

別紙 「記入上の留意事項」【特定処遇改善加算】

1 添付書類について

- 参考様式中、「経験・技能のある介護職員」をAグループ、「他の介護職員」をBグループ、「その他の職種」をCグループと表記しています。
- **内訳書については、添付が不要となりました。**ただし、実地指導等で確認させていただく場合がありますので、速やかに提示できるよう、適切な作成と保存をお願いいたします。
- **総括表については、添付が必要となります。**作成に当たっては、内訳書を入力し、内訳書の各職員の合計額を総括表に転記してください。詳しくは記載例を御覧ください。

シート名	内容	作成	提出
記入上の留意事項		—	—
総括表A～C	グループごとの総括表	○	○
A～C(月①～③)	グループごとの内訳書(月給者用)	○	×
A～C(日時①～③)	グループごとの内訳書(日・時給者用)	○	×

2 改善後の賃金額欄については、以下の事項に留意して記載してください。

- **処遇改善加算による賃金改善分は除いてください。**
- 時間外勤務手当以外の給与等の支給状況を給与台帳から転記してください。
- 「改善後の賃金総額」と「改善前の賃金水準額」の差額が「特定処遇改善加算による賃金改善額」となるように入力してください。

3 改善前の賃金水準額欄の記入については、以下の事項に留意して記載してください。

- **処遇改善加算による賃金改善分は除いてください。**
- 「改善前の賃金水準額」は、「平成30年度の水準の賃金総額」としてください。
- 改善前の賃金水準額は、賃金改善前の時点で、当該職員が現在の状況で勤務していたと仮定した場合に支給された給与の状況を記入してください。
 - ・ 月給者の基本給は、改善前の時点で勤務していた場合は当時の基本給(月給)を記入してください。
 - ・ 改善前の時点で勤務していなかった場合は、現時点での勤務年数や資格保有状況などに基づき、当時の給与規程等の規定に基づき賃金改善前の基本給(月給)を算定し記入してください。
 - ・ 日給・時給者の基本給は、対象期間の勤務日数や勤務時間を、当時の日給額や時給額にかけて算定し記入してください。
 - ・ 「通勤手当」は、現在居住している場所に賃金改善前の時点でも居住していたと仮定して、当時の通勤手当の規定に当てはめて賃金改善前の「通勤手当」を算定し記入してください。
 - ・ 「扶養手当」は、現在扶養している親族を賃金改善前の時点でも扶養していたと仮定して、当時の扶養手当の規定に当てはめて賃金改善前の「扶養手当」を算定し記載してください。
 - ・ その他の手当や賞与等についても、当該職員の現在の状況に基づき、賃金改善前の給与規程等に当てはめて支給されていたと考えられる手当や賞与等の金額を算定し記載してください。

※ シートが不足する場合は、シートごと適宜追加してください。