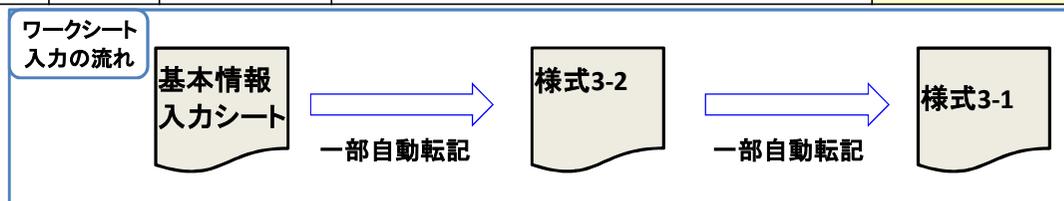


介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書 作成にあたっての入カシート等の説明

令和3年度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 順番(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
基本情報入力カシート	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



- 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。
 - ・複数事業所を一括して申請する際の**指定権者別・都道府県別一覧表は不要**となりました。
 - ・「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。
 - ・特定加算の**平均賃金改善額**について、計算方法が変更されました。(下図参照)

	従来	見直し案
計画	$\frac{\text{加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額}}{\text{初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金総額}}$ <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">グループ別の人数</p>	$\frac{\text{加算見込額}}{\text{前年度のグループ別の1月あたり常勤換算職員}} \times \text{事業所が定める配分比率}$
実績	$\frac{\text{加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額}}{\text{初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金総額}}$ <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">グループ別の人数</p>	$\frac{\text{当該年度(4~3月)のグループ別の賃金総額}}{\text{前年度(前年1~12月)のグループ別の賃金総額}}$ $\frac{\text{当該年度(4~3月)の}}{\text{前年度(前年1~12月)の}}$

- 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ついて、「当該事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均と比較し高いこと」を求めることとしました。

介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書作成用 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】(本シート及び各様式)

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。

- 処遇改善加算及び特定加算の算定に共通して必要な情報 入力セル
- 処遇改善加算の算定に必要な情報 入力セル
- 特定加算の算定に必要な情報 入力セル

1 提出先に関する情報

処遇改善加算・特定加算の算定届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

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	〇〇ケアサービス
	名称	〇〇ケアサービス
法人住所	〒	1 0 0 - 1 2 3 4
	住所1(番地・住居番号まで)	千代田区霞が関1-2-2
	住所2(建物名等)	〇〇ビル18F
法人代表者	職名	代表取締役
	氏名	厚労 花子
書類作成担当者	フリガナ	コウロウ タロウ
	氏名	厚労 太郎
連絡先	電話番号	03-3571-0000
	FAX番号	03-3571-9999
	e-mail	aaa@aaa.aa.jp

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。記入内容が様式3-1及び3-2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	1 3 3 4 5 6 7 8 9 0	東京都	東京都	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問介護
2	1 3 3 4 5 6 7 8 9 0	東京都	東京都	豊島区	介護保険事業所名称02	通所介護
3	1 3 3 4 5 6 7 8 9 0	世田谷区	東京都	世田谷区	介護保険事業所名称03	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
4	1 1 3 4 5 6 7 8 9 0	埼玉県	埼玉県	さいたま市	介護保険事業所名称04	介護老人福祉施設
5	1 4 3 4 5 6 7 8 9 0	横浜市	神奈川県	横浜市	介護保険事業所名称05	(介護予防)小規模多機能型居宅介護
6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 6	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称06	介護老人保健施設
7	1 2 3 4 5 6 7 8 9 6	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称06	(介護予防)短期入所療養介護(老健)
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書(令和 3 年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名	〇〇ケアサービス					
法人所在地	〒 100-1234 千代田区霞が関1-2-2 〇〇ビル18F					
フリガナ 書類作成担当者	コウロウ タロウ 厚労 太郎					
連絡先	電話番号	03-3571-0000	FAX番号	03-3571-9999	E-mail	aaa@aaa.aa.jp

【本報告書で報告する加算】 加算名称にチェックを入れること。

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)

2 実績報告<共通>

※詳細は別紙様式3-2に記載

	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算
① 令和 3 年度分の加算の総額	54,637,200 円	19,158,216 円
② 賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額を上回る事)	54,798,780 円	19,173,720 円
i) 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額	(a)-(c) 342,798,780 円	(a)-(b) 385,373,720 円
本年度の賃金の総額(a)	359,160,510 円	440,010,920 円
介護職員処遇改善加算の総額(b)		54,637,200 円
介護職員等特定処遇改善加算の総額(c) (その他の職員への支給分を除く)	16,361,730 円	
ii) 前年度の賃金の総額【基準額1】【基準額2】	288,000,000 円	366,200,000 円

※②の「本年度の賃金の総額」には、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。

※「前年度の賃金の総額」には、計画書の(1)④ii)又は(2)⑥ii)の額を記載すること。

③ 平均賃金改善額<特定>

	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3】	本年度の平均賃金額(月額)	平均賃金改善額 (配分比率)	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 checked="" type="checkbox"/>	230,978 円	257,127 円	26,149 円 (2.04)	
(B) 他の介護職員	<input checked="" type="checkbox"/>	206,903 円	219,710 円	12,807 円 (1.00)	
(C) その他の職種	<input checked="" type="checkbox"/>	190,114 円	196,144 円	6,030 円 (0.47)	3,000,000 円

※「前年度の平均賃金額(月額)」には、計画書(2)⑦iv)の額を記載すること。

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>

いずれかに該当する人数	7 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 ()

※ 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。

※ 介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に関して、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。

⑤職場環境等要件に基づいて実施した取組について<全体>

※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」にチェック(✓) 変更なし

【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(令和3年度は、6つの区分から3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ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 checked="" 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"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 介護職員の身体へ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 checked="" 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縮減
	<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 checked="" 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

⑥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。)

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)

