

**特定**

練馬区記入欄 収受番号: T-

## 共通様式 【変更届】(加算・記入様式)

※申請時等、各種書類を練馬区へ提出する際、常に必ず一枚目に綴る様式です。

### ○法人基本情報

加算届出年度	令和 年度
フリガナ	
法人名	
法人所在地(郵便番号)	〒
法人所在地(住所)	都・道 府・県
フリガナ	
書類作成担当者	
電話(市外局番から) (※)	
ファクシミリ番号(※)	

※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、練馬区から問い合わせをする際の連絡先を記入してください。

#### <届出上の留意事項>

提出書類の控えを必ず保管していただくようお願いします。  
また、提出の確認が必要な場合は、法人控え分と切手を貼った返信用封筒を同封して送付してください。法人控え分に収受印を押印して返送します。

練馬区長 殿

(法人名)

(代表者職・氏名)

印

令和 年 月 日で届け出た介護職員等特定処遇改善加算に係る下記事項について変更がありましたので、下記のとおり届け出ます。

記

1 変更年月日 令和 年 月 日

2 変更内容 ※下記の(1)～(4)の中から該当する番号を○で囲んでください。

(1)複数事業所を一括提出している事業所で、新規指定・廃止等の事由により事業所が増減した場合

事業所番号	事業所名	サービス名

(添付書類)

・新規事業所の介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(新規追加の場合のみ)

(2)介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があり、加算区分を変更する場合

(添付書類)

・変更事業所の介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

・変更後の介護職員等特定処遇改善計画書の添付書類(変更が生じた部分のみ)

(3)介護職員等特定処遇改善加算算定を終了する場合

(添付書類)

・終了事業所の介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

※ご注意！ 年度途中で加算算定を終了した場合でも、本加算の実績報告が必要です。  
期日(最後の加算の支払いがあった翌々月の末日)までに実績報告書を提出してください。

(4)会社法による吸収合併等による介護職員等特定処遇改善計画書の作成単位の変更

(添付書類)

・現在の介護職員処遇改善計画書の対象となる事業所の処遇改善計画書(写し)

・吸収合併により新たに計画書の作成単位として追加される事業所の処遇改善計画書(写し)

・事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容(様式任意)

(5)就業規則(介護職員の処遇に関する内容に限る)または給与規程の改正

(添付書類)

・当該改正の概要の分かる資料