

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. 請求書の提出期限・提出先
6. その他



障害者施策課認定・給付係
令和8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、都外は問いません）。
- ・東京都福祉局【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」 (1/2)

■ 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。
- ・ 最後に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。
- ・ 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」 (2/2)

■ 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。

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
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	年 月 日
〒	
所在地	
評価機関名	

都加算請求書 (短期入所)	
令和 年 月 日	
(請求先)	
杉並区長 殿	〒 166-0015
請求事業者	住所(所在地) 東京都杉並区高円寺〇-〇-〇
名称	获産ホーム
代表者職・氏名	理事長 杉並 太郎 印
下記のとおり請求します。	
サービス提供月	令和 〇 年 月 日
明細書件数	X
請求金額	¥ 9 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
<small>※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年度までの間は変更でも結構です。</small>	
氏名	
連絡先	

『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。

3. 年度当初の届出書類

杉並区では、各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）
- ※ 当初指定年月日から3年以内のみなし期間中の事業所は、「指定通知書」（写し）をご提出ください。

(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
- 口座情報が確認できる書類（通帳の写し等）
- ※ 杉並区債権者登録済の事業所は提出不要です。

【書式掲載場所】

杉並区HP（トップページ） → 障害者生活支援サイトの「まらいふ杉並」
→ 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

4. 毎月の請求に必要な書類・提出書類の並べ方

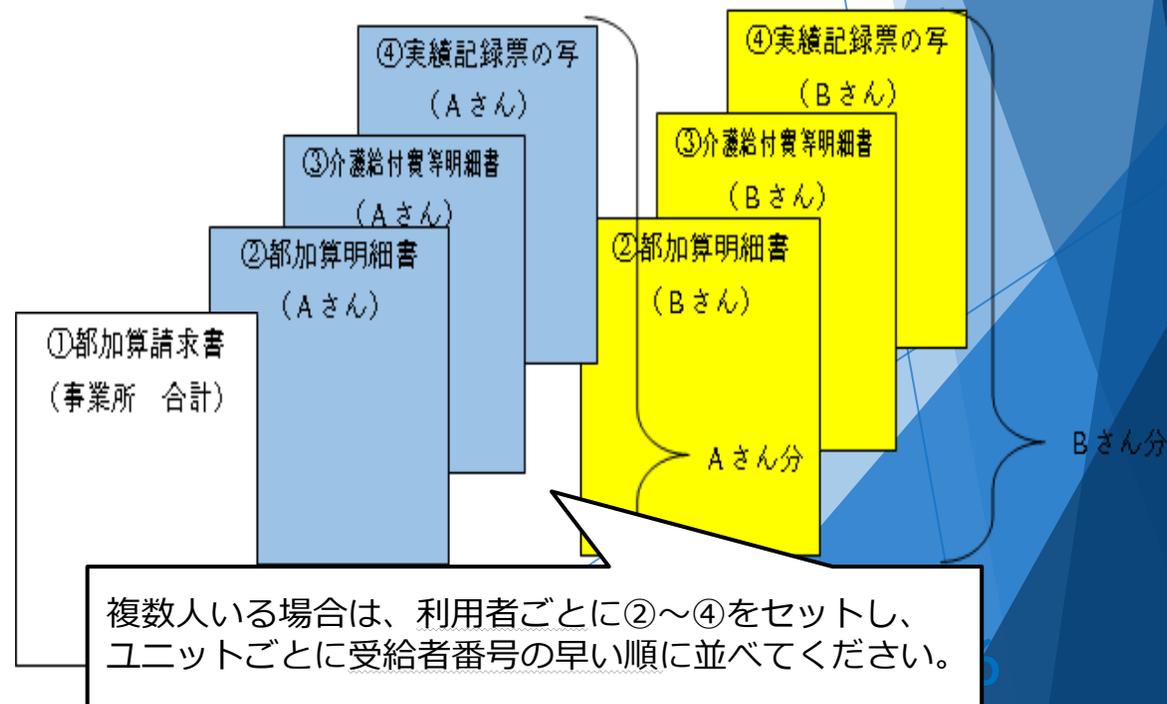
■ 請求に必要な書類

- ① 都加算請求書
- ② 都加算明細書
- ③ 介護給付費等明細書・・・国保連へ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。）

■ 提出書類の並べ方

右図のように、①都加算請求書 を先頭にして、
受給者番号の早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。

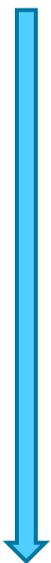


5.請求の流れ

サービス
提供月



翌月



翌々月

■ 提出期限

サービス提供月の翌月**15日必着**（当日が祝日・休日の場合は、翌開庁日）

■ 提出方法

郵送または、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。

※期限までに提出が間に合わない場合は、必ず担当にご連絡ください。

■ 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 短期入所都加算請求担当

■ 支払い予定日

請求書類提出月の翌月20日ごろ振込み

6.その他 (1/3)

■ 「都加算請求書」作成にあたっての注意事項

都加算請求書 (短期入所) **印**

令和 年 月 日

(請求先)

杉並区長 殿

指定事業所番号	〒 166-0015
住所 (所在地)	東京都杉並区高円寺〇-〇-〇
請求事業者 名称	荻窪ホーム
代表者 職・氏名	理事長 杉並 太郎 印

下記のとおり請求します。

サービス提供月	令和 0 4 年 X 月分	明細書件数	X
---------	---------------	-------	---

請求金額	百万	千	百	十	元	角	分	厘
		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	

請求審査を一括して行う都合上、**日付は記入せず**ご提出ください。

- 必ず請求者の「職」「氏名」を記載してください。
- 請求者は「支払金口座振替依頼書」で届け出た方（または「委任状」で請求権限を委任された方）です。
- 請求印は「支払金口座振替依頼書（もしくは「委任状）」で届け出たものを**2か所**鮮明に押印してください。（印影が不鮮明な場合は受付できません。）

請求金額の数字の前に「¥」マークを記入してください。

「当初指定年月日」
または
「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。

平日（日中）に連絡が取れる方の記入をしてください。

6.その他 (2/3)

■ サービス提供実績記録票

- ・ 実績記録票の備考欄に、利用日の「日中活動系サービス利用の有無」や「入退所時間」等を記入してください。
- ・ 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。
- ・ 「サービス提供実績記録票」は厚生労働省ホームページに掲載の様式をお使いください。

【書式掲載場所】

厚生労働省ホームページ→政策について→分野別の政策一覧
→福祉・介護→障害者福祉→障害者自立支援給付支払等システム関係資料
→報酬算定構造・サービスコード表等

6.その他 (3/3)

■ 杉並区都加算（短期入所）について

○短期入所都加算に関する区ホームページのご案内

杉並区公式ホームページトップページ

- 障害者生活支援サイト の一まらいふ杉並
- 事業者の方へ（請求事務等）
- 都加算請求様式（短期入所）

○問い合わせ先

保健福祉部 障害者施策課 認定・給付係 短期入所都加算請求担当

