



都加算請求事務の手引き

(LoGo フォームでの請求)

令和3年11月版

目黒区健康福祉部

障害施策推進課 障害福祉給付係

(電話) 03-5722-9254

(メール) shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp

も く じ

- 1 LoGo フォームとは P.1
- 2 請求書への押印廃止について P.1
- 3 LoGo フォームの URL P.2
- 4 例月の請求手順 P.2
 - (1) 都加算請求データをエクセルで作成する P.2
 - (2) 作成した都加算請求データ (エクセルデータ) を
PDF データに変換して保存する P.2
 - (3) LoGo フォームにログインする P.7
 - (4) 事業所情報を入力、請求データ等を添付し、送信する P.8
- 5 差替えが必要になった場合 P.12
- 6 過誤調整の手続きについて P.13
- 7 初回請求時・補助要件確認書類の提出について P.14
- 8 その他 (都加算に関する東京都のホームページ) P.15

目黒区の都加算請求は、令和4年1月受付分から、原則としてオンラインフォーム(LoGo フォーム)での提出をお願いします。インターネット接続環境があれば、いつでも請求データを送信することが可能です。請求にあたっては、この「手引き」と「Q&A」をよくお読みください。

1 LoGo フォームとは

国保連請求のような請求システムではなく、従来通りエクセルで作成した請求データを、インターネット経由で提出することができるツールです。

2 請求書への押印廃止について

LoGo フォームで送信する場合、請求書に押印しないでください。

- ◆目黒区では、内閣府により示された「地方公共団体における押印見直しマニュアル」に基づいて、押印見直しを行っています。都加算請求書については、押印を廃止します。
- ◆LoGo フォーム上に、目黒区用の「印」欄を廃止した請求書様式(下図)を掲載していますので、この様式を用いてください。
- ◆「印」欄の廃止のほかにも、下図のとおり変更している箇所等があるので、必ず目黒区用の様式を用いてください。(「共同生活援助」の様式をお示ししていますが、「短期入所」も同様です。)

都加算請求書 (共同生活援助)													
令和 4 年 1 月 10 日													
(請求先)	目黒区長 殿												
請求事業所	<table border="1"> <tr> <td>法人住所(所在地)</td> <td>東京都目黒区上目黒2-19-15</td> </tr> <tr> <td>法人名称</td> <td>社会福祉法人 めぐる会</td> </tr> <tr> <td>代表者(氏名)</td> <td>理事長 目黒 福祉</td> </tr> </table>	法人住所(所在地)	東京都目黒区上目黒2-19-15	法人名称	社会福祉法人 めぐる会	代表者(氏名)	理事長 目黒 福祉						
法人住所(所在地)	東京都目黒区上目黒2-19-15												
法人名称	社会福祉法人 めぐる会												
代表者(氏名)	理事長 目黒 福祉												
事業所	<table border="1"> <tr> <td>存在事業所番号</td> <td>1 3 1 1 0 0 1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>事業所名称</td> <td>めぐろホーム</td> </tr> <tr> <td>類型</td> <td>介護サービス包括型</td> </tr> <tr> <td>地域区分</td> <td>1城地</td> </tr> <tr> <td>人員配置区分</td> <td>4対1</td> </tr> <tr> <td>精神科医療連携体制加算</td> <td>算定不可</td> </tr> </table>	存在事業所番号	1 3 1 1 0 0 1 2 3 4	事業所名称	めぐろホーム	類型	介護サービス包括型	地域区分	1城地	人員配置区分	4対1	精神科医療連携体制加算	算定不可
存在事業所番号	1 3 1 1 0 0 1 2 3 4												
事業所名称	めぐろホーム												
類型	介護サービス包括型												
地域区分	1城地												
人員配置区分	4対1												
精神科医療連携体制加算	算定不可												
提供月	令和 3 年 1 2 月分												
明細書件数	2												
請求金額	¥58,652 (非課税)												

請求日を必ず入力してください。(空欄にしないでください。)

「印」という表記を消しています。

「非課税」という文言を追記しています。

これまでの様式では、請求金額の数字を1つ1つ入力する形式でしたが、目黒区用の様式では、請求金額を入力すると、自動的に「¥」マークも入力されるように設定しています。

※事業所の書類の取扱いルール等により、請求書に押印しなければならない場合には、全ての請求データをLoGoフォームで送信し、それに加え、請求書のみ郵送してください。

3 LoGo フォームの URL

(1) 例月請求用 URL

- ① グループホーム（背景の色が青色のフォーム）

<https://logofom.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/grouphome>

- ② 短期入所（背景の色がピンク色のフォーム）

<https://logofom.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/shortstay>

(2) 差替え用 URL（背景の色がむらさき色のフォーム）

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

(3) 過誤申立用 URL（背景の色がクリーム色のフォーム）

<https://logofom.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/kago>

(4) 初回請求時・補助要件確認用 URL（背景の色が緑色のフォーム）

<https://logofom.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/shokai-hojoyouken>

4 例月の請求手順

請求手順の大まかな流れは次のとおりです。

- (1) 都加算請求データをエクセルで作成する。
- (2) 作成した都加算請求データ（エクセルデータ）を PDF データに変換して保存する。
- (3) LoGo フォームにログインする。
- (4) 事業所情報を入力、請求データ等を添付し、送信する。

それぞれの手順について、注意点やポイントとなる項目を説明していきます。

(1) 都加算請求データをエクセルで作成する。

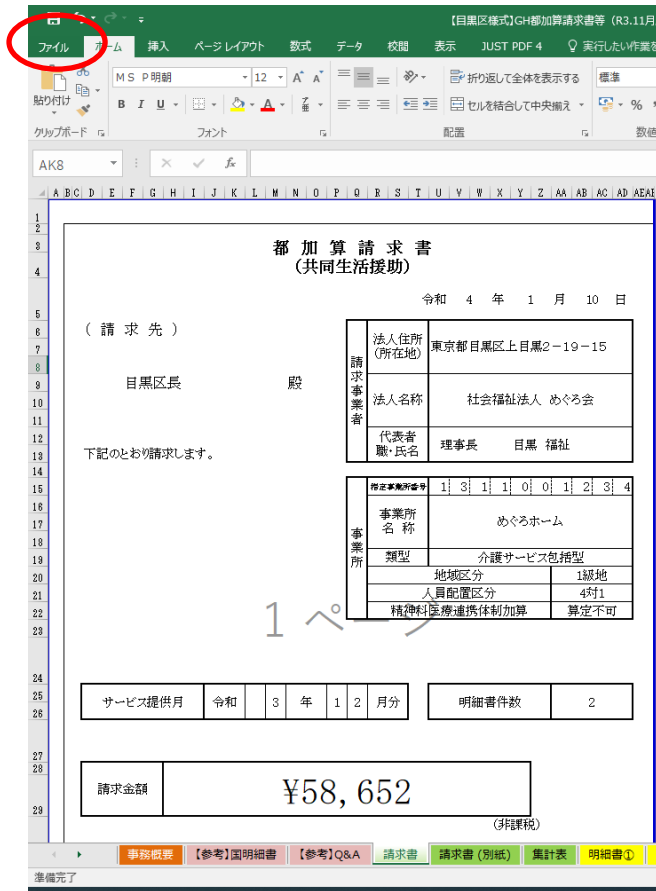
- ・ 新しい請求書等の様式をダウンロードしてください。（P.8 参照）
- ・ 都加算請求データの作成方法は、従来までと変更ありません。
- ・ ただし、P.1 の 2 「請求書への押印廃止について」のとおり、「請求書」に押印しないでください。

(2) 作成した都加算請求データ（エクセルデータ）を PDF データに変換して保存する。

- ・ お使いの Windows のバージョンによって、お示しする画面表示と異なる場合がありますが、ご了承ください。
 - ・ 基本的な流れは、「名前を付けて保存」→保存先フォルダを選択→「ファイルの種類」で「PDF (*.pdf)」を選択、という手順でエクセルデータが PDF 変換されます。
- ※ ファイルをアップロードする際に、ファイル名を所定の名称にいただく必要があります。（P.7 参照）

都加算「請求書」のPDFデータへの変換の手順

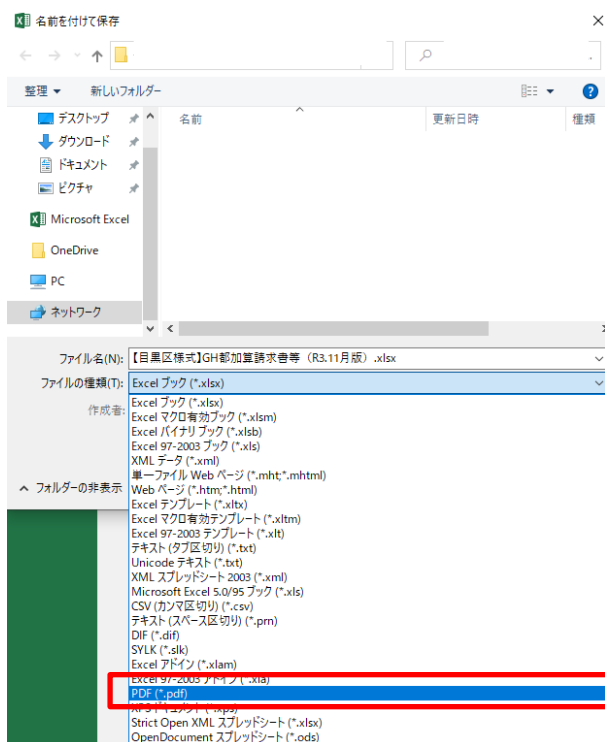
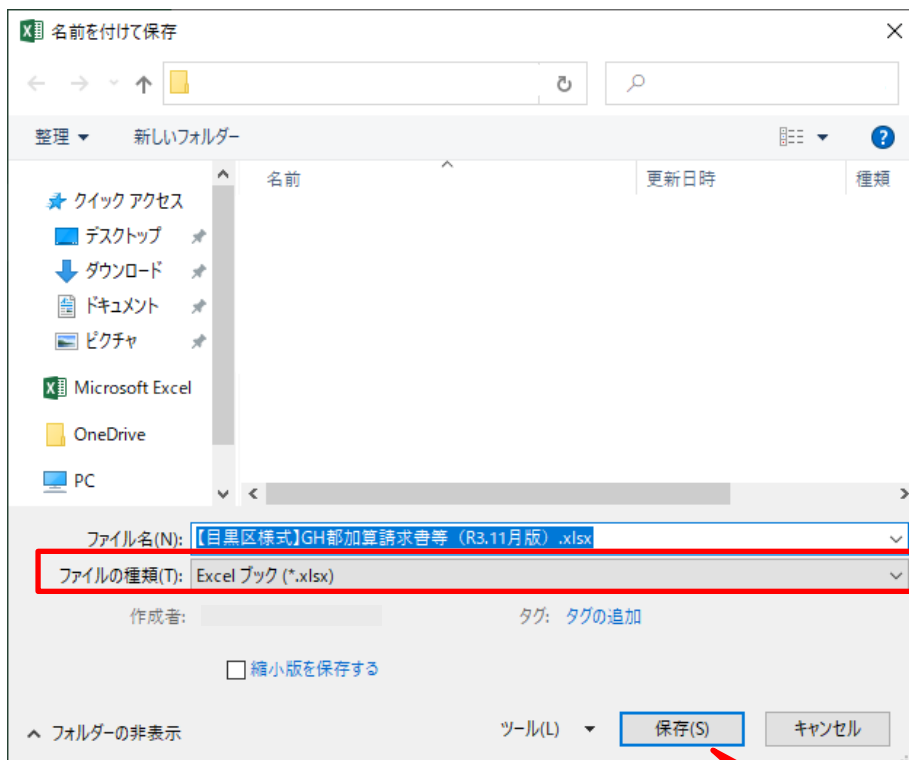
「ファイル」ボタンを押す。



「名前を付けて保存」を押し、保存先フォルダを選択する。



「ファイルの種類」で「PDF」を選択する。



【ポイント】

この操作をすると、自動的に PDF データが生成されるので、この時点でファイル名を、「事業所番号_(GH) または (SS) 事業所名_利用年月_都加算請求書」と変換しておくとの作業がスムーズです（次ページに図あります。）。

（例：1311001234_(GH)めぐろホーム_R03.12_都加算請求書）

PDF データに変換されます。

都加算請求書
(共同生活援助)

令和 4 年 1 月 10 日

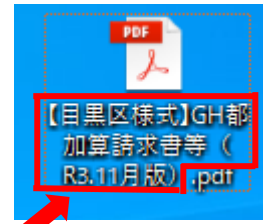
(請求先)
目黒区長 殿

下記のとおり請求します。

法人住所 (所在地)	東京都目黒区上目黒2-19-15
請求事業種別	
法人名称	社会福祉法人 めぐるホーム
代表者 職・氏名	理事長 目黒 福祉
特定事業種別	1 3 1 1 1 0 0 1 2 3 4
事業所 名称	めぐるホーム
種別	介護サービス包括型
地域区分	1 緑地
人員配置区分	4 対1
精神科医療連携体制加算	算定不可

サービス提供月 令和 4 年 1 2 月分 明細書件数 2

請求金額 ¥58,652 (非課税)



PDF データに変換されると PDF データが自動的に生成されるので、ファイル名を変換してください。

【目黒区様式】GH 都加算請求等 (R3.11 月版)

例：1311001234_(GH)めぐるホーム_R03.12_都加算請求書

都加算「明細書」の PDF データへの変換の手順

- * 請求件数が 1 件の場合は、「請求書」と同じ手順で PDF データに変換できます。
- * ここでは、明細件数が 2 件以上の場合の「明細書」を PDF 変換する手順を示します。

• PDF 変換したい「明細書」シートを選択する。(操作方法の詳細は下記①~③のとおり)

GH都加算請求書等 (R3.11月版)

都加算明細書採用

都加算明細書 (共同生活援助)

受給者証番号	支給決定障害者氏名	氏名	事業所の名称
1311001234	めぐるホーム	めぐるホーム	めぐるホーム

サービス種別	サービス内容	算定単価額	日数	当月算定額	摘要
生活援助13		1,646	31	33,646	継続
障害者支援	障害者支援費	4,190	0	0	継続
小計				33,646	
都加算加算		991	31	30,721	
生活支援費等併付加算①②		1,856	31	57,536	
都加算加算					
生活支援費等併付加算③					
都加算加算		926		0	
精神科医療連携体制加算		330	0	0	
小計				0	

①「明細書①」のシートに、マウスのカーソルを合わせて、左クリックを押します。

GH都加算請求書等 (R3.11月版)

都加算明細書採用

都加算明細書 (共同生活援助)

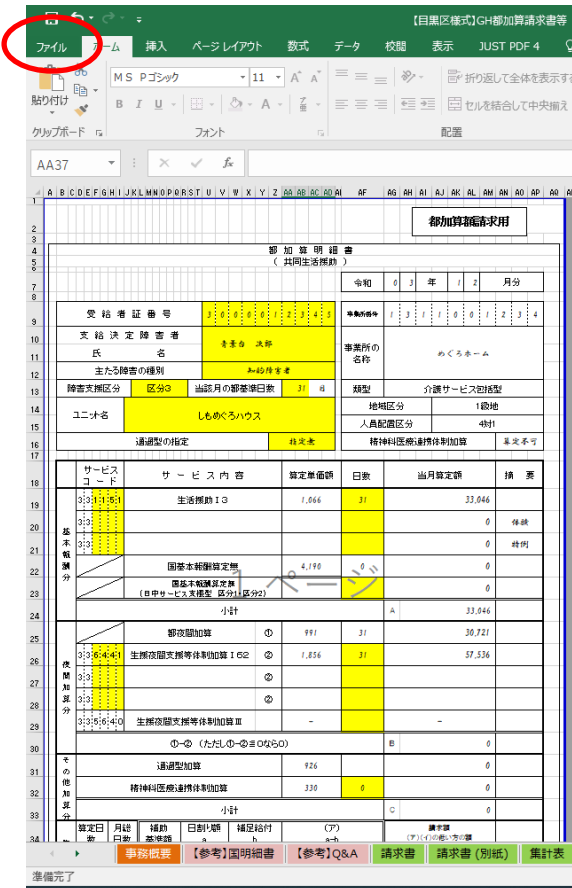
サービス種別	サービス内容	算定単価額	日数	当月算定額	摘要
生活援助13		1,646	31	33,646	継続
障害者支援	障害者支援費	4,190	0	0	継続
小計				33,646	
都加算加算		991	31	30,721	
生活支援費等併付加算①②		1,856	31	57,536	
都加算加算					
生活支援費等併付加算③					
都加算加算		926		0	
精神科医療連携体制加算		330	0	0	
小計				0	

②この状態で Ctrl キーを押す

①「明細書①」のシートに、マウスのカーソルを合わせて、左クリックを押します。左クリックした後は、マウスから指を離してください(左クリックを押し続けしないでください。)

③「Ctrl」キーを押したまま、マウスのカーソルを「明細書②」シートに合わせて、左クリックを押します。先ほどと同様に左クリックした後は、マウスから指を離してください。

- 明細書が3枚以上の場合、このシート選択作業（「Ctrl」キーを押しながら次のタブをマウスで選択する作業）を繰り返していきます。
- 全員分の明細書を選択することができたら、その状態で、「ファイル」ボタンを押します。
- その後は、「請求書」のPDF変換方法と同じ流れで、「名前を付けて保存」→保存先フォルダを選択→「ファイルの種類」で「PDF」を選択する。



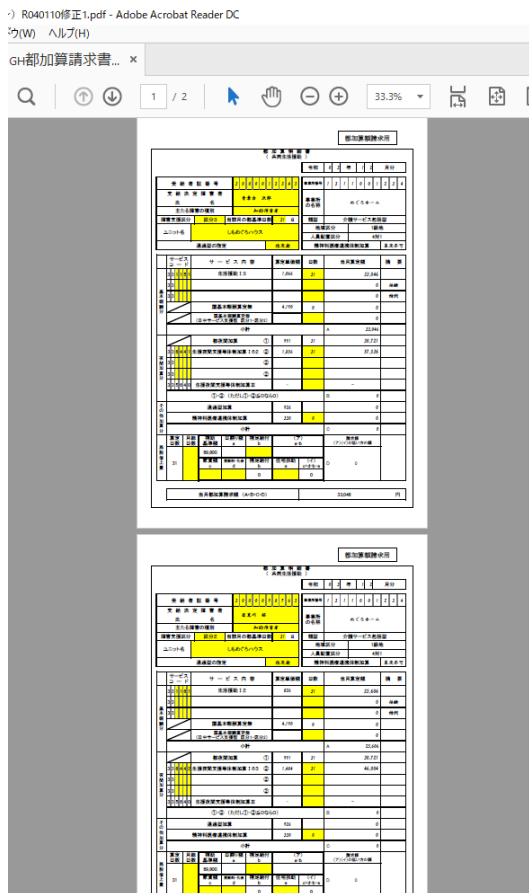
【注意！】
 複数のシートを選択した状態で、一部のセルを修正した場合、選択している全てのシートの同じセルが変更されてしまいますので、ご注意ください。

（例：利用者AさんとBさんの明細書（2枚）を選択している状態で、Aさんの氏名の漢字が誤っていることに気づき、Aさんの氏名欄の修正をすると、Bさんの氏名欄にもAさんの氏名が入力されてしまいます。）

「名前を付けて保存」を押し、保存先フォルダを選択し、「ファイルの種類」で「PDF」を選択する。（画面表示を少し簡略化していますが、P.3～P.5流れと同じです。）



2 枚の明細書が一続きの PDF データに変換されます。



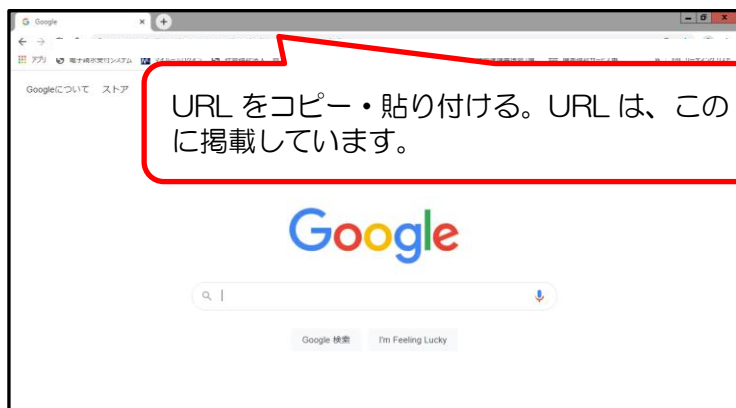
PDF データに変換されると PDF データが自動的に生成されるので、ファイル名を変換してください。

【目黒区様式】GH 都加算請求書等 (R3.11 月版)

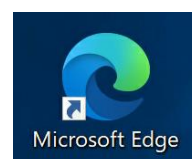
例：1311001234_(GH)めぐろホーム_R03.12_都加算明細書

(3) LoGo フォームにログインする。

① インターネットに接続し、URL を貼る。



※Google Chrome (最新版)、Microsoft Edge (最新版)、Mozilla Firefox (最新版) に対応しています。Internet Explorer は動作が重くなるため、Chrome や Edge を推奨しています。



※ここでは、グループホーム都加算の請求を例にご案内します。

※「必須」となっている項目に入力が無いと、次のページに進むことができません。

② 認証ID（事業所番号）とパスワードを入力し、ログインする。（Q1,Q2）

入力フォーム

入力1 入力2 入力3 確認 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

グループホーム都加算請求

都加算（共同生活援助）請求書等の様式はこちらからダウンロードしてください。
[「目黒区様式」GH都加算請求書等（R3.11月版）](#)

Q1. 認証ID（事業所番号）を入力してください。 **必須**

Q2. 事前に配布しているパスワードを入力してください。 **必須**

→ 次の画面へ進む

Powered by LoGoフォーム - ©目黒区 利用規約 プライバシーポリシー

(4) 事業所情報を入力、請求データ等を添付し、送信する。

① 事業所情報を入力する。（Q3～Q6）

LoGoフォーム

グループホーム都加算請求

tb.logoform-st-japan.asp.lgwan.jp/f/QuwK2/1125367key=5b1e172c9f8f80a6251156d8f32f837e5b65e598610361946fdd4efe86c3b9

入力フォーム

入力1 入力2 入力3 確認 完了

Q3. 事業所名 **必須**

めぐるホーム

6 / 60000

Q4. 担当者氏名 **必須**

(担当者が複数いる場合、「目黒太郎、下目黒花子」のように記入してください。) **必須**

目黒 花子

5 / 60000

Q5. 電話番号 (担当者と連絡が取れる番号) **必須**

(複数の電話番号を記入する場合、「03-1234-5678,080-9876-5432」のように記入してください。) **必須**

03-5722-9254

12 / 60000

Q6. 事業所メールアドレス (閲覧頻度が高いアドレスを入力) **必須**

メールアドレス

メールアドレス **必須** メールアドレス (確認) **必須**

shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp

33 / 128 33 / 128

← 1つ前の画面に戻る

→ 次の画面へ進む

入力内容を一時保存する

Powered by LoGoフォーム - ©目黒区 利用規約 プライバシーポリシー

- ② 都加算請求データ、実績記録票データ、国保連請求データを添付する。
- ◆Q7、Q8 → 都加算請求データ（請求書、明細書）
 - ◆Q9 → 実績記録票
 - ◆Q10、Q11 → 国保連請求データ（請求書、明細書）

ファイルを添付する際は、このクリップマークを押してください。

Q7～Q11 にアップするファイル名は、例の通りになしてください。

入力フォーム

入力1 入力2 3 入力3 4 確認

Q7. 都加算「請求書」を添付してください。（PDF形式で提出） 必須
 ファイル名を、「事業所番号_ (GH) 事業所名_利用年月_都加算請求書」としてください。例：1311001234_ (GH) めぐるホーム_R03.12_都加算請求書 必須

Q8. 都加算「明細書」を添付してください。（PDF形式で提出） 必須
 ファイル名を、「事業所番号_ (GH) 事業所名_利用年月_都加算明細書」としてください。例：1311001234_ (GH) めぐるホーム_R03.12_都加算明細書 必須
 明細件数が11件以上の場合には、こちらに添付してください。

Q9. 実績記録票を添付してください。（PDF形式で提出） 必須
 ファイル名を、「事業所番号_ (GH) 事業所名_利用年月_実績記録票」としてください。例：1311001234_ (GH) めぐるホーム_R03.12_実績記録票 必須
 利用者の確認サイン（または確認印）がある実績記録票以外に、請求ソフトなどで作成した実績記録票データがある場合には、こちらに添付してください。

Q10. 国保連の「請求書」を添付してください。（PDF形式で提出） 必須
 ファイル名を、「事業所番号_ (GH) 事業所名_利用年月_国保連請求書」としてください。例：1311001234_ (GH) めぐるホーム_R03.12_国保連請求書 必須

Q11. 国保連の「明細書」を添付してください。（PDF形式で提出） 必須
 ファイル名を、「事業所番号_ (GH) 事業所名_利用年月_国保連明細書」としてください。例：1311001234_ (GH) めぐるホーム_R03.12_国保連明細書 必須

Q12. その他、区へ提出したい書類があれば、ファイルを添付してください。

Q13. その他、区への伝達事項等があれば、ご記入ください。

0 / 1000

← 1つ前の画面に戻る **→ 確認画面へ進む** 入力内容を一時保存する

◆Q7、Q8の「都加算請求データ」について

- ・この「手引き」のP.3～P.5で示した手順で保存した、都加算「請求書」のPDFデータを、Q7に添付してください。
- ・同様に、「手引き」P.5～P.7で示した手順で保存した、都加算「明細書」のPDFデータを、Q8に添付してください。
- ・都加算「明細書」について、明細件数が11件以上の事業所においては、「明細書」のPDFデータを複数に分けて添付してください。

◆Q9の「実績記録票」について

- ・紙で管理をしている「実績記録票」(利用者の確認サイン(又は確認印)があるもの)は、スキャナで取込みをしてPDFデータ化したものを、Q9にファイル添付してください。
- ・利用者の確認サイン(又は確認印)があるもの以外に、請求ソフトなどで作成した実績記録票データがある場合には、Q9の2つ目のクリップマークに添付してください。

◆Q10、Q11の「国保連請求データ」について

- ・Q10には下左図のとおり、国保連「請求書」のPDFデータを添付してください。
- ・Q11には下右図のとおり、国保連「明細書」のPDFデータを添付してください。

(様式第一)

介護給付費・訓練等給付費等請求書

年 月 日

(請求先)

殿

指定事業所番号	
住所(所在地)	
電話番号	
名称	
職・氏名	

下記のとおり請求します。

	年	月	分
--	---	---	---

請求金額	百万	千	円
------	----	---	---

区分	件数	単位数	費用合計	給付費 種別額	利用者 負担額	自治体 負担額
介護給付費						
訓練等給付費						
その他						
小計						
特定障害者特別給付費						
合計						

(様式第三)

訓練等給付費等明細書

(共同生活援助)

市町村番号		年	月	分
指定事業所番号		年	月	分
氏給番号		請求事業所及び 属名の事業所 の名称	地域区分	
支給決定障害者等 氏名		利用者負担月額額	障害支援区分	
支給決定に係り 障害児氏名		利用者負担上乗額	管理結果数	管理結果数
管理事業所	事業所名称			

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単価	備考

サービス種類コード	サービス利用日数	日	日	合計
給付単位数				
単位数種別				
給費				
利用者負担額				
自治体負担額				
特定障害者特別給付費				
請求額	給付費			
自治体負担額				

特定障害者特別給付費
給付費請求額 | 実費負担額

◆Q12、Q13は任意の項目ですので、提出したい書類や、区の担当者へ伝える事項などがある場合に、ご活用ください。

③ 入力内容を確認し、送信する。

- 入力内容を確認し、修正がなければ「送信」ボタンを押してください。
- 修正が必要な場合は、「←入力画面に戻る」を押して、修正してから「送信」ボタンを押してください。
- 送信が完了すると、入力内容が表記されたメールが自動送信されます。

入力フォーム

入力1 入力2 入力3 確認 完了

入力内容確認

Q1. 認証ID (事業所番号) を入力してください
1301

Q2. 事前に配布しているパスワードを入力してください。
meguroku02

Q3. 事業所名
めぐろホーム

Q4. 担当者氏名
森田

Q5. 電話番号 (担当者と連絡が取れる番号)
03-5722-9254

Q6. 事業所メールアドレス
メールアドレス

Q7. 都加算「請求書」を添付してください。
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_利用年月_都加算請求書」としてください。例: 1311001234_めぐろホーム_R03.12_都加算請求書

Q8. 都加算「明細書」を添付してください。
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_利用年月_都加算明細書」としてください。例: 1311001234_めぐろホーム_R03.12_都加算明細書
明細件数11件以上の場合は、こちらに添付してください。

Q9. 実績記録票を添付してください。
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_利用年月_実績記録票」としてください。例: 1311001234_めぐろホーム_R03.12_実績記録票

Q10. 国保連の「請求書」を添付してください。
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_利用年月_国保連請求書」としてください。例: 1311001234_めぐろホーム_R03.12_国保連請求書

Q11. 国保連の「明細書」を添付してください。
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_利用年月_国保連明細書」としてください。例: 1311001234_めぐろホーム_R03.12_国保連明細書

Q12. その他、区へ提出したい書類があれば、ファイルを添付してください。

Q13. その他、区への伝達事項等があれば、ご記入ください。

←最初に戻る ←入力画面に戻る →送信

Powered by L&Gフォーム 登録証 利用規約 プライバシーポリシー

例月の請求手順は以上です。以降は、区での点検後の差替えや、過誤調整時等の手順です。

5 差替えが必要になった場合

- ◆差替え用 URL <https://logoform.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/sashikae>
- ◆区での点検で、サービスコードや算定回数等に誤りがあった場合には、区から事業所あてに、原則としてメールで連絡します。(月末～翌月初め頃)
- ◆修正箇所や差替えデータ提出期限を、メールに記載して送信しますので、ご確認のうえ区での点検後の『差替え用 URL』にログインして、必要なデータを送信してください。
- ◆Q1～Q6 は、例月の請求と同様です。
- ◆Q7以降は、いずれの項目も「必須」の設定にはなっていないので、差替えが必要な項目のみ、再提出をお願いします。
- ◆修正後のデータだと分かるように、ファイル名の頭に、必ず「(修正)」と表記をしてください。

都加算差替え用

Powered by LoGoフォーム - ©目黒区 利用規約 プライバシーポリシー

6 過誤調整の手続きについて

- ◆過誤申立用 URL <https://logofrm.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/kago>
- ◆過誤調整とは、既に確定している請求内容に誤りが生じた場合に、事業所が過誤申立書を作成し、区へ提出することで実績の取り下げを行うことです。
- ◆指導検査や自主点検の結果、過誤調整が必要になった場合には、速やかに、障害福祉給付係にご連絡ください。
- ◆過誤調整に必要な書類
 - ・都加算用「過誤申立書」(必須)
 - ・過誤前の都加算明細書(必須)
 - ・過誤後の都加算明細書(必須)
 - ・過誤前の国保連明細書(必要に応じて)
 - ・過誤後の国保連明細書(必要に応じて)
 - ・その他、必要な書類(区から別途依頼する場合があります。)
- ◆Q3~Q6 は、例月の請求と同様(事業所情報を入力)なので画面を割愛しています。

東京都加算過誤申立

都加算過誤申立書の様式はこちらからダウンロードしてください。
[都加算過誤申立書](#)

Q1. 認証ID(事業所番号)を入力してください。 **必須**

Q2. 事前に配布しているパスワードを入力してください。 **必須**

→ 次の画面へ進む

Q7. 都加算「過誤申立書」を添付してください。(PDF形式で提出) **必須**
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_都加算過誤申立書」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_都加算過誤申立書としてください。 **必須**

Q8. 過誤前の「都加算明細書」を添付してください。(PDF形式で提出) **必須**
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_(過誤前)都加算明細書」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_(過誤前)都加算明細書 **必須**

Q9. 過誤後の「都加算明細書」を添付してください。(PDF形式で提出) **必須**
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_(過誤後)都加算明細書」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_(過誤後)都加算明細書 **必須**

7 初回請求時・補助要件確認書類の提出について

初回請求時・補助要件確認用 URL

<https://logoform.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/shokai-hojoyouken>

(1) 補助要件確認書類の提出

① 第三者評価受審（グループホーム・短期入所ともに）

- ◆ 3年に一度「福祉サービス第三者評価」を受審する必要があります。3年度毎の受審完了の都度、第三者評価結果報告書を提出してください。
- ◆ 更新時期は事業所によって異なります。再受審のタイミングにご注意ください。
- ◆ グループホームの場合は、「請求書（別紙）」に、短期入所の場合は「請求書」の下段に、第三者評価受審完了年月日を記入し、提出してください。

② 外部研修等の受講（グループホームのみ）

- ◆ 毎年度、外部研修等を受講し、受講したことが分かる書類を提出する必要があります。
- ◆ 外部研修を受講しなかった場合、翌年度1年間の全ての給付費を支払うことができませんので、ご注意ください。（例えば、令和3年度中に外部研修を受講しなかった場合、令和4年度分全ての都加算給付費を支払うことができません。）

グループホーム・
短期入所ともに必須

グループホームのみ
必須

Q7. 「請求書（別紙）」（グループホームの場合）または「請求書」（短期入所の場合）を添付してください。（PDF形式で提出）
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_提出年度_都加算請求書（別紙）」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_R4_都加算請求書（別紙）

Q8. 「福祉サービス第三者評価結果報告書」を添付してください。（PDF形式で提出）
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_提出年度_第三者評価報告書(GH)または(SS)」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_R4_第三者評価報告書(GH)

Q9. 「外部研修等の受講の確認書類」を添付してください。（PDF形式で提出）
ファイル名を、「事業所番号_事業所名_提出年度_外部研修等受講書類」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_R4_外部研修等受講書類

都加算請求書（別紙）
（共同生活援助）

法人名称	社会福祉法人 めぐろ会
事業所番号	1 3 1 1 0 0 1 2 3 4
事業所名称	めぐろホーム
事業所定員（前年度4月1日時点）	

当初認定年月日 又は
福祉サービス第三者評価受審完了年月日 令和 年 月 日

外部研修等受講（前年度実績）

必要研修受講者数	研修受講年月日	研修名/研修機関名/研修概要
1	〇	〇

都加算請求書
（短期入所）

（請求先）

事業所番号

事業所名称

代表者 姓 名

サービス提供月 年 月 日 月 日 研修費負担

請求金額

当初認定年月日 又は
福祉サービス第三者評価受審完了年月日 令和 年 月 日

入力

グループホーム

短期入所

(2) 初回請求時の提出

① グループホーム・短期入所共通

- ・支払金口座振替依頼書
- ・委任状（支払金口座振替依頼書の口座名義人と都加算請求者が異なる場合のみ提出）

② 該当するグループホームのみ

- ・「通過型グループホーム指定通知書」の写し（通過型加算を請求する場合に提出）
- ・「賃貸借契約書」または「利用契約書」の写し（施設借上費の請求がある場合に提出）

グループホーム・
短期入所共通

Q10. 「支払金口座振替依頼書」を添付してください。（PDF形式で提出）

ファイル名を、「事業所番号_事業所名_口座振替依頼書(GH)または(SS)」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_口座振替依頼書(GH)



Q11. 「委任状」を添付してください。（PDF形式で提出）

ファイル名を、「事業所番号_事業所名_委任状(GH)または(SS)」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_委任状(GH)



Q12. 「通過型グループホーム指定通知書の写し」を添付してください。（PDF形式で提出）

ファイル名を、「事業所番号_事業所名_通過型指定通知書」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_通過型指定通知書



Q13. 「賃貸借契約書」または「利用契約書」の写しを添付してください。（PDF形式で提出）

ファイル名を、「事業所番号_事業所名_ユニット名_部屋番号_契約書」としてください。例：1311000000_めぐろホーム_中目黒ユニット_303号室_契約書



Q14. その他、区へ提出したい書類があれば、ファイルを添付してください（PDF形式で提出）



該当するグループホ
ームのみ

8 その他（都加算に関する東京都のホームページ）

都加算の制度全体についての資料は東京都福祉保健局のホームページに掲載されていますので、適宜ご確認ください。

<グループホーム都加算>

<https://www.shougai Fukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=015-003>

<短期入所都加算>

<https://www.shougai Fukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=080-004>