

介護職員処遇改善加算等の申請に必要な添付書類一覧(令和6年度)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合があります。
また、随時見直しを行っておりますので、書類を提出される際には再度高齢福祉課のWEBページをご確認ください

△印は必要な場合に提出する書類

届出区分／提出方法	加算届	
	郵送	郵送
届出内容 提出書類	(新規届出月から分 2 ※ ヶ1 月前の末日期限)	(定期届出分の 年度 ※ 2 から毎年度必要)
介護給付費算定に係る届出書 別紙2 ※事業所番号ごとに作成 ※4・5月分、6月以降分の2枚提出。	○	○
介護給付費算定に係る一覧表 別紙1-1、別紙1-2(令和6年4月・5月分) ※事業所番号ごとに作成	○	○
介護給付費算定に係る一覧表 別紙1-1-2、別紙1-2-2(令和6年6月以降分) ※事業所番号ごとに作成	○	○
別紙様式2-1 介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書(令和6年度)総括表 ※3	○	○
別紙様式2-2 個票(令和6年4・5月分) ※3	○	○
別紙様式2-3 個票(令和6年6月以降分) ※3	○	○
別紙様式2-4 個票 ※3 ※年度内の区分変更の予定がある場合に記入。区分変更予定がない場合は不要。	△	△
就業規則及び給与規程の写し	○	
キャリアパス要件Ⅰ又はⅢの確認書類 ※就業規則及び給与規程で要件の適合が確認できる場合は不要	○	
キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)に係る計画書	○	
労働保険に加入していることが確認できる書類 (労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等) ※新規指定の場合は、労働保険の手続き完了後速やかに提出	○	

※1 既に届出済みの法人が事業所を追加する場合の介護職員処遇改善計画書の作成方法は、既に提出している計画書に合わせて提出すること。

①事業所単位で提出している → 新規で追加する事業所のみで作成。

②法人単位で提出している → 提出済みの計画書に追加し作成。

※2 令和6年3月以前から処遇改善加算を算定している法人・事業所

※3 小規模事業所については「別紙様式6」、加算未算定事業所については「別紙様式7」で提出できます。