

加算届出一覧表（提出方法・必要書類）

【介護老人福祉施設】

必要書類作成上の留意事項

（１）常勤換算方法による職員数の算定方法について

- ・ 暦月ごとに算定を行います。給与計算期間（給料の締め日の期間）で算定することはできません。
- ・ 非常勤の従業者や月途中に採用・退職のある常勤の従業者については、全員の勤務時間数を合計して勤務延時間数を算出し、これを「常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数」で割って職員数に換算します。ただし、1人の従業者について勤務延時間数に算入することができる時間数は「常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数」が上限となります。また、割った後の数値は、小数点第2位以下を切り捨てます。（例えば、「3.91」と「3.99」はどちらも、小数点第2位以下を切り捨てると「3.9」となります。）

（２）資格証について

- ・ 郵送で提出する場合、資格証はA4サイズに合わせて（拡大・縮小して）コピーしてください。
- ・ 婚姻等による改姓で勤務表と氏名が異なる場合には、資格証の写しにその旨を明記してください。

（３）勤務表（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表）について

- ・ 夜間勤務条件の変更、ユニットケア体制に添付する場合を除き、勤務表には、日ごとに休憩時間を除いた勤務時間数（時間外勤務分を除く）を記載してください。
- ・ 夜勤職員配置加算については、夜勤時間帯に勤務する時間数を記載し、大半の時間において仮眠をとっているなど、実態として宿直に近い状態にあるような場合を除き、休憩時間を含めることができます。
- ・ 任意書式による勤務表を提出する場合には、シフトを表す記号ごとの勤務時間数や「常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数」を併記してください。

（４）加算届（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書）について

- ・ 異動年月日が同じ場合には、複数の加算をまとめて届出書を作成してください。例えば、サービス提供体制強化加算を取り下げて日常生活継続支援加算を算定するような場合にも届出書は一つで構いません。
- ・ 併設の短期入所生活介護事業所についても変更がある場合、事業所番号が同一であれば、届出書はまとめて作成してください。
- ・ 届出を行う事業について、「実施事業」に○を付け、「指定年月日」と「異動年月日」を記載し、「異動等の区分」は「2 変更」に○を付けてください。変更がない事業については記載不要です。また、提出日は空欄にせず、日付を記載してください。

（５）状況一覧表（介護給付費算定に係る体制等状況一覧表）について

- ・ 状況一覧表は、変更後の状況にあわせて、各項目の該当するものに○を付けてください。（変更しない項目についても、該当するものに○を付けてください。）。

1 届出が必要な加算（減算）の内容、提出方法、必要書類

- 次の内容の加算（減算）を算定しようとする場合は、県への事前の届出が必要です。届出をしないと、サービスを提供しても報酬は支払われません。
- 県の実地指導等の結果として加算の体制が変更となる場合においても、県高齢福祉課あてに加算届を提出してください。
- 運営規程（料金表）については、添付して提出する必要はありませんが、各事業所において必ず加算項目の追加・削除を行ってください。
- 必要書類に記載がない場合でも、要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、県からの求めがあった際には速やかに提出すること。根拠書類とは、チェック表、勤務表、資格証及び修了書、実務経験証明書等です。
- 令和6年4月より管理票受理書の添付と返信用封筒の提出が不要となりました。
- 事業所における届出担当者及びその連絡先を確実に把握するため、以下の形態により 届出担当者の情報について記載した書面を併せて同封してください。

<担当者連絡先>

- ・ 形態…送付状、名刺、メモ等
- ・ 必要情報…氏名、電話番号、メールアドレス

内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 LIFEへの登録	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	
2 施設区分 (ユニット型への変更)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	*ユニット型への変更の際に併せて提出。
3 夜間勤務条件 (基準型→減算型に変更)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表(別紙7) ・担当者連絡先	
4 夜間勤務条件 (減算型→基準型に変更)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表(別紙7) ・担当者連絡先	
5 人員欠如による減算(減算の解消)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表(別紙7) ・担当者連絡先	*勤務表は人員欠如が生じた月(解消した場合は解消した月)のもの。
6 ユニットケア体制	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表(別紙7) ・ユニットリーダー研修修了証(写) ・図面、写真 ・担当者連絡先	*新規指定時は図面、写真の添付は省略。
7 身体拘束廃止取組の有無(身体拘束廃止未実施減算)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・改善計画又は改善状況報告 ・担当者連絡先	*新規指定時は改善計画・改善状況報告は不要。
8 安全管理体制	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	
9 高齢者虐待防止措置実施の有無	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	
10 業務継続計画策定の有無	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	
11 栄養ケア・マネジメントの実施の有無	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表(別紙7) ・資格証(写)*{有}の場合のみ ・栄養マネジメント体制に関する届出書(別紙38) ・担当者連絡先	*「有」の場合：人員を満たした月の勤務表。 *「無」の場合：人員が欠如した月の勤務表。 *勤務表には(管理)栄養士のみ記載。 *資格証は(管理)栄養士免許証。
12 日常生活継続支援加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・日常生活継続支援加算に関する届出書(別紙37) ・担当者連絡先	

13 テクノロジーの導入（日常生活継続支援加算関係）	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表（別紙1） ・加算届（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の議事概要 ・テクノロジーの導入による日常生活継続支援加算に係る届出書（別紙37-2） ・担当者連絡先 	
14 看護体制加算Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表（別紙1） ・加算届（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表（別紙7） ・資格証（写） ・看護体制加算に係る届出書（別紙25-2） ・担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は算定開始月のもので、看護職員のみ記載。 *併設短期入所生活介護事業所がある場合は、介護老人福祉施設を担当する看護職員と併設短期入所生活介護事業所を担当する看護職員をそれぞれ分けて記載した勤務表を添付。 *機能訓練指導員を兼務する看護職員は、勤務表に看護職員としての業務に係る時間数のみ記載。 *資格証は看護師免許証又は准看護師免許証。
15 看護体制加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表（別紙1） ・加算届（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表（別紙7） ・資格証（写） ・看護体制加算に係る届出書（別紙25-2） ・担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は算定開始月のもので、看護職員のみ記載。 *併設短期入所生活介護事業所がある場合は、介護老人福祉施設を担当する看護職員と併設短期入所生活介護事業所を担当する看護職員をそれぞれ分けて記載した勤務表を添付。 *機能訓練指導員を兼務する看護職員は、勤務表に看護職員としての業務に係る時間数のみ記載。 *資格証は看護師免許証又は准看護師免許証。
16 夜勤職員配置加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表（別紙1） ・加算届（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表（別紙-夜勤職員配置加算用） ・担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は算定開始月のもので、夜勤時間帯に勤務する職員のみ、夜勤時間帯の勤務時間数を記載。 *勤務表には夜勤時間帯を記載。 *短期入所生活介護事業所を併設している場合は、短期入所生活介護事業所を含めた勤務表。 *加算Ⅲ及びⅣを算定する場合は、夜勤時間帯を通じて勤務する看護職員もしくは介護福祉士登録証（喀痰吸引等の実施が可能な者に限る。）又は認定特定行為業務従事者認定証の写し。
17 テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表（別紙1） ・加算届（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表（別紙7） ・委員会の議事概要 ・テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（別紙27） ・担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *テクノロジー導入による配置職員の緩和を行う場合は届出が必要。
18 準ユニットケア加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表（別紙1） ・加算届（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック表記載の添付書類 ・勤務表（別紙7） ・資格証（写） ・図面、写真 ・担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は算定開始月のもので、準ユニットごとの介護職員（又は介護職員）の配置のみ記載。 *資格証はユニットリーダー研修終了証。
19 生活機能向上連携加算（Ⅰ）	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表（別紙1） ・加算届（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	

20 生活機能向上連携加算 (Ⅱ)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	
21 個別機能訓練加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表 (別紙7) ・資格証(写) ・担当者連絡先	*勤務表は算定開始月のもので、 機能訓練指導員のみ記載。 *資格証は機能訓練指導員の資格証。
22 ADL維持等加算 (申出)の有無	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	
23 若年性認知症入所 者受入加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	
24 常勤専従医師配置 加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表 (別紙7) ・資格証(写) ・担当者連絡先	*勤務表は算定開始月のもので、 医師のみ記載。 *資格証は医師免許証。
25 精神科医師定期的 療養指導加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表 (別紙7) ・資格証(写) ・精神科を担当する医師であることが確認できる書類 (精神保健指定医証(写)等) ・サービスを提供する事業者との契約書(写)※オンライン等の方法により外部に委託して療養指導を行う場合 ・担当者連絡先	*勤務表は算定開始月のもので、 配置医師と精神科を担当する医師を記載し、精神科を担当する医師を明示。 *勤務表の余白に「入所者数」と「認知症である入所者数」を記載。 *資格証は精神科を担当する医師の医師免許証。
26 障害者生活支援体制加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・担当者連絡先	
27 栄養マネジメント 強化体制加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表 (別紙7) ・資格証(写) ・栄養マネジメントに関する届出書 (別紙38) ・担当者連絡先	*勤務表は算定開始月のもので、 (管理)栄養士のみ記載。 *資格証は(管理)栄養士免許証。
28 療養食加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表 (別紙7) ・資格証(写) ・栄養マネジメントに関する届出書 (別紙38) ・担当者連絡先	*勤務表は算定開始月のもので、 (管理)栄養士のみ記載。 *資格証は(管理)栄養士免許証。
29 配置医師緊急時対応加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表 (別紙7) ・資格証(写) ・配置医師緊急時対応加算に係る届出書 (別紙39) ・担当者連絡先	*勤務表は算定開始月のもので、 配置医師及び看護職員のみ記載。 *資格証は看護師免許証及び医師免許証。
30 看取り介護加算	・状況一覧表 (別紙1)	・勤務表 (別紙7) ・看取り介護体制に係る届出	*勤務表は算定開始月のもので、 看護職員のみ記載。

	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> 書 (別紙34) ・資格証(写) ・担当者連絡先 	* 資格証は看護師免許証及び医師免許証。
31 在宅・入所相互利用加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	
32 認知症専門ケア加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症専門ケア加算に係る届出書 (別紙12-2) ・担当者連絡先 	
33 認知症チームケア推進加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症チームケア推進加算に係る届出書 (別紙40) ・担当者連絡先 	
34 褥瘡マネジメント加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡マネジメントに関する届出書 (別紙41) ・担当者連絡先 	
35 排せつ支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	
36 自立支援促進加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	
37 科学的介護推進体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	
38 安全対策体制	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	
39 高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書 (別紙35) ・担当者連絡先 	
40 高齢者施設等感染対策等向上加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書 (別紙35) ・担当者連絡先 	

41 生産性向上推進体制加算	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・生産性向上推進体制加算に係る届出書(別紙28) ・要件を満たすことが分かる委員会の議事概要 ・生産性向上推進体制加算(Ⅰ)の算定に関する取組の成果(別紙2) ※加算Ⅰを算定する場合 ・担当者連絡先	* 委員会においては次の項目について必要な検討を行うこと (i) 機器を利用する場合における利用者の安全やケアの質の確保 (ii) 職員に対する十分な休憩時間の確保等の勤務・雇用条件への配慮 (iii) 機器の不具合の定期チェックの実施(メーカーとの連携を含む) (iv) 業務の効率化、ケアの質の確保、職員の負担軽減を図るための職員に対する教育の実施
42 サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙12-4) ・担当者連絡先	
43 サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙14-4) ・担当者連絡先	
44 サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙14-4) ・担当者連絡先	
45 介護職員等処遇改善加算	・「書式ライブラリー」→「0. 介護職員等処遇改善加算」を参照してください。		
46 上記の加算をやめる ※	・状況一覧表 (別紙1) ・加算届 (別紙2)	・勤務表(別紙7) ・担当者連絡先	* <u>看護体制加算の(Ⅰ)と(Ⅱ)の両方を算定していた場合に、どちらか一方の算定をやめるときに限り、勤務表を添付。</u>

※ 「加算をやめる」とは、事業所として加算の算定をやめる場合を指します。入所者の個々の状況により加算を算定しない場合には、国保連へのレセプト請求の際に加算請求をしないことで対応してください。

2 届出時期

- 算定を開始する月の1日が締切日です。(例えば、3月から算定を開始する場合は、3月1日まで【必着】で必要書類を提出してください。)

3 届出方法

次のいずれかの方法により提出してください。

○電子申請届出システム

下記にアクセスし、必要事項の入力及び書類の提出をしてください。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

※電子申請届出システムによる届出は**GビズID**の取得が必要です。

※郵送より必要書類が省略されていますので、ご注意ください(留意事項参考)。

※県事務連絡やシステムの操作方法等については、下記をご確認ください。

- ・電子申請届出システムによる加算の届出について

<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=4&id=90833>

○郵送

下記まで書類を郵送してください。

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1

神奈川県庁 高齢福祉課 福祉施設グループ 宛

4 加算届の受理について（郵送の場合）

- 受領確認については、届出書の写しとともに返信用封筒（長3、110円切手貼付、返信先明記）が同封されている場合のみ、收受印を押印した写しを返送いたします。

5 その他注意事項

（電子申請届出システムによる届出の場合）

- 提出様式は郵送の場合の提出物から、担当者連絡先を除いたものとなります。
- 書類の修正があった場合の電子ファイルのやり取りは、原則として、システムを通じて行います。
- 審査が完了すると、届出が受理された旨のメールが自動送信されます。また、同時にシステム上の「申請届出ステータス」が「受付済」となります。

（郵送による場合）

- 届出に当たっては、必ず、添付書類を含めた事業所用の控を作成し、保管しておいてください。

（共通事項）

- 状況一覧表（介護給付費算定に係る体制等状況一覧表）は、変更後の状況にあわせて、各項目について該当するものに「○」を付けてください。（変更しない項目についても、該当するものに「○」を付けてください。）また、届出対象のサービスが記載されたページのみを添付してください。

☆郵送用ラベル こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1
神奈川県 高齢福祉課
福祉施設グループ 行
＜加算届 在中＞