

加算届連絡票

《平成31年度 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算計画書用》

(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)

受付番号	受付簿		システム		事業所番号	
法人名						
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"/>	
福祉・介護職員処遇改善計画書	法人代表者の職・氏名を記載し、代表者印を押印している	<input type="checkbox"/>	
返信用定形封筒 (82円切手貼付)	返信先を記入している(※收受印の返送を希望される場合のみ提出してください) (受付した加算届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"/>	
控え書類	控え書類としてコピーを保管している	<input type="checkbox"/>	
介護給付費等算定に係る 体制等に関する届出書	事業所ごとに作成している	<input type="checkbox"/>	
	法人代表者の職・氏名を記載し、代表者印を押印している	<input type="checkbox"/>	
体制等状況一覧表	同一の事業所で実施しているサービスごとに、全て作成している	<input type="checkbox"/>	
就業規則・給与規程・ 労働保険加入状況確認書類	※平成30年度に提出した就業規則等に変更があった場合または 平成31年度から新たに加算を算定する場合は提出してください。	<input type="checkbox"/>	

受付番号		補正 (有 ・ 無)	受付印
------	--	--------------	-----

加算届連絡票 (兼補正書) 《平成31年度 処遇改善(特別)加算計画書用》

受付番号		受付印
事業所番号	事業所名	担当者

- 1 受付完了 2 書類不備等 (下記のとおり補正等の必要がありますので、早急に必要書類を提出してください)
(補正内容)

※補正等の指示があった場合は、補正書類と一緒に本書を併せて提出してください。(必ずコピーを保管してください。)