

事 務 連 絡
令和 4 年 9 月 2 9 日

指定障害児相談支援事業所 管理者 様

川越市長 川 合 善 明
(公 印 省 略)

障害児相談支援給付費支給事務に係る提出書類等の変更について
(通知)

時下、皆様にはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、障害児相談支援給付費の支払審査において、本計画の未提出やサービス提供年月の誤りにより返戻となる事例が散見されているところです。

つきましては、支払の適正化を図るため、市への本計画等の提出書類について下記のとおりとしますので、ご対応をお願いいたします。

また、電子申請により提出が可能となった書類がありますので、留意事項をご確認のうえ電子申請をご活用ください。

記

1 提出書類についての変更点（令和 4 年 1 0 月 1 日から適用）

本計画・モニタリング報告書を提出する場合

「障害児相談支援（本計画・モニタリング）提出報告書」に本計画・モニタリング報告書を添付して提出

モニタリング期間を変更する場合

「モニタリング期間変更届出書」を提出

各支給決定プロセスでの提出書類等については、別添「障害児相談支援提出書類一覧」にまとめてありますのでご確認をお願いいたします。

2 提出にあたっての留意事項

障害児支援利用計画（本計画・モニタリング）提出について

提出する本計画・モニタリング報告書の内容を、「障害児相談支援（本計画・モニタリング）提出報告書」にまとめ、本計画・モニタリング報告書を添付のうえ、提出してください。

提出期限：請求月の10日まで

モニタリング期間変更届の提出について

モニタリング期間を変更する必要がある場合は、モニタリング期間変更届を提出してください。変更届の提出がなく、モニタリング期間外に行われたモニタリングの請求は返戻となります。

提出期限：変更事由が発生した月の月末

3 電子申請により提出可能となった書類

障害児支援利用計画（本計画・モニタリング）

モニタリング期間変更届

1回の電子申請で提出できる本計画等の数は20件が上限です。

上記の書類については引き続き郵送でも受け付けますが、電子申請の場合、書類が受理された場合に通知が届くなど進捗の確認が容易となるため電子申請を積極的にご活用ください。

計画案及び計画案作成のためのモニタリングについては、引き続き紙ベースでの提出となりますのでご注意ください。

4 電子申請サイトアドレス（令和4年10月1日から利用可能です）

障害児支援利用計画・モニタリング報告書の提出

https://s-kantan.jp/city-kawagoe-saitama-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=41027

（障害児相談支援）モニタリング期間変更届

https://s-kantan.jp/city-kawagoe-saitama-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=41030

電子申請には利用者登録が必要です。事業所、法人単位などで登録は可能ですが、メールアドレス1つにつき1登録のみですのでご注意ください。

5 添付するファイル名について

電子申請において添付するファイルについては、事業所における提出履歴の管理及び重複を避けるため別紙ファイル命名規則のとおりファイル名の設定をお願いします。

6 その他

本電子申請は、当面の間、試行期間として電子申請を受け付けるものです。提出方法の課題や改善点等があればお知らせください。対応を検討いたします。

電子申請における入力方法等については、電子申請サイトの右上にあるメニューからヘルプ、FAQを参照してください。

不明な点がありましたら、メールでご連絡ください。

障害児相談支援給付においてお問い合わせの多い事項についてQ & Aを作成しましたのであわせてご確認をお願いいたします。

担当 〒350-8601 川越市元町 1-3-1
川越市 こども未来部 療育支援課
療育支援担当（市役所本庁舎1階）
TEL 049-224-6247
FAX 049-225-3033
E-mail ryoikushien@city.kawagoe.lg.jp

別紙 ファイル命名規則

提出書類	ファイル名
障害児相談支援（本計画・モニタリング） 提出報告書	提出日_事業所番号_連番_jihoukoku 例：20210401_1150400001_1_jihoukoku
本計画	「障害児相談支援（本計画・モニタリング）提出報告書のリスト No」_jikeikaku 例：1_jikeikaku
モニタリング報告書 (計画案作成に伴うモニタリングは除く。)	「障害児相談支援（本計画・モニタリング）提出報告書のリスト No」_jikeikaku 例：2_jikeikaku
モニタリング期間変更届	提出日_事業所番号_受給者番号_kikanhenko 例：20210401_1150400001_112010001_kikanhenko

ファイル名の後ろであれば任意の文字を追加してもかまいません。

例：1_jikeikaku_20210401_1150400001_1_jihoukoku_川越太郎

連番は原則「1」としてください。同じ提出日に提出報告書を2以上提出する場合（報告が40件あり、1～20件目、21件目から40件目と分割して報告する場合など。）は、2ファイル目以降の連番を+1してください。

計画案作成に伴うモニタリング報告書は紙ベースで計画案に添付されていますので、電子申請での提出は不要です。

提出された場合は国保連請求でエラーが出る可能性がありますので提出しないようにしてください。

障害児相談支援提出書類一覧

支給決定プロセス	提出書類（相談支援事業所）										電子申請の可否	国保連への請求	提出期限	（参考）保護者提出書類（代理提出可）					
	（本計画・モニタリング）提出報告書 （障害児相談支援）	障害児支援利用計画案	障害児支援利用計画案（週間）	申請者の状況（基本情報）	申請者の状況（基本情報）（週間）	障害児支援利用計画	障害児支援利用計画（週間）	モニタリング報告書	継続障害児支援利用計画（週間）	モニタリング期間変更届出書				障害児通所給付費支給申請書一式	障害児通所給付費支給変更申請書	障害児相談支援給付費支給申請書	依頼（変更）届出書	計画相談支援・障害児相談支援	
支給決定前		●	●	●	●						×	注	（新規） 計画案を作成したら速やかに提出 （更新） 支給決定終期月の20日 （20日が土日祝の場合はその前の平日）	●		●			
支給決定後	●					●	●				○	利用支援	請求月の10日						
モニタリング	障害福祉サービス・障害児通所支援の種類や量が変更となる場合	●	●	○	○			●			×	注	変更月の前月末			●			
	曜日や時間帯、事業者のみが変更となる場合	●		○	○			●	●		○	継続支援	請求月の10日						
	特に変更が無い場合	●						●			○	継続支援	請求月の10日						
↓ 相談支援事業所やモニタリング期間を変更する場合 ↓																			
セルフプラン→ 障害児相談支援		●	●	●	●						×	注	変更月の前月末				●		
支給決定更新から 他事業所に変更	変更前 事業所	終期月のモニタリングは、計画再作成のプロセスで 変更後の事業所が行うことから提出物無し										—	—	—					
	変更後 事業所	●	●	○	○			●				×	注	支給決定終期月の20日 （20日が土日祝の場合はその前の平日）	●		●	●	
支給決定更新 時期以外で 他事業所に変更	変更前 事業所	提出物無し										—	—	—					
	変更後 事業所	●						●		△		○	継続支援	変更月の月末				●	
モニタリング期間変更								●			○	—	変更事由が発生した月の 月末						

●：必須提出

○：変更があった場合に提出

△：モニタリング期間外に引き継ぎをする場合は必須

注：支給決定後のプロセスにより利用支援を請求。なお、モニタリング月や更新月において計画を再作成した場合は、利用支援のみ請求し、継続支援は請求できないことに留意

川越市内 指定障害児相談支援事業所 管理者様

こども未来部 療育支援課

日頃より本市の児童福祉行政について、ご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。
令和4年10月1日より、障害児支援利用計画（本計画）、モニタリング報告書を電子申請で受け付けることとなりました。電子申請の方法とあわせて、書類の提出方法等についてもご確認いただきたく、お問い合わせの多い事項についてQ&Aとしてまとめさせていただきました。事務を円滑に進める一助となりますよう、ご一読いただければと思います。

<通所受給者証更新時の事務について>

Q1 支給決定更新時の障害児支援利用計画案等の提出期限はいつか。

A 更新時の障害児支援利用計画案等の提出期限は毎月20日（20日が土日祝の場合はその前の平日）です。21日以降に提出されると、利用者への受給者証等の送付が遅れる場合がありますので期限内の提出にご協力をお願いいたします。

Q2 モニタリング期間の標準期間はどのようになっているか。

A 障害児通所支援におけるモニタリング期間の標準期間は6か月です（別紙1を参照してください。障害福祉サービス利用の場合は3か月）。支給決定期間更新月は計画案作成のため必ずモニタリングを実施する必要があります。なお、より効果的に支援の質を高めるため、頻回なモニタリングを行うことは可能です。その場合は、計画案にモニタリングを頻繁に実施する理由を記載してください。

<<理由例>>

- ・進学等により、心身の状態が変化する恐れがあるため。
- ・就学前の児童の状態や支援方法に関し、保護者の不安の軽減・解消を図る必要があるため。

別紙2の計画案記入例をご確認いただき、記入漏れのないよう作成をお願いいたします。

Q 3 支給決定後、受給者証を確認する必要があるが、どのように確認すればよいか。また、保護者が入院等により連絡が取れず受給者証の確認ができない場合はどうしたらよいか。

障害児相談支援事業者は、通所受給者証を確認し、通所給付決定の有効期間等を確認するものとされています。

保護者には、支給決定後、受給者証とともに支給決定の内容等について相談支援事業者に伝えていただく旨の通知を同封し発送しますので、事業者におかれましては、保護者から受給者証の内容について確認をお願いいたします。

保護者が入院した場合などやむを得ない事由により連絡が取れない場合は、当課にお問い合わせください。

参考：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

(受給資格の確認)

第九条 指定障害児相談支援事業者は、指定障害児相談支援の提供を求められた場合は、その者の提示する通所受給者証(法第二十一条の五の七第九項に規定する通所受給者証をいう。)によって、障害児相談支援給付費の支給対象者であること、法第六条の二の二第九項に規定する厚生労働省令で定める期間、通所給付決定の有無、通所給付決定の有効期間、支給量(法第二十一条の五の七第七項に規定する支給量をいう。)等確かめるものとする。

<書類の提出について>

Q 4 保護者との日程があわず、計画案等への署名による同意が遅れてしまう場合があるがどのように対応したらよいか。

A 利用者からの署名待ちのために計画案等の提出が遅れる事例が散見されますが、計画案・本計画ともに、同意を得るに当たっては「居宅等への訪問」は要件とされていないので、郵送でのやりとりも可能です。また、文書による同意のほか、電磁的記録(メール等)による同意が認められていますのでご活用ください。郵送や電磁的記録による同意の場合であっても、計画案等の内容について、保護者に説明し理解していただく必要があるため、状況に応じて相談支援専門員が電話や電子メール等で説明を行ってください。

電磁的記録により同意を得た場合は、利用者同意署名欄に「メールにより同意」等同意を得た方法を記入ください。なお、同意を得たメール等については、計画等と同様に5年間保管が必要となりますのでご注意ください。

モニタリングの場合、サービス提供日時の変更等軽微な変更又は変更が無い場合は利用者等への同意は不要です。

Q 5 モニタリング期間を変更する場合に提出する書類はあるか。

A 利用者の状況や環境の変化等によりモニタリング期間を変更する時は、「モニタリング期間変更届出書」を提出してください。〆切は変更事由が発生した月の月末です。翌月以降の提出は認められません。

対象者が入院等により不在である場合など、やむを得ない事由によりモニタリング実施予定月の翌月にモニタリングを実施する場合も、同様に届出を提出してください。

<請求について>

Q 6 相談支援給付費が発生する時点はいつか。

A 相談支援給付費が発生するのは、支給決定後に本計画を作成した時点（利用者から同意を得た時点）です。計画案作成時ではないことにご留意ください。

報酬	サービス提供年月 (報酬発生時期)	国保連への請求時期
障害児支援利用援助費 (利用支援)	本計画同意月	本計画同意月の翌月
継続障害児支援利用援助費 (継続支援)	モニタリング実施月	モニタリング実施月の翌月

例：4月計画案作成、5月本計画作成の場合 5月提供分として6月に請求

本計画及びモニタリング報告書は請求月の10日までに提出してください。本計画・モニタリング報告書が未提出にもかかわらず、利用支援・継続支援の請求があった場合は返戻となります。

また、モニタリング時に利用支援、本計画作成時に継続支援となっている請求が散見されます。請求内容に誤りがないかご確認をお願いいたします。

標準モニタリング期間

対象者		モニタリング期間
在宅 障害 児童 福祉 施設 等 サービス	支給決定の種類、内容又は量に著しく変動があった者	1月間 ※利用開始から3月のみ
	集中的支援が必要な者	1月間
	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月間
	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、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援	6月間
【施設入所等】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月間

※複数に当てはまる場合は最も短いモニタリング期間となります。

モニタリング期間の考え方

- 原則**
- ・サービス支給決定期間の終期月は原則モニタリング月とする。
 - ・終期月から遡りモニタリング月を設定する。
- 例外**
- ・6歳到達者の場合、児童発達支援と放課後等デイサービスの支給決定期間を合わせて1年間で決定していることからモニタリング期間は、放課後等デイサービスの終期月から遡って設定する。
- 表の○はモニタリング(障害児相談)、●は支給決定更新に伴う計画案作成(障害児相談)、★は支給決定更新に伴う計画案作成(計画相談)を示す。

原則

		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	通所受給者証の記載
サービス支給決定期間(6月～5月まで)		児童発達支援												
モニタリング期間	6か月ごと						○						●	6月ごと(〇〇年11月～〇〇年5月)
	初回1か月ごと(3か月まで)以降6か月ごと	○	○	○			○						●	1月ごと(〇〇年6月～〇〇年8月) 6月ごと(〇〇年11月～〇〇年5月)
	3か月			○			○			○			●	3月ごと(〇〇年8月～〇〇年5月)

障害児から障害者に切り替わる場合(9月支給開始の例)

		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	...	通所受給者証の記載
サービス支給決定期間		放課後等デイサービス						生活介護・就労系						
相談支援支給決定期間		障害児相談支援						計画相談支援						
モニタリング期間	6か月	△						○ ★	※					6月ごと(〇〇年9月～〇〇年3月)
	初回1月(3か月まで)以降6月	○	○	○				○ ★	※					1月ごと(〇〇年9月～〇〇年11月) 4月ごと(〇〇年12月～〇〇年3月)
	3か月	△			○			○ ★	※					3月ごと(〇〇年9月～〇〇年3月)

※サービス等利用計画の同意は障害児相談支援の終期月の翌月とすること。(計画相談支援の請求でエラーが発生します。)
△:終期月から遡りモニタリング期間を設定する関係上、実施月となるが、支給決定が直近であり状態の変化が見られないなどの理由で実施月としないことも可

例外:6歳到達者

6歳の誕生日

		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	通所受給者証の記載
サービス支給決定期間 (児童発達支援6月～3月まで 放デイ4月～8月まで)		児童発達支援						放課後等デイサービス						
相談支援支給決定期間		障害児相談支援						障害児相談支援						
モニタリング期間	6か月ごと						○						●	児発:6月ごと(〇〇年2月～〇〇年2月) 放デイ:6月ごと(〇〇年8月～〇〇年8月)
	初回1か月ごと(3か月まで)以降6か月ごと	○	○	○			○						●	児発:1月ごと(〇〇年9月～〇〇年11月) 3月ごと(〇〇年2月) 放デイ:6月ごと(〇〇年8月～8月)
	3か月			○			○			○			●	児発:3月ごと(〇〇年11月～〇〇年2月) 放デイ:3月ごと(〇〇年5月～〇〇年8月)

受給者証の例

(四)

障害児相談支援給付費の支給内容	
支給期間	〇〇年6月1日から〇〇年5月31日
指定障害児相談支援事業所名	〇〇相談支援事業所
モニタリング期間	1月ごと(〇〇年6月～〇〇年8月) 6月ごと(〇〇年9月～〇〇年5月)
予備欄	

記載されている期間の最終月から遡りモニタリングを設定する。

サービス等利用計画(案)・障害児支援利用計画(案)【週間計画表】

利用者氏名(児童氏名)	〇〇 〇〇	障害程度区分		相談支援事業者名	〇〇事業所
障害福祉サービス受給者証番号		利用者上限負担額	〇〇〇円	計画作成担当者	〇〇 〇〇
地域相談支援受給者証番号		通所受給者証番号	11201〇〇〇〇〇		

計画開始年月 令和〇年〇〇月

	月	火	水	木	金	土	日・祝	主な日常生活上の活動
6:00								〇:〇〇 起床 : : :
8:00	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 支援級か普通級かを記載すること 〇〇学校(〇年生〇〇クラス、〇〇保育園(幼稚園) 等 </div>							
10:00								
12:00								
14:00								
16:00	〇〇デイサービス (事業所名)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 曜日ごとに通所している事業所を記載すること </div>		〇〇デイサービス (事業所名)				週単位以外のサービス 〇〇〇(年〇回)
18:00								
20:00								
22:00								
0:00								
2:00								
4:00								

サービス提供によって実現する生活の全体像