

介護職員処遇改善実績報告書(平成30年度)

都道府県知事  
市町村長 殿

①	算定した加算の区分	介護職員処遇改善加算 ( <u>Ⅰ</u> Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ )			
②	賃金改善実施期間	平成30年4月～平成31年3月 (右4ペーンのいずれか)			
③	平成30年度分介護職員処遇改善加算総額	1,800,000円			
④	賃金改善所要額 (i - ii)	2,050,000円			
	i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額	22,950,000円			
	ii) 加算を算定しない場合(元々の賃金水準)の賃金総額	20,900,000円			
加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算する場合					
⑤	平成30年度分介護職員処遇改善加算総額(加算Ⅰと加算Ⅱ)の比較	円			
⑥	賃金改善所要額 (iii - iv)	円			
	iii) 加算(Ⅰ)の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額	円			
	iv) 従来の加算(Ⅰ)を取得した場合の前年度の賃金の総額	円			
⑦	②の期間において実施した賃金改善の概要(改善した給与の項目及びその金額等について具体的に記載すること)		給与項目記号	改善した給与項目・内容	金額(項目ごとの総額)
			ア	常勤職員の基本給を月額〇〇円増額 非常勤職員の時給を〇〇円増額	1,200,000円
			イ	介護職員処遇改善手当として、月額〇〇円を支給	400,000円
			ウ	平成〇年〇月に賞与(一時金)を、常勤職員は〇〇円、非常勤職員は〇〇円の増額	400,000円
			エ	健康保険料の増加分	50,000円
					円
					円
					円
			合計		2,050,000円
					円
⑧	介護職員常勤換算数(②の期間の総数)	112.5人			
⑨	介護職員一人当たり賃金改善月額(④÷⑧または⑥÷⑧)	小数点以下切り捨ての金額を記入。 18,222円			
⑩	介護職員に支給した賃金総額(②の期間の総額)	22,900,000円			
⑪	介護職員数(②の期間の総数)	毎月介護職員数を算出し、②の期間分(月数分)の合計を記載すること。 120人			
⑫	介護職員一人当たり賃金月額(⑩÷⑪)	190,833円			

※ 計画において加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算している場合は、実績においても加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算すること。  
 ※ 加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用すること。  
 ※ ③又は⑤については、別紙様式5(添付書類1)により内訳を添付すること。  
 ※ ⑩については、積算の根拠となる資料を添付すること。(賃金台帳又は介護職員賃金総額明細書のほか、これらに準ずる資料)  
 ※ 他の都道府県に所在する複数の事業所等を一括して提出する場合は、添付書類2及び添付書類3を添付すること。  
 ※ ④又は⑥については、賃金改善を伴う法定福利費の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。  
 ※ ③と④又は⑤と⑥を比較し、必ず④又は⑥が上回らなければならないこと。  
 ※ なお、上記について虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記について相違ないことを証明いたします。  
 令和元年〇月〇〇日 (法人名) 〇〇〇〇  
 (代表者名) 〇〇 〇〇 印

法人名・代表者職名及び氏名を記載し、法人代表者印を押印すること。

実施された賃金改善の実施期間(賃金を支払った期間)を記載すること(下記は記載例)。  
 前年度の賃金改善実施期間と重複した期間がないこと。  
 ○平成30年4月～平成31年3月 ○平成30年5月～平成31年4月  
 ○平成30年6月～令和元年5月 ○平成30年7月～令和元年6月

平成30年4月から平成31年3月までのサービス提供分に係る自己負担分を含む加算の総額(国保連からの通知の額+区分支給限度額を超えたサービスに係る加算額)を記入。  
 ※国保連からの支払いが平成30年6月から令和元年5月までの分が対象。  
 ※月遅れ請求、過誤調整等が行われた場合であっても、実際にこの期間内に支払われている分が対象。

③の金額よりも大きくなる。

「③④」を記載した場合は、「⑤⑥」の記載は不要

・改善した項目について、左の給与項目記号から選択し、記入すること。  
 ・改善した給与項目・内容については、具体的に明記すること。  
 ・非正規職員から正規職員へ転換した場合に差額を全額賃金改善額に計上することや、新規に介護職員を増員した場合、給与全額を賃金改善額へ計上することは不可。詳細は積算資料(記載例)の「改善額」を参照のこと。

毎月の常勤換算職員数を算出し、②の期間分(月数分)の合計を記載すること(小数点第2位以下切り捨て)。

②の期間に介護職員(兼務含む)に支払った賃金の総額を記載すること。賃金の種類は、基本給、賞与(一時金)、手当など、介護職員に支給した金額を記載すること。  
 この⑩の欄には、「健康保険料」等法定福利費の事業主負担分は含まない。

小数点以下切り捨ての金額を記入。

【留意事項】  
 ・介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日(最終は、令和元年7月31日)までに、実績報告書関係書類を提出すること。  
 ・介護職員に対して処遇改善加算により賃金改善が行われたかどうかを確認するために、賃金台帳又は介護職員賃金総額明細書等を添付すること。(⑩についての積算根拠資料となる。)  
 ・介護職員処遇改善加算に係る収入及び支出について、収支の内容を明確にした証拠書類を整理しておくこと。

※計画面書と同じ計算方式にしてください。

【参考】

○常勤換算数の算出について  
 【加算の対象となる介護職員の従事時間数】÷【常勤職員の労働時間数×4週(週40時間の場合は160時間)】  
 注：兼務の場合は介護職員として従事した勤務延時間数で換算して下さい

○常勤換算の例1  
 常勤専従職員が1人の場合の12か月分の常勤換算数  
 160時間÷160時間=1.0人 1.0×12ヶ月=12.0人

○常勤換算の例2  
 兼務職員・非常勤職員が1人の場合の12か月分の常勤換算数(実績÷160時間)

4月	112時間÷160時間=0.7
5月	112時間÷160時間=0.7
6月	112時間÷160時間=0.7
7月	112時間÷160時間=0.7
8月	112時間÷160時間=0.7
9月	112時間÷160時間=0.7
10月	80時間÷160時間=0.5
11月	80時間÷160時間=0.5
12月	80時間÷160時間=0.5
1月	80時間÷160時間=0.5
2月	80時間÷160時間=0.5
3月	80時間÷160時間=0.5
12か月分合計 7.2人	

都道府県知事  
市町村長 殿

①	算定した加算の区分	介護職員処遇改善加算 (Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ)																											
②	賃金改善実施期間	平成30年4月～平成31年3月 (右上4パターンのいずれか)																											
③	平成30年度分介護職員処遇改善加算総額	円																											
	賃金改善所要額 (i-ii)	円																											
④	i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額	円																											
	ii) 加算を算定しない場合(元々の賃金水準)の賃金総額	円																											
加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算する場合																													
⑤	平成30年度分介護職員処遇改善加算総額(加算Ⅰ)と加算Ⅱの比較	1,080,000円																											
	賃金改善所要額 (iii-iv)	1,225,000円																											
⑥	iii) 加算(Ⅰ)の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額	22,950,000円																											
	iv) 従来の加算(Ⅰ)を取得した場合の前年度の賃金の総額	21,725,000円																											
⑦	②の期間において実施した賃金改善の概要(改善した給与の項目及びその金額等について具体的に記載すること)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>給与項目記号</th> <th>改善した給与項目・内容</th> <th>金額(項目ごとの総額)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ア</td> <td>常勤職員の基本給を○○円増額 非常勤職員の時給を○○円増額</td> <td>1,200,000円</td> </tr> <tr> <td>イ</td> <td>介護職員処遇改善手当として、月額○○円を支給</td> <td>400,000円</td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td>平成○○年○月に賞与(一時金)を、常勤職員は○○円、非常勤職員は○○円の増額</td> <td>400,000円</td> </tr> <tr> <td>エ</td> <td>健康保険料の増加分</td> <td>50,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>2,050,000円</td> </tr> </tbody> </table>	給与項目記号	改善した給与項目・内容	金額(項目ごとの総額)	ア	常勤職員の基本給を○○円増額 非常勤職員の時給を○○円増額	1,200,000円	イ	介護職員処遇改善手当として、月額○○円を支給	400,000円	ウ	平成○○年○月に賞与(一時金)を、常勤職員は○○円、非常勤職員は○○円の増額	400,000円	エ	健康保険料の増加分	50,000円			円			円			円	合計		2,050,000円
	給与項目記号	改善した給与項目・内容	金額(項目ごとの総額)																										
	ア	常勤職員の基本給を○○円増額 非常勤職員の時給を○○円増額	1,200,000円																										
	イ	介護職員処遇改善手当として、月額○○円を支給	400,000円																										
	ウ	平成○○年○月に賞与(一時金)を、常勤職員は○○円、非常勤職員は○○円の増額	400,000円																										
	エ	健康保険料の増加分	50,000円																										
			円																										
			円																										
			円																										
	合計		2,050,000円																										
	⑧	介護職員常勤換算数(②の期間)の総数	112.5人																										
	⑨	介護職員一人当たり賃金改善月額(④÷⑧または⑥÷⑧)	10,888円																										
⑩	介護職員に支給した賃金額(②の期間)の総額	22,900,000円																											
⑪	介護職員数(②の期間)の総数	120人																											
⑫	介護職員一人当たり賃金月額(⑩÷⑪)	190,833円																											

※ 計画において加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算している場合は、実績においても加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算すること。  
 ※ 加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。  
 ※ ③又は④については、別紙様式5(添付書類1)により内訳を添付すること。  
 ※ ⑩については、**積算の根拠となる資料**を添付すること。(賃金台帳又は介護職員賃金総額明細書のほか、これらに準ずる資料)  
 ※ 他の都道府県に所在する複数の事業所等を一括して提出する場合は、添付書類2及び添付書類3を添付すること。  
 ※ ④又は⑥については、賃金改善を伴う法定福利費の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。  
 ※ ③と④又は⑤と⑥を比較し、必ず④又は⑥が上回らなければならないこと。  
 ※ なお、上記については虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記について相違ないことを証明いたします。

令和元年○月○日 (法人名) ○○○○

(代表者名) ○○ ○○ 印

法人名・代表者職名及び氏名を記載し、必ず押印すること。

実施された賃金改善の実施期間(賃金を支払った期間)を記載すること(下記は記載例)。  
 前年度の賃金改善実施期間と重複していないこと。  
 ○平成30年4月～平成31年3月 ○平成30年5月～平成31年4月  
 ○平成30年6月～令和元年5月 ○平成30年7月～令和元年6月

「⑤⑥」を記載した場合は、「③④」の記載は不要

平成30年4月から平成31年3月までのサービス提供分に係る自己負担分を含む加算の総額(国保連からの通知の額+区分支払限度額を超えたサービスに係る加算額)を記入。  
 ※国保連からの支払いが平成30年6月から令和元年5月までの分が対象。  
 ※月遅れ請求、過誤調整等が行われた場合であっても、実際にこの期間内に支払われている分が対象。

⑤の金額よりも大きくなる。

・改善した項目について、左の給与項目記号から選択し、記入すること。  
 ・改善した給与項目・内容については、具体的に明記すること。  
 ・非正規職員から正規職員へ転換した場合に差額を全額賃金改善額に計上することや、新規に介護職員を増員した場合、給与全額を賃金改善額へ計上することは不可。詳細は積算資料(記載例)の「改善額」を参照のこと。

毎月の常勤換算職員数を算出し、②の期間分(月数分)の合計を記載すること(小数点第2位以下切り捨て)。

②の期間に介護職員(兼務含む)に支払った賃金の総額を記載すること。賃金の種類は、基本給、賞与(一時金)、手当など、介護職員に支給した金額を記載すること。この⑩の欄には、「健康保険料」等法定福利費の事業主負担分は含まない。

小数点以下切り捨ての金額を記入。

**【留意事項】**

- 介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌月の末日(最終は、令和元年7月31日)までに、実績報告書関係書類を提出すること。
- 介護職員に対して処遇改善加算により賃金改善が行われたかどうかを確認するために、賃金台帳又は介護職員賃金総額明細書等を添付すること。(⑩についての積算根拠資料となる。)
- 介護職員処遇改善加算に係る収入及び支出について、収支の内容を明確にした証拠書類を整理しておくこと。

**＜参考＞**

○常勤換算数の算出について  
 【加算の対象となる介護職員の従事時間数】÷【常勤職員の労働時間数×4週(週40時間の場合は160時間)】  
 注：兼務の場合は介護職員として従事した勤務延時間数で換算して下さい

○常勤換算の例1  
 常勤専従職員が1人の場合の12か月分の常勤換算数  
 160時間÷160時間=1.0人 1.0×12ヶ月=12.0人

○常勤換算の例2  
 兼務職員・非常勤職員が1人の場合の12か月分の常勤換算数(実績÷160時間)

4月	112時間÷160時間=0.7
5月	112時間÷160時間=0.7
6月	112時間÷160時間=0.7
7月	112時間÷160時間=0.7
8月	112時間÷160時間=0.7
9月	112時間÷160時間=0.7
10月	80時間÷160時間=0.5
11月	80時間÷160時間=0.5
12月	80時間÷160時間=0.5
1月	80時間÷160時間=0.5
2月	80時間÷160時間=0.5
3月	80時間÷160時間=0.5
12か月分合計 7.2人	

※計画書と同じ計算方式にて記載してください。