

計画相談支援・障がい児相談支援の流れ

令和6年1月改正

宮崎市障がい者基幹相談支援・虐待防止センター

宮崎市障がい福祉課

①申請

障がい福祉課へ申請（各総合支所 地域市民福祉課 福祉係でも申請できます。）

1) 申請に必要なもの

- ①手帳（知的障がい者・精神障がい者の場合は、医師の診断書等でも可能です。）
- ②難病等の方については、対象の病名に該当していることがわかる証明書（診断書や特定疾患医療受給者証等）
- ③マイナンバーに係る確認書類
- ④生活保護受給者証（生活保護世帯のみ）

上記を持参し相談の上、「介護給付費等支給決定申請書（様式第1号）」を記入し提出してください。

2) 負担上限月額についての説明（市→利用者）

負担上限月額を決定する際に、住基情報や税情報を閲覧してよいか確認を行っています。

税情報について、未申告の場合には市民税課で確定申告を行うよう案内をします。

※サービス利用開始月が6月までの場合は前年度の課税状況（前々年度分の収入）、7月以降の場合は、今年度の課税状況（前年度分の収入）を確認します。

②計画案提出依頼（市→利用者）

障がい福祉課、各総合支所窓口から利用者へ「サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案提出依頼書」を交付します。

③計画相談支援利用の契約（利用者⇄相談支援事業者）

④アセスメントの実施

アセスメントとは、利用者が既に提供を受けている福祉サービス等や障がい者の状況等の利用者を取り巻く環境等の評価を通じて利用者が生活の質を維持・向上させていくうえで生じている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握することであり、利用者の生活全般についてその状態を十分把握することが重要です。

- ・アセスメントの実施日は契約日以降です。
- ・居宅等を必ず訪問してください。（居宅等にて実施できなかった場合はその理由を記載してください）。
- ・日付や場所等についても記載し、アセスメントの記録は必ず整備してください。

※アセスメントの記録は5年間保存です。

⑤サービス等利用計画案の作成、説明及び同意 《様式例1参照》

サービス等利用計画案等の内容について、文書により利用者等の同意を得た上で、当該サー

ビス等利用計画案等を利用者等に交付します。

- ・計画案作成日はアセスメント実施日以降となります
- ・モニタリングの頻度を記載してください。
- ・モニタリング標準期間以外を設定する場合は、サービス等利用計画案の「その他留意事項」にその設定理由を記載してください。特別な理由があり、「その他留意事項」に具体的な内容を記載することが望ましくない場合は、「その他留意事項」に簡易的な理由を記載し、具体的な内容を別の記録に記載してください。
- ・計画案について利用者に説明し、同意日記載の上、同意の署名又は記名押印が必要です。
- ・利用者に交付の上、市に提出（写しでも可）してください。原本は事業所で保管してください。

※サービス等利用計画案は5年間保存です。

※必ずサービス等利用計画案の内容のとおり支給決定されるとは限りません。

※宮崎市介護給付費等支給決定基準に記載している基準最大支給量を超えた支給量を希望する場合は、その理由等を提出書類に記入してください。また、事前に認定サービス係に相談が必要です。

⑥支給決定（市）

- ・支給決定日は計画案作成日以降となります。
- ・支給決定後、サービスに応じた決定通知書と下記受給者証が発行されます。
「障がい福祉サービス受給者証」「地域生活支援受給者証」「通所受給者証」
「地域相談支援受給者証」

⑦サービス担当者会議の開催

支給決定後、指定障がい者福祉サービス事業者等と連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議（当該利用者が利用する福祉サービス等の担当者を招集して行う会議をいいます。）の開催等により、サービス等利用計画案等の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めてください。

- ・開催日支給決定日からサービス利用開始日の間で行ってください。なお、やむを得ない理由により、その期間での開催が困難な場合、サービス等利用計画案を踏まえた個別支援計画の作成や支援の実施が行えるようサービス提供事業所との連携を図るなど、サービスの提供が適正に行われるよう配慮してください。

※サービス提供事業所においては、個別支援計画作成が必要なサービスもあります。個別支援計画の作成が遅れると給付費の返還や減算の対象になる可能性があります。

- ・サービス等利用計画案（支給決定を踏まえ必要に応じて変更したもの）の内容を説明し、担当者から専門的な見地からの意見を求めてください。
- ・サービス等利用計画案作成のためのアセスメントの段階において同等の会議を開催しており、かつ、計画案どおりの支給決定が行われるなど状況の変化がない場合、担当者が一堂に会する会議の開催を省略できる取扱いとします。ただし、その場合でも、担当者等への個別連絡を行い、支給決定内容の報告や先の会議における意見に対する変更の有無などを確認する必要があります。（担当者等とのやり取りの内容等を必ず記録してください）。
- ・会議録には開催日、開催場所、全ての出席者名、検討内容を記載してください。

※サービスに変更がない更新で、日程調整がつかない等の理由により担当者会議及びサービス等利用計画が利用開始日に間に合わない場合は、利用開始日以降に担当者会議を開催し

ても構いません。

※担当者会議がサービス利用に間に合わない場合は、その理由を担当者会議の記録に記載してください。また、サービス提供事業所は暫定的にサービス等利用計画の交付が遅れる旨を説明するなど十分に連携を図り、サービスの提供が適正に行われるよう配慮してください。（サービス提供事業所においては、個別支援計画作成が必要なサービスもあります。個別支援計画の作成が遅れると給付費の返還や減算の対象になる可能性があります）

※サービス担当者に担当者会議への参加を求めたが、業務の都合等で欠席となる場合には会議を開き直す必要はなく、出席できなかった担当者からは別途、FAX やメール等で意見を求め、それらを必要に応じてサービス等利用計画等に反映させる形で構いません。ただし、意見交換を行った記録を文書で残してください。

※サービス担当者会議の記録は5年間保存です。

◇サービス担当者会議のICT活用（令和3年度より新設）

サービス等利用計画の作成のために福祉サービスの担当者で行われる会議について、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。

⑧説明、同意及びサービス等利用計画の作成

サービス担当者会議により求めた意見等を踏まえてサービス等利用計画等を作成し、文書により利用者等の同意を得た上で、利用者等及び当該利用者が利用する障がい福祉サービス事業所等に交付するとともに、市にも提出します。

- ・モニタリング頻度と実施月を具体的に記載してください。
- ・本人のニーズはあるが、社会資源の不足や未整備により使用できない、量が不足しているサービスについても記載してください。
- ・最終的な計画案について利用者の説明の上、署名（同意）が必要です。
- ・説明及び同意日はサービス担当者会議日以降であり、計画作成日以降となります。
- ・説明及び同意日は本計画作成日以降となります。
- ・利用者及び担当者に交付の上、市に提出（写しでも可）してください。原本は事業所保管が必要です。

※サービス等利用計画の作成はサービス利用開始前に行ってください。ただし、特別な理由があり作成が遅れた場合は、サービス等利用計画の余白に理由を記載してください。

※サービス等利用計画の作成日は、作成した日付を記載してください。

※サービス等利用計画は5年間保存です。

⑨モニタリング

モニタリングは、サービス等利用計画に基づいて利用者にサービスが適切に提供されているか、それによって利用者のニーズが充足されているかを確認するものです。また、利用者の生活全般について新たに対応すべきニーズが生じていないかを、定期的・継続的に見守るものです。既に計画作成している利用者更新や変更が生じる場合は、まずモニタリングを実施し、更新や変更の適否を判断する必要があります。

モニタリングの結果、変更が必要ならば、モニタリング報告書（様式3-1）を作成の上、引き続き新たなサービス等利用計画案を作成します。変更が必要なければ、モニタリング報告書（様式3-1）を作成し、市に提出します。

- ・モニタリングの一環として行うアセスメントについては、居宅等を必ず訪問してください。
- ・自宅以外での実施は、その理由を記載してください。

- ・アセスメントの記録を必ず整備してください。（日付や場所等についても記載し、居宅等にて実施できなかった場合はその理由を記載してください。）
- ・設定されたモニタリング月に行ってください。設定されたモニタリング月以外にモニタリングの必要が生じた場合には、モニタリング実施月についての変更申請が事前に必要です。
- ・設定されたモニタリングの実施月の前後 1 カ月の変更であれば変更申請の提出、及び受給者証の書き換えは不要です。
- ・モニタリングにあたっては、利用者やその家族との連絡を継続的に行うほか、担当者等との連絡調整を図ってください。

※アセスメントの記録、モニタリングの結果の記録、担当者等との連絡調整に関する記録は 5 年間保存です。

◆モニタリング期間一覧

対象者		モニタリング期間
支給決定又は支給決定の変更によりサービス種類、内容又は量に著しく変動があった者		1 月間（毎月） 利用開始から 3 月に限る。
障がい福祉サービス ・ 障がい児通所支援等	集中的支援が必要な者	1 月間（毎月）
	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、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 月間
	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、障がい児通所支援	6 月間 *65 歳以上で、介護保険のケアマネジメントを受けていない者は 3 月間
障がい者支援施設、のぞみの園、療養介護入所者、重度障害者等包括支援		6 月間

※モニタリング標準期間以外を設定しようとする場合は、サービス等利用計画案の「その他留意事項」にその設定理由を記載してください。

◆モニタリング期間の設定の具体的な例

【例 1】令和 3 年 4 月から、新規に 1 年間の支給期間の居宅介護サービスを利用する場合
 サービスの支給決定の有効期間 令和 3 年 4 月 1 日 ~ 令和 4 年 3 月 31 日
 計画相談支援給付費の支給期間 令和 3 年 4 月 ~ 令和 4 年 3 月

	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
R3 計画作成		⊕	⊕	⊕			⊕			⊕			⊕
サービスの支給決定の有効期間													

※受給者証へのモニタリング期間の記載

計画案：利用開始から 3 カ月間は毎月ごと、その後 3 カ月ごと

⇒計画：令和 3 年 4 月、5 月、6 月、9 月、12 月、令和 4 年 3 月

【例 2】最長 3 年間の有効期間があるサービスのみ（生活介護、共同生活援助、50 歳以上の B 型のみ利用）を利用する場合

	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
R3 計画作成		⊕	⊕	⊕			⊕						⊕

R4						㊦						㊦
R5						㊦						㊦ 計画 作成
サービスの支給決定の有効期間												

※受給者証へのモニタリング期間の記載

計画案：利用開始から3カ月間は毎月ごと、その後6カ月ごと

⇒計画：令和3年4月、5月、6月、9月、令和4年3月、9月、
令和5年3月、9月、令和6年3月

※令和4年3月、令和5年3月には自己負担額見直しのため、申請書と同意書の提出が必要です。

◇モニタリング（更新月及び変更時）《様式例2参照》

- モニタリングの結果、サービスの追加・変更等が必要となった場合には、サービス等利用計画の変更を行い、変更申請等を行います。この場合の流れは、サービス担当者会議の開催など通常のサービス等利用計画作成の流れを準用して行ってください。（介護者の入院などによる期間限定での支給量の変更についてはサービス等利用計画の変更を必ずしも要しない扱いとしています）。
- サービスの更新が必要な場合には、改めてサービス等利用計画案を作成することとなるが、この場合の流れは、サービス担当者会議の開催など通常のサービス等利用計画作成の流れを準用して行ってください。なお、更新のためのモニタリングについて、サービス等利用計画案作成のためのアセスメントを兼ねて行っても差し支えないです。

※更新における必要書類の提出期限は、満了月の1カ月前までの提出のご協力をお願いします。（受付は満了月末日まで可です。）

（例）サービスの有効期間 R4.4.1～R5.3.31 最終モニタリング設定月 R5.3

R5.3のモニタリングはR5.1から実施可能です。

更新における必要書類の提出期限は、R5.2.28 締切りです。

（R5.3.31まで受付ますが、事務処理の都合上、支給決定通知・受給者証の交付は満了月後となる場合があります。）

※モニタリング結果（報告書）への利用者の同意のほか、利用者や担当者への交付は基準上では明確には定めがない（利用者の求めがあれば関係書類の交付義務があります）が、情報の共有やサービスの向上、給付費の適正化などの観点から、同意（署名）を得た上で利用者や担当者へ交付し、市へも提出する取扱いとします。原本は事業所で保管してください。

※サービス等利用計画案には利用者や家族の文書による同意（署名）が必要だが、更新、変更の場合で利用者や家族への説明、同意が得られていれば、市にサービス等利用計画案を提出する際には署名がなくても構いません（利用者等とトラブルにならないよう、十分理解を得てください）。ただし、文書による同意は必須なので、その後必ず署名をもらってください。その後、署名をもらったものを差し替え提出してください。また更新及び、変更時のモニタリング報告書についても同様の取扱いとします。

※署名の無いモニタリング報告書、サービス等利用計画案を市に提出する場合は、同意を得ている旨をそれぞれの余白に記載してください。

◇モニタリング（更新月以外（変更なしの場合））

※モニタリング結果（報告書）への利用者の同意のほか、利用者や担当者への交付は基準上では明確には定めがありませんが、（利用者の求めがあれば関係書類の交付義務があります）情報の共有やサービスの向上、給付費の適正化などの観点から、同意（署名）を得た上で利用者や担当者へ交付し、市へも提出する取扱いとします。ただし、計画の軽微な変更または変更がない場合は、署名や提出等を省略できるものとします。

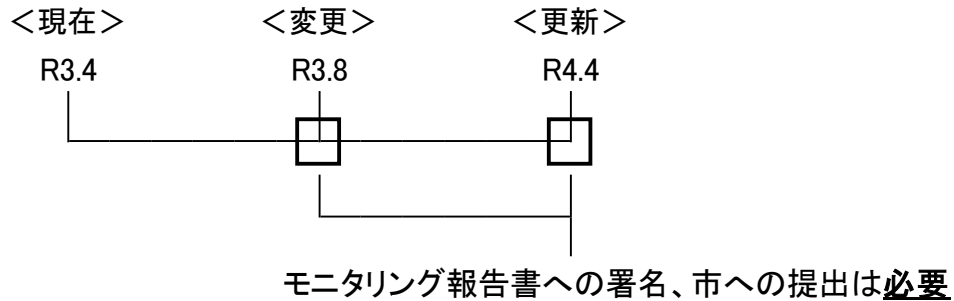
※原本は事業所で保管してください。

※報告書を提出しない場合でも、運営基準に基づきモニタリング結果の記録は、整備してください。

※軽微な変更とは支給決定されている支給量内で、曜日や時間帯、事業所の変更がある場合のことです。ただし、放課後等デイサービスについては、授業の終了後に利用することを原則としているため、障がい児支援利用計画（週間計画表）にない土曜日・日曜日に利用を変更することのないよう注意してください。

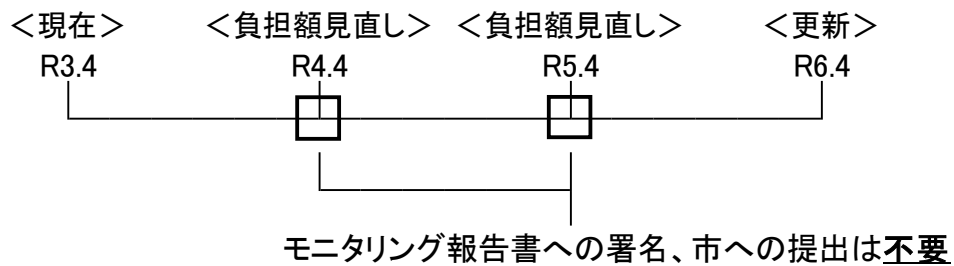
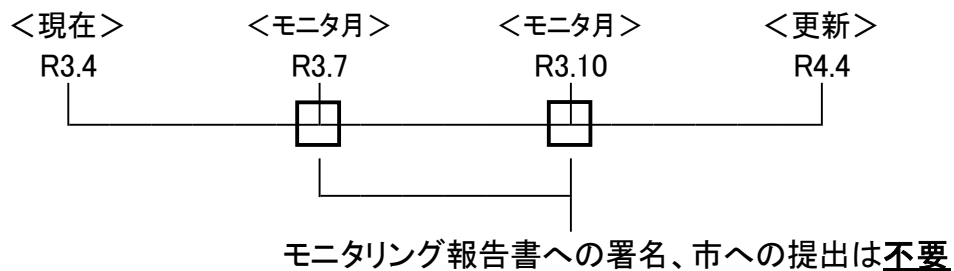
モニタリング報告書の署名・提出(図解)

【変更がある場合・更新月】



【更新月以外（変更がない場合）】

報告書を市へ提出しない場合でも、運営基準に基づきモニタリング結果の記録は、整備しておかなければならない。



＊場面別提出書類（宮崎市の場合）

ア サービス：新規申請 計画：新規作成

サービス関係	相談支援関係
<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス支給申請書（様式第 1 号） ・ 生活保護受給者証の写し （※ 生活保護世帯のみ） ・ 受給資格確認書類 （障がい者手帳の写しや診断書等） ・ 補足給付関係書類（収入申告書等） （※ 居住系サービスを利用する場合） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス等利用計画案 （様式 1-1、様式 1-2、別紙 1、別紙 2） ・ 相談支援給付費支給申請書 （様式第 16 号） ・ 相談支援依頼届出書 ・ 相談支援契約内容報告書

イ サービス：更新申請 計画：更新作成

サービス関係	相談支援関係
<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス支給申請書（様式第 1 号） ・ 生活保護受給者証の写し （※ 生活保護世帯のみ） ・ 補足給付関係書類（収入申告書等） （※ 居住系サービスを利用する場合） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリング報告書（様式 3-1） （更新に合わせて変更する場合であってもモニタリングに引き続きサービス等利用計画案の作成が行われるので、変更内容は新たなサービス等利用計画案に記載する） ・ サービス等利用計画案 （様式 1-1、様式 1-2、別紙 1、別紙 2） ・ 相談支援給付費支給申請書 （様式第 16 号）

ウ サービス：変更申請 計画：変更作成

サービス関係	相談支援関係
<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス変更申請書（様式第 7 号） ・ 補足給付関係書類（収入申告書等） （※ 居住系サービスを追加する場合） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリング報告書（様式 3-1） ・ サービス等利用計画案 （様式 1-1、様式 1-2、別紙 1、別紙 2）

エ サービス：更新申請 計画：新規作成

（例：受給者証更新を機に、相談支援事業所が変更になる場合）

サービス関係	相談支援関係
<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス支給申請書（様式第 1 号） ・ 生活保護受給者証の写し （※ 生活保護世帯のみ） ・ 補足給付関係書類（収入申告書等） （※ 居住系サービスを利用する場合） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス等利用計画案 （様式 1-1、様式 1-2、別紙 1、別紙 2） ・ 相談支援給付費支給申請書 （様式第 16 号） ・ 相談支援依頼変更届出書 ・ 相談支援契約内容報告書

※契約が終了する相談支援事業所は契約内容報告書を市へ提出してください。

オ サービス：変更申請 計画：新規作成

(例：サービスの変更申請を機に、相談支援事業所が変更になる場合)

サービス関係	相談支援関係
<ul style="list-style-type: none">サービス変更申請書（様式第7号）補足給付関係書類（収入申告書等） （※ 居住系サービスを追加する場合）	<ul style="list-style-type: none">サービス等利用計画案 （様式 1-1、様式 1-2、別紙 1、別紙 2）相談支援給付費支給申請書 （様式第 16 号）相談支援依頼変更届出書相談支援契約内容報告書

※契約が終了する相談支援事業所は契約内容報告書を市へ提出してください。

カ サービス：終了 計画：終了

サービス関係	相談支援関係
<ul style="list-style-type: none">資格喪失届受給者証	<ul style="list-style-type: none">相談支援契約内容報告書（終了届）モニタリング報告書（様式 3-1）