

介護職員処遇改善等の実績報告を行う場合の提出書類について

点検欄	必要提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	1 介護職員処遇改善実績報告書等届出連絡票	<input type="checkbox"/> 来庁による提出の場合でも、必ず添付すること。
<input type="checkbox"/>	2 返信用封筒(切手貼付、宛名記載)	<input type="checkbox"/> 来庁による提出の場合でも、必ず添付すること。 <input type="checkbox"/> 添付が無い場合は、受領証及び報告書の写しは返送できない。 <input type="checkbox"/> 料金が不足する場合は、不足料金受取人払いで返送する。
<input type="checkbox"/>	3 (別紙様式3-1) 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算 実績報告書	<input type="checkbox"/> 前年度までの様式は使用しないこと。 <input type="checkbox"/> 補正連絡等に対応できる担当者名・連絡先を記載すること。
<input type="checkbox"/>	4 (別紙様式3-2) 介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書・介護職員等ベースアップ等支援加算実績報告書 (施設・事業所別個表)	<input type="checkbox"/> 前年度までの様式は使用しないこと。

* 年度途中で事業所を廃止した場合も、上記書類の提出が必要です。

* 介護サービス事業者は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出し、5年間保存しなければなりません。