

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

(X-JU) 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 |
| З | 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、<u>従来通りエクセルで作成した請求データを、</u> 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、<u>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</u> 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。)



※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
 - グループホーム(背景の色が青色のフォーム)
 https://logoform.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/grouphome
 - ② 短期入所(背景のがピンク色のフォーム)
 https://logoform.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://logoform.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://logoform.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://logoform.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していただく必要が あります。(P.7参照)

| | | ウト 数式 5 | ÷—47 | 校閣 | 【目黒区様式】GH都加 表示 JUST PDF 4 | □算請求書等(R3.11♬ ♀ 実行したい作業 |
|--------|---|--------------------------|-----------|---------------|------------------------------|---|
| En att | の MSP明朝 ■ | | | = % | ■ 折り返して全体を | 表示する 標準 |
| リップ | х 🖋 🖪 I 🗹 х 🖂 х 🖂 🖓 🖓 мартана и март Кака и мартана и мартан | * <u>A</u> * # * = | | | 1日 セルを結合して中分 配置 | ペ棚え * い い い い い い い い い い い い い い い い い い |
| AK8 | ▼ : × ✓ f _x | | | | | |
| 4 | BCDEFGHIJK | L M N O P | Q | RST | U V W X Y Z | AA AB AC AD AE |
| | | 1007 -1411 /00 | | н <u>н</u> н | | |
| | | 都 加 算 (共同生 | に 肩 も活 | 育 环 書 援助) | Ì | |
| | | | | 4 | 令和 4 年 1 | 月 10 日 |
| - | (請求先) | | 請 | 法人住所 (所在地) | 東京都目黒区上目黒: | 2-19-15 |
| | 目黒区長 | 殿 | 求事業者 | 法人名称 | 社会福祉法人 | めぐろ会 |
| | 下記のとおり請求します。 | | [| 代表者 職·氏名 | 理事長 目黒 | 福祉 |
| | | | | 指定事業所委号 | | 0 1 2 3 4 |
| | | | 事 | 事業所 名 称 | めぐろホー | -4 |
| 1 | | | 業所 | 類型 | 介護サービス | 包括型 |
| | | 4 | | | 地 观 区分 人員 配置 区分 | 1級地 4対1 |
| | | 1~ | L_ | 精神科 | ·医療連携体制加昇 | 算定个可 |
| | | | | | | |
| | サービス提供月 令和 | 3 年 1 | 2 | 月分 | 明細書件数 | 2 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

「名前を付けて保存」を押し、保存先フォルダを選択する。

| | ${ \ }$ | |
|---|-----------------------|--------------------------------------|
| | 情報 | 名前を付けて保存 |
| | 新規 | ŽØ PC |
| | 聞く | ──────────────────────────────────── |
| (| 上書き味存 名前を付けて 保存 | |
| | 印刷 | |
| | 共有 | |
| | 閉じる | |
| | アカウント | |
| | オプション | |

| ▼ 名前を付けて保存 | | | | × | |
|--|---|----------------------------|----------------------|------------|-----------------------|
| \leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow | Ō | Q | | | |
| 整理 ▼ 新しいフォルダー | | | | ? | |
| ▲ クイック アクセス ▲ デスクトップ オ ◆ ダウンロード オ ※ ドキュメント オ ※ ピクチャ オ | ^ | 更新日時 | | 種類 | |
| Microsoft Excel | | | | | |
| PC 🗸 🧹 | | | | > | 0 99998. |
| ファイル名(N): 【目黒区様式】GH都加算請す | ₹書等(R3.11月版).xlsx | | | ~ | |
| ファイルの種類(T): Excel ブック (*.xlsx) | | | | ~ | |
| 作成者: | タグ: タグの通 | 上力口 | | | |
| □ 縮小版を保存する | | | | | |
| ▲ フォルダーの非表示 | ツ−ル(L) ▼ | 保存(S) | キャンセ | | |
| 関 名前を付けて保存 | × | | \nearrow | | |
| $\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ | . ۹ | | | | |
| ★ #TL(17XIV)² ■ デスクトップ オ ▲ 名前 ◆ ダウソロード オ ※ ドキュメント オ ※ ビクチャ オ ③ Microsoft Excel ③ OneDrive ■ PC | U ²² 更新日時 種類 | | 3 | 「保存」 | 」を押す。 |
| ☆ットワーク | > | | | | |
| ファイルる(N): [目黒区様式]GH部加算請求書等(83.11月版).xlsx ファイルの電気(): Excel ブック (*.xlsx) 生xcel ブック (*.xlsx) Excel ブック (*.xlsx) 上xcel ブック (*.xlsx) Excel ブック (*.xlsx) ンML データ (*.xml) Excel ブック (*.xlsx) 上xcel ブック (*.xlsx) Excel ブック (*.xlsx) 上xcel ブック (*.xlsx) Excel ブック (*.xlsx) Excel ブッドット + (*.xltx) Mic ブッドット + (*.xltx) ブッドット + (*.xltx) Excel ブッドット + (*.xltx) ビッドッドット + (*.xltx) Excel ブッドット + (*.xltx) Dir (*.xlsx) Excel ブドンドッドット Excel ブドンドッドット Excel ブドンドッドット Dir (*.slx) Excel ブドン(*.slx) Excel ブドン(*.slx) Excel ブドン(*.slx) Excel ブドン(*.slx) Excel ブドン(*.slx) Excel ブドン(*.slx) Excel ブドン(*.slx) | ~ | . (| (2) P[|)F(* n | df)を選択する |
| PDF (*port) Wid (* 1200 / 1400) Strict Open XML スプレッドシート (*.xlsx) OpenDocument スプレッドシート (*.ods) | | | & FL | vi (≁.P | 日、2月119の。 |
| 【ポイント】 この操作をすると、自動的に PL 「事業所番号_(GH) または(SS がスムーズです(次ページに図 (例:1311001234_(GH)め | DF データが生成る))事業所名_利用年 あります。)。)ぐろホーム_RO3 | されるので、 月_都加算言 12_都加算 | この時 清求書」 〔請求書〕 | 点でフ と変換 | ファイル名を、 触しておくと後の作業 |

「ファイルの種類」で「PDF」を選択する。

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。

【目黑区様式】GH 都加算請求等(R3.11 月版)

例:1311001234_(GH)めぐろホーム_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)



- ・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。

| 7-4 | /ii = - / | #1 | _≈1.⁄70 | | #0 च | ≓ _ね | 松明 | まテ 」U | |
|----------|--------------------------|---------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|-------------|----------------|----------------|----------|
| 771 | | 押人 | ハーシレイアリ | r | 20(3% | 7-9 | 10000 | 表示 」し | ST PDF 4 |
| | M BR | S Pゴシック | - 1 | 11 - | A A | | - %- | ₩ 折り返 | して全体を |
| おりた | が <mark>、</mark> B | I <u>U</u> - | 🖽 • 🖄 • | A | Ž - | | e= > | 目 回 セルを | 結合して中 |
| ケリッフ | プボード ら | | フォント | | | | | 配置 | |
| AA | 37 - | : × | $\sqrt{-f_X}$ | | | | | | |
| A A | BCDEFGHI | JKLMNOPRF | RSTUVWX | ΥZ | AA AB AC AD | AL AF | AG AH AI | AJ AK AL AM | AN AO AF |
| 2 | | | | | | | | 都加算額請求 | 佣 |
| } 1 [| | | | 部 | 加旗明刹 | 1 # | | | |
| 3 | | | | (| 共同生活摆助 | | | | |
| 7 | | | | | | 令和 | 0 3 : | 年 1 2 | 月分 |
| , | 受給者 | tiit∰t≋ | 3 0 0 0 | 0 1 | 2 3 4 5 | ***** | 1 3 1 | 1 0 0 1 | 2 3 4 |
| 0 | 支給決 | 定降害者 | 青景白 | 决部 | | 事業所の | | | |
| 1 | またる | 名 | د | | * | 名称 | | めぐろホーム | |
| 3 | 障害支援区分 | 区分3 | 当該月の都基準 | 旧教 | 31 8 | 類型 | 5 | ≧讃サービス包括 | 힢 |
| 4 | 그드카名 | | - しもめぐろハウ: | 2 | | 地 | 崛区分 | 1835 | ė |
| 5 | | 101000 a the | | | 10.00 B | 人員語 | 記録区分 | 4时 | 10.00 |
| 6 | | 2月10日20月1 | £ | | 和文書 | P#1 | 甲科达德加里尔 | 11本市11111年 | *2~7 |
| | サービスコード | | ビス内容 | | 算定単価額 | 日数 | 当 | 月算定額 | 摘要 |
| 9 | 3 3 <mark>1 1 5 1</mark> | 3 | 活搬助 I 3 | | 1,066 | 31 | | 33,046 | |
| 0 | 3 3 | | | | | | | 0 | 体缺 |
| 1 | 本 33 | | | | | | | 0 | 转闭 |
| 2 | | 国荃 | 本報酬算定無 | | 4,190 | 20 | | 0 | |
| 3 | " 🔼 | 図あ (日中サービ) | 8.本報酬算定無 3.支援型 区分 <u>1</u> -区分 |) 2) | \sim | · >/ | | 0 | |
| 4 | | | 小計 | | | | A | 33,046 | |
| 5 | | 都夜 | 間加算 | ¢ | 991 | 31 | | 30,721 | |
| 6 | 33 <mark>6441</mark> | 生態夜間支援 | 等体制加算 I 62 | Ø | 1,856 | 31 | | 57,536 | |
| 7 | M 3 3 | | | Ø | | | | | |
| 8 | 第 33 | | | Ø | | | | | |
| 9 | 3 3 5 6 4 0 | 生獲夜間支持 | 爱等体制加算工 | | - | | | - | |
| 0 | | 0 - | ② (ただしの−②≦ | 0460 |)) | | В | 0 | |
| 1 | т | 通過型 | 加弊 | | 926 | | | 0 | |
| 2 | 102 Ju | 精神科医度速 | 携体制加算 | | 330 | 0 | | 0 | |
| | 算 分 | | 小計 | | | | c | 0 | |
| 2 | 第定日 月 | 総 補助 数 基准額 | 日割り額 補足 | 給付 | () a | り ゎ | (7)(f | 請求額)の使い方の額 | |
| a | . W IH | | | | | | | | |

(

【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しますので、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付き、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。)

▲ 名前を付けて保存

| C 名前を付けて保存 第2010万 # へ 名前 第100万円 C 第2010万 # へ 名前 第10万円 C 第10万円 第10万円 C 第2010万 第10万円 | | | <i>←</i> | → • ↑ | ✓ Ŏ | | |
|--|------------------|-----------|----------|--------------------------|-------------------|------------------|------|
| Afibを付けて保存 Afibを付けて保存 「 この PC Afile Afile A | 6 | | 整理 | 星 ▼ 新しいフォルダー | | 8== • (?) | |
| | O | 2前を付けて 保友 | | デスクトップ オ ^ 名前 | > 更新日 | 時種類 | |
| CO PC CO | 何相 | THIGHT | | ● ダワンロート オ 〇 ドキュメント オ | 検索条件に一致する項目はありませ/ | 6. | |
| | 新規 | 20 PC | | | | | |
| Signature Signature Signature Signature Signature Signature PDF (*.pdf)を選択し、 | NIX June 1997 | 🧀 #R | × | Microsoft Excel | | | |
| #7 ■ *2017-7 PDF(*.pdf)を選択し、 | 名前を付けて | | | OneDrive | | | |
| ■ #2017-7 PDF(*.pdf)を選択し、 | 保存 | | | PC | | | |
| | 11400 | | a | ネットワーク | | (* ndf) 友 | 韓切し。 |
| | 共務 | | | v < | | (*.pui/2. | |
| | 19AA-F | | | ファイル名(N): |) Region [1]保· | 仔」を押り | 3 |
| 1/1///data(r. [ucc///.aug | | | | 作成者: | 97: 2700 HA | | |
| 700-1 | アカウント | | | □線小版を保存す | 3 | | |
| | オプション | | | | | | |
| ▲ フォルダーの非常示 ジール(1) ▼ 保存(5) キャンセル | | | ^ 7 | リォルダーの非表示 | ツール(L) ▼ 保存(| S) キャンセル | |

2枚の明細書が一続きの PDF データに変換されます。



- (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。

| G Google × ← → | • | | - 6 X | |
|-------------------|-----------------------------------|-------------|-------|-----------|
| Googleについて ストア | URL をコピー・貼り に掲載しています。 |)付ける。URL は、 | この「手 | 引き」 の P.2 |
| | Goog | e | | |
| | Q、 Google 検索 I'm Feeling L | . Ucky | | |
| | | | | |

※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。

| 🖬 አኯጋォーム | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| געג 🕐 🕹 געג 🕐 👌 געג 🕐 | ③ 入力3 | 4 9422 | ◎ 売了 |
| 「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(共同生活振動) 請求書等の様式はこちらからダウ 「自思応感式 (中枢の時道法書等 (3) 11月(5) Q1. 認証ID (事業所書号) を入力してください 20 | リンロードしてください | 請求書類等の こちらかられ できます。(| の様式は、 ダウンロート P.2 参照) |
| Q2. 事前に配布しているパスワードを入力してください。 | 23 →20#E^E0 ■ 20162-102875 | | 0 / 15 |

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)

- (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)

| ▲ tutogotomat-japan.asp.jgwan.jp/YQ.uwk//1125367key-5b1e172c908800062511560802837e5b65e59901036194604de48e6ceb189 ▲ ★ ● ▲ ★ ● ● ↓カカコ ● ↓カカ」 ● ↓カカ」 ● ↓田田 ● ↓カカ」 ● ↓カカ」 ● 注思 ● ↓カカ」 ● 注意 ● ↓カカ」 ● 注意 ● ↓カカ」 ● 注意 ● ↓カカ」 ● ↓ ↓カカ」 | × 🖾 グル- | ブホーム都加算請求 × + | | | - | ٥ | > |
|--|--|---|---------------------------------|---------------------------------|------------|---|---|
| <form> Image: State Sta</form> | 1 tb.logoform.st-japan.a | sp.lgwan.jp/f/QuwK2/112536?key=5b1e | 172c9f8f80a6251156d8f32f837e5 | b65e598610361946fdd4efe86cdb3b9 | Q | ☆ | 9 |
| マ、カカコ ③、入力2 ③、入力3 ④ 秘部 ⑤ え丁 Q3. 専業所名 Ø マ(3. 市業) ④ 人力3 ④ 秘部 ⑤ え丁 Q3. 専業所名 Ø Ø Ø Ø マ(3. 市業) ④ 人力3 ● 秘部 ● 第二 ● 第二 (単当数が構成もる) ● Ø Ø Ø Ø (単当数が構成もる) 「日間太郎、下日黒花子」のように記入してください。) ● Ø Ø Ø (単当数が構成もる場合、「日国太郎、下日黒花子」のように記入してください。) ● Ø Ø Ø (単当数が構成もる場合、「日国太郎、下日黒花子」のように記入してください。) ● Ø Ø Ø (単当数の構成も多く「日間支」を建築が取れる書号、●のの ● Ø Ø Ø Ø (単当 数の構成も多くも多く、「0.3 + 12.3 + 56.7 80,080 + 98.7 6- 54.3 2.1 のように記入してください。) ● Ø | | | | | | | |
| ② 入力1 ③ 入力2 ③ 入力3 ④ 報照 ● 東川 〇3. 事業所名 必須 ④ オカコ ④ 市四 ● 東川 ○ 古ホーム 6 / 0000 〇4. 曲名(あん) ● オカコ ● オカコ ● オカコ ● クボホーム ● クボホーム ● クボホーム ● クボホーム ● クボホーム ● クボホーム ● クボホーム ● クボホーム ● 日本日本 白水 日本 | 📝 入力フォーム | | | | | | |
| Q3. 事業所名 必須 ゆぐさホーム ゆぐさホーム ゆくさホーム ク4. 担当名た名 必須 (注当おが増放いる場合、「日里太郎、下日里在子」のように出入してください。) 必須 日車 花子 クく の200 (増払の電話器号を記入する場合、「03-1234-5678,080-9876-5432」のように記入してください。) 必須 (1分の四部話書を記入する場合、「03-1234-5678,080-9876-5432」のように記入してください。) 必須 (1分の第二人のアドレス (閲覧残度が高いアドレスを入力)) (1分の四部に同) シーンドレス (101気残度が高いアドレスを入力) シーンドレス (101気残度が高いアドレスを入力) シーンドレス (101気気度が高いアドレスを入力) シーンドレス (101気気度が高いアドレスを入力) シーンドレス (101、日本) シーンドレス (101、日本) シーンドレス (101、日本) シーンドレス (101、日本) シーンドレス (101、日本) (1分の間面に同) シーンドレス (101、日本) (1分の間面に同) シーンドレス(101、日本) (1分の間面に同) ション(10) (1) 力内容と一様保可 | ◇ 入力1 | 2 入力2 | 3 入力3 ———— | 4 確認 | - 5 完了 | | |
| めぐろホーム 6/ 6000 Q4. 担当者広名 必須 (担当方准数いる場合、「日里太郎、下日里花子」のように記入してください、) 必須 日本 日本 花子 5/ 6000 Q5. 電話番号(担当者と連絡が取れる毎号) 必須 (徴め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 12/ 6000 03-5722-9254 12/ 6000 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 シーレアドレス(閲覧頻度が高いアドレスを入力) 必須 メールアドレス 12/ 7000 メールアドレス(限覧) 12/ 7000 メールアドレス(限覧) 12/ 7000 メールアドレス 12/ 7000 | Q3. 事業所名 <mark>必須</mark> | | | | | | |
| 0 0,0000 0 0,0000 日当都が現扱いる場合、「日黒太郎、下日黒花子」のように記入してください。) きま 日 日二 5/0000 0 5/0000 0 5/0000 0 5/0000 0 5/0000 0 5/0000 0 5/0000 0 5/0000 0 5/22-9254 12/0000 12/0000 0 5/2/2000 0 5/2/2000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 1 12/0000 | めぐろホーム | | | | 6 / 60000 | | |
| Q4. 担当者た私 必須 回当市水市数いる場合、「日里太郎、下日里花子」のように記入してください。) 必須 日黒 花子 (25. 電話毎号(担当者と連絡が取れる毎号) 必須 (26. 電話筒号を記入する場合、「03-1234-5678,080-9876-5432」のように記入してください。) 必須 03-5722-9254 (27. 0000) (26. 専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 (閲覧頻度が高いアドレスを入力) 必須 メールアドレス (1000) (27. 0000) | | | | | 6760000 | | |
| 日里 花子 (株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。) 2通 (株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。) 2通 03-5722-9254 12 / 6000 (株式の中レンス(閲覧頻度が高いアドレスを入力) 20 メールアドレス メールアドレス メールアドレス ************************************ | 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 | | | | |
| 5 / 6000 Q5. 電話番号(担当者と連絡が取れる番号) 必須 (機数の電話器号を記入する場合、「03-1234-5678,080-9876-5432」のように記入してください。) 必須 03-5722-9254 12 / 6000 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 メールアドレス * から約isaku02@city.meguro.tokyo.jp 33 / 128 チンカの画面へ進む ・1つ前の風面に戻を ・1つ前の風面に戻を ・ク次の画面へ進む ・入力内容を一時保存する | 目黒 花子 | | | | | | |
| Q5. 電話冊号(担当者と連絡が取れる冊号) 必須 (権欲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。) 23 03-5722-9254 12 / 6000 03-5722-9254 12 / 6000 04. 事業所メールアドレス(閲覧鎖度が高いアドレスを入力) 必須 メールアドレス シールアドレス(閲覧鎖度が高いアドレスを入力) メールアドレス シールアドレス Shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp メールアドレス(御知) を shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp 33 / 128 シスの画面へ進む ・1つ前の風面に尾を ・大の画面へ進む ・10年回忆 和田田和 ブライパシーボリンー ・10年回忆 和田田和 ブライパシーボリンー | | | | | 5 / 60000 | | |
| 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 * ールアドレス (調覧) その shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp 33 / 128 ◆ 1つ前の画面に居を → 次の画面へ進む ■ 入力内容を一時保存する | Q5. 電話番号(担当者) (複数の電話番号を記入する | と連絡が取れる番号) 必須 場合、「03-1234-5678,080-987 | 6-5432」のように記入してく; | ださい。) 必須 | | | |
| 12 / 6000 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) メールアドレス メールアドレス shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp 33 / 128 ↓ つ前の園面に戻を → 次の画面へ進む 入力内啓を一時保存する | 03-5722-9254 | | | | | | |
| 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 メールアドレス メールアドレス shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp メールアドレス(確認) を 33 / 128 メールアドレス(確認) を (1)100回回に戻る →次の回回へ進む 2000日日日日 ブライバシーボリンー | | | | | 12 / 60000 | | |
| ×ールアドレス メールアドレス shoshisaku02@city.meguro.tokyo.jp 33 / 128 ★ 1つ前の園園に戻る →次の画面へ進む 日、刀内容を一時保存する | 06. 事業所メールアド | レス(閲覧頻度が高いアドレス | スを入力) 必須 | | | | |
| 33 / 128 ◆ 1つ前の画面に戻る →次の画面へ進む う次の画面へ進む うつがリシー | メールアドレス メールアドレス ^{20月} shoshisaku02@city.megur | p.tokyo.jp | メールアドレス (確認) shoshisaku02@ci | 🐖 ty.meguro.tokyo.jp | | | |
| ←1つ前の園面に戻る →次の画面へ進む 入力内容を一時保存する Powered by LoGo 7 + - ん - の目面区 利用用約 プライバシーポリシー | | | 33 / 128 | | 33 / 128 | | |
| Powered by LoCoフォーム - の目型区 利用港約 プライバシーポリシー | | ←1つ前の画面に戻る | →次の画面へ進む 2入力 | 内容を一時保存する | | | |
| | | Powered by LoCo T | | -#U.S | | | |

| 2 f | 部加算請求データ、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 |
|----------------------------------|--|
| | |
| ファイルを 添付する際 は、このク リップマー | 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: <u>1311001234_(GH) めぐろホーム_R03.12_都加算</u> 請求書 <mark>必須</mark> ① |
| ください。 | Q8.都加算「明拙書」を添付してくたさい。 (PDF形式で提出) 必須 ファイル名を、「事業所都号_(GH)事業所名_利用年月_都加算明細書」としてください。例:1 <u>311001234_(GH)めぐろホーム_R03.12</u> _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)めぐろホーム_R03.12_実績記録票 ② ④ ◎ ■ 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、ご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)めぐろホーム_R03.12_国保連請求書」 改者 |
| | ◎ 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_国保連明編書」としてください。例: <u>1311001234_(GH)めくろホーム_R03.12_国保連</u> 明 編書 <mark>必須</mark> |
| | U |
| | ◎ Q13. その他、区への伝達事項等があれば、ご記入ください。 |

▶ 入力内容を一時保存する

←1つ前の画面に戻る →確認画面へ進む

- ◆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。



◆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。

| io7π−l4 × : C O | 2 グループホーム新加算請求 × -japan.asp.lgwan.jp/f/QuwK2/1125367k | + ey=5b1e172c9f8f80a6251156d8f32f837e5f | 565e598610361946fdd4efe86cdb3b9 | - |
|--|--|--|---------------------------------|------------|
| - プホーム都加算請求 | | | | |
| 🕑 入力フォーム | | | | |
| ⊘ λカ1 | 入力2 | ⊘ 入力3 | ▲ 確認 | 5 Â |
| 入力内容確認 | | | | |
| Q1. 認証ID(事業所 | 番号)を入力してください | ١ | | |
| 1301 | | | | |
| Q2. 事前に配布して | いるバスワードを入力して | ください。 | | |
| 03. 事業所名 | | | | |
| めぐろホーム | | | | |
| Q4. 担当者氏名 | | | | |
| 森田 | | | | |
| Q3.電話番号(担当 03-5722-9254 | 自 と理格か取れる番号) | | | |
| 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」 | アップロードされたファイル | | | |
| 1311001234_めぐろ ホーム_R03.12_都加 算講求書 | | | | |
| 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」 | <u>アップロードされたファイル</u> | | | |
| 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 | | | | |
| してください。 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Q9. 実績記録票を添 ファイル名を、「事業 | 付してください。 アップロードされたファイル | | | |
| 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 | ۰ | | |
| ファイル名を、「事業 所番号_事業所名_利用 年月_国保護請求書」 | <u>アップロードされたファイル</u> | | | |
| 1311001234_めぐろ ホーム_R03.12_国保 連請求書) | | | | |
| Q11. 国保連の「明約 | 囲書」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 年日 国保護明細語: | <u>アップロードされたファイル</u> | | | |
| としてください。例: 1311001234_めぐろ ホーム_R03.12_国保 連盟編集 | | | | |
| 2499回言 012. その他、区へ | 是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 | D伝達事項等があれば、ご | 記入ください。 | | |
| | ←暴初 | 」に戻る ←入力画面に戻る | →送信 | |
| | | | | |

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 <u>https://logoform.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/sashikae</u>
- ◆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ませんので、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。

| 🗸 入力1 ——————————————————————————————————— | ── ◇ 入力2 ── | 3 入力3 | 4 確認 | 5 |
|--|---|--|-----------------------------|-----------------------|
| Q7. 修正後の都加算 ファイル名を、「(修正) | 「請求書」を添付してくだ 事業所番号_事業所名_利用年月_ | さい。(PDF形式で提出) _都加算請求書」としてください。例 | : (修正)1311001234_めぐろ | 木一厶_R03.12_者 |
| 算請求書 ① | | | | アイル名 |
| | | | | (修止)」。 てくださ(|
| Q8. 修正後の都加算 ファイル名を、「(修正) 算明細書 | 「明細書」を添付してくだ 事業所番号_事業所名_利用年月_ | <mark>さい。(PDF形式で提出)</mark> _都加算明細書」としてください。例 | : (修正) 1311001234_のくつ | <u>₩¯14_KU3.12_8</u> |
| 0 | | | | |
| 明細件数11件以上の場合(| には、こちらに添付してください。 | 2 | | |
| 0 | | | | |
| Q | | | | |
| Q9. 修正後の実績記 | 録票を添付してください。 | (PDF形式で提出) | | |
| Q9. 修正後の実績記; ファイル名を、「(修正) 録票 ^① | 録票を添付してください。 事業所番号_事業所名_利用年月_ | (PDF形式で提出) 実稿記録票」としてください。例: | (修正) 1311001234_めぐろ木 | :一厶_R03.12_実¥ |
| Q9. 修正後の実績記: ファイル名を、「(修正) 録票 0 0 20 Q10. その他、区へ# | 録票を添付してください。 事業所番号_事業所名_利用年月_ 見出したい書類があれば、ご | (PDF形式で提出) 実稿記録票」としてください。例: | (修正) 1311001234_めくろ木 | :一厶_R03.12_実≸ |
| Q9. 修正後の実績記: ファイル名を、「(修正) 録票 ① ② Q10. その他、区へ掛 ① | 録票を添付してください。 事業所番号_事業所名_利用年月_ 見出したい書類があれば、こ | (PDF形式で提出) 実績記録票」としてください。例: | <u>(修正)</u> 1311001234_めくろ木 | :一厶_R03.12_実≸ |
| Q9. 修正後の実績記: ファイル名を、「(修正) 録票 ^① Q10. その他、区へ掛 ^① | 録票を添付してください。 事業所番号_事業所名_利用年月_ 見出したい書類があれば、ご | (PDF形式で提出) 実績記録票」としてください。例: | (修正) 1311001234_めぐろ木 | :一厶_R03.12_実績 |
| Q9. 修正後の実績記: ファイル名を、「(修正) 録票 0 0 0 Q10. その他、区へま 0 0 0 | 録票を添付してください。 ^{事業所番号_事業所名_利用年月} 是出したい書類があれば、ご | (PDF形式で提出) 実稿記録票」としてください。例: ファイルを添付してください。 | (修正) 1311001234_めくろ木 | :一 <u>人_</u> R03.12_实 |
| Q9. 修正後の実績記: ファイル名を、「(修正) 録票 0 0 0 Q10. その他、区へ期 0 0 0 Q11. その他、区への | 録票を添付してください。 ^{事業所番号_事業所名_利用年月} 是出したい書類があれば、ご の伝達事項等があれば、ご | (PDF形式で提出) 実緒記録票」としてください。例: ファイルを添付してください。 | (修正) 1311001234_めくろ木 | .一 <u>人_</u> R03.12_实 |

6 過誤調整の手続きについて

◆過誤申立用 URL <u>https://logoform.jp/form/KeTk/meguro/tokasan/kago</u>

- ◆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。

| 都加算過誤申立 | |
|--|--|
| 都加賀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。 ^{御加賀過誤申立書} Q1. 認証ID(事業所番号)を入力してください。 <u>必須</u> | 都加算用の過誤申立書の様式は、 過誤申立用の LoGo フォームから ダウンロードしてください。 |
| 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 0/60000 →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) 2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。 2/3 ③ | |
| 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)部加算明細書」としてください。例:1311000000_ [©] [©] | めぐろホーム_(過誤前)都加算明細書 <mark>⊗須</mark> |
| 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)部加算明細書」としてください。例:1311000000_ ^① | めぐろホーム_(過誤後)都加算明編書 <mark>⊗須</mark> |

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。)





⇒ 記載表 【参考】国明細書 【参考】Q&A 請求書 請求書 (別紙) 集計表 明代書

令和 年

-ジ

月

H

当初指定年月日 又は 福祉サービス第三者評価受審完了年月日

外部研修等受講(前年度実績)

必要研修受講者数

受講者氏名 研修受講年月日

してください。 1成32年度までの開は空間で引起槽です。

 \sim

22

24 25

26 27 28

29 80 81

32

短期入所

今和

請求書 【記入例】請求書 明細書 【記入例】明細書 医療連携項 【参考】新コード表

※確認のため、「指定達加車」又以「福祉サービス等三番評価の将着機関が作成した評量調査結果報告書の 表紙」の写しを治行してくたれい。

「おまでの際は文明でも続けてす。

明祖書作歌

я

年

8

サービス連続月 本和 1 年 0 月分

当初指定年月日 又は 福祉サービス第三者評価受審売了年月日

19 20 21

22 23 24 諸宗主朝

入力

- (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)



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.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=015-003

<短期入所都加算>

https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=080-004