



# 習志野市

指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者

## 指定の手引き

---

### 目次

1	事業の概要	1
2	指定の要件について	1
3	人員の基準について	2
4	相談支援専門員の基準について	2
5	設備の基準について	3
6	申請手続きについて	3
7	申請書類について	4
8	変更の届出について	6
9	廃止・休止・再開の届出について	6
10	加算の届出について	7
11	指定の取消について	17
12	公示について	17
13	実地指導・監査について	17
14	関係法令	18
参考	各加算における、記録に記載する事項	



習志野市健康福祉部障がい福祉課

〒275-8601 習志野市鷺沼 2-1-1

電話：047-453-9206 FAX：047-453-6851（聴覚・言語障がい者専用）

令和3年4月

## 1 事業の概要

### ●特定相談支援事業

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）第5条第16項に基づく特定相談支援事業で、同項の基本相談支援及び計画相談支援のいずれも行う事業をいいます。

### ●障害児相談支援事業

児童福祉法第6条の2の2第6項に基づく障害児相談支援事業で、同法における障害児支援利用援助及び継続障害児支援利用援助を行う事業をいいます。

## 2 指定の要件について

指定を受けるには、次の要件をすべて満たしている必要があります。

□ 特定相談支援事業・障害児相談支援事業に係る定款表記があること。

- ・ 特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所を開始しようとする法人においては、定款及び登記簿謄本（登記事項全部証明）に、該当事業についての記載が必要となります。
- ・ 定款変更に係る処理期間の都合等により、定款の記載が間に合わない場合、法人名による押印された定款変更確約書の添付が必要です。この場合、定款への記載及び登記完了後は、登記事項証明書を速やかに提出してください。（定款の提出は不要です）

（例：社会福祉法人の場合）

- ・ 特定相談支援事業の経営
- ・ 障害児相談支援事業の経営

（例：株式会社等の場合）

- ・ 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相談支援事業
- ・ 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業

□ 総合的に相談を行う者として厚生労働省令で定める基準に該当する者。

- ・ 「総合的に相談を行う者」は、以下の基準を満たす者となります。

- ① 3障がいに対応が可能であること※
- ② 医療機関や行政機関等の関係機関との連携体制を確保していること
- ③ 計画的に研修や事例検討を行う体制を整えていること

※事業の主たる対象とする障がいの種類を定めている場合であっても、以下の場合は対象です。

- ・ 他の指定特定・障害児相談支援事業所と連携することにより、事業の主たる対象としていない障がいの種類についても対応可能な体制としているとき
- ・ 身近な地域に指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所がないとき
- ・ 障がい児については、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス及び児童福祉法に基づく障害児通所支援のサービスについて一体的に判断することが望ましいことから、特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所の両方の指定を受けることを基本としています。（この場合、当該事業所が障がい児のみを対象とする場合は、運営規程において主たる対象者を障がい児とする旨明記すること。）

- 事業所の従業者の知識及び技術並びに人員等が関係法令※で定める基準を満たしていること
- 関係法令※に定める基準に従って適正な事業の運営ができること

※関係法令…P18「15. 関係法令」に記載

### 3 人員の基準について

事業を行うには、以下の人員配置が必要です。

#### (1) 管理者 1名（専従）

- 事業所ごとに専従の管理者を配置すること。
- 事業の管理に支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は併設する事業所の業務等を兼ねることができる。

#### (2) 相談支援専門員 1名以上（専従）

- 事業所ごとに専従の相談支援専門員を1名以上配置すること。
- 事業の管理に支障がない場合は、当該事業所の他の業務又は他の事業所・施設等の業務に従事することができる。
- この兼務が1名の場合、相談業務の営業時間中において、窓口対応に欠ける時間が生じないよう、他の従事者（相談支援専門員が望ましい）の配置が必要。
- 1か月平均の利用者数が35件に対して1人を標準とし、利用者の数が35人又はその端数を増すごとに増員することが望ましい。

(注) 相談支援専門員が兼務の場合、計画対象者が、兼務する福祉サービス提供事業所を利用することとなった場合、モニタリングは別の相談支援専門員が行うことが基本となります。

(注) 兼務の場合、兼務する他の福祉サービス提供事業所の職員配置人数にもご留意ください。

### 4 相談支援専門員の基準について

相談支援専門員の要件は以下のとおりです。

- 相談支援従事者研修を受講していること。
  - ・実務経験を有する者は、都道府県の実施する相談支援従事者研修（初任者研修・31.5時間程度）を受講し、相談支援専門員になることができます。
  - ・相談支援従事者現任研修（18時間程度）は5年ごとに受講する必要があります。
- 実務経験があること。
  - ・従事した業務に応じて、3年・5年・10年以上の要件があります。

詳しくは、厚生労働省告示第549号「指定相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定める者」を参照してください。

## 5 設備の基準について

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならないとされています。

- 事務室、受付、設備及び備品等の整備を行うこと。
  - ・ 他の事業所、施設と同一敷地内であって運営に支障がない場合は、他の事業所、施設の設備・備品を使用しても差し支えありません。

## 6 申請手続きについて

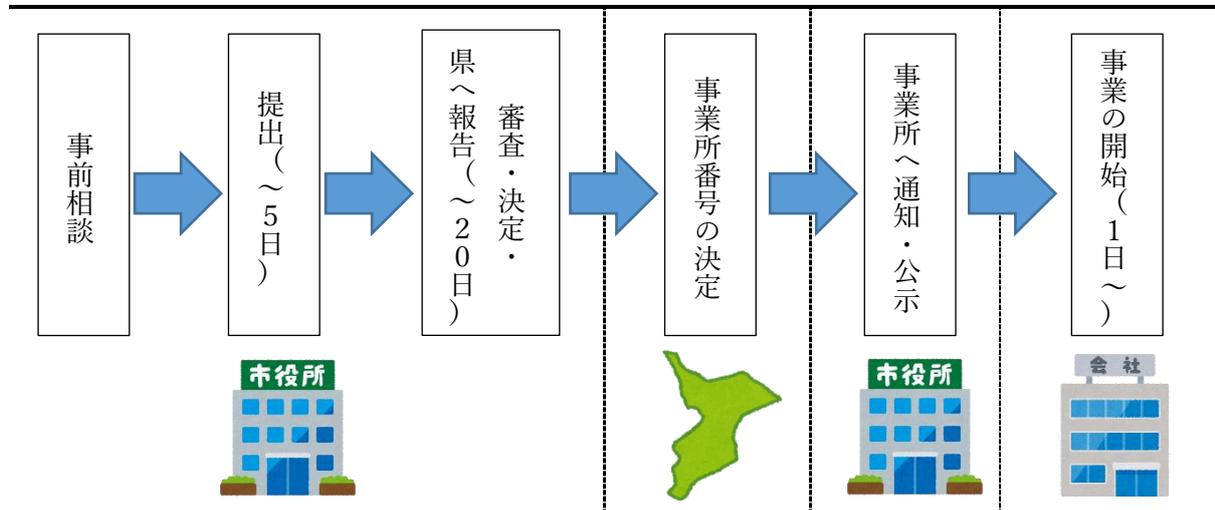
特定相談支援事業と障害児相談支援事業を行う場合、事業を行う事業所ごとに登録を行います。

なお、同じ事業所で特定相談支援と障害児相談支援を同時に申請する場合は、申請書類は1部で構いません。

- 原則として、指定日（事業開始が可能となる日）は毎月1日付けとなる。
- 申請書類は、指定日の前月5日までに、障がい福祉課窓口まで提出すること。

※申請書類を提出する前に提出書類等の事前相談を行ってください。

なお、事前相談の日時は事前に必ず予約をしてください。



## 7 申請書類について

申請に必要な書類は以下のとおりです。

### (1) 指定申請の場合

1	指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所 指定（更新）申請書	第1号様式
2	指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所の指定に係る記載事項	付表（別紙）
3	計画相談支援給付費の請求に関する各種加算についての届出書（該当がある場合）	P7～ 参照
4	申請者（法人）の登記事項証明書（登記簿謄本）*又は条例（公設の場合）等	※発行日から 3か月以内
5	運営規程（以下の記載すべき事項が記載されていること） ①事業の目的及び運営方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧その他運営に関する重要事項	
6	事業所の平面図	参考様式1
7	事業所の外観及び内部の写真	
8	備品等一覧表	参考様式2
9	管理者経歴書	参考様式3
10	相談支援専門員経歴書	参考様式3
11	相談支援専門員に係る実務経験（見込）証明書・相談支援従事者研修修了証（写し）	参考様式4・5
12	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表、従業者全員の資格証等（写し）	参考様式6
13	就業規則	
14	組織体制図	
15	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	参考様式7
16	主たる対象者を特定する理由等	参考様式8
17	指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書	参考様式9
18	指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書	参考様式10

### 千葉県への届出用（全事業所必須）

事業の開始に当たり、千葉県に対し、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律第79条に基づき、届出を行います。

なお、下記の書類については市へ提出いただき、市より県へ届出を行います。

19	障害福祉サービス事業等開始・変更・再開届（県届出用）	参考様式第1号
20	障害福祉サービス事業等に係る記載事項（県届出用）	参考様式第1号付表
21	管理者経歴書（県届出用）	参考様式第2号

### 業務管理体制の整備について（該当する場合のみ）

「障がい者制度改革推進本部等における検討を踏まえて障害保健福祉施策を見直すまでの間において障害者等の地域生活を支援するための関係法律の整備に関する法律」の施行に伴い、平成 24 年より障害福祉サービス事業所等には法令順守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

- 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての指定事業所が同一市町村内に所在する場合、下記の書類を市へ届け出る必要がある。

22	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業務管理体制の整備に関する事項の届出書（該当の場合）
23	児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（該当の場合）

### （2）更新指定申請の場合

- 指定期間は 6 年間（指定期間は指定通知書に記載します。）
- 事業者は 6 年ごとに指定の更新の手続きをしなければ、指定の効力を失うことになる。
- 指定の更新にあたっては、指定申請と同様の手続きが必要。

1	指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所 指定（更新）申請書	第 1 号様式
2	指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所の指定に係る記載事項	付表（別紙）
3	計画相談支援給付費の請求に関する各種加算についての届出書（該当がある場合）	
4	相談支援専門員経歴書	
5	相談支援専門員に係る実務経験（見込）証明書・相談支援従事者研修修了証（写し）	※未提出のもの
6	指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書	参考様式 9
7	指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書	参考様式 10



## 8 変更の届出について

事業者は、下記の事項について変更があった場合は、その旨を10日以内に市長に対して届け出なければならないとされています。

変更事項		提出書類
※ <u>下記の全ての事項</u>		・ <u>変更届出書（第2号様式）</u>
1	事業所（施設）の名称	・ 運営規程
2	事業所（施設）の所在地	・ 運営規程 ・ 平面図
3	申請者（設置者）の名称	・ 申請者（法人）の登記事項証明書（登記簿謄本）の写し
4	主たる事務所の所在地	
5	代表者の氏名及び住所	
6	登記簿の謄本又は条例等 （当該指定に係る事業に関するものに限る）	
7	事業所の平面図及び設備の概要	・ 平面図
8	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・ 管理者経歴書 ・ 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表
9	相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	・ 運営規程 ・ 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・ 相談支援専門員経歴書 ・ 相談支援専門員に係る実務経験（見込）証明書・相談支援従事者研修修了証（写し）
10	運営規程	・ 運営規程

## 9 廃止・休止・再開の届出について

事業者は、事業所を廃止・休止・再開する場合は、その旨を下記のとおり市長に対して届け出なければならないとされています。

- 「廃止・休止・再開届出書（第3号様式）」を提出すること。
- 廃止・休止の日の1か月前までに届け出ること。
- 再開の日から10日以内に届け出ること。

## 10 加算等の届出について

事業者は、下記の要件を満たすことで、加算等の届出を行うことができます。

### (1) 機能強化型サービス利用支援費について

□ 下記の書類を算定する前月の5日までに市へ提出すること。

#### 【提出書類】

1	介護給付費等の算定、障害児通所・入所給付費に係る体制等に関する届出書
2	(別紙) 機能強化型(継続)サービス利用支援費・機能強化型(継続)障害児支援利用 援助費に係る届出書
3	現任研修終了者の研修修了がわかるもの
4	勤務形態一覧表
5	「伝達等を目的とした会議」を定期的*に開催していることがわかる開催記録等(直近5回分) ※定期的…概ね週1回以上
6	24時間体制が具体的にわかるもの(Ⅰ、Ⅱの場合のみ)
7	研修の実施計画及び実施状況がわかるもの
8	基幹型相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加したことがわかるもの ※自立支援協議会、委託相談支援事業所が開催したものを含む
※地域生活拠点等を構成する複数の事業所において共同体制を確保している場合	
①	協働体制を確保している事業所間で締結している協定書の写し
②	協働体制の要件を満たしているかについて、事業所間において定期的に確認が実施され ていることがわかる書類の写し。 ※定期的…概ね月1回以上
③	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ことの わかる開催記録等
④	地域生活支援拠点等として位置づけられていることを定めた運営規程

□ 各区分で以下の要件を満たし、市へ届出を行った事業所は、1月につき区分に応じた  
所定単位にて(継続)サービス利用支援費の算定が可能。

要件	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ
単位数				
指定特定相談支援	1,864単位 (継続:1613単位)	1,764単位 (継続:1,513単位)	1,672単位 (継続:1,410単位)	1,622単位 (継続:1,360単位)
指定障害児相談支援	2,027単位 (継続:1,724単位)	1,927単位 (継続:1,624単位)	1,842単位 (継続:1,527単位)	1,792単位 (継続:1,476単位)
① 常勤専従の相談支援専門 員 ※1	4名以上 (内1名以上現任者研修了者)	3名以上 (内1名以上現任者研修了者)	2名以上 (内1名以上現任者研修了者)	※2
② 伝達等を目的とした会議	要	要	要	要
③ 24時間常時連絡できる体 制 ※3	要	要	不要	不要
④ 新規に採用した全ての相談支援専門 員に対し、現任研修了者の同行による研修	要	要	要	要
⑤ 紹介された困難ケースを 受託する体制	要	要	要	要

⑥	事例検討会等への参加	要	要	要	要
⑦	1人当たり取扱件数(前6月平均)が40件未満	要	要	要	要

※地域生活支援拠点等を構成する複数の事業所において共同体制を確保している場合

⑧	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づけられていることを定めていること。	要	要	要	
---	---	---	---	---	--

※1 複数の事業所で一体的に管理運営を行う場合は、協働体制を確保している事業所の合計で可。ただし、各事業所において常勤専従の相談支援専門員の配置が1名以上必要。

※2 専従の相談支援専門員2名以上かつ、常勤専従かつ現任研修を修了した相談支援専門員1名以上

※3 複数の事業所で一体的に管理運営を行う場合は、協働する事業所間で24時間常時連絡できる体制を整備していれば可

## (2) 体制の加算について

□ 下記の書類(1~4)を算定する前月の5日までに市へ提出すること。

### 【提出書類】

1	介護給付費等の算定、障害児通所・入所給付費に係る体制等に関する届出書
2	(別紙)体制に関する届出書
3	各支援体制加算における専門性を要する利用者名簿(①~③の場合)
4	対象となる研修へ参加したことがわかるもの

□ 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こと。

□ 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。

□ 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、さらに公表する必要がある。

□ 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。

□ ①~③支援体制において該当となる障がい者から利用申込みがあった場合、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。

□ 加算の届出を行っている場合、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が可能。

① 行動障害支援体制加算	35 単位/月
<p>行動障がいのある知的障がい者や精神障がい者に対して適切な計画相談支援等を実施するために、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ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することができます。</p>	

<b>② 要医療児者支援体制加算</b>	35 単位/月
<p>重症心身障がいなど医療的なケアを要する児童や障がい者に対して適切な計画相談支援等を実施するために、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ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することができます。</p>	

<b>③ 精神障害者支援体制加算</b>	35 単位/月
<p>精神科病院等に入院する者及び地域において単身生活等をする精神障がい者に対して、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等を実施するために、地域生活支援事業による、</p> <p>(i) 精神障がい者支援の障がい特性と支援技法を学ぶ研修</p> <p>(ii) 精神障がい者の地域移行関係職員に対する研修</p> <p>を修了し、専門的な知識及び支援技術を持つ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することができます。</p>	

<b>④ ピアサポート体制加算</b>	100 単位/月
<p>障害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以下の者をそれぞれ常勤換算で 0.5 以上配置しており、以下の者よりその他の従業員に対して障がい者への配慮等に関する研修が年 1 回以上行われている場合に算定ができます。</p> <p>(i) 障がい者又は障がい者であったものであって、相談支援専門員又はその他指定計画相談に従事する者</p> <p>(ii) 管理者、相談支援専門員又はその他指定計画相談に従事する者</p> <p><b>【ピアサポート体制加算の注意点】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 常勤換算の算定に当たっては、併設する事業所の職員を兼務する場合は兼務先を含む業務時間の合計が常勤換算方法で 0.5 以上となる場合も含む。</p> <p><input type="checkbox"/> 障がい者等の確認方法としては、以下の書類で確認を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 身体障がい者：身体障害者手帳</li> <li>2. 知的障がい者：①療育手帳 ②市より県の障害者相談センターに確認をする。</li> <li>3. 精神障がい者：①精神障害者保健福祉手帳 ②精神障がいを理由とする障害年金または特別障害給付金を受けている、受けていたことを証明する書類 ③自立支援医療受給者証（精神通院医療に限る） ④医師の診断書（精神障がい者であることが確認できるもの）</li> <li>4. 難病等対象者：①医師の診断書 ②特定医療（指定難病）受給者証 ③指定難病に罹患していることが記載されている難病医療費助成の却下通知等</li> </ol>	

□ 研修を修了した従業員を配置している旨を事業所に掲示し、公表する必要があるが、ピアサポーター等の本人の氏名を公表は求めるものではなく、要件を満たすピアサポーター等を配置している事業所を公表すること求めるものであることをピアサポーターである障害者等本人に公表の趣旨を事前に丁寧に説明し同意を得る必要があります。

**⑤ 主任相談支援専門員配置加算**

100 単位/月

相談支援従事者主任研修を修了した常勤専従の主任相談支援専門員を 1 名以上配置し、当該主任相談支援専門員が適切な指導を行うことが出来る体制が整備されている上で、その旨を公表していること。指定特定相談支援事業の従事者又は他の相談支援事業の従事者に対し、資質向上のための研修を実施した場合に算定できます。

「研修を実施した場合」とは以下のいずれの要件も満たす必要があります。

- (i) 利用者に関する情報又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
- (ii) 新規に採用したすべ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
- (iii) 事業所内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
- (iv) 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への主任相談支援専門員の参加

**(3) 個別支援関連の加算について**

- 加算の算定を行った事業所は、記録を作成し、5 年間保存すること。また、市が提出を求めた際には提供できるようにすること
- 入院時情報提供加算については入院時情報提供書を作成すること。
- 入院時情報提供加算以外の記録については、相談支援台帳等に必要事項の記載、保管すること。

**①-1 入院時情報連携加算 (I)**

200 単位/月

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ことができます。

**①-2 入院時情報連携加算 (II)**

100 単位/月

①-1 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ことができます。

**【入院時情報連携加算の注意点】**

- 利用者 1 人につき、同月で 1 回を限度として算定可能。
- 同月・同利用者で入院時情報連携加算 (I) (II) 両方の算定は不可。

□ **「必要な情報」とは**

利用者の心身の状況（障がいの程度や特性、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。

□ 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。

□ 加算単独での算定が可能。

□ 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。

**② 退院・退所加算**

200 単位/月

病院・診療所又は障害者支援施設等に入院・入所していた障がい児者が、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ができます。

(i) 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。

(ii) 受けた情報を基にサービス等利用計画を作成する。

(iii) 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。

**【退院・退所加算の注意点】**

□ 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する。

□ 1回のプランニングにつき、3回を限度として算定可能。

□ 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。

□ 1回のプランニングに対して、初回加算との併給は不可。

□ 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。

□ 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。

**③ 居宅介護支援事業所等連携加算**

単位数は以下の通り・指定特定相談支援のみ

障害福祉サービス等の利用者が介護保険サービスの利用へ移行する際や通常の事業所に新たに雇用されるあたり、以下の状況に該当した場合に算定ができます。

(i・情報提供) 利用者が介護保険のサービスを利用開始するにあたり、対象者の心身の状況等の必要な情報を提供し、指定居宅介護支援事業所等に対しケアプランの作成等に協力する場合…100 単位

(ii・情報提供) 利用者が通常の事業所に新たに雇用されるのにあたり、障害者就業・生活支援センター又は雇用先の事業主等の支援を受けるにあたり、利用者の心身の状況等の必要な情報の提供をし、利用者の支援内容の検討に協力する場合…100 単位

(iii・訪問) 月に2回以上、対象者等の居宅等（利用者の居宅、障害者支援施設等、病院）を訪問し、利用者及びその家族に面接する場合…300 単位

(iv・会議参加) 利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る引継ぎ先が開催する会議に参加する場合…300 単位

#### 【居宅介護支援事業所等連携加算の注意点】

- 加算単独での算定が可能。
- (iii)、(iv)については(継続)サービス利用支援費、と同時に算定できない。
- (i)、(ii)、(iv)と入院時情報連携加算は同時に算定できない。また、(iv)については、退院・退所加算とも同時に算定できない。
- 「必要な情報の提供」とは、文書(この目的のために作成されたものに限る)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」とはケアマネジャーや障害者就業・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、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うえで、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の説明を行った場合をいう。
- 算定は1月につき、それぞれ2回を限度とする。
- サービス利用終了後6か月以内において、1月につき上記の単位数を合算した単位数を請求ができる。なお、支給決定期間が終了している場合はサービス終了月に遡及して請求することが出来る。
- 複数の関係機関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、算定会数は1回とする。
- 情報収集を行った日時、場所、内容、情報提供手段等については記録を作成し、5年間保存する。

#### ④ 保育・教育等移行支援加算

単位数は以下のとおり 指定障害児相談支援のみ

障害福祉サービス等の障害児が進学、就職する際や通常の事業所に新たに雇用されるあたり、以下の状況に該当した場合に算定ができます。

(i・情報提供) 障害児が保育所等に通う、または通常の事業所に新たに雇用され障害者就業・生活支援センター等による支援を受けるにあたり、心身の状況等の必要な情報を提供し、利用者の支援内容の検討に協力する場合…100単位

(ii・訪問) 月に2回以上、対象者等の居宅等(利用者の居宅、障害者支援施設等、病院)を訪問し、利用者及びその家族に面接する場合…300単位(訪問)

(iii・会議参加) 利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る引継ぎ先が開催する会議に参加する場合…300単位(会議参加)

#### 【保育・教育等移行支援加算の注意点】

- 加算単独での算定が可能。
- (ii)、(iii)については(継続)サービス利用支援費と同時に算定できない。また、入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定している月も算定できない。
- 「必要な情報の提供」とは、文書(この目的のために作成されたものに限る)によるものをいう
- 「支援内容の検討に協力する場合」とは、関係機関の職員等が児資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障害者支援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保育所等の職員等に対して説明を行った場合等をいう。
- 算定は1月につき、それぞれ2回を限度とする。

- サービス利用終了後6か月以内において、1月につき上記の単位数を合算した単位数を請求ができる。
- 複数の関係機関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、算定単位数は1回とする。
- 情報収集を行った日時、場所、内容、情報提供手段等については記録を作成し、5年間保存する。

**⑤ 医療・保育・教育機関連携加算** **100 単位/月**

下記2点において、両方該当している場合に算定ができます。

- (i) 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の共有を行うことを目的に実施するものであることから、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。
- (ii) 連絡先と面談するに当たっては、利用者やその家族等も出席するよう努めること。

**【医療・保育・教育機関連携加算の注意点】**

- 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する。
- 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。
- 1回のプランニングに対して、初回加算との併給は不可。
- 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、基本的には併給不可。ただし、上記(i)(ii)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。
- 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。

**⑥ 集中支援加算** **それぞれ 300 単位/月**

計画決定月、モニタリング対象月以外に以下の業務を行った場合に算定することが出来ます。

- (i) 障害福祉サービス等の利用に関して、利用者又は市町村等の求めに応じ、月に2回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族と面接した場合（訪問）
- (ii) サービス担当者会議を開催した場合（会議開催）
- (iii) 関係機関が開催する会議に参加した場合（会議参加）

**【集中支援加算の注意点】**

- サービス利用支援費・継続サービス利用支援費を算定する月は算定不可。
- (iii)については、入院時情報連携加算（I）及び退院・退所加算を算定する場合も加算算定することはできない。
- 利用者又は市町村等とは、利用者及びその家族、市、福祉サービス等事業所をいう。
- サービス担当者会議の開催にあたっては、利用者や家族も出席し、利用するサービスに対する意向を確認しなければならない。
- 関係機関とは、障がい福祉サービス事業者、一般相談支援事業者、病院、企業、市をいう。
- (iii)については、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、つなぎ先等が同様で、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。
- それぞれ必要事項を記載した記録を作成し、5年間保存する。

**⑦ サービス担当者会議実施加算**

100 単位/月

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(i)～(iii)を実施）場合に算定することができます（利用者の居宅等を訪問し、面接することが前提）。

- (i) 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。
- (ii) 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。
- (iii) 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。

**【サービス担当者会議実施加算の注意点】**

- 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する。
- 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、プランニングの請求を行うこととなるため加算算定不可。
- プランニング時に行っている担当者会議と同様、担当者が全員参加してい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、全員の参加までは要しない。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実施である場合は、算定不可。
- 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リング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。
- 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。

**⑧ サービス提供時モニタリング加算**

100 単位/月

モニタリング実施時、又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、又は提供場所を訪問し、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、確認結果の記録を作成する。記録に当たっては、下記(i)～(iii)を確認し、記録するものとする。

- (i) 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
- (ii) サービス提供時の利用者の状況
- (iii) その他必要な事項

**【サービス提供時モニタリング加算の注意点】**

- 加算単独での算定が可能。
- 1人の相談支援専門員が1か月で請求できる加算の件数は39件まで。計画相談のように6か月の平均ではなく、月ごとに件数を出す。
- 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か所でも確認していれば算定は可能。

- 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倍は算定不可。
- 上記(i)～(iii)の記録を作成し、5年間保存する。

<b>⑨ 初回加算</b>	<b>特定相談 300 単位/月</b> <b>障害児相談 500 単位/月</b>
<p>初回加算について、具体的には次のような場合に算定される。</p> <p>(i) 新規でプランニングを行う場合。</p> <p>(ii) プラン作成対象障がい者等が障害福祉サービスを利用する月の前 6 か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>(iii) 契約をした日からプランニングを提出した日までの期間が 3 か月を超える場合で、3 か月を超えた日以降に月 2 回以上、利用者の居宅等に訪問し面接を行った場合。</p> <p><b>【初回加算の注意点】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ (i)の「新規でプランニングを行う場合」とは、児者での切り替えも含まれ、下記のいずれも算定可能。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害児相談支援⇒計画相談支援</li> <li>・ 計画相談支援⇒障害児相談支援</li> </ul> </li> <li>□ (ii)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 か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。ただし、支給決定がない場合もサービス終了後に、居宅介護支援事業所等連携加又は保育・教育等移行支援加算を算定した場合は、加算を算定した最終月から 6 月経過するまでは、初回加算を算定できない。</li> <li>□ 経過的サービス利用支援費（プランニング）又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。</li> <li>□ 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する。</li> <li>□ 1 回のプランニングに対して、退院・退所加算との併給は不可。</li> <li>□ 1 回のプランニングに対して、医療・保育・教育機関等連携加算との併給は不可。</li> <li>□ (iii)については、3 か月を超えた月以降最大 3 か月分まで（初回面接時から 6 か月分まで）加算して初回プランニング提出時に請求することが可能。</li> </ul>	

#### (4) 地域生活支援拠点等の加算について

習志野市では、下記の内容が整備され、地域生活支援拠点としての役割を担うことができると判断した事業所に対し、「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所」に該当するとみなします。

なお、「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所」への該当の可否については、事前に協議の上、決定させていただきます。

- 運営規程において、地域生活支援拠点等（障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成 29 年厚生労働省告示第 116 号）第 2 の 3 に規定する地域生活支援拠点をいう。）であることを定めていること。

① 地域生活支援拠点等相談強化加算 700 単位/月

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。

- (i) 当該事業所が市が該当すると認めた「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所」であること。
- (ii) 障がい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がい児者、又はその家族からの要請に基づくこと。
- (iii) 当該事業所が、短期入所事業所に対して、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を速やかに行うこと。

【地域生活支援拠点等相談強化加算の注意点】

- 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を行った場合は、プランニングと併せて本加算を請求できる。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 加算の算定を行った事業所は、市のケースワーカー（該当利用者の担当者）へ上記の文書を提出しなければならない（任意様式）。

② 地域体制強化共同支援加算 2,000 単位/月

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に、一連の流れについて所定単位数を算定が可能です。

- (i) 当該事業所が市が該当すると認めた「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所」であること。
- (ii) **福祉サービスを提供する** 3 事業所以上の職員等（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。
- (iii) 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有して実施する。
- (IV) 地域課題を整理した上で、当該説明及び指導等の内容について習志野市障がい者地域共生協議会等へ文書による報告を行う。

【地域生活支援拠点等相談強化加算の注意点】

- 加算単独での算定は可能。

□ **「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を含んでいる。

□ 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。

□ 習志野市障がい者地域共生協議会等への報告内容については、別途定められる内容となる。

□ 加算の対象となる支援関係者との会議を実施した場合には、**別途定められる内容**を記録し、5年間保存することとなっている。また、市から求めがあった場合は提出しなければならない。なお、「**別途定められる内容**」については、現在(令和2年3月現在)不明であるため別途協議とする。

## 12 指定の取消について

市長は、指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者が各法に規定する事項に該当する場合は、指定の取消を行うことができます。

## 13 公示について

市長は、次に掲げる場合には公示を行います。

- ① 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定をしたとき
- ② 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者から廃止の届出があったとき
- ③ 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定を取り消したとき

## 14 実地指導及び監査について

業務等が適正かつ円滑に行われるよう、法令等に基づく適正な事業実施を確保するため、概ね3年に一度を目安として実地指導を実施します。

- 実地指導を行う概ね2か月前に市より当該事業所に通知を行う。
- 実地指導に際しては、事前に指導調書及び添付書類を提出すること。
- 指導調書の様式は、市ホームページよりダウンロードし、メールで提出すること。

## 15 関係法令

### ●特定相談支援事業

- 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）
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）
- 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24年厚生労働省令第28号）

### ●障害児相談支援事業

- 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生労働省令第29号）
- 児童福祉法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24年厚生労働省令第29号）

## 【参考】各加算における、記録に記載する事項

加算名	記録に記載する事項
<p>【利用者及び家族への面接に係る加算】            初回加算（重ねて算定する場合）            集中支援加算（訪問）            居宅介護事業所等連携加算（訪問）            保育・教育等移行支援加算（訪問）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者氏名</li> <li>・担当相談支援専門員氏名</li> <li>・面接を行った年月日、場所及び開始時刻・終了時刻</li> <li>・面接の内容</li> </ul>
<p>入院時情報連携加算（I）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者氏名</li> <li>・担当相談支援専門員氏名</li> <li>・機関名、対応者氏名</li> <li>・開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻</li> <li>・情報共有や情報提供等の概要</li> </ul>
<p>退院・退所加算            医療・保育・教育連携加算</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者氏名</li> <li>・担当相談支援専門員氏名</li> <li>・機関名</li> <li>・対応者氏名</li> <li>・開催年月日、場所及び開始時刻、終了時刻</li> <li>・情報交換等の内容、情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項</li> </ul>
<p>【会議の開催、参加に係る加算】            集中支援加算（会議開催、会議参加）            居宅介護事業所等連携加算（会議参加）            サービス担当者会議実施加算            地域体制強化共同支援加算            保育・教育等移行支援加算（会議参加）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者氏名</li> <li>・担当相談支援専門員氏名</li> <li>・開催年月日、場所、開始時刻・終了時刻及び出席者（氏名、所属・職種）</li> <li>・検討内容の概要</li> </ul> <p>※（例：支援の経過、支援上の課題、課題への対応策）            ※検討事項等に係る詳細については留意事項通知のとおり。</p>
<p>サービス提供時モニタリング加算</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者氏名</li> <li>・担当相談支援専門員氏名</li> <li>・訪問した機関名、場所及び対応者氏名</li> <li>・訪問年月日、開始時刻、終了時刻</li> <li>・確認した障害福祉サービスにおけるサービスの提供状況</li> <li>・サービス提供時の利用者の状況</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

