

# 加算届連絡票

## 《令和5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	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
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)	<input type="checkbox"/>	
介給届	法人代表者の職・氏名を記載している 事業所ごとに作成している (※加算区分に変更がある場合のみ)	<input type="checkbox"/>	
介護給付費に係る 体制等状況一覧表	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 (※加算区分に変更がある場合のみ)	<input type="checkbox"/>	
控え書類	控え書類としてコピーを保管している	<input type="checkbox"/>	

整理 番号	
----------	--

受付印
-----

整理 番号	
----------	--

### 加算届連絡票(兼補正書)

#### 《令和5年度福祉・介護職員処遇改善加算等用》

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。)

※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、ご注意ください。)

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)

---

---

---