

(令和8年2月25日時点)

福岡市こども未来局障がい児事業所指導課

障がい児通所(相談)支援事業を開始される事業者様へ

障がい児通所(相談)支援事業を開始される事業者様に、今後の障がい児通所(相談)支援の運営にあたって、特にご留意頂きたい内容をまとめております。ご確認ください。

目 次

No.	項目名	対象サービス	ページ
1	各種変更届出	通所・相談共通	1
2	指定更新	通所・相談共通	2
3	指導監査	通所・相談共通	3
4	情報公表制度	通所・相談共通	4
5	福岡市からの通知・照会	通所・相談共通	5
6	事故報告	通所・相談共通	5
7	記録関係	通所・相談共通	6
8	業務継続計画の策定等	通所・相談共通	8
9	自己評価・保護者評価等	通所のみ	9
10	支援プログラムの作成・公表	通所のみ	10
11	個別支援計画・モニタリング	通所のみ	11
12	安全計画の策定等	通所のみ	11
13	送迎車両への安全装置の設置等	通所のみ	12
14	福祉・介護職員処遇改善加算	通所のみ	13
15	契約内容報告書	通所・相談共通	14
16	利用者負担額上限管理事務依頼届出	通所・相談共通	15
17	高額障がい福祉サービス	通所のみ	16
18	障がい福祉サービス等に係る利用者負担額軽減	通所のみ	17
19	変更届等の提出方法及び提出先	通所・相談共通	21

1. 各種変更届出

変更届出チェックリストに記載のある項目について変更があった場合には、市に届出が必要になります。

(1) 加算等(算定される単位数が増えるものに限る)の変更

届出が**毎月15日(必着)まで**になされた場合は「翌月」から、16日以降になされた場合には「翌々月」から算定します。なお、算定される単位数が減るものについては、加算等が算定されなくなる事実が発生した日から加算の算定はできません。

(2) 事業所の廃止、休止、再開

指定を受けた事業所を廃止又は休止しようとするときは、**1か月前まで**に承認申請が必要です。また、休止していた事業所が事業を再開する場合は、再開予定日から**1か月前まで**に届け出てください(なお、廃止(休止)日までに利用者の引き継ぎを済ませておく必要があります。)

(3) (1)及び(2)以外の変更

変更の日から**10日以内**に届出が必要です。

ただし、以下の変更については、特に注意が必要です。

事業所(施設)の所在地(設置の場所)の変更

新規指定申請同様に、指定基準に合致する建築物であるか確認が必要です。指定基準に該当しない場合は、変更ができませんので、**必ず事前にご相談ください。**

申請者(設置者)の名称の変更

法人の名称が変わるだけであれば、通常通りの変更手続きになりますが、法人の合併等による場合は、新規指定申請が必要な場合がありますので**必ず事前にご相談ください。**

※特に、人員の変更は、「基準上求められる人員の配置ができなくなる」又は「各種加配加算の算定要件を満たさなくなる」等が想定されます。場合によっては、さかのぼってサービス提供職員欠如減算等の措置の対象となることもありますので、ご注意ください。

※変更届の様式及び変更届チェックリストは福岡市ホームページから取得してください。

(通所・相談共通)

2. 指定更新

指定事業所については、指定開始から6年ごとに更新が必要です。

(1) 申請締切

指定期間満了日の1か月半まで

(例:指定期間が R7.3.31 までの場合は、R7.2.15 までに提出)

※一部の書類については、提出を省略しております。

詳細は福岡市ホームページに掲載している『新規(更新)指定申請書類一覧チェックリスト』をご確認ください。

3. 指導監査

法令等で定める最低基準及び指定基準に対する適合状況等について個別に明らかにし、必要に応じて助言、指導又は是正の措置を講ずることにより、サービス内容の質の確保及び障がい児通所給付費等の適正化を図り、児童福祉及び障がい福祉の増進に寄与することを目的としています。

(1) 指導について

指導形態

○運営指導

事業所において、関係書類等を閲覧するほか、関係者との面談方式で行います。

○集団指導

必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集まっていたいただき、講習等の方法により行います。

運営指導後の措置等

○改善が不十分な場合は、必要に応じて再度、運営指導等を行います。

○指定基準違反等の確認について必要があると認められる場合は、速やかに特別監査を行います。

○サービスの内容又は障がい児支援給付費等の請求等に関し、不当な事実を確認したときは、自主返還等を行うよう指導します。

(2) 特別監査について

特別監査は、サービス内容や障がい児支援給付費等の請求について、不当や不正が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼に行います。

実施方法等

○事業者に対し、報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示を命じます。

○関係者に対して質問します。

○事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行います。

特別監査後の措置

○行政上の措置(勧告・命令・指定の取消等)を行います。

○経済上の措置(不正の行為により支給を受けた給付費(場合により返還額に100分の40を乗じて得た額を加算することがある。))の返還)を行います。

○行政上の措置の公表等(処分の公示及び当該事業者の事業活動区域に所在する区市町村に通知)を行います。

4. 情報公表制度

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、事業者は、障害福祉サービス等の内容を原則として**毎年度**、独立行政法人福祉医療機構が運営する障害福祉サービス等情報公表システムを通じて以下の期限までに福岡市長へ報告する必要があります。

なお、情報公表に係る報告がされていない場合には、情報公表未報告減算が適用されます。

(1) 1回目の報告

【報告期限】

指定を受けた日から2か月以内

(2か月以内が令和7年7月31日より前の場合は、同年7月31日)

※市が指定後に、事業者(法人)情報を入力した後、情報公表システムより、事業所の情報公表用のメールアドレスにログインIDとパスワードが通知されます。

(2) 2回目以降の報告

【報告開始日】

当該事業者指定を受けた日が属する月の翌年度の5月1日

【報告期限】

当該事業者指定を受けた日が属する月の翌年度の7月31日まで

(3) 3回目以降の報告

～以降2回目の報告と同様の流れで毎年度報告～

詳細は福岡市ホームページに掲載している『福岡市障がい福祉サービス等情報公表制度実施要綱』をご確認ください。なお、サービス種別毎に登録が必要です。(特定相談・障がい児相談の両方の指定を受ける場合は、それぞれに登録が必要)

(通所・相談共通)

5. 福岡市からの通知・照会

(1) 基準・報酬に係る通知

福岡市は必要時に、人員基準・設備基準・運営基準・各種加算等に関する取り扱いを通知にてお示ししています。通知発出の際は、登録されているメールアドレスにお送りしますので、適宜、確認をお願いします。

(2) 照会・調査

こども家庭庁や県等から、事業所の運営状況等に関する調査等が実施される場合があります。その際は、本市から事業所宛に調査票の作成等、依頼させていただきますので、こちらについても適宜、対応をお願いします。

<例年実施されている調査>

- 社会福祉施設等におけるアスベスト使用実態調査
- 水防法及び土砂災害防止法に基づく各種施策等に係るフォローアップ調査
- 社会福祉施設等の耐震化に関するフォローアップ調査
- 社会福祉施設等調査 等

(通所・相談共通)

6. 事故報告

各指定障がい児支援事業所等におかれましては、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等によって、障がい児に対する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、当該障がい児の家族等に連絡を行うことが義務づけられています。

事故が発生した際は、**速やかに**利用者の家族等に連絡するとともに、当課に報告していただきますようお願いいたします。

事故報告書の様式は福岡市ホームページから取得してください。

7. 記録関係

事業者は、障がい児通所(相談)支援事業の運営を開始後、指定基準令及び報酬告示において、記録及び保存が求められるものや、労働基準法上等の関係法令上記録及び保存が義務付けられているものがあります。

(1) 運営基準上、記録が求められるもの

通所

従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録

※以下の記録は**5年間**保存しなければならない。

- サービスの提供の記録
- 個別支援計画
- 通所給付決定保護者に関する市町村への通知
- 身体拘束等の記録
- 苦情の内容等の記録
- 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

相談

従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録

※以下の記録は**5年間**保存しなければならない。

- 福祉サービス事業所等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- 利用計画案及び利用計画
- アセスメントの記録
- サービス担当者会議等の記録
- モニタリングの結果の記録
- 給付決定対象者に関する市町村への通知
- 身体拘束等の記録
- 苦情の内容等の記録
- 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

7. 記録関係(続き)

(2) 報酬告示上、記録が求められるもの

報酬告示又は留意事項通知において記録が求められているもの

(例)家庭連携加算又は事業所内相談支援加算における相談援助の記録等

※算定要件上、必要な記録がされていない、必要な手続きがなされていない場合、**過誤申立等により給付費を返還していただくことがあります。**

(3) その他

- 指定申請書・変更届出書等福岡市に提出した書類一式の写し
- 法定3帳簿(労働者名簿・賃金台帳・出勤簿等)
- 労働条件通知書等
- 就業規則・賃金規定等
- 契約書・重要事項説明書・アセスメントシート・フェイスシート・受給者証の写し
- 勤務形態一覧表(毎月作成分)等
- 研修記録・避難訓練記録
- 領収証・代理受領通知
- 給付費明細書・実績記録表・利用者負担上限額管理結果票等請求に関する書類等

労働基準法の法定三帳簿(労働者名簿・賃金台帳・出勤簿等)の整備及び保存は、使用者の義務です。障がい児通所事業、障がい児相談支援事業においては、職員の出退勤時間が営業時間やサービス提供時間を網羅しているか等の確認が必要となるため、タイムカードや勤怠管理システムによる勤怠管理に努めていただきますようお願いいたします。

8. 業務継続計画の策定等

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスを受けられるよう、事業者の取組みとして、①業務継続計画(サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画)の策定、②業務継続計画に基づく定期的な研修及び訓練の実施、③定期的な業務継続計画の見直しが義務付けられています。

また、業務継続計画を策定していない場合又は業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は、業務継続計画未策定減算が適用されることとなっております。

※令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算は適用されません。なお、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障がい児相談支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間は、減算は適用されません。

(1) 感染症に係る業務継続計画

業務継続計画には、以下の項目を記載してください。なお、各項目の記載内容については『障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時のガイドライン』を参考にしてください。

【記載が必要な項目】

- ①平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
- ②初動対応
- ③感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

(2) 災害に係る業務継続計画

業務継続計画には、以下の項目を記載してください。なお、各項目の記載内容については、『障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン』を参考にしてください。

【記載が必要な項目】

- ①平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
- ②緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- ③他施設及び地域との連携

(通所のみ)

9. 自己評価・保護者評価等

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準により、事業者は、**毎年度**、自己評価及び保護者評価を行い、その結果と改善内容を公表することが義務付けられています。

※**居宅訪問型児童発達支援を除く障がい児通所事業が対象となります。**

また、自己評価結果等の公表方法及び公表内容について市に届け出がない場合、自己評価結果等未公表減算が適用されます(保育所等訪問支援(※)においては、令和7年4月1日から適用。)

(※)保育所等訪問支援においては、自己評価及び保護者評価に加え、保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設による評価が義務付けられています。

(1) 1回目の公表及び届出

公表期限:指定を受けた日から1年以内

届出期限:**指定を受けた日の翌年度の3月**

(例)

指定を受けた日が2025年2月の場合: 2026年1月までに公表、2026年3月までに届出

指定を受けた日が2025年5月の場合: 2026年4月までに公表、2027年3月までに届出

※**1回目は公表期限と届出期限が異なるため、要注意。**

(2) 2回目以降の公表及び届出

公表期限:前回報告を行った月が属する年度の翌年度の3月まで

届出期限:**前回報告を行った月が属する年度の翌年度の3月まで**

(3) 公表の方法について

インターネットを活用して事業所のホームページに掲載してください。

ただし、インターネットでの公表が困難な場合、事業所の見やすい場所に掲示のうえ、会報等による利用者へのお知らせによるものについても、公表の方法とみなします。

詳細は福岡市ホームページに掲載している『放課後等デイサービスガイドライン』及び『令和〇年度児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所における自己評価結果等の届出について(通知)』をご確認ください。

(通所のみ)

10. 支援プログラムの作成・公表

総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、運営基準において、事業所に対して、5領域(※)とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示すプログラム(支援プログラム)を作成・公表し、公表方法及び公表内容を届け出る必要があります。

※保育所等訪問支援を除く障がい児通所支援事業が対象となります。

なお、支援プログラムの作成・公表が未実施の場合は、支援プログラム未公表減算が適用されます(令和7年4月1日から適用。)

※5領域・・・「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」

(1) 支援プログラムについて

事業所が提供する発達支援における基本的な考え方や支援の内容、関係機関連携や家族支援、インクルージョンの取組等の事業所の支援の全体像と方針について整理し記載してください。なお、作成にあたっては、事業所の従業員の意見も聴いてください。

支援プログラムの作成にあたっては、「児童発達支援ガイドライン」、「放課後等デイサービスガイドライン」を参考にしてください。

(2) 公表について

インターネットの利用その他の方法により広く公表する必要があります。

(3) 公表の内容及び公表方法の届出について

新たに支援プログラムを作成し公表した場合又は支援プログラムの公表後に公表方法や公表内容を変更した場合は、下記 URL より申請フォームにアクセスし、「支援プログラムの公表状況に関する届出書」等をアップロードしてください。

URL:<https://ttzk.graffer.jp/city-fukuoka/smart-apply/apply-procedure/8562876561742710908>



詳細は福岡市ホームページに掲載している『児童発達支援ガイドライン』、『放課後等デイサービスガイドライン』及び『児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所における支援プログラムの作成及び公表について(通知)』をご確認ください。

(通所のみ)

11. 個別支援計画・モニタリング

障がい児通所支援は、個別支援計画に基づき、障がい児の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する必要があります。

(1) 作成時期

個別支援計画は利用開始時以降、少なくとも**6月に1回以上**、見直しを行い、必要に応じて、当該個別支援計画の変更を行う必要があります。

(2) 個別支援計画未作成減算

次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する障がい児につき減算されます。

(減算適用開始月～2月目【所定単位数の70%】 3月目以降【所定単位数の50%】)

- 児童発達支援管理責任者による指揮の下、個別支援計画等が作成されていない
- 指定通所基準に規定する個別支援計画等の作成に係る一連の業務が適切に行われていない(モニタリング未実施・担当者会議未実施等)

(通所のみ)

12. 安全計画の策定等について

児童の安全の確保を図る観点から、事業所ごとに、当該事業所の設備の安全点検、事業所外での活動等を含めた事業所での生活等における安全に関する指導、従業員の研修及び訓練等についての計画(以下「安全計画」という。)を策定し、当該安全計画に従い、必要な措置を講じることが義務化されています。

なお、安全計画の策定等に当たっては、「安全確保の手引き」を参考にしてください。

- ① 安全計画を策定すること。
- ② 安全計画について従業員に周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。
- ③ 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。
- ④ 安全計画は定期的に見直しを行うこと。

(通所のみ)

13. 送迎車両への安全装置の設置等

児童の安全の確保を図る観点から、以下の取組みが義務付けられました。

※保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援を除く障がい児通所支援が対象となります。

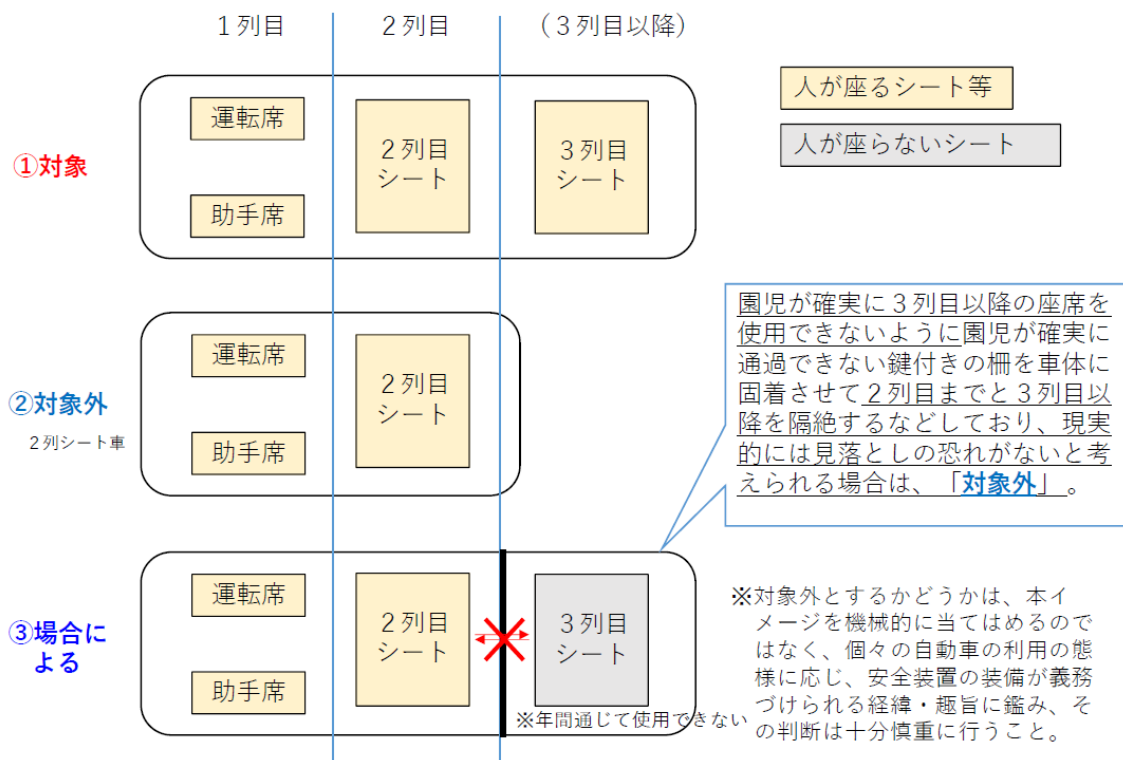
(1) 送迎車両への安全装置の設置

児童の送迎を行う場合は、送迎車両に、ブザーその他の車内の児童の見落としを防止する装置(安全装置)を装備し、当該装置を用いて降車時の児童の所在の確認をしてください。

なお、安全装置については、こども家庭庁のホームページに掲載されているリストから選定してください。

こども家庭庁ホームページ: <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/list>

【安全装置の義務付けの対象となる車両のイメージ】



(2) 自動車運行時の児童の所在の確認

児童の通所や事業所外活動等のために自動車を運行するときは、児童の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により児童の所在を確認してください。

(通所のみ)

14. 福祉・介護職員処遇改善加算

福祉・介護職員の人材確保や障がい福祉の現場で働く方々の処遇改善を目的として、障がい福祉サービス等の報酬の加算制度として「福祉・介護職員処遇改善加算」が制度化されています。

(1) 新規申請時

新規指定申請書類に福祉・介護職員処遇改善計画書の添付が必要。

(2) 年度の途中で同加算を取得しようとする場合

加算を算定する月の前月の15日(例えば8月から算定する場合は7月15日)までに市に福祉・介護職員処遇改善計画書の提出が必要。

(3) 2回目以降の届出

加算を取得しようとする年度の前年度の3月15日までに市に福祉・介護職員処遇改善計画書を提出が必要(毎年度届出が必要)。

(4) 前年度の実績報告

各事業年度ごとにおける最終の同加算の支払いがあった月の翌々日の末日(通常3月利用分の給付費は5月に受領するので、その2か月後の**7月末日**)までに市に福祉・介護職員処遇改善実績報告書の提出が必要。

※詳細は福岡市ホームページに掲載している『福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について』をご確認ください。

※様式は福岡市ホームページから取得してください。

(相談のみ)

15. 契約内容報告書

事業者は、通所給付決定保護者と契約をしたときは、契約内容(通所受給者証記載事項)報告書により、当該通所給付決定保護者に係る障がい児通所給付受給者証発行窓口へ報告する必要があります。

※詳細は福岡市ホームページに掲載されている「福岡市 計画相談支援 マニュアル」をご確認ください。

(1) 報告が必要な事由

- 新規に契約したとき
- 契約を終了したとき

(2) 報告先

通所給付決定を行った市町村

(福岡市の場合、利用者のお住まいの区の福祉・介護保険課又は健康課等)

※該当者の受給者証裏面の問い合わせ先に記載されている担当課をご確認ください。

(3) 報告期限

契約締結後、速やかに報告すること

契約内容報告書の様式は福岡市ホームページの下記場所から取得してください。

福岡市ホーム > 健康・医療・福祉 > 福祉・障がい者 > 福祉事業者に関すること > 事業者向けの情報(障がい福祉サービス, 地域生活支援事業等) > 3 相談支援事業(障がい福祉サービス等事業者向け)

なお、請求ソフトより出力できる場合もあります。

16. 利用者負担上限額管理事務依頼届出

通所給付決定保護者のうち一月当たりの利用者負担額が設定された負担上限月額を超過することが予測される者(=上限額管理対象者)については、上限額管理対象者より依頼を受けた事業者が利用者負担上限額管理事業所となって、通所給付決定保護者等の利用者負担額の上限額管理事務を行います。

(1) 上限額管理対象者の確認

通所受給者証の記載及び聴き取りにより、通所給付決定保護者が上限額管理対象者であるか否かを確認し、上限額管理対象者である場合は、当該事業所が利用者負担上限額管理事業所となるかどうかを確認する。(※原則として契約日数が多い事業所が上限額管理事業所となります。)

(2) 上限額管理に関する説明

上限額管理者となる施設は、上限額管理対象者に対し、上限額管理事務の趣旨、上限額管理者決定ルール、上限額管理事務の概要等を説明する。

(3) 利用者負担上限額管理届出への記載

依頼に基づき上限額管理者となった施設は、依頼届出書の事業所(施設と読み替える)記入欄に必要事項を記載する。

(4) 通所給付決定を行った市町村への提出

上限額管理対象者は、**上限額管理を開始する月の25日までに**通所給付決定を行った市町村(福岡市の場合は区福祉・介護保険課又は健康課)に依頼届出書及び受給者証を提出する。

※保護者からの依頼に基づき事業所が届出の提出を代行するケースも多いです。

(5) 利用者負担上限管理事業所の支給決定

市町村は、提出された書類を確認のうえ、受給者証に利用者負担上限額管理事業所名を記載して、上限額管理対象者に返却(又は差し替え)する。

(6) 事業所への報告

上限額管理対象者は、通所受給者証に記載された利用者負担上限額管理事業所名を確認し、上限額管理者及び関係事業者に通所受給者証を提示してその旨を報告する。

利用者負担上限額管理事務依頼届出書の様式は福岡市ホームページから取得してください。また、上限額管理事務に関する詳細は「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」をご確認ください。

(通所のみ)

17. 高額障がい福祉サービス

その月に支払った利用者負担額の世帯合計が、下記の基準額を超えた場合に、その超えた月について、払い戻しが受けられる制度です。

(1)福岡市における基準額

区分	在宅・通所		施設入所等
	補装具を合算しない	補装具を合算する	
一般1	市民税課税世帯で、市民税所得割額の合計が16万円(※)未満の人 【障がい児世帯は28万円(※)】	9,300円 未就学児 0円 学齢児 3,000円	37,200円 未就学児 0円 学齢児 3,000円
一般2	市民税課税世帯で、市民税所得割額の合計が16万円(※)以上の人 【障がい児世帯は28万円(※)】	18,600円 未就学児 0円 学齢児 3,000円	37,200円 ※食事代は別途

※1 平成30年度の税制改正前の市民税所得割の税率(6%)により算定した額

※2 【 】は障がい者世帯の基準額(補装具を合算する場合と施設入所等については、共通)

(2)合算対象費用

- ①障がい児通所(入所)支援の利用者負担額
 - ②障がい福祉サービス(居宅介護・短期入所等)の利用者負担額
 - ③地域生活支援事業(日中一時支援・移動支援等)の利用者負担額
 - ④補装具費の利用者負担額(同一人が障がい福祉サービスを併用する場合のみ)
 - ⑤介護保険の利用者負担額(同一人が障がい福祉サービスを併用する場合のみ)
- ※③地域生活支援事業は、障がい者は一般2のみ合算対象。障がい児は一般1、2とも合算対象。
※サービスの利用者負担額以外の実費負担(おやつ代・入浴代)等は対象外です。

(3)申請先

通所給付決定を行った市町村(福岡市の場合は、区福祉・介護保険課又は健康課)

(4)必要な書類等

- ①申請書
- ②領収書(代理受領通知は不可)
- ③受給者証
- ④振込先口座が確認できる預金通帳

※請求の効力は、サービス利用月の翌々々月から5年となっています。

利用者負担上限額管理事務依頼届出書の提出が間に合わなかった等で、対象となる可能性がある利用者に案内してください。

18. 障がい福祉サービス等に係る利用者負担額の軽減

こ発第 558 号
福障福第 1313 号
令和 5 年 12 月 6 日

関係事業所管理者 各位

福岡市こども未来局子育て支援部こども発達支援課長
福岡市福祉局障がい者部障がい福祉課長

障がい福祉サービス等に係る利用者負担額の軽減について（通知）

平素より、障がい児福祉行政にご理解、ご協力いただきお礼申し上げます。

標記の件について、本市は、次代を担う子どもたちを安心して生み育てられる環境づくりを進めており、その取り組みのひとつとして、障がいのある子どもが利用する障がい福祉サービス等の利用者負担額について、以下のとおり軽減することといたしました。

令和 6 年 1 月利用分以降の請求に際しては、本通知を熟読いただき、利用者及び国保連への請求金額に誤りのないよう十分ご注意ください。

記

1 対象者

福岡市から障がい福祉サービス等の受給者証の交付を受けている方

2 軽減内容

未就学児は無償、学齢児（小学校就学～原則 18 歳未満）は、利用者負担額の上限を一律月額 3,000 円とします。

※非課税世帯は引き続き無償です。

3 適用開始日

令和 6 年 1 月 1 日 ※1 月利用分（2 月請求分）から上記負担軽減を適用します。

4 対象となるサービス

以下のサービスが、利用者負担軽減の対象となります。

（こども未来局所管サービス）	
・ 児童発達支援	・ 居宅訪問型児童発達支援
・ 医療型児童発達支援	・ 放課後等デイサービス
・ 福祉型障がい児入所支援	・ 保育所等訪問支援
・ 医療型障がい児入所支援	・ 特別支援学校放課後等支援

(福祉局所管サービス)	
・ 居宅介護	・ 日中一時支援
・ 短期入所	・ 重度障がい者入浴サービス
・ 同行援護	・ 重度障がい者等入院時コミュニケーション支援事業
・ 行動援護	・ 施設入所支援
・ 移動支援	・ 重度障がい者等包括支援

5 その他留意事項

(1) 対象者の範囲について

今回の負担軽減は福岡市の独自施策であり、他市町村の受給者証所持者は対象外となりますのでご注意ください。

(2) 負担上限月額を読み替えについて

令和5年中に支給決定を行った受給者証には軽減前の負担上限月額が印字されているため、未就学児の場合は0円、学齢児の場合は3,000円に読み替えて対応をお願いいたします。

(3) 上限額管理について

令和6年1月利用分以降、未就学児は全て無償とするため、上限額管理加算の算定はできません。(0～2歳児で上限額管理加算を算定している場合、十分ご注意ください。)

また、負担上限月額が3,000円になったことに伴い、新たに上限額管理を行う場合、管理を開始する月の25日(令和6年1月分から開始する場合は1月25日)までに、利用者負担上限額管理事務依頼届出書と受給者証を区窓口へ提出してください。

(4) 対象者への周知について

本通知の内容は、対象者には個別に通知しておりますが、添付のチラシをご活用いただくなど事業所からもあらためて周知をお願いいたします。なお、上限額管理を行っていない場合や上限額管理が出来ない組み合わせでサービスを利用した場合など、負担上限月額を超えて負担された金額は、利用者から区役所へ申請することにより、高額障がい福祉サービス費として、払い戻しを受けることができますので、あわせてご案内ください。

(5) 国保連への請求について

利用者負担上限月額①及び利用者負担額②の金額については、別添資料のとおり取り扱い、請求誤りの無いよう十分ご注意ください。

【問い合わせ先】

福岡市子ども未来局子育て支援部 子ども発達支援課

TEL：092-711-4987 FAX：092-733-5534

E-mail hattatsushien.CB@city.fukuoka.lg.jp

福岡市福祉局障がい者部 障がい福祉課

TEL：092-711-4249 FAX：092-711-4818

E-mail s-fukushi.PWB@city.fukuoka.lg.jp

令和6年1月から

障がいのある子ども向け福祉サービス等の利用者負担を軽減します！

◆ 対象者

福岡市から受給者証の交付を受けている方

※一部、受給者証の交付がないサービスがあります。



◆ 負担軽減の内容

保護者の所得に関係なく、以下のとおり軽減します。

- **未就学児** (※1) → **無償化 (利用者負担はありません。)**
- **学齢児** (※2) → **毎月の負担上限額を 3,000 円 (※3) とします。**

※1 令和5年度においては、誕生日が平成29年4月2日以降の子ども

※2 令和5年度においては、誕生日が平成29年4月1日以前の子ども

※3 市民税非課税世帯・生活保護世帯については、これまでどおり無償となります。

◆ 対象となるサービス

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ 児童発達支援 ▶ 医療型児童発達支援 ▶ 福祉型障がい児入所施設 ▶ 医療型障がい児入所施設 ▶ 居宅訪問型児童発達支援 ▶ 放課後等デイサービス ▶ 保育所等訪問支援 ▶ 特別支援学校放課後等支援 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 居宅介護 ▶ 短期入所 ▶ 同行援護 ▶ 行動援護 ▶ 移動支援 ▶ 日中一時支援 ▶ 重度身体障がい者入浴サービス ▶ 重度障がい者入院時コミュニケーション支援 等 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ こども未来局所管 ▶ 福祉局所管 |
|--|--|---|

利用者負担の軽減にあたり、新たな手続きは必要ありません。

※受給者証等に記載の負担上限月額に関わらず、上記軽減が受けられます。

【利用者負担軽減に関する問い合わせ先】

こども未来局こども発達支援課 (TEL 711-4987)、福祉局障がい福祉課 (TEL 711-4249)

※サービスの利用手続きについては、お住いの区の福祉・介護保険課または健康課にお尋ねください。

こ障 第 8 4 号

令和7年6月17日

障がい児支援事業所(施設) 管理者 様

福岡市 こども未来局
障がい児事業所指導課長

令和7年8月以降の変更届等の提出方法及び提出先について(通知)

平素より、障がい児福祉行政にご協力いただきお礼申し上げます。

障がい児支援事業所(施設)の変更届(休止届、廃止届及び給付費算定に係る体制等に関する届出書を含む。以下「変更届等」という。)の書類審査業務を麻生教育サービス株式会社に委託することとなりました。

それに伴い、令和7年7月以降の変更届等についての問い合わせ先及び令和7年8月以降に福岡市にご提出いただく変更届等の提出先については、下記のとおりとなりますので、お間違えのないようお願い
します。

記

1 令和7年8月1日以降の変更届等の提出方法及び提出先について

提出方法	郵送(郵便局留)
提出先	〒812-0012 博多郵便局留 麻生教育サービス株式会社 障がい児支援事業所 係
問い合わせ先 ※令和7年7月1日以降	TEL: 092-432-6266 FAX: 092-482-0453

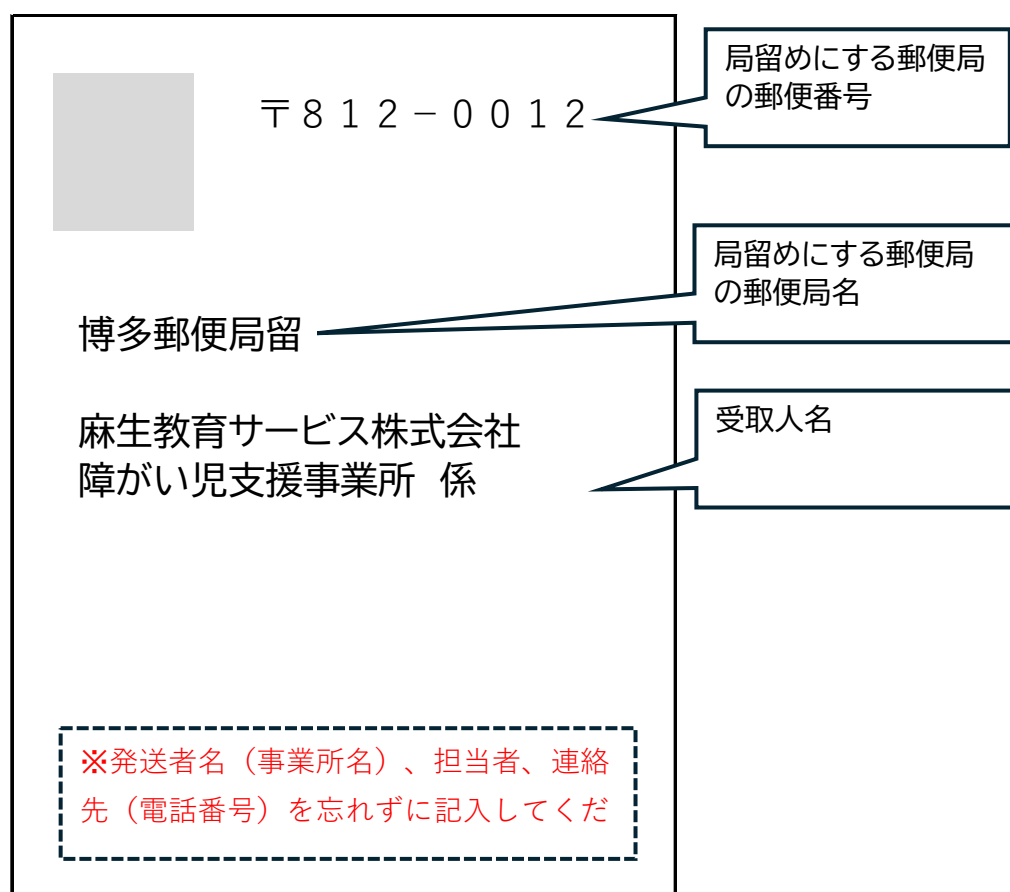
※記載例は裏面参照。

2 提出書類一覧

提出書類	提出方法	提出先
変更届等 ※令和7年8月1日以降発送分	郵送	博多郵便局留(麻生教育サービス株式会社)
指定申請書類(新規指定及び指定更新)	郵送又は持参	障がい児事業所指導課
個別サポート加算(Ⅱ)の届出書等	郵送又は持参	障がい児事業所指導課
個別サポート加算(Ⅲ)の届出書等	郵送又は持参	障がい児事業所指導課
処遇改善計画の変更	電子	個別に通知

処遇改善実績報告	電子	個別に通知
過誤申立書	郵送又は持参	障がい児事業所指導課
事故報告書	郵送又は持参	障がい児事業所指導課
措置費請求書	郵送又は持参	障がい児事業所指導課
【児童発達支援】契約内容報告書	郵送又は持参	障がい児事業所指導課
【児童発達支援】上限管理事務依頼届出書	郵送又は持参	障がい児事業所指導課
きょうだい児の上限額管理結果票	郵送又は持参	障がい児事業所指導課

【参考】局留めの場合の宛先の記載例



【問い合わせ先】
 こども未来局障がい児事業所指導課 指定・指導第1係、第2係
 TEL:092-711-4987/FAX:092-733-5718
 E-mail:syougaiji-jigyousyashitei@city.fukuoka.lg.jp