

表1-1 サービス類型別加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算			
	I	II	III	IV
初回介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
夜間対応型訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
(介護予防)訪問入浴介護	10.0%	9.4%	7.9%	6.3%
通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
地域密着型通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
(介護予防)通所リハビリテーション	8.0%	8.3%	6.0%	5.3%
(介護予防)特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
地域密着型特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
(介護予防)認知症対応型通所介護	18.1%	17.4%	15.0%	12.2%
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.1%	10.6%
看護小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.1%	10.6%
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	18.0%	17.8%	15.5%	12.5%
介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
地域密着型介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
(介護予防)短期入所生活介護	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
介護老人保健施設	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防)短期入所療養介護(老健)	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防)短期入所療養介護(短期療養(老健以外))	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
介護医療院	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問時は訪問介護と、通所時は通所介護と同じとする。

表1-2 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
(介護予防)訪問看護(介護予防)訪問リハビリテーション(介護予防)福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売、(介護予防)居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援	0%

表2-1 加算1～Nの算定要件(資金成金以外の要件)

	①月額賃金 改定要件I		②月額賃金 改定要件II		③キャリア アップ 要件I	④キャリア アップ 要件II	⑤キャリア アップ 要件III	⑥キャリア アップ 要件IV	⑦キャリア アップ 要件V	⑧職場環境等要件	
	月額賃金 改定要件I	月額賃金 改定要件II	キャリア アップ 要件I	キャリア アップ 要件II	キャリア アップ 要件III	キャリア アップ 要件IV	キャリア アップ 要件V	キャリア アップ 要件VI	キャリア アップ 要件VII	区分ごとの 職場環境 (生産性 (生産性 向上は2 以上)は3 以上)	区分ごとの 職場環境 (生産性 (生産性 向上は2 以上)は3 以上)
介護職員等処遇改善加算I	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算II	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算III	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算IV	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注 (○)は令和7年3月時点で処遇加算V(1)・(3)・(5)・(6)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)を算定していた事業所のみ算定する必要がある要件

表2-2 (参考)令和6年度中に算出措置区分として算定可能な加算Vの算定要件(資金成金以外の要件)

	①月額賃金 改定要件I		②月額賃金 改定要件II		③キャリア アップ 要件I	④キャリア アップ 要件II	⑤キャリア アップ 要件III	⑥キャリア アップ 要件IV	⑦キャリア アップ 要件V	⑧職場環境等要件	
	月額賃金 改定要件I	月額賃金 改定要件II	キャリア アップ 要件I	キャリア アップ 要件II	キャリア アップ 要件III	キャリア アップ 要件IV	キャリア アップ 要件V	キャリア アップ 要件VI	キャリア アップ 要件VII	区分ごとの 職場環境 (生産性 (生産性 向上は2 以上)は3 以上)	区分ごとの 職場環境 (生産性 (生産性 向上は2 以上)は3 以上)
介護職員等処遇改善加算V(1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(2)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(3)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(4)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(5)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(6)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(7)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(8)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(9)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(10)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(11)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(12)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(13)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算V(14)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注 令和7年度は加算Vの区分も算定不可。

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書 (令和7年度)

(3) キャリアパス要件 I・II (任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等) 【処遇改善加算 I～IV】

別紙様式2-2③④キャリアパス要件 I・II の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)

(4) キャリアパス要件 III (昇給の仕組みの整備等) 【処遇改善加算 I～III】

別紙様式2-2⑤キャリアパス要件 III の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)

(5) キャリアパス要件 IV (改善後の賃金要件) 【処遇改善加算 I・II】

別紙様式2-2⑥キャリアパス要件 IV の欄から転記

⇒上記に「×」が付いた場合、この欄に記入すること

改善後の賃金が年額440万円以上となる者(定額)に設定できない場合その理由

小規模事業者等で職員間の賃金バランスに配慮が必要のため。

職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難であるため。

年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の準備などに一定期間を要するため。

その他()

(6) キャリアパス要件 V (介護福祉士等の配置要件) 【処遇改善加算 I】

別紙様式2-2⑦キャリアパス要件 V の欄から転記

フリガナ			
法人名			
法人所在地			
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先			
電話番号			E-mail

2. 賃金改善計画: 加算額以上の賃金改善について(全体)

令和7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額

① 令和7年度の加算の見込額	(a)	0 円
令和6年度の加算額のうち、令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越す予定の額	(b)	円
令和7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 + b)	(c)	0 円
令和7年度の賃金改善の見込額(③の額以上となること、介護人材確保・職場環境改善等専業から人材費に充てた額を除く)	(d)	円

【記入上の注意】

- ・介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.9%、令和7年度に2.0%のペースアップへとつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることを求めます。介護サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めています。令和7年度に介護職員等処遇改善の効果を十分に発揮し、賃金改善に充てることにより、賃金改善は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休場した場合には、必ず一時返金等により返金してください。
- ・(d)は、令和6年度分の繰り越し分(②)の額を含まず、令和7年度に実施する賃金改善の見込額を指し、記入すること。
- ・その際、加算による賃金改善を行った算出の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができず。

3. 介護職員等処遇改善加算の要件について

(1) 月額賃金改善要件 I (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【処遇改善加算 I～IV】

別紙様式2-2①①月額賃金改善要件 I の欄から転記

① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	0 円
令和7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

【記入上の注意】

- ・令和7年4月以降の処遇改善加算の配分方法のうち、基本給等(基本給又は決まって毎月支払われる手当て)で行っている賃金改善の総額を記入してください。

(2) 月額賃金改善要件 II (旧ペイ加算相当の2/3以上の昇給の月額賃金改善) 【処遇改善加算 I～IV】

※令和7年3月時点で処遇改善加算Ⅴ(1)・(3)・(5)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)を算定していた事業所のみ

別紙様式2-2②②月額賃金改善要件 II の欄から転記

令和7年4月以降の加算(昇込額)のうち、新たに増加する旧ペイアップ等加算相当の見込額	0 円	
上記①を原資として実施する新たな賃金改善の見込額	円	(0.00 %)
①のうち、基本給等の新規の引上げによる賃金改善の見込額(①の額の2/3以上となること)(括弧内は月額(12ヵ月間算定する)とした場合)	円	(0 円)

(7)職場環境改善等要件【処遇改善加算1～4】

介護人材確保・職場環境改善補助金の要件を満たしており、補助金を申請予定又は申請済であるため、令和7年度中の職場環境改善等要件の適用が適当とされる。

補助金を申請予定でない場合、各加算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境改善等要件を満たす。 ※こちらを満たす場合には、下記の職場環境改善等要件の裏にチェック(✓)をしてください。

- 【処遇改善加算1・2】
→ 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(✓)する又は令和7年度中に要件整備を行う契約を締結すること(「誓約」)。
①人職促進に向けた取組(「賃質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「向上支援」多様な働き方の推進)、「雇員を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがい・働きやすさ」の確保の区分ごとに2以上の取組を実施すること。
②生産性向上のための取組のうち3以上の取組のうち2以上は連年必須)を実施すること。

- 【処遇改善加算3・4】
→ 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(✓)する又は令和7年度中に要件整備を行う契約を締結すること(「誓約」)。
①人職促進に向けた取組(「賃質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「向上支援」多様な働き方の推進)、「雇員を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがい・働きやすさ」の確保の区分ごとに2以上を実施すること。
②生産性向上のための取組のうち2以上の取組を実施すること。

Table with 2 columns: 区分 (区別) and 内容 (内容). Rows include 1. 雇員への取組, 2. 賃質の向上やキャリアアップ, 3. 雇員への取組, 4. 雇員への取組, 5. 雇員への取組, 6. 雇員への取組, 7. 雇員への取組, 8. 雇員への取組, 9. 雇員への取組, 10. 雇員への取組, 11. 雇員への取組, 12. 雇員への取組, 13. 雇員への取組, 14. 雇員への取組, 15. 雇員への取組, 16. 雇員への取組, 17. 雇員への取組, 18. 雇員への取組, 19. 雇員への取組, 20. 雇員への取組, 21. 雇員への取組, 22. 雇員への取組, 23. 雇員への取組, 24. 雇員への取組, 25. 雇員への取組, 26. 雇員への取組, 27. 雇員への取組, 28. 雇員への取組, 29. 雇員への取組, 30. 雇員への取組, 31. 雇員への取組, 32. 雇員への取組, 33. 雇員への取組, 34. 雇員への取組, 35. 雇員への取組, 36. 雇員への取組, 37. 雇員への取組, 38. 雇員への取組, 39. 雇員への取組, 40. 雇員への取組, 41. 雇員への取組, 42. 雇員への取組, 43. 雇員への取組, 44. 雇員への取組, 45. 雇員への取組, 46. 雇員への取組, 47. 雇員への取組, 48. 雇員への取組, 49. 雇員への取組, 50. 雇員への取組, 51. 雇員への取組, 52. 雇員への取組, 53. 雇員への取組, 54. 雇員への取組, 55. 雇員への取組, 56. 雇員への取組, 57. 雇員への取組, 58. 雇員への取組, 59. 雇員への取組, 60. 雇員への取組, 61. 雇員への取組, 62. 雇員への取組, 63. 雇員への取組, 64. 雇員への取組, 65. 雇員への取組, 66. 雇員への取組, 67. 雇員への取組, 68. 雇員への取組, 69. 雇員への取組, 70. 雇員への取組, 71. 雇員への取組, 72. 雇員への取組, 73. 雇員への取組, 74. 雇員への取組, 75. 雇員への取組, 76. 雇員への取組, 77. 雇員への取組, 78. 雇員への取組, 79. 雇員への取組, 80. 雇員への取組, 81. 雇員への取組, 82. 雇員への取組, 83. 雇員への取組, 84. 雇員への取組, 85. 雇員への取組, 86. 雇員への取組, 87. 雇員への取組, 88. 雇員への取組, 89. 雇員への取組, 90. 雇員への取組, 91. 雇員への取組, 92. 雇員への取組, 93. 雇員への取組, 94. 雇員への取組, 95. 雇員への取組, 96. 雇員への取組, 97. 雇員への取組, 98. 雇員への取組, 99. 雇員への取組, 100. 雇員への取組.

見える化要件【処遇改善加算1・2】

- 実施する取組方法について、チェック(✓)すること。なお、令和7年度中の見込みでも差し支えない。

Table with 2 columns: ホームページへの掲載, 職場環境改善等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「介護サービス情報公表システム(「事業所の特色(欄)」での選択)の掲載, 職場環境改善等要件の28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.

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。

Table with 2 columns: 確認事項 (確認事項) and 証明する資料の例 (指定されたものの外に必要に応じて提出) (証明する資料の例 (指定されたものの外に必要に応じて提出)). Rows include 1. 処遇改善加算として締結する契約は、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、給与明細、給与明細等, 2. 令和7年度に限り実施する取組のうち、令和7年度の賃金改善を実施する。給与明細、給与明細等, 3. 期間中に事業所が休業した場合には、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、給与明細、給与明細等, 4. 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、職員に届出します。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7年度中(令和8年3月末)までに計画書を提出します。就業規則、給与明細、給与明細等, 5. 労働保険料の納付が適正に行われています。労働保険料納付書, 6. 本計画書の内容及び賃金改善の方法を雇用する全ての職員に対して周知しました。就業規則、給与明細、給与明細等, 7. 指定権者のホームページ等で申請先を確認しており、処遇改善加算の提出先として案内のあった申請先に提出します。就業規則、給与明細、給与明細等, 8. 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。就業規則、給与明細、給与明細等, 9. 本様式への添付記載のほか、処遇改善加算の請求に際して不正があった場合及び指定権者からの求めに際して書類の提出を行うことができなかった場合は、介護報酬の速速な請求取消となる場合がある。就業規則、給与明細、給与明細等

※ 本様式への添付記載のほか、処遇改善加算の請求に際して不正があった場合及び指定権者からの求めに際して書類の提出を行うことができなかった場合は、介護報酬の速速な請求取消となる場合がある。

Table with 2 columns: 令和 年 月 日 法人名 代表者 職名 氏名. 本処遇改善計画書の記載内容・確認事項の内容に間違いがないこと及び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。

(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。

Table with 2 columns: 令和7年度に繰り越す予定の額を念じ、令和7年度の賃金改善が必要額以上の賃金改善を行う計画になっていること, 賃金改善計画について, 介護職員等処遇改善加算の要件について, 月額賃金改善要件Ⅰ 処遇改善加算Ⅳの1/3以上の月額賃金改善を行う計画になっていること, 月額賃金改善要件Ⅱ 旧ペーパー加算等加算相当の2/3以上の新算の月額賃金改善を行う計画になっていること, キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)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7年度中(令和8年3月末)までに介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の進捗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Ⅲ(キャリアパス要件Ⅴ(研修の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末)までに研修の仕組みを整備することを誓約していること, キャリアパス要件Ⅳ 改善後の賃金が年額440万円以上となる等の数が事業所あたり1人以上となるよう計画になっていること, キャリアパス要件Ⅴ キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を満たすこと, 介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること, 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
必要項目全てを選択されていること
誓約・記入が行われていること

別紙様式2-2(知通改善加算 個票)

【記入上の注意】
 ・(赤ペンで)「B」のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

提出先

法人名	
知通改善加算(見込額)の合計(円) ①見込額上②③の合計	0 円
うち、知通改善加算(見込額)の合計(円) (別紙様式2-1B1)①+②	0 円
うち、新たに増加する居・ス・ア・加算相抵の見込額(円) (別紙様式2-1B1)①+②	0 円

④キャリアパス要件別について(令和7年度の算定予定)について	0
⑤単体の賃金が毎歳140万円以上となる者の数	
知通改善加算①・②の算定を届け出た事業所数	0
知通改善加算①・②の算定を届け出た事業所数(既記入所+予定-総合事業での重複除く)	0

【記入上の注意】
 ・事業所の賃金が年額440万円以上であることは、知通改善加算による賃金改善額を賃金で判断すること。

介護保険事業所番号	指考種番	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一歩あたりの賃金改善額(円) (見込額) (a)	1歩あたりの削減額(円) (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する知通改善加算の区分	加算率 (c)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年1月～令和8年3月	知通改善加算の見込額(円) (a×b×c×d)	①月額賃金要件 I		②月額賃金要件 II		③④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	
		知通改善加算対象相当の位置の算込額(円)の1/2	月額賃金要件 Iを完了した											新たに増加する居・ス・ア・加算相当の知通改善加算の見込額	月額賃金要件 IIを完了した							
1												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
2												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
3												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
4												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
5												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
6												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
7												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
8												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
9												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										
10												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)										

別紙様式2-3(介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 総括表)

提出先

1 基本情報

フリガナ	
法人名	干ー
法人所在地	
フリガナ	
書置作成担当者	
連絡先	E-mail
	電話番号

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件(1つ以上の項目にチェック(✓))】
職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。
① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
② 介護職員の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
③ 業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等)
【使途(1つ以上の項目にチェック(✓))】
介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法
① 人件費の改善の実施
② 職場環境改善経費への充当
②を選択した場合、その使途を プルダウンから選択してください。

【記入上の注意】

- ・「専任職員」では、どのような項目の費用にどのくらいの額を当てたかを報告いただく必要があります。
- ・「職場環境改善経費」には、職員に対する研修費用や介護補助手等の業務経費、その他の金額が含まれます。
- ・「その他の使途」には、補助金に対する取組の明確化と役割分担、(現場)の取組の見える化(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を改善するための取組のうち、介護スタッフ/ボランティア等の職員の人件費(給与、福利厚生、研修費用、会議費)のみを充当することを認めます。
- ・介護スタッフ/ボランティア等の職員の導入等を検討している場合には、「介護スタッフ/ボランティア」の導入等が主たる事業内容として記載してください。
- ・職場環境改善経費について、消費税仕入控除控除額に充当することはありません。消費税額を対価等に含めていた場合、消費税仕入控除控除額の申告が必要となり、当該控除控除額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3 その他の要件を満たすことの確認・誓約等

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。	確認項目	証明する資料の例
介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—	—
補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取付している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	—	都道府県・市町村への体制届出
補助金として給付される額は、上記使途のために全額支出します。	—	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
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。	—	労働保険関係成立届、補正保険料申告書
労働保険料の納付が適正に行われています。	—	会議録、周知文書
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。	—	—
都道府県のホームページ等で、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—	—

本介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に換替していることを誓約します。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

【提出先の都道府県において、提出先の事業所が債権調整を行っている場合】

【介護人材確保・職場環境改善等事業の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します】

【提出先の都道府県において、提出先の事業所が債権調整を行っている場合】

【債権調整を行っている提出先の事業所について、都道府県に提出口座情報を提供しています。】

令和 7 年 月 日 法人名 代表者 職名

【記入上の注意】

- ・ 各種明細書は、都道府県又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。
- ・ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に際して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

(確認)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」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。

2 補助金の見込額、支給要件及び使途
補助金の使途が示されている
3 要件を満たすこと(確認)について、チェック(✓)が入っていない項目がない
誓約について、空欄の項目がない
別紙様式2-4(補助金)
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。
提出先として1つの事業所を選択している。
債権調整に際して未記入の項目がない

提出に関する情報

(別紙様式2-4から集計・転記)

都道府県	① 見込額(円)	② 提出先の事業所名	③ ②の事業所が債権調整を行っている、別送口座を都道府県に登録する必要がある。
	0		

法人名	
補助金の見込額の合計[円]	0
提出先都道府県での補助金の見込額の合計[円]	0

【記入上の注意】
 ・都道府県ごとに補助金の要件を満たす必要があり、都道府県ごとに振込先の指定方法等、様式が異なる場合もあることから、補助金の計画書は都道府県ごとに作成することが望ましい。
 ・都道府県をまたいで法人一括での作成を行う場合は、別紙様式2-3の補助金の見込額には、提出先の都道府県内に所在する事業所・施設のみ合計額が記載される。
 ・事業所の数が多く、1紙に記述しきれない場合は、適宜、行を追加すること。
 ・補助金の支払は、原則として、国保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座のうちのいずれかに、都道府県ごと、法人ごとに振り込まれる。そのため、振込先の希望を、各都道府県ごとに1つだけ選択すること。
 ・振込先は、原則、介護給付費等の振込口座を持っていない事業所を選択すること。
 ・もし、資格認定を行っている事業所を振込先とする場合、別途、都道府県の指定する様式で法人・事業所の振込先の口座情報等を都道府県に届け出ること。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定	一月あたり介護報酬総単位数【単位】(a)	1単位数あたりの単価【円】(b)	交付率(c)	補助金の見込額(e) (a×b×c) 【円】	交付対象月				国保連合会に登録している口座のうち、振込先の希望(各都道府県で1つのみに「○」を記入し、振込先ではない事業所には「-」を記入)	振込先に選択した事業所が債権譲渡を行っており、別途都道府県に振込口座情報の提供が必要	
			都道府県	市区町村									令和6年12月	令和7年1月	令和7年2月	令和7年3月			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			

参考1 キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの概要

キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）

基準を満たしている又は遅くとも令和7年度中に（令和8年3月末まで）に次のイからハまでのすべての基準を満たす。

イ	介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
ロ	イに掲げる職位、職責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、全ての介護職員に周知している。

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

基準を満たしている又は遅くとも令和7年度中に次のイとロの両方の基準を満たす。

イ	介護職員の職務内容等を踏まえ、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	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、介護職員の能力評価を行う。
		②	資格取得のための支援の実施
ロ	イについて、全ての介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

イ	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。		
		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。
		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。
		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、全ての介護職員に周知している。		

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例1:共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件(必要経年数・資格の目安)	給与
管理職	施設管理者(部長級)	施設の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> 施設の運営指針の立案、明示、進捗管理 管理職育成 リスクマネジメント 地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 計数管理 	<ul style="list-style-type: none"> 組織運営管理能力 危機管理能力 	経営者研修 管理者研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> 基本給 ●●●円～ 経験手当 + ●●円 役職手当 + ●●円
管理職	グループ長(課長級)	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート チームの管理、調整 部下の指導、育成 リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 計数管理・勤怠管理 	<ul style="list-style-type: none"> グループ監督力 部下の指導力、育成力 危機管理能力 	管理職研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> 基本給 ●●●円～ 経験手当 + ●●円 役職手当 + ●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	(初級職・中級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> 他の従業員への指導、育成 グループ内の問題解決 	<ul style="list-style-type: none"> 複雑な判断を要する業務を遂行できる 標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる 下級者に指導できる 	主任・リーダー研修 実務研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> 基本給 ●●●円～ 経験手当 + ●●円 役職手当 + ●●円 非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> ●●円 経験手当 + ●●円
中級職		通常の介護業務 他の従業員への助言	(初級職業務に加えて) <ul style="list-style-type: none"> サービスの業務改善 他の従業員への助言 	<ul style="list-style-type: none"> 比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる 業務の改善や問題解決を実践できる 下級者に助言できる 	実務研修	<ul style="list-style-type: none"> ●年以上 介護職員実務者研修修了 	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> 基本給 ●●●円～ 資格手当 + ●●円 非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> ●●円 資格手当 + ●●円
初級職		通常の介護業務	<ul style="list-style-type: none"> 上位者の協力を得ながらの基本介護 適切な観察、記録、報告等 会議への参加 外部研修への参加 個別援助計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 通常の介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる 	実務研修 新任研修	<ul style="list-style-type: none"> 入社時～ 介護職員初任者研修修了 	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> 基本給 ●●●円～ 資格手当 + ●●円 非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> ●●円 資格手当 + ●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

(研修計画)

・ 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。

例2:訪問系(簡易版)

職位・役職	職責	任用要件	給与 (常勤・月給)	給与 (非常勤・時給)
上級ヘルパー(主任)	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> 基本給 ●●●円～ 経験手当 + ●●円 役職手当 + ●●円 	非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> ●●円 経験手当 + ●●円
中級ヘルパー	通常の介護業務 他の従業員への助言	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> 基本給 ●●●円～ 資格手当 + ●●円 	非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> ●●円 資格手当 + ●●円
初級ヘルパー	通常の介護業務	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> 基本給 ●●●円～ 資格手当 + ●●円 	非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> ●●円 資格手当 + ●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

(研修計画)

・ 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。

R7 処遇改善加算実績報告書

実績報告書(処遇改善加算)作成用 基本情報入力シート

- 最初に本シート(基本情報入力シートの黄色セル)に入力することで、介護職員等処遇改善加算(以下、処遇改善加算)の対象事業所等に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記されます。
【注意】本シートは様式作成用のため、実績報告書の提出を待たずに行う場合、本シートの提出は不要です。ただし、自治体に電子媒体で提出する場合は、本シートを別添えする必要があることとなります。
- 別紙様式1-1を完成させるには、「基本情報入力シート」別紙様式3-1から転記される情報が必要です。まずはこれらのシートを完成させてください。



- 別紙様式3-1に記載する処遇改善加算による賃金改算の所属欄について、具体的な算出方法は別紙様式3-1に記載されています。また、「賃金改算」を記入する際には、基本給、手当、賞与等(退職手当を除く)を含む金額を記入してください。

1 提出先に関する情報

処遇改善加算の提出に際しては、提出先(指定権者)の名称を入力してください。

提出先の指定権者名

2 基本情報

下記に必要な事項を入力してください。記入内容は別紙様式3-1及び3-2に反映されます。

法人名	フリガナ 〒
法人住所	〒
法人代表者	住所1(番地・宅番等まで) 住所2(建物名等)
番付名称	氏名
担当者	フリガナ
連絡先	電話番号
	E-mail

3 処遇改善加算対象事業所に關する情報

下記に必要な事項を入力してください。記入内容は別紙様式3-1に反映されます。

通し番号	介護給付事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	リーゼットコード
			郵便向	市区町村			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

別紙様式3-1

介護職員等処遇改善加算 実績報告書(令和7年度)

提出先

フリガナ			
法人名	〒		
法人所在地			
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

2 実績報告書について

(1) 加算額以上の賃金改算について(全体)

算定した加算の合計	(a)	0	円
① 令和7年度の加算額	(b)		円
② 令和6年度に令和7年度の賃金改算に充てるために繰り越した額	(c)	0	円
③ 令和7年度の賃金改算額	(d)		円
④ (3)の額以上となること、介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。			

- 【記入上の注意】
- ・ (d)には、処遇改善加算の算出により発生する介護職員の賃金改算の額を計算し、記入すること。その際、加算による賃金改算を行った場合は、法定福利費等の事業主負担の増加分を含めなければならない。

(2) 加算以外の部分で賃金水準を下げないことについて

① 令和7年度の加算の影響を除いた賃金額	(a)	0	円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(b)		円
(イ) 令和7年度の賃金改算額(単報)	(c)	0	円
(ウ) 介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額	(d)		円
② 令和6年度の加算及び独自の賃金改算の影響を除いた賃金額(①の額は2の額を下回らないこと)	(e)	0	円
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(f)		円
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算の総額	(g)		円
(ウ) 令和6年度4・5月分の処遇改善支給補助金の総額	(h)		円
(エ) 令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改算額	(i)		円

【記入上の注意】

- ・ ①には、職員構成が変わった等の事由により、例えば、本年度に入職(退職)した職員と同等の賃金水準の職員が前年度から在籍していた(いなかった)ものと仮定して計算するなどの方法により、今年度の比較に適した値に移すことが可能である。
- ・ (b)は、国民健康保険団体連合会から交付される「介護職員処遇改善加算等支給補助金 支払額通知書」及び「介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ」に基づいて記載すること。
- ・ (c)は、国民健康保険団体連合会から交付される「介護職員処遇改善加算等支給補助金 支払額通知書」に基づいて記載すること。
- ・ (d)は、国民健康保険団体連合会から交付される「介護職員処遇改善加算等支給補助金 支払額通知書」に基づいて記載すること。
- ・ (e)の独自の賃金改算額は、令和6年度における独自の賃金改算分(初年度処遇改善加算等取得)と年度以降に行なったものに置き、旧3加算・処遇改善加算等その他の区分を除く(1)をいう。ただし、処遇改善加算等の加算額を超えて賃金改算を行った場合はその金額を含む。(e)は、(d)に相当する金額が算出される場合は、必ず(2)(3) 令和6年度の独自の賃金改算(処遇改善加算等の区分以外の独自の賃金額)欄に支給額、方法等の具体的な賃金改算の内容を記載すること。

(3) 令和6年度の独自の賃金改算(処遇改善加算等の区分以外の独自の賃金額)

- ・ 2(2)の(エ)の、令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改算額に該当する場合は記載すること。

独自の賃金改算の具体的な取組内容	
独自の賃金改算額の算定根拠	

(7)その他(指定業者に対する特約の違約事項等がある場合等)については、以下の欄に記載すること。)

※ 給与明細や勤続記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定業者からの求めがあった場合に速やかに提出できるように適切に保管しておくこと。
 ※ 本様式への提出記録のほか、別途改善加算の申請に別して不正があった場合及び指定業者からの求めに応じて書類の提出を行うことができる場合は、別途根拠となる書目がある。

本実績報告書の記載内容・添付書類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確認します。
 また、令和7年度に満了した額(2(1)のイ)がある場合は、令和7年度の算定額となる賞金改善に資して、期間中に事業所が休職した場合は、一時金等により介護職員その他の職員の賞金として配分しました。

令和 年 月 日 法人名 代表者 職名 氏名

(補足) 提出前のチェックリスト

・以下の項目に「×」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 実績報告について	
(1) 加算額以上の賞金改善を行っている	
(2) 加算以外の部分で賞金水準を下げていない	
3 介護職員等処遇改善加算の要件について	
(1) 月額賞金改善要件 I	処遇改善加算IV相当の加算額の1/2以上の月額賞金改善を行っていること
(2) 月額賞金改善要件 II	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賞金改善を行っていること
(3) キャリアパス要件 I・II	キャリアパス要件 I (任用要件・有体体系の整備等)とキャリアパス要件 II (研修の奨励等)の両方を満たすこと
(4) キャリアパス要件 III	キャリアパス要件 III (研修の仕組みの整備等)を満たすこと
(5) キャリアパス要件 IV	改善後の賞金が年額440万円以上となる等の理由を記載すること <small>小規模事業所等である等の理由を記載すること</small>
(6) 職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等補助金を申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること

