

## 加算届出一覧表（提出方法・必要書類）

### 【特定施設入居者生活介護】

#### 1 届出が必要な加算の内容・必要書類（政令指定都市・中核市以外に所在する施設）

- 以下の加算等の算定にあたっては、事前に県への届出が必要です。（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。）
- 県等による指導の結果、加算の体制が変更となる場合（加算を取り下げの場合等）についても、改めて県あてに加算届を提出してください。
- ※ 平成24年4月1日から、特定施設入居者生活介護に係る介護保険上の指定・指導等の権限が指定都市（横浜市、川崎市、相模原市）及び中核市（横須賀市）に移譲されています。  
上記の市域に所在の事業所は、それぞれの市宛に必要な届出を提出してください。なお、届出様式についても各市で定めていますので、各市担当課へご確認ください。

#### （1）内容・必要書類

内 容	必 要 書 類	備 考
1 LIFEへの登録	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表* <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	*LIFEの利用を開始している場合に「あり」と記載してください。
2 人員配置区分の変更 一般型⇄外部サービス利用型 （事前にお問合せください）	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	別途変更届が必要です。変更届と一緒に御提出ください。施設としての体制が大幅に変更となることから、事前に御相談ください。
3 職員の欠員による減算の状況 ※事前にお問合せください	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表* <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	*基準の員数を配置していない場合に、その該当する職種を記載してください。
4 身体拘束廃止取組の有無 （身体拘束廃止未実施減算） ※事前にお問合せください	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表* <input type="checkbox"/> 改善計画又は改善状況報告（減算の場合） <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	*基準に該当しない場合に「減算型」と記載してください。
5 高齢者虐待防止措置実施の有無 （高齢者虐待防止措置未実施減算） ※事前にお問合せください	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表* <input type="checkbox"/> 改善計画又は改善状況報告（減算の場合） <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	*基準に該当しない場合に「減算型」と記載してください。
6 業務継続計画策定の有無 （業務継続計画未策定減算） ※事前にお問合せください	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表* <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	*基準に該当しない場合に「減算型」と記載してください。
7 入居継続支援加算 （Ⅰ）・（Ⅱ）	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 入居継続支援加算に関する届出（別紙32） <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	サービス提供体制強化加算を算定している場合は算定不可。
テクノロジーの導入 （入居継続支援加算関係）	<input type="checkbox"/> テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書（別紙32-2） <input type="checkbox"/> 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会議事録 <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	別紙32は省略可。
8 生活機能向上連携加算 （Ⅰ）・（Ⅱ）	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	

9	個別機能訓練加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表* <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7）* <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> 資格証（写） <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	<p>*<sup>1</sup>加算（Ⅰ）に該当する場合に「あり」と記載して提出してください。</p> <p>・加算（Ⅱ）の場合はLIFEへの登録が必要です。</p> <p>*<sup>2</sup>加算算定開始月のもの。</p>
10	ADL維持等加算 〔申出〕の有無	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表* <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	<p>*算定の評価対象となるための申出を行う場合に「あり」と記載してください。</p>
11	夜間看護体制加算 （Ⅰ）・（Ⅱ）	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7）* <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> 資格証（写） <input type="checkbox"/> 夜間看護体制に係る届出書（別紙33） <input type="checkbox"/> 重度化した場合における対応に係る指針 <input type="checkbox"/> 病院等との連携内容を確認できる書類* <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	<p>*<sup>1</sup>加算算定開始月のもの。</p> <p>*<sup>1</sup>24時間連絡できる体制を看護職員によるオンコール体制により確保する場合は、オンコール対応する職員の勤務日のセルを色付けしてください。</p> <p>*<sup>1</sup>24時間連絡できる体制を看護職員の配置により確保する場合は、夜間看護職員の勤務日のセルを色付けしてください。</p> <p>*看護に係る責任者氏名のセルを色付けしてください。</p> <p>*<sup>2</sup>加算Ⅱに関する届出であって、24時間連絡できる体制を病院等と連携して確保する場合のみ添付してください。</p>
12	若年性認知症入居者受入加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	
13	科学的介護推進体制加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	LIFEへの登録が必要です。
14	看取り介護加算	<input type="checkbox"/> 加算届* <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7）* <input type="checkbox"/> 資格証（写） <input type="checkbox"/> 看取り介護体制に係る届出書（別紙34-2） <input type="checkbox"/> 看取りに関する指針 <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	<p>*加算算定開始月のもの。</p> <p>・<u>夜間看護体制加算を算定している事業所のみ算定可能。</u></p>
15	認知症専門ケア加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	
16	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）・（Ⅱ）	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（別紙35） <input type="checkbox"/> 担当者連絡先（郵送の場合）	

17	生産性向上推進体制加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算に係る届出書(別紙28) <input type="checkbox"/> 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の議事概要* <input type="checkbox"/> 担当者連絡先(郵送の場合)	*算定開始月の1日までに委員会を実施し、議事概要を提出してください。
18	サービス提供体制強化加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-6)* <input type="checkbox"/> 担当者連絡先(郵送の場合)	*加算(Ⅰ)を取得する場合、5(1)にある「サービスの質の向上に資する取組の状況」も必ず記入してください。
19	介護職員処遇改善加算	<b>【書式ライブラリー】→0. 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算</b> <a href="https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=19">https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=19</a> ※詳しくはこちらをご参照下さい。	
20	短期利用型特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 担当者連絡先(郵送の場合)	*利用料金等について、別途老人福祉法に係る届出(有料老人ホーム事業変更届)が必要です。また、届出に当たっては事前相談が必要です。算定開始の2か月前を目安に高齢福祉課保健・居住施設グループへ御連絡ください。
21	上記の加算等が算定されない場合	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 担当者連絡先(郵送の場合)	

## (2) 提出書類に関する注意事項

- ◇ チェック表(提出不要)
  - ・新たに届出(変更)する加算については、チェック表を用いて、算定要件を満たすかを提出前に必ず御確認ください。また、届出書類については、必ず控えを作成し、算定根拠となった資料(チェック表等)と併せて保管してください。
- ◇ 加算届(介護給付費算定に係る体制等に関する届出書)
  - ・押印は不要です。
  - ・異動等の区分(「新規・変更・終了」)については、新規の指定申請の場合は「新規」に、既存施設が、加算届内容を変更する場合には「変更」に記載(■)してください。
- ◇ 体制等状況一覧表(介護給付費算定に係る体制等状況一覧表)
  - ・届出を行うサービスが記載されたページのみを添付してください。
  - ・状況一覧表は、変更しない項目についても記載(■)してください。
  - ・押印は不要です。
- ◇ 担当者連絡先(郵送の場合)
  - ・当該手続きにおける連絡先について記載した書面(氏名、電話番号、メールアドレス記載したメモ等)を同封してください。
- ◇ 資格証(写)
  - ・A4サイズで提出してください。

## 2 届出時期

原則として加算の算定開始月の1日が締切日です。ただし、1日が土・日・祝日の場合は、翌開庁日が締切日となります。

加算の取り下げを行う場合は、要件を満たさないことが判明した時点で、速やかに提出してください。

## 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URL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、御注意ください（留意事項参照）。

※県事務連絡やシステムの操作方法等については、下記を御確認ください。

・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=90859>

○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 保健・居住施設グループ 宛

## 4 受領確認について（郵送の場合）

令和6年3月29日から管理票と返信用封筒の提出は不要となりました。引き続き県における受領確認を希望する場合には、届出書の写しとともに返信用封筒（要切手）を同封いただければ、写しに収受印を押印し返送します。（任意）

## 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）

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）

届出にあたっては、必ず控えを作成し、算定根拠となった資料（チェック表等）と合わせて保管してください。

（共通事項）

加算等の変更に伴う運営規程（料金表）の変更届は不要ですが、必ず事業所において変更を行ってください。

「加算等が算定されなくなる場合」とは、当該施設において加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合を指し、入居者個々の状況により加算

を算定しない場合については、国保連へのレセプト請求の際に加算の請求をしないことで対応してください。

☆ 郵送用ラベル（こちらをコピーして使用すると便利です）

↓ 有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅の場合

〒231-8588

横浜市中区日本大通 1

神奈川県庁 高齢福祉課  
保健・居住施設グループ 宛

【加算届在中】