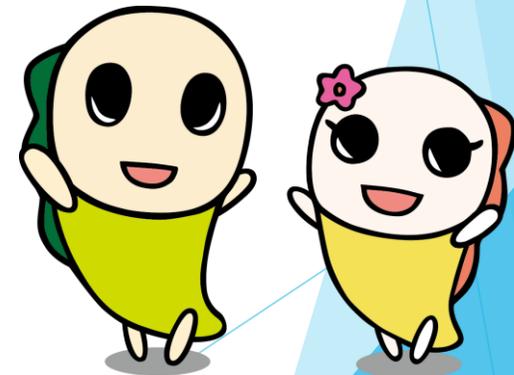


グループホーム都加算の請求事務の手引き

- 1.都加算制度について
- 2-1.都加算補助要件「福祉サービス第三者評価の受審」
- 2-2.都加算補助要件「外部研修等の受講」
- 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



1. 都加算制度について

共同生活援助の都加算補助要件を満たしている場合に請求できます（東京都内事業所のみ）。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 【共同生活援助（グループホーム運営）】 指定申請書・変更届等」

2-1. 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「共同生活援助」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は、3年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。

2-1. 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

- 「都加算請求書（別紙）」に、「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）を添付の上、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、「都加算請求書（別紙）」と「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（別紙）については、5ページの記入例を参考にしてください。

2-1. 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(別紙)
(共同生活援助)**

法人名称	NPOすぎなみ									
指定事業所番号	1	3	2	1	5	X	X	X	X	X
事業所名称	获笹の家									
事業所定員(前年度4月1日時点)	8人									

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・福祉サービス第三者評価受審完了年月日の記入は、令和元年4月1日時点から記入してください。
 ※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年度から平成32年度まで有効です。

福祉サービス第三者評価結果報告書 平成31年度(2019年度) 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

評価機関名

認証評価機関番号 機関

電話番号
代表者氏名

以下のとおり評価を行いましたので報告します。

	評価者氏名	担当分野	修了者番号
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			

福祉サービス種別 共同生活援助(グループホーム)

評価対象事業所名称	ユニット総数	指定番号
-----------	--------	------

現地調査をしたユニット数及びユニット名	現地調査ユニット数	ユニット名
---------------------	-----------	-------

現地調査をしたユニットの特徴
 ユニットの特徵
 前回の評価で訪問していないユニット

受け取りました。
 事業者代表者氏名

○ 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

『都加算請求書(別紙)』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。

2-2. 都加算補助要件「外部研修等の受講」 (1 / 3)

- **要件：前年度に事業所全体で一定数以上の世話人又は生活支援員が、外部研修等を受講すること。**
 - ・ 運営法人以外の外部研修 又は 外部講師による法人内研修 のどちらかで受講してください。
 - ・ 研修内容としては、「主として障害理解に関する研修」が対象です。関連があっても主として障害理解を含まない研修や組織運営や制度に関する研修は対象外となります。
 - ・ 要件を満たさない場合、その翌年度 1 年間のサービス提供分について、都加算は請求できません。
 - ・ 当初指定年月日を含む年度及びその翌年度は、補助要件を満たしているものとみなします。

【対象外の研修例】 詳細はお問い合わせください。

GH管理者研修・防火管理者研修・料理教室・感染症対策研修・権利擁護等・強度行動障害研修・組織運営や制度に関する研修（法人理念研修・組織マネジメント研修・介護保険法勉強会）

2-2.都加算補助要件「外部研修等の受講」 (2/3)

➤ 一定数以上の世話人又は生活支援員

- サービス提供月の属する年度の前年度4月1日時点の事業所の定員数を30で除した数です。(小数点以下切り上げ)

例：事業所定員数（前年度4月1日時点）：12人	$12 \div 30 = 0.4 \dots$	1人受講
事業所定員数（前年度4月1日時点）：68人	$68 \div 30 = 2.2 \dots$	3人受講

- ユニット毎に、勤務している世話人又は生活支援員のうち一人以上が年に1回以上外部研修等を受講できるように努めてください。

2-2.都加算補助要件「外部研修等の受講」 (3/3)

▶ 外部研修の受講の報告

- ・ 「都加算請求書（別紙）」に研修受講者氏名、受講年月日及び研修内容を記入し、受講修了証、研修資料、参加者の研修報告書（様式任意）の写しを添付してください（研修受講決定通知は受講報告とはなりません）。
- ・ 都の委託事業「障害者グループホーム従事者人材育成事業（基礎研修）以外については、研修概要がわかる資料や研修報告書を全てA4両面刷りで添付してください。
資料や報告書は5年間保存し、区からの求めがあった場合は速やかに提出してください。
- ・ 外部研修受講者が退職等で事業所に不在となった場合は、「必要研修受講者数」を満たすように、在籍する職員の外部研修受講報告が必要です。

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

- 都加算請求書（別紙）
- 福祉サービス第三者評価結果報告書（写し）
- 外部研修受講修了証等

(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は不要です。

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		
振 込 口 座	信用組合		農 協
	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

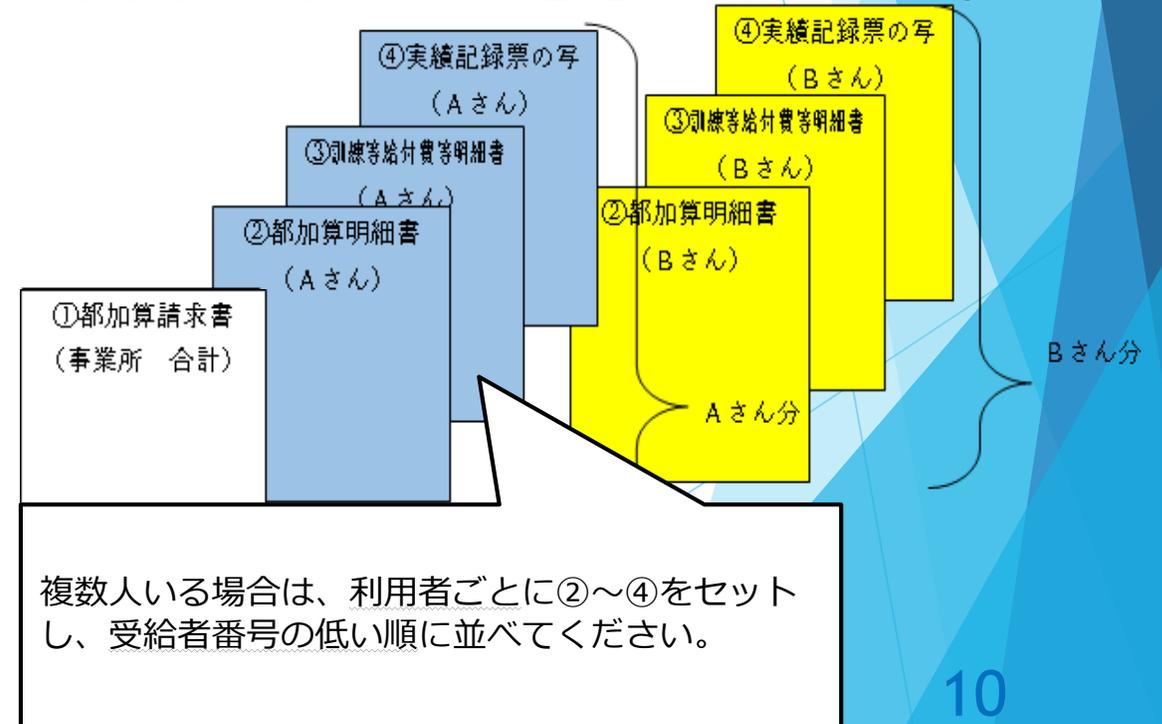
➤ 請求に必要な書類

- ① 都加算請求書
- ② 都加算明細書
- ③ 訓練等給付費等明細書・・・国保連へデータで送信したものと同一の確認リスト
- ④ 共同生活援助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 訓練等給付費等明細書
 - ④ 共同生活援助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・提出方法

➤ 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

➤ 家賃額証明書の提出

共同生活援助の支給決定を行うにあたり、「家賃額証明書」の提出が必要です。

本書類が未提出の状態では、「特定障害者特別給付費（補足給付）」の支給額の決定ができませんので、早めのご提出をお願いいたします。

