

グループホーム都加算 請求事務の手引き

令和6年8月

練馬区 福祉部

障害者サービス調整担当課 障害者給付係

目次

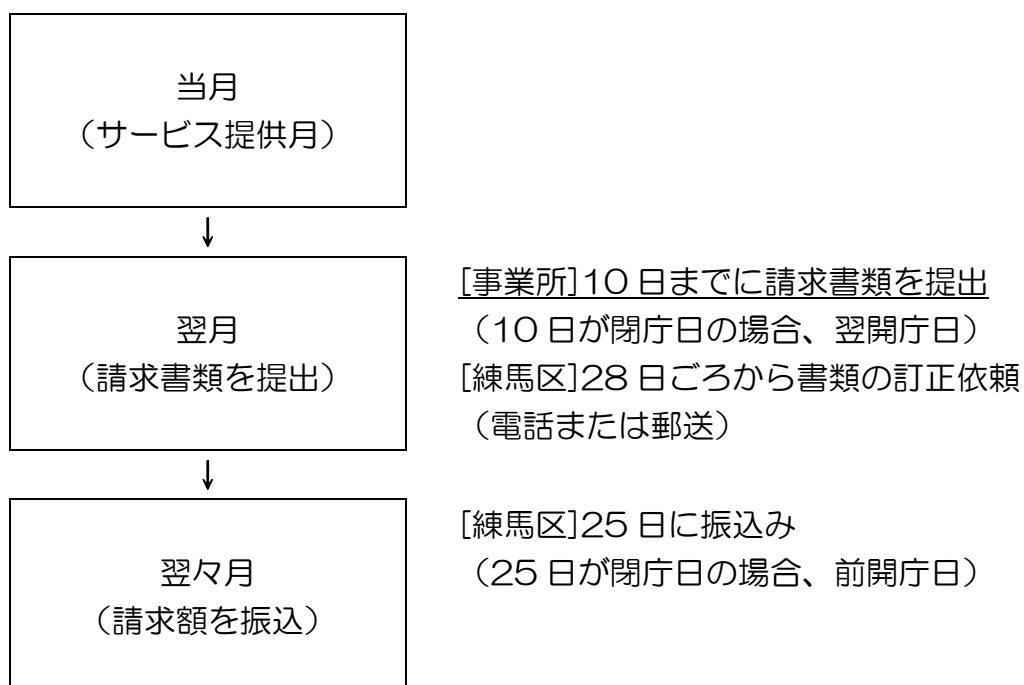
1	事業概要.....	3
2	請求の流れ.....	3
3	請求に必要な書類.....	4
4	請求書および明細書の入力方法.....	6
	（1）都加算請求書.....	6
	（2）都加算明細書.....	7
5	その他の留意事項.....	8
	（1）請求書類の並べ方.....	8
	（2）月の途中にグループホームを入退去した場合の取扱い.....	9
	（3）過誤処理発生時の都加算の取扱い.....	10

1 事業概要

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）第 5 条第 17 項に規定する共同生活援助を行う事業所の安定的な運営を図り、もって障害者の地域社会における自立生活を支援することを目的として、本事業を実施しています。

グループホーム都加算の対象となる事業所は、東京都または八王子市からグループホームの事業所指定を受けた事業所です。

2 請求の流れ



- 提出締め切り：毎月 10 日（10 日が閉庁日の場合、翌開庁日）
- 提出方法：郵送または持参
- 提出先：〒176-8501 東京都練馬区豊玉北 6 丁目 12 番 1 号
練馬区福祉部障害者サービス調整担当課 障害者給付係

※本体報酬が国保連および区の審査で返戻になった場合は、都加算も返戻になります。

3 請求に必要な書類

NO	提出書類名	備考
1	都加算請求書	令和6年4月に変更されています。
2	都加算明細書	令和6年4月に変更されています。
3	訓練等給付費明細書の写し	
4	サービス提供実績記録票の写し (利用者確認印のあるもの)	
5	都加算請求書(別紙) ※注釈1参照	補助要件について確認します。 年度初月、または第三者評価受審後 および研修受講後の最初に請求する 月にご提出ください。
6	都加算明細書(通過型加算) ※該当する場合のみ提出	通過型として指定を受けたグループ ホーム等に対し、通過型加算および 区内グループホーム等に限り入居者 が退去した場合、退去日から3か月 後の属する月の末日まで助成しま す。
7	支払金口座振替依頼書	初回請求時および口座情報変更時 にご提出ください。 ※請求者と振込先が異なる場合には 受領に関する委任状(形式任意)が必 要です。
8	施設借上費確認票 ※注釈2参照 ※該当する場合のみ提出	年度初月にご提出ください。 ※対象事業所には年度末ごろに、別 途提出についてご案内します。

◎様式は、区公式ホームページに掲載しています。下記 URL からダウンロードしてください。

<https://www.city.nerima.tokyo.jp/hokenfukushi/shogai/jigyo/seikyuu/tokasan/grouphometokasann.html>

(注釈 1) 補助要件に係る報告方法

① 福祉サービス第三者評価受審 (3年に1度)

年度初月、または第三者評価受審後の最初に請求する月に、受審日を記載した請求書(別紙)と第三者評価受審報告書の写しを障害者給付係へ提出します。

なお、指定年月日を起点として3年間は指定要件を満たしているとみなします。この間に第三者評価の受審を完了してください。

② 外部研修等受講 (1年に1度)

前年度に、事業所の定員数(前年度4月1日時点)を30で除した数(小数点以下切り上げ)の世話人または生活支援員が外部研修などを受講している必要があります。要件を満たさない場合は、翌年度のサービス提供分について助成を受けることができません。年度初月、または研修受講後の最初に請求する月に、必要事項を記載した請求書(別紙)と、受講を確認できる書類(資料・報告書等)を障害者給付係へ提出します。

なお、指定年月日を含む年度およびその翌年度は指定要件を満たしているとみなします。当初指定年月日を含む年度の翌年度までに外部研修等を受講してください。

また、「外部研修等」とは運営法人以外の者が当該グループホームの事業所外又は事業所内で実施する研修であり、主として障害理解に関する内容の研修とします。以下の場合の対象外です。

- ・グループホームの運営や支援に関連があるが主として障害理解を含まない研修
- ・組織運営や制度に関する研修

(注釈 2) 施設借上費について

グループホームの入居者の居住する居室の家賃等に対し助成する。

基準額	摘要
月額 69,800 円 ただし、家賃等の額が 69,800 円を下回る場合は、当該家賃等の額とする。 なお、法第 34 条第 1 項に規定する特定障害者特別給付費の支給対象となる入居者にあつては、上記金額から特定障害者特別給付費を控除した額を限度とする。	1 家賃等とは、入居者(精神障害者または通勤寮連携型の入居者に限る。)の居住する居室の家賃、更新料および礼金をいう。 2 生活保護受給者については、住宅扶助を除く。

4 請求書および明細書の入力方法

(1) 都加算請求書

都 加 算 請 求 書
(共同生活援助)

令和 年 月 日

押印必須

(請 求 先)

練馬区長 殿

下記のとおりに請求します。

請求事業者	法人住所 (所在地)	〒176-8501 東京都練馬区豊玉北6丁目12番1号
	法人名称	〇〇株式会社
	代表者 職・氏名	代表取締役 練馬 太郎 印

一番最初に入力

事業所	指定事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	事業所名称	〇〇ホーム
	類型	介護サービス包括型
	地域区分	1級地
	人員配置区分	6対1
	精神科医療連携体制加算	算定不可
	人員配置体制加算	I

サービス提供月	令和	0 6	年	0 4	月分	明細書件数	5
---------	----	-----	---	-----	----	-------	---

請求金額	百万	千	円
	¥	1 0 0 0 0 0	

最後に入力

¥マーク必須

請求担当者	氏名	練馬 太郎
	連絡先	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(2) 都加算明細書

白色セルは自動入力されます。
黄色セルは手入力が必要です。

都加算額請求用

都 加 算 明 細 書
(共 同 生 活 援 助)

受給者証番号		!!!!!!		事業所番号	00000000000000									
支給決定障害者氏名		練馬 太郎		事業所の名称	〇〇ホーム									
主たる障害の種類		精神障害者		請求書への入力	が転記される。									
障害支援区分	区分2	当該月の都基準日数	30 日	類型	介護サービス包括型									
ユニット名	練馬ユニット			地域区分	1級地									
通過型の指定		指定者		人員配置区分	6対1									
				精神科医療連携体制加算	算定不可									
				人員配置体制加算	I									

基準日数は、当該月の暦の日数を入力。
月途中に入退去した場合、入居日からの日数または退去日までの日数を入力。

サービスコード	サービス内容	算定単価額	日数	当月算定額	摘要		
3:3:1:4:6:1	生活援助 I 2	0	30	0			
3:3	訓練等給付費の基本報酬コードを入力			0	体験		
3:3				0	特例		
3:3:7:0:1:1	生援人員配置体制加算 I 3	1,139	30	34,170	人員配置体制加算		
3:3			0	0	人員配置体制加算(特例)		
	国基本報酬算定無	#N/A	0	0			
小計				A	34,170		
都夜間加算 ①		991	30	29,730			
3:3:6:4:3:6	生援夜間支援等体制加算 I 43 ②	2,076	30	62,280			
3:3	訓練等給付費の夜間支援体制加算コードを入力				夜間支援体制加算の回数を入力		
3:3					②		
3:3:5:6:4:0	生援夜間支援等体制加算Ⅲ	-		-			
①-② (ただし①-②≤0なら0)				B	0		
通過型加算		800		0			
精神科医療連携体制加算		330		0			
小計				C	0		
施設借上費	算定日数	月総日数	補助基準額	日割り額 a	補足給付 b	(ア) a-b	請求額 (ア)(イ)の低い方の額
	30	30	69,800	69,800	10,000	59,800	
			家賃額 c	更新料・礼金 d	補足給付 b	住宅扶助 e	
			70,000		10,000		60,000
当月都加算請求額 (A+B+C+D)							93,970 円

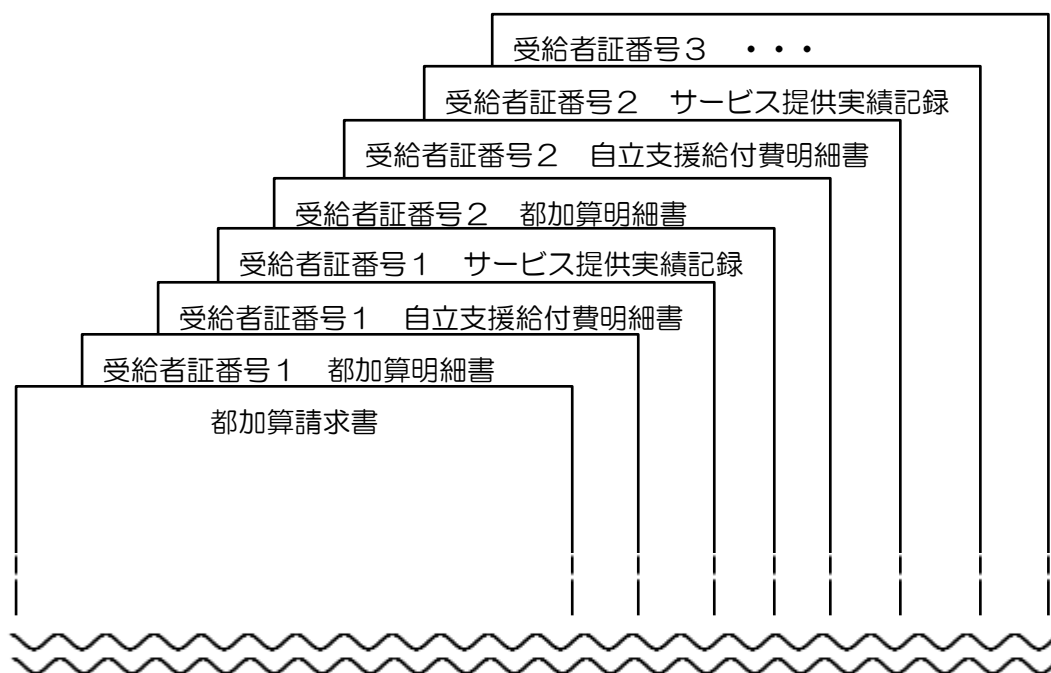
施設借上費欄は該当する場合のみ入力する。「算定日数」は居室を確保した日数を入力する。
施設借上費の詳細については、東京都の要綱を参照。

5 その他の留意事項

(1) 請求書類の並べ方

請求書類を提出する際は、都加算請求書を先頭に、利用者ごとに、都加算明細書、自立支援給付費明細書、サービス提供実績記録票の順に並べてください。

また利用者は受給者証番号順に並べてください。



(2) 月の途中でグループホームを入退去した場合の取扱い

月の途中でグループホームを入退去した場合、基準日数は、月途中の入居については、入居日からの日数を、月途中の退去については、退去日までの日数をそれぞれ算定してください。

例) R6.7.10日入居→基準日数 22日 (R6.7.10~R6.7.31)
 R6.7.15日退去→基準日数 15日 (R6.7.1~R6.7.15)

① 同一日の入退去について

GH事業所を退去した同一日に、他方のGH事業所に入居した場合、両事業所で入居日および退去日を含んだ日数を基準日数として算定します。

ただし、国報酬については、同一日の入退去の場合、入居先でのみ報酬を算定します(退去先では報酬算定できません。)

② 施設借上費について

月途中の入退去時の施設借上費については、補助基準額および家賃額の日割額を計算し、そのうち、金額の低い方を請求してください。

例) R6.7.15日退去、家賃額 60,000 円の場合

①算定日数欄に基準日数を記入します。
 月総日数欄に該当月の日数を記入します。
 (各日数を入力すると、上段の補助基準額の日割額が自動計算されます。)

施設借上費	算定日数	月総日数	補助基準額	日割額 a	補足給付 b	(ア) a-b		請求額 (ア)(イ)の低い方の額
	15	31	69,800	33,774	10,000	23,774	D	
			家賃額 c	更新料・礼金 d	補足給付 b	住宅扶助 e	(イ) c+d-b-e	19,032
			29,032	0	10,000		19,032	

②家賃額の日割額を記入します。
 計算方法：60,000円÷31日×15日分
 ※日割額の小数点以下は切捨て

③(ア)、(イ)のうち、金額の低い方を請求します。

※月途中の入退去時の補足給付費の取扱いは以下の2通りです。

- ・家賃の日割額が 10,000 円未満：補足給付費＝家賃の日割額
- ・家賃の日割額が 10,000 円以上：補足給付費＝10,000 円

(3) 過誤処理発生時の都加算の取扱い

本体報酬において過誤処理をする場合、都加算においても変更が生じ、差額処理が必要となる場合があります。過誤処理を行う際は、まず障害者給付係へご連絡ください。

過誤処理をした後、都加算額が増加する場合は、差額を支給します。差額分の請求書と、過誤対象受給者の書類一式を提出してください。

過誤処理をした後、都加算額が減少する場合は、差額を返還していただきます。過誤対象受給者の書類一式を提出してください。区が算出した返還額を、納付書によって返還していただきます。