



福岡県医発第 146 号 (地)

令和 4 年 4 月 12 日

各 医 師 会 長 殿

福 岡 県 医 師 会

会 長 蓮 澤 浩 明

(公 印 省 略)

「令和 4 年度 (令和 3 年度からの繰越分) 介護職員処遇改善支援事業の
実施について」の周知及びコールセンターの終了について

「介護職員処遇改善支援補助金」につきましては、令和 4 年 1 月 6 日付け福岡県医発第 2774 号 (地) 文書においてご連絡申し上げたとおり、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を 3 % 程度 (月額 9,000 円) 引き上げるための措置が実施されているところです。

今般、介護職員処遇改善支援補助金の実施要綱である「令和 4 年度 (令和 3 年度からの繰越分) 介護職員処遇改善支援事業実施要綱」が定められ、本年 4 月 1 日より適用される旨、厚生労働省より日本医師会を通じて通知がありました。

介護職員処遇改善支援補助金に係る事業は、これまで令和 3 年度補正予算成立後に厚生労働省より示された事務連絡等に基づき、本年 2 月より前倒して実施されてまいりましたが、今般正式な実施要綱として示されたものです。

また、令和 4 年 2 月 3 日付け福岡県医発第 3051 号 (地) 文書では、厚生労働省老健局介護職員処遇改善支援補助金コールセンターの設置に関するご連絡を申し上げましたが、当該コールセンターは、介護職員処遇改善支援補助金計画書の提出期限である本年 4 月 15 日をもって終了となり、終了後は、本県においては、下記福岡県ホームページの「5. 介護職員処遇改善支援補助金計画書の提出」の (6) 問合せ先の質問フォームよりお問い合わせいただくこととなります。

つきましては、貴会におかれましても本件についてご了知いただきますとともに、貴会会員への周知方よろしくお願い申し上げます。

記

○福岡県ホームページ

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/kaigo-syoguukaizen-shien.html>

トップページ ＞ 健康・福祉・子育て ＞ 介護・高齢者福祉 ＞ 介護職員・介護支援専門員 ＞ 介護職員処遇改善支援補助金

以上

日医発第175号（介護）
令和4年4月8日

都道府県医師会
介護保険担当理事 殿

日本医師会常任理事
江 澤 和 彦
（公 印 省 略）

「令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業の実施について」の
周知及びコールセンターの終了について

時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、「介護職員処遇改善支援補助金」につきましては、令和3年12月28日付（介143）
文書においてご連絡申し上げましたとおり、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提
として、収入を3%程度（月額9,000円）引き上げるための措置が実施されているところです。

今般、介護職員処遇改善支援補助金の実施要綱である「令和4年度（令和3年度からの繰
越分）介護職員処遇改善支援事業実施要綱」が定められ、本年4月1日より適用される旨の
通知が厚生労働省より発出されましたのでご連絡申し上げます。

介護職員処遇改善支援補助金に係る事業は、これまで令和3年度補正予算成立後に厚生労
働省より示された事務連絡等に基づき、本年2月より前倒しで実施されてまいりましたが、
今般正式な実施要綱として示されたものです。

また、令和4年1月31日付（介147）文書では、厚生労働省老健局介護職員処遇改善支援
補助金コールセンターの設置に関するご連絡を申し上げましたが、当該コールセンターは、
介護職員処遇改善支援補助金計画書の提出期限である本年4月15日をもって終了となり、終
了後は、各都道府県の介護保険担当部局宛てにお問い合わせいただくことになりますので併
せてご連絡申し上げます。

つきましては、貴会におかれましても、本件についてご了知いただくと共に、郡市区医師
会ならびに会員への周知方につきご高配を賜りますようお願い申し上げます。

（添付資料）

○「令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業の実施について」の周知及
びコールセンターの終了について

（令4.4.4 事務連絡 厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課）

事務連絡
令和4年4月4日

公益社団法人 日本医師会 御中

厚生労働省老健局高齢者支援課
厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課
厚生労働省老健局老人保健課

「令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業
の実施について」の周知及びコールセンターの終了について

平素より、介護保険行政の推進につきまして、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今般、介護職員処遇改善支援補助金の実施要綱である「令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業の実施について」（令和4年4月1日老発0401第3号厚生労働省老健局長通知）を都道府県に対して発出いたしましたので、貴会におかれましては、別紙の内容についてご了解いただくとともに、会員各位への周知についてご協力をお願いいたします。

また、「介護職員処遇改善支援補助金に係る介護サービス事業所・施設等向けリーフレット及びコールセンターの設置について」（令和4年1月26日付厚生労働省老健局老人保健課事務連絡）において設置をお知らせしていた「厚生労働省老健局介護職員処遇改善支援補助金コールセンター」については、介護職員処遇改善支援補助金計画書の提出期限である令和4年4月15日をもって終了いたしますので、終了後は、各都道府県の介護保険担当部（局）宛てにお問い合わせいただきますようお願いいたします。

○厚生労働省老健局介護職員処遇改善支援補助金コールセンター

電話番号：03-6812-7835（受付時間：平日9:30～17:30）

設置期間：令和4年2月1日（火）～4月15日（金）

【別紙】

「令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業の実施について」（令和4年4月1日老発0401第3号厚生労働省老健局長通知）

老発0401第3号
令和4年4月1日

各 都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長
(公印省略)

令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業の実施について

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）において、介護職員を対象に、「賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を3%程度（月額9,000円）引き上げるための措置を、来年2月から前倒しで実施する」とされたことを踏まえ、介護職員の処遇改善を行うこととし、今般、別紙のとおり「令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業実施要綱」を定め、令和4年4月1日から適用することとしたので通知する。

ついては、管内市町村（特別区を含む。）に対して周知をお願いするとともに、本事業の適正かつ円滑な実施に向け、特段の御配慮をお願いする。

別紙

令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業 実施要綱

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症への対応と少子高齢化への対応が重なる最前線において働く介護職員の処遇の改善のため、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、令和4年2月から9月までの間、収入を3%程度（月額9,000円）引き上げるための措置を実施することを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都道府県とする。

3 賃金改善の対象

本事業の対象は、介護職員処遇改善加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定する介護サービス事業所又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス）を含む。以下「介護サービス事業所等」という。）に勤務する介護職員とする。また、介護サービス事業所等において、介護職員以外の職員を改善の対象に加えることも可能とする。その際、本事業が介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で実施するものとする。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導及び介護予防福祉用具貸与並びに居宅介護支援及び介護予防支援については、本事業の対象外とする。

4 事業内容

令和4年2月から9月までの間、介護職員に対して3%程度（月額9,000円）の賃金改善を行う介護サービス事業所等に対して、当該賃金改善を行うために必要な費用を補助する。ただし、介護報酬の月遅れ請求等があった場合、当該請求に係る補助額の支給を最大2か月間対応することとする。

5 補助額

補助額＝ $a \times b \times c$ （1円未満の端数切り捨て）

- a 一月当たりの介護報酬総単位数（基本報酬サービス費に各種加算減算を加えた単位数をいう。ただし、過去に支払われた報酬の額に誤りがあったため、過誤調整を実施した場合は、その過誤調整分を含む（令和4年2月サービス分以前の過誤調整分は含まない。））
- b 1単位の単価
- c サービス別加算率（別紙1表1）

6 賃金改善の要件

介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、補助額に相当する介護職員等（その他の職員を賃金改善の対象としている介護サービス事業所等については、その他の職員を含む。以下同じ。）の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとし、この場合、特定した賃金項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。また、令和4年10月以降においても、本事業により講じた賃金改善の水準を維持すること。

原則として、介護サービス事業者等は、令和4年2月分から賃金改善を実施しなければならない。ただし、就業規則等の改定に時間を要するなど、やむを得ない場合は、同月分を令和4年3月分とまとめて支払うこととしても差し支えない。

また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましく、本事業による賃金改善が賃上げ効果の継続に資するよう、賃金改善の合計額の3分の2以上は、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ること。ただし、就業規則等の改定に時間を要するなど、やむを得ない場合は、令和4年2月分及び3月分については、この限りではない。

7 その他

（1）令和4年2月分から賃金改善を行った旨の報告

介護サービス事業者等は、令和4年2月分から賃金改善を行った旨を、令和4年2月末日までに都道府県知事に報告すること。

（2）計画書の作成

介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書（介護職員処遇改善支援補助金分）（以下「計画書」という。）を、次の一から五までに掲げる事項について、別紙様式2-1及び別紙様式2-2により作成し、令和4年4月15日までに都道府県知事に提出すること。

一 介護職員処遇改善支援補助金の見込額

賃金改善実施期間における介護職員処遇改善支援補助金の見込額をいう。

二 賃金改善の見込額

賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、一の額を上回る額をいう。

a 介護職員処遇改善支援補助金により実施される賃金の改善見込額を加えた介護職員とその他の職員の賃金の総額

b 前年度の介護職員とその他の職員の賃金の総額

令和3年2月から9月までの8か月間の介護職員とその他の職員の賃金の

総額。なお、これにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により前年度の介護職員とその他の職員の賃金の総額を推定するものとする。

三 ベースアップ等による賃金改善の見込額等

二のうち、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に要する見込額及び他の賃金項目による賃金改善に要する見込額であって、介護職員とその他の職員毎の総額をいう。

四 賃金改善実施期間

原則、令和4年2月から9月までの期間をいう。

五 賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額をいい、当該事項について可能な限り具体的に記載すること。

（3）実績報告書等の作成

介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善実績報告書（介護職員処遇改善支援補助金分）（以下「実績報告書」という。）を、次の一から三までに掲げる事項について、別紙様式3-1及び別紙様式3-2により作成し、令和5年1月末日までに都道府県知事に提出し、2年間保存することとする。

一 介護職員処遇改善支援補助金の総額

二 賃金改善所要額

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、一の額以上の額を記載する。

a 介護職員とその他の職員に支給した賃金の総額

b 前年度の賃金の総額（7（2）二bの額）

三 ベースアップ等による賃金改善の見込額等

二のうち、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額及び他の賃金項目による賃金改善額であって、介護職員とその他の職員毎の総額をいう。

（4）届出内容を証明する資料の保管及び提示

介護職員処遇改善支援補助金の交付を受けようとする介護サービス事業者等は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を適切に保管し、都道府県知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下「就業規則等」という。）

ロ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保

険概算・確定保険料申告書等)

(5) 都道府県知事への変更の届出

介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書（介護職員処遇改善支援補助金分）に変更（次の①から③までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の①から③までに定める事項を記載した変更の届出を行う。

- ① 会社法（平成 17 年法律第 86 号）の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容
- ② 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に変更（廃止等の事由による。）があった場合、別紙様式 2－1 の 2 及び別紙様式 2－2
- ③ 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要

(6) 特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。以下この（6）において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下の①から④までの事項を記載した別紙様式 4 の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）を届け出ること。

- ① 介護職員処遇改善支援補助金の交付を受けている介護サービス事業所等の法人の収支（介護事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- ② 介護職員等の賃金水準の引き下げの内容
- ③ 当該法人の経営及び介護職員等の賃金水準の改善の見込み
- ④ 介護職員等の賃金水準を引き下げることに適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等

8 留意事項

(1) 介護職員処遇改善支援補助金の停止

都道府県知事は、介護職員処遇改善支援補助金の交付を受ける介護サービス事業者等が①又は②に該当する場合は、既に交付された介護職員処遇改善支援補助金の一部又は全部を返還させることができる。

なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して計画書を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施すること。

- ① 介護職員処遇改善支援補助金の交付額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら 7（6）の特別事情届出書の届出が行われていない等、交付要件を満たさない場合

② 虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合

(2) 介護職員処遇改善支援補助金の交付要件の周知・確認等

都道府県は、介護職員処遇改善支援補助金の交付を受けている介護サービス事業所等が介護職員処遇改善支援補助金の交付要件を満たすことについて確認するとともに、適切な運用に努められたい。

① 賃金改善方法の周知について

介護職員処遇改善支援補助金の届出を行った介護サービス事業者等は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

また、職員から介護職員処遇改善支援補助金に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

② 計画書等について

都道府県が介護サービス事業者等から計画書を受け取る際は介護職員処遇改善支援補助金の「見込額」と「賃金改善の見込額」を、実績報告書を受け取る際は介護職員処遇改善支援補助金の「交付総額」と「賃金改善所要額」を比較し、必ず「賃金改善の見込額」や「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。また、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ていることについても、同様に確認すること。

③ 労働法規の順守について

介護職員処遇改善支援補助金の目的等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

(3) 様式の取扱い

処遇改善加算等と同様、様式の取扱いについては以下のとおりとすること。

① 別紙様式は、原則として、都道府県において変更を加えないこと。

② 計画書及び実績報告書の内容を証明する資料は、介護サービス事業者等が適切に保管していることを確認し、都道府県からの求めがあった場合には速やかに提出することを要件として、届出時に全ての介護サービス事業者等から一律に添付を求めてはならないこと。

③ 別紙様式について押印は要しないこと。

(4) その他

① 本事業による賃金改善については、介護報酬における介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算における賃金改善額には含めないこととする。

② 補助額については、同一の設置者・事業者が運営する他の事業所・施設（介護職員処遇改善支援補助金の対象である事業所・施設に限る。）における賃金改善に充てることができる。

③ 介護サービス事業者等に対する補助については毎月支払うことを基本とすること。ただし、令和4年2月分及び3月分については、同年4月分とあわせて支払うこととする。

④ この実施要綱に基づき実施する事業に要する費用については、別に通知する

「令和4年度(令和3年度からの繰越分)介護職員処遇改善支援補助金交付要綱」に基づき、実施計画を勘案の上、予算の範囲内で国庫補助を行うものとする。

- ⑤ 本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、厚生労働省老健局老人保健課と協議の上、決定する。

別紙 1

表 1 介護職員処遇改善支援補助金対象サービス

サービス区分	交付率
訪問介護	2.1%
夜間対応型訪問介護	2.1%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	2.1%
(介護予防) 訪問入浴介護	1.0%
通所介護	1.0%
地域密着型通所介護	1.0%
(介護予防) 通所リハビリテーション	0.9%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	1.4%
地域密着型特定施設入居者生活介護	1.4%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	2.1%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	1.6%
看護小規模多機能型居宅介護	1.6%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	2.0%
介護福祉施設サービス	1.4%
地域密着型介護老人福祉施設	1.4%
(介護予防) 短期入所生活介護	1.4%
介護保健施設サービス	0.8%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	0.8%
介護療養施設サービス	0.5%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	0.5%
介護医療院サービス	0.5%
(介護予防) 短期入所療養介護 (医療院)	0.5%

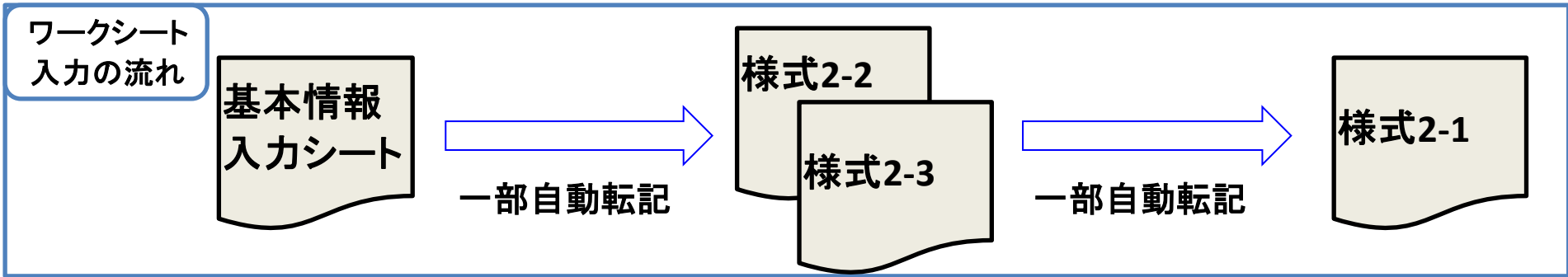
注 介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス）を実施する事業所は、通所型は通所介護と、訪問型は訪問介護と同じとする。

表 2 介護職員処遇改善支援補助金非対象サービス

サービス区分	交付率
(介護予防) 訪問看護、(介護予防) 訪問リハビリテーション、 (介護予防) 福祉用具貸与、特定(介護予防) 福祉用具販売、 (介護予防) 居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援	0%

介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書 作成にあたっての入力シート等の説明

令和4年度以降の処遇改善加算等に係る計画書の作成方法をご説明しています				
ワークシート名(左からの順)	枚数	ワークシートの入力 の順番(推奨)	説明	提出の要否
はじめに	1	-	・本様式の内容と使い方を説明しています。	不要
基本情報入力シート	1	①	・事業所毎の介護保険事業所番号や所在地等の基本情報が、別紙様式2-1～別紙様式2-3に転記されます。また、事業所毎の一月当たり介護報酬総単位数や1単位当たりの単価をもとに、当該年度における処遇改善加算及び特定加算の見込み額が自動で計算されます。 ・本シートは提出不要です。	不要
様式2-1 計画書_総括表	1	③	・賃金改善計画やキャリアパス要件、職場環境要件・見える化要件の具体的な内容を入力します。 ・キャリアパス要件、職場環境要件、見える化要件について、継続申請であって前年度の届出内容から変更がない場合は、前年度に記載した内容を転記した上で、「変更なし」にチェックして下さい。 ・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して下さい。また、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下さい。	提出
様式2-2 個表_処遇	(一括申請する事業所数により異なる)	②	・介護職員処遇改善加算について、事業所毎の情報を入力します。 ・事業所毎に新規・継続の別、加算区分、対象期間等を入力します。 ・基本情報入力シートの次に入力してください。	提出
様式2-3 個表_特定	(一括申請する事業所数により異なる)	②	・介護職員等特定処遇改善加算について、事業所毎の情報を入力します。 ・事業所毎に新規・継続の別、加算区分、対象期間、介護福祉士等配置要件、グループ別の職員の常勤換算人数等を入力します。 ・基本情報入力シートの次に入力してください。	提出
(参考) 補助金別紙様式2-1 補助金別紙様式2-2	-	-	・(参考)のシートは、処遇改善支援補助金を取得する事業所のみを対象としています。加算の取得手続には必要ありませんが、加算と補助金について処遇改善計画書を一体的に作成できるよう、あわせてお示しするものです。	(別途、都道府県に提出)



- 令和2年度からの主な変更点・注意点は下記のとおりです。
- ・介護職員処遇改善計画書と介護職員等特定処遇改善計画書を一本化しました。原則、本様式を用いて計画書を作成してください。
 - ・**根拠資料の提出は**、保管の有無をチェックリストで確認することで**原則不要**です。
 - ・複数事業所を一括して申請する際の**指定権者別・都道府県別一覧表は不要**となりました。
 - ・「賃金改善の見込額」の比較対象となる年度は、「初めて加算を取得する(した)前年度」から「(申請の)前年度」となりました。
 - ・特定加算の**平均賃金改善額**について、計算方法が変更されました。(下図参照)

	従来	見直し後
計画	加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額 — 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金総額 グループ別の人数	加算見込額 × 事業所が定める配分比率 前年度のグループ別の1月あたり常勤換算職員
実績	加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額 — 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金総額 グループ別の人数	当該年度(4～3月)のグループ別の賃金総額 — 前年度(前年1～12月)のグループ別の賃金総額 当該年度(4～3月)の 前年度(前年1～12月)の

- 令和3年度からの主な変更点は下記のとおりです。
- ・職場環境等要件に基づく取組の実施について、過去ではなく、当該年度における取組の実施を求めることとしました。
 - ・特定加算の平均賃金改善額の配分ルールにおける「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」の「2倍以上であること」について、「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」と比較し高いこと」を求めることとしました。

介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書(令和 年度)

1 基本情報<共通>

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

【本計画書で提出する加算】 ※加算名をチェックすること。

☐ 介護職員処遇改善加算(処遇改善加算)

☐ 介護職員等特定処遇改善加算(特定加算)

2 賃金改善計画について<共通>

※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変動があり得る。
※本様式のオレンジセルでは下記の要件を確認しており、セルが「○」でない場合、加算の算定要件を満たしていない。
Ⅰ 介護職員の賃金改善の見込額が、処遇改善加算の算定見込額を上回ること
Ⅱ 介護職員その他の職員の賃金改善の見込額が、特定加算の算定見込額を上回ること

(1)介護職員処遇改善加算

① 算定する加算の区分	※ 別紙様式2-2のとおり		
② 介護職員処遇改善加算の算定対象月			
③ 令和 年度介護職員処遇改善加算の見込額		円	
④ 賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は③欄の額を上回ること)		円	
i) 介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)		円	
ii) 前年度の介護職員の賃金の総額(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)【基準額1】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)		円	
(ア)前年度の介護職員の賃金の総額		円	
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額		円	
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額(その他の職種に支払われた額を除く)		円	
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額		円	
⑤ 賃金改善実施期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		

【記入上の注意】

- (1)④ i)の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」及び ii) (ア)の「前年度の介護職員の賃金の総額」には、介護職員処遇改善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。
- (1)④ i)の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」には、特定加算、処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金の改善見込額を除いた額を記載すること。(この際、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、同加算に係る改善見込額については、令和4年10月から賃金改善実施期間の最終月(原則として令和5年3月)までの月数に、1月あたりの補助金の平均見込額を乗じることによって算出すること。)
※1月あたりの補助金の平均見込額は、(参考)補助金別紙様式2-1の「2 賃金改善計画について」①の額を、補助金の交付対象期間の月数で除した額とする。なお、補助金を取得せず、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、仮に補助金を取得する場合の1月あたりの補助金の平均見込額を算出すること。
- (1)④ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。(特定加算の加算の総額については、その他の職種に支給された額を除く。)
- (1)④ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」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。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」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) 介護職員等特定処遇改善加算

① 算定する特定加算の区分				
② 介護職員処遇改善加算の取得状況				
③ 介護福祉士の配置等要件 ※サービス提供体制強化加算等の届出状況	※①、③、④ 別紙様式2-3のとおり、② 別紙2-2のとおり			
④ 特定加算の算定対象月				
⑤ 令和 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(g)				円
⑥ 賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は⑥欄の額を上回ること)				円
i) 特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)				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2】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)				円
(ア)前年度の賃金の総額				円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額				円
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額				円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額				円
⑦ 平均賃金改善額	経験・技能のある 介護職員(A)	他の介護職員(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)(h)	円	円	円	
ii) 前年度の常勤換算職員数(i)	人	人	人	
iii) 前年度の一月当たりの常勤換算職員数(j)	人	人	人	
iv) 前年度のグループ毎の平均賃金額(月額)【基準額3】(h)/(i)	円	円	円	
v) グループ毎の平均賃金改善額(月額)(g)/(j)/(k) ※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))	☐ (A)のみ実施 (0 円)	0 円 (0 円)		
	☐ (A)及び(B)を実施 (#VALUE! 円)	#VALUE! 円 (#VALUE! 円)		
	☒ (A)(B)(C)全て実施 (#VALUE! 円)	#VALUE! 円 (#VALUE! 円)	#VALUE! 円 (#VALUE! 円)	#VALUE! 円 (#VALUE! 円)
	☐ 上記以外の方法で実施 (0 円)	円 (0 円)	円 (0 円)	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)				
(「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)				
☐ 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。 ☐ 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。 ☐ 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。 ☐ その他()				
⑧ 賃金改善実施期間(k)	令和 年 月 ～ 令和 年 月 (か月)			

【記入上の注意】

- ・ (2)⑥ i)の「特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」及び ii) (ア)の「前年度の賃金の総額」には、特定加算による賃金改善に伴う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。
- ・ (2)⑥ i)の「特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」には、処遇改善加算、処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金改善額を除いた額を記載すること。(この際、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、同加算に係る改善見込額については、令和4年10月から賃金改善実施期間の最終月(原則として令和5年3月)までの月数に、1月あたりの補助金の平均見込額を乗じることによって算出すること。)
※1月あたりの補助金の平均見込額は、(参考)補助金別紙様式2-1の「2 賃金改善計画について」①の額を、補助金の交付対象期間の月数で除した額とする。なお、補助金を取得せず、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、仮に補助金を取得する場合の1月あたりの補助金の平均見込額を算出すること。
- ・ (2)⑥ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算総額」及び (ウ)の「前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。
- ・ (2)⑥ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」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。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」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)⑦i)の「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)」には、一括申請を行う場合については、原則として、前年1月から12月までの賃金の総額を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」には、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回る職員の賃金を含まないこと。
- ・(2)⑦iii)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。また、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回り、特定加算の配分対象とならない職員については、「その他の職種(C)」の常勤換算職員数に含めること。なお、「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) 賃金改善を行う賃金項目及び方法

イ 介護職員処遇改善加算

※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」にチェック(✓) ☐ 変更なし

賃金改善を行う給与の種類	☐ 基本給 ☐ 手当(新設) ☐ 手当(既存の増額) ☐ 賞与 ☐ 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)
	☐ 就業規則の見直し ☐ 賃金規程の見直し ☐ 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すること。 ※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 (☐ 実施済 ☐ 予定)

ロ 介護職員等特定処遇改善加算

※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」にチェック(✓) ☐ 変更なし

経験・技能のある介護職員 の考え方	
賃金改善を行う職員の範囲	☐ (A)経験・技能のある介護職員 ☐ (B)他の介護職員 ☐ (C)その他の職種 ((A)にチェック(✓)がない場合その理由)
賃金改善を行う給与の種類	☐ 基本給 ☐ 手当(新設) ☐ 手当(既存の増額) ☐ 賞与 ☐ その他
具体的な取組内容	(当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程)
	☐ 就業規則の見直し ☐ 賃金規程の見直し ☐ 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すること。 資格・手当等を含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。 ※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 (☐ 実施済 ☐ 予定)

ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善

(1)④ii)(エ)又は(2)⑥ii)(エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載

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＞

※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」にチェック(✓) ☐ 変更なし

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。

キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでのすべての基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 ☐ 該当 ☐ 非該当	
イ	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 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	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)	☐ 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。 ※当該取組の内容について下記に記載すること
		☐ 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、全ての介護職員に周知している。		

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	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的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。)	☐ 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的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。		

※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＜共通＞

※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」にチェック(✓) ☐ 変更なし

【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」、「やりがい・働きがいの醸成」について、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。※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。

区分	内容
入職促進に向けた取組	☐ 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	☐ 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、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
	☐ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	☐ 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	☐ 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導入及び研修等による腰痛対策の実施
	☐ 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
	☐ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	☐ 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
	☐ 利用者本位のケア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
	☐ ケアの好事例や、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

5 見える化要件について＜特定加算＞※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」にチェック(✓)

実施している周知方法について、チェック(✓)すること。 ☐ 変更なし

ホームページへの掲載	☐ 「介護サービス情報公表システム」への掲載	/	☐ 掲載予定
	☐ 自社のホームページに掲載	/	☐ 掲載予定
その他の方法による掲示等	☐ 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示	/	☐ 掲載予定
	☐ その他()	/	☐ 予定

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
☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 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、介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の請求に関して不正があった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

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 年 月 日

法人名

代表者 職名

氏名

法人名

介護職員等特定処遇改善加算額(見込額)の合計[円]

	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	一月あたり 介護報酬 総単位数 [単位](a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	(2)介護職員等特定処遇改善加算										介護職員等特定 処遇改善加 算の見込額 (a×b×e×f) [円]																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
														都道府県	市区町村					新規・ 継続 の別	①		③	④				⑤																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

介護職員処遇改善支援補助金計画書

1 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		FAX番号		E-mail	

2 賃金改善計画について

※詳細は別紙様式 2 - 2 に記載

※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変動があり得る。

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセル3カ所が「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。

I 補助金による賃金改善を行う総額が補助金による収入額(補助金の見込額)を上回ること

II 賃金改善の合計額の3分の2以上は、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ること

①介護職員処遇改善支援補助金の見込額(e)					円	要件 I ←		
②賃金改善の見込額(i-ii)(右欄の額は①欄の額を上回ること)					円			
i) 賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)					円			
ii) 令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額【基準額】					円			
③ベースアップ等による賃金改善の見込額								
i) 介護職員の賃金改善の見込額(f-1)	(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(f-2))	0		円	(0.00) %	←	要件 II ×	
		(一月あたり)	0	円				
ii) その他の職員の賃金改善の見込額(g-1)	(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(g-2))	0		円	(0.00) %	←	×	
		(一月あたり)	0	円				
④ 補助金による賃金改善実施期間				令和4年		月	～	月

【記入上の注意】

- ・② i) 「賃金改善実施期間に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)」には、補助金により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。
- ・② i) 及び② ii) 「令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額」には、処遇改善加算及び特定加算を取得し実施される賃金の改善(見込)額を含む額を記載すること。

3 介護職員処遇改善支援補助金により賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善を行う給与の種類	ベースアップ等	☐ 基本給	☐ 決まって毎月支払われる手当(新設)	☐ 決まって毎月支払われる手当(既存の増額)
	その他	☐ 手当(新設)	☐ 手当(既存の増額)	☐ 賞与 ☐ 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) ☐ 就業規則の見直し ☐ 賃金規程の見直し ☐ 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すること。			

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
☐ 令和4年2月分から賃金改善を実施しています。	—
☐ 令和4年2月サービス提供分について介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)の届出を行っています。	—
☐ 補助金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
☐ 補助金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
☐ 補助金の対象となる職員の勤務体制を確認しました。	勤務体制表
☐ 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、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。

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 月 日 法人名
代表者 職名 氏名

【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
- ・補助金対象事業所に関する情報

【凡例】(本シート)
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

補助金の取得に必要な情報 入力セル

1 提出先に関する情報

処遇改善支援補助金の届出に係る提出先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。

法人名	フリガナ																
	名称																
法人住所	〒																
	住所1(番地・住居番号まで)																
	住所2(建物名等)																
法人代表者	職名																
	氏名																
書類作成担当者	フリガナ																
	氏名																
連絡先	電話番号																
	FAX番号																
	e-mail																

3 補助金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に反映されます。

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
			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						
18						
19						
20						

介護職員処遇改善支援補助金実績報告書

1 基本情報

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

2 実績報告について

※詳細は別紙様式 3 - 2 に記載

※本様式では 2 つの要件を確認しており、オレンジセル 3 カ所が「○」でない場合、補助金支給のための要件を満たしていない。

I 補助金による賃金改善を行う総額が補助金による収入額以上であること

II 賃金改善の合計額の 3 分の 2 以上は、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ること

①介護職員処遇改善支援補助金の総額(h)						円	要件 I			
②賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額以上であること)						円				
i) 賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行った介護職員等の賃金の総額((i)+(j))						円				
ii) 令和 3 年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額【基準額】						円				
③ベースアップ等による賃金改善の総額										
i) 介護職員の賃金改善額	(うち、ベースアップ等による賃金改善額)	0		円	(0.00)	%	< ×	要件 II		
		(一月あたり)	0	円						
ii) その他の職員の賃金改善額	(うち、ベースアップ等による賃金改善額)	0		円	(0.00)	%	< ×			
		(一月あたり)	0	円						
④ 補助金による賃金改善実施期間					令和 4 年		月	～		月

※② i) 「賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行った介護職員等の賃金の総額」には、補助金により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。

※② ii) 「令和 3 年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額」【基準額】には、計画書別紙様式 2 - 1 の 2 ② ii) の額を記載すること。この【基準額】については、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

※② i) 及び② ii) には、処遇改善加算及び特定加算を取得し実施される賃金の改善額を含む額を記載すること。

※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。

※補助金の請求に関して虚偽や不正があった場合は、支払われた補助金を返還することとなる場合がある。

実績報告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 月 日

(法人名)

(代表者名)

介護職員処遇改善支援補助金実績報告書

1 基本情報

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

2 実績報告について

※詳細は別紙様式 3 - 2 に記載

※本様式では 2 つの要件を確認しており、オレンジセル 3 カ所が「○」でない場合、補助金支給のための要件を満たしていない。

I 補助金による賃金改善を行う総額が補助金による収入額以上であること

II 賃金改善の合計額の 3 分の 2 以上は、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ること

①介護職員処遇改善支援補助金の総額(h)						円	要件 I		
②賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額以上であること)						円			
i) 賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行った介護職員等の賃金の総額((i)+(j))						円			
ii) 令和 3 年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額【基準額】						円			
③ベースアップ等による賃金改善の総額									
i) 介護職員の賃金改善額	(うち、ベースアップ等による賃金改善額)	0		円	(0.00) %	< -	要件 II		
		(一月あたり)	0	円					
ii) その他の職員の賃金改善額	(うち、ベースアップ等による賃金改善額)	0		円	(0.00) %	< -			
		(一月あたり)	0	円					
④ 補助金による賃金改善実施期間					令和 4 年		月 ~		月

※② i) 「賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行った介護職員等の賃金の総額」には、補助金により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。

※② ii) 「令和 3 年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額」【基準額】には、計画書別紙様式 2 - 1 の 2 ② ii) の額を記載すること。この【基準額】については、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

※② i) 及び② ii) には、処遇改善加算及び特定加算を取得し実施される賃金の改善額を含む額を記載すること。

※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。

※補助金の請求に関して虚偽や不正があった場合は、支払われた補助金を返還することとなる場合がある。

実績報告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 月 日

(法人名)

(代表者名)

法人名	
-----	--

	[円]
2① 介護職員処遇改善支援補助金の総額(h)	
2② i) 令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額	

※本表に記載する事業所は、処遇改善支援補助金計画書の(参考)別紙様式2-2に記載した事業所と一致しなければならない。
※事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。

[illegible]

介護職員処遇改善支援補助金に係る特別な事情に係る届出書

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		FAX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る必要がある状況について

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 4 年 月 日

(法人名)

(代表者名)