

加算届連絡票
《令和4年度福祉・介護職員処遇改善加算等用》
(太線枠内に必要事項を記載して必要書類と一緒に提出してください)

受付	審査			事業所番号	
事業所名		連絡先	TEL		
(フリガナ)担当者名			FAX		
サービス名					

☆共通書類

区分	内容	チェック	審査
加算届連絡票(本書)	必要事項は全て記入している	☐	
障害福祉サービス等 処遇改善計画書	法人代表者の職・氏名を記載している	☐	
返信用定形封筒 (84円切手貼付)	返信先を記入している (受付した計画書については、收受印を押印した加算届連絡票を送付します)	☐	
紹介届 (加算の区分に変更のある場合のみ)	法人代表者の職・氏名を記載し、代表者印を押印している 事業所ごとに作成している	☐	
介護給付費に係る 体制等状況一覧表 (加算の区分に変更のある場合のみ)	事業所ごと又はサービスごと(共同生活援助は住居ごと)に作成している	☐	
控え書類	控え書類としてコピーを保管している	☐	

整理番号	
------	--

受付印

整理番号	
------	--

加算届連絡票（兼補正書）
《令和4年度処遇改善加算等用》

事業所番号	事業所名

受付印

1. 処遇改善計画書を受付しました。

(計画書の内容につき、補正等の必要がある場合は追って連絡いたします。)

※令和4年度より、届出書類受付時点で本連絡票を返送しています。(受付は完了していませんので、ご留意ください。)

補正等の指示があった場合は、早急にご対応いただきますようお願いいたします。

(通信欄)