として変更の日から10日以内に届出なければなりません。「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」を提出する際に、相談支援専門員以外に兼務先がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も併せて提出が必要になります。

<留意点>

- 人事異動等により従業者の配置が変更となる場合は、各種加算の算定要件を満たしているかどうかを必ず確認してください。
- 各種加算の算定について、その算定要件を満たしていることが書面により確認できなければなりません。必ず記録を取るとともに保管してください。



5 報酬等について

(1) 主な加算について

次の加算等の対象となるサービスを以下のとおり表記します。

㊦・・・計画相談支援 ㊧・・・障害児相談支援 ㊨・・・地域移行支援 ※地域定着支援に係る届出が必要な加算はありません。

特定事業所加算 ㊦ ㊧	加算区分に応じて、必要とされる体制の整備等を実施しており、かつ、要件を満たした相談支援専門員を配置している場合 【体制の整備等】	
	①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を定期的で開催していること。 ※会議は週1回以上開催し、議事録を5年以上保存すること。	
	②24時間常時連絡できる体制を確保していること。	
	③新規に採用したすべての相談支援専門員に対し、主任相談支援専門員の同行による研修を実施していること。	
	④新規に採用したすべての相談支援専門員に対し、現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。	
⑤基幹相談支援センター等から支援が困難なケースの紹介があった場合、受託する体制を整備していること。		
⑥基幹相談支援センター等が実施する事例検討会に参加していること。		
⑦継続サービス利用支援を提供する件数が1月当たり40件未満であること(件数は届出時点の前6月の実績を基に算出する)。		
加算区分	算定要件	
I	・①～③及び⑤～⑦を満たしている。 ・常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が主任相談支援専門員である。	
II	・①～②及び④～⑦を満たしている。・常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修修了者である。	
III	・①～②及び④～⑦を満たしている。・常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修修了者である。	
IV	・①及び④～⑦を満たしている。・常勤かつ専従の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修修了者である。	

<p>行動障害支援体制加算</p> <p>計 児</p>	<p>強度行動障害支援者養成研修等を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を事業所に掲示するとともに公表している場合</p>
<p>要医療児者支援体制加算</p> <p>計 児</p>	<p>医療的ケア児等コーディネーター養成研修等を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を事業所に掲示するとともに、公表している場合</p>
<p>精神障害者支援体制加算</p> <p>計 児</p>	<p>地域生活支援事業による精神障害者支援の障害特性と支援方法を学ぶ研修等を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を事業所に掲示するとともに、その旨を公表している場合</p>
<p>障害福祉サービスの体験利用加算</p> <p>移</p>	<p>障害福祉サービスの体験的な利用を希望している利用者に対し、体験利用に当たっての課題、目標、体験期間、留意事項等を地域移行支援計画に位置付けて、体験的な利用支援を行った場合（15日を限度）</p>
<p>体験宿泊加算</p> <p>移</p>	<p>単身での生活を希望している利用者に対し、単身生活に向けた課題、目標、体験期間、留意事項等を地域移行支援計画に位置付けて、体験的な宿泊支援を行った場合（15日を限度）</p>

（2）加算算定に当たっての注意点

（1）相談支援専門員の勤務実績の把握

特定事業所加算や地域移行支援サービス費（I）では、相談支援専門員の配置状況によって、加算算定の可否が左右されます。例えば、特定事業所加算では、一定数以上の常勤者が必要となります。いつの間にか常勤が、非常勤になっていないか、勤務実績に変動があった場合、加算との関連性に注意してください。

（2）諸記録の整備

特定事業所加算では「会議の定期的な開催」、地域移行支援サービス費（I）では「障害者支援施設又は精神科病院等と緊密な連携の確保」などが実施されている必要があります。体制届における添付書類では、これらの細かな記録の添付は必要としませんが、実地指導時には、会議の内容が適切で定期的に行われているか、月1回以上緊密な連携が取れているか、などを確認していくことになります。記録漏れの有無をチェックしていただくとともに、記録を系統立てて整理していただくようお願いします。

各種加算の算定可能なタイミング

加算種別	単体で算定可能	サービス利用支援費 請求時に併せて	継続サービス利用支援費 請求時に併せて
初回加算	—	○	—
入院時情報連携加算	○	○	○
退院・退所月加算	—	○	—
居宅介護事業所等連携加算	○	○	○
医療・保育・教育機関等連携加算	—	○	—
サービス担当者会議実施加算	—	—	○
サービス提供時モニタリング加算	○	○	○
特定事業所加算 行動障害支援体制加算 精神障害者支援体制加算 要医療児者支援体制加算	—	○	○

6 相談支援専門員の資格及び研修について

(1) 相談支援従事者資格の更新について

相談支援従事者現任研修とは、指定相談支援事業所などにおいて相談支援業務に従事しており、一定の経験を有する方を対象とする研修です。相談支援専門員には、相談支援従事者初任者研修（他にも該当研修あり）修了年度の翌年度から5年度の間、1回以上の現任研修の受講が義務付けられています。この期間内に修了しなかった場合は、相談支援専門員資格は失効しますのでご注意ください。

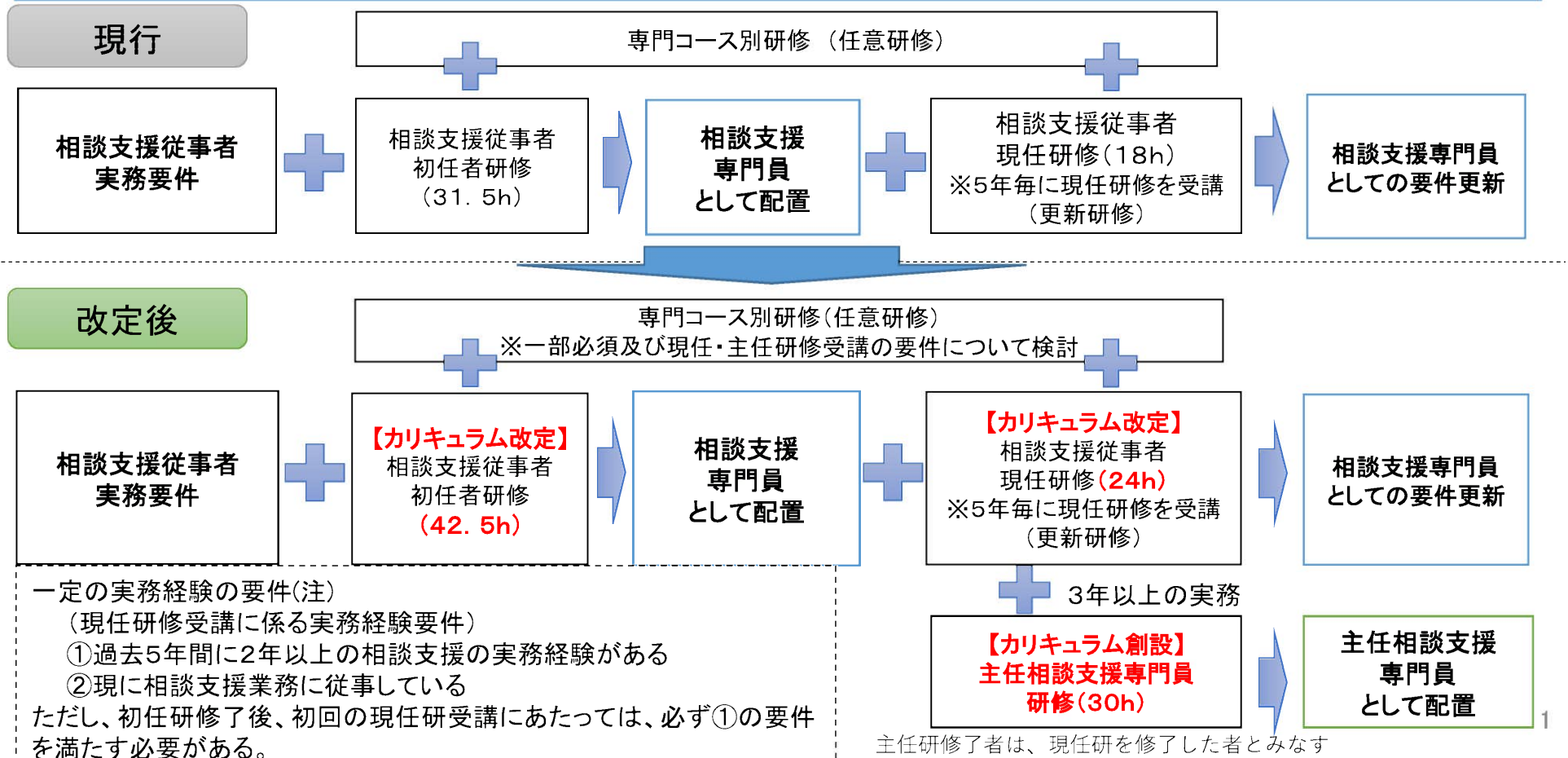
(2) 相談支援専門員の研修制度の見直しについて

意思決定支援への配慮、高齢障害者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障害福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、現行のカリキュラムの内容が変更されます。

- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、現任研修（更新研修含む）の受講に当たり、相談支援に関する一定の実務経験の要件を追加。（※旧カリキュラム受講者は、初回の更新時は従前の例による。）
- さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいを持って長期に働ける環境を整えるため、主任相談支援専門員研修が創設されます。

相談支援専門員の研修制度の見直しについて

- 意思決定支援への配慮、高齢障害者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障害福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**現行のカリキュラムの内容を充実する。**
- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、現任研修(更新研修含む)の受講に当たり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件(注)**を追加。(※旧カリキュラム受講者は初回の更新時は従前の例による。)
- さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設。**



相談支援専門員研修の告示別表

初任者研修（現行）		時間数
講義	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及び児童福祉法の概要並びに相談支援従事者の役割に関する講義	6.5h
	ケアマネジメントの手法に関する講義	8h
	地域支援に関する講義	6h
演習	ケアマネジメントプロセスに関する演習	11h
合計		31.5h

現任研修・更新研修（現行）		時間数
講義	障害福祉の動向に関する講義	2h
	地域生活支援事業に関する講義	
	相談支援の基本姿勢及びケアマネジメントの展開に関する講義	2h
	協議会に関する講義	2h
演習	ケアマネジメントに関する演習	12h
合計		18h

初任者研修（見直し後）		時間数
講義	障害者の地域支援と相談支援従事者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）の役割に関する講義	5h
	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及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義	3h
	相談支援におけるケアマネジメント手法に関する講義	3h
講義及び演習	ケアマネジメントプロセスに関する講義及び演習	31.5h
実習	相談支援の基礎技術に関する実習	—
合計		42.5h

現任研修・更新研修（見直し後）		時間数
講義	障害福祉の動向に関する講義	1.5h
	相談支援の基本姿勢及びケアマネジメントの展開に関する講義	3h
	人材育成の手法に関する講義	1.5h
講義及び演習	相談援助に関する講義及び演習 コミュニティワーク	18h
合計		24h

新設

主任相談支援専門員研修		時間数
講義	障害福祉の動向及び主任相談支援専門員の役割と視点に関する講義	3h
	運営管理に関する講義	3h
講義及び演習	相談支援従事者の人材育成に関する講義及び演習	13h
	地域援助技術に関する講義及び演習	11h
合計		30h

重点指導項目整理票 【相談支援系事業所】

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱事例等)	主な根拠条文等
基準1 全サービス	事業者の一般原則	・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のための、従業者に対する研修が実施されていなかった。	・利用者に対し、人権擁護・虐待防止等の研修を実施する等の措置を講ずること。	基準省令第2条第2項
基準2 計画相談支援、障害児相談支援	従業者	・相談支援専門員が、担当する障害者等が利用するサービス提供事業所の職員と兼務しており、サービス等利用計画作成及びモニタリングを行っている。	・相談支援専門員が担当する障害者等に直接サービスするか否かに関わらず、当該相談支援専門員が、担当する障害者等が利用するサービス提供事業所の職員と兼務する場合は、中立性の確保や客観性が欠如しかねないことから、特定の場合を除き、モニタリング等を行うことは望ましくない。	解釈通知第2の1(1)ほか
基準3 全サービス	内容及び手続きの説明及び同意	・サービスの提供に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、サービスの選択に資すると認められる重要事項を期した文書を交付して説明する必要があるが、運営規程の職員の種類が誤っており、また、重要事項説明書においては、主な職員の配置状況、苦情の受付等について不備が見受けられた。	・サービスの提供に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情解決の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、実態と整合がとれた内容の文書を交付し説明を行うこと。	基準省令第5条第1項ほか
基準4 全サービス	契約支給量の報告等	・利用契約をしたときの支給決定市町村に対する報告が遅れていた。	・利用に係る契約をしたときは、その旨を支給決定市町村に運滞なく報告すること。	基準省令第6条第1項ほか
基準5 全サービス	給付費の額に係る通知等	・法定代理受領により給付費の支給を受けたが、利用者によりその額を通知していなかった。	・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し給付費の額を通知すること。	基準省令第18条第1項(準用)
基準6 計画相談支援、障害児相談支援	指定計画相談支援(障害児相談支援)の具体的な取扱方針	・モニタリングの際に、目標未達成のため支援の継続が必要と評価した項目について、次のサービス等利用計画に反映されていない。	・モニタリングでの評価結果により、必要に応じてサービス等利用計画の変更を行うこと。	計画相談基準省令第15条第3項第3号ほか
		・サービス等利用計画(障害児支援利用計画)について、文書による利用者の同意がなかった。	・サービス等利用計画(障害児及びその家族)への説明及び文書による同意を得ること。	計画相談基準省令第15条第3項第12号ほか
基準7 全サービス	勤務体制の確保等	・従業者の資質向上のための研修を行っていない。	・事業者は、従業者の資質向上のために、研修の機会を確保すること。	基準省令第28条第4項ほか
基準8 全サービス	情報の提供等	・事業者のホームページやパンフレットに記載されているサービス提供時間が、運営規程や重要事項説明書に記載されている時間と異なっていることか確認された。	・事業者は、当該通所支援事業者について広告をする場合において、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはならないことに留意し、ホームページやパンフレットの記載事項が実態と整合が図れているか定期的に確認すること。	基準省令第33条ほか
基準9 全サービス	掲示等	・事業所内に、運営規程や重要事項説明書等の掲示がない。	・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。	基準省令第31条第1項(準用)

重点指導項目整理票【相談支援系事業所】

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
報酬1 計画相談支援	サービス利用者支援費・継続サービス利用支援費	<p>・サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費に係る経過措置において、旧単価を適用するサービスと改正後の単価を適用するサービスを併せて利用する者に係るサービス利用支援費又は継続サービス利用支援費について、旧単価を算定していた。</p>	<p>・旧単価を適用するサービスと改正後の単価を適用するサービスを併せて利用する者に係るサービス利用支援費又は継続サービス利用支援費については、改正後の単価を算定すること。 【平成30年度のみ適用】</p>	留意事項通知第四の1(4)
報酬2 計画相談支援、障害児相談支援	サービス担当者会議実施加算	<p>・継続サービス利用支援費の算定月以外に当該加算を算定していた。</p>	<p>・サービス担当者会議実施加算は、継続サービス利用支援の実施時において、利用者の居宅等を訪問し面接することに加えて、福祉サービス等の担当者を招集して、利用者の方々の状況やサービスの提供状況の確認、計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に算定すること。</p>	報酬告示別表9、留意事項通知第四の10
報酬3 計画相談支援、障害児相談支援	サービス提供時モニタリング加算	<p>・日中サービスの状況を確認して記録した時とは違う別の日にちで加算を算定していた。</p>	<p>・サービス提供時モニタリング加算は、事業所が、サービス等利用計画(障害児支援利用計画)を作成した相談支援対象障害者等が利用する障害福祉サービス・障害児通所支援又は地域福祉支援の提供現場を訪問することにより、障害福祉サービス・障害児通所支援又は地域相談支援の提供状況等を確認し、及び記録した場合に、相談支援対象障害者等1人につき1月に1回を限度として所定単位数を算定ができる。</p>	報酬告示別表の101ほか
		<p>・モニタリング報告書の中に、事業者からの聞き取り内容という項目での記録はあったが、それが事業所を訪問し現地で確認した内容なのか、電話等で聞き取った内容なのか記録がなかった。</p>	<p>・サービス事業所等を訪問した際には、サービスの提供状況等を直接確認したことの記録を作成すること。</p>	

契約内容 (障害児相談支援受給者証記載事項) 報告書

資料①

令和 年 月 日

〒700 - 8546
岡山市鹿田町一丁目 1-1
保健福祉会館7階 障害福祉課
岡山市長 様

事業者番号										
事業者及びその事業所の名称 代表者										
印										

下記のとおり当事業者との契約内容 (障害児相談支援受給者証記載事項) について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号										
支給決定障害者 (保護者) 氏名									支給決定に係る 障害児氏名	

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

サービス内容	契約日及びサービス提供開始日	理由
		<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 <input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
		<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更 <input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
		<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

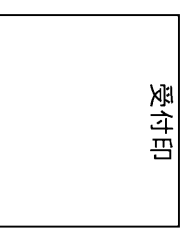
提供終了日	既契約のサービス提供を終了する理由
	<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
	<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
	<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
	<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更
	<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更

市町村記入欄

・データ入力年月日

受付印

令和 年 月 日



令和 年 月 日

利用者名 様

資料②

指定特定相談支援事業者名
代表者名 印
連絡先

計画相談支援給付費の受領のお知らせについて
(法定代理受領のお知らせ)

利用者名 様に提供した下記のサービスに要した費用について、岡山市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは岡山市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月	令和 年 月
サービス内容	
受領日	令和 年 月 日
代理受領金額	金 円

令和 年 月 日

利用者名 様

資料②

指定一般相談支援事業者名
代表者名 印
連絡先

地域相談支援給付費の受領のお知らせについて
(法定代理受領のお知らせ)

利用者名 様に提供した下記サービスの提供に要した費用について、岡山市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは岡山市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月	令和 年 月
サービス内容	
受領日	令和 年 月 日
代理受領金額	金 円

令和 年 月 日

利用者名 様

資料②

指定障害児相談支援事業者名
代表者名 印
連絡先

障害児相談支援給付費の受領のお知らせについて
(法定代理受領のお知らせ)

利用者名 様に提供した下記のサービスに要した費用について、岡山市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは岡山市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月	令和 年 月
サービス内容	
受領日	令和 年 月 日
代理受領金額	金 円

変更届に係る添付書類確認表

資料③

指定事業者は、指定された内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に「変更届」を提出することが必要です。ただし、事業者の名称・所在地（設置の場所）の変更等に関しては、変更予定日の属する月の前月15日までに届け出てください。また、相談支援給付費等の請求に関する事項については、毎月15日までに届出があった場合に翌月1日からの算定となります。

【提出が必要な書類】

- 1 変更届出書（様式第3号）
- 2 添付書類（下表のとおり）
- 3 各加算ごとの届出書（加算について届出の場合）

変更届出書の番号	変更する事項	添付書類
1	事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・運営規程（・業務管理体制変更届出書）
2	事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・運営規程 ・事業所の平面図 ・賃貸契約書又は建物の登記事項証明書 ・事業所内外の写真 ・建築物関連法令協議記録 ・案内図（・業務管理体制変更届出書）
3・4	申請者の名称 主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・法人履歴全部事項証明書 （・業務管理体制変更届出書）
5	代表者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・法人履歴全部事項証明書 ・誓約書（一般・特定・障害児のうち、実施サービスに該当するもの全て） （・業務管理体制変更届出書）
6	事業所の平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図 ・変更箇所を撮影した写真 （・建築物関連法令協議記録）
7	管理者の住所変更 管理者の氏名変更	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書
		<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書
		<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書
8	相談支援専門員の変更 相談支援専門員の住所変更 相談支援専門員の氏名変更	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書 ・実務経験証明書
		<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書 ・資格を証する書類 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図
		<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書 ・就任承諾書 ・実務経験証明書

変更届出書の番号	変更する事項	添付書類
9 指定地域相談支援の提供に当たる者の住所変更	指定地域相談支援の提供に当たる者の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書 ・実務経験証明書 ・資格を証する書類 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図
10 運営規定	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書 （氏名変更が確認できる書類（戸籍抄本等）） 	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・運営規程 ・従業員の資格を証する書類 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図
11	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・運営規程 ・主たる対象とする障害の種類 ・付表 ・運営規程 ・サービスの提供方法及び内容 ・付表 ・運営規程 ・通常の事業の実施地域 	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・運営規程 ・主たる対象とする障害の種類 ・付表 ・運営規程 ・サービスの提供方法及び内容 ・付表 ・運営規程 ・通常の事業の実施地域
<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書 ・実務経験証明書 ・資格を証する書類 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書 ・実務経験証明書 ・資格を証する書類 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・経歴書 ・実務経験証明書 ・資格を証する書類 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図

○加算についての届出

相談支援給付費の請求に関する事項 (加算の算定の際には必ず添付必要)	相談支援給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書(様式第2号) 相談支援給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表
地域生活支援拠点該当	
地域移行支援サービス費(Ⅰ) (地域移行支援)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域移行支援サービス費(Ⅰ)に係る届出書 ・従業員の資格・研修証明書
特定事業所加算 (計画相談支援・障害児相談支援)	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業所加算に係る届出書 ・従業員の資格・研修証明書 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・計画相談支援・障害児相談支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録(各標準様式等、根拠となる書類を含む。)
行動障害支援体制加算 (計画相談支援・障害児相談支援)	<ul style="list-style-type: none"> ・体制加算に係る届出書 ・従業員の資格・研修証明書 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・体制整備の掲示・公表状況(任意様式)
要医療児者支援体制加算 (計画相談支援・障害児相談支援)	<ul style="list-style-type: none"> ・体制加算に係る届出書 ・従業員の資格・研修証明書 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・体制整備の掲示・公表状況(任意様式)
精神障害者支援体制加算 (計画相談支援・障害児相談支援)	<ul style="list-style-type: none"> ・体制加算に係る届出書 ・従業員の資格・研修証明書 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・体制整備の掲示・公表状況(任意様式)

変更届出書

資料④

年 月 日

岡山市長様

所在地
届出者 名称
代表者 印

次のとおり指定に係る事項を変更したので、

- 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)第51条の25第1項(第3項)
- 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第24条の32第1項の規定により届け出ます。

指定内容を変更した事業所	変更があった事項		変更の内容	
	事業所番号(一般相談支援・特定相談支援)	事業所番号(障害児相談支援)	変更前)	変更後)
1 事業所の名称			(変更前)	
2 事業所の所在地				
3 申請者の名称				
4 主たる事務所の所在地				
5 代表者の氏名, 生年月日, 住所及び職名				
6 定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)				
7 事業所の平面図			(変更後)	
8 事業所の管理者の氏名, 生年月日, 住所及び経歴				
9 相談支援専門員の氏名, 生年月日, 住所及び経歴				
10 指定地域相談支援の提供に当たる者の氏名, 生年月日, 住所及び経歴				
11 運営規程				
11 相談支援給付費の請求に関する事項				
12 役員の氏名, 生年月日及び住所				
	変更年月日		年 月 日	

備考 1 該当項目番号に○を付してください。

2 変更内容がわかる書類を添付してください。

3 変更の日から10日以内に届け出てください。

岡山市長 様

年 月 日

資料⑤

経営者

住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地)

氏名 (法人にあっては、名称及び代表者の氏名) 印

計画相談支援事業・地域相談支援事業変更届

次のとおり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）第79条第2項の規定により届け出た事項を変更したので、同条第3項の規定により届け出ます。

変更した 事業	種類		変更前	変更後
	提供 する 内容 内	内容		
経営者	氏名 <small>(法人にあっては、名称及び代表者の氏名)</small>	住所 <small>(法人にあっては、主たる事務所の所在地)</small>		
		条例、定款その他の基本約款 <small>(別 添)</small>		
職員の種類				
職務の内容				
職員の定数				
主な職員の氏名				
主な職員の経歴			<small>(別 添)</small>	
事業を行う 区域	名称			
	種類			
	所在地			
	入所定員			
変更の年月日			年 月 日	

(添付書類) 収支予算書及び事業計画書

年 月 日

岡山市長 様

資料⑤

経営者

住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地)

氏名 (法人にあっては、名称及び代表者名) 印

障害児相談支援事業等変更届

次のとおり児童福祉法 (昭和22年法律第164号) 第34条の3第2項の規定により届け出た事項を変更したので、同条第3項の規定により届け出ます。

変更した 事業	種類		変更前	変更後
	種	類		
変更した 事業 提供する便宜等の 内容	所在地			
	名称及び 代表者			
条例, 定款その他の基本約款 (別 添)				
職員の職種				
職務の内容				
職員の定数				
主な職員の氏名				
主な職員の経歴 (別 添)				
事業を行う区域				
事業の用に設 供する施設	名称			
	種類			
	所在地			
	入所定員			
変更の年月日			年 月 日	

(添付書類) 収支予算書及び事業計画書

5. 相談支援

(1) 計画相談支援・障害児相談支援

(基本報酬①)

問76 モニタリング標準期間の一部が見直されたが、利用者の状況に応じてそれ以外の期間を設定してもよいか。

(答)

施行規則で示すモニタリング標準期間は、従前どおりあくまで市町村が決定する際の勘案事項であるため、利用者の状態等に応じて、例えば標準期間が6月に1回のところを3月に1回としても差し支えない。

なお、以下に示す状態像の利用者については、標準期間よりもさらに短い期間で設定することが望ましい。

【計画相談支援】

・ 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

・ 利用する指定障害福祉サービス事業者の頻繁な変更やそのおそれのある者

【障害児相談支援】

・ 学齢期の長期休暇等により、心身の状態が変化するおそれのある者

・ 就学前の児童の状態や支援方法に関して、不安の軽減・解消を図る必要がある保護者

(基本報酬②)

問77 相談支援専門員1人当たりの取扱件数には、基本報酬以外の加算の件も含むのか。

また、計画相談支援を行う事業所が地域相談支援の事業の指定も併せて受けており、相談支援専門員が地域相談支援における対応も実施している場合、当該件数も含まれるのか。

(答)

取扱件数は、1月に実施したサービス利用支援、継続サービス利用支援、障害児支援利用援助、継続障害児支援利用援助の合計数であり、基本報酬以外の加算や地域相談支援の事業として対応した件数は含まない。

(基本報酬③)

問 7 8 例えば、相談支援事業所において、1月から8月までの取扱件数及び相談支援専門員の配置数が以下のとおりであった場合、7月、8月の請求分において、サービス利用支援費(Ⅱ)又は継続サービス利用支援費(Ⅱ)(以下「基本報酬(Ⅱ)」)とⅡを何件算定するのか。

月	1	2	3	4	5	6	7	8
対応件数合計(件)	45	45	60	45	45	50	60	75
うち計画相談	30	30	30	25	30	30	40	50
うち障害児相談	15	15	30	20	15	20	20	25
相談支援専門員数(人)	1	1	1	1	1	2	2	2

(答)

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対象障害者等の数(前6月の平均値)÷相談支援専門員の員数(前6月の平均値))が40以上である場合において、40以上の部分に相談支援専門員の員数(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り、上記例の場合では以下のとおりとなる。

① 7月分の請求について

- ・ 計画相談支援対象障害者等の数(1月から6月の平均値)
→ $(45 + 45 + 60 + 45 + 45 + 50) \div 6 = 48.333\dots$ (A)
- ・ 相談支援専門員の員数(1月から6月の平均値)
→ $(1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2) \div 6 = 1.166\dots$ (B)
- ・ 取扱件数 → (A) ÷ (B) = $41.428\dots$ (C) ≥ 40

のため、基本報酬(Ⅱ)を算定する必要があり、算定する件数は
 $((C) - 39) \times (B) = 2.833\dots$ となり、小数点以下の端数を切り捨てた2件となる。

なお、計画相談支援と障害児相談支援を一体的に実施しているので、計画相談支援の7月の請求件数40件のうち2件を基本報酬(Ⅱ)で算定する。

② 8月分の請求について

- ・ 計画相談支援対象障害者等の数(2月から7月の平均値)
→ $(45 + 60 + 45 + 45 + 50 + 60) \div 6 = 50.833\dots$ (A)
- ・ 相談支援専門員の員数(2月から7月の平均値)
→ $(1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 2) \div 6 = 1.333\dots$ (B)
- ・ 取扱件数 → (A) ÷ (B) = 38.125 (C) < 40 となり、
全てサービス利用支援費(Ⅰ)又は継続サービス利用支援費(Ⅰ)を算定することとなる。

(加算共通①)

問 7 9 加算が複数創設されているが、全て併給が可能か。また、記録の作成が必要な加算についてはどのように記録したら良いのか。

(答)

以下の場合については、加算の併給はできない。

- ① 退院・退所加算と初回加算の併給
- ② 医療・保育・教育機関等連携加算と初回加算又は退院・退所加算（当該退院等施設のみとの連携の場合）の併給

記録については、別添資料 2 の標準様式を参考として作成し、5 年間保存しなければならぬ。

(加算共通②)

問 8 0 平成 30 年度の報酬改定で創設された加算の中で、基本報酬を算定していない月でも請求可能な加算はあるか。また、当該加算を単独で請求した場合、当該加算に對して特定事業所加算などの体制加算を算定することは可能か。

(答)

「入院時情報連携加算」、「居宅介護支援事業所等連携加算」及び「サービス提供時モニタリング加算」については、当該利用者について基本報酬を算定しない月においても、当該加算のみでの請求が可能である。

ただし、特定事業所加算などの体制加算は基本報酬にのみ加算されるため、「入院時情報連携加算」、「居宅介護支援事業所等連携加算」、及び「サービス提供時モニタリング加算」に對して算定することはできない。

(初回加算)

問 8 1 障害児相談支援を利用していった障害児が、初めて計画相談支援を利用する場合について、計画相談支援の初回加算は算定可能か。また、計画相談支援を利用していった障害児が、初めて障害児相談支援を利用する場合も、障害児相談支援の初回加算は算定可能か。

(答)

算定できる。

(居宅介護支援事業所等連携加算)

問 8 2 「居宅介護支援事業所等連携加算」は、当該指定居宅介護支援等の利用開始日前 6 月以内に算定している場合は算定不可とあるが、異なる居宅介護支援事業所が居宅サービス計画を作成する場合は、6 月以内でも算定可能か。

(答)
算定できる。

(医療・保育・教育機関等連携加算)

問 8 3 「医療・保育・教育機関等連携加算」の連携先はどこまで含まれるのか。

(答)

留意事項通知で示しているとおり、サービス等利用計画又は障害児支援利用計画（以下「サービス等利用計画等」という。）を作成する際に、利用者が利用している病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校と連携することが想定されるが、その他にも利用者が利用しているインフォーマルサービスの提供事業所等が想定される。

なお、これらの障害福祉サービス等以外の機関における支援内容や担当者等についても、サービス等利用計画等に位置付けることが望ましい。

(サービス担当者会議実施加算①)

問 8 4 「サービス担当者会議実施加算」は、サービス等利用支援時に開催したサービス担当者会議と同様の担当者を招集する必要があるのか。また、全員集まらないと算定できないのか。

(答)

サービス等利用支援時に開催したサービス担当者会議と同様の担当者が全員参加することが望ましいが、検討を行うにあたり必要な者が参加していれば、担当者全員の参加は要しない。

ただし、会議開催を調整したが全員参加せず、メール等による担当者への報告のみの実施である場合は、当該加算を算定することはできない。

(サービス担当者会議実施加算②)

問 8 5 モニタリング時にサービス担当者会議を開催した結果、サービス等利用計画等を変更することになった場合、支給決定後に指定基準に基づき、再度サービス担当者会議を開催しなければならないのか。

(答)

モニタリング時に開催したサービス担当者会議の結果、サービス等利用計画等を変更することとなった場合は、その際に検討した変更案から変更がない又は軽微な変更のみであれば、その旨を関係者に報告する等によって、サービス担当者会議の開催について簡素化することは差し支えない。

(サービス提供時モニタリング加算①)

問 8 6 「サービス提供時モニタリング加算」は、居宅で利用する障害福祉サービス等の提

供現場を確認した場合も算定可能か。

(答)

算定可能である。ただし、指定基準に基づいた定期的なモニタリングを行う日と同一に、居宅で利用する障害福祉サービス等の提供現場を確認し、当該加算を算定する場合は、モニタリング結果と当該加算に関する記録をそれぞれ作成する必要があるので留意すること。

(サービスマニタリング加算②)

問 87 複数の障害福祉サービス等を利用する利用者について、「サービスマニタリング加算」を算定する場合は、利用する全ての障害福祉サービス等の提供現場を確認しないと算定できないのか。

(答)

複数の障害福祉サービス等を利用して利用している者については、全ての障害福祉サービス等の提供現場を確認することが望ましいが、1箇所でも確認していれば算定は可能である

(サービスマニタリング加算③)

問 88 「サービスマニタリング加算」は相談支援専門員 1 人当たり 39 件まで請求できるが、取扱件数と同様に前 6 月平均なのか。

(答)

取扱件数については、月によってモニタリング件数が集中する場合があることに配慮して前 6 月平均としたところであるが、「サービスマニタリング加算」は実施月を調整することが可能であるため、前 6 月平均ではなく当該月の実施件数を 39 件までとする。

(行動障害支援体制加算①)

問 89 「行動障害支援体制加算」は、対象となる研修を受講した相談支援専門員以外の者が行った計画相談支援にも加算されるのか。

(答)

加算の届出をしていれば、事業所の全ての相談支援専門員が実施する計画相談支援で算定が可能である。

なお、要医療児者支援体制加算及び精神障害者支援体制加算も同様である。

(行動障害支援体制加算②)

問 90 「行動障害支援体制加算」の届出が途中で提出された場合、いつから実施した計画相談支援で加算が算定できるのか。

(答)

「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」(平成 18 年 10 月 31 日障発 1031001 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知) 第一の 1 の (4) の規定に準じた取扱いとする。
なお、要医療児者支援体制加算及び精神障害者支援体制加算も同様である。

(行動障害支援体制加算③)

問 9 1 「行動障害支援体制加算」の対象となる者を配置していても、当該月に強度行動障害の利用者がいない場合は算定できないのか。

(答)

対象の障害特性を有する利用者への支援を行わなかった場合でも算定は可能である。
なお、要医療児者支援体制加算及び精神障害者支援体制加算も同様である。

(2) 地域移行支援・地域定着支援

(地域移行支援の対象者)

問 9 2 「介護給付費等の支給決定等について(平成 19 年 3 月 23 日、障発第 0323002 号 障害保健福祉部長通知)」の第五-2-(1)が改正されたが、対象者の範囲が変更となるのか。

(答)

地域移行支援の対象者は、障害者支援施設等に入所している障害者又は精神科病院に入院している精神障害者であるが、精神科病院の入院期間が 1 年未満の者等を一律に対象外としている事例が生じていることから、入院の期間や形態に関わらず支援の対象であることを明確にするために改正したものであり、対象者の範囲を変更するものではない。

(地域移行支援サービス費 (1))

問 9 3 地域移行支援サービス費 (1) を算定する事業所の要件の一つに、「1 以上の障害者支援施設又は精神科病院等 (地域移行支援の対象施設) と緊密な連携が確保されていること。」とあるが、「緊密な連携」とは具体的にどのような状況が想定されるのか。また、どの程度の頻度で行う必要があるのか。

(答)

例えば、

- ・ 地域相談支援給付決定障害者の退院、退所等に向けた会議へ参加
- ・ 地域移行に向けた障害福祉サービスの説明、事業所の紹介

- ・ 地域移行など同様の経験のある障害当事者（ピアサポーター等）による意欲喚起のための活動などが想定され、概ね月 1 回以上行っていることが目安となる。

（緊急時支援費（Ⅱ））

問 9 4 緊急時支援費（Ⅱ）については、深夜の電話による相談対応を行った場合に算定されるが、深夜の時間帯であれば、相談の方法や内容は問わないか。

（答）

緊急時支援費（Ⅱ）については、電話により直接本人又は家族等に対して緊急的な支援が必要な相談対応を行った場合に限ることとし、予定確認等の電話連絡は算定の対象とはならない。また、原則、メールによる対応については対象としない。

なお、深夜に電話による相談対応を行った場合であっても、その後利用者の居宅等へ出向いて支援を行った場合は、当該日については緊急時支援費（Ⅰ）のみを算定することとなり、緊急時支援費（Ⅱ）との併給はできないことに留意すること。

平成 3 0 年度障害福祉サービス等報酬改正等に関する Q & A VOL. 3

（平成 3 0 年 5 月 2 3 日）

5. 相談支援

（1）計画相談支援・障害児相談支援

【訂正】

「平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A VOL. 1（平成 30 年 3 月 30 日）」の問 80（加算共通②）については、以下のとおり修正する。

【修正前】

（答）

「入院時情報連携加算」、「居宅介護支援事業所等連携加算」及び「サービス提供時モニタリング加算」については、当該利用者について基本報酬を算定しない月においても、当該加算のみでの請求が可能である。

ただし、特定事業所加算などの体制加算は基本報酬にのみ加算されるため、「入院時情報連携加算」、「居宅介護支援事業所等連携加算」、及び「サービス提供時モニタリング加算」に対して算定することはできない。

【修正後】

（答）

「入院時情報連携加算」、「居宅介護支援事業所等連携加算」及び「サービス提供時モニタリング加算」については、当該利用者について基本報酬を算定しない月においても、当該加算のみでの請求が可能である。

また、地域生活支援拠点等の届出を行っている事業所については、「地域生活支援拠点等相談強化加算（既にサービス等利用計画又は障害児支援利用計画を作成済みの利用者への対応に限る。）」及び「地域体制強化共同支援加算」も当該加算のみでの請求が可能である。ただし、特定事業所加算などの体制加算は基本報酬にのみ加算されるため、上記加算に対して算定することはできない。

(特定事業所加算)

問12 特定事業所加算の算定要件として、取扱件数が40件未満であることが追加されたが、特定事業所加算を新たに算定するための届出を行う際には、どの時点の取扱件数により判断することになるのか。

(答)

届出提出月の前6月間の実績を基に取扱件数が40件未満であるかどうかを判断することとなる。

例えば、平成30年6月から特定事業所加算を算定するためには、平成30年5月15日以前に届出を提出することになるが、その場合は、届出時点の前6月間である平成29年11月から平成30年4月における取扱件数が要件を満たしているかどうかで判断することとなる。

(行動障害支援体制加算①)

問13 「行動障害支援体制加算」は、対象となる研修を受講した常勤の相談支援専門員を1名以上配置していることを要件としているが、行動障害のある知的障害者や精神障害者以外の利用者に対して支援を行った場合でも算定可能なのか。また、1事業所に複数の相談支援専門員が配置されており、対象となる研修を受講した常勤の相談支援専門員を1名のみ配置している場合、研修を受講していない相談支援専門員が支援を行った場合でも算定可能なのか。

(答)

「行動障害支援体制加算」については、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ことを評価する加算であるため、要件を満たしている期間中に当該事業所で実施した全てのサービス利用支援及び継続サービス利用支援について加算を算定できるものである。

なお、要医療児者支援体制加算及び精神障害者支援体制加算についても同様である。

【行動障害支援体制加算2】

問 14 「行動障害支援体制加算」を算定していた事業所が月途中で要件を満たさなくなった場合、加算を算定できるのはいつまでか。

(答)

月途中で要件を満たさなくなった場合、当該月の要件を満たしている期間中に実施した指定サービス利用支援又は指定継続サービス利用支援に係る計画相談支援費について加算を算定することができ、要件を満たさなくなった日以降に実施した分については加算を算定することができない。なお、要医療児者支援体制加算及び精神障害者支援体制加算についても同様である。