

加算届・変更届について

令和8年8月 長崎県長寿社会課 施設介護・サービス班

別紙 2
介護給付費算定に係る体制
等に関する**届出書**

別紙**1-1** (要介護)
介護給付費算定に係る**体制等状況
一覧表**(居宅サービス・施設サービ
ス)

別紙**1-2** (介護予防)
介護給付費算定に係る**体制等状況
一覧表**(介護予防サービス)

加算ごとに必要とされてい
る書類

加算届

(左側の) 組織でさがす > (右側の) 長寿社会課 > 介
護保険事業者の諸手続き >
加算・減算の届出

提出書類にある別紙 2、1 - 1、1 - 2

をダウンロード、入力。

添付書類一覧をダウンロード、開く。

加算ごとに必要な書類の様式をそろえる。

提出

加算届・変更届、更新申請 提出先		届出先		
	サービス名	事業所の所在地が 長崎市、佐世保市 以外	事業所の所在地が 長崎市	事業所の所在地が 佐世保市
	訪問介護	県	長崎市	佐世保市
	訪問入浴介護	県	長崎市	佐世保市
	訪問看護	県	長崎市	佐世保市
	訪問リハビリテーション	県	長崎市	佐世保市
	通所介護	県	長崎市	佐世保市
	通所リハビリテーション	県	長崎市	佐世保市
	福祉用具貸与	県	長崎市	佐世保市
	短期入所生活介護	県	長崎市	佐世保市
	短期入所療養介護（介護老人保健施設）	県	長崎市	佐世保市
	短期入所療養介護（病院等）	県	長崎市	佐世保市
	短期入所療養介護（介護医療院）	県	長崎市	佐世保市
	居宅療養管理指導	県	長崎市	佐世保市
	夜間対応型訪問介護	市町	長崎市	佐世保市
	認知症対応型通所介護	市町	長崎市	佐世保市
	小規模多機能型居宅介護	市町	長崎市	佐世保市
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	市町	長崎市	佐世保市
	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	市町	長崎市	佐世保市
	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型）	市町	長崎市	佐世保市
	特定施設入居者生活介護	県	長崎市	佐世保市
	地域密着型特定施設入居者生活介護	市町	長崎市	佐世保市
	認知症対応型共同生活介護	市町	長崎市	佐世保市
	特定福祉用具販売	県	長崎市	佐世保市
	介護福祉施設サービス（介護老人福祉施設）	県	長崎市	佐世保市
	介護保健施設サービス（介護老人保健施設）	県	長崎市	佐世保市
	地域密着型介護福祉施設入所者生活介護	市町	長崎市	佐世保市
	介護医療院サービス	県	長崎市	佐世保市
	地域密着型通所介護	市町	長崎市	佐世保市
	居宅介護支援	市町	長崎市	佐世保市
		市町	長崎市	佐世保市

(左側の) 組織でさがす > (右側の) 長寿社会課 > 介護保険事業者の諸手続き > 加算・減算の届出



Googleカスタム検索



長崎県議会

相談機関一覧

分類 でさがす

品 組織 でさがす

日 イベント・募集 など

3. 訪問看護ステーション(緊急時訪問看護加算)

届出が受理された日から算定されます。

提出書類

※電子申請届出システムにおいても、すべての書類の添付をお願いいたします。

以下の提出書類および添付書類一覧に記載の添付書類をご提出ください。

- 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について
- 添付書類一覧【令和7年8月1日更新】[Excelファイル/82KB]**

提出書類 (R8年5月 分まで)	1. 別紙2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書[Excelファイル/28KB]
	2. 別紙1-1 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・施設サービス)[Excelファイル/201KB]
	3. 別紙1-2 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(介護予防サービス)[Excelファイル/122KB]
	4. 上記「添付書類一覧」に記載されている各種書類(加算ごとに異なる)

提出書類 (R8年6月 分から)	1. 別紙2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(XLSX 40.8KB)
	2. 別紙1-1 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・施設サービス)(XLSX 206KB)
	3. 別紙1-2 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(介護予防サービス)(XLSX 111KB)
	4. 上記「添付書類一覧」に記載されている各種書類(加算ごとに異なる)

〈参考様式〉

- 別紙6 平面図

《 令和6年度介護報酬改定 添付書類一覧（更新令和7年4月1日～） 》

注1 種別欄の「居」とは居宅サービスのみ、「予」とは予防サービスのみ、「共」とは居宅サービスと予防サービス共通の項目です。

注2 既に算定している加算で変更が無い場合には、当該項目の添付書類は必要ありません。

サービス	加算の内容等	種別	添付書類
15	特定事業所加算（Ⅱ）	居	次に掲げるものうち、①～⑥及び⑦⑨⑩又は⑧⑩を提出 ①特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書(別紙9) ②研修の実施計画(従業者全員分) ③定期的に行っている技術指導を目的とした会議の記録 ④サービス提供責任者と訪問介護員等との間の情報伝達・報告体制を確認できる書面（フローチャート図等） ⑤訪問介護員等に対する健康診断を定期的に行っていることが確認できる書面 ⑥緊急時における対応方法を利用者に明示していることが確認できる書面（重要事項説明書等） ⑦従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(別紙7)（算定開始月の分） ⑧参考様式付表【介護福祉士等の状況】又は【勤続年数の状況】 ⑨サービス提供責任者の経歴書（参考様式2）（3年以上の実務経験を有する介護福祉士、又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級訪問介護員であることがわかるように記載すること） ⑩介護福祉士の資格証の写し又は実務者研修修了証の写し・介護職員基礎研修課程修了証の写し・1級訪問介護員課程修了証の写し
	特定事業所加算（Ⅲ）	居	①特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書(別紙9、9-3) ②研修の実施計画(従業者全員分) ③定期的に行っている技術指導を目的とした会議の記録 ④サービス提供責任者と訪問介護員等との間の情報伝達・報告体制を確認できる書面（フローチャート図等） ⑤訪問介護員等に対する健康診断を定期的に行っていることが確認できる書面 ⑥緊急時における対応方法を利用者に明示していることが確認できる書面（重要事項説明書等） ⑦利用者について、要介護状態区分等が確認できる書面（前年度分（4月～2月）又は届出月の前3か月分）
	特定事業所加算（Ⅳ）	居	①特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙9） ②研修の実施計画（サービス提供責任者全員分） ③定期的に行っている技術指導を目的とした会議の記録



る場合、翌月から算定いたします。

- 電子システムにて届け出る場合にも提出書類に記載のすべての書類の添付が必要となります。

訪問介護

[別紙8 定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書\(訪問介護事業所\)](#) [Excelファイル/18KB]

[別紙9 特定事業所加算\(Ⅰ\)～\(Ⅳ\)に係る届出書\(訪問介護事業所\)](#) [Excelファイル/27KB]

[別紙9-2 特定事業所加算\(Ⅴ\)に係る届出書\(訪問介護事業所\)](#) [Excelファイル/20KB]

[別紙9-3 重度要介護者等対応要件の割合に関する計算書\(特定事業所加算\(Ⅰ\)・\(Ⅲ\)\)](#) [Excelファイル/23KB]

[別紙10 訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書](#) [Excelファイル/25KB]

[別紙11 口腔連携強化加算に関する届出書](#) [Excelファイル/21KB]

[別紙12 認知症専門ケア加算に係る届出書\(訪問介護、\(介護予防\)訪問入浴介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護\)](#) [Excelファイル/23KB]

[【参考様式】中山間地域等における小規模事業所加算に伴う事業所規模の算定表](#) [Excelファイル/34KB]

[【参考様式付表】介護福祉士等の状況](#) [Excelファイル/126KB]

訪問入浴介護

[別紙12 認知症専門ケア加算に係る届出書\(訪問介護、\(介護予防\)訪問入浴介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護\)](#) [Excelファイル/23KB]

特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（訪問介護事業所）

事業所名										
異動等区分	☐ 1 新規	☐ 2 変更	☐ 3 終了							
届出項目	☐ 1 特定事業所加算(Ⅰ)					☐ 2 特定事業所加算(Ⅱ)				
	☐ 3 特定事業所加算(Ⅲ)					☐ 4 特定事業所加算(Ⅳ)				

1. 体制要件（特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）共通）

※特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅲ）を取得する場合であって、「3. 重度要介護者等対応要件」②を選択する場合は、(6)～(9)を記載すること。

有 ・ 無

(1) 個別の訪問介護員等・サービス提供責任者に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施している又は実施することが予定されている。

☐ ・ ☐

(2) 訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的開催している。

☐ ・ ☐

(3) サービス提供責任者と訪問介護員等との間の情報伝達及び報告体制を整備している。

☐ ・ ☐

(4) 訪問介護員等に対する健康診断の定期的な実施体制を整備している。

☐ ・ ☐

(5) 緊急時等における対応方法を利用者に明示している。

☐ ・ ☐

(6) 病院等(※)の看護師との連携により24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定訪問介護を行うことができる体制を整備していること。

☐ ・ ☐

(7) 看取り期における対応方針を定め、利用開始の際に、利用者又はその家族等に対して、当該対応方針の内容を説明し、同意を得ていること。

☐ ・ ☐

(8) 看取りに関する対応方針について、医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員その他の職種の者による協議の上、当該事業所における看取りの実績等を踏まえ、適宜、見直しを行う。

☐ ・ ☐

(9) 看取りに関する職員研修を行っている。

☐ ・ ☐

※ 「病院等」は「病院、診療所若しくは指定訪問看護ステーション」を指す。

2. 人材要件（特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）共通）

変更届

（左側の）組織でさがす＞（右側の）長寿社会課＞介護保険事業者の諸手続き＞
変更・休廃止・再開の届出

概要にある「様式はこちら」をクリック

変更届出書（第一号（五）） をダウンロード、入力。

戻って、

変更届添付書類一覧 [Excelファイル] を開く。必要な書類をそろえる。

提出

加算届の提出期限

訪問・通所サービス

毎月**15日**までに届出がなされ、要件を満たしている場合には、翌月から算定されます。

→前月の15日までに提出が必要

短期入所サービス・特定施設入居者生活介護・施設サービス

届出が受理された日の属する月の翌月(届出の受理が月の初日の場合には当該月)から算定されます。

→前月の末日までに提出が必要ですが、できるだけ早めにご提出をお願いします。

※あくまでも適正な書類として提出される場合です。明らかに書類が不足している場合などは算定開始の月が延びる場合があります。

変更届の提出期限

原則、変更が生じた日から**10日**以内に提出してください。

ただし、人員基準や設備基準に大きく影響する場合は、必ず事前のご相談をお願いします。

(営業日・営業時間の変更、平面図の変更、定員の変更 など)

電子申請のマニュアル

厚労省作成マニュアル基本操作（県追記版）

<https://www.pref.nagasaki.jp/uploads/2025/12/1764577110.pdf>

厚労省作成マニュアル詳細版

[manual_shinsei_2_40.pdf](#)

厚労省作成お問い合わせの多いご質問(Q&A)

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/shinsei_q_a.pdf

厚労省作成マニュアル 全般

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

県ホームページ（電子申請システム）

https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/hukushi-hoken/fukushi/korei-kaigohoken/shinsei-henkou/kaigo_dennsisinnseitodokede/