第５章　体制届の作成方法

１　届出の概要

サービスの種類及び人員配置やサービス提供の形態等の体制内容により、算定される報酬額が異なることから、当該体制状況や各種加算等の算定要件等を確認するため、介護給付費等の算定に当たって事前に届出が必要と報酬告示で定められている事項、支払い審査機関や市町村における審査・請求の上で必要な事項等について届出を求めています。

「新たに指定を受ける場合」又は「指定を受けた後、体制等に変更が生じ、新たに加算を算定する場合（又は算定しないこととなった場合)」は届出が必要となります。

なお、新規指定時には直ちに提出が必要となりますので、留意してください。

２　届出に係る加算等の算定開始時期

届出に係る加算等（算定する単位数が増えるものに限ります）については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、毎月１５日以前に届出がされた場合には翌月から、１６日以降に届出がされた場合には翌々月から算定を開始することができます。

３　加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかになった場合には、速やかにその旨を届け出てください。

なお、加算等が算定されなくなる事実が発生した日から加算等を算定することはできません。ただし、居宅介護サービス費、重度訪問介護サービス費、同行援護サービス費、行動援護サービス費における特定事業所加算については、事実が発生した日の属する月の翌月の初日からとなりますので留意願います。

４　提出書類

（１）介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第５号その１・その２）

「第７章 様式編 ４ 介護給付費算定に係る体制届出書関係様式等」を参照してください。

（２）介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

「第７章 様式編 ４ 介護給付費算定に係る体制届出書関係様式等」を参照してください。

（３）算定する加算に係る別紙様式及び添付書類

「第７章 様式編 ４ 介護給付費算定に係る体制届出書関係様式等（１）提出書類一覧表」を参照してください。

５　記載例等

「第７章 様式編 ４ 介護給付費算定に係る体制届出書関係様式等（４）添付様式」を参照してください。