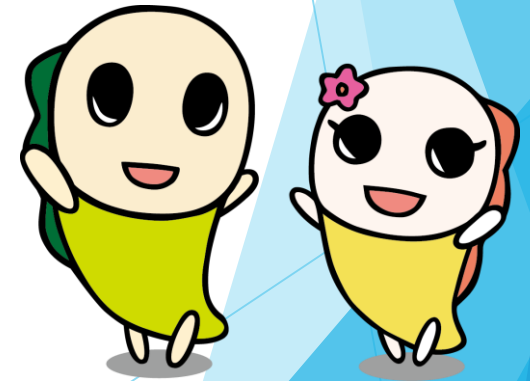


# 短期入所都加算の請求事務の手引き

1. 都加算制度について
2. 都加算補助要件「福祉サービス第三者評価の受審」
3. 年度当初の届出書類
4. 毎月の請求に必要な書類・提出方法
5. 請求書提出期限・提出先
6. その他



障害者施策課認定・給付係  
令和5年3月

# 1. 都加算制度について

短期入所の都加算補助要件を満たしている場合に請求できます（東京都内事業所、都外事業所は問いません）。

要件を満たさない場合、都加算の請求はできません。

東京都福祉保健局【東京都障害者サービス情報】より制度詳細をご確認ください。

→ 「書式ライブラリー」

→ 「A 【短期入所】 指定申請書・変更届等」

## 2. 都加算補助要件

### 「福祉サービス第三者評価の受審」 (1 / 3)

- **要件：福祉サービス第三者評価を3年に1回受審すること。**
  - ・ 障害福祉サービスの「短期入所」の評価を受審する必要があります。
  - ・ 福祉サービス第三者評価の受審を完了した月の翌月1日を起算日として、3年間都加算の補助要件を満たしているものとします。  
要件を満たさない場合、3年を過ぎた月から次に受審が完了した月までのサービス提供分について、都加算の請求はできません。
  - ・ 受審が完了した月とは、評価機関が作成する「福祉サービス第三者評価結果報告書」の日付（報告書右上）を含む月です。（※5ページ参照）
  - ・ 当初指定年月日を起算日として、3年間は都加算の補助要件を満たしているものとみなしますので、この間に福祉サービス第三者評価の受審を完了してください。

## 2. 都加算補助要件

### 「福祉サービス第三者評価の受審」 (2 / 3)

#### ➤ 福祉サービス第三者評価受審の報告

- 「福祉サービス第三者評価結果報告書」 (写し) 又は「指定通知書」 (写し) を年度の初回請求時に提出してください。
- 新たに第三者評価を受審した場合には、年度の途中であっても受審が完了した月の翌月の都加算請求時に、「福祉サービス第三者評価結果報告書」 (写し) を提出してください。

※都加算請求書 (短期入所) については、5 ページの記入例を参考にしてください。

# 2. 都加算補助要件

## 「福祉サービス第三者評価の受審」 (3 / 3)

**都加算請求書  
(短期入所)**

令和 年

(請求先)

杉並区長 殿

下記のとおり請求します。

指定事業番号	13111
住所(所在地)	〒166-0015 東京都杉並区高円寺
名称	獲得
代表者職・氏名	理事長 村

サービス提供月 令和 04 年 X 月分 明細書件数

請求金額 万円 ¥ 9 9 9 9 9

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 令和 年 月 日

※当初指定年月日と福祉サービス第三者評価受審完了年月日のうち、近い方の年月日を記入してください。

※確認のため、「指定通知書」又は「福祉サービス第三者評価の評価機関が作成した評価調査結果報告書の表紙」の写しを添付してください。

※平成30年度から令和2年度までの間は空欄でも結構です。

請求担当者	氏名	
	連絡先	

利用者調査とサービス項目を中心とした評価手法 福祉サービス第三者評価結果報告書 年 月 日

東京都福祉サービス評価推進機構  
公益財団法人 東京都福祉保健財団理事長 殿

〒 所在地

『都加算請求書(短期入所)』にある「福祉サービス第三者評価受審完了年月日」は、第三者評価結果報告書の右上の日付を記入してください。

※みなし期間中の場合は「当初指定年月日」を記入してください。

事業所連絡先	所在地
事業所代表者氏名	Tel
契約日	年 月 日
利用者調査票配付日(実施日)	年 月 日
利用者調査結果報告日	年 月 日
自己評価の調査票配付日	年 月 日
自己評価結果報告日	年 月 日
訪問調査日	年 月 日
評価合議日	年 月 日
コメント (利用者調査・事業評価の工夫点、補助者・専門家等の活用、第三者性確保のための措置などを記入)	

評価機関から上記及び別紙の評価結果を含む評価結果報告書を受け取りました。  
本報告書の内容のうち、  
 機構が定める部分を公表することに同意します。  
 別添の理由書により、一部について、公表に同意しません。  
 別添の理由書により、公表には同意しません。

年 月 日

事業者代表者氏名

1 / 10

# 3. 年度当初の届出書類

杉並区では、年度の都加算初回請求時に以下の書類を提出していただきます。

## (1) 都加算の補助要件の報告に関する書類

○福祉サービス第三者評価結果報告書（写し）

## (2) 都加算の口座振替にあたって必要となる書類

○支払金口座振替依頼書

※ 杉並区債権者登録済の事業所は提出不要です。

様式は、区公式HP障害者生活支援サイト「の～まらいふ杉並」からダウンロードできます。

- その他の支援
- 事業者の方へ（請求事務等）
- 都加算の口座振替にあたって必要となる届け出

ご記入ください。

事業所番号	
事業所級地	都道府県 区市町（級地）

支 払 金 口 座 振 替 依 頼 書

振 込 先 金 融 機 関	銀 行	店
	信用金庫	
信用組合		
農 協		
金融機関コード		
振 込 口 座	預 金 種 別	普 通 当 座 貯 蓄
	口 座 番 号	
	フリガナ	
	口 座 名 義	

杉並区から私に支給される「障害者福祉サービス費等」は、今後上記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

年 月 日

杉 並 区 長 宛

住所（法人所在地）  
事業者（法人）名  
事業所名  
事業者（法人）職・代表者名

提出者は、東京都より指定を受けた法人の代表者です。  
届け出の住所は法人本部の所在地です。  
以下の場合には「委任状」が必要です。

- 例：振込指定する口座名義が届け出の法人の内容と異なる。  
口座名義が法人口座ではなく事業所口座である。
- 請求者が法人代表者の内容と異なる。
- 代表者の請求であるが住所等が異なる。など

## 4. 毎月の請求に必要な書類・提出方法

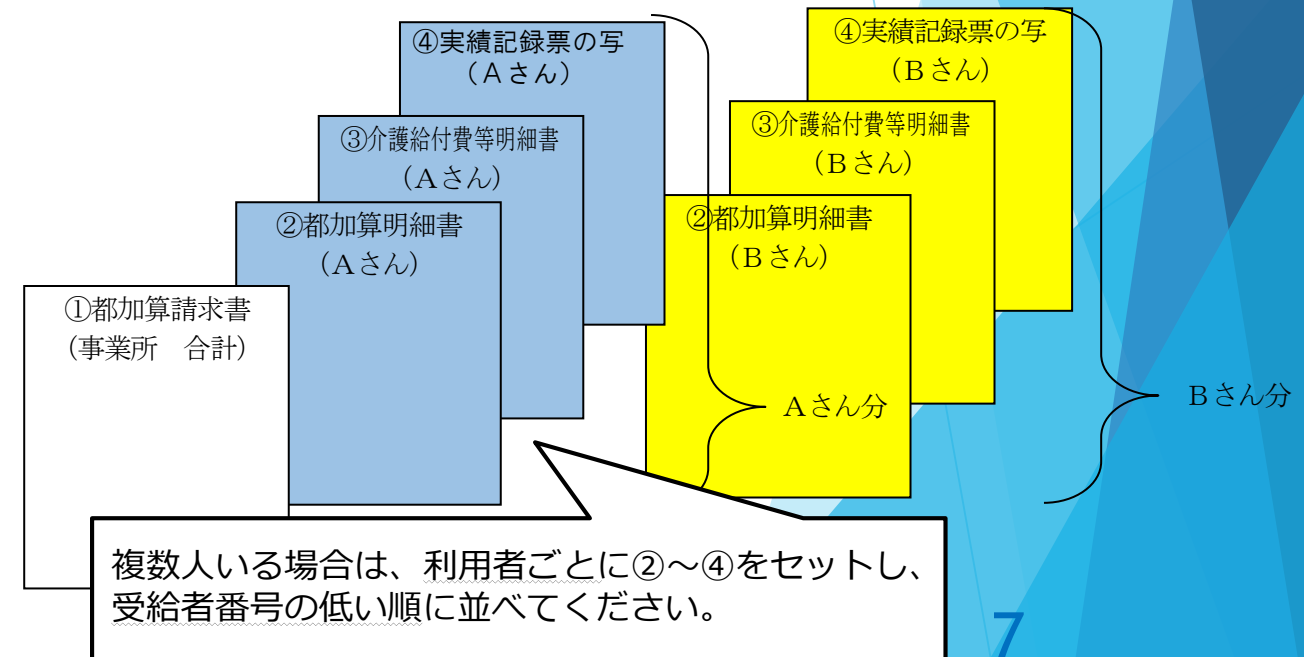
### ➤ 請求に必要な書類

- ① 都加算請求書
- ② 都加算明細書
- ③ 介護給付費等明細書・・・国保連ヘデータで送信したものと同一の確認リスト
- ④ 短期入所サービス提供実績記録票（写し）  
・・・利用者のチェック（✓）やサイン、押印等があるもの（利用者の内容確認は必須です。）

### ➤ 請求関係書類の並べ方

提出するときは① 都加算請求書を先頭にして、  
受給者番号の低い順で利用者ごとに

- ② 都加算明細書
  - ③ 介護給付費等明細書
  - ④ 短期入所サービス提供実績記録票（写し）
- の順に並べて提出してください。



## 5. 請求書提出期限・提出先

### ➤ 提出期限

サービス提供した月の翌月**15日必着**（祝日・休日の場合は、翌開庁日）

### ➤ 提出方法

郵送もしくは、直接窓口（杉並区役所東棟1階11番窓口）に提出してください。  
郵便事情を考慮して提出方法をご検討ください。

※提出期限に間に合わない場合は、必ず事前にご連絡ください。

### ➤ 提出先

〒166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1丁目15番1号  
杉並区役所 障害者施策課 認定・給付係 都加算請求担当



## 6.その他

### ➤ サービス提供実績記録票の利用者確認

サービス提供実績記録票の「利用者確認欄」が空欄の場合は請求を受けることができません。

利用者の内容確認は必須ですので、利用者からチェック（✓）やサイン、押印等をいただいたものをご提出ください。

