

# 加算届出上の注意事項

## 1 加算(報酬)届出に係る必要書類

- (1) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2-1, 別紙2-2, 別紙2-3)  
体制の届出を行う全ての事業所において、提出が必要な様式です。
- (2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1, 別紙1-2, 別紙1-3, 別紙1-4)

### 【記載上の注意事項】

#### ●「異動区分」欄の記載

- ・新規…加算項目を追加する場合(新規申請時含む)
- ・変更…既に算定している加算において、区分を変更する場合(例:特定事業所加算Ⅰ→特定事業所加算Ⅱ)
- ・終了…算定していた加算を取り下げる場合  
※変更する加算と終了する加算がある場合には、その旨が分かるような説明を加えてください。

#### ●「適用開始年月日」欄

新たに適用を開始する年月日を記載します。

\* サービスによって算定開始時期が異なるので注意してください。

##### ①(介護予防)居宅サービス(短期入所サービス、特定施設入居者生活介護を除く)

毎月15日までに届出がされた場合には翌月から、16日以降に届出がされた場合には翌々月から算定を開始する。

##### ② 上記①以外の居宅サービス及び指定施設サービス

届出がされた日が属する月の翌月(届出日が月の初日である場合は当該月)から算定を開始する。

◎なお、加算に係る体制は「届出」であり、原則的に届け出られた内容により処理いたしますので、提出に際しては、**記入誤り等がないかよく確認の上、届け出るよう**お願いいたします。

## (3) 添付書類

サービスごと、算定項目ごとに添付する書類が異なりますので、それぞれ該当するものを添付してください。

注1) 居宅サービスと介護予防サービスとで、同一の加算項目を届出する場合の添付書類は、1部のみの提出で結構です。

注2) 1つのサービスの中で、職員配置の確認が必要な加算項目が複数ある場合は、加算ごとに分けて、1枚の勤務表に該当する職員全てについて記載していただくことで足りる。

注3) 届出が必要な加算項目ごとにエクセルファイルのシートが分かれていますので、注意してください。

例:

職種	勤務形態	氏名	有する資格	第1週							第2週							
				1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	
(個別機能訓練加算)																		
機能訓練指導員	A	〇〇 〇〇	看護師	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8		
(看護体制加算)																		
看護職員	A	×× ××	准看護師	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8		
看護職員	A	△△ △△	看護師	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8		
(栄養マネジメント)																		
栄養士	A	●● ●●	管理栄養士	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8		