横浜市　令和7年度　福祉・介護職員等処遇改善加算の取得促進に係る事業

※本事業は健康福祉局障害福祉保健部障害施策推進課からの委託を受けて実施しています。

福祉・介護職員等処遇改善加算

未取得事業所向け

取得楽らくマニュアル

マニュアルを見ながら
セミナーを聴けば、
処遇改善加算Ⅱの取得が行える
計画書を作成できます!!

公益財団法人　介護労働安定センター神奈川支部

こんなことに！困ってないですか⁉

困りごと１　人材不足

困りごと２　給与を上げる余裕がない

困りごと３　職員が辞めていく

処遇改善加算を取得すれば
解決に向けた
一助になるかも‼

困りごと４　書類作成が苦手

本マニュアルで
一緒に作成しましょう！

本マニュアルの活用方法

本マニュアルは以下の観点にて作成しています。

１．福祉・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．障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業と
共通の計画書となっていますが、処遇改善加算のみの
作成マニュアルとなります。

３．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。

４．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。

加算Ⅱは
事業所の対応のみで
取得可能な
最上位加算です

◆本マニュアルの詳細をセミナーにて解説しています。
新規取得を希望される場合は、
合わせてセミナーの受講（無料）もご検討ください。

取得するなら、イマでしょ!!

本来、処遇改善加算を算定するには
計画書を提出するにあたり、
同時に以下のような内容を
整備しなければならないが・・・

【整備内容】

・キャリアパス要件Ｉ：任用要件・賃金体系の決定
・キャリアパス要件Ⅱ：研修の実施等
・キャリアパス要件Ⅲ：昇給の仕組み
・月額賃金改善要件Ｉ
・職場環境等要件

…などなど

令和７年度中であれば
計画書の作成と月額賃金改善要件Ｉ
の整備のみで計画書の提出が可能!!

【整備内容】

・キャリアパス要件Ｉ：任用要件・賃金体系の決定
・キャリアパス要件Ⅱ：研修の実施等
・キャリアパス要件Ⅲ：昇給の仕組み
職場環境等要件

月額賃金改善要件Ｉ
以外は
Ｒ７年度中の対応でＯＫ

…などなど

月額賃金改善要件Ｉの整備後に計画書を提出し、
その後令和７年度中に取得要件を
整備することが必要です。

取得まで簡単４ステップ

Step1

ステップ１　　計画書：

基本情報入力シート 入力

Step2

ステップ２　　計画書：

別紙様式２－３ 個票 入力

Step3

ステップ３　計画書：

別紙様式２－1総括表　入力

ステップ４

計画書提出 申請：

(加算取得を開始する

２か月前の月末までに)

Step4

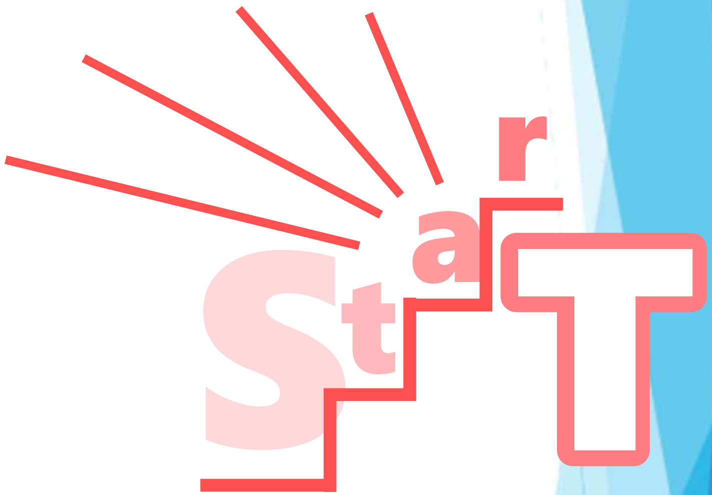
計画書作成(入力)前の準備

福祉・介護職員等処遇改善加算の計画書を作成するには、事前に以下を準備して作成に取り掛かってください。

◆ 過去１年間の月平均売上金額

※ 1年間の実績がなければ、可能な期間の月平均売上金額

※ 新規事業所は事業計画等からの売上予測金額



◆ 計画書のフォーマット

※ 計画書作成時は指定の『**障害福祉情報サービスかながわ**』の「令和７年度障害福祉サービス等処遇改善計画書の提出について」（PDF）を参考に最新の計画書をダウンロードして使用してください。

障害福祉情報サービスかながわURL

https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=15&id=70

計画書作成：基本情報入力シート　（その1）

いよいよ計画書作成!!　入力開始します！

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。

「加算様式を指定権者に提出」を選択します

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）
	横浜市	

「横浜市」と入力します

計画書作成：基本情報入力シート （その2）

基本情報を入力します。

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	カブシキガイシャ〇〇
	名称	株式会社〇〇
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

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

計画書作成：基本情報入力シート　（その3）

続いて事業所の基本的な情報を入力します。

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。

※「一月あたり障害福祉サービス等報酬総額」には 、前年7月から12月までの6か月間のサービス別の報酬総額（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。

番号	障害福祉サービス等事業所番号	指定権者名	所の所在地 都道府	市区町村	事業所名	サービス	ビスコード	一月あたり障害福祉サービス等報酬総額[円]	一月あたり 善加算の総	一月あたり障害福祉サービス等報酬総額（処遇改善加算を除く）	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
1	1414567891	横浜市	神奈川県	横浜市	障害福祉事業所名称01	居宅介護	11	620,000	0	620,000	
2	14[illegible]2	横浜市	神奈川県	横浜市	障害福祉事業所名称02	生活介護	22	4,740,000	0	4,740,000	

プルダウンメニューで
「神奈川県」「横浜市」を
選択します

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

「０」を
入力します

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

１月あたりの総報酬額を入力します
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

計画書作成：別紙様式2-2 （その1）

続いて計画書の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。

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７年10月から
取得開始です

	障害福祉サービス等事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり障害福祉サービス等報酬総額[円](a)	令和7年3月時点の算定区分	加算	和7年4月以降に定する処遇改加算の区分	加算率(b)	算定対象月(d) ※ は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円](a×b×c)
			都道府県	市区町村									
1	1414567891	横浜市	神奈川県	横浜市	障害福祉事業所名称01	居宅介護	620,000	処遇改善加算なし	0.0%	処遇改善加算Ⅱ	40.2%	令和 7 年 10 月～令和 8 年 3 月（ 6 ヶ月）	1,495,440
2	1414567892	横浜市	神奈川県	横浜市	障害福祉事業所名称02	生活介護	4,740,000	処遇改善	0.0%	処遇改善加算Ⅱ	8.0%	令和 7 年 10 月～令和 8 年 3 6 ヶ月）	2,275,200

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

プルダウンメニューで
「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

計画書作成：別紙様式2-2　（その2）

ワンポイントアドバイス

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲは、令和８年３月までに整備をすれば間に合います。
計画書では「令和７年度中に満たす」を選択しておきます。

〇		〇		〇	〇	×	〇
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… Ⅳ	…キャリアパス要件Ⅴ
処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の…	月額賃金要件Ⅰを…たす	新… べ… 算… 善…			…整備	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	配置等要件の状況が分かる加算の算定状況
507,780	〇			令和7年度中に満たす	令和7年度中に満たす	0	
782,100	〇			令和7年度中に満たす	令和7年度中に満…		

この欄は、「×」がつきますが、このままで構いません

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「〇」
・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「〇」を選択します

この欄は「０」を入力します

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

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「〇」
・できていなければ「令和７年度中に満たす」

計画書作成：別紙様式2-1　（その1）

続いて計画書の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)	3,770,640	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)	3,770,640	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)	3,770,640	円 ←

〇

今年度の加算（見込）額が自動的に入力されます

「０」を入力します

③(C)と同額（又はそれ以上）を入力します

必ず「〇」になる事を確認します

計画書作成：別紙様式2-1　（その2）

◆　月額賃金改善要件について

（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	1,289,880	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）	1,289,990	円	←	

【記入上の注意】

・　令和7年4月以降の処遇改善加算の……払われる手当）で行っている賃金改善……

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……賃金改善）【処遇改善加算……】

※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	○

「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。
本マニュアル通りに計画書を作成いただければ、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。

計画書作成：別紙様式2-1　（その3）

◆　キャリアパス要件について

（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）	○

必ず「○」になっている事を確認します

（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	×

ここは「×」で問題ないです

⇒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

- ☑ 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。
- ☐ 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
- ☐ 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。
- ☐ その他（　　）

チェック後に「○」になる事を確認します

（6）キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）【処遇改善加算Ⅰ】

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。

計画書作成：別紙様式2-1　（その4）

◆　職場環境等要件について（その１）

入力の無い状態のままにします

（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。	×

現段階では「×」で問題無いです

計画書作成：別紙様式2-1　（その5）

◆　職場環境等要件について（その２）

プルダウンメニューで選択します

区分5以外は、
各区分ごとに２つ以上
・取組が行えている場合は「レ」選択
・これから取り組みを行う場合は「誓約」選択

区分5は
⑱は取り組み必須項目、
それ以外で2つ以上の計3つ以上
・取組が行えている場合は「レ」選択
・これから取り組みを行う場合は「誓約」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
区分2	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
区分3	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
			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
区分4	腰痛を含む心身の健康管理		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、従業者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
			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
区分5	生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組		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・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
			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
区分6	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

計画書作成：別紙様式2-1　（その6）

◆　職場環境等要件について（その3）

（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 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。	×

前ページ（職場環境等要件について（その２））の
職場環境等要件入力前は「×」になっています

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】

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。	○

前ページ（職場環境等要件について（その２））の
職場環境等要件入力後は「○」になっている事を確認します

「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めているので「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。

計画書作成：別紙様式2-1　（その7）

◆ 見える化要件について

チェック後に○になることを確認します

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[illegible]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

「情報公表制度について」参考URL
https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=175

計画書作成：別紙様式2-1　（その8）

◆ 確認と誓約

チェック後に「○」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）	○
✔	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	
☐	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	
✔	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	
✔	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、	
✔	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。		

このようにチェックを入れてください

※　各証明資料は、指定権者からの

※　本様式への虚偽記載のほか、処　　て書類の提出を行うことがで　　った場合は、障害福祉サービス等報酬の

日付入力後に「○」になる事を確認します

○

本処遇改善計画書の記載内容・確認事項　　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　　ます。

令和　●　年　●　月　●　日　　法人名　株式会社○○

代表者　職名　代表取締役　氏名　厚労　太郎

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

計画書作成：別紙様式2-1　（その9）

◆　確認用チェックリスト

（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	○

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。

あともうひと息！ 計画書提出後のやることリスト

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計画相談、ご利用者様への連絡　（取得開始月の、前月月初あたりまで）
※必要に応じて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福祉・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処遇改善加算実績報告書の提出　（令和８年７月末まで）

申請先・関連先情報

- **計画書作成時等、処遇改善加算のもろもろ質問や困った際の連絡先**
  福祉・介護職員等処遇改善加算等　厚生労働省コールセンター
  電話番号：050-3733-0230　受付時間：9:00～18:00（土日含む）

- **処遇改善加算計画書提出先、横浜市児童系サービスの体制届等の提出先**
  かながわ福祉サービス振興会障害　福祉サービス処遇改善加算等申請システム
  ホームページ：https://shougai.kanafuku-sinsei.jp/
  電話番号：０４５－６８１－８４３４

- **横浜市障害者サービスの体制届等の提出**
  横浜市電子申請・届出システム
  ホームページ：https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/3c02990f-61fd-4998-af5c-ec47897fefc2/start

- **処遇改善加算の各種情報に関するポータルサイト**
  介護労働安定センター神奈川支部
  ホームページ：https://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kanagawa/info/2025/240516.html
  電話番号：０４５－２１２－００１５