

# グループホーム都加算 請求上の注意点

---

令和7年3月

練馬区 障害者サービス調整担当課障害者給付係

# 目次

---

- 1、施設借上費について
- 2、口座振替依頼書・委任状
- 3、返戻・過誤

# 1、施設借上費について

## (1) 対象要件

---

事業所・入居者両方の要件を満たしている必要があります。

### 事業所

グループホームの**主たる対象者**に「精神障害者」を含むとして東京都の指定を受けていること。

指定状況は、指定通知書や東京都ホームページで確認しています。

障害者サービス情報(事業所番号等を入力し、【住居別情報】→【サービス概要】→【主たる対象者】)

URL: <https://www.shougai Fukushi.metro.tokyo.lg.jp/>

### 入居者

対象者の**主たる障害**が「精神」であること。

主たる障害が不明な場合は、障害者給付係へお問い合わせください。

## (2) 請求方法

---

### 提出書類

- 1 施設借上費確認票
- 2 利用者との契約書の写し  
※家賃の記載のあるもの
- 3 大家等との賃貸借契約書の写し

※自社物件の場合は不要。施設借上費確認票の余白に記載してください。

・毎年、年度の初めに提出する必要があります。

※前年度から継続して入居している場合も、新年度分として再度ご提出ください。

・年度途中で新たに請求が生じた場合および家賃額の変更があった場合にもご提出ください。

# 記載例

## 令和7年度 施設借上費確認票

通過型	滞在型	← 該当する方に○をつけて下さい		
受給者証番号	2□□□□□□□□	事業者番号		□□□□□□□□
受給者氏名	練馬 太郎	事業者名		練馬区役所
居室番号	101号室	← 交流室の場合は、受給者証番号・受給者氏名は空欄で、居室番号の欄に交流室と記入して下さい。		

家賃(1ヶ月)	50,000	礼金	50,000	更新料	50,000
---------	--------	----	--------	-----	--------

施設借上費⑦					
	家賃	更新料・礼金	補足給付費(c)	住宅扶助(d)	請求額(a+b-c-d)
4月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
5月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
6月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
7月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
8月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
9月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
10月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
11月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
12月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
1月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
2月	50,000	8,333	10,000	5,000	43,333
3月	50,000	8,337	10,000	5,000	43,337

総合福祉事務所 保護第 係

※住宅扶助が支給されている受給者の方は上記に担当の係名を記入してください。

# 施設借上費確認票記載例

**更新料・礼金等について**  
 更新料等は施設借上費の1ヶ月の上限額69800円を超えない範囲で請求できます。  
 記載例では、上限を超えないように、12月で割った額を入力しています(3月分のみ割り切れなく、調整した額)。  
**※生活保護や、開設準備経費等で支給される場合は対象外です。**

住宅扶助が支給されている場合は、(d)欄に入力し、生活保護の担当の係名を記入してください。

年度の途中で請求額が変更(家賃額が変更になる、更新料の請求が終了した等)になった場合は再度ご提出ください。

# 2、口座振替依頼書・委任状

記載例

支払金口座振替依頼書

振込先金融機関 (ゆうちょ銀行以外)		※金融機関種別 を選択してください		支店
金融機関コード ※区で記入するため 記載不要		—		
振込 口座	預金種別	※預金種別を選択してください		
	口座番号			
	フリガナ			
	口座名義			

練馬区から支払われる加算額等については、今後上記口座に振り込んでください。

年 月 日

練馬区長 様

住所

氏名 印

ご注意  
 1 口座番号・氏名・印は、本人の口座番号・氏名・印を記入押印してください。  
 2 金融機関コードは記入不要です。(区で記入します)  
 3 本書は、1部提出してください。

事業所情報

事業所名称	
事業所番号	
事業所住所	〒
事業所電話番号	
法人名称	

請求担当者情報

担当者名	
請求関連の 通知等宛先	〒
電話番号	

## (1) 支払金口座振替依頼書

初回請求時および口座情報等の変更時に、作成、押印いただいたのち、窓口や郵送にてご提出ください。入力するセルには青で色をつけています。

ドロップダウンリストから金融機関・預金種別をご選択ください。

口座名義と請求書の請求者名は一致させてください。  
請求者名と口座名義が異なる場合は委任状(任意様式)が必要です。

社印や施設印ではなく、代表者印を押してください。  
また、支払金口座振替依頼書と請求書には、同じ印を押すよう、お願いいたします。

事業所情報および請求担当者情報をご入力ください。

## 作成例

年 月 日

### 委 任 状

練馬区長 宛

委 任 者

住所 \_\_\_\_\_

法人（事業者）名 \_\_\_\_\_

職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、共同生活援助都加算の請求・受領の権限について下記のものに委任します。

記

受 任 者

住所 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

## (2) 委任状

委任状は任意様式です。  
請求委任・受領委任など用途によって  
作成をお願いいたします。

# 3、返戻・過誤

本体報酬において返戻・過誤処理をする場合の都加算の処理について

---

## 本体報酬が返戻になった場合

都加算も保留になり、支払ができません。翌月再請求してください。

※複数名分の請求がある場合、全件を翌月再請求するか、  
返戻の明細分を除いた件数と請求額で請求書を作成してください。

## 本体報酬を過誤処理する場合

過誤処理の結果、差額が生じない場合は本体報酬を再請求後、本体報酬の明細のみ送付してください。  
差額が生じる場合は、差額処理が必要です。

### ①都加算額が増加する場合

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。

### ②都加算額が減少する場合

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。

ご視聴いただき  
ありがとうございました。