
各種届出事務について

令和4年度

集団指導実施資料(令和4年8月30日)

各種届出事務について

変更届

【提出期限】

- ・変更日から10日以内

（例：6月1日に生じた変更 ⇒ 6月10日までに提出が必要）

※事業所の移転や住居追加等の場合は、事業を予定している建物が設備基準を満たしていることを確認する必要があります。移転等を行う前に、必ずメール等で図面相談を行ってください。

各種届出事務について

加算届

【提出期限】

- ・毎月15日までに提出された届出内容 ⇒ 翌月のサービス提供分から算定可能
(例: 6月15日に提出した届出 ⇒ 7月サービス提供分から算定可能)
- ・毎月16日以降に提出された届出内容 ⇒ 翌々月のサービス提供分から算定可能
(例: 6月16日に提出した届出 ⇒ 8月サービス提供分から算定可能)

※算定される単位数が減少する場合(加算が算定されなくなる場合)、速やかに提出してください。
また、事実発生日から加算等の算定を行わないものとしてください。

各種届出事務について

年度初め(毎年4月)の加算・変更の届出

【提出期限】

4月15日【必着】(土日祝日等で閉庁日の場合、直前の開庁日まで)

※指定を受けている全事業所が対象です。

各種届出事務について

【よくある指摘事項】

○書類不足

※加算・変更届双方で同様の添付書類がある場合であっても、添付書類はそれぞれ必要となります。また、従前に提出した内容と相違が無い書類であっても、各種届出に必要な添付書類を添えて提出してください。不足しているにも関わらず算定した場合は未届出扱いとして報酬の返還対象となります。

○書類不備

※対象者数や工賃実績等の各種数値が誤っている場合が見受けられます。各種届出について、その根拠となる資料について適切に作成してください。

※各種届出において期限厳守となります。不備が多い場合、期限内の提出であっても次回からの適用とさせていただきますので、提出前に自己点検いただきますようお願いいたします。