

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

★作成時の注意事項

- ・作成時に以下の注意事項を必ず確認し、作成してください。

(注意事項を確認することで、補正を大幅に減らすことができます。ご協力をお願いします。)

- ・様式には計算式が入っています。削除してしまうのを防ぐために保護をかけています。必要項目の数字を正しく入力することで、計算式が入っている箇所は自動で計算されます。計算式が入っている項目の修正は原則行わないでください。

○基本情報入力シート

- ・基本情報入力シートに必要な事項をすべて記入してください。
- ・コメント等入力時の注意事項を確認しながら入力してください。
- ・介護予防、総合事業の記載漏れが多く見られます。必ず入力してください。

○別紙様式3-1 について

※ 様式内に国があらかじめ作成した注意事項が記載されています。よく確認し作成にあたってください。

- ・色付き部分のみ記載してください。
- ・白地部分は計算式が入っているため保護をかけています。入力する必要はありません。
- ・特定処遇改善加算を算定していない場合でも、自動計算により、2 実績報告<共通>内の特定処遇改善加算の金額欄にも数字が表示されますが、そのままにしておいてください。

- ・2③ 平均賃金改善額<特定>の 平均賃金改善額は、本年度の平均賃金額（月額）から前年度の平均賃金額(月額)の差が自動計算によって算出されます。

$$\text{【X40 = S40 - N40】 【X41 = S41 - N41】 【X42 = S42 - N42】}$$

前年度の平均賃金額（月額）欄は計画書の(2)⑦ivの額を記載してください（様式3-1にも注意事項記載あり）。

前年度の平均賃金額（計画書の(2)⑦ivの数字）には加算額は含まれておりません。

本年度の平均賃金額（月額）には、特定処遇加算額が含まれます。

よって、平均賃金改善額がマイナスになることは考えにくいですが、万が一、平均賃金改善額がマイナスとなっている場合は、改善されていないこととなりますので、特別事情届が必要となります。

改善を行っているにも関わらず、マイナスとなる場合は、金額が正しく入力されていない可能性があるため、不正な金額が入力されていないか確認してください。

○別紙様式3-2 について

※ 様式内に国があらかじめ作成した注意事項が記載されています。よく確認し作成にあたってください。

- ・介護職員処遇改善加算部分（R13～V13）

本年度の加算の総額[円]はグループ別内訳（経験・技能のある介護職員(A)+他の介護職員(B))の合計額と一致していること。

※特定処遇も算定している事業所の作成の際の負担軽減のために、 $A(T列) + B(U列) = \text{加算の総額}(S列)$ となる計算式を入れ、保護をかけています。

処遇改善加算のみ算定（特定処遇なし）の場合は、内訳となるAもしくはBどちらかのみに記載してください。

- ・介護職員等特定処遇改善加算（W13～AH13）

本年度の加算の総額[円]はグループ別内訳（経験・技能のある介護職員(A)+他の介護職員(B)+その他の職種(C)）の合計額と一致していること。

※ $A(Y列)+B(Z列)+C(AA列)=加算の総額(X列)$ となる計算式を入れ、保護をかけています。

- ・本年度の賃金の総額〔（処遇改善 V列19行以下）及び（特定加算 AB列19行～AD列19行以下）〕は加算を分配している職員、していない職員に関わらず、全ての職員の総額を入力してください。

※訪問型生活援助サービスA3、通所型短時間サービスA7について

- ・基本情報入力シートにて訪問型サービス（独自）、通所型サービス（独自）を選択してください。
- ・別紙様式3-2を作成時、特定処遇改善加算部分については東大阪市ではA3,A7は算定なしのため、入力しないでください。

※処遇改善の様式は国が作成したものです。

計算式等、様式自体を市で変更することはできません。ご了承ください。

※連絡票、別紙様式3-1、別紙様式3-2 以外の書類提出は不要です。

- ・指定の様式のみで賃金の改善が行われていることが確認できるように作成してください。
- ・法人作成の給与計算表、賃金体系等の書類を提出いただいた場合でも確認は行いません。
返却もしくは処分させていただくことになりますので、添付されないようお気をつけください。
- ・賃金改善がされなかった場合は特別事情届を添付してください。