

●加算に関する届出に必要な書類及びチェックリスト

チェック欄	書類名	内容
		変更年月日の前月１５日までに県庁へ到達するか。 （例）４月１日から加算を変更する場合、３月１５日までに提出。 ※加算等が算定されなくなる場合、または算定される単位数が下がる場合は、締切日に関わらず速やかに提出。
	第二号様式 変更届出書	変更を行う事業所ごとに作成されているか。 （事業所番号が異なる場合は別に作成すること。）
		申請者の所在地、名称、代表者は正しく記入されているか。
		法人代表者の印が捺されているか。
		事業所番号、事業所の名称等は正しく記入されているか。
		「変更があった事項」１４に○はついているか。
		「変更の内容」欄には変更前後の内容記載されているか。
		「変更年月日」は加算の変更を適用する日が記入されているか。
	第六号様式 体制届出書	変更を行う事業所ごとに作成されているか。 （事業所番号が異なる場合は別に作成すること。）
		申請者の所在地、名称、代表者は正しく記入されているか。
		事業所番号、事業所の名称等は正しく記入されているか。
		変更を行うサービスの「実施事業」欄に○はついているか。
		変更を行うサービスの「異動等の区分」に○はついているか。 「１ 新規」 加算を新たに申請する場合 「２ 変更」 既に申請済みの加算の区分等を変更する場合 「３ 終了」 取得している加算を取り下げる場合
		「異動年月日」は変更届出書に記載されている変更年月日と同一日となっているか。
	別紙１ 体制等状況一覧表	変更するサービスの一覧表を添付しているか。
		「事業所名」を記載しているか。
		変更する加算について、該当する内容を選択しているか。
		適用開始日は、正しく記入されているか。
	その他必要な書類	体制等状況一覧表の「提出様式及び添付資料（様式内で求める資料も添付）」の欄に記載されている別紙等、必要な書類は添付されているか。

法人名	
事業所名	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	