

**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。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式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、補助金の申請事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。

●自動転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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

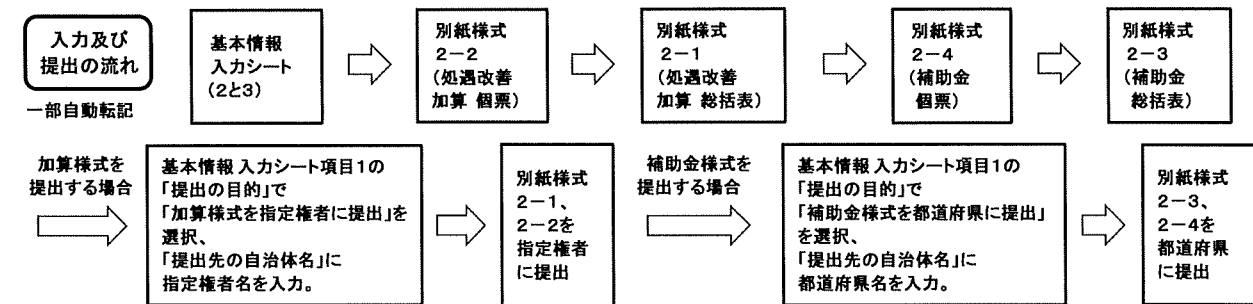
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレイアウトされるようになっていきますので、シートの削除は不要です。

●その後、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。

この場合も同様に、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」を記入すると、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	加算様式を指定権者に提出	
提出先の自治体名	加算様式の提出先(例: ○○県、 ○○市、○○町、○○広域連合)	補助金様式の提出先(例: ○○県)
	東京都	東京都

※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」を選択し、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記載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、グレイ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」で空欄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	シャカイフクシホウジン オウメフクシキョウカイ		
	名称	社会福祉法人 青梅福祉協会		
法人住所	〒	198	-	0052
	住所1(番地・ 住居番号まで)	東京都青梅市長淵6-464-1		
	住所2(建物 名等)			
法人 代表者	職名	理事長		
	氏名	原島 正		
法人番号		5013105001080		
書類作成 担当者	フリガナ			
	氏名			
連絡先	電話番号	0428-24-0500		
	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

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」は、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、前年7月から12月までの6か月間の介護報酬総単位数（処遇改善加算等の各種加算減算を含む。）を6で除するなどの適切な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の加算単位数[単位]」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6で除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、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っても差し支えありません。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

C[illegible]

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先

東京都

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	シャカイフクシホウジン オウメフクシキョウカイ		
法人名	社会福祉法人 青梅福祉協会		
法人所在地	〒 198-0052	東京都青梅市長淵6-464-1	
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	0428-24-0500	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)	92,939,796	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)	0	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)	92,939,796	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。)	(d)	97,015,116	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2.5%、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は求めず、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る。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず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すること。
- (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、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場合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る。

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2-2「①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		29,884,080	円
② 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)		41,529,643	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(旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善)【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)・(6)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)を算定していた事業所のみ

別紙様式2-2「②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(見込額)のうち、新たに増加する旧ペア加算相当の見込額		0	円
① 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 %)
② うち、基本給等の月額(旧ペア加算)による賃金改善の見込額(①の額の2/3以上となること)		円	
(賃金改善は別紙様式2-2「②月額賃金改善要件Ⅱ」の欄から転記)		0	円

(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2-2「③・④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2-2「⑤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2-2「⑥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」を想定できない場合その理由

- ☐ 小規模施設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、地域全体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440万円の賃金水準を達成に向け、昇給の促進や研修・資格取得の奨励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2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記

○

(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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

○

補給金を申請予定でない場合、各計算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす、下記から選択する場合には、下記の職場環境等要件の項にチェックをしてください。

【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

該当

- ※ 評価に係る期間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誓約をすること(「誓約」)。
①「入職促進に向けた取組」：賃金の向上やキャリアアップに向けた支援、「雇立支援」を様々な働き方の推進、「親職を
含む心身の健康増進」及び「やりがい・働きがいの確保」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以上の取組のうち又は他は必要)を実施すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

- ※ 評価に係る期間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誓約をすること(「誓約」)。
①「入職促進に向けた取組」：賃金の向上やキャリアアップに向けた支援、「雇立支援」を様々な働き方の推進、「親職を
含む心身の健康増進」及び「やりがい・働きがいの確保」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2以上の取組を実施すること。

区分	内容
入職促進に 向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実施のための施策・仕組みなどの明確化 ②就業状況の把握による採用・人事制度・研修・異動のための制度整備 ③他事業所との協働等、主幹層・中堅層等者、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の他働きの推進(支店・支所の開設等あり) ④職歴が浅い新人の就業環境への整備を主幹層による指導・支援・育成などの実施
賃金の向上 やキャリア アップに 向けた取組	①労働条件の改善やキャリアアップ制度の導入、人事制度との連携 ②キャリア・アドバイザー(他業種・他業種とのサポート・指導をする担当者)制度の導入 ③主幹層・担当層によるキャリア相談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の推進の推進 ④年次賞与や賞与等の支給額と仕組の適正を労務管理のための就業制度等の充実、事業所内就業環境の整備
雇立支援 を様々な 働き方の 推進	①職歴の経歴等の状況に合わせた勤者サポートや臨時・正社員間の転入、退職の希望に合わせた非正規職員から正規職員への転換の促進 ②他業種・他業種を招聘しやすい雰囲気・環境づくりのため、具体的な取得目標(例えば、1年間以上の休職を年々減らす、休職期間の短縮等)を設定し、取得状況を定期的に確認し、具体的な支援策を講じている ③就業環境の改善促進のため、就業支援や就業相談等により、業務の適応性の向上、業務内容の適応性の向上を図っている ④年次賞与や賞与等制度、メンタルヘルス等の就業環境改善の取組を推進している
親職を 含む心身の 健康増進	①就業環境の改善や労働環境の改善、ストレスチェックや、就業環境の改善や労働環境の改善等に関する施策の推進 ②就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ③就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施
生産性 向上のため の取組	①就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ②就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ③就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ④就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ⑤就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ⑥就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ⑦就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ⑧就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ⑨就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施 ⑩就業環境の改善や労働環境の改善のための就業環境の改善、就業環境に対する就業環境改善の推進等の実施

更なる化要件【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

- ※ 実施する取組方法について、チェック(○)すること、令和7年度中の実施方法でも差し支えない。

- ホームページへの掲載
- ☐ 就業環境等要件の23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」欄での掲載
- ☐ 就業環境等要件の23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		証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じた提出)	○
✓	処遇改善加算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	
✓	令和7年度に繰り越す予定の額(2 ②)がある場合は、全額、令和7年度の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	
✓	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7年度中(令和8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	
✓	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	
✓	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。	会議録、周知文書	
✓	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。	—	

- ※ 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、処遇改善加算の請求に関して不正があった場合及び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。
令和 7 年 4 月 14 日 法人名 社会福祉法人 青梅福祉協会 代表者 職名 理事長 氏名 原島 正

(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 賃金改善計画について		○
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること		

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を行う計画になっていること	○
(2)	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	
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	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7年度中（令和8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	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1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（介護福祉士等の配置要件）を満たすこと	○
(7)	職場環境等要件	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		

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

東京都

！基本情報入力シート「1 提出の目的と提出先の自治体名」にて「加算様式を指定権者に提出」が選択されているため、この様式はグレーアウトされています。

1 基本情報

フリガナ シヤメイフケンボウジン オウメフケンギョウカイ
法人名 社会福祉法人 青梅福祉協会
〒168-0052
法人所在地 東京都葛飾区荒田4-20-1

フリガナ 豊原 俊 担当
連絡先 電話番号 0426-24-0500 E-mail

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、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) 介護職員等のモチベーションの向上や補給など、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)を選択した場合は、その使途をフルダウンから選択してください。
- (1)その他の金額 (1)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

【記入上の注意】

- ・補助金では、どのような項目の費用にどのような額を当てたかを記載いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の賃金保証、その他の金額が充てられます。
- ・(その他の金額)には、補助金の対象である「業務内容の明確化と役割分担」「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に資する取組を実施するための費用のほか、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充てることができます。
- ・職場環境改善経費について、原金の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
- ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「介護テクノロジー導入/施設化策支援事業」を「活用ください」。
- ・職場環境改善経費について、消費税・人件費等に充当することはできません。消費税を定額経費に含んでいた場合、消費税・人件費等の申告が必要となり、当該税額に該当する税額の返還が必要となる場合があります。

3 その他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費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)を取得している、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図を提出します。 都道府県・市町村への体制図提出
- ✓ 補助金として交付される額は、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。 —
- ✓ 労働保険料の納付が適正に行われています。 労働保険関係成立届、決定後改訂報告書
- ✓ 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。 全職員、周知文書
- ✓ 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保管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、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】
- ✓ 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、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】
- 債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 7 年 4 月 14 日 法人名 社会福祉法人 青梅福祉協会
代表者 氏名 理事長 原島 正