

福祉・介護職員処遇改善加算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
☐	1	障害福祉サービス等処遇改善実績報告書 連絡票	☐ 来庁による提出の場合でも、必ず添付すること。 ☐ 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。
☐	2	(別紙様式3-1) 障害福祉サービス等処遇改善実績報告書	☐ 前年度の様式は使用しないこと
☐	3	(別紙様式3-2) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書 福祉・介護職員等特定処遇改善実績報告書 (施設・事業所別個表)	
☐	4	(別紙様式3-3) 福祉・介護職員等ベースアップ等支援実績報告書 (施設・事業所別個表)	
☐	5	返信用封筒(切手貼付、宛名記載) ※返送を希望する事業所のみ	☐ 受領証の返送を希望しない場合は提出不要。 ☐ 料金が不足する場合は、不足料金受取人払いで返送。

* 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。

* 障害福祉サービス等事業者は、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、関係書類を5年間保存してください。