

【大田区】短期入所都加算電子請求の手引き

大田区障害福祉課では、短期入所都加算請求のペーパーレス化、簡素化のために、請求の一部を令和8年10月1日からLoGo フォームによる電子請求を実施することとしました。以下の手順に従って、ご提出をお願いいたします。

1. 必要書類

短期入所都加算請求の際には、以下書類の提出が必要です。

①都加算請求書（短期入所）

②都加算明細書（短期入所）

③介護給付費・訓練等給付費明細書の写し

④サービス提供実績記録票（本人確認印又は自署によるサイン付のもの）

（以下、初回請求の場合）

⑤支払金口座振替依頼書兼債権者登録届

⑥第三者評価結果報告書

（注意）

赤下線部につきまして、大田区では、①、⑤の書類の押印は廃止していないため、**押印した請求書等を郵送にて提出いただく必要がありますのでご注意ください。**

2. 都加算請求書・明細書等の作成

大田区に提出する都加算請求書・明細書等のデータ（Excel）を作成する際には、以下にご確認ください。なお、記載例については、ホームページ内又はLoGo フォームに添付されている様式をご確認ください。

（1）都加算明細書等について

利用者が複数名いる場合には、“都加算明細書①”、“都加算明細書②”というようにシートを複製して1つのExcel ファイルで作成してください。

（2）請求書について

各明細書の合計金額を記載してください。なお、請求事業者住所及び名称については、大田区に届け出ている「支払金口座振替依頼書兼債権者登録届」と同様としてください。

3. LoGo フォームのアカウント登録及び提出について

LoGo フォームとは、民間事業者が提供する自治体専用の電子申請サービスで、都加算請求明細書等のデータを提出することができます。LoGo フォームの利用には、以下手順が必要ですのでご確認ください。

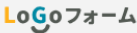
(1) LoGo フォームのアカウント登録（初回のみ）

LoGo フォームを利用するためにアカウント登録をしていただく必要があります。アカウント登録をすることで、過去の提出内容の確認、申請フォームの自動入力などができます。LoGo フォームのアカウント登録手順は次のページをご参照ください。

- ① リンクをクリックすると、以下のような入力フォームが開きますので、「**新規アカウント登録**」をクリックしてください。

- ② 新規アカウント登録画面が開くため、メールアドレスを入力し、「**アカウント登録用のメールを送信**」をクリックします。

- ③ 入力したメールアドレスに、「[LoGo フォーム] アカウント登録のご案内」という標題のメールが送付されますので、記載された URL にアクセスします。
- ④ 新規アカウント登録画面が開くので**必須項目**を入力し、最下部「**確認**」をクリックします。ログイン ID については、メールアドレス以外の指定もできます。パスワードについては、英字（大文字）・英字（小文字）・数字・記号のうち2つ以上を入れた8文字以上の半角文字列を設定してください。
- ⑤ 入力内容を確認してください。問題がなければ「**登録**」をクリックし、入力内容を修正する場合は「**修正**」をクリックしてください。（以下は、記載例です。一部伏せ字にしています）


 新規アカウント登録

1
情報入力

2
入力確認

3
登録完了

入力内容を確認してください。
問題がなければ「登録」を押してください。入力内容を修正する場合は「修正」を押してください。

アカウント種別

アカウント種別	法人
---------	----

法人情報

法人種別	法人
法人番号	-
所在地	〒1448621 東京都大田区蒲田5丁目13-14
会社電話番号	0357441591
会社FAX	0357441555

会社代表者情報

氏名	大田 太郎
氏名フリガナ	オオタ タロウ

担当者情報

氏名	大田 次郎
氏名フリガナ	
部署名	

アカウント

メールアドレス	
ログインID	
パスワード	
二段階認証	利用する

⑥ 以下の画面に進みます。「申請へ進む」をクリックすればこのまま「短期入所都加算請求フォーム」に移ることもできます。



LoGoフォーム
新規アカウント登録

情報入力 入力確認 登録完了

✓ アカウントを登録しました

登録したメールアドレスにアカウント情報を送信しました。アカウント情報は大切に保管してください。
現在、あなたはログイン中です。このまま申請へお進みください。

申請へ進む

以上で、LoGo フォームのアカウント作成は終了です。

(2) LoGo フォームでの提出方法（初回登録以後）

①リンクをクリックすると、P.2 ① と同様の画面が表示されますので、「ログイン」をクリックしてください。クリックすると短期入所都加算請求フォームの入力フォームが表示されます。



短期入所都加算請求フォーム

入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請する必要があります。
下記の案内に沿って、次の画面に進んでください。

ログインして申請
すでにアカウントをお持ちの方は、ログインをして申請にお進みください。

ログイン

新規アカウント登録して申請
アカウントをお持ちでない方は、アカウント登録をして申請にお進みください。

アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

LoGoフォーム

新規アカウント登録

②以下の項目がありますので、それぞれ入力してください。「必須」となっている項目については、入力しないと次に進めないためご注意ください。

[Q1.事業所情報を入力してください] (必須)

→原則として、会社名には請求事業者名及び事業所名を記入してください。

(例) 社会福祉法人大田障害福祉会 大田短期入所事業所

また、問合せ等に対応いただける電話番号及びメールアドレスを記入してください。

[Q2. 大田区に対し初回請求する場合は「はい」を押してください（該当しない場合は、Q4へ）]

[Q3. 第三者評価結果報告書の写しを添付してください（初回請求用）]

→初回請求の場合のみ必ずチェックしてください。チェックをすると、必要書類が表示されるとともに、Q3が表示されます。内容を確認いただき、支払金口座振替依頼書兼債権者登録届は郵送にて、第三者評価結果報告書の写しは本フォームにて提出してください。

[Q4. 今回請求するサービス提供月をご記入ください] **(必須)**

→記載のとおりです。複数月の請求をする場合は、P.6をご確認ください。

[Q5. 短期入所都加算請求書・明細書等データを添付してください] **(必須)**

→添付されている「【大田区】都加算請求書・明細書等（短期入所）」を使用し、Excel ファイルを添付してください。なお、作成方法の詳細はP.1をご確認ください。Q6の予備欄については、ファイルが複数になる場合等に使用してください。

[Q7. 介護給付費・訓練等給付費明細書データを添付してください] **(必須)**

→国保連に請求している介護給付費・訓練等給付費明細書（PDF）を添付してください。短期入所のための明細書を添付するようにしてください。Q8の予備欄については、ファイルが複数になる場合等に使用してください。

[Q9. サービス提供実績記録票の写しを添付してください] **(必須)**

→サービス提供実績記録票（本人確認印又は自署によるサイン付のもの）（PDF）を添付してください。電子署名により記録している場合は、そのデータで構いません。Q10の予備欄については、ファイルが複数になる場合等に使用してください。

[Q11. 第三者評価を受審した場合には、第三者評価結果報告書の写しを添付してください]

→短期入所都加算の補助要件に第三者評価を3年に1回受審する必要があります。第三者評価を受審しましたら、請求書内の受審日を更新いただくとともに、第三者評価結果報告書の写しを提出してください。

[Q12. 以下項目を確認し、チェックしてください] **(必須)**

→請求に関する4項目の確認事項を表示しています。必ず確認しチェックしてください。

[Q13. その他伝達事項があれば記載してください]

→記載のとおりです。（例：返戻等による再請求）

③「**→確認画面へ進む**」をクリックし、入力内容に誤りがなければ、「**→送信**」をクリックしてください。誤りがあり修正する場合には、「**← 1 つ前の画面に戻る**」をクリックすれば修正できます。

以上で、LoGo フォームでの提出は終了です。

4. こんなときは

(1) 国保連請求の誤り・返戻により金額に変更が生じる場合

国保連請求において誤り・返戻等があり短期入所都加算の金額に変更が生じる場合には、毎月下旬ごろに大田区障害福祉課から連絡させていただきます。誤りが生じた場合には、以下のいずれかでご対応をお願いいたします。

①当該月分について、誤り分の件数・金額を除いた請求書のみをあらかじめ郵送し、次月請求時に誤り分を修正した書類一式を提出する

→この場合、誤り分を除いた当該月分を先にお支払いし、誤り分は次月分とあわせてお支払いします

②次月請求時に誤り分を修正した書類一式を提出する

→この場合、当該月分は次月分とあわせてお支払いします

(2) 複数月分を請求する場合

事情により複数月分を請求する場合は以下のいずれかでご対応をお願いいたします。

①LoGo フォームの請求するサービス提供年月に該当月を入力し、まとめて提出する

→各ファイル等につきましては、複数月分を1ファイルにまとめてご提出いただいて構いません。ただし、請求書は各月を合算するのではなく、それぞれ別のシートで作成いただき、郵送いただくようお願いいたします。

②各月それぞれ LoGo フォームに入力し提出する

→①のように複数月をまとめず、各月それぞれご提出いただいて構いません。

【問合せ先・郵送先】

〒144-8621 東京都大田区蒲田五丁目 13 番 14 号
大田区福祉部障害福祉課障害者支援担当（認定・給付）
電話：03-5744-1591