

処遇改善計画書 記入要領

令和4年度に処遇改善加算・特定加算を既に取得済みであり、
令和4年10月から新たに取得する加算がベースアップ等加算のみ
である事業所・施設向け

1. 作成の流れ

- ・ 基本情報入力シート⇒様式2-4⇒様式2-1の順に作成をお願いします。
- ・ 記入例には「作成のポイント」を記載しているので、ご参照ください。
- ※ 様式2-2と様式2-3は、令和4年度に処遇改善加算・特定加算を既に取得済みである場合、作成不要です。

2. 基本情報入力シートについて【提出不要】

- ・ 事業所毎の事業所番号や所在地等の基本情報が、様式2-1と2-4に転記されます。また、事業所毎の1月当たり障害福祉サービス等報酬総額をもとに、令和4年度におけるベースアップ等加算の見込額が自動で計算されます。

3. 様式2-4（ベースアップ等加算（施設・事業所別個表））について【要提出】

- ・ ベースアップ等加算について、事業所毎の情報を入力します。
- ・ 事業所毎に、算定する処遇改善加算の区分、新規・継続の別、算定対象月、福祉・介護職員・その他の職員ごとの賃金改善見込額、当該見込額のうちベースアップ等による賃金改善の見込額を入力します。

4. 様式2-1（処遇改善計画書）について【要提出】

- ・ 賃金改善計画やベースアップ等による賃金改善等の具体的な内容を入力します。
- ・ 【本計画書で提出する加算】の欄において、ベースアップ等加算については「○」、処遇加算と特定加算については「×」を選択してください。これにより、**記入不要であるセルが灰色になります。**

5. その他

- ・ 本計画書の記載内容を証明する資料は、各事業所において適切に保管いただくとともに、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出してください。
- ・ 処遇改善計画書・実績報告書の作成に当たり、押印の必要はありません。

処遇改善計画書(処遇改善計画書、特定処遇改善計画書、ベースアップ等支援計画書)作成用 基本情報入力シート

【注意】本シートは様式作成用のため、提出は不要です。

- 次の情報を本シートの黄色セルに入力することで、各様式に自動的に転記されます。
- ・提出先に関する情報
- ・基本情報
- ・加算対象事業所に関する情報

【凡例】(本シート及び各様式)
以下の分類に従い、色付きセルに必要事項を入力してください。
各加算の算定に共通して必要な情報 入力セル

1 提出先に関する情報

処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等加算の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

加算提出先

2 基本情報

⇒下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙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	〒	1 0 0 - 1 2 3 4
	住所1(番地・住居番号まで)	千代田区霞が関1-2-2
	住所2(建物名等)	〇〇ビル18F
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	03-3571-0000
	FAX番号	03-3571-9999
	e-mail	aaa@aaa.aa.jp

令和4年10月から新たに
ベースアップ等加算を取得する
事業所・施設向け
記入例① 基本情報入力シート

3 加算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、2-3、2-4に反映されます。

- ※1 「一月当たりの障害福祉サービス等報酬総額[円]」には、「障害福祉サービス費等支払決定額内訳書」に基づき、前年1月から12月までの1年間のサービス別の報酬総額(処遇改善加算等を含む、各種加算減算を含む。)を12で除したもの(12ヶ月に満たない場合は、一月あたりの標準的な額として見込まれるもの)を記載すること。
- ※2 「一月当たりの処遇改善加算等の総額[円]」には、前年1月から12月までの1年間の「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき、サービス別の処遇改善加算等の総額を12で除したもの(12ヶ月に満たない場合は、一月あたりの標準的な額として見込まれるもの)を記載すること。

通し番号	障害福祉サービス等事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月当たりの障害福祉サービス等報酬総額(※1)[円](a)	一月当たりの処遇改善加算等の総額(※2)[円](b)	一月当たり(処遇改善加算等を除いた)障害福祉サービス等報酬総額[円](c)
			都道府県	市区町村					
1	1 3 1 4 5 6 7 8 9 1	東京都	東京都	千代田区	障害福祉事業所名称01	居宅介護	800,000	180,000	620,000
2	1 3 1 4 5 6 7 8 9 2	東京都	東京都	豊島区	障害福祉事業所名称02	居宅介護	1,000,000	230,000	770,000
3	1 3 1 4 5 6 7 8 9 3	東京都	東京都	世田谷区	障害福祉事業所名称03	生活介護	5,000,000	260,000	4,740,000
4					址事業所名称04	就労継続支援B型	2,500,000	130,000	2,370,000
5					址事業所名称05	施設入所支援	7,700,000	600,000	7,100,000
6					址事業所名称05	障害者支援施設:生活介護	13,700,000	1,000,000	12,700,000
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

○事業所ごとに赤囲みの事項を記載してください。
記載内容は別紙様式2-4に自動転記されます。

○「一月当たりの障害福祉サービス等報酬総額」には、「障害福祉サービス費等支払決定額内訳書」に基づき、原則、令和3年1月から12月までの1年間のサービス別の報酬総額を12で割ったものを記載してください。
○この報酬総額には、処遇改善加算、特定加算、各種加算減算を含みます。

○「一月当たりの処遇改善加算等の総額」には、「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき、原則、令和3年1月から12月までの1年間のサービス別の処遇改善加算、特定加算の総額を12で割ったものを記載してください。

👍 基本情報入力シートの記入が完了したら、次に別紙様式2-4を記入します。

別紙様式2-4 福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書(施設・事業所別個表)

法人名	〇〇ケアサービス
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算額(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 2 (1)①に転記)	2,904,000

【記入上の注意】(o-1)及び(p-1)には、福祉・介護職員とその他の職種の賃金改善額について、事業所ごとに「ベースアップ等加算の算定により賃金改善を行う場合の賃金の総額(見込額)」(別紙様式2-1の2(1)の②参照)と、「前年度の賃金の総額(処遇改善加算等取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)」(別紙様式2-1の2(1)の③【基準額③参照】)とを比較し、その差額を事業所ごとに記入すること。
 ・(o-2)及び(p-2)には、別紙様式2-1(5)Aに記載した具体的な取組に基づき、ベースアップ等による賃金改善の見込額を記載すること。

令和4年10月から新たに ベースアップ等加算を取得する 事業所・施設向け 記入例② 別紙様式2-4											サービス名		算定する福祉・介護職員処遇改善加算の区分		新規・継続の別		加算率(m)		算定対象月(n)		①福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の見込額(c×m×n) [円]					列ごとの合計を「2賃金改善計画について」(4)に転記				
1	1	3	1	4	5	6	7	8	9	1	東京都	東京都	千代田区	障害福祉事業所名称01	居宅介護	加算Ⅰ	620,000	新規	4.5%	令和4年10月~令和5年3月(6ヶ月)	167,400	161,702	108,306	5,727	3,824					
2	1	3	1	4	5	6	7	8	9	2	東京都	東京都	豊島区	障害福祉事業所名称02	居宅介護	加算Ⅱ	770,000	新規	4.5%	令和4年10月~令和5年3月(6ヶ月)	207,900	160,650	132,936	47,286	33,270					
3	1	3	1	4	5	6	7	8	9	3	東京都	東京都	世田谷区	障害福祉事業所名称03	生活介護	加算Ⅰ	4,740,000	新規	1.1%	令和4年10月~令和5年3月(6ヶ月)	312,840	260,449	182,014	52,445	33,255					
4	1	1	1	4	5	6	7	8	9	4	さいたま市	埼玉県	さいたま市	障害福祉事業所名称04	就労継続支援B型	加算Ⅰ	2,370,000	新規	1.3%	令和4年10月~令和5年3月(6ヶ月)	184,860	165,026	115,250	19,866	15,773					
5	1	2	1	4	5	6	7	8	9	5	千葉市	千葉県	千葉市	障害福祉事業所名称05	施設入所支援	加算Ⅰ	7,100,000	新規	2.8%	令和4年10月~令和5年3月(6ヶ月)	1,192,800	936,359	735,396	302,533	217,500					
6	1	2	1	4	5	6	7	8	9	5	千葉市	千葉県	千葉市	障害福祉事業所名称05	障害者支援施設・生活介護	加算Ⅰ	12,700,000	新規	1.1%	令和4年10月~令和5年3月(6ヶ月)	838,200	673,844	492,933	119,112	88,310					

白色セルは、基本情報入力シートから転記されるか、自動計算により入力されるため、本紙で記入が必要となるのは赤囲みの事項のみです。

○「加算Ⅰ・加算Ⅱ・加算Ⅲ」のいずれかを選択してください。
 ※ベースアップ等加算は、処遇改善加算ⅠⅡⅢのいずれかを算定している事業所が算定可能です。

○今回の提出においては、この欄はすべて「新規」を選択してください。

○ベースアップ等加算を算定しようとする期間を事業所ごとに記入してください。

○(o-1)には、
 ・ベースアップ等加算の算定のみにより賃金改善を行った場合、令和4年10月分~令和5年3月分の福祉・介護職員の賃金総額の見込額と、
 ・令和3年1月分~12月分の福祉・介護職員の賃金総額(この期間の処遇改善加算・特定加算の総額と独自の賃金改善額を除く。)を2で割ったものの差額を、事業所ごとに記入してください。
 ※(p-1)も同様に記載してください。

○(o-2)には、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによる賃金改善の見込額を記入してください。
 ※ベースアップ等の見込額は、「賃金改善を行う賃金項目及び方法」(5ページ)に記載した、賃金改善の取組による額を記入してください。
 ※例えば、令和4年10月分~令和5年3月分までの福祉・介護職員の賃金について、既存の手当を一律〇円引き上げる場合、「〇円×福祉・介護職員数×6か月」の額を(o-2)に記入します。
 ※(p-2)も同様に記載してください。

👍 別紙様式2-4の記入が完了したら、次に別紙様式2-1を記入します。

障害福祉サービス等処遇改善計画書(令和 4 年度)

(福祉・介護職員処遇改善計画書、福祉・介護職員等特定処遇改善計画書、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書)

1 基本情報<共通>

フリガナ	〇〇ビル18F
法人所在地	〇〇ビル18F
フリガナ	ヨウロウ 太郎
書類作成担当者	厚労 太郎
連絡先	電話番号

令和4年10月から新たにベースアップ等加算を取得する事業所・施設向け 記入例③ 別紙様式2-1

- 赤囲みの箇所に「○」、青囲みの2箇所に「×」を記入してください。
- 「×」につけることによりグレーになる記入欄については、記入不要です。

【本計画書で提出する加算】 ※加算名をチェックすること。

<input checked="" type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算 (処遇改善加算)	<input checked="" type="checkbox"/> 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (特定加算)	<input checked="" type="checkbox"/> 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 (ベースアップ等加算)
--	---	---

※すでに処遇改善加算・特定加算を算定している事業所が、令和4年10月以降にベースアップ等加算を算定するために計画書を提出する場合、ベースアップ等加算の算定に必要なセルのみ記入すること。
※「×」をつけた加算に係る記入欄(グレーになるセル)は、記入不要。

2 賃金改善計画について<共通>

(1) 加算額を上回る賃金改善について

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により(1)では下記の要件を確認しており、オレンジ色のセルが「○」でない場合、加算の算定要件を満たしていない。

- I 福祉・介護職員の処遇改善加算による賃金改善の見込額が、同加算の算定見込額を上回ること
- II 福祉・介護職員その他の職員の特定加算による
- III 福祉・介護職員その他の職員のベースアップ等加算

○(15)には「0」を記入するか、もしくは空欄にしてください。

① 令和 年度の加算の見込額	ベースアップ等加算	円	2,904,000	円
賃金改善の見込額(i-ii)		円	2,905,000	円
② (右側の額は加算見込額を上回ること)		円	129,680,000	円
i) それぞれの加算の算定により賃金改善を合の賃金の総額(見込額)	【基準額3】	円	126,775,000	円
ii) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)	(ア)前年度の賃金の総額	円	141,175,000	円
(イ)前年度の処遇改善加算の総額	(イ)前年度の処遇改善加算の総額	円	12,120,000	円
(ウ)前年度の特定加算の総額	(ウ)前年度の特定加算の総額	円	2,280,000	円
(エ)前年度のベースアップ等加算の総額(福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金の総額)	(エ)前年度のベースアップ等加算の総額	円	0	円
(オ)前年度の各障害福祉サービス事業独自の賃金改善額	(オ)前年度の各障害福祉サービス事業独自の賃金改善額	円	0	円

○(3)には、ベースアップ等加算の算定のみにより賃金改善を行った場合、令和4年10月分から令和5年3月分までの賃金総額(6か月分の見込額)を記入してください。

○(6)には、令和3年1月分から12月分までの賃金総額を2で割ったもの(6か月分)を記入することが可能です(※)。
○(9)(12)も同様の計算方法により、6か月分の加算額を記載してください。

(※)(6)には、上記の計算方法により難しい合理的な理由がある場合、他の適切な方法により前年度の賃金の総額を推定して記載することが可能です。

○「独自の賃金改善額」の記載方法は、6ページを参照してください。

【賃金の総額に係る記入上の注意】

- ・(1)には、処遇改善加算の算定のみにより賃金改善額(A)及び「他の障害福祉人材(B)」の賃金改善額を取得し実施される賃金の改善見込額を除く。
- ・(2)には、特定加算の算定のみにより賃金改善を行った場合の賃金総額(見込額)を記載すること。(すなわち、処遇改善加算、処遇改善臨時特例交付金及びベースアップ等加算を取得し実施される賃金の改善)
- ・(3)には、ベースアップ等加算の算定のみにより賃金改善を行った処遇改善臨時特例交付金を取得し実施される賃金の改善見込額を除く。
- ・(4)には、福祉・介護職員(特定加算を併せて取得する場合は「経験・技能のある障害福祉人材(A)」及び「他の障害福祉人材(B)」)のみの賃金の総額を記載すること。
- ・(5)には、事業所に従事するすべての職員(福祉・介護職員及びその他の職種)の賃金の総額を記載すること。
- ・(6)には、ベースアップ等加算の配分対象が福祉・介護職員のみである場合、福祉・介護職員のみ賃金の総額を記載することとし、原則として(4)と同一の数値を記載すること。また、ベースアップ等加算の配分対象にその他の職種を含む場合、事業所に従事するすべての職員(福祉・介護職員及びその他の職種)の賃金の合計額を記載することとし、原則として(5)と同一の数値を記載すること。
- ・(1)~(6)には、それぞれの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。

【加算の総額に係る記入上の注意】

- ・(7)~(15)は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金 支払額通知書」に基づき記載すること。
- ・(10)(13)には、前年度の特定加算・ベースアップ等加算の総額のうち、その他の職種(C)に支払われた額を除いた加算額のみを記載し、(11)(12)(14)(15)には事業所に従事するすべての職員(福祉・介護職員とその他の職種)に支払われた加算額(加算額の総額)を記載すること。

【独自の賃金改善額に係る記入上の注意】

- ・② ii) (オ)の独自の賃金改善額とは、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったもの)に限る。処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算に係るものを除く。)をいうものであり、「(5) 二 各障害福祉サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算の配分を除く独自の賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

(2) 福祉・介護職員処遇改善加算	
① 処遇改善加算の見込額／② 賃金改善の見込額	別紙様式2-1 2(1)のとおり
③ 算定する処遇改善加算の区分／④ 処遇改善加算の算定対象月	別紙様式2-2のとおり
⑤ 賃金改善実施期間	令和 年 月 月 ～ 令和 年 月 (月)

(3) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算	
① 特定加算の見込額／② 賃金改善の見込額	別紙様式2-1 2(1)のとおり
③ 処遇改善加算の取得状況	別紙様式2-2のとおり
④ 算定する特定加算の区分／⑤ 特定加算の算定対象月	別紙様式2-3のとおり

⑥ 平均賃金改善額		経験・技能のある障害福祉人材(A)	他の障害福祉人材(B)	その他の職種(C)
i) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等及び処遇改善臨時特別交付金を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)(i)		円	円	円
ii) 前年度の常勤換算職員数(j)		人	人	人
iii) 前年度の一月当たりの常勤換算職員数(k)		人	人	人
iv) 前年度のグループ毎の平均賃金額(月額)【基準額4】(i)/(j)		円	円	円
v) グループ毎の平均賃金改善額(月額)(h)/(k)/(l) ※予定している配分方法について選択すること。(いずれか1つ) ※当該年度の特定加算の見込額と前年度の一月当たりの常勤換算方法により算出した職員数から算出した一人当たり配分額(月額)。(括弧内はグループ毎に配分可能な加算総額(年額))	<input type="radio"/> (A)のみ実施 (0 円) (0 円)	0 円		
	<input type="radio"/> (A)及び(B)を実施 (#VALUE! 円) (#VALUE! 円)	#VALUE! 円	#VALUE! 円	
	<input checked="" type="radio"/> (A)(B)(C)全て実施 (#VALUE! 円) (#VALUE! 円) (#VALUE! 円)	#VALUE! 円	#VALUE! 円	#VALUE! 円
	<input type="radio"/> 上記以外の方法で実施 (0 円) (0 円) (0 円)			
月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額440万円となる者			人(見込)	
<input type="checkbox"/> 小規模事業所等 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準 <input type="checkbox"/> 月額平均8万円等 <input type="checkbox"/> その他()		○別紙2-4に記入した(o-1)(o-2)(p-1)(p-2)から自動転記されます。 ○ベースアップ等に係る要件(賃金改善の合計額の3分の2以上が、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てられること)を満たしている場合、オレンジセルが「○」となります。 ○オレンジセルが「×」となる場合には、賃金改善の方法を見直して、「○」となるよう、再度別紙様式2-4に記入してください。		
⑦ 賃金改善実施期間()		○オレンジセルが「×」となる場合には、賃金改善の方法を見直して、「○」となるよう、再度別紙様式2-4に記入してください。		
【記入上の注意】				
・(3)⑥ i)の「前年度の賃金の総額」には、一括申請を行う場合賃金改善前の賃金が既に年額440万円を超えることが必要である。				
・(3)⑥ iii)の「前年度の一月当たりの常勤換算職員数」は、方法により算出した職員数とする。				

(4) 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	
・(4)では、賃金改善の合計額の3分の2以上が、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てられることを確認しており、オレンジ色のセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。	

① ベースアップ等加算の見込額／② 賃金改善の見込額	別紙様式2-1 2(1)のとおり
③ 処遇改善加算の取得状況	別紙様式2-4のとおり
④ ベースアップ等加算の算定対象月	別紙様式2-4のとおり
⑤ ベースアップ等による賃金改善の見込額	
i) 福祉・介護職員の賃金改善見込額(o-1)	2,358,030 円
(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(o-2))	1,766,836 円 (74.93) %
(一月あたり)	294,473 円
ii) その他の職員の賃金改善見込額(p-1)	546,970 円
(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(p-2))	391,932 円 (71.66) %
(一月あたり)	65,322 円
⑥ 賃金改善実施期間	令和 4 年 10 月 月 ～ 令和 5 年 3 月 (6 月)

【記入上の注意】

- ・⑤ i (o-1)と⑤ ii (p-1)の合計額は、ベースアップ等加算による「賃金改善の見込額」(2(1)②の最右欄)と一致すること。

(5)賃金改善を行う賃金項目及び方法

イ 処遇改善加算

賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input 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
具体的な取組内容	(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"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <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記載。
	※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 年 月 (<input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)
※上記に加えて、前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にもチェック(✓)すること。 <input type="checkbox"/> 変更なし	

ロ 特定加算

経験・技能のある障害福祉人材の考え	<input type="checkbox"/> ベースアップ等加算により賃金改善を行う賃金項目を選択してください。 <input type="checkbox"/> 「ベースアップ等」「その他」のいずれも、必ず1つ以上チェックを入れてください。 (ただし、加算額をすべてベースアップ等に充てる場合は、「その他」のチェックは不要です。)
賃金改善を行う職員の範囲	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 就業規則(賃金)
具体的な取組内容	<input type="checkbox"/> 賃金改善の内容の根拠となる就業規則・賃金規程等のうち、「賃金改善に関する規定内容」を記載してください。 👍 ベースアップ等加算による賃金改善の合計額の3分の2以上が、ベースアップ等に充てられることが算定要件であるため、どのようにベースアップ等を行うか記載してください。 ※別紙2-4の(o-2)(p-2)には、ここで記載したベースアップ等の合計額を事業所毎に記載してください。
	<input type="checkbox"/> ベースアップ以外にも、一時金の支給や賞与の引上げ等を行う場合、その内容も記載してください。
	※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 年 月 (<input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)
※上記に加えて、前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にもチェック(✓)すること。 <input type="checkbox"/> 変更なし	

ハ ベースアップ等加算

賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> ベースアップ等 <input type="checkbox"/> 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(新設) <input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(既存の増額)
	<input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input checked="" type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他 ()
具体的な取組内容	(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"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <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記載。 <input type="checkbox"/> ベースアップ等支援加算手当の新設(引き上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) ベースアップ等支援加算手当の額を次のとおりとする。 福祉・介護職員 月額 〇〇〇〇~〇〇〇〇円 その他の職員 月額 〇〇〇〇~〇〇〇〇円 <input type="checkbox"/> ベースアップ等支援加算による収入が当該手当の支給額を上回る場合、その差額は既存の賞与の引上げにより職員に配分する。(引き上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定)
	※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 4 年 2 月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)
※上記に加えて、前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にもチェック(✓)すること。 <input type="checkbox"/> 変更なし	

二 各障害福祉サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算の配分を除く独自の賃金改善

(1)②ii)(オ)の「前年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載すること。

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

3 キャリアパス要件について<処遇改善加算>

次の要件について該当するものにチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

<p>キャリアパス要</p> <p>イ 福祉・イ ロ イに掲 ハイ、ロに ※上記に加え</p> <p>○前年度に通常よりも多く賞与や一時金等を支払っていた等の理由により、前年度の賃金の総額（基準額）が例年よりも高くなり、前年度からの賃金の増加額が加算の額を上回らない見込みの場合、本欄の記載を検討してください。</p> <p>○3ページの(1)②ii)(オ)「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上した額は、(1)②ii)(ア)「前年度の賃金の総額」から控除することが可能です。</p>	
<p>独自の賃金改善の具体的な取組内容と算定根拠を記載することで、「前年度の介護職員の賃金の総額」から「独自の賃金改善額」を控除することが可能です。</p>	
<p>キャリアパス要</p> <p>イ 福祉・イ 計画を</p> <p>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(✓)した上で、具体的な内容を記載）</p>	<p>資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載すること</p> <p>②</p>
<p>ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。</p> <p>※上記に加えて、前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にもチェック(✓)すること。 <input type="checkbox"/> 変更なし</p>	
<p>キャリアパス要件Ⅲ 次のイとロ両方の基準を満たす。 加算Ⅰの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当</p>	
<p>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。</p> <p>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。）</p>	<p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p>
<p>ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。</p> <p>※上記に加えて、前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にもチェック(✓)すること。 <input type="checkbox"/> 変更なし</p> <p>※要件Ⅲを満たす(加算Ⅰを算定する)場合、昇給する仕組みを具体的に記載している就業規則等について、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう、適切に保管すること。</p>	

4 職場環境等要件について<処遇改善加算・特定加算>

【処遇改善加算】

届出に係る計画の期間中に実施する事項について、全体で**必ず1つ以上**にチェック(✓)すること。ただし、記載するに当たっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。

【特定加算】

届出に係る計画の期間中に実施する事項について、必ず**全て**にチェック(✓)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」及び「やりがい・働きがいの構成」の**6つの区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上の取組を行うこと**。なお、処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

※ 前年度から引き続き加算を算定する場合であり、かつ、前年度に職場環境等要件を満たす取組実績がある事業所において、合理的な理由により当該期間中の実施が困難と見込まれる場合は、当該理由を明記することで、例外的に要件を満たしているものとして差し支えない。なお、その場合であっても、できる限り実施に努めることとする。

分類	内容
入職促進に向けた取組	<input 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
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受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
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<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実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喀痰吸引研修、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等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等の導入
	<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
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情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
	<input 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
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
やりがい・働きがいの構成	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
	<input type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としての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
	<input type="checkbox"/> 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
※上記に加えて、前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にもチェック(✓)すること。 <input type="checkbox"/> 変更なし	
合理的な理由により期間中の実施が困難な場合	<input type="checkbox"/> 理由:
※上記のうち、前年度に取組実績がある項目にチェック(✓)すること。	

5 見える化要件について<特定加算>

- ※
- ベースアップ等加算に係る確認項目6点を確認し、チェックを入れて下さい。
 - 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合、速やかに提出してください。
 - ベースアップ等加算は、現行の処遇改善加算・特定加算と同様に、賃金改善を行う方法や、職員の処遇改善に要する費用の見込額、就業規則等の内容について、全ての職員に周知していることが必要です。

6 届出に係る根拠資料について<共通>

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input checked="" type="checkbox"/> 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input checked="" type="checkbox"/> 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。	給与明細
<input checked="" type="checkbox"/> 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証等
<input type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅱの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。	資質向上のための計画
<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 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 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

※ 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。

※ 本表への虚偽記載の他、処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算の請求に関して不正があった場合は、介護給付費等の返還や事業所の指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、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。

令和 4 年 〇 月 〇 日 法人名 〇〇ケアサービス 代表者 職名 代表取締役 氏名 〇〇 〇〇

押印不要です。