

# 富士見市・三芳町・ふじみ野市 通所受給者証取得の流れ





# 1. 基本的な流れ(共通イメージ)

## 1. 相談

- 市町の福祉課(障がい福祉担当)や相談支援事業所に相談
- 利用したいサービス(児童発達支援/放課後等デイサービスなど)を検討・見学

## 2. 申請

- 必要書類(障害手帳や診断書など)をそろえて申請
- 相談支援専門員と契約し、「サービス等利用計画案」を作成

※ご自身でサービス等利用計画案を作成するセルフプランというものもございます。

## 3. 調査(アセスメント)

- 面談・聞き取り調査で生活状況や障がいの状態を確認

## 4. 審査・判定

- 自治体または審査会が調査結果をもとに「障害支援区分」を判定

## 5. 決定・交付

- サービス量・頻度を決定して受給者証を交付

## 6. 契約

- 利用したい通所サービス事業所と契約し、受給者証を提示

## 7. 利用開始

- 契約後、通所サービスを利用開始
- 定期的にモニタリングが行われ、計画を見直す
- 受給者証の有効期間は基本1年、更新手続きが必要

## 2. 各自治体ごとのポイント

### 富士見市

- ・ 障がい児通所支援(児童福祉法)対象:児童発達支援・放課後等デイサービス
- ・ 申請時には「障がい児等支援利用計画(案)」を作成(相談支援員が支援)
- ・ 受給者証は郵送で交付
- ・ 障がい者総合支援(大人向け)の自己負担は原則サービス費用の10%
- ・ 難病の方も診断書などで申請可能
- ・ 申請は郵送でも可能

### 三芳町

- ・ 申請 → 計画作成(相談支援専門員 または、ご自身が行うセルフプラン) → 調査 → 審査 → 受給者証交付 → 契約 → 利用
- ・ 障害支援区分は町の審査会で決定
- ・ 地域生活支援事業(移動支援など)も相談支援を通じて申請可能
- ・ 受給者証の有効期間は1年、更新が必要
- ・ 利用者負担の上限額は所得に応じて決定

### ふじみ野市

- ・ 障がい福祉課の「障がい者総合相談支援センター」でまず相談
- ・ 障がい福祉サービス(通所含む)利用には相談支援 → 受給者証の申請が必要
- ・ 地域生活支援事業(移動支援・日常生活用具など)も市が実施
- ・ 福祉課が手続きを担当

## 3. 注意・ポイント

- ・ 相談支援事業所を活用すると申請がスムーズ
- ・ 必要書類は自治体によって異なるため事前確認が重要
- ・ 受給者証の有効期間や更新タイミングは自治体により異なる
- ・ 利用負担(自己負担額・上限額)は所得によって変わる
- ・ サービス利用中も定期チェックで計画見直しがある
- ・ 転居時は新しい自治体で再申請が必要になる場合がある

## 通所受給者証取得チェック表

項目	富士見市	三芳町	ふじみ野市	完了日	メモ
1. 相談(福祉課・相談支援事業所)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. 必要書類確認・準備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. 申請書提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. サービス等利用計画作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. 調査・面談	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. 審査・障害支援区分決定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 受給者証交付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. 事業所と契約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. 利用開始	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### 使い方

- → 未完了
- → 完了
- メモ欄に「提出日」「相談支援員の名前」「確認事項」などを記録

