

# 加算届出一覧表（提出方法・必要書類）

## 【（介護予防）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

○以下の内容の加算等の算定にあたっては、事前に市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。）

○市の指導の結果、加算の体制が変更となる場合（加算を取り下げる場合等）においても、改めて市あてに加算届を提出してください。

#### （1）内容・必要書類

内容	必要書類	
	届出用紙	添付書類
1 人員配置区分の変更 一般型⇔外部サービス利用型 (事前にお問い合わせください)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	※ 別途変更届が必要です。変更届と一緒にご提出ください。施設としての体制が大幅に変更となることから、手続の前にご相談ください。
2 人員欠如 (事前にお問い合わせください)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> 勤務表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
3 身体拘束廃止取組の有無	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
4 高齢者虐待防止措置実施の有無	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
5 業務継続計画策定の有無	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
6 入居継続支援加算 (I) (II)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> 勤務表 (加算算定開始月のもの。) <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
7 テクノロジーの導入による入居継続支援加算 (I) (II)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> 勤務表 (加算算定開始月のもの。) <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
8 生活機能向上連携加算 (I) (II)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
9 個別機能訓練加算 ※ I を算定している場合、II の算定開始にあたる再度の届出は不要です。	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> 勤務表 (加算算定開始月のもの。) <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
10 ADL維持等加算 [申出]	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
11 夜間看護体制加算 (I) (II)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> 勤務表 (加算算定開始月のもの。) <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
12 若年性認知症利用者受け入れ加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
13 科学的介護推進体制加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
14 看取り介護加算 (I) (II) ※届出は I、II 共通です。	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒

15 認知症専門ケア加算 (I) (II)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> 勤務表 (加算算定開始月のもの。) <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
16 高齢者施設等感染対策向上加算 I	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
17 高齢者施設等感染対策向上加算 II	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
18 生産性向上推進体制加算	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒 その他必要書類は、以下をご確認ください。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html</a>
19 サービス提供体制強化加算 (I) (II)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> 勤務表 (勤務表は前年度の2月分(前年度実績が6ヶ月未満の場合は届出日の前月分)。介護職員のみ記載。) <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
20 サービス提供体制強化加算 (III)	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> チェック表 <input type="checkbox"/> 勤務表 (勤務表は前年度の2月分(前年度実績が6ヶ月未満の場合は届出日の前月分)。 ①介護福祉士50パーセント以上の場合、介護職員のみ記載。 ②常勤職員75パーセント以上の場合、介護職員、看護職員のみ記載。 ③勤続7年以上の者が30パーセント以上の場合、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員のみ記載。) <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
21 短期利用特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
<p><b>有料老人ホームが新たに算定する場合、利用料等の変更として、別途、事業変更届等が必要です。下記URLより手続きをご確認いただき、事前にご相談ください。</b></p> <p><a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/yuryou.html">https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/yuryou.html</a></p>		
22 上記の加算をやめる	<input type="checkbox"/> 加算届 <input type="checkbox"/> 状況一覧表 <input type="checkbox"/> (郵送の場合) 加算届管理票	<input type="checkbox"/> (郵送の場合) 返信用封筒
23 介護職員処遇改善加算	<p><b>※令和6年6月1日より、「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」が統合され「介護職員等処遇改善加算」となりました。別途、通知をご参照ください。</b></p> <p><a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/3kasan/shogu/keikakur6.html">https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/3kasan/shogu/keikakur6.html</a></p>	
24 介護職員等特定処遇改善加算		
25 介護職員等ベースアップ等支援加算		

## (2) 必要書類の注意事項

- ◇ 加算届（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書）  
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（○をつける）してください。
- ◇ 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（○をつける）してください。
- ◇ （郵送の場合）加算届管理票  
加算届につき1枚を添付してください。したがって、複数の加算項目について変更する場合であっても、異動年月日が同じであれば、一度の加算届で行うことが可能であるため、（郵送の場合）加算届管理票も1枚で足りることになります。なお、訪問介護や通所介護等の居宅サービスは、届出の締切日が異なりますので、注意してください。
- ◇ チェック表  
変更する加算についてのみ添付してください。（既に届けている加算については、改めて添付する必要はありません。）

## 2 届出時期

加算の算定開始月の1日が締切日です。

※1日が土日祝日となる場合は、その直後の平日（開庁日）が締切日です。締切りに間に合わない場合、翌月からの算定となります。

## 3 届出方法

加算届は原則、厚生労働省「電子申請届出システム」による提出です。必要に応じて郵送での送付も受け付けます。変更手続きについては、メニュー画面「3. 加算届出」から届出をしてください。（加算の内容や変更に至る状況により来庁いただく場合があります。）

## 4 電子申請届出システムの利用方法

「電子申請届出システム」の利用には「GビズID」※1（デジタル庁）の登録や、「登記情報提供サービス」※2（法務省が指定する一般財団法人民事法務協会）の登録が必要です。

「電子申請届出システム」のログイン画面や操作方法については、下記横浜市ホームページをご確認ください。「GビズID」「登記情報提供サービス」についてのご質問等は各サイト内の問合せフォーム等をご活用いただき、直接お問合せください。（横浜市では回答できません）

※1 「GビズID」とは、複数の行政サービスを1つのアカウントにより、利用することができる認証システムです

※2 「登記情報提供サービス」とは、登記所が保有する登記情報をインターネット上で確認できる有料サービスです。行政機関等へのオンライン申請等の際に、当サービスによって取得した登記情報を登記事項証明書に代えて申請できる場合に必要となる「照会番号」の発行が可能です。

・横浜市HP（電子申請届出システムについて）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/denshishinsei.html>

・電子申請届出システムログイン画面

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

・厚生労働省「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

## 5 受理方法

電子申請届出システムによる届出の場合、加算届管理票の郵送による返送がありません。電子申請届出システムにて、随時手続きの進捗状況を確認してください。

郵送で提出する場合、（郵送の場合）返信用封筒が必要です。（郵送の場合）返信用封筒には、加算届管理票を返送するためのものです。長形3号封筒に110円切手を貼って、返信先の宛先を記入してください。（郵送の場合）返信用封筒がないと受理書等の書類を返送できませんのでご了承ください。

## 6 その他注意事項

届出にあたっては、必ず控えを作成し、返信された「受理票」と合わせて保管してください。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。

「加算をやめる場合」とは、当該施設において加算をとることをやめる場合を指し、入所者個々の状況により加算を取ら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に対応してください。

☆ 郵送用ラベル（こちらをコピーして使用すると便利です）

〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10

横浜市役所 健康福祉局 高齢施設課  
特定施設入居者生活介護 担当 宛

【加算届在中】