

## 就労定着支援

【給付費に係る変更】

届出期限	加算単位数が <b>増加</b> する変更	算定月の前月の15日＊ (例)6/1から加算を算定希望 → 5/15までに届出
	加算単位数が <b>減少</b> する変更	事実発生後、すみやかに届出 加算等の要件を満たさなくなった場合、届出の時期に関わらず、事実発生日から、 従前の加算区分による請求はできなくなります。

＊ 上記の「15日」が閉庁日にあたる場合は、直前の開庁日が届出期限となります。

(届出期限を過ぎてから届出書が到達した場合には、翌月以降からの算定となります。)

<b>【必須書類】</b> 様式第5号（体制等届出書） 別紙1（体制等状況一覧表（該当サービス部分））		
加算等項目	添付書類	備考
就労定着支援サービス費	上記の <b>【必須書類】</b> 基本報酬 届出書4 基本報酬 別添2 基本報酬 別添2－4 別紙2 勤務形態一覧表	
就労定着実績体制加算	上記の <b>【必須書類】</b> 別紙45	
職場適応援助者養成研修修了者 配置体制加算	上記の <b>【必須書類】</b> 研修修了証の写し 別紙2 勤務形態一覧表	・研修修了証の写しについては、加算の対象となる従業員全員分を提出
職員欠如による減算	上記の <b>【必須書類】</b> 別紙2 勤務形態一覧表	※届出の前に事前相談
サービス管理責任者欠如減算	上記の <b>【必須書類】</b> 別紙2 勤務形態一覧表 欠けた理由及び人員確保のために講じている対応について（任意様式）	※届出の前に事前相談

就労定着支援