

①及び②以外の事業者

福祉・介護職員等処遇改善加算等
処遇改善計画書の届出を行う場合の提出書類について

※1～7の書類は必ず提出してください。

点検欄	必要提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	1 処遇改善計画書連絡票	<input type="checkbox"/> 【継続用】と【新規・変更用】の2種類あるため該当するもの添付すること。 ・【継続用】…令和6年4～5月に算定する区分が、令和5年度から変更がない場合に使用 ・【新規・変更用】…令和6年4～5月に算定する区分を変更する場合、または、新たに算定する場合に使用 <input type="checkbox"/> 来庁による提出の場合でも、必ず添付すること。 ※来庁の場合でも書類の受け取りのみとなります。
<input type="checkbox"/>	2 返信用封筒(切手貼付、宛名記載) ※控えを希望する場合のみ	<input type="checkbox"/> 受領証と計画書1ページ目の写しを返送するための封筒。 <input type="checkbox"/> 返送する書類はA4サイズで1～2枚程度のため、必要料金分の切手を貼付すること。 ※提出が無い場合は返送しません。
<input type="checkbox"/>	3 (別紙様式2-1) 処遇改善計画書(令和6年度) 総括表	<input type="checkbox"/> 整備が必要なキャリアパス要件は、令和6年度中に整備すること。 <input type="checkbox"/> 作成に当たっては必ず「基本情報入力シート」から入力すること。 <input type="checkbox"/> 色付きセル以外は入力しないこと。 <input type="checkbox"/> セルや数式などは削除しないこと。 <input type="checkbox"/> 前年度の様式は使用しないこと。 <input type="checkbox"/> シート内のコメントや記載例を参考にすること。
<input type="checkbox"/>	4 (別紙様式2-2) 個表(4・5月分)	<input type="checkbox"/> 算定対象月は必ず令和6年4月～令和6年5月とすること。 <input type="checkbox"/> シート内のコメントや記載例を参考にすること。
<input type="checkbox"/>	5 (別紙様式2-3) 個表(6月以降分)	<input type="checkbox"/> 算定対象月は6月(又は算定開始月)から翌年3月末とすること。 <input type="checkbox"/> シート内のコメントや記載例を参考にすること。
<input type="checkbox"/>	6 (介給届)介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書【令和6年6月1日施行分用】 又は (児給届)障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書【令和6年6月1日施行分用】	<input type="checkbox"/> 届出するサービスについて記入すること。 ※下記のとおり、令和6年4月・5月から算定区分を変更する場合や新たに算定する場合は、令和6年4月1日施行分用も作成してください。
<input type="checkbox"/>	7 体制等状況一覧表(各サービス分)【令和6年6月1日施行分用】	<input type="checkbox"/> 届出するサービスごとに作成すること。

令和6年4月・5月から算定区分を変更する場合・新たに算定する場合の追加書類

※標記に該当する場合は、併せて下記8～9の書類も提出してください。

点検欄	必要提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	8 (介給届)介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書【令和6年4月1日施行分用】 又は (児給届)障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書【令和6年4月1日施行分用】	<input type="checkbox"/> 届出するサービスについて記入すること。 ※令和6年6月施行分に 加えて 作成してください。
<input type="checkbox"/>	9 体制等状況一覧表(各サービス分)【令和6年4月1日施行分用】	<input type="checkbox"/> 届出するサービスごとに作成すること。