

令和6年度介護事業実態調査 (介護従事者処遇状況等調査)

記入要領



令和6年度介護事業実態調査(介護従事者処遇状況等調査)では、
オンラインによる回答をお願いしておりますので、
積極的にご活用ください。

専用ホームページ

<https://r6-shogu.kaigo-survey.mhlw.go.jp>

- ※オンラインによる回答方法についての詳細は、同封の「令和6年度介護事業実態調査(介護従事者処遇状況等調査)のオンライン回答のお願い!」をご確認ください。
- ※上記オンラインでの回答が難しい場合は、紙の調査票にてご回答ください。

記入に関するお問い合わせ先

厚生労働省老健局老人保健課 介護事業実態調査事務局

☎0120-223-898

(フリーダイヤル、料金無料)

【受付時間】9:30~18:00(土日、祝日は除く)

※ 携帯電話・PHSからもご利用になれます。

記入要領

目次

I 調査の概要	2
II ご記入にあたっての注意事項	3
III 調査票全体に係る用語説明	4
IV 調査票の構成および調査項目	5
V ご記入方法および回答例	8
調査票全編	8
施設・事業所票	8
問1 給与等の状況について	8
問2 介護職員処遇改善加算等の 令和5年度の届出状況について	15
問3 介護職員等処遇改善加算の 令和6年度の届出状況について	16
問4 給与等の引き上げ以外の処遇改善の実施状況 (職場環境等要件)について	24
問5 各調査対象サービスにおける利用者の状況について	25
問6 各調査対象サービスにおける職員数の状況について	25
問7 通所リハビリテーションの開設主体について	26
従事者票	27

I 調査の概要

1. 調査の主体

厚生労働省が実施します。

2. 調査の目的

介護従事者の処遇の状況や、令和6年度に新たに創設された介護職員等処遇改善加算の影響等の評価を行うとともに、介護報酬改定のための基礎資料を得ることを目的としています。

3. 調査の対象

介護保険サービスのうち、次の指定施設・事業所を調査対象サービスとして、調査を行います。

- ・介護老人福祉施設
- ・介護老人保健施設
- ・介護医療院
- ・訪問介護事業所
- ・通所介護事業所(地域密着型通所介護を含む)
- ・通所リハビリテーション事業所
- ・特定施設入居者生活介護事業所
- ・小規模多機能型居宅介護事業所
- ・認知症対応型共同生活介護事業所
- ・居宅介護支援事業所

4. 調査対象の選定方法

(1) 施設・事業所

サービス種類別、規模別、地域区分別等に層化し、以下の抽出率で調査対象を無作為に選定しています。

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、小規模多機能型居宅介護	1/4
介護医療院	1/1
訪問介護、通所介護(地域密着型通所介護を含む)、居宅介護支援	1/20
通所リハビリテーション、特定施設入居者生活介護	1/5
認知症対応型共同生活介護	1/10

(2) 介護従事者

上記方法で選定された施設・事業所の介護従事者について、職種(資格)別に、1/1~1/5を対象とします。

5. 調査票の提出方法、期限

本調査では、オンラインによる回答をお願いしています。オンラインによる回答は、調査専用サイト(<https://r6-shogu.kaigo-survey.mhlw.go.jp>)から電子調査票をダウンロードいただき、回答を入力後、調査専用サイトにご提出ください。オンラインでの回答が難しい場合は、紙の調査票に記入いただき、同封の返信用封筒へ封入の上、ご投函ください。

<提出期限>

- ・電子調査票の場合: **令和6年11月7日(木)**までに調査専用サイトにご提出ください。

※詳細については、同封の「令和6年度介護事業実態調査(介護従事者処遇状況等調査)のオンライン回答のお願い!」をご確認ください。

- ・紙の調査票の場合: **令和6年10月31日(木)**までにご投函ください。

※紙の調査票での提出の場合、オンライン(電子調査票)による回答と比べ、提出期限が1週間早いのでご注意ください。

II ご記入にあたっての注意事項

1. 一般的事項

- (1) 調査対象サービスについて令和6年9月30日までに事業の休止・廃止を届け出た場合は、今回の調査に記入していただく必要はありません。調査票表紙の「2 休止」、「3 廃止」のいずれかに○をつけ、そのまま調査票をご返送ください。
- (2) **表紙に記載された事業所番号等について、誤りや訂正がございましたら、お手数ですが修正をお願いします。**
(電子調査票での提出の場合は正しい内容を入力、紙の調査票での提出の場合は二重線で消して朱書きで修正)
また、空欄の場合は内容を入力(記入)してください。
なお、法人番号については、国税庁ホームページをご参照ください。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
- (3) 調査票の回答についてお問い合わせする場合がありますので、**調査票表紙の欄に、貴施設・事業所の電話番号、FAX番号、Eメールアドレスおよび回答担当者名(管理者等)を必ず記入してください。**
また、提出いただいた電子調査票は問い合わせ時に使用しますので、お手数ですが**データ(Excelファイル)の保存をお願いします。**紙の調査票にて提出された場合も同様に、**複写したものを1部お手元に保存してください。**
- (4) **施設・事業所で把握していない設問については、法人本部等にご確認の上、お答えください。**
- (5) オンライン(電子調査票)により回答いただいた場合は、改めて郵送でお送りいただく必要はありません。

2. 調査票の記入

- (1) **数字を記入する欄において、回答が「0」の場合は「0」を必ず記入してください**(例えば、回答人数が0人、あるいは回答金額が0円の場合は、無記入ではなく必ず「0」と記入してください)。
- (2) 桁のある欄に数字を記入する場合は、右詰めで記入してください。
- (3) 金額は、円単位で記入してください。
- (4) 同封の紙の調査票に記入する場合には、鉛筆又は黒のボールペンで明確に記入してください。その際、誤って記入したときは消しゴムで消すか、二重線で消して正しいものを記入してください。

Ⅲ 調査票全体に係る用語説明

介護従事者	本調査における介護従事者とは、「看護職員(保健師、准看護師含む)、介護職員、生活相談員、支援相談員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、機能訓練指導員、介護支援専門員」のことをいいます。
常勤職員	常勤職員とは、原則として施設・事業所で定めた勤務時間(所定労働時間)の全てを勤務する者をいいます。施設・事業所の勤務時間数の全てを勤務しているパートタイマーは、これに含まれます。ただし、1週間の所定労働時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とし、所定労働時間以上勤務している者を「常勤職員」、その他を「非常勤職員」とします。
非常勤職員	非常勤職員とは、常勤職員以外の従事者(他の施設・事業所にも勤務するなど収入および時間的拘束の伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等)をいいます。1週間の所定労働時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とし、所定労働時間以上勤務している者を「常勤職員」、その他を「非常勤職員」とします。
正規職員、非正規職員	正規職員とは、労働時間に関係なく雇用期間の定めのない者をいいます。正規職員以外の者が非正規職員となります。雇用期間の定めのある契約社員などは非正規職員となります。
管理職	本調査における「管理職」とは、施設・事業所又は法人において定められている「管理職」とします。ただし、管理職には、ユニットリーダーは含まず、サービス提供責任者を含みます。
給与等	本調査でいう「給与等」とは、「決まって支給する給与」と「一時金」をまとめたものをいいます。 手取り額ではなく、所得税や社会保険料などを控除する前の額を指します。
決まって支給する給与	貴施設・事業所・法人の労働契約、就業規則等によって、あらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給された現金給与をいいます。手取り額ではなく、所得税や社会保険料などを控除する前の額を指します。
基本給	「決まって支給する給与」のうち、手当(超過労働給与額を含む)を差し引いた額をいいます。
手当	時間外手当などの超過労働給与額、および夜勤手当、家族(扶養)手当、通勤手当、職務手当、資格手当などの諸手当のことをいいます。
決まって毎月支払われる手当	「手当」のうち、労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給されるものをいいます。 (例)職務手当(役職手当等)、資格手当、介護職員等処遇改善加算に基づく手当、介護職員処遇改善支援補助金に基づく手当など
決まって毎月支払われる手当以外の手当	月ごとに支払われるか否かが変動するようなものや、労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的な事情により支給されるもの等、決まって毎月支払われる手当以外のものをいいます。 (例)夜勤手当、時間外手当、家族(扶養)手当、通勤手当、移動手当、住居手当、研修手当、危険業務手当など
一時金	以下のいずれかに該当するものをいいます。 ① 労働協約、就業規則等によらず、一時的又は特別な事由に基づき従事者に支払われた給与 ただし、新型コロナウイルス感染症のクラスター発生施設の支援等のため、他施設に派遣された職員の派遣中の給与(貴施設・事業所が受入施設から受領し、職員に支払った場合を含む)は含めません。 ② 労働協約、就業規則等によりあらかじめ支給条件、算定方法が定められている給与で以下に該当するもの ・ 夏冬の賞与、期末手当等の一時金 ・ 支払事由の発生が不定期のもの ・ いわゆるベースアップの差額追給分

IV 調査票の構成および調査項目

本調査は「施設・事業所票」(1ページから19ページまで)と「従事者票」(20ページから29ページまで)の2種類から構成され、調査項目は以下のとおりです。

施設・事業所票 1～19ページ

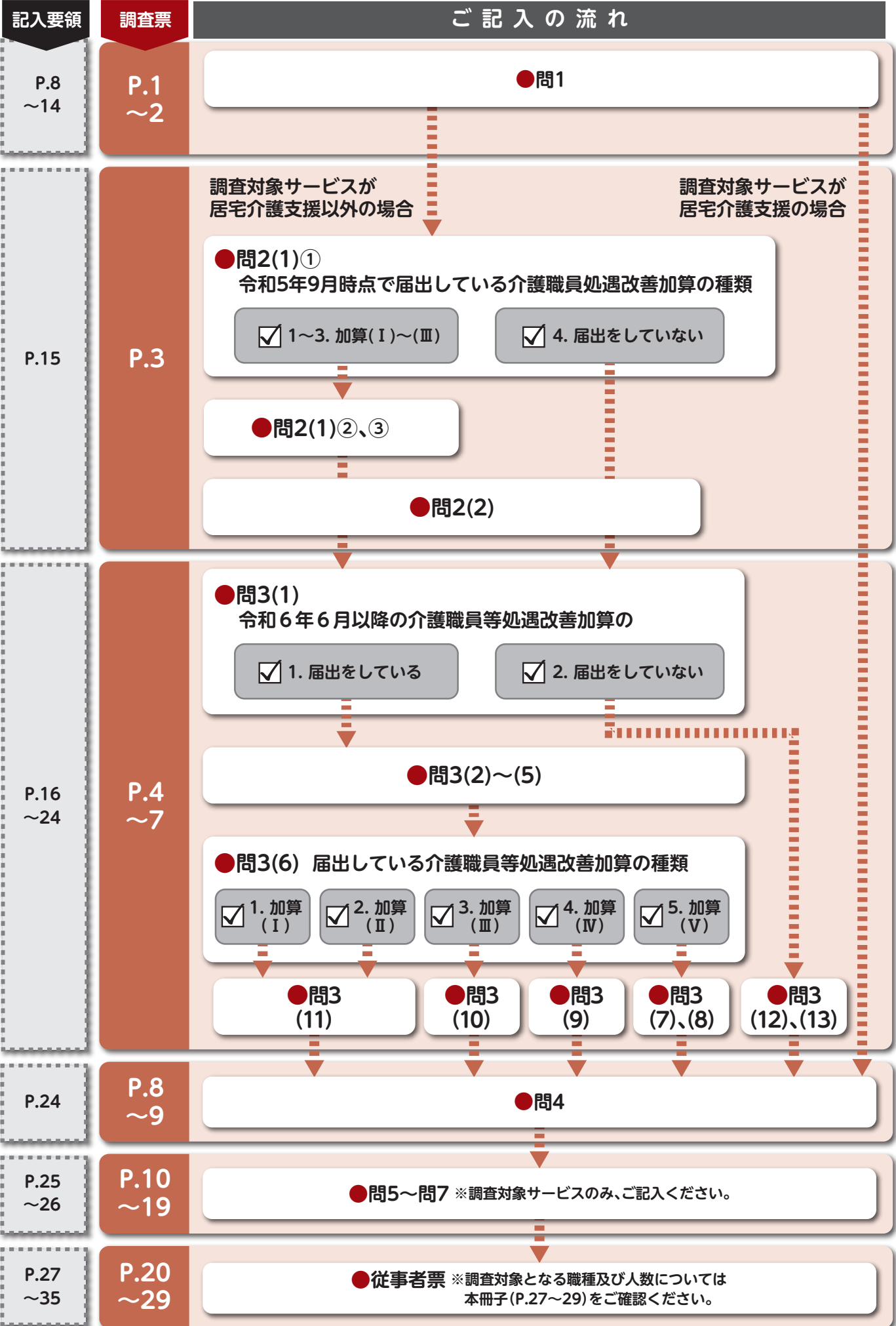
調査項目		時点
※対象サービスごと	問1 給与等の状況について	—
	(1) 介護従事者の給与等の引き上げ／引き下げの状況	R6.2.1～R6.9.30 ※一部、予定を含む
	(2) 介護従事者の給与等の引き上げの方法	
	(3) 引き上げを行った手当又は新設を行った手当	
	(4) 給与等の引き上げの理由	
	(5) 賃上げ促進税制の適用有無	
	(6) 給与等の引き上げの対象者	
	(7) 給与等の引き上げの要件	
	(8) 給与等の引き上げを行わなかった理由	
	問2 介護職員処遇改善加算等の令和5年度の届出状況について	—
	(1) 令和5年9月時点の介護職員処遇改善加算／特定処遇改善加算／ベースアップ等支援加算の届出状況	R5.9
	(2) 令和6年2月からの介護職員処遇改善支援補助金の届出状況	—
	問3 介護職員等処遇改善加算の令和6年度の届出状況について	—
(1) 令和6年6月以降の介護職員等処遇改善加算(新加算)の届出状況	R6.6.1～R6.9.30 ※一部、予定を含む	
(2) 加算を配分した職員の範囲		
(3) 令和6年度の賃金改善の実施方法		
(4) ベースアップ等による賃金の増加率		
(5) 加算額の一部の令和7年度への繰り越し有無		
(6) 届出を行っている介護職員等処遇改善加算の種類(I～V)		
(7) 届出を行っている介護職員等処遇改善加算(V)の区分		
(8) 介護職員等処遇改善加算(I～IV)の届出を行っていない理由		
(9) 介護職員等処遇改善加算(III)の届出を行っていない理由		
(10) 介護職員等処遇改善加算(II)の届出を行っていない理由		
(11) キャリアパス要件IVの実施状況		
(12) 介護職員等処遇改善加算の届出を行わない理由		
(13) 届出を行わない理由が「事務作業が煩雑」である場合、具体的な内容		
問4 給与等の引き上げ以外の処遇改善の実施状況(職場環境等要件)について	R6.6.1～R6.9.30	

施設・事業所票 1～19ページ(つづき)

※対象サービス別	調査項目		時点		
	問5	各調査対象サービスにおける利用者の状況について		-	
	(1)	<施設サービス>入所(入居、登録)定員		R5.9.30	R6.9.30
		<居宅サービス>延べ訪問回数/延べ利用者数		R5.9	R6.9
	<居宅介護支援>居宅介護支援における実利用者数				
	(2)	<施設サービス>延べ在在所者数/延べ利用者数		R5.9	R6.9
<居宅介護支援>介護予防支援における実利用者数					
問6	各調査対象サービスにおける職員数の状況について		R6.9.30		
問7	通所リハビリテーション事業所の開設主体について		-		

従事者票 20～29ページ

※対象職員ごと	調査項目	選択肢等	時点		
	(1) 性別	男/女	R6.9.30		
	(2) 年齢	-			
	(3) 職種	介護職員/看護職員/生活相談員…(9択)			
	(4) 勤務開始日	現事業所又は現法人での勤務開始日(古いほうを記載)			
	(5) 勤務形態	常勤/非常勤 正規/非正規	R5.9.30		R6.9.30
	(6) 職位	管理職(サービス提供責任者)か否か			
	(7) 資格の取得状況	介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修、初任者研修…(14択)			
	(8) 実労働日数/月	-	R5.9	R6.9	
	(9) 実労働時間/月	-	-		
	(10) 基本給及び各種手当	基本給	<年俸の場合>1/12の額	R5.9.30	R6.9.30
			<月給の場合>月額		
			<日給の場合>日額		
			<時給の場合>時給額		
手当	決まって毎月支給される手当の額	R5.9	R6.9		
	決まって毎月支給される手当以外の手当の額				
(11) 一時金(賞与・その他の臨時支給分)					
	各時点で支給された一時金の合計額		R5.4.1～ R5.9.30	R6.4.1～ R6.9.30	



V ご記入方法および回答例

調査票全編

各設問において回答すべき従事者の範囲について

各設問において、以下のように派遣職員や業務請負先の労働者の扱いが異なりますので、ご注意ください。

設問	説明
問1～問5,7,従事者票	貴施設・事業所に雇用されている職員の状況を把握するため、 派遣職員や業務請負先の労働者を含めない 貴施設・事業所の状況を、回答してください。
問6	貴施設・事業所に勤務している職員全員の状況を把握するため、 派遣職員を含めた 貴施設・事業所の状況を、回答してください。業務請負先の労働者は含めません。

施設・事業所票 P.1～2

問1 給与等の状況について

(1) 介護従事者の給与等の状況

令和6年2月1日～令和6年9月30日の間の調査対象サービスにおける介護従事者の給与等(手当、一時金を含む)の状況について、**該当するものを1つ選択**してください。

- ・ **給与等を引き上げた者が一人でもいる場合、「引き上げ」としてください。**
- ・ 基本給は引き上げたが、手当は引き下げた、などのように、**給与等の種類ごとに異なる対応を行った場合は、給与総額で見た場合に該当するもの**を選択してください。
- ・ 介護職員等処遇改善加算や介護職員処遇改善支援補助金を踏まえた給与等の引き上げを含みます。
- ・ 「給与等の引き上げ」の該当の有無については、以下を参考にしてください。

	例
「給与等の引き上げ」に該当する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与表を改定した賃金水準の引き上げ ・ 手当の新設 ・ 手当の単価増加 ・ 一時金の支払倍率の増加 ・ 毎年一定の時期を定めた昇給の実施 ・ 基本給が引き上がったことによる手当や一時金の増加
「給与等の引き上げ」に該当しない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間の短縮による実質の勤務時間単価の引き上げ(基本給や手当の受給額が変わらない場合) ・ 年間複数回支払う賞与への金額配分を変更し、年間支払設定額は変化しない場合

(2) 介護従事者の給与等の引き上げの状況

給与等の引き上げ(予定含む)の内容について、**該当するものを全て選択してください。**

- ・職種や給与等の種類(基本給、手当、一時金)によって、**引き上げの方法が異なる場合は、該当するものを全て選択してください。**

選択肢	説明
1 給与表(賃金表等)を改定して賃金水準を引き上げた(予定)	令和6年1月末時点の給与表と比較して現在の給与表の基本給が上がった場合に選択してください。
2 定期昇給(毎年一定の時期に施設の昇給制度に従って行われる昇給)を実施(予定)	毎年一定の時期を定めて、施設又は法人の昇給制度に従って行われる昇給を行った場合に選択してください。
3 各種手当の引き上げ又は新設(予定)	基本給以外に諸経費として支払われている手当について、増額や新設を行った場合に選択してください。
4 賞与等の支給金額の引き上げ又は新設(予定)	賞与等の金額設定の引き上げや、新設を行った場合に選択してください。 なお、年間複数回支払う賞与への金額配分を変更し、年間支払設定額は変化しない場合は、非該当となります。
5 その他	上記のいずれにも該当しない場合に選択してください。

(3) 各種手当の引き上げ又は新設を行ったもの

各種手当の引き上げ又は新設を行ったものについて、**該当するものを全て選択してください。**

- ・手当の名称が、貴施設・事業所において使われている名称と異なる場合であっても、同様の趣旨で支払われているものであれば、該当するものを全て選択してください。

選択肢	説明
1 夜勤手当	夜間の勤務に対して支給している手当を指します。
2 時間外手当 (早朝・深夜・休日手当等)	所定の労働時間を超える労働に対して支給される給与や、休日労働、深夜労働に対して支給されるものです。時間外手当、早朝出勤手当、準夜勤手当、休日出勤手当等が該当します。 ※夜勤に対して支払われている手当(夜勤手当)は、「1 夜勤手当」を選択してください。
3 家族(扶養)手当	扶養家族の有無、人数に応じて支給される手当を指します。
4 通勤手当・交通費	通勤費、交通費の補助として支給される手当を指します。
5 移動手当	訪問サービスにおいて、移動にかかる費用の補助として支給される手当を指します。
6 職務手当(役職手当等)	管理職等といった職制上の地位にいる方に対して支給される手当を指します。
7 資格手当	特定の技能、資格等を有する方に対し支給される手当を指します。 ※管理者資格に対する手当は、「6 職務手当」を選択してください。
8 研修手当	研修にかかる手当を指します。
9 介護職員等処遇改善加算に基づく手当	介護職員等処遇改善加算に基づき支給される手当を指します。
10 その他	上記のいずれにも該当しない手当の引き上げ又は新設を行った場合に選択してください。また、その手当の名称を具体的にご記載ください。

(4) 給与等の引き上げの理由

給与等の引き上げの理由について、**該当するものを全て選択してください。**

- ・職種や給与等の種類(基本給、手当、一時金)によって、**引き上げの理由が異なる場合は、該当するものを全て選択してください。**

<回答例1>

○給与等の引き上げ額を、介護職員処遇改善支援補助金により増額した場合

(例:『元々給与等の引き上げ額を決めていたが、介護職員処遇改善支援補助金を踏まえて引き上げ額を増額した。』)

⇒次の2項目を選択してください。

- 〔1 介護職員処遇改善支援補助金を踏まえて給与等を上げた〕
- 〔5 1～4に関わらず給与等を上げた(予定)〕

<回答例2>

○定期昇給を行った場合

⇒次の1項目を選択してください。

- 〔5 1～4に関わらず給与等を上げた(予定)〕

<回答例3>

○職種によって、給与の引き上げ対応が異なる場合

(例:『報酬改定に関わらず介護職員の給与を引き上げた。加えて、令和6年4月より介護職員等特定処遇改善加算における職種間配分ルールが柔軟化されたことを受けて、加算額を看護職員にも配分することで給与を引き上げた。』)

⇒次の2項目を選択してください。

- 〔3 介護職員処遇改善加算等の取得要件緩和(職種間配分ルール等)を踏まえて給与等を上げた(予定)〕
- 〔5 1～4に関わらず給与等を上げた(予定)〕

(5) 賃上げ促進税制の適用有無

調査対象サービスにおける介護従事者の給与等の引き上げに伴う令和6年度の賃上げ促進税制の適用有無について、**該当するものを1つ選択してください。**

また、「2（賃上げ促進税制の対象であるが）適用を受けない予定」と答えた場合は、その理由もご記載ください。

選択肢	説明
1 (賃上げ促進税制の対象であり) 適用を受ける予定	調査対象サービスを運営する事業者が賃上げ促進税制の対象であり、令和6年4月1日以降に開始した事業年度において当該税制の適用を受ける予定がある場合に選択してください。
2 (賃上げ促進税制の対象であるが) 適用を受けない予定	調査対象サービスを運営する事業者が賃上げ促進税制の対象であるものの、令和6年4月1日以降に開始した事業年度において当該税制の適用を受ける予定がない場合に選択してください。また、その理由を具体的にご記載ください。 (収支について赤字が見込まれるために法人税が免除となることが見込まれる場合についても、2を選択のうえ、理由欄に「赤字が見込まれるため」と記載してください。)
3 賃上げ促進税制の対象外(社会福祉法人)	調査対象サービスの経営主体が社会福祉協議会等の社会福祉法人等、法人税が非課税のために当該税制の対象とならない場合に選択してください。
4 賃上げ促進税制の対象外(その他)	青色申告を行っていない等、選択肢3以外の理由で賃上げ促進税制の対象外である場合に選択してください。
5 未定	調査対象サービスを運営する事業者が賃上げ促進税制の対象であるが、令和6年4月1日以降に開始した事業年度において当該税制の適用を受けるか決まっていない場合、又は調査時点で当該税制の対象となるかが不明確な場合に選択してください。

※賃上げ促進税制の適用(予定)有無について、「最終的な経営収支次第である場合」は、例年の経営収支等を踏まえて選択してください。

(参考)

賃上げ促進税制とは、企業等が賃上げを実施した場合に、給与等支給額の増加分の一部を法人税又は所得税から税額控除できる制度です。

賃上げ促進税制の対象となるのは、例えば、前年度と比較して賃金改善を行っている、青色申告を行っている、法人税の課税がある事業所等です。制度及び対象等の詳細については以下をご参照ください。

- ・介護保険最新情報 Vol.1262「介護現場における賃上げ促進税制の活用に係るリーフレットについて」(令和6年5月15日)
<https://www.mhlw.go.jp/content/001254355.pdf>
- ・経済産業省HP
<https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/syotokukakudaisokushin/syotokukakudai.html>
- ・中小企業庁HP
<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/zeisei/syotokukakudai.html>

<回答例1>

○調査対象サービスの経営主体は資本金1億円以下で青色申告書を提出する営利法人であり、雇用者給与等支給額が前年度と比べて1.5%以上増加する見込みがある。

⇒賃上げ促進税制の対象となりますので、次のいずれかの項目を選択してください。

- [1 (賃上げ促進税制の対象であり)適用を受ける予定]
- [2 (賃上げ促進税制の対象であるが)適用を受けない予定]
- [5 未定]

<回答例2>

○調査対象サービスの経営主体は社会福祉法人であり、法人税は非課税である。

⇒次の項目を選択してください。

- [3 賃上げ促進税制の対象外(社会福祉法人)]

<回答例3>

○調査対象サービスの経営主体では、今年度に青色申告をする予定がない。

⇒次の項目を選択してください。

- [4 賃上げ促進税制の対象外(その他)]

(6) 給与等の引き上げの対象者

給与等の引き上げ対象者の範囲について、該当するものを全て選択してください。

(7) 給与等の引き上げの要件

給与等の引き上げの要件について、**該当するものを全て選択してください。**

- ・職種や給与等の種類(基本給、手当、一時金)によって、**引き上げの要件が異なる場合は、該当するものを全て選択してください。**

選択肢	説明
1 勤続年数を要件として引き上げ	勤続年数とは、介護従事者が貴施設・事業所に雇用されてから給与等の引き上げ時点までに勤続した年数をいいます。
2 経験年数を要件として引き上げ	経験年数とは、給与等の引き上げ時点の職種に従事した年数をいいます。
3 資格の保有を要件として引き上げ	本問における「資格」とは、国等の公的機関が認める資格に加えて、 施設、法人、団体において認定している資格も含まれます。 なお、 職種によって(例えば、介護職員のみ)給与等を引き上げた場合にも、当該選択肢を選択してください。 また、主任介護支援専門員の場合は「5」を選択してください。
4 サービス提供責任者を要件として引き上げ	サービス提供責任者について給与等を引き上げた場合に選択してください。
5 主任介護支援専門員を要件として引き上げ	主任介護支援専門員であることを要件として給与等を引き上げた場合に選択してください。
6 勤務形態(常勤・非常勤)を要件として引き上げ	常勤職員のみ、あるいは非常勤職員のみ給与等を引き上げた場合に選択してください。非常勤から常勤への転換に伴う給与等の引き上げの場合も該当します。
7 雇用形態(正規・非正規)を要件として引き上げ	正規職員のみ、あるいは非正規職員のみ給与等を引き上げた場合に選択してください。非正規職員から正規職員への転換に伴う給与等の引き上げの場合も該当します。
8 勤務時間を要件として引き上げ	例えば、パートタイマー等で、週20時間以上勤務していることを要件として給与等を引き上げた場合に選択してください。
9 管理職について引き上げ (ユニットリーダーを除く)	本調査における「管理職」とは、施設・事業所又は法人において定められている「管理職」とします。ただし、管理職には、ユニットリーダーは含まず、サービス提供責任者及び主任介護支援専門員を含みます。
10 管理職以外の者について引き上げ	
11 人事評価に基づいて引き上げ	勤務形態、雇用形態に関わらず、職務を遂行するにあたり発揮した能力を把握した上で行われる評価に応じて引き上げた場合に選択してください。
12 その他	上記のいずれにも該当しない場合に選択してください。

<回答例1>

- 勤続年数を要件に基本給を引き上げ、管理職以外の者の一時金を引き上げた場合**

⇒次の2項目を選択してください。

- 「1 勤続年数を要件として引き上げ」
- 「10 管理職以外の者について引き上げ」

<回答例2>

- 主任介護支援専門員についてのみ基本給を引き上げた場合**

⇒次の2項目を選択してください。

- 「5 主任介護支援専門員を要件として引き上げ」
- 「9 管理職について引き上げ(ユニットリーダーを除く)」

<回答例3>

- 勤続年数が3年以上の者は基本給を3,000円引き上げ、
勤続年数が3年以上かつ介護福祉士の資格を有する者は5,000円引き上げた場合

⇒次の2項目を選択してください。

- 「1 勤続年数を要件として引き上げ」
「3 資格の保有を要件として引き上げ」

(8) 給与等の引き上げを行わなかった理由

給与等の引き上げを行わなかった理由について、**該当するものを全て選択してください。**

選択肢	説明
1 令和6年1月末までに給与等を引き上げているため	令和6年1月末より前の時点において給与等を引き上げており、期間中に追加的な引き上げを行う必要がないと判断した場合に選択してください。
2 人員配置を厚くして職員の業務負担軽減を図ることを優先したため	追加的な人員配置による職員の業務負担軽減を優先した結果、期間中に給与等を引き上げられなかった場合に選択してください。
3 現在の給与水準が他の施設・事業所と比べ高いため	他の施設・事業所と比較して給与水準が高く、期間中に引き上げを行う必要がないと判断した場合に選択してください。
4 経営が安定しないため	施設・事業所の不安定な経営状況のために期間中の給与等の引き上げを見送った場合に選択してください。ここでいう不安定な経営状況には、資金繰りに関する短期的な懸念に加え、中・長期的な経営不安も含まれます。
5 増収分を借入金の返済に充てたため	施設・事業所における借入金の返済を優先した結果、期間中に給与等を引き上げられなかった場合に選択してください。
6 介護報酬の収入が減少したため	介護報酬の収入が減少したため、期間中に給与等を引き上げられなかった場合に選択してください。
7 支出が収入を上回ったため	支出が収入を上回ったため、期間中に給与等を引き上げられなかった場合に選択してください。
8 その他	上記のいずれにも該当しない場合に選択してください。

問2 介護職員処遇改善加算等の令和5年度の届出状況について

調査対象サービスが 居宅介護支援 である場合、ご記入は不要ですので問4にお進みください。

(1) 令和5年9月時点の介護職員処遇改善加算等の届出状況

調査対象サービスにおける令和5年9月時点の介護職員処遇改善加算の届出状況について、該当するものを1つ選択してください。

「1」～「3」を選んだ場合は、調査対象サービスにおける令和5年9月時点の②介護職員等特定処遇改善加算及び③介護職員等ベースアップ等支援加算の届出状況について、それぞれ該当するものを1つ選択してください。

(2) 令和6年2月からの介護職員処遇改善支援補助金の届出状況

調査対象サービスにおける令和6年2月からの介護職員処遇改善支援補助金の届出状況について、該当するものを1つ選択してください。

I 調査の概要

II ご記入にあたっての注意事項

III 調査票全体に係る用語説明

IV 調査票の構成および調査項目

V 施設・事業所票 (問2)

V 従事者票

問3 介護職員等処遇改善加算の令和6年度の届出状況について

(1) 令和6年6月以降の介護職員等処遇改善加算(新加算)の届出状況

調査対象サービスにおける介護職員等処遇改善加算の届出状況について、該当するものを1つ選択してください。

(2) 加算を配分した職員の範囲

介護職員等処遇改善加算を配分した職員の範囲について、該当するものを全て選択してください。

なお、「9 その他」を選択した場合は、その職種の名称を具体的にご記載ください。

(3) 令和6年度の賃金改善の実施方法

令和6年度の賃金改善の実施方法について、該当するものを全て選択してください。

- ・基本給、手当、一時金等の用語の説明については、P.4「Ⅲ 調査票全体に係る用語説明」を適宜ご参照ください。

選択肢	説明
1 ベースアップ等により対応	令和6年度の賃金改善をベースアップ等によって実施した場合に選択してください。 令和6年度に「決まって毎月支払われる手当」を新設した場合や、既存の「決まって毎月支払われる手当」を増額した場合も選択してください。 ※本調査において「 ベースアップ等 」とは、 賃金表の改定により基本給又は決まって毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいいます。 定期昇給や、毎月支払われる手当以外の手当、一時金等を支給することは含みません。
2 定期昇給を実施することで対応	毎年一定の時期を定めて、施設・事業所又は法人の昇給制度に従って行われる昇給を行った場合に選択してください。
3 各種手当を新設 (決まって毎月支払われる手当以外)	令和6年度に「決まって毎月支払われる手当」以外の各種手当を新設した場合に選択してください。
4 既存の各種手当を引き上げて対応 (決まって毎月支払われる手当以外)	令和6年度に「決まって毎月支払われる手当」以外の既存手当の増額を行った場合に選択してください。
5 賞与等(一時金を含む)の支給金額の引き上げ又は新設により対応	賞与等の金額設定の引き上げや、新設を行った場合に選択してください。 なお、年間複数回支払う賞与への金額配分を変更し、年間支払設定額は変化しない場合は、非該当となります。
6 その他	上記のいずれにも該当しない方法でベースアップ等を行った場合に選択してください。また、その方法について具体的にご記載ください。

(4) 令和6年度に行ったベースアップ等による賃金の増加率

調査対象サービスにおいて令和6年度に実施したベースアップ等による賃金の増加率について記載してください。介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(以下「処遇改善計画書」)の様式等に関する詳細については、厚生労働省ホームページをご参照ください。

- ・厚生労働省 介護職員の処遇改善

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202201_42226.html

< I. 回答にあたり必要な事項 >

以下の㉗～㉑(＋㉒、㉓)の情報について事前にご準備ください。 ※数字は例

調査対象サービスの従事者に対して令和6年9月分として支払った基本給及び手当額	15,000,000円/月…㉗
調査対象サービスの従事者に対して令和6年4～9月(6か月間)に支給した一時金額の1/6 ※小数点以下切り捨て	$20,000,000 \times 1/6 = 3,333,333$ 円/月…㉘
処遇改善計画書の記入欄(g)の1/12 ※小数点以下切り捨て	$24,000,000 \times 1/12 = 2,000,000$ 円/月…㉙
処遇改善計画書の記入欄(h)の1/12 ※小数点以下切り捨て	$12,000,000 \times 1/12 = 1,000,000$ 円/月…㉚

×1/12

×1/12

※複数の事業所をひとまとめにして処遇改善計画書を作成している場合は以下の情報もご準備ください。

調査対象サービスの職員数(実人員)	50人…㉛
処遇改善計画書に含まれる(ひとまとめにしている事業所の)職員数(実人員)	200人…㉜

処遇改善計画書

1 基本情報

⋮

2 賃金改善計画

(1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

⋮

令和5年度と比較した令和6年度の増加分の配分方法	
④ 令和5年度と比較して令和6年度に増加する加算の見込額(繰越分を除く。)(b - c)	0円
⑤ 令和6年度に④を原資として行う新たな賃金改善の見込額(ベースアップ(基本給及び決まって毎月支払われる手当の一律の引上げ)によるもの)	(g) 24,000,000円
⑥ ⑤以外で、その他の手当、一時金等による新たな賃金改善の見込額	(h) 12,000,000円
⑦ 新たな賃金改善の見込額の合計(g + h)	0円

こちらの数値をそれぞれ使用してください

< II. 回答方法 >

上記㉗～㉙(+㉘、㉚)の情報が準備できたら、以下の例にならって記入してください。

ベースアップ等による賃金の増加率 ⇒ B / (A - B - C) × 100		500,000 / (18,333,333 - 500,000 - 250,000) × 100 = 2.8436... ⇒ 2.84% (小数点第3位四捨五入)
A	令和6年9月の賃金総額 ⇒ ㉗ + ㉙	15,000,000 + 3,333,333 = 18,333,333円
B	令和6年度のベースアップ等による賃金改善見込額の1/12 ⇒ ㉘ もしくは ㉘ × ㉘ / ㉚ ※	2,000,000 × 50 / 200 = 500,000円
C	令和6年度のベースアップ等以外による賃金改善見込額の1/12 ⇒ ㉙ もしくは ㉙ × ㉘ / ㉚ ※	1,000,000 × 50 / 200 = 250,000円

A、B、Cの計算後、最後に「ベースアップ等による賃金の増加率」を計算してください。

※複数の事業所をひとまとめにして処遇改善計画書を作成している場合

記入欄	計算方法
ベースアップ等による賃金の増加率((B/(A-B-C))×100)	後述するA、B、Cの金額をもとに、左記の計算式によりベースアップ等による賃金の増加率を計算のうえ、記入してください。 紙調査票に記入する値は、小数点第3位を四捨五入してください。(例:2.843% → 2.84%) ※電子調査票に回答する場合には値が自動計算されるため、入力は不要です。
A 令和6年9月の賃金総額	調査対象サービスの介護従事者に対して令和6年9月分として支払った賃金総額を記入してください。 賃金総額には基本給のほかに諸手当や一時金を含まず。このとき一時金としては、令和6年4月から9月の間に支払った額の1/6(※)の金額を計算に用いてください。 (※)支払われた一時金の1か月相当分の金額を把握するため。 記入する値は、小数点以下は切り捨ててください。(例:3,333.33円 → 3,333円) なお、基本給、手当、一時金等の用語の説明については、P.4「III 調査票全体に係る用語説明」を適宜ご参照ください。
B 令和6年度のベースアップ等による賃金改善見込額の1/12	加算の届出にあたり都道府県知事等に提出した処遇改善計画書 別紙様式2-1総括表における「2(1)加算額以上の賃金改善について」の記入欄(g)「令和6年度に④を原資として行う新たな賃金改善の見込額(ベースアップ(基本給及び決まって毎月支払われる手当の一律の引上げ)によるもの)」の1/12(※)の金額を転記してください。 (※)賃金改善の1か月相当分の金額を把握するため。 記入する値は、小数点以下は切り捨ててください。(例:3,333.33円 → 3,333円) なお、 複数の事業所をひとまとめにして処遇改善計画書を作成している場合は、介護従事者の実人数比率等を用いて、以下のような計算式により調査対象サービス分の金額を算出のうえ、記入してください。 $\text{処遇改善計画書(g)の金額} \times \frac{\text{調査対象サービスの介護従事者数}}{\text{処遇改善計画書に含まれる事業所の介護従事者数合計}}$

記入欄	計算方法
C 令和6年度のベースアップ等以外による賃金改善見込み額の1/12	<p>加算の届出にあたり都道府県知事等に提出した処遇改善計画書の別紙様式2-1総括表における「2(1)加算額以上の賃金改善について」の記入欄(h)「⑤以外で、その他の手当、一時金等による新たな賃金改善の見込額」の1/12(※)の金額を記載してください。 (※)賃金改善の1か月相当分の金額を把握するため。</p> <p>記入する値は、小数点以下は切り捨ててください。(例:3,333.33・円→3,333円)</p> <p>なお、複数の事業所をひとまとめにして処遇改善計画書を作成している場合は、介護従事者の実人数比率等を用いて、以下のような計算式により調査対象サービス分の金額を算出のうえ、記入してください。</p> $\text{処遇改善計画書}(h)\text{の金額} \times \frac{\text{調査対象サービスの介護従事者数}}{\text{処遇改善計画書に含まれる事業所の介護従事者数合計}}$

(5) 加算額の一部の令和7年度への繰り越し有無

- 令和5年度と比較して増加した加算額の一部の令和7年度への繰り越しについて、**該当するものを1つ選択してください。**
- ・ 処遇改善計画書の「別紙様式2-1総括表」の「2(1)加算額以上の賃金改善について」の記入欄(c)「アのうち、令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越す部分の見込額」に記載した金額を参照のうえ、ご回答ください。
 - ・ なお、加算額の繰り越しについて、処遇改善計画書の作成段階から方針が変わっている場合は、最新の状況をもとにご回答ください。

(6) 介護職員等処遇改善加算(新加算)の種類

調査対象サービスにおいて令和6年度に届出をした介護職員等処遇改善加算の区分について、**該当するものを1つ選択してください。**

介護職員等処遇改善加算V(1~14)を届出している場合

(7) 介護職員等処遇改善加算(V)(経過措置)の区分

介護職員等処遇改善加算(V)(経過措置)を算定している場合に、いずれの区分(1~14)を届け出ているか該当するものを1つ選択してください。

(8) 介護職員等処遇改善加算(I)~(IV)の届出を行っていない理由

介護職員等処遇改善加算(I)~(IV)の届出を行っていない理由について、該当するものを全て選択してください。

選択肢	説明
1 経過措置として加算(V)を算定しており、加算(I)~(IV)の取得について検討・準備段階であるため	介護職員等処遇改善加算(I)~(IV)の算定を検討している、又は算定予定であるが、令和6年9月末時点では準備段階である場合に選択してください。
2 旧ベースアップ加算相当の加算額の2/3以上の基本給等の上げが困難なため (月額賃金改善要件II)	新加算へ移行するにあたり、旧加算の介護職員等ベースアップ等支援加算相当の加算額の3分の2以上の基本給等の上げ(月額賃金改善要件II)が困難なために届出をしていない場合に選択してください。 ※本項目は 令和6年6月以前に介護職員等ベースアップ等支援加算を算定していなかった施設・事業所にのみ該当 します。
3 新規で任用要件・賃金体系の整備等が困難なため (キャリアパス要件I)	新加算へ移行するにあたり、任用要件・賃金体系の整備等(介護職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件やそれに応じた賃金体系を定め、それをすべての介護職員に周知すること)が困難なために届出をしていない場合に選択してください。 ※本項目は 令和6年6月以前に介護職員等処遇改善加算(I)又は(II)を算定していなかった施設・事業所にのみ該当 します。
4 研修の実施等が困難なため (キャリアパス要件II)	新加算へ移行するにあたり、研修の実施等(資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等(OJT、OFF-JT等)の実施や介護職員の能力評価や資格取得のための支援)が困難なために届出をしていない場合に選択してください。 ※本項目は 令和6年6月以前に介護職員等処遇改善加算(I)又は(II)を算定していなかった施設・事業所にのみ該当 します。
5 昇給の仕組みの整備等が困難なため (キャリアパス要件III)	新加算へ移行するにあたり、昇給の仕組み(経験に応じて昇給する仕組み、資格等に応じて昇給する仕組み、又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを定め、それをすべての介護職員に周知すること)を定める上で必要な知識・経験が不足していることから、届出を行っていない場合に選択してください。また、昇給の仕組みを定める知識・経験を有する職員(人事・労務管理の経験者等)がいないことが理由である場合も含まれます。 ※本項目は 令和6年6月以前に介護職員等処遇改善加算(I)を算定していなかった施設・事業所にのみ該当 します。
6 その他	上記のいずれにも該当しない理由で届出を行っていない場合に選択してください。また、その理由について具体的にご記載ください。

介護職員等処遇改善加算Ⅳを届出している場合

(9) 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)の届出を行っていない理由

上位の加算(介護職員等処遇改善加算(Ⅲ))の届出を行っていない理由について、**該当するものを全て選択してください。**

選択肢	説明
1 昇給の仕組みをどのようにして定めたらよいかわからないため (キャリアパス要件Ⅲ) (※)昇給の仕組みを定める知識・経験を有する職員がいない場合も含む	昇給の仕組み(経験に応じて昇給する仕組み、資格等に応じて昇給する仕組み、又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを定め、それをすべての介護職員に周知すること)を定める上で必要な知識・経験が不足していることから、届出を行っていない場合に選択してください。 また、昇給の仕組みを定める知識・経験を有する職員(人事・労務管理の経験者等)がいないことが理由である場合も含まれます。
2 昇給の仕組みを設けるための事務作業が煩雑であるため (キャリアパス要件Ⅲ)	上記の昇給の仕組みを設けるために必要な書類等の作成や管理などの事務作業が煩雑であることから、届出を行っていない場合に選択してください。
3 昇給の仕組みを設けることにより、賃金管理を行うことが今後難しくなるため (キャリアパス要件Ⅲ)	上記の昇給の仕組みを設けることにより、貴施設・事業所における賃金管理が今後難しくなることから、届出を行っていない場合に選択してください。 例えば、長期的な昇給を規定した賃金表を設けることにより、将来的な賃金管理を行うことが難しくなると懸念されることから、届出を行っていない場合に選択してください。
4 昇給の仕組みを設けることにより、職種間・事業所間の賃金のバランスがとれなくなることが懸念されるため (キャリアパス要件Ⅲ)	上記の昇給の仕組みを設けることにより、貴施設・事業所における職種間(例えば介護職員とそれ以外の職種)の賃金のバランスがとれなくなる、又は法人内の他の施設・事業所との賃金のバランスがとれなくなることが懸念されることから、届出を行っていない場合に選択してください。
5 昇給の仕組みについて、法人内又は施設・事業所内で合意形成することが難しいため (キャリアパス要件Ⅲ) (※)3又は4による場合を除く	上記の昇給の仕組みを設けることについて、法人内又は貴施設・事業所内で合意形成することが難しいことから、届出を行っていない場合に選択してください。 ただし、 合意形成することが難しい理由として、本設問の選択肢「3」、「4」が該当する場合は選択しないでください。
6 その他	上記のいずれにも該当しない理由で届出を行っていない場合に選択してください。また、その理由について具体的にご記載ください。

介護職員等処遇改善加算Ⅲを届出している場合

(10) 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)の届出を行っていない理由

上位の加算(介護職員等処遇改善加算(Ⅱ))の届出を行っていない理由について、**該当するものを全て選択してください。**

選択肢	説明
1 改善後の年額賃金要件をどのようにして定めたらよいかわからないため (キャリアパス要件Ⅳ) (※)賃金改善の仕組みを定める知識・経験を有する職員がいない場合も含む	改善後の年額賃金要件(経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額(新加算等を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。)が年額440万円以上であること)を定める上で必要な知識・経験が不足していることから、届出を行っていない場合に選択してください。 また、賃金改善の仕組みを定める知識・経験を有する職員(人事・労務管理の経験者等)がいないことが理由である場合も含まれます。
2 改善後の年額賃金要件を定めるための事務作業が煩雑であるため (キャリアパス要件Ⅳ)	上記の改善後の年額賃金要件を定めるために必要な書類等の作成や管理などの事務作業が煩雑であることから、届出を行っていない場合に選択してください。
3 改善後の年額賃金要件を定めることにより、賃金管理を行うことが今後難しくなるため (キャリアパス要件Ⅳ)	上記の改善後の年額賃金要件を定めることにより、貴施設・事業所における賃金管理が今後難しくなることから、届出を行っていない場合に選択してください。 例えば、改善後の年額賃金要件を定めることにより、将来的な賃金管理を行うことが難しくなると懸念されることから、届出を行っていない場合に選択してください。
4 改善後の年額賃金要件を定めることにより、職種間・事業所間の賃金のバランスがとれなくなることが懸念されるため (キャリアパス要件Ⅳ)	上記の改善後の年額賃金要件を定めることにより、貴施設・事業所における職種間(例えば介護職員とそれ以外の職種)の賃金のバランスがとれなくなる、又は法人内の他の施設・事業所との賃金のバランスがとれなくなることが懸念されることから、届出を行っていない場合に選択してください。
5 改善後の年額賃金要件を定めることにより、介護職員間の賃金バランスがとれなくなることが懸念されるため (キャリアパス要件Ⅳ)	改善後の年額賃金要件を定めることにより、貴施設・事業所における介護職員間の賃金のバランスがとれなくなることが懸念されることから、届出を行っていない場合に選択してください。
6 改善後の年額賃金要件について、法人内又は施設・事業所内で合意形成することが難しいため (キャリアパス要件Ⅳ) (※)3、4、5による場合を除く	改善後の年額賃金要件を定めることについて、法人内又は貴施設・事業所内で合意形成することが難しいことから、届出を行っていない場合に選択してください。 ただし、 合意形成することが難しい理由として本設問の選択肢「3」、「4」、「5」が該当する場合は選択しないでください。
7 職場環境等要件を、区分ごとに1つ以上取り組むことが困難なため	職場環境等要件の区分(「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」及び「やりがい・働きがいの醸成」)ごとに1以上の取組を実施することが難しいために届出をしていない場合に選択してください。
8 HP掲載等を通した見える化要件を満たすことが困難なため	職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等による公表ができていないために届出をしていない場合に選択してください。
9 その他	上記のいずれにも該当しない理由で届出を行っていない場合に選択してください。また、その理由について具体的にご記載ください。

介護職員等処遇改善加算 I 又は II を届出している場合

(11) 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は行うこととされている賃金改善の内容(キャリアパス要件IV)について、調査対象サービスにおいて実施する賃金改善等の状況

経験・技能のある介護職員のうち1人以上は行うこととされている賃金改善の状況について、該当するものを全て選択してください。

なお、「4 改善後の賃金が年額440万円となる者又は賃金改善額が月額平均8万円以上となる者を設定しない(予定)」を選択した場合には、その理由についても回答してください。

介護職員等処遇改善加算の届出をしていない場合

(12) 介護職員等処遇改善加算の届出を行わない理由

介護職員等処遇改善加算の届出を行わなかった理由について、該当するものを全て選択してください。

選択肢	説明
1 対象施設・事業所の制約のため困難	介護職員等処遇改善加算を算定できる施設・事業所が一部サービスに限定されていること等から、法人内での合意形成が困難なため届出をしていない場合に選択してください。
2 事務作業が煩雑	処遇改善計画書や介護職員等処遇改善加算 実績報告書(以下:処遇改善実績報告書)の作成等、事務手続きや作業が煩雑なため届出を行わなかった場合に選択してください。
3 届出に必要な事務を行える職員がいない	介護職員等処遇改善加算の算定のための事務作業を行う職員がいない場合に選択してください。
4 令和8年度以降の取扱いが不明	令和8年度 以降の介護報酬の改定に伴う制度の変更や、介護職員等処遇改善加算の取扱いが不明であるため届出をしていない場合に選択してください。
5 追加費用負担の発生	介護職員等処遇改善加算の要件を満たす際に必要な費用等により、介護職員等 処遇改善加算で得られる収入の他に、追加的に負担が必要となるため、届出が困難な場合に選択してください。
6 利用者負担の発生	介護職員等処遇改善加算の算定により、サービスの利用者の自己負担額が増加することについて、利用者への説明や理解を得ることが困難なため等の理由により届出をしていない場合に選択してください。
7 非常勤職員等の処遇上の問題	時給を単価とした給与の支払をしている非常勤職員等について、扶養控除等の他の制度との兼ね合いから、十分な処遇改善が見込めないため、届出をしていない場合に選択してください。
8 賃金改善の必要性がない	既に賃金やその他の処遇について、十分であると判断したため届出をしていない場合に選択してください。
9 算定要件を達成できない	介護職員等処遇改善加算の算定要件を達成できないため届出をしていない場合に選択してください。
10 その他	上記のいずれにも該当しない理由で届出を行っていない場合に選択してください。また、その理由について具体的にご記載ください。

(13) 「事務作業が煩雑」とする具体的な事情

事務作業が煩雑とする具体的な事情について、該当するものを全て選択してください。

選択肢	説明
1 処遇改善計画書を作成するための事務作業が煩雑であるため (※)どのように作成したらよいかわからない場合も含む。	処遇改善計画書 を作成するための事務手続きや作業が煩雑なため、届出を行わなかった場合に選択してください。 また、処遇改善計画書を作成するための事務手続きがわからないため、届出を行わなかった場合も選択してください。
2 処遇改善実績報告書を作成するための事務作業が煩雑であるため (※)どのように作成したらよいかわからない場合も含む。	処遇改善実績報告書 を作成するための事務手続きや作業が煩雑なため、届出を行わなかった場合に選択してください。 また、処遇改善実績報告書を作成するための事務手続きがわからないため、届出を行わなかった場合も選択してください。
3 勤務時間や勤務日数等に応じて、処遇改善加算の総額から個々の職員の支給額を算定する事務作業が煩雑であるため	勤務時間や勤務日数等に応じて、介護職員等処遇改善加算の総額から個々の職員の支給額を算定するための事務手続きや作業が煩雑なため、届出を行わなかった場合に選択してください。
4 その他	上記のいずれにも該当しない場合に選択してください。また、具体的な事情についてご回答ください。

施設・事業所票

P.8～P.9

問4 給与等の引き上げ以外の処遇改善の実施状況(職場環境等要件)について

給与等の引き上げ以外の処遇改善の対応状況(予定)について、該当する番号を1つずつ選択してください。(項目①～④について、それぞれ該当するものを1～6の中から1つ選択してください)

問5～問7は、該当する調査対象サービスのページのみ記入してください。
(P.10～P.19のうち調査対象サービス以外のページには記入しないでください。)

問5 各調査対象サービスにおける利用者の状況について

調査対象の施設・事業所における利用者の状況について、令和5年9月分及び令和6年9月分として国保連合会に請求した実績に基づき記入してください。

- ・外泊や入院をしていた期間については、延べ在在所者数・延べ利用者数に計上しないでください。

<延べ在在所者数の計算例>

○定員50人の介護老人福祉施設で、9月1日～9月30日の各日とも満床であった場合の「延べ在在所者数」は以下のとおりとなります。

$$50人 \times 30日 = 1,500人$$

○入所実日数が、Aさん:25日、Bさん:30日、Cさん:空床利用型の短期入所生活介護(ショートステイ)の利用2日の場合の「延べ在在所者数」は以下のとおりとなります。

$$(Aさん)25人 + (Bさん)30人 + (Cさん)2人 = 57(左記の合計数)人$$

問6 各調査対象サービスにおける職員数の状況について

調査対象の施設・事業所における常勤・非常勤の常勤換算職員数を回答してください。
(常勤・非常勤の定義はP.4を参照)

- ・常勤換算職員数とは、「常勤職員の兼務」及び「非常勤職員」について、従事した勤務時間を施設・事業所の通常の勤務時間で除した数値を指します。
- ・常勤換算職員数については、**小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで記入してください。**
- ・**得られた数値が0.1に満たない場合は、0.1として計上してください。**また、複数の職種を兼務している場合は、勤務時間数によって按分した換算数となります。
- ・1週間に勤務すべき時間数が32時間未満となる施設・事業所の場合は、換算する分母は32時間としてください。
- ・本問における「職員に含む者」と「職員に含めない者」については、次のとおりです。

	例
職員に含む者 ※派遣職員は本問の人数に含めてください。	新規採用者 休暇中の者(産前・産後休暇を含む) 欠勤者(傷病欠勤など) 育児休業の代替職員 <u>派遣職員</u> 出向職員
職員に含めない者 ※業務請負先の労働者は本問の人数に含めないでください。	退職者 休職又は休業中の者(育児休業・介護休業を含む) <u>業務請負先の労働者(外部委託の調理員等)</u> ボランティア 役員

	常勤換算職員数の計算式
通常の業務である場合	$\frac{\text{職員の1週間の勤務時間}}{\text{施設・事業所が定めている1週間の勤務時間}}$
1か月に数回の勤務である場合	$\frac{\text{職員の1か月の勤務時間}}{\text{施設・事業所が定めている1週間の勤務時間} \times 4(\text{週})}$

<回答例(1週間の勤務時間を40時間と定めている施設・事業所の場合)>

○生活相談員と介護職員の兼務(例)

生活相談員を兼務する介護職員が、1週間のうち介護職員業務に30時間、生活相談員業務に10時間勤務する場合

・介護職員としての常勤換算

$$\frac{30\text{時間}}{40\text{時間}} = 0.75 \rightarrow \mathbf{0.8\text{人}}(\text{小数第2位を四捨五入})$$

⇒当該職員の介護職員としての常勤換算数を「0.8」として計上します。

・生活相談員としての常勤換算

$$1.0\text{人} - 0.8\text{人} = \mathbf{0.2\text{人}}$$

⇒当該職員の生活相談員としての常勤換算数を「0.2」として計上します。

調査対象サービスが通所リハビリテーションの場合、以下の問7にもお答えください。

問7 通所リハビリテーションの開設主体について

通所リハビリテーション事業所の開設主体について、該当するものを1つ選択してください。

- ・ 従事者票では、調査対象サービスの職員の給与等の状況についてお伺いします。
- ・ 調査対象サービスの職員(施設長、医師等、派遣職員、業務請負先の労働者を除く)の中から、調査対象者を次ページの割合でお選びください。
- ・ **職種を兼務している方は、主に従事している職種でお選びください。**

- ・ 同封の調査票に記入する場合、調査対象者が50人を超えるときは、恐れ入りますが、不足分について調査票のP.20～P.29を記入前にコピーして、ご記入後、調査票と同封してご返送ください。
- ・ 従事者票は、紙の調査票と電子調査票で回答欄のレイアウトが異なります。具体的な回答方法については、それぞれ以下のページをご覧ください。

■ 電子調査票で回答する場合 → P.32～33を参照してください。

■ 紙の調査票で回答する場合 → P.34～35を参照してください。

<調査対象となる介護従事者を選ぶ際の注意事項>

貴施設・事業所における全ての職員(施設長、医師等、派遣職員、業務請負先の労働者を除く)から、無作為に調査対象者をお選びください。

例えば、経験・技能のある介護職員や賃金改善を実施した介護従事者を優先的に調査対象者にするなど、作為的に調査対象者を選んだ場合、介護従事者の平均給与額等について正しい調査結果を得ることができなくなりますので、ご注意いただきますようお願いいたします。

〈調査対象者の選定割合〉

	介護職員	訪問介護員	サービス提供責任者	看護職員	生活相談員・支援相談員	PT・OT・ST又は機能訓練指導員	介護支援専門員	管理栄養士・栄養士	調理員	事務職員
介護老人福祉施設	5人につき1人	-	-	2人につき1人	全員	全員	全員	全員	全員	2人につき1人
介護老人保健施設	5人につき1人	-	-	4人につき1人	全員	2人につき1人	全員	全員	全員	2人につき1人
介護医療院	2人につき1人	-	-	4人につき1人	-	2人につき1人	全員	全員	全員	2人につき1人
訪問介護	-	4人につき1人	全員	-	-	-	-	-	-	全員
通所介護 (地域密着型通所介護を含む)	2人につき1人	-	-	全員	全員	全員	-	全員	全員	全員
通所リハビリテーション	2人につき1人	-	-	全員	-	全員	-	全員	全員	全員
特定施設入居者生活介護	5人につき1人	-	-	2人につき1人	全員	全員	全員	全員	全員	2人につき1人
小規模多機能型居宅介護	2人につき1人	-	-	全員	-	-	全員	全員	全員	全員
認知症対応型共同生活介護	2人につき1人	-	-	全員	-	-	全員	-	-	全員
居宅介護支援	-	-	-	-	-	-	2人につき1人	-	-	全員

I 調査の概要

II ご記入にあたっての注意事項

III 調査票全体に係る用語説明

IV 調査票の構成および調査項目

V 施設・事業所票

V 従事者票

<調査対象となる介護従事者の選び方(介護老人福祉施設の例)>

氏名	職種	調査対象	抽出のための番号
A	施設長	対象外	-
B	医師	対象外	-
C	生活相談員	対象	(全員記入対象)
D	生活相談員	対象	(全員記入対象)
E	介護職員	対象	介1
F	介護職員	対象	介2
G	介護職員	対象	介3
H	介護職員	対象	介4
I	介護職員	対象	介5
J	介護職員	対象	介6
K	介護職員	対象	介7
L	介護職員(派遣職員)	対象外	-
M	介護職員	対象	介8
N	介護職員	対象	介9
O	介護職員	対象	介10
P	介護職員	対象	介11
Q	介護職員	対象	介12
R	介護職員	対象	介13
S	介護職員	対象	介14
T	介護職員	対象	介15
U	介護職員(派遣職員)	対象外	-
V	介護職員(派遣職員)	対象外	-
W	介護職員	対象	介16
X	介護職員	対象	介17
DD	看護師	対象	看1
EE	看護師	対象	看2
HH	准看護師	対象	看3
II	准看護師	対象	看4
JJ	管理栄養士	対象	(全員記入対象)
KK	栄養士	対象	(全員記入対象)
LL	機能訓練指導員	対象	(全員記入対象)
MM	機能訓練指導員	対象	(全員記入対象)
NN	介護支援専門員	対象	(全員記入対象)
OO	介護支援専門員	対象	(全員記入対象)
PP	調理員	対象	(全員記入対象)
QQ	調理員	対象	(全員記入対象)
RR	調理員(外部委託先の職員)	対象外	-
SS	事務職員	対象	事1
TT	事務職員	対象	事2

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

※介護職員は1/5ずつ抽出のため、
介1～介5から1名を抽出して
ください。
(以下、等間隔に抽出)

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

(以下、等間隔に抽出)

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

→従事者票に記入

調査対象者は、雇用形態(正規・非正規)や勤務形態(常勤・非常勤)にかかわらず、以下の方法で職員名簿や給与簿等からお選びください(上図参照)。

※例えば、介護職員については、派遣職員を除いて「介1～介6」のように通し番号を振り、「介1、介6」のように、番号を振った5人につき1人をお選びください。**5人に満たない場合でも、そのうち1人をお選びください。**

(例:介護職員が17人の場合…15人から3人、残りの2人のうち1人抽出し、**合計4人を記載**)

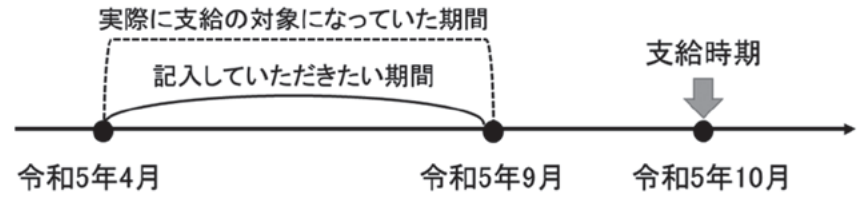
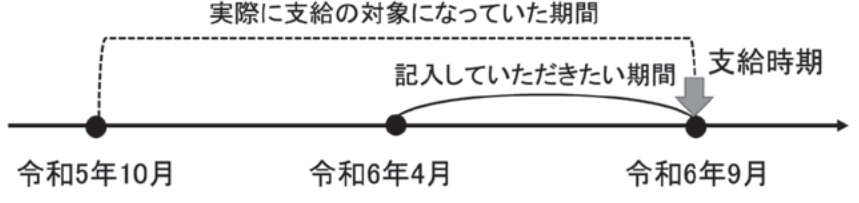
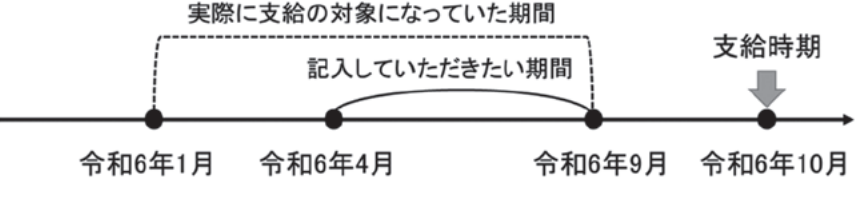
※看護職員も同様に、派遣職員を除いた看護師・准看護師を合わせて「看1～看4」のように通し番号を振り、「看1、看3」のように、番号を振った2人につき1人をお選びください。2人に満たない場合でも、その1人をお選びください。

※事務職員は、派遣職員を除いて「事1、事2」のように通し番号を振り、「事1」のように、番号を振った2人につき1人をお選びください。2人に満たない場合は、その1人をお選びください。

※生活相談員、機能訓練指導員、介護支援専門員、管理栄養士・栄養士、調理員は全員お選びください。

※施設長、医師等および、派遣職員や業務請負先の労働者は、調査対象外としてください。

調査項目	説明
■ 勤務開始日	職員が貴施設・事業所にて勤務を開始した日を記入してください。貴施設・事業所以前に同一法人の経営する事業所等に勤務していた場合は、そこでの勤務開始日を記入してください。また、当該者の前職が、現職と異なる職種であっても、給与等を引き上げる際や処遇を決める際等に前職の勤続年数も考慮している場合は、前職の勤務開始日を記入するようにしてください。記録がない等で勤務開始日が不明な場合は、勤務開始年月までで構いませんので記入をしてください。
■ 職位	各時点で管理職(主任、リーダー、サブリーダー等職場のまとめ役の職位)、サービス提供責任者である場合、選択してください。ただし、ユニットリーダーは管理職に含めません。
■ 資格の取得状況	職員が保有している資格について記入してください。「その他」とは、社会福祉主事、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、公認心理師をいいます。 なお、認知症関係の研修とは、厚生労働省老健局長通知『認知症介護実践者等養成事業の実施について(平成18年3月31日老発 0331010号)』の別紙「認知症介護実践者等養成事業実施要綱」の「4 事業内容」の(2)～(7)に定める以下の研修をいいます。 (2) 認知症介護実践研修 (3) 認知症対応型サービス事業開設者研修 (4) 認知症対応型サービス事業管理者研修 (5) 小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修 (6) 認知症介護指導者養成研修 (7) 認知症介護指導者フォローアップ研修
■ 実労働時間	令和5年9月1日～30日と令和6年9月1日～30日それぞれの期間について、労働協約、就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻の間の実労働時間数及び早出、残業、臨時の呼出、休日出勤等の実労働時間数を記入してください。
■ 実労働日数	令和5年9月1日～30日と令和6年9月1日～30日それぞれの期間について、業務のため実際に出勤した日数を記入してください。1時間でも就業すれば1労働日とします。有給休暇は日数に含めないでください。
■ 基本給 (本冊子P.4を参照)	決まって毎月支給される給与のうち手当を除いた部分をいいます。各時点分として支給された基本給をそれぞれ記入してください。 「月給」、「日給」、「時給」のいずれか1つ該当する欄に、その額を記入してください。年俸として給与を支払っている場合は、「1/12」にした額を「月給」の欄に記入してください。 また、時給として給与を支払っていて、一人の従事者に対して複数の種類の基本給を適用している場合、支給した基本給のみの合計額を実労働時間数の合計で割り、その平均の基本給を記入してください。 なお、他のサービスや職種を兼務している者については、当該者の基本給を按分せず、当該者に支払っている基本給の総額を記入してください。
■ 決まって毎月 支給される手当 (本冊子P.4を参照)	9月分として支給された手当のうち、決まって毎月支給される手当の合計額を記入してください。例えば、職務手当(役職手当等)、資格手当、処遇改善手当等が該当しますが、介護職員等処遇改善加算等の届出にあたって、「決まって毎月支払われる手当」と認められたもののみ合計して記入してください。 なお、他のサービスや職種を兼務している者については、当該者の手当を按分せず、当該者に支払っている手当の総額を記入してください。
■ 左記以外に 支給される手当 (本冊子P.4を参照)	9月分として支給された手当のうち、決まって毎月支給される手当以外の手当について、その合計額を記入してください。複数月分支払っているものがあれば、「1/複数月」にした額を記入してください。例えば4月に、通勤手当6か月分(4月～9月分)を支払っている場合は、「1/6」にした額を記入してください。 なお、他のサービスや職種を兼務している者については、当該者の手当を按分せず、当該者に支払っている手当の総額を記入してください。

調査項目	説明
<p>■ 一時金 <賞与・その他の臨時支給分> (本冊子P.4を参照)</p>	<p>各年の「4月1日から9月30日まで」に支給された一時金(賞与・その他の臨時支給分)の合計額をそれぞれ記入してください。仮に一時金が「4月1日から9月30日」以外の期間を対象として支払われたものとしても、その支給時点が「4月1日から9月30日」に含まれているのであれば、その金額は含めて記入してください。<回答例2></p> <p>上記期間に一時金(賞与・その他の臨時支給分)の支給がない場合は、「0」を記入してください。ただし、当該一時金の支給対象期間に「4月1日から9月30日」が含まれるが、「4月1日から9月30日」以外に支給された場合は支給額に含んで記入してください。<回答例1></p> <p>また、4月1日から9月30日までに1年分の一時金が支給された場合には、6か月分に相当する金額をご記載ください。</p> <p>なお、他のサービスや職種を兼務している者については、当該者の一時金を按分せず、当該者に支払っている一時金の総額を記入してください。</p> <p><回答例1> 令和5年10月に、令和5年4月から令和5年9月末までの期間に対する一時金が支給された場合</p>  <p>⇒ 令和5年度部分に、「令和5年4月1日から令和5年9月30日まで」の期間に対して支給された一時金としてご記載ください。</p> <p><回答例2> 令和6年9月に令和6年3月31日以前の期間を含む一時金を支給された場合</p>  <p>⇒ 令和6年度部分に、「令和6年4月1日から令和6年9月30日まで」の6か月分に相当する金額(上記例の場合、支給額の1/2)をご記載ください。</p> <p><回答例3> 令和6年10月に、令和6年3月31日以前の期間を含む一時金を支給された場合</p>  <p>⇒ 令和6年度部分に、「令和6年4月1日から令和6年9月30日まで」の6か月分に相当する金額(上記例の場合、支給額の2/3)をご記載ください。</p>

○電子調査票の場合 (入力時の要点と入力例)

勤務開始日が令和5年9月30日以前の職員

- 金額は、円単位で入力してください。回答すべき数字が「0」の場合は、「0」を必ず入力してください。
- 電子調査票では、従事者票の回答欄が二つに分かれています。(1)～(4)は従事者票①にのみ入力し、(5)以降は従事者票①と従事者票②に入力してください。(変更がない場合でも省略せず入力してください。)

項目(1)～(7)

(1) 性別	(2) 年齢	(3) 職種	(4) 勤務開始日	(5) R5.9 勤務形態	(6) R5.9 職位	(7) R5.9 資格の取得状況
番号を入力してください。	年齢を入力してください。	以下の時点で従事していた職種について、該当するものいずれか1つの番号を入力してください。 * 兼務している場合は主に従事しているものをご回答ください。 * 「8 調理員」「9 管理栄養士・栄養士」については、貴施設・事業所で直接雇用している職員についてのみ、入力してください。	真事業所または真法人*にて勤務を開始した年月日を入力してください。 * 事業所もしくは法人については、古いほうを入力してください。 * 年号については、該当する番号を入力してください。	以下の時点で勤務形態について、該当する番号を入力してください。	以下の時点で管理職である場合、1を入力してください。 * 訪問介護の場合はサービス提供責任者	以下の時点で有している資格について、該当する資格に1を入力してください。(複数回答可) * 保有しているすべての資格についてご入力ください。
1. 男性 2. 女性	歳	1. 生活相談員・支援相談員 2. 介護職員 3. 看護職員 4. 機能訓練指導員 5. PT・OT・ST(4以外) 6. 介護支援専門員(計画作成担当者を含む) 7. 事務職員 8. 調理員 9. 管理栄養士・栄養士	年号 1. 昭和 2. 平成 令和 項番(1)～(4)は令和6年9月30日時点のみ回答 該当する番号を入力	1. 常勤 2. 非常勤 1. 正規職員 2. 非正規職員	1. 管理職・サービス提供責任者 * ユニトリリーダーを除く	介護福祉士 社会福祉士 精神保健福祉士 看護師
R6年9月30日時点 ※項目(1)～(4)について、回答いただいた内容は従事者票②のシートに自動で転記されます。						
1	32		2	2	2	1
2	33		2	2	1	1

年齢……月数は切り捨て、年単位で入力してください。

資格の取得状況……職員が保有している資格について該当する欄に「1」を入力してください(複数回答可)。

項目(8)～(11)

(8) R5.9 実労働日数	(9) R5.9 実労働時間	(10) R5.9 基本給及び各種手当	(11) R5.9 一時金(賞与・その他の臨時支給分)
以下の時点で実労働日数(日)を入力してください。	以下の時点で実労働時間(月)を入力してください。	基本給 * 「月給(年俸)」、「日給」、「時給」のうち、該当欄にその数値を入力してください。 月給の者(1か月あたり) * 年俸の方は、12で割った額を入力してください。 日給の者(1日あたり) 時給の者(1時間あたり)	一時金の合計額 以下の時点で支給された一時金(賞与・その他の臨時支給分)の合計額(円)を入力してください。 * 一時金がない場合は、0(ゼロ)を入力してください。
日	時間	以下の時点で基本給を月額(円)で入力してください。 以下の時点で基本給を日額(円)で入力してください。 以下の時点で基本給を時給(円)で入力してください。	決まって毎月支給される手当 令和5年9月分として支給された手当のうち、決まって毎月支給される手当(円)を入力してください。 * ただし、介護職員等処遇改善加算等の届出にあたって、「決まって毎月支払われる手当」と認められたものに限ります。 左記以外に支給される手当 令和5年9月分として支給された手当のうち、決まって毎月支給される手当以外の手当(円)を入力してください。 * ただし、通勤手当・交通費をまとめて支払っている場合は1か月分にかぎらずに額をまとめて入力してください。
R5年9月中	R5年9月30日時点		令和5年(半年間に支給された合計金額を入力)
12	80	200,000	300,000
20	140	200,000	300,000

実労働時間……労働協約、就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻の間の実労働時間数及び早出、残業、臨時の呼出、休日出勤等の実労働時間数を入力してください。

実労働日数……業務のため実際に出勤した日数を入力してください(1時間でも就業すれば1労働日とします)。有給休暇は日数に含めないでください。

基本給……月給、日給、時給のいずれかの欄に、その額(単価)を入力してください。
※年俸の方は、12で割った額を入力してください。

決まって毎月……該当する手当の合計額を入力してください。

支給される手当

左記以外に……複数月まとめて支払っているものがある場合は、「1/複数月」とした額を入力してください。例えば、4～9月分の通勤手当を4月に6か月分ずつ支払っている場合は、足し上げた上で6で割った額を入力してください。

一時金……4月1日～9月30日までに支払った一時金の合計額を入力してください。

○電子調査票の場合 (入力時の要点と入力例)

勤務開始日が令和5年10月1日以降の職員

- 金額は、円単位で入力してください。回答すべき数字が「0」の場合は、「0」を必ず入力してください。
- 電子調査票では、従事者票の回答欄が二つに分かれています。(1)～(4)は従事者票①のみ入力し、(5)以降は従事者票②のみ入力してください。

項目(1)～(7)

<従事者票①>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5), R5.9	(6), R5.9	(7), R5.9
性別 番号を入力してください。	年齢 年齢を入力してください。	職種 以下の時点で従事していた職種について、該当するものいずれか1つの番号を入力してください。 * 兼務している場合は主に従事しているものをご回答ください。 * 「8調理員」「9管理栄養士・栄養士」については、貴施設・事業所で直接雇用している職員についてのみ、入力してください。	勤務開始日 貴事業所または貴法人*にて勤務を開始した年月日を入力してください。 * 事業所もしくは法人については、古いほうを入力してください。 * 年号については、該当する番号を入力してください。	勤務形態	職位	資格の取得状況
1. 男性 2. 女性	歳	1. 生活相談員・支援相談員 2. 介護職員 3. 看護職員 4. 機能訓練指導員 5. PT・OT・ST(4以外) 6. 介護支援専門員(計画作成担当者を含む) 7. 事務職員 8. 調理員 9. 管理栄養士・栄養士	年号 年 月 日 1. 昭和 2. 平成 3. 令和 項番(1)～(4)は令和6年9月30日時点のみ回答 該当する番号を入力			勤務開始日が令和5年10月1日以降の場合、(5)以降は従事者票①への回答は不要
R6年9月30日時点 ※項目(1)～(4)について、回答いただいた内容は従事者票②のシートに自動で転記されます。						
1	32		2 3 5 11 1	2	2	1
2	33					

<従事者票②>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5), R6.9	(6), R6.9	(7), R6.9
性別 番号を入力してください。	年齢 年齢を入力してください。	職種 以下の時点で従事していた職種について、該当するものいずれか1つの番号を入力してください。 * 兼務している場合は主に従事しているものをご回答ください。 * 「8調理員」「9管理栄養士・栄養士」については、貴施設・事業所で直接雇用している職員についてのみ、入力してください。	勤務開始日 貴事業所または貴法人*にて勤務を開始した年月日を入力してください。 * 事業所もしくは法人については、古いほうを入力してください。 * 年号については、該当する番号を入力してください。	勤務形態	職位	資格の取得状況 以下の時点で有している資格について、該当する資格に1を入力してください。 * 保有しているすべての資格についてご入力ください。
1. 男性 2. 女性	歳	1. 生活相談員・支援相談員 2. 介護職員 3. 看護職員 4. 機能訓練指導員 5. PT・OT・ST(4以外) 6. 介護支援専門員(計画作成担当者を含む) 7. 事務職員 8. 調理員 9. 管理栄養士・栄養士	年号 年 月 日 1. 昭和 2. 平成 3. 令和	1. 常勤 2. 非常勤 1. 正規職員 2. 非正規職員	1. 管理職・サービス提供責任者 * ユニツリーダーを除く	介護福祉士 社会福祉士 精神保健福祉士 看護師
R6年9月30日時点 ※項目(1)～(4)について、入力されている内容は従事者票①のシートに自動で転記されたものです。						
1	32		2 2 22 4 1	2	2	1
2	33		2 3 5 11 1	1	1	1

年齢……月数は切り捨て、年単位で入力してください。

資格の取得状況……職員が保有している資格について該当する欄に「1」を入力してください(複数回答可)。

項目(8)～(11)

<従事者票②> ※従事者票①は入力不要

(8), R6.9	(9), R6.9	(10), R6.9	(11), R6.9	
実労働日数 以下の時点で実労働日数(月)を入力してください。	実労働時間 以下の時点で実労働時間(月)を入力してください。	基本給及び各種手当 基本給 * 「月給(年俸)」、「日給」、「時給」のうち、該当する欄にその数値を入力してください。 日給の者 (1日あたり) 時給の者 (1時間あたり) * 年俸の方は、12で割った額を入力してください。	一時金の合計額 一時金(賞与・その他の臨時支給分) 以下の時点で支給された一時金(賞与・その他の臨時支給分)の合計額(円)を入力してください。 * 一時金がない場合は、0(ゼロ)を入力してください。	
日	時間	以下で決まる基本給を月給(円)で入力してください。 以下で決まる基本給を日給(円)で入力してください。 以下の時点で基本給を時給(円)で入力してください。	決まって毎月支給される手当 令和5年9月分として支給された手当のうち、決まって毎月支給される手当(円)を入力してください。 * ただし、介護職員等処遇改善加算等の届出にあたって、「決まって毎月支払われる手当」と認められたものに限ります。	左記以外に支給される手当 令和5年9月分として支給された手当のうち、決まって毎月支給される手当以外の手当(円)を入力してください。 * ただし、通勤手当・交通費をまとめて支払っている場合は1ヵ月分に割り戻した金額を含めて入力してください。
R6年9月中				
12	80	200,000	20,000	5,000
20	140			300,000

実労働時間……労働協約、就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻の間の実労働時間数及び早出、残業、臨時的呼出、休日出勤等の実労働時間数を入力してください。

実労働日数……業務のため実際に出勤した日数を入力してください(1時間でも就業すれば1労働日とします)。有給休暇は日数に含めないでください。

基本給……月給、日給、時給のいずれかの欄に、その額(単価)を入力してください。 ※年俸の方は、12で割った額を入力してください。

決まって毎月支給される手当……該当する手当の合計額を入力してください。

左記以外に支給される手当……複数月まとめて支払っているものがある場合は、「1/複数月」とした額を入力してください。例えば、4～9月分の通勤手当を4月に6ヵ月分ずつ支払っている場合は、足し上げた上で6で割った額を入力してください。

一時金……4月1日～9月30日までに支払った一時金の合計額を記入してください。

○紙調査票の場合 (入力時の要点と入力例)

勤務開始日が令和5年9月30日以前の職員

- 数字は、右詰めで記入してください。
- 金額は、円単位で記入してください。回答すべき数字が「0」の場合は、「0」を必ず記入してください。
- (5)以降は上段・下段に記入してください。(変更がない場合でも省略せず記入してください。)

(1)性別	(2)年齢	(3)職種	(4)勤務開始日	(5)勤務形態	(6)職位	(7)資格の取得状況													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
男	33	1	30年	1	1	<p>各時点ですべての資格について、該当する番号に○をつけてください。(複数回答可)</p> <p>※保有しているすべての資格についてご記入ください。</p>													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<p>9月30日時点</p> <p>令和6年度 勤務開始年月日を記入</p>						<p>9月30日時点</p> <p>上段:令和5年度</p>						<p>9月30日時点</p> <p>下段:令和6年度</p>							
<p>令和6年度</p>						<p>上段と下段に記入</p>						<p>上段と下段に記入</p>							
男	33	1	30年	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			4月7日	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

年齢……月数は切り捨て、年単位で記入してください。
 資格の取得状況……職員が保有している資格について選択してください(複数回答可)。

(8)勤務日数	(9)実労働時間	(10)基本給及び各種手当				(11)一時金(賞与+その他の臨時支給分)	
		月給の者 (1ヵ月あたり)	日給の者 (1日あたり)	時給の者 (1時間あたり)	手当		
24日	160時間	190,000円			40,000円	10,000円	40,000円
		200,000円			70,000円	10,000円	80,000円

- 実労働時間……労働協約、就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻の間の実労働時間数及び早出、残業、臨時の呼出、休日出勤等の実労働時間数を記入してください。
- 実労働日数……業務のため実際に出勤した日数を記入してください(1時間でも就業すれば1労働日とします)。有給休暇は日数に含めないでください。
- 基本給……月給、日給、時給のいずれかを記し、その額(単価)を記入してください。
 ※年俸の方は、12で割った額を記入してください。
- 決まって毎月支給される手当……該当する手当の合計額を記入してください。
- 左記以外に支給される手当……複数月まとめて支払っているものがある場合は、「1/複数月」とした額を記入してください。例えば、4~9月分の通勤手当を4月に6ヵ月分ずつ支払っている場合は、足し上げた上で6で割った額を記入してください。
- 一時金……4月1日~9月30日までに支払った一時金の合計額を記入してください。

○紙調査票の場合 (入力時の要点と入力例)

勤務開始日が令和5年10月1日以降の職員

- 数字は、右詰めで記入してください。
- 金額は、円単位で記入してください。回答すべき数字が「0」の場合は、「0」を必ず記入してください。
- 勤務開始日が令和5年10月1日以降の職員の場合は、(5)以降は下段のみ記入してください。

(1)性別	(2)年齢	(3)職種	(4)勤務開始日	(5)勤務形態	(6)職位	(7)資格の取得状況																													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																
男	33	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	<p>各時点で有している資格について、該当する番号に○をつけてください。(複数回答可) ※保有しているすべての資格についてご記入ください。</p>																			
																<p>各時点で有している資格について、該当する番号に○をつけてください。(複数回答可) ※保有しているすべての資格についてご記入ください。</p>																			
9月30日時点											9月30日時点																								
令和6年度											令和6年度																								
勤務開始年月日を記入											下段のみ記入																								
5年											下段のみ記入																								
11月1日											下段のみ記入																								
男	女	33	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	1	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

年 齢 …… 月数は切り捨て、年単位で記入してください。
 資格の取得状況 …… 職員が保有している資格について選択してください(複数回答可)。

(8)勤務日数	(9)実労働時間	(10)基本給及び各種手当						(11)一時金(賞与・その他の臨時支給分)
		基本給			手 当			
各時点の実労働日数(月)を記入してください。	各時点の実労働時間(月)を記入してください。	※「月給(年俸)」、「日給」、「時給」のうち、該当欄にその数値を記入してください。						各年4月1日から9月30日までに支給された一時金(賞与・その他の臨時支給分)の合計額を記入してください。 ※一時金がない場合は、0(ゼロ)を記入してください。
		月給の者(1ヵ月あたり)	日給の者(1日あたり)	時給の者(1時間あたり)	決まって毎月支給される手当	左記以外に支給される手当	9月分として支給された手当のうち、決まって毎月支給される手当以外の手当を記入してください。	
9月中		9月分						4月1日～9月30日
日 時間		日 円						日 円
24日 160時間		200000円						700000円
		100000円						480000円

- 実労働時間 …… 労働協約、就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻の間の実労働時間数及び早出、残業、臨時の呼出、休日出勤等の実労働時間数を記入してください。
- 実労働日数 …… 業務のため実際に出勤した日数を記入してください(1時間でも就業すれば1労働日とします)。有給休暇は日数に含めないでください。
- 基本給 …… 月給、日給、時給のいずれかを記し、その額(単価)を記入してください。
※年俸の方は、12で割った額を記入してください。
- 決まって毎月支給される手当 …… 該当する手当の合計額を記入してください。
- 左記以外に支給される手当 …… 複数月まとめて支払っているものがある場合は、「1/複数月」とした額を記入してください。例えば、4～9月分の通勤手当を4月に6ヵ月分ずつ支払っている場合は、足し上げた上で6で割った額を記入してください。
- 一時金 …… 4月1日～9月30日までに支払った一時金の合計額を記入してください。