

介護職員等処遇改善加算・福祉・介護職員処遇改善加算 賃金改善額集計用（加算による賃金改善を行う前の賃金を設定するためのシートです。）

①職員リスト（月給）

1
月平均所定労働時間

2
比率

3
改善前月給

4
改善前手当

5
割増賃金と関係の無い改善手当

6
標準報酬月額

7
一時金

8
時間外・休日・深夜割増等変動する手当

9
控除

No	氏名	比率	改善前手当					割増賃金と関係の無い改善手当		時間外・休日・深夜割増等変動する手当						控除	
			A 基本給	B 名称	C 名称	D 名称	E 名称	名称	名称	改善前	改善前一時金	A～Eを含む					
										6月	12月	割増0	割増25%	割増35%	割増25%	割増0	
介護職員 福祉・介護職員 他職員	1	###											0	0	0	0	0
	2	###											0	0	0	0	0
	3	###											0	0	0	0	0
	4	###											0	0	0	0	0
	5	###											0	0	0	0	0
	6	###											0	0	0	0	0
	7	###											0	0	0	0	0
	8	###											0	0	0	0	0
	9	###											0	0	0	0	0
	10	###											0	0	0	0	0
	11	###											0	0	0	0	0
	12	###											0	0	0	0	0
	13	###											0	0	0	0	0
	14	###											0	0	0	0	0
	15	###											0	0	0	0	0
	16	###											0	0	0	0	0
	17	###											0	0	0	0	0
	18	###											0	0	0	0	0
	19	###											0	0	0	0	0
	20	###											0	0	0	0	0
	21	###											0	0	0	0	0
	22	###											0	0	0	0	0
	23	###											0	0	0	0	0
	24	###											0	0	0	0	0
	25	###											0	0	0	0	0
26	###											0	0	0	0	0	
27	###											0	0	0	0	0	
28	###											0	0	0	0	0	

②職員リスト（時給）

1
月平均所定労働時間

2
比率

3
改善前時給

4
改善前手当

5
割増賃金と関係の無い改善手当

6
標準報酬月額

7
一時金

8
時間外・休日・深夜割増等変動する手当

9
控除

No	氏名	比率	改善前手当					割増賃金と関係の無い改善手当		時間外・休日・深夜割増等変動する手当						控除	
			A 時給	B 名称	C 名称	D 名称	E 名称	F 名称	G 名称	改善前	改善前一時金	A～Eを含む					
										6月	12月	割増0	割増25%	割増35%	割増25%	割増0	
福祉・介護職員 他職員	1	###											0	0	0	0	0
	2	###											0	0	0	0	0
	3	###											0	0	0	0	0
	4	###											0	0	0	0	0
	5	###											0	0	0	0	0
	6	###											0	0	0	0	0
	7	###											0	0	0	0	0
	8	###											0	0	0	0	0
	9	###											0	0	0	0	0
	10	###											0	0	0	0	0
	11	###											0	0	0	0	0
	12	###											0	0	0	0	0
	13	###											0	0	0	0	0
	14	###											0	0	0	0	0
	15	###											0	0	0	0	0
	16	###											0	0	0	0	0
	17	###											0	0	0	0	0
	18	###											0	0	0	0	0
	19	###											0	0	0	0	0
	20	###											0	0	0	0	0
	21	###											0	0	0	0	0

賃金改善と関係の無い手当

手当等の名称・金額

通勤手当

名称

金額

備考

- 1
月平均所定労働時間を入力します。この数字を元に割増賃金等が計算されます。
- 2
対象職員の氏名を入力します。(月給者と時給者に分けています。)
- 3
兼任比率が必要な場合入力します。
- 4
基本給を個人ごとに入力します。
- 5
手当(割増賃金の元になるもの)の名称と個人ごとの金額を入力します。
- 6
一時金として支払った改善前の金額があれば入力します。
- 7
割増賃金等の時間給です。「法定内残業」「控除」は自施設の規程に従って計算式を修正してください。
デフォルトでは 法定内残業手当も遅刻・早退控除も以下の計算式になっています。
- 8
割増賃金と無関係の手当(家族手当、通勤手当など⑤にあたらない手当)
(金額が変動する場合は手当の名称だけ入力すると分かりやすいです。)
☆個別入力のシートに移ります。

令和6年度
に行った時
給改善額
円/時間