

【別添 1 提出に係る注意事項】

1 提出に係る留意事項

- (1) 届出は指定を受けた事業所ごとに行ってください(多機能型については一体での届出可)。
- (2) 本通知が適用される届出は、令和7年4月1日から適用する、「前年度1年間の実績等を踏まえて届け出る加算等」(「別添2 該当する加算等一覧表」参照)に係るものに限ります。
- 該当しない加算について届出があった場合は、例月どおり、前月15日以前に届出がなされた場合には翌月から、16日以降に届出がなされた場合には翌々月から算定するものとして取り扱います。
- ただし、減算の適用又は算定する単位数が減少する加算等の変更がある場合については、締切日に関わらず速やかに提出してください。(要件を満たさなくなった時点から適用されます。)
- (3) 令和7年4月1日以外から適用する加算等の算定に係る届出を行う場合は、別に届出書類一式を作成してください。
- (4) 加算等以外で、令和7年4月1日から変更する内容がある場合は、まとめて記載することが可能です。その場合は、変更内容ごとに必要となる書類も添付してください。
- なお、定員増、住居追加等、前月15日までに届出が必要なものについて、令和7年4月1日からの適用とする場合の提出期限は、例月通り3月15日までです。本通知の適用はされませんので、5月1日からの適用とし、別葉で作成してください。
- (5) 加算等の区分に変更がない場合は、届出不要です。加算等の区分に影響がない範囲での配置人員の変更についても届出は不要です。(管理者、サービス管理責任者の変更を除く)。
- ただし、加算要件等に合致しているかどうかの点検は必ず行っていただくようお願いします。
- (6) 令和7年4月1日から算定する福祉・介護職員処遇改善加算等については、本通知の対象外のため、別途通知する方法により届出を行ってください。なお、処遇改善加算等については、原則として電子申請サービスにより受付を行うため、本通知による加算等の届出には記載しないようにお願いします。

2 届出書類等の記載内容について

提出書類が全て揃っているか、記載内容に誤りがないかを必ず確認の上、御提出をお願いします。不足書類がある場合、届出を受理できませんので御注意ください。

(1) 第二号様式 変更届出書

- ・ 代表者印(いわゆる丸印)が押印された原本を提出してください。押印がないものは

【別添 1 提出に係る注意事項】

有効な届出と認められませんので、漏れがないよう御注意ください。

- ・ 「変更があった事項」は、「14」に○をつけてください。
- ・ 「変更年月日」は、「令和7年4月1日」としてください。
- ・ 「変更の内容」は、変更する加算等の名称・区分を、変更の前後が分かるよう記載してください。

(2) 第六号様式 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

- ・ 事業所番号、事業所（施設）の名称・所在地は正確に記載してください。
法人情報と事業所情報を混同されている事例や、法人内の別事業所の情報が記載されている事例が多発しています。誤った情報で届出がされた場合、正しく登録ができない場合がありますので、誤りがないよう十分確認をお願いします。
- ・ 変更を行うサービスの「実施事業」欄に○をつけてください。
- ・ 「異動等の区分」の該当する項目に○をつけてください。
 - 「1 新規」 加算等を新たに取得する場合
 - 「2 変更」 既に取得している加算等の区分等を変更する場合
 - 「3 終了」 取得している加算等を取り下げる場合
- ・ 「異動年月日」は、「令和7年4月1日」としてください。

(3) 別紙 1 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

- ・ サービスによって様式が異なるため、変更するサービスごとに作成してください。
- ・ 変更する加算等について、変更後の体制等の内容を選択し、適用開始日は、「令和7年4月1日」としてください（必ず適用開始日を入力してください）。
届出のあった内容で処理を行うため、区分等の選択誤りに注意してください。
- ・ 変更がない加算等については、適用開始日の記載は不要です。

(4) 参考様式 5-1 勤務形態一覧表

- ・ 基本報酬に係る人員配置区分を変更する場合には、令和7年4月分の勤務形態一覧表を添付してください。
- ・ 勤務形態一覧表は、サービスの種類ごとに作成してください（障害者支援施設及び一体的に行う短期入所については、本体サービス等とまとめた作成可）。
- ・ 従たる事業所を持つ事業所等においては、職員の勤務している事業所がわかるように

【別添 1 提出に係る注意事項】

作成してください（共同生活援助における住居は従たる事業所には該当しないため、区別する必要はありません）。

- ・ 「前年度の平均利用者数」は、令和6年4月～令和7年3月の平均利用者数（利用者延べ数を開所日数で除した数。小数第2位以下切上げ）を記入してください。

※ 生活介護の利用者延べ数については、サービス利用時間を踏まえた数とすること。

※ 就労定着支援については、開所日数ではなく開所月数で除した数とすること。

- ・ ただし、令和6年5月以降に指定を受けた又は定員の増加を届け出た事業所、並びに令和6年11月から令和7年1月に定員の減少を届け出た事業所においては、増減のあった利用者延べ数について、以下の方法により算出した数を記入してください。

①令和6年5月～10月に指定を受けた又は定員増があった事業所

→ 令和6年10月～令和7年3月の平均利用者数

②令和6年11月～令和7年3月に指定を受けた又は定員増があった事業所

→ 定員数の90%

③令和6年11月～令和7年1月に定員減があった事業所

→ 令和7年1月～3月の平均利用者数

- ・ 勤務形態（常勤／非常勤・専従／兼務）や勤務延べ時間数の記載誤りが非常に多く発生しているため、必ず提出前に確認をお願いします。

なお、従業員は、原則として専従でなければならないとされているため、兼務を行う場合、当該職種の業務に支障がないか、十分に検討を行った上で配置してください。

また、他事業所にも勤務している場合、「他事業所の名称及び職種」、「他事業所での合計勤務時間」の欄に必ず記載してください。別法人の事業所に勤務している場合についても、必ず各職員に確認の上、記載をお願いします。

※ 「常勤」とは、職員の当該事業所における勤務時間が、当該事業所において常勤職員が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間）に達していることをいう。

※ 「専従」とは、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいう。

※ 勤務延べ時間数に参入することができる時間数は、当該事業所において常勤職員が勤務すべき勤務時間数を上限とする。複数の事業所又は職種を兼務する職員においては、全ての勤務時間を合計した時間数が上限を超えないよう留意すること。

【別添 1 提出に係る注意事項】

(5) 各加算等に必要となる別紙等（別紙 1 の各加算項目に記載）

- ・ 別紙 1 介護給付費算定状況一覧表の「提出様式及び添付資料」の記載を確認し、必要となる別紙及び添付書類等を添付してください。
- ・ 複数の加算等を算定する場合で、必要となる書類が重複する場合は、一式のみの提出で構いません。