

加算届 添付書類一覧表

- ・届出の内容によって必要な添付書類が異なりますので、以下をよくご確認ください。
- ・複数の加算の届出を同時に行う場合、重複する書類については1部のみの提出で構いません。

提出期限
算定開始月の前月15日

※ただし、加算の取り下げ及び職員の欠員による減算の開始は随時受け付けます。

＜必須書類＞

- ・(別紙3-2)介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・(別紙1-1)介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅介護支援)

＜添付書類＞

加算内容	添付書類	備考
地域区分	不要	
ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	・(標準様式1)従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(事務職員を配置していることがわかるもの・加算算定開始予定月のもの)	
特別地域加算	不要	
中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)	不要	
中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	・前年度(3月を除く。)の1月当たりの平均実利用者数がわかるもの	
特定事業所集中減算	・(様式3)指定居宅介護支援事業所に関する届出書 ・(様式1)居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る判定状況書1 ・(様式2)居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る判定状況書2	

特定事業所加算	【(Ⅰ)～(Ⅲ)】 ・(別紙36)特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所) 【(A)】 ・(別紙36-2)特定事業所加算Aに係る届出書(居宅介護支援事業所) 【共通】 (1)～(2)(標準様式1)従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(加算算定開始予定月のもの) (1)～(2)(主任)介護支援専門員の資格証の写し (3)会議の実施計画(開催時期、内容、参加者等がわかるもの) (4)24時間連絡体制等を確保していることがわかるもの (5)要介護度別の利用者数がわかるもの (6)研修の実施計画(開催時期、内容、参加者等がわかるもの) (7)困難事例の受け入れ体制がわかるもの (8)事例検討会等への参加状況がわかるもの (11)介護支援専門員実務研修実習受入承諾書の写し (12)事例検討会等の実施計画(開催予定日、参加者等がわかるもの) (13)多様な主体により提供されるサービスが提供されるように作成した居宅サービス計画	
----------------	---	--

特定事業所医療介護連携加算	・(別紙36)特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)	
ターミナルケアマネジメント加算	・(別紙36)特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)	
LIFEへの登録	不要	
加算の取り下げ	不要	