

特定

東京都記入欄

収受番号:元T-

共通様式(加算)

記入例



※加算届・介護職員等特定処遇改善計画書を提出する際、常に必ず一枚目に綴る様式です。

○法人基本情報

加算届出年度	令和 元 年度	
フリガナ	カブシキガイシャトチョウフクシサービス	
法人名	株式会社都庁福祉サービス	
法人所在地(郵便番号)	〒	163-8001
法人所在地(住所)	東京都千代田区△△1-2-3 ××ビル123号	
フリガナ	トウキョウ イチロウ	
書類作成担当者	東京 一郎	
電話(市外局番から) (※)	03-0000-0000	
ファクシミリ番号(※)	03-0000-0000	

※ご提出いただいた申請書類に記載されている内容について、東京都から問い合わせをする際の連絡先を記入してください。

<届出上の留意事項>

提出書類の控えを必ず保管していただくようお願いします。

また、提出の確認が必要な場合は、法人控え分と切手を貼った返信用封筒を同封して送付してください。法人控え分に収受印を押印して返送します。

特定処遇改善加算算定時に 介護福祉士の配置等要件の変更予定	東京都記入欄
<input type="radio"/>	特定加算Ⅰ・Ⅱに関わる「介護福祉士の配置等要件」について、現時点の加算取得状況を特定処遇加算算定時に変更する場合は「○」を選択する。



介護職員等特定処遇改善加算関係届出書類一覧

法人名	株式会社都庁福祉サービス
-----	--------------

○添付資料確認表 ※御提出される書類については、「提出時チェック欄」に☑してください。

様式番号	提出書類	提出時チェック欄	備考	年度更新対象事業所・提出書類
共通様式	共通様式	☑		○
	介護職員等特定処遇改善加算関係届出書類一覧	☑	当該様式	○
	介護職員等特定処遇改善加算算定に係る体制等に関する届出書	☑	所定の様式を提出してください。	○
様式3	令和元年度介護職員等特定処遇改善加算届出書	☑		○
様式2	介護職員等特定処遇改善計画書(令和元年度加算届出用)	☑		○
様式2 (添付書類1)	介護職員等特定処遇改善計画書(東京都指定事業所等一覧表)	☑		○
様式2 (添付書類2)	介護職員処遇改善計画書(都内指定権者一覧表)	☑	指定権者ごと(東京都、○○区、△△市など)の明細になります。 都内の事業所が一箇所の場合、または、複数であっても単一の指定権者である場合は、提出不要	都内において、複数の事業所が複数の指定権者にまたがって存在する場合は○
様式2 (添付書類3)	介護職員処遇改善計画書(他道府県状況一覧表)	☑	他県に同一計画書対象の事業所がある場合に作成	他県に同一計画書の対象の事業所がある場合は○
様式6	特別な事情に係る届出書	☑		事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合は、○
参考様式	誓約書(様式2(計画書)の①欄において、派遣労働者の介護職員又は外部サービス利用型特定施設における委託先事業所の介護職員の賃金改善を行う旨を記載した場合は提出必須。)	☑	賃金改善対象となる介護職員が、派遣労働者の場合や、外部サービス利用型特定施設における外部の委託先事業所の介護職員である場合に、当該職員を雇用する事業者等が記載する誓約書です。	誓約書の提出が必要な法人は、○

(留意事項)

- ・複数の事業所単位で承認申請を行った場合は、実績報告においても同じ複数の事業所単位で行う。
- ・新規指定時の届出の際は、事業所番号の記入は不要
- ・介護予防サービスについては、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書は、別途作成すること。
- ・その他の書類は、同一の事業所番号であれば居宅サービスと一括作成可
- ・加算区分変更の場合は変更届(加算記入様式)にて提出を行う。

東京都知事 殿

法人所在地 東京都千代田区△△1-2-3 ××ビル123号
法人名称 株式会社都庁福祉サービス
代表者 代表取締役 東京 太郎



個人印ではなく、**会社の実印**を押印してください。

令和元年度介護職員等特定処遇改善加算届

別表の介護サービス事業所に係る介護職員等特定処遇改善加算に関する届出について別添のとおり、介護職員等特定処遇改善計画書その他必要な書類を添えて届け出ます。

(添付書類)

- 1 介護職員等特定処遇改善加算算定に係る体制等に関する届出書
- 2 介護職員等特定処遇改善計画書(別紙様式2)
- 3 その他必要な書類

介護職員等特定処遇改善計画書（令和元年度加算届出用）

(1) 事業所等情報

介護保険事業所番号 (A) 1 3

開設(事業)者	フリガナ カブシキガイシャトチョウワクシサービス
名称	株式会社都庁福祉サービス
開設(事業)者の所在地	〒 163-8001 東京都千代田区△△1-2-3 ××ビル123号
電話番号	03-0000-0000
FAX番号	03-0000-0000
事業所等の名称 (B)	フリガナ 名称 別紙様式2(添付書類1)のとおり
提供するサービス(C)	
事業所の所在地 (D)	〒
電話番号	
FAX番号	

※複数の事業所ごとに一括して作成する場合は、事業所等名称に「別紙様式2(添付書類1)のとおり」と記載すること。

複数の事業所ごとに一括して作成する場合は、記載は不要です。

(2) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

① 算定する特定加算区分	特定加算 I	特定加算 II	現行加算 III
② 現行の処遇改善加算の取得状況	現行加算 I	現行加算 II	現行加算 III
③ サービス提供体制強化加算等の取得状況	サービス提供体制強化加算(I)イ		すべて取得なし
	特定事業所加算 I	特定事業所加算 II	
	入居継続支援加算	日常生活継続支援加算	
④ 特定加算算定対象月	令和元 年 10 月 ~ 令和 2 年 3 月		
⑤ 令和元 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(総額)	計画に含まれる事業所に於いて、様式2(添付書類1)のF欄、様式2(添付書類2)のA欄の合計額又は様式2(添付書類3)のA欄の合計額を記入		2,114,000 円
⑥	i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)		76,686,500 円
	ii) 加算を算定しない場合(初めて加算を取得する(した)月の前年度)の賃金総額(見込額)		74,562,200 円
	賃金改善所要見込額(i - ii)		2,124,300 円
※他の道府県等に所在する複数の事業所を一括して作成し、提出する場合は添付書類3を添付すること。			
⑦	経験・技能のある介護職員における平均賃金改善額((iii - iv) / v)		69,444 円
	iii) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)		38,900,000 円
	iv) 加算を算定しない場合(初めて加算を取得する(した)月の前年度)の賃金総額(見込額)		37,000,000 円
	v) 経験・技能のある介護職員の人数(常勤換算)		14.4 人
	そのうち、月額8万円の改善・又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者(見込数・実人数)		6 人
⑧	他の介護職員における平均賃金改善額((vi - vii) / viii)		33,149 円
	vi) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)		31,500,000 円
	vii) 加算を算定しない場合(初めて加算を取得する(した)月の前年度)の賃金総額(見込額)		30,900,000 円
	viii) 他の介護職員の人数(常勤換算)		18.1 人
⑨	その他の職種における平均賃金改善額((ix - x) / xi)		15,285 円
	ix) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)		7,186,500 円
	x) 加算を算定しない場合(初めて加算を取得する(した)月の前年度)の賃金総額(見込額)		6,662,200 円
	xi) その他の職種の人数(常勤換算又は実人数)		34.3 人
そのうち、特定加算で賃金改善された人の中で最も高額な者の賃金(見込額)		2,150,000 円	
⑩ 賃金改善実施期間	令和元 年 12 月 ~ 令和 2 年 5 月		

※終了期間は現行加算と同じにしてください。(賃金改善実施期間の詳細についてはこちらを参照)

加算を算定するサービス提供月。年度途中から算定する場合も終わりは3月。

計画に含まれる事業所の指定権者が東京都のみ⇒様式2(添付書類1)のF欄、都内複数⇒様式2(添付書類2)のA欄の合計額、他県を含む⇒様式2(添付書類3)のA欄の合計額、を御記入ください。
なお、実際の介護報酬総額は、介護報酬総単位数(見込数)×サービス別加算率(1単位未満の端数四捨五入)×1単位の単価(算定結果については1円未満の端数四捨五入)の計算による。

自動計算されます(⑦iii+⑧vi+⑨ixと一致)。

自動計算されます(⑦iv+⑧vii+⑨xと一致)。

⑤の金額を上回ること。

加算を活用し行った賃金改善を含む介護職員が受け取る基本給、手当、賞与等(退職手当を除く)の総額(集計期間は賃金改善実施期間)

差額ではなく全て総額で記載してください。(添付書類1、添付書類3含む。)

改善前に既に440万円以上の者も含む。数字は整数(小数は不可)。

※人数については、原則として常勤換算(小数点第二位以下切り捨て)で、cグループについては実人数可。算定期間が6か月でも6倍せず、1か月分でカウントする(現時点でも、6か月間の月平均でも可)。
なお、aグループの「月額8万円の改善・改善後年額440万円以上」の人数は実人数。

賃金改善実施期間の賃金総額。

⑪ 賞金改善を行う賞金項目及び方法

- 賞金改善を行う賞金項目(増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類(基本給、手当、賞与等))
- 賞金改善の実施時期や対象職員
- 一人当たりの平均賞金改善見込額

⑦の「経験・技能のある介護職員」の基準設定の考え方については必ず記載すること。

(例)

- 「経験・技能のある介護職員」については、常勤14.4人の基本給を月額〇〇〇〇円増額する。
- 「他の介護職員」については常勤5.6人、非常勤12.5人の〇〇手当を、月額〇〇〇〇円から〇〇〇〇円に引き上げる。
- 「その他の職種」については常勤4.1人、非常勤30.2人につき、令和△年△月に〇〇〇〇円を一時金として支給する。

「経験・技能のある介護職員」の基準設定は、介護福祉士であって当法人に勤続年数10年以上に該当するかどうかで判断する。

賞金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする賞金項目を特定した上で行うものとする。この場合、特定した賞金項目を含め、賞金水準を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賞金改善が望ましい。

※ ⑥ ii) の計算に際しては、賞金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賞金改善実施期間の時点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賞金総額に上乗せする必要があることに留意すること。

(3) 職場環境等要件について (※) 太枠内に記載すること

平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず**全て**にチェック(✓)をつけること。複数の取組を行い、「資質の向上」、「労働環境・処遇の改善」及び「その他」について、**それぞれ1つ以上の取組を行うこと**。

現行加算の取組と関連性はありませんが、現行加算と同じものでも異なるものでも構いません。

資質の向上	<input checked="" type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士取得を目指す者への実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する略歴吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援(研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む)
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る)
労働環境・処遇の改善	<input type="checkbox"/> その他:
	<input type="checkbox"/> 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担当者)制度等導入
	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実
	<input type="checkbox"/> ICT活用(ケア内容や申し送り事項の共有(事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む)による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等)による業務省力化
	<input type="checkbox"/> 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入
	<input type="checkbox"/> 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備
	<input type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化
その他	<input type="checkbox"/> 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備
	<input type="checkbox"/> その他:
	<input type="checkbox"/> 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化
	<input type="checkbox"/> 中途採用者(他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等)に特化した人事制度の確立(勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等)
	<input checked="" type="checkbox"/> 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮
	<input type="checkbox"/> 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上
	<input type="checkbox"/> 非正規職員から正規職員への転換
	<input type="checkbox"/> 職員の増員による業務負担の軽減
<input type="checkbox"/> その他:	

(4) 見える化要件について (※) 太枠内に記載すること

実施している周知方法について、チェック(✓)をつけること。2020年度から実施予定である場合には、「予定」にチェック(✓)をつけること。

ホームページへの掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 「介護サービス情報公表システム」への掲載 / 予定	<input type="checkbox"/> 独自ホームページへ掲載 / 予定
その他の方法による掲示等	<input type="checkbox"/> 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示 / 予定	<input type="checkbox"/> その他 / 予定

※ 虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

令和 年 月 日

(法人名) 株式会社都庁福祉サービス

(代表者職種・氏名) 代表取締役 東京 太郎

代表者印

個人印ではなく、**会社の実印**を押印してください。

(※現行加算・特定加算とも共通)

賃金改善を行う給与項目中、「手当」の考え方

(本加算額の賃金改善対象にできる「手当」とは)

(※退職手当・研修手当には充当できません)

Q 「移動手当」「待機手当」「会議手当」は処遇改善加算額の賃金改善対象となるか。	A 移動時間、業務報告書等の作成時間、待機時間、会議への参加時間等は労働時間に該当し、通常の賃金の支払いが必要です。労働基準法に基づく通常の賃金に上乗せする「手当」を支払う計画であれば、本加算の支給対象と考えられます。
※研修手当	平成27年度より対象外。 ※資格取得に係る費用は、加算に充てることは出来ません。対象外です。 「平成27年度介護報酬改定に関するQ&A(vol2)(平成27年4月30日)」問42参照。

【労働基準法】労働時間の考え方

使用者の指揮監督のもとにある時間をいい、サービスを提供している時間に限るものではなく、

次のような時間も労働時間として適正に把握、管理する必要があります。

・移動時間、業務報告書等の作成時間、待機時間、会議時間等

○移動時間 使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に認められていない場合は、労働時間に該当し、賃金の支払いが必要になります。 ※なお、労働者が利用者宅へ「直行」する場合、労働者の自宅から利用者宅までの時間は「通勤時間」とされ、ここでいう「移動時間(労働時間)」には該当しません。
○業務報告書等の作成時間 その作成が介護保険制度や業務規程等により業務上義務づけられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業所や利用者宅において作成している場合には、労働時間に該当し賃金の支払いが必要となります。
○待機時間 使用者が急な需要等に対応するため事業所等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていない場合、労働時間に該当し、賃金の支払いが必要となります。
○会議時間 使用者の指示に基づき行われる場合は労働時間に該当し、明示の指示がない場合でも、会議に出席しないことに対する制裁等の不利益な取扱いがある場合、会議等内容と業務の関連性が強く、参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者からの出席の強制があると認められる場合等は、労働時間に該当し賃金の支払いが必要となります。

Q 「残業代」「休日手当」「夜勤手当」は処遇改善加算の賃金改善対象となるか。	A 使用者が時間外労働をさせた場合には、割増賃金の支払いが必要です。労働基準法に基づく割増賃金に上乗せする「手当」を支払う計画であれば、本加算金の支給対象と考えられます。
--	---

※通所介護系サービスの夜勤(お泊りデイ)は、介護保険対象外のため賃金改善対象外となります。

【労働基準法】時間外労働とは？

法定労働時間は、1日8時間、1週40時間(一部の特例措置対象事業場について44時間)と定められていますが、

変形労働時間制を採用する場合を除いてこの時間を超えて労働させる場合は時間外労働となります。

○時間外・休日及び深夜の割増賃金 時間外労働をさせた場合には、法定の割増賃金を支払わねばなりません。 ・時間外、深夜(原則として午後10時～午前5時)労働させた場合 ⇒ 2割5分以上 ・法定休日に労働させた場合 ⇒ 3割5分以上

【労働基準法】年次有給休暇の取得

労働者が6ヶ月間継続勤務し、その6ヶ月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、継続し、または分割した

10労働日の有給休暇を与えなければなりません。(アルバイト、パート、嘱託等の場合も同様です。)

Q 「健康診断の費用」は処遇改善加算の賃金改善対象となるか。	A 健康診断の費用については、本加算の賃金改善対象となりません。
--------------------------------	----------------------------------

【労働安全衛生法】【労働安全衛生規則】定期健康診断等について

非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、「雇入れの際」「1年以内ごとに1回(特定業務に従事する者につ

いては、6か月以内ごとに1回)」定期的に健康診断を実施しなければなりません。

介護職員等特定処遇改善計画書 (令和 元 年度加算届出用) a(経験・技能のある介護職員)を設定しない場合

(1) 事業所等情報

介護保険事業所番号 (A) 1 3

開設(事業)者	フリガナ カブシキガイシャトチョウワクシサービス
開設(事業)者の所在地	〒 163-8001 東京都千代田区△△1-2-3 ××ビル123号
事業所等の名称 (B)	フリガナ 株式会社都庁福祉サービス
事業所の所在地 (D)	〒 東京都千代田区△△1-2-3 ××ビル123号

複数の事業所ごとに一括して作成する場合は、記載は不要です。

(2) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

① 算定する特定加算区分	特定加算 I	特定加算 II	現行加算 III
② 現行の処遇改善加算の取得状況	現行加算 I	現行加算 II	現行加算 III
③ サービス提供体制強化加算等の取得状況	サービス提供体制強化加算 (I)イ	すべて取得なし	
④ 特定加算算定対象月	令和 元 年 10 月	～	令和 2 年 3 月
⑤ 令和 元 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(総額)	計画に含まれる事業所に於いて、様式2(添付書類1)のF欄、様式2(添付書類2)のA欄の合計額又は様式2(添付書類3)のA欄の合計額を記入	2,114,000	円
⑥ i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)		76,686,500	円
ii) 加算を算定しない場合(初めて加算を取得する(した)月の前年度)の賃金総額(見込額)		74,562,200	円
賃金改善所要見込額(i - ii)		2,124,300	円
⑦ iii) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)			円
iv) 加算を算定しない場合(初めて加算を取得する(した)月の前年度)の賃金総額(見込額)			円
v) 経験・技能のある介護職員の人数(常勤換算)			人
そのうち、月額8万円の改善・又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者(見込数・実人数)			人
⑧ vi) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)		69,500,000	円
vii) 加算を算定しない場合(初めて加算を取得する(した)月の前年度)の賃金総額(見込額)		67,900,000	円
viii) 他の介護職員の人数(常勤換算)		32.7	人
⑨ ix) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)		7,186,500	円
x) 加算を算定しない場合(初めて加算を取得する(した)月の前年度)の賃金総額(見込額)		6,662,200	円
xi) その他の職種の人数(常勤換算又は実人数)		34.3	人
そのうち、特定加算で賃金改善された人の中で最も高額な者の賃金(見込額)		2,150,000	円
⑩ 賃金改善実施期間	令和 元 年 12 月	～	令和 2 年 5 月

加算を算定するサービス提供月。年度途中から算定する場合は終わりは3月。

計画に含まれる事業所の指定権者が東京都のみ⇒様式2(添付書類1)のF欄、都内複数⇒様式2(添付書類2)のA欄の合計額、他県を含む⇒様式2(添付書類3)のA欄の合計額、を御記入ください。なお、実際の介護報酬総額は、介護報酬総単位数(見込数)×サービス別加算率(1単位未満の端数四捨五入)×1単位の単価(算定結果については1円未満の端数切捨て)、の計算による。

自動計算されます(⑦iii+⑧vi+⑨ixと一致)。

自動計算されます(⑦iv+⑧vii+⑨xと一致)。

⑤の金額を上回ること。

加算を活用した賃金改善を含む介護職員が受け取る基本給、手当、賞与等(退職手当を除く)の総額(集計期間は賃金改善実施期間)

差額ではなく全て総額で記載してください。(添付書類1、添付書類3含む。)

※人数については、原則として常勤換算(小数点第二位以下切り捨て)で、cグループについては実人数可。算定期間が6か月でも6倍せず、1か月分でカウントする(現時点でも、6か月間の月平均でも可)。

賃金改善実施期間の賃金総額。

※終了期間は現行加算と同じにしてください。(賃金改善実施期間の詳細についてはこちらを参照)

⑪ 賃金改善を行う賃金項目及び方法

- 賃金改善を行う賃金項目(増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類(基本給、手当、賞与等))
- 賃金改善の実施時期や対象職員
- 一人当たりの平均賃金改善見込額

について、具体的に記載すること。なお⑦の「経験・技能のある介護職員」の基準設定の考え方については必ず記載すること。

(例)

- 「他の介護職員」については常勤12.5人、非常勤20.2人の〇〇手当を、月額〇〇〇〇円から〇〇〇〇円に引き上げる。
- 「その他の職種」については常勤4.1人、非常勤30.2人につき、令和△年△月に〇〇〇〇円を一時金として支給する。
- 「経験・技能のある介護職員」については、介護福祉士の資格を有する者がいないため、設定しない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

※ ⑥ ii) の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に乗せなければならないことに留意すること。

(3) 職場環境等要件について (※)太枠内に記載すること

平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず全てにチェック(✓)をつけること。複数の取組を行い、「資質の向上」、「労働環境・処遇の改善」及び「その他」について、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。

資質の向上	<input checked="" type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士取得を目指す者への実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援(研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む)
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る)
労働環境・処遇の改善	<input type="checkbox"/> その他:
	<input type="checkbox"/> 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担当者)制度等導入
	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実
	<input type="checkbox"/> ICT活用(ケア内容や申し送り事項の共有(事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む)による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴、訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等)による業務省力化
	<input type="checkbox"/> 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入
	<input type="checkbox"/> 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備
	<input type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気付きを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
その他	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化
	<input type="checkbox"/> 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備
	<input type="checkbox"/> その他:
	<input type="checkbox"/> 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化
	<input type="checkbox"/> 中途採用者(他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等)に特化した人事制度の確立(勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等)
	<input checked="" type="checkbox"/> 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮
<input type="checkbox"/> 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上	
<input type="checkbox"/> 非正規職員から正規職員への転換	
<input type="checkbox"/> 職員の増員による業務負担の軽減	
<input type="checkbox"/> その他:	

現行加算の取組と関連性はありませんが、よって、現行加算と同じものでも異なるものでも構いません。

(4) 見える化要件について (※)太枠内に記載すること

実施している周知方法について、チェック(✓)をつけること。2020年度から実施予定である場合には、「予定」にチェック(✓)をつけること。

ホームページへの掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 「介護サービス情報公表システム」への掲載	/	予定
その他の方法による掲示等	<input type="checkbox"/> 独自ホームページへ掲載	/	予定
	<input type="checkbox"/> 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示	/	予定
	<input type="checkbox"/> その他:	/	予定

※ 虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 (法人名) 株式会社都庁福祉サービス

(代表者職種・氏名) 代表取締役 東京 太郎

代表者 捺印

個人印ではなく、会社の実印を押印してください。

(※現行加算・特定加算とも共通)

賃金改善を行う給与項目中、「手当」の考え方

(本加算額の賃金改善対象にできる「手当」とは)

(※退職手当・研修手当には充当できません)

Q 「移動手当」「待機手当」「会議手当」は処遇改善加算額の賃金改善対象となるか。	A 移動時間、業務報告書等の作成時間、待機時間、会議への参加時間等は労働時間に該当し、通常の賃金の支払いが必要です。労働基準法に基づく通常の賃金に上乗せする「手当」を支払う計画であれば、本加算の支給対象と考えられます。
※研修手当	平成27年度より対象外。 ※資格取得に係る費用は、加算に充てることは出来ません。対象外です。 「平成27年度介護報酬改定に関するQ&A(vol2)(平成27年4月30日)」問42参照。

【労働基準法】労働時間の考え方

使用者の指揮監督のもとにある時間をいい、サービスを提供している時間に限るものではなく、

次のような時間も労働時間として適正に把握、管理する必要があります。

・移動時間、業務報告書等の作成時間、待機時間、会議時間等

○移動時間 使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に認められていない場合は、労働時間に該当し、賃金の支払いが必要になります。 ※なお、労働者が利用者宅へ「直行」する場合、労働者の自宅から利用者宅までの時間は「通勤時間」とされ、ここでいう「移動時間(労働時間)」には該当しません。
○業務報告書等の作成時間 その作成が介護保険制度や業務規程等により業務上義務づけられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業所や利用者宅において作成している場合には、労働時間に該当し賃金の支払いが必要となります。
○待機時間 使用者が急な需要等に対応するため事業所等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていない場合、労働時間に該当し、賃金の支払いが必要となります。
○会議時間 使用者の指示に基づき行われる場合は労働時間に該当し、明示の指示がない場合でも、会議に出席しないことに対する制裁等の不利益な取扱いがある場合、会議等内容と業務の関連性が強く、参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者からの出席の強制があると認められる場合等は、労働時間に該当し賃金の支払いが必要となります。

Q 「残業代」「休日手当」「夜勤手当」は処遇改善加算の賃金改善対象となるか。	A 使用者が時間外労働をさせた場合には、割増賃金の支払いが必要です。労働基準法に基づく割増賃金に上乗せする「手当」を支払う計画であれば、本加算金の支給対象と考えられます。
--	---

※通所介護系サービスの夜勤(お泊りデイ)は、介護保険対象外のため賃金改善対象外となります。

【労働基準法】時間外労働とは？

法定労働時間は、1日8時間、1週40時間(一部の特例措置対象事業場について44時間)と定められていますが、

変形労働時間制を採用する場合を除いてこの時間を超えて労働させる場合は時間外労働となります。

○時間外・休日及び深夜の割増賃金 時間外労働をさせた場合には、法定の割増賃金を支払わねばなりません。 ・時間外、深夜(原則として午後10時～午前5時)労働させた場合 ⇒ 2割5分以上 ・法定休日に労働させた場合 ⇒ 3割5分以上

【労働基準法】年次有給休暇の取得

労働者が6ヶ月間継続勤務し、その6ヶ月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、継続し、または分割した

10労働日の有給休暇を与えなければなりません。(アルバイト、パート、嘱託等の場合も同様です。)

Q 「健康診断の費用」は処遇改善加算の賃金改善対象となるか。	A 健康診断の費用については、本加算の賃金改善対象となりません。
--------------------------------	----------------------------------

【労働安全衛生法】【労働安全衛生規則】定期健康診断等について

非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、「雇入れの際」「1年以内ごとに1回(特定業務に従事する者につ

いては、6か月以内ごとに1回)」定期的に健康診断を実施しなければなりません。

介護職員処遇改善計画書(東京都指定事業所)

直接入力してください。
金額(A)は直接入力をお願いします。一月あたりの介護報酬の額(見込)となります。
(現行の処遇改善加算による報酬額は除く)

・介護予防サービスを行っている場合は、介護予防サービスも含めた報酬見込額を記載して下さい。

添付2の(1)①積算シート

リストにあるサービスは自動入力されます。
リストにないサービスは入力不要です。

直接入力してください。
新規指定時の届出については、事業所番号は、未取得となっておりますので、御記入不要です。

法人名

サービス名(下段)

現行の処遇改善加算の取得状況

区分

金額(A)

加算率(B)

見込額(C=A×B)

サービス名(下段)										現行の処遇改善加算の取得状況	サービス名(上段)	金額(A)	加算率(B)	見込額(C=A×B)			
1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	〇	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	すべて取得なし					
都庁福祉サービス 新宿事業所										〇	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	〇	特定加算Ⅰ	3,250,000	6.30%	204,750
訪問介護										〇	居継続支援加算	日常生活継続支援加算					
1	3	0	0	0	0	0	0	0	1	〇	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	すべて取得なし	〇	特定加算Ⅱ	1,500,000	1.00%	15,000
都庁福祉サービス 新宿事業所										〇	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ					
通所介護										〇	入居継続支援加算	日常生活継続支援加算					
1	3	0	0	0	0	0	0	0	2	〇	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	すべて取得なし		特定加算Ⅰ	1,900,000	1.80%	34,200
都庁福祉サービス 有料老人ホーム日野										〇	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ					
特定施設入居者生活介護(介護予防)										〇	入居継続支援加算	〇	〇	日常生活継続支援加算			
1	3										サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	すべて取得なし					
ドロップダウンリストで選択できません。 ※都に提出する分については、都指定のサービスのみで可。総合事業は添付1には含めず、添付2で計上してください。											特定加算Ⅰ・Ⅱに関する「介護福祉士の配置等要件」について、現時点の加算取得状況を変更する場合は「予定」を選択する。	すべて取得なし					
											特定事業所加算Ⅱ						
											日常生活継続支援加算						
1	3										サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	すべて取得なし					
											特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ					
											入居継続支援加算	日常生活継続支援加算					
1	3										サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	すべて取得なし					
											特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ					
											入居継続支援加算	日常生活継続支援加算					
令和元年度における加算対象予定サービス月数(D)										6	1か月分見込額合計額(E)				253,950		
令和元年度の介護職員処遇改善加算対象となる月数を直接入力してください。											令和元年度見込額総額(F=E×D)				1,523,700		

リストにあるサービスは自動入力されます。
リストにないサービスは直接入力してください。

事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、行を追加して下さい(※3行で1セット)。

※東京都指定の事業所を記載すること。

加算率一覧

サービス区分	サービス提供体制強化加算等の算定状況に応じた加算率	
	特定加算 I	特定加算 II
訪問介護	6.30%	4.20%
訪問入浴介護(介護予防)	2.10%	1.50%
通所介護	1.20%	1.00%
通所リハビリテーション(介護予防)	2.00%	1.70%
特定施設入居者生活介護(介護予防)	1.80%	1.20%
介護老人福祉施設	2.70%	2.30%
短期入所生活介護(介護予防)	2.70%	2.30%
介護老人保健施設	2.10%	1.70%
短期入所療養介護(介護予防)(老健)	2.10%	1.70%
介護療養型医療施設	1.50%	1.10%
短期入所療養介護(介護予防)(病院等(老健以外))	1.50%	1.10%
介護医療院	1.50%	1.10%
短期入所療養介護(介護予防)(医療院)	1.50%	1.10%

サービス提供体制強化加算等の算定状況に応じた加算率

特定加算 I	介護福祉士の配置等要件、現行加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たす対象事業者
特定加算 II	現行加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たす対象事業者

《元年度加算届出用》

別紙様式2(添付書類3)

介護職員等特定処遇改善計画書(都道府県状況一覧表)

法人名		株式会社都庁福祉サービス	
都道府県	介護職員等特定処遇改善加算の見込額(A)	賃金改善所要見込額(B)	
北海道	円	円	円
青森県	円	円	円
岩手県	円	円	円
宮城県	円	円	円
秋田県	円	円	円
山形県	円	円	円
福島県	円	円	円
茨城県	円	円	円
栃木県	円	円	円
群馬県	円	円	円
埼玉県	25,000 円	40,000 円	円
千葉県	円	円	円
東京都	2,064,000 円	2,034,300 円	円
神奈川県	25,000 円	50,000 円	円
新潟県	円	円	円
富山県	円	円	円
石川県	円	円	円
福井県	円	円	円
山梨県	円	円	円
長野県	円	円	円
岐阜県	円	円	円
静岡県	円	円	円
愛知県	円	円	円
三重県	円	円	円
滋賀県	円	円	円
京都府	円	円	円
大阪府	円	円	円
兵庫県	円	円	円
奈良県	円	円	円
和歌山県	円	円	円
鳥取県	円	円	円
島根県	円	円	円
岡山県	円	円	円
広島県	円	円	円
山口県	円	円	円
徳島県	円	円	円
香川県	円	円	円
愛媛県	円	円	円
高知県	円	円	円
福岡県	円	円	円
佐賀県	円	円	円
長崎県	円	円	円
熊本県	円	円	円
大分県	円	円	円
宮崎県	円	円	円
鹿児島県	円	円	円
沖縄県	円	円	円
全国計	2,114,000 円	2,124,300 円	円

介護報酬での加算算定により算出される加算額をそのまま御記入ください。

・東京都指定のみ⇒様式2(添付書類1)のF欄の合計額
 ・都内複数⇒様式2(添付書類2)のA欄の合計額

様式2(計画書)の⑤欄の額と一致します。

様式2(計画書)の⑥(i)-(ii)欄の額と一致します。

特別な事情に係る届出書(令和 **元** 年度)

事業所ごとに届出する場合は事業所番号を記載してください。

事業所等情報

介護保険事業所番号

1

3

開設(事業)者	フリガナ	カブシキガイシャトチョウフクシサービス	
	名称	株式会社都庁福祉サービス	
事業所等の名称	フリガナ	別紙様式2(添付書類1)のとおり	提供するサービス
	名称		

事業所ごとに届出する場合は事業所の名称、所在地及びサービス種別の情報を記載してください

1. 事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げる必要がある状況について

当該事業所を含む当該法人の収支(介護事業に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

(例)平成29年度収支決算において〇〇〇,〇〇〇円の赤字、及び平成30年度収支決算見込みにおいて〇,〇〇〇,〇〇〇円の赤字見込みであり、資本金取り崩し及び借入金により事業を行っている状況である。(別紙平成28年度収支決算書及び平成29年度収支決算見込み書を参照)

※ 当該状況を把握できる書類を提出し、代替することも可。

2. 賃金水準の引下げの内容

令和元年度正社員の平均月給〇〇〇,〇〇〇円を〇〇〇〇,〇〇〇〇円に、非常勤職員の平均時給を△,△△△円から●,●●●●円に減額する。

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

令和2年3月までは上記賃金水準に変更して事業経営を安定させたくうえで利用者確保につとめて借入金を返済し、令和2年4月からは元の水準に戻す見込み

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

従業者に対し、賃金水準見直しについて平成31年〇月〇日に雇用条件見直し説明会を開催して説明を行い、4月1日から新たな労働条件による雇用契約を締結した。(別紙「雇用条件見直し説明会会議資料」及び「全職員との雇用契約書(写し)」のとおり)

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

(法人名)

株式会社都庁福祉サービス

(代表者職種・氏名)

代表取締役 東京 太郎



参考様式

誓約書

東京都知事 殿

＜株式会社都庁福祉サービス＞に係る介護職員等特定処遇改善加算算定額を原資として当法人に支払われる派遣料金については、同加算算定の趣旨を踏まえ、当法人が＜株式会社東京派遣サービス＞に派遣する介護職員の賃金改善に充てることを誓約します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(事業者名) 派遣会社等名称 (注)

(代表者名) 派遣会社等代表者名 (注)



(注): 人材派遣された介護職員について賃金改善を行う場合で、かつ人材派遣を行う事業者が法人の場合を想定した参考様式です。

外部サービス利用型特定施設における委託先事業者の介護職員について賃金改善を行う場合や、人材派遣を行う事業者が個人の場合は、適宜文言を書き換えて作成してください。

なお、この書類に記載する事業者名は、**加算を申請する法人ではなく、対象となる介護職員を雇用している事業者(人材派遣の場合は派遣会社等、外部サービス利用型の場合は外部サービスを運営している法人)です**ので、ご注意ください。

【R元計画書 賃金改善実施期間 確認表】

□ 賃金改善実施期間 設定要件

- ① 賃金改善実施期間の長さは、加算支給月の月数と同じであり、連続した期間であること。
- ② 賃金改善実施期間の最初の月は、最初のサービス提供月以降の月であること。
- ③ 賃金改善実施期間の最後の月は、最後の加算支給月の翌月以前の月であること。
- ④ 前年度の特定処遇改善加算による賃金改善実施期間と重複しないこと。
- ⑤ 年度途中で特定処遇改善加算を始めた場合は、サービス提供月・加算支給月・賃金改善実施期間等の月数は短くなります。

例) 令和元年12月から特定処遇改善加算を開始の場合は・・・

■ サービス提供月: 令和元年12月～令和2年3月 ■ 加算支給月: 令和2年2月～令和2年5月 ■ 月数: 4ヶ月

年月		H31/4	R元/5	6	7	8	9	10	11	12	R2/1	2	3	4	5	6	月数
	サービス提供期間	/	/	/	/	/	/	1	2	3	4	5	6	/	/	/	6
	国保連 総額のお知らせ	/	/	/	/	/	/	/	1	2	3	4	5	6	/	/	6
	加算支給月	/	/	/	/	/	/	/	/	1	2	3	4	5	6	/	6
賃金改善実施期間	サービス提供月と同じ期間	/	/	/	/	/	/	1	2	3	4	5	6	/	/	/	6
	国保連のお知らせと同じ期間	/	/	/	/	/	/	/	1	2	3	4	5	6	/	/	6
	国保連の振込みと同じ期間	/	/	/	/	/	/	/	/	1	2	3	4	5	6	/	6
	国保連から振込後の期間	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	2	3	4	5	6	6

サービス提供期間の翌月には請求先である国保連より「加算総額のお知らせ」が届きます。

なお、加算が支給されるのはサービス提供月の2か月後となります。

4月から加算を受ける場合賃金改善実施期間の設定においては、サービス提供月数と同じ12ヶ月間になります。