

体制届出書の提出ルールについて（通年共通）

1 提出期限の超過

原則：**算定を始める前月の15日(必着)**

特例：**前年度の実績に基づく加算**にあつては、**4月1日適用の場合は4月15日まで可**
処遇改善加算に関する体制届提出についても同様

■変更を当月中に反映できない例

- ・ 4月15日着で4月1日適用として福祉専門職員配置等加算の新規算定を届出
- ・ 4月1日着で4月1日適用として送迎加算をⅡからⅠに切り替えの届出 等

→提出期日を超過した加算届出は、翌月からの適用。

また、**書類修正・不足の充足について、特段の事情がないにもかかわらず修正指示後5営業日以内に完了しない場合は、修正完了日を受付日として取り扱う。**

（特段の事情：資格証を紛失しており再発行中の加算、感染症クラスターにより事務が困難 等）

【例】 ※R8.4.1付けで福祉専門職員配置等加算を算定する場合

提出日(到着日)	算定開始予定日	修正指示日	対応日	適用開始日
R8.3.15 受付日	R8.4.1	—	—	R8.4.1
R8.4.15 受付日	R8.4.1	—	—	R8.5.1
R8.3.15 受付日	R8.4.1	R8.3.16	R8.3.21	R8.4.1
R8.3.15	R8.4.1	R8.3.16	R8.3.24 受付日	R8.5.1

体制届出書の提出ルールについて（加算要件）

1 提出期限の超過（補足1）

【参考】4月1日適用の特例に該当する加算の例

■前年度の実績が算定要件となる加算項目および処遇改善加算

○日中活動サービス系

- ・人員配置体制加算（前年度の利用者数による）
- ・就労系サービスの基本報酬（前年度の利用者数、工賃・スコア実績による）
- ・就労移行系加算（就労定着者数等の実績による） 等

○GH等

- ・人員配置体制加算（前年度の利用者数による）
- ・夜間支援体制加算（対象者数による） 等

× 4月1日適用の特例に該当しない加算一例 ×

○福祉専門職員配置等加算

○入浴支援加算

○食事提供体制加算

○重度障害者支援体制加算

○送迎加算

等

4月1日適用の特例と併せて特例適用外の加算を届出する場合は、届出書を2部作成し、別途届出を行うこと。

体制届出書の提出ルールについて（加算要件）

3 提出期限の超過（補足3）

■前年度の実績をもとに算定する加算 と それ以外の加算 の混同（**要注意**）

○ 例年、前年度の実績をもとに算定する加算（人員配置体制加算等）とそれ以外の加算（送迎加算、食事提供体制加算）を混同しているケースがあるが、同一の書類にて届出を行うことはできない。

→ **届出期限が異なり指摘の対象となるため、必ず提出前に確認**すること。

令和 8 年 4 月 11 日

届出する事業所の事業の種類及び同一所在地において行う事業等の種類等	実施事業	異動等の区分	異動年月日	変更内容
介護 養 介 護			令和 年 月 日	
介護 生 活 介 護	○	変更	令和 8 年 4 月 1 日	
給 短 期 入 所			令和 年 月 日	(新規)
付 施 設 入 所 支 援			令和 年 月 日	福祉専門職員配置等加算 I・II
訓 自 立 訓 練 (機能訓練)			令和 年 月 日	
等 宿 泊 型 自 立 訓 練			令和 年 月 日	(変更)
自 立 訓 練 (生活訓練)			令和 年 月 日	人員配置体制加算 II-I
給 就 労 移 行 支 援			令和 年 月 日	(継続)
就 労 継 続 支 援 (A型)			令和 年 月 日	送迎加算 I
就 労 継 続 支 援 (B型)			令和 年 月 日	入浴支援体制加算
給 就 労 定 着 支 援			令和 年 月 日	処遇改善加算 I
付 自 立 生 活 援 助			令和 年 月 日	

前年度実績に基づかない加算のため、4月1日からの算定開始のためには前月15日（3月15日）までの届出書提出が必要。
併せて、当該届出は4月1日付の算定開始分に関するものため、処理不能。（改めて5月1日付の届出を提出する必要あり）

【留意事項】

○原則、1つの届出書に記載する異動年月日は特定の日付のみとすること。

○異動年月日が混在する体制届出書が提出された場合、届出書の再作成を指示する場合があります。

※**届出書提出期限直前で当該対応となった場合、提出期限(4月15日)を超過する可能性があるため、十分に注意すること。**

体制届出書の提出ルールについて（通年共通）

4 提出書類の不足

原則：体制届エクセル添付一覧シートに記載のある必要書類を全て添付
必要書類は記載が必要な項目全てを記載して提出

■頻発している修正事例

- ・勤務形態一覧表、状況一覧表が未添付
- ・添付すべき別紙、挙証資料類が未添付（届出別紙下部に記載あり）

【提出前に確認すべき事項】

- 体制届出書鑑と状況等一覧表が作成・添付できているか（全ての加算届出で必須）
- 体制届出書エクセル内の添付一覧シートに記載されている別紙等が添付されているか
- 届出書別紙の下部等に記載されている挙証資料等が添付されているか

【書類不足の届出書に対する対応】

担当者あてに連絡を行い、不足書類の補充を指示する。

連絡後、5営業日以内に不足書類が充足しない場合は、充足が認められた日を受付日として取り扱う。

（メール発出の場合は発出日を起算日とする）

<不足書類の提出方法>

原則、事業所指導・人材確保係担当者が指示する方法で提出すること。

提出すべき書類についても指示を行うので、指示された書類を漏れなく提出すること。

※体制届出書鑑が添付されていない届出については、連絡を行えないため必ず添付すること。

体制届出書の提出ルールについて（加算要件）

5 提出書類の誤謬・記載漏れ

原則：体制届出書および別紙は、記載を要する部分全ての記載が必要
算定の要件を満たしているかを検証し、要件を満たしているものを申請

■頻発している事例等

- ・届出別紙において記載が必要な部分が空白のため、算定要件の確認ができない
- ・算定方法を誤っており、加算の算定要件を満たしていない

【届出作成にあたり注意する事項】

- 提出する届出書に空欄・記載漏れがないか
- 算定要件を満たしているか
- 継続する算定項目が前回提出の届出書と相違していないか

【誤謬・記載漏れに対する対応】

担当者あてに連絡を行い、修正を指示する。

連絡後、5営業日以内に不足書類が充足しない場合は、充足が認められた日を提出日として取り扱う。（メール発出の場合は発出日を起算日とする）

<不足書類の提出方法>

原則、事業所指導・人材確保係担当者が指示する方法で提出すること。

提出すべき書類についても指示を行うので、指示された書類を漏れなく提出すること。

体制届出書の提出ルールについて（修正連絡）

6 同一事業所の体制届を複数送付する場合の対応

○同一事業所の体制届出書が五月雨式に届く場合、事業所台帳への反映が複雑。
今後、以下のとおり対応方法を定めるため、御協力願いたい。

■別異動日の届出が続けて到着する場合

- (例) ① A事業所のR8. 5. 1付け異動 福祉専門職員配置等加算の届出がR8. 4. 12に到着
② A事業所のR8. 4. 1付け異動 人員配置体制加算算定の届出がR8. 4. 15に到着

→ ②が到着する前に①を処理している場合、②の入力のため、台帳の一時削除や国保連側台帳の削除等の処理が必要。

■提出済の届出書に関する書類の差替を行う場合

- (例) ① A事業所のR8. 4. 1付けの異動体制届を提出、R8. 4. 10に届出が到着
② A事業所の①届の誤謬に気づき、差替書類をR8. 4. 15に提出

→ ①の届出書を発見し、特定の書類を差し替える手間が発生。また、②の書類到達前に①の内容を正として処理を行っている場合は事業所台帳・国保連側台帳の削除・修正等の処理が必要。

○あらかじめ複数書類の送付が想定される場合は、同一便もしくは同一申請でまとめて提出を行うこと。

○誤謬修正のための差替資料を独自に提出する場合、担当者に連絡(メールもしくは電話)により連絡し、提出方法の指示を受けること。(事前連絡なく郵送・メール等による提出は認めない)

→万が一五月雨式に書類が届いた場合、優先順位を下げても対応せざるを得ず、台帳反映が間に合わなくなるおそれがあります。