

【居宅介護支援】

加算届一覧表（提出期限・必要書類）

- 届出の内容により、必要な書類が異なりますので、以下をよく確認の上、提出漏れ等のないように書類を作成してください。
- 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一部のみの提出で結構です。
- 加算の算定をする場合は、事前に市への届出が必要です。
- 加算届：「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」 状況一覧表：「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」

提出期限

算定開始月の前月 15 日

※加算の取下げのみ随時受け付けます。

内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
情報通信機器等の活用の体制	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届管理票 ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック表 ・勤務体制一覧表 	勤務体制一覧表は、加算算定開始月の分を添付してください。（要件2に該当する場合のみ）
特定事業所加算 (I)(II)(III)(A)	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届管理票 ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック表 ・主任介護支援専門員研修修了写し ・勤務体制一覧表 ・会議予定表 ・介護支援専門員研修の実施計画及び実施状況のわかる書類 ・他法人が運営する事業所との事例検討会、研修会等の実施計画 	勤務体制一覧表は、加算算定開始月の分を添付してください。
特定事業所医療介護連携加算	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届管理票 ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック表 	
ターミナルケアマネジメント加算	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届管理票 ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック表 	
上記加算の算定をやめる（取下げ）	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届管理票 ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック表 	