

横浜市 令和6年度 福祉・介護職員等処遇改善加算の取得促進に係る事業

※本事業は健康福祉局障害福祉保健部障害施策推進課からの委託を受けて実施しております。

## 福祉・介護職員等処遇改善加算

# 取得楽らくマニュアル

未取得  
事業所向け

マニュアルを見ながら  
セミナーを聴けば、  
処遇改善加算Ⅱの取得が行える  
計画書を作成できます!!

◎セミナーはこちら↓↓



◎セミナーURL

<https://kaigo-center.webex.com/kaigo-center/ldr.php?RCID=9976b45b30ed2d49e4516bb8313ccf4a>

◎パスワード共通： Yokohama2025



公益財団法人 介護労働安定センター神奈川支部

# こんなことに！困ってないですか!?

困りごと1 人材不足

困りごと2 給与を上げる余裕がない

困りごと3 職員が辞めていく

困りごと4 書類作成が苦手

処遇改善加算を取得すれば  
解決に向けた  
一助になるかも!!

本マニュアルで  
一緒に作成しましょう!

# 本マニュアルの活用方法

本マニュアルは以下の観点にて作成しております。

- 1 . 福祉・介護職員等処遇改善加算未取得事業所が新規で加算Ⅱの取得を行う想定で作成しております。
- 2 . 計画書：別紙様式2を上から順に進めていく内容となっております。
- 3 . 取得した処遇改善加算については、事業所の給与体系に「処遇改善加算手当」を新設して、対応する賃金改善対象月ごとに全額配分することを想定しております。

◆本マニュアルの詳細をセミナーにて解説しております。  
新規取得を希望される場合は、  
合わせてセミナーの受講もご検討ください。

加算Ⅱは  
事業所の対応で  
取得可能な  
上位加算です

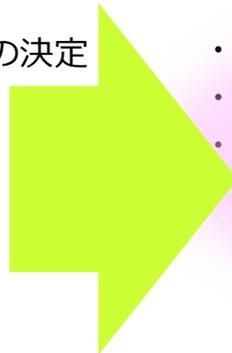
# 取得するなら、イマでしょ!!

本来、処遇改善加算を算定するには  
計画書を提出するにあたり、  
同時に以下のような内容を  
整備しなければならないが・・・

## 【整備内容】

- ・キャリアパス要件Ⅰ：任用要件・賃金体系の決定
- ・キャリアパス要件Ⅱ：研修の実施等
- ・キャリアパス要件Ⅲ：昇給の仕組み
- ・月額賃金改善要件Ⅰ
- ・職場環境等要件

…などなど



令和6年度中であれば

計画書の作成と職場環境等要件の  
整備のみで計画書の提出が可能!!

## 【整備内容】

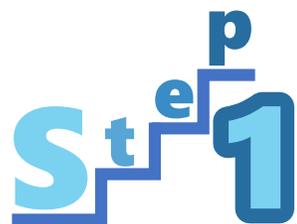
- ・キャリアパス要件Ⅰ：任用要件・賃金体系の決定
- ・キャリアパス要件Ⅱ：研修の実施等
- ・キャリアパス要件Ⅲ：昇給の仕組み
- ・月額賃金改善要件Ⅰ

**R6年度中の  
対応でOK**

…などなど

職場環境等要件の整備後に計画書を提出し、  
その後令和6年度中に取得要件を  
整備することが必要です。

# 取得まで**簡単** 4 ステップ

A graphic for Step 1 showing the word 'Step' in blue with a small 'p' above it, and a large blue number '1' to the right.

**ステップ1** 計画書：  
基本情報入力シート 入力

A graphic for Step 2 showing the word 'Step' in blue with a small 'p' above it, and a large blue number '2' to the right.

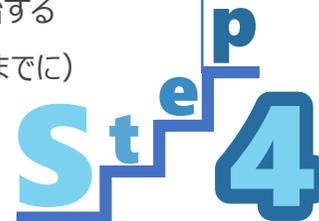
**ステップ2** 計画書：  
別紙様式 2 - 3 個票 入力  
(令和6年6月以降分)

A graphic for Step 3 showing the word 'Step' in blue with a small 'p' above it, and a large blue number '3' to the right.

**ステップ3** 計画書：  
別紙様式 2 - 1総括表 入力

**ステップ4**

計画書提出 申請：  
(加算取得を開始する  
2か月前の月末までに)

A graphic for Step 4 showing the word 'Step' in blue with a small 'p' above it, and a large blue number '4' to the right.

# 計画書作成(入力)前の準備

福祉・介護職員処遇改善加算の計画書を作成するには、事前に以下を準備して作成に取り掛かってください。

## ◆ 過去1年間の月平均売上金額

※ 1年間の実績がなければ、可能な期間の月平均売上金額

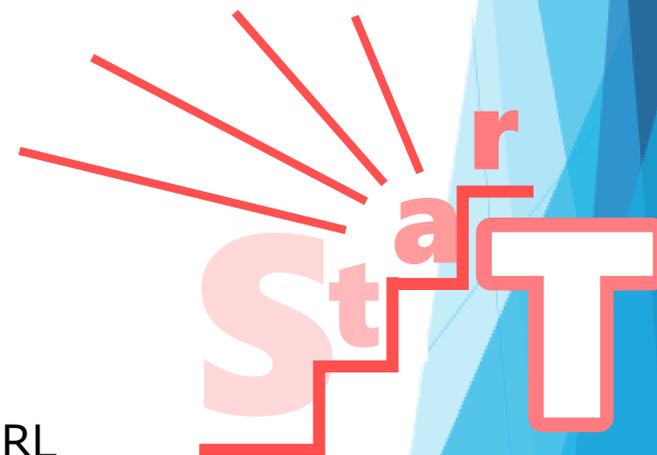
※ 新規事業所は事業計画等からの売上予測金額

## ◆ 計画書のフォーマット

※ 計画書作成時は **障害福祉情報サービスかながわ** から最新の計画書（EXCEL）をダウンロードして作成。

障害福祉情報サービスかながわ計画書ダウンロードURL

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=15&id=70>



# 計画書作成：基本情報入力シート (その1)

## いよいよ計画書作成!! 入力開始します!

計画書のEXCELファイル シート：基本情報入力シートの入力です。  
入力するのは黄色のセル入力だけです。

### 1 提出先に関する情報

旧3加算及び新加算の届出に係る提出先の名称を入力してください。

加算提出先	横浜市
-------	-----

横浜市と入力します

# 計画書作成：基本情報入力シート (その2)

## 2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	〇〇ケアサービス
	名称	〇〇ケアサービス
法人住所	〒	2 1 5 - 1 2 3 4
	住所1(番地・住居番号まで)	横浜市中区区霞が関1-2-2
	住所2(建物名等)	〇〇ビル
法人代表者	職名	代表取締役
	氏名	厚労 花子
書類作成担当者	フリガナ	コウロウ タロウ
	氏名	厚労 太郎
連絡先	電話番号	045-3571-XXXX
	E-mail	<a href="mailto:aaa@aaa.a.a.jp">aaa@aaa.a.a.jp</a>

法人の情報を入力します  
事業所情報ではないので注意

代表取締役 代表社員  
代表理事 等 役職名を記入

日中連絡が取りやすい電話番号  
携帯の電話番号でもOK

書類作成担当者も確認が行  
えるメールのアドレスの入  
力がお勧めです

# 計画書作成：基本情報入力シート (その3)

## 続いて事業所の基本的な情報を入力します。

プルダウンメニューで  
「神奈川県」「横浜市」  
を選びます

プルダウンメニューで  
対象事業所の  
「サービス名」を選びます

「0」を  
入力します。

### 3 加算の対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-1に反映されます。

※「一月あたり障害福祉サービス等報酬総額」は、前年1月から前年12月までの1年間のサービス別の報酬総額(各種加算減算を含む)を平均するなどの方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。また、「一月あたり処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算総額」は、前年1月から前年12月までの1年間の処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算を平均するなどの方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。なお、適切な処遇改善計画を策定するため、令和6年度に事業拡大等による報酬の増減が見込まれる場合は、それらの増減の見込みを反映させる等の調整を行っても差し支えありません。

通し番号	障害福祉サービス等 事業所番号	指定権者名	事業所所在地		事業所名	サービス名	一月あたり障害福祉サー ビス等報酬総額[円]	一月あたり処遇改善加算、 特定加算及びベース アップ等加算総額[円]	一月あたり障害福祉サー ビス等総額(処遇改善加 算、特定加算及びベース アップ等加算を除く)[円]
			都道府県	市区町村					
1	1414567891	横浜市	神奈川県	横浜市	〇〇ケアサービス	居宅介護	1,000,000	0	1,000,000
2									
3									

14で始まる10ケタの  
(指定)事業所番号  
を入力します。

法人内で複数の事業所・サービス  
を運営している場合は、2行目  
以降に追加していきます。

1月あたりの総報酬額を入れます。  
過去1年間(または数ヶ月)の平均や、  
今後の見込みなどの数字など、  
入力します。

# 計画書作成：別紙様式2-3

(その1)

続いて計画書のEXCELファイル シート：別紙様式2-3（6月以降分）の入力です。  
入力するのは、ピンク色のセルだけです。

プルダウンメニューで  
「新加算Ⅱ」を選びます

取得を開始する年と月を入力します。  
この例であれば令和6年11月から  
取得開始です。

障害福祉サービス等事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	処遇加算等除く1月あたりの障害福祉サービス等総額(円) (a)	令和6年4・5月時点の旧の加算の区分	合計の加算率 (参考)令和5年度と条件を変えずに移行した場合の新加算の区分 (カッコ内は6月以降算定可能な新加算Ⅴの区分(上記と異なる場合))	加算率 (b)	算定対象月 (c) ※1は令和6年6月～令和7年3月	新加算の見込額(円) (a×b×c)	令和6年度に増加する加算額の見込額 (令和5年度の加算率と比較)
		都道府県	市区町村									
1414567891	横浜市	神奈川県	横浜市	〇〇ケアサービス	居宅介護	1,000,000			40.2%	令和6年11月～令和7年3月(15ヶ月)	2,010,000	2,010,000
									40.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	4,824,000	4,824,000
										令和 年 月～令和 年 月		
										令和 年 月～令和 年 月		

複数の事業所・サービスを運営している場合は、2行目以降も1行目同様にしてください

プルダウンメニューで  
「新加算Ⅱ」を選びます

「令和7年3月」と入力します。

# 計画書作成：別紙様式2-3

(その2)

## ワンポイントアドバイス

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲは、令和7年3月までに整備をすれば間に合います。計画書では「令和6年度中に満たす」を選択しておきます。

①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ		⑤キャリアパス要件Ⅲ		⑥キャリアパス要件Ⅳ		⑦キャリアパス要件Ⅴ	
0	新規に適用	0	新規に適用	0	継続で適用	0	継続で適用	×	0	0	継続で適用
0	新規に適用	0	新規に適用	0	継続で適用	0	継続で適用	×	0	0	継続で適用

プルダウンで選びます。キャリアパス要件Ⅰ（キャリアパスの整備）と要件Ⅱ（研修の実施等）が  
 ・できていれば「○」  
 ・できていなければ、「令和6年度中に満たす」

この欄は、「×」がつきますが、このままで構いません。

この欄は「0」を入力します。

複数の事業所・サービスを運営している場合は、2行目以降も1行目同様に入力してください

プルダウンで選びます。キャリアパス要件Ⅲ（昇給のしくみ）が  
 ・できていれば「○」  
 ・できていなければ「令和6年度中に満たす」

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その1)

続いて計画書のEXCELファイル シート：別紙様式2-1 計画書\_総括表の入力です。  
入力するのは、薄オレンジ色のセルだけです。

②(d)と同額  
(又はそれ以上)を  
入力します。

今年度の加算(見込)額  
が自動的に入ります。

「0」を入力します。

④(f)と同額  
(又はそれ以上)を  
入力します。

必ず〇になる事を  
確認します。

## 2 賃金改善計画について

### (1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

令和6年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和6年度の加算の見込額	(a)	2,010,000	円
①のうち、令和5年度と比較して令和6年度に増加する i) 加算の見込額	(b)	2,010,000	円
①のうち、令和5年度の賃金改善に充てるために繰 り越す部分の見込額	(c)	0	円
② 令和6年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込 額(賃金改善が必要な額)(a-c)	(d)	2,010,000	円
③ 令和6年度の賃金改善の見込額 (②の額以上となること)	(e)	2,010,000	円

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。円未満は切り上げ)	(f)	2,010,000	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)	2,010,000	円

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その2)

チェックを入れます。

(2) 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことの誓約



処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。



必ず○になる事を確認します。

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その3)

新設した「処遇改善加算手当」を何へ規定しているかチェックを入れます。原則、賃金規程。賃金規程がなければ就業規則にチェックが入ります。就業規則がないような法人は、その他にチェックを入れて、その規程名（例：処遇改善規定や労働契約書）を記入します。

取得した処遇改善加算を「いつから職員へ配分するか」の期間です。11月から取得した処遇改善加算は1月に国保連から入金されます。この記載例であれば1月に入金された加算額を原資として2月から職員へ配分することができます。

## (3) 賃金改善を行う賃金項目及び方法

①賃金改善実施期間		令和	7	年	2	月	～	令和	7	年	6	月	( 5 か月 )
②賃金改善を行う給与の種類		<input type="checkbox"/> 基本給	<input checked="" type="checkbox"/> 手当(新設)		<input type="checkbox"/> 手当(既存の増額)		<input type="checkbox"/> 賞与		<input type="checkbox"/> その他 ( )				
(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)													
<input type="checkbox"/> 就業規則		<input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程		<input type="checkbox"/> その他 ( )									
(賃金改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出す等すること。													
・処遇改善手当(新設)の支給(支給額は経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定)													
時給制の職員 ○○○○～○○○○円の増額													
時給制の職員 ○○○～○○○円の増額													
※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。													
(上記取組の開始時期)		令和	7	年	2	月	(	<input type="checkbox"/> 実施済	<input checked="" type="checkbox"/> 予定 )				
④ベースアップの実施予定		<input checked="" type="checkbox"/>	実施する		実施しない場合、やむを得ない事情								

職員への配分方法を記載します。この例の場合「処遇改善手当」を新設して毎月支給記載の額の範囲にて「処遇改善手当」の支給を予定するという意味合いになります。

具体的な金額は、  
○○○円～○○○円と幅を持たせて構いません。

全て入力後に○になることを確認します。

チェックを入れます。

初めて、職員に配分する日  
(①賃金改善実施期間の初めの日)を入力します。

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その4)

## ◆ 月額賃金改善要件 I について

※ 6 年度中は入力は任意です。

### 3 福祉・介護職員等処遇改善加算等の要件について

- (1) (参考) 月額賃金改善要件 I (新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【新加算Ⅰ～Ⅳ】  
※令和6年度中は適用されないため、記入は任意

①	令和6年度の新加算Ⅳ相当の見込額の1/2	0	円	←
②	令和6年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額 (①の見込額以上となること)		円	←



「月額賃金改善要件 I」は令和7年4月から要件となりますが、本マニュアル通りに計画書を作成いただければ、月額賃金改善要件 I について令和7年4月からも満たす内容となっております。

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その5)

## ◆ キャリアパス要件 I・II について

### (4) キャリアパス要件 I・II

【新加算 I～IV・V (I)～(G)・V (B)・V (C)、旧処遇 I・II】 ⇒ キャリアパス要件 I と II の両方を満たすこと。

該当

#### キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系の整備等)

次のイからハまでのすべての基準を満たす。 ←

- イ 福祉・介護職員の任用における職位、職表又は職務内容等の要件を定めている。
- ロ イに掲げる職位、職表又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
- ハ イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知している。

⇒上記が「×」の場合、令和6年度中の整備を誓約すること。

令和6年度中(令和7年3月末まで)に福祉・介護職員の任用要件・賃金体系を定めます。

#### キャリアパス要件 II (研修の実施等)

次のイとロの両方の基準を満たす。 ←

イ 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。

- |  |   |   |
|--|---|---|
| イの実現のための具体的な取組内容(該当する項目にチェック(✓)してください。具体的な内容を記載) | ① | 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を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について以下に記載すること |
|  | ② | 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について以下に記載すること   |

ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。

⇒上記が「×」の場合、令和6年度中の実施を誓約すること。

令和6年度中(令和7年3月末まで)に研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行います。

令和6年度中に要件を満たすことを誓約して、チェックします。

チェック後に○になる事を確認します。

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その6)

## ◆ キャリアパス要件Ⅲ について

(5) キャリアパス要件Ⅲ 【新加算Ⅰ～Ⅲ、Ⅴ(1)・(3)・(8)、旧処遇Ⅰ】

キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

<input type="checkbox"/>	次のイとロの両方の基準を満たす。	←	<input checked="" type="checkbox"/>	
イ	福祉・介護職員について、経験若しくは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設けている。			
	具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input type="checkbox"/> ①	経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。	
		<input type="checkbox"/> ②	資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。	
		<input type="checkbox"/> ③	一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。	
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。			
⇒上記が「×」の場合、令和6年度中の整備を誓約すること。		<input checked="" type="checkbox"/>	令和6年度中(令和7年3月末まで)に昇給の仕組みを整備します。	<input type="checkbox"/>

令和6年度中に要件を満たすことを誓約して、チェックします。

チェック後に○になる事を確認します。

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その7)

## ◆ キャリアパス要件Ⅳ について

(6) キャリアパス要件Ⅳ 【新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)、旧特定Ⅰ・Ⅱ】

キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件) ⇒ 以下の欄が「○」の場合、要件を満たしている。

旧特定加算Ⅰ・Ⅱの要件(4・5月)	⇒	<input type="checkbox"/>	(別紙様式2-2「◎キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記)
新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)の要件(6月以降)	⇒	<input checked="" type="checkbox"/>	(別紙様式2-3「◎キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記)
新加算Ⅰ・Ⅱの要件(年度内の区分変更後)	⇒	<input type="checkbox"/>	(別紙様式2-4「◎キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記)

⇒ 上記のいずれかまたは全てに「×」が付いた場合、この欄に記入すること

「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由

<input type="checkbox"/>	小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。
<input checked="" type="checkbox"/>	職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。
<input type="checkbox"/>	月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
<input type="checkbox"/>	その他( )

チェック後に○になる事を確認します。

あてはまる理由の1つにチェックを入れます。  
(1番目か2番目を選びます) 右上のオレンジセルが「○」になります。



キャリアパス要件Ⅳとは「月額平均8万円の賃金アップまたは年収440万円以上の職員が、1事業所当たり1人以上いること」です。ただ、この要件は、クリアできなくても問題ありません。できない場合には、その理由にチェックを入れてください。

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その8)

## ◆ 職場環境等要件について

チェック後に○になる事を確認します。

### (8)職場環境等要件

【新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅳ(1)～(7)・(9)～(15)又は旧特定Ⅰ・Ⅱを算定する場合】

該当

⇒ 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)すること。複数の取組を行い、「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」、「やりがい・働きがいの醸成」の6区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1項目以上の取組を行うこと。

3つの区分を選びそれぞれ1項目、合計3項目にチェックを入れます。

区分	取組	チェック項目
区分1	入職促進に向けた取組	<input checked="" type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
		<input type="checkbox"/> 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
区分2	資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 他企業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、若狭者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組み構築
		<input type="checkbox"/> 職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
区分3	両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する業務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する専攻吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援
		<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリアアップ制度と人事労務との連携
区分4	腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> エルゴノミー・モニター（仕事やモニター面のサポート等をする担当者）制度等導入
		<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
区分5	生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設等の整備
		<input type="checkbox"/> 職員の労務等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
区分6	やりがい・働きがいの醸成	<input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
		<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その9)

## ◆ 見える化要件について

チェック後に○になる事を確認します。

【見える化要件】【新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)、旧特定Ⅰ・Ⅱ】

・ 実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和6年度中の見込みでも差し支えない。

ホームページへの掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 職場環境等要件の25項目のうち、実施する取組項目の「障害福祉サービス等情報公表システム」での選択
	<input type="checkbox"/> 職場環境等要件の25項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載

取組んでいる項目を、情報公表システムに掲載します。

「情報公表制度について」参考URL

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=175>



「職場環境等要件」は、3項目にチェックを入れます。他にも取組んでいる項目があったとしても3項目で十分です。項目の内容として文章で列挙されているものをすべて実施する必要はなく、1つでも取組んでいればOKです。取組んでいる項目は、事業所内の掲示や職員への通知文書など、実施していることがわかるように記録を残しておきましょう。なお、職場環境等要件は、令和7年度から内容が変更になりますので、気をつけてください。

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その10)

## ◆ 確認と誓約

### 4 要件を満たすことの確認・証明

- 以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認事項	証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じて提出)	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善加算等として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。また、処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	就業規則、給与規程、給与明細等	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 令和7年度に繰り越す額(2(1)① i ア)がある場合は、全額、令和7年度の更なる賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分します。	就業規則、給与規程、給与明細等	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのうち、満たす必要のある項目について、証明となる書面を作成し、職員に周知しました。また、計画書の提出時点で書面の準備ができていない場合は、令和6年度中(令和7年3月末まで)に書面を整備します。	就業規則、給与規程、資質向上のための計画等	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書	<input type="radio"/>

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本様式への虚偽記載のほか、旧3加算及び新加算の請求に関して不正があった場合並びに指定権者からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

本処遇改善計画書の記載内容・確認事項の内容に間違いありません。  
記載内容を証明する資料を適切に保管することを誓約します。

令和 6 年 11 月 20 日 法人名 ○○ケアサービス  
代表者 職名 代表取締役 氏名 厚労花子

チェック後に  
○になる事を  
確認します。

チェック後に  
○になる事を  
確認します。

このように  
チェックを  
入れてください。

日付、役職名、  
氏名を入力し  
ます。

# 計画書作成：別紙様式2-1

(その11)

## ◆ 確認用チェックリスト

### (確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。
- ※ 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 資金改善計画について			
	令和7年度への繰越し見込額が令和6年度に増加する加算の見込額を超えない計画となっている		
(1)	令和7年度に繰り越す額を除いた加算額以上の資金改善を行う計画となっている	○	
	令和6年度に増加する加算の見込額を超える資金改善を行う計画となっている	○	
(2)	加算以外の部分で資金水準を引き下げないことを誓約している	○	
(3)	資金改善を行う資金項目及び方法を記載している	○	
3 介護職員等処遇改善加算等の要件について			
(1)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	○
(2)	月額賃金改善要件Ⅲ	令和5年度から継続して旧ベースアップ等加算を算定する事業所について、令和5年度以前からの資金改善の取組の継続を誓約していること	○
		令和6年4・5月から新規にベースアップ等加算を算定する事業所について、旧ベア加算額以上の新規の資金改善を行う計画になっていること	○
		介護職員について、資金改善の見込額の2/3以上が、ベースアップ等に充てられる計画になっていること	○
		その他の職種について、資金改善の見込額の2/3以上が、ベースアップ等に充てられる計画になっていること	○
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・資金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和6年度中(令和7年3月末まで)に介護職員の任用要件・資金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	○
		キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・資金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)のどちらかを満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和6年度中(令和7年3月末まで)に介護職員の任用要件・資金体系を定めること又は研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	○
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和6年度中(令和7年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	○
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	資金改善額が月額平均8万円以上又は改善後の賃金が月額440万円以上となる者の数が事業所あたり1人以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	○
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士の配置等要件)を満たすこと	○
(7)	職場環境等要件	新加算等の区分ごとに必要な数以上の職場環境等要件の取組を行っていること	○
		情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	○
4 要件を満たすことの確認・証明			
	必要な項目が全て選択されていること		○
	誓約・記名が行われていること		○

すべて「○」になっている事を確認します。  
オレンジ色のセルが、すべて「○」になっているかを確認します。「×」がある場合は、入力が漏れているか、数字が間違っています。修正をして、「○」になるようにしてください。

# あともうひと息！ 計画書提出後のやることリスト

あとは処遇改善加算の取得申請を行えば、対象の月から算定を開始できます。  
以下は計画書提出後にやることリストです。

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ①体制届、体制等状況一覧表の提出         | (加算取得を開始する前月15日までに)                          |
| ②計画相談、ご利用者様への連絡          | (取得開始月の、前月月初あたりまで)<br>※必要に応じて重要事項説明書の取り直しが必要 |
| ③処遇改善加算を算定できるように請求ソフトの設定 | (加算取得月から)                                    |
| ④福祉・介護職員等処遇改善加算のお知らせの確認  | (請求月月末あたり)                                   |
| ⑤キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ未対応事業所は対応の実施 | (令和7年3月末まで)                                  |
| ⑥令和7年度向け職場環境等要件の整備       | (令和7年3月末まで)                                  |
| ⑦処遇改善加算実績報告書の提出          | (令和7年7月末まで)                                  |

# 申請先・関連先情報

- ・ **計画書作成時等、処遇改善加算のもろもろ質問や困った際の連絡先**  
福祉・介護職員等処遇改善加算等 厚生労働省コールセンター  
電話番号：050-3733-0230 受付時間：9:00～18:00（土日含む）
- ・ **処遇改善加算計画書提出先、横浜市児童系サービスの体制届等の提出先**  
かながわ福祉サービス振興会障害 福祉サービス処遇改善加算等申請システム  
ホームページ：<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp/>  
電話番号：045-681-8434
- ・ **横浜市障害者サービスの体制届等の提出**  
横浜市電子申請・届出システム  
ホームページ：<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/3c02990f-61fd-4998-af5c-ec47897fefc2/start>
- ・ **処遇改善加算の各種情報に関するポータルサイト**  
介護労働安定センター神奈川支部  
ホームページ：<https://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kanagawa/info/2024/14282.html>  
電話番号：045-212-0015

