

## 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
<input type="checkbox"/>	1 障害福祉サービス等処遇改善実績報告書連絡票	<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"/> 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"/>	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 福祉・介護職員等特定処遇改善実績報告書 福祉・介護職員等ベースアップ等支援実績報告書	<input type="checkbox"/> 前年度までの様式は使用しないこと
<input type="checkbox"/>	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 福祉・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
<input type="checkbox"/>	4 (別紙様式3-3) 障害福祉サービス等処遇改善実績報告書 (特定加算における職員分の変更特例) 職員分類の変更特定に係る実績報告 <b>※該当する場合のみ提出</b>	<input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算における職員分類の変更特例を適用する職員がいる場合に添付すること <input type="checkbox"/> 特例a及び特例bともに非該当の場合は、提出不要
<input type="checkbox"/>	5 (別紙様式5) 特別な事情に係る届出書 <b>※該当する場合のみ提出</b>	<input type="checkbox"/> 加算以外の部分で賃金水準が引き下げられている場合に添付すること
<input type="checkbox"/>	6 返信用封筒(切手貼付、宛名記載) <b>※返送を希望する事業所のみ</b>	<input type="checkbox"/> 受領証の返送を希望しない場合は提出不要 <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します

\* 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。