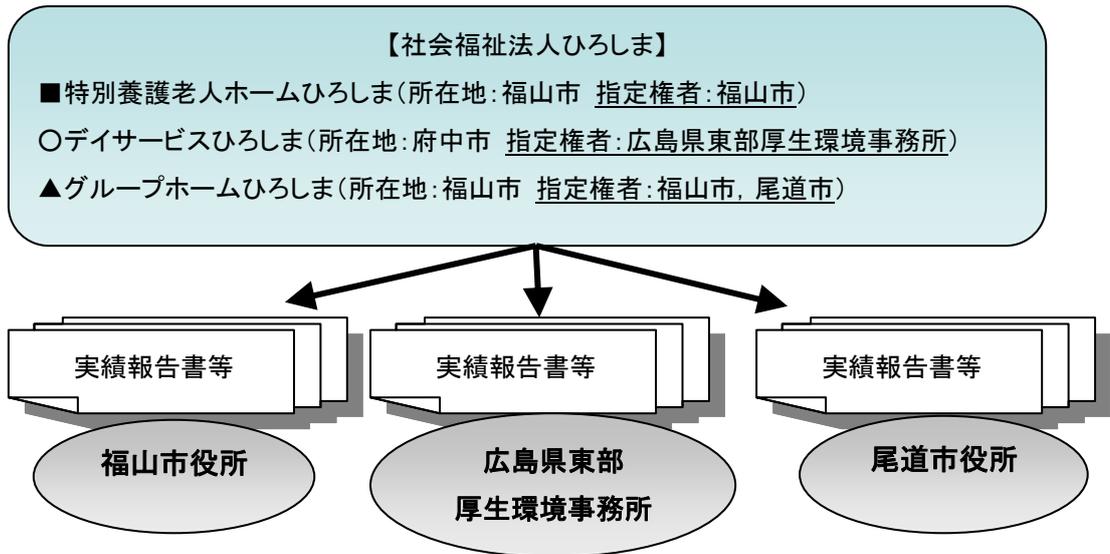


平成 24 年度処遇改善実績報告書について

平成 24 年度処遇改善加算の最終の加算の支払があった月の翌々月の末日（2013 年（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、各指定権者へ提出してください。なお、当該報告書は少なくとも 2 年間保存してください。

①提出方法（複数の指定を受けている事業所の場合）



②提出書類

	提出書類	様式名	対象事業所
1	フェイスシート		全事業所
2	介護職員処遇改善実績報告書	別紙様式 5	全事業所
3	賃金改善所要額の積算資料	参考様式①② ※1	全事業所
4	介護職員処遇改善実績報告書 (事業所一覧表)	別紙様式 5(添付資料 1)	全事業所
5	介護職員処遇改善実績報告書 (都道府県状況一覧表)	別紙様式 5(添付資料 2)	該当事業所(※2)
6	介護職員処遇改善実績報告書 (市町村一覧表)	別紙様式 5(添付資料 3)	該当事業所(※3)
7	都道府県状況一覧表の積算資料	※1	該当事業所(※2)

※1 事業所独自で作成可

※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

※3 加算を市外事業所に充当している又は市外事業所からの加算を充当されている事業所

◆提出書類（1～6）については、福山市ホームページからダウンロードできます。

掲載場所：福山市ホームページ→申請書ダウンロード

→申請書ダウンロード（保険・福祉・年金）介護保険課

→この他の申請書（事業者用）をダウンロードする場合はこちらへ

→介護職員処遇改善加算の届出等について

③各様式の記載における留意事項

介護職員処遇改善実績報告書

- ・ 介護職員常勤換算数は改善実施期間の総数（※）
- ・ 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
- ・ 賃金改善実施期間は介護職員へ賃金改善を行った連続した12ヶ月間を記載
※算定期間が1年未満の場合、賃金改善実施期間は加算の算定月数と同じ月数であること
- ・ 署名欄の日付の記載、押印漏れがないよう留意すること

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
- ・ 処遇改善額が一律でない場合は、複数枚に分けて作成し、提出

事業所一覧（添付書類1）

- ・ 対象となる事業署名、サービス名（介護予防も含む）を全て記載
- ・ 加算額は、事業所番号ごとの合計金額を記載

（※介護職員常勤換算数の計算例）

①毎月の常勤換算数の和（毎月の常勤換算数を算出している事業所等）

改善期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
常勤換算数	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	126

介護職員常勤換算数＝10＋10＋10＋10＋10＋10＋10＋11＋11＋11＋11＋11＋11＝126人

②1年間での計算方法（毎月の常勤換算数を算出していない事業所等）

- ・ 介護職員が1年通して10人（常勤）、半年5人（常勤）
{10（人）×12（月）}＋{5（人）×6（月）}＝150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）
{10（人）×12（月）}＋{10（人）×0.5（常勤換算）×12（月）}＋{7（人）×6（月）}
＝120＋60＋42＝222人