

# 平成 25 年度介護職員処遇改善計画書の申請及び平成 24 年度実績報告について

平成 25 年 2 月 22 日

## 1 平成 25 年度介護職員処遇改善計画書の申請について

- (1) 平成 25 年 4 月から加算を受けようとする介護サービス事業者等は、平成 24 年 12 月 7 日付通知「平成 25 年度介護職員処遇改善加算計画書等の提出について」でお知らせしていますが、平成 25 年 2 月末日（必着）までに、介護職員処遇改善計画書を作成し、各指定権者へ提出してください。
- (2) 介護職員処遇改善計画書の審査は、各指定権者が実施しておりますので、修正があれば再度各指定権者へ提出をしてください。
- (3) 介護職員処遇改善計画書提出後に変更事項があれば、計画書の再提出ではなく「介護職員処遇改善加算変更届」を提出してください。

## 2 平成 24 年度介護職員処遇改善実績報告書の提出について

- (1) 実績報告書は、別途通知でお知らせしますが、平成 25 年 7 月末日（必着）までに各指定権者に提出してください。
- (2) 加算の算定要件 ①「賃金改善額が加算による収入を上回ること」②「実績報告を提出すること」にご留意ください。（P9「④介護職員処遇改善実績報告書に関する Q & A」参照）

## 3 提出先について

次に該当する事業所について、広島県介護保険課へ提出の必要はありません。各指定権者へのみ提出してください。

- (1) 法人一括で「平成 24 年度介護職員処遇改善加算計画書等」を作成し、広島県介護保険課へ「審査一括用」を提出した。
- (2) 広島県介護保険課が所管している地域に所在する「介護老人福祉施設」「介護老人保健施設」に該当しない。

## 平成 25 年度介護職員処遇改善計画書の留意事項

### 1 問い合わせの多い事項

○介護職員処遇改善計画書「付表」

Q.新規事業所の場合、実績額はどうすればよいか？

A.予想実績として記入してください。

○介護職員処遇改善計画書

Q.賃金改善実施期間はいつからいつまで？

A.以前（交付金）の改善期間と重複しない期間で定めてください。

Q.改善期間を 12 ヶ月にしなくてはならないのか？

A.算定期間と同じ期間で定める必要がありますので、基本的には 12 ヶ月となります。ただし、算定期間の途中から事業所を新規に開始した場合は、残りの算定期間と同じ期間になります。

○申立書

Q.周知の方法は具体的にどのような事をするのか？

A.施設内での掲示、朝礼やミーティングでの説明、回覧、文書の配布等

Q.法人一括の場合、事業所によって周知の時期がバラバラになるが届出日はどうすべきか？

A.全事業所での周知が終了した後、届出日を記載してください。

○キャリアパス要件等届出書

Q.定量的要件は「処遇全般」「教育・研修」「職場環境」それぞれから 1 つ選択するのか？

A.全体の中から 1 つ以上選択してください。

○納入証明書

Q.まだ証明書の準備ができていません。

A.証明書が発行され次第送付をお願いします。

○その他

Q.介護職員処遇改善加算は退職手当も対象か？

A.対象外です。

Q.介護職員のキャリアや資格等で賃金改善の差別化をしてもよいか？

A.事業所全体として介護職員の賃金改善がされていれば、差別化されても構いません。

- ◆ 本加算は、介護職員の賃金改善に要する費用以外の費用に充てることはできません。
- ◆ 加算の算定要件を満たさなくなった場合、または、虚偽または不正の手段により本加算金を受給した場合には、加算の一部または全部の返還を命じることがあります。

**介護職員処遇改善計画書「付表」について**

○実績額

前年度の月平均又は前月の実績額（総単位数）を記載してください。また、実績額には「介護職員処遇改善加算」を含まないように留意してください。

○賃金改善項目

本俸や一時金など各項目の改善額が算出できるように、「給与改善の具体的内容」欄には金額を明示してください。事業所によっては、各職員一人一人の加算割り振り額が異なり、一概に記載できない場合には、その旨の記載をお願いいたします。ただし、介護職員処遇改善実績報告書の提出の際、賃金改善額が一律でない場合は、積算資料等を複数提出する必要がありますのでご留意ください。

○法定福利費

法定福利費の額は、賃金改善額の15%以下に収まるよう算出してください。

○補足

本俸で賃金改善を行う場合、基本給への上乗せ部分が改善額となります。

基本給は前年度の賃金水準（介護職員処遇改善計画書作成時）としてください。ただし、ベースアップ等で基本給に改善額が含まれている場合は、その部分も改善額に含めても構いません。

※基本給を下げ、減少部分を加算で補填することは改善にはなりません。

別紙様式1（添付書類1）							
介護職員処遇改善計画書「付表」							
<b>○加算算定見込額算定表</b>							
指定サービス事業所 （サービス種類）	介護報酬総額 見込額	加算率	加算見込額	介護報酬総額見込に用いた実績（月額）			
				実績額	摘要		
（介護予防）訪問介護	24,000,000	4.0%	960,000	2,000,000	平成24年実績の月平均		
（介護予防）通所介護	36,000,000	1.9%	684,000	3,000,000	同上		
介護福祉施設サービス	204,000,000	2.5%	5,100,000	17,000,000	同上		
（介護予防）短期入所生活介護	9,600,000	2.5%	240,000	800,000	同上		
合計			6,984,000				
※1 加算見込額欄は、事業年度の見込額の総額を記入する。 ※2 介護報酬総額見込に用いた実績（月額）の摘要欄には、直近の実績、過去1年間の平均等の実績額の根拠を記入する。							
<b>○介護職員賃金改善見込額算定表</b>							
賃金改善 給与項目	対象職員数 （常勤換算数）	賃金改善項目				賃金改善額総 額	一人当たりの 賃金改善額
		本俸	賃金	〇〇 手当	期末 手当		
正規職員	20 ( 20 )	2,400,000				600,000	3,000,000 150,000
非常勤職員	21 ( 16 )		3,379,200				3,379,200 211,200
その他	( )						
派遣職員	( )						
委託分	( )						
法定福利費	41 ( 36 )						829,000 23,027
合計	41 ( 36 )						7,208,200 200,227
【記入例】 ○正規職員の平均月額本俸を10,000円増減する ○非常勤職員の1時間当たり単価を110円増額する ○平成25年5月に、正規職員1人につき、15,000円の一時金を支給する							
（留意事項） 1 この「付表」は、介護職員処遇改善計画書を作成する場合の参考様式として活用し、加算届出書の添付資料としてください。 2 この「付表」の内容が確認できる他の書類があれば、「付表」に代えて申請書の添付資料としてください。							

**介護職員処遇改善加算計画書について**

○(1)①平成25年度処遇改善加算の見込額(総額)及び②賃金改善所要見込額(総額)

介護職員処遇改善計画書「付表」で算出した「加算算定見込額」及び「介護職員賃金改善額見込額」の合計額を用いてください。

○賃金改善実施期間

賃金改善期間は原則各年4月～翌年3月までの連続する期間とされています。ただし、介護職員処遇改善交付金や平成24年度介護職員処遇改善加算を受けている場合等により、賃金改善期間の重複が発生する場合は、重複しないよう賃金改善期間を6月～翌年5月までとするなどして設定してください。

また、賃金改善期間は加算の算定月数と同じ月数で設定しなければならないため、改善期間を短縮することはできませんのでご注意ください。

賃金改善期間の設定が原則の各年4月～翌年3月と異なる場合であっても、介護職員処遇改善実績報告書の提出期限は、最終の加算支払があった月の翌々月の末日までなので、提出期限に変更はありません。

○給与改善の具体的内容

介護職員処遇改善計画書「付表」で記載した「給与改善の具体的内容」欄の文章を⑤の賃金改善を行う方法に記載してください。

別紙様式 2			
介護職員処遇改善計画書 (平成 25 年度届出用)			
事業所等情報		介護保険事業所番号 3 4	
事業者・開設者	フリガナ 名称	ヒロシマケンコウフクシカブシキカイシャ ひろしま健康福祉株式会社	
主たる事務所の所在地	〒	730-0000	
	広島 都・道	広島市 中区 基町10-52	
事業所等の名称	フリガナ 名称	別紙 一覧表による	提供するサービス
	〒		
事業所の所在地	都・道		
	府・県		
	電話番号	082-228-0000	FAX番号 082-228-0000
※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。			
① 賃金改善計画(について (本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)			
①	平成 25 年度処遇改善加算の見込額(総額)		6,984,000円
②	賃金改善所要見込額(総額)		7,208,200円
※②については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むものとする。 ※他の都道府県等に所在する複数の事業所等を一括して作成し、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。			
賃金改善の方法について			
③	賃金改善を行う給与項目	基本給 [ ] 手当, [ ] 手当, [ ] 手当 賞与(一時金) その他 ( )	
④	賃金改善実施期間	平成 25 年 4 月 ~ 平成 26 年 3 月	
※ ④については原則各年4月～翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を越えてはならない。			
⑤	賃金改善を行う方法 (一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。)	・正規職員の平均月額本俸を、10,000円増額する ・非常勤職員の1時間当たり単価を110円増額する ・平成25年5月に、正規職員1人につき、15,000円の一時金を支給する	
(任意記載事項) 賃金改善前の状況について記載されたい。			
⑥	介護職員賃金総額 (月額平均)	5,142,852 円	⑦ 一人当たり介護職員賃金額 (月額平均) 142,857 円
② 賃金改善以外の処遇改善(について (別紙様式 6 を作成している場合、記載を省略できる。))			
平成 2 1 年 4 月以降に実施した(又は実施予定の)事項について必ず 1 つ以上に○をつけること。			
処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化 休暇制度、労働時間等の改善 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 その他 ( )		
教育・研修	人材育成環境の整備 ・ 資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他 ( )		
職場環境	出産、子育て支援の強化 ・ 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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成 ・ 介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化 ・ 職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実 ・ 業務省力化対策 その他 ( )		
その他	( )		
上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたらうで、提出していることを証明いたします。 平成 25 年 2 月 1 日 (法人名) ひろしま健康福祉株式会社 (代表者名) 広島 一郎			

### 介護職員処遇改善加算の変更届についての留意事項

- 介護職員処遇改善計画書を提出後に変更のある場合は、書類の提出が必要です。
- 計画書等の再提出は必要ありません。

#### (I) 加算区分の変更

	提出書類	算定・提出時期
区分を上げる	① 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ② 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ③ キャリアパス要件等届出書（別紙様式6） ④ 就業規則・給与規定 ⑤ 県内事業所一覧表(別紙様式2(添付書類1))※	<b>【居宅サービス】</b> 毎月15日までは翌月算定 16日以降は翌々月から算定 <b>【施設サービス】</b> (短期入所, 特定施設を含む) 届出日の翌月から算定
区分を下げる	① 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ② 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ③ キャリアパス要件等届出書（別紙様式6） ④ 県内事業所一覧表(別紙様式2(添付書類1))※	速やかに提出 (事実の発生日が適用年月日)
加算の取下げ	① 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ② 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 <b>(注) 単独で計画書を提出している場合は, 最終の加算の支払いがあった翌々の末日までに実績報告書が必要</b>	速やかに提出 (事実の発生日が適用年月日)

※ 複数事業所で計画を提出している場合に必要

#### (II) 事業所情報の変更

	提出書類	算定・提出時期
事業所の増加	① 介護職員処遇改善加算変更届出書（様式3-1） ② 県内事業所一覧表(別紙様式2(添付書類1))	遅滞なく提出 (事実の発生日が適用年月日)
事業所の減少	① 介護職員処遇改善加算変更届出書（様式3-1） ② 県内事業所一覧表(別紙様式2(添付書類1))	遅滞なく提出 (事実の発生日が適用年月日)

※ 各指定権者（計画書の提出先）へ提出が必要

※ ②県内事業所一覧表は複数事業所で計画を提出している場合に必要

#### (III) その他の変更

	提出書類	提出時期
就業規則の変更	① 介護職員処遇改善加算変更届出書（様式3-2） ② 県内事業所一覧表(別紙様式2(添付書類1))※ ③ 改正後の就業規則	遅滞なく提出 (事実の発生日が適用年月日)

※ 各指定権者（計画書の提出先）へ提出が必要

※ ②県内事業所一覧表は複数事業所で計画を提出している場合に必要

## 平成 24 年度介護職員処遇改善実績報告書の留意事項

介護サービス事業者等は、平成 24 年度処遇改善加算の最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日（平成 25 年 7 月末日）までに、「介護職員処遇改善実績報告書」を作成し、各指定権者へ提出する必要があります。なお、当該報告書は 2 年間保存してください。

### ①提出書類

	提出書類	様式名	提出対象
1	フェイスシート		全事業所
2	介護職員処遇改善加算実績報告書	別紙様式 5	全事業所
3	賃金改善所要額の積算資料	※1	全事業所
4	介護職員処遇改善加算実績報告書 (事業所一覧表)	別紙様式 5 (添付資料 1)	全事業所
5	介護職員処遇改善加算実績報告書 (都道府県状況一覧表)	別紙様式 5 (添付書類 2)	該当事業所 (※2)
6	介護職員処遇改善加算実績報告書 (市町村一覧表)	別紙様式 5 (添付書類 3)	該当事業所 (※2)
7	都道府県状況一覧表の積算資料	※1	該当事業所 (※2)

※1 事業所独自で作成されても構いません。

※2 加算を県外事業所に充当している又は県外事業所からの加算を充当されている事業所

### ②各様式の記載における留意事項

#### ■ 介護職員処遇改善報告書

- ・ 介護職員常勤換算数は改善実施期間の総数（次項参照）
- ・ 賃金改善実施期間が介護職員へ賃金改善を行った連続した 12 ヶ月間を記載
- ・ 介護職員に支給した賃金額は、給与・賞与・一時金等も含めた賃金の総額を記載
- ・ 署名欄の日付の記載，押印の押し忘れに留意してください。
- ・ ①の介護職員処遇改善加算総額には，保険請求分に係る加算額（利用者 1 割負担分を含む）と区分支給限度基準額を超えたサービスに係る加算額を合算した額を記載することとし，その内訳が分かるようにしてください。（例）10,000,000(内 5,000)円

#### ■ 事業所一覧表（添付書類 1）

- ・ 対象となる事業所名，サービス名（介護予防も含む）を全て記載してください。
- ・ 加算額は，事業所番号ごとの合計金額を記載してください。
- ・ 「介護職員処遇改善加算総額」欄には，保険請求分に係る加算額（利用者 1 割負担分を含む）と区分支給限度基準額を超えたサービスに係る加算額を合算した額を記載することとし，その内訳が分かるようにしてください。（例）10,000,000(内 5,000)円

#### ■ 賃金改善所要額の積算資料

- ・ 一時金などの場合は回数，ベースアップなどの場合は対象者を記載すること。
- ・ 処遇改善額が一律でない場合は，複数枚に分けて作成，提出してください。

## ※介護職員常勤換算数の計算

### (1)年間での計算方法

- ・介護職員が1年通して10人（常勤）、半年5人（常勤）の場合  
 $\Rightarrow \{10 \text{ (人)} \times 12 \text{ (月)}\} + \{5 \text{ (人)} \times 6 \text{ (月)}\} = 150 \text{ 人}$
- ・介護職員が1年通して10人（常勤）、非常勤（常勤換算0.5）10人、半年7人（常勤）の場合  
 $\Rightarrow \{10 \text{ (人)} \times 12 \text{ (月)}\} + \{10 \text{ (人)} \times 0.5 \text{ (常勤換算)} \times 12 \text{ (月)}\} + \{7 \text{ (人)} \times 6 \text{ (月)}\}$   
 $= 120 + 60 + 42 = 222 \text{ 人}$

### (2)毎月の常勤換算数の和

改善期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	1月	2月	3月
常勤換算数	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11

介護職員常勤換算数 =  $10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 11 + 11 + 11 + 11 + 11 = 126 \text{ 人}$

### ③提出時期

	提出期限
算定期間が平成25年3月で終了する事業所	平成25年7月末日
算定期間が平成25年2月以前で終了する事業所	最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日

※封筒での提出の際は、表に「介護職員処遇改善実績報告書在中」と記入してください。

### ④介護職員処遇改善実績報告書に関するQ & A（一部抜粋）

- ◆ 加算の算定要件は、賃金改善額が加算による収入額を上回ることであり、加算による収入額を下回るとは想定されておりません。
- ◆ 期限までに実績報告が行われない場合、指定権者が提出を求める指導を行います。指導に応じず実績報告を行わない場合は、加算の算定要件を満たしていない不正請求として全額返還となります。

#### ○介護職員処遇改善に関するQ & A

([県トップページ](#) > [組織でさがす](#) > [介護保険課](#) > 介護職員処遇改善加算の届出等について  
 > ◆介護職員処遇改善加算Q & A（サイト最下段）)

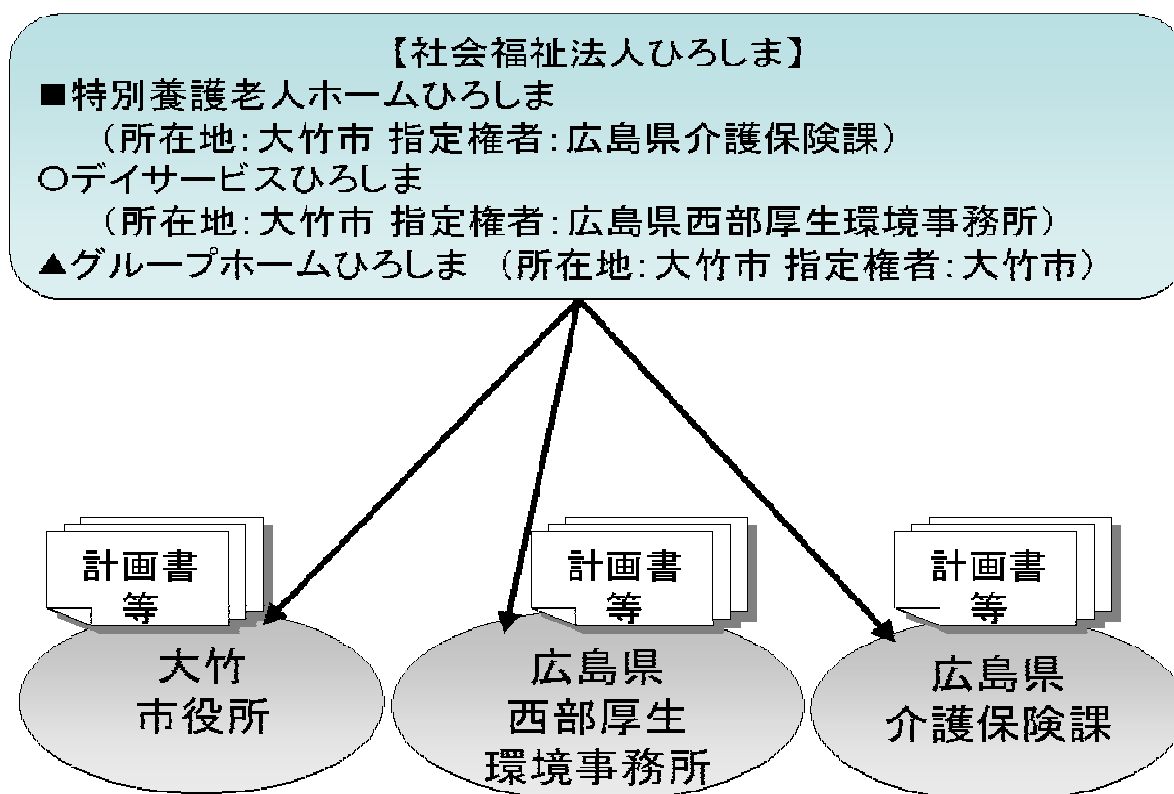
## その他の留意事項

### (1) 提出先

平成 24 年度介護職員処遇改善計画書について、事業所の指定権者が複数にまたがる場合は、広島県へ「審査一括用」として提出いただきました。しかし、今年度の平成 25 年度介護職員処遇改善計画書及び実績報告書以降は、各指定権者へ提出することとなり、広島県へ「審査一括用」の提出は不要となりましたのでご注意ください。

また、処遇改善計画の変更届についても同様の扱いとなります。

<例>



### (2) 提出・審査

- 平成 25 年度介護職員処遇改善計画書より、各指定権者が審査を致します。
- 介護職員処遇改善加算届出書は、各指定権者宛にしてください。(広島県知事, 広島市長等)
- 複数事業所の一括で計画する場合は、各指定権者へ同様の添付書類を送付してください。
- 各指定権者からの修正依頼がある場合、指摘箇所を修正し、再度各指定権者へ、修正後の計画書(又は差し替え, 追加分)を提出することとなります。

○担当窓口について

([県トップページ](#) > [組織でさがす](#) > [介護保険課](#) > [介護保険事業者向け情報](#))

> [介護保険事業所・施設の指定申請等の手続きについて](#)