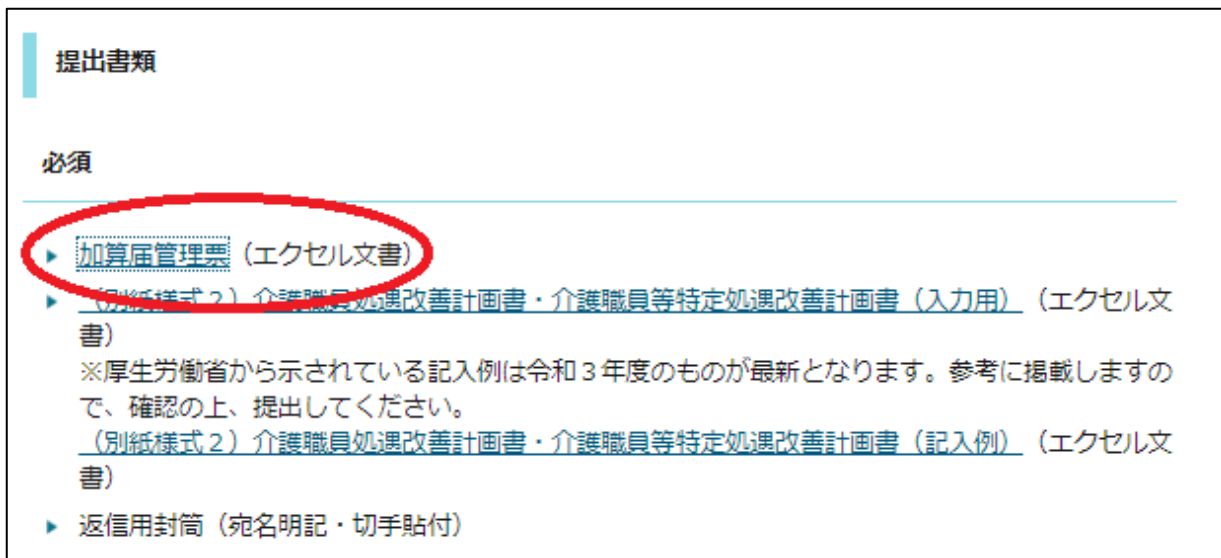


●掲載されているファイルにデータが入力できない場合の対応方法

①利用したいファイルを開いてください。

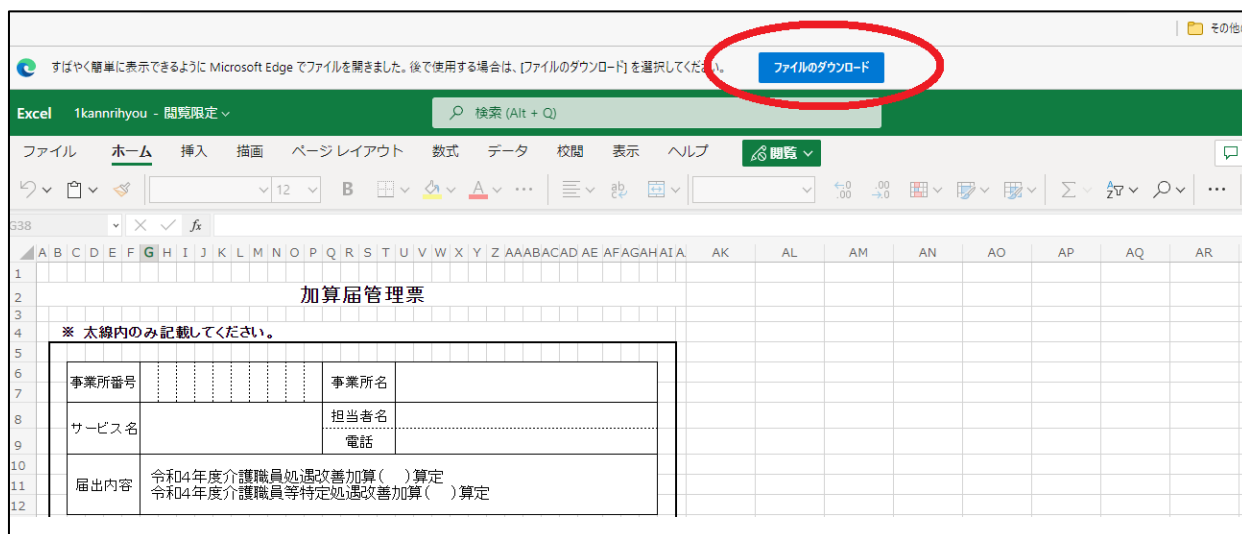


提出書類

必須

- ▶ **加算届管理票 (エクセル文書)**
- ▶ [\(別紙様式2\) 介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書 \(入力用\) \(エクセル文書\)](#)
※厚生労働省から示されている記入例は令和3年度のものが最新となります。参考に掲載しますので、確認の上、提出してください。
[\(別紙様式2\) 介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書 \(記入例\) \(エクセル文書\)](#)
- ▶ 返信用封筒 (宛名明記・切手貼付)

②開いたファイルの「ファイルのダウンロード」を押してください。



すばやく簡単に表示できるように Microsoft Edge でファイルを開きました。後で使用の場合は、[ファイルのダウンロード] を選択してください。

Excel 1kannrihyou - 閲覧限定

ファイルのダウンロード

Excel 1kannrihyou - 閲覧限定

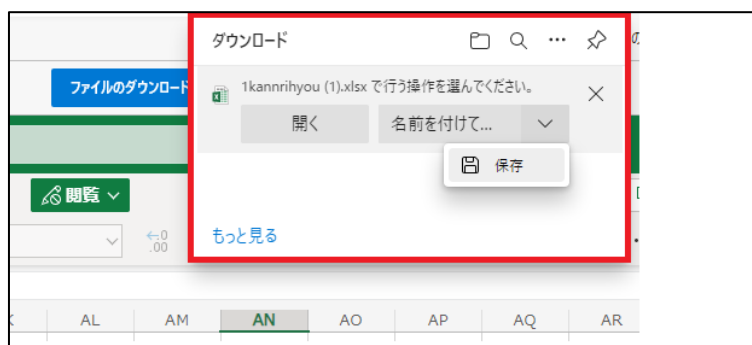
ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ 閲覧

加算届管理票

※ 太線内のみ記載してください。

事業所番号		事業所名	
サービス名		担当者名	
		電話	
届出内容	令和4年度介護職員処遇改善加算()算定 令和4年度介護職員等特定処遇改善加算()算定		

③「名前を付けて…」の右にある「V」を押すと「保存」が表示されます。表示された「保存」を押してください。



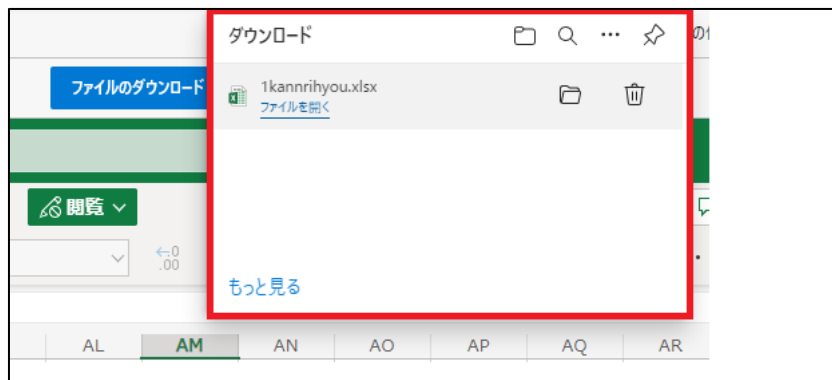
ダウンロード

1kannrihyou (1).xlsx で行う操作を選んでください。

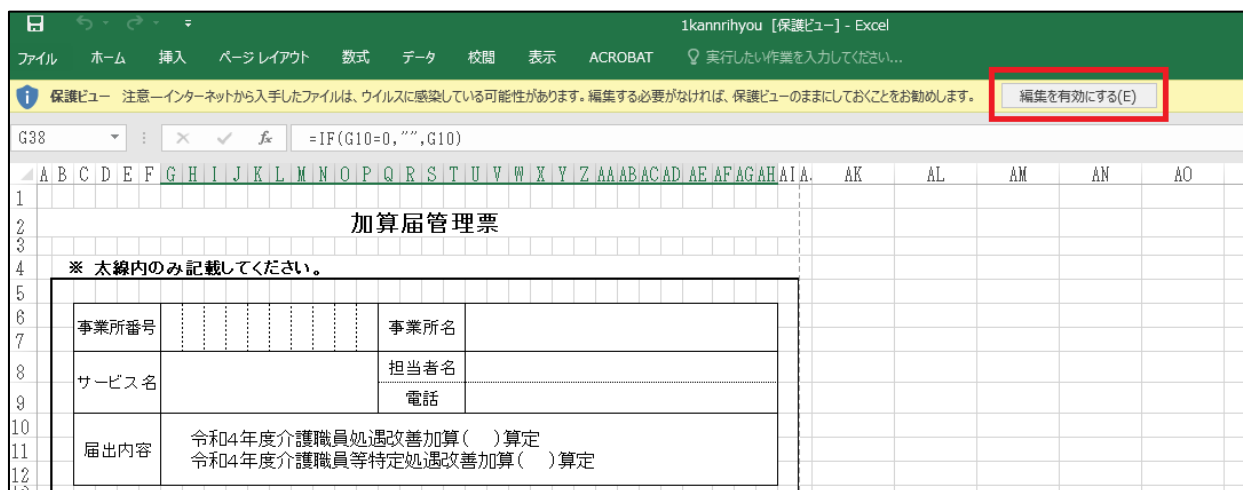
開く 名前を付けて... 保存

もっと見る

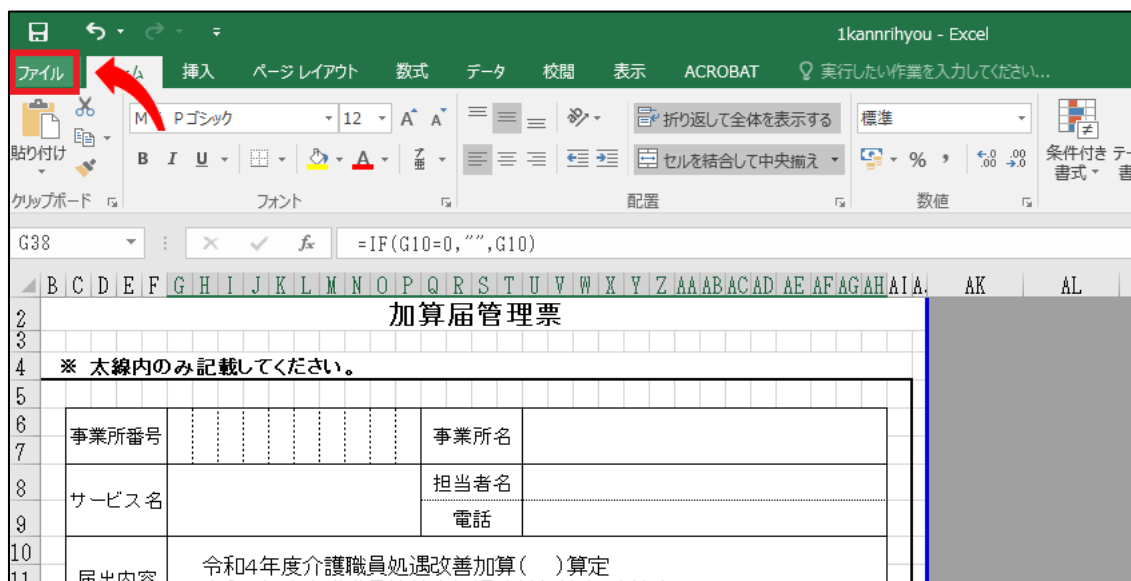
④保存したファイルが自動で表示されるので、「ファイルを開く」を押してください。



⑤開いたファイルの「編集を有効にする (E)」を押してください。

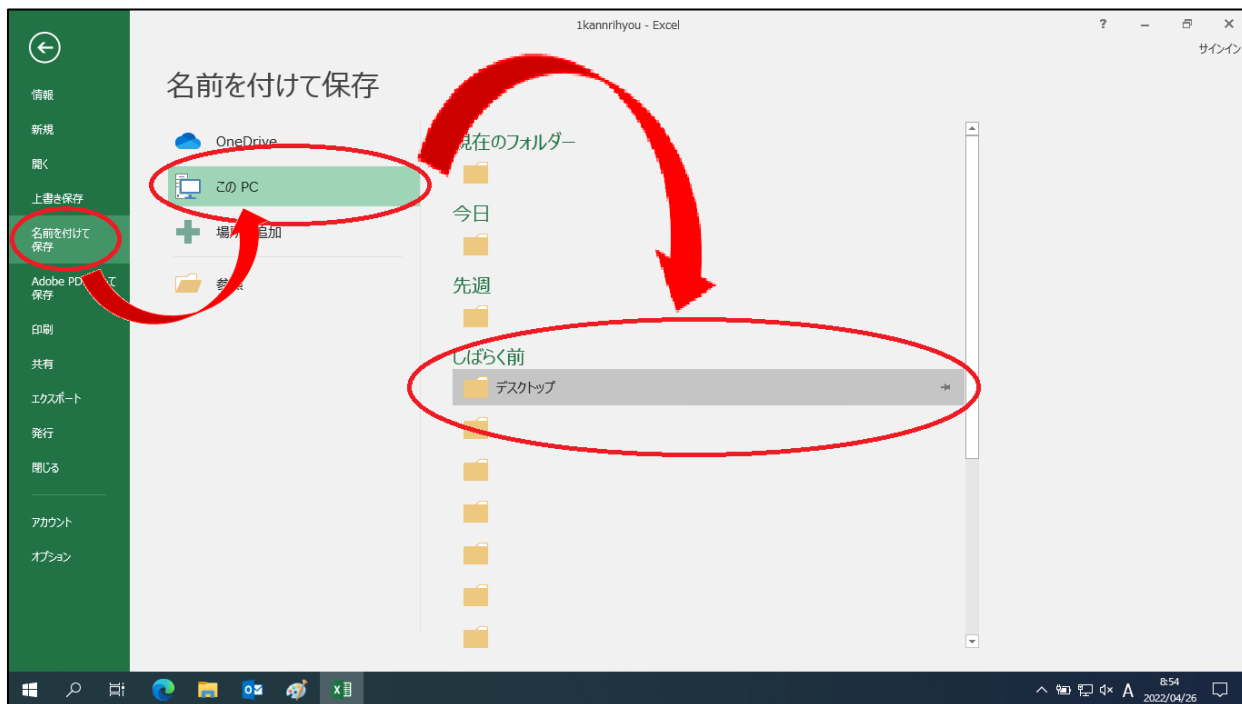


⑥画面上部で一番左にある「ファイル」を押してください。

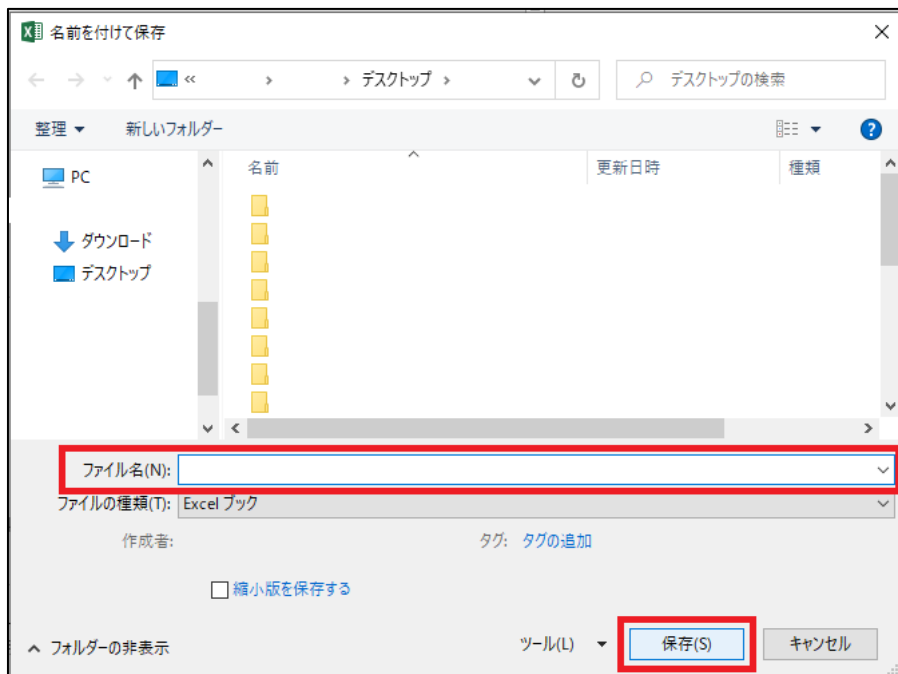


⑦ 「名前を付けて保存」→「このPC」→「デスクトップ」の順に押してください。

※保存する場所をデスクトップ以外の場所にする場合は、任意の場所を選択してください。



⑧ 「ファイル名 (N)」に任意のファイル名を入力し、「保存 (S)」を押してください。



・保存されたファイルは、データの入力が可能となります。