

はじめにお読みください。

■ 様式について

- 「2.標準様式（参考様式）」（勤務表、平面図等）は、必要項目を満たしていれば、他様式による提出も可能です。ただし、不足する項目がある場合は、追加の資料を求めることがあります。（平面図には、設備・備品等の配置を明示してください。）
- 文京区のホームページに掲載している申請書、届出書、付表（以下「申請書等」という。）は、厚生労働省が定める様式から大幅な変更を加えておりません。内容が同様の場合、他自治体へ提出した厚生労働省が定める申請書等をそのまま提出いただくことが可能です。その場合、申請書及び届出書に記載する宛先は「文京区長」宛へ変更してください。

■ 運営規程について

運営規程は、事業を運営するうえで重要な事項を分かりやすく、かつ具体的に定めてください。文京区では、国の基準において記載が義務付けられた項目だけでなく、運営するうえで義務化されている項目についても具体的に記載していただくよう願っています。

（例．業務継続計画の策定等、感染症の予防及びまん延防止のための措置、秘密保持、掲示等）

■ 加算の届出について（新規指定時）

- 加算の算定を開始する場合は、以下書類をご提出ください。
 - ①「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」
 - ②「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」
- （総合サービス事業においては、
- ①「介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書」

②「介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制状況一覧表」となります。)

- 加算の種類により、上記書類以外に、各加算の種類に応じた各種届出書の提出が必要となる場合があります。必要の有無は、②「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」備考欄にてご確認ください。
- 介護職員等処遇改善加算を取得の場合は、年度ごとに計画書及び実績報告書の提出も必要となりますのでご注意ください。