

加算（減算）届の届出手順

1 届出が必要な加算（減算）の提出方法

- 「加算届出に係る必要書類一覧」にある内容を行う場合には、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）。
 - 各チェック表及び誓約書にも添付書類が記載されている場合があります。よくご確認頂き、申請漏れのないようにしてください。
提出期限については、下記「2 届出時期」をご確認ください。
 - 市の指導の結果、加算の体制が変更となる場合においても、改めて市（福祉基盤課）宛に加算届を提出して下さい。
- ※処遇改善加算の届出については、「介護職員処遇改善加算」の項目をご覧ください。

2 届出時期

算定開始月の前月15日が締切りのサービス一覧

（例：令和7年4月1日から加算を算定しようとする場合 → 令和7年3月15日までに届出）

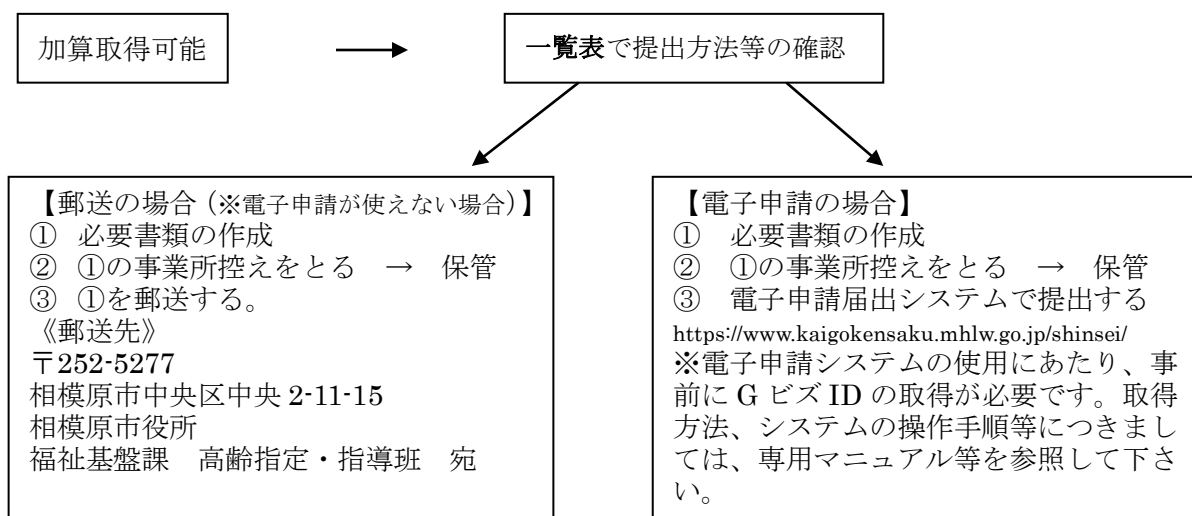
・居宅介護支援・訪問介護（相当サービス、生活支援含む）・訪問入浴・訪問看護・訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導・通所介護（地域密着型、相当サービス、生活支援含む）・通所リハビリテーション・福祉用具貸与・（看護）小規模多機能型居宅介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護

算定開始月の1日が締切りのサービス一覧

（例：令和7年4月1日から加算を算定しようとする場合 → 令和7年4月1日までに届出）

・短期入所生活介護・短期入所療養介護・特定施設入居者生活介護・介護老人福祉施設（地域密着型含む）・介護老人保健施設・夜間対応型訪問介護・認知症対応型共同生活介護・介護医療院

3 届出手順



4 加算届の受理書について ※郵送の場合のみ

- 加算届の受理書は再発行できませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管しておいてください。
〔郵送の場合、市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。〕
- 受理書は、同封された返信用封筒にて返送します。
- 加算届管理票の添付がないと受理書を発行できませんので、必ず添付してください。
- 「介護情報サービスかながわ」へ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上、翌々月以降になることがあります。