

『3訂版 障害福祉サービス事業所の処遇改善加算実務ハンドブック』

(令和6年9月20日3訂初版、令和7年6月20日3訂2刷)

改正情報

令和7年度の処遇改善加算の変更について

令和7年度の処遇改善加算については、下記の改定等がありました。

(1) 処遇改善加算計画書・実績報告書の様式変更

令和6年度の処遇改善加算計画書・実績報告書は令和6年6月の処遇改善加算1本化の最中の様式であったため、令和6年4月・5月の処遇改善加算（旧処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算）と令和6年6月からの新処遇改善加算が別紙でそれぞれ分かれており、それぞれの期間における処遇改善加算の見込み額（または実績額）等を記載しなければなりません。また、処遇改善加算計画書においては別紙様式2、別紙様式6、別紙様式7と、複数の様式から自社の事業所数等の状況に応じた様式を使用することができました。

これに対して令和7年度からは、処遇改善加算1本化後の期間となるため、それにあわせて処遇改善加算計画書・実績報告書の様式が変更となりました。また、記載しなければならない項目も大幅に削減されたことで、計画書・実績報告書の作成が昨年度と比較して非常に容易になったことも特徴です。

令和7年度の計画書については3ページ～、実績報告書については10ページ～をご参照ください。

(2) 障害福祉人材確保・職場環境改善等事業の開始

令和7年度の処遇改善加算計画書の申請とあわせて、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業」も開始されました。これは処遇改善加算とは別に、処遇改善加算を算定していることを前提として都道府県から「補助金」として支給されるものとなり、令和6年2月にあった「処遇改善臨時特例交付金」と似た性質の補助金となります。

障害福祉人材確保・職場環境改善等事業は、障害福祉サービス事業所に対し、処遇改善加算に加えて、交付額の全額を「福祉・介護職員等の人件費（主に一時金等）の引上げ」又は「職場環境改善（間接支援業務に従事する者を募集するための経費、研修費等）」に使うことを要件とした補助金を交付するものです。処遇改善加算と同様に、障害福祉サービスの種類ごとに、福祉・介護職員数に応じて設定された交付率を、障害福祉サービスの報酬（処遇改善加算も含む）に乗じる形で各事業者に交付されます。

この補助金は原則として「令和6年12月（1月審査）分」のサービスの報酬に交付率を乗じた額が交付されるのですが、令和6年12月サービス提供分の報酬が他の月と比較して著しく低いなどの事情がある場合、各事業所の判断により、「令和7年1月」「令和7年2月」又は「令和7年3月」のいずれかの任意

の月を対象月とすることもできます。

令和7年3月時点までに処遇改善加算Ⅰ～Ⅳのいずれかを算定していることが申請の要件ですが、令和7年4月から新たに処遇改善加算Ⅰ～Ⅳを算定する事業所（または令和6年3月まで処遇改善加算Ⅴのいずれかを算定しており、令和7年4月から区分変更で処遇改善加算Ⅰ～Ⅳを算定する事業所）も対象となります。

ただし、「令和7年4月以降に新規開設した事業所」は対象外です。

○障害福祉人材確保・職場環境改善等事業の要件

- (1) 福祉・介護職員等処遇改善加算を算定していること
- (2) 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ること
 - ① 福祉・介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
 - ② 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）
 - ③ 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

障害福祉人材確保・職場環境改善等事業については、実績報告書の様式は令和7年4月時点において示されていませんが、障害福祉人材確保・職場環境改善等事業の計画書は令和7年度の処遇改善加算計画書と一体化して組み込まれており、プルダウンにより処遇改善加算計画書と障害福祉人材確保・職場環境改善等事業計画書のどちらかを選択できる様式となっています。こちらも18ページ以降に計画書様式とQ&Aを載せますので、ご参照ください。

**計画書(障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業、福祉・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、障害者総合支援事業費補助金(障害福祉人材確保・職場環境改善等事業)又は児童虐待防止対策等総合支援事業費補助金(障害児支援人材確保・職場環境改善等事業)(以下「補助金」という。)及び福祉・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。

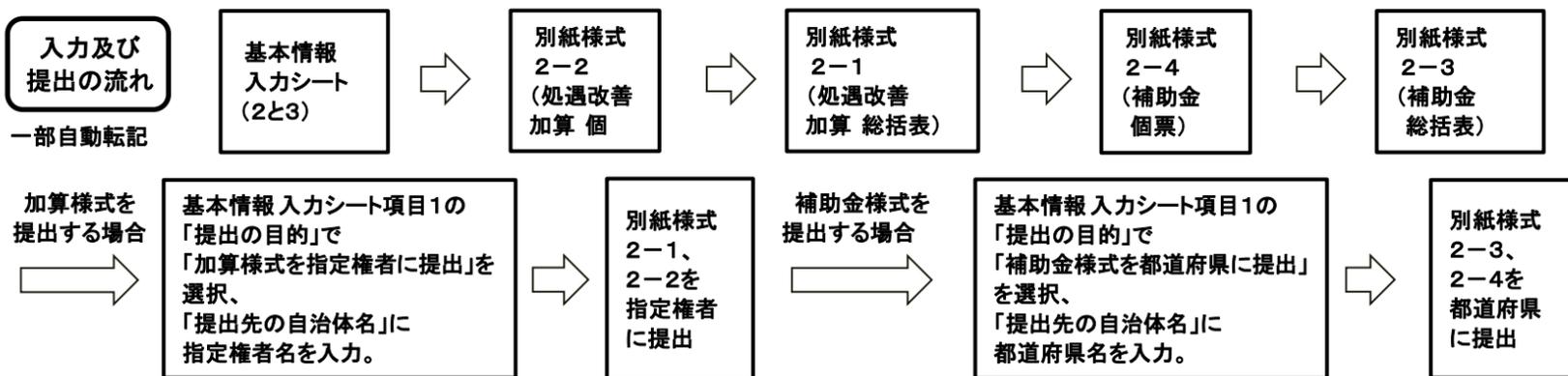
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされるようになっていますので、シートの削除は不要です。

●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: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)
	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、グレーアウトされるようになっています。

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

下表に必要な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	〇〇サービスジギョウシヨ		
	名称	〇〇サービス事業所		
法人住所	〒	100	-	1234
	住所1(番地・住居番号まで)	東京都千代田区霞が関1-2-2		
	住所2(建物名等)			
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	厚労 太郎		
法人番号		1233445566778		
書類作成担当者	フリガナ	コウロウ ハナコ		
	氏名	厚労 花子		
連絡先	電話番号	03-3571-XXXX		
	E-mail	aaa@aaa.aa.jp		

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先 東京都

福祉・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	〇〇サービスジギョウシヨ		
法人名	〇〇サービス事業所		
法人所在地	〒	100-1234	
	東京都千代田区霞が関1-2-2		
フリガナ	コウロウ ハナコ		
書類作成担当者	厚労 花子		
連絡先	電話番号	03-3571-XXXX	E-mail
			aaa@aaa.aa.jp

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)	27,794,424	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)	27,794,424	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。障害福祉(障害児支援)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)	27,794,424	円

【記入上の注意】

- 障害福祉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%のベ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、障害福祉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福祉・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 福祉・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		12,008,544	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)		12,008,544	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			
① 令和7年4月以降の加算(見込額)のうち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額		2,440,140	円
② 上記①を原資として実施する新たな賃金改善の見込額		2,440,140	円
i)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か月間算定とした場合))		1,626,760	円
		(135,563 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



-
-
-
-

(6)キャリアパス要件Ⅴ(配置等要件)【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】

障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業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年度中の職場環境等要件を満たす。 ※こちらを選択する場合には、下記の職場環境等要件の表にチェックをしてください。	○

【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

該当

- ⇒ ・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誓約をすること(「誓約」)。
- ・「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」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施すること。
- ・「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち3以上の取組(うち⑩は必須)を実施すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

該当

- ⇒ ・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誓約をすること(「誓約」)。
- ・「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」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上を実施すること。
- ・「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)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
		②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
	✓	③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		⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、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各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	✓	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	✓	⑦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)制度等導入
		⑧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・働き方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		⑨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
	✓	⑩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
	✓	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%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等に取り組んでいる
		⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる
腰痛を含む心身の健康管理		⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
	✓	⑭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
	✓	⑮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
		⑯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やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組		⑰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
	✓	⑱現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している
		⑲5S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を行っている
		⑳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を行っている
	✓	㉑業務支援ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入
		㉒介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入
やりがい・働きがいの醸成	✓	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援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、間接支援業務に従事する者の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
		㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
	✓	㉕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
		㉖地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のため、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
	㉗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	
	㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	

見える化要件【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

- ・実施する周知方法について、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	□	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「障害福祉サービス等情報公表システム」での選択
	✓	職場環境等要件の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		証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じて提出)	○
<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。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	
<input checked="" type="checkbox"/>	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)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、一時金等により福祉・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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	
<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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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、障害福祉サービス等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 ● 年 ● 月 ● 日 法人名 ○○サービス事業所
代表者 職名 代表取締役 氏名 厚労 太郎

(確認用) 提出前のチェックリスト

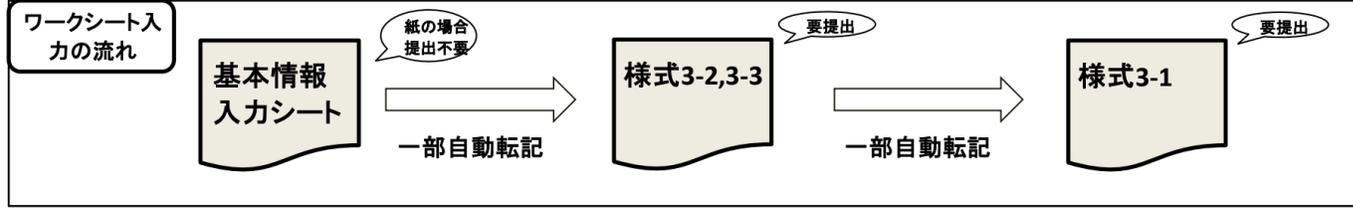
- 以下の項目にオレンジ色の「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。
- ※ 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

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 福祉・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)に福祉・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(配置等要件)を満たすこと	
(7)	職場環境等要件	障害福祉(障害児支援)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	
		障害福祉サービス等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			

実績報告書(新加算及び旧3加算)作成用 基本情報入力シート

R6実績報告書

- 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、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、本実績報告書の提出を紙で行う場合、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、本シートを削除せずそのまま提出してください。
- 「別紙様式3-1」を完成させるには、「基本情報入力シート」「別紙様式3-2」「別紙様式3-3」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



- 「別紙様式3-1」に記載する各加算による賃金改善の所要額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対し、各加算を原賃として行った賃金改善額を積み上げる(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、「賃金額」を記入する欄には、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。

	32万円	26万円	40万円	
賃金総額 <small>※賞与込み</small>	32万円	26万円	40万円	
うち処遇加算による賃金改善	6万円 <small>(基本給3万円、手当3万円)</small>	3万円 <small>(基本給2万円、手当1万円)</small>	-	計9万円
うち特定加算による賃金改善	4万円 <small>(手当3万円、賞与1万円)</small>	2万円 <small>(手当1万円、賞与1万円)</small>	1万円 <small>(賞与1万円)</small>	計7万円
うちペア加算による賃金改善	1万円 <small>(基本給7千円、賞与3千円)</small>	-	1万円 <small>(基本給7千円、賞与3千円)</small>	計2万円

1 提出先に関する情報

新加算及び旧3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	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)	東京都千代田区霞が関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-XXXX
	E-mail	aaa@aaa.aa.jp

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3-2及び3-3に反映されます。

通し番号	障害保健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
			都道府県	市区町村		
1	1314567891	東京都	東京都	千代田区	障害福祉事業所名称01	居宅介護
2	1314567892	東京都	東京都	豊島区	障害福祉事業所名称02	居宅介護
3	1314567893	東京都	東京都	世田谷区	障害福祉事業所名称03	生活介護
4	1314567894	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
5	1314567895	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
6	1314567895	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
7	1314567895	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
8						
9						
10						
11						
12						

福祉・介護職員等処遇改善加算等 実績報告書(令和6年度)

1 基本情報

フリガナ	〇〇ケアサービス			
法人名	〇〇ケアサービス			
法人所在地	〒100-1234 東京都千代田区霞が関1-2-2 〇〇ビル18F			
フリガナ	コウロウ タロウ			
書類作成担当者	厚労 太郎			
連絡先	電話番号	03-3571-XXXX	E-mail	aaa@aaa.aa.jp

2 実績報告について

(1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

算定した加算の合計				
① 令和6年度の加算額	(a)	50,195,000	円	
i) うち、令和5年度と比較して令和6年度に増加した加算額	(b)	20,793,001	円	
	ア	2,799,515	円	
② 令和6年度に賃金改善が必要な額(a - c)	(d)	47,395,485	円	← ○
③ 令和6年度の賃金改善額(②の額以上となること)	(e)	48,000,000	円	← ○
令和5年度と比較した令和6年度の増加分				
④ 令和5年度と比較して令和6年度に増加する加算額(繰越分を除く。)(b - c)	(f)	20,793,001	円	← ×
⑤ 令和6年度に④を原資として行う新たな賃金改善額(ベースアップ(基本給及び決まって毎月支払われる手当の一律の引上げ)によるもの)	(g)	3,300,000	円	← ×
⑥ ⑤以外で、その他の手当、一時金等による新たな賃金改善の額	(h)	1,500,000	円	
⑦ 新たな賃金改善額の合計(g + h)	(i)	4,800,000	円	← ○
⑧ ベースアップの実施	<input checked="" type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 実施していない	実施した場合、ベースアップ率	2.50%	実施していない(例)退職者が少なく、事業所の賃金構成の中で定期昇給の実施(基本給の引上げによる対応)による人件費の増加が大きいことから、定期昇給と一時金の増額により対応する。

【記入上の注意】

- (e)・(g)・(h)には、新加算等の算定により実施する福祉・介護職員の賃金改善の額を計算し、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。
- (g)は(f)の額以上となること。ただし、ベースアップのみにより行うことができない場合には、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。したがって、(i)の値(g + hの合計)が(f)以上であれば差し支えない。

(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6年度の加算の影響を除いた賃金額	(j)	296,012,760	円	← ○
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(k)	344,012,760	円	
(イ) 令和6年度の賃金改善額(再掲)	(l)	48,000,000	円	
② 令和5年度の加算及び独自の賃金改善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)	(m)	294,889,129	円	← ○
(ア) 令和5年度の賃金の総額	(n)	321,895,307	円	
(イ) 令和5年度の旧処遇改善加算の総額	(o)	15,672,680	円	
(ウ) 令和5年度の旧特定加算の総額	(p)	8,379,554	円	
(エ) 令和5年度の旧ベースアップ等加算の総額	(q)	2,312,647	円	
(オ) 令和6年2・3月分の処遇改善臨時特例交付金の総額	(r)	112,647	円	
(カ) 令和5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	(s)	528,650	円	

【記入上の注意】

- (n)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、今年度との比較に適した値に修正することが可能である。
- (o)~(q)は、国民健康保険団体連合会から送付される「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づいて記入すること。(r)は、国民健康保険団体連合会から送付される「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金 支払通知書」及び「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金 支払内訳書」に基づいて記載すること。
- ②カ(s)の独自の賃金改善額とは、令和5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。旧3加算そのものの配分を除く。)をいうものであり、新加算等の加算額を超えて賃金改善を行った場合にはその金額も含む。②カ(s)に計上する金額がある場合には、必ず「2(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配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善の内容を記載すること。

(3) 令和5年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)

- 2(2)②(カ)の「令和5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	(例) ・令和5年度の旧3加算及び補助金を上回るために行った賃金改善(余剰分) 〇〇〇円 ・加算等を原資としない△△手当の創設・維持に要する費用 〇〇〇円
独自の賃金改善額の算定根拠	(例) ・基本給の処遇改善加算等を原資とする部分と処遇改善手当の総額(〇〇〇円)から2(2)②イ~オの総額(〇〇〇円)を除いて、〇〇〇円 ・加算等を原資としない△△手当は、対象者〇人×〇円×12か月=〇〇〇円

3 福祉・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Ⅱ(旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善)【新加算Ⅰ~Ⅳ】
※新加算Ⅰ~Ⅳを算定するまで旧ペア加算又は新加算Ⅴ(2)・(4)・(7)・(9)・(13)を算定していなかった事業所のみ

①新加算への移行に伴い、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の額	4,928,000 円	←	
②新たに増加する旧ベースアップ等加算相当を原資として実施する新たな賃金改善額(①の額以上となること)	5,600,500 円	←	(78.45) % ←
うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の額(総額)	3,866,200 円	←	

(2) 月額賃金改善要件Ⅲ【旧ペア加算】※4・5月分のみ

【令和5年度にベースアップ等加算を算定していた場合】

⇒ 令和6年度も令和5年度のベースアップ等加算の配分のために行ったのと同様以上の賃金改善を行ったことを誓約すること

令和5年度もペア加算を算定しており、令和6年度も同様の賃金改善を継続しました。 ←

【令和6年4月・5月に新規にベースアップ等加算を算定する場合】

⇒ 福祉・介護職員とその他の職種のそれぞれについて、賃金改善の見込額の3分の2以上を、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって毎月支払われる手当の引上げ)に充てられる計画になっていること

①新規に算定した旧ベースアップ等加算の額	150,000 円	←	<input checked="" type="radio"/>	
②旧ベースアップ等加算による賃金改善の額(i・iiの合計)	812,000 円	←		
介護職員	i)旧ベースアップ等加算による賃金改善の見込額	456,000 円	←	(79.39) % ← <input checked="" type="radio"/>
	うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善額	362,000 円	←	
その他の職員	ii)旧ベースアップ等加算による賃金改善の見込額	356,000 円	←	(73.60) % ← <input checked="" type="radio"/>
	うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善額	262,000 円	←	

(3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ

計画書に記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

【新加算Ⅰ~Ⅳ・Ⅴ(1)~(6)・Ⅴ(8)・Ⅴ(11)、旧処遇Ⅰ・Ⅱ】

⇒ キャリアパス要件ⅠとⅡの両方を満たすこと。

該当

キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)

次のイからハまでのすべての基準を満たす。 ←

イ	福祉・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、全ての福祉・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	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(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 checked="" type="checkbox"/> 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、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以下に記載すること (例) ・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させる。 ・月2回ランチミーティングを行い、支援の向上に資する業務中での気づきの共有やお互いへのフィードバックを行う。
	<input checked="" 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以下に記載すること (例) ・実務経験が3年以上の介護職員に対し、実務者研修の受講費用として、〇〇万円を支給 ・介護福祉士国家試験対策として、法人内で資格取得のための研修会を実施
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。

(4) キャリアパス要件Ⅲ

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

【新加算Ⅰ～Ⅲ、Ⅴ(1)・(3)・(8)、旧処遇Ⅰ】

キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

<input checked="" type="checkbox"/>	次のイとロの両方の基準を満たす。	<input checked="" type="radio"/>
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。	
	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"/> 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。	
	<input checked="" 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。	

(5) キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)

【新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)、旧特定Ⅰ・Ⅱ】

キャリアパス要件Ⅳ 次のイとロ両方の基準を満たす。

旧特定加算Ⅰ・Ⅱの要件(4・5月)	⇒	<input checked="" type="checkbox"/> (別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳについて」の欄から転記)
新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)の要件(6月以降) (「令和6年度の算定予定①」の期間について)	⇒	<input checked="" type="checkbox"/> (別紙様式3-3「キャリアパス要件Ⅳについて」の欄から転記)
新加算Ⅰ・Ⅱの要件(6月以降) (「令和6年度の算定予定②(期中移行)」の期間について)	⇒	<input checked="" type="checkbox"/> (別紙様式3-3「キャリアパス要件Ⅳについて」の欄から転記)

⇒上記のいずれかまたは全てに「×」が付いた場合、この欄に記入すること

「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由	
<input type="checkbox"/>	小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。
<input checked="" type="checkbox"/>	職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。
<input type="checkbox"/>	月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
<input type="checkbox"/>	その他()

(6)職場環境等要件

【新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)又は旧特定Ⅰ・Ⅱを算定する】

該当

⇒ 届出に係る計画の期間中に実施した事項について、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」、「やりがい・働きがいの醸成」の6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。

		〇 別定
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・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 <input checked="" 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者の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 <input type="checkbox"/> 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮	
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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 <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	
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> ミニライブ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介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 <input type="checkbox"/> 支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	

(7)その他(指定権者に対する特段の連絡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。)

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。
 ※ 本様式への虚偽記載のほか、旧3加算及び新加算の請求に関して不正があった場合並びに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、障害福祉サービス等報酬の返還や指定取消となる場合がある。

本実績報告書の記載内容・確認事項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誓約します。
 また、令和7年度に繰り越す額(2(1)①iア)がある場合は、全額を令和7年度の更なる賃金改善に充て、万一期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分します。

令和 7 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 厚労 花子

(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。
- ※ 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 実績報告について		
(1)	加算額以上の賃金改善を行っている	○
	令和5年度と比較した令和6年度の増加分以上の新たな賃金改善を行っている	
(2)	加算以外の部分で賃金水準を下げないことを誓約している	○

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っていること	○
(2)	月額賃金改善要件Ⅲ	令和5年度から継続して旧ベースアップ等加算を算定する事業所について、令和5年度以前からの賃金改善の取組の継続を誓約していること	○
		令和6年4・5月から新規にベースアップ等加算を算定する事業所について、旧ベースアップ等加算額以上の新規の賃金改善を行っていること	○
		福祉・介護職員について、賃金改善額の2/3以上が、ベースアップ等に充てられていること	○
		その他の職種について、賃金改善額の2/3以上が、ベースアップ等に充てられていること	○
(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	○
		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)のどちらかを満たすこと	○
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。	○
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	賃金改善額が月額平均8万円以上又は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)	職場環境等要件	新加算等の区分ごとに必要な数以上の職場環境等要件の取組を行っていること	○

1 基本情報

フリガナ	〇〇サービスジギョウシヨ		
法人名	〇〇サービス事業所		
法人所在地	〒	100-1234	
	東京都千代田区霞が関1-2-2		
フリガナ	コウロウ ハナコ		
書類作成担当者	厚労 花子		
連絡先	電話番号	03-3571-XXXX	E-mail aaa@aaa.aa.jp

2 補助金の支給要件及び用途

【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。	
<input checked="" type="checkbox"/>	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
<input type="checkbox"/>	② 福祉・介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
<input checked="" type="checkbox"/>	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)
【用途】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
障害福祉(障害児支援)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	
<input checked="" type="checkbox"/>	① 人件費の改善の実施
<input checked="" type="checkbox"/>	② 職場環境改善経費への充当
②を選択した場合、その用途をプルダウンから選択してください。	
	(ア)研修費

【記入上の注意】

- 実績報告では、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きます。
- 職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や間接支援業務に従事する者の募集経費、その他の金額が含まれます。「その他の金額」には、補助金の要件である「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」に関する取組を実施するための費用のうち、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)のみ充当することができます。
- 職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な用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、「障害福祉分野の介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」又は「地域障害児支援体制充実のためのICT化推進事業」をご活用ください。
- 職場環境改善経費について、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額に充当しないこととしてください。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税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
<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉(障害児支援)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。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金を申請する事業所は、交付対象月において福祉・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月の福祉・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
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金として給付される額は、上記用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
<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
<input checked="" type="checkbox"/> 都道府県のホームページ等で、障害福祉(障害児支援)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。	—

本障害福祉(障害児支援)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】
障害福祉(障害児支援)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 ● 月 ● 日 法人名 〇〇サービス事業所
代表者 職名 代表取締役 厚労 太郎

【記入上の注意】

- ・ 各証明資料は、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、補助金の請求に関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、支給要件及び用途	
補助金の用途が示されている	○
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、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。	○
振込先として1つの事業所を選択している。	提出先未選択
債権譲渡に関して未記入の項目がない	○

振込に関する情報

(別紙様式2-4から集計・転記)

都道府県	① 見込額(円)	② 振込先の事業所名	③ ②の事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
	0		

1 基本情報

フリガナ	〇〇サービスジギョウシヨ		
法人名	〇〇サービス事業所		
法人所在地	〒	100-1234	
	東京都千代田区霞が関1-2-2		
フリガナ	コウロウ ハナコ		
書類作成担当者	厚労 花子		
連絡先	電話番号	03-3571-XXXX	E-mail aaa@aaa.aa.jp

2 補助金の支給要件及び用途

【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。	
<input checked="" type="checkbox"/>	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
<input type="checkbox"/>	② 福祉・介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
<input checked="" type="checkbox"/>	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)
【用途】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
障害福祉(障害児支援)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	
<input checked="" type="checkbox"/>	① 人件費の改善の実施
<input checked="" type="checkbox"/>	② 職場環境改善経費への充当
②を選択した場合、その用途をプルダウンから選択してください。	
	(ア)研修費

【記入上の注意】

- 実績報告では、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きます。
- 職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や間接支援業務に従事する者の募集経費、その他の金額が含まれます。「その他の金額」には、補助金の要件である「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」に関する取組を実施するための費用のうち、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)のみ充当することができます。
- 職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な用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、「障害福祉分野の介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」又は「地域障害児支援体制充実のためのICT化推進事業」をご活用ください。
- 職場環境改善経費について、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額に充当しないこととしてください。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税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
<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉(障害児支援)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。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金を申請する事業所は、交付対象月において福祉・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月の福祉・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
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金として給付される額は、上記用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
<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
<input checked="" type="checkbox"/> 都道府県のホームページ等で、障害福祉(障害児支援)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。	—

本障害福祉(障害児支援)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】
障害福祉(障害児支援)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 ● 月 ● 日 法人名 〇〇サービス事業所
代表者 職名 代表取締役 厚労 太郎

【記入上の注意】

- ・ 各証明資料は、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、補助金の請求に関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、支給要件及び用途	
補助金の用途が示されている	○
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、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。	○
振込先として1つの事業所を選択している。	提出先未選択
債権譲渡に関して未記入の項目がない	○

振込に関する情報

(別紙様式2-4から集計・転記)

都道府県	① 見込額(円)	② 振込先の事業所名	③ ②の事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
	0		

各都道府県 障害保健福祉主管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局社会保険福祉部障害福祉課
こども家庭庁支援局障害児支援課

「障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境等改善事業に関する
Q&A（第1版）」の送付について

障害福祉行政の推進につきましては、平素より種々御尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

今般、令和6年度補正予算に基づく障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業について、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業の実施について」（令和7年2月19日付け障発0219第3号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）及び「障害児支援人材確保・職場環境改善等事業の実施について」（令和7年2月27日付けこ支障第38号こども家庭庁支援局長通知）においてお示ししたところ、別添のとおり、「障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境等改善事業に関するQ&A（第1版）」を送付します。

内容を御了知の上、管下事業所等への周知を徹底し、その取扱いに当たっては遺漏なきようお願いいたします。また、本Q&Aは今後も適宜更新しますので、御承知おきください。

問1 交付額により人件費の改善や職場環境改善を行う場合、いつまでに行う必要があるのか。

(答)

補助額による人件費の改善や職場環境改善は、基準月（令和6年12月を基本とし、令和7年1月、2月又は3月も選択可能）から各自治体が定める実績報告書の提出までに行う必要がある。

そのうち、当該人件費の改善は、障害福祉サービス等事業所に対する緊急支援という趣旨を鑑み、可能な限り速やかに実施していただきたい。

問2 法定福利費等の事業主負担の増加分は、人件費の改善に含めてよいか。

(答)

人件費の改善は、従業員への一時金等への支給に充てるものであるが、当該人件費の改善に伴い生じる法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることも可能である。

問3 補助金を人件費の改善に充てる場合、福祉・介護職員以外の職員への配分は可能か。

(答)

福祉・介護職員への配分を基本とするが、同一事業所において雇用する者であれば、福祉・介護職員以外も含め、すべて対象とすることが可能である。

問4 法人本部の人事、事業部等で働く者など、障害福祉サービス事業者等のうちで障害福祉サービスに従事していない職員について、補助額に基づく人件費改善や職場環境改善の対象に含めることは可能か。

(答)

法人本部の職員については、補助金の対象であるサービス事業所等における業務を行っているとは判断できる場合には、人件費改善や職場環境改善の対象に含めることができる。

補助金の対象となっていない障害福祉サービス事業所等の職員は、本補助金を原資とする人件費改善や職場環境改善の対象に含めることはできない。

問5 補助金を職員のベースアップに充ててもよいのか。

(答)

本補助金を職員の人件費に充てる場合は、一時金や臨時の手当として充てることを想定している。

恒久的な支援策ではないため、ベースアップに充てることは想定していないが、各事業所の経営判断として、各種の生産性向上・職場環境改善等の取組の効果により、持続的な賃上げ余力が生じることを見越して、それまでの間のつなぎの原資とすることを妨げるものではない。

問6 人件費や職場環境改善等の経費に充てられることとなっているが、補助経費間の配分ルールは設けられているのか。

(答)

あらかじめ決まった配分ルール等はなく、人件費に全額充てることも、職場環境改善の経費に全額充てることも可能である。また、人件費と職場環境改善経費の両方に充てることも可能である。

問7 福祉・介護職員等処遇改善加算について、いつの時点で算定している必要があるか。

(答)

基準月（令和6年12月を基本とし、令和7年1月、2月又は3月も選択可能）において、福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣに限る。）を算定していることを基本とする。

ただし、当該月から処遇改善加算の算定に必要な準備・届出等が間に合わない場合に限り、令和7年4月からの処遇改善加算の算定に向けた体制届出を期日（4月15日）までに行っている場合には、本事業の対象とする。

なお、当該算定状況については、国保連合会における台帳情報において把握することを想定しており、各都道府県において、申請状況を確認することは求めない。

問8 福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴを算定している場合は補助金の対象外となるのか。

(答)

基準月（令和6年12月を基本とし、令和7年1月、2月又は3月も選択可能）において、福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴを算定しているのみでは補助金の要件を満たさないが、この場合であっても、問7に記載のとおり、令和7年4月から処遇改善加算の算定に向けた体制届け出を期日までに行っている場合には、本事業の対象とする。

問9 休廃止を予定している事業所について、本交付金の対象となるか。

(答)

本補助金は、障害福祉現場における生産性向上や、職場環境改善等を図ることにより、福祉・介護職員の確保・定着や障害福祉サービスの質の向上につなげるものであることから、事業計画書の提出時点で休廃止することが明らかになっている事業所については、本補助金の交付対象外とする。

ただし、事業計画書の提出時点では見通せなかった事情等により事業所が休廃止することになった場合については、休廃止することが明らかになった時点で速やかに都道府県に届け出ることとする。

問10 補助対象経費として「間接支援業務に従事する者を募集するための経費」とあるが、福祉・介護職員を募集するための経費に充てることは可能か。

(答)

本補助金は、業務効率化等の観点から、間接支援業務に従事する者の募集のための経費に充当することを想定しており、一般の福祉・介護職員を募集するための経費に充てることは想定していない。

問11 過去に職場環境改善等のために要した経費は今回補助対象となるのか。

(答)

基準月以降に行った職場環境や人件費改善のための経費に充てることとしており、過去の経費は対象とならない。

問12 事業者が補助金の入金を受ける前に実施した人件費改善や職場環境改善であっても、基準月（原則令和6年12月）以降に実施したものであれば、今回の補助金の充当先として実績報告することも可能か。

(答)

貴見のとおり。

問 13 ICT 機器本体の導入にあたって、「障害福祉分野の介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」又は「地域障害児支援体制充実のための ICT 化推進事業」における事業所持ち出し分が生じている場合、本補助金を充てることは可能か。

(答)

本補助金は障害福祉分野の介護テクノロジー導入・協働化等支援事業又は地域障害児支援体制充実のための ICT 化推進事業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）に充当することができないため、当該経費における事業所持ち出し分についても本補助金の対象とすることはできない。

問 14 職場環境改善経費について、間接支援業務に従事する者を募集するための経費や研修費以外に、どういった経費が対象経費として含まれるのか。

(答)

職場環境改善経費については、間接支援業務に従事する者を募集するための経費又は職場環境改善等のための様々な取組を実施するための研修費に充当することを基本とするが、補助金の要件としている「福祉・介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化」、「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）」又は「業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担（間接支援業務に従事する者の活用等）の取組」に関する取組を実施するために要する費用のうち、障害福祉分野の介護テクノロジー導入・協働化等支援事業又は地域障害児支援体制充実のための ICT 化推進事業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）ではないもの（専門家の派遣費用、会議費等）に充当することも可能である。その他の職場環境改善に要する費用全般に充当することは想定していない。

問 15 交付額を算出する基準月について、事後的に報酬が変動したことにより、変更申請を行うことは可能か。

(答)

申請事務の円滑化の観点から、基準月について、申請後、事後的に変更することは不可とする。なお、問 17 に記載のとおり、月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分については、令和 7 年 3 月末日までに生じ、令和 7 年 4 月 10 日までに審査支払機関により受理されたものに限り、反映することとしており、それ以降の過誤調整分については反映されない。

問 16 交付額を算出する基準月について、各事業所の判断となっているが、令和6年12月サービスではない場合その理由は必須なのか。

(答)

基準月については、過誤調整等の影響を避ける観点から、原則として、令和6年12月のサービス提供分としている。12月のサービス提供分が他の平常月として著しく低いなど、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月の任意の月を基準月とすることができるが、申請事務の円滑化のため、その際、都道府県にその事由を届けることは不要とする。

ただし、月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分を適切に反映するとともに、基準月の選択誤りなどの事務的な誤りを防ぐ観点からも、特段の支障がない場合には、令和6年12月サービスを基準月とすることが望ましい。

問 17 月遅れ請求、過誤調整等により、事後的に総報酬の額が増減する場合、補助金の算出額にどのように反映されるのか。

(答)

月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分については、令和7年3月末日までに生じ、令和7年4月10日までに審査支払機関により受理されたものに限り、反映することとする。

問 18 令和7年4月以降に開設する新規事業所は対象外か

(答)

令和7年4月以降に開設する新規事業所は対象とならない。

問 19 事業者から本補助金を債権譲渡したい旨の要望があった場合の考え方如何。

(答)

本補助金は、全額を職場環境改善経費又は人件費（一時金等）の引上げに充当することとする補助金であり、債権譲渡することは適当ではない。

このため、債権譲渡等により、国保連合会に登録されている口座に本補助金を振り込むことが適当でない事業所に対する本交付金の支払いについては、債権譲渡を行っていない事業所の介護給付費等の振込先口座又は障害福祉サービス事業者等の口座に直接支払（振込）を行うこととする。

問 20 法人単位での申請は可能か

(答)

福祉・介護職員等処遇改善加算と同様、法人単位での計画書の作成が可能であるが、補助金の申請は事業所が所在する都道府県ごとに行う必要がある。都道府県ごとに振込先の指定方法等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から示されたものを用いること。