

CITY OF YOKOHAMA

# 令和8年度 相談系サービス事業所集団指導

健康福祉局障害施策推進課

TEL : 671-4133

令和8年6月18日



横浜市

# 目次

1	共通事項	P. 1
2	計画相談支援	P. 67
3	障害児相談支援	P. 156
4	地域相談支援	P. 182
5	自立生活援助	P. 216
6	相談支援実践の向上のために	P. 239
7	相談支援と地域課題への取組	P. 260
8	強度行動障害者集中的支援事業	P. 287
9	施設入所者の地域移行に関する移動支援の特例適用について	P. 293
10	その他	P. 302

CITY OF YOKOHAMA

# 共通事項

健康福祉局障害施策推進課

TEL : 671-4133

# 相談系サービスの 根拠法令等について

※本集団指導では各事業のスライドにおいて法や基準と省略して記載しますが、それぞれの基準に読み替えてください。

## 計画相談支援に関する法令等

- ・ 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、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- ・ 障害者総合支援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  
（以下、「基準」と記載）
- ・ 障害者総合支援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  
について（以下、「解釈通知」と記載）
- ・ 障害者総合支援法に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準  
（以下、「報酬告示」と記載）
- ・ 障害者総合支援法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  
（以下、「留意事項通知」と記載）

## 計画相談支援における基準の性格（解釈通知第一）

基準は、指定計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定特定相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

指定特定相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定特定相談支援事業者の指定を受けられません。

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。

## 計画相談支援における基準の性格（解釈通知第一）

指定特定相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定特定相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

## 地域相談支援に関する法令等

- ・ 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、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- ・ 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準  
（以下、「基準」と記載）
- ・ 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（以下、「解釈通知」と記載）
- ・ 障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準  
（以下、「報酬告示」と記載）
- ・ 障害者総合支援法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  
（以下、「留意事項通知」と記載）

## 地域相談における基準の性格（解釈通知第一）

基準は、指定地域相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定一般相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

指定一般相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定一般相談支援事業者の指定を受けられない。

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、都道府県知事の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができる。

## 地域相談における基準の性格（解釈通知第一）

指定一般相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定一般相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わない。

# 自立生活援助に関する法令等

- ・ 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、「法」又は「障害者総合支援法」と記載）
- ・ 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（以下、「基準」と記載）
- ・ 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（以下、「解釈通知」と記載）
- ・ 障害者総合支援法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（以下、「報酬告示」と記載）
- ・ 障害者総合支援法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（以下、「留意事項通知」と記載）
- ・ 横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例（以下、「基準条例」と記載）

## 自立生活援助における基準の性格 (解釈通知第一)

基準は、指定障害福祉サービス事業者等が法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定障害福祉サービス事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない。

指定障害福祉サービスを行う者又は行おうとする者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定障害福祉サービス事業者等の指定等又は更新は受けられない。

また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、都道府県知事の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができる。

## 自立生活援助にける基準の性格（解釈通知第一）

指定障害福祉サービス事業者等が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定障害福祉サービス事業者等についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わない。

# 横浜市における 事業所指導について

# 横浜市が行う指導・監査の実施形態

指導・監査	内 容	
指導	運営指導 (従来は実地指導)	法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について、周知徹底することを目的として、事業者の事業所において、概ね3年に1度、原則実地で行う。
	集団指導	事業者に対して、必要な指導の内容に応じ、講習等の方法により行う。
監査	サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を明確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行う。	

- 基準省令や報酬告示、横浜市のルールなどを確認する場
- 障害福祉サービス等の制度や要件などを理解する場
- 事業経営者としての責任を再確認する場

## →改めて確認しておくことで…

- ・ 不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業所運営につながる
- ・ 各事業者が統一したルールで利用者を支援することができる
- ・ 職員の管理や指導を適切に行うことができる
- ・ サービスの知識を習得することでよりよい支援を行うことができる

# 運営指導について

実施機関：横浜市健康福祉局障害施策推進課

運営指導の流れ：

## ① 実施通知

運営指導実施の約2か月前

☎事前に障害施策推進課から日程調整の連絡をします。

運営指導実施の約1か月半～1か月前

☑障害施策推進課から事業者宛に実施通知を送付します。

## ② 準備・事前提出

運営指導実施の一週間前まで

「事前提出資料」を作成し添付資料と共に、郵送又は電子メールで障害施策推進課へ提出します。

運営指導実施当日まで

- ・「当日必要書類一覧」をもとに、必要書類を準備します。
- ・運営指導を受ける場所を確保します（書類の確認やヒアリング等を実施できる場所の確保をお願いします）。

【事前提出資料及び当日必要書類一覧の掲載場所】

横浜市ホームページURL

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#unei>



## ③ 当日の対応

- 準備した各種書類の確認及びヒアリングをします。
  - ▣ 当日は人員体制等の運営全般、サービス提供内容、請求事務等について説明することができる方の同席をお願いします。
  
- 書類の確認及びヒアリング実施後に講評をします。
  - ▣ 講評は必ず記録を取り、速やかに改善に取り組みましょう。
  - ▣ 当日口頭でお伝えするのみの指摘（結果通知に記載されない指摘）もありますのでご注意ください。

## ④ 運営指導後

- 指摘事項について、改善を実施します。
  - 結果通知を待たずに改善できるところは速やかに取り組みましょう。
- 結果通知を受理し、確認します。
  - 指摘区分は「改善報告書提出指摘事項」「文書指摘事項」「口頭指摘事項」の3種類です。結果通知には「改善報告書提出指摘事項」と「文書指摘事項」が記載されています。
- 改善報告書提出指摘事項については、**期日までに改善報告書を提出**します。

## 【参考】 監査について

監査は、指定基準違反等の確認が必要である場合に実施されます。

①通報・苦情・相談等に基づく情報や、請求データ等の分析から特異な傾向を示す場合や、②運営指導で確認した指定基準違反等がある場合などが該当します。  
(運営指導において、著しい基準違反等が認められる、又は疑いがある場合などは、直ちに監査に切り替える場合もあります。)

監査の結果、基準違反や不当等が認められた場合は、行政上の措置を受けることがあります。

①勧告、②命令、③指定の取消等があり、その上で返還金が生じる場合は経済上の措置として返還金に加えて加算金の支払いが生じる場合もあります。

# 相談系サービスにおける 共通の注意事項について

(業務ガイドライン p86)

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定計画相談支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ・「感染症に係る計画」と「災害に係る計画」をそれぞれ事業所ごとに作成
- ・作成した業務継続計画は従業者に対して周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施



業務継続計画の策定がない場合は、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算になります。

# 業務継続計画の策定等について

## 【ガイドラインの掲載場所】

### ・感染症に係る業務継続計画

厚生労働省ホームページ「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)



### ・災害に係る業務継続計画

厚生労働省ホームページ

「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)



※ガイドラインを確認しながら、ひな形等参考に作成してください。

(業務ガイドライン p89)

当該指定特定相談支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- ① 感染症対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を従業者に周知すること
- ② 平常時の対策及び感染症発生時の対応を規定した指針を整備すること
- ③ 研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施すること

※上記の措置は、他のサービス事業者と連携等による実施も可

## 【手引きの掲載場所】

厚生労働省ホームページ

「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引きについて」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)



※平常時の対策及び感染症発生時の対応を規定した指針の整備に当たっては、厚生労働省のホームページに掲載されている手引きやひな形などを参考にしてください。

(業務ガイドラインp97)

- ・虐待防止のための計画づくりや虐待防止のチェックとモニタリングの実施、虐待発生後の検証と再発防止策の検討などを目的とした**虐待防止委員会を設置**しなければならない。
- ・虐待防止委員会には、**専任の虐待防止担当者**を必ず置き、構成員には、利用者やその家族、専門的な見地のある外部の第三者等も加えるよう努める。
- ・従業者に対し、**虐待防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施**し、内容について記録しなければならない。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び自立支援協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に参加した場合も含む。

# 職場におけるハラスメントの防止について

(業務ガイドラインp84)

- ・適切な計画相談支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動（セクシュアルハラスメント）又は優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。
- ・なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれます。
- ・職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する必要があります。

## 【参考】令和6年度の報酬改定で追加となった減算

### ○情報公表未報告減算（所定単位数の100分の5に相当する単位数）

情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない場合に減算があります。

（情報公表制度公表の概要と公表方法等は別添資料を参照ください。）

### ○虐待防止措置未実施減算（所定単位数の100分の1に相当する単位数）

次に掲げる虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合に減算があります。

- ① 虐待防止委員会を定期的を開催する。（具体的には、1年に1回以上）
- ② 虐待の防止のための研修を定期的を実施する。（具体的には、研修を1年に1回以上）
- ③ 上記①、②を適切に実施するための担当者を配置する。

### ○業務継続計画未策定減算（所定単位数の100分の1に相当する単位数）

計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合に減算があります。

# 利用契約締結について

(業務ガイドライン p22)

各サービスを利用する場合、利用者に対して、当該事業の契約書及び重要事項説明書、個人情報同意書等の内容について説明を行い、利用者の同意を得た上で契約を締結します。

## 【運営指導での指摘】

- ・ 契約書や重要事項説明書、個人情報同意書に署名がない
- ・ 契約書の契約締結日が記載されていない
- ・ 契約書の契約期間が失効しており、更新契約がされていない
- ・ 契約書と重要事項説明書の記載内容に齟齬がある
- ・ 重要事項説明書の内容が誤っていたり最新の状況になっていない
- ・ そもそも契約書や重要事項説明書、個人情報同意書がない

(業務ガイドライン p22)

## 【参考】重要事項説明書に記載すべき事項

- ① 法人、事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービス等）
- ② 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- ③ サービスの内容、利用料その他の費用の額
- ④ 従業者の勤務体制（従業者の職種、員数及び職務の内容）
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 緊急時等における対応方法
- ⑦ 苦情処理の体制（事業所担当、市、区などの相談・苦情の窓口も記載）
- ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑨ その他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（従業者の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応等）

# 提供拒否の禁止及びサービス提供困難時の対応について

(業務ガイドラインp103)

事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければなりません。  
提供を拒むことのできる正当な理由としては、下記が挙げられます。

- ・当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ・利用申込者の居住地（地域移行の場合は入所、入院先）が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ・当該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があった場合
- ・その他、利用申込者に対し自ら適切な支援を提供することが困難な場合

上記の理由により提供を拒んだ場合は、他の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りません。

## 掲示等及び広告について

(業務ガイドラインp91、93)

・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要や従業者の有する資格、各種体制加算（主任相談支援専門員配置加算、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、ピアサポート体制加算、高次脳機能障害支援体制加算）の算定状況をはじめとする、利用申込者のサービスの選択に資すると認められている重要事項を掲示及び公表しなければなりません。

・掲示については、重要事項を記載したファイル等を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることで代えることができます。

・公表については、ホームページ（WAM NET含む）による掲載等、適宜工夫をして行ってください。また、ホームページやちらし等に、虚偽や誇大な内容の広告を出してはいけません。<sup>31</sup>

# 秘密保持等（個人情報保護）について

（業務ガイドライン p92）

- ・ 管理者及び従業者は、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いけません。
- ・ 過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者の退職後についても、上記と同様に、秘密を保持すべき旨を、事業者の雇用時等に取り決めておくことや、秘密を洩らした場合の違約金についての定めを置くなどの措置を講じる必要があります。
- ・ また、サービス担当者会議や他サービス提供事業所等に対して、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、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。

# 秘密保持等（個人情報保護）について

個人情報の保護は事業を行う上で非常に重要であり、適切な対応が求められています。具体的な取り扱いに関するガイドライン等は個人情報保護委員会のホームページでご確認をお願いします。

## 【各種ガイドライン掲載場所】

「個人情報保護委員会」ホームページ <https://www.ppc.go.jp/>

- ・ 特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン
- ・ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン



### 個人情報漏洩時の、国への報告

書類誤送付などの個人情報漏洩があった時は、事故報告書を市及び区に提出してもらうとともに、利用者情報は「要配慮個人情報」にあたるため、事業所から国への報告義務があります。

○個人情報保護委員会「漏えい等の対応とお役立ち資料」

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>

## 【運営指導での指摘】

- ・従業者との間で、業務上知り得た個人情報を在職中及び退職後も漏らさない旨の誓約書が締結されていない
- ・利用者及び家族等から、文書により個人情報をを用いる旨の同意書が得られていない

個人情報使用同意書には、最低限、次の項目が必要です。

①使用目的

②使用する事業者の範囲

③使用する期間

④使用にあたっての条件

# 苦情解決について

- ・ 苦情に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なければなりません。
- ・ 当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示することが望まれます。
- ・ 苦情に対し事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、5年間保存しなければなりません。

苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべきとされています。

## 【運営指導での指摘】

- ・ 苦情解決窓口が設置されていない
- ・ 苦情解決マニュアルが整備されていない
- ・ 苦情に関する記録が保存されていない
- ・ 重要事項説明書における相談窓口の連絡先等が間違っている

# 事故発生時の対応について

(業務ガイドライン p96)

- ・利用者等に対する相談支援やサービス等の提供により事故が発生した場合は、**都道府県、市町村、当該利用者等の家族等に連絡**を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。
- ・利用者等に対する相談支援やサービス等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、**損害賠償を速やかに行わなければなりません。**
- ・事故が生じた際にはその原因を解明し、**再発生を防ぐための対策**を講じることが求められます。
- ・その事故の状況及び事故に際して採った処置について、**記録**しなければなりません。(5年間保存)

## 事故発生時の対応について（事務処理）

サービスの提供により、①死亡、②骨折、③誤嚥、④食中毒、⑤感染症、⑥所在不明、⑦利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等、⑧その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故や事件が発生した場合は、まず横浜市及び援護の実施区へ第一報の連絡をします。その上で、「事故報告書」を作成し、横浜市へ提出します。

**※郵送物等の誤送付や個人情報の漏えいなども事故報告の対象となります。**

※計画相談及び地域相談は、県への報告も必要です。

※新型コロナウイルス感染症については、事故報告書ではなく現在も運用しているメールにてご報告をお願いします。（「横浜市 新型コロナウイルス関連情報【障害者福祉】」で検索）

### 【様式の掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ

書式ライブラリ> 1. 神奈川県からのお知らせ> 7-4 事故報告に関するお知らせ

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=275>



# 会計の区分について

事業所ごとに経理を区分するとともに、各サービス・事業の会計を**その他の事業の会計と区分**しなければなりません。

各サービスにおける収支について区分しておく必要があります。例えば計画相談支援と障害児相談支援を実施している場合は、それぞれの会計を区分する必要があります。

## 【運営指導での指摘】

- ・ 会計の区分が法人や拠点ごとになっており事業ごとになっていない

(業務ガイドライン p101)

事業者は、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しておかなければなりません。

利用者等に対する支援の提供に関する各種記録については、当該支援を提供した日から少なくとも5年以上保存しなければならない。

## 【運営指導での指摘】

- ・ 整備するべき記録が文書で残っていない
- ・ 契約終了者の記録が残っていない
- 契約が終了した利用者についても、5年は保存義務があります。

# 報酬算定の考え方について

給付費の算定は、

$$\text{報酬告示上の単位数} \times \text{級地区分 (円)} = \text{支給額 (円)}$$

例えば、計画相談におけるサービス等利用計画を1件作成すると…

$$\text{1,572単位 (サービス利用支援費)} \times 10.96\text{円} = 17,229\text{円}$$

※ 横浜市は2級地に該当するので1単位あたり 10.96円

※ 級地区分は事業所の所在地によって異なります。

# 特別地域加算

(業務ガイドライン p124)

厚生労働省が定める地域（中山間地域等）に居住している利用者に対して支援をした場合に加算

サービス	加算
計画相談支援	所定単位数の15%
地域相談支援※	所定単位数の15%
自立生活援助	1月につき230単位

※地域移行支援は、厚生労働省が定める地域（中山間地域等）の精神科病院、障害者支援施設等に入院・入所している者に対して支援した場合

- いずれも、区役所で支給決定が必要
- 特別地域加算を算定する利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供した場合は、交通費の支払いを受けることはできない

## 福祉・介護職員等処遇改善加算

令和8年6月から、計画相談支援、地域相談支援が新たに対象になりました。  
また、自立生活援助の加算区分も変更されました。

サービス	加算率					
計画相談支援	5.1%					
地域相談支援	5.1%					
自立生活援助	Iイ 11.5%	Iロ 11.9%	IIイ 11.3%	IIロ 11.7%	III 9.8%	IV 8.1%

算定要件は、①キャリアパス要件、②月額賃金改善要件、③職場環境等要件



詳細は、厚生労働省ホームページをご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougai Shahukushi/minaoshi/index\\_00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai Shahukushi/minaoshi/index_00007.html)

# 横浜市への届出について

(業務ガイドラインp167)

届出書名	内容	提出期限
変更届	運営法人や事業所の名称、所在地の変更 法人代表者や管理者、従業者の変更 運営規程の変更 など	変更の日から10日以内
休止 廃止 再開届	事業所を休止、廃止、再開する場合 ※休廃止する場合は、事前に横浜市へ電話で相談 ※利用者がいる場合は、引継ぎ先など調整が必要です。	休廃止：休廃止の1か月前まで 再開：再開の日から10日以内
体制届	基本報酬の区分に関する届出 各種加算算定に関する届出	毎年4月又は 各種算定を希望する前月15日まで 例：8月サービス提供分から算定を希望する場合→7月15日までに提出 (15日が閉庁日の場合は直前営業日まで)

※相談支援専門員の増減により、体制加算が変更になる場合は、**変更届と体制届、両方提出**が必要。  
※指定更新では、相談支援専門員の変更は不可。**相談支援専門員の追加や削除は必ず変更届が必要。**

# 横浜市への届出について

(業務ガイドライン p167)

届出書名	手続き方法や様式 (障害福祉情報サービスかながわ)		横浜市電子申請・届出システム	
変更・ 休止・ 廃止・ 再開届	<a href="https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=39">https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=39</a>		<a href="https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/05bb00c2-4afc-46ad-92ae-e3512d502f0d/start">https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/05bb00c2-4afc-46ad-92ae-e3512d502f0d/start</a>	
体制届	<a href="https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=74">https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=74</a>		<a href="https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/3c02990f-61fd-4998-af5c-ec47897fefc2/start">https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/3c02990f-61fd-4998-af5c-ec47897fefc2/start</a>	

# 請求に関する問い合わせについて

問い合わせ内容	問い合わせ先
簡易入力システムの入力方法等について	障害者総合支援電子請求ヘルプデスク E-mail:mail@support-e-seikyuu.jp TEL:0570-059-403 FAX:0570-059-433
請求に関わることについて (送信した請求データの照会、給付費の振込内容など)	神奈川県国民健康保険団体連合会 TEL:045-329-3416 FAX:045-329-3418
請求エラーについて (一次審査後のエラーや過誤申立など)	横浜市健康福祉局障害施策推進課 TEL:045-671-4133 FAX:045-671-3566
受給者証の決定内容や更新について (区役所で月末までに入力処理した内容が翌月の請求台帳に反映されます)	受給者証の発行区へ 連絡先は受給者証の(八)面下部に記載

# 請求に関する問い合わせについて

請求エラーの問い合わせをされる際は、必ず下記をご確認してください。

- 発行されている**受給者証の内容（事業所名、支給期間）**に誤りがないか
  - そもそも受給者証はしっかりと確認していますか？
- **区役所が請求の前月末までに支給決定を行っているか**
  - 5月サービス提供分を6月に請求する場合、5月末までに支給決定が必要。受給者証がいつ発行されたか、区役所がいつ支給決定を行ったか要確認！
- **市町村番号**や**受給者番号**は正しいものが入力されているか
  - その他、サービス提供月や事業所番号、級地区分が間違っていることもあり

多くの問い合わせが、これらの理由で解決します。  
請求がエラーとなった場合は、今一度、自己点検をお願いします。

# 過誤申立について

請求内容に誤りがあった場合は、受付期間内に過誤処理を行ってください。

## 【受付フォーム】

「横浜市電子申請・届出システム」>手続き一覧(事業者向け)>

キーワード検索:「過誤」>

「【全国システム用】障害者自立支援給付費等過誤申立(請求取下依頼)」

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/aad99b18-4bc9-4eeb-b17b-b7264bfd7414/start>



## 【申請締切】

毎月最終開庁日の前日23時59分まで

※過誤再請求が必要な場合は、過誤申立の翌月の請求期間内に必ず行ってください。

# 障害福祉情報サービスかながわについて

「障害福祉情報サービスかながわ」（通称：「らくらく」）には、研修や  
集団指導のお知らせ、資料、変更届などの各種様式など、事業所を運営し  
ていく上で、大切な情報を掲載しています。

また、横浜市ではお知らせを掲載するとともに、障害福祉情報サービスか  
ながわのメール配信機能を使って、事業所のみなさまに情報提供をさせて  
いただいております。

【障害福祉情報サービスかながわトップページ】

<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

「書式ライブラリ」>「2. 横浜市からのお知らせ」



## 障害福祉情報サービスかながわへのメールアドレスの登録

本市からの重要なお知らせや緊急情報などは、障害福祉情報サービスかながわのメール配信機能を用いて周知を行っているため、**必ずメールアドレスを登録し受信できる環境の設定**をお願いします。

登録方法は、「障害福祉情報サービスかながわ 事業者管理操作マニュアル」をご確認ください。

### 【マニュアルの掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ  
書式ライブラリ>10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等>  
操作マニュアル>事業者管理操作マニュアル



<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=9&id=22>

# 横浜市ホームページについて

## 【事業者向けホームページ】

### 「横浜市 相談系サービス」

サービス等利用計画の様式や業務ガイドライン、各種研修等資料、お役立ち通信や便利なツールなどを掲載しています。大切なお知らせも掲載しておりますので、定期的にご確認をお願いいたします。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html>



## 【市民向けホームページ】

### 「横浜市 障害者 相談支援」

市内指定特定相談支援事業所リストや各事業所における受入可能状況のリストなどを掲載しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/madoguchi/sogo/soudan-jigyosha.html>



# 障害福祉サービス等情報公表制度 及び災害時情報共有システムについて

健康福祉局障害施策推進課

TEL : 671-4133

## 障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)の公開

平成30年4月から施行された障害福祉サービス等情報公表制度に伴い、ウェブサイト「障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)」が公開されました。



ウェブサイトイメージ図

# 障害福祉サービス等情報公表制度とは

### 【制度設立の趣旨・目的】

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすること、事業者によるサービスの質を向上することが重要な課題となっています。

このため、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として本制度が設立されました。

### 【根拠法】

- ・ 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第76条の3
- ・ 児童福祉法第33条の18

### 【気を付けていただきたいこと】

- ・ 毎年度、報告年度の4月1日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告が必要
- ・ 年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告が必要
- ・ 毎会計年度終了後、経営情報の報告が必要

## 障害福祉サービス等情報の公表までの手順

1. 「障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除）依頼票」（以下「発行依頼票」※1という。）

に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する

※1 掲載場所：『障害福祉情報サービスかながわ』で検索→「書式ライブラリ」→「2横浜市からのお知らせ」  
→「⑦情報公表制度（障害者総合支援法）・災害時情報共有システムについて」

※2 ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。

市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。

2. ≪ 障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）≫からログインID・パスワードがメールに届く

3. ≪障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）≫にログインし、事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする

4. 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う（差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける）


5. 承認の場合、障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）に公表開始


## 障害福祉サービス等情報の更新までの手順

1. ≪障害福祉サービス等情報公表システム≫にログインし、  
**毎年度4月1日時点の事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする**

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。

市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。

- 
2. 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う  
(差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)

- 
3. ≪障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) ≫に公表開始

## 【参考①】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順

### 【IDが未発行の場合】

発行依頼票に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼

### 【IDは発行されているが事業所に過不足がある場合】

発行依頼票に事業所情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼

#### ■障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除） 依頼票

掲載場所：「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「文書・カテゴリ 検索」  
⇒「⑦情報公表制度（障害者総合支援法）・災害時情報共有システムについて）」

URL：<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=175>

■依頼先 健康福祉局障害施策推進課 Eメールアドレス：kf-syotaisei@city.yokohama.lg.jp

## 【参考②-1】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

発行依頼票で依頼いただいた法人基礎情報を健康福祉局障害施策推進課が「障害福祉サービス等情報公表システム」に登録します。その後、「障害福祉サービス等情報公表システム」から事業者のEメールアドレス宛にログインID及びパスワードが発行されます。発行されたID等を用いてシステムにログインし各情報を入力してください。

From: [wadm@wamnet.wam.go.jp](mailto:wadm@wamnet.wam.go.jp)  
Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者情報登録通知  
(社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇 御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。  
下記のログインURLにアクセス頂き、ログインID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認下さい。

システムのログインURL：<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>  
ログインID：XXXXXXXXXX  
パスワード：XXXXXXXXXX

また、ログインした後、以下の手順で事業所詳細情報の入力をお願い致します。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。

メールに貼られている「システムのログインURL」からウェブサイト「障害福祉サービス等情報公表システム」を開き、ログインする。



メールに書かれている手順に従って事業所の詳細情報を入力する。(事業所を検索後、事業所名称をクリックすると事業所詳細情報の入力画面に切り替わります)



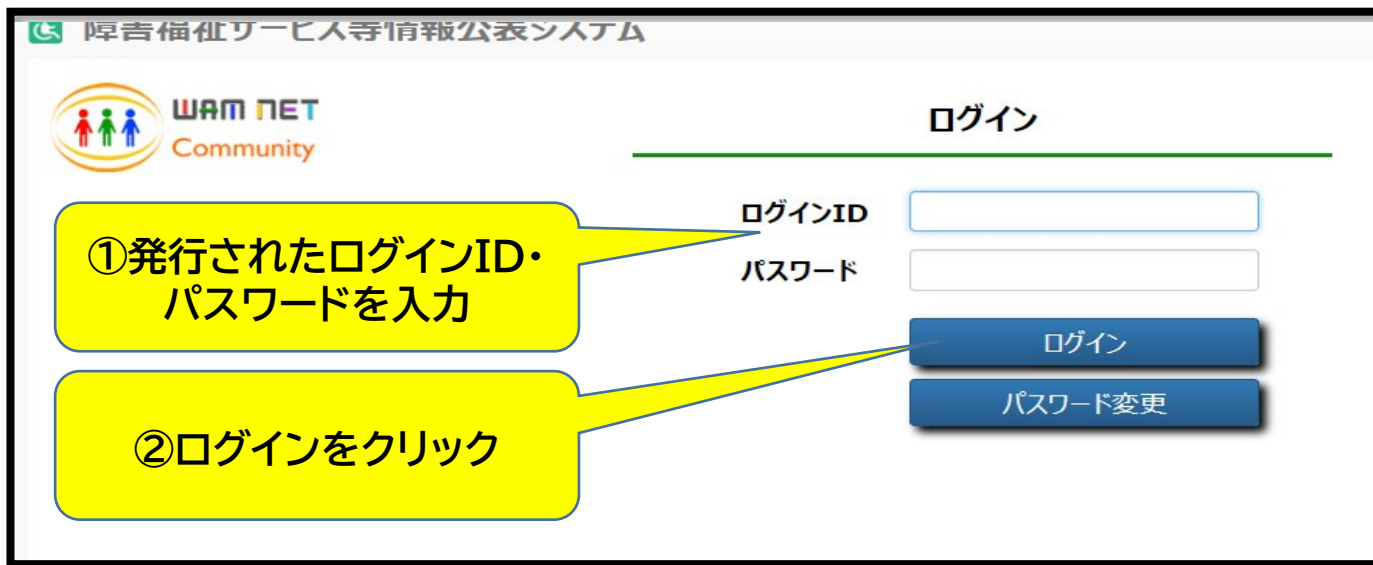
事業所詳細情報を入力後一時保存をしてから、承認依頼をする。



横浜市が確認後、承認すると公表される。

## 【参考②-2】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

《障害福祉サービス等情報公表システム》ログイン 画面



障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET  
Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

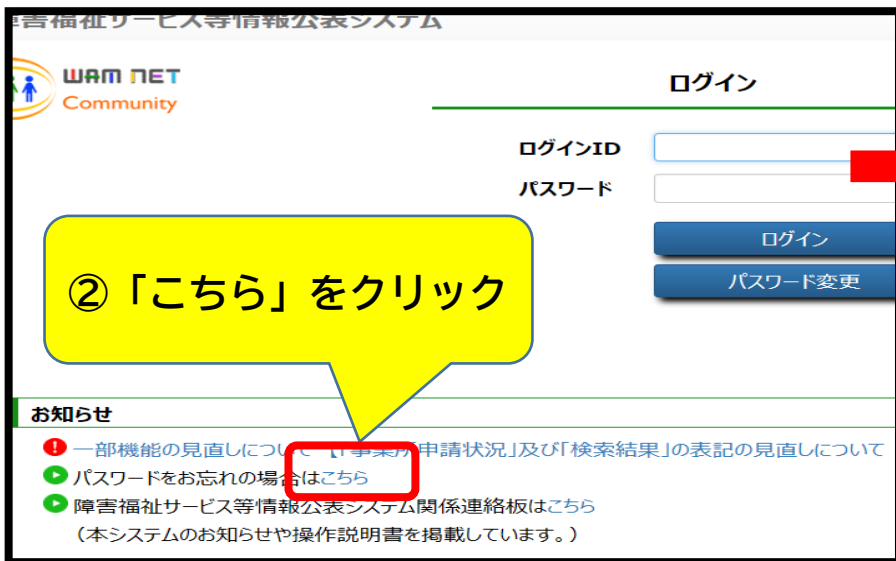
パスワード変更

①発行されたログインID・パスワードを入力

②ログインをクリック

## 【参考③】パスワードの変更について

- ① ≪障害福祉サービス等情報公表システム≫のログイン ページを開く



障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET  
Community

ログイン

ログインID

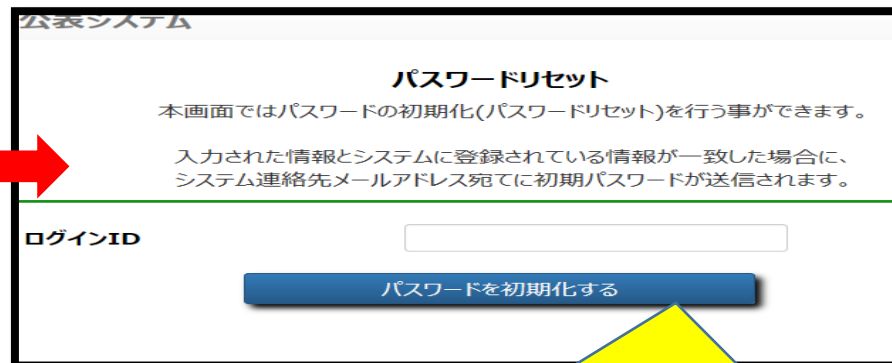
パスワード

ログイン

パスワード変更

お知らせ

- ❗ 一部機能の見直しについて「申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて
- 👉 **パスワードをお忘れの場合はこちら**
- 👉 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板はこちら  
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)



公表システム

パスワードリセット

本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、システム連絡先メールアドレス宛てに初期パスワードが送信されます。

ログインID

パスワードを初期化する

- ③ 「ログインID」を入力し、パスワードを初期化するボタンをクリック  
※ログインIDの前後に空白スペースがあると、入力できません。

## 【参考④】 事業所情報が公表されているかの確認方法について



1. ウェブサイト  
障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) を開く  
URL : <https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>

2. 事業所を検索して出てくるか確認する

3. 出てきた場合、更新申請をする  
出てこない場合、新規登録をする

### 災害時情報共有システムとは

災害時情報共有システムは、情報公表システムに追加された災害時情報共有機能のことです。

災害発生時における障害福祉サービス施設、事業所の被害状況等を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的としています。

災害時情報共有システムは国・自治体が被災状況を把握するシステムであるため、WAMNET 障害福祉サービス等情報公表システムとは異なり、一般には非公開となります。

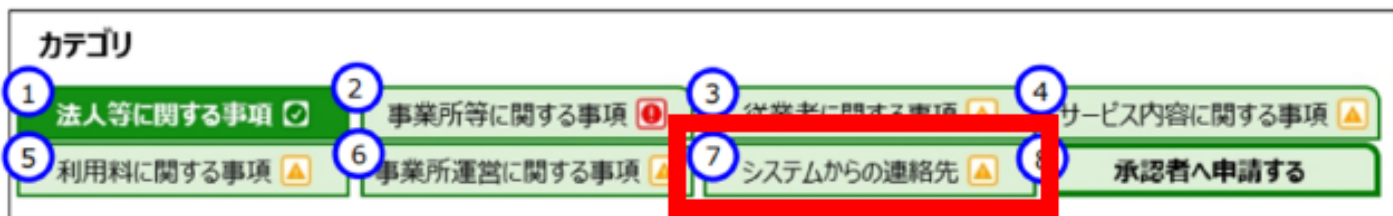
## 登録方法

1. 障害福祉サービス等情報公表システムにログイン

【障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板】

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>

2. ①～⑥の事業所詳細情報及び⑦システムからの連絡先（メールアドレス）を登録し、⑧承認者へ申請



3. 承認メールが届いたら、災害時情報共有システム にアクセス

<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>

## 登録方法

4. 2の「⑦システムからの連絡先」で登録したメールアドレスを入力し、施設情報登録メール送信を選択



5. 災害時情報共有システムから届いたメールに記載してあるURLへアクセスし、連絡先メールアドレス（災害時緊急連絡先）を入力し、申請

6. 確認完了通知が届いたら登録完了

☆ 横浜市からの障害福祉サービス等情報公表制度・災害時情報共有システムに関するお知らせをご確認ください。

『障害福祉情報サービスかながわ』で検索

「書式ライブラリ」→「2横浜市からのお知らせ」→「⑦情報公表制度（障害者総合支援法）  
・災害時情報共有システムについて」

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>



### 【障害者総合支援法に基づくサービスに関すること】

横浜市健康福祉局障害福祉保健部

障害施策推進課施策調整係

電話：045-671-3601      F A X：045-671-3566

メールアドレス：kf-syotaisei@city.yokohama.lg.jp

### 【児童福祉法に基づくサービスに関すること】

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話：045-671-4274

メール：kd-syogaijifukuho@city.yokohama.lg.jp

明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

# 計画相談支援

- 相談支援事業所の基準及び留意点
- 運営指導時の指摘事項

健康福祉局障害施策推進課

TEL：671-4133

# 基準等について

# 業務ガイドラインについて

横浜市では、厚生労働省より示されている法や規則、基準、通知等に基づき「横浜市における指定特定相談支援事業（計画相談）『業務ガイドライン』～障害のある人本人を中心とした相談支援を実践するための基本ルール～」（令和6年11月改定）を作成しています。

横浜市が指定特定相談支援事業者（相談支援専門員）に求める基本ルールをまとめたものです、必ずご確認ください。（併せて最新の基準省令や報酬告示等のご確認もお願いいたします。）

## 【掲載場所】

「横浜市 相談系サービス」ホームページ

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#gaido>



従業者	要件
<p>管理者 (資格不要)</p>	<p>1名                      ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能                      ※当該事業所の相談支援専門員との兼務が可能                      ※障害児相談支援事業所との兼務が可能</p>
<p>相談支援専門員 (要相談支援専門員 資格)</p>	<p>1名以上                      ※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能                      ※障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助事業所との兼務が可能                      ※<u>当該事業所の開所時間には必ず1名以上の配置が必要</u>                      ※常勤・非常勤の別は問わない</p>

【相談支援専門員が1名の場合】 ※サービス提供事業所Bと兼務

## 計画相談支援事業所A

パターン①

月水金・9時～17時

※営業日・時間

月水金 9時～17時

パターン②

月～金 9時～12時

※営業日・時間

月～金 9時～12時



相談支援専門員

## サービス提供事業所B

パターン①

火木・9時～17時

パターン②

月～金 13時～17時



相談支援専門員として活動するためには、実務経験要件と相談支援従事者研修の修了が必要です。

実務経験要件 ※有資格者等の場合、短縮することが可能です。

- ・ 相談支援業務：5年以上 又は 直接支援業務：10年以上

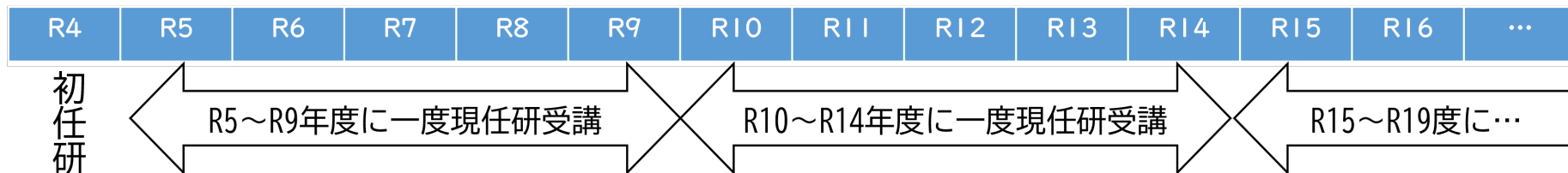
相談支援従事者研修修了

- ・ 相談支援従事者初任者研修修了
- ・ 相談支援従事者現任研修修了 (初任者研修修了の翌年度から起算して5年毎に受講)

## 従業者・管理者について（資格更新について）

相談支援専門員として活動を継続するためには、初任者研修を修了した翌年度から起算して5年ごとに相談支援従事者現任研修を受講し続けなければなりません。（期間中に受講できなかった場合は、資格が失効します。）

### 【令和4年度に初任研を受講した場合のイメージ】



※現任研修を受講する際は、「一定の実務経験を有する者」が受講要件となっています。

# 従業者・管理者について（資格更新について）

更新期限5年

過去5年間に2年以上の  
相談支援の実務経験

【初回】  
現任研修

更新期限5年

【過去5年間に2年以上の  
相談支援の実務経験】  
又は  
【現に相談支援業務に事】

【2回目以降】  
現任研修

過去5年間に2年以上の実務経験がなく、  
現に相談支援事業に従事していない場合

●初任者研修  
●相談支援研修1  
●相談支援の業務等の実務経験

相談支援専門員の兼務について、国の基準では、相談支援専門員が業務に支障がない場合で、他事業と兼務するとき、兼務先の事業所の利用者に対して、モニタリング等を行うことは出来ません。

ただし、横浜市では相談支援専門員が不足している状況を受け、その他市町村がやむを得ないと認める場合の特例として、直接支援に携わらない利用者については、モニタリング等を行うことを可能としています。

※上記の取扱いは特例的な措置です。今後、取扱いが変更になる可能性があることをご留意ください。また、基本的には、公正中立な立場を確保する観点から国基準が望ましいです。

## 計画相談支援事業所 A



相談支援専門員

- ・サービス提供事業所Bと兼務
- ・サービス提供事業所Bでは利用者①と②に対し直接支援を担当

## サービス提供事業所 B



利用者①      利用者②      利用者③      利用者④

### <国の基準>

利用者①、②、③、④すべてに対してモニタリング等ができません。

### <横浜市特例>

利用者①、②に対してモニタリング等ができません。

利用者③、④に対しては直接支援を行っていないためモニタリング等ができます。

★直接支援に携わらない場合とは、直接支援の実態のみで判断するのではなく、**職員の配置上においても直接支援を担当する職員として計上されていないことをいいます。**

ただし、訪問系サービスで利用者の担当が固定されている場合や、日中系サービスで勤務日が交わらない場合など、直接支援に携わらないことが明確な場合はモニタリング等を行うことは可能としています。

- 利用者等に対し、適切な計画相談支援を提供できるよう、指定特定相談支援事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めておかなければなりません。
- 指定特定相談支援事業者ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしなければなりません。

### 【運営指導での指摘】

- ・ 相談支援専門員の資格を持っていない者（実務経験要件を満たしていない等）が計画相談を実施している
- ・ 管理者や相談支援専門員が変更になっているのに、変更届が提出されていない
- ・ 事業所の営業時間に相談支援専門員が1名以上配置されていない（勤務体制の確保等で定められている月ごとの勤務表が作成されていない）
- ・ 職員が兼務の場合で、兼務先で直接支援を担当しているにもかかわらず、相談支援専門員としてモニタリング等を実施している

令和6年度報酬改定等により、相談支援に従事する人材の確保を目的として、「相談支援員」の配置が可能となりました。

## 【事業者要件】

- ① 機能強化型サービス利用支援費の算定要件を満たしている。
- ② 主任相談支援専門員の配置があり、相談支援員に対して指導及び助言が行われる体制が確保されている。

## 【相談支援員の要件】

- ・専ら当該指定特定相談支援事業所の職務に従事する者である者であって、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するものであることが必要です。

## 【相談支援員が可能な業務の範囲】

- ・ サービス等利用計画の原案の作成
  - ・ モニタリングの実施
- ※サービス担当者会議、サービス等利用計画の作成は、相談支援専門員でなければできません。

指定特定相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営（①～⑧）についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければなりません。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- 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 支援の提供方法及び内容並びに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

運営規程の内容について、変更が生じた場合には、修正を行うとともに、本市へ期日内に変更届の提出が必要です。

次に掲げる記録（①～⑤）を最低限整備し、当該計画相談支援を提供した日から少なくとも5年以上保存しなければなりません。

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
  - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
  - ・ アセスメントの記録
  - ・ サービス担当者会議等の記録
  - ・ モニタリングの結果の記録
- ③ 基準第17条の規定による市町村への通知に係る記録

- ④ 基準第27条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- ⑤ 基準第28条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

個人情報に記載されている文書については、必ず鍵のかかる書庫に保管し、持出の制限や管理を行うなど適切に保存してください。

また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体で保存する場合についても、盗難・紛失防止及びウィルス感染等による個人情報の漏えいを防ぐための措置を行うことが必要です。

# 相談支援のプロセスとポイント

計画相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を「計画相談支援・障害児相談支援契約内容報告書」に記載し、区役所に報告しなければなりません。  
(提出はサービス等利用計画案の送付時に同封していただいても構いません。)

## 【契約内容報告書の掲載場所】

「横浜市 相談系サービス」ホームページ

「6利用者との契約締結及び契約終了時に区役所へ提出する書類」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#yousiki>

## 【運営指導での指摘】

- 契約内容報告書の作成・提出がされていない



サービス等利用計画の作成にあたっては、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援の配慮しつつ、利用者の希望等を踏まえて作成することを基本とします。次の基本原則に十分に留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮します。

- ア 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行う。
- イ 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するように努める姿勢が求められる。
- ウ 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら意思及び選好を推定する。

本人の希望する生活の実現に向けて、必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院（現に日々の生活拠点としている場所）を訪問し、利用者及びその家族に面接をしてアセスメントを実施しなければなりません。

アセスメントの過程で収集した情報は、「基礎調査資料」に記載していきます。基礎調査資料に記載する情報は、最低限把握しておくべきものですが、全てを最初から埋めることは困難です。

不要な情報や利用者との関係構築等から現段階では確認できない部分等については空欄で構いません。その後の支援経過の中で、変化と共に随時追記・修正を行い更新してください。

## 【運営指導での指摘】

- 基礎調査資料が作成されていない
- 基礎調査資料の内容が、区役所から情報提供された「在宅援助記録票」の丸写しになっている
- 初回に作成したきり、環境等に変化があったにもかかわらず、基礎調査資料が更新されていない

アセスメントの結果を踏まえ、サービス等利用計画案を作成します。

作成したサービス等利用計画案の内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。（自筆が難しい場合には、利用者本人の氏名を代筆の上で、代筆者の氏名と続柄や関係性、代筆理由を記載します。電子署名の場合は、「電子署名によるもの」と記載します。）

そして、本人に写しを交付し区役所へ原本を提出します。このとき、区役所へはサービス利用希望開始月の前月20日まで（更新の場合は、更新月の20日まで）に提出してください。

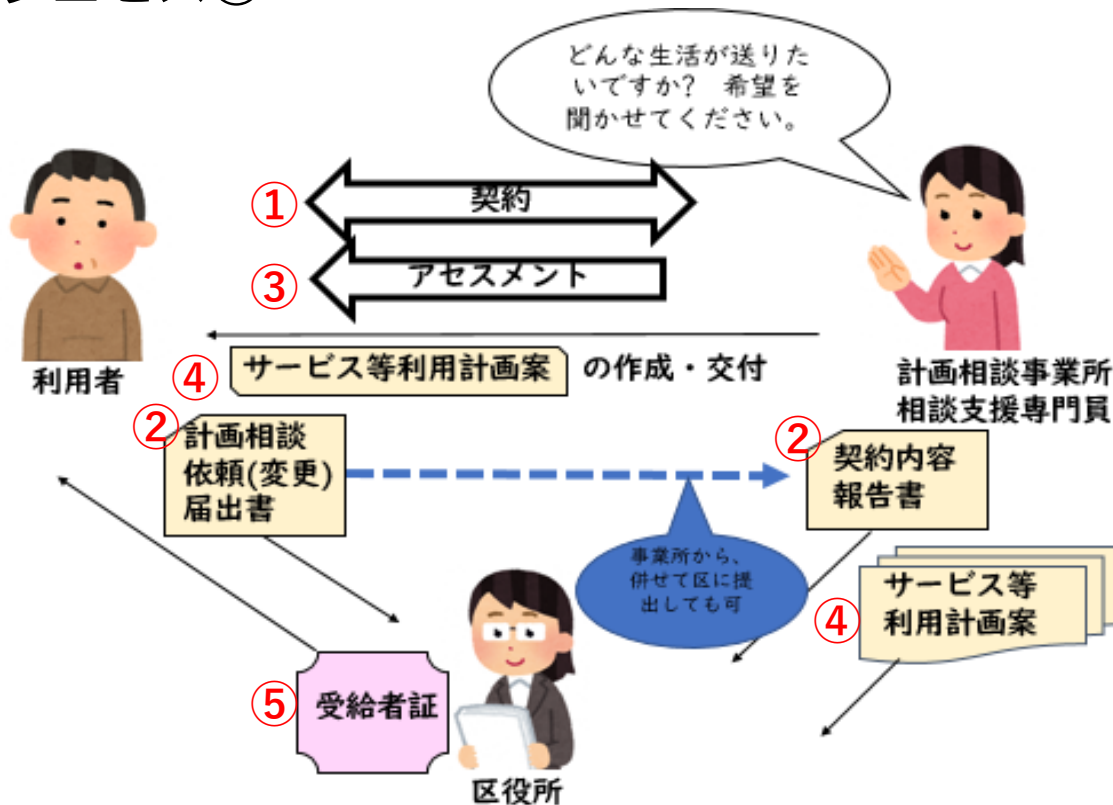
サービス等利用計画案を区役所へ提出した後、受給者証を確認し、計画案を確定させるためのサービス担当者会議等を開催し、計画を確定させます。

確定したサービス等利用計画も計画案と同様に、内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。

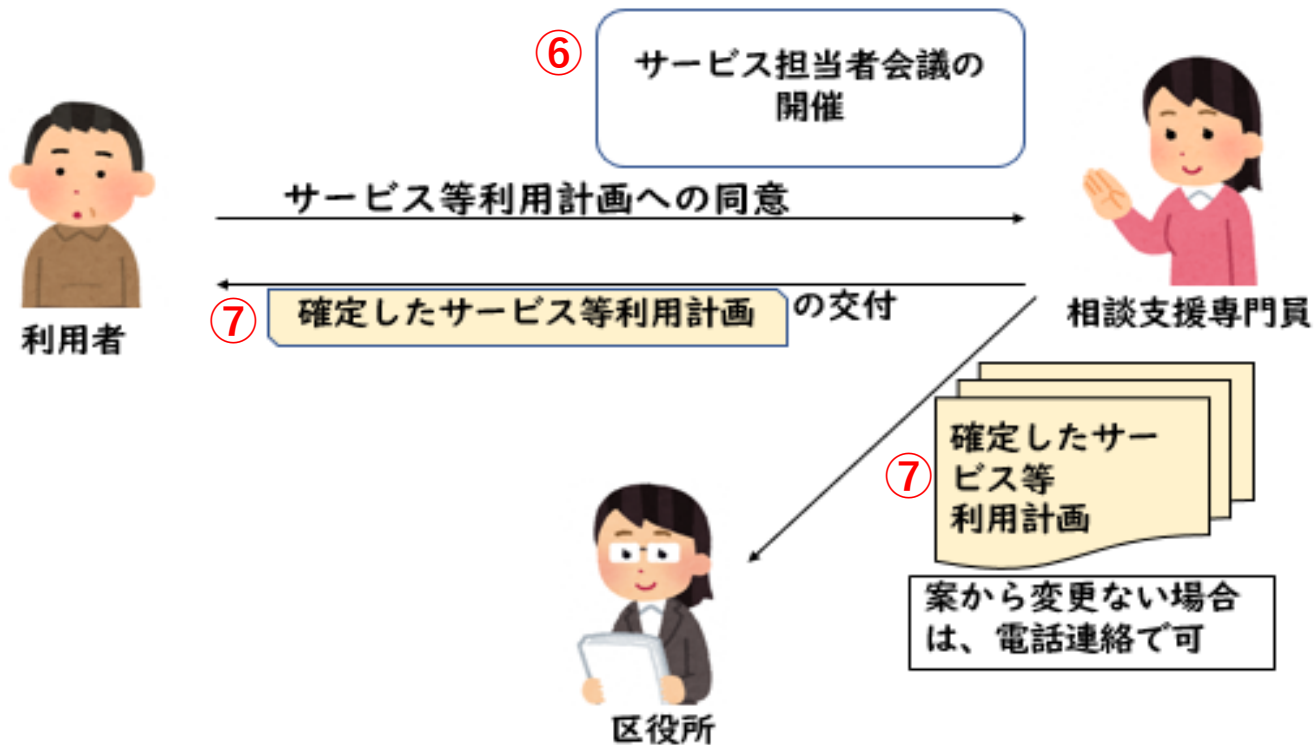
そして、本人やサービス提供事業所に写しを交付し、区役所へも提出を行います。

なお、サービス等利用計画案と内容に変更がない場合には、その旨を区役所に電話等により報告することで提出を省略することができます。

# 相談支援のプロセス①



## 相談支援のプロセス②



サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（  本案を確定させた計画とする）

※該当する場合には□に✓を入れ「案」を二重線で消す



受給者証番号		利用者氏名(児童氏名)		障害支援区分		保護者(児童)または後見人		本人との続柄	
利用者負担上限額		相談支援事業者名		電話番号		計画作成担当者			
計画案作成日 ※家庭日又は開業日等を記載	年 月 日	モニタリング実施月 ※実施月に○	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	利用者同意署名欄					
利用者及びその家族の 生活に対する意向 (希望する生活)	本人								
	家族								
総合的な援助の方針(本人がめざす生活に沿った支援の方針)									
長期目標 (半年～1年後の状況)									
短期目標 (3か月後の状況)									
優先順位	解決すべき課題 (めざす生活を実現するための 本人のニーズ「～したい」)	支援目標 (達成目標「～する」)	達成 時期	課題解決のための関係者の役割(福祉サービス等)		課題解決のための 本人の役割	評価 時期 (モニタリング実 施月)	その他留意事項及び評価時期の設定理由	
				種類・内容・量(頻度・時間)	提供事業者名 (担当者名・電話)				
1									
2									
3									
4									
5									
6									

※ 確定させたサービス等利用計画が計画案から変更がない場合には、区役所へのサービス等利用計画の提出を省略します(週間計画表も含む)。ただし、確定させたサービス等利用計画の作成は必須であり、受給者証が発行された後、サービス担当者会議を開催した上で速やかに作成し、利用者より同意署名をいただきます。

区役所記載欄

【〇年〇月〇日】に確定させたサービス等利用計画の内容が計画案から変更ない旨を確認しました。上記表題にチェックを入れ、「案」を消しました。



## 【運営指導での指摘】

- 確定したサービス等利用計画が作成されていない
- サービス等利用計画案から変更がない場合で、確定した計画の交付が本人やサービス提供事業所に対して交付されていない（変更がない場合に提出を省略できるのは区役所のみ）
- 利用するサービス内容が不明確、精査せず前回と同じ内容になっている

モニタリングとは、サービス等利用計画通りにサービスが提供されているか、利用者のめざす生活の実現に向けて解決すべき課題が解消されているか、利用者が満足しているか、新たなニーズが発生していないか等を確認し、必要であれば計画を修正し、利用者本人を含めたチームとしての取組を継続・更新していくためのものです。

モニタリング実施月に、居宅、障害者支援施設等、精神科病院（現に日々の生活拠点としている場所）を訪問し、利用者に面接し、必要に応じてサービス担当者会議等を開催し、上記について確認を行います。

その上で、モニタリング報告書を作成し、内容について、利用者等に説明を行った上で、本人署名による同意を得ることが必要です。

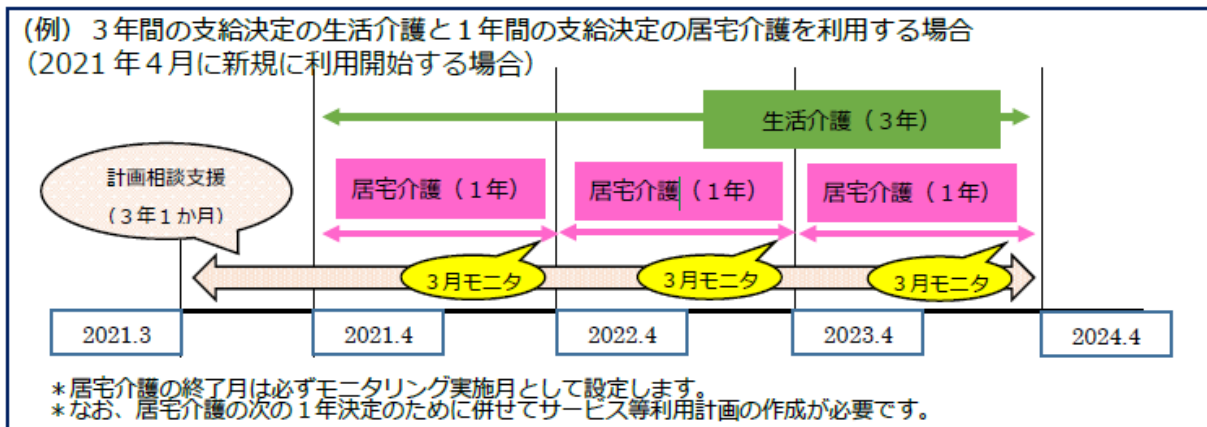
そして、本人や求めがあったサービス提供事業所に写しを交付し、区役所へも提出を行います。

## 【参考】国が示すモニタリング実施標準期間

対象者		期間
新規サービス利用者		1か月毎 ※利用開始から3月のみ
在宅の障害福祉サービス	集中的に支援が必要な者	1か月毎
	就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助	3か月毎
	居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、短期入所、就労移行支援、自立訓練	3か月毎
	生活介護、就労継続支援、共同生活援助（日中支援型を除く）、地域移行支援、地域定着支援	6か月毎 ※65歳以上でケアマネを利用していない者は3か月毎
障害者支援施設、のぞみの園、療養介護入所者、重度障害者等包括支援		6ヶ月毎

## モニタリング設定上の留意点 ※業務ガイドラインP.31、48

- 福祉サービスで1年更新のものと3年更新のサービスを併用している場合には、1年更新のサービスの終了月を必ずモニタリング実施月として設定する必要があります（地域生活支援事業は対象外）。
- サービス終了月（更新月）におけるモニタリングでは、モニタリング報告書とともに、モニタリングの結果を踏まえた新しいサービス等利用計画案を区役所に提出することが必要です。



# サービス更新月における区役所への書類提出について

※業務ガイドラインP.48～

サービス更新月（サービス終了月）は、更新手続きが必要なため、区役所へのモニタリング報告書及びサービス等利用計画案の提出が更新月の20日までとなっています。

提出期限繰り上げに伴い、サービス更新月のモニタリングのみ、モニタリング実施月の前月20日以降のモニタリングが可能です。

なお、繰り上げに伴い前月20～月末までに実施した場合も、「サービス利用支援費（計画作成費）」の請求は更新月のサービス提供分となります。

期限を過ぎての書類提出は、受給者証発行の遅れにつながりますので、提出期限の厳守にご協力をお願いします。

## 【運営指導での指摘】 計画作成及びモニタリング共通

- 計画作成時及びモニタリング実施時の利用者との面接を居宅等（現に日々の生活拠点としている場所）で実施していない
  - 電話での聞き取りしか実施していない
- サービス等利用計画案等における同意署名に不備がある
  - 同意署名欄が空欄になっている
  - 代筆の場合に代筆者氏名など必要な事項が記載されていない
- サービス等利用計画案やモニタリング報告書の内容について、前回と変わっていない

# サービス等利用計画及びモニタリング報告書の様式について

横浜市では、計画相談における「サービス等利用計画（案）」及び「週間計画表」、「モニタリング報告書」について、独自の様式を策定しています。

これまで原則、横浜市様式での提出をお願いしていましたが、事務負担の軽減を目的として、今後は、横浜市独自様式に限らず、必要項目を網羅している場合は、国様式等で作成されたサービス等利用計画案等での提出を可能としています。

ただし、国様式等の利用は、「サービス等利用計画案」、「週間計画表（案）」、「サービス等利用計画」、「週間計画表（確定）」、「モニタリング報告書」のみとし、基礎調査資料はこれまで通り、横浜市様式により作成し提出してください。

※平成30年4月改訂版から「平成」を削除するとともに、基礎調査資料を入力しやすいフォーマットに修正し、令和8年6月版に更新しました。

【掲載場所】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#yousiki>



モニタリング実施月以外にモニタリングが必要となった場合には、モニタリング追加依頼書で原則、追加する前月に手続きを行います。

ただし、モニタリングの追加は、サービス等利用計画における「総合的な援助の方針」「長期目標」「短期目標」が大きく変わることが想定される場合やこれまでサービス等利用計画に記載されていなかった新たな「解決すべき課題」が生じた場合にのみ対象となります。

緊急対応や日ごろの状況等の変化への対応については、基本相談支援の中で対応することが原則であり、モニタリングの追加は認められません。

# 報酬等について

## 基本報酬

- サービス利用支援費（計画作成費）
- 継続サービス利用支援費（モニタリング費）

## 加算

- 体制加算（行動障害、要医療児者、精神障害者支援体制加算など）
- その他の加算（初回加算、サービス提供時モニタリング加算、集中支援加算など）

## 基本報酬について ※業務ガイドラインP.107～

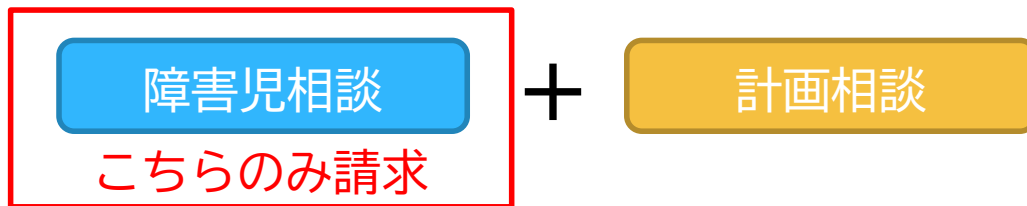
計画相談支援給付費の基本報酬は、サービス利用支援費（計画作成費）と継続サービス利用支援費（モニタリング費）の2種類です。

この2種類にそれぞれ、機能強化型と呼ばれる（Ⅰ）～（Ⅳ）の区分があり、それぞれ報酬単価が異なります。

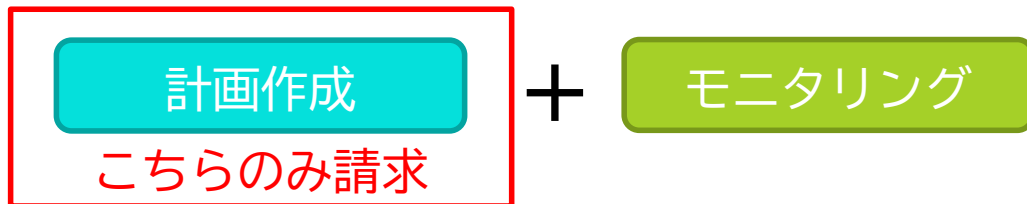
計画作成費	単位/月	モニタリング費	単位/月
サービス利用支援費（Ⅰ）	1,572単位	継続サービス利用支援費（Ⅰ）	1,308単位
サービス利用支援費（Ⅱ）	732単位	継続サービス利用支援費（Ⅱ）	606単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	2,014単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	1,761単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	1,914単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	1,661単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	1,822単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	1,558単位
機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	1,672単位	継続機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	1,408単位

## 基本報酬について ※業務ガイドラインP.118～

計画相談支援と障害児相談支援の両方を一体的に実施している利用者については、報酬算定は障害児相談支援のみとなります。



ひと月に計画作成とモニタリングを両方行った場合は、原則、計画作成費（サービス利用支援費）のみの請求となります。

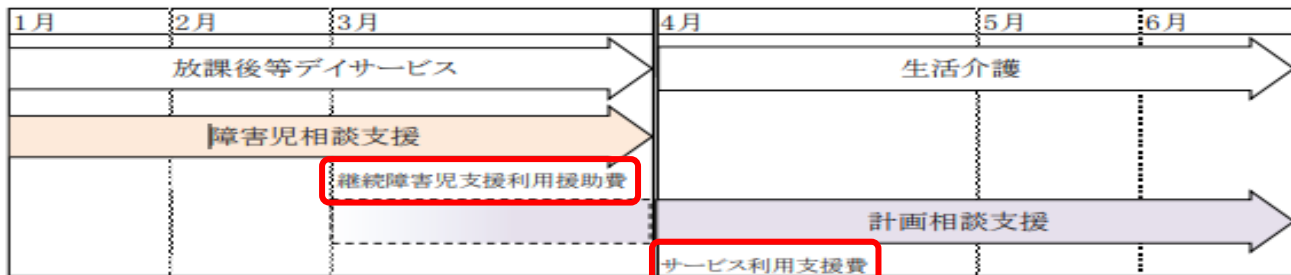


## ※業務ガイドラインP.118～

### 国QA（問69）

障害児通所支援から障害福祉サービス等に利用するサービス等が切り替わる際に、障害児相談支援の支給期間の終期月に指定障害児相談支援事業者が障害児相談支援対象保護者に対して継続障害児支援利用援助を行い、同一の月に、指定特定相談支援事業者が計画相談支援対象障害者に対してサービス利用支援を行った場合、指定障害児相談支援事業者が継続障害児支援利用援助費を、指定特定相談支援事業者がサービス利用支援費を算定することは可能か。

→報酬告示において「障害児相談支援対象保護者に対して、指定計画相談支援を行った場合には、所定単位数を算定しない。」とされているため、同一月に指定特定相談支援事業者がサービス利用支援費を算定することはできない。（報酬告示1の注4参照）したがって、サービス等利用計画を作成し、利用者から文書による同意を得る日を、障害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こと。なお、この取扱いについては、指定障害児相談支援事業者から指定特定相談支援事業者へケースを引き継ぐ場合も、指定障害児相談支援事業者と指定特定相談支援事業者の両方の指定を受けている事業者がケースを受け持つ場合も同じである。



## 【運営指導での指摘】

- 計画作成費とモニタリング費がダブルで請求されている
    - 更新月等、モニタリングと計画作成した際に、両方の給付費を請求している  
参考：国QA問59抜粋
- Q 計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。
- A 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

例	9月	モニタリング実施	モニタリング費を請求
	12月	モニタリング実施	モニタリング費を請求
	3月 (更新月)	モニタリング、計画作成実施	計画作成費のみ請求

# 基本報酬について

## 【運営指導での指摘】

- 計画作成費の算定月（サービス提供月）の誤り  
例：4月に計画案の作成し5月に計画を確定させて場合に本来であれば4月サービス提供分として請求するところ、5月サービス提供分として請求している  
（請求作業を行うのは計画を確定させてからとなるがサービス提供月はあくまで計画案を作成した月となります。）
- 取扱件数（所定の計算をした上での請求件数）が40以上なのに（継続）サービス利用支援費（Ⅱ）で算定していない

機能強化型（継続）サービス利用支援費とは、支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的としています。

算定するためには、各区分で定められている、人員配置要件並びに会議を定期的に行っていることや研修実施、困難ケースの受入、基幹相談支援センター等との連携などが求められています。

なお、一事業所で要件を満たすことが難しい場合は、常勤かつ専従の相談支援専門員を1名以上配置した上で地域生活支援拠点等を構成する複数事業所による協働体制により要件を満たし算定することも可能です。

# 機能強化型サービス利用支援費について

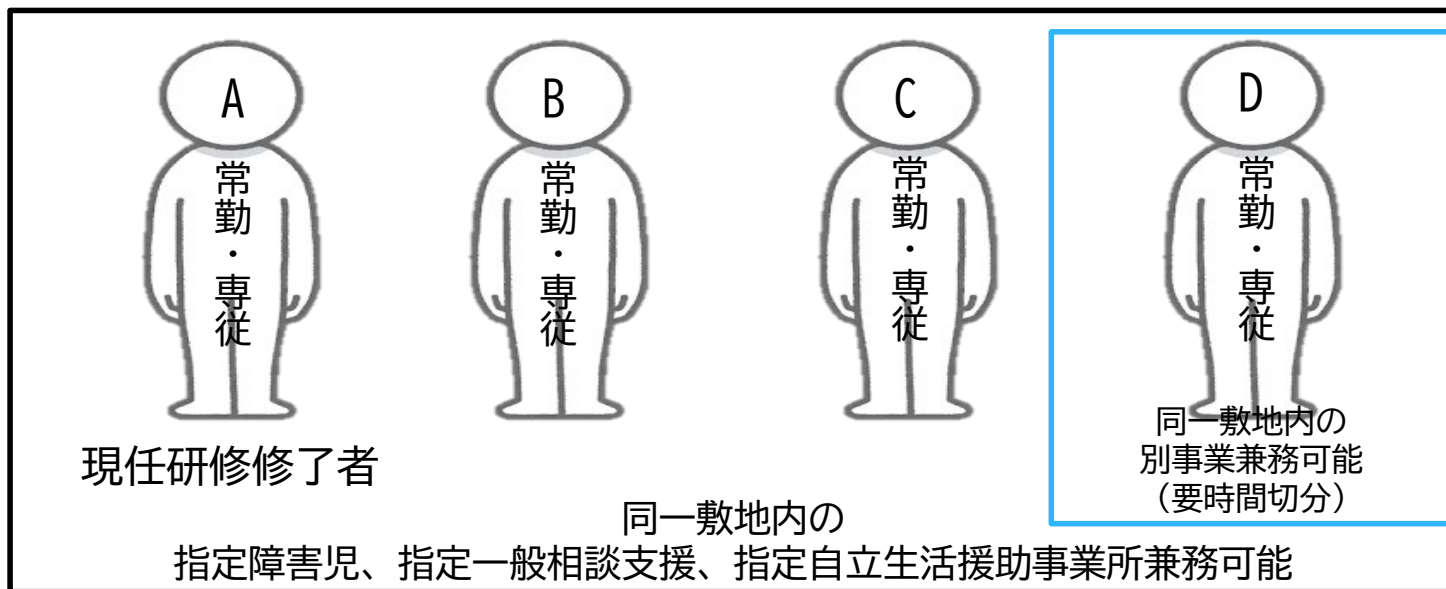
機能強化型（継続）サービス利用支援費は、各区分によって人員配置要件と下記の体制要件の一部または全部を満たさなければなりません。

## 【体制要件】

- ① 利用者等に係る伝達等を目的とした会議の定期的な実施
- ② 24時間連絡体制の確保
- ③ 協議会への参画
- ④ 基幹相談支援センターによる取組への参画
- ⑤ 現任研修修了相談支援専門員の同行による新採用相談員研修実施
- ⑥ 積極的に支援困難ケースを受け入れるとともに、基幹相談支援センターや自立支援協議会と連携し、紹介されたケースの受入実施
- ⑦ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への参加
- ⑧ 取扱件数が40件未満であること

# 機能強化型（I）について

体制要件①～⑧に加え、常勤・専従の相談支援専門員を4名以上配置し、そのうち1名以上が現任研修を修了した相談支援専門員であることが必要です。



# 機能強化型（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）について ※業務ガイドラインP.114

	体制要件	人員配置
機能強化型（Ⅱ）	①～⑧	常勤・専従の相談支援専門員を3名以上配置、そのうち1名以上が現任研修修了者 兼務については、現任研修修了者を含む2名は同一敷地内の相談事業（※1）について同時並行的な兼務が可能 残りの1名は同一敷地内の別事業（※2）について時間を切り分けたうえで兼務が可能
機能強化型（Ⅲ）	①、③～⑧	常勤・専従の相談支援専門員を2名以上配置、そのうち1名以上が現任研修修了者 兼務については、現任研修修了者1名は同一敷地内の相談事業（※1）について同時並行的な兼務が可能 残りの1名は同一敷地内の別事業（※2）について時間を切り分けたうえで兼務が可能
機能強化型（Ⅳ）	①、⑤～⑧	専従の相談支援専門員を2名以上配置、そのうち1名以上が常勤の現任研修修了者

※1：障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助事業 ※2：障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づくサービスなど

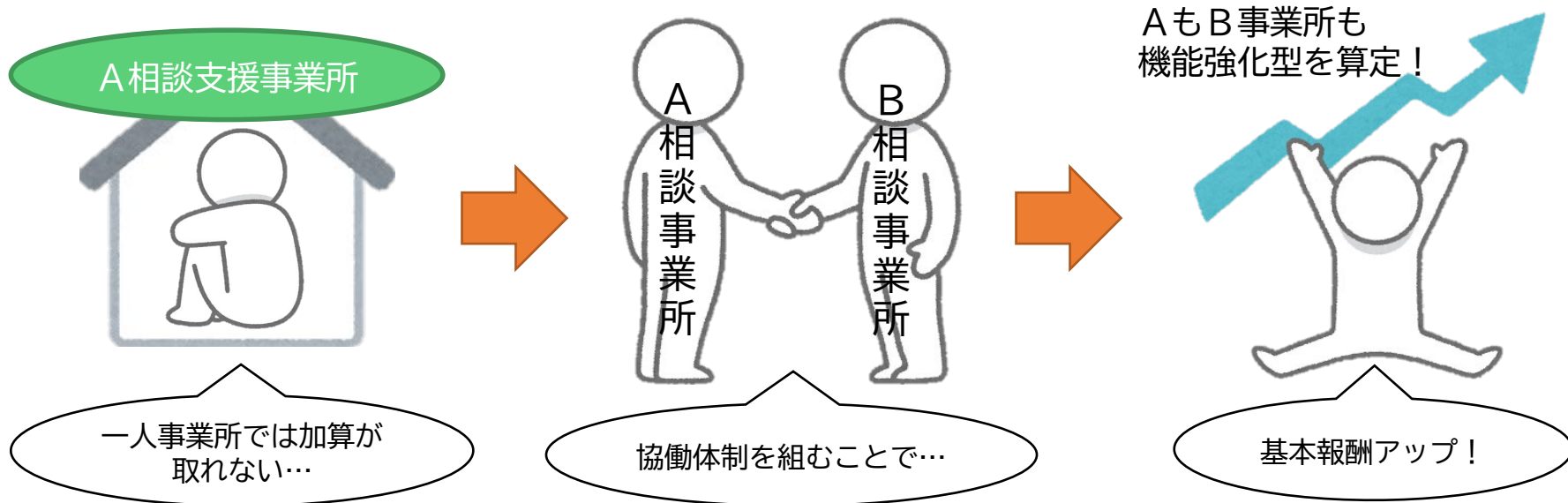
# 機能強化型による基本報酬の増加金額について

パターン			サービス利用支援費	継続サービス利用支援費
なし (I)	→	I	442単位 (4,844円増)	453単位 (4,964円増)
		II	342単位 (3,748円増)	353単位 (3,868円増)
		III	250単位 (2,740円増)	250単位 (2,740円増)
IV	→	I	342単位 (3,748円増)	353単位 (3,868円増)
		II	242単位 (2,652円増)	253単位 (2,772円増)
		III	150単位 (1,644円増)	150単位 (1,644円増)
III	→	I	192単位 (2,104円増)	203単位 (2,224円増)
		II	92単位 (1,008円増)	103単位 (1,128円増)
II	→	I	100単位 (1,096円増)	100単位 (1,096円増)

※単位及び金額は一人当たりの1月分

# 複数事業所の協働体制による機能強化型について

機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅲ）について、複数の指定特定相談支援事業所が協働して要件を満たすことでも算定することができます。



# 複数事業所の協働体制による機能強化型について

機能強化型（Ⅰ）～（Ⅲ）については、地域生活支援拠点等を構成する複数の指定特定相談支援事業所と協働して、体制の確保や質の向上に向けた取組をし、人員配置要件や24時間の連絡体制確保要件（Ⅰ・Ⅱのみ）を満たす場合も算定することが可能です。（＝協働体制）

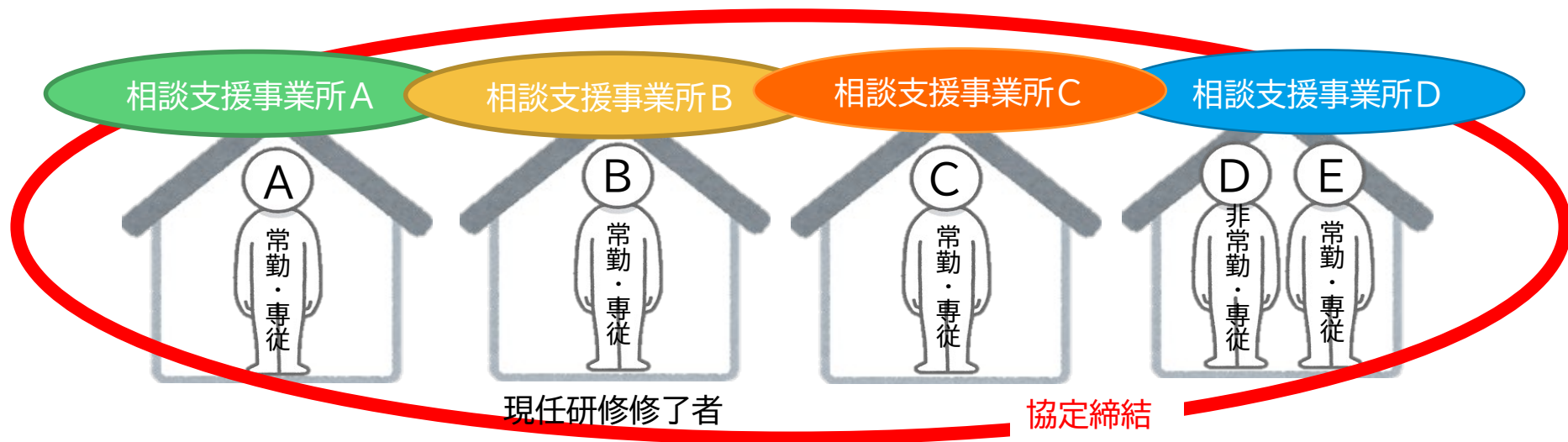
協働体制により算定する場合は通常の機能強化型算定要件に加え、下記の体制要件を満たさなければなりません。

## 【協働体制要件】

- ① 協働体制を確保する事業所間で、協定を締結
- ② 機能強化型算定要件を満たしていることを事業所間で定期的に確認
- ③ 全職員が参加するケース共有会議や事例検討会等を月2回以上実施（テレビ電話等の活用可）
- ④ 運営規程に地域生活支援拠点等として位置付けられていることを規定
- ⑤ 各事業所において常勤・専従の相談支援専門員を1名以上配置

# 協働体制による機能強化型（I）イメージ

要件①～⑧、人員配置要件に加え、協働体制要件①～⑤を満たす必要があります。



※それぞれの事業所において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が必要

## 複数事業所の協働体制による機能強化型について

協働体制を組むことができるのは、地域生活支援拠点を構成する指定特定相談支援事業所又は、「地域生活支援拠点等の拠点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」とされています。

横浜市では、地域生活支援拠点について区ごとで面的に整備を行っているため、原則、区内の事業所同士で協働体制を組むことになります。

また、協働体制を組む各事業所の運営規程には、それぞれ「地域生活支援拠点として位置づけられている」ことを規定する必要があります。

※地域生活支援拠点とは、①相談、②緊急時の受入れ・対応、③体験の機会・場の提供、④専門的人材の確保・養成等の4つの機能で、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制のことを指します。

## ポイント①：協定について

協働体制を確保する事業所間で締結する協定は、少なくとも下記の事項を含まなければなりません。

- ① 協定の締結年月日、有効期間
- ② 協定を締結する事業所名
- ③ 協定の目的
- ④ 協働により確保する体制の内容
- ⑤ 協働体制が維持されていることの確認方法
- ⑥ 協働する事業所の義務
- ⑦ 協定が無効や解除となる場合の事由や措置
- ⑧ 秘密保持

※業務内容の分担等については、明確にするとともに、特定の事業所に対して過重な負担とならないよう十分に協議を行ってください。

## ポイント②：その他

- 体制届は事業所ごとに提出しなければなりません。  
(協働体制単位でまとめて一つではありません。)
- 日本相談支援専門員協会がホームページに協定書のひな形を掲載しているのでご参考ください。

### 【ひな形掲載場所】

日本相談支援専門員協会ホームページ

資料> 「NSK版 指定特定相談支援事業所間一体的運営のための協議書案」

<https://nsk2009.org/?p=604>

- 協働体制の事業所間で相談支援専門員の融通はできません。



# 協働体制による機能強化型のメリットとデメリット

機能強化型サービス利用支援費を協働体制により算定する場合に、事業所において想定されるメリットとデメリットは下記の通りです。

## 【メリット】

- 基本報酬の金額アップ
- 24時間連絡体制の確保を輪番等で行うことによる負担軽減
- 支援困難ケース等について、共有・相談先の確保
- 協働する事業所間で相互に苦情相談窓口を担うこと等が可能

## 【デメリット】

- 協働する事業所間での会議等の増加
- 協働する他事業所の人員配置変更等に影響を受ける可能性がある

指定特定相談支援事業者の指定は、原則として指定計画相談支援の提供を行う事業所ごとに行うものですが、次の①及び②の要件を満たす場合には、「主たる事業所」のほか、一体的かつ独立したサービス提供の場として、一又は複数の「従たる事業所」を設置することが可能であり、これらを一の事業所として指定することができます。

### ① 人員及び設備に関する要件

- ア 「従たる事業所」において専従の従業者が1人以上確保されていること。
- イ 「主たる事業所」と「従たる事業所」との間の距離がおおむね30分以内で移動可能な距離であって、相談支援専門員の業務の遂行上支障がないこと。
- ウ 利用者の支援に支障がない場合には、基準に定める設備の全部又は一部を設けないこととしても差し支えないこと。

## 従たる事業所を設置する場合における特例

### ② 運営に関する要件

- ア 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。
- イ 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること、必要な場合には随時、主たる事業所と従たる事業所との間で相互支援が行える体制（例えば、当該従たる事業所の従業者が急病の場合等に、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。
- ウ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- エ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること。
- オ 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに、主たる事業所と当該従たる事業所間の会計が一元的に管理されていること。

要件を満たし体制届の事前提出必須！  
(毎月15日まで) その上で算定可能！

## 体制加算

- ・ 行動障害、要医療児者、精神障害者、高次脳機能障害者支援体制加算
- ・ ピアサポート体制加算、主任相談支援専門員配置加算

要件を満たした上で算定可能！

## その他の加算

- ・ 初回加算、サービス提供時モニタリング加算、集中支援加算
- ・ サービス担当者会議実施加算、医療・保育・教育機関等連携加算 など

# 体制加算について

加算名	単位/月
行動障害支援体制加算	対象者あり：（Ⅰ）60単位 対象者なし：（Ⅱ）30単位
要医療児者支援体制加算	
精神障害者支援体制加算	
高次脳機能障害者支援体制加算	
ピアサポート体制加算	100単位
主任相談支援専門員配置加算	中核的な役割：（Ⅰ）300単位 上記以外：（Ⅱ）100単位

体制加算を算定するためには、各加算で定められている研修を修了した相談支援専門員等の配置や各種要件を満たす必要があります。

また、各障害特性を有する者から利用申込があった場合に、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ません。

# 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、高次脳機能障害者支援体制加算

## ( I ) 60単位/月 ※業務ガイドラインP.125～

研修を修了した相談支援専門員を配置し、対象者に対して現に指定計画相談支援を行っている場合に算定が可能です。なお、配置しているのみで、支援しているケースがない場合は、( II ) を算定します。

### 国QA ( R6 ) VOL.1 問72

行動障害者支援体制加算・要医療児者支援体制加算・精神障害者支援体制加算・高次脳機能障害支援体制加算 ( I ) を算定できるのは、各加算で対象者と規定する利用者のみか。また、研修修了者が計画相談支援を行った利用者に対してのみ、( I ) の区分での算定可能か。

→各種支援体制加算 ( I ) の要件を満たす場合、全ての利用者の基本報酬について加算されるものである。また、要件を満たすためには、研修修了者が各種支援体制加算で対象者と規定する利用者に対して支援を行う必要がある。

例：事業所内に行動障害支援体制加算の対象者が1名おり、支援を行っている。行動障害支援体制加算の対象でない利用者が9名いる場合。



10名の基本報酬に対して60単位の加算可

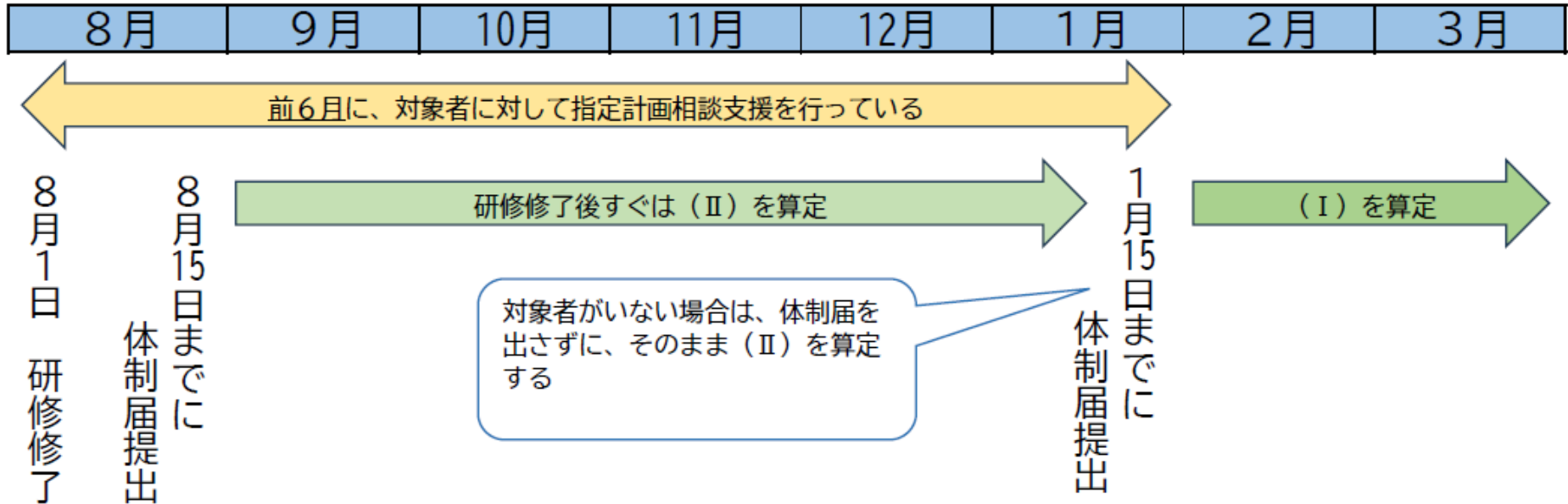
# 行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算、 精神障害者支援体制加算、高次脳機能障害者支援体制加算 (Ⅰ) 60単位/月 (Ⅱ) 30単位/月 ※業務ガイドラインP.125～

- (Ⅰ) を算定する場合は、対象者に対して現に指定計画相談支援を行っていることを要件としていますが、「現に指定計画相談支援を行っている」とは、前6月に、対象者に対して指定計画相談支援を行っていることであり、研修修了後すぐの算定は(Ⅱ)となります。
- 誤って(Ⅰ)を算定してしまった場合は、速やかに以下の通り対応をお願いします。

例) 8月1日に研修修了して、11月から(Ⅰ)を算定した場合

1. 体制届を同時に2通提出する。
2. 1通目: 11月～1月は「Ⅱ」であることを記載した体制届を提出する。
3. 2通目: 2月以降は「Ⅰ」であることを記載した体制届を提出する。
4. 体制届の提出が完了した後、11月～1月分を過誤し、Ⅱで再請求する。

# 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、高次脳機能障害者支援体制加算 (Ⅰ) 60単位/月 (Ⅱ) 30単位/月 ※業務ガイドラインP.125～



## 常勤の相談支援専門員の配置が算定要件となっている 体制加算の取扱いについて

「常勤の相談支援専門員」の配置が算定要件となっている以下の加算について、計画相談支援に従事している時間が、事業所等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※に達しているか否かで判断することとします。

※ 1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間とする

加算名
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
高次脳機能障害者支援体制加算

# ピアサポート体制加算について 100単位/月

※業務ガイドラインP.131～

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次の者をそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置する事業所であって、当該者によりその他の従業者に対して障害者に対する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することができる。

1. 障害者又は障害者であったと市町村長が認める者（以下、「障害者等」という。）であって、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
2. 管理者、相談支援専門員、相談支援員又はその他指定計画相談支援に従事する者

## 国QA (R6) VOL.1 問8

加算の算定に当たっては、障害者ピアサポート研修修了者である障害者等又は事業所の職員が、当該事業所の従業者に対し、障害者に対する配慮等に関する研修を年1回以上行うこととされているが、1つの事業所における従業者が障害者ピアサポート研修修了者である障害者等と事業所の従業者の2名のみである場合や、障害者ピアサポート研修修了者である障害者等が管理者及び相談支援専門員の業務を兼務し、他の従業者がいない場合においては、加算を算定できないのか。

→以下の形式による研修を実施した場合には算定可能である。

- ・ 指定基準の規定により配置すべき従業者以外の従業者（事務職員等）への研修
- ・ 従業者が2名のみである場合は、それぞれの従業者を互いに対象とした研修
- ・ 従業者が1名のみである場合は、振り返りのための自習

# 主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）について 300単位/月 ※業務ガイドラインP.132～

主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）を取得する場合は、対象事業所の要件を事前に確認しますので、障害施策推進課相談支援推進係にご相談ください。

- ① 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（障害児）相談支援事業所である。

## 【対象事業所の要件】

主任相談支援専門員が、以下のいずれかの役割を担っている場合

- ・市自立支援協議会や市の設置する検討会の委員を担っている。
- ・相談支援従事者初任者研修又は現任研修の企画委員又は講師を担っている。
- ・県域・市域の研修（相談支援研修Ⅰ、虐待防止研修等）の講師を担っている。
- ・基幹の実施する事業所訪問や相談支援従事者向けの研修会の企画運営を実施していることを区自立支援協議会から認められている。

- ②～⑤ 省略（相談支援専門員の資質の向上のための指導及び助言を行う体制の整備など）

# その他加算について

加算名		単位
初回加算		300単位/月
退院・退所加算		300単位/月
医療・保育・教育機関等連携加算	面談・会議	(計画作成) 200単位/月 (モニタリング) 300単位/月
	通院同行	300単位/月
	情報提供	150単位/月
サービス担当者会議実施加算		100単位/月
入院時情報連携加算	入院時情報連携加算 (Ⅰ)	300単位/月
	入院時情報連携加算 (Ⅱ)	150単位/月
居宅介護支援事業所等連携加算	情報提供以外	300単位/月
	情報提供	150単位/月

## その他加算について

加算名		単位
サービス提供時モニタリング加算		100単位/月
集中支援加算	訪問・会議開催・参加	300単位/月
	通院同行	300単位/月
	情報提供	150単位/月
地域生活支援拠点等相談強化加算		700単位/回
地域体制強化共同支援加算		2,000単位/回
地域生活支援拠点等機能強化加算		500単位/回
利用者負担上限額管理加算		150単位/回

## 初回加算について 300単位/月（障害児は500単位/月）

※業務ガイドラインP.136～

初回加算は下記のような場合に算定が可能です。

- ① 新規にサービス等利用計画を作成する者に対して指定サービス利用支援を行った場合
- ② サービス等利用計画を作成する月の前6月間において、障害福祉サービス又は地域相談支援を利用していない者に対して指定サービス利用支援を行った場合
- ③ 計画相談に係る契約をした日からサービス等利用計画案を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ヶ月が経過する日以後に月2回以上、利用者の居宅等に訪問し面接を行った場合  
(月1回訪問した場合、残り1回はテレビ電話装置等のオンライン可)

## 初回加算について

- ①と②の併給はできません。
- ③を算定する場合は、最大3回算定することが可能です。
- ①と③又は②と③の要件を満たす場合は、合算することができ、合計で最大1月に4回を限度として算定することが可能です。

### 【運営指導での指摘】

- 別の計画相談支援事業所からの引継ぎの場合にも算定している
- 障害福祉サービス又は地域相談支援の利用が6か月以内にあるにもかかわらず算定している
- ①と②の要件を満たしているからといって2回分算定している

# 入院時情報連携加算について

(Ⅰ) 300単位/月 (Ⅱ) 150単位/月 ※業務ガイドラインP.141～

利用者が病院又は診療所に入院するに当たり、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報（※）を提供した場合は、提供方法に応じて所定単位数を算定が可能です。

種類	内容	単位
入院時情報連携加算（Ⅰ）	医療機関へ出向いて、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	300単位/月
入院時情報連携加算（Ⅱ）	（Ⅰ）以外の方法により、必要な情報を提供した場合	150単位/月

※「必要な情報」とは、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・服薬の状況等をいいます。

# 入院時情報連携加算について

情報提供の方法として、サービス等利用計画や国が示す「入院時情報提供書」等の活用が考えられます。

## 【入院時情報提供書の掲載場所】

厚生労働省ホームページ

「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について」 >

通知・事務連絡 > その他 > 入院時情報提供書・様式

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00009.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html)



## 【運営指導での指摘】

- ・退院に向けた会議や病院等から状況を聞き取りした場合に算定している

# 居宅介護支援事業所等連携加算について

150単位/月又は300単位/月

※業務ガイドラインP.142～

利用者が介護保険へ移行する場合又は通常の事業所に新たに雇用される場合（※1）に、居宅等を訪問し面接（※2）した場合や、居宅介護支援事業所又は介護予防支援事業所、障害者就業・生活支援センター（※3）又は通常の事業所の事業主が開催する会議に参加した場合や、当該機関へ情報提供した場合に、それぞれ所定単位数を算定が可能です。

※1 利用を終了した日から起算して6月以内において加算可

※2 月1回訪問した場合、残り1回はテレビ電話装置等のオンライン可

※3 横浜市障害者就労支援センターを含む

## 【運営指導での指摘】

・障害者総合支援法における居宅介護事業所（ヘルパー事業所）と連携した場合に算定している

➡当該加算で対象となるのは「居宅介護支援事業所（ケアマジヤー）」であり、ヘルパー事業所への情報提供や会議参加は対象外

## サービス提供時モニタリング加算について

100単位/月

※業務ガイドラインP.145～

サービス等利用計画に位置付けられた障害福祉サービス等（障害福祉サービス又は地域相談のみ）を提供する事業所又は提供場所を訪問し、サービス提供場면을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した場合に算定が可能です。

1人の相談支援専門員がひと月に請求できる件数の上限は39件で、兼務先の事業所のサービス提供時は算定できません。

### 【運営指導での指摘】

- ・地域生活支援事業や市単事業のサービス提供を確認した場合に算定している

## 集中支援加算について ※業務ガイドラインP.146～

基本報酬算定月以外で、下記のいずれか（①～⑤）に該当する場合に算定することができます。

- ① 利用者又は市町村等の求めに応じて月2回以上、居宅等を訪問し利用者及び家族に面談する場合 [300単位/月]
- ② サービス担当者会議を開催し、サービス等利用計画の変更その他の事項について検討を行う場合（利用者参加必須）[300単位/月]
- ③ 福祉サービス等を提供する機関等の求めに応じ、当該関係機関が開催する会議に参加し、連絡調整を行った場合[300単位/月]

### 【運営指導での指摘】

- ・ ①において居宅等ではなく、サービス提供事業所等で面談している

## 集中支援加算について

- 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[300単位/月]
- ⑤ 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて利用者に関する必要な情報を提供した場合[150単位/月]

### 【留意事項】

- ・④については、単に利用者の病院等への通院に同行するのでは不可

基本報酬算定月に、下記のいずれかに該当する場合に算定することができます。

- ① 障害福祉サービス等以外の福祉サービス等提供機関の職員との面談又は会議により、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で指定サービス利用支援又は指定継続サービス利用支援を行った場合  
[計画作成月：200単位/月][モニタリング月：300単位/月]
- 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に係る必要な情報を提供した場合 [300単位/月]
- ③ 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて利用者に関する必要な情報を提供した場合 [150単位/月]

## 各種加算の算定に当たって

- 各種加算には、要件や加算の趣旨があります。算定される際は必ず確認し、加算の趣旨をしっかりと理解した上で要件を満たす動きをしてください。
- 各種加算には挙証資料として、必要な事項を網羅した記録の作成が求められています。こちらも各加算においてどういった記録を残さなければならぬかをしっかりと確認して記録を作成してください。なお、加算の記録については、基準省令第30条第2項に定める記録に必要事項の記載がある場合は、別途記録を作成する必要ありません。

# ※業務ガイドラインP.154～

加算名	記録に記載する事項
<b>【利用者及び家族への面接に係る加算】</b> 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*1（訪問）	<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>
入院時情報連携加算（1）	<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>
退院・退所加算 医療・保育・教育連携加算	<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>

加算名	記録に記載する事項
<b>【会議の開催、参加に係る加算】</b> 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 保育・教育等移行支援加算*1（会議参加）	<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>・開始年月日、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※（例：支援の経過、支援上の課題、課題への対応策）</li> </ul> <p>※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>
サービス提供時モニタリング加算	<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>

※1「保育・教育等移行支援加算」は障害児相談支援のみの加算です。

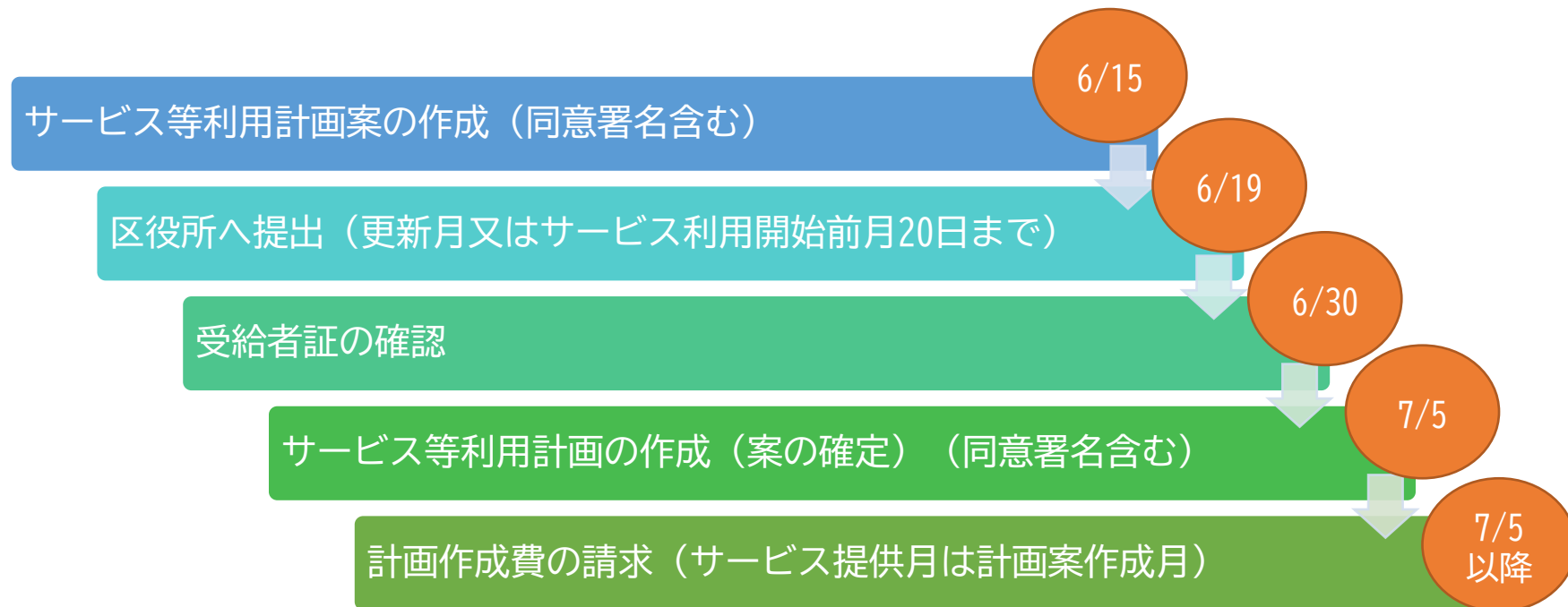
# ※業務ガイドラインP.108

④加算 ※供給不可のものを除き、該当加算を選択				事業月 ※可能なものは●で示している			
				サービス 利用支援 (計画作成)	継続サービス 利用支援 (モニタリング)	その他の月	留意事項
基本 報酬 定額 に 加 算 す る 部 分	行動障害支援体制加算	行動障害支援体制加算(Ⅰ)	60 単位				いずれの加算も本市への提出が必要
		行動障害支援体制加算(Ⅱ)	30 単位				
	認知症見守り支援体制加算	認知症見守り支援体制加算(Ⅰ)	60 単位				
		認知症見守り支援体制加算(Ⅱ)	30 単位				
	精神障害者支援体制加算	精神障害者支援体制加算(Ⅰ)	60 単位	●	●		
		精神障害者支援体制加算(Ⅱ)	30 単位				
	高次脳機能障害支援体制加算	高次脳機能障害支援体制加算(Ⅰ)	60 単位				
		高次脳機能障害支援体制加算(Ⅱ)	30 単位				
	ピアサポート体制加算	ピアサポート体制加算	100 単位				
		主任相談支援専門員配置加算	300 単位				
	主任相談支援専門員配置加算	主任相談支援専門員配置加算(Ⅰ)	300 単位				
		主任相談支援専門員配置加算(Ⅱ)	100 単位				
対 応 時 に 算 入 可 能	利用者負担上限額管理加算(月1回を限度)		1回につき 150 単位	●	●	●	・モニタリングが毎月決定されている場合にのみ、上限管理者になる場合あり
	初回加算	計画相談支援の初回加算	300 単位	●			・新規に計画作成を行った場合であって、サービス等利用計画の作成に一定の期間を要するなどの条件を満たす月について、その月数分の初回加算を算定
		障害児相談支援の初回加算	500 単位	●			
	選別・選別加算(3回を限度)		3回につき 300 単位	●			・初回加算とどちらかを選択することとし、併給不可
	医療・保育・教育機関等連携加算(1月に複数算入可)	施設又は会議を行い、指定サービス利用支援を行った場合	200 単位	●			・初回加算又は選別、選別加算を算定し、かつ、選別又は選別する施設の利用者のみから情報の提供を受けている場合は本加算の算定不可
		施設又は会議を行い、指定継続サービス利用支援を行った場合	300 単位		●		
		選別するに当たり、情報提供をした場合	300 単位	●	●		
	サービス担当者会議実施加算	施設サービス等提供機関からの求めに応じて、情報提供をした場合	150 単位	●	●		
			1回につき 100 単位		●		・モニタリング時であっても、サービス利用支援を算定する場合は算定不可 ・医療・保育・教育機関等連携加算の施設又は会議を行い、指定継続サービス利用支援を行った場合は算定不可
	入院時情報連携加算	入院時情報連携加算(Ⅰ)	300 単位	●	●	●	※単独請求可能
	研究介護支援事業所等連携加算	入院時情報連携加算(Ⅱ)	150 単位				
		訪問による面接・会議参加	300 単位		●	●	※単独請求可能
サービス提供時モニタリング加算	情報提供	150 単位	●	●	●	・入院時情報連携加算又は選別、選別加算との併給不可	
		1回につき 100 単位	●	●	●	※単独請求可能	
専任支援加算	・利用者等への訪問による面接 ・サービス担当者会議の開催 ・関係機関が開催する会議への参加 ・利用者への選別実行	300 単位			●	※単独請求可能 ・会議参加については入院時情報連携加算(Ⅰ)又は選別、選別加算と選択することとし、併給不可	
	施設サービス等提供機関への情報提供	150 単位					
地域生活支援拠点等機能強化加算(月4回を限度)		1回につき 700 単位	●	●	●	※単独請求可能	
地域体制強化共同支援加算(月1回を限度)		1回につき 2,000 単位	●	●	●	※単独請求可能	
地域生活支援拠点等機能強化加算(月100回を限度)		1回につき 500 単位	●	●	●	・本市では当該加算を算定する事業所を想定していません。	
連携地訪問加算		300 単位	●	●	●	・特別地域加算に所在し、指定特定相談支援事業所の間に一定の距離がある利用者の居宅その他機関を訪問して、対象となる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算定	

## 【運営指導での指摘】

- 各種加算の要件を満たしている記録が作成されていない  
(実際に支援を行った場合でも記録がない場合は過誤申立の対象となります。)
  - そもそも記録が何も作成されていない
  - 各加算で定められている記録事項が網羅されていない
- 種類の異なる加算の記録が一緒になっており、見分けがつかない
- 加算の趣旨を理解していなかったり、要件を満たしていないのに算定されている

# 報酬算定の流れについて



- 法定代理受領により計画相談支援に係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合には、利用者に対し、当該利用者に係る計画相談支援給付費の額を通知しなければなりません。

## 【代理受領通知への記載内容】

- 様式は定めていませんが、①利用者氏名、②指定特定相談支援事業者名、③サービス提供年月、④サービス内容、⑤受領日、⑥代理受領金額については最低限記載が必要です。

# その他

## 計画相談支援終了時の対応について

※業務ガイドラインP.48、157

サービスの利用終了や別事業所への引継ぎなどで、計画相談支援を終了する際は、必ず最後にモニタリングを実施することになっています。

支援の終了時にはフェードアウトするのではなく、しっかりとモニタリングを行い終結させます。

また、別の事業所へ引継ぎを予定している場合は、事前に何月から引継ぐのか（月途中での引継ぎは不可）、更新月であればどちらがサービス等利用計画案を作成するのか等、調整ししっかりと引継ぎを行います。（支給決定期間途中であれば、原則サービス等利用計画は前事業所が作成したものを引継ぎます。）

サービス等利用計画の作成に当たって、利用者が利用する障害福祉サービス等の対象者や支給量などの基本的な要件やイレギュラーな利用に関する可否などの問い合わせは各区役所又は各サービス所管課にお問い合わせをお願いいたします。

各区役所の連絡先については、受給者証に記載がありますので、そちらをご確認ください。

# 受入可能状況調査へのご協力について

※業務ガイドラインP.163

横浜市では計画相談支援推進の取組の一つとして、「指定特定相談支援事業所受入可能状況調査」を行っております。

本調査にご回答いただいた内容は、各区役所へ情報提供を行うほか、本市ホームページ（利用者向け）への掲載により利用者等へ周知しています。この情報は、計画相談の利用を希望する方と、新規利用者を受け入れることができる事業所の間でさらなる計画相談導入の推進を目的としています。ぜひ、回答にご協力をお願いいたします。

## 【回答フォーム】

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/a86f882b-3273-4033-9f42-3ee2637bc795/start>



## 事業者リスト・受入可能状況リストについて

毎月初旬に市HPに掲載している「指定特定相談支援事業者リスト」及び「指定特定相談支援事業所受入可能状況リスト」を更新しております。

事業者リストについては、電子申請システムから提出いただいた変更届や体制届などで更新をしておりますが、万が一漏れなどありましたら担当までご連絡をお願いします。

### 【掲載場所】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/madoguchi/sogo/soudan-jigyosha.html>



### 【担当】

健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係  
電話： 045-671-4133  
メール：  
kf-shiteisoudan@city.yokohama.lg.jp

明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

# 障害児相談支援事業

こども青少年局障害児福祉保健課

TEL：671-4274

令和8年6月18日

## 【目次】

- 1 障害児相談の必要性について
- 2 モニタリングの実施標準期間について
- 3 障害児相談支援のみ該当となる加算について
- 4 障害児相談支援によるプラン作成が必須の事業について
- 5 障害児支援利用計画の交付について
- 6 横浜市障害児相談支援推進事業補助金の実施について

# 1 障害児相談の必要性について

# 政令市における障害児相談支援 セルフプラン率について

市名	セルフプラン率	市名	セルフプラン率	市名	セルフプラン率
札幌市	84.7%	仙台市	72.6%	さいたま市	62.4%
千葉市	24.2%	<b>横浜市</b>	<b>80.2%</b>	川崎市	77.2%
相模原市	62.7%	新潟市	0.2%	静岡市	4.9%
浜松市	0.0%	名古屋市	45.0%	京都市	78.3%
大阪市	47.9%	堺市	54.9%	神戸市	88.3%
岡山市	71.9%	広島市	76.1%	北九州市	21.2%
福岡市	16.1%	熊本市	1.0%		

※参考：横浜市の計画相談実施率 **37.4%**（令和6年3月時点）

出典：厚生労働省 障害者相談支援事業の実施状況等について（令和6年調査）

## ○なぜ相談支援が必要か

- ・発達段階に応じた適切な支援が重要。
- ・ライフステージごとに支援者が変わるため、切れ目のない支援が必要。
- ・早期支援は将来の自立、社会参加の基盤となる。

## ○目指す相談支援

- ・診断前の早い段階から、家族に寄り添った支援を行う。
- ・こどもの意見を尊重し、権利を保障する。
- ・成長に応じて、一貫した継続的支援を提供する。

→ こども本人と家族に寄り添う「伴走者」として、一人ひとりの未来を一緒に支えていくため、相談支援専門員が求められています！

## 2 モニタリングの実施標準期間 について

障害児通所支援のみを利用している場合のモニタリング実施標準期間は6カ月ですが、モニタリング期間を標準より短い期間で設定することが望ましい例が示されています。

※厚生労働省「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQA 問60（令和6年3月29日）」

## 【モニタリング期間を標準より短い期間で設定することが望ましい例】

- 利用する指定障害児通所支援事業所の頻繁な変更やそのおそれのある障害児
- 障害児通所支援等を安定的に利用することに課題がある障害児
- 障害児通所支援事業所等と医療機関等との多機関連携が必要な障害児
- 複数の障害児通所支援事業所を利用している障害児

## 【モニタリング期間を標準より短い期間で設定することが望ましい例】 (つづき)

- 家族や地域住民等との関係が不安定な世帯の障害児
- 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障害児
- 就学前の児童の状態や支援方法に関して、保護者の不安の軽減・解消を図る必要のある障害児
- 進学や就労をはじめとしたライフステージの移行期にある障害児や、複数の事業所を利用する等により発達支援や家族支援に係る連絡調整等が頻回に必要な障害児

## 【モニタリング期間を標準より短い期間で設定することが望ましい例】 (つづき)

### ※特に留意して検討することが必要な方

- 複合的な課題を抱えた世帯の障害児
- 医療的ケア児
- 強度行動障害児
- 被虐待児又はその恐れのある障害児（保護者の障害理解の不足、介護疲れが見られる、保護者自身が支援を要する、キーパーソンの不在や体調不良、死亡等の変化等）

# 3 障害児相談支援のみ 該当となる加算について

(保育・教育等移行支援加算)

## 【保育・教育等移行支援加算とは】

就学、進学、就職等に伴い障害児通所支援の利用を終了するものであって、保育所、特別支援学校、企業等との引継ぎに一定期間を要する者に対し、一定の支援を行った場合に算定できる加算。

## 【算定回数の上限】

障害児通所支援等のサービスの利用中

⇒それぞれ2回を限度

障害児通所支援利用終了後（6か月以内）

⇒それぞれ月1回を限度

## 【算定要件】

- ① 当該月に2回以上、利用者の**居宅を訪問し**、利用者及び保護者と面接を行った場合
- ② 他機関の主催する利用者の支援内容の検討に関する会議に参加した場合
- ③ 他機関との連携に当たり、利用者の心身の状況等に関する情報提供を文書（この目的のために作成した文書に限る）により実施し、関係機関等における支援内容の検討に協力する場合

## 【加算単位数】

- ①または②の相談支援業務を行った場合：月300単位
- ③の相談支援業務を行った場合：月100単位

- 指定障害児支援利用援助費、指定継続障害児支援利用援助費、入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定している月は算定できない。
- ③の「関係機関等における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実施するアセスメントに同行することや、直近の障害児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関係機関の職員等に対して説明を行った場合等をいう。

# 4 障害児相談支援によるプラン 作成が必須の事業について

(居宅訪問型児童発達支援事業)

<p>対象 児童</p>	<p>療育の観点から、個別療育等を行う必要が認められ、重症心身障害児など重度の障害のため、外出が著しく困難であり、障害児通所支援に通うことが困難な障害児 ※学齢児も対象（満18歳に達するまで）</p>		
<p>定員</p>	<p>なし</p>	<p>事業所数</p>	<p>6か所 (令和8年4月現在)</p>
<p>サ 内   容ビ ス</p>	<p>重度の障害により外出が著しく困難な障害児に対して、その児童の居宅に訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与等の支援を実施 障害児相談支援事業の利用が必須</p>		

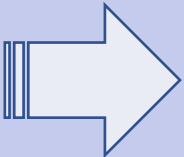
重症心身障害児など重度の障害のため、外出が著しく困難であり、障害児通所支援に通うことが困難な障害児

### 【重度の障害の例】

- ① 人工呼吸器を装着している状態その他の日常生活を営むために医療を要する状態
- ② 重度疾病のため感染症にかかるおそれがある状態
- ③ 精神障害や行動障害により外出や集団生活が著しく困難である状態

## 児童発達支援や放課後等デイサービスとの並行利用について（1）

外出することが著しく困難であると認められた障害児を対象としているため、児童発達支援等と組み合わせて利用することは、原則想定されていない。



ただし、通所施設へ通うための移行期間として組み合わせることや、日ごとに体調の波があることを勘案し、効果的かつ継続的な支援を実施するために組み合わせることは可能。（こども家庭庁への問合せにより確認）

## 児童発達支援や放課後等デイサービスとの並行利用について（２）

### 【並行利用の際の留意点】

- 移行に関して本人の状態像など医師の客観的評価を確認する。
  - ※医師の客観的評価は特に診断書等を求める必要はなく、障害児支援利用計画案作成にあたってのサービス担当者会議などで、医師の評価を確認する（保護者を通して確認する）ことで良い。
  
- 居宅訪問型児童発達支援と通所を組み合わせる場合は、その必要性や方法・期間を障害児支援利用計画案に明記する。

# 5 障害児支援利用計画の交付 について

## 障害児支援利用計画の交付について

**相談支援専門員は、障害児支援利用計画を作成した際には、障害児支援利用計画を障害児及び担当者に交付しなければならない。**

**(基準省令第15条第2項第12号)**

また、サービス事業所についても、保護者だけでなく相談支援事業所にも、個別支援計画を交付しなければならない、こととなっています。保護者の同意をとり、サービス事業所と計画のやり取りをしてください。

# 6 横浜市障害児相談支援推進 事業補助金の実施について

## 【実施目的】

令和3年度より障害児相談支援の拡充を目的に、補助事業を実施しています。

## 【対象事業所】

横浜市から指定を受けている障害児相談支援事業所

## 【補助内容】

対象児童に対して、障害児支援利用計画を新規で作成した場合に補助金額をお支払いします。

# 横浜市障害児相談支援推進事業補助金の実施について

【対象児童の要件】 ①：学齢児要件 ②～④：重度要件

対 象 児 童	補助金額 (1人当たり)	
①未就学の時に障害児相談の利用があるため、学齢児となって新たに実施しても、 <u>法定の初回加算の対象とならない学齢児</u>	2万円	
②居宅訪問型児童発達支援の対象となりうる、外出することが困難な、 <u>重度の障害の状態の児童</u>	5万円	
③障害児通所支援の支給決定において、 <u>強度行動障害支援加算の対象となりうる、重度の障害状態の児童</u>	4万円	R6年度 より 新設
④障害児通所支援の支給決定において、 <u>重症心身障害児区分または医療的ケア児区分1～3の対象となりうる、重度の障害状態の児童</u>	4万円	

※ただし、事業所の人件費が、法定の給付費及び当該補助金の合計額よりも低い場合、人件費の額を上限とする。

※①学齢児要件と②～④の重度障害児要件については併給が可能。（重度障害児要件での併給は不可。）

【併給不可例】 ③強行加算かつ④医療的ケア児1の児童→4万円のみ

【併給可能例】 ①学齢児かつ③強行加算の児童→2万円+4万円=6万円

# 横浜市障害児相談支援推進事業補助金

## 【募集開始（予定）】

令和8年8月頃 ※開始時には「障害福祉情報サービスかながわ」にて改めて通知します。

## 【補助（申請）対象期間】

令和8年4月1日以降に対象児童に新規に作成した計画

## 【申請からお支払いまでの流れ（予定）】

①補助金交付申請書を提出	事業所→横浜市
②補助金交付決定通知又は不交付通知の送付	横浜市→事業所
③補助金実績報告書を提出	事業所→事業所
④補助金額確定通知を送付	横浜市→事業所
⑤補助金請求書を提出	事業所→横浜市
⑥補助金をお支払い	横浜市→事業所

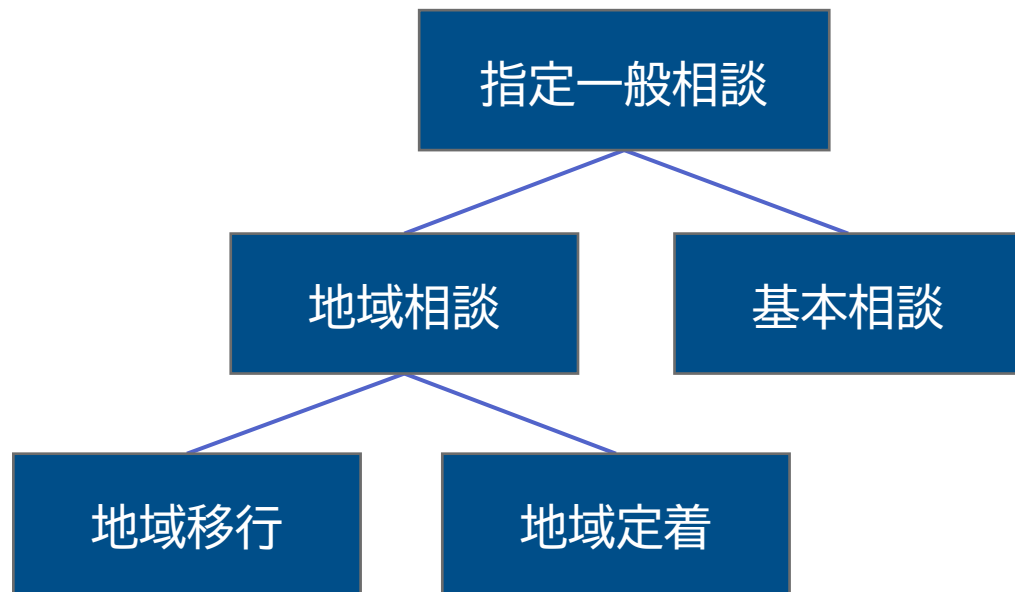
明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

# 地域相談支援事業 (地域移行・地域定着)

## 指定一般相談 = 基本相談支援 + 地域相談支援



- 地域相談=地域移行支援+地域定着支援
- 地域移行支援および地域定着支援は、いずれか一方のみの申請も可能ですが、同時に指定申請を行うことを推奨します。

# 地域相談支援共通事項

職種	人数・内容
管理者	<p>1名</p> <p>※当該事業に支障がない場合は他事業との兼務が可能</p> <p>※従事者との兼務可</p>
従事者	<p>1名以上</p> <p>※1名は相談支援専門員でなければならない</p> <p>※当該業務に支障がない場合は、他事業との兼務が可能（指定特定相談事業所、指定障害児相談支援事業所、指定自立生活援助事業所との兼務は、業務に支障がない場合として認められる）</p> <p>※常勤・非常勤を問わない</p>

## 基準第二十七条

- ① 事業所ごとに①～⑧についての重要事項に関する運営規程を定めること
- ② 事業の目的及び運営の方針
- ③ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ④ 営業日及び営業時間支援の提供方法及び内容並びに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

- ① 指定地域移行・地域定着支援の提供に係る記録
- ② 地域移行・地域定着支援計画
- ③ 基準※第25条の利用者の不正受給による市町村への通知に係る記録
- ④ 基準第35条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- ⑤ 基準第36条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

- 記録は支援を提供した日から5年間保存することとなっています。
- 個人情報に記載されている文書については、必ず鍵のかかる書庫に保管し、持出の制限や管理を行うなど適切に保存してください。
- また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体で保存する場合についても、盗難・紛失防止及びウィルス感染等による個人情報の漏えいを防ぐための措置を行うことが必要です。

基準第二十二條、二十三條の二、四十四條の四

地域移行支援の「障害福祉サービスの体験的な利用支援」や「体験的な宿泊支援」、地域定着支援の「一時的な滞在による支援」を提供する場合は、『指定障害福祉サービス事業所等※』への委託により行うことができる。

※「指定障害福祉サービス事業所等」とは、法第29条第2項に規定する事業所であるため、市単事業の施設などには委託はできない。

# 地域移行支援

障害者支援施設や精神科病院等に入所又は入院している障害者を対象に、住居の確保その他地域生活へ移行するための支援を行う

### 【対象者】

- ① 障害者支援施設、のぞみの園又は療養介護を行う病院に入所している障害者  
※児童福祉施設に入所する18歳以上の者、障害者支援施設等に入所する15歳以上の障害者みなしの者も対象
- ② 精神科病院に入院している精神障害者
- ③ 救護施設又は更生施設に入所している障害者
- ④ 刑事施設、少年院に收容されている障害者
- ⑤ 更生保護施設に入所している障害者又は自立更生促進センター、就業支援センター若しくは自立準備ホームに宿泊している障害者

※宿泊型自立訓練施設、グループホームからの移行は対象外

- 区分は不要 (R7.8.1～ 認定調査が原則不要)
- 給付決定期間は6か月：延長が必要な場合は、区福祉保健センターの判断で6か月以内で1回のみ更新可
- 給付決定期間6か月・更新6か月のあわせて1年を超えて延長が必要な場合には、市町村審査会の個別審査にかける。

※延長を申請する場合、サービスの給付決定期間が終了する2か月前までに援護の実施機関（横浜市の場合は受給者証発行区）へ連絡が必要

- 地域移行支援計画の作成  
→アセスメントを行ったうえで、生活に対する意向、総合的な支援の方針、課題、目標、達成時期、留意事項等を記載する。  
※様式は各事業所ごとに定める。
- 概ね週1回、少なくとも月に2回の面接もしくは同行支援（対面での支援）  
→請求要件になります。
- 利用者から「サービス提供記録票」に署名確認をとること。

# 支援手順

- ① 地域移行支援に係る相談
- ② アセスメント
- ③ 地域移行支援計画の原案作成
- ④ 支援計画作成の為の個別支援会議の開催  
(利用者及び障害者支援施設又は精神科病院等の担当者を招集)
- ⑤ 地域移行支援計画の確定、利用者及び家族への説明・同意
- ⑥ 利用者及び計画相談支援担当者に交付

※この手順を確認できなければ、基本報酬は請求できない

# 地域移行支援の基本報酬

地域移行支援計画を作成し、利用者と対面の支援を月に2回以上行った場合に算定

区分		単位数	説明
地域移行支援サービス費	(Ⅰ)	3,613単位/月	①社会福祉士・精神保健福祉士が対象研修※の修了者を1名以上配置 ②月1回以上、対象施設との会議等の連携を図っていること。 ③前年度の地域移行実績が3名以上
	(Ⅱ)	3,157単位/月	①かつ②を満たし、前年度地域移行支援実績が1名以上
	(Ⅲ)	2,422単位/月	上記以外

※精神障害者地域移行・地域定着支援関係者研修

# 地域移行支援の加算①

区分		単位数	説明
初回加算		500単位／月	利用を開始した月に加算
集中支援加算		500単位／月	月6回以上の面接・同行による支援を行った場合に加算
退院・退所月加算		2,700単位／月	退院・退所した月に加算（入院期間が3月以上1年未満の場合は、さらに500単位加算）
障害福祉サービスの体験利用加算	(Ⅰ)	開始月～5日目 500単位／月	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）の体験的な利用支援を行った場合 地域移行支援決定期間の6か月につき15日まで算定 ※地域生活支援拠点として届出をしている場合、さらに1日につき50単位を加算
	(Ⅱ)	6日目～15日目 250単位／月	
体験宿泊加算	(Ⅰ)	下記以外 300単位／日	体験的な宿泊支援を行った場合、地域移行支援決定期間の6か月につき(Ⅰ)(Ⅱ)を合計して15日まで算定 夜間及び深夜の時間帯を通して必要な見守りを行い、複数回以上巡回による支援を行った場合は(Ⅱ)を算定 ※地域生活支援拠点として届出をしている場合、さらに1日につき50単位を加算
	(Ⅱ)	見守り巡回を行った場合※ 700単位／月	

## 地域移行支援の加算②

区分	単位数	説明
ピアサポート体制加算	100単位／月	ピアサポート研修を修了した次の者をそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置 ①障害者又は障害者であったと都道府県知事が認める者 ②管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員
居住支援連携体制加算	35単位／月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有している場合
地域居住支援体制強化推進加算	500単位／回	居住支援法人と共同して、利用者に指導を行ったうえで、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

## 加算の留意点①

### 【初回加算】 500単位／月

- 初回加算算定後、引き続き入院・入所している間に地域移行支援の給付決定が更新された場合や、転院や転所して引き続き地域移行支援を利用する場合は、再度の算定は不可。
- 再度入院・入所した場合、退院・退所から3か月以上経過している場合に限り算定可（事業所が変わる場合は3か月以上経過していなくても算定可）

### 【集中支援加算】 500単位／月

- 「退院・退所月加算」と併給不可

## 加算の留意点②

【退院・退所月加算】2700単位／月

退院・退所等をする日が翌月の初日等の場合、その前月に支援が行われることになるため、退院・退所等が確実に見込まれる場合はその前月に算定できる。

以下の場合には算定できない。

- ①退院・退所等をして病院または診療所へ入院する場合
- ②退院・退所等をして他の社会福祉施設等へ入所する場合
- ③死亡による退院・退所等の場合

※精神科病院に入院した日から起算して3月以上1年未満の間に退院した場合、さらに500単位加算

## 加算の留意点③

### 【障害福祉サービス等の体験利用加算】

(Ⅰ) 開始日～5日目：500単位／日

(Ⅱ) 6日目～15日目：250単位／日

- 地域において障害福祉サービスを利用するにあたっての課題、目標、体験期間及び留意事項を地域移行支援計画に位置付けること
- 指定障害福祉サービス事業者等への委託により実施
- 体験利用については、原則、同行による支援を行い、担当職員等と緊密な連携を図ること
- 給付決定が更新された場合、再度15日を限度として算定可

## 加算の留意点④

### 【体験宿泊加算】

(Ⅰ) 下記以外：300単位／日

(Ⅱ) 見守り巡回を行った場合：700単位／日

※夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守りを行い、複数回以上巡回による支援を行った場合に算定可

- 単身での生活に向けた課題、目標、体験期間及び留意事項等を地域移行支援計画に位置付けること。
- 指定障害福祉サービス事業所に委託できるが、委託による場合でも委託先の事業者と常時の連絡体制を確保すること。
- 利用開始日・終了日の両方を算定できる。
- (Ⅰ) については、宿泊を伴わない場合も算定可。

## 【参考】横浜市精神障害者地域生活推進事業 (通称：チャレンジ事業) について

- ◆ 入院中の精神障害者が宿泊型自立訓練施設の宿泊を体験する本市独自事業
- ◆ 退院後の生活をアセスメントする目的で、精神障害者退院サポート事業又は地域移行支援を利用しており、その支援計画に位置付けられていることが条件
- ◆ 宿泊型自立訓練施設への入所を前提に体験宿泊するものではない
- ◆ 利用調整・結果報告書の様式あり
- ◆ 「横浜市精神障害者地域生活推進事業運営費補助金交付要綱」参照
- ◆ 所管は、障害施設サービス課 (045-671-2416)

# 地域定着支援

居宅において単身又は家族の状況等により同居している家族による支援を受けられない障害者に、常時の緊急連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談などの支援を行う。

- 区分不要（R7.8.1～ 認定調査が原則不要）
- 支給期間は1年間、必要に応じて、更新可

## 地域定着支援の対象者

- ① 居宅において単身であるため緊急時の支援が見込めない状況にある者
  - ② 居宅において家族と同居している障害者であっても、当該家族等が障害、疾病等のため、障害者に対し、当該家族等による緊急時の支援が見込めない状況にある者
  - ③ 同居する家族に障害、疾病のない場合であっても、地域移行支援を利用して退院・退所した者、精神科病院の入退院を繰り返している者、強度行動障害や高次脳機能障害等の状態にある者等、地域生活を営むため緊急時に手厚い支援を必要としている者。
- ※ 施設・病院からの退所・退院、家族との同居から一人暮らしに移行した者、地域生活が不安定なものも含む。
- ※ グループホーム、宿泊型自立訓練施設の入居者は対象外

## 【記載事項】

- ・ 利用者の心身の状況
- ・ 置かれている環境
- ・ 緊急時において必要となる利用者の家族の情報
- ・ その他利用者に関する情報
- ・ 利用するサービス事業所等の情報
- ・ 医療機関、その他の関係機関の連絡先

※置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、緊急時等に適切な対応を行うために作成

※地域定着支援台帳の作成に係るアセスメントに当たって利用者との面接を行うこと

※地域定着支援台帳の作成後も、適宜見直しを行い、必要に応じて台帳の変更を行うこと。

- 利用者の心身の状況及び障害の特性等に応じ、適切な方法により、利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保すること
- 適宜、利用者への居宅訪問等による状況把握を行うこと

- 緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合には、速やかに利用者の居宅への訪問等による状況把握を行うこと
- 利用者の家族、利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関との連絡調整、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ること

## 地域定着支援の基本報酬（地域定着支援サービス費）

区分		単位数	説明
体制確保費		315単位／月	常時の連絡体制を確保している場合
緊急時支援費	(Ⅰ)	734単位／日	利用者又はその家族等からの要請に基づき、訪問または一時的な滞在による支援を行った場合 ※地域生活支援拠点等として届出をしている場合、さらに50単位を算定
緊急時支援費	(Ⅱ)	98単位／日	利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前6時）に電話による相談援助を行った場合

### 【体制確保費】 315単位／月

- 地域定着支援台帳を整備し、常時の連絡体制を確保した場合。
- 常時の連絡体制の確保は、夜間等に職員を配置する他、携帯電話等により利用者又はその家族との情事の連絡体制を確保する方法によることも可能。

## 地域定着支援の基本報酬②（地域定着支援サービス費）

【緊急時支援費（Ⅰ）】 734単位／日

【緊急時支援費（Ⅱ）】 98単位／日

（メールによる対応は対象外）

- 1日に算定できるのは1回。
- （Ⅰ）を請求する場合は、（Ⅱ）は算定できない。
- 要請のあった時間、要請の内容、支援の提供時刻、緊急時支援費の算定対象である旨を記録する。

# 地域定着支援の加算

区分	単位数	説明
日常生活支援情報提供加算	100単位／回	精神科病院に通院する利用者の必要な情報を当該精神科病院に提供した場合
ピアサポート体制加算	100単位／月	ピアサポート研修を修了した次の者をそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置 ①障害者又は障害者であったと都道府県知事が認める者 ②管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員
居住支援連携体制加算	35単位／月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有している場合
地域居住支援体制強化推進加算	500単位／回	居住支援法人と共同して、利用者に指導を行ったうえで、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

### 【日常生活支援情報提供加算】 100単位／回

- 精神科病院等（精神科や心療内科の診療所を含む）に心身の状況や生活環境等の利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供した場合
- 利用者の同意を得ること
- 1人につき月1回まで算定可
- 情報提供を行った日時、提供先、内容、提供手段等について記録を作成する。

- ◆ 自立生活援助との併給は不可
- ◆ 宿泊型自立訓練施設及びグループホーム入居者は対象外
- ◆ 常時の連絡体制は、当該事業所が直接利用者と連絡体制を確保し、緊急時の支援を速やかに行える体制を確保することが必要であるため、法人内の障害者支援施設やグループホームの宿直担当につながるなどのケースは不可
- ◆ 地域定着支援台帳作成の際に、アセスメントのための利用者への面接を行っていない、または利用者の居宅への訪問等を適宜行っていない場合は、基本報酬の算定不可

明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

CITY OF YOKOHAMA

# 自立生活援助

健康福祉局障害施策推進課

TEL : 671-4133

居宅において単身等で生活する障害者につき、定期的な巡回訪問又は随時通報を受けて行う訪問、相談対応等により、居宅における自立した日常生活を営む上での各般の問題を把握し、必要な情報の提供及び助言並びに相談、関係機関との連絡調整等の自立した日常生活を営むために必要な援助を行うサービス

# 対象者

- ① 障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等（※1）から地域での一人暮らしに移行した障害者等で、理解力や生活力等に不安がある者
- ② 現に一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な者（※2）
- ③ 障害、疾病等の家族と同居しており、（障害者同士で結婚している場合を含む）、家族による支援が見込めないため、実質的に一人暮らしと同様の状況であり、自立生活援助による支援が必要な者（※2）
- ④ 同居する家族に障害、疾病のない場合であっても、地域移行支援を利用して退院・退所した者、精神科病院の入退院を繰り返している者、強度行動障害や高次脳機能障害等の状態にある者等、地域生活を営むための支援を必要としている者

# 対象者

## ※1

- ① 障害者支援施設、のぞみの園、指定宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）事業所、児童福祉施設又は療養介護を行う病院に入所していた障害者  
※児童福祉施設に入所していた18歳以上の者、障害者支援施設等に入所していた15歳以上の障害者みなしの者も対象。
- ② 共同生活援助を行う住居又は福祉ホームに入居していた障害者
- ③ 精神科病院に入院していた精神障害者
- ④ 救護施設又は更生施設に入所していた障害者
- ⑤ 刑事施設（刑務所、少年刑務所、拘置所）、少年院に収容されていた障害者
- ⑥ 更生保護施設に入所していた障害者又は自立更生促進センター、就労支援センター若しくは自立準備ホームに宿泊していた障害者

## ※2 自立生活援助による支援が必要な者の例

- ① 地域移行支援の対象要件に該当する障害者施設に入所していた者や精神科病院に入院していた者等であり、理解力や生活力を補う観点から支援が必要と認められる場合
- ② 人間関係や環境の変化によって、一人暮らしや地域生活を継続することが困難と認められる場合（家族死亡、入退院の繰返し等）
- ③ その他、市町村審査会における個別審査を経てその必要性を判断した上で適当と認められる場合

## サービスの概要

- 区分は不要（R7.8.1～認定調査が原則不要）
- 利用者負担は、原則1割
- 標準利用期間は1年間
- 標準利用期間（1年間）を超えての延長は、審査会の個別審査を経たうえで判断される。
  - ※延長を申請する場合、サービスの給付決定期間が終了する2か月前までに援護の実施機関（横浜市の場合は受給者証発行区）へ連絡が必要
  - ※審査会において必要性が認められた場合は回数の制限なく更新が可能。
- 障害者総合支援法の「地域定着支援」及び「就労定着支援」との併給は不可。

定期的にご利用者の居宅を訪問することにより、又はテレビ電話装置等を活用して、当該利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握を行い、必要な情報の提供及び助言並びに相談、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障害者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行う。

### 基準第二百六条の十九

- ① 指定自立生活援助事業者は、利用者からの通報があった場合には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等による状況把握を行わなければならない。
- ② 指定自立生活援助事業者は、前項の状況把握を踏まえ、当該利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関等との連絡調整その他の必要な措置を適切に講じなければならない。
- ③ 指定自立生活援助事業者は、利用者の心身の状況及び障害の特性に応じ、適切な方法により、当該利用者との常時の連絡体制を確保しなければならない。

指定自立生活援助事業者は、指定自立生活援助の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

サービス管理責任者は以下の流れで計画作成等を行う。

- ① 利用者との面接、アセスメント
- ② 自立生活援助計画の原案作成  
→利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、自立生活援助を提供する上での留意事項等を記載
- ③ 支援計画作成のための会議の開催  
→サービスの提供に当たる担当者等を招集。テレビ電話装置等の活用も可能。
- ④ 自立生活援助計画の確定、利用者又は家族への説明・同意
- ⑤ 自立生活援助計画を利用者に交付
- ⑥ 少なくとも3か月に1回以上の計画の見直し、必要に応じて変更

基準第二百六条の十一、二十

- ① 自立生活援助として提供した支援に係る必要な記録
- ② 自立生活援助計画
- ③ 利用者の不正受給による市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

- 記録は支援を提供した日から5年間保存してください。
- 個人情報に記載されている文書については、必ず鍵のかかる書庫に保管し、持出の制限や管理を行うなど適切に保存してください。
- また、パソコンやサーバ、USBメモリ等の記録媒体で保存する場合についても、盗難・紛失防止及びウィルス感染等による個人情報の漏えいを防ぐための措置を行うことが必要です。

# 人員に関する基準

管 理 者		1名 ※サービス管理責任者や地域生活支援員・他事業の職員と兼務可
従業者	サービス管理責任者	<p>ア サービス管理責任者が常勤である場合 次の①又は②に掲げる数</p> <p>① 利用者の数が60人以下 1人以上</p> <p>② 利用者の数が61人以上 1に、利用者の数が60を超えて60又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p> <p>イ ア以外の場合 次の①又は②に掲げる数</p> <p>① 利用者の数が30人以下：1人以上</p> <p>② 利用者の数が31人以上：1人に、利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上</p> <p>※自立生活援助と地域相談支援の指定を併せて受け、かつ、同一事業所にて運営している場合は、相談支援専門員とサービス管理責任者の兼務可</p>
	地域生活支援員	事業所ごとに1名以上
	※サービス管理責任者と地域生活支援員との兼務可	

事業所ごとに、①～⑧の重要事項に関する運営規程を定めておくこと

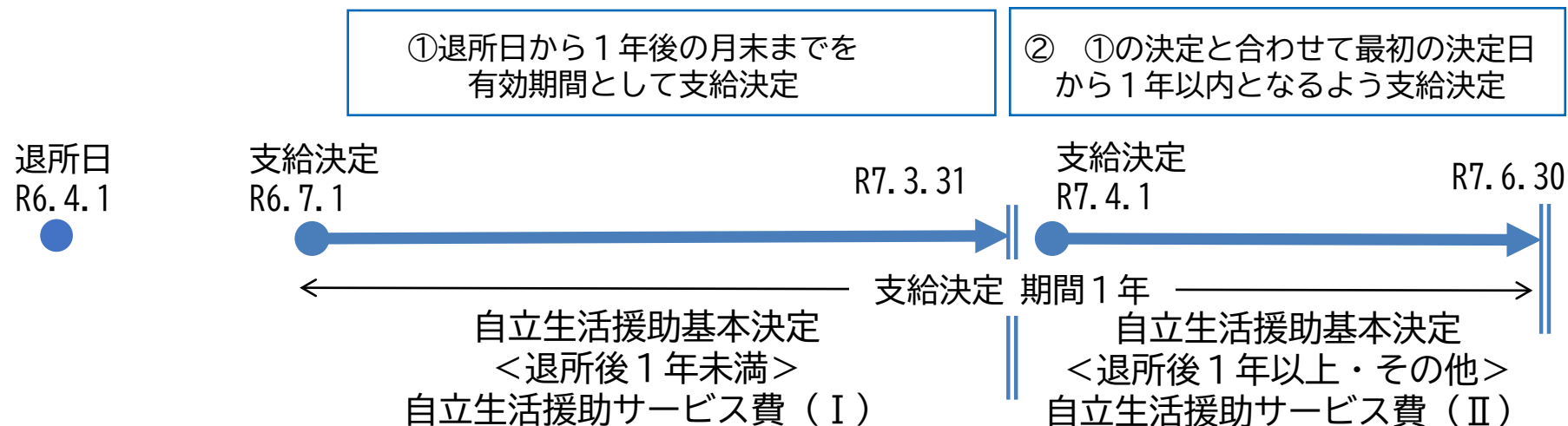
- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 支援の提供方法及び内容並びに対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧ その他運営に関する重要事項

# 自立生活援助の基本報酬

区分		地域生活支援員1人あたり利用者数		説明
		(1) 30人未満	(2) 30人以上	
自立生活援助 サービス費	(I)	1,566単位/月	1,095単位/月	下記のいずれかの者に対して、地域生活支援員がひと月に2回以上居宅を訪問した場合に算定可。 ○障害者支援施設やグループホーム、精神科病院、救護施設、更生施設、刑事施設等から退所し1年以内の者。 ○同居家族の死亡や入院、虐待等、市町村が認める事情で単身生活を始めてから1年以内の者。
	(II)	1,172単位/月	821単位/月	上記以外の者に対し、地域生活支援員がひと月に2回以上居宅を訪問した場合に算定可。
	(III)	700単位/月		地域生活支援員がひと月に利用者の居宅への訪問による支援と及びテレビ電話装置等の活用による支援をそれぞれ月に1度以上行った場合に算定可

# サービス費（Ⅰ）（Ⅱ）について

例)退所後、3か月してから自立生活援助を利用する場合、サービス費（Ⅰ）として9カ月、サービス費（Ⅱ）として3か月で、あわせて12ヶ月（1年間）の利用ができる。



自立生活援助サービス費（Ⅰ）及び（Ⅱ）において、地域生活支援員1人あたりの利用者数を算定する際、サービス管理責任者と地域生活支援員を兼務する場合は0.5人とみなして算定する。

（例）利用者数30人の事業所において、サービス管理責任者を兼ねる地域生活支援員1人と専従の地域生活支援員1人が障害者支援施設を退所してから1年以内の者に対し、支援を行った場合。

$$\rightarrow 30人 \div (0.5 + 1) = 20$$

地域生活支援員1人あたり利用者数は30人未満であり、自立生活援助サービス費（Ⅰ）の（1）30人未満を算定する。

# 加算について①

区分		説明	
初回加算		500単位/月	
同行支援加算		2回以下 500単位/月 3回 750単位/月 4回以上 1,000単位/月	
福祉専門職配置等加算	(Ⅰ)	常勤の地域生活支援員のうち、資格保有者が35%以上	450単位
	(Ⅱ)	常勤の地域生活支援員のうち、資格保有者が25%以上	300単位
	(Ⅲ)	地域生活支援員のうち、常勤職員が75%以上、又は勤続3年以上の常勤職員30%以上	180単位
		利用開始月に算定 ※過去3か月間に利用したことがない限り算定可	
		利用者の外出に同行し必要な情報提供又は助言等の支援を行った場合に算定	
		常勤の地域生活支援員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者の割合により算定	

## 加算について②

区分		単位数	説明	
緊急時 支援加算	(Ⅰ)	711単位/日	利用者の障害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場合	利用者又はその家族からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前6時までの間）に訪問または一時的な滞在による支援を行った場合 ※地域生活支援拠点として届出をしている場合、さらに50単位/日を加算
	(Ⅱ)	94単位/日		利用者又はその家族からの要請に基づき、深夜に電話による相談援助を行った場合
日常生活支援 情報提供加算		100単位/回	精神科病院等※に通院する利用者の必要な情報をあらかじめ利用者の同意を得て、当該精神科病院等の職員に提供した場合（利用者1人につき1月に1回まで算定可） ※精神科病院、精神病床を有する病院または診療所、もしくは精神科または心療内科を担当診療科として届け出ている医療機関	
集中支援加算		500単位/月	自立生活援助サービス費（Ⅰ）を算定する利用者に対して、月6回以上の訪問による支援を実施した場合	

## 加算について③

区分	単位数	説明
ピアサポート 体制加算	100単位/月	ピアサポート研修を修了した者を障害者とその他職員を常勤換算で0.5人以上配置し、当該者により障害者に対する配慮等の研修を実施
居住支援連携 体制加算	35単位/月	居住支援法人又は居住支援協議会との連携により、利用者の住宅確保及び居住支援の図る体制を確保し、居住支援法人等に対し、1月に1回以上利用者の住宅確保及び居住の支援に必要な情報を共有した場合
地域居住支援 体制強化推進加算	500単位/回	居住支援法人と共同して、利用者に生活上必要な説明等を行った上で、協議会や包括ケアの協議の場で、居住支援における課題を報告した場合

# 減算について

減算	区分		所定単位数のうち 請求率
サービス管理責任者 欠如減算	サービス管理責任者が欠如した月の翌月末までに配置基準を満たせない場合、翌々月から減算	減算の開始月から 4か月目まで	70%
		5月以上連続して 減算の場合	50%
自立生活支援計画 未作成減算	未作成期間が3月未満の場合		70%
	未作成期間が3月以上の場合		50%
標準利用期間超過減算	利用者ごとの利用期間の平均値が18か月を超える 場合		95%

## 【参考】横浜市障害者自立生活アシスタント事業

- 横浜市の事業で、単身等で生活する知的障害・精神障害・高次脳機能障害者に対し、地域生活を継続できるよう、自立生活アシスタントが具体的な生活の場面での助言やコミュニケーション支援を行う
- 自立生活援助のモデルとなった事業、自立生活援助が優先
- 利用期間の限定はなく、グループホームや家族との同居から単身生活へ移行を希望する方も支援対象
- 障害種別によりそれぞれ実施施設あり（37か所）

明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

# 相談支援実践の向上のために

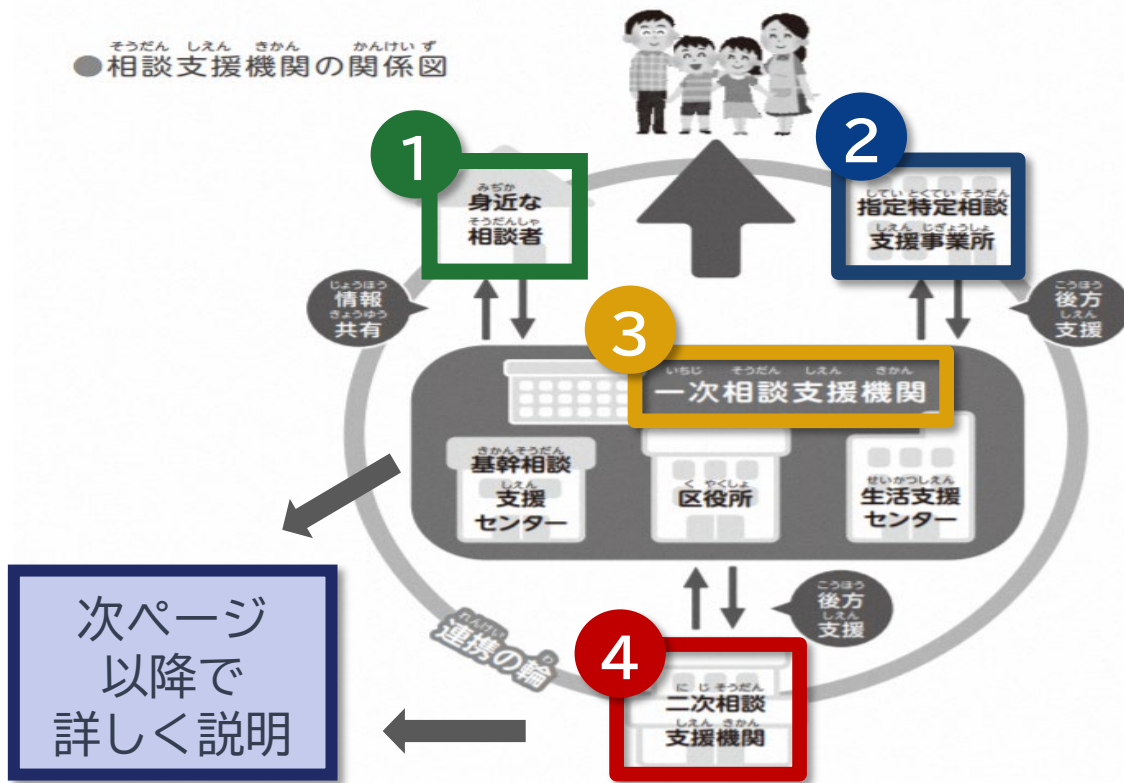
健康福祉局障害施策推進課

TEL : 671-4133

# 横浜市の相談支援体制

# 横浜市の相談支援体制

● 相談支援機関の関係図



Point

支援機関の  
連携体制の構築

次ページ  
以降で  
詳しく説明

## 一次相談支援機関 とは



地域の相談支援専門機関として、あらゆる相談を受け止めるとともに、  
**指定特定相談支援事業所等を後方支援する役割**

特に「基幹相談支援センター」「区役所」「精神障害者生活支援センター」の  
3機関は、地域の相談支援機関の中核として、  
計画相談を実施する事業所を**後方支援**する役割も持つ

区自立支援協議会「相談支援部会」の運営の中核も担う。  
必ず部会に参画し、地域での連携体制構築を！



## 参考：基幹相談支援センターの事業所訪問について

### 【基幹相談支援センターの役割】

障害（難病）のある方及びその家族、関係機関等からの相談に応じるとともに、地域づくりに取り組む

### 【取組内容】

- 1 総合的・専門的な相談支援の実施
- 2 **地域の相談支援体制の強化の取組**
- 3 権利擁護・虐待防止の取組
- 4 その他地域の状況に応じた独自の取組
- 5 地域生活支援拠点機能の整備に向けた取組

地域の相談支援従事者に対する  
助言等の支援者支援

- ・相談支援事業者への専門的指導、助言
- ・相談支援事業者の人材育成
- ・相談機関との連携強化の取組

## 二次相談支援機関 とは



専門知識を生かして、他の相談支援機関をサポートする役割

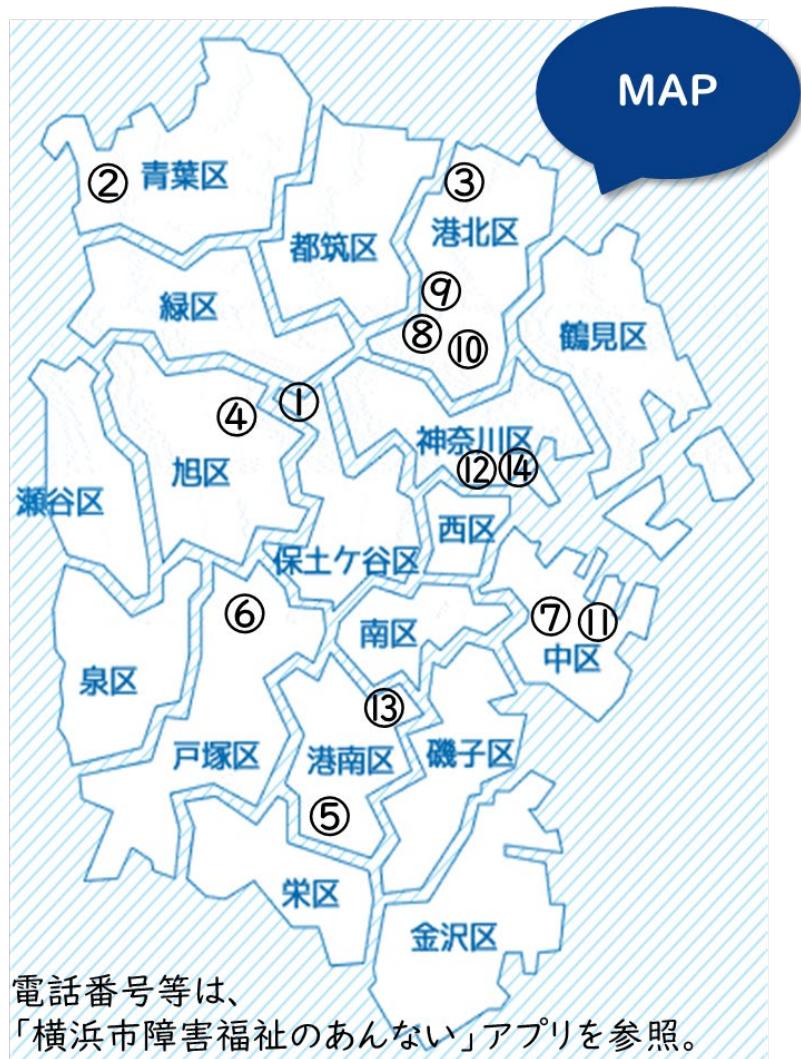
- ・ 一次相談支援機関等と連携を図りながら、専門的・個別的な相談及び助言を行う
- ・ 研修等の実施により、身近な相談者、指定特定相談支援事業所、一次相談支援機関に対する支援や育成を行う

### 【対象となる機関（全14機関）】

てらん広場、青葉メゾン、花みずき、光の丘、横浜医療福祉センター港南、十愛病院、発達障害者支援センター、総合リハビリテーションセンター、総合保健医療センター、障害者更生相談所、こころの健康相談センター、小児療育相談センター、学齢後期発達相談室くらす、学齢後期発達相談室みなと

## 二次相談支援機関の種類とマップ

専門領域	機関名	番号	
知的	入所施設	てらん広場	①
		青葉メゾン	②
		花みずき	③
		光の丘	④
重心	横浜医療福祉センター港南	⑤	
知的(成人)	十愛病院	⑥	
発達(成人)	横浜市発達障害者支援センター	⑦	
身体・高次脳機能、難病(ALS等) 発達(中学・高校生年齢)	横浜市総合リハビリテーションセンター	⑧	
精神	横浜市総合保健医療センター	⑨	
身体・知的	横浜市障害者更生相談所	⑩	
精神	横浜市こころの健康相談センター	⑪	
発達(中学生・高校生年齢)	小児療育相談センター	⑫	
発達(中学生・高校生年齢)	横浜市学齢後期発達相談室くらす	⑬	
発達(中学生・高校生年齢)	横浜市学齢後期発達相談室みなと	⑭	



電話番号等は、「横浜市障害福祉のあんない」アプリを参照。

## 二次相談支援機関の活用方法

- 発達障害、行動障害、重症心身障害等により専門的な助言が必要な場合や、困難ケース等について協力者を増やしたい場合、是非二次相談の活用を（各機関に直接ご相談を）
- 知的（障害者支援施設）の4機関（①～④）は、ブロック担当制  
→まずは、事業所が所属するブロックの担当機関へ

---

花みずき	・・・	中央ブロック（鶴見、神奈川、西、中、南）
青葉メゾン	・・・	北部ブロック（港北、緑、青葉、都筑）
てらん広場	・・・	南部ブロック（港南、磯子、金沢、戸塚、栄）
光の丘	・・・	西部ブロック（保土ヶ谷、旭、泉、瀬谷）

# 横浜市相談支援従事者 人材育成ビジョンと各種研修

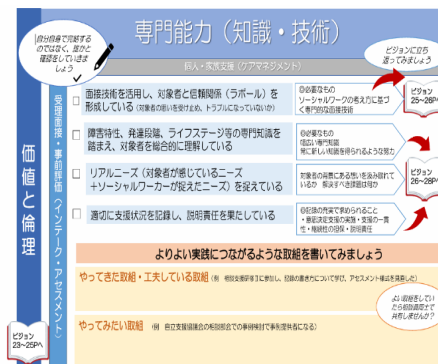
# 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン



横浜市において相談支援に携わる人に求めることを示すとともに、その育成と確保を目的に策定したものの

## 令和7年度改訂 主な改定ポイント

- 意思決定支援について  
章立てをし、内容を充実させました。
- 横浜版障害福祉分野における相談支援従事者の人材育成指標について  
人材育成指標の内容を本文中に表記をし、ポイントについて確認、振り返りがしやすいような仕様としました。
- 実践取組確認シートについて  
人材育成指標の各項目の内容を確認し、第三者と自身の実践状況や取組を確認・共有していくツールとして、実践取組確認シートを新しく作成しました。



専門能力（知識・技術）	
□ 面接技術を活用し、対象者と信頼関係（ラポール）を形成している（対象者の思いを受け止め、トランプになっている時）	①必要なもの ソーシャルワークの考え方に基づく実践的知識習得
□ 障害特性、発達段階、ライフステージ等の専門知識を踏まえ、対象者を総合的に理解している	②対象者の 個別の発達 特性に即した知識を身につけるよう努める
□ リアルニーズ（対象者が感じているニーズ＋ソーシャルワーカーが捉えたニーズ）を捉えている	③対象者の 抱える課題 を踏まえて 実践する
□ 適切に支援状況を記録し、説明責任を果たしている	④記録が 実践で活用 されること ・記録が 実践の 評価・ 改善に 役立つ

よりよい実践につながるような取組を書きおきましょう

やってきた取組・工夫している取組 (※ 相談支援従事者自身に、記録の書き方について学び、プロセスを明確に実施したい)

やってみたい取組 (※ 横浜版相談支援の分野において多職種間で連携を図りたい)

自身の実践を振り返り、事業所の内外を問わず、よい取組を共有しましょう。是非、ご活用ください。

実践取組確認シート (P39~42)

横浜市相談支援従事者  
人材育成ビジョン

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan\\_files/0366\\_20250611.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan_files/0366_20250611.pdf)



# 相談支援実践の向上のための研修

## ◆ 現任研修

相談支援専門員の資格更新研修(5年ごとに要受講)

## ◆ 主任相談支援専門員研修 (県主催)

地域において、中核的な役割を果たす人材を養成する研修

受講修了が、「主任相談支援専門員配置加算」の算定要件の一部となる

## ◆ 専門コース別研修 (県主催)

テーマに基づく、コース別研修

※ 研修によっては、受講修了が加算の算定要件の一部となる

## 障害特性に応じた支援のための研修（一例）

- ◆ 発達障害者相談基礎研修・応用研修
- ◆ 強度行動障害支援力向上研修（基礎・実践）  
受講修了が、「行動障害支援体制加算」の算定要件の一部となる
- ◆ 横浜型医療的ケア児・者等支援者養成研修  
受講修了が、「要医療児者支援体制加算」の算定要件の一部となる

---

※ 「障害福祉情報サービスかながわ（通称：らくらく）」 を通して研修情報を配信します。

# 障害者自立支援協議会への 参画と活用



障害のある方が地域で安心して生活するために、「人と人をつなぎ、  
地域の課題を地域の中で共有し、解決に向け協働する場」

障害福祉分野の関係者に限らず、保健、医療、教育、就労、当事者、地域住民など様々な立場の方が、地域づくりのために協議し取り組みます。

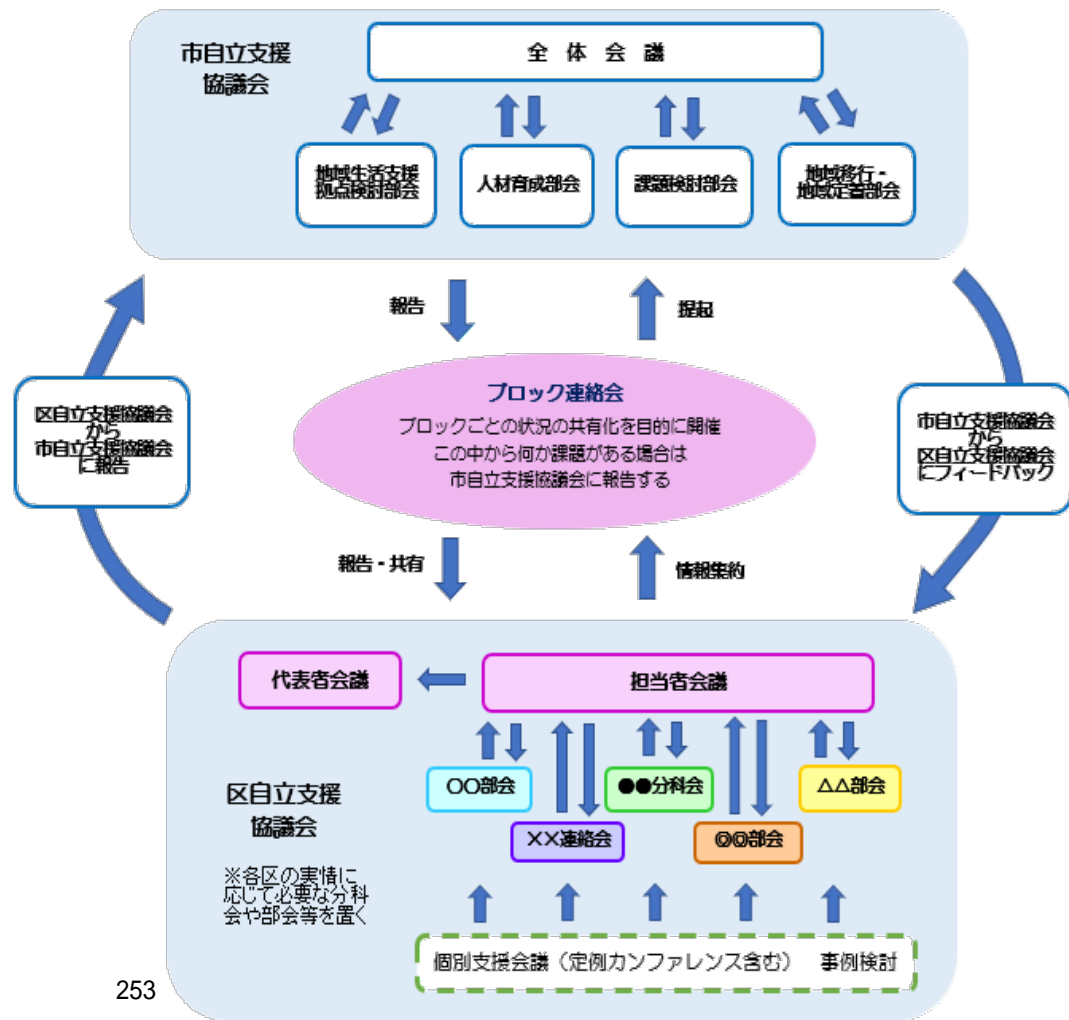
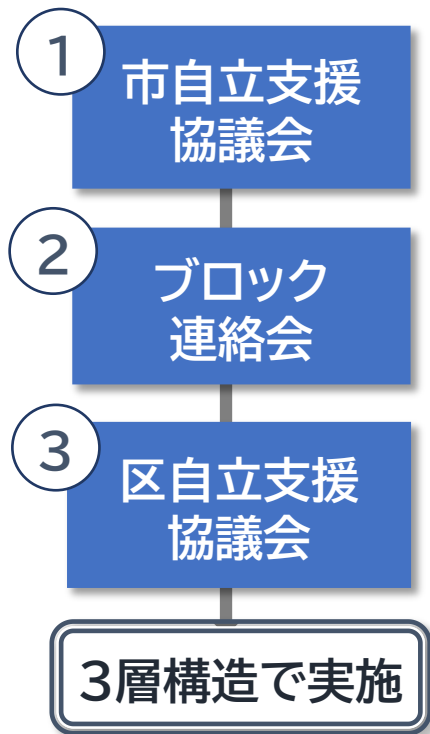
「横浜市区障害者自立支援協議会運営ガイドライン」より

『ガイドライン』は、横浜市のホームページに掲載しています。

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.files/0365\\_20250605.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.files/0365_20250605.pdf)



# 横浜市の自立支援協議会の体制



# 区自立支援協議会の主な機能

個別事例への支援のあり方に関する協議、調整

地域における障害者等への支援体制等に関する課題（以下、「地域課題」という）の抽出、把握及び共有

地域における相談支援体制及び福祉サービス等の整備状況並びに課題等の抽出、把握及び共有

地域における関係機関の連携強化

社会資源の開発・改善等の地域課題への対応に向けた協議や取組の実施

相談支援従事者及び障害福祉サービス等従事者の人材確保・養成方法（研修のあり方を含む）の協議

# 自立支援協議会への参画について

- 自立支援協議会へは一参加者として参加ではなく、主体的に参画することが求められます。つまり、協議会の中で、役割を担うことになります。
- 横浜市では、区域で一人一人の障害児者への支援が行われているため、区自立支援協議会において日々の支援や個別支援会議、事例検討を通じて把握された地域課題を共有し、地域づくりにつなげていくことが必要です。

## 区自立支援協議会の活用について

たとえば、

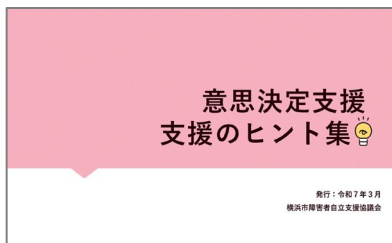
- 事例検討会に事例を提供し、支援のスキルアップをはかる
- モニタリング報告書の記載方法について学ぶ
- 困難事例などを個別で抱えず、相談し解決の糸口を得る
- 小規模事業所同士で事業所間のつながりを作る
- 制度改正や新規の事業所開設情報などを得る
- 他部会と合同開催し、事業所交流、情報交換をする

相談支援専門員は、初任者研修と現任者研修までの間は研修を受ける等、スキルアップの機会が限られるため、ぜひ勉強の機会として活用してください

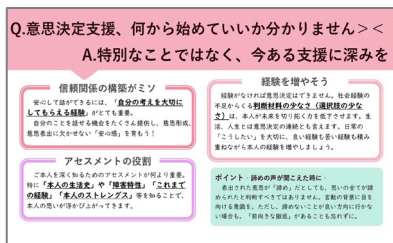
# 意思決定支援の推進

# 意思決定支援「支援のヒント集」

- ・ 令和6年度報酬改定 意思決定支援の推進を、運営基準に位置づけ
- ・ 横浜市自立支援協議会本体会議で 「意思決定支援 支援のヒント集」を作成



全18ページ(表紙含む)



- ・ ヒント集が目指すもの
- ・ 横浜市が目指す意思決定支援
- ・ 意思決定支援で大切な日々のかかわり
- ・ 考え方のもとになるQ&A 集めてみました
- ・ 支援者あるある！「良かれと思って」失敗談
- ・ 終わりに：ヒント集作成に寄せて

## 意思決定支援 支援のヒント集

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.files/0421\\_20260119.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.files/0421_20260119.pdf)



ぜひ読んでみてください。  
また、研修等でも  
ご活用ください。

明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

# 相談支援と地域課題への取組

健康福祉局障害施策推進課

TEL : 671-4133

# 横浜市の相談系サービスの現状

## 障害者手帳所持者数及び障害福祉サービス支給決定者数等

### ■ 手帳所持者数

身体障害者手帳	96,865人
療育手帳(愛の手帳)	40,588人
精神障害者保健福祉手帳	57,011人

### ■ サービス利用状況

障害福祉サービス及び 地域相談支援	29,826人
計画相談支援	16,964人

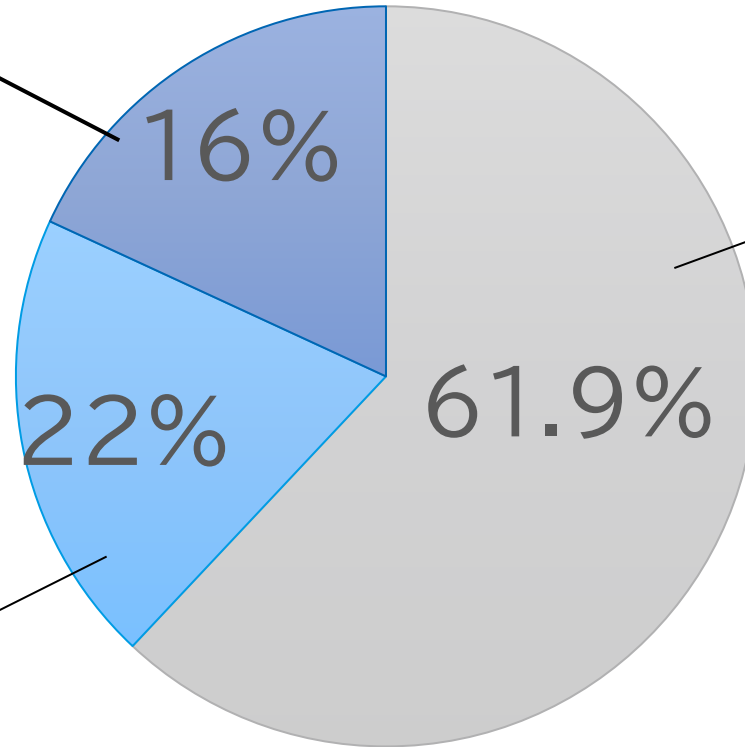
### ■ 事業所数

計画相談支援	288か所
地域相談支援	51か所
自立生活援助	41か所

(令和8年3月末時点)

# 計画相談希望者の数（障害福祉サービス等利用者の内訳）

計画相談希望者  
(事業所が見つからない人)約4,800人



計画相談利用者  
(介護保険ケアプラン含む)

セルフプラン  
希望者

(令和8年3月末時点)

# 計画相談支援の状況（区別）

	サービス受 給者数	計画相談 決定数	実施率	事業所数
鶴見	2,063	1,040	55.9%	17
神奈川	1,739	776	50.4%	12
西	634	357	62.0%	8
中	1,369	1,018	81.8%	23
南	1,887	1,131	67.5%	21
港南	1,926	1,041	57.9%	13
保土ヶ谷	1,840	947	55.4%	25
旭	2,283	1,476	69.0%	20
磯子	1,336	799	65.1%	14

	サービス 受給者数	計画相談 決定数	実施率	事業所数
金沢	1,743	1,311	80.3%	12
港北	2,135	1,014	52.5%	19
緑	1,653	914	58.7%	16
青葉	1,721	1,026	64.9%	15
都筑	1,343	729	59.9%	16
戸塚	2,230	1,134	55.3%	21
栄	1,037	570	59.6%	7
泉	1,498	927	66.0%	14
瀬谷	1,389	754	58.7%	15

※実施率は介護保険の介護保険ケアプラン利用者も併せて算出

（令和8年3月末時点）

# 相談系サービス 3 事業の運営について

## 計画相談における報酬アップのポイント

- ◆ 利用者の居住エリアは近隣に！  
利用者の居住エリアを近隣地域等に集約することで、面談や訪問を効率的に実施することができます。
- ◆ モニタリングは他の利用者の加算算定の機会に！  
同一のサービス事業所に複数利用者がある場合、モニタリング月の方の訪問に合わせて、他利用者の様子も確認することで、加算算定することができます。  
また、頻繁に顔を出すことでサービス提供事業所職員との関係づくりも可能。
- ◆ 新規ケースを受けるときは更新月に注目！  
更新月が集中してしまうとモニタリングも重複してしまうので、新規に利用者を受け入れる際は、更新月にも注目することで繁忙期をなくすことができます。

## 計画相談における報酬アップのポイント

- ◆ 機能強化型を意識した人員配置を！協働体制の活用も！  
事業所には相談支援専門員を複数配置し、機能強化型（継続）サービス利用支援費を算定することで基本報酬が上乘せされます。令和6年度報酬改定でも、機能強化型の報酬がアップしました。1事業所のみで人員が確保できない場合は、複数事業所による協働体制の確保も活用ください。
- ◆ 各種体制加算を積極的に取得！  
対象の研修を修了すること等により各種体制加算を取得することができます。（I）であれば基本報酬に、一体制加算に対して毎回60単位（660円程度）上乘せされます。
- ◆ 地域相談、自立生活援助事業と包括的な支援を実施！  
計画相談では評価されない動きも地域相談や自立生活援助では算定対象となる場合があります。

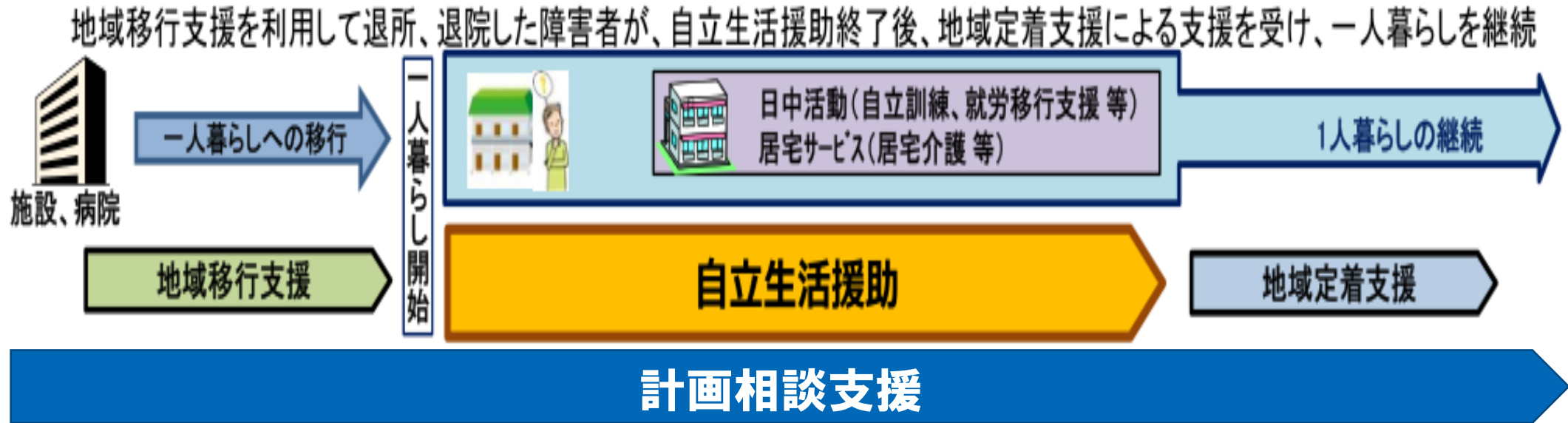
## 計画相談支援と地域相談・自立生活援助の包括的支援について

- ◆ 計画相談支援と地域相談、自立生活援助は、兼務が認められている（業務に支障がない場合として認められている）ため、一体的に実施できる。
- ◆ 職員配置において、時間帯をわける必要はない。
- ⚠ ただし、計画相談支援の機能強化型（Ⅰ）～（Ⅳ）をとっている場合、同じ支援者を自立生活援助の福祉専門職加算の算定に含められない。

## 計画相談支援と地域相談・自立生活援助の包括的支援について

- ◆ 同じ利用者に対して、計画相談支援の相談支援専門員と地域相談・自立生活援助の支援員として関わることも可。  
(訪問日は兼ねることはできますが、**時間を切りわけ、事業ごとに記録を残してください**)
- ◆ 計画相談の基本相談が多い方に関しては、地域相談や自立生活援助で算定対象となる場合があります。併せて指定を取って、一体的に支援を行うことで支援の幅も広がります。

# 相談系事業の一体的な実施について



(例)精神科病院に入院中。退院後、一人暮らしをして日中活動と居宅サービスの利用希望

入院中・・・退院支援として、計画相談支援と地域移行で支援

退院後から1年間・・・計画相談支援と自立生活援助で、一人暮らしの課題を支援

退院から1年後から・・・一人暮らしも安定しており、計画相談支援と地域定着で支援

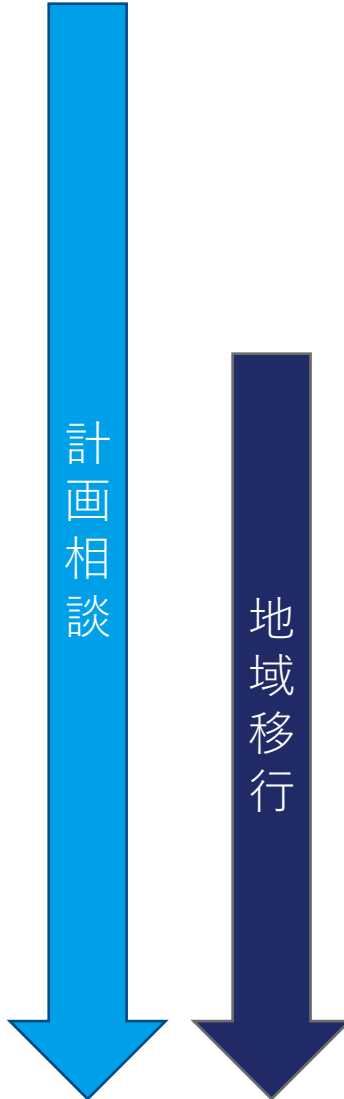
# 包括的支援の流れ（例）

令和7年3月 4月から地域移行を利用開始するので、前月から計画相談の利用開始

令和7年4月 病院からの退院を目指し、地域移行支援の利用を開始

令和7年9月 もう少しで退院できそうなので、地域移行支援の利用を延長

令和7年12月 地域移行の利用終了

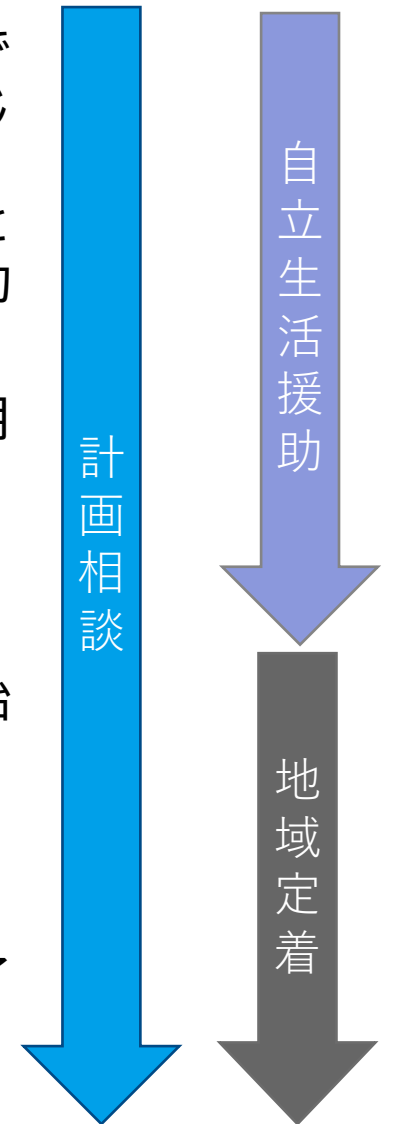


令和8年1月 退院し、アパートでの一人暮らしをはじめ  
一人暮らしの支援として、自立生活援助の利用開始

令和8年12月 自立生活援助の利用終了

令和9年1月 地域定着の利用開始

令和9年12月 地域定着の利用終了



# 地域生活支援拠点 ～地域課題の解決に向けて～

## 横浜市における地域生活支援拠点とは

障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制の構築を目的とし、既存のあらゆる資源を有機的につなぎ、ネットワーク型で整備を行う。地域全体が「地域生活支援拠点」の主体者となる。

①相談、②緊急時の受入れ・対応、③体験の機会・場の提供、④専門的人材の確保・養成等の4つの機能で、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制のこと。

## 地域生活支援拠点関連の加算について

- 地域生活支援拠点の役割を理解し、その機能を担う事業所として運営規程にもその旨を規定し、市町村に届け出ること。
- 地域生活支援拠点の機能については、「横浜市地域生活支援拠点構築のための連携ガイドライン」を確認してください。

### <手続き>

- 「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」を提出する。
- 加えて、体制届及び変更届（運営規程の変更）を提出する。

※具体の手続きは、以下のページにある通知を参照ください。

「横浜市 相談系サービス」ホームページ > 横浜市からの通知

- 地域生活支援拠点等の機能に関連する届出（外部サイト）

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=14908>



## 対象となる加算

### 【計画相談支援】

地域生活支援拠点等相談強化加算 700単位

地域体制強化共同支援加算 2000単位

協働による機能強化型の体制確保

### 【自立生活援助】

緊急時支援加算Ⅰ +50単位

### 【地域移行支援】

障害福祉サービスの体験利用加算 +50単位      体験宿泊加算 +50単位

### 【地域定着支援】

緊急時支援費Ⅰ +50単位

### 【計画相談支援・自立生活援助・地域移行支援・地域定着支援】

地域生活支援拠点等機能強化加算 500単位

## 地域生活支援拠点等機能強化加算

令和6年度報酬改定により、地域生活支援拠点等において、情報連携等を担うコーディネーターの配置を評価する加算が創設されました。

<算定要件>①、②ともに満たす必要があります。

①以下の全てのサービスを一体的に運営していること

- ・ 計画相談支援及び障害児相談支援（機能強化型Ⅰ又はⅡを算定していること）
- ・ 自立生活援助
- ・ 地域移行支援及び地域定着支援

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いること。

②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（拠点コーディネーター）が常勤で1以上配置されていること

## 地域生活支援拠点等機能強化加算

### <拠点コーディネーターの要件及び業務>

拠点コーディネーターについては、専ら当該地域生活支援拠点等におけるコーディネート業務に従事することを基本とし、原則として、拠点コーディネーターが他の職務を兼ねることはできません。

※本市では各区に基幹相談支援センターが整備されていること、また、3機関が中心となってコーディネーター的業務を担うことを踏まえ、当該加算を算定する事業所を想定していません。算定を希望する場合には、本市に事前にご相談ください。

## 地域体制強化共同支援加算の趣旨

地域の体制づくりを強化する観点から、指定特定相談事業所を中心に、月に1回、支援困難事例等についての課題検討を通じ、地域課題の明確化と解決に向けて、情報共有等を行い、共同で対応していることを評価する。

- 「地域の体制づくり」を目的に、「地域課題」の明確化と解決に向けての取組を評価するものです。
- 担当者会議の報告や個別事案の共有を評価するものではありません。

## 地域体制強化共同支援加算の条件

支援が困難な利用者に対して、サービス等を提供する事業者のうちいずれか3者以上（当該相談支援専門員除く）と共同して、会議により情報共有及び支援内容を検討し、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、区自立支援協議会に報告した場合に算定

※報告及び記録様式は本市ホームページに掲載しています。  
提出前セルフチェック表で要件・内容を確認してください。

「横浜市 相談系サービス」ホームページ > 様式集

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#yousiki>



# 地域課題の抽出について

※課題を出すにあたって「基盤」となる地域の状況を分析しましょう  
「強み」を意識するとよいでしょう

障害者手帳  
所持者数

障害福祉  
サービス  
利用者数

年齢分布

入院者数

通所事業所数

病院・精神科  
病院数

GH数

区自立支援協議会（部会）では、事業所からあがった地域課題を検討し、地域のサービス体系を構築したり、区域で解決できないものは、ブロック・市自支協に提案します。

## 報告書作成の手順例

- ①個別の困難ケースの課題を関係機関で話しあう。
- ②その課題に関係する、地域資源、地域の状況を確認する。
- ③周囲の関係機関や支援者、3機関なども活用し、その課題を解決する方法や活用できる資源がないかを確認する。
- ④課題を一般化できるか（他に同じニーズはあるか）を確認する。
- ⑤地域課題として、報告書にまとめる。

自立支援協議会で地域課題として議論すべき内容と確認できたら、内容をまとめ、その課題が市域・区域、どこの課題なのか、誰に何を提案したいのか明確にする。

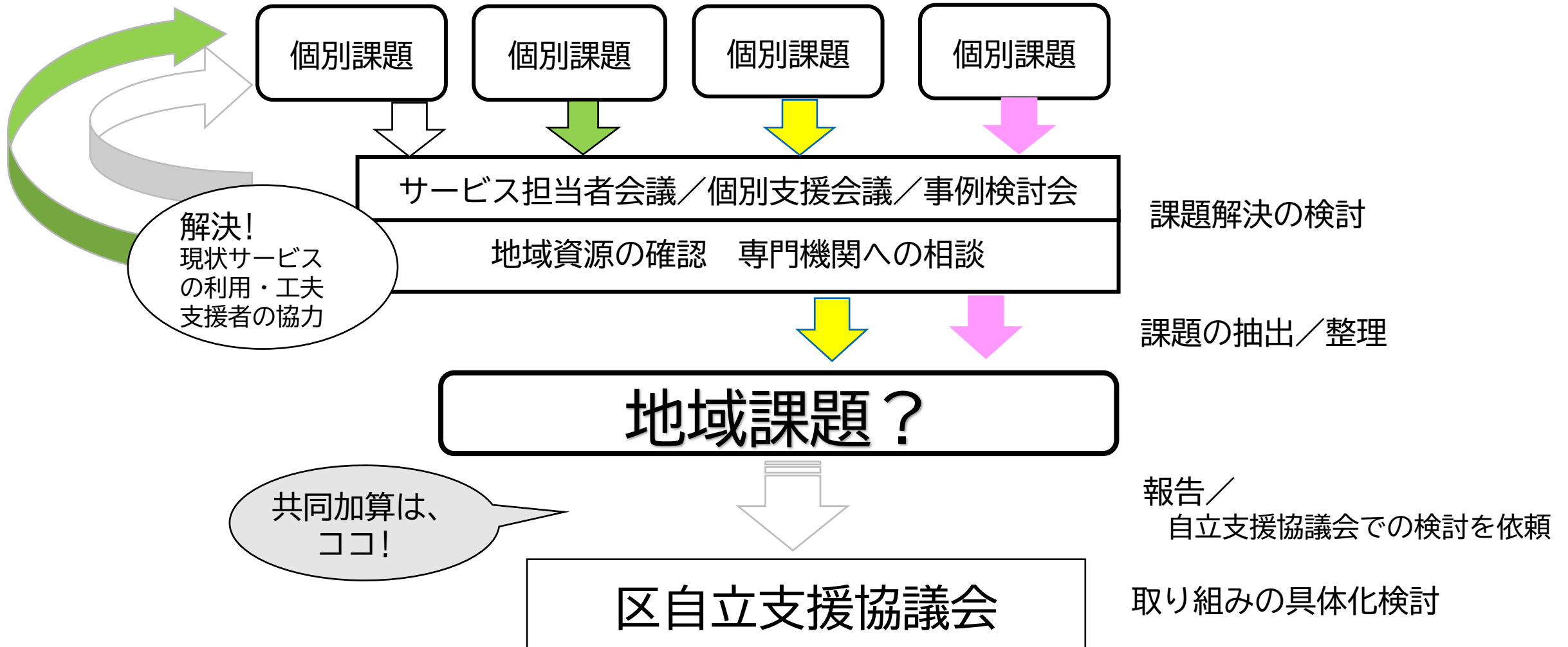
# 地域課題の解決を考えるにあたって

- ①既存の社会資源の活用
- ②既存の社会資源の改善
- ③社会資源の新規開発

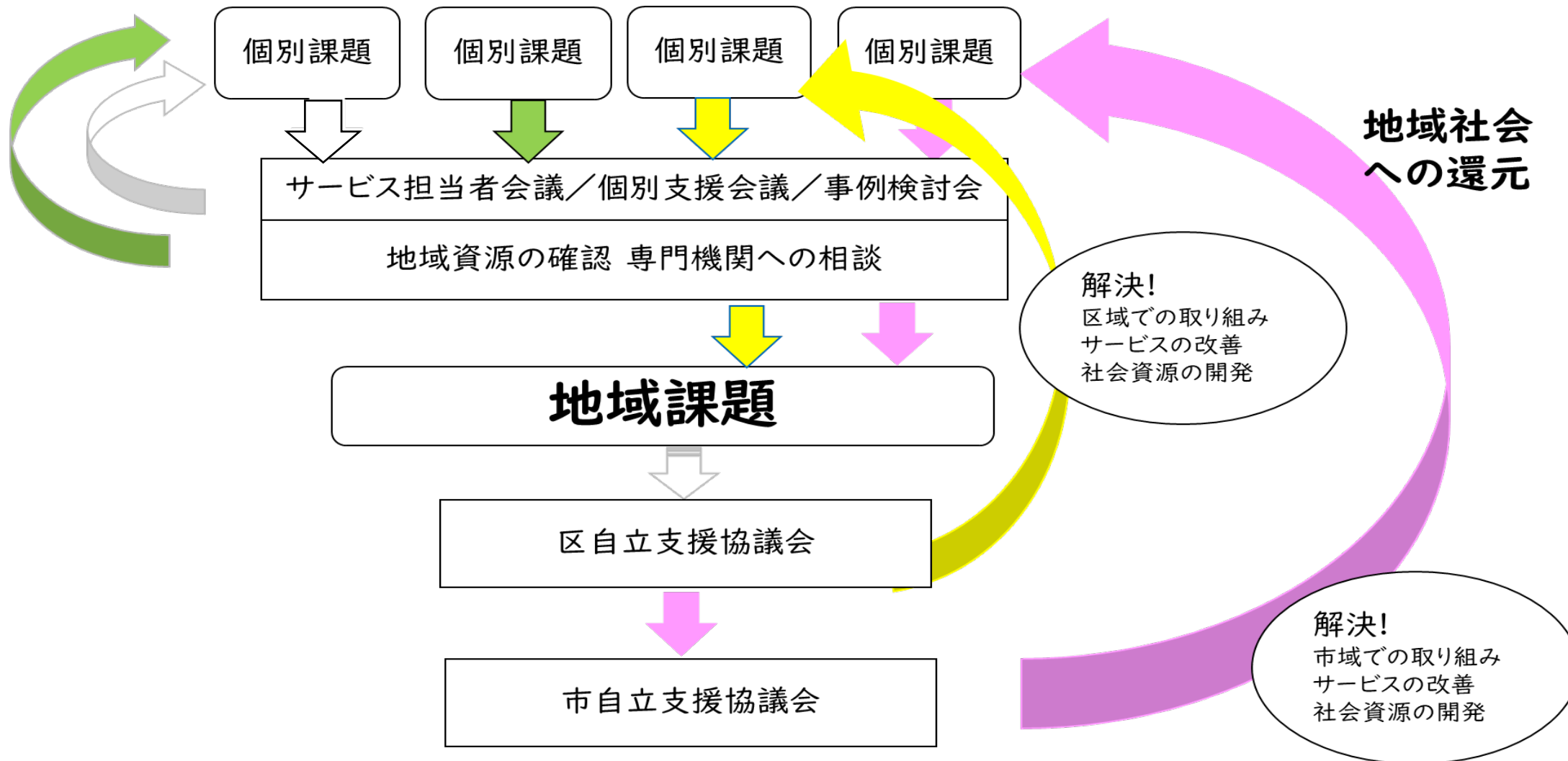
今あるものが活用できないか。  
今あるものを改善できないか。

気づいていなかった資源を活用してみる。  
役割をもう一步踏み込んで広げる。  
お金や人手がかからない方法だってある。

# 地域課題の解決を考えるにあたって



# 地域課題の解決を考えるにあたって



明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

# 強度行動障害者集中的支援事業

健康福祉局障害施策推進課

TEL : 671-4133

# 横浜市における状態が悪化した強度行動障害を有する者への集中的支援

令和8年4月から、居住支援活用型を実施開始

◆**居住支援活用型**(集中的支援加算Ⅱ) …500単位/日(3か月を限度)  
状態が悪化した者に対して、短期入所等の居住支援系サービスを活用して居住の場し、集中的支援を実施。終了後は、元の住まいや新たな住まいへ移行する(※)  
※集中的支援終了後の居住の場を確保、又は方針を決定し実施

【**実施施設等**】(横浜市が選定・登録)

- 障害者支援施設
- 共同生活援助

\*実施施設等は、アを必ず満たし、イ又はウいずれかに該当する施設等から選定  
ア 施設入所支援は重度障害者支援加算Ⅱ又はⅢ、共同生活援助・短期入所は重度障害者支援加算Ⅰ又はⅡを算定できる体制がある  
イ 強度行動障害者への標準的支援について外部専門家によるコンサルを継続的に受けている  
ウ 強度行動障害支援者養成研修の講師・ファシリ等派遣に協力している



- ・広域的支援人材が訪問した場合、1,000単位/日を算定可(月4回まで)
- ・広域的支援人材に報酬として支払う

【**広域的支援人材**】(横浜市が選定・登録)

- 強度行動障害に関する支援困難事例に対して助言等を行い地域を支援する人材
- 集中的支援計画を作成し、標準的支援(個々の障害特性と行動の機能をアセスメントし、環境調整等を行う)を実施しながら、助言を行う

\*広域的支援人材は、ア〜ウのいずれかに該当する者から選定  
ア 中核的支援人材養成研修の講師等(ディレクター・トレーナー)である者  
イ 発達障害者支援体制整備事業による発達障害支援地域支援マネジャーである者  
ウ その他強度行動障害を有する児者への支援に知見を有すると横浜市が認める者

強度行動障害支援に関わる地域の支援機関等

事務局

発達障害者支援センター

- 集中的支援の必要性の検討(実施検討会議の開催)
- 広域的支援人材の派遣要請
- 実施施設の検討・調整

医療・教育・  
その他関係機関

事業所

- 日常的な支援の提供
- 事業所内の支援のマネジメント管理

相談支援事業所

- サービス等利用計画作成
- 集中的支援前後のケースワーク

基幹相談支援センター

- 相談支援事業所のバックアップ
- 地域の体制づくり

区役所

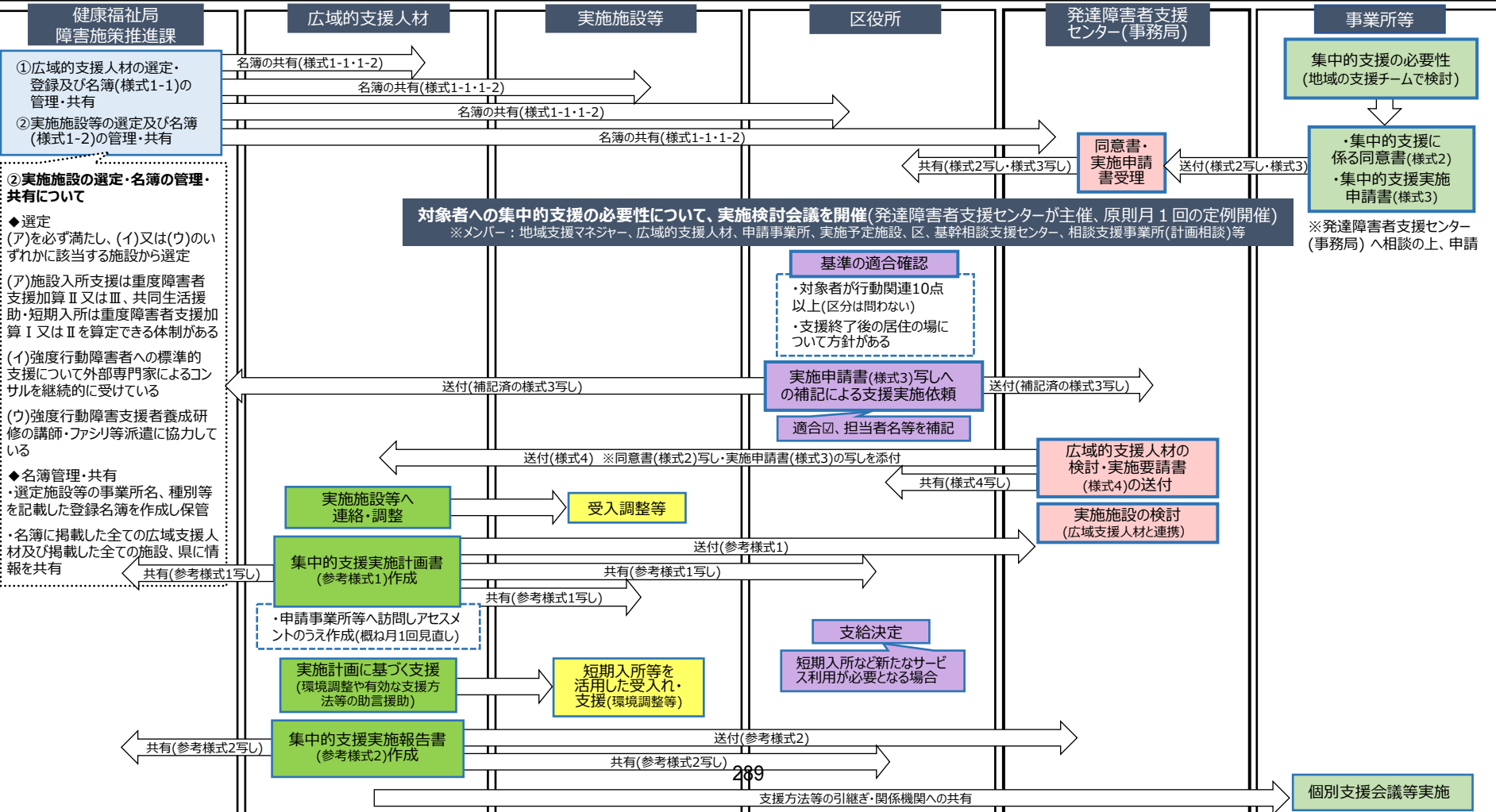
- 集中的支援適合基準の確認
- 支給決定(新たにサービス利用する場合等)

支援者間で連携・ネットワーク構築を行い、地域での支援力の向上を図る

参考:中核的人材

- 国または都道府県等で実施する中核的人材養成研修を受講し、標準的支援を踏まえた適切な支援を実施し、現場支援の中心となる人材
- ※実施施設の中に中核的人材が配置されていない場合も集中的支援の利用は可

# 状態の悪化した強度行動障害者への集中的支援の流れ（事務処理フロー）



## 計画相談の関わり

集中的支援は、広域的支援人材や発達障害者支援センターが専門的立場で助言等を行うことで、地域の支援チームをエンパワメントしていくものです。

実施検討会議は、地域の支援チームの参加のもと開催されます。

➡ 対象者の支援の主体はあくまで地域の支援チーム

- ・ これまでの関わりの中で、対象者をどのようにアセスメントしているのか
- ・ 集中的支援を活用する目的は何か

を明確にしておくことが必要です。

Q 集中的支援の実施検討会議は、計画相談のモニタリングとして位置付けてよいか。また、計画相談の集中支援加算は該当するか。

A 実施検討会議の他、利用者の居宅、障害者支援施設、入院先の医療機関等において面接を実施し、モニタリングの要件を満たす場合には、当該会議をモニタリングの一部として位置付けることが可能です。  
なお、モニタリング月でない場合は、モニタリング追加が必要となります。  
また、モニタリング月でなく、モニタリング追加の要件にも該当しないときは、集中支援加算（福祉サービス等提供機関が開催する会議への参加）の算定が可能です。

明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA

# 施設入所者の地域移行に関する 移動支援の特例適用について

健康福祉局 障害自立支援課

【連絡先：045-671-2401】

本市では、国の第7期障害者福祉計画に基づき、施設入所者の地域移行を推進しています。

これまで本市では、施設入所者による移動支援の利用を認めない運用としていましたが、施設入所者が移動支援を利用して地域移行後の生活を事前に体験することは、本人の意思決定支援に資するものであることから、地域移行に向けたアセスメントを目的とする場合に限り、施設入所者の移動支援の利用を認めることとします。

## 適用開始日・支給決定可能なサービス

### ■ 適用開始日

令和8年10月1日

### ■ 支給決定可能なサービス

移動介護 最大5時間/月（二人派遣 10時間/月）

※外出先が通所施設の場合も、主目的は地域移行に向けたアセスメントであるため、移動介護で支給決定します。

## 対象者要件

横浜市障害者移動支援事業実施要綱で定める対象者要件に加え、以下の要件をすべて満たす者が対象

- (1) 18歳以上の施設入所者
- (2) 1年以内に地域移行の見込みがある者
- (3) 本人・家族等から地域移行に関する同意を得ている者
- (4) 計画相談支援で地域移行に関する検討・調整をしている者

# 支給決定の流れ①

(1) サービス担当者会議の実施

(2) 申請書類の作成・提出

通常の申請書類に加え、**地域移行に関する方針が確認できる**以下の書類が必要

作成主体	書類名	備考
入所施設	①個別支援計画 ②移動支援事業 地域移行支援計画書	②は本市ホームページ掲載の参考様式のとおり作成してください。
計画相談支援事業所	③サービス等利用計画案 ④モニタリング報告書・週間計画表	計画作成時期の都合により、③に地域移行に関する方針の記載がない場合でも、④に記載があれば可とします。

## 支給決定の流れ②

### (3) 区役所による審査・確認

地域移行に向けた移動支援の利用目的・支援目標等を確認

### (4) 支給決定

原則6か月（一度だけ更新可・最長1年）

### (5) 実施後の検証

3か月ごとに入所施設等が検証を行い、

別添の「**移動支援事業 地域移行支援【検証報告書】**」を作成

（参考）

支援開始→3か月後検証（入所施設）→最終検証（入所施設）→更新・終了（区）

## 関係事業者の役割等

### (1) 入所施設

- ・「個別支援計画」、「移動支援事業 地域移行支援計画書」の作成
- ・「移動支援事業 地域移行支援【検証報告書】」の作成・提出
- ・支援内容の見直し、関係機関との連携

### (2) 計画相談支援事業所

- ・地域移行に向けた全体調整の観点から、サービス等利用計画案の作成及びモニタリングを実施し、関係機関と連携

### (3) 移動支援事業所

- ・入所施設等と連携し、サービス提供を実施

## 留意事項

### (1) 他の障害福祉サービスとの併給について

本通知に該当する場合を除き、移動支援と施設入所支援の併給は不可

### (2) 効果検証の実施

具体的な利用計画及び効果検証の実施を前提に支給決定

### (3) その他

今回の特例では、地域移行を効果的に進めるため、「計画相談支援で地域移行に関する検討・調整をしている者」を対象要件としていますが、移動支援事業を計画相談支援の対象サービスとする趣旨ではありません。

なお、地域移行を進めるにあたり、地域移行支援事業の利用もご検討ください。

## 最後に

- ・その他詳細は、横浜市ホームページをご確認ください。

市ホームページURL：

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/houmon-guide.html>



# 明日をひらく都市

OPEN × PIONEER

YOKOHAMA

# その他

# 横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

## 【目的】

計画相談利用希望者に対する利用を促進するため、計画相談支援事業所に従事する常勤・専従の相談支援専門員の配置を推進し、計画件数の増加を諮る。

## 【対象事業所】

横浜市から指定を受けている指定特定相談支援事業所

## 【補助内容】

交付額 30万円 (対象となる相談支援専門員1人あたりの人件費)

## 【交付要件】

- ① 令和8年4月1日以降に、新たに常勤かつ専従の相談支援専門員を配置し、交付申請日及び実績報告日時点において、常勤かつ専従の相談支援専門員の配置を継続していること。
- ② 上記に該当する相談支援専門員の配置日以降に、新たに計画相談支援の利用契約を締結した件数（新規契約）が、実績報告日時点で配置日時点と比して30件以上増加していること。

### 〔新規契約の対象〕

- ・横浜市が援護の実施をしている者（横浜市が支給決定している者）
  - ・障害児相談支援の支給決定を受けていない者
  - ・事業所変更でない者（別の事業所の休止又は廃止により事業所を変更した者は除く）
  - ・同一法人内の別の相談支援事業所からの変更でない者
- ③ 区自立支援協議会相談支援部会に参画し、基幹相談支援センターや区福祉保健センターと連携していること。

# 横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

## 【交付申請書類】

- ① 補助金交付申請書（第1号様式） ※押印は不要
- ② 相談支援専門員の配置状況報告書（第2号様式）
- ③ 交付対象となる相談支援専門員の挙証資料

## 【申請期間】

令和8年12月28日まで

## 【書類提出方法と提出先】

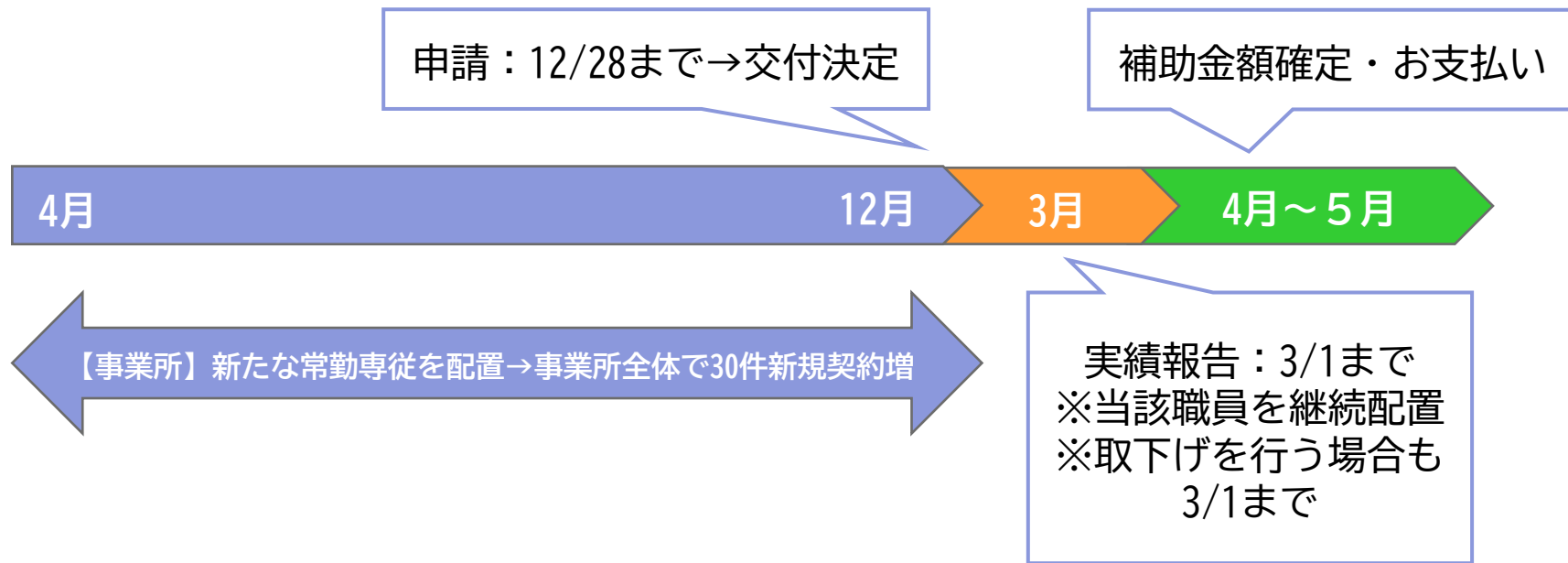
PDFファイルにしたものを電子メールにて提出してください。  
提出書類は、市HP「横浜市 相談系サービス」のページから  
ダウンロードできます。



<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.html#hojokin>

# 横浜市新規相談支援専門員配置等補助金

## 【申請から支払いまでの流れ】



# 介護テクノロジー導入支援補助金

## 【目的】

障害福祉現場の職員の業務負担軽減、労働環境の改善及び業務効率化を図り、働きやすい職場づくりと安全・安心なサービス提供を推進すること

## 【対象事業所】

横浜市から指定を受けた事業所を運営している事業者（障害者支援施設、障害福祉サービス、**特定・一般相談支援**）

※令和8年度から特定・一般相談支援が対象になりました。

# 介護テクノロジー導入支援補助金

事業名	基準額	対象経費	補助割合
介護ロボット等の導入支援事業		市HP参照	本市負担 3/4 事業者負担 1/4
ICTの導入支援事業	ア ICT導入支援事業	ア ICT導入実施に必要な工事費、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費	
	イ AIカメラ等の導入支援	イ AIカメラ導入実施に必要な工事費、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費	
介護テクノロジーパッケージ型導入支援事業		市HP参照	

# 介護テクノロジー導入支援補助金

## 【交付申請書類】

- ①事業計画書及び積算内訳書
- ②見積書の写し（原則、市内事業者2者以上から徴収）
- ③導入機器のカタログ若しくはパンフレット
- ④その他確認資料(ソフトウェアの導入について協議を行う場合のみ)

## 【交付の条件】

- ①ICT機器（AIカメラ等除く）の申請のために、都道府県等が行うICT導入に伴う研修会に参加すること（本市HPの研修動画の視聴）
- ②導入製品の内容や導入効果等についてホームページ等により広く公表するとともに、本市及び厚生労働省からの求めがあった場合は、ロボット等導入の効果分析や事例の公表等に対応すること

# 介護テクノロジー導入支援補助金

## 【参考】申請から支払いまでの流れ（令和8年度）

3月	令和8年度申請受付(国庫補助協議)
8月頃	国内示(補助対象事業所決定)、機器導入可能
8月下旬頃	横浜市交付申請(補助対象事業所のみ)
11月頃	交付決定
1月頃	実績報告

# 介護テクノロジー導入支援補助金

## 【令和9年度分仮申請】

介護テクノロジー導入支援事業の事業準備のため、令和9年度の申請予定額や導入予定の機器等についてご回答をお願いいたします。

### ① 受付期間

令和8年6月15日（予定）から令和8年7月15日（水）23：59まで

### ② 申請方法

電子申請システム

※市HP「横浜市障害福祉分野における介護テクノロジー導入支援事業」のページに掲載

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/kaigotechnology.html>

※申請予定額を証明できる書類（カタログや見積書等）を添付が必要



## 【ICTの活用事例】

市HP「横浜市障害福祉分野における介護テクノロジー導入支援事業」のページに活用事例が掲載されています。

### 「2. 介護テクノロジーの導入について」

➡「<参考資料>・障害福祉サービス事業所のICTを活用した業務改善ガイドライン」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/kaigotechnology.html#8222F>



## 障害者相談支援事業の実施状況等について

6月9日にメールにて照会しましたが、改めて御案内いたします。

このたび、厚生労働省及び神奈川県から、指定特定相談支援事業所、指定一般相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所における相談支援の実施体制や実施状況等に関する調査に対する回答依頼がありました。

つきましては、次の方法で回答していただくようお願いいたします。

### 【提出期限】

令和8年6月19日（金）まで

※期限が短く大変申し訳ありませんが、御協力いただきますようお願い申し上げます。

# 障害者相談支援事業の実施状況等について

## 【回答方法】

以下のURLから進んでいただき、電子申請システムから必要項目を入力してください。

特定相談支援事業所と一般相談支援事業所で回答フォームが分かれています。両方の指定を受けている場合は、両方とも回答をお願いいたします。

## 特定相談支援事業所

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/fab79775-9687-4a77-ba0f-a0cfd2fcc2c/start>



## 一般相談支援事業所

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/8691624e-f91f-4897-a2c0-5c0d41200082/start>



※本調査は令和8年4月1日時点で指定されている市内全事業所が対象です。

※回答は令和8年4月1日現在の状況を御記入下さい。

## ご質問等について

本日はお忙しい中、ありがとうございました。

集団指導の説明・内容について、ご質問がある場合は、  
下記URL又はQRコードからフォームにアクセスし、登録をお願いします。

質問と回答については、後日、市のHPに掲載します。

【期限】令和8年6月30日（火）17時

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/aa3f5b32-2350-49a1-b191-370964eed99e/start>



## 問い合わせ先

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

TEL:671-4133 FAX: 671-3566

E-mail: kf-shiteisoudan@city.yokohama.lg.jp

※障害児相談支援事業に関する問い合わせ先は以下です。

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

TEL: 671-4274 FAX: 663-2304

E-mail: kd-syogaijifukuho@city.yokohama.lg.jp



明日をひらく都市

OPEN X PIONEER

YOKOHAMA