

## 平成31年度 介護職員処遇改善加算計画書 連絡票

### 1 連絡先

法人名	
法人所在地	〒
書類作成担当者	
電話番号(内線)(※)	
FAX番号(※)	
E-mailアドレス(※)	
届出内容(いずれかにチェック)	<input type="checkbox"/> 新規取得 <input type="checkbox"/> 区分変更(加算Ⅱ→Ⅰ等) <input type="checkbox"/> 変更なし(加算区分継続)

※ご提出いただいた申請書類に記載されている内容について、朝霞市から問い合わせをする際の連絡先を記入してください。

### 2 提出書類・必要部数・確認

※ 確認欄には、提出する書類に○印を付してください↓

No.	様式・提出書類	コメント	必要部数	確認欄
(0)	連絡票 平成31年度 介護職員処遇改善加算計画書 連絡票	この連絡票	1部 【必須】	
(1)	別紙様式2 介護職員処遇改善計画書(平成31年度届出用)	押印を忘れずに。うち1部は事業所控として、後日、收受印を押印の上、返送します(返送用はコピーで可)。	2部 【必須】	
(2)	別紙様式2(添付書類1) 介護職員処遇改善計画書(指定権者内事業所一覧表)	「朝霞市指定」の複数の事業所について一括作成して、(1)計画書に計上する場合に添付	複数事業所一括作成の場合、1部	
(3)	別紙様式2(添付書類2) 介護職員処遇改善計画書(届出対象都道府県内一覧表)	埼玉県内の複数の指定権者にまたがる事業所等を一括作成して、(1)計画書に計上する場合に添付	複数事業所一括作成の場合、必要に応じ各1部	
(4)	別紙様式2(添付書類3) 介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表)	他の都道府県に所在する複数の事業所等を一括作成して、(1)計画書に計上する場合に添付		
(5)	労働保険加入確認書類の写	労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書、納付書・領収証書など確認ができる書類	1部 【必須】	
(6)	返送用封筒 切手を貼付し、送付先を記入した返送用封筒	市での手続後、上記(1)の事業所控を返送します(同封がない場合、返送ができかねますのでご注意ください)。計画書を窓口へ直接提出する場合もお持ちください。	1部 【必須】	

以下、加算区分に応じた必要書類

(7)	平成30年度の加算区分から変更しない場合	①就業規則(写) ②給与規程(写)	・加算区分に応じた各キャリアパス要件、職場環境等要件を満たすことを示す書類。 ・①について、作成義務がない場合も、作成していれば提出(労働基準監督署の受付印の押されたものがあれば、その写しを提出)すること。従業員10人未満のため作成していない場合は不要だが、他の規程類を提出し、要件を満たす部分を示すこと。 ※ただし、前年度提出した内容から変更がない場合(日付のみ更新の場合含む)、いずれも省略可。	各1部	
(8)	以下のいずれかの場合のみ。 ○初めて本加算を取得する場合(平成30年度までは未取得) ○加算区分(Ⅰ～Ⅴ)を変更する場合	①就業規則(写) ②給与規程(写) ③介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	・キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、職場環境等要件を満たすことを示す書類。 ・ <b>新たに加算Ⅰを取得する場合、①②は、キャリアパス要件Ⅲを満たすことを示す部分について、付箋・マーカーで明示すること。</b> ・①②について、過去に提出している場合も <b>省略不可</b> 。 ・①は作成義務がある場合は必須。義務がない場合も、作成していれば提出(労働基準監督署の受付印の押されたものがあれば、その写しを提出)すること。従業員10人未満のため作成していない場合は不要だが、他の規程類を提出し、要件を満たす部分を示すこと。 ・ <b>③は、別途様式を朝霞市ホームページよりダウンロードしてください。</b>	①②は各1部 ③は各2部 【必須】	

### 3 提出期限 平成31年3月29日までに提出

### 4 提出先(原則郵送ください。窓口来所の場合、予約は不要です。)

〒351-8501 埼玉県朝霞市本町1-1-1 朝霞市役所 長寿はつらつ課 介護保険係