

処遇改善計画書 記入要領

令和4年度に処遇改善加算・特定処遇改善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支援加算のみである事業所用

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・特定処遇改善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】

- ・事業所ごとの障害福祉サービス等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。
- ・事業所毎の1月当たりの障害福祉サービス等報酬総額と1月当たりの処遇改善加算等の総額をもとに、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(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))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。
- ・事業所ごとに、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・介護職員及び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(障害福祉サービス等処遇改善計画書)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、処遇加算と特定処遇改善加算については「×」を、ベースアップ等支援加算については「○」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。
- ・処遇改善計画書及び実績報告書の作成にあたり、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、色付きセルに必要な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	愛媛県・松山市
-------	---------

2 基本情報

⇒下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

法人名	フリガナ	シャカイフクンホウジンミキヤン
	名称	社会福祉法人みきやん
法人住所	〒	791-0185
	住所1(番地・住居番号まで)	愛媛県松山市一番町四丁目4番地2
	住所2(建物名等)	
法人代表者	職名	代表取締役
	氏名	愛媛 太郎
書類作成担当者	フリガナ	エヒメ ハナコ
	氏名	愛媛 花子
連絡先	電話番号	089-000-0000
	FAX番号	089-000-0000
	e-mail	xxx@xxx.xx.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
事業所等向け
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

下表に必要な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、一月当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、一月当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 2 3 4 5 6 7 8 9 0	松山市	愛媛県	松山市	みきやん事業所1	居宅介護	100,000	30,000	70,000
2	2 3 4 5 6 7 8 9 0 1	愛媛県	愛媛県	宇和島市	みきやん事業所2	重度訪問介護	1,000,000	200,000	800,000
3									
10									

- 事業所ごとに赤囲みの事項を記載してください。
- 同一の事業所番号で複数のサービスを提供している場合には、サービスごとに行を分けて記載してください。
- 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[円]」には、「障害福祉サービス費等支払決定額内訳書」をもとに、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(処遇改善加算等を含む、各種加算減算を含む。)を12で割った金額(12ヶ月に満たない場合は、一月当たりの標準的な額として見込まれる金額)を記載してください。

○「一月当たりの処遇改善加算等の総額[円]」には、「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」をもとに、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等の総額を12で割った金額(12ヶ月に満たない場合は、一月当たりの標準的な額として見込まれる金額)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。

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
事業所等向け
記入例②別紙様式2-4

法人名 社会福祉法人みきやん

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)に転記) 234,900

【記入上の注意】
・(o-1)及び(p-1)には、福祉・介護職員その他の職種の賃金
-1の2(1)の2参照)と、「前年度の賃金の総額(処遇改善加算
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)ノに記載した具体的な取組

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	算定する福祉・介護職員 処遇改善加算の区分	一月あたり (処遇改善加算等を除く) 障害福祉サービス等 報酬総額 [円](c)	新規・継続 の別	加算率 (%) (m)	算定対象月(n)	前記の合計を2賃金改善計画について(4)に転記				
		都道府県	市区町村								(o-1) 計1) 福祉・介護 職員の賃金 改善見込額 [円]	(o-2) 左記のうち、ベース アップ等による賃金改善 見込額[円]	(p-1) 計1) その他職種 の賃金改善見込額 [円]	(p-2) 左記のうち、ベース アップ等による賃金改善 見込額[円]	
1		松山市	愛媛県 松山市	みきやん事業所1	帰宅介護	加算Ⅰ	70,000	新規	2.5%	令和4年10月~令和5年3月(6ヶ月)	18,900	20,000	20,000	0	0
2		宇和島市	愛媛県 宇和島市	みきやん事業所2	重度訪問介護	加算Ⅰ	800,000	新規	4.5%	令和4年10月~令和5年3月(6ヶ月)	216,000	200,000	180,000	20,000	15,000
3															
4															
5															

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、赤囲みの事項のみ記入が必要です。

○加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのいずれかを選択してください。
※ベースアップ等支援加算は、処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ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。

○ベースアップ等支援加算を算定しようとする期間を記入してください。

○(o-1)には、福祉・介護職員の賃金について、
☆ベースアップ等加算の算定により賃金改善を行った場合の、
令和4年10月~令和5年3月分の賃金総額(見込額)と、
★処遇改善加算等や独自の制度による賃金改善額を除く令和3年1月~12月分の賃金の総額を2で割ったものの差額(=賃金改善の見込額)を事業所ごとに記入してください。
※(p-1)には、その他職種の職員について、同様の考え方で金額を記入してください。

○(o-2)及び(p-2)には、(o-1)及び(p-1)のうち、ベースアップ等※による賃金改善の見込額を記載してください。
※ベースアップ等…基本給又は決まって毎月支払われる手当

障害福祉サービス等処遇改善計画書(令和)

(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)

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
事業所等向け
記入例③別紙様式2-1

1 基本情報<共通>

フリガナ	シャカイフクシホウジンミキヤン	
法人名	社会福祉法人みきゃん	
法人所在地	〒	790-8570
	愛媛県松山市一番町四丁目4番地2	

- 赤囲みの箇所に「○」、青囲みの箇所に「×」を記入してください。
- 「×」を記入することによりグレーになった欄は記入不要です。

【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。

○(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の、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。

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
※(1)では下記の条件を確認しており、オレンジ色のセルが「○」でない場合、加算の算定
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らず
II 福祉・介護職員その他の職員の特定加算による賃金改善の
III 福祉・介護職員その他の職員のベースアップ等加算による賃金改善

○(6)には、処遇改善加算等や独自の制度による賃金改善額も含めた令和3年1月から12月分までの賃金総額を2で割ったものを記入してください。

※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できます。

① 令和4年度の加算の見込額	ベースアップ等加算	234,900 円
賃金改善の見込額(i-ii)		240,000 円
② (右側の額は加算見込額を上回る場合)	(3)	30,000,000 円
i) それぞれの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)	【基準額3】	29,760,000 円
ii) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等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)【基準額1・基準額2・基準額3】	(6)	31,140,000 円
(ア)前年度の賃金の総額	(9)	1,380,000 円
(イ)前年度の処遇改善加算の総額	(12)	0 円
(ウ)前年度の特定加算の総額	(15)	0 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を含む)		0 円
(オ)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		0 円

○(9)には、令和3年1月から12月分までの処遇改善加算額を2で割った6ヶ月分の額を記入してください。

○(12)には、(9)と同様の計算方法により、6ヶ月分の特定処遇改善加算額を記入してください。

○(15)には、0を記入してください。

○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、(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」を「前年度の賃金の総額」から控除することができます。

※「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」に具体的な取組内容や改善額の算定根拠を必ず記載してください。

(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 ～ 令和 年 月 (か月)

(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例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)	0 円 (0 円)	#VALUE! 円 (#VALUE! 円)	#VALUE! 円 (#VALUE! 円)
※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) (標準中)	<input type="radio"/> (A)のみ実施 <input type="radio"/> (A)及び(B)を実施 <input checked="" type="radio"/> (A)(B)(C)全て実施		

○別紙様式 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た上で、再度別紙様式 2 - 4 に記入することで「○」となるようにしてください。

※ベースアップ等に係る要件は、「福祉・介護職員」「その他の職員」それぞれで満たす必要があります。

- 月額平均8万円
- (「月額平均8万円未満」)
- 小規模事業
- 職員全休
- 月額平均8万円未満
- その他

⑦ 賃金改善実施

【記入上の注意】
 ・(3)(6) i)の「前年度」には、一括申請前年度の賃金改善前の賃金総額を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。
 ・(3)(6) iii)の「前年度の一月当たりの常勤換算職員数」には、一括申請を行う場合については、原則として、本計画書を提出する前月の常勤換算方法により算出した職員数を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。

(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		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) 福祉・介護職員の賃金改善見込額(o-1)	うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(o-2)	220,000 円	200,000 円	(90.91) %
	(一月あたり)	33333.33333 円		
ii) その他の職員の賃金改善見込額(p-1)	うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(p-2)	20,000 円	15,000 円	(75.00) %
	(一月あたり)	2500 円		

⑥ 賃金改善実施期間	令和 4 年 10 月 ～ 令和 5 年 3 月 (6 か月)
------------	-----------------------------------

【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					

- ベースアップ等加算により賃金改善を行う項目を選択してください。
- 「ベースアップ等」(基本給、決まって毎月支払われる手当)には必ず1つ以上チェックを入れてください。
- ベースアップに加えて、一時金の支給や賞与の引上げを行う場合は、「その他」(手当、賞与等)にチェックを入れてください。
- (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)

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					

○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を具体的に記載してください。
 ※ベースアップ等以外にも、一時金の支給や賞与の引上げを行う場合、その内容も記載してください。

ハ ベースアップ等加算

賃金改善を行う給与の種類	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)
	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
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。			
○ベースアップ等支援加算手当の新設(引上げ幅は、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)ベースアップ当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 その他の職種 月額〇〇〇〇～〇〇〇〇円 ○ベースアップ等支援手当による収入が当該手与えの支給額を上回る場合、既存の賞与の引上げによって職員に支給する。(引上げ幅は、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 10 月 (<input type="checkbox"/> 実施済 <input checked="" 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				

○今回の提出においては、この欄はすべて「空欄」としてください。

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

キャリアパス要件Ⅰ

- イ 福祉・介護職
- ロ イに掲げる職
- ハイ、ロについて

※上記に加えて、前

○前年度に通常よりも多く賞与や一時金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で、(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」を記入する場合は、本欄に取組内容等を記載してください。

非該当

変更なし

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。

加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 該当 非該当

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。		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下記に記載すること
	<input type="checkbox"/> ①		
	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)	<input type="checkbox"/> 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下記に記載すること

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。 変更なし

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」 該当 非該当

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。		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"/> ①		
	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"/> 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。 変更なし

※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。

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、例外的に要件を充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、従業員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"/> 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

○ベースアップ等加算に係る確認項目6点を確認し、チェックを入れてください。

○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・特定処遇改善加算と同様に、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 8 月 〇 日 法人名 社会福祉法人みきやん
代表者 職名 代表取締役 氏名 愛媛 太郎

押印不要