

相談支援従事者の業務実態調査【業務コード表】

※自事業所において計画相談支援または障害児相談支援の利用契約をしている利用者の支援に係る業務は、A（基幹相談支援センター）またはB（障害者相談支援事業）には分類せず、C、D、Eに分類してください。

業務コード				
A 基幹相談支援センターに係る業務	B 障害者相談支援事業に係る業務	C 特定相談・障害児に係る業務	D 一般相談（地域移行支援）に係る業務	E 一般相談（地域定着支援）に係る業務

1. 基幹相談支援センター・障害者相談支援事業・特定相談支援（計画）・一般相談支援（地域移行・定着支援）の業務								
1-1. 個別相談支援に関する業務								
1	来所（面談）	利用者（本人・家族）との面談	来所による利用者（本人・家族等）との面談等に係る時間。また、各種制度・サービス等の説明や情報提供、プランについて本人に説明し、同意を得るための時間等も含める。	A1	B1	C1	D1	E1
		その他の面談（関係機関等）	個別の利用者の支援に関わるフォーマル・インフォーマルなさまざまな関係機関・関係者等が来所し、支援の調整や、利用者に関わる報告・連絡・情報提供・相談等に対応した時間。	A2	B2	C2	D2	E2
		来所面談に係る準備	個別の利用者の来所（面談）に係る事前準備や資料作成などに係る時間。 ※個別の利用者に係る打合せについては「28」に含めてください。	A3	B3	C3	D3	E3
4	電話	利用者（本人・家族）との電話	利用者（本人・家族等）への電話対応、行動支援、フォローアップ等のための電話連絡・相談に係る時間。電話をかけた場合、電話がかかってきた場合のいずれも含む。	A4	B4	C4	D4	E4
		その他の電話（関係機関等）	個別の利用者の支援に関わるフォーマル・インフォーマルなさまざまな関係機関・関係者等による支援の調整や、利用者に関わる報告・連絡・情報提供・相談等に電話対応した時間。 ※受診に係る場合は「12」、入退院に係る場合は「13」に含めてください。 ※行政、司法、障害福祉関係の手続きに係る場合は「15」に含めてください。	A5	B5	C5	D5	E5
6	メール・FAX・手紙等	利用者（本人・家族）との連絡	利用者（本人・家族等）へのメール・FAX・手紙等による相談対応、行動支援、フォローアップ等のための連絡・相談に係る時間。	A6	B6	C6	D6	E6
		その他の連絡（関係機関等）	メール・FAX・手紙等により個別の利用者の支援に関わるフォーマル・インフォーマルなさまざまな関係機関・関係者等による支援の調整や、利用者に関わる報告・連絡・情報提供・相談等に対応した時間。 ※受診に係る場合は「12」、入退院に係る場合は「13」に含めてください。 ※行政、司法、障害福祉関係の手続きに係る場合は「15」に含めてください。	A7	B7	C7	D7	E7
8	訪問	利用者（本人・家族）への訪問	利用者（本人・家族）のアセスメント・モニタリング（面談、生活場面での行動観察等）や、行動支援、フォローアップ等のために、自宅・居所や勤務先、学校等への訪問活動に係る時間。地域移行に向け、施設・病院等の利用者を訪問し、地域生活に関する情報提供や利用者の意向を聴取る時間。 ※入院中の利用者（本人）への訪問（入院中の状況把握等）は「14」に含めてください。	A8	B8	C8	D8	E8
		利用者（本人・家族）の同行支援	利用者（本人・家族）への同行支援に係る時間。地域移行に向け、地域の社会資源の見学、障害福祉サービス事業所の体験利用、物品の購入、など。また、アセスメントの結果、他の相談支援機関等へのつなぎが適切と判断された場合に、必要に応じて、他機関への訪問（同行支援）、フォロー等を行った時間を含める。 ※受診に係る場合は「12」、入退院に係る場合は「13」に含めてください。 ※行政、司法、障害福祉関係の手続きに係る場合は「15」に含めてください。	A9	B9	C9	D9	E9
		その他の訪問（関係機関等）	個別の利用者の支援に関わるフォーマル・インフォーマルなさまざまな関係機関・関係者等による支援の調整や、利用者に関わる報告・連絡・情報提供・相談等のために関係機関等に訪問した時間。 地域移行に向け、施設・病院等の関係者との支援の調整等に訪問した時間。 ※入院中の利用者に関する入院先医療機関との面談等は「14」に含めてください。 ※行政、司法、障害福祉関係の手続きに係る場合は「15」に含めてください。	A10	B10	C10	D10	E10
		訪問による支援のための準備	コード8～10に係る個別の利用者の訪問による支援のための事前準備や資料作成などに係る時間。 ※個別の利用者に係る打合せについては「28」に含めてください。	A11	B11	C11	D11	E11
12	医療機関との連携や受診援助に係る支援	受診の援助	医療機関の選定のための情報収集や連絡調整、医療機関への受診同行、受診を円滑に行うための支援（事前調整や事後調整）に係る時間。 ※本人に関するものに限る	A12	B12	C12	D12	E12
		入退院時の支援	入退院手続き、荷物準備、救急搬送対応（同行）などに係る時間。 ※入院日や退院日前後の手続き等の業務のことをいう。地域移行のための動機づけや体験、関係機関の連携や入退院時カンファレンス等の業務は含まない。 ※本人に関するものに限る	A13	B13	C13	D13	E13
		入院中の利用者（本人）との面会	入院中の状況把握、必要に応じた入院先医療機関との面談等。 ※地域移行支援に係る院内等での面談などは含まない。 ※本人に関するものに限る。	A14	B14	C14	D14	E14
15	その他の支援	各種手続きの支援	行政機関等での申請等の手続きの支援（住民登録、マイナンバー登録、税関係、年金、障害以外の福祉関係（生活保護等）、各種書類の自治体提出代行、認定調査結果・主治医意見書入手のための自治体訪問等）に係る時間。書類作成の支援や同行等による対応。※世帯に係るものも含む	A15	B15	C15	D15	E15
		緊急時の対応（本調査では、業務内容例に挙げた対応のみを緊急対応とする）	司法（自己破産、成年後見制度利用申請等）に関する手続きの支援に係る時間。書類作成の支援や同行等による対応。※世帯に係るものも含む					
		近隣住民の訴えへの対応	障害福祉サービス等以外の障害福祉関係の手続（障害者手帳（判定）、減免・補助等）に係る時間。書類作成の支援や同行等による対応。 ※世帯に係るものも含む					
16	緊急時の対応（本調査では、業務内容例に挙げた対応のみを緊急対応とする）	警察の関わる事案への対応に係る時間。現場や警察署への同行、聞き取り対応など。	A16	B16	C16	D16	E16	
		家族の急な状況の変化への対応（入院や死去、冠婚葬祭等による不在等）に係る時間。各種調整・対応など。 ※本人の体調変化等への対応の場合は「12」や「13」に含めてください。						
		住居や住宅設備のトラブル（水道やガス等の住宅設備の故障、雨漏り等）に係る時間。						
17	近隣住民の訴えへの対応	災害・新型コロナウイルス感染症対応（調査時に災害や本人・同居家族に新型コロナウイルス感染症の感染者・濃厚接触者が発生した場合）に係る時間。	A17	B17	C17	D17	E17	
		迷惑行為等に関する近隣住民等の訴えへの対応（サービス事業所等の支援困難との訴えへの対応）に係る時間。※世帯に係るものも含む						

			業務コード					
			A 基幹相 談支 援セ ン ターに係 る業務	B 障害者 相談支 援事業 に係る業 務	C 特定相 談・障 害児に係 る業務	D 一般相 談（地 域移行 支援） に係る業 務	E 一般相 談（地 域定着 支援） に係る業 務	
1-1. 個別相談支援に関する業務								
18	記録・入力等	文書・アセスメントシート等の作成・記録・入力	各種申請書の作成（代行等）や、インテーク時のアセスメントシート等の作成・記録に係る時間。記入のために調べものをした時間も含める。	A18	B18	C18	D18	E18
19		サービス等利用計画（案）作成・記録・入力	行政に提出する前にサービス等利用計画（案）の作成・記入・入力等を行った時間。サービス等利用計画（案）作成のために調べものをした時間も含める。（障害児の場合、障害児支援利用計画案） ※「特定相談・障害児相談」以外で、ケアマネジメントを実施しサービス等利用計画（案）以外のプランを作成した場合も含む	A19	B19	C19		
20		サービス等利用計画の作成・記録・入力	支給決定後のサービス等利用計画の作成・記入・入力等を行った時間。サービス等利用計画作成のために調べものをした時間も含める。モニタリング・評価に基づくプラン修正作業も含む。（障害児の場合、障害児支援利用計画） ※「特定相談・障害児相談」以外で、ケアマネジメントを実施しサービス等利用計画以外のプランを作成した場合も含む	A20	B20	C20		
21		地域移行支援計画の作成・記録・入力	プラン（原案を含む地域移行支援計画）の作成・記入・入力等を行った時間。プラン作成のために調べものをした時間も含める。				D21	E21
22		地域移行支援計画（地域定着支援台帳）の作成・記録・入力	プランの作成・記入・入力等を行った時間。プラン作成のために調べものをした時間も含める。モニタリング・評価に基づくプラン修正作業も含む。 ※地域定着支援の場合、地域定着支援台帳				D22	E22
23		支援記録等の記入	事業所内（外）における利用者の支援記録や、記録作成のため調べものをした時間。	A23	B23	C23	D23	E23
24		モニタリング結果記録の作成・記入・入力	モニタリングを行った際の結果記録の作成・記録に係る時間。記入のために調べものをした時間も含める。	A24	B24	C24	D24	E24
25	サービス担当者会議	サービス担当者会議の準備・事後処理	「サービス担当者会議」開催の準備を行った時間。関係機関等との調整、資料作成・コピー、会議記録の作成等も含める。 ※「特定相談・障害児相談」以外で利用者の支援について検討する個別支援会議等を含む。	A25	B25	C25	D25	E25
26		サービス担当者会議の開催	「サービス担当者会議」を行った時間（会場設営等も含む）。サービス担当者会議の場所が、事業所内・他機関（事業所外）のいずれの場合も、ここに含めてください。 ※「特定相談・障害児相談」以外で利用者の支援について検討する個別支援会議等を含む。 ※ただし、サービス担当者会議の出席のための移動時間は「43」に含めてください。	A26	B26	C26	D26	E26
27		サービス担当者会議への出席	「サービス担当者会議」に出席した時間（開催者は除く）。サービス担当者会議の場所が、事業所内・他機関（事業所外）のいずれの場合も、ここに含めてください。	A27	B27	C27	D27	E27
28	その他の会議・打合せ等	事業所内の報告・連絡・相談・検討	個別の利用者について、職員間で立ち話程度の検討・相談を行った場合や、事業所内でケースカンファレンス等を行った場合などの時間。担当職員へ個別にスーパーバイズした時間等を含む。 ※ただし、個別の利用者に関わらない内容についての打ち合わせや会議（定例ミーティング等）については、「39」に含めてください。	A28	B28	C28	D28	E28
29		事業所外の関係機関等との会議	個別の利用者について、他機関の主催する個別支援会議等に出席する時間や、貴事業所と関係機関等で合同ケース会議等を行うなどした時間。開催場所が、事業所内・他機関（事業所外）のいずれの場合も含めてください。	A29	B29	C29	D29	E29
30	その他	請求に係る事務処理	請求者の確認作業や請求入力処理、決裁等の確認事務などに要した事務処理・手続きの時間。	A30	B30	C30	D30	E30
1-2. 個別ケース対応以外の業務								
31	(自立支援)協議会	自立支援協議会の準備・事後処理	「自立支援協議会」(全体会、部会、連絡会等を含む)開催の準備を行った時間。関係機関等との調整、資料作成・コピー、会議記録の作成等も含める。				F31	
32		自立支援協議会の開催	「自立支援協議会」(全体会、部会、連絡会等を含む)を行った時間(会場設営等も含む)。会議の場所が、事業所内・他機関(事業所外)のいずれの場合も、ここに含めてください。 ※ただし、自立支援協議会の出席のための移動時間は「43」に含めてください。				F32	
33		自立支援協議会への出席	「自立支援協議会」に出席した時間(開催者は除く)。会議の場所が、事業所内・他機関(事業所外)のいずれの場合も、ここに含めてください。 ※ただし、自立支援協議会の出席のための移動時間は「43」に含めてください。				F33	
33	研修・勉強会	研修・勉強会に向けた準備・事後処理	事業所内・外での研修・勉強会等に向けた準備を行った時間。関係機関等との調整、資料作成・コピー、開催記録の作成等も含める。(講師依頼を受けた場合の資料作成も含める。)				F33	
34		研修・勉強会の開催	事業所内・外での研修・勉強会等を開催した時間(会場設営等も含む)。会議の場所が、事業所内・他機関(事業所外)のいずれの場合も、ここに含めてください。(講師として参加する場合も含める。) ※ただし、研修・勉強会等の出席のための移動時間は「43」に含めてください。				F34	
35		研修・勉強会への出席	「自立支援協議会」に出席した時間(開催者は除く)。研修・勉強会の場所が、事業所内・他機関(事業所外)のいずれの場合も、ここに含めてください。 ※ただし、研修・勉強会等の出席のための移動時間は「43」に含めてください。				F35	
35	専門的な指導・助言	カンファレンス、スーパービジョン等の企画・準備	事業所内・外での相談支援事業者に対する専門的な指導・助言等を目的に行ったカンファレンスやスーパービジョン、連絡会等に向けた準備を行った時間。関係機関等との調整、資料作成・コピー、開催記録の作成等も含める。				F35	
		カンファレンス、スーパービジョン等の開催	事業所内・外での相談支援事業者に対する専門的な指導・助言等を目的に行ったカンファレンスやスーパービジョン、連絡会等を行った時間。(講師として参加する場合も含める。) ※ただし、専門的な指導・助言のための移動時間は「43」に含めてください。				F35	
		その他の専門的な指導・助言	上記以外で、専門的な指導・助言等を目的に、個別ケースに関わらない相談支援事業所等の職員への電話相談や訪問しての面談、情報交換等を行った時間。 ※ただし、専門的な指導・助言のための移動時間は「43」に含めてください。				F35	

			業務コード					
			A 基幹相談支援センターに係る業務	B 障害者相談支援事業に係る業務	C 特定相談・障害児に係る業務	D 一般相談（地域移行支援）に係る業務	E 一般相談（地域定着支援）に係る業務	
1-2. 個別ケース対応以外の業務								
36	社会資源との連携・開拓	公的な関係機関等との連携・会議等	他分野の協議会・連絡会等（例えば、地域包括支援センター主催による地域ケア会議等）への参加や、その他行政機関、福祉・医療機関、雇用、産業等、公的な社会資源との連携や調整に係る時間。関係機関等説明会の開催（関係会議の参加）等による事業周知活動等を行った時間も含める。また、公的な機関との連携・調整業務に付随する資料作成の時間も含める。					F36
		入所施設や精神科病院の状況把握	入所施設や精神科病院の数や定員（病床数等）や、その実態・課題等を把握するための調べものや電話・訪問等を行った時間。					
37		当事者活動の推進	当事者活動や家族会活動のための資料作成等の準備や開催・出席（設営等含む）を行った時間。 当事者や家族等と連絡調整を行った時間もここに含めてください。 ※ピアサポーター養成のための研修や定例会・交流会等の実施なども含む。					F37
		地域住民等との関係構築	民生委員、地域住民、ボランティア、自治会・町内会等、インフォーマルな社会資源との連絡・交流に係る時間。（地域イベント等への参加・協力等を含む）					
38	普及啓発・広報活動	地域移行・地域定着に向けた関係機関等への普及啓発	入所施設や日中系事業所、訪問系事業所等への制度の理解と目的の周知や、医療機関、介護保険事業所、児童を支援している事業所等への周知活動等を行った時間。訪問のほか、普及啓発を目的とした研修会や勉強会等の開催（資料作成や日程調整等の準備）も含めてください。					F38
		地域移行・地域定着に向けた当事者・家族への普及啓発	入所施設や精神科病院に訪問し、わかりやすく制度を紹介する機会（パンフレットの作成等）や、実際に当事者の話を聞く場面（ピア活動）を設けるなどの取組を行った時間。取組を行うための資料作成や連絡調整等の時間もここに含めてください。					
39	その他の会議・打合せ等	会議・打合せ等への出席	個別ケース対応ではない貴事業所外の関係者も参加する会議等への出席（自立支援協議会の事務局会議等）					F39
1-3. 事業の運営・管理に関する業務								
40	事務作業		国・自治体等から求められる、個別の利用者のみに関わらない支援実績報告・事業報告等の作成や、経費精算、社内文書作成、資料作成などの事務作業は全てここに含めてください。また、日常的に行っているメールチェック、電話の取り次ぎ等の時間もここに含めてください。					F40
41	運営に関する打合せ等		個別の利用者に関わらない内容についての打ち合わせや朝礼・終礼等あるいは、スケジュール確認等を行った時間。機関の運営に関する会議等に参加した場合もここに含めてください。					F41
42	研修・勉強会出席		事業所内・外での運営等に関する研修・勉強会等の開催や出席の時間。講師・パネリスト等として出張した時間など。研修時に求められる資料作成の時間もここに含める。					F42
1-4. その他								
43	その他	移動・待機時間	上記「1-1」「1-2」「1-3」に伴う移動時間および移動準備（荷物を詰める、地図確認等）の時間。					F43
2. 他事業等の兼務業務								
44	自立生活援助事業の業務							F44
45	認定調査の委託業務							F45
46	その他の兼務業務（自法人内他事業）							F46
47	移動		「44」～「46」の「2. 他事業等の兼務業務」に伴う移動の時間及び移動準備（荷物を詰める、地図確認等）の時間。					F47
3. その他								
48	移動		「1.」～「2.」以外の業務で要した移動（通勤・帰宅を除く）及び移動準備（時刻表確認・地図確認等）の時間も含む。					F48
49	食事・休憩・休暇		休憩・食事等に要した時間。（休暇を取得した場合や欠勤の場合は、終日このコードを記入）					F49
50	その他		上記以外の活動					F50