

加算届一覧表(居宅療養管理指導)

1 届出が必要な加算(減算)の内容、提出方法、必要書類

- 基本報酬又は加算・減算を算定しようとする場合は、事前に県への届出が必要です。(指定権者への事前の届出が算定要件となっている加算等については、所定の期限までに届出がされていない場合には、算定することができません。)
- 県の運営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、改めて県(高齢福祉課 在宅サービスグループ)あてに加算等に関する届出を行ってください。
- 届出様式は、本資料と同じページに掲載されています。様式は適宜見直しておりますので、必ず最新の様式をダウンロードしてお使いください。

2 提出期限

算定開始月の前月15日が締切りです。

例：令和6年5月1日から加算を算定しようとする場合 → 令和6年4月15日までに届出

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。

※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。

- ・【再掲】電子申請届出システムによる加算の届出について
- ・【マニュアル】電子申請届出システム操作ガイド

<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 在宅サービスグループ 宛

(3ページの宛名ラベルを活用してください。)

※従来提出をお願いしていた管理票(受理書)及び返信用封筒については、取扱いを変更し、提出は不要としましたので、同封されないようご注意ください。

※今後、県における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、84円切手貼付、返信先明記)が同封されている場合のみ、収受印を押印した写しを返送することとします。(任意)。

※届出を担当されている方の情報について記載した書面（お名前、電話番号、メールアドレスを記載したメモ等）を併せて同封してください（3ページ留意事項参考）。

加算内容・必要書類一覧

内容	必要書類		備 考
	届出用紙	添付書類	
0 LIFEへの登録	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	
1 特別地域加算	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	＜対象地域＞ 山北町（三保、共和、清水）、清川村（宮ヶ瀬、煤ヶ谷）、相模原市緑区（鳥屋、青根、牧野）
2 中山間地域等における小規模事業所に対する加算	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	＜対象地域＞ 山北町（三保、共和、清水を除く）、湯河原町、清川村（宮ヶ瀬、煤ヶ谷を除く）、南足柄市（旧北足柄村＝内山、矢倉沢）、大井町（旧相和村＝赤田、高尾、柳、篠窪）、松田町（旧寄村、旧松田町＝松田町全域）、相模原市緑区（鳥屋・青根を除く旧津久井町、牧野を除く旧藤野町）、真鶴町
3 医療用麻薬持続注射療法加算	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	
4 在宅中心静脈栄養法加算	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	
5 上記加算の算定をやる（取下げ）	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者連絡先 	

留意事項（届出前に必ずご確認ください）

（共通）

○「介護情報サービスかながわ」の掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月以降になることがあります。

○届出の控えを保管してください。

○形式かつ基準及び要件等（以下「基準等」という。）を満たし、県へ届け出た場合届出は、県による受領確認の有無を問わず、変更または異動年月日を迎えた時点で届出は有効となります。しかし、審査の結果、基準等を満たしていないことが確認された場合は、遡って、届出の取り下げ等を行っていただくこととなりますのでご注意ください。

（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。

（郵送による届出の場合）

○届出を担当されている方の情報について記載した書面（担当者連絡先）を併せて同封していただきますようお願いいたします。

- ・書面形態…送付状、名刺、付箋メモ等
- ・必要情報…お名前、電話番号、メールアドレス

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

神奈川県庁 高齢福祉課

在宅サービスグループ

<加算届 在中>