福祉・介護職員等処遇改善加算の実績報告を行う場合の提出書類について（令和８年度）

点検欄		必要提出書類	要確認事項
□	1	福祉・介護職員等処遇改善加算 実績報告連絡票（令和８年度）	□ 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 福祉・介護職員等処遇改善加算 実績報告書（令和８年度）	□ 前年度までの様式は使用しないこと □ 基本情報入力シート→別紙様式3－2→別紙様式3－1の順に入力して作成すること □ 別紙様式3－1について、該当する要件（濃いオレンジ色のセル）は、すべて「〇」になっていること
□	3	別紙様式３－２ 個票	
□	4	（別紙様式５） 特別な事情に係る届出書 **※該当する場合のみ提出**	□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
□	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。

＊　障害福祉サービス事業者等は、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。