

知的障がい者相談判定事務取扱要領

福島県障がい者総合福祉センター

1 目的

知的障害者福祉法第12条第2項、第3項の規定に基づき、市町村による援護の適切な実施の支援及び知的障がい者の更生援護のため、医学的、心理学的及び職能的判定等を行い、その更生援護に必要な総合的相談に応じ、もって当該知的障がい者の更生の方途を指導し、援護の万全を期することを目的とする。

2 対象者

18歳以上の知的障がい者と思われる者を対象とする。ただし、支援の実施主体が児童相談所で児童福祉施設に入所している18歳以上20歳未満の者は除く。

3 実施機関

市町村の求めにより、当該市町村、福島県保健福祉事務所その他関係機関の協力により、福島県障がい者総合福祉センター（以下「センター」という。）が実施する。

4 実施形式

相談及び判定を効果的に行うため、相談判定会の形式で実施し、県内各地に会場を設定して実施する巡回相談判定会と、センターを会場として実施する来所相談判定会により行うものとする。

5 相談判定会の実施方法

(1) 開催日

センター所長が、別に定める年間計画に基づき実施する。

(2) センターの職員編成

医師、知的障害者福祉司、心理判定員等の中から、相談内容に応じて必要と認める職員を選定し、チームを編成して実施するものとする。

(3) 対象者の選定

相談判定会は予約制を原則とするため、センターと市町村及び県保健福祉事務所との相互連絡により対象者の選定・調整を行い、その結果をセンターから市町村及び県保健福祉事務所に対して通知するものとする。

特に、療育手帳新規申請で在学中の記録（第7号様式の1～3）の回答が得られない対象者がいる場合、必ずセンターに連絡し、18歳までに知的能力の遅れがあることを示唆するその他資料（成績表、母子手帳等、様式第14号「発達期調査票」等）で代替可能かどうか事前に確認すること。

(4) 相談者への指導

市町村は、相談者へ相談判定会の日時、会場等を事前に連絡するものとする。

また、相談判定会には、本人の生育過程を把握している家族等の保護者が出席するものとし、出席できない場合は、本人の生育過程を把握している関係者が出席するものとする。

(5) 関係機関の協力

市町村は、相談判定会を行う日時、会場等について関係機関への周知を図るとともに、積極的な協力を求め、相談判定会の円滑な実施を図るものとする。

(6) 事前・事後ミーティング

相談判定会の最初と最後に、市町村、県保健福祉事務所、障害福祉事業所等の関係者の参画を得てミーティングを開催し、相談主訴等の確認と相談判定のまとめを行う。

(7) 相談判定結果の交付

相談判定会終了後、センターは、当該相談判定の状況を医学的判定記録（様式第10号の1）、心理学的・職能的判定記録（様式第10号の2）、社会的評価記録（様式第10号の3）にとりまとめるとともに、センター内の判定会議において総合判定及び指導方針の決定を行い、この結果を相談判定結果（様式第11号の1又は2）により、市町村に通知するものとする。

6 巡回相談判定会

(1) 相談者の予約

ア 相談判定会を所管している市福祉事務所

相談判定会を所管している市福祉事務所は、開催予定日の5週間前までに相談予定者の名簿（様式第13号の1）を、3週間前までに療育手帳判定に係る提出書類（別表1参照）をそれぞれセンターに送付するものとする。なお、療育手帳以外の相談事項に係る提出書類については、別途センターと調整すること。

イ 町村及び相談判定会を所管していない市福祉事務所

町村及び相談判定会を所管していない市福祉事務所は、開催予定日の6週間前までに相談予定者名簿（様式第13号の2）を管轄の県保健福祉事務所に送付し、3週間前までに療育手帳判定に係る提出書類（別表1参照）をセンターに送付するものとする。なお、療育手帳以外の相談事項に係る提出書類については、別途、センターと調整すること。

ウ 県保健福祉事務所は、管内の市町村の相談予定者を取りまとめ、必要により人数を調整の上、開催予定日の5週間前までに、相談予定者名簿（様式第13号の1）をセンターに送付するものとする。

(2) 相談者の数

相談判定会の1日当たりの相談者数は、原則として4名程度とする。

(3) 会場の確保

市福祉事務所及び県保健福祉事務所は、相談判定会の会場を確保するものとする。

なお、医学的判定、心理学的・職能的判定及び社会的評価を行うため、可能な範囲で、次のような部屋を確保するものとする。

ア 待合室

プライバシー保護の観点等から、専用の部屋が望ましく、また、本人、保護者、関係者等が、数組利用できる広さであること。

イ 心理学的・職能的判定の部屋

机と椅子のある部屋（洋室）とし、心理判定員1名につき1部屋であること。

本人が集中して判定を受けられるよう、採光、冷暖房、防音に留意すること。

ウ 面接室（診察室は面接室と共用）

知的障害者福祉司1名につき1部屋であること。

本人からの聞き取り等も想定されるため、採光、冷暖房、防音に留意すること。

(4) スケジュール、役割等（基本例）

巡回相談判定会当日のスケジュール、役割等（基本例）は、別表2のとおりとする。

7 来所相談判定会

時間をかけて検討を必要とするケースや、緊急度の高いケースを優先して実施する。

なお、来所相談判定会の他に、緊急性の高い相談があれば、随時、来所による相談を受け、当日は必要な面接判定を行い、後日、医学的判定を行う。

(1) 相談者の予約

市町村は、センターに電話連絡等により希望日時の空き状況を確認し、相談予定者の予約をすること。市町村は、開催予定日の3週間前までに療育手帳判定に係る提出書類（別表1参照）をセンターに送付するものとする。なお、療育手帳以外の相談事項に係る提出書類については、別途、センターと調整すること。

(2) 相談者の数

相談判定会の相談者数は、原則として、午前・午後各2名とする。

なお、緊急ケース等がある場合はこの限りではないので、センターに協議すること。

(3) スケジュール、役割等（基本例）

来所相談判定会当日のスケジュール、役割等（基本例）は、別表3のとおりとする。

8 関係機関への情報提供（依頼及び回答）

ア 情報提供（依頼）

相談判定会出席のため、学校、医療機関、児童相談所、福祉事業所に情報提供を依頼する場合は、様式第5号～第9号（別表4参照）を各関係機関に送付すること。

イ 情報提供（回答）

障害基礎年金等の申請にあたり、医療機関にセンターの検査結果の情報提供が必要な場合は、本人等に同意（依頼書 様式第12号の1）を得たうえで、市町村を經由しセンターに依頼（依頼文 様式第12号の2）するものとする。なお、センターは、医療機関（担当医）宛てに情報提供（回答書 様式第12号の3）するものとする。なお、他の関係機関への情報提供についても同様の手続きとする。

附 則

この要領は、平成17年 5月17日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年 3月29日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年 3月31日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年11月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年 5月 7日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年11月5日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年7月1日から施行する。

別表1 療育手帳判定に係る提出書類一覧表

様式番号	様式名	新規申請	程度確認
第1号	相談判定依頼書	○	○
第2号	知的障がい者調査書 (療育手帳がない方用)	○	
第3号	知的障がい者調査書 (療育手帳がある方用)		○
第4号	社会生活能力調査票	○	○
第7号の 1～3	在学中の記録 ※注1	○	
第8号	障害福祉事業所利用調査票	福祉事業所(通所又は入所)を利用中の方	
第9号	医師意見書 ※注2	精神疾患で医療機関の受診歴がある方	

注1 回答が得られなかった場合、18歳までに知的能力の遅れがあることを示唆するその
他資料(成績表、母子手帳等様式、様式第14号「発達期調査票」)で代用可能かど
うかセンターに問い合わせること。

注2 各種診断書(障害基礎年金、児童扶養手当等)の写しがあれば、補足資料として添付
すること。

別表2 巡回相談判定会当日のスケジュール、役割等（基本例）

時 間	スケジュール	スケジュールの詳細	センター担当者の役割	市町村担当者の役割	県保健福祉事務所担当者の役割
～ 9 : 4 5	会場到着、会場準備	待合室、判定室、面接室の準備		・待合室、判定室、面接室の準備	・待合室、判定室、面接室の準備
9 : 4 5～	事前ミーティング	センター、市町村、県保健福祉事務所担当者による事前の打合せ	・事前の打合せ ・参加者の出欠確認	・事前の打合せ	事前の打合せ
	参加者の受付 (ケース1、ケース2)	参加者の受付及び日程説明	・参加者に日程説明	・参加者の受付及び確認(来ていない参加者に連絡) ・健康チェックの記入	・参加者の受付
1 0 : 0 0～	相談判定 (ケース1、ケース2)	本人の知能検査及び保護者からの聞き取りを2ケース同時進行	・本人の知能検査 ・保護者からの聞き取り	(・保護者からの聞き取りに同席可)	(・保護者からの聞き取りに同席可)
	参加者の受付 (ケース3、ケース4)	参加者の受付及び日程説明	・参加者に日程説明	・参加者の受付及び確認(来ていない参加者に連絡) ・健康チェックの記入	・参加者の受付
1 1 : 1 5～	相談判定 (ケース3、ケース4)	本人の知能検査及び保護者からの聞き取りを2ケース同時進行	・本人の知能検査 ・保護者からの聞き取り	(・保護者からの聞き取りに同席可)	(・保護者からの聞き取りに同席可)
昼食・休憩					
1 3 : 3 0～	嘱託医師の診察	相談判定の結果をもとに、必要に応じて診察	・嘱託医師に知能検査結果等を説明	・同席して補足説明 ・診察に同席	・同席して補足説明 ・診察に同席
診察終了後	事後ミーティング	センター、市町村、県保健福祉事務所担当者による事後の	・事後の打合せ ・市町村担当者に相談判定の結果を説明	・事後の打合せ	・事後の打合せ

		打合せ			
終了後	会場整理	待合室、判定室、面接室の後片付け	・待合室、判定室、面接室の後片付け	・待合室、判定室、面接室の後片付け	・待合室、判定室、面接室の後片付け

別表3 来所相談判定会当日のスケジュール、役割等（基本例）

時 間	スケジュール	スケジュールの 詳細	センター担当者の役割	市町村担当者の役割
～ 9 : 1 5	会場準備	待合室、判定室、面接室の準備	・待合室、判定室、面接室の準備	
9 : 1 5～	事前ミーティング	センター、市町村担当者による事前の打合せ	・事前の打合せ ・参加者の出欠確認	・事前の打合せ
	参加者の受付 (ケース1、ケース2)	参加者の受付及び日程説明	・参加者に日程説明	・参加者の受付及び確認(来ていない参加者に連絡) ・健康チェックの記入
9 : 3 0～	相談判定 (ケース1、ケース2)	本人の知能検査及び保護者からの聞き取りを2ケース同時進行	・本人の知能検査 ・保護者からの聞き取り	(・保護者からの聞き取りに同席可)
	参加者の受付 (ケース3、ケース4)	参加者の受付及び日程説明	・参加者に日程説明	・参加者の受付及び確認(来ていない参加者に連絡) ・健康チェックの記入
1 0 : 4 5～	相談判定 (ケース3、ケース4)	本人の知能検査及び保護者からの聞き取りを2ケース同時進行	・本人の知能検査 ・保護者からの聞き取り	(・保護者からの聞き取りに同席可)
昼食・休憩				
1 3 : 3 0～	嘱託医師の診察	相談判定の結果をもとに、必要に応じて診察	・嘱託医師に知能検査結果等を説明	・同席して補足説明 ・診察に同席
診察終了後	事後ミーティング	センター、市町村担当者による事後の打合せ	・事後の打合せ ・市町村担当者に相談判定の結果を説明	・事後の打合せ
終了後	会場整理	待合室、判定室、面接室の後片付け	・待合室、判定室、面接室の後片付け	

別表4 他機関への情報提供依頼用書類一覧表

様式番号	様式名	学校	医療 機関	児童 相談所	福祉 事業所
第5号	同意書 ※注3	○	○	○	○
第6号の1	在学中の記録の確認について（照会）	○			
第6号の2	病状の照会について（依頼）		○		
第6号の3	判定資料の提供について（依頼）			○	
第6号の4	障害福祉事業所利用調査票の作成について（依頼）				○
第7号の 1～3	在学中の記録	○			
第8号	障害福祉事業所利用調査票				○
第9号	医師意見書		○		

注3 複数の機関に依頼する場合、1機関につき1通作成すること。