

## 参考情報調書、参考指標報告書の作成方法について

新規認定・更新認定の参考情報調書（グレード3のみ）及び取組状況報告の参考指標報告書を作成する際は、以下の事項を踏まえ作成すること。なお同一項目であっても、一部新規認定・更新認定の定量的指標（グレード1・2）と取扱いが異なるため注意すること。

### 1 報告書対象について

認定対象サービス事業所について、合計して記入すること。難しい場合には、法人全体についての値を記入し、その旨注記すること。

<認定対象サービス一覧>

介護給付サービス	
訪問介護	看護小規模多機能型居宅介護
訪問入浴介護	特定施設入居者生活介護
通所介護	地域密着型特定施設入居者生活介護
通所リハビリテーション	認知症対応型共同生活介護
短期入所生活介護	介護老人福祉施設
短期入所療養介護（老健）	介護老人保健施設
短期入所療養介護（病院等（老健以外））	介護医療院
夜間対応型訪問介護	介護療養型医療施設
認知症対応型通所介護	地域密着型介護老人福祉施設
小規模多機能型居宅介護	地域密着型通所介護
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	－
予防給付サービス	
介護予防訪問入浴介護	介護予防認知症対応型通所介護
介護予防通所リハビリテーション	介護予防小規模多機能型居宅介護
介護予防短期入所生活介護	介護予防特定施設入居者生活介護
介護予防短期入所療養介護（老健）	介護予防認知症対応型共同生活介護
介護予防短期入所療養介護（病院等（老健以外））	－
地域支援事業	
第一号訪問事業	第一号通所事業

## 2 各項目について

### (1) 採用者数

各年度（4月1日～3月31日まで）に採用した人数と内数として正職員数及び新卒者数を記入すること。

※雇用形態の変更、同一企業内での転入者は除くこと。

※派遣労働者、委託業務従事者は含めないこと。

※正職員は、労働時間に関係なく、雇用期間の定めのない者全てとする。

### (2) 離職者数

各年度（4月1日～3月31日まで）に離職した人数と内数として正職員数を記入すること。

※定年退職者、同一企業内での転出者は除くこと。

※派遣労働者、委託業務従事者は含めないこと。

※正職員は、労働時間に関係なく、雇用期間の定めのない者全てとする。

### (3) 主な離職理由

上記離職者の辞めた理由を記入すること。

### (4) 離職率

各年度（4月1日～3月31日まで）の離職率を記入すること。

○離職率の計算式

$$\text{令和〇年度の離職率} = \frac{\text{令和〇年4月1日から令和〇+1年3月31日までの離職者数}}{\text{令和〇年3月31日の在職者数}} \times 100$$

※対象となる労働者は、常用労働者（パートタイムを含む。）とする。

※ただし、定年退職者、同一企業内での転出入者、産休・育児休暇取得中の者を除く。

※各年度の離職率は、小数第二位を四捨五入し、小数第一位までの表記とすること。

### (5) 年次休暇取得率

各年度の年次休暇取得率を記入すること。

○年次休暇取得率の計算式

$$\text{令和〇年度の年次休暇取得率} = \frac{\text{取得日数計}}{\text{付与日数計（繰越日数を除く）}} \times 100$$

※対象となる全職員の年次休暇取得率の平均値を算出すること。なお小数第二位を四捨五入し、小数第一位までの表記とすること。

※原則、報告対象年度の前年度1月以降の任意の12ヶ月間の実績から算出すること。ただし、付与日が6月から12月の場合は、参考指標報告書の提出期限の都合上、翌年度分として計上すること。

<参考：令和4年度、令和5年度の報告をする場合>

例1) 毎年1月に年次休暇が付与される職員

・令和4年度 取得日数：令和4年1月～令和4年12月までに取得した年次休暇日数

付与日数：令和4年1月に付与された年次休暇日数

・令和5年度 取得日数：令和5年1月～令和5年12月までに取得した年次休暇日数

付与日数：令和5年1月に付与された年次休暇日数

例2) 毎年8月に年次休暇が付与される職員

・令和4年度 取得日数：令和3年8月～令和4年7月までに取得した年次休暇日数

付与日数：令和3年8月に付与された年次休暇日数

・令和5年度 取得日数：令和4年8月～令和5年7月までに取得した年次休暇日数

付与日数：令和4年8月に付与された年次休暇日数

※付与日が職員ごとに異なっている場合には、上記項目を加味しながら対象職員各々の状況を反映し計算すること。

※特別休暇及び繰越日数は除く。

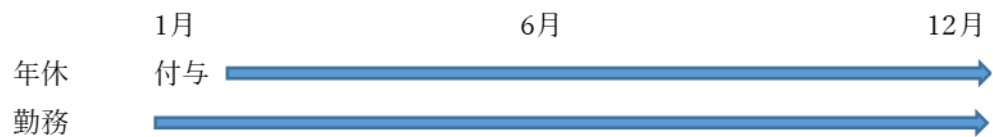
※時間単位で取得した場合は、合計時間数を日換算すること。

※繰越等の関係により、当該年の付与日数を超えて有給休暇を取得している職員がいる場合は、その職員の取得日数は当該年の付与日数とすること。

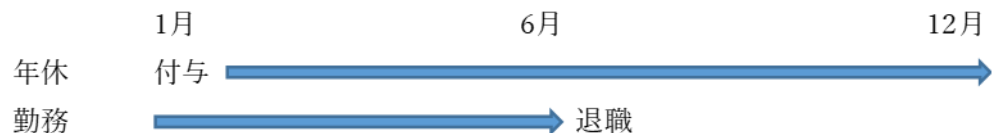
※各種休暇(育児休暇、病気休暇等)取得や退職等により、対象となる期間のうち実質全期間勤務しなかった職員については、平均値算出の対象から外すことができる。

<参考：付与日1月の場合（例）>

例1）実質全期間勤務した場合 → 対象



例2）6月に退職した場合 → 対象外とすることができる



例3）8月に育休復帰した場合 → 対象外とすることができる



#### (6) 介護福祉士数

参考指標報告書作成時点の介護福祉士数と内数として正職員数を記入すること。

※派遣労働者、委託業務従事者は含めないこと。

※正職員は、労働時間に関係なく、雇用期間の定めのない者全てとする。

#### (7) 処遇改善加算適用事業所数

参考指標報告書作成時点の処遇改善加算適用事業数及び特定加算適用事業所数を記入すること。

※「〇」ではなく、必ず事業所数を記入すること。

※特定加算は、処遇改善加算適用区分ごとの内数ではなく、適用事業所全体数を記入すること。