

福祉・介護職員処遇改善
実績報告書について

平成27年7月

神奈川県、横浜市、川崎市、相模原市、横須賀市

1 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の実績報告について

(1) 実績報告の根拠規定

福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の算定を行った事業者は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）」の規定等に基づき、「福祉・介護職員処遇改善実績報告書」を都道府県知事（政令指定都市及び中核市の長）に提出いただくこととなっています。

(2) 提出様式

※ 昨年度の様式から変更はありません。○・・・必ず提出 △・・・該当時提出

○様式1	基本情報
○様式8	福祉・介護職員処遇改善実績報告書（平成26年度）
○様式8-2	（様式8の⑦の積算資料）
○様式9	福祉・介護職員処遇改善実績報告書（届出事業所等一覧表）
△様式10	福祉・介護職員処遇改善実績報告書（都道府県状況一覧表）
△様式11	福祉・介護職員処遇改善実績報告書（市町村状況一覧表）（再掲）

(3) 提出期限

平成27年7月31日（金）〔当日消印有効〕

※ 期限は厳守してください。

※ 提出いただけない場合は、本加算を全額返還していただく場合がありますのでご注意ください。

(4) 提出先

事業所所在地	提出先及び問い合わせ先
横浜市	（障害者） 〒231-0021 横浜市中区日本大通18 横浜市健康福祉局障害福祉部障害企画課企画調整係 045-671-3601
	（障害児） 〒231-0017 横浜市中区港町1-1 横浜市こども青少年局こども福祉保健部障害児福祉保健課 045-671-4278
川崎市	〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1 川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課 （問い合わせはFAXのみでお願いします） FAX 044-200-3932
相模原市	〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15 相模原市健康福祉局福祉部障害福祉サービス課指定・指導班 042-769-8355

事業所所在地	提出先及び問い合わせ先
横須賀市	〒238-8550 横須賀市小川町1 1 番地 (障害者) 横須賀市福祉部指導監査課 046-822-8411 (障害児) 横須賀市こども育成部こども施設指導監査課 046-822-8224
上記以外	〒231-8588 横浜市中区日本大通1 神奈川県保健福祉局福祉部障害サービス課 (障害者) 事業支援グループ 045-210-4717 (障害児) 施設福祉グループ 045-210-4724

※ 平成18年厚生労働省告示第523号の改正に伴い、平成24年4月1日より政令指定都市及び中核市に所在する事業所は所在する政令指定都市及び中核市へ報告することとなっていますのでご注意ください。

2 実績報告書作成における留意事項

(1) 様式1 基本情報

「法人情報」の「代表者職名」は、「理事長」、「代表取締役」等と記入してください。各事業所の「管理者」は法人代表者ではありません。

(2) 様式8 福祉・介護職員処遇改善実績報告書（平成26年度）

※ 届出の際に提出した計画書の内容と変わっていても差し支えありません。
その場合、計画変更の手続きは必要ありません。

※ 計画書を事業所若しくは指定権者ごとに提出した場合でも、同一の就業規則等により複数の事業所を一括管理した場合は、全事業所分をまとめて記載し、同じ書類（様式8以外はコピーで可）を該当する指定権者へそれぞれ提出してください。

①「平成26年度分福祉・介護職員処遇改善（特別）加算額」

様式9の合計額が表示されます。国保連から毎月送付される「福祉・介護職員処遇改善（特別）加算総額のお知らせ」の平成26年5月受付分から平成27年4月受付分を合計した額と一致しているか確認してください。

②「加算による賃金改善実施期間」

ア 原則、4月から翌年3月

ただし、助成金の賃金改善期間の重複が発生する等の理由がある場合は、次の4つのパターンのいずれかと一致させてください。

- ※平成26年度の例
- (ア) 平成26年4月～平成27年3月（原則）
 - (イ) 平成26年5月～平成27年4月
 - (ウ) 平成26年6月～平成27年5月
 - (エ) 平成26年7月～平成27年6月

イ 年度途中から加算の算定を開始した場合又は年度途中で事業を廃止した場合は、次のいずれの条件も満たす期間としてください。

(ア) 原則、加算の算定を開始した月から

ただし、最初に加算を受給する月の翌月からの期間でも可

(イ) 加算算定月数と同じ月数

(ウ) 連続する期間

※ 上記ア、イともに、前年度分及び次年度分と実施期間を重複させることはできません。

③「福祉・介護職員常勤換算数（②の期間の総数）」

加算により賃金改善を受ける対象者のみ計上してください。

常勤換算数＝（常勤及び非常勤の従業員の延べ勤務時間数）÷（常勤の従業員が従事すべき時間数）（小数点第2位以下切捨て）

計算例

※常勤従業員の従事すべき時間数が週40時間で加算算定月が12か月の場合

従業員A（常勤） 4週160時間（1週40時間従事で常勤）

従業員B（非常勤） 4週120時間

従業員C（非常勤） 4週120時間

従業員D（非常勤） 4週100時間

合計 4週500時間

500時間÷4（週）＝125時間（1週間の延べ時間数）

125時間÷40時間＝3.125÷3.1人（小数点第2位以下切捨て）

3.1人×12月＝37.2人

④「福祉・介護職員に支給した賃金総額」

加算により賃金改善を受ける対象者全員の12か月間（②の期間）の賃金総額。 ※加算により賃金改善した額も含まれます。

⑤「福祉・介護職員1人当たり賃金月額」

④÷③の計算結果が表示されます。検算を行い、加算により賃金改善を受ける従業員の1人当たり賃金月額として適切な額かどうか確認してください。

⑥「②の期間において実施した賃金改善の概要」

賃金全額に加算を充当することはできません。 対象年度の前年度の賃金水準から福祉・介護職員処遇改善事業助成金による改善を行っていた部分を除いた水準と比較して上乗せした部分のみ、加算を充当することができます。

「非正規職員から正規職員への転換」の場合、加算を充当できるのは賃金全額ではなく、当該職員が正規職員として前年度にいた場合の賃金水準を仮定して比較したときの賃金改善相当額のみ加算を充当することができます（新規雇用者も同様）。

⑦「賃金改善所要額（⑥に要した費用の総額）」

様式8-2（様式8の⑦の積算資料）を作成の上、記入してください。⑥の内容と、この欄の内容は合致させてください。

※ 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るため、加算による収入額を下回することは想定していませんが、もし下回っ

た場合には一時金や賞与として支給することが望ましいとされています。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場合があります。

⑧「福祉・介護職員1人当たり賃金改善月額」

⑦÷③の計算結果が表示されます。適切な額かどうか確認してください。

※ 様式8の証明欄には、日付、法人名、代表者職名、代表者氏名を必ず記入のうえ、代表者印の押印を忘れずにお願いします。

(3) 様式8-2 (様式8の⑦の積算資料)

必ずこの様式を使用してください。個人情報を含む賃金台帳等の写しは添付しないでください。

(4) 様式9 福祉・介護職員処遇改善実績報告書(届出事業所等一覧表)

様式8の①の額を算出するための資料として作成してください。

毎年6月から翌年5月までに支払を受けた加算額を記入してください。サービス提供月がその期間内かどうかは関係ありません。国保連から毎月送付される「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算総額のお知らせ」の毎年5月受付分から翌年4月受付分を確認してください。

神奈川県内にある複数の事業所等を一括管理する場合は必ず提出してください。

(5) 様式10 福祉・介護職員処遇改善実績報告書(都道府県状況一覧表)

他都道府県の該当がない場合は提出する必要はありません。

(6) 様式11 福祉・介護職員処遇改善実績報告書(市町村状況一覧表)(再掲)

神奈川県内にある複数の事業所等を一括管理する場合で指定権者が複数にまたがる場合は必ず提出してください。指定権者が複数にまたがらない場合は提出する必要はありません。

(7) 参考資料1 (賃金改善額積算の例)

様式8の⑦「⑥に要した費用の総額」の積算資料の作成例です。提出する必要はありませんが、積算根拠として作成の上、法人において保管願います。

※ 提出いただく実績報告書のほか、積算根拠となる書類は、実地指導の際などに確認させていただくことがありますので、大切に保管願います。

3 提出様式

ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」の次のページに掲載してあります。(トップページURL：<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>)

「書式ライブラリ」→「6. お知らせ(県内共通)」→「3 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算に関するお知らせ」