

青森市相談支援ガイドラインに関する Q&A

(令和 8 年 3 月作成)

（問） 基幹相談支援センターと青森市障害者相談支援事業の両方に成年後見に関する記載があるが、両者に違いはあるのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援における各機関の担いと役割・2）青森市障がい者基幹相談支援センターの役割」6・7ページ及び「相談支援における各機関の担いと役割・3）青森市障害者相談支援事業（委託相談支援）の役割」10ページ

（答）

青森市障がい者基幹相談支援センターでは成年後見制度利用支援事業に関する事務を行っており、成年後見制度利用支援事業における市長申立や報酬助成の業務を行うとともに、成年後見制度利用のための相談対応を行っている。

青森市障害者相談支援事業では、障害者相談支援事業の一内容として、権利擁護に関する支援として、成年後見制度の利用に当たっての必要な援助を行うものである。

（問） 居宅介護の支給量として示している標準的な1月あたりの利用時間について、利用者に示しているのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・2）支給量の考え方」27ページ

（答）

利用者に対して標準的な1月あたりの利用時間として示すのは差し支えない。サービス等利用計画を作成するにあたっては、利用者の障害支援区分による一律的な時間数とするのではなく、本人の状態を踏まえて、適切かつ必要な利用時間を検討し、サービス等利用計画案を作成されたい。

なお、標準的な1月あたりの利用時間を超過する場合は、本人の状態を踏まえた必要な理由を記載した資料を添付すること。

(問) 就労移行支援は3年以上利用できるのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・3)計画の作成とモニタリング」31ページ

(答)

就労移行支援の標準利用期間2年間である。標準利用期間を超過して利用が必要な場合は、障害支援区分審査会に諮問し、最大1年間延長が認められる場合がある。

標準利用期間の例外として、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師など養成施設型の就労移行支援については、その養成課程によって、3年又は5年が標準利用期間となる。

(問) 標準利用期間が設定されているサービスにおいて、障害支援区分審査会に諮問する必要があるサービスはどのように進めていけばいいのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・3)計画の作成とモニタリング」31ページ

(答)

自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、自立生活援助、地域移行支援において、標準利用期間を超えて利用を希望する場合の流れを例示する。

- ①標準利用期間終了前3ヶ月のモニタリングにおいて、利用者のサービス利用状況を把握する。
- ②モニタリング結果を踏まえて、標準利用期間を超過して利用する必要について、利用者、サービス提供事業所、相談支援専門員等でその必要性を検討する。
- ③②の検討を経て、更新を申請する場合には、決定期間終期の前月15日までに障がい者支援課に『支給申請書兼利用者負担減額・免除等申請書（様式1号）』、『標準利用期間を超える更新決定にかかる事業者意見書（参考様式）』（サービス提供事業所が作成）を提出する。サービス等利用計画（案）については、作成し次第速やかに提出する。
- ④審査会の諮問において、更新が妥当と認められた場合には、障がい者支援課において、サービス等利用計画（案）を勘案し、更新の支給決定を行う。

(問) モニタリング実施月変更届については、どのような場合に使用するのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・3）計画の作成とモニタリング」33～34 ページ

(答)

モニタリング実施月変更届は、本来のモニタリング実施月に、利用者の都合等でやむを得ずモニタリング実施月を変更する際に障がい者支援課に提出する書式である。

モニタリング実施月変更について、事前に（モニタリング実施前）に『モニタリング実施月変更届』を障がい者支援課に提出し、変更が承認された場合にのみ実施月の変更が認められるものである。

なお、変更承認前にモニタリングを実施した場合の報酬算定は不可とする。

想定されるやむを得ない理由の一例は以下のとおり。

- ・利用者（又は相談支援専門員）が感染症等により、予定していたモニタリング実施日にモニタリングができず、さらに当該月の残りの日においても体調不良等によりモニタリングの実施が困難な場合

やむを得ない理由に当てはまらない場合の一例は以下のとおり。

- ・相談支援専門員がモニタリング実施月を誤認していた場合

(問) モニタリング実施届について、本人以外の署名はそもそも誰が署名する想定なのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・3）計画の作成とモニタリング」35～36 ページ

(答)

原則自署とし、本人が自署できない場合は『記名・押印』を可能とする。

『記名・押印』とするか否かは、本人の障がいの状況等を踏まえて判断されたい。

(問) モニタリング報告書の利用者への交付は翌月でもいいのか。郵送でも交付したことになるのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・3) 計画の作成とモニタリング」33~34 ページ

(答)

モニタリング報告書の内容については、利用者と共有すべき内容であることから、モニタリング報告書を作成した後、速やかに利用者に写しを交付されたい。

交付手段について、郵送での交付も差し支えはないが、その場合には利用者に対して事前に電話等により十分な説明を行うこと。

(問) モニタリング実施届は毎回市役所に提出するのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・3) 計画の作成とモニタリング」33~34 ページ

(答)

『モニタリング実施届の原本』はモニタリング報告書と併せて保存すること。

市には、『モニタリング実施届の写し』を提出することとなるが、提出を要するのは以下の場合である。

- ・モニタリング報告書の利用者同意署名を省略したモニタリング報告書を提出する場合。

(問) モニタリングの場でモニタリング報告書に署名がもらえる場合には、モニタリング実施届は不要という認識でよいか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・3）計画の作成とモニタリング」33～34 ページ

(答)

お見込みのとおり。

『モニタリング実施届』はモニタリングの実施を担保するものであり、モニタリングを実施した際に毎回作成することを原則とするが、モニタリング実施当日にその場でモニタリング報告書を作成し、利用者同意署名を得る場合には、『モニタリング実施届』の作成は省略可能とする。

(問) サービス担当者会議のケース記録は簡単な記録でいいのか、会議録としてその都度記入する必要があるのか。

※青森市相談支援ガイドライン「相談支援の実務・4）サービス担当者会議」37 ページ

(答)

サービス担当者会議を実施した場合、様式は問わないが、日時、開催方法、開催場所、参加者、検討した内容等、会議内容が分かる内容を記載した記録を作成し、5年間保存すること。