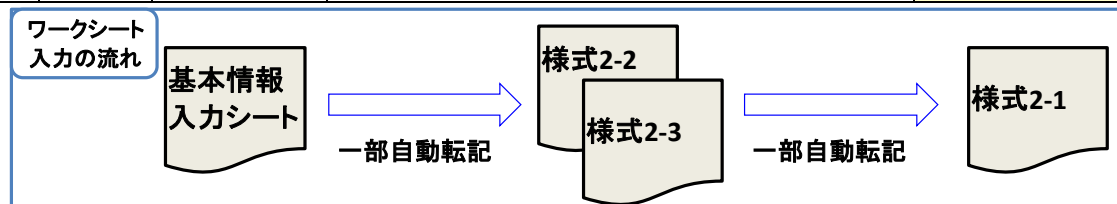


介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書 作成にあたっての入力シート等の説明

令和2年度以降の処遇改善加算等に係る計画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 順番(推奨)	説明	提出の要否
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	・事業所毎の介護保険事業所番号や所在地等の基本情報が、別紙様式2-1～別紙様式2-3に転記されます。また、事業所毎の一月当たり介護報酬総単位数や1単位当たりの単価をもとに、当該年度における処遇改善加算及び特定加算の見込み額が自動で計算されます。 ・本シートは提出不要です。	不要
様式2-1 計画書 総括表	1	③	・賃金改善計画やキャリアパス要件、職場環境要件・見える化要件の具体的な内容を入力します。 ・キャリアパス要件、職場環境要件、見える化要件について、継続申請であって前年度の届出内容から変更がない場合は、前年度に記載した内容を転記した上で、「変更なし」にチェックして下さい。 ・本計画書の記載内容を証明する資料は、各事業所において適切に保管して下さい。また、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出して下さい。	提出
様式2-2 個表 処遇	—(一括申請する事業所数により異なる)	②	・介護職員処遇改善加算について、事業所毎の情報を入力します。 ・事業所毎に新規・継続の別、加算区分、対象期間等を入力します。 ・基本情報入力シートの次に入力してください。	提出
様式2-3 個表 特定	—(一括申請する事業所数により異なる)	②	・介護職員等特定処遇改善加算について、事業所毎の情報を入力します。 ・事業所毎に新規・継続の別、加算区分、対象期間、介護福祉士等配置要件、グループ別の職員の常勤換算人数等を入力します。 ・基本情報入力シートの次に入力してください。	提出



- 従来の計画書からの主な変更点・注意点は下記のとおりです。
- ・介護職員処遇改善計画書と介護職員等特定処遇改善計画書を一本化しました。
- ・原則、本様式を用いて計画書を作成してください。
- ・根拠資料の提出は、保管の有無をチェックリストで確認することで原則不要です。
- ・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となりました。
- ・「賃金改善の見込額」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」から「(申請の)前年度」となりました。
- ・特定加算の平均賃金改善額について、計算方法が変更されました。(下図参照)

	従来	見直し案
計画	$\frac{\text{加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額}}{\text{初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金総額}}$ <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">グループ別の人数</p>	$\frac{\text{加算見込額}}{\text{前年度のグループ別の1月あたり常勤換算職員}}$ <p style="text-align: center;">× 事業所が定める配分比率</p>
実績	$\frac{\text{加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額}}{\text{初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金総額}}$ <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">グループ別の人数</p>	$\frac{\text{当該年度(4～3月)のグループ別の賃金総額}}{\text{前年度(前年1～12月)のグループ別の賃金総額}}$ <p style="text-align: center;">—</p> $\frac{\text{当該年度(4～3月)の}}{\text{前年度(前年1～12月)の}}$