

加算（減算）届出一覧表（提出方法・必要書類）

【介護予防支援】

1 届出が必要な加算の内容、提出方法、必要書類

- 加算を算定しようとする場合には、事前に市に対して次の届出の提出が必要です。（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。）
- 加算の体制が変更となる場合においても、改めて市に届出を提出してください。
- ★ 運営規程（料金表）については、添付して提出する必要はありませんが、各事業所において必ず加算項目の追加・削除を行ってください。

【届出書類等】 ※該当する加算の添付書類のほかに右記の書類を提出してください。	<ul style="list-style-type: none">・ <u>加算届出書</u>・ <u>体制等状況一覧表</u>・ <u>加算届管理票（届いた旨の返送が必要ないならば不要）</u>・ <u>返信用封筒（110円切手を貼り返信先の宛名を明記してください。届いた旨の返送が必要ないならば不要）</u>
---	--

- 加算ごとに、次の書類を届出に添付してください。

加算等名称	添付書類	備考
0 LIFEへの登録	・なし	登録している場合のみ
1 介護職員等処遇改善加算	3 加算届の共通「0. 介護職員等処遇改善加算」を参照してください。	
2 上記加算の取下げ	・なし	

2 届出時期

算定開始月の前月15日が締切りです。

（例：令和8年6月1日から加算を算定しようとする場合 → 令和8年5月15日までに届出）

3 郵送の際の留意点

必要書類は控えを取り、事業所で保管してください。

（宛先） 〒 238-8550 横須賀市小川町 11

横須賀市 指導監査課 居宅介護サービス担当 行

4 加算届の受理書について

- 受理書は、再発行しませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管してください。
〔受理書は、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票を発行しませんので、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。

☆ 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。



238－8550

横須賀市小川町11

横須賀市指導監査課居宅介護サービス担当御中

<加算届在中>