

実績報告連絡票

《令和3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)

受付番号

受付日	審査/日付入力	補正日	システム	処理/郵送完了日

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
①実績報告連絡票(本書)	必要事項は全て記入しましたか	<input type="checkbox"/>	
②福祉・介護職員処遇改善実績報告書 (別紙様式3-1、3-2)	・必要事項は全て記入しましたか ・法人代表者の職・氏名を記載しましたか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
③返信用定型封筒 (收受印の返送を希望される場合提出)	返信先を記入し、返信に必要な金額の切手を貼りましたか	<input type="checkbox"/>	
職員の分類の変更特例に係る実績報告 (別紙様式3-3)	該当する場合のみ必要です	<input type="checkbox"/>	
控え書類	事業者の控え書類としてコピーを保管していますか(提出不要)	<input type="checkbox"/>	

提出期限：令和4年7月31日(日) 当日消印有効

補正(有・無)

(補正内容)

受付印

受付
番号

令和3年度福祉・介護職員処遇改善加算等
実績報告連絡票(兼補正書)

受付印

事業所番号	事業所名

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・返信用封筒(切手貼付)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。