

福岡市 計画相談支援マニュアル

福祉局 障がい福祉課 指定指導第2係
(令和6年4月1日改正)

目次

第 1 障がい者の意思決定支援を推進するための方策	3
1 取扱方針	3
2 サービス利用計画の作成等	3
第 2 計画相談支援の内容	3
1 サービス利用支援	3
2 継続サービス利用支援	4
第 3 対象者	4
1 サービス利用支援	4
2 継続サービス利用支援	4
第 4 支給期間	4
1 計画相談支援給付の支給期間	4
2 モニタリング期間に係る開始月と終期月	8
3 モニタリングの標準期間	9
第 5 計画相談支援給付費支給の取消し	10
第 6 利用契約の締結	10
第 7 指定特定相談支援事業者の変更	10
第 8 市外転出入時の取り扱い	11
1 市外へ転出後すぐに利用希望する場合	11
2 市外から転入後すぐに利用希望する場合	11
3 転入後すぐには利用希望しない場合	11
第 9 計画相談支援事業の流れ	11
1 新規で利用する場合の流れ	11
2 モニタリングの結果、支給内容を変更する時の流れ	13
3 支給決定を受けてもサービスを利用する予定がない場合の流れ	14
4 指定特定相談支援事業者が利用申込に応じきれない場合の流れ	15
第 10 利用者負担上限額管理対象者	15
第 11 計画相談支援給付費の請求	15
1 基本報酬	15
2 令和6年度の法律改正に伴う減算関係	17
3 加算等	18
4 請求の考え方	32
第 12 様式	33
1 作成する様式について	33
2 区へ提出する様式について	33
第 13 介護保険サービスと障がい福祉サービスの適用関係について	34
1 介護保険制度について	34
2 介護保険サービスの利用について	34
3 介護保険サービスを併用する場合	34

第 14	介護扶助の生活保護単独給付者に該当する場合の取扱い	35
1	基本的な考え方について	35
2	指定特定相談支援事業所と居宅介護支援事業所等の役割について	36
第 15	特別支援学校卒業時の取扱い	37
1	放課後等デイサービスから障がい福祉サービスへの切替えについて	37
2	報酬の算定について	38
第 16	根拠法令	38
1	計画相談支援について	38
2	サービス等利用計画案について	38
3	指定特定相談支援事業所について	39

(参考資料)

資料 1	意思決定ガイドラインについて	40
資料 2	常勤・非常勤、専従・兼務の考え方	42
資料 3	地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の届出について(通知)	45
資料 4	入院時情報提供書の書式	51
資料 5	福岡県内の「中山間地域等」加算の該当地域(利用者の居住地による区分)	53
資料 6	介護保険併用による居宅介護・重度訪問介護のサービス支給決定の流れ	54
資料 7	介護保険(介護扶助)併用で居宅介護を支給決定する際の留意点	55

第1 障がい者の意思決定支援を推進するための方策（令和6年4月から適用）

1 取扱方針

事業者は、利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない。

※詳細は P.40 資料1「意思決定支援ガイドラインについて」を参照

2 サービス利用計画の作成等

- ・利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- ・利用者の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)に当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- ・サービス担当者会議について、利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。

※指定特定相談支援事業者は、障がい福祉サービス提供事業者から、個別支援計画を受理しなければならない。

第2 計画相談支援の内容（障害者総合支援法第5条第18項）

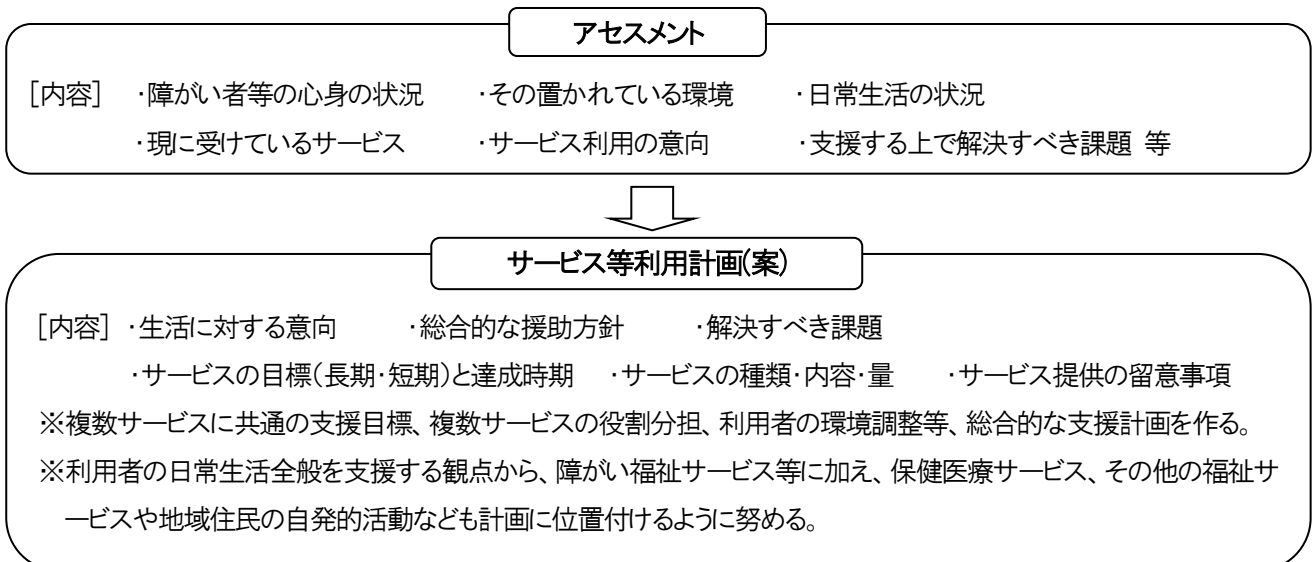
計画相談支援とは、サービス利用支援及び継続サービス利用支援をいう。

1 サービス利用支援（障害者総合支援法第5条第22項）

(1) サービス等利用計画(案)の作成

指定特定相談支援事業者は、区からサービス等利用計画(案)の作成を依頼された障がい者若しくは障がい児(以下「障がい者等」という。)の心身の状況、その置かれている環境、サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、利用する障がい福祉サービス又は地域相談支援(以下「障がい福祉サービス等」という。)の種類及び内容その他の厚生労働省令で定める事項を記載したサービス等利用計画案を作成し、その内容について障がい福祉サービス等を利用する障がい者若しくは障がい児又は地域相談支援を利用する障がい者(以下「利用者」という。)又はその家族に対して説明した後、文書により利用者又は障がい児の保護者(以下「利用者等」という。)の同意を得て利用者等へ交付する。

【サービス等利用計画(案)を作成する上での検討事項】



(2) サービス等利用計画の作成

指定特定相談支援事業者は、利用者の障がい福祉サービス等の支給決定若しくは支給決定の変更の決定を区が行った後に、サービス等利用計画案に位置付けたサービスの担当者を招集して行う会議（以下「担当者会議」という。）を開催するなどし、指定障がい福祉サービス事業者又は指定一般相談支援事業者、その他の者との連絡調整等を行い、サービスの種類及び内容、担当者その他の厚生労働省令で定める事項を記載したサービス等利用計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に説明した後、文書により利用者等の同意を得て、利用者等及び担当者へ交付する。

2 継続サービス利用支援（障害者総合支援法第5条第23項）

指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画が適切であるかどうかにつき、モニタリング期間ごとに障がい福祉サービス等の利用状況を検証し、サービス等利用計画の見直しを行い、その結果に基づき必要な場合、以下の支援を行う。

- ・ サービス等利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整等を行う。
- ・ 新たな支給決定や変更の決定が必要な場合、申請勧奨を行う。

【留意事項】

相談支援専門員が、利用者が利用するサービス提供事業所の業務と兼務している場合は、下記のやむを得ない場合を除いて、継続サービス利用支援を実施できない。

（やむを得ない場合）

- ・ 身近な地域に指定特定相談支援事業者がない場合
- ・ 支給決定又は支給決定の変更によりサービス内容に著しく変動があった者で、支給決定期間から概ね3か月間以内の場合
- ・ その他市町村がやむを得ないと認める場合

第3 対象者

1 サービス利用支援

- ・ 障がい福祉サービス等の申請若しくは変更の申請に係る障がい者等

2 継続サービス利用支援

- ・ 指定特定相談支援事業者が提供したサービス利用支援によりサービス等利用計画が作成された障がい者等

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

第4 支給期間

1 計画相談支援給付の支給期間（月単位）

(1) 開始月

①新規に計画相談支援給付費の対象となる者

サービス利用支援を実施する月（サービス等利用計画を作成する月）

※サービス等利用計画案の提出後、障がい福祉サービス等の支給決定日が、計画相談支援の開始年月日となる。

※報酬の発生月は、P.32「4 請求の考え方」の①を参照。

②既に計画相談支援給付費の対象となっている者

更新前の支給期間の終期月の翌月

【区役所向け】**a 障がい福祉サービス等の新規申請の場合**

a-1) 障がい福祉サービス等の支給開始日が支給決定日と同じ場合

計画相談支援の支給開始日は障がい福祉サービス等の支給開始日に合わせる。

例) 居宅介護と計画相談支援の新規申請、支給決定日(入力日)が令和6年4月10日

	支給開始日
居宅介護	令和6年4月10日
計画相談支援	令和6年4月10日

a-2) 障がい福祉サービス等の支給開始日が支給決定日と異なる場合

計画相談支援の支給開始日は支給決定日(入力日)に合わせる。

例) 施設入所支援と計画相談支援の新規申請、支給決定日(入力日)が令和6年4月10日

	支給開始日
施設入所支援	施設入所支援利用開始日
計画相談支援	令和6年4月10日

※ 計画相談支援のみの支給期間が発生するので、仮の利用者負担上限額を登録する。

b 障がい福祉サービス等の更新申請の場合

b-1) 計画相談支援も更新する場合

更新前の計画相談支援の支給期間の終期月の翌月を支給開始日にする。

例) 居宅介護と計画相談支援の更新申請、どちらも支給終了日が令和6年4月30日

	支給開始日
居宅介護	令和6年5月1日
計画相談支援	令和6年5月1日

b-2) 計画相談支援は新規で支給決定する場合

計画相談支援の支給開始日は支給決定日(入力日)に合わせる。

例) 居宅介護の更新申請、居宅介護の支給終了日が令和6年4月30日、

支給決定年月日(入力日)が令和6年4月1日

	支給開始日
居宅介護	令和6年5月1日
計画相談支援	令和6年4月1日

※ 計画相談支援も令和6年5月1日に合わせると、指定特定相談支援事業所が5月1日までに担当者会議等の開催とサービス等利用計画の作成ができない。

(2) 終期月

障がい福祉サービス等の支給決定期間のうち最長の有効期間の終期月までの範囲内で設定される。

【区役所向け】

※障がい福祉サービス等のうち、最短の有効期間の終期月に設定することが望ましい。

(理由) 支給期間の終期月には必ずモニタリングを行う必要があるため。最長の有効期間の終期月に合わせておくと、最短の有効期間の終期月にモニタリングを行えないことが起こりうる。

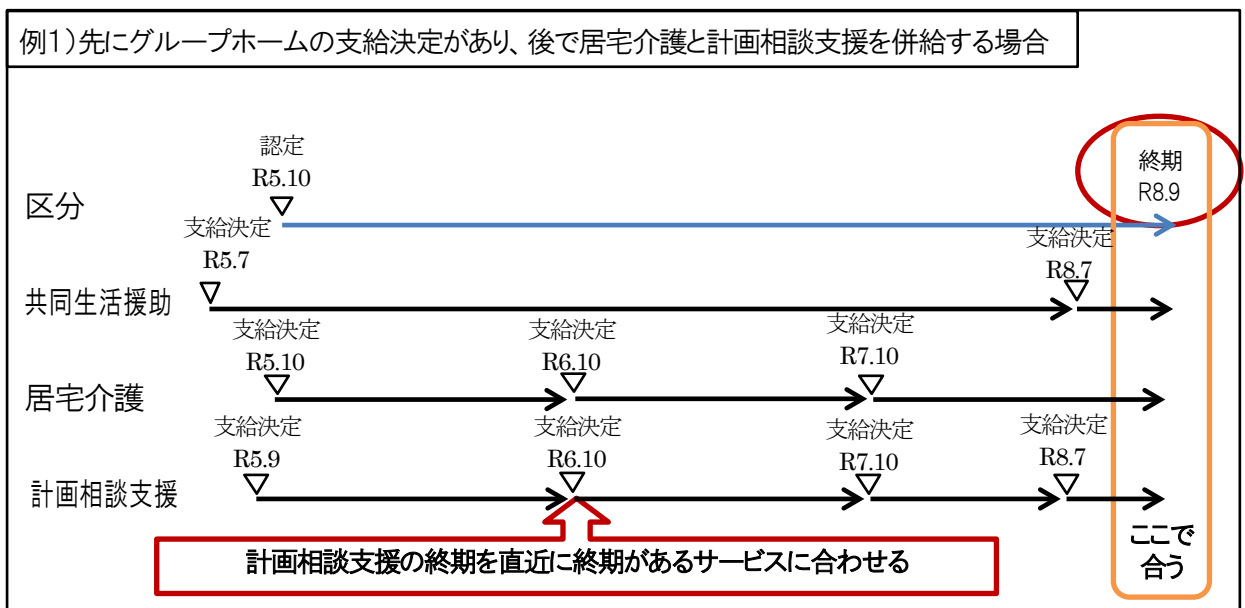
※複数のサービスを利用している場合、それぞれの支給期間にずれが生じていることがある。計画相談支援の導入に伴い、サービスの種類にかかわらず、「終期を合わせる方法」を参考にし、支給期間の終期を合わせる必要がある。

[終期を合わせる方法]

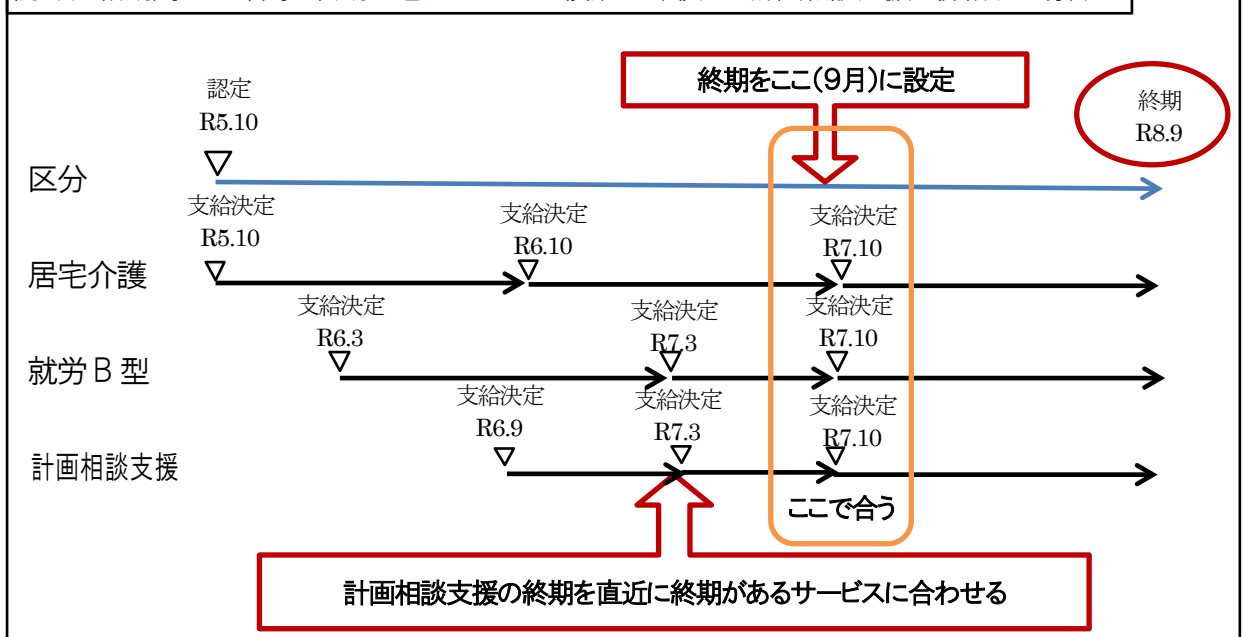
① 障がい支援区分がある場合

基本的には、障がい支援区分(以下「区分」という。)の有効期間の終了日に合わせる。

例えば、区分の有効期間が令和5年10月1日～令和8年9月30日の場合は、サービスと計画相談支援の終期を9月に合わせる。



例2) 支給期間が1年間の終期が違うサービスが複数あり、後から計画相談支援を併給する場合

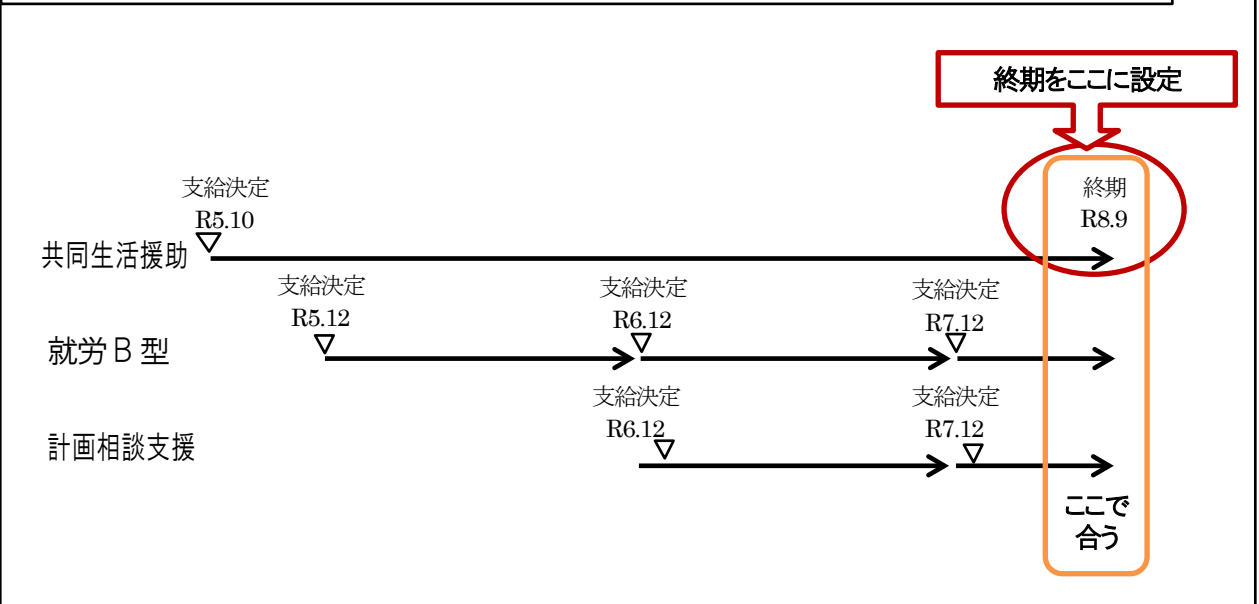


② 障がい支援区分がない場合

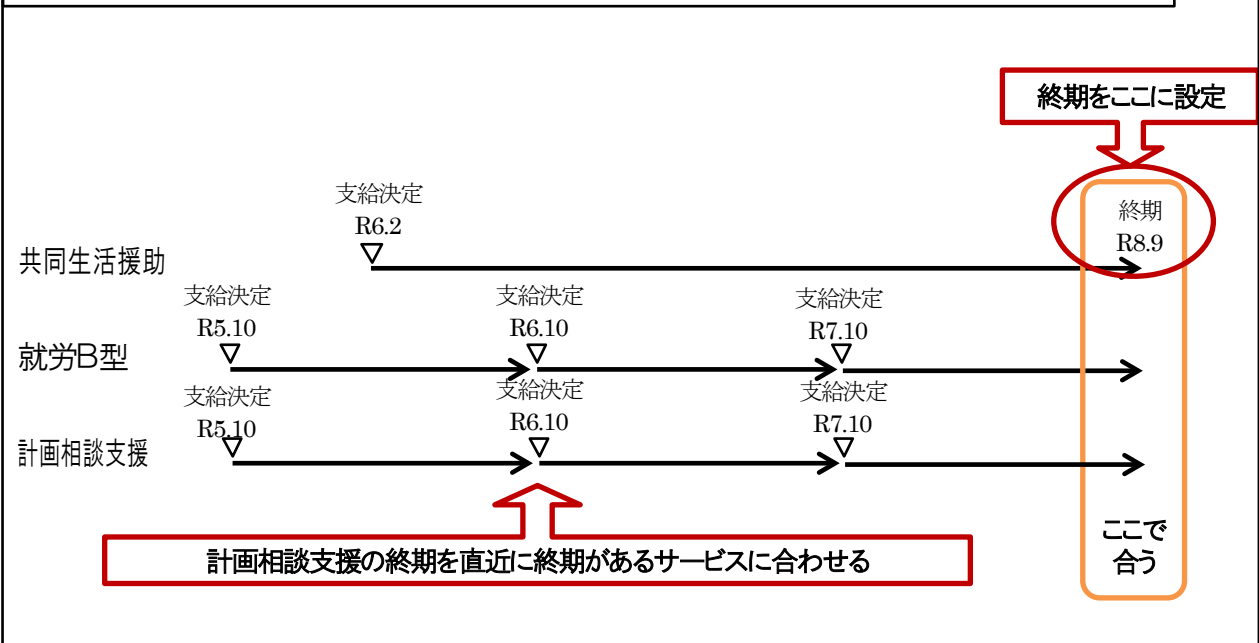
訓練等給付のみの組み合わせなど、区分がない場合はそれぞれのサービスの終期を同じ月になるように合わせる。

【区役所向け】

例1) 先にグループホームの支給決定があり、後で就労継続支援B型と計画相談支援を併給する場合



例2) 先に就労継続支援B型と計画相談支援の支給決定があり、後でグループホームを併給する場合



2 モニタリング期間に係る開始月と終期月

モニタリング期間の設定に当たっては、継続サービス利用支援の実施月を特定するため、併せて、当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援の開始月と終期月を設定することとする。

(1) モニタリング期間に係る継続サービス利用支援の開始月

障がい福祉サービス等の支給決定の有効期間の終期月において継続サービス利用支援を実施することを前提に、当該者に係るモニタリング期間を勘案して設定することとする。

(2) モニタリング期間に係る継続サービス利用支援の終期月

計画相談支援給付費の支給期間の終期月と同じにする。

【具体例】

例 1) サービスの支給決定(新規)の有効期間が令和6年4月1日～令和7年3月31日、
計画相談支援の支給期間が令和6年3月(計画作成月)～令和7年3月で3月が終期月の場合

	R6.4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R7.1月	2月	3月
6月ごと (当初3月は 毎月実施)	モ	モ	モ			モ						モ(終期)
2月ごと	(開始)	モ		モ		モ		モ		モ		モ(終期)
3月ごと		(開始)	モ			モ			モ			モ(終期)
6月ごと					(開始)	モ						モ(終期)
1年ごと											(開始)	モ(終期)

※モニタリングは、当面、モニタリング月の前後1か月(モニタリング月を含め3か月間)に行ってよいものとしているため、モニタリング期間の開始月は、最初のモニタリング月の前月となる。

※上表の「(開始)」は、モニタリング期間の開始月を示す。

例 2) サービスの支給開始が4月で、計画相談支援の支給期間が3年間で3月が終期月の場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年ごと				1年目							(開始)	モ
				2年目								モ
				3年目								モ(終期)

3 モニタリングの標準期間

	対象	標準期間
①	新規支給決定又は支給決定の更新又は変更により、サービスの種類、内容又は量に著しく変更があった者のうち、(a)～(d)のいずれかに該当する者 (a) 新規に支給決定を受ける者のうち、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所のいずれかを利用する者 (b) サービスの支給量の変更により、支給量判定基準を超える者（通院証明書による支給量の上乗せを除く） (c) 住環境や生活環境の変化、家庭環境やライフステージの変化等により、サービスの種類、内容、量に変動がある者 (d) 障がい福祉サービスのうち、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所のいずれかを利用する者で、指定特定相談支援事業所が変更になった者	1月(毎月)ごと ※ただし、最初の3月間に限る。その後の設定期間を⑤に準じて「2、3月ごと」とした場合は、計画案にモニタリング期間設定理由を記載
②	療養介護、重度障がい者等包括支援及び施設入所支援を除く障がい福祉サービスを利用する者又は地域定着支援を利用する者のうち、以下の(a)～(c)のいずれかに該当する者(①に該当するものを除く) (a) 障がい者支援施設からの退所等に伴い、一定期間、集中的に支援を行うことが必要である者 (b) 単身の世帯に属するため又はその同居している家族等の障がい、疾病等のため、自ら指定障がい福祉サービス事業者等との連絡調整を行うことが困難である者 (c) 常時介護を要する障がい者等であって、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、並びに知的障がい又は精神障がいにより行動上著しい困難を有する者(重度障がい者等包括支援の支給決定を受けていない者に限る。)	1月(毎月)ごと ※計画案にモニタリング期間設定理由を記載
③	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、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を利用する者	3月ごと
④	障がい福祉サービスを利用する者(①、②、③に該当する者を除く)、地域移行支援又は地域定着支援を利用する者 施設入所支援、療養介護、重度障がい者等包括支援を利用する者	6月ごと
⑤ (①～④に当てはまらない場合)	①～④は「標準」であり、上記標準期間では、適当なモニタリング期間が導かれない場合は、以下の勘案事項を踏まえ、対象者の状況に応じて、「2、3月ごと」や、在宅サービスを利用する者で、状態が安定しており、電話等により定期的に状況を確認できる者を「1年ごと」にするなど、柔軟に設定することが可能である。 ※勘案事項 1) 障がい者等の心身の状況 2) 障がい者等の置かれている環境(生活環境、家庭環境等) 3) 総合的な援助の方針(援助の全体目標) 4) 生活全般の解決すべき課題 5) 提供されるサービスの目標及び達成時期 6) 提供されるサービスの種類、内容、量 7) サービスを提供する上での留意事項 等	対象者の状況に応じた期間 ※「2月ごと」、「3月ごと(標準期間が3月ごとではない利用者に限る)」とした場合は計画案にモニタリング期間設定理由を記載

※モニタリング実施後は、区役所へモニタリング報告書の提出が必要です。

第5 計画相談支援給付費支給の取消し

【区役所向け】

「利用者の死亡」「市外転出」「計画相談支援給付費の支給を受ける必要がなくなったと認めるとき」については、取消しとなる。

利用者等に計画相談支援給付費取消通知書(様式第17号)を送付する。

※取消し月の取扱い ⇒ 月の中途であっても当月は支給可能とし、翌月から対象外とする。

第6 利用契約の締結

指定特定相談支援事業者は、利用者の「サービス等利用計画案提出依頼書(様式第14号)」又は受給者証で、計画相談支援の対象者であることを確認し、利用契約の締結を行う。締結後は「契約内容報告書」を各区福祉・介護保険課又は健康課(以下「福祉・介護保険課等」という。)に提出する。

第7 指定特定相談支援事業者の変更

変更前の指定特定相談支援事業者は、利用者との契約終了に伴い、「契約内容報告書」を区福祉・介護保険課等へ提出する。なお、計画相談支援事業所を変更し、計画作成やモニタリングを実施する際は、請求要件をすべて満たし、利用者等から計画作成の同意を得ないと報酬請求ができない(計画面を作成しても、計画作成の同意を得る前に事業所変更をすると、変更前の事業者は報酬請求不可)。

【変更の例】

- 1 旧事業者が計画面を作成する前に新事業者へ現計画を引き継ぎ、新事業者が新計画を作成する場合
⇒サービス利用支援費は新事業者が請求可能。

◆例 更新月(令和6年5月)に事業所変更をする場合の流れ

- (1)旧事業者は利用者と契約を終了し、区福祉・介護保険課等へ契約内容報告書を提出する。
- (2)新事業者は利用者と契約を締結し、区福祉・介護保険課等へ契約内容報告書を提出する。
- (3)新事業者は現計画に基づく終期月モニタリング及び計画面の作成(以降、通常の流れ)を行う。
- (4)新事業者は利用者等から、5月中に本計画の同意を得る。
- (5)新事業者は令和6年5月サービス提供として、国保連へ請求をする。
(旧事業者は 契約終了日までに実施したモニタリングの請求のみ可能)

- 2 旧事業者がサービス利用支援費を請求した後、新事業者へ計画を引き継ぐ場合
⇒新事業者は、引き継いだ計画のモニタリング月に実施したモニタリングから請求可能。

◆例 令和5年12月が更新月で、令和6年6月に新事業者へ変更する場合の流れ

- (1)旧事業者は利用者と契約を終了し、区福祉・介護保険課等へ契約内容報告書を提出する。
- (2)新事業者は利用者と契約を締結し、区福祉・介護保険課等へ契約内容報告書を提出する。
- (3)旧事業者は新事業者へ、計画の引継ぎを行う。
- (4)新事業者は、契約後、最初に到来するモニタリング月からサービス提供を行う。
- (6)新事業者はモニタリング実施分から国保連へ請求する。

【区役所向け】

利用者等から、「計画相談支援依頼(変更)届出書(様式第14号の3)」を受理し、指定特定相談支援事業者の指定等の確認を行い、受給者証の事業所名を変更し交付する。また、保健福祉総合メニュー(LP)にて新たにサービス利用計画作成事業者の登録を行うこと。

第8 市外転出入時の取り扱い

1 市外へ転出後すぐに利用希望する場合

福岡市の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把握し、転出先の指定特定相談支援事業者に円滑に引き継ぐ。

【区役所向け】

区福祉・介護保険課等は、転出先の市町村で利用者が継続して障がい福祉サービス等の利用を希望していることを転出先市町村へ伝え、必要な連絡調整を行う。

2 市外から転入後すぐに利用希望する場合

福岡市の指定特定相談支援事業者は、転入元の市町村の指定特定相談支援事業者から引き継ぎ等を受け、早急にサービス等利用計画案の提出ができるようにする。

【区役所向け】

区福祉・介護保険課等は利用者の転入後、すぐに申請書を受理し、サービス等利用計画案提出依頼書を利用者等に発行する。しかし、指定特定相談支援事業者からサービス等利用計画案の提出が遅れる場合については、区福祉・介護保険課等は利用者が作成したサービス等利用計画案(セルフプラン)を参考に、3 か月以内の支給期間で支給決定を行う。その間に、福岡市の指定特定相談支援事業者がサービス等利用計画案を作成するように調整する。

3 転入後すぐには利用希望しない場合

【区役所向け】

利用者等が転入の手続きと合わせて障がい福祉サービス等の申請を行うときに、区福祉・介護保険課等は「サービス等利用計画案提出依頼書(様式第 14 号)」を利用者等に交付し、サービス等利用計画案の提出をもって支給決定を行う。

第9 計画相談支援事業の流れ

1 新規で利用する場合の流れ

項目	内容	提出書類等
(1) 障がい福祉サービス等の申請等	・利用者等は、区へ障がい福祉サービス等の支給申請を行う。利用者等は、区へ「障がい福祉サービス等に関する申請書(様式第1号)」、その他必要な書類を提出する。	利用者等 ⇒区福祉・介護保険課等 【提出書類】 ・障がい福祉サービス等に関する申請書(様式第1号) ・その他支給決定に必要な書類(該当者のみ)
(2) サービス等利用計画案の提出依頼	・区は、利用者等に対し「サービス等利用計画案提出依頼書(様式第14号)」により、指定特定相談支援事業者が作成するサービス等利用計画案の提出を依頼する。	区福祉・介護保険課等 ⇒利用者等 【交付書類】 ・サービス等利用計画案提出依頼書(様式第 14 号)
(3) 計画相談支援利用契約締結	・利用者等は、指定特定相談支援事業者と利用契約を行う。 ※指定特定相談支援事業者は、「サービス等利用計画案提出依頼書(様式第 14 号)」を利用者等に提示してもらい、対象者であることを確認するとともに、重要事項説明書を交付して説明し、利用者の同意を得る。 ※指定特定相談支援事業者は、新規の契約を行う場合、契約内容報告書を作成し、区へ提出する。	利用者等 ⇔指定特定相談支援事業者 【作成書類】 ・重要事項説明書 ・利用契約書 ・個人情報使用同意書 指定特定相談支援事業者 ⇒区福祉・介護保険課等 【提出書類】 ・契約内容報告書

(4) 障がい支援区分の 認定、通知 ※区分が必要な 場合のみ	・区は、利用者等が障がい福祉サービス等を利用する際に障がい支援区分が必要な場合は、審査会を経て認定を行い利用者等へ通知する。 ※利用者等は、障がい支援区分の結果を指定特定相談支援事業者へ報告する。	区福祉・介護保険課等 ⇒利用者等 利用者等 ⇒指定特定相談支援事業者
(5) 認定調査票(写)、 医師意見書(写)の 請求、受領 ※相談支援事業者 が必要な場合のみ	・指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画案を作成するにあたり、必要であれば区福祉・介護保険課等へ障がい支援区分認定調査票の写しと医師意見書の写しについて、「障がい支援区分認定等に係る資料提供の申出書(兼本人同意書)」を提出することにより、情報提供依頼を行うことができる。 ・区は、必要事項を確認の上、情報提供を行う。	区福祉・介護保険課等 ⇄指定特定相談支援事業者 【提出書類】 ・障がい支援区分認定等に係る資料提供の申出書(兼本人同意書)
(6) サービス等利用計 画案の作成、交付	・指定特定相談支援事業者は、<u>利用者の居宅等へ訪問し、アセスメントを行う。</u> ・指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画案を作成し、利用者又はその家族へ説明を行う。 ・利用者等の同意が得られれば、サービス等利用計画案に利用者等の署名か押印をもらい、その写しを利用者等へ交付する。 ※居宅等：利用者の自宅、障がい者支援施設等又は精神科病院 ※原本は指定特定相談支援事業者が5年間保管する。	指定特定相談支援事業者 ⇒利用者等 【作成書類】 ・アセスメント様式①～⑧ ・計画案①②
(7) 計画相談支援支給 申請書、 利用上限額管理事 務依頼書の提出	利用者等は、以下の書類を区へ提出する。 ①サービス等利用計画案の写し ②計画案に記載された居宅介護支給量の根拠資料等(該当者のみ) ③計画相談支援給付費支給申請書(様式第14号の2) ④計画相談支援依頼(変更)届出書(様式第14号の3)(該当者のみ) ⑤利用者等負担上限額管理事務依頼(変更)届出書(該当者のみ) ※④は、既に計画相談支援給付費の支給を受けている場合であって、計画相談支援を担当する事業者変更がない場合は提出不要。	利用者等 ⇒区福祉・介護保険課等 【提出書類】 ・計画案様式①② ・左記の①～⑤の書類(ただし、②、④、⑤は該当者のみ) ・その他支給決定に必要な書類 ・障がい福祉サービス等の受給者証
(8) 計画相談支援給付 費支給・通知	【支給を行う場合】 ・区は障がい福祉サービス等の支給決定と併せて、計画相談支援給付費の支給決定を行う。 ・区は、「介護給付費等決定通知書(様式第3号)」と「計画相談支援給付費支給(却下)通知書(様式第15号)」により利用者等に通知する。 ・区は、受給者証に「指定特定相談支援事業者名」と「モニタリング期間」を記載し、利用者等へ交付する。(必要時、利用者等負担上限額管理事業所名を記載) 【支給を却下する場合】 「計画相談支援給付費支給(却下)通知書(様式第15号)」により通知する。	区福祉・介護保険課等 ⇒利用者等 【送付書類】 ・介護給付費等決定通知書(様式第3号) ・計画相談支援給付費支給(却下)通知書(様式第15号) ・障がい福祉サービス等の受給者証
(9) 担当者会議の開催 等	・利用者等は、指定特定相談支援事業者に受給者証を提示する。 ・指定特定相談支援事業者は、障がい福祉サービス等の支給決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更等を行い、計画案に位置づけたサービスの担当者(サービス提供事業所等の関係者)と担当者会議を開くなどして、サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者の専門的な意見を聴取する。 ※会議に出席できない担当者がある場合は、会議とは別に意見を聴取し、その記録を残す。 ※本人の心身の状況等によりやむを得ない場合を除き、本人の参加を原則とし、会議において本人の意向等を確認すること。 ※テレビ電話装置等を用いて開催することも可能。 ※指定特定相談支援事業者は会議等の記録を5年間保管する。	指定特定相談支援事業者 ⇄担当者等 【作成する書類】 ・担当者会議録

(10) サービス等利用計画の作成・交付	・指定特定相談支援事業者は、担当者会議を踏まえた計画の内容について利用者又はその家族へ説明を行う。 ・利用者等の同意が得られた場合は、サービス等利用計画へ署名もしくは押印をもらう。 ・指定特定相談支援事業者は、サービス等利用計画の写しを利用者等及びサービスの担当者へ交付する。 ※原本は指定特定相談支援事業者が5年間保管する。 【サービス等利用計画の記載事項】 計画案の内容に以下の事項を追加する。 ①障がい福祉サービス等の利用者負担上限額 ②サービスの提供事業者名、担当者等	指定特定相談支援事業者 ⇒利用者等、サービス提供事業所 【作成する書類】 ・計画①②
(11) サービス等利用計画の提出	・指定特定相談支援事業者は、区へサービス等利用計画の写しを提出する。	指定特定相談支援事業者 ⇒区福祉・介護保険課等 【提出様式】 ・計画①②
(12) 個別支援計画の受領	・指定特定相談支援事業者は、サービス提供事業所から、個別支援計画の写しを受け取る。 ※令和6年4月より、サービス提供事業所は相談支援事業所へ個別支援計画を提出することが義務化されている。	サービス提供事業所 ⇒指定特定相談支援事業者 【提出書類】 ・個別支援計画
(13) モニタリング	・指定特定相談支援事業者は、受給者証に記載されたモニタリング期間に基づき、障がい福祉サービス等の利用状況を検証し、サービス等利用計画の見直しを行う。 ・指定特定相談支援事業者は、その結果に基づき以下の支援を行う。 なお、モニタリングは<u>利用者の居宅等を訪問し、利用者等と面接を行う必要がある。</u> ◇サービス等利用計画の変更とともに、関係者との連絡調整を行う。 ◇新たな支給決定や変更が必要な場合、申請勧奨を行う。 ※モニタリングを行った際は、<u>都度区へモニタリング報告書を提出すること。</u> ※指定特定相談支援事業者はモニタリング報告書及びモニタリング実施記録票を5年間保存する。モニタリング実施記録票には利用者等の署名か押印をもらう。 ※個別支援計画に変更がある場合、指定特定相談支援事業者はサービス提供事業所から変更後の個別支援計画を受領する。	指定特定相談支援事業者 ⇒利用者等 【作成書類】 ・モニタリング①② ・モニタリング実施記録票
(14) 計画相談支援給付費の請求、受領	指定特定相談支援事業者は、国保連へ計画相談支援給付費(サービス利用支援費もしくは継続サービス利用支援費)の請求を行い、受領する。	指定特定相談支援事業者⇄国保連⇄福岡市
(15) 計画相談支援給付費代理受領通知の交付	指定特定相談支援事業者は、代理受領通知(計画相談支援給付費の額を通知)を利用者等へ交付する。	指定特定相談支援事業者 ⇒利用者等

2 モニタリングの結果、支給内容を変更する場合の流れ

(1) 支給決定の更新や変更・モニタリング期間の変更が必要となる場合

- ① 指定特定相談支援事業者がモニタリングを行った結果、障がい福祉サービス等の支給内容を変更する場合は、各区福祉・介護保険課等へ下記の書類を提出する。
 - ・障がい福祉サービス等に関する申請書(様式第1号)
 - ・その他支給決定に必要な書類(該当者のみ)
 - ・モニタリング報告書

- ② 各区福祉・介護保険課等は、障がい福祉サービス等支給申請書の提出を受け、サービス等利用計画案提出依頼書を発行し、利用者等へ交付する。
- ③ 利用者等は、各区福祉・介護保険課等へ下記の書類を提出する。
- ・サービス等利用計画案の写し
 - ・計画案に記載された居宅介護支給量の根拠資料等(該当者のみ)
 - ・計画相談支援給付費支給申請書(様式第 14 号の2)(更新の場合のみ)
 - ・計画相談支援依頼(変更)届出書(様式第 14 号の3)(該当者のみ)
 - ・利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書(該当者のみ)
- ④ 各区福祉・介護保険課等は、障がい福祉サービス等の支給決定を行い、下記の書類を利用者等へ送付する。
- ・介護給付費等決定通知書(様式第3号)
 - ・受給者証

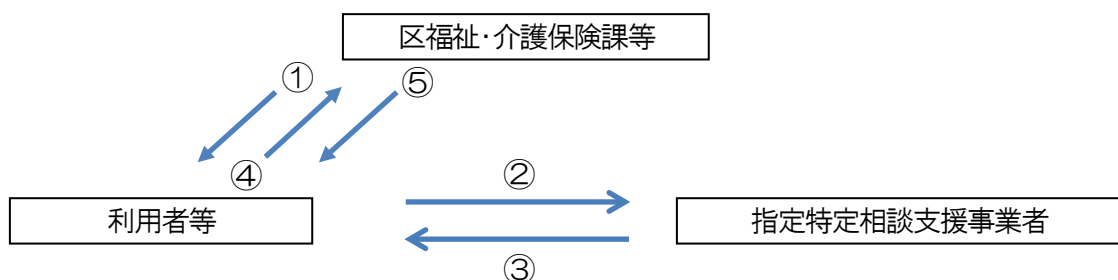
※この場合のモニタリングは、サービス等利用計画を作成する一連の流れにおけるアセスメントのプロセスに該当する。そのため、月をまたいだ場合でも継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

(2) 利用者の生活状況の変化からモニタリング期間のみ変更が必要な場合

- ① モニタリングを行った結果、モニタリング期間を変更する場合は、指定特定相談支援事業者は各区福祉・介護保険課等へ下記の書類を提出する。
- ・モニタリング報告書
 - ・サービス等利用計画案(新たに設定したモニタリング期間を記載したもの)の写し
- ② 各区福祉・介護保険課等は、指定特定相談支援事業者が作成したサービス等利用計画案とモニタリング結果報告書を参考にモニタリング期間の変更を行い、下記の書類を利用者等に送付する。
- ・モニタリング期間変更通知書(様式第 16 号)
 - ・受給者証のシール

※この場合は、障がい福祉サービス等の支給決定の変更がないため、継続サービス利用支援費のみを算定する。

3 支給決定を受けてもサービスを利用する予定がない場合の流れ



- ① 区は利用者等へ、サービス等利用計画案提出依頼書を交付する。
- ② 利用者等は指定特定相談支援事業者へ、サービス等利用計画案の作成依頼をする。
- ③ 指定特定相談支援事業者はアセスメント票(市の参考様式等)を用いてアセスメントを行い、利用者には障がい福祉サービス等を利用する必要性がないと判断し、なおかつ、利用者等がサービス事業所と契約を結ばないという時はサービス等利用計画案を作成できないことを利用者等へ伝える。(注1)
- ④ 利用者等は区へ、指定特定相談支援事業者へサービス等利用計画案を作成してもらえない事情を伝える。
- ⑤ 区は利用者等へ、セルフプランについて提示する。

注 1:アセスメントを行い、障がい福祉サービス等を利用する必要性があると判断されれば、サービス等利用計画案の作成～支給決定～担当者会議等必要な支援を行う。

4 指定特定相談支援事業者が利用申込に応じきれない場合の流れ

指定特定相談支援事業者は、原則として、利用申込に対して応じなければならないが、「現員からは応じきれない場合」「利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合」「事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合」等であれば、提供を拒むことができる。しかし、その場合は、適当な他の指定特定相談支援事業者の紹介その他必要な措置を速やかに講じなければならない。

- ① 支援依頼を断る指定特定相談支援事業者は、代わりに受け入れが可能な指定特定相談支援事業者を紹介する。
- ② 受け入れが可能な指定特定相談支援事業者が見つからない場合は、利用者のお住まいの地域を担当する区障がい者基幹相談支援センターへ引き継ぎを行う。

第10 利用者負担上限額管理対象者

モニタリング期間が「1月ごと」の利用者の場合は、サービス等利用計画作成を行う指定特定相談支援事業者が管理事業者となる。管理事業者は、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」の事業者記入欄に必要な事項を記載して利用者等に交付し、利用者等は「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」と受給者証を併せて各区福祉・介護保険課等へ届け出る。

各区福祉・介護保険課等は、既に管理事業者がいる場合には、新たに上限額管理を行うこととなる事業者へ管理事業者が変更になることを説明するとともに、すべてのサービス提供事業者に連絡するよう伝える。

第11 計画相談支援給付費の請求

1 基本報酬

(1) 基本事項

- ① 提供する内容によって、計画相談支援給付費の支給単位が異なる。計画相談支援給付費は、月単位で算定し、日割の請求はない。
- ② 障がい児が児童福祉法に基づく障がい児通所支援と障がい福祉サービスの両方を利用する場合は、障がい児相談支援給付費のみ請求となる。
- ③ 単位数単価は級地区分に応じた単価とする。(福岡市は5級地、H27 年度～10. 60円)
- ④ 利用者の障がい支援区分は報酬に反映されない。
- ⑤ 居宅介護支援費重複減算及び介護予防支援費重複減算については、一人の相談支援専門員が介護保険法の要介護又は要支援の者に対し、同法の指定居宅介護支援又は指定介護予防支援と一体的に指定計画相談を提供する場合に減算する。
- ⑥ 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件数は、相談支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 40 未満である場合、又は 40 以上である場合において 40 未満の部分については(Ⅰ)を算定する。相談支援専門員 1 人当たりの取扱件数が 40 以上である場合において 40 以上の部分については(Ⅱ)を算定する。

取扱件数の算定方法

(「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定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 日障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)」より抜粋)

取扱件数は、1 月の当該指定特定相談支援事業所全体の計画相談支援対象障害者等の数の前 6 月の平均値(以下「計画相談支援対象障害者等の平均数」という。)を、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員の員数の前 6 月の平均値(以下「相談支援専門員の平均員数」という。)で除して得た数とする。なお、当該指定特定相談支援事業所が指定障害児相談支援事業所も一体的に運営している場合は、指定障害児支援利用援助又は指定継続障害児支援利用援助を提供した障害児相談支援対象保護者の数も取扱件数に含むものとする。

【例】	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	平均
利用者数	90 人	90 人	90 人	120 人	200 人	220 人	135 人
相談支援専門員数	2 人	2 人	3 人	3 人	4 人	4 人	3 人

$$135 \text{ (前6月の平均利用者数)} \div 3 \text{ (前6月の平均相談支援専門員数)} = 45 \text{ (相談支援専門員1人当たりの取扱件数)}$$

(2) サービス利用支援費の請求要件

以下のいずれかを満たさない場合には、所定単位数を算定できない。

- (a) サービス等利用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等への面接等
- (b) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者等への説明及び文書による同意
- (c) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者等及び担当者への交付
- (d) 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

※「サービス等利用計画を作成した日」の属する月分として報酬を請求すること。

※アセスメントは、利用者の居宅等を訪問し、面接することが必要である。

※居宅等：利用者の自宅、障がい者支援施設等又は精神科病院

※通所先でのアセスメントでは請求要件を満たさない。

※サービス担当者会議の実施場所について特段の規定はなし。相談支援事業所の相談室等でも実施可能である。

※サービス担当者会議は利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認すること。

※サービス提供事業所が決まっていない状態では、サービス等利用計画は作成できない。

(3) 継続サービス利用支援費の請求要件

以下を満たさない場合には、所定単位数を算定できない。

- ・利用者の居宅等への訪問による利用者への面接等

※モニタリングは、サービス等利用計画の効果検証及び見直しのために行うものであり、サービス等利用計画を作成していなければ実施できない。

※指定特定相談支援事業者以外の者がサービス等利用計画を作成した場合は、継続サービス利用支援の対象外である。

※モニタリングは、利用者の居宅等を訪問し、面接することが必要である。

※居宅等：利用者の自宅、障がい者支援施設等又は精神科病院

※報酬は、「モニタリング実施日」の属する月分として請求すること。

（「モニタリング実施日」＝「利用者の居宅等を訪問した日」）

※モニタリングを実施した結果、新たな支給決定または支給決定の変更のためにサービス等利用計画の作成といった一連の流れで計画作成を行った場合は、サービス利用支援費のみ請求が可能である。

※モニタリング月ではない月にモニタリングを実施しても、継続サービス利用支援費の請求はできない。

(4)単価

区分	単位	居宅介護 支援費 重複減算Ⅰ (居宅介護支 援費:要介護 1・2が 併算定される 場合)	居宅介護 支援費 重複減算Ⅱ (居宅介護支 援費:要介護 3～5が 併算定される 場合)	介護予防 支援費 重複減算 (指定介護予 防支援:要支 援1・2が 併算定される 場合)
イ サービス利用支援費				
(1)機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)	2,014	—582	—894	
(2)機能強化型サービス利用支援費(Ⅱ)	1,914	—582	—894	
(3)機能強化型サービス利用支援費(Ⅲ)	1,822	—582	—894	
(4)機能強化型サービス利用支援費(Ⅳ)	1,672	—582	—894	
(5)サービス利用支援(Ⅰ)	1,572	—582	—894	
(6)サービス利用支援(Ⅱ)	732		—54	
ロ 継続サービス利用支援費				
(1)機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅰ)	1,761	—633	—945	—20
(2)機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅱ)	1,661	—633	—945	—20
(3)機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅲ)	1,558	—633	—945	—20
(4)機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅳ)	1,408	—633	—945	—20
(5)継続サービス利用支援(Ⅰ)	1,308	—633	—945	—20
(6)継続サービス利用支援(Ⅱ)	606		—243	

2 令和6年度の法律改正に伴う減算関係

(1)情報公表未報告減算

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、「障がい福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)」上、未報告となっている場合に、所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位数から減算する。

(2)業務継続計画未策定減算 (※令和7年3月31日までは適用しない。)

以下の基準を満たさない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

①業務継続計画の策定・周知徹底

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるよう、次の項目を盛り込んだ業務継続計画を策定し、その結果を従業者に周知徹底すること。

感染症に関する項目	災害に関する項目
・ 平時からの備え（業務体制、感染症防止に向けた取組みの実施、衛生用品等消耗品の確保等） ・ 初動対応（業務継続計画発動基準） ・ 感染拡大防止体制の確立（区保健所との連携、発症者及び濃厚接触者への対応、関係機関との情報共有等）	・ 平時からの備え（建物や設備の安全対策、ライフライン停止時の対策、備蓄品等の確保） ・ 初動対応（業務継続計画発動基準） ・ 業務継続体制の確立（他施設等の応援体制、地域との連携等）

②研修や訓練(シミュレーション)の定期的な実施

i) 研修の実施

感染症及び災害の発生時の業務継続計画に係る具体的な内容について、年1回以上研修を実施(新規採用時にも実施することが望ましい)すること。

ii) 訓練(シミュレーション)の実施

感染症や災害発生時を想定し、継続する業務のオペレーションを行うといった訓練(シミュレーション)を年1回以上行い、事業所内の役割分担や一連の手順を確認すること。

③業務継続計画の定期的な見直し

業務継続計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更すること。

(3)虐待防止措置未実施減算

以下の基準を満たさない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

①虐待防止委員会の設置、開催及び周知徹底

事業所における虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証及び再発防止策の検討等を行う委員会(＝虐待防止委員会)を設置のうえ同委員会を年1回以上開催し、その検討結果について従業者に周知徹底すること。

②従業者への研修実施虐待防止のための研修を年1回以上(新規採用職員は必須)実施すること。

③虐待の防止等のための担当者の配置

虐待防止委員会の開催・その結果の従業員への周知、虐待防止のための研修を適切に行うための担当(＝虐待に関する担当者)を、計画相談支援員等から配置すること。

3 加算等

(1)機能強化型サービス利用支援費(単独) 【要届出】

区分・単位数	算定要件
機能強化型 サービス利用支援費(Ⅰ) 2,014単位/月	① 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を修了していること。 ② 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に行うこと。 ③ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。 ④ 指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し相談支援従事者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。

区分・単位数	算定要件
	⑤ 基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合についても、指定計画相談支援等を提供していること。 ⑥ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。 ⑦ 指定特定相談支援事業所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提供する件数(指定障害児相談支援事業者の指定を併せて受け、一体的に運営されている場合は、指定障害児相談支援の利用者を含む。)が1月間において相談支援専門員1人あたり40件未満であること。 ⑧ 協議会に定期的に参画し、関係機関等の連携の緊密化を図るために必要な取組を実施していること。 ⑨ 基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画していること。
機能強化型 サービス利用支援費(Ⅱ) 1,914単位/月	① 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を修了していること。 ② 機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)の②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨の要件を満たすこと。
機能強化型 サービス利用支援費(Ⅲ) 1,822単位/月	① 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を修了していること。 ② 機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)の②、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨の要件を満たすこと。
機能強化型 サービス利用支援費(Ⅳ) 1,672単位/月	① 専従の相談支援専門員を2名以上配置し、そのうち1名以上が常勤専従かつ相談支援従事者現任研修を修了していること。 ② 機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)の②、④、⑤、⑥、⑦の要件を満たすこと。

※機能強化型継続サービス利用支援費についても同様の算定要件

※毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の様式を作成し、5年間保存すること(標準様式は福岡市ホームページに掲載)。

※定期的な会議の開催とは、おおむね週1回以上を指す。

※常勤、非常勤、専従、兼務についての詳細は P.42 資料2を参照

(2)機能強化型サービス利用支援費(協働) 【要届出】

※複数の指定特定相談支援事業所により一体的に管理運営を行う場合

区分・単位数	算定要件
機能強化型 サービス利用支援費(Ⅰ) 2,014単位/月	① 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を修了していること。 ② 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開催すること。 ③ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。 ④ 指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し相談支援従事者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

区分・単位数	算定要件
	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事例を紹介された場合についても、計画相談支援等を提供していること。 ⑥ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。 ⑦ 指定特定相談支援事業所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提供する件数(指定障害児相談支援事業者の指定を併せて受け、一体的に運営されている場合は、指定障害児相談支援の利用者を含む。)が1月間において相談支援専門員1人あたり40件未満であること。 ⑧ 一体的に管理運営を行っていること。 ア 協働体制を確保する事業所間において、協定を締結している。 イ 算定要件を満たしているか、事業所間で月1回確認を実施している。 ウ 原則全職員が参加するケース共有会議、事例検討会を月2回以上共同開催している。 ⑨ 運営規程に、地域生活支援拠点等であると市町村により位置付けられていることを定めていること。 ⑩ 協議会に定期的に参画し、関係機関等の連携の緊密化を図るために必要な取組を実施していること。 ⑪ 基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画していること。 ⑫ 地域生活支援拠点等に係る関係機関との連携体制を確保するとともに、協議会に定期的に参画していること。
機能強化型 サービス利用支援費(Ⅱ) 1,914単位/月	① 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を修了していること。 ② 機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)の②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫の要件を満たすこと。
機能強化型 サービス利用支援費(Ⅲ) 1,822単位/月	① 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を修了していること。 ② 機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)の②、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫の要件を満たすこと。

※機能強化型継続サービス利用支援費についても同様の算定要件

※毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の様式を作成し、5年間保存すること(標準様式は福岡市ホームページに掲載)。

※それぞれの事業所で、常勤かつ専従の相談支援専門員を1名以上配置すること。

※協働する事業所すべてが、地域生活支援拠点等に位置付けられていることが必要。

地域生活支援拠点等に位置付けるための手順等については、P.45 資料3を参照。

※定期的な会議の開催とは、おおむね週1回以上を指す。

(3) 質の高い支援の実施や専門性の高い相談支援体制等を評価する加算

区分・単位数	算定方法等
初回加算 300単位/月	① 新規にサービス等利用計画を作成する場合 ② 計画相談支援対象障がい者等が障がい福祉サービス等を利用する月の前6月間において障がい福祉サービス等を利用していない場合 ③ 指定計画相談支援の利用に係る契約をした日からサービス等利用計画案を利用者に交付した日までの期間が3ヶ月を超える場合であって、3か月が経過する日以後に月2回以上、利用者等に面接した場合。 ※①における「新規」とは、利用者目線での「新規」にサービス等利用計画を作成する場合であり、相談支援事業所が変更になるだけでは算定不可。なお、指定計画相談支援を利用せずに障がい福祉サービス等を利用している利用者についてサービス等利用計画を作成した場合は算定可。 ※③について、テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月に1回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。 ※初回加算の算定月から前6月間において居宅介護支援事業所等連携加算を算定している場合は算定不可。 ※退院・退所加算と医療・保育・教育機関等連携加算とは、同月に算定不可。
主任相談支援専門員配置加算(Ⅰ) 300単位/月 【要届出】	地域の相談支援の中核的な役割を担う指定特定相談支援事業所であって、常勤専従の主任相談支援専門員を当該事業所に配置した上で、当該主任相談支援専門員が、当該事業所の従業者及びその他の相談支援事業所の従事者に対し、その資質の向上のため指導・助言を実施している場合に加算する。 算定要件(記録等を作成の上、提出すること) (Ⅰ)、(Ⅱ)共通
主任相談支援専門員配置加算(Ⅱ) 100単位/月 【要届出】	(1) 利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の開催。 (2) 新規に採用した全ての相談支援専門員に対する主任相談支援専門員の同行による研修の実施。 (3) 当該相談支援事業所の全ての相談支援専門員に対して、地域づくり、人材育成、困難事例への対応などサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術の向上等を目的として主任相談支援専門員が行う指導、助言。 (Ⅰ)のみ (4) 基幹相談支援センターの委託を受けている、児童発達支援センターと一体的に運営している又は地域の相談支援の中核を担う機関として市町村長が認める指定特定(障がい児)相談支援事業所である。 (5) 基幹相談支援センターが実施する地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のための取組の支援等を基幹相談支援センターの職員と共同で実施している。 (6) 他の指定特定相談支援事業所、指定障がい児相談支援事業所及び一般相談支援事業所の従事者に対して上記(1)～(3)に該当する業務を実施している。 (Ⅱ)のみ (7) 基幹相談支援センターが実施する地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のための取組の支援等について協力している。

区分・単位数	算定方法等
	※当該加算を算定する場合は、主任相談支援専門員を配置している旨を市へ届け出るとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示し、公表する必要がある。 ※(1)は当該主任相談支援専門員の参加が必須。 ※(2)は実績が無い場合は、研修計画を作成すること。 ※(3)～(7)については、実績が必要。 ※自事業所内での実施が困難と判断される場合は、(6)を実施している場合に限り、(1)～(3)は未実施でよい。
入院時情報連携加算 (Ⅰ) 300単位/月 基本報酬を算定していない月でも請求可	入院時に利用者の基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況等の情報提供した場合に算定。 ※(Ⅰ)は医療機関を訪問して、当該医療機関の職員との面談し、必要な情報提供をした場合に算定。(Ⅱ)は(Ⅰ)以外の方法での情報提供をした場合に算定。 ※医療機関との連携に当たっては、当該事項を記載した入院時情報提供書を作成し、当該利用者の同意の上、医療機関に提供することを基本とする。 ※利用者1人につき、1月に1回を限度。
入院時情報連携加算 (Ⅱ) 150単位/月 基本報酬を算定していない月でも請求可	※入院時情報連携加算(Ⅰ)(Ⅱ)の同時算定不可。 ※居宅介護支援事業所等連携加算と同時算定不可。 ※利用者が重度訪問介護を利用して入院する場合は、当該利用者を支援する重度訪問介護事業所と連携の上、当該入院に係る医療機関との連携を行うものとする。その際、入院時情報提供書は、当該重度訪問介護事業所と共同で作成することも考えられるが、他の事業所が代表して作成した入院時情報提供書を提供することのみをもって、(Ⅱ)を算定することはできない。 ※入院情報提供書は指定の様式を使用すること。(P.51 資料4を参照)また、提供書は5年間保存すること。
退院・退所加算 300単位/回	病院、診療所、障がい者支援施設等へ入院・入所をしていた障がい者等が退院・退所し、障がい福祉サービス又は地域相談支援を利用する場合に、医療機関等の職員との面談による情報収集を行った上でサービス等利用計画を作成した場合に加算。 ※利用者1人につき、入院・入所中に3回を限度として加算。ただし、初回加算を算定する場合は算定不可。 ※面談をした相手や面談日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容についての記録を作成し5年間保存すること。 ※居宅介護支援事業所等連携加算と同時算定不可。

区分・単位数	算定方法等
居宅介護支援事業所等 連携加算 300単位/月 (②、③、⑤、⑥) 150単位/月 (①、④)	介護保険への移行、就職等により、障がい福祉サービスの利用を終了する場合に、居宅介護支援事業所、雇用先の事業所、障害者就業・生活支援センター等への引継ぎに一定期間を要するものに対し、次の①～⑥のいずれかの業務を行った場合に加算。 ① 指定居宅介護支援事業所に対して利用者に関する必要な情報を提供し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画作成等に協力する場合 ② 利用者が指定居宅介護支援又は指定介護予防支援(以下、「指定居宅介護支援等」という。)の利用を開始するに当たり、月2回以上、利用者等に面接する場合 ③ 利用者が指定居宅介護支援等の利用を開始するに当たり、指定居宅介護支援事業所等が開催する会議に参加する場合 ④ 雇用先事業所等に対して利用者に関する必要な情報を提供し、雇用先事業所等における利用者の支援内容の検討に協力する場合 ⑤ 利用者が通常の事業所に新たに雇用されるに当たり、月2回以上、利用者等に面接する場合 ⑥ 利用者が通常の事業所に新たに雇用されるに当たり、雇用先事業所等が開催する会議に参加する場合 ※1月につき、それぞれに定める単位数(それぞれ2回を限度とする)を合算した単位数を加算し、障がい福祉サービス等の利用を終了した日から起算して6月以内においては、1月にそれぞれ定める単位数を合算した単位数を加算する。 ※指定サービス利用支援費、指定継続サービス利用支援費、入院時情報連携加算又は退院・退所加算を算定している月は、当該加算は算定できない(①、④については、指定サービス利用支援費、指定継続サービス利用支援費を算定している月でも算定可能である。) ※「必要な情報の提供」は文書(この目的のために作成した文書に限る)によるものをいう。 ※「作成等に協力する場合」、「支援内容の検討に協力する場合」とは、具体的には、介護保険法に規定する指定居宅介護支援事業所等の介護支援専門員や障害者就業・生活支援センターの職員等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結果等を情報提供した上で、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介護支援専門員等に対して説明を行った場合等をいう。 ※「面接」については、テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月に1回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要するものである。「居宅等」とは、利用者の居宅、障害者支援施設等、病院をいう。 ※会議への参加については、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものである。 ※複数の指定居宅介護支援事業所等又は雇用先事業所等が開催する会議が同一日に連続して一体的に開催される場合、算定回数は1回とする。また、当該加算は利用者が指定居宅介護支援等の利用を開始する場合、通常の事業所等に新たに雇用された場合に算定できるものである。 ※算定する場合は、記録を作成し、5年間保存すること。

区分・単位数	算定方法等
医療・保育・教育機関等 連携加算 300単位/月 (①ーⅡ、②) 200単位/月 (①ーⅠ) 150単位/月 (③)	指定(継続)サービス利用支援の実施時において、下記の①～③のいずれかの業務を行った場合に加算。 ① 福祉サービス等提供機関の職員等と面談又は会議を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、以下を行った場合 Ⅰ 指定サービス利用支援 Ⅱ 継続サービス利用支援 ② 利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合(算定回数は、月3回を限度とする。同一の病院等については月1回を限度とする。) ③ 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対して利用者に関する必要な情報を提供した場合(病院及び訪問看護事業所とそれ以外の福祉サービス等提供機関のそれぞれで月1回を限度とする。) ※福祉サービス等提供機関には、障がい福祉サービス等事業者を除く。具体的には、病院、訪問看護事業所、企業、児童相談所、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等。 ※初回加算を算定した場合又は退院・退所加算を算定し、かつ、当該退院医療機関等のみから情報提供を受けている場合は算定不可。 ※③を算定するに当たって、同病院等に対して通院同行(②)による情報提供を行っている場合は算定不可だが、異なる病院等に対して情報提供を行う場合は算定可。 ※①～③に該当する場合、1月につきそれぞれで定める単位数を合算した単位数を加算する。 ※面談をした相手や日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容に関する記録を作成し5年間保存すること。
集中支援加算 300単位/月 (①～④) 150単位/月 (⑤)	<u>指定(継続)サービス利用支援を実施する月以外の月</u>において、下記の①～⑤のいずれかの業務を行った場合に加算。 ① 障がい福祉サービスの利用に関して、利用者等の求めに応じ、利用者の居宅等(障がい児の場合は居宅に限る)を訪問し、利用者及び家族との面接を月2回以上実施した場合(テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月1回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。) ② 利用者又は家族も出席した、障がい福祉サービス事業者等が参加するサービス担当者会議を開催した場合。 ③ 病院、企業、保育所、特別支援学校又は地方自治体等からの求めに応じ、当該機関の主催する会議へ参加した場合。 ④ 利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合(算定回数については、月3回を限度とする。同一の病院等については月1回を限度とする。) ⑤ 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対し

区分・単位数	算定方法等
	て利用者に関する必要な情報を提供した場合(病院及び訪問看護事業所又はそれ以外の福祉サービス等提供機関の区分ごとに、それぞれ月1回を限度とする。) ※福祉サービス等提供機関とは、具体的には、障がい福祉サービス事業者、一般相談支援事業者、病院等、訪問看護事業所、企業、地方自治体等。 ※③の場合において、居宅介護支援事業所等連携加算における会議参加と会議の趣旨、つなぎ先等が同等で、居宅介護支援事業所等連携加算を算定する場合は、算定不可。 ※基本報酬、入院時情報連携加算(Ⅰ)、退院・退所加算を算定している月は、当該加算は算定不可。 ※①～⑤に該当する場合、1月につきそれぞれで定める単位数を合算した単位数を加算する。 ※実施した日時、その内容の要旨等に関する記録を作成し5年間保存すること。
サービス担当者会議実施加算 100単位/月	<u>継続サービス利用支援の実施時</u>において、利用者の居宅等を訪問し利用者に面接することに加えて、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て、サービス担当者会議を開催し、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加算する。 ※<u>サービス利用支援の一連の流れで行う担当者会議は加算に該当しない。</u> ※サービス担当者会議において検討した結果、サービス等利用計画の変更などを行った場合は、サービス利用支援費を算定することとなるため、算定不可。 ※医療・保育・教育機関等連携加算①を算定する場合も、同加算においてサービス担当者会議の開催等に係る業務を評価していることから、当該加算は算定不可。 ※サービス担当者会議の出席者や開催日時、検討した内容等に関する記録を作成し、5年間保存すること。
サービス提供時モニタリング加算 100単位/月 基本報酬を算定していない月でも請求可	継続サービス利用支援の実施時又はそれ以外の機会において、サービス等利用計画に位置付けた福祉サービス事業所やサービスの提供場所を訪問し、サービス提供場面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、<u>確認結果の記録を作成した場合</u>に加算する。 なお、実施に当たっては、下記のような事項を確認し、記録するものとする。 ① 障がい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 その他の必要な事項 ※相談支援専門員1人当たり1月に39件(相談支援員は19件)を限度として加算(当該利用者が利用する指定障がい福祉サービス事業所等の業務と兼務している場合であって、かつ当該事業所におけるサービス提供場面のみを確認した場合は、算定不可。)

区分・単位数	算定方法等
	※障がい福祉サービス等の提供場所等が特別地域に所在する場合であって、指定特定相談支援事業所との間に一定の距離がある場合は、訪問に代えてテレビ電話装置等を活用してサービス提供場面を確認することも可能(一定の距離とは障がい福祉サービス事業所等の提供場所等への訪問に片道概ね1時間を要する距離とする。また、当該時間については、交通機関の運行頻度が少ない等により、合理的経路かつ最短時間となる移動方法を選択した場合の待機時間も含める。) ※<u>定期のモニタリングに付随して算定できる加算ではない。</u> ※確認結果等に関する記録を作成し、5年間保存すること。
行動障害支援体制加算(Ⅰ) 60単位/月 【要届出】	Ⅰ 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)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、その旨を公表しており、強度行動障害児者(障害支援区分3かつ行動関連項目等の合計点数が10点以上の者)に対して現に指定計画相談支援を行っている場合に加算。 Ⅱ 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)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、その旨を公表している場合に加算。
行動障害支援体制加算(Ⅱ) 30単位/月 【要届出】	※利用者が強度行動障害児者に該当するかについて、一定期間毎に確認すること(Ⅰを算定する場合。) ※「現に指定計画相談支援を行っている」とは、前6月に、強度行動障害児者に対して指定計画相談支援を行っていることとする(Ⅰを算定する場合) ※研修を修了した相談支援専門員が同一敷地内に所在する指定障害児相談支援事業所の職務を兼務する場合であって、強度行動障害児の保護者に対して指定障害児相談支援を行っている場合も当該区分に該当する(Ⅰを算定する場合。) ※強度行動障がい有する者からの利用申込があった場合に、利用者の障がい特性に対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認められない。
要医療児者支援体制加算(Ⅰ) 60単位/月 【要届出】	Ⅰ 医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、医療的ケア児者に対して現に指定計画相談支援を行っている場合に加算。 Ⅱ 医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置した上で、その旨を公表している場合に加算。 ※重症心身障害児者コーディネーター等養成研修を受講した場合には、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を受講したものとみなす。
要医療児者支援体制加算(Ⅱ) 30単位/月 【要届出】	※支援対象者にスコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である者(以下、「対象医療的ケア児者」という。)がいる場合に、全ての利用者に対し、算定可。なお、利用者が対象医療的ケア児者に該当するかについて、一定期間毎に確認すること(Ⅰを算定する場合。) ※「現に指定計画相談支援を行っている」とは、前6月に、対象医療的ケア児者に対して、指定計画相談支援を行っていることとする(Ⅰを算定する場合)

区分・単位数	算定方法等
	※研修を修了した相談支援専門員が同一敷地内に所在する指定障害児相談支援事業所の職務を兼務する場合であって、対象医療的ケア児者(18歳未満の者に限る)の保護者に対して指定障害児相談支援を行っている場合も当該区分に該当する(Ⅰを算定する場合。) ※医療的ケア児等からの利用申込があった場合に、利用者の障がい特性に対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認められない。
精神障害者支援体制加算(Ⅰ) 60単位/月 【要届出】	Ⅰ 地域生活支援事業による精神障がい者の障がい特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表しており、利用者が通院又は利用する病院等における保健師・看護師(精神障がい者の支援に関する一定の研修を修了した者に限る。)又は精神保健福祉士と連携する体制が構築されており、かつ、当該相談支援専門員により、精神障がい者に対して、現に指定計画相談支援を行っている場合に加算。
精神障害者支援体制加算(Ⅱ) 30単位/月 【要届出】	Ⅱ 地域生活支援事業による精神障がい者の障がい特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算。 ※支援対象者に精神障がい者がいる場合に、すべての利用者に対し、算定可。 ※「現に指定計画相談支援を行っている」とは、前6月に、精神障がい者に対して、指定計画相談支援を行っていることとする(Ⅰを算定する場合) ※研修を修了した相談支援専門員が同一敷地内に所在する指定障害児相談支援事業所の職務を兼務する場合であって、精神に障がいのある児童の保護者に対して指定障害児相談支援を行っている場合も当該区分に該当する(Ⅰを算定する場合。) ※「保健師、看護師又は精神保健福祉士と連携する体制が構築されていること」とは、少なくとも1年に1回以上、研修を修了した相談支援専門員と保健師、看護師又は精神保健福祉士との間で面談又は会議を行い、精神障がい者に対する支援に関して検討を行っていることとする(Ⅰを算定する場合。) ※支援を行う病院等又は訪問看護事業所は、療養生活継続支援加算を算定している病院等、精神科重症患者支援管理連携加算の届出をしている訪問看護事業所をいう(Ⅰを算定する場合。) ※利用者は当該病院等に、前1年以内に通院又は利用していることとする(Ⅰを算定する場合。)

区分・単位数	算定方法等
高次脳機能障害支援体制加算 (Ⅰ)60単位/月 【要届出】	Ⅰ 高次脳機能障害支援者養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上事業所に配置した上で、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、高次脳機能障害を有する利用者に対して現に指定計画相談支援を行っている場合に加算する。 Ⅱ 高次脳機能障害支援者養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に1名以上配置した上で、その旨を公表している場合に加算。 ※利用者が高次脳機能障害を有するかは一定期間毎に確認すること。確認方法については下記を参考にすること(Ⅰを算定する場合。) (1)障がい福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 (2)精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 (3)その他医師の診断書等(原則として主治医が記載したものであること。) ※「現に指定計画相談支援を行っている」とは、前6月に、高次脳機能障がい者に対して、指定計画相談支援を行っていることとする(Ⅰを算定する場合) ※研修を修了した相談支援専門員が同一敷地内に所在する指定障害児相談支援事業所の職務を兼務する場合であって、高次脳機能障がい者(18歳未満の者に限る)の保護者に対して指定障害児相談支援を行っている場合も当該区分に該当する(Ⅰを算定する場合。)
高次脳機能障害支援体制加算 (Ⅱ)30単位/月 【要届出】	
ピアサポート体制加算 100単位/月 【要届出】	地域生活支援事業による障がい者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した者について、次の要件をいずれも満たすように配置し、当該者がその他の従業者に対して障がい者に対する配慮等に関する研修を年1回以上行っている場合かつ、その旨を公表している場合に加算。 ① 障がい者又は障がい者であったと市長が認める者(以下「障がい者等」という。) ② 管理者又は相談支援専門員又はその他指定計画相談支援に従事する者 ※①、②ともに常勤換算方法で0.5以上であることを要する。 ※常勤換算方法の算定については、併設する事業所(指定自立生活援助事業所、指定一般相談支援事業所又は指定障がい児相談支援事業所に限る。)を兼務する職員については、兼務先の勤務時間を合計して0.5以上になる場合を含む。 ※「障がい者等」は、各種手帳や診断書等で判断する。
地域生活支援拠点等相談強化加算 700単位/回 基本報酬を算定していない月でも請求可	地域生活支援拠点等である特定相談支援事業所の相談支援専門員が、障がいの特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた者(以下、「要配慮者」という。)又はその家族等からの要請に基づき、速やかに指定短期入所事業所に対して当該要支援者に関する必要な情報の提供及び当該指定短期入所の利用に関する調整(以下、連絡・調整という。)を行った場合に加算。 ※地域生活支援拠点等の「相談」の機能を担う事業所として市町村から認定を受けていることが必要。詳細はP.45資料3を参照 ※利用者1人につき1月4回を限度とする。 ※他の特定相談支援事業所において計画相談支援を行っている要支援者又はその

区分・単位数	算定方法等
	家族等からの要請に基づき連絡・調整を行った場合は算定不可。 ※当該要支援者が短期入所を含む障がい福祉サービス等を利用していない場合には、サービス等利用計画の作成を行った場合は、サービス利用支援費の算定に併せて算定可。 ※当該要支援者が指定短期入所を含む障がい福祉サービス等を利用していない場合には、当該指定特定相談支援事業所によりサービス利用計画の作成を行った場合は、当該計画作成に係るサービス利用支援費の算定に併せて算定可。 ※指定自立生活援助事業所又は地域定着支援事業所と一体的に事業を行っている場合であって、かつ、当該指定自立生活援助事業所又は地域定着支援事業所において当該利用者に係る自立生活援助における緊急時支援加算又は地域定着支援サービス費を算定する場合は、特定相談支援事業所において当該加算の算定不可。 ※要請のあった時間、要請の内容、連絡・調整を行った時刻及び地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨を記録し、5年間保存すること。
地域体制強化共同支援加算 2,000単位/回 基本報酬を算定していない月でも請求可	支援が困難な利用者に対して、当該相談支援事業所の相談支援専門員又は相談支援員と福祉サービスを提供する事業者の職員等が、会議等により情報共有及び支援内容を検討し、在宅での療養又は地域において生活する上で必要となる説明及び指導等の必要な支援を共同して実施するとともに、地域課題を整理し、協議会に報告を行った場合に加算。 ※協議会に報告する事例は、利用者の支援に当たり、広く地域の関係者間で検討する必要性がある課題が想定される。 ※運営規程において、市町村により地域生活支援拠点等として位置付けられていることを定めていること又は地域生活支援拠点等に係る関係機関との連携体制を確保するとともに、協議会に定期的に参画していること。 ※会議を行った場合及び利用者に対する説明及び指導等の必要な支援を行った場合は、利用者氏名、担当相談支援専門員氏名、開催年月日、場所、開始時刻・終了時刻、出席者(氏名、所属、職種)、検討内容の概要記録を作成し、5年間保存すること。
遠隔地訪問加算 300単位/回	特別地域加算の対象区域に所在し、かつ、指定特定相談支援事業所との間に一定の距離がある利用者の居宅等、病院等その他機関を訪問して、以下の加算を算定する場合に、これらの加算の算定回数に応じて加算する。 ① 初回加算 契約日から3月を経過する日以降に、月2回以上、利用者の居宅等を訪問して面接した場合に限る。当該面接をした月数に応じて加算する。 ② 入院時情報連携加算 病院等への訪問による情報提供に限る。 ③ 退院退所加算 ④ 居宅介護支援事業所等連携加算

区分・単位数	算定方法等
	利用者の居宅等への訪問により面接する場合に限る。 ⑤ 医療・保育・教育機関等連携加算 福祉サービス等提供機関への面談又は会議により情報提供を受ける場合、利用者が病院等に通院するに当たり、病院等への訪問により情報提供する場合に限る。 ⑥ 集中支援加算 利用者の居宅等への訪問により月2回以上面接する場合、利用者が病院等に通院するに当たり、病院等への訪問により情報提供する場合に限る。 ※一定の距離については、利用者の居宅その他機関への訪問に概ね片道1時間を要する距離。また、当該時間については、交通機関の運行頻度が少ない等により、合理的経路かつ最短時間となる移動方法を選択した場合の待機時間も含む。 ※算定に当たっては、300単位に①～⑥までの算定回数の合計を乗じて得た単位数を算定するが、初回加算については、月数3を限度とする。
地域生活支援拠点等機能強化加算 500単位/月	計画相談支援及び障がい児相談支援(機能強化型(継続)サービス利用支援費(Ⅰ)又は(Ⅱ)を算定する場合に限る。)と自立生活援助、地域移行支援及び地域定着支援の全てのサービス(以下「拠点機能強化サービス」と称する。)を一体的に運営していること又は拠点機能強化サービスに係る複数の事業者が地域生活支援拠点等のネットワークにおいて相互に連携して運営しており、かつ、市町村により地域生活支援拠点等に位置付けられた場合であって、相互の有機的な連携及び調整等の業務に従事する者(以下「拠点コーディネーター」という。)が常勤で1名以上配置されている事業所(拠点コーディネーターが当該事業所以外の拠点関係機関に配置されている場合を含む。以下「拠点機能強化事業所」という。)について加算。 ※拠点コーディネーターの要件及び業務については、「地域生活支援拠点・ネットワーク運営推進事業の実施について(令和6年3月29日障発0329第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)」を参照。 ※拠点コーディネーター1人当たり、1月につき100回を上限として算定する。 ※拠点機能強化事業所は、1月に1回以上の頻度で、拠点コーディネーター及び拠点機能強化事業所の従業者が参加し、当該加算の算定状況の共有に加え、地域生活支援拠点等における機能の整備状況、支援において明らかになった地域課題の抽出及び共有その他地域生活支援拠点等の機能強化を推進するために必要な事項を協議すること。また、協議内容については、書面等で市町村と共有すること。「地域生活支援拠点等の整備の推進及び機能強化について(令和6年3月29日障発第0329第1号)」も参照すること。

(4) その他加算

区分・単位数	算定要件
利用者負担上限額管理 加算 150単位/月	事業所が利用者負担上限額合計額の管理を行った場合に加算。 ※モニタリング期間が1月ごと(毎月)の場合に限る。 ※上限額管理を行う場合には、利用者等から区へ利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書の提出が必要。
特別地域加算 所定単位数の15%	中山間地域等に居住している利用者に対して、計画相談支援を行った場合に加算。 ※特別地域加算については、事前に利用者等が計画相談支援給付費特別地域加算の支給決定を受ける必要がある。利用者が中山間地域等に居住している場合は、指定特定相談支援事業者がサービス等利用計画案の余白に記載すること(記載漏れが判明しても、遡及して算定することは不可)。 ※中山間地域等が事業所の「通常の事業の実施地域」外であっても、交通費は請求できない。 ※1回につき100分の15に相当する単位数を所定単位数に加算する。 【中山間地域について】 ・福岡市の場合は、P.52 資料5(福岡県内の「中山間地域等」加算の該当地域(利用者の居住地による区分)を参照。 ・福岡県外については各都道府県や市町村に確認が必要。

4 請求の考え方

①サービス利用支援費は、利用者が区から支給決定を受けた後に、指定特定相談支援事業者がサービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画を作成し、利用者等から文書により同意を得た時点で発生する。指定特定相談支援事業者は、その翌月の10日までに請求する。

②継続サービス利用支援費は、モニタリングを実施した月に発生する。指定特定相談支援事業者は、その翌月10日までに請求する。

※モニタリングは、定期月の前後1か月(モニタリング月を含め3か月間)に行つてよいものとする。ただし、定期月の前後1か月のどちらかでモニタリングを実施して請求した場合は、定期月にモニタリングを実施したとしても請求できない。

※定期月に利用者が一時的に入院をしている場合や、障がい福祉サービス等の利用をしていない場合も、モニタリングは行う必要がある。

※モニタリング先の「居宅等」とは利用者が生活を行っている場所であり、入所施設や入院先の病室も含む。

例1)障がい福祉サービス等の支給開始が4月で、計画相談支援の支給期間が1年間で3月までの場合

★…継続サービス利用支援費 ☆…サービス利用支援費

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
6月ごと (当初3月は毎月実施)	★	★	★			★						★ or ☆
2月ごと		★		★		★		★		★		★ or ☆
3月ごと			★			★			★			★ or ☆
6月ごと						★						★ or ☆
1年ごと												★ or ☆

例2)障がい福祉サービス等の支給開始が4月で、計画相談支援の支給期間が3年間で3月までの場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年ごと				1年目								★
				2年目								★
				3年目								★ or ☆

モニタリングを実施した結果、支給決定の更新等が必要な場合は、サービス等利用計画案の作成等を併せて実施。この場合、サービス利用支援費のみを請求する。

第12 様式

1 作成する様式について

アセスメント	参考様式	アセスメント①～⑧
契約締結	付属様式	契約内容報告書
担当者会議	参考様式	担当者会議録 サービス担当者に対する照会文書
サービス等利用計画案	参考様式	計画案①② 計画案に記載された居宅介護支給量の根拠資料等
サービス等利用計画	参考様式	計画①②
モニタリング	参考様式	モニタリング①②
	付属様式	モニタリング実施記録票

2 区へ提出する様式について

◎…必ず提出 ○…場合によって提出

	契約内容報告書 (注1)	サービス等 利用計画案		計画案に記載された 居宅介護支給量の 根拠資料等(注2)	サービス等 利用計画		モニタリング 報告書	
		計画案①	計画案②		計画①	計画②	モニタリング①	モニタリング②
支給決定前	○	◎	◎	○				
支給決定後					◎	◎		
モニタリング後変更申請		◎	◎	○			◎	◎
支給決定の更新		◎	◎	○			◎	◎
モニタリング期間の変更(注3)		◎	◎				◎	◎
モニタリングの都度							◎	◎

(注1)契約内容報告書については、指定特定相談支援事業者と利用者等が契約を締結した際に提出が必要である。
ただし既に計画相談支援給付費の支給を受けている場合であって、計画相談支援を担当する事業者に変更がない場合は、提出不要。

(注2)計画案に記載された居宅介護支給量の根拠資料については、利用者がその対象となる場合に提出が必要である。

(注3)モニタリング期間の変更については、モニタリング報告書と合わせて、新たに設定したいモニタリング期間を記載した計画案の提出が必要である。

第13 介護保険サービスと障がい福祉サービスの適用関係について

1 介護保険制度について

介護保険制度においては、障がい福祉サービス（施設入所支援を除く）を利用している障がい者を含め、原則として 40 歳になると、被保険者として介護保険に加入する。40 歳から 64 歳までの方は、医療保険加入者であれば、介護保険の対象となる特定疾病により介護が必要と認定された場合は、介護保険サービスを利用することができる。

	特定疾病該当なし	特定疾病該当者	生活保護受給者 （医療保険に加入してい ない特定疾病該当者）
0～39 歳	障がい福祉サービス（介護保険サービス適用外）		
40～64 歳	障がい福祉サービス	介護保険サービス	障がい福祉サービス
65 歳～	介護保険サービス		

2 介護保険サービスの利用について

障がい福祉サービスに相当する介護保険サービスがある場合は、原則として介護保険サービスに係る保険給付を優先して利用することになる。（障害者総合支援法第7条）

	介護保険サービス	障がい福祉サービス
共通するサービス例	訪問介護（ホームヘルプ）	居宅介護（ホームヘルプ）
		重度訪問介護（ホームヘルプ）
	通所介護（デイサービス）	生活介護（デイサービス）
	短期入所（ショートステイ）	短期入所（ショートステイ）

3 介護保険サービスを併用する場合

【区役所向け】

障がい福祉サービス等の利用者が、介護保険制度のサービスを利用する場合については、介護保険法に基づく居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「ケアプラン」という。）の作成対象者となるため、障がい福祉サービス固有のものと認められる行動援護、同行援護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援等の利用を希望する場合であって、区福祉・介護保険課等がサービス等利用計画案の作成が必要と認める場合に、区福祉・介護保険課等は利用者にケアプランの写しを提出するよう求め、確認することが必要である。

介護保険制度のサービスを利用し、かつ障がい福祉サービスである居宅介護・重度訪問介護を上乗せする場合については、P.54 資料6（介護保険併用による居宅介護・重度訪問介護のサービス支給決定の流れ）を参照。

第14 介護扶助の生活保護単独給付者に該当する場合の取り扱い

1 基本的な考え方について

【区役所向け】

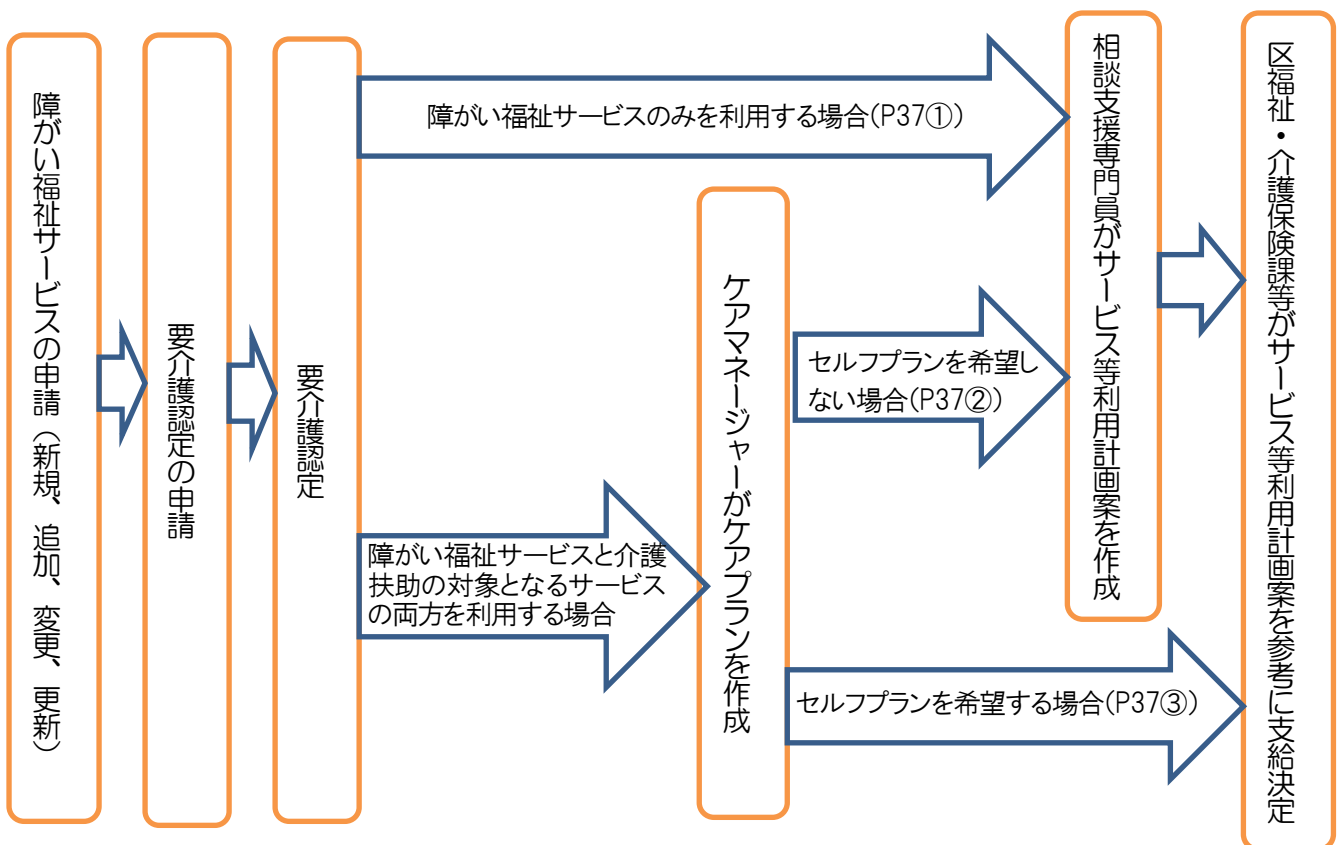
生活保護受給中で介護保険の特定疾病に該当する40歳以上65歳未満の方で医療保険未加入者(介護扶助単独給付者)の場合、介護保険制度を利用する第2号被保険者と公平を期すため、要介護認定ごとに設定された上限額を超えない範囲で障がい福祉サービスの支給決定を行う必要がある。

障がい福祉サービスのみ利用する場合は、指定特定相談支援事業所(相談支援専門員)が要介護認定ごとに設定された上限額を超えない範囲で計画(サービス等利用計画案)を立てる。

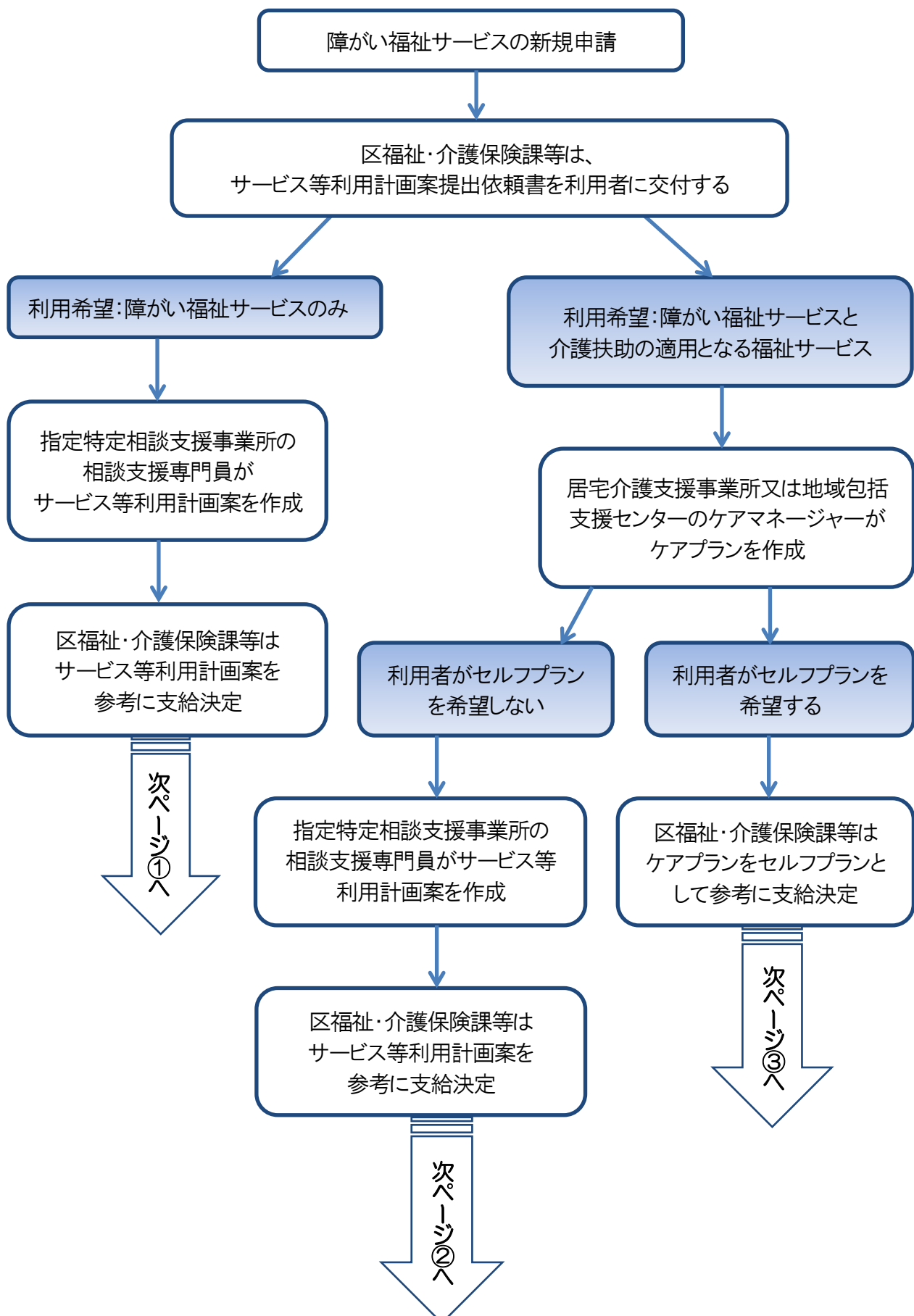
障がい福祉サービスと介護扶助の適用となる福祉サービスの両方を利用する場合は、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター(以下「居宅介護支援事業所等」という。)(介護支援専門員)が要介護認定ごとに設定された上限額を超えない範囲で障がい福祉サービスを含めた計画(ケアプラン)を立てる。

ただし、介護保険制度が想定するような加齢に伴う障がいを越える重度の障がい者や介護保険制度にない障がい福祉特有のサービスについては、要介護認定ごとに設定された上限額に関係なく、障がい福祉サービス等の支給基準に従い支給決定する。

【フロー図】



2 指定特定相談支援事業所(相談支援専門員)と居宅介護支援事業所等(介護支援専門員)の役割について



①利用者が障がい福祉サービスのみを利用希望する場合

指定特定相談支援事業所(相談支援専門員)は、「障がい福祉サービスでの介護保険制度利用上限額確認票(以下、「確認票」という。)」を用いて、介護保険の上限額内での利用が可能か確認を行う。上限額内でサービス等利用計画案を作成し、確認票を添付の上、区福祉・介護保険課等へ提出する。

※確認票には、サービス等利用計画案に記載された障がい福祉サービスについて記載する。

②利用者が障がい福祉サービスと介護扶助の適用となる福祉サービスの両方を利用希望する場合

居宅介護支援事業所等(介護支援専門員)がケアプランを作成し、指定特定相談支援事業所(相談支援専門員)が介護扶助の適用となる福祉サービス(訪問介護等)を障がい福祉サービスに置き換えて、サービス等利用計画案を作成する。(置き換える際の留意点については、P.55 資料7「介護保険(介護扶助)併用で居宅介護を支給決定する際の留意点」を参照。)

居宅介護支援事業所等(介護支援専門員)は、指定特定相談支援事業所(相談支援専門員)と調整を行い、介護保険の上限額を超えないようにする。また、居宅介護支援事業所等(介護支援専門員)は作成したケアプランを区保護課へ提出する。

指定特定相談支援事業所(相談支援専門員)は、サービス等利用計画案を区福祉・介護保険課等へ提出する。

③利用者が障がい福祉サービスと介護扶助の適用となる福祉サービスの両方を利用希望する場合で、指定特定相談支援事業所が作成するサービス等利用計画案以外での提出を希望する場合

居宅介護支援事業所等(介護支援専門員)は、障がい福祉サービスを含めたケアプラン(居宅サービス計画書、週間サービス計画書、サービス利用票・別表)を作成し、余白に「セルフプラン希望」と記入し、ケアプランを区保護課へ提出する。

※介護予防支援事業所が作成するケアプランは、介護予防サービス・支援計画表、介護予防支援サービス利用・提供票である。

※ここでいう「セルフプラン」とは、指定特定相談支援事業所以外が作成するサービス等利用計画案を指す。

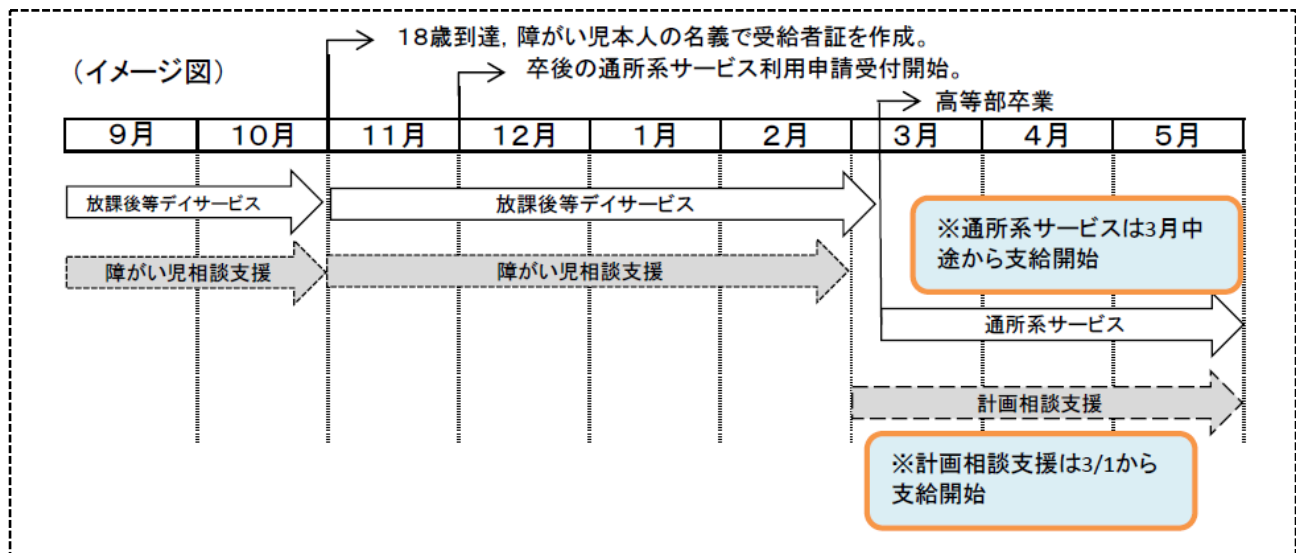
第15 特別支援学校卒業時の取り扱い

障がい福祉サービスの通所系サービスを利用するためには、計画相談支援給付費の支給決定を受ける必要がある。(※ 放課後等デイサービスを利用している時は障がい児相談支援給付費の支給決定を受けているが、計画相談支援給付費の支給決定は受けていないため。)

また、通所系サービスと放課後等デイサービスを併用することは出来ないため、放課後等デイサービスの受給者証は居住区の福祉・介護保険課等に返還する必要がある。

1 放課後等デイサービスから障がい福祉サービスへの切替えについて

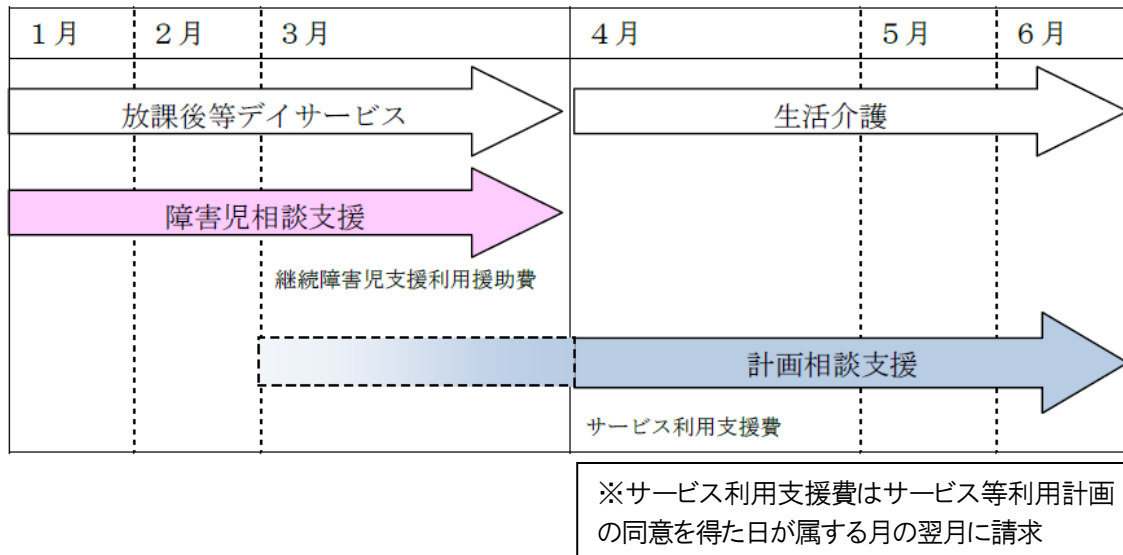
(例)令和6年11月1日に18歳になる障がい児が、卒業後(3月)から障がい福祉サービスの通所系サービス(生活介護、就労移行支援等)を利用する場合。



2 報酬の算定について

障がい児相談支援の支給決定を受けている利用者の保護者に対して、指定計画相談支援を行った場合には、所定単位数を算定できないため、指定特定相談支援事業者が同一月にサービス利用支援費を算定することはできない。

したがって、サービス等利用計画を作成し、利用者等から文書により同意を得る日を、障がい児相談支援の支給期間の終期月の翌月に属する日とする必要がある。



第16 根拠法令

1 計画相談支援について

障害者総合支援法第5条第18項に記載されている。

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

第五条

第18項 この法律において「相談支援」とは、基本相談支援、地域相談支援及び計画相談支援をいい、「地域相談支援」とは、地域移行支援及び地域定着支援をいい、「計画相談支援」とは、サービス利用支援及び継続サービス利用支援をいい、「一般相談支援事業」とは、基本相談支援及び地域相談支援のいずれも行ふ事業をいい、「特定相談支援事業」とは、基本相談支援及び計画相談支援のいずれも行ふ事業をいう。

2 サービス等利用計画案について

障害者総合支援法第22条第4項、第5項、第6項に記載されている。

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

第二十二條

第4項 市町村は、支給要否決定を行うに当たって必要と認められる場合として主務省令で定める場合には、主務省令で定めるところにより、第二十条第一項の申請に係る障害者又は障害児の保護者に対し、第五十一条の十七第一項第一号に規定する指定特定相談支援事業者が作成するサービス等利用計画案の提出を求めるものとする。

第5項 前項の規定によりサービス等利用計画案の提出を求められた障害者又は障害児の保護者は、主務省令で定める場合には、同項のサービス等利用計画案に代えて主務省令で定めるサービス等利用計画案を提出することができる。

第6項 市町村は、前二項のサービス等利用計画案の提出があった場合には、第一項の主務省令で定める事項及び当該サービス等利用計画案を勧奨して支給要否決定を行うものとする。

3 指定特定相談支援事業所について

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成二十四年三月十三日)(厚生労働省令第二十八号)に記載されている。

意思決定支援ガイドラインについて

趣旨

相談支援の現場において意思決定支援がより具体的に行われるための基本的な考え方や姿勢・方法・配慮されるべき事項等整理し、サービスを提供する際に必要とされる意思決定支援の枠組みを示し、障がい者の意思を尊重した質の高いサービスの提供に資することを目的とする。

意思決定を構成する要素

(1) 本人の判断力

施設から地域生活への移行等住まいの場の選択について、意思決定支援が必要。意思決定支援を進める上で、慎重なアセスメントが重要となる。

(2) 意思決定支援が必要な場面

① 日常生活における場面

食事・衣服の選択・外出・入浴等基本的生活習慣に関する場面や複数用意された余暇活動プログラムの参加の選択

② 社会生活における場面

自宅からグループホームや入所施設等に住まいの場を移す場面や、入所施設からグループホームに住まいを替える、グループホームから一人暮らしに移行する場面等。

③ 人的・物理的環境による影響

人的：意思決定支援に関わる職員が、本人の意思を尊重しようとする態度で接しているか。本人と信頼関係を築けているか。

環境：慣れない場所で意思決定支援が行われた場合、本人が過度に緊張してしまい、普段通りの意思表示ができない。

意思決定支援の枠組みを構成する要素

(1) 意思決定責任者の配置

意思決定支援計画作成に中心的に関わり、意思決定支援会議を企画・構成するなど、意思決定支援を適切に進めるために、枠組みを作る役割を担う意思決定責任者を配置することが望ましい。また、意思決定責任者は、相談支援専門員とその役割が重複するものである。

※意思決定責任者の配置に関わる変更届の提出は不要。

(2) 意思決定支援会議の開催

本人参加の下で、アセスメントで得られた意思決定が必要な事項に関する情報や意思決定支援会議の参加者が得ている情報を持ち寄り、本人の意思を確認したり、意思及び選好を推定したり、最善の利益を検討する。サービス担当者会議と一体的に実施することが考えられる。

(3) 意思決定が反映されたサービス等利用計画の作成

意思決定支援によって確認又は推定された本人の意思や、本人の最善の利益と判断された内容を反映したサービス等利用計画を作成し、本人の意思決定に基づくサービスの提供を行う。

(4) モニタリングと評価及び見直し

意思決定の結果を反映したサービス等利用計画に基づくサービス提供を開始した後の本人の様子や生活の変化について把握するとともに、その結果、本人の生活の満足度を高めたか等について評価を行い、記録を残すことで、次に意思決定支援を行う際に、見直しに繋げる。

意思決定支援における意思疎通と合理的配慮

意思決定に必要なと考えられる情報を本人が十分理解し、保持し、比較し、実際の決定に活用できるよう配慮をもって説明し、決定したことの結果起こり得ること等を含めた情報を可能な限り本人が理解できるよう、意思疎通における合理的配慮を行う。

意思決定支援の根拠となる資料の作成

本人のこれまでの生活環境や生活史、家族関係、人間関係、嗜好等の情報把握しておく必要がある。また、意思決定支援の内容と結果における判断根拠やそれに基づく支援を行った結果について記録を残しておく。

職員の知識・技術の向上

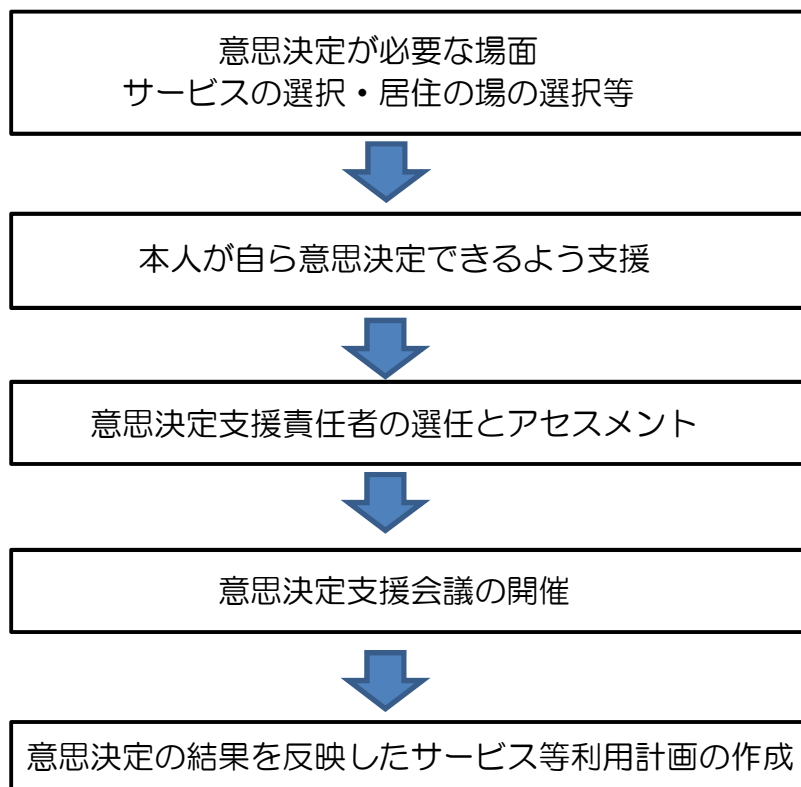
意思決定支援の意義や知識の定着及び技術等の向上への取組みを促進させることが重要である。具体的には、ガイドラインを活用した研修、意思決定支援に関する事例検討等

関係者・関係機関との連携

意思決定責任者は、事業者、家族や成年後見人等の他、関係者等と連携して意思決定支援を進める。具体的には、協議会を活用する等、地域における連携の仕組みづくりを行い、意思決定支援会議に関係者等が参加するための体制整備を進める。

本人と家族等に対する説明責任等

意思決定支援計画、意思決定支援会議の内容についての丁寧な説明を行う。また、苦情解決の手順等の重要事項についても説明する。本人や家族等からの苦情には、意思決定責任者、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員と協働して対応に当たる。

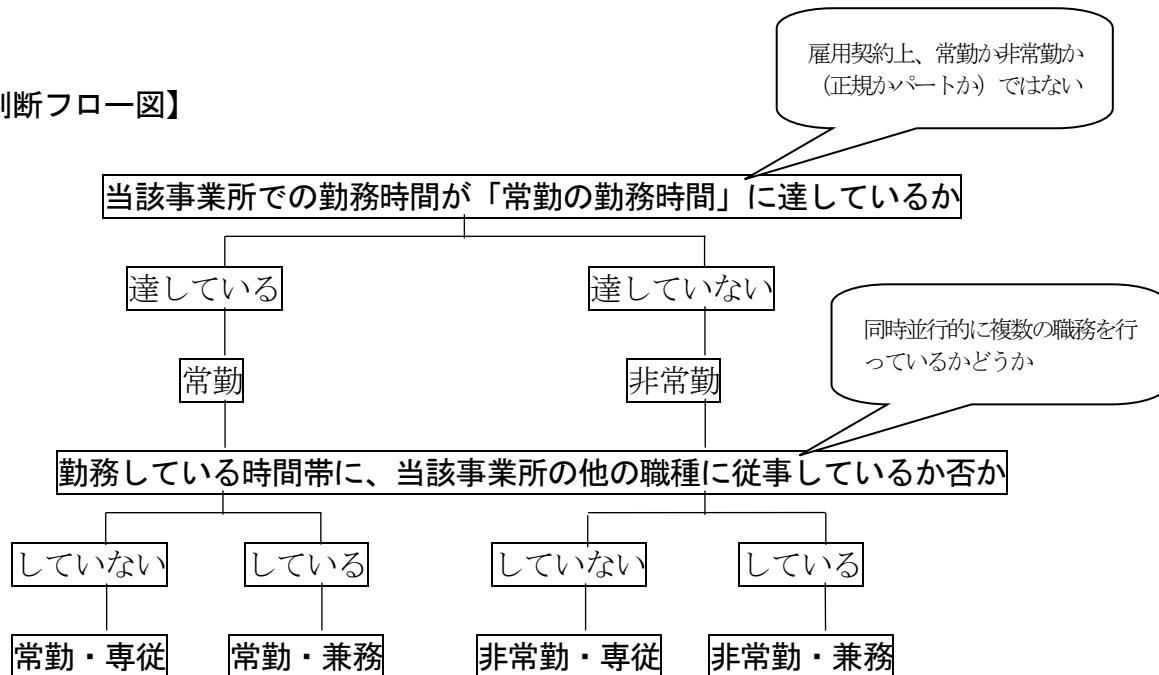


常勤・非常勤、専従・兼務の考え方

用語の定義と 4つの勤務形態の例		専従（専ら従事する・ 専ら提供に当たる）	兼務
		当該事業所に勤務する時間 帯において、 <u>その職種以外の 職務に従事しないこと</u>	当該事業所に勤務する時間 帯において、 <u>その職種以外の 職務に同時並行的に従事す ること</u>
常 勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に <u>達していること</u>	①常勤かつ専従 1日あたり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事しない場合	②常勤かつ兼務 1日あたり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する場合
非 常 勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に <u>達していないこと</u>	③非常勤かつ専従 非常勤かつ当該事業所においてその職種以外の業務に従事しない場合	④非常勤かつ兼務 非常勤かつ当該事業所において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する場合

①～④：事業所における通常の勤務時間が1日あたり8時間（週40時間）と定められている事業所において従事する者の例
※1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。（勤務すべき時間数の下限は32時間）

【判断フロー図】



兼務可否判定図

【留意事項】 ここには問合せの多いケースについて示したものであり、記載のない兼務でも認められない場合があるので、不明な場合は必ず照会されたい。

原則

居宅介護

管理者

- ・常勤専従
- ・管理業務に支障がなければ当該事業所の従業者又は同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者との兼務可。
- ・資格要件はない。

サ責

- ・1人以上は常勤専従。管理者との兼務は可。
- ・介護福祉士等の資格要件

相談支援

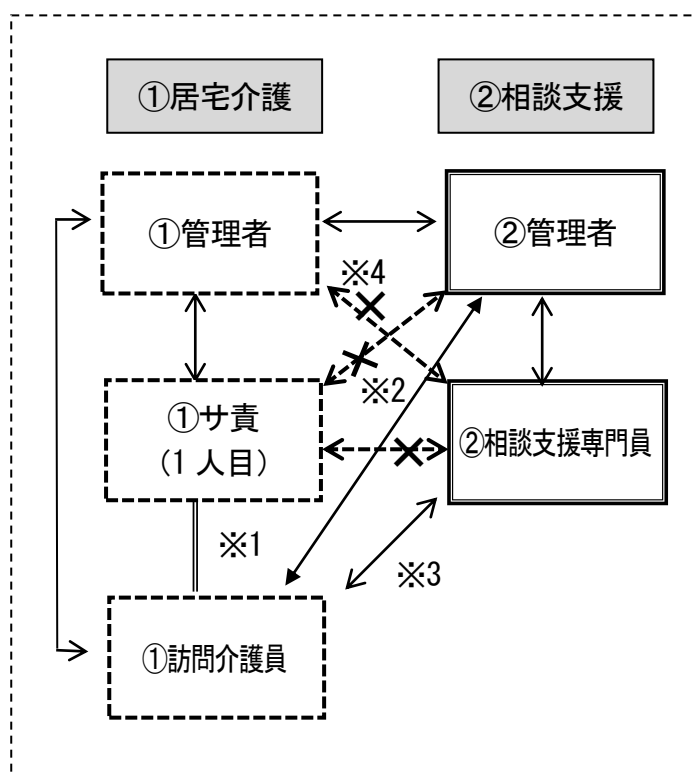
管理者

- ・専従であれば、常勤非常勤問わない。
- ・管理業務に支障がなければ他の業務又は併設する他の事業所、施設等の職務との兼務可。
- ・資格要件はない。

相談支援専門員

- ・専従であれば、常勤非常勤問わない。
- ・一定の条件の下、併設する他の事業所、施設等の職務との兼務可。
- ・実務経験＋研修修了

【居宅介護事業所と相談支援事業所の間での兼務】



→ 同一事業者による併設が前提

※1 サ責は訪問介護員（従業者）の中から選任されるので、「兼務」ではない。

※2 相談支援専門員が別に常勤で配置されている場合に限る。また、管理者としての業務時間を、相談支援事業所の営業時間の半分以上確保すること。

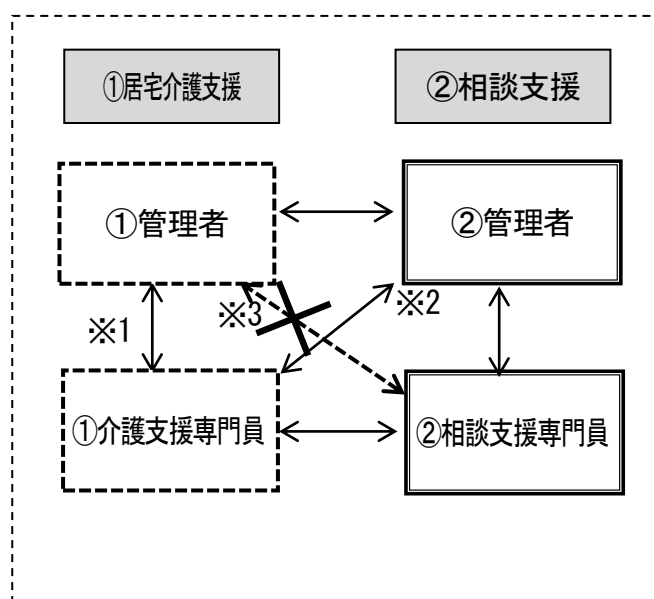
※3 相談支援専門員は営業時間の半分以上の時間は配置される必要がある。

※4 居宅介護事業所の管理者は、常勤とされているが、相談支援専門員には専従要件があり、同時並行的に管理業務を行うことが不可能であるため。

①訪問介護員－②管理者－②相談支援専門員は不可

①管理者－①サ責－②相談支援専門員は不可

【居宅介護支援事業所（ケアマネ）と相談支援事業所の間での兼務】



→ 同一事業者による併設が前提

※1 居宅介護支援事業所の管理者は介護支援専門員でなければならないことから、兼務は可。

※2 管理者と介護支援専門員を兼務している場合は、原則として、他の事業所の職務と兼務することは認められていない。

※3 居宅介護支援事業所の管理者は、常勤とされているが、相談支援専門員には専従要件があり、同時並行的に管理業務を行うことが不可能であるため。

①管理者－②相談支援専門員は不可

①管理者－①介護支援専門員－②管理者は不可

①管理者－①介護支援専門員－②相談支援専門員は不可

①管理者－②管理者－②相談支援専門員は不可

①介護支援専門員－②管理者－②相談支援専門員は不可

福障支第75-2号
令和5年4月28日

指定障がい福祉サービス事業所 管理者 様
指定障がい児相談支援事業所 管理者 様

福岡市福祉局障がい者部障がい者支援課長

地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の届出について（通知）

平素から、福岡市の障がい福祉行政につきまして、ご協力を賜り御礼申し上げます。

さて、障がい福祉サービス等報酬改定により、地域生活支援拠点等の機能を担う事業所（以下「拠点等事業所」という。）に対する加算が創設されたところですが、福岡市においても、この加算等を活用し、地域生活支援拠点等の機能の充実・強化を図ってまいります。

つきましては、当該加算の適用に必要となる「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の届出」の受付を下記のとおり開始いたしますのでお知らせします。

記

受付開始日 令和5年5月8日（月）

提出書類 ・地域生活支援拠点等の機能を担う事業所としての届出書
・地域生活支援拠点等事業所届出チェックリスト

※ 様式は下記ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/syougaisyashien/health/sevice/kyotentouseibi.html>

提出方法 E-mail 又は郵送

提出先 事業所所在地を管轄する区障がい者基幹相談支援センター

※ 届出方法等は別添参考1、区障がい者基幹相談支援センターの管轄・連絡先等は別添参考2を参照願います。

【お問い合わせ先】

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8-1

福岡市福祉局障がい者部障がい者支援課

地域生活支援係 日野、高瀬

TEL:092-711-4985 FAX:092-711-4818

E-mail: syougai_soudanshien@city.fukuoka.lg.jp

福岡市における地域生活支援拠点等の整備について

地域生活支援拠点等の整備の目的

福岡市の地域生活支援拠点等の整備にあたっては、障がい者の重度化、高齢化や「親なき後」の生活の安心も見据え、障がい者若しくは障がい児（以下「障がい者等」という。）の地域生活への移行や地域生活の継続を推進し、障がい者等が住み慣れた地域で安心して暮らしていけるよう居住支援機能の強化を図る

地域生活支援拠点等の整備に必要な機能

相談	障がい者等やその保護者又は障がい者等の介護を行う者からの生活全般に関する相談に対応し、必要な情報の提供や助言、障がい福祉サービスの利用支援、障がい者等の権利擁護のために必要な援助を行うとともに、障がい者等の緊急時に24時間対応可能な相談支援を実施する機能
緊急時の受け入れ・対応	介護者の事故や疾病など障がい者等の緊急時に、短期入所により一時的に受け入れ、必要な支援を提供するとともに、受け入れ後の地域生活継続に必要なサービスの調整などを提供する機能。
体験の機会・場の提供	障がい者等が親元からの自立や病院・入所施設からの地域移行に当たり、共同生活援助や日中活動事業所の利用など地域生活を体験する機会やその場を提供する機能。
専門的人材の確保・養成	医療的ケアや強度行動障がいなど、専門的な支援スキルを必要とする障がい者等の支援に対応可能な体制を確保するとともに、専門的な支援スキルを有する人材を育成する機能。
地域の体制づくり	障がい者等の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や指定事業者のネットワーク構築など地域の社会資源の連携体制の構築を行う機能。

地域生活支援拠点等整備の手法

地域生活支援拠点等の機能を多機能拠点に極力集約し、集約できない機能はその機能を担う指定事業者やその他の障がい者等の支援に関する事業者及び地域住民の団体などとの連携体制を構築して整備する多機能拠点整備型と面的整備型を併用。

地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の届出

地域生活支援拠点等の機能

「地域生活拠点等」とは、障がいのある方が住み慣れた地域で安心して暮らしていけるよう、次の5つの居住支援機能を整備するもの。

相談

緊急時の受け入れ・対応

体験の機会・場の提供

専門的人材の確保・養成

地域の体制づくり

地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の位置付け

- ◆地域生活支援拠点等の機能を担う事業所（以下「拠点等事業所」という。）は区障がい者基幹相談支援センター（以下「区基幹」という。）へ届出
- ◆届出に基づき、地域生活支援拠点等として位置付けるための基本要件（以下「基本要件」という。）等を満たす事業所を福岡市が拠点等事業所と位置付け
- ◆拠点等事業所は、基幹相談支援センターや障がい福祉サービス事業所等と連携して、障がいのある方の緊急時の対応体制の確保などに取り組む
- ◆拠点等事業所に位置付けられた事業所は、障がい福祉サービス等報酬において加算の算定が可能
※加算の内容については裏面参照

届出手続きの流れ

①届出書提出（事業所）

事業所所在地を管轄する区基幹に下記の書類を提出

- ・地域生活支援拠点等の機能を担う事業所としての届出書
- ・地域生活支援拠点等事業所届出チェックリスト

※ 届出書提出から10日以内に区基幹から連絡がない場合は、区基幹に処理状況を確認してください。

②基本要件確認（区基幹）

- ・地域生活支援拠点等事業所届出チェックリストにより基本要件を満たしているか確認
- ・確認後、市障がい者基幹相談支援センター（以下「市基幹」という。）へ届出書等送付

③「地域生活支援拠点等事業所リスト」登録（市基幹）

- ・市基幹がリスト登録後、拠点等事業所、区基幹、福岡市へリスト送付

④「運営規程」等変更手続き（事業所）

- ・拠点等事業所の届出を行った事業所は、市基幹が送付したリストで拠点等事業所登録を確認
- ・拠点等事業所は運営規程に拠点等の機能を担う事業所として各種機能を実施することを規定し、「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」とともに福岡市に届出が必要
- ・障がい福祉サービス等報酬の拠点等事業所に対する加算を算定する場合は、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出が必要

⑤拠点等事業所リスト公表（福岡市）

- ・運営規程の変更届出及び介護給付費等算定に係る体制等に関する届出確認後、福岡市ホームページに拠点等事業所リストを公表

※ 届出に必要な様式は下記のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/syougaisyashien/health/sevice/kyotentouseibi.html>

地域生活支援拠点等の機能を担う事業所に対する加算

地域生活支援拠点等事業所が算定可能な加算			
機能	対象サービス	加算	算定要件
相談	計画相談支援、障害児相談支援	地域生活支援拠点等相談強化加算 700 単位／回	連携する短期入所事業所への緊急時の受入の対応を行った場合に算定。 短期入所事業所への受入れ実績（回数）に応じて、月4回を限度
緊急時の受入れ	短期入所	100 単位／日 （緊急時の受け入れに限らず加算）	指定短期入所等を行った場合に、利用を開始した日に加算する。 ※重度障害者等包括支援で実施する短期入所を含む。
		200 単位／日 （緊急時の受け入れに限らず加算）	医療的ケアが必要な児者、重症心身障がい児者又は強度行動障がい者を有する児者に対し、指定短期入所等を行った場合に、利用を開始した日に加算する。 ※重度障害者等包括支援で実施する短期入所を含む。
	生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型	100 単位／日	障がいの特性に起因して生じた緊急事態の際に、夜間に支援を行った場合に加算する。
緊急時の対応	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援	50 単位／回	緊急時対応加算（利用者等の要請を受けてから24時間以内にサービスを提供）を算定した場合に上乗せ。（月2回を限度）
	自立生活援助、地域定着支援	50 単位／日	緊急時支援加算（Ⅰ）又は緊急時支援費（Ⅰ）を算定した場合に上乗せ

機能	対象サービス	加算	算定要件
体験の 機会・ 場	生活介護、自立訓練 （機能訓練）、自立訓 練（生活訓練）、就労 移行支援、就労継続 支援 A 型、就労継続 支援 B 型	50 単位／日	体験利用支援加算を算定した場合に上 乗せ 障がい福祉サービス事業の体験利用を 行った場合に、15 日以内に限り算定
	施設入所支援	体験宿泊支援加算 120 単位／日	施設利用者の宿泊体験を支援した場合
	地域移行支援	50 単位／日	体験利用加算を算定した場合に上乗せ 障がい福祉サービス事業の体験的な利用 支援を行った場合に、15 日以内に限り算 定
	地域移行支援	50 単位／日	体験宿泊加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）を算定し た場合に上乗せ 一人暮らしに向けた体験的な宿泊支援を 行った場合に、体験宿泊加算（Ⅰ）及び （Ⅱ）を合計して15日以内に限り算定
地域の 体制づ くり	計画相談支援、障害児 相談支援	地域体制強化共同支 援加算 2,000 単位／月（月 1 回を限度）	支援困難事例等についての課題検討を通 じ、情報共有等を行い、他の福祉サービ ス等の事業者と共同で対応し、協議会に 報告した場合に算定。

※ 地域生活支援拠点等（以下「拠点等」という。）の機能を担う事業所については、運営規程に
拠点等の機能を担う事業所として各種機能を実施することを規定し、当該事業所であることを市
町村に届け出た上で、市町村が当該事業所を拠点等として認めることを要する。

※ 拠点等事業所に対する加算を算定する場合は、運営規程の変更、地域生活支援拠点の機能に関
連する届出及び介護給付費等算定に係る体制等に関する届出を行い、市から地域生活支援拠点等
の機能に係る通知を受ける必要がある。

地域生活支援機能を担う事業所の届出 提出先

R6.4.1 現在

名称	住所	電話番号 FAX番号	担当小学校区	E-mail
東区 第1	〒811-0201 福岡市東区三苫 8-105-1 やまと更生センター内	092-607-3651 092-607-3652	勝馬、西戸崎、志賀島、奈多、三 苫、和白、美和台、和白東、香 椎、香住丘	yamato08@ninus .ocn.ne.jp
東区 第2	〒813-0024 福岡市東区名子 3-1-8	092-692-2744 092-692-2745	香陵、千早、千早西、舞松原、若 宮、青葉、多々良、八田、香椎下 原、香椎東	higashi2kikan@ tatara- fukushikai.com
東区 第3	〒812-0054 福岡市東区馬出 1-2-23 第 1 岡部ビル 102	092-292-5604 092-292-5607	香椎浜、城浜、照葉、筥松、松 島、名島、箱崎、東箱崎、馬出、 照葉北、照葉はばたき	higashi3kikan@ f- akebonokai.jp
博多 区第 1	〒812-0041 福岡市博多区吉塚 3-18-1	092-409-2478 092-409-2479	千代、博多、堅粕、東光、住吉、 春住、東住吉、東吉塚、吉塚	hakata1kikan@f -akebonokai.jp
博多 区第 2	〒812-0894 福岡市博多区諸岡 1-15-22	092-589-6292 092-589-6293	月隈、東月隈、席田、板付、板付 北、那珂、宮竹、弥生、三筑、那 珂南	daichi@center. email.ne.jp
中央 区	〒810-0034 福岡市中央区笹丘 2-24-35 スカイコート SEIWA 1F	092-738-3314 092-738-3340	当仁、福兵、南当仁、舞鶴、赤 坂、警固、高宮、春吉、草ヶ江、 笹丘、鳥飼、小笹、平尾	kikan- chuo@fukuoka- ssc.or.jp
南区 第1	〒815-0041 福岡市南区野間 4-2-40	092-559-1929 092-559-1931	塩原、玉川、筑紫丘、東若久、大 池、若久、大楠、西高宮	fmc.soudan@hik arigroups.org
南区 第2	〒815-0033 福岡市南区大橋 3-17-7 ス クエア大橋 1F	092-555-2461 092-555-2462	野多目、三宅、日佐、高木、宮 竹、横手、弥永、弥永西、鶴田、 老司	ripple- soudan@tsm.bbi q.jp
南区 第3	〒815-0075 福岡市南区長丘 3-9-8	092-401-0016 092-401-0089	西花畑、東花畑、長住、長丘、西 長住、柏原、花畑	south3@wind.oc n.ne.jp
城南 区	〒814-0153 福岡市城南区樋井川 4-1- 11 リード内	092-874-7907 092-874-7910	城南、鳥飼、別府、金山、七隈、 片江、南片江、堤、堤丘、西長 住、田島、長尾	asinoie- c@alto.ocn.ne. jp
早良 区第 1	〒814-0002 福岡市早良区西新 7-15-9- 1F	092-847-2764 092-847-2765	高取、室見、大原、小田部、原、 原北、飯倉、飯倉中央、飯原、西 新、百道、百道浜	sawara1- kikan@fc- swc.org
早良 区第 2	〒811-1102 福岡市早良区東入部 1-9-1 早良ひまわりハウス内	092-834-2006 092-834-2007	有住、原西、有田、賀茂、入部、 四箇田、内野、早良、脇山、田 隈、田村、野芥	sawara2- kikan05@fiku.j p
西区 第1	〒819-0002 福岡市西区姪の浜 4-22-31 ヌメルスⅢ 30 号室	092-885-5060 092-885-5065	愛宕、愛宕浜、小呂、能古、姪 北、内浜、玄界、福重、姪浜、城 原、西陵、石丸、下山門	nishi1.k@tsuba me-fukuoka.jp
西区 第2	〒819-0169 福岡市西区今 宿西 1-25-17	092-806-5259 092-834-2063	壱岐南、金武、今宿、今津、北 崎、玄洋、壱岐、壱岐東、周船 寺、元岡、西都、西都北	nonohana-r.c- imazu@lime.ocn .ne.jp

入院時情報提供書（相談支援事業所・重度訪問介護事業所→入院医療機関）

記入日： 年 月 日 添付資料： ☐ あり ☐ なし

事業所名		担当者名		連絡先	
------	--	------	--	-----	--

以下の情報は本人及び家族の同意に基づいて提供しています。

1. 基本情報

氏名			住所		
生年月日	年	月		日(歳)	
障害名・疾患名					
現病歴・既往歴					
医療的ケア	☐ なし ☐ あり→内容:()				
手帳の保有状況 ※障害の内容は 障害名・疾患名に記載	☐ なし ☐ 身体()級、内容: ☐ 視覚 ☐ 聴覚 ☐ 肢体 ☐ 内部 ☐ その他	障害支援区分		☐ なし ☐ 申請中 ☐ あり→区分()	
	☐ 申請中 ☐ 療育() ☐ 精神()級				

2. 本人の状態、支援における留意点等

※サービス等利用計画、アセスメントシート、別紙等を添付することで、記載を省略することが可能です。

入院中の支援で留意してほしいこと ※支援のポイントや要望、入院による環境変化や治療で懸念される本人の状態変化、その対応方法等を記載してください ※伝達が必要な情報があれば、項目にこだわらず自由に記載してください									
☐ あり(以下に具体的な内容を記載) ☐ あり(添付資料を参照) ☐ なし ☐ 本人・家族からの聴取を希望									
① <u>身体</u> の状況やケアで配慮が必要なこと、支援のポイントや留意点等 例)褥瘡がしやすい体質であり、在宅では2時間に1回の体位交換を実施									
A D L	起居動作	☐ 自立 ☐ 見守り ☐ 一部介助 ☐ 全介助	移乗	☐ 自立 ☐ 見守り ☐ 一部介助 ☐ 全介助					
	歩行	☐ 自立 ☐ 見守り ☐ 一部介助 ☐ 全介助	更衣・整容	☐ 自立 ☐ 見守り ☐ 一部介助 ☐ 全介助					
	食事	☐ 自立 ☐ 見守り ☐ 一部介助 ☐ 全介助	※食事形態: ☐ 普通 ☐ 嚥下食 ☐ 経管栄養 ☐ その他						
	排泄	☐ 自立 ☐ 見守り ☐ 一部介助 ☐ 全介助	※排泄方法: ☐ トイレ ☐ ポータブル ☐ オムツ・パット ☐ その他						
② <u>コミュニケーション</u> で配慮が必要なこと、支援のポイントや留意点等 例)説明時には〇〇を用いながらゆっくりと話す									
視力		☐ 問題なし ☐ やや難あり ☐ 困難	聴力		☐ 問題なし ☐ やや難あり ☐ 困難				
言語		☐ 問題なし ☐ やや難あり ☐ 困難	意思伝達		☐ 問題なし ☐ やや難あり ☐ 困難				
③ <u>行動特性等</u> で配慮が必要なこと、支援のポイントや留意点等 例)点滴を抜管する可能性がある、大きな音で興奮しやすいが〇〇すると落ち着く									
④その他 ※その他、環境面で配慮すべきこと、本人の生活上の課題等を記載									
退院に向けての本人・家族の希望、配慮してほしいこと ※退院調整時に留意が必要なこと等を記載してください									
☐ あり(以下に具体的な内容を記載) ☐ あり(添付資料を参照) ☐ なし ☐ 本人・家族からの聴取を希望									
退院前カンファレンスへの事業所としての参加希望 ☐ 参加を希望する									

3. 重度訪問介護利用者への特別なコミュニケーション支援

※重度訪問介護を利用している重度障害者は、入院中も引き続き重度訪問介護を利用して、本人の状態を熟知したヘルパーにより、病院等の職員と意思疎通を図る上で必要なコミュニケーション支援を受けることが可能です。重度訪問介護の利用者が、入院中に重度訪問介護従業者の付添いによる特別なコミュニケーション支援が必要な場合に記入してください。

特別なコミュニケーション支援の必要性		☐ あり(以下を記載)		☐ なし						
特別なコミュニケーション支援が必要な理由										
訪問の可能性がある事業所	事業所		担当者		連絡先		営業時間	:	~	:
	事業所		担当者		連絡先		営業時間	:	~	:
	事業所		担当者		連絡先		営業時間	:	~	:
訪問可能な時間帯		☐ 朝 ☐ 昼 ☐ 夜間 ☐ 終日 → 訪問可能な時間帯(: ~ :)								
重度訪問介護従業者による支援内容										

4. その他

※障害特性等により本人から医療機関への情報提供が難しい場合に記載してください。
 ※サービス等利用計画、アセスメントシート、受給者証、おくすり手帳等を添付することで、記載を省略することが可能です。

①家族・世帯の状況 ☐ 添付資料を参照 ☐ 本人・家族からの聴取を希望

世帯構成	☐ 単身 ☐ 夫婦のみ ☐ その他→世帯構成を記載:()					
生活の場所	☐ 自宅 ☐ グループホーム ☐ 施設 ☐ その他()					
キーパーソン	氏名		続柄		連絡先	
家族・世帯支援の必要性、調整にあたっての留意事項等						

②生活の状況 ☐ 添付資料を参照 ☐ 本人・家族からの聴取を希望

利用中のサービス	☐ なし ☐ 障害福祉サービス・障害児支援 ☐ 介護保険サービス ☐ その他					
	サービス名		利用頻度		施設・事業所名	
	サービス名		利用頻度		施設・事業所名	
	サービス名		利用頻度		施設・事業所名	
	サービス名		利用頻度		施設・事業所名	
1日の生活の流れ・社会参加の状況						
日々の生活や社会参加に対する希望、困りごと等						

③受診・服薬の状況 ☐ 添付資料を参照 ☐ 本人・家族からの聴取を希望

かかりつけ医(現在受診中の医療機関)		☐ なし ☐ あり						
医療機関名		診療科		連絡先		受診頻度	回/	☐ 外来 ☐ 訪問
医療機関名		診療科		連絡先		受診頻度	回/	☐ 外来 ☐ 訪問
医療機関名		診療科		連絡先		受診頻度	回/	☐ 外来 ☐ 訪問
服薬状況	服薬の有無 ☐ なし ☐ あり		服薬管理 ☐ 本人 ☐ 家族 ☐ その他()					
	薬の名前							
	留意点・服薬介助のポイント							
アレルギー	☐ なし ☐ あり→内容:()							

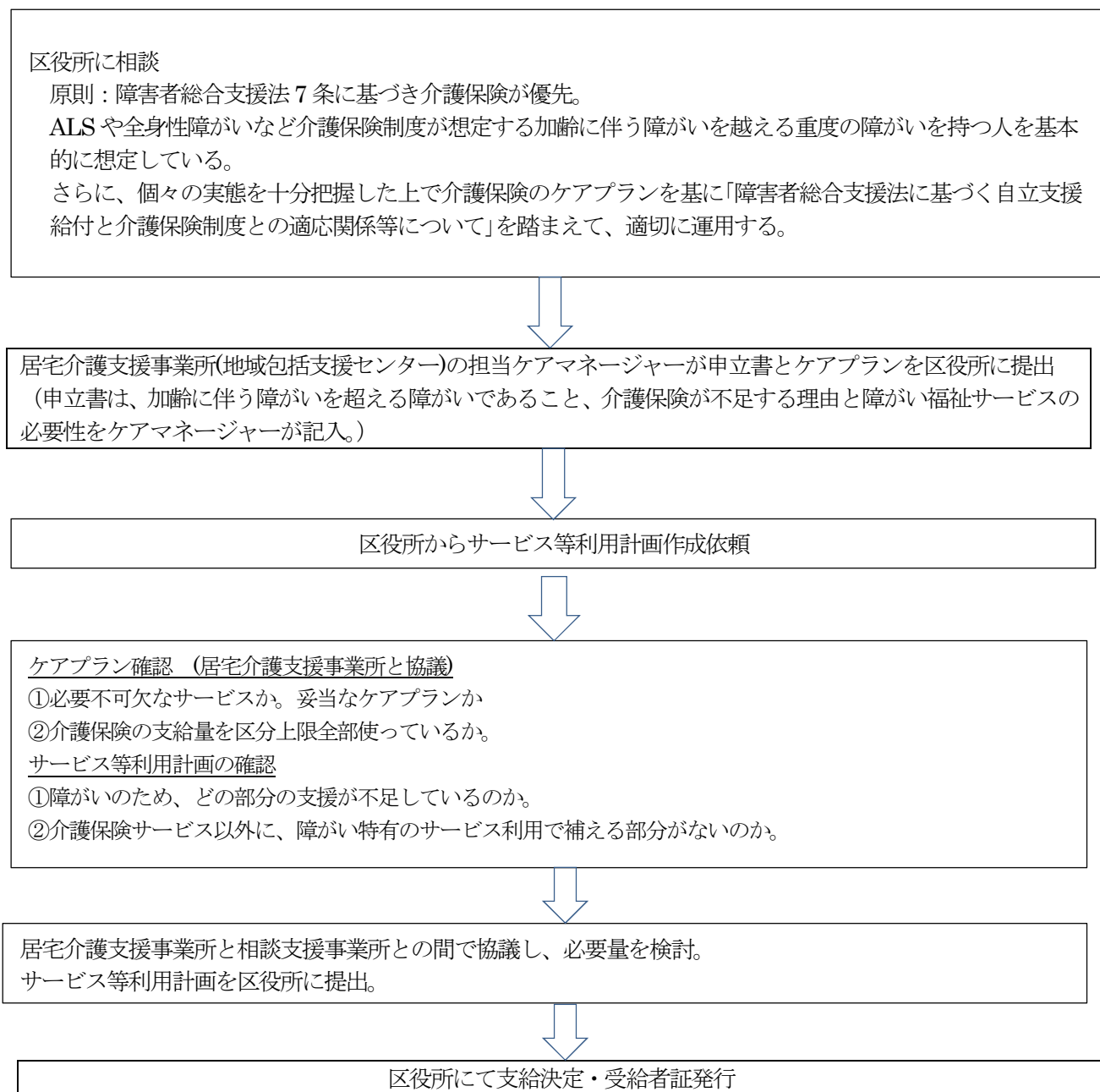
福岡県内の「中山間地域等」加算の該当地域(利用者の居住地による区分)

※ 特別地域加算を算定する場合は、別途交通費を徴収できません。
令和6年4月1日現在

利用者居住地	該当地域（15%加算）
1 北九州市	馬島、藍島
2 福岡市	玄界島、小呂島、旧脇山村
3 久留米市	旧水縄村
4 飯塚市	旧筑穂町、旧額田町
5 田川市	全域
6 柳川市	旧大和町、旧柳川市
7 八女市	全域
8 筑後市	旧羽犬塚町
9 豊前市	旧岩谷屋村
10 筑紫野市	平等寺、上西山、本道寺、柚須原、香園
11 宗像市	地島、大島
12 うきは市	旧姫治村、旧浮羽町
13 宮若市	旧吉川村、旧笠松村
14 嘉麻市	全域
15 朝倉市	旧高木村、旧上秋月村、旧松末村、旧秋月町、旧杷木町、旧朝倉町
16 みやま市	全域
17 糸島市	白糸、旧福吉村、旧志摩町
18 那珂川市	旧南畑村
19 篠栗町	萩尾
20 新宮町	相島
21 芦屋町	全域
22 小竹町	全域
23 鞍手町	全域
24 筑前町	三箇山
25 東峰村	全域
26 広川町	旧上広川村
27 香春町	全域
28 添田町	全域
29 糸田町	全域
30 川崎町	全域
31 大任町	全域
32 赤村	全域
33 福智町	全域
34 みやこ町	全域
35 上毛町	全域
36 築上町	全域

※特別地域加算を算定するには、支給決定を受けていることが必要です。(サービス等利用計画案の余白に記入)

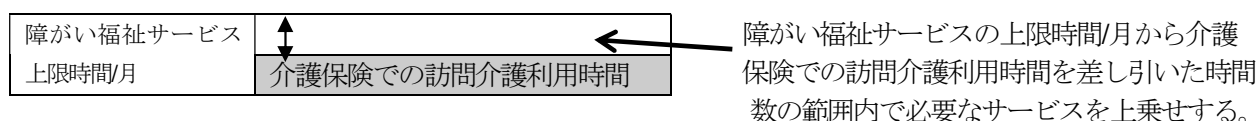
介護保険併用による居宅介護・重度訪問介護のサービス支給決定の流れ



【支給量】

障がい福祉サービスの上限時間内で策定した必要時間から介護保険の居宅介護の時間を差し引き、その範囲で必要な時間

*介護保険の訪問介護が、障がい福祉サービスの上限時間を超えている場合は支給できない。



介護保険（介護扶助）併用で居宅介護を支給決定する際の留意点

介護保険のケアプランを基に障がい福祉サービスの支給決定を行う場合の算定方法

例1) 身体1生活2（身体介護30分未満+生活援助45分以上70分未満）
を週3回利用する人の場合

身体介護 分 × 15（週3回 × 5週／月）

生活援助 分 × 15（週3回 × 5週／月）

週間サービス計画表に記載された1回あたりのサービス提供予定時間数を確認し、下表に従い支給決定時間を決める。

週単位を月単位に換算するときは×5で統一すること。

〈身体介護〉

実際のサービス提供予定時間	支給決定時間	事業所の請求単位区分
20～49分	30分	0. 5時間未満（255単位）
50～79分	60分	1. 0時間未満（404単位）
80～109分	90分	1. 5時間未満（587単位）
110～139分	120分	2. 0時間未満（670単位）
140～169分	150分	2. 5時間未満（753単位）

〈家事援助〉

サービス提供予定時間	支給決定時間	事業所の請求単位区分
20～30分	30分	0. 5時間未満（105単位）
31～45分	45分	0. 75時間未満（152単位）
46～60分	60分	1. 0時間未満（196単位）
61～75分	75分	1. 25時間未満（237単位）

例1について、実際のサービス提供予定時間数を身体介護30分、家事援助70分とした場合の支給決定時間

身体介護 30分 × 15（週3回 × 5週／月）＝ 450分

家事援助 75分 × 15（週3回 × 5週／月）＝ 1125分

〈支給決定内容〉

身体介護 7. 5 時間（1回あたり 3時間まで）

家事援助 18. 75時間（1回あたり1. 5時間まで）

※1回あたりの時間数は原則、標準利用可能時間で決定する。

必要に応じて時間数を短くすることも可能。

例2) 介護予防訪問介護（要支援1・2）週2回程度Ⅱ

を利用する人

※介護予防訪問介護の利用回数や1回あたりのサービス提供時間についての標準や指針については示されていない。

〈支給決定内容〉

週間サービス計画表に記載された1回あたりのサービス提供予定時間数を確認し、例1の表に従い支給決定時間を決める。