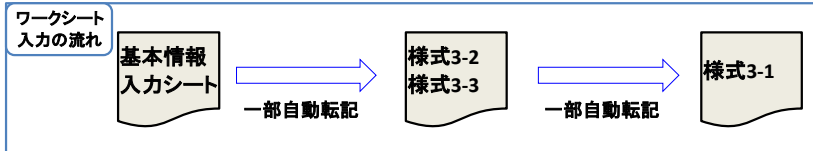


実績報告書 作成にあたっての入力シート等の説明

令和4年度以降の処遇改善加算等に係る実績報告書の作成方法をご説明しています

ワークシート名(左からの順)	枚数	ワークシートの入力の種類(推奨)	説明	提出の要否
はじめに	1	-	・本様式の内容と使い方を説明しています。	不要
基本情報入力シート	1	①	・法人の基本的な情報を入力することで、様式3-1及び様式3-2へ自動的に転記が行われるため、こちらから入力してください。 ・本シートは提出不要です。	不要
別紙様式3-1	1	③	・計画書の基準額や賃金改善を実施したグループ等を入力します。 ・別紙様式3-2に事業所毎の加算総額や賃金総額、常勤換算職員数等を入力後、賃金改善所要額が加算の総額を上回っていること、平均賃金改善額が配分比率の要件を満たしていること等を確認します。	提出
別紙様式3-2	一(一括申請する事業所数により異なる)	②	・計画書の別紙様式2-2又は別紙様式2-3で届け出た事業所について、事業所毎の加算総額や賃金総額、常勤換算職員数等を入力します。	提出
別紙様式3-3	一(一括申請する事業所数により異なる)	②	・計画書の別紙様式2-4で届け出た事業所について、事業所毎の加算総額や賃金総額、ベースアップ等による賃金改善額等を入力します。	提出



●令和2年度からの主な変更点・注意点は下記のとおりです。

- ・介護職員処遇改善実績報告書と介護職員等特定処遇改善実績報告書を一本化しました。
- ・原則、本様式を用いて実績報告書を作成してください。
- ・「賃金改善所要額」の比較対象となる年度は、「初めて加算を取得する(した)前年度」ではなく「(申請の)前年度」となりました。

●令和3年度からの主な変更点は下記のとおりです。

- ・職場環境等要件に基づく取組の実施について、過去ではなく、当該年度における取組の実施を求めることとしました。
- ・特定加算の平均賃金改善額の配分ルールにおける「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」の「2倍以上であること」について、「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」**「と比較し高いこと」**を求めることとしました。

●令和4年度からの主な変更点は下記のとおりです。

- ・ベースアップ等加算を創設し、当該加算による賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てることを求めることとしました。

実績報告書(処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等加算)作成用 基本情報入力シート

【注意】本シートは様式作成用のため、提出は不要です。

- 次の情報を本シートの黄色セルに入力することで、各様式に自動的に転記されます。
 - ・提出先に関する情報
 - ・基本情報
 - ・加算対象事業所に関する情報

【凡例】(本シート)
以下の分類に従い、色付きセルに必要な事項を入力してください。

各加算に共通して必要な情報 入力セル

1 提出先に関する情報

処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等加算の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

加算提出先

2 基本情報

⇒下表に必要な事項を入力してください。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	
	住所1(番地・住居番号まで)	
	住所2(建物名等)	
法人代表者	職名	
	氏名	
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	e-mail	

3 加算対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名
			都道府県	市区町村		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算
実績報告書(令和 年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名					
法人所在地					
フリガナ 書類作成担当者					
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail

【本報告書で報告する加算】 ※取得した加算について「○」、取得しない加算について「×」を選択すること。

介護職員処遇改善加算 (処遇改善加算)
 介護職員等特定処遇改善加算 (特定加算)
 介護職員等ベースアップ等支援加算 (ベースアップ等加算)

※「×」をつけた加算に係る記入欄(グレーになるセル)は、記入不要。

2 実績報告<共通> ※詳細は別紙様式3-2及び3-3に記載

本様式では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。

- I【処遇改善加算】介護職員の賃金について、処遇改善加算による賃金改善所要額が、同加算の算定額以上であること
- II【特定加算】介護職員その他の職員の賃金について、特定加算による賃金改善所要額が、同加算の算定額以上であること
- III【ベースアップ等加算】介護職員その他の職員の賃金について、ベースアップ等加算による賃金改善所要額が、同加算の算定額以上であること
- IV【特定加算】グループ毎の平均賃金改善額が配分ルールを満たしていること
- V【特定加算】経験・技能のある介護職員(A)のうち、1人以上は月額8万円の改善または改善後の賃金が年額440万円以上となっていること
(その人数は法人一括で申請する事業所の数に応じて設定)
- VI【ベースアップ等加算】賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること

	要件Ⅰ ↓		要件Ⅱ ↓		要件Ⅲ ↓	
	処遇改善加算	特定加算	ベースアップ等加算			
① 令和 年度の加算の総額	円	円	円			
② 賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額以上であること)	円	円	円			
i)それぞれの加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額	(1)-(6)-(8) 円	(2)-(4)-(9) 円	(3)-(5)-(7) 円			
(a)本年度の賃金の総額	(1) 円	(2) 円	(3) 円			
(b)処遇改善加算の総額		(4) 0 円	(5) 0 円			
(c)特定加算の総額	(6) 0 円		(7) 0 円			
(d)処遇改善支援補助金及びベースアップ等加算の総額	(8) 0 円	(9) 0 円				
ii)前年度の賃金の総額 【基準額1・基準額2・基準額3】	【基準額1】 円	【基準額2】 円	【基準額3】 円			

- ・(1)(2)(3)には、それぞれの加算による賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- ・(6)には、別紙3-2から、特定加算の総額のうち、経験・技能のある介護職員(A)及び他の介護職員(B)に配分された額が転記される。(7)には、別紙3-2から、本年度の特定加算の総額が転記される。(その他の職種(C)に配分された額も含む。)
- ・② ii)「前年度の賃金の総額」【基準額1】【基準額2】【基準額3】には、計画書の2(1)② ii)の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

③ 平均賃金改善額<特定加算>

	賃金改善を実施したグループ	前年度の平均賃金額(月額)【基準額4】	本年度の平均賃金額(月額)	平均賃金改善額 (配分比率)	(e)改善後の賃金が最も高額となった者の賃金(年額)
(A)経験・技能のある介護職員	<input type="checkbox"/>	円		-	
(B)他の介護職員	<input type="checkbox"/>	円		-	
(C)その他の職種	<input type="checkbox"/>	円		-	円

- ・「前年度の平均賃金額(月額)【基準額4】」には、計画書2(3)⑦ iv)の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

④ 月額平均8万円又は改善後の賃金が年額440万円となった者<特定加算> 人

(設定できない事業所があった場合その理由) ※複数回答可

- 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。
- 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。
- 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
- その他 ()

⑤ ベースアップ等による賃金改善額等<ベースアップ等加算>

i) 介護職員の賃金改善額(n-1)	0	円	() % <-	要件VI
	(うち、ベースアップ等による賃金改善額)(n-2)	0		
	(一月あたり #VALUE!)	円		
ii) その他の職員の賃金改善額(o-1)	0	円	() % <-	
	(うち、ベースアップ等による賃金改善額)(o-2)	0	円	
	(一月あたり #VALUE!)	円		
賃金改善実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (月)			

【記入上の注意】

- ・(n-1)と(o-1)の合計額は、ベースアップ等加算による「賃金改善所要額」(「②賃金改善所要額」の最右欄)と一致すること。

⑥ 職場環境等要件に基づいて実施した取組について<処遇改善加算・特定加算>

【処遇改善加算】
届出に係る計画の期間中に、全体で 必ず1つ以上 の取組を行うことが必要であること
【特定加算】
届出に係る計画の期間中に、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」について、 それぞれ1つ以上 の取組を行うことが必要であること。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の削減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供
※上記に加えて、今年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にもチェック(✓)すること。 <input type="checkbox"/> 変更なし	

⑦ その他(やむを得ず配分比率を満たすことができなくなった場合等については、下記の欄に記載すること。)

--

- ※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。
- ※ 処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等加算に関して、虚偽や不正があった場合には、支払われた介護給付費の返還や介護事業者の指定取消となる場合があるので留意すること。

実績報告書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。	
令和 年 月 日	(法人名) _____ (代表者名) _____

