**介護職員処遇改善実績報告書に係る自己点検シート**

要提出（報告書に添付）

**＜別紙様式５対応版＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 |  |
| 担当者 | 職名 |  | 氏名 |  |
| 連絡先 | 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |
| 提出書類のチェック |
| ＜必須書類＞□別紙様式５　介護職員処遇改善実績報告書□別紙様式５（参考書類１）（指定権者内介護保険事業所等一覧表）□別紙様式５（参考書類２）（事業所・職員別賃金改善額年間実績表）□「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」（国保連から送付される書類）※別紙様式５（参考書類１）に記載されている全事業所分を添付すること。※５月審査分（＝４月のサービス提供に対する介護報酬）～翌年４月審査分（＝翌年３月のサービス提供に対する介護報酬）の12ヶ月分を順番に並べ添付すること。　ただし、年度途中から当該加算を算定している場合は、算定開始月の翌月審査分～翌年４月審査分までが添付されていればよい。＜県内他市町村に事業所があり、かつ市町村間で賃金改善の原資のやりとりがある場合のみ提出すること。該当しない場合は提出不要。＞□別紙様式５（添付書類１）（県内市町村一覧表）＜他都道府県に事業所があり、かつ都道府県間で賃金改善の原資のやりとりがある場合のみ提出すること。該当しない場合は提出不要。＞□別紙様式５（添付書類２）（都道府県状況一覧表）　□別紙様式５（添付書類３）（市町村一覧表）【提出の際、特に注意していただきたい点】・区分支給限度基準額の超過分にかかる加算分を徴収した場合、その加算額も含めて加算総額を算出すること。その際、介護報酬による加算額と超過分である利用者全額負担による加算額の内訳を、事業所ごとに明らかにすること。　内訳を示す方法について、以下のいずれかにチェックをつけて下さい。□別紙様式５（参考書類１）（指定権者内介護保険事業所等一覧表）に記載□独自に作成した内訳表を添付※利用者の全額自己負担となるため、国保連から送付される「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」には、当該加算額は含まれません。 |
| 別紙様式５について |
| ●別紙様式５と、別紙様式５（参考書類１）を突合してご確認ください。□以下の項目について、数字が一致する。

|  |  |
| --- | --- |
| 別紙様式５ | 別紙様式５（参考書類１） |
| ③加算総額 | dの合計 |
| ④ i)－ⅱ)　賃金改善所要額 | ｋの合計 |
| ④ i)　加算を算定した場合の賃金総額 | hの合計 |
| ⑩介護職員に支給した賃金額 |
| ⑧介護職員常勤換算数 | eの合計 |

●別紙様式５と、同年度の介護職員処遇改善加算計画書の別紙様式２（同年度にもとす広域連合へ提出した書類の法人控え）を突合してご確認ください。□賃金改善実施期間が一致する。　（別紙様式５②と、計画書の別紙様式２⑦）□賃金改善の概要（賃金改善方法）が一致する。（別紙様式５⑦と、計画書の別紙様式２⑧及び⑧の詳細）または、一致しない場合において、当該計画の変更について、雇用するすべての介護職員に周知している。●別紙様式５について、ご確認ください。□④賃金改善所要額（ⅰ－ⅱ）が、③加算総額を上回っている。※県内市町村間又は都道府県間で賃金改善の原資のやりとりがある場合は、県内又は全国の合計において賃金改善所要額が加算総額を上回っていれば、もとす広域連合分の賃金改善所要額が加算総額を下回っても良い。※県内の合計については、別紙様式５（添付書類１）（県内市町村一覧表）で、全国の合計については、別紙様式５（添付書類２）（都道府県状況一覧表）で確認する。□⑨介護職員一人当たり賃金改善月額、⑪介護職員一人当たり賃金月額が正しく計算されている。□署名欄に、日付、法人名、代表者名の記載があり、法人印が押印されている。 |
| 別紙様式５（添付書類１）、別紙様式５（添付書類２）、別紙様式５（添付書類３）について※県内市町村間又は都道府県間で賃金改善の原資のやりとりがある場合のみ提出するもの。 |
| ●別紙様式５（添付書類１）（県内市町村一覧表）についてご確認ください。□指定権者毎に記載されている。□合計欄の額が正しく計算されている。□賃金改善所要額の合計が、介護職員処遇改善加算額の合計を上回っている。●別紙様式５（添付書類２）（都道府県状況一覧表）についてご確認ください。□合計欄の金額が正しく計算されている。□賃金改善所要額の全国計が、介護職員処遇改善加算額の全国計を上回っている。●別紙様式５（添付書類３）（市町村一覧表）についてご確認ください。□指定権者毎に記載されている。□合計欄の額が正しく計算されている。●別紙様式５（添付書類２）（都道府県状況一覧表）と、別紙様式５（添付書類３）（市町村一覧表）を突合してご確認ください。□他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する額が一致する（別紙様式５（添付書類２）の岐阜県欄、別紙様式５（添付書類３）の合計欄）　□他都道府県の事業所等の事業所で受けた加算額を原資として改善する額が一致する（別紙様式５（添付書類２）の岐阜県欄、別紙様式５（添付書類３）の合計欄）　 |
| 別紙様式５（参考書類１）について※Excel上で、黄色セルに直接入力すると水色セルが自動入力されます。 |
| □事業所毎に行を分けて記載されている。※同一事業所番号で複数のサービスを提供している場合でも、行を分けて記載すること。（介護予防サービスは、併せて一行でよい。）※特養等で短期入所を併設している場合には、事業所番号、事業所名称、サービス名以外は、本体施設と併設事業所をまとめて記載しても可。□ｄ（加算総額）の合計が正しく計算されている。□ｈ（賃金等所要額）の合計が正しく計算されている。□ｋ（介護職員賃金額のうち賃金改善実績総額）の合計が正しく計算されている。 □ｌ（加算額と賃金改善実績総額の差額）が正しく計算されている。□ｄ～ｌについて、全事業所の合計が正しく計算されている。□ｍ、ｎ、Ｏ（１人当たりの月額平均賃金）が正しく計算されている。□ｐ（事業所当たりの月額平均総額）は、別紙様式５②の賃金改善実施期間の月数を用いて計算している。 |
| ●別紙様式５（参考書類１）と、別紙様式５（参考書類２）を突合してご確認ください。□以下の項目について、事業所ごとの数値が一致している

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 参考書類１ | e | i | j |
| 参考書類２ | 常勤換算延人数 | 職員支給賃金改善額 | 法定福利費事業主負担分 |

 |
| 別紙様式５（参考書類２）について※Excel上で、黄色セルに直接入力すると水色セルが自動入力されます。 |
| ◆事業所明細欄について、ご確認ください。□賃金改善実施月が別紙様式５の②と一致している。□別紙様式５の⑦の賃金改善方法に応じて、賃金改善実施月と賃金改善額が記入されている。□賃金改善額の年度合計額が正しく計算されている。◆介護職員明細欄について、ご確認ください。□介護職員毎に氏名、職種、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別、賃金改善実施期間における常勤換算数が記入されている。※法定福利費事業主負担分については、「事業所の合計」欄のみ記載されていればよい。（職員毎に記載する必要はない。）□常勤換算数欄には、介護職員として勤務した時間数のみ計上されている。※兼務する他職種の勤務時間は含めない。□職員の一人当たり常勤換算数は最大でも12.0となっている。（常勤職員の常勤換算数は1。また、賃金改善実施期間は、最長12ヶ月となる。したがって、最大の一人当たり常勤換算数は、12.0）□常勤換算延人数、賃金改善額、法定福利費事業主負担分について、事業所の合計が正しく計算されている。◆事業所明細欄と、職員明細欄を突合して、ご確認ください。□事業所明細欄における賃金改善額（円）年度合計と、職員明細欄における賃金改善額（円）事業所の合計が一致する。 |