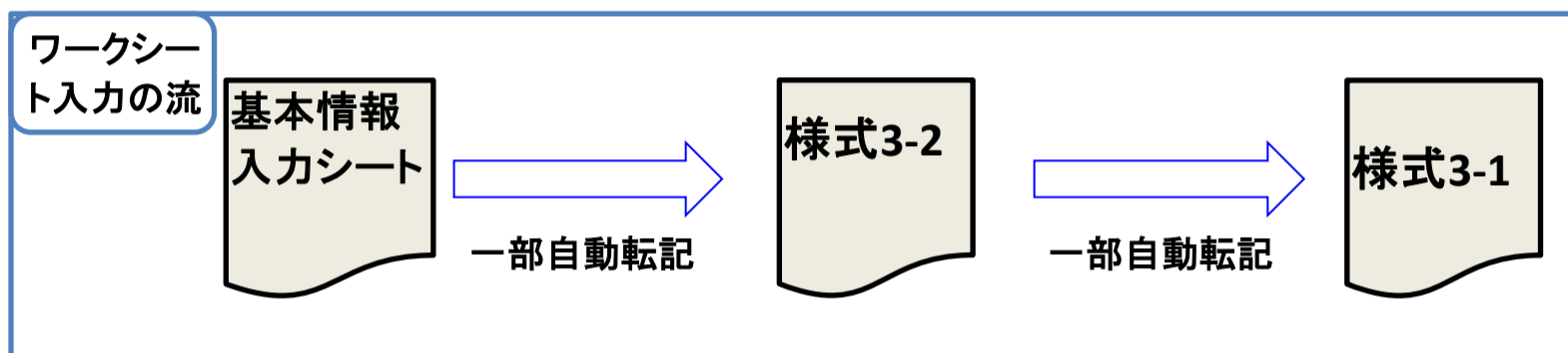


# 障害福祉サービス等処遇改善実績報告書 作成にあたっての入力シート等の説明

令和4年4月以降の処遇改善加算を申請した場合の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 必要性
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	・実績報告の概要と要件に関する情報を入力します。 ・加算総額や賃金改善所要額、平均賃金改善額等の要件を確認します。 ・最後に入力してください。	提出
別紙様式3-2	1	②	・事業所別の情報を入力します。 ・事業所ごとに加算総額、賃金総額等を入力します。 ・基本情報入力シートの次に入力してください。	提出



## 【留意事項】

- ・原則、本様式を用いて実績報告書を作成してください。
- ・根拠資料は、保管の有無をチェックリストで確認することで原則提出不要です。
- ・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です。
- ・「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」です。
- ・特定加算の平均賃金改善額についての計算方法は以下のとおりです。(下図参照)

特定加算の平均賃金改善額の計算方法	
実績報告	$\frac{\text{当該年度(4～3月)のグループ別の賃金総額(※1)}}{\text{当該年度(4～3月)のグループ別の常勤換算職員数}} - \frac{\text{前年度(前年1～12月)のグループ別の賃金総額(※2)}}{\text{前年度(前年1～12月)の}}$

※1 特定加算の配分(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むことができる。

※2 処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善及び各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額を除く。

障害福祉サービス等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	障害福祉サービス等事業所番号										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	1	4	5	6	7	8	9	1	東京都	東京都	千代田区	障害福祉事業所名称01	居宅介護
2	1	3	1	4	5	6	7	8	9	2	東京都	東京都	豊島区	障害福祉事業所名称02	居宅介護
3	1	3	1	4	5	6	7	8	9	3	東京都	東京都	世田谷区	障害福祉事業所名称03	生活介護
4	1	1	1	4	5	6	7	8	9	4	さいたま市	埼玉県	さいたま市	障害福祉事業所名称04	就労継続支援B型
5	1	2	1	4	5	6	7	8	9	5	千葉市	千葉県	千葉市	障害福祉事業所名称05	施設入所支援
6	1	2	1	4	5	6	7	8	9	5	千葉市	千葉県	千葉市	障害福祉事業所名称05	障害者支援施設:生活介護
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

## 障害福祉サービス等処遇改善実績報告書(令和 3 年度)

(福祉・介護職員処遇改善実績報告書、福祉・介護職員等特定処遇改善実績報告書)

## 1 基本情報

フリガナ 法人名	〇〇ケアサービス				
フリガナ 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	コウロウ タロウ				
書類作成担当者	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。

 福祉・介護職員処遇改善加算(処遇改善加算) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(特定加算)

## 2 実績報告&lt;共通&gt;

※詳細は別紙様式3-2に記載

## (1)福祉・介護職員処遇改善加算のみの場合

	処遇改善加算
① 令和 3 年度分の処遇改善加算の総額	24,535,200 円
② 賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額以上となること)	236,850,000 円
i) 処遇改善加算の算定により賃金改善を行った福祉・介護職員の賃金の総額	236,850,000 円
ii) 前年度の福祉・介護職員の賃金の総額【基準額1】	円

※② i)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。

※② ii)には、計画書の(1)④ ii)の額を記載すること

※処遇改善加算のみの場合、別紙様式3-2におけるグループ別の内訳は記載不要

## (2)福祉・介護職員等特定処遇改善加算を併せて報告する場合

	処遇改善加算	特定加算
① 令和 3 年度分の加算の総額	24,535,200 円	6,727,560 円
② 賃金改善所要額(i-ii) ※右欄の額は①欄の額以上となること	24,572,440 円	6,764,800 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) 230,698,440 円	(a)-(b) 260,314,800 円
本年度の賃金の総額(a)	236,850,000 円	284,850,000 円
処遇改善加算の総額(b)		24,535,200 円
特定加算の総額(c) ※その他の職種への支給分を除く	6,151,560 円	
ii) 前年度の賃金の総額【基準額1】【基準額2】	206,126,000 円	253,550,000 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(2)④ ii)及び(3)⑤ ii)の額を記載すること

## ③ 平均賃金改善額&lt;特定加算&gt;

	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・技能のある障害福祉人	<input checked="" type="checkbox"/>	3,958,042 円	4,175,161 円	217,119 円 (1.64)	
(B) 他の障害福祉人材	<input checked="" type="checkbox"/>	3,458,824 円	3,590,824 円	132,000 円 (1.00)	
(C) その他の職種	<input checked="" type="checkbox"/>	3,950,000 円	4,000,000 円	50,000 円 (0.38)	4,300,000 円

※「前年度の平均賃金額(月額)」には、計画書(3)⑥ iv)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&lt;特定加算&gt;

いずれかに該当する人数

6 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 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。)

(3) 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」及び「やりがい・働きがいの構成」の**6つの区分から任意で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。** ※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

※ 前年度から引き続き加算を算定しており、かつ、前年度に職場環境等要件を満たす取組実績がある事業所において、合理的な理由により当該期間中に実施できなかった場合は、当該理由を明記すること。(処遇改善加算、特定加算共通)

分類	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支援方針・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等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、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)制度等の導入
	<input checked="" 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"/> 福祉・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の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、従業者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 checked="" 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・働きがいの構成	<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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	<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"/> 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> 支援の好事例や、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

合理的な理由により期間中に実施できなかった場合

※ 上記のうち、前年度に取組実績がある項目にチェック(✓)すること。

理由:

- ※ 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
- ※ 福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・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等の返還や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 4 年 6 月 30 日

(法人名) OOケアサービス

(代表者名) 厚労 花子





<サービス区分一覧>

サービス区分
居宅介護
重度訪問介護
同行援護
行動援護
重度障害者等包括支援
生活介護
施設入所支援
短期入所
療養介護
自立訓練(機能訓練)
自立訓練(生活訓練)
就労移行支援
就労継続支援A型
就労継続支援B型
共同生活援助(介護サービス包括型)
共同生活援助(日中サービス支援型)
共同生活援助(外部サービス利用型)
児童発達支援
医療型児童発達支援
放課後等デイサービス
居宅訪問型児童発達支援
保育所等訪問支援
福祉型障害児入所施設
医療型障害児入所施設
障害者支援施設:生活介護
障害者支援施設:自立訓練(機能訓練)
障害者支援施設:自立訓練(生活訓練)
障害者支援施設:就労移行支援
障害者支援施設:就労継続支援A型
障害者支援施設:就労継続支援B型