

平成26年度 介護職員処遇改善実績報告書について

・実績報告の提出は介護職員処遇改善加算受給事業者の義務です

故意に実績報告書を提出しない場合は、虚偽又は不正の手段により加算を受給したものとみなされ、既に支給された加算全額の返還命令を行う場合があります。必ず、期限内に報告を行うようお願い致します。

・実績報告に必要な書類について

指定権者によって、実績報告書の様式が異なります。

ホームページからダウンロード出来ます。

その他添付書類に付きましても同様に、ダウンロード出来ます。

※必ず事業所の指定権者ホームページをご確認下さい。

介護職員処遇改善加算実績報告書 は 毎年度提出が必要です!!

平成26年度(平成26年4月～平成27年3月)に介護職員処遇改善加算を算定している事業者は、提出期限までに実績報告書を各指定権者まで必ずご提出ください。

提出期限：平成27年7月31日(金)必着

※提出は、原則として郵送となります。

郵送先も記載されております、ご確認下さい。

対象者の範囲について

指定基準上の介護職員として勤務した者が対象であり、他の職種のみに従事しているものは対象となりません。

看護職員、生活相談員、機能訓練指導員、その他の職種で当該事業所などにおいて人員基準に定められた必要人員以上に配置しており、かつ、業務の支障がない範囲で介護職員と兼務している場合、その介護業務に従事している実績がある職員は対象となります。（常勤、非常勤を問わない）。

法人の役員であっても介護職員の業務に従事している実績がある場合には対象となります。ただし、この場合この役員には役員報酬ではなく「給与」として支払われており、人員配置表（勤務形態一覧表）の中に「介護職員」と記載されている必要があります。

・介護職員処遇改善加算は、介護職員処遇改善計画書に記載した賃金改善実施期間内において介護職員の賃金改善に要する額(賃金改善所要額)が、加算の総額を上回ることが、算定要件となっています。

そのため、事業者は、毎月の介護報酬(加算)の請求の際には、当該加算による収入を把握し、計画書に定めた賃金改善実施期間内に介護職員に対する賃金改善を行い、**必ず賃金改善所要額が加算の総額を上回るように注意してください。**

(例) 平成26年度の介護職員処遇改善加算の賃金改善実施期間を平成26年4月から平成27年3月までと設定している場合

- | | |
|----------------------------------|----|
| ・ 加算を算定する最後のサービス提供月 | 3月 |
| ・ 3月サービス提供分に係る国保連に対する介護報酬(加算)請求月 | 4月 |
| ・ 上記に係る介護報酬(加算)の国保連からの支払月 | 5月 |

この場合、加算の支払月である5月時点では、既に賃金改善実施期間(3月)が終了してしまっているため、この分は賃金改善に充当できません。

この期間の加算の収入をあらかじめ見越した上で、賃金改善実施期間内(3月末)までに賃金改善を終了できるよう注意してください。

賃金改善の方法

加算額をどのように配分し賃金改善を行うかは、事業者の判断に委ねられています。

よって、対象となるすべての介護職員の賃金改善を行わなければ、加算を受けられないということはありません。

ただし、どのような賃金改善するかについては、すべての介護職員に周知する必要があります。

賃金改善対象となるもの

基本給（ベースアップ、定期昇給）諸手当、賞与（一時金）

賃金改善対象とならないもの

福利厚生費、退職手当、交通費、研修費用等

法定福利費について

健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等における、**賃金改善額に応じた事業主負担の増加分**は処遇改善加算からの支出が出来ます。

本来事業主が支払うべき給与等に相当する法定福利費等については、処遇改善加算から支出することが出来ませんので御注意下さい。

	提出書類	様式名	提出対象
①	介護職員処遇改善加算実績報告書	別紙様式5	
②	事業所一覧表	添付書類1	
③	都道府県状況一覧表	添付書類2	※法人単位で他県に事業所がある場合のみ
④	市町村一覧表	添付書類3	※法人単位で2つ以上の市町村に事業所がある場合のみ
⑤	賃金改善に要した費用が確認できる書類		
⑥	その他添付書類 (指定権者ホームページ参照)		

※実績報告に必要な書類について

指定権者によって上記以外に添付書類が必要な場合が御座います。
ホームページを参照して頂き、確認をお願いいたします。

別紙様式5 記入要領

① 平成26年度分介護職員処遇改善加算総額

- ・ 国保連合会から送付される「介護職員処遇改善加算のお知らせ」参照
保険請求分に係る加算額と区分支給限度額を超えて、サービスを提供し、その分の処遇改善加算額を徴収したときは、その額も加えることとし、その内訳が分かるようにすること。

② 加算による賃金改善実施期間

- ・ 介護職員処遇改善計画書で記載した期間を記入すること。

③ 介護職員常勤換算数(②の期間の総数)

- ・ ②の期間における常勤換算の延べ人数(月ごとの常勤換算の延べ人数の合計)を記入すること。

④ 介護職員に支給した賃金額(②の期間の総額)

- ・ ②の期間における介護職員全体の総賃金額(退職手当を除く)を記入する。
- ・ 賃金改善額(加算による支給額)ではないので、ご注意ください。

⑤ 介護職員一人当たり賃金月額(④÷③)

- ・④÷③で算出すること。(小数点以下四捨五入)

⑥ ②の期間において実施した賃金改善の概要

- ・改善した給与項目とその内容について、できるだけ具体的に記載してください。(「何を」「いつ」「誰に(人数)」「いくら」など明記してください。)

⑦ 賃金改善所要額(⑥に要した費用の総額)

- ・この総額が、積算内訳の合計額と一致すること
- ・当該加算を充てることができる法定福利費とは、**賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増額分のみ**となります。

⑧ 介護職員一人あたり賃金改善月額(⑦÷③)

- ・(⑦÷③)で算出すること(小数点以下四捨五入)
- ・加算分の支給額ではないので注意すること。

【常勤換算方法】

「当該事業所の従業者の勤務延時間数」を「当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数」で除することにより、当該事業所の従業者の員数を、常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。

※夜勤の勤務時間帯は常勤換算に含まれません。

例：H26年4月において（常勤職員が勤務する時間、160時間の場合）

介護職（常勤職員）3人→常勤換算数：3人

介護職（非常勤）Aさん：80時間、Bさん：80時間、Cさん60時間

$(80 + 80 + 60) \div 160 \text{時間} = 1.375 \text{名}$

1ヶ月の常勤換算数合計＝4.375名

※小数点第2位以下切捨て 4.3人となります

※これを12か月分算定し、総数を出します。

1. 非正規職員から正規職員へ転換そのものを賃金改善とみなしている
非正規→正規になった際の差額全額の計上は認められない。
この場合当該職員が賃金改善前の時点で正規職員として勤務していたと仮定し、その当時の給与と比較して増額していれば、その増額分のみが賃金改善額となる。
2. 新規に増員した介護職員の場合、増員職員の給与額そのものを賃金改善額とみなしている
→増員者の給与額そのものを賃金改善額とみなすことはできない。
当該職員が賃金改善前に職員として勤務していたと仮定し、当時の賃金算定ルールを、当該職員に適用し、増額していればその増額分のみが賃金改善額となる。
3. 研修費用の捻出や、被服の提供を賃金改善とみなしている
→賃金でないものの提供等を賃金改善額とみなすことはできない。

加算の停止、不正受給額の返還

都道府県知事などは、加算を受け取っている事業者が、加算の算定要件を満たさなくなった場合や虚偽または不正の手段により加算を受けた場合、既に支給された加算の一部若しくは全部を不正受給として返還させ、または、加算を取り消すことができる。(複数サービス事業所を一括申請している場合は、指定権者間で連携をはかり、監査等を実施する)。

・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することは想定されないが、仮に加算による収入額を下回っている場合は、一時金や賞与として支給されることが望ましい。なお、悪質な事例については、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る。

※実績報告書が提出されない場合、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。