別紙様式７－１（加算未算定事業所）

提出先	

介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書（令和６年度）

１．基本情報

介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		１単位の単価[円]	処遇加算等を除く総単位数[単位/月]	サービス名

事業所名	R6.4～R6.5の処遇加算等の区分（R6.6以降の区分から逆算して自動で入力）					R6.6以降の新加算の区分（どちらか選択）			
	区分				合計	◯	Ⅲ	◯	Ⅳ
	加算率				0.0%				

２．賃金改善の要件

加算の見込額（年額）	先に新加算の区分を選択	円	… ①	②は①以上であること
賃金改善の見込額（年額）		円	… ②	
①のうち新加算Ⅳの1/2相当の見込額		円	… ③	④は③以上であること
②のうち月額での賃金改善の見込額		円	… ④	

３．その他の要件について

・以下のそれぞれの項目について、いずれかを選択してください。

⑴ 任用要件の整備（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）

[◯ 既に定めている
◯ 令和６年度中に定める予定（⇒参考２をご活用ください。）

⑵ 賃金体系の整備（⑴の職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系）

[◯ 既に定めている
◯ 令和６年度中に定める予定（⇒参考２をご活用ください。）

⑶ 研修計画の策定ならびに研修の実施または研修機会の確保（計画を策定した上で、以下のいずれかを実施）

・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
・資格取得のための支援を実施する

[◯ 既に行っている
◯ 令和６年度中に行う予定（⇒参考２をご活用ください。）

⑷ 昇級の仕組みの整備（経験・資格等に応じた昇給又は定期昇給の仕組み）【新加算Ⅲのみ】

[◯ 既に行っている
◯ 令和６年度中に行う予定（⇒参考２をご活用ください。）

・参考１の職場環境等の改善の取組のうち、いずれか１つ以上にチェック（✓）を入れてください。

４．確認事項　以下の内容について内容を確認し、すべてにチェック（✓）を入れてください。

☐	処遇改善加算等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、処遇改善加算等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。
☐	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。
☐	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。

上記の記載内容・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。

令和　　年　　月　　日　　法人名
代表者　職名　　氏名

事業者・書類作成者の基本情報

法人名	フリガナ		法人住所	〒　　－
	名称			

法人代表者	職名		書類作成者	フリガナ		電話番号	
	氏名			氏名		E-mail	

参考１　職場環境等の改善の取組

（以下に掲げる24の取組のうち、全体で１つ以上の取組にチェック（✓）を入れてください。）

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・躾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

（参考）令和６年度の新加算等の算定対象月が令和６年４月～令和７年３月まで以外の場合は、以下に算定対象月を入力してください。

令和 6 年 4 月　～令和 7 年 3 月　（ 12 ヵ月 ）

（参考）加算の見込額（内訳）

R6.4～R6.5の処遇加算等の区分					R6.6以降の新加算の区分
区分				合計	
加算率				0.0%	
加算見込額	円	円	円	0 円 (0円/月)	円

別紙様式７－２（加算未算定事業所）

提出先	

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

介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		サービス名	事業所名

	R6.4～R6.5				R6.6以降
	処遇加算等の区分・加算の合計額				新加算の区分・加算の合計額
区分				合計	
総加算額［円］				0	

２．賃金改善の要件

（1）加算額以上の賃金改善について（全体）

令和６年度の加算額（年額）	0	円	… ①
令和６年度の賃金改善額（年額）		円	… ②

②は①以上であること

（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	0	円
	（ア）令和6年度の賃金の総額		円
	（イ）令和6年度の賃金改善額（再掲）	0	円
	（ウ）令和6年4･5月分の処遇改善支援補助金の総額		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）**	0	円
	(ア)令和5年度の賃金の総額		円
	(イ)令和6年2･3月分の処遇改善支援補助金の総額		円
	(ウ)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		円

３．その他の要件について

・ 以下のそれぞれの項目について、チェック（✓）を入れてください。
計画書の時点で実施済みとしたものは表示されません。

⑴ 任用要件の整備（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）
☐ 令和６年度中に行った

⑵ 賃金体系の整備（⑴の職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系）
☐ 令和６年度中に行った

⑶ 研修計画の策定ならびに研修の実施または研修機会の確保（計画を策定した上で、以下のいずれかを実施）
・ 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
・ 資格取得のための支援を実施する
☐ 令和６年度中に行った

⑷ 昇級の仕組みの整備（経験・資格等に応じた昇給又は定期昇給の仕組み）【新加算Ⅲのみ】
☐ 令和６年度中に行った

・ 参考１の職場環境等の改善の取組のうち、いずれか１つ以上にチェック（✓）を入れてください。

上記の記載内容･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。

令和　　年　　月　　日　　法人名
代表者　職名　　氏名

事業者・書類作成者の基本情報

法人名	フリガナ		法人住所	〒　　－
	名称			

法人代表者	職名		書類作成者	フリガナ		電話番号	
	氏名			氏名		E-mail	

参考１　職場環境等の改善の取組

（以下に掲げる24の取組のうち、全体で１つ以上の取組にチェック（✓）を入れてください。）

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・躾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

参考2　キャリアパス･賃金規程例（小規模事業所用）

例1：共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件（必要経験年数・資格の目安）	給与
管理職	施設管理者（部長級）	施設の運営責任を負う	・施設の運営指針の立案、明示、進捗管理 ・管理職育成 ・リスクマネジメント ・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 ・計数管理	・組織運営管理能力 ・危機管理能力	経営者研修 管理者研修	●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 ＋●●円 ・役職手当 ＋●●円
管理職	グループ長（課長級）	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	・管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート ・チームの管理、調整 ・部下の指導、育成 ・リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 ・計数管理・勤怠管理	・グループ監督力 ・部下の指導力、育成力 ・危機管理能力	管理職研修	●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 ＋●●円 ・役職手当 ＋●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	（初級職・中級職業務に加えて） ・他の従業員への指導、育成 ・グループ内の問題解決	・複雑な判断を要する業務を遂行できる ・標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる ・下級者に指導できる	主任・リーダー研修 実務研修	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 ＋●●円 ・役職手当 ＋●●円 非常勤（時給） ・●●　円 ・経験手当 ＋●●円
中級職		通常の介護業務 他の従業員への助言	（初級職業務に加えて） ・サービスの業務改善 ・他の従業員への助言	・比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる ・業務の改善や問題解決を実践できる ・下級者に助言できる	実務研修	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 ＋●●円 非常勤（時給） ・●●　円 ・資格手当 ＋●●円
初級職		通常の介護業務	・上位者の協力を得ながらの基本介護 ・適切な観察、記録、報告等 ・会議への参加 ・外部研修への参加 ・個別援助計画の作成	・通常の介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる	実務研修 新任研修	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・資格手当　＋●●円 非常勤（時給） ・●●　円 ・資格手当 ＋●●円

注　「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。
「給与」欄に記載のない手当として、通勤手当（●●円）、研修受講手当（●●円）を支給する。
また、介護職員等処遇改善加算の加算額は、経験手当・資格手当への上乗せとして、１人当たり●●円～●●円の範囲内で配分する。

（研修計画）

- 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。
- 上記の他、月２回ランチミーティングを行い、ケアの向上に資する業務の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。
- 実務経験が●年以上の介護職員が●年目までに実務者研修を受講した場合、受講費用の補助として、●●万円を支給。

例2：訪問系（簡易版）

職位・役職	職責	任用要件	給与 （常勤・月給）	給与 （非常勤・時給）
上級ヘルパー （主任）	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 ＋●●円 ・役職手当 ＋●●円	非常勤（時給） ・●● 円 ・経験手当 ＋●●円
中級ヘルパー	通常の介護業務 他の従業員への助言	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 ＋●●円	非常勤（時給） ・●● 円 ・資格手当 ＋●●円
初級ヘルパー	通常の介護業務	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 ＋●●円	非常勤（時給） ・●● 円 ・資格手当 ＋●●円

注　「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。
「給与」欄に記載のない手当として、通勤手当（●●円）、研修受講手当（●●円）を支給する。
また、介護職員等処遇改善加算の加算額は、経験手当・資格手当への上乗せとして、１人当たり●●円～●●円の範囲内で配分する。

（研修計画）

- 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。
- 上記の他、月２回ランチミーティングを行い、ケアの向上に資する業務の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。
- 実務経験が●年以上の介護職員が●年目までに実務者研修を受講した場合、受講費用の補助として、●●万円を支給。