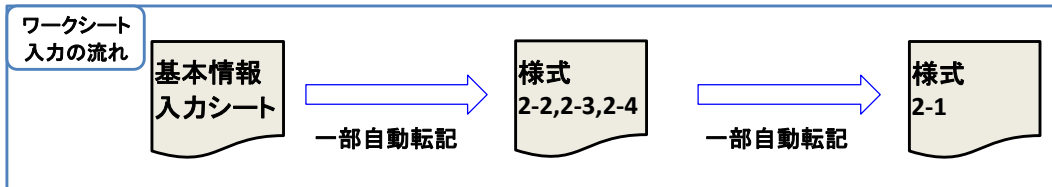


処遇改善計画書 作成にあたっての入力シート等の説明

令和4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の順番(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	・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、算定対象月等を入力します。 ・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	・特定加算について、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、算定対象月、介護福祉士等配置要件、グループ別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
様式2-4 個表_ベースアップ等加算	(一括申請する事業所数により異なる)	②	・ベースアップ等加算について、事業所毎の情報を入力します。 ・事業所毎に、算定する処遇改善加算の区分、新規・継続の別、算定対象月、介護職員・その他の職員毎の賃金改善見込額、当該見込額のうちベースアップ等による賃金改善の見込額を入力します。 ・基本情報入力シートの次に入力してください。	提出



●令和2年度からの主な変更点・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。
- ・「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。

●令和3年度からの主な変更点は下記のとおりです。

- ・職場環境等要件に基づく取組の実施について、過去ではなく、当該年度における取組の実施を求めることとしました。
- ・特定加算の平均賃金改善額の配分ルールにおける「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」の「**2倍以上であること**」について、「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」と比較し**高いこと**を求めることとしました。

●令和4年度からの主な変更点は下記のとおりです。

- ・ベースアップ等加算を創設し、当該加算による賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てることを求めることとしました。