

令和7年度介護職員等処遇改善加算の取得促進に係る事業

介護職員等処遇改善加算 取得セミナー

加算Ⅱへのステップアップ
— 実践ポイント解説 —

本日のプログラム

1 第1章：相模原市の状況

2 第2章：R7処遇改善の概要・要件

3 第3章：計画書の作成手順

4 第4章：R8処遇改善の概要・要件

5 第5章：介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の交付金

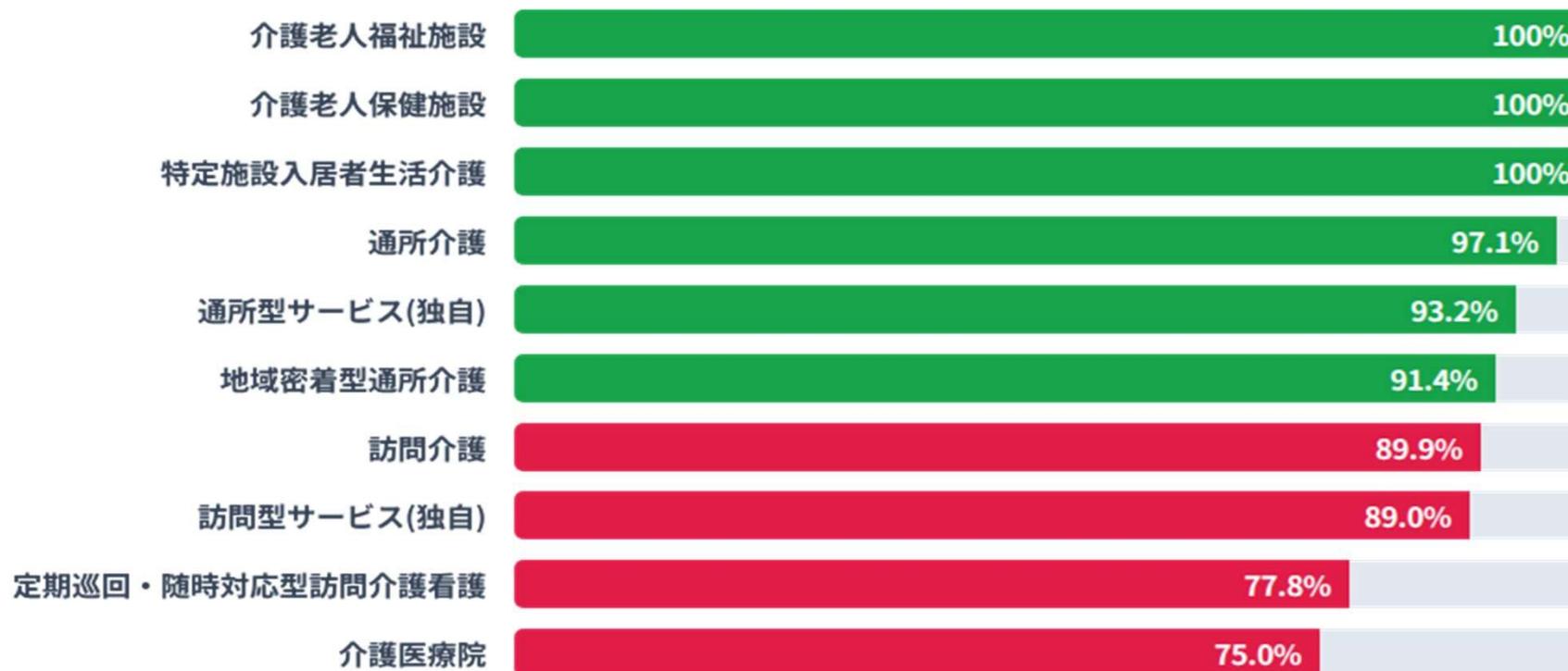
第1章

相模原市の状況

なぜ今、「加算Ⅱ」を目指すべきなのか

処遇改善加算サービス類型別の取得傾向

施設系サービスはほぼ100%に近い取得率ですが、訪問・通所系にはまだ伸びしろがあります。



令和7年9月時点

相模原市の取得状況（95%取得済み）

第1章

加算Ⅱ（最多） 546件

加算Ⅰ
382件

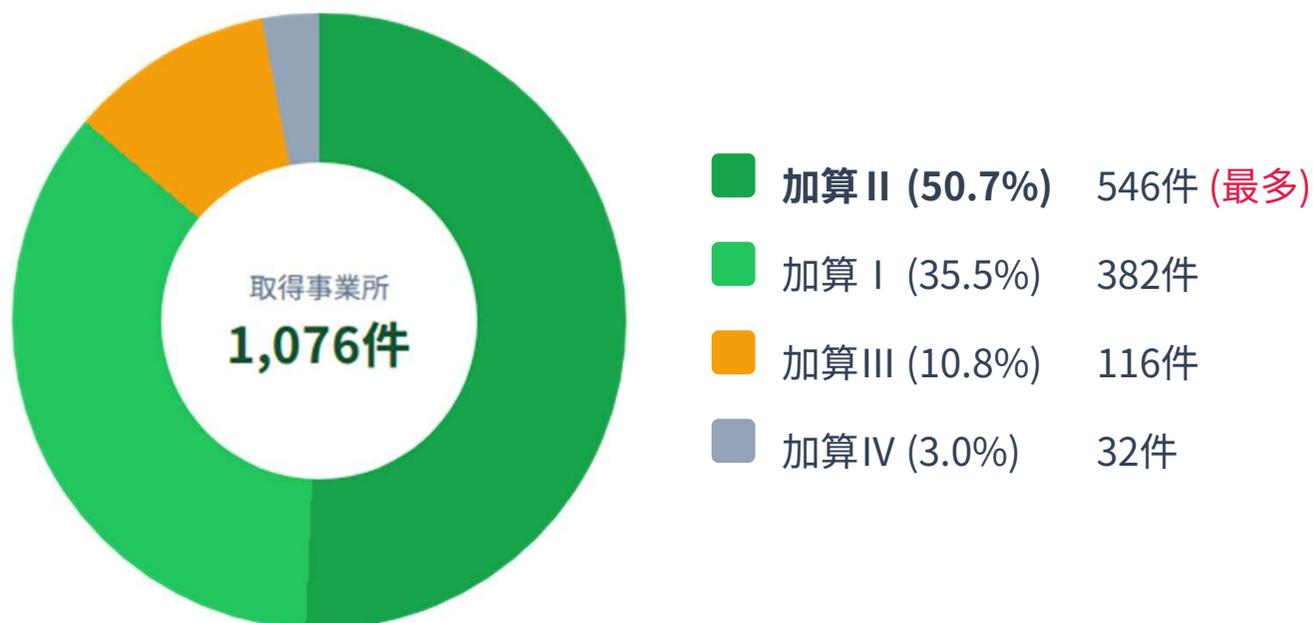
加算Ⅲ
116件

加算Ⅳ
32件

市内事業所の半数近くが「加算Ⅱ」以上を取得。

これが地域の「スタンダード」です。

取得事業所の加算区分内訳



加算I・IIで全体の86%を占めています。

データから見る「加算Ⅱ」への移行の必要性

第1章



求人力の低下

相模原市内の86%の事業所が加算Ⅰ・Ⅱを取得し、高い賃金水準を実現しています。加算Ⅲ・Ⅳのままでは、求職者の選択肢から外れるリスクが高まっています。



目指すべきスタンダード

加算Ⅱは、特別な職員構成（介護福祉士比率など）を問わず、「仕組み」の整備だけで到達できる最上位です。事業所努力で実現可能な「地域の標準」を目指しましょう。



人材確保の優位性

求職者は「給与」と「キャリアパス」を見ています。加算Ⅱを取得することで賃金水準を上げ、明確な昇給制度をアピールできます。



経営の安定化

令和8年度以降、要件の厳格化が予想されます。今のうちに上位加算へ移行し、体制を整えておくことがリスクヘッジになります。

第2章

令和7年処遇改善の概要 及び取得要件

加算Ⅱは「仕組み」で取得できる

介護職員等処遇改善加算 算定条件一覧

第2章

要件	概要	算定条件			
		Ⅳ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ
キャリアパスⅠ	任用要件・賃金体系の整備等	○	○	○	○
キャリアパスⅡ	研修の実施等	○	○	○	○
キャリアパスⅢ	昇給の仕組みの整備等	—	○	○	○
キャリアパスⅣ	改善後の年額賃金要件	—	—	○	○
キャリアパスⅤ	介護福祉士等の配置要件	—	—	—	○
月額賃金改善Ⅰ・Ⅱ(※)	月給による賃金改善、 旧ベースアップ等加算相当の賃金改善	○	○	○	○
職場環境等要件	環境改善の取組	●	●	◎	◎

※月額賃金改善Ⅱについては令和8年3月31日で終了

- : 6区分ごと1つ以上 (ただし生産性向上については2つ以上)
- ◎ : 6区分ごと2つ以上 (ただし生産性向上については3つ以上)

要件解説：キャリアパス要件（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）

第2章

キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）

職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備し、就業規則等に規定すること。

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

資質向上のための計画を策定し、研修の実施または資格取得の支援（費用補助やシフト調整）を行うこと。

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

経験年数、資格取得、または人事評価に基づき昇給する仕組みを就業規則等に規定すること。

要件解説：キャリアパス要件（Ⅳ・Ⅴ）

これらは上位区分や特定の職員に対する要件です。

キャリアパス要件Ⅳ（改善後の年額賃金要件）

経験・技能のある介護職員のうち1人以上について、賃金改善後の賃金が年額440万円以上であること。

❶重要：免除規定

小規模事業所等では、合理的な説明があれば要件を満たせなくても算定可能（免除）です

キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置要件）

※加算Ⅰのみ必須（加算Ⅱでは不要）

サービス提供体制強化加算、特定事業所加算等の算定要件を満たす配置であること。

要件解説：月額賃金改善要件

月額賃金改善要件 I (月給による賃金改善)

全ての加算区分 (I ~ IV) 共通のルール

取得した加算額のうち、

加算IVの加算額の2分の1以上は、

必ず毎月の「基本給等」の改善に充ててください。

※基本給等とは

「基本給」または「決まって毎月支払われる手当」のことです。

(例：処遇改善手当、資格手当など。賞与や一時金は含まれません)

要件解説：職場環境等要件 & 見える化要件

要件：実施すべき取組数

区分	加算Ⅰ・Ⅱ (◎)	加算Ⅲ・Ⅳ (●)
1. 入職促進に向けた取組 2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援 3. 両立支援・多様な働き方の推進 4. 腰痛を含む心身の健康管理 6. やりがい・働きがいの醸成	各2つ以上	各1つ以上
5. 生産性向上のための取組	3つ以上 ※⑰または⑱は選択必須	2つ以上

見える化要件（加算Ⅰ・Ⅱは必須）



実施した取組内容を「介護サービス情報公表システム」や自社HPで外部に公表すること。

令和7年度の特例措置（先取り戦略）

第2章

通常ルール

計画書提出時に、全ての要件（キャリアパス要件、職場環境等要件の対応、それにとまなう就業規則等の改定など）が完了している必要がある。

R7年度 特例

「年度内に整備する」という誓約があれば、未整備の状態でも計画書を提出し、加算算定を開始できる。

→ まず申請し、後から整えることが可能！

第3章

計画書の作成手順

「計画書イメージ」に沿って、
処遇改善加算Ⅱが取得できる計画書を作成

作成・提出の全体フロー

第3章



本計画書の作成は以下の観点にて作成しています。

1. 介護職員等処遇改善加算未取得事業所が新規で加算Ⅱの取得を行う想定で作成しています。
2. 計画書：別紙様式2を上から順に作成を進めていく内容となっています。
3. 取得した処遇改善加算については、事業所の給与体系に「処遇改善加算手当」を新設して、対応する賃金改善対象月ごとに全額配分することを想定しています。
4. キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、職場環境等要件は「誓約」事項で作成を行います。

以下の2点をお手元にご用意ください。



令和7年度 処遇改善計画書様式
(Excelファイル)

計画書は、相模原市ホームページ「令和7年度介護職員等処遇改善加算について」からダウンロードが行えます。

https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shinseisho_menu/kaigohoken/1032538.html



過去1年間の月平均介護報酬単位および月平均処遇改善加算単位

※介護保険・総合事業の単位は分けて算出します。

※1年間の実績がなければ、可能な期間の月平均介護報酬単位

※新規事業所は事業計画等からの予測月平均介護報酬単位。

その場合は月平均処遇改善加算単位は必要ありません。

STEP 1 : 基本情報入力シート（提出先）

シート：「基本情報入力シート」

計画書のEXCELファイル シート：基本情報入力シートの入力です。入力するのは黄色のセル入力だけです。

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)
	相模原市	

「加算様式を指定権者に提出」を選択します

「相模原市」と入力します

STEP 1 : 基本情報入力シート（法人情報）

シート：「基本情報入力シート」

2 基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	〇〇ケアサービス		
	名称	〇〇ケアサービス		
法人住所	〒	100	-	0005
	住所1(番地・住居番号まで)	東京都千代田区1-1-1		
	住所2(建物名等)	〇〇ビル〇〇号室		
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	厚労 花子		
法人番号		1234567891234		
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	000-0000-0000		
	E-mail	aaa@aaa.com		

法人の情報を入力します
事業所情報ではないので注意が必要です

代表取締役 代表社員
代表理事 等 役職名を
記入します

日中連絡が取りやすい電話番号
携帯の電話番号でもOKです

書類作成担当者も確認が行える
メールのアドレスの入力がお勧めです

STEP 1 : 基本情報入力シート（事業所情報）

シート：「基本情報入力シート」

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

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

※ 「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」は、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、前年7月から12月までの6か月間の介護報酬総単位数(処遇改善加算等の各種加算減算を含む。)を6で除するなどの適切な方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。

なお、令和7年度に事業拡大等に伴う調整を行う場合、令和7年度の事業所情報と令和6年度の事業所情報との差を調整するための調整率を算出する必要があります。

※介護予防や短期利用型サービスも含め

番号	介護保険事業所番号	指定権者	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数[単位]	一月あたり処遇改善加算単位数[単位]	月平均処遇改善加算単位数[単位]	地域単価[円]	介護報酬等事業所情報申請予定
			都道府県	市区町村								
1	1412345678	相模原市	神奈川県	相模原市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	11	110,000	10,000	100,000	10.84	○
2	1412345678	相模原市	神奈川県	相模原市	××ホームヘルプ	訪問型サービス(独自)	A2	55,000	5,000	50,000	※形式を削除して手入力	○
3	1412345679	相模原市	神奈川県	相模原市	××デイサービス	威密着型通所介護	78	200,000	0	200,000	10.54	○

プルダウンメニューで「神奈川県」「相模原市」を選択します

14で始まる10桁の(指定)事業所番号を入力します(新規申請の場合は未記入のままでよい)

プルダウンメニューで対象事業所の「サービス名」を選択します
介護事業と総合事業のサービスは行を変えて入力します

1月あたりの総報酬単位数を入力します
過去1年間(または数ヶ月)の平均や、今後の見込みなどの数字など、入力します

月平均処遇改善加算単位数を入力します。
新規事業所は「0」を入力します

プルダウンメニューで「○」を選択します

法人内で複数の事業所・サービスを運営している場合は、2行目以降に追加していきます

総合事業を算定する場合は必ず総合事業として一行に記入を行います

総合事業は手動で地域単価を入力します

STEP 2 : 別紙様式2-2 (処遇改善加算)

シート : 「別紙様式2-2 (処遇改善加算 個表)」

計画書のEXCELファイル シート : 別紙様式2-2 (処遇改善加算 個票) の入力です。入力するのは、色の付いたセルだけです

	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 (処遇改善加算を除く)[単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月(d)	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)
			都道府県	市区町村										
1	1412345678	相模原市	神奈川県	相模原市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	100,000	10,840	処遇改善加算Ⅲ	18.2%	処遇改善加算Ⅱ	22.4%	令和8年2月~令和8年3月(2ヶ月)	485,632
2	1412345678	相模原市	神奈川県	相模原市	××デイサービス	地域密着型通所介護	200,000	10,540	処遇改善加算なし	0.0%	処遇改善加算Ⅱ	9.0%	令和8年2月~令和8年3月(2ヶ月)	379,440

プルダウンメニューで「新加算Ⅱ」を選択します

取得を開始する年と月を入力します
この例であれば令和8年2月から取得開始です

既存の取得区分を入力。
新規取得の場合は「処遇改善加算なし」を選択します

「令和8年3月」と入力します

複数の事業所・サービスを運営している場合は、2行目以降も1行目同様に 入力してください

STEP 2 : 別紙様式2-2 (加算要件の対応)

シート : 「別紙様式2-2 (処遇改善加算 個表)」

この欄は、「×」がつきますが、このままで構いません

○	○	○	○	×	○
①月額賃金要件 I	②月額賃金要件 II	③・④キャリアパス要件 I・II	⑤キャリアパス要件 III	⑥キャリアパス要件 IV	⑦キャリアパス要件 V
処遇改善相当の見込額 1/2		全体研修	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(年額440万円以上)を満たす職員数を記載	介護福祉士等の配置要件の状況が分かる加
157,180	○	令和7年度中に満たす	令和7年度中に満たす	0	
78,590	○	令和7年度中に満たす	令和7年度中に満たす		
134,912	○	令和7年度中に満たす	令和7年度中に満たす		

プルダウンメニューで選択します
キャリアパス要件 I (キャリアパスの整備) と
キャリアパス要件 II (研修の実施等) が
・できていれば「○」
・できていなければ「令和7年度中に満たす」

プルダウンメニューで「○」を選択します

要件を満たすのであれば、満たす人数を入力します。居なければ「0」を入力します

プルダウンメニューで選択します
キャリアパス要件 III (昇給のしくみ) が
・できていれば「○」
・できていなければ「令和7年度中に満たす」

複数の事業所・サービスを運営している場合は、2行目以降も1行目同様に入力してください

STEP 3 : 別紙様式2-1 (賃金改善額)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

計画書のEXCELファイル シート : 別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表) の入力です。入力するのは、薄オレンジ色のセルだけです。

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)	420,633,888	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)	420,633,888	円 ←
④ (③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	421,000,000	円 ←

今年度の加算(見込)額が自動的に入力されます

原則は「0」を入力します
繰り越しているならその額を入力

③(C)と同額(又はそれ以上)を入力します

必ず「0」になる事を確認します

STEP 3 : 別紙様式2-1 (月額賃金改善要件)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

3 介護職員等処遇改善加算の要件について

(1) 月額賃金改善要件 I (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件Ⅰ」の欄から転記			<input type="radio"/>
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	139,877,432	円	<input type="radio"/>
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)	140,000,000	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。

①と同額 (又はそれ以上) を入力します

必ず「○」になる事を確認します

(2) 月額賃金改善要件Ⅱ (旧ベア加算相当の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			<input type="radio"/>
---------------------------	--	--	-----------------------



「月額賃金改善要件Ⅰ」は令和7年4月から必須要件となります。計画書作成手順通り作成いただければ、月額賃金改善要件Ⅰについても要件を満たす内容となっています。

STEP 3 : 別紙様式2-1 (キャリアパス要件-1)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

(3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ (任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等) 【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】	
別紙様式2-2「③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ」の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)	○
(4) キャリアパス要件Ⅲ (昇給の仕組みの整備等) 【処遇改善加算Ⅰ～Ⅲ】	
別紙様式2-2「⑤キャリアパス要件Ⅲ」の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)	○
(5) キャリアパス要件Ⅳ (改善後の賃金要件) 【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】	
別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記	×
⇒上記に「×」が付いた場合、この欄に記入すること	×
「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由	
<input type="checkbox"/> 小規模事業所等で職員間の賃金バランスに配慮が必要のため。 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難であるため。 <input type="checkbox"/> 年額440万円の賃金改善を行うに当たり、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) キャリアパス要件Ⅴ (介護福祉士等の配置要件) 【処遇改善加算Ⅰ】	

必ず「○」になっている事を確認します

ここは「×」で問題ないです

あてはまる理由の1つにチェックを入れます。(1番目か2番目を選びます) 右上のオレンジセルが「○」になります



キャリアパス要件Ⅳとは「賃金改善後した結果、年額440万円以上の職員が1事業所当たり1人以上いること(ただし賃金改善以前の賃金が年額440万円以上である者を除く。)」です。ただ、この要件は、クリアできなくても問題ありません。できない場合には、その理由にチェックを入れてください。

STEP 3 : 別紙様式2-1 (キャリアパス要件-2)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

(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「㊸・㊹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「㊺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「㊻キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記	×
⇒上記に「×」が付いた場合、この欄に記入すること	○
「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由 <input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業所等で職員間の賃金バランスに配慮が必要のため。 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難であるため。 <input type="checkbox"/> 年額440万円の賃金改善を行うに当たり、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) キャリアパス要件Ⅴ (介護福祉士等の配置要件) 【処遇改善加算Ⅰ】	

必ず「○」になっている事を確認します

ここは「×」で問題ないです

「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」にチェックをいれると「○」になる

あてはまる理由の1つにチェックを入れます。(1番目か2番目を選びます) 右上のオレンジセルが「○」になります

STEP 3 : 別紙様式2-1 (職場環境等要件- 1)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

(7) 職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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

補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。

未入力の状態にいます

×

現段階では「×」で問題無いです

STEP 3 : 別紙様式2-1 (職場環境等要件-2)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

プルダウンメニューで
選択します

各区分毎に(区分5以外)は、
各区分ごとに2つ以上
・取組が行っている場合
は「レ」選択
・これから取組を行う
場合は「誓約」選択

区分5は
⑰もしくは⑱は取組必須
項目なので、かならずどち
らか選択が必要
その上であと2つ以上の計3つ
以上選択が必要
(⑰⑱ 双方選択した場合は、
あと1つ以上の選択)

区分	内容	
区分1	入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・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職業体験の受け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働さ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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、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 ⑥研修の受講やキャリアアップ制度と人事考課との連動 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者の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
	腰痛を含む心身の健康管理	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を行っている 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、業務の個人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている ⑬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 ⑭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 ⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の研修支援、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 ⑯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
区分5	生産性向上のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、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、外部の研修会の活用等)を行っている 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介護ソフト(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)および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 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケア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、いわゆる介護助手等の活用や外注等や、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、協働化を促した職場環境の改善に向けた取組の実施
	やりがい・働きがいの醸成	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 ㉖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 ㉗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 ㉘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

STEP 3 : 別紙様式2-1 (職場環境等要件-3)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

(7) 職場環境等要件 【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

前ページの職場環境等要件入力前は「×」になっています

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

補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。

×

職場環境等要件
を入力すると

(7) 職場環境等要件 【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

前ページの職場環境等要件入力後は「○」になっています

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

補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。

○



「職場環境等要件」の取り組みは各項目2つ（生産性向上の項目3つ）入力を行います。他にも取組んでいる項目があったとしてもこれで十分です。項目の内容として文章で列挙されているものをすべて実施する必要はなく、1つでも取組んでいれば取り組んでいるので「レ」を入力してかまいません。取組んでいる項目は、事業所内の掲示や職員への通知文書など、実施していることがわかるように記録を残しておきましょう。

STEP 3 : 別紙様式2-1 (見える化要件)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

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。

チェック後に○になることを確認します

ホームページへの掲載	<input checked="" type="checkbox"/>	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「介護サービス情報公表システム」(「事業所の特色」欄)での選択	○
	<input type="checkbox"/>	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	

取組んでいる項目を、情報公表システムに掲載します

「[介護サービス情報公表センター](https://center.rakuraku.or.jp/)」参考URL
<https://center.rakuraku.or.jp/>



STEP 3 : 別紙様式2-1 (確認・証明)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

STEP 3 : 別紙様式2-1 (賃金改善額) の入力にて②に繰り越し額を入力した方はここにも「レ」チェックを

このようにチェックを入れてください

日付を入力します

役職名、氏名は自動入力なので、誤りが無いか確認します
誤りがあれば「基本情報」を修正します

チェック後に「○」になる事を確認します

日付入力後に「○」になる事を確認します

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 type="checkbox"/> 令和7年度に繰り越す予定の額(2 ②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分します。	就業規則、給与規程、給与明細等	
<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に応じて提出してください。また、提出書類への虚偽記載のほか、処遇改善加算の返還や指定取消し、介護報酬の返還や指定取消し等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

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提出することを誓約します。

令和 8 年 1 月 31 日 法人名 ○○ケアサービス
代表者 職名 代表取締役 氏名 厚労 花子

STEP 3 : 別紙様式2-1 (チェックリスト)

シート : 「別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)」

(確認用) 提出前のチェックリスト

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

2 賃金改善計画について			
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること			○
3 介護職員等処遇改善加算の要件について			
(1)	月額賃金改善要件 I	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること	○
(2)	月額賃金改善要件 II	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	○
(3)	キャリアパス要件 I・II	キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系の整備等) とキャリアパス要件 II (研修の実施等) の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	○
(4)	キャリアパス要件 III	キャリアパス要件 III (昇給の仕組みの整備等) を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	○
(5)	キャリアパス要件 IV	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	○
(6)	キャリアパス要件 V	キャリアパス要件 V (介護福祉士等の配置要件) を満たすこと	○
(7)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	○
4 要件を満たすことの確認・証明			
・ 必要な項目が全て選択されていること			○
・ 誓約・記名が行われていること			○

すべて「○」になっている事を確認します



オレンジ色のセルが、すべて「○」になっているかを確認します。「×」がある場合は、入力が漏れているか、数字が間違っています。修正をして「○」になるようにしてください。

STEP 4 : 提出とスケジュール

第3章

計画書 提出期限 : 加算取得月の前々月の末日

例 : 6月から取得したい場合 → **4月末日** まで

提出方法

令和7年度計画書については、「令和7年度介護職員等処遇改善計画書の提出（Logoフォーム）（外部リンク）」から提出を行ってください。

※Logoフォームからの提出ができない場合については、郵送によりご提出ください。

**併せて提出 : 体制届（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・体制等状況一覧表）
変更届（別紙様式4（変更に係る届出書））**

提出期限 : 算定開始月の前月15日まで（居宅系） / 当月1日まで（施設系）

※体制届は加算を新たに算定する場合、また加算区分を変更する場合に限り「届出書」と「一覧表」の両方の提出が必ず必要となります。

※※変更届は、年度途中に処遇改善加算の区分変更を行う場合に提出が必要となります。

期日期限および提出物は、ご自身で最新の情報を確認してください。

計画書提出後の対応リスト

あとは処遇改善加算の取得申請を行えば、対象の月から算定を開始できます。

以下は計画書提出後にやることリストです。

1. 体制届、体制等状況一覧表の提出（加算取得を開始する前月15日までに）
2. ケアマネジャー、ご利用者様への連絡（取得開始月の、前月月初あたりまで）
※ご利用者様への連絡時には重要事項説明書の取り直しが必要
3. 処遇改善加算を算定できるように請求ソフトの設定（加算取得月から）
4. 介護職員等処遇改善加算のお知らせの確認（請求月月末あたり）
5. キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ未対応事業所は対応の実施（令和8年3月末まで）
6. 令和7年度向け職場環境等要件の整備（令和8年3月末まで）
7. 令和7年度処遇改善加算実績報告書の提出（令和8年7月末まで）

第4章

令和8年の処遇改善加算

概要及び要件

更なる処遇改善と完全実施に向けた準備

令和8年度（2026年度）介護報酬改定の概要

第4章

目的：他職種と遜色のない処遇改善（2026年6月～）

政府の総合経済対策に基づき、令和9年度改定を待たずに+2.03%の期中改定を実施。

賃上げ目標：月額 1.0万円 + 上乘せ 0.7万円 = 最大 1.9万円 (定期昇給含む)

① 対象職種の拡大

介護職員だけでなく、介護従事者全般へ対象を拡大し、加算率を引き上げ。

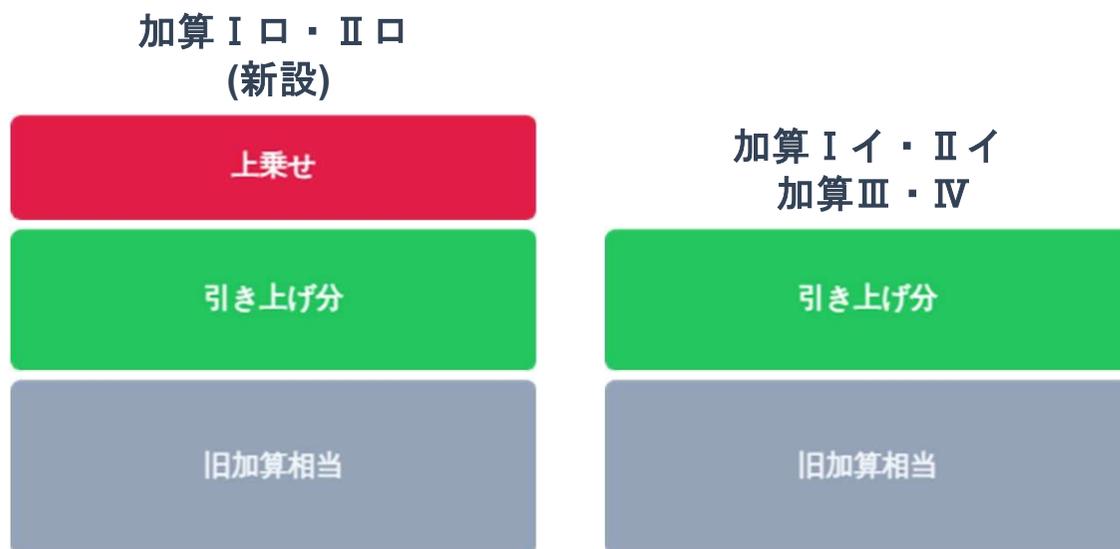
※介護従事者とは：

介護職員に加え、看護師、リハビリ職、生活相談員、ケアマネジャーなど、介護サービス事業所に勤務する職員のこと。

② 新規加算の創設

訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等にも処遇改善加算を新設。

新区分「加算Ⅰロ・Ⅱロ」の創設



※イメージ図

令和8年度 特例要件

以下のいずれかを満たすことで、上乗せ区分（ロ）を算定可能です。

- 訪問・通所系：
ケアプランデータ連携システムの活用
- 施設系：
生産性向上推進体制加算の取得
- その他：
社会福祉連携推進法人への参画

令和8年度 サービス別加算率

サービス区分	I 口	I イ	II 口	II イ	III	IV
訪問介護	28.7%	27.0%	26.6%	24.9%	20.7%	17.0%
通所介護	12.0%	11.1%	11.8%	10.9%	9.9%	8.3%
介護老人福祉施設	17.6%	16.3%	17.2%	15.9%	13.6%	11.3%
介護老人保健施設	9.7%	9.0%	9.3%	8.6%	6.9%	5.9%
小規模多機能	18.6%	17.1%	18.3%	16.8%	15.6%	12.8%

※主要サービスを抜粋。詳細は厚生労働省資料を参照。

「誓約」から「実績」へ

今年度（R7）に行った「年度内に整備する」という誓約を、
R8年度（2026年4月）からは確実に実行する必要があります。

キャリアパスⅠ～Ⅲ
規程の整備・届出・周知

職場環境等要件
取組の実施・記録

R8年度に向けた具体策：キャリアパス

第4章

R8年度開始前までに、以下の書類整備と周知を完了させてください。

1. 就業規則・賃金規程の改定（要件Ⅰ・Ⅲ）

- 「職位」と「任用要件」を明記する。
- 「昇給の仕組み（昇給要件）」を明記する。
（推奨：資格手当の新設）
- 全職員に周知し、労働基準監督署へ届出（常時10人以上の場合）を行う。

2. 研修計画の策定と実施（要件Ⅱ）

- 「資質向上のための計画」を作成する。
- 計画に基づき、実際に研修を実施（または機会確保）する。

第5章

介護分野の職員の賃上げ・ 職場環境改善支援事業の交付金

報酬改定までの「つなぎ」となる重要な支援策

主旨と目的

介護分野では深刻な人材不足が続いており、他職種と比較して見劣りしない処遇の確保が急務となっています。本来は令和8年度の介護報酬改定で対応が予定されていましたが、それを待たずに、人材流出を防ぐための“緊急的な支援策”として実施されるのが本事業における交付金です。

本交付金は、介護職員の賃上げや職場環境の改善を目的に、予算の範囲内で支援を行うものです。正式名称は「神奈川県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業交付金」といい、国の施策に基づいて県が交付します。

つまり、本交付金は「今すぐ現場を支えるための緊急的な賃上げ・環境改善支援策」であることが最大のポイントです。

スケジュールと条件

スケジュール

交付金の申請は2期に分かれています。申請期間は以下の通りです。

第1期申請期間：1月23日～2月6日まで

第2期申請期間：4月1日～4月15日まで

※第1期にて申請が行えなくても、第2期で申請が行えれば問題ありません。

※申請は、第1期、第2期いずれか1回のみとなります。

対象となる事業所

- ✓ 神奈川県内に所在する事業所
- ✓ 令和8年3月までに開設された施設
- ✓ 処遇改善加算を算定（または誓約）
- ✓ 生産性向上・環境改善を計画実施

算定の条件

- 第1期申請：1月23日～2月6日まで

12月の実績があること

- 第2期申請：4月1日～4月15日まで

12月または1月～3月のいずれかの月の実績が

あれば申請可能

交付金の対象サービス・対象外サービス

第5章

✓ 主な交付対象サービス

訪問看護

新規追加

訪問リハビリテーション

新規追加

居宅介護支援（ケアマネ）

新規追加

訪問介護・通所介護

特養・老健・特定施設

小規模多機能・グループホーム

⊘ 主な交付対象外サービス

福祉用具貸与・特定福祉用具販売

居宅療養管理指導

令和8年4月以降に新規開設の事業所

申請時点で廃止・休止が決まっている事業所

基準月

基準月は原則として、令和7年12月と定められています。この12月単月のサービス提供による報酬額（実績）から交付率に応じた、6ヶ月分の交付額を算出します。

基準月の例外

4月申請は、1～3月を基準月とした事業所および12月分を月遅れ請求した事業所が原則対象となります。交付時期やサービス提供実績を踏まえ、事業者において適切な基準月を選択してください。

※神奈川県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善等事業交付金 Q & A 1-5



幅広い賃上げ支援

介護職員だけでなく、事業所の判断でケアマネジャーや事務職員等、現場を支える幅広いスタッフへの処遇改善が可能です。



生産性向上の上乗せ

ケアプランデータ連携システムの導入や、社会福祉連携推進法人への加入など、デジタル活用や協働化への取り組みを評価します。



職場環境の改善

スタッフのスキルアップ研修費や、介護助手の募集経費など、より働きやすい職場づくりへの投資をバックアップします。

交付金取得の要件まとめ

第5章

① 処遇改善加算

処遇改善加算を算定していること（または算定の誓約）

② 生産性向上・協働化

ケアプランデータ連携システムへの加入や社会福祉連携推進法人への所属など

③ 職場環境改善

現場の課題の見える化や、業務改善活動の体制構築等の計画・実施

💡 ポイント

これらの①～③の要件を組み合わせることで、交付率（もらえる金額）が加算される仕組みです。
なお①の取り組み交付金取得における必須項目となります。

可能であれば①、②、③すべて取り組み、高い交付率の取得を目指してください！！

交付金の使い道：①賃金改善

第5章

柔軟な配分が可能

介護職員への配分を基本としつつ、事業所の判断によりケアマネジャーや事務員など、他の職種への配分も認められています。

支給方法

基本給への上乘せが望ましいですが、手当や賞与（一時金）としての支給も可能です。スタッフの状況に合わせて活用できます。

【重要】

- ・ 賃金改善の実施についてスタッフ全員に周知すること
- ・ 前年同時期と比較して平均的な賃金水準を低下させてはなりません

未来への投資に活用

-  研修費：外部講師の招へいや受講料
-  募集経費：介護助手等の採用広告費
-  専門家謝礼：業務改善の指導費用など

※職場環境改善経費に充てることができる金額は、サービス種別ごとに設定された
交付率によって決まっています。

※訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所は賃金改善のみの利用となります。

※職場環境改善経費を、そのまま職員の賃金改善に充てることも可能です

交付対象外となる主なケース

- × 退職手当への充当：退職金の積み立て等には使用できません。
- × 備品・機器の購入費：タブレット、センサー、PC、インカム等の
備品・機器購入費用（ハードウェア購入費）は一切認められません。
- × 令和8年4月以降の新設：令和8年3月末までの開設が条件です。
- × 廃止・休止予定：計画書提出時点で廃止等が明らかな事業所。
- × 著しく偏った配分：特定の職員のみへの集中した配分は行えません。

※「職場環境改善等経費」として申請した場合も、備品購入には充てられないため厳守してください。

申請からお支払い、報告書提出までのスケジュール

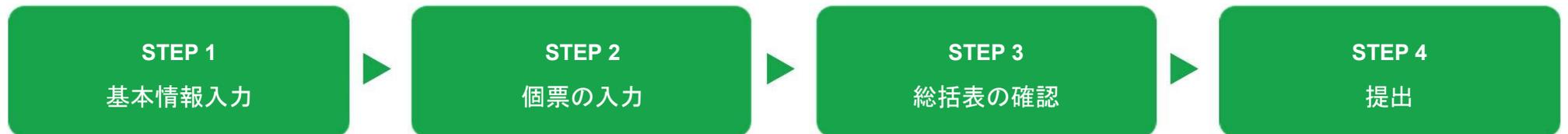
第5章



第1期・第2期いずれの申請分も、9月30日までに実績報告書の提出が必須です。

計画書の作成：作成・提出の全体フロー

第5章



以下の2点をお手元にご用意ください。



計画書 【介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の交付申請について】
(Excelファイル)

計画書は、介護情報サービスかながわからダウンロードが行えます。
<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=90952&id=90953>



令和7年12月の介護報酬単位数

※介護保険・総合事業の単位は分けて算出します。
※12月以外を基準月として選択する場合は、基準月として選択する
介護報酬単位数（見込みでも可）

。

注意事項

第5章

作成手順の説明では計画書の画面を見やすくするため、本資料ではEXCELのメモ機能を非表示にして説明を行います。

実際の計画書を作成する際には、計画書に記載されているメモの内容も確認いただき、

その上で、本資料にて説明している内容を参考いただくようお願いいたします。

1 提出先に関する情報		
補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。		
提出先	神奈川県	
2 基本情報		
下表に必要な事項を入力してください。記入例		
補助金の計画書の提出先は都道府県です。処遇改善計画書の提出先が異なる場合は、		
法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	1-1-1
	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	
法人番号		
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	E-mail	

EXCELのメモ機能は「非表示」にしております。計画書作成時は必ずメモ欄の内容を確認いただいた上で計画書作成を進めてください

13桁の法人番号を入力してください
(13桁の入力以外は受け付けません。)
個人事業主の方は法人番号が存在しないため
888+事業所番号としてください

社会保険労務士事務所等の担当者の氏名・連絡先を記入しても構いません。

計画書の作成：基本情報入力シート その1

シート：「基本情報入力シート」

計画書のEXCELファイル シート：基本情報入力シートの入力です。入力するのは薄紫色のセル入力だけです。

「神奈川県」と入力します

1 提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。

提出先

法人の情報を入力します
事業所情報ではないので注意
が必要です

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	〇〇ケアサービスカブシキガイシャ		
	名称	〇〇ケアサービス株式会社		
法人住所	〒	231	8588	
	住所1(番地・住居番号まで)	神奈川県横浜市中区日本大通1		
	住所2(建物名等)	〇〇ビル〇〇号室		
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	神奈川 太郎		
	法人番号	1234567890123		
書類作成担当者	フリガナ	カナガワ ジロウ		
	氏名	神奈川 次郎		
連絡先	電話番号	045-000-0000		
	E-mail	〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇		

代表取締役 代表社員
代表理事 等 役職名を
記入します

日中連絡が取りやすい電話番号
携帯の電話番号でもOKです

「レ」を選択します

3 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

本補助金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】
補助金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 8 年 1 月 23 日

法人名 〇〇ケアサービス株式会社
代表者 職名 代表取締役 神奈川 太郎

書類作成担当者も確認が行える
メールのアドレスの入力がお勧めです

必ず「〇」になっている事
を確認します

介護報酬の債権譲渡を
・行っていない
・行っている
事業所の実態に合わせ
「レ」を選択します

上記項目における誓約日
を入力してください

計画書の作成：基本情報入力シート その2

「記入済みのサービスの事業所数」に表示されている件数が、
自身で入力したサービス事業所の件数と一致していれば
「レ」を選択します
なお「0件」の場合でも「レ」の選択は必要です

プルダウンメニューで対象事業所
の
「サービス名」を選択します
介護事業と総合事業のサービスは
行を変えて入力します

基準月の介護報酬単位数を入力

必ず「○」になっている事を確認
します

プルダウンメニューで
「神奈川県」を選択し、事業
所の所在地の市町村を選択
します

4 補助金の対象事業に関する情報

下表に必要事項を入力し、入力内容が別紙様式に反映されます。

介護予防や短期利用型サービス含め、記入内容がないことを確認しました。

(記入済みのサービスの事業所数)

介護予防サービスの事業所数	16	件	レ
短期利用型サービスの事業所数	7	件	レ
総合事業サービスの事業所数	8	件	レ
その他サービスの事業所数	23	件	レ

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	サ ー ビ ス コ ー ド	令和7年12月の 介護報酬単位 数(見込み)[単 位]	1単位あたりの 単価 (地域単価) [円]
			都道府県	市区町村					
1	1411111111	神奈川県	神奈川県	平塚市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	11	100,000	10.70
2	1411111112	平塚市	神奈川県	平塚市	〇〇ホームヘルプ	訪問型サービス(独自)	A2	100,000	数値を削除して手入力
3	1411111113	平塚市	神奈川県	秦野市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	11	100,000	10.42
4	1411111114	神奈川県	神奈川県		〇〇ホームヘルプ	訪問入浴介護	12	100,000	11.05

14で始まる10桁の(指定)
事業所番号を入力します

法人内で複数の事業所・サービ
スを運営している場合は、
2行目以降に追加していきます

対象事業所の指定権者を記入します

総合事業は手動で
地域単価を入力します

計画書の作成：別紙様式2-3（個表） その1

シート：「別紙様式2-3（個表）」

計画書のEXCELファイル シート：別紙様式2-3（個表）の入力です。入力するのは薄紫色のセル入力だけです。

交付金の概算額が表示されます
決定額ではありません

法人名	〇〇ケアサービス株式会社		
補助金の見込額【円】	合計	うち、派遣型サービス分	うち、派遣型サービス分
①～③の合計	9,925,164	8,928,828	996,338
(参考) ①～③の合計額は必ずしも一致しない。	うち、①+②割分	7,416,568	996,338
	うち、①割分	6,039,842	996,338
	うち、②割分	1,376,846	
	うち、③割分	1,512,240	1,512,240

【記入上の注意】
 ・派遣所員ごとに補助金の要件を満たす必要があり、派遣所員ごとに派遣先の指定方法等、様式が異なる場合もあるため、補助金の計画書は派遣所員ごとに作成してください。
 ・事業所の数が多く1枚に収載しきれない場合は、連貫、行を追加してください。
 ・補助金の支払は、原則として、国保連合会に全額納付している介護給付費等の派遣先口座のうちのみすばかに、派遣所員ごと、法人ごとに行われます。
 ・そのため、派遣先の考慮を、各派遣所員ごとに1つだけ選択してください。
 ・派遣先は、原則、介護給付費等の国保連合会に納付していない事業所を選択してください。
 ・国保連合会に納付している事業所を派遣先とする場合、別途、派遣所員の指定する様式で法人・事業所の派遣先の口座情報等を派遣所員に届け出てください。

空欄の場合、先に「基本情報入力シート」を記入してください。

①介護後手等に対する幅広い質上げ支援	ア)派遣型サービスの対象サービス →派遣型サービス(訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等) イ)対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等) →派遣型サービスに準ずる要件を満たす(又は見込み)事業所やケアプランナーの連携システムに加入(又は見込み)の事業所等が対象。
②生産性向上や設備化に取り組む事業所の介護職員に対する上乗せの質上げ支援	派遣型サービスの取得に加え、以下の要件を満たす事業所、ア)訪問、通所サービス等 →ケアプランナーの連携システムに加入(又は見込み)等、イ)施設、居宅サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 →生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。
③介護職員について、職場環境改善に取り組む事業所を支援(介護職員等の賃金改善に充て可)	派遣型サービスの取得の上、職場環境等要件の異なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業所(要件は、令和5年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。

通し番号	介護保険事業所番号	指定種別名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	令和7年12月の介護報酬総単位数【単位】(a)	1単位あたりの単価【円】(b)	○ △ △			申請する組み合わせ	交付率【計】(c)	基準月【原則、令和7年12月】	補助金の見込額【円】(e)=(a×b×c)			国保連合会に全額納付している口座のうち、派遣先の事業所(国保連合会を介せず)のみに「○」を記入していただく必要はありません。	派遣先に選択した事業所が国保連合会に全額納付しているかどうかを確認してください。	○			
			派遣所員	市区町村					①の要件を満たす	②の要件を満たす	③の要件を満たす				①割分	②割分	③割分						
			〇	△					△	①割分	②割分				③割分								
1	1411111111	神奈川県	神奈川県	平塚市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	100,000	10.70	加算策実施済	ケアプランナーの連携システムに加入済	②の要件を満たしている	①+②+③	26.4%	令和7年12月	282,480	198,820	84,200	91,380	○	国保連合会に全額納付していない	○		
2	1411111112	平塚市	神奈川県	平塚市	〇〇ホームヘルプ	訪問型サービス(独自)	100,000		加算策実施済	ケアプランナーの連携システムへの加入を要約	②の要件を満たしている	①+②+③	26.4%	令和7年12月	未入力あり							○	
3	1411111113	平塚市	神奈川県	高野市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	100,000	10.42	加算策実施済	社会福祉施設推進法人に所属	②の要件を満たしている	①+②+③	26.4%	令和7年12月	278,088	182,592	82,920	90,016				○	
4	1411111114	神奈川県	神奈川県		〇〇ホームヘルプ	訪問入浴介護	100,000	11.05	加算策実施済		要件を満たさない	職場環境改善の取組を行っている	①+③	16.2%	令和7年12月	179,010	145,850	0	33,150				○

基本情報入力シートに入力した
事業所情報が表示されます
誤りが無いか確認してください

薄紫のセルを入力します

計画書の作成：別紙様式2-3（個表） その2

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所~~以外~~のサービス

①～③の要件入力内容で「○」「△」「×」が表示されます
 「○」は記入漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合 →入力が正しく行えています
 「△」は記入漏れはないが、要件を満たさない場合がある場合 →交付金加算率が低くなります
 「×」は記入もれがある場合 →再度入力内容の確認をおこなってください

債権譲渡の状況をプルダウンメニューから選択します
 債権譲渡を行っていない場合は「債権譲渡をしていない」を選択
 行っている場合は「○」を選択します

	○	△	△	申請する 組み合わせ	交付率 (%)	基準月 (原則 令和7年12月)	補助金の見込額(e)(a×b×c) [円]			国保連合会に登録 している口座のうち、 振込先の希望 (各都道府県で1つ のみに「○」。振込 先でない事業所 には「-」)	振込先 の提供が必要 な口座を 指定する	債権譲渡を 行っている事業 所は「○」を 選択し、行っ ていない事業所 は「-」を選択 します	○ ○ ○
							①部分	②部分	③部分				
加算算定済	○	△	△	①	15.6%	令和7年12月	166,920	166,920	0	0	○	債権譲渡をしていない	
加算算定を誓約		△	○	①+②+③	26.4%	令和8年1月	282,480	166,920	64,200	51,360	-		
加算算定済		○	○	①+②+③	26.4%	令和8年3月	275,088	162,552	62,520	50,016	-		
加算算定を誓約		△	○	①+③	16.2%	令和8年2月	179,010	145,860	0	33,150	-		

プルダウンメニュー事業所の状況に応じた
 選択を行います
 詳細は以下のスライドを参照
 計画書の作成：別紙様式2-3（個表）その4

①～③の組み合わせで
 加算率が決まります

プルダウンメニューから
 基準月を選択します

交付金の振り込み口座を指定します。
 プルダウンメニューから
 振込対象の事業所一つのみ「○」を選択して
 その他は「-」を選択します

必ず「○」になっ
 ている事を確認
 します

計画書の作成：別紙様式2-3（個表） その3

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所サービス

必ず「○」になっている事を確認します

債権譲渡の状況をプルダウンメニューから選択します
債権譲渡を行っていない場合は「債権譲渡をしていない」を選択
行っている場合は「○」を選択します

必ず「○」になっている事を確認します

サービス名	令和7年12月の介護報酬総単位数 [単位](a)	1単位あたりの単価 [円](b)	○			申請する組み合わせ	交付率 (%) (c)	基準月 (原則、令和7年12月)	金額(円) (a×b×c)		国保連合会に登録している口座のうち、振込先の希望(各都道府県で1つのみに「○」。振込先ではない事業所には「-」)	振込先に選択した事業所が債権譲渡を行っており、別途都道府県に振込口座情報の提供が必要	○ ○ ○	
			①の要件を満たす	②の要件を満たす	③の要件を満たす				①部分	②部分				
介護予防訪問リハビリテーション	100,000	10.55	加算IVに準ずる要件を満たす	-	-	①	10.8%	令和7年12月	113,340	113,340	0	0	○	債権譲渡をしていない
居宅介護支援	100,000	10.70	ケアプランデータ連携システムへの加入を誓約	-	-	①	15.0%	令和8年1月	160,500	160,500	0	0	-	
介護予防支援	100,000	10.63	社会福祉連携推進法人に所属	-	-	①	15.0%	令和8年3月	156,300	156,300	0	0	-	

プルダウンメニュー事業所の状況に応じた選択を行います
詳細は以下のスライドを参照
計画書の作成：別紙様式2-3（個表）その4

プルダウンメニューから「-」を選択します

プルダウンメニューから基準月を選択します

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所サービスは①のみ

交付金の振り込み口座を指定します。
プルダウンメニューから振込対象の事業所一つのみ「○」を選択して
その他は「-」を選択します

計画書の作成：別紙様式2-3（個表）その4

①、②、③の要件入力内容

<p>①介護従事者に対する 幅広い賃上げ支援</p>	<p>ア) 処遇改善加算の対象サービス →処遇改善加算取得（又は見込み）</p> <p>イ) 対象外サービス（訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等） →処遇改善加算に準ずる要件を満たす（又は見込み）または、 ケアプランデータ連携システムに加入（又は見込み）</p>
<p>②生産性向上や協働化に取り組む 事業所の介護職員に対する 上乘せの賃上げ支援</p>	<p>処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者</p> <p>ア) 訪問、通所サービス等 →ケアプランデータ連携システムに加入（又は見込み）等。</p> <p>イ) 施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 →生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得（又は見込み）等。</p> <p>ウ) 社会福祉連携推進法人に所属している法人</p>
<p>③介護職員について、職場環境改善に 取り組む事業所を支援 (介護職員等の賃金改善に充当可能)</p>	<p>ア) 職場環境改善の取組を行っている</p> <p>イ) ②の要件を満たしている</p> <p>ウ) 令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業による補助金の交付を受けている</p>

計画書の作成：別紙様式2-1（処遇改善加算対象サービス 総括表） その1

シート：「別紙様式2-1（処遇改善加算対象サービス 総括表）」

計画書のEXCELファイル シート：基本情報入力シートの入力です。入力するのは薄紫色のセル入力だけです。

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所**以外**のサービス

別紙様式2-3（個表）の①～③の要件入力内容で「○」「△」「×」の表示内容が別紙様式2-1（処遇改善加算対象サービス 総括表）の「2 補助金の支給要件及び使途」に表示されます必ず「○」か「△」になっていること

○	△	△			補助金の見込額(e)(a×b×c) [円]	○
①の要件を満たす	②の要件を満たす	③の要件を満たす	申請する組み合わせ	交付率	2 補助金の支給要件及び使途	
				①	① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援	○
				②	② 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援	
				③	③ 介護職員の職場環境改善の支援(賃金改善に充てることも可能。)	
加算算定済	要件を満たさない	要件を満たさない	①	1	処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。 別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがない場合、「△」は記載漏れがある場合を指します。	○
加算算定を留約	ケアプランデータ連携システムに加入済	②の要件を満たしている	①+②+③	2	○訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。 ○施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。 (小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムに加入する又は実績報告書の提出までに加入する見込みであることにより要件を満たすことができます。)	△
加算算定済	社会福祉連携推進法人に所属	令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業による補助金の交付を受けている	①+②+③	2	○介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属しています。	
加算算定を留約	要件を満たさない	職場環境改善の取組を行っている	①+③	1	別紙様式2-3「②の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合。 「△」は記載漏れがないが、要件を満たさない事業所がある場合。 「×」は記載漏れがある場合を指します。	
					生産性向上や協働化に係る取組を行っている(②を満たしている)又は令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用しています。	△
					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。 (1つ以上の項目にチェック(✓))	○

計画書の作成：別紙様式2-1（処遇改善加算対象サービス 総括表） その2

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所**以外**のサービス

「×」の場合、職場環境改善に向けての取組（ア）～（ウ）のいずれか、プルダウンメニューから「レ」を選択します
「レ」を選択後に「○」になっている事を確認します

プルダウンメニューから「レ」を選択します

生産性向上や協働化に係る取組を行っている(②を満たしている又は令和5年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用しています。		△
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。 (1つ以上の項目にチェック(✓))		○
✓	(ア) 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組	
	(イ) 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	
	(ウ) 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)	
別紙様式2-3「③の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計		○
【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法		
✓	(一) 賃金改善の実施	
✓	(二) 職場環境改善経費への充当	
	(二)を選択した場合、その使途をプルダウンから選択してください。	(ウ) その他の金額 (① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組)

別紙様式2-3（個表）の③の要件をみだすにて「職場環境改善の取組を行っている」を選択した場合は「×」になっています
③の要件をみだすにて「職場環境改善の取組を行っている」以外を選択すると「空白」となっています
「空白」の場合はそのまま問題ありません

必ず「○」になっている事を確認します

交付金の使途について、職場環境改善経費にも使用したい場合はプルダウンメニューから「レ」を選択します
「レ」を選択した場合、(二) 職場環境改善経費の用途についてプルダウンメニューから（ア）～（ウ）いずれかを選択します

計画書の作成：別紙様式2-1（処遇改善加算対象サービス 総括表） その3

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所**以外**のサービス

全てプルダウンメニューから「レ」を選択します

必ず「○」になっている事を確認します

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				
✓	補助金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。	—				
✓	誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—				
✓	補助金として給付される額は、①～③の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				
✓	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				
✓	都道府県のホームページ等で、補助金の提出先を確認しました。	—				
(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、支給要件及び使用						
①	①について、処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込み	○				
②	②について、各サービスに係る要件を満たす	○				
③	③について、各サービスに係る要件を満たす	○				
④	④について、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						
別紙様式2-3(個票)						
振込先として1つの事業所を選択している。						
○						
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2-3から集計・転記)						
都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C B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。
神奈川県	10,021,338	6,206,862	2,092,428	1,722,048	○○ホームヘルプ	いいえ

交付金の概算額が表示されます
決定額ではありません

必ず「○」か「△」になっている事を確認します

計画書の作成：別紙様式2-2（処遇改善加算対象外サービス 総括表）その1

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所サービス

2 補助金の支給要件及び使途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。
 社会福祉連携推進法人に所属しています。
 処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす（又は満たす見込み）です。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象外サービス分について集計
 「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄において、処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす（又は満たす見込み）と回答した場合（詳しい要件の内容は参考シートを参照）

(ア)・(イ) (任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)	○
(ウ) 職場環境等要件	×
・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(✓)する又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること（「誓約」を選択。）。	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以上の取組を実施し、「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。 ただし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、④の取組を実施すれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。（④及び④の2を参照。）	×

必ず「○」になっている事を確認します

別紙様式2-3（個表）の①の要件をみだすにて「加算Ⅳに準ずる要件を満たす」もしくは「加算Ⅳに準ずる要件を満たすことを誓約」を選択した場合は「×」になっています

①の要件をみだすにて「加算Ⅳに準ずる要件を満たす」もしくは「加算Ⅳに準ずる要件を満たすことを誓約」以外を選択すると「空白」になっています
 「空白」の場合はそのまま問題ありません

空白の場合は、(ウ) 職場環境等要件が「×」でも問題ありません

別紙様式2-3（個表）の①の要件をみだすにて「加算Ⅳに準ずる要件を満たす」を選択した場合はプルダウンメニューから「レ」を選択します
 「加算Ⅳに準ずる要件を満たすことを誓約」を選択した場合はプルダウンメニューから「誓約」を選択します

計画書の作成：別紙様式2-2（処遇改善加算対象外サービス 総括表）その2

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所サービス

様式2-3（個表）の①の要件をみたすにて「加算Ⅳに準ずる要件を満たす」もしくは「加算Ⅳに準ずる要件を満たすことを誓約」を選択した場合は職場環境等要件を入力しています。

(ウ) 職場環境等要件

- ・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(✓)する又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること（「誓約」を選択。）。
- ・「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以上の取組を実施し、「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。ただし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、⑭の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。（⑭及び⑭の2を選択。）

入力におけるルールをしっかりと確認してください

区分	内容
入職促進に向けた取組	✓ ①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・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	✓ ⑤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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、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
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	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者の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を行っている
	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を行っている

区分から1つ「レ」か「誓約」を選択

区分から1つ「レ」か「誓約」を選択

区分から1つ「レ」か「誓約」を選択

計画書の作成：別紙様式2-2（処遇改善加算対象外サービス 総括表）その3

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所サービス

腰痛を含む心身の健康管理		⑬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
		⑭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
		⑮職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、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
	✓	⑯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取組		⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、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、外部の研修会の活用等）を行っている
		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
	誓約	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介護ソフト（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
		㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、職員がケア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、いわゆる介護助手等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
やりがい・働きがいの醸成	✓	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職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
		㉖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
		㉗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
		㉘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
		㉙⑳の2 1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、㉔の取組を実施している。

区分から1つ「レ」か「誓約」を選択

区分から2つ「レ」か「誓約」を選択

区分から1つ「レ」か「誓約」を選択

計画書の作成：別紙様式2-2（処遇改善加算対象外サービス 総括表）その4

訪問看護、訪問リハビリ、居宅介護事業所サービス

全てプルダウンメニューから「レ」を選択します

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
✓ 補助金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。	—
✓ 誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
✓ 補助金として給付される額は、上記使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
✓ 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
✓ 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、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
✓ 都道府県のホームページ等で、補助金計画書の提出先を確認しました。	—

(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、支給要件及び使途	
①について、要件を満たす	○
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	○
別紙様式2-3(個票)	
振込先として1つの事業所を選択している。	○
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2-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C B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。
神奈川県	430,740	430,740			〇〇ホームヘルプ	いいえ

必ず「○」になっている事を確認します

交付金の概算額が表示されます
決定額ではありません

提出とスケジュール

第5章

計画書 提出期限：第2期申請期間 2026年4月1日～2026年4月15日

提出方法

計画書については、「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業交付金申請フォーム」から提出を行ってください。

※提出における詳細は、介護情報サービスかながわの介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業（令和8年）ページ「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の交付申請について（県通知）」を確認ください。

第2期期限を過ぎると交付金の申請は行えません。必ず期間内の申請をお願いします。

計画書提出後の対応リスト

計画書提出後に必ず対応が必要な事項となります。忘れずに対応をおこなってください

1. 報告書提出までに誓約事項への取り組み実施
 - ・ 処遇改善加算の算定
 - ・ ケアプランデータ連携システムの導入
 - ・ 生産性向上推進体制加算 など
2. 報告書提出までに交付金による賃金改善、職場環境改善経費として交付金を全額利用すること
3. 処遇改善加算実績報告書の提出（令和8年9月末まで）

ご不明な点は？

第5章

制度や申請方法について、以下の専門窓口へお問い合わせください

 制度全般について

厚生労働省コールセンター

050-3733-0222

受付時間 9:00～18:00 (土日含む)

 提出方法・県独自ルール

神奈川県交付金コールセンター

050-1748-5232

受付時間 9:30～17:00 (平日のみ)

神奈川県 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業交付金

本日のまとめ

✓ 加算Ⅱは「仕組み」で取れる

職員構成（介護福祉士比率など）は関係ありません。

✓ まずは「計画書」を出す

R7特例や誓約を活用し、難しい要件整備は後追いでOK。

✓ R8年度までに整える

キャリアパス・規程整備を1年かけて実施しましょう。

✓ 交付金は第2期申請

4月1日～4月15日に交付金申請を行いましょう。