

LoGo フォームでの請求に関する Q&A

問 1 認証 ID が分かりません。

答 1 認証 ID は、事業所番号です。

問 2 パスワードが書かれている紙を紛失してしまいパスワードが分かりません。

答 2 障害福祉給付係に電話またはメールにてご連絡ください。

問 3 事業所のルールで、押印した請求書しか提出することができません。どうすれば良いですか？

答 3 まずは全てのデータを LoGo フォームでの送信してください。それに加え、請求書のみ郵送してください。

問 4 エクセルデータを PDF にする方法が分かりません。

答 4 「手引き」の P.3~P.7 を参照ください。

問 5 エクセルで作成したデータを、なぜわざわざ PDF に変換しなくてはならないのですか？面倒くさいのでエクセルデータをそのまま送信してはいけないのですか？

答 5 エクセルデータは、容易に編集・加工ができてしまうためです。区への提出後、意図的に区の担当者が請求データに手を加えることはありませんが、不可抗力や何らかの操作ミス等で請求額や明細内容の記載に手が加わってしまうことを防ぐため、編集や加工がしにくい PDF データで提出していただきます。

問 6 請求データを送ったのですが、内容に一部誤りがあることに気づきました。どうすればよいですか？

答 6 差替え用 URL にログインして、修正したいデータを送信してください。認証 ID とパスワードは、例月請求用と同じです。

<https://logoform.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/sashikae>

問 7 10 日が休日の場合は、どうなりますか？

答 7 郵送と異なり、LoGo フォームではいつでもデータで送信できるので、原則として 10 日中に送信してください。

問 8 これまで郵送していたとき、10 日の請求期限を過ぎてしまうことがありました。LoGo フォームでの提出が 10 日を過ぎてしまいそうな場合は、どうすればいいですか？

答 8 原則として 10 日までに送信してください。やむを得ず遅れる場合には、障害福祉給付係にメールにてご連絡ください。

問 9 当月分に加えて、月遅れ請求があります。どうしたらいいですか？

答 9 提供月ごとに送信してください。まず、当月分を手順に従って送信し、送信が完了したら、月遅れ分について、ログインの手順から同様に作業してください。手引き P.9 のとおり、添付するファイル名に提供月を記載してください。

問 10 時間の都合で、ログインからデータ送信まで、一気に作業することができません。途中で入力内容は保存することはできますか？

答 10 「入力内容を一時保存する」ボタンがありますので、途中で保存して、その後、再開することができます。ただし、同じパソコンの同じブラウザ（インターネットに接続するためのソフトウェア。Google Chrome, Microsoft Edge など）で開く場合に限りです。複数職員で請求事務を担当している場合などで、別のパソコンで操作してしまうと、一旦保存した内容からの再開できませんので、注意が必要です。

問 11 請求日は何日と書けばいいですか？

答 11 実際にデータ送信する日付を記入してください。差替えが生じた場合、差替えデータを送付する日付にしてください。

（例えば、初回の提出を令和4年1月8日に行い、その後、差替えの必要が生じ、差替えデータを1月30日に提出した場合、初回の請求日は「令和4年1月8日」、差替え時の請求日は「令和4年1月30日」としてください。）

問 12 月遅れ請求のときの請求日は何日と書けばいいですか？

問 12 実際にデータ送信する日付を記入してください。

（例えば、令和3年12月分を令和4年4月になってから請求するときには、実際にデータを送信する4月の日付を記入してください。）

問 13 提出方法の変更に伴って、毎月のスケジュールなどで変更はありますか？

答 13 ありません。従来通り、サービス提供の翌月10日までに請求関係書類をLoGoフォームで送信してください。その後、区で国保連請求の審査が終了する頃（月末）に、差支えが必要な事業所様あてにメールにて連絡します。

問 14 実績記録票について、10日までに利用者さんからの確認サイン（印）をもらうことができません。どうすればいいですか？

答 14 まずは利用者さんからの確認サイン（印）のない状態で構わないので、10日までに提出してください。その後、確認サイン（印）がもたらされた時点で、差替え用 URL にログインして、確認サイン（印）ありの実績記録票を送信してください。

問 15 インターネットに接続しているパソコンが壊れてしまい、送信できません。どうすればいいですか？

答 15 その月に限り、10 日までに郵送してください。その際も、請求書への押印はしないでください。また、事前に障害福祉給付係にご連絡ください。

問 16 誤った URL に送信してしまいました（例月請求なのに誤って差替え用の URL に送信、など）。どうすればいいですか？

答 16 障害福祉給付係にその旨、ご連絡ください。

問 17 請求書類には個人情報が含まれていますが、そのまま送信して問題ないのですか？

答 17 LoGo フォームを用いたデータ授受に関する個人情報の取扱いについては、目黒区での審議を経て安全性が確認されていますので、そのまま送信して差し支えありません。

ただし、やむを得ずメールや FAX でやり取りする場合には、従前のおり、個人情報完全に特定できないように、氏名の一部を黒塗りするなどの対応をお願いします（LoGo フォームで送信するときに限り、黒塗りなどはせず、そのまま送信して差し支えありません。）。

問 18 それぞれの様式に変更はありますか？その様式はどこで入手できますか？

答 18 はい、様式に変更があります。必ず変更後の様式をお使いください。利用者さんが多い事業所におかれましては、受給者証番号や氏名等の情報を再度入力していただくお手間をおかけしてしまい、大変申し訳ありませんが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

各様式は、それぞれの LoGo フォームに掲載してありますので、そちらからダウンロードしてください。