

加算届連絡票

(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	処遇改善受付番号	受付簿・審査①	受付票返送	審査②	システム加算	システム加算②	処遇改善入力	処遇改善入力②
CH	CH	/	/	/	/	/	/	/
法人名				事業所番号				
事業所名				連絡先TEL				
担当者名			受任事務所名			担当		
サービス種別								
加算 <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 報酬算定区分 <input type="checkbox"/> 加算 <input type="checkbox"/> 処遇改善加算 <input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算								

区分	内容	チェック	審査	
変更届	事業所ごとに作成している。法人の変更の場合は事業所一覧を添付。	<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"/>		
	変更年月日・届出年月日を記載している。(変更の事実の発生日・提出した日)	<input type="checkbox"/>		
誓約書	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"/>		
加算届	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	<input type="checkbox"/>		
	体制等状況一覧表	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"/>	
		令和3年3月改定の様式を使っている。※様式を変更しています。	<input type="checkbox"/>	
		同一の事業所で実施しているサービスごと(GHは住居ごと)に全て作成している。	<input type="checkbox"/>	
提出締切	現在取得している加算は全て記入している。	<input type="checkbox"/>		
	今回取得する加算に日付を記入している。	<input type="checkbox"/>		
・ 処遇改善加算計画書 ・ 特定処遇改善加算		<input type="checkbox"/>		
返信用定形封筒(長3型) ※本市から、受付印を押印した受付票の返信が必要な場合		<input type="checkbox"/>		
※宛名は、事業所名+「御中」と記入してください。必要金額分の切手を貼付してください(料金不足の場合でもそのまま送付します。)		<input type="checkbox"/>		
控え書類(事業所分)		<input type="checkbox"/>		
加算届連絡票(本書)		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		

補正履歴

日時	対応者	補正内容	担当者	補正日	受付印

加算届連絡票

受付番号	CH	処遇改善受付番号	CH	受付印 受付しました。ただし、内容が確定したことではありません。補正等の必要がある場合は別途連絡します。	
* 以下の欄も記入しておいてください。					
法人名		事業所番号			
事業所名					
加算の変更 <input type="checkbox"/> 報酬算定区分 <input type="checkbox"/> 加算 <input type="checkbox"/> 処遇改善加算 <input type="checkbox"/> 特定処遇改善加算					
変更年月日		令和3年 月 日		受任事務所名	