＜ 提出の流れ＞

対象サービスについて、居宅サービス計画件数を算定し、様式１、様式２、作業様式を作成する。
※位置付けた計画数がゼロもしくは少数のサービスであっても必ず作成すること。
全ての居宅介護支援事業所が作成すること。

Ⅰ.全ての対象サービスについて、最高紹介率法人の紹介率が８０％を超えない場合

（提出不要）

事業所にて書類を保管する（５年間）

Ⅱ.対象サービスのうちいずれかのサービスについて、最高紹介率法人の紹介率が８０％を超える場合

①～④、⑥の「正当な理由」がある場合

【提出書類】

- **様式１**
- **様式２（８０％を超えるサービスのみ）**

※様式２下段「正当な理由」欄に①～④、⑥のいずれかを記載すること。

【提出締切り】

前期：９月 15 日
後期：３月１５日

⑤の「その他正当な理由」がある場合

【提出書類】

- **様式１**
- **様式２（８０％を超えるサービスのみ）**

※様式２下段「正当な理由」欄に⑤を記載すること。

- **様式３**

【提出締切り】

前期：９月 15 日
後期：３月 15 日

「正当な理由」がない場合

【提出書類】

- **様式１**
- **様式２（８０％を超えるサービスのみ）**
- **「体制届」および「一覧表」**（特定事業所集中減算「有」への変更の場合）

【提出締切り】

前期：９月 15 日
後期：３月 15 日

※理由に該当するかどうか十分確認すること。

※締切日までに全ての手続きを終える必要があります。これにはヒアリング実施の実施や追加資料等の提出も含まれます。

正当な理由に認められるか審査

事業所にて書類を保管する（５年間）

減算適否等を通知（概ね提出締切日の翌月頃）