

(別紙)

## 令和元年度の実績報告の概要

### 1 実績報告に係る事業者の責務

#### (1) 実績報告は必ず行うこと。

・期限内に提出がない場合は、加算の算定要件を満たしていない不正請求として、全額を返還することとなる。

#### (2) 賃金改善総額は加算による総収入額を上回っていること。

(3) 実績報告の関係書類は、報告後、各事業所において 2年間保存 すること。

#### (4) 加算の停止

・加算を取得する介護サービス事業者等が次の各号に該当する場合は、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ること又は加算を取り消すことができる。

① 加算の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら「特別事情届出書」の届出が行われていない等といった算定要件を満たさなくなった場合。

② 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

### 2 実績報告に必要な書類等

※記入方法については、実績報告書作成の手順書や記入例を参照すること。

#### 介護職員処遇改善分

提出書類	様式等
①介護職員処遇改善実績報告書	【別紙様式3】
②賃金等内訳書	【別添1】 ※複数の事業所分を一括して報告する場合であって、事業所数が4事業所以上を一括して作成する場合は、2枚目以降も提出すること。
③介護職員処遇改善実績報告書（指定権者内事業所一覧表）	【別紙様式3（添付書類1）】 ※複数の事業所分を一括して報告する場合であって、他指定権者の管轄事業所分も含んでいる場合は、 <u>指定権者ごとに1枚ずつそれぞれ作成すること。</u> また、報告書提出の際は、 <u>他指定権者の表も併せて提出すること。</u>
④〔必要な事業所のみ〕 介護職員処遇改善実績報告書（報告対象都道府県状況一覧表）	【別紙様式3（添付書類2）】
⑤〔必要な事業所のみ〕 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3（添付書類3）】
⑥〔必要な事業所のみ〕 補足説明書	【別添2】
⑦給与明細のコピー	実績報告書に記載されている内容の給与が、職員に支給されているかの確認を行うため、賃金改善として支給した項目により、以下のとおり提出すること。

(次ページに続く)

⑦つづき	<p><b>1. 支給項目が基本給又は各種手当の場合</b></p> <p>(1) 加算による賃金改善を行う直前の時期の明細のコピー  →H23年度以前（交付金から）取得している事業所：H23年度の賃金水準  →H24年度以降（加算から）取得している事業所：加算を取得する直前の賃金水準</p> <p>(2) 交付金を取得していた場合は交付金による賃金改善の部分が分かる書類</p> <p>(3) 改善後（R1年度）の月の明細のコピー  ※同一職員のもの  ※基本給額や各手当項目の内訳が給与明細に記載されていない場合は、内訳を記載した表（様式は任意）も作成して提出すること。</p> <p><b>2. 支給項目が賞与又は一時金の場合</b></p> <p>(1) 支給時の明細のコピーを1名分添付すること。  (注意事項)  ※提出は、基本的に1名分のみで結構ですが、以下のような場合は、2名以上の給与明細のコピーが必要です。  ア. 正職員とパート、アルバイト等で改善額が異なる場合  ・それぞれについて確認できるものを各1名分提出すること。  イ. 賃金改善を行った項目が複数ある場合  ・賃金改善を行った全ての項目について、確認するため2名以上の給与明細のコピーを提出すること。  ※処遇改善加算を充当した項目について、提出確認時に分かりやすいように、マーカー等で印をつける等を行うこと。  ※職員に交付した給与明細の控えを保管していない場合は、給与台帳のコピー可。</p>
⑧実績報告書類提出時の自主点検表	書類提出時の不備がないよう、チェックすること。
⑨事業者の印鑑	書面に訂正が必要な場合に使用します。

(注) 社会保険料などの法定福利費の増加分の計算する場合、任意様式「法定福利費等計算表」を利用してください。

また、法定福利費を含まない賃金改善額が、加算総額を上回る場合は、法定福利費の計算自体が不要。

介護職員等特定処遇改善分

提出書類	様式等
①介護職員等特定処遇改善実績報告書	【別紙様式3】
②賃金等内訳書	【別添1】 ※複数の事業所分を一括して報告する場合であって、事業所数が4事業所以上を一括して作成する場合は、2枚目以降も提出すること。
③介護職員等特定処遇改善実績報告書（指定権者内事業所一覧表）	【別紙様式3（添付書類1）】 ※複数の事業所分を一括して報告する場合であって、他指定権者の管轄事業所分も含んでいる場合は、指定権者ごとに1枚ずつそれぞれ作成すること。 また、報告書提出の際は、他指定権者の表も併せて提出すること。

(次ページに続く)

④〔必要な事業所のみ〕 介護職員等特定処遇改善実績報告書（報告対象都道府県状況一覧表）	【別紙様式3（添付書類2）】
⑤〔必要な事業所のみ〕 介護職員等特定処遇改善実績報告書（都道府県状況一覧表）	【別紙様式3（添付書類3）】
⑥〔必要な事業所のみ〕 補足説明書	【別添2】
⑦給与明細のコピー （介護職員処遇改善分と合わせて1部で大丈夫です。）	<p>実績報告書に記載されている内容の給与が、職員に支給されているかの確認を行うため、賃金改善として支給した項目により、以下のとおり提出すること。</p> <p><b>1. 支給項目が基本給又は各種手当の場合</b></p> <p>（1）加算による賃金改善を行う直前の時期の明細のコピー →H23年度以前（交付金から）取得している事業所：H23年度の賃金水準 →H24年度以降（加算から）取得している事業所：加算を取得する直前の賃金水準</p> <p>（2）交付金を取得していた場合は交付金による賃金改善の部分が分かる書類</p> <p>（3）改善後（R1年度）の月の明細のコピー</p> <p>※同一職員のもの</p> <p>※基本給額や各手当項目の内訳が給与明細に記載されていない場合は、内訳を記載した表（様式は任意）も作成して提出すること。</p> <p><b>2. 支給項目が賞与又は一時金の場合</b></p> <p>（1）支給時の明細のコピーを1名分添付すること。</p> <p>（注意事項）</p> <p>※提出は、基本的に1名分のみで結構ですが、以下のような場合は、2名以上の給与明細のコピーが必要です。</p> <p>ア. 正職員とパート、アルバイト等で改善額が異なる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・それぞれについて確認できるものを各1名分提出すること。</li> </ul> <p>イ. 賃金改善を行った項目が複数ある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金改善を行った全ての項目について、確認するため2名以上の給与明細のコピーを提出すること。</li> </ul> <p>※処遇改善加算を充当した項目について、提出確認時に分かりやすいように、マーカー等で印をつける等を行うこと。</p> <p>※職員に交付した給与明細の控えを保管していない場合は、給与台帳のコピー可。</p>
⑧実績報告書類提出時の自主点検表	書類提出時の不備がないよう、チェックすること。
⑨事業者の印鑑	書面に訂正が必要な場合に使用します。

（注）社会保険料などの法定福利費の増加分の計算する場合、任意様式「法定福利費等計算表」を利用してください。

また、法定福利費を含まない賃金改善額が、加算総額を上回る場合は、法定福利費の計算自体が不要。

（次ページに続く）

### 3 実績報告の注意点

- (1) 事業所によっては、利用者のサービス利用総額が自己負担限度額を超えた場合、処遇改善加算を10割利用者負担としたケースもあるかと思われます。その場合は、以下のア・イのとおり取り扱うこと。
- ア 「A. 保険給付」の欄は国保連合会から毎月送付される「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」の額を記入すること。
- イ 「B. 10割を利用者負担とした加算額」の欄は、介護職員処遇改善加算の相当額を記入すること。  
(詳細は、実績報告書作成の手順書を参照すること)
- (2) 例年、実績報告受付時に多くの事業所において、差し替え等の必要がありましたので、自主点検表等を活用し、記入間違いや、添付書類に漏れがないよう確認のうえ提出いただきますようよろしくお願い致します。