

人の絆 まちの輝き 未来へつなぐ 伊丹

令和7年度集団指導資料

～計画相談支援・障害児相談支援～

伊丹市健康福祉部
地域福祉室法人監査課



集団指導とは



集団指導とは、
障害者総合支援法等に基づく事業者指導の一環として、事業所運営に係る設備・人員の基準関係をはじめ、障害福祉サービスの提供に際し特に注意していただきたい事項を改めて御説明し、管理者の方に必ず御承知いただきたい重要な情報などをお伝えする場として実施する**行政指導**です。





障害児相談支援にあっては、資料中、

- 「計画相談支援」とあるのは「障害児相談支援」と、
- 「サービス等利用計画」とあるのは「障害児支援利用計画」と、
- 「サービス利用支援」とあるのは「障害児支援利用援助」と

読み替えて受講してください。



目次



1 運営基準編

(1) 人員に関する基準	5	(02:37～)
(2) 運営に関する基準	8	(07:30～)
《付録》主な関係法令等	25	(28:19～)

2 報酬算定編

(1) 基本的な取扱いについて	28	(29:16～)
(2) 各種加算について	30	(30:45～)
(3) 減算について	42	(44:08～)

3 各種届出について

(1) 変更届、廃止・休止・再開届について	45	(46:00～)
(2) 体制等に関する届出書について	47	(47:19～)

4 おわりに	50	(49:15～)
------------------	----	----------

1 運営基準編

(1) 人員に関する基準

人員配置について

	人 員 基 準
従業者	○ 専らその職務に従事する相談支援専門員 ⇒ 1人以上（業務に支障がない場合は他の職務の兼務可） ★ 相談支援専門員の標準数 ★※次頁に詳細あり 1ヶ月平均の利用者数が35件に対して1人を標準とするものであり、 利用者の数が35件又はその端数を増すごとに増員することが望ましい ○ 相談支援員 専ら指定事業所の職務に従事する者であって 配置要件：①『社会福祉士』又は『精神保健福祉士』の資格を有し、 ②事業所が、機能強化型サービス利用支援費の算定要件を 満たし、事業所配置の主任相談支援専門員が相談支援員に 指導・助言を行う体制を確保していること。
管理者	原則として専ら管理業務に従事するもの （管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務や、併設する事業所の業務等の兼務が可能）

(1) 人員に関する基準

人員配置について

※相談支援専門員の標準数（補足）

○1ヶ月平均とは、当該月の前6月間の利用者の数を6で除して得た数を言います。

○利用者数とは、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提供した計画相談支援対象障害者等の数を指し、当該指定特定相談支援事業所が指定障害児相談支援事業所を一体的に運営している場合には、指定障害児支援利用援助又は指定継続障害児支援利用援助を提供した障害児相談支援対象保護者の数についても含みます。

※兼務に係る留意点

相談支援専門員が担当する利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所等の業務と兼務する場合については、指定障害福祉サービス事業所等との中立性の確保や、指定障害福祉サービス事業所等と異なる視点での検討が欠如しかねないことから、次の場合を除き、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所等の業務と兼務しない相談支援専門員が継続サービス利用支援を実施することを基本とする。（支給決定の更新又は支給決定の変更に係るサービス利用支援について同じ。）

- ① 身近な地域に指定特定相談支援事業者がない場合
- ② 支給決定又は支給決定の変更によりサービス内容に著しく変動があった者のうち、当該支給決定等から概ね3ヶ月以内の場合

(1) 人員に関する基準

人員配置について つづき

《参考》相談支援専門員の人員に関するQ&A【 計画相談支援 ・ 障害児相談支援共通 】

(『相談支援に関するQ&A(令和7年3月18日)』より)

問43 「相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合のモニタリング等の取扱い」については、相談支援専門員が担当する障害者等に直接サービス提供を行うか否かに関わらず、当該相談支援専門員が、担当する障害者等が利用するサービス提供事業所の職員と兼務する場合は、当該相談支援専門員がモニタリング等を行うことは望ましくないとの考えか。

(答)

○ お見込みのとおり。

問44 「相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合のモニタリング等の取扱い」については、障害者等が当該相談支援専門員を希望する場合は、「市町村がやむを得ないと認める場合」として、引き続き当該相談支援専門員によるモニタリング等を認めてよいか。

(答)

○ 障害者等が希望する場合であっても、サービス提供事業所との中立性の確保やサービス提供事業所の職員と異なる視点での検討が欠如しかねず望ましくないため、当該障害者等に制度の趣旨を説明し理解を求めること。

(2) 運営に関する基準

① 運営規程

運営規程に記載すべき事項について、『事業所ごとに、次に掲げる事業の運営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らない。』とされています。

- 一 事業の目的及び運営の方針
- 二 従業者の職種、員数及び職務の内容
※「員数」は、基準上必要な員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載可
- 三 営業日及び営業時間
- 四 指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに利用者（保護者）から受領する費用及びその額
- 五 通常の事業の実施地域
- 六 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
- 七 虐待の防止のための措置に関する事項
※ 具体的には、
ア 虐待の防止に関する担当者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備
エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）
オ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の設置等に関すること
- 八 その他運営に関する重要事項

(2) 運営に関する基準

② 内容及び手続の説明及び同意

事業者は、支援対象障害者等が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる**重要事項を記した文書を交付して説明を行い**、当該計画相談支援の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければなりません。

※※重要事項説明書に記載すべき事項※※

① 運営規程の概要

- ・事業者、事業所の概要
- ・目的、方針、事業の主たる対象とする障害の種類、営業日時、通常の事業の実施地域などの基本事項
- ・提供するサービスの内容や提供方法
- ・料金に関する事項など

② 従業者の勤務体制

③ 事故発生時の対応

④ 苦情処理の体制

- ・苦情・相談の連絡先（事業者、市窓口、兵庫県福祉サービス運営適正化委員会など）

⑤ その他

サービスを選択するために必要な事項

(2) 運営に関する基準

③ 契約内容の報告等

- (1) 事業者は、計画相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を市町村に対し遅滞なく報告しなければなりません。
- (2) 事業者は、『サービス等利用計画』を作成したときは、その写しを市町村に対し遅滞なく提出しなければなりません。

④ 給付費の額等の受領

事業者は、法定代理受領によらない場合の費用の額や利用者から支払を受けることができると定められた交通費などについて、利用者から支払を受けた際には当該利用者に対して領収証を交付しなければなりません。

⑤ 給付費の額に係る通知等

- (1) 法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合、利用者に対し当該利用者に係る給付費の額を通知しなければなりません。
- (2) 法定代理受領を行わない計画相談支援に係る費用の支払を受けた場合、その提供した支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付しなければなりません。

(2) 運営に関する基準

⑥ 勤務体制の確保等

(1) 事業者は、利用者に対し、適切な計画相談支援を提供できるよう、指定事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければなりません。

- ・ 事業所ごと、月ごとの勤務表を作成すること。
- ・ 従業員の勤務実績を管理すること。
- ・ 日々の勤務の内容を管理すること。
- ・ 常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

※※配置した従業員の明示※※

- ・ 従業員に雇用契約書や労働条件通知書、辞令書等で労働条件（従事する職種、常勤・非常勤の別、就業場所、勤務時間、雇用期間など）を示すこと。
- ・ 事業所内での職種や他事業所との兼務関係についても、辞令書等で明示すること。

(2) 運営に関する基準

⑥ 勤務体制の確保等 つづき

(2) 事業者は、従事者の資質向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。

※※研修は年間計画を作成し、計画的に実施してください※※

【事業所内で行われる研修内容(例)】

- ・ 虐待防止、衛生管理、業務継続計画に関するもの
- ・ 外部講師による研修
- ・ サービスの質の向上や技術向上のための養成研修 ・ ・ ・ など

(3) 事業者は、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又は優越的な関係を背景とした言動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。

※※事業者が講ずべき措置の具体的な内容を定めた指針※※

- ・ 事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）
- ・ 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）

※※取組例※※

- ・ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、被害者への配慮のための取組、マニュアル作成や研修の実施など。

(2) 運営に関する基準

⑦ 秘密保持等

- (1) 指定事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけません。
- (2) 事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければなりません。

※※秘密保持誓約書等※※

- ・ 従業者等の秘密保持義務について、誓約書や雇用契約書、就業規則等に明記してください。
- ・ 雇用時に従業者から徴する誓約書等には、在職中と併せて退職後も秘密を保持する旨を記載してください。

- (3) 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族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ねばなりません。

相談支援専門員、相談支援員及びサービス等利用計画に位置付けられた各福祉サービス等の担当者が、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、指定事業者等は、あらかじめ、文書により利用者又はその家族から（包括的な）同意を得る必要があります。

(2) 運営に関する基準

⑧ 苦情解決

- (1) 事業者は、その提供した計画相談支援又は『サービス等利用計画（障害児支援利用計画）』に位置付けた福祉サービス等に関する利用者又はその家族からの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。

※※必要な措置※※

- ・ 相談窓口の設置
 - ・ 苦情解決の体制及び手順等（苦情解決のためのマニュアルやフローの整備など）
- ★ 措置の概要については、サービスの内容を利用申込者に説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましい。

- (2) 事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければなりません。苦情の受付日、内容等を記録してください。記録は5年間保存しなければなりません。
- (3) 事業者は、その提供した計画相談支援に関し、障害者総合支援法第十条第一項（児童福祉法第二十四条の三十四第一項）の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければなりません。

(2) 運営に関する基準

⑧ 苦情解決 つづき

- (4) 事業者は、その提供した計画相談支援に関し、障害者総合支援法第十一条第二項（児童福祉法第五十七条の三の二第一項）の規定により都道府県知事が行う報告若しくは計画相談支援の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければなりません。
- (5) 事業者は、その提供した計画相談支援に関し、障害者総合支援法第五十一条の二十七第二項（児童福祉法第五十七条の三の三第四項）の規定により市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければなりません。
- (6) 事業者は、都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、前三項の改善の内容を都道府県知事、市町村又は市町村長に報告しなければなりません。
- (7) 事業者は、社会福祉法第八十三条に規定する運営適正化委員会が同法第八十五条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力しなければなりません。

(2) 運営に関する基準

⑨ 事故発生時の対応

- (1) 事業者は、利用者等に対する計画相談支援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。
- (2) 事業者は、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。
- (3) 事業者は、利用者等に対する計画相談支援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。

※※損害賠償保険への加入※※

事業者は、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいとされています。

(参考) 福祉サービスにおける危機管理に関する検討会「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日）

(2) 運営に関する基準

⑩ 記録の整備

事業者は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する次の記録を整備し、当該指定計画相談支援を提供した日から五年間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
 - イ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ロ アセスメントの記録
 - ハ サービス担当者会議等の記録
 - ニ モニタリングの結果の記録
- (3) 相談支援を受けている者が、偽りその他不正な行為によって支援給付費の支給を受けていることの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

(2) 運営に関する基準

⑪ 掲示等

- (1) 事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。
- (2) (1)に規定する事項を記載した書面を当該指定特定相談支援事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、(1)の規定による掲示に代えることができる。
- (3) (1)に規定する重要事項の公表に努めなければならない。

(3) 計画相談支援の具体的取扱方針

① サービス等利用計画の作成手順

～ 全体的な流れ ～

- STEP 1 状況把握
- STEP 2 アセスメント
- STEP 3 サービス等利用計画案の作成
- STEP 4 利用者等への説明、**文書による同意**の取得及び**計画案の交付**
- STEP 5 **サービス担当者会議**の開催
- STEP 6 利用者等への説明、**文書による同意**の取得及び**計画の交付**
- STEP 7 サービス提供開始
- STEP 8 **モニタリング**

各段階
すべてにおいて、
記録の作成と保管
をしてください。

※相談支援員は、
・サービス等利用
計画の**原案作成**
・モニタリングの
実施
ができます。

相談支援に関する
Q&A(令和7年3月
18日)(問4)参照

(3) 計画相談支援の具体的取扱方針

① サービス等利用計画の作成手順

～ 具体的な内容 ～

STEP
1

状況把握

利用者の家族構成、主な生活歴、障害の程度など、利用者の基本的な情報を具体的に整理する。

STEP
2

アセスメント

利用者の心身の状況や環境、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利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握を行い、適切な支援内容の検討をする。

利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握する。

アセスメントは、利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院（障害児は居宅）を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。

チェック ☒

アセスメント記録に面接日、面接場所及び面接者を記載するなど、実施したことが分かるよう記録してください。



(3) 計画相談支援の具体的取扱方針

① サービス等利用計画の作成手順

～ 具体的な内容 つづき ～

STEP
3

サービス等利用計画案の作成

アセスメントに基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標 及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、モニタリング期間に係る提案等を記載した計画案を作成する。

STEP
4

利用者等への説明、**文書による同意**の取得及び**計画案の交付**

当該計画案の内容について、『**①利用者等へ説明し**』、『**②文書による同意を得て**』、『**③遅滞なく交付**』する。



サービス等利用計画案に利用者等の同意欄を設け、作成者、説明者、同意日及び交付日を記載するか、別途記録を作成するなど、**相談支援専門員が作成し、利用者等に説明して交付したことが分かるように**してください。

(3) 計画相談支援の具体的取扱方針

① サービス等利用計画の作成手順

～ 具体的な内容 つづき ～

STEP
5

サービス担当者会議の開催

相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために利用者及びサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者（以下「担当者」という。）を招集し、当該計画案の内容について説明するとともに、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認した上で、担当者から、専門的な見地から意見を求める。

※※ 計画相談支援の場合 ※※

サービス担当者会議については、原則として利用者等が同席した上で行わなければなりません。

※※ 障害児相談支援の場合 ※※

サービス担当者会議については、障害児の意見を尊重し、障害児の最善の利益を保障することが重要であることに鑑み、当該障害児の年齢や発達に応じて、障害児本人や保護者が参加することが望ましいとされています。



サービス担当者会議の会議録には、『計画相談支援においては利用者が参加していること』、『障害児相談支援においては、障害児本人や保護者が参加した場合に会議に参加していること』をそれぞれ会議録に明記してください。

(3) 計画相談支援の具体的取扱方針

① サービス等利用計画の作成手順

～ 具体的な内容 つづき ～

STEP
6

利用者等への説明、**文書による同意**の取得及び**計画の交付**

サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の**内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意**を得る。

その後、**遅滞なく利用者等及び福祉サービス等の担当者に交付**する。計画案から変更がない場合は、改めて利用者等からの同意は不要ですが、確定したサービス等利用計画を保存してください。

※※個別支援計画の交付・モニタリング結果の相互交付※※

指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設等は、指定特定相談支援事業者に対し個別支援計画を交付しなければならないこととしており、福祉サービス等の提供事業所と相互に計画書及びモニタリング結果を交換すること並びに相互の会議に出席する等により連携を一層促進することが重要です。

チェック✓

相談支援専門員が、**利用者等に説明し、同意を得て交付**をしたこと、**福祉サービス等の担当者に交付**したことが分かるように記録を残してください。

(3) 計画相談支援の具体的取扱方針

① サービス等利用計画の作成手順

～ 具体的な内容 つづき ～

STEP
7

サービス提供開始

障害福祉サービス等の提供事業所によるサービスの提供が開始されます。



STEP
8

モニタリング

サービス等利用計画の実施状況の把握（利用者についての継続的な評価を含む。以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、省令等で定める期間ごとに利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院（障害児は居宅）を訪問し、利用者等に面接して行います。

チェック ☒

モニタリング記録に面接日、面接者、面接場所を明記する、別途記録を作成するなど、モニタリングを実施した事実が分かるように記録してください。



《付 録》

主な関係法令等（計画相談支援）

法令等種類	名称
法律	・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年11月7日法律第123号） ・社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）
基準省令	・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28号）
解釈通知	・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発第0330第22号）
報酬告示	・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第125号）
留意事項通知	・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）
Q & A	・障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A（厚生労働省） ・相談支援に関するQ & A（厚生労働省）令和7年3月18日New

《付 録》

主な関係法令等（障害児相談支援）

法令等種類	名称
法律	・児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号） ・社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）
基準省令	・児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第29号）
解釈通知	・児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第23号）
報酬告示	・児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第126号）
留意事項通知	・児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年3月30日障発0330第16号）
Q & A	・障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A（厚生労働省） ・相談支援に関するQ & A（厚生労働省）令和7年3月18日New

2 報酬算定編

(1) 基本的な取扱いについて

指定サービス利用支援費

指定計画相談支援の提供に当たっては、基準に定める以下の基準のいずれかを満たさない場合には、所定単位数を算定できません。

- (一) サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等
- (二) サービス等利用計画等案の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意
- (三) サービス等利用計画等案及びサービス等利用計画等の利用者又は障害児の保護者及び担当者への交付
- (四) サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取

(1) 基本的な取扱いについて

指定継続サービス利用支援費

指定継続サービス利用支援については、以下の基準のいずれかを満たさない場合には、所定単位数を算定できません。

- (一) 利用者の居宅等への訪問による利用者又は障害児の保護者への面接等
- (二) サービス等利用計画等の変更についてのサービス利用支援費の(一)から(四)までに準じた手続の実施

(2) 各種加算について

① 加算のみ算定できるもの

■利用者負担上限額管理加算

利用者が、指定計画相談支援と同一の月に受けた指定障害福祉サービス又は施設障害福祉サービス（指定通所支援）について、当該利用者の負担額合計額の管理を行った場合に算定できます。

■入院時情報連携加算

計画相談支援対象障害者等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、医療機関に出向いて、当該医療機関の職員と面談する方法（加算Ⅱの場合は、出向いて面談する以外の方法）により、当該計画相談支援対象障害者等の心身の状況、生活環境等の当該計画相談支援対象障害者等に係る必要な情報を提供した場合に算定できます。

(2) 各種加算について

① 加算のみ算定できるもの

■居宅介護支援事業所等連携加算（計画相談支援のみ）

これまで障害福祉サービス等を利用していた利用者が、介護保険サービスを利用する場合又は通常の事業所に新たに雇用される場合であって、指定居宅介護支援事業所、指定居宅介護予防支援事業所、雇用先の事業所、又は障害者就業・生活支援センター等へ引継ぐ場合において、一定期間を要するものに対し、当該利用者を担当している相談支援専門員が、次のいずれかの業務を行った場合に算定できます。

- ① 居宅介護支援事業所等又は雇用先事業所等への情報提供
- ② 居宅等への訪問による面接
- ③ 居宅介護支援事業所等又は雇用先事業所等が開催する会議への参加

※②又は③の算定要件に該当する場合、基本報酬を算定している月は、当該加算を算定することはできません。

※①の算定要件に該当する場合は、当該加算と基本報酬を算定することができません。

(2) 各種加算について

① 加算のみ算定できるもの

■保育・教育等移行支援加算（障害児相談支援のみ）

これまで障害福祉サービス等を利用していた利用者が、就学、進学する場合又は通常の事業所に新たに雇用される場合であって、保育所、小学校、特別支援学校、雇用先の事業所又は障害者就業・生活支援センター等（関係機関）へ引継ぐ場合において、一定期間を要するものに対し、当該利用者を担当している相談支援専門員が、次のいずれかの業務を行った場合に算定できます。

- ① 関係機関への情報提供
- ② 居宅等への訪問による面接
- ③ 関係機関が開催する会議への参加

※②又は③の算定要件に該当する場合、基本報酬を算定している月は、当該加算を算定することはできません。

※①の算定要件に該当する場合は、当該加算と基本報酬を算定することができます。

(2) 各種加算について

① 加算のみ算定できるもの

■集中支援加算

計画決定月及びモニタリング対象月以外において、居宅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等の業務を行った場合に算定できます。

なお、緊急的、臨時的に対応したことを評価するものであるため、頻回に算定が必要となる利用者については、モニタリング期間を改めて検証する必要があります。

※基本報酬を算定している場合は、当該加算は算定できません。

■サービス提供時モニタリング加算

継続サービス利用支援の実施時又はそれ以外の機会において、サービス等利用計画に位置付けた障害福祉サービス等を提供する事業所又は当該障害福祉サービス等の提供場所を訪問し、サービス提供場面を直接確認することにより、サービスの提供状況について詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合に算定できます。

(2) 各種加算について

① 加算のみ算定できるもの

■地域生活支援拠点等相談強化加算

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者又はその家族等からの要請に基づき、速やかに指定短期入所事業者に対して当該要支援者に関する必要な情報の提供及び当該指定短期入所の利用に関する調整を行った場合に算定できます。

■地域体制強化共同支援加算

支援が困難な利用者に対して、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員又は相談支援員と福祉サービスを提供する事業者の職員等が、会議により情報共有及び支援内容を検討し、在宅での療養又は地域において生活する上で必要となる説明及び指導等の必要な支援を共同して実施するとともに、地域課題を整理し、伊丹市障害者地域自立支援協議会に報告を行った場合に算定できます。

(2) 各種加算について

② 他の加算と併給できないもの

■初回加算

- ・退院・退所加算
- ・居宅介護支援事業所等連携加算 | 居宅介護支援事業所等連携加算を取得した最終月から6月経過するまでは、初回加算を取得できません。
- ・保育・教育等移行支援加算 | 保育・教育等移行支援加算を取得した最終月から6月経過するまでは、初回加算を取得できません。
- ・医療・保育・教育機関等連携加算

(2) 各種加算について

② 他の加算と併給できないもの

■ 退院・退所加算

- ・ 初回加算
- ・ 居宅介護支援事業所等連携加算 | 居宅介護支援事業所等連携加算の算定要件を「会議参加」とした場合、併給できません。
- ・ 保育・教育等移行支援加算 | 保育・教育等移行支援加算の算定要件を「会議参加」とした場合、併給できません。
- ・ 医療・保育・教育機関等連携加算 | 退院・退所加算を算定し、かつ、退院又は退所する施設の職員のみから情報提供を受けている場合は、併給できません。
- ・ 集中支援加算 | 集中支援加算の算定要件を「会議参加」とした場合、併給できません。

(2) 各種加算について

② 他の加算と併給できないもの

■居宅介護支援事業所等連携加算

■保育・教育等移行支援加算

- ・初回加算 | 居宅介護支援事業所等連携加算又は保育・教育等移行支援加算を取得した最終月から6月経過するまでは、初回加算を取得できません。
- ・入院時情報連携加算 | 居宅介護支援事業所等連携加算又は保育・教育等移行支援加算の算定要件を「情報提供」又は「会議参加」とした場合は、併給できません。
- ・退院・退所加算 | 居宅介護支援事業所等連携加算又は保育・教育等移行支援加算の算定要件を「会議参加」とした場合、併給できません。
- ・集中支援加算 | 居宅介護支援事業所等連携加算又は保育・教育等移行支援加算の算定要件の「会議参加」について、会議の趣旨、つなぎ先等が同様の場合、併給できません。

(2) 各種加算について

② 他の加算と併給できないもの

■入院時情報連携加算

- ・ 居宅介護支援事業所等連携加算 | 居宅介護支援事業所等連携加算の算定要件を「情報提供」又は「会議参加」とした場合は、併給できません。
- ・ 保育・教育等移行支援加算 | 保育・教育等移行支援加算の算定要件を「情報提供」又は「会議参加」とした場合は、併給できません。

■入院時情報連携加算（Ⅰ）

- ・ 集中支援加算 | 集中支援加算の算定要件を「会議参加」とした場合は、併給できません。

■医療・保育・教育機関等連携加算

- ・ 退院・退所加算 | 退院・退所加算を算定し、かつ、退院又は退所する施設の職員のみから情報提供を受けている場合は、併給できません。
- ・ 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の算定要件を「面談等」とした場合は、併給できません。
- ・ 初回加算

(2) 各種加算について

② 他の加算と併給できないもの

■集中支援加算

- ・ 居宅介護支援事業所等連携加算 | 居宅介護支援事業所等連携加算の算定要件の「会議参加」について、会議の趣旨、つなぎ先等が同様の場合、併給できません。
- ・ 保育・教育等移行支援加算 | 保育・教育等移行支援加算の算定要件の「会議参加」について、会議の趣旨、つなぎ先等が同様の場合、併給できません。
- ・ 入院時情報連携加算（Ⅰ） | 集中支援加算の算定要件を「会議参加」とした場合は、併給できません。
- ・ 退院・退所加算 | 集中支援加算の算定要件を「会議参加」とした場合は、併給できません。

■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 | 医療・保育・教育機関等連携加算の算定要件を「面談等」とした場合は、併給できません。

(2) 各種加算について

③ その他

■地域生活支援拠点等相談強化加算

- ・ 他の指定特定相談支援事業所において指定計画相談支援を行っている要支援者又はその家族等からの要請に基づき連絡・調整を行った場合は算定できません。ただし、当該要支援者が指定短期入所を含む障害福祉サービス等を利用していない場合においては、当該指定特定相談支援事業所によりサービス等利用計画の作成を行った場合は、当該計画作成に係るサービス利用支援費の算定に併せて算定できます。
- ・ 指定自立生活援助事業所又は指定地域定着支援事業所と一体的に事業を行っている場合であって、かつ、当該指定自立生活援助事業所又は当該指定地域定着支援事業所において当該利用者に係る自立生活援助における緊急時支援加算又は当該指定地域定着支援事業所において当該利用者に係る地域定着支援サービス費を算定する場合は、指定特定相談支援事業所において当該加算を算定できません。

(2) 各種加算について

④ 加算の算定に公表が必要なもの

- 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
- 高次脳機能障害者支援体制加算
- ピアサポート体制加算

体制が整備されている旨をワムネット等で公表してください。

(3) 減算について

■居宅介護支援費重複減算Ⅰ

要介護状態区分が要介護１又は要介護２のものに対して、指定居宅介護支援と一体的に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に所定の単位数が減算されます。

■居宅介護支援費重複減算Ⅱ

要介護状態区分が要介護３、要介護４又は要介護５のものに対して、指定居宅介護支援と一体的に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に所定の単位数が減算されます。

■介護予防支援費重複減算

要支援状態区分が要支援１又は要支援２のものに対して、指定介護予防支援と一体的に指定継続サービス利用支援を行い、継続サービス利用支援費（継続サービス利用支援Ⅱを除く）を算定した場合に所定の単位数が減算されます。

(3) 減算について

■情報公表未報告減算

障害者総合支援法第76条の3第1項（児童福祉法第33条の18第1項）の規定に基づく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は、所定単位数の100分の5に相当する単位数が所定単位数から減算されます。

■業務継続計画未策定減算（令和7年4月1日から適用）

指定基準第20条の2に規定する基準（業務継続計画の策定、計画の定期的な見直し、研修の実施等）を満たしていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数が所定単位数から減算されます。

■虐待防止措置未実施減算

指定基準第28条の2に規定する基準（委員会を開催する、研修の実施、担当者置く等）を満たしていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数が所定単位数から減算されます。

3 各種届出について

(1) 変更届、廃止・休止・再開届について

各種届出書類は専用の様式で作成してください。

伊丹市 itammi

ルビ振り / 読み上げ

くらし・手続き | 子育て・教育 | 健康・医療・福祉 | 文化・スポーツ | ビジネス

現在のページ ホーム > 組織一覧 > 健康福祉部 > 法人監査課 > 障害福祉事業者関連情報

障害福祉事業者関連情報

- 新規指定申請について
- 指定更新申請について
- 変更届について**
- 廃止・休止・再開届の届出について**
- 加算（減算）の届出について
- 令和5年度自己点検の実施について
- 相談支援に関するQ&Aについて
- 集団指導（計画相談支援・障害児相談支援）の実施について

変更届について

更新日：2025年07月01日

留意事項

変更届出書について

指定に係る事項のうち、変更があったときに届出が必要な場合は、必要書類を揃えて提出してください。

変更届出書は当該変更があった日から**10日以内**に届け出てください。

届出書の控えの返却を希望する場合

届出書の控えに受付印が必要な場合は、別途控えを作成して持参してください。

郵送による場合であって控えの返送を希望する場合は、返信用封筒と必要事項を記入した控えの届出書（郵送用）を同封してください。

届出書等様式

届出に必要な書類

提出書類は届出内容等によって異なるため、以下の「変更届に必要な書類一覧(特定相談支援・障害児相談支援)」を確認してください。

変更届に必要な書類一覧(特定相談支援・障害児相談支援) (Excelファイル: 17.8KB)

届出様式等

届出にあたっては、以下の様式を使用してください。

届出様式

別紙様式第二号 変更届出書 (Excelファイル: 48.6KB)

- 1) 令和8年度から、届出書等の様式は厚生労働省又はこども家庭庁が定める様式となります。
- 2) 必ず『**変更届に必要な書類一覧(特定相談支援・障害児相談支援)**』で、届出に必要な添付書類を確認してください。
- 3) 廃止・休止・再開届も同様です。該当ページをご確認ください。

(1) 変更届、廃止・休止・再開届について

変更届の場合に必要な添付書類

変更届出時に必要な書類一覧（特定相談支援・障害児相談支援）

伊丹市 R7.7.1

変更事項	提出する書類	申請様式	付表	添付書類		運営規程	事業所の平面図(外壁及び内部の様子をわかる写真)	事業所の管理者の経歴書及び相談支援専門員の経歴書	相談支援専門員の経歴書(見込)	相談支援専門員の経歴書(見込)	相談支援専門員の経歴書(見込)	備考
		様式番号	別添様式第1号	付表15	市様式1	参考様式4	-	-	市様式2	市様式3	-	参考様式1
事業所(施設)の名称		○	○				○					
事業所(施設)の所在地 <最寄駅等>		○	○				○	○				
事業所(施設)の連絡先(電話番号・メールアドレス)		○										
申請者(法人)の名称		○				○						
申請者の主たる事務所(法人)の所在地		○				○						
申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名		○				○						
法人等の種類		○				○						
登記事項証明書・定款等の変更(当該事業に関するものに限る。)		○				○						
事業所の平面図		○					○					
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所		○	○		○		△	△				住所のみの変更の場合、変更届出書のみ提出してください。
相談支援専門員の氏名、生年月日及び住所		○	○	○*	○		△	△	△	△		・住所のみの変更の場合、変更届出書のみ提出してください。 *相談支援専門員に業務委託がある場合は、「巻様式1」もご提出ください。
運営規程	営業日及び営業時間	○	○		○		○ *変更表分 かる形で					
	従業員数	○	○		○		○ *変更表分 かる形で					
	上記以外(主たる対象者等)	○	○				○ *変更表分 かる形で				△	

※○印の書類は、必ず提出してください。△印の書類は、変更が無い場合は提出不要です。

※変更の状況がわかる書類を添付してください。また、追加の書類を求めることがありますのでご了承ください。

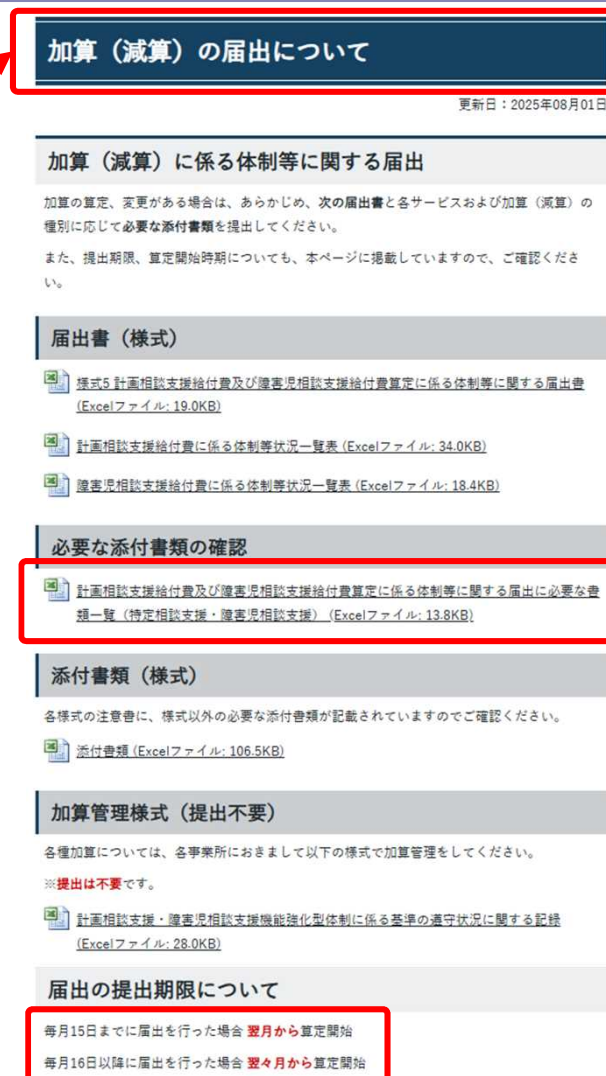
※変更のあった日から10日以内に必要書類を提出してください。

(2) 体制等に関する届出書について

加算届出書類は専用の様式で作成してください



- 1) 令和8年度から、届出書等の様式は厚生労働省又はこども家庭庁が定める様式となります。
- 2) 必ず『計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費算定に係る体制等に関する届出に必要な書類一覧(特定相談支援・障害児相談支援)』で、届出に必要な添付書類を確認してください。
- 3) 加算の算定期間について、
 - ・ 毎月15日までに届出した場合：翌 月から算定開始。
 - ・ 毎月16日以降に届出した場合：翌々月から算定開始。



(2) 体制等に関する届出書について

体制等に関する届出書に必要な添付書類

区分	加算の種類	<改正後> 届出様式及び添付書類		備考
届出様式	-	様式5	計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費算定に係る体制等に関する届出書 ※提出必須	
	-	別紙1-1	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表※提出必須	
	-	別紙1-2	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ※提出必須	
添付書類	相談支援機能強化型体制	別紙46-1	機能強化型(継続) サービス利用支援費・機能強化型(継続) 障害児支援利用援助費に関する届出書(単独)	『単独』『協働』いずれか該当する方をご提出ください。
		別紙46-2	機能強化型(継続) サービス利用支援費・機能強化型(継続) 障害児支援利用援助費に関する届出書(協働)	
	虐待防止措置未実施		なし	
	業務継続計画未策定		なし	
	情報公表未報告		なし	
	行動障害支援体制	別紙44	体制加算に関する届出書(相談支援事業所)(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・高次脳機能障害支援体制加算)	
	要医療児者支援体制	別紙44	体制加算に関する届出書(相談支援事業所)(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・高次脳機能障害支援体制加算)	
	精神障害者支援体制	別紙44	体制加算に関する届出書(相談支援事業所)(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・高次脳機能障害支援体制加算)	
	主任相談支援専門員配置	別紙42	主任相談支援専門員配置加算に関する届出書	
	ピアサポート体制	別紙25	ピアサポート体制加算に関する届出書	

(2) 体制等に関する届出書について

体制等に関する届出書に必要な添付書類

つづき

地域生活支援拠点等(地域生活拠点等相談強化加算)	別紙47	地域生活支援拠点等に関連する加算の届出	
地域体制強化共同支援加算	別紙45	地域体制強化共同支援加算に関する届出書	
地域生活支援拠点等機能強化体制	別紙36	地域生活支援拠点等機能強化加算に関する届出書	
高次脳機能障害支援体制	別紙44	体制加算に関する届出書(相談支援事業所)(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・高次脳機能障害支援体制加算)	

4 おわりに

研修受講後のお願い

【1】受講報告

受講を終了された方は、伊丹市法人監査課の集団指導のページに掲載している専用フォームから受講報告を行ってください。

【2】質 問

法人監査課の集団指導のページに「問合せフォーム」を設置しています。

この研修を受講しての質問がありましたら、この問合せフォームからお問い合わせください。

※ 回答には数日いただくことがあります。

【3】メールアドレス登録

情報を迅速に貴事業所へお伝えするために、電子メールの活用を促進しています。

受講報告内において、事業所メールアドレスの記載をお願いいたします。当該メールアドレスを最新の登録情報とし、今後、連絡事項を送信させていただきます。

受講報告フォーム

受講後は、事業所内で集団指導の内容を周知いただくとともに、以下の専用フォームより、受講報告を完了させてください。

※ 複数の事業所の管理者を兼務している場合でも、事業所別に受講報告が必要です。

 [受講報告フォーム](#)

その他

 [集団指導の内容に関してのご質問はこちら](#)

ご視聴
ありがとうございました

