



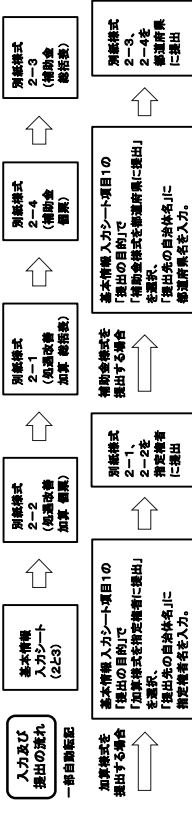
計画書(介護人材確保・職場環境改善等事業、介護職員等処遇改善加算)  
基本情報入力シート

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色セルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】

- ①本計画書は、介護保険事業費補助金(介護人材確保・職場環境改善等事業)(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の本紙様式です。
- ②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定業者は、各事業所に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請業務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。
- 自治体記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。
- 本計画書は、処遇改善加算のみ申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。
- 本計画書は、提出先として個票の内容を整理して提出することが可能です。
- 指定業者が別紙様式2-1、2-2を提出していただく際は、提出の目的を「加算様式を指定業者に提出」とし、「加算様式」の提出先に記入した上で、その際、様式2-3、2-4は自動的に入力されます。
- その他、補助金を申請する際は、「提出の目的を補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式」の提出先に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。
- この場合も同様、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。
- 提出先の自治体名(記入すると、別紙2-1から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます)。
- 提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1 提出の目的と提出先の自治体名

提出の目的	加算様式の提出先(例:〇〇県、〇〇市、〇〇町、〇〇広域連合)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
-------	--------------------------------	------------------

※上記入力の流れに沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、加算様式を自治体に提出し、補助金様式を都道府県に提出し、加算様式の提出先を記載した媒体と「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を選択した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされるようになっていきます。再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で変更を選択してください。

2 基本情報

下表に必要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
名称	フリガナ
〒	〒
住所1(番地・丁目)	住所1(番地・丁目)
住所2(建物名等)	住所2(建物名等)
法人代表者	氏名
代表者	氏名
法人番号	法人番号
事務作成担当者	フリガナ
担当者	氏名
電話番号	電話番号
連絡先	E-mail

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

※「一月あたり介護報酬単位数(単位)」は、一月あたり介護報酬単位数として算出される単位数を、前年7月から12月までの6か月間の介護報酬単位数(「一月あたり処遇改善加算」の各事業所算出額を含む)を、各年で除するなどの算出方法により算出されています。

また、「一月あたり処遇改善加算」の算出方法は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計をGで除する方法により算出されています。なお、令和7年度に事業拡大等に伴う単位数の増減が見込まれる場合には、加算についての適切な計画を策定するため、それらの増減の見込を反映させる等の調整を行うことも差し支えありません。

※介護予防や短期利用型サービスを含め、記入漏れがないことを確認しました。

番号	介護保険事業所番号	指定業者名	事業所の所在地		サービス名	サービス	一月あたり介護報酬単位数(単位)	一月あたり処遇改善加算の算出額(単位)	一月あたり介護報酬単位数(単位)	1単位あたり1月の算出額(単位)	介護人材確保・処遇改善加算申請予定
			都道府県	市区町村							
1										0	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	
6										0	
7										0	
8										0	
9										0	
10										0	
11										0	
12										0	
13										0	
14										0	
15										0	
16										0	

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)

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	

別紙様式2-2③④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2-2⑤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2-2⑥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2-2⑦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】

⇒上記に「x」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」を法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パ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( )

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	令和7年度の加算の見込額
① 令和7年度の加算の見込額 (a)	0 円
② 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
③ 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
④ 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件費に充てた額を除く) (d)	円

【記入上の注意】

- 介護現場で働くみなさまにとって、令和7年度に2.0%、令和6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職した場合には、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(前年度の加算額)を除き、令和7年度に実施する賃金改善の見込額を計算し、記入すること。

その際、加算による賃金改善を行った単位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ます。

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2-2①②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
② 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)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】

別紙様式2-2③④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加算等相当の見込額	0 円	( ) 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	( ) 円
1) 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	( ) 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(「契約」)。

※ 1人職促進に向けた取組(1)賃賃の上やキャリアアップに向けた支援、(2)向上支援・多様な働き方の推進、(3)働き方改革の推進、(4)心身の健康確保等を含む心身の健康確保等要件の適用が適当とされる。

【処遇改善加算3・4】

→ 届出に係る計画の実施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(「契約」)。

※ 1人職促進に向けた取組(1)賃賃の上やキャリアアップに向けた支援、(2)向上支援・多様な働き方の推進、(3)働き方改革の推進、(4)心身の健康確保等を含む心身の健康確保等要件の適用が適当とされる。

区分 内容
1 職歴促進に向けた取組
2 賃金改善
3 労働環境の改善
4 労働者の健康確保
5 労働者の安全・健康確保
6 労働者の生活支援
7 労働者のキャリアアップ
8 労働者のスキル向上
9 労働者のキャリアアップ
10 労働者のスキル向上

【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。

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

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。

確認事項
1 処遇改善加算1・2
2 賃金改善加算1
3 労働環境改善加算1
4 労働者の健康確保加算1

※ 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応じた書類の提出を行うことができなかった場合は、介護報酬の速速な精算取消となる場合がある。

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「×」があるか、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。

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須な額以上の賃金改善を行う計画になっていること
1 月額賃金改善要件 I
2 月額賃金改善要件 II
3 キャリアパス要件 I・II
4 キャリアパス要件 III
5 キャリアパス要件 IV
6 キャリアパス要件 V

4 要件を満たすことの確認・証明
必要項目全て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2-1(B)①)×(B)①	0 円
うち、新たに増加する居・非居・非居・非居の合計額(円) (別紙様式2-1(B)①)×(B)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	0
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③・④の算定を届け出た事業所数	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算定する上で利用すること。

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	一貫または介護(福祉)職(職)の人数(名) (a)	1単位あたりの人数(名) (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	
		都道府県	市区町村											知通改善加算対象相当の位置の算込額(円) 1/2	月額賃金要件Iを満たす	新たに増加する居・非居・非居・非居等加算相当の月額賃金要件IIを満たす	月額賃金要件IIを満たす					雇用要件・資本金要件の取組等、研修の実施等
1												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
2												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
3												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
4												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
5												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
6												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
7												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
8												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
9												令和 年 月～令和 年 月( 月)										
10												令和 年 月～令和 年 月( 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、補助金に充てる経費の明確化と役割分担、(現場)の課題の見える化(1)又は業務改善活動の体制構築(1)に関する取組を実施するための費用のうち、介護スタッフ/ボランティア等の報酬(人件費)を除いた、専門家の派遣費用、会議費のみが該当することができます。
- ・介護スタッフ/ボランティア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」導入・専門化等推進事業をご活用ください。
- ・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できません。消費税額を対称経費に含めていた場合、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。	—	—

<input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> 【提出先の都道府県において、提出先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】 <input type="checkbox"/> 【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】 <input type="checkbox"/> 【提出先の都道府県において、提出先の事業所が債権譲渡を行っている場合】 <input type="checkbox"/> 【債権譲渡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 〇 月 〇 日 法人名 代表者 職名

【記入上の注意】

- ・ 各種明資料は、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、補助金の請求に關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。

(確認用)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
要件を満たすこと(確認)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。
債権譲渡に關して未記入の項目がない

提出に關する情報

(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の事業所が債権譲渡を行っており、別添口座を都道府県に登録する必要がある。
〇		

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紙に記載しきれない場合は、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(振込先ではない事業所には「-」)	振込先に選択した事業所が備えている口座情報(別添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。

イ	具体的な仕組みの内容	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(必要経験年数・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"> <li>施設の運営指針の立案、明示、進捗管理</li> <li>管理職育成</li> <li>リスクマネジメント</li> <li>地域・他事業所・他職種との連携・協力業務</li> <li>計数管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織運営管理能力</li> <li>危機管理能力</li> </ul>	経営者研修 管理者研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了</li> </ul>	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> <li>基本給 ●●●円～</li> <li>経験手当 + ●●円</li> <li>役職手当 + ●●円</li> </ul>
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"> <li>管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート</li> <li>チームの管理、調整</li> <li>部下の指導、育成</li> <li>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</li> <li>計数管理・勤怠管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループ監督力</li> <li>部下の指導力、育成力</li> <li>危機管理能力</li> </ul>	管理職研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> </ul>	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> <li>基本給 ●●●円～</li> <li>経験手当 + ●●円</li> <li>経験手当 + ●●円</li> <li>役職手当 + ●●円</li> </ul>
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"> <li>他の従業員への指導、育成</li> <li>グループ内の問題解決</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複雑な判断を要する業務を遂行できる</li> <li>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</li> <li>下級者に指導できる</li> </ul>	主任・リーダー研修 実務研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了</li> </ul>	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> <li>基本給 ●●●円～</li> <li>経験手当 + ●●円</li> <li>役職手当 + ●●円</li> </ul> 非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> <li>●●円</li> <li>経験手当 + ●●円</li> </ul>
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"> <li>サービスの業務改善</li> <li>他の従業員への助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる</li> <li>業務の改善や問題解決を実践できる</li> <li>下級者に助言できる</li> </ul>	実務研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年以上 介護職員実務者研修修了</li> </ul>	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> <li>基本給 ●●●円～</li> <li>経験手当 + ●●円</li> <li>資格手当 + ●●円</li> </ul> 非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> <li>●●円</li> <li>資格手当 + ●●円</li> </ul>
初級職		通常の介護業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>上位者の協力を得ながらの基本介護</li> <li>適切な観察、記録、報告等</li> <li>会議への参加</li> <li>外部研修への参加</li> <li>個別援助計画の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	実務研修 新任研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>入社時～ 介護職員初任者研修修了</li> </ul>	常勤(月給) <ul style="list-style-type: none"> <li>基本給 ●●●円～</li> <li>資格手当 + ●●円</li> </ul> 非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> <li>●●円</li> <li>資格手当 + ●●円</li> </ul>

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"> <li>基本給 ●●●円～</li> <li>経験手当 + ●●円</li> <li>役職手当 + ●●円</li> </ul>	非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> <li>●●円</li> <li>経験手当 + ●●円</li> </ul>
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"> <li>基本給 ●●●円～</li> <li>資格手当 + ●●円</li> </ul>	非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> <li>●●円</li> <li>資格手当 + ●●円</li> </ul>
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"> <li>基本給 ●●●円～</li> <li>資格手当 + ●●円</li> </ul>	非常勤(時給) <ul style="list-style-type: none"> <li>●●円</li> <li>資格手当 + ●●円</li> </ul>

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)

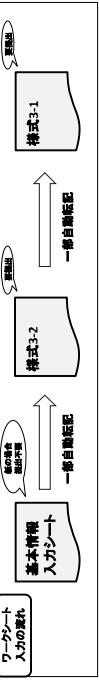
・ 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。
---



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、事業報告書の提出を待たず、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3-1-1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、具体的な算出方法が記載されていますが、各職員に対し、処遇改善加算を原状として行った賃金改算額を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により算出してください。  
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 平
法人住所	〒 住所1(番地・宅番等まで) 住所2(建物名等)
法人代表者	氏名 フリガナ
番付	氏名 フリガナ
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
			都道府県	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

1 基本情報

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

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)	(b)	(c)	(d)
① 令和7年度の加算額	0	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		円		
③ 令和7年度の賃金改算必要額(a+b)		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。		円		

- 【記入上の注意】
- ・ (4)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

	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)
① 令和7年度の加算の影響を除いた賃金額	0	円							
(ア) 令和7年度の賃金の総額		円							
(イ) 令和7年度の賃金改算額(単報)		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		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)		円							
(ア) 令和6年度の賃金の総額		円							
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算の総額		円							
(ウ) 令和6年度4・5月分の処遇改善支給補助金の総額		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		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額に移すことが可能である。
- ・ (イ)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」及び「介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ」に基づいて記入すること。
- ・ (ウ)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」及び「介護職員処遇改善加算等支給補助金」に基づいて記入すること。
- ・ (エ)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・処遇改善加算等以外の部分(各職員の賃金改算額)を指す。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は含む。(イ)に上回る金額がある場合は、必ず②(3) 令和6年度の独自の賃金改算(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金改算)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(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金)

- ・ 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	

3 介護職員等迅速改善加算の要件について

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

すべての事業所において要件を満たす。(別紙様式9-2から転記)

① 迅速改善加算Ⅳ相当の加算額の1/2	0円
② 迅速改善加算Ⅰによる賃金改善額のうち、月額賃金改善による額 (①の倍以上となること)	円

(2) 月額賃金改善要件Ⅱ (旧ペーシング相当の2/3以上の新規の月額賃金改善) 【迅速改善加算Ⅰ～Ⅳ】

※令和7年3月時点で迅速改善加算Ⅳ(1)-(3)-(6)-(8)-(10)-(11)-(12)-(14)を算定していた事業所のみ

すべての対象事業所において要件を満たす。(別紙様式9-2から転記)

① 迅速改善加算Ⅰへの移行に伴い、新たに追加する旧ペーシング等加算相当の額	0円	円	円	%
② 新たに追加する旧ペーシング等加算相当を高賃として実施する 新たな賃金改善額(①の倍以上となること) りうは、ペーシング等(速達給又は毎月定まる支払われる手当の 引上げ)による賃金改善額(総額)	0.00	円	円	

(3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ【迅速改善加算Ⅰ～Ⅳ】※要件Ⅰ・Ⅱの両方を満たすこと。

□ 計画で記載した内容から相互に異なる場合は左欄にチェック(✓)すること。

**キャリアパス要件Ⅰ (任用要件・賃金体系の整備等)**

□ 次のイとロの両方の基準を満たす。

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 イに相当する職位、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規定を裏面に整理し、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)**

□ 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を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、賃金向上の目標及び①、②のうち少なくとも①もいふれに關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。  
※当該計画の内容について以下に該当すること

① イの実現のための具体的な取組内容  
② 賃金向上の目標を達成するための支援の実施

ロ イについて、全ての介護職員に周知している。

(4) キャリアパス要件Ⅲ (昇給の仕組みの整備) 【迅速改善加算Ⅰ～Ⅲ】

□ 計画で記載した内容から異なる場合は左欄にチェック(✓)すること。

□ 次のイとロの両方の基準を満たす。

イ 介護職員について、経歴若しくは資歴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昇給を決定する仕組みを設けている。

具体的内容  
□ ① 経歴に応じて昇給する仕組み  
□ ② 勤続年数(或いは経験年数)に応じて昇給する仕組みを指す。  
□ ③ 資格に応じて昇給する仕組み  
□ ④ 資格取得(或いは業務研修修了)後、介護福祉士資格を有して就業する者について昇給する仕組みを指す。  
□ ⑤ 介護福祉士や業務研修修了後、介護福祉士資格を有して就業する者について昇給する仕組みを指す。  
□ ⑥ 介護福祉士や業務研修修了後、介護福祉士資格を有して就業する者について昇給する仕組みを指す。  
□ ⑦ 一定の基準に基づき定期昇給を決定する仕組み  
□ ⑧ 一定の基準に基づき定期昇給を決定する仕組みを指す。ただし、客観的に評価基準や昇給条件が明示化されていることを要する。  
□ ⑨ 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、客観的に評価基準や昇給条件が明示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。

(5) キャリアパス要件Ⅳ (改善後の賃金要件) 【迅速改善加算Ⅰ・Ⅱ】

迅速改善加算Ⅰ・Ⅱ  
(令和7年度の算定期間①)の期間について) ⇒ (別紙様式9-2)キャリアパス要件Ⅳの欄から転記)

迅速改善加算Ⅰ・Ⅱの要件  
(令和7年度の算定期間②)の期間について) ⇒ (別紙様式9-2)キャリアパス要件Ⅳの欄から転記)

⇒ 上記に「x」が付いた場合は、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」を規定できない場合その理由

□ 小規模事業所等で職員の賃金バランスに配慮が必要のため。  
□ 職員全体の職務環境が悪い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直前に年額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達成し、規模の拡大や研修・業務経験の蓄積などに一定期間を要するため。  
□ その他( )

(6) 職場環境等要件

介護人対確保・職場環境改善等補助金の要件を満たしており、補助金を申請済であるため、令和7年度の職場環境等要件の適用が猶予される。

□ 補助金を申請しなかった場合、各加算区分の算定に必要な職場環境等要件を満たす。  
□ ※こちらを適用する場合は、下記の職場環境等要件の表にチェックをしてください。

【迅速改善加算Ⅰ・Ⅱ】

⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応する項目にチェック(✓)すること。  
・「人権保護」に向けた取組、「賃金の向上」やキャリアアップに向けた支援、「孤立支援」多様な働き方の推進、「職務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(区分ごと)以上を実施すること。  
・「生産性向上」のための取組のうち④以上の取組を実施すること。

【迅速改善加算Ⅲ・Ⅳ】

⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応する項目にチェック(✓)すること。  
・「人権保護」に向けた取組、「賃金の向上」やキャリアアップに向けた支援、「孤立支援」多様な働き方の推進、「職務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(区分ごと)以上を実施すること。  
・「生産性向上」のための取組のうち④以上の取組を実施すること。

区分	内容
人権保護に向けた取組	①法人や事業所の経営理念や方針が人権尊重方針、その実現のための施策(仕組み)などの明確化 ②事業者の共同による研修・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③就業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可) ④就業からの転職者や主婦層、中高年齢者等には就業支援やキャリアアップ支援などの取組を実施 ⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する就業支援やキャリアアップ支援、より専門性の高い介護技術を得ようとする者に対するユニコンリナーシップ研修、フューズ・スキルアップ研修、緊急対応、認知症ケア、サービス提供責任研修、中堅職員に対するマネジメント研修の実施等
賃金の向上やキャリアアップに向けた支援	⑥働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する就業支援やキャリアアップ支援、より専門性の高い介護技術を得ようとする者に対するユニコンリナーシップ研修、フューズ・スキルアップ研修、緊急対応、認知症ケア、サービス提供責任研修、中堅職員に対するマネジメント研修の実施等 ⑦キャリアアップ・メンター(仕事やメンタル面のサポート等)を有する担当者/制度等導入 ⑧上司や先輩等によるキャリア支援など、キャリアアップ/働き方に関する定期的な相談の機会を確保 ⑨子育てや家族等の介護との両立を目指す者へのための休業制度等の充実、事業所内託児施設等の整備 ⑩職員の事情等に応じた勤務シフトや臨時正職員制度の導入、職員の希望に即した正職員から正職員への転職等への転職の制度等の整備 ⑪有給休暇取得しやすき雰囲気、就業時間、就業時間(例えば、週間以上の休暇を有し、●取得、付与日数のうち90%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇取得促進のため、情報共有や就業時間等により、業務の個人化の確保、業務配分の偏りの解消を行っている
職務を含む心身の健康管理	⑬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 ⑭短時間勤務労働者も充分可能な健康診断、ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮介護職員の身体負担軽減等のための介護技術の研修実施、職員に対する業務改善の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯業務改善のための研修実施 ⑰就業時間調整等の実施 ⑱就業時間調整等の実施 ⑲就業時間調整等の実施 ⑳就業時間調整等の実施 ㉑就業時間調整等の実施 ㉒就業時間調整等の実施 ㉓就業時間調整等の実施 ㉔就業時間調整等の実施 ㉕就業時間調整等の実施 ㉖就業時間調整等の実施 ㉗就業時間調整等の実施 ㉘就業時間調整等の実施 ㉙就業時間調整等の実施 ㉚就業時間調整等の実施 ㉛就業時間調整等の実施 ㉜就業時間調整等の実施 ㉝就業時間調整等の実施 ㉞就業時間調整等の実施 ㉟就業時間調整等の実施 ㊱就業時間調整等の実施 ㊲就業時間調整等の実施 ㊳就業時間調整等の実施 ㊴就業時間調整等の実施 ㊵就業時間調整等の実施 ㊶就業時間調整等の実施 ㊷就業時間調整等の実施 ㊸就業時間調整等の実施 ㊹就業時間調整等の実施 ㊺就業時間調整等の実施
やりがい、働きがいの確保	①地域包括ケアの一員としてモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ②利用者本位のケア方針など介護実践や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ③ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝辞等の情報を共有する機会の提供 ④業務内容の明確化と役割分担を明確にし、介護職員がケアに集中できる環境を整備(特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や法等で対応など、業務の見直しやシフトの組み換え等を行う) ⑤各専任委員の共同実施、各種指示・計画の共同実施、物品の共同購入等の業務分担部門の集約、共同で行うケアプログラムの実施、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働を促進した職場環境の改善に向けた取組の実施 ⑥キャリアアップ等による職場内コミュニケーションの円滑化による関心の向上、介護職員の気づきを促した勤務環境やケア内容の改善 ⑦地域包括ケアの一員としてモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ⑧利用者本位のケア方針など介護実践や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ⑨ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝辞等の情報を共有する機会の提供

(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・賞金体系の整備等)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</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

法人名

処遇改善加算の加算額[円]	0円
うち、処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の1/2[円] (別紙様式3-1 3)1)に転記)	0円
うち、新規に増加する旧ベースアップ等加算相当の加算額[円] (別紙様式3-1 3)2)に転記)	0円

処遇改善加算(令和7年度の算定期間①)	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	0
	処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数(短冊人員・平均・総合事業での重複除)	0
処遇改善加算(令和7年度の算定期間②(区分変更後))	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	0
	処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数(短冊人員・平均・総合事業での重複除)	0

【記入上の注意】  
 ・本表に記述する事業所は、新事業の「別紙様式3-2」に記載した事業所と一致しなくてはならない。  
 ・事業所ごとの加算の総額は、国民健康保険院団体連合会から送付される「介護職員等処遇改善加算総額のお知らせ」及び「介護職員等処遇改善加算内訳のお知らせ」に基づいて記入すること。

介護保険事業所番号	指定種者	事業所の所在地 郡区府県 市区町村		事業所名	サービス名	令和7年3月時点の算定状況	介護職員等処遇改善加算													
							令和7年度の算定期間①						令和7年度の算定期間②(令和7年度内の区分変更後)							
							算定した加算区分	加算の総額[円]	加算Ⅳ相当の加算額の1/2	月額賃金改善要件Ⅰ	新規に増加する旧ベースアップ等加算相当の加算の算込額[円]	月額賃金要件Ⅱ	キャリアパス要件Ⅳ 改善後の賃金月額(年額440万円以上)を算した職員数(人)	令和7年度内の区分変更後に算定した加算区分	加算の総額[円]	加算Ⅳ相当の加算額の1/2	月額賃金改善要件Ⅰ	新規に増加する旧ベースアップ等加算相当の加算の算込額[円]	月額賃金要件Ⅱ	キャリアパス要件Ⅳ 改善後の賃金月額(年額440万円以上)を算した職員数(人)
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				

変更に係る届出書(令和 年度)

基本情報

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	

如週改善計画書の内容について、次のとおり変更するので、必要書類を添えて届け出ます。

1 変更が生じた日	令和 年 月 日	届出年月日	届出年月日
2 届出を行う理由	<p>①～⑥のうち、届出を行うすべての項目に○印を記入すること。                  ・①～⑥に係る変更がある場合は、「記載すべき事項」欄に定める事項を(3)変更の概要(欄)に記載して届け出ること。また、本届出書と併せて、変更内容に応じた「届出すべき書類」を、変更事項を反映した上で届出すること。                  ・⑥に係る変更のみである場合には、実績報告書を提出する際に、⑥に定める事項を記載した本紙を付して届け出ること。</p>		
3 変更の概要	変更事項	記載すべき事項	届出すべき書類
	<p>① 【法人等に関する事項】                  ・会社法(中抜)14年法第96号)の規定による吸収合併、新設合併等による、計画書の作成単位の変更</p>	—	・別紙様式2-1
	<p>② 【労働者に関する事項】                  ・労働者の外注(派遣)による労働者について一括して申請を行う事業者における、当該申請に關係する介護サービス事業所等の増減(新規指定、廃止等の事由による。)</p>	—	・別紙様式2-1の2、3(1)、(2)及び(5) ・別紙様式2-2
	<p>③ 【キャリアパス要件「から」に当てはまる変更】                  ・キャリアパス要件「から」に当てはまる変更が生じたことに関する変更(算定する如週改善算の区分に算定が正しい場合に限る。)</p>	キャリアパス要件「から」に当てはまる変更に関する変更の内容	別紙様式2-1の2及び3(1)から(6)まで ・別紙様式2-2
	<p>④ 【キャリアパス要件「に」に関する変更】                  ・介護福祉士等の配置要件に関する変更(介護福祉士等の配置要件に関する変更(算定する如週改善算の区分の変更)・増減(算定する利用者の割合)についての要件(算定する如週改善算の区分の変更)を行う日(算定する如週改善算の算定)を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合は)</p>	介護福祉士等の配置要件に関する変更(算定する如週改善算の区分の変更)・増減(算定する利用者の割合)についての要件(算定する如週改善算の区分の変更)を行う日(算定する如週改善算の算定)を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合は)	・別紙様式2-1の3(6) ・別紙様式2-2
	<p>⑤ 【区分変更及び新規算定に関する事項】                  ・算定する如週改善算の区分の変更を行う                  ・如週改善算を新規に算定する</p>	—	・別紙様式2-1 ・別紙様式2-2
	<p>⑥ 【就業規則改訂(介護職員)の加算に関する事項】                  (限る。)</p>	当該改訂の概要	—

令和 年 月 日 (法人名) (代表者名)

特別な事情に係る届出書(令和 年度)

基本情報

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	

1. 事業の継続を図るために、介護職員等の賃金を引き下げなければならない状況について

当該法人の収支(介護事業に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

2. 賃金水準の引き下げの内容

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

※経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

令和 年 月 日 (法人名) (代表者名)