◆**提出における注意事項**

**※請求エラーが起こらないようにするため，下記のとおり作成願います。**

**厳守されていない場合は不受理となります。**

【届出書について】

**・記入にあたって必ず，右のコメントを読んでください。**

【記入漏れが多い項目】

・新規・変更・終了の選択がない

・異動年月日の記入漏れ

・加算の記入漏れ

【加算が初回の場合】

特記事項の変更前欄は未記入で，変更後欄に”新規取得”と記入してください。

※一覧表のチェック間違いに注意！

【加算を変更・終了する場合】

・加算名は一覧表から正確に転記してください。入りきらない場合は，セルを拡張してかまいません。

【一覧表について】

【加算が初回の場合】

・必要なサービス以外の行を削除し，読んでから表面のコメントも削除してください。

・全ての項目にチェックしてください。（空欄がないように）

【加算を変更・終了する場合】

・必要なサービス以外の行を削除し，読んでから表面のコメントも削除してください。

・変更する加算のみのチェックしてください。（全選択しないように注意）

【提出方法】

“電子申請”のみです。（郵送不可）

・エクセルファイルはPDF化してください。　※エクセルのエクスポート機能をご利用ください。

【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となります。再提出時に締め切りが過ぎているその場合は，次月での対応となります。

・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。

【請求エラーとなった場合】

・市の過失がない場合は、登録のとおりに請求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も同様です。その際は前回の届出は無効とし請求も訂正いただきます。

**※下位加算がある場合についても，届出内容が不一致となるため，「加算無し」として取り扱いとなり，下位加算の取得も認められません。**

当ファイルの内容について，了承いただいたうえで届出をしてください。

​最後に「提出書類ファイル」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。

20250606版