◆**提出における注意事項**

**※厳守されていない場合は受付不可ですのでよく確認願います。**

★提出は原則，電子申請でお願い致します。

ファイルはPDF化して提出してください。

請求エラーが多発しているため以下のとおりとさせていただきます。

【別紙3-2】

・届出書右のコメントを確認し，必要項目を記載してください。

・届出を行う事業所の状況を“一つだけ”選択して記載してください。

・加算名は正確に記載してください。省略しないようお願い致します。

　項目名が入りきらない場合は，セルを拡張してかまいません。

・届出書の特記事項「変更前」「変更後」に記載に基づき登録します。加算名称は一覧表から正確に転記してください。

【一覧表】

・一覧表は必要なサービス以外はまず削除し，表面のコメントも削除してください。

・選択は，「変更する加算のみ」でお願い致します。全選択不可。

【提出にあたって】

・管理者を含む複数人で確認必須です。（エラーの際の誤植の遡り訂正はできません）

・受理後の訂正は不可です。修正する場合は再提出する必要があります。

その場合は，受け付け時点での締め切りで対応します。（遡り受け付け不可）

・不備で不受理となった場合は、前回の整理番号が必要です。記載がない場合は新規提出とみなします。

・未届、届出誤り等により、給付費の請求エラーとなった場合、登録のとおりにエラーを訂正いただきます。要件を満たしていないことが発覚した場合は，加算の訂正届出と請求の訂正をしていただきます。

・受理後に要件の不足が発覚した場合は，訂正の届出及び請求の訂正を行っていただきます。

また，上位互換がある加算についても，「加算なし」として取り扱います。下位の加算として取得することができません。

​【新規指定の場合】　※提出必須

・一切加算を取得しない場合は全て「なし」で提出してください。（未選択不可）

最後に「書類ファイル」にパスワードが設定してあります。

パスワードは「kaigo」です。圧縮ファイルを解凍の際に入力してください。