

福祉・介護職員等特定処遇改善計画書（令和元年度届出用）

事業所等情報

障害福祉サービス等事業所番号	
----------------	--

事業者・開設者	フリガナ 名 称			
主たる事務所の所在地	〒	都・道 府・県		
	電話番号		FAX番号	
事業所等の名称	フリガナ 名 称			提供する サービス
	〒	都・道 府・県		
事業所の所在地	〒	都・道 府・県		
	電話番号		FAX番号	
複数の事業所ごとに一括して提出する場合における一括して提供する事業所数 特定加算(I) () 事業所 ※この場合、事業所等情報については、「別紙一覧表による」と記載すること。 特定加算(II) () 事業所 ※事業所番号が同じ場合、併設型短期入所事業所と本体施設は1事業所と計上すること。 特定加算(区分なし) () 事業所				

(1) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(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ものである。)

① 算定する加算の区分	福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (I II 区分なし)		
② 現行の処遇改善加算の取得状況	福祉・介護職員処遇改善加算 (I II III)		
③ 福祉専門職員配置等加算の取得状況	取得有 (福祉専門職員配置等加算 ・ 特定事業所加算)		取得無
④ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算算定対象月	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
⑤ 令和元年度福祉・介護職員等特定処遇改善加算の見込額			円
⑥ 賃金改善の見込額 (i - ii)			0 円
	i) 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) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額		円
⑦ 経験・技能のある障害福祉人材 (㊶) における平均賃金改善額 ((iii - iv) / v)			円
	iii) 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
	iv) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額		円
	v) 当該事業所における経験・技能のある障害福祉人材の人数 (常勤換算による)		人
	【そのうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者 (見込数)】 (実人数)		人
⑧ 他の障害福祉人材 (㊷) における平均賃金改善額 ((vi - vii) / viii)			円
	vi) 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
	vii) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額		円
	viii) 当該事業所における他の障害福祉人材の人数 (常勤換算による)		人
⑨ その他の職種 (㊸) 平均賃金改善額 ((ix - x) / xi)			円
	ix) 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
	x) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額		円
	xi) 当該事業所におけるその他の職種の人数 (常勤換算若しくは実人数)		人
	【そのうち、改善後の賃金が最も高額な者の賃金 (見込額)】		円
⑩ 賃金改善実施期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
	※原則各年4月(令和元年度は10月)~翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を超えてはならない。		
⑪	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について、可能な限り具体的に記載すること。なお㊶の「経験・技能のある障害福祉人材」の基準設定の考え方については必ず記載すること。		

- ※ ⑥については、現行の福祉・介護職員処遇改善加算による賃金改善分とは分けて算出すること。
- ※ ⑥については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができる。
- ※ ⑥が⑤を上回らなければならないこと。
- ※ ⑥ ii) の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乘せする必要があることに留意すること。
- ※ 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。
 - ・添付書類1：都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる障害福祉サービス事業所等の一覧表（指定権者ごと）
 - ・添付書類2：各都道府県内の指定権者（当該都道府県を含む。）の一覧表（都道府県ごと）
 - ・添付書類3：計画書に記載された計画の対象となる障害福祉サービス事業者等に係る都道府県の一覧表

(2) 職場環境等要件について

(※) 太枠内に記載すること。

平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず 全て に○をつけること。複数の取組を行い、「資質の向上」、「労働環境・処遇の改善」及び「その他」について、 それぞれ1つ以上の取組を行う こと。	
資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 働きながら介護福祉士等の資格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（研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） ・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・ 小規模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 ・ キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス事業者に限る） ・ その他（)
労働環境・ 処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新人福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等の導入 ・ 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ ICT活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による福祉・介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・ 福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入 ・ 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度の充実、事業所内保育施設の整備 ・ 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 ・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペースの整備 ・ その他（)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害福祉サービス等情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・ 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間非正規職員制度の導入等） ・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配慮 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 ・ その他（)

(3) 見える化要件について

(※) 太枠内に記載すること。

実施している周知方法について、○をつけること。 令和2年度から実施予定である場合には、「予定」に○をつけること。	
ホームページへの 掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「障害福祉サービス等情報公表検索サイト」への掲載 / 予定 ・ 独自のホームページへの記載 / 予定
その他の方法による 掲示等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示 / 予定 ・ その他（)

※ 虚偽の記載や、福祉・介護職員処遇改善加算の請求に関し不正を行った場合には、支払われた介護給付費等の返還を求められることや障害福祉事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

本計画書については、雇用するすべての職員に対して周知したうえで、提出していることを証明いたします。			
令和	年	月	日
			(法人名)
			(代表者名)
			印

福祉・介護職員等特定処遇改善計画書（令和元年度届出用）

事業所等情報

障害福祉サービス等事業所番号 27100000

事業者・開設者	フリガナ シヤカイフクシホウジン ○○フクシカイ 名 称 社会福祉法人○○福祉会
主たる事務所の所在地	〒 590-0000 大阪 都・道 堺市○区 △△町○丁目○番地 号 電話番号 072-000-0001 FAX番号 072-000-0002
事業所等の名称	フリガナ 名 称 別紙一覧表による
事業所の所在地	〒 都・道 電話番号 FAX番号

複数の事業所等を一括して届け出る場合は名称欄に「別紙一覧表による」と記載してください。その場合、別紙様式2（添付書類1）を併せて提出してください。

特定加算を取得する事業所数（事業所番号が重複する場合、併設型短期入所事業所と本体施設等は1事業所として計上）を記入してください。

複数の事業所をまとめて届け出る場合、該当する事項全てに○をつけてください。

（1）賃金改善計画に特定処遇改善加算を算定するサービス提供月を記入してください。
※賃金改善実施期間は⑩に記入してください。

額等の記載内容に不足や誤り、確認事項がある場合、判定欄の列に注意書きが表示されます。

① 算定する加算の区分	福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (I II 区分なし)	
② 現行の処遇改善加算の取得状況	福祉・介護職員等特定処遇改善加算 (I II III)	
③ 福祉専門職員配置等加算の取得状況	取得有 福祉専門職員配置等加算 ・ 特定事業所加算	取得無
④ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算算定対象月	令和元 年 10 月 ~ 令和2 年 3 月	
⑤ 令和元 年度福祉・介護職員等特定処遇改善加算の見込額		1,566,000 円
⑥ 賃金改善の見込額 (i - ii)		2,506,000 円
i) 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)		48,000,000 円
ii) 初めに加算を取得する (した) 月の前年度の賃金の総額		45,500,000 円
⑦ 経験・技能のある障害福祉人材 (①) における平均賃金改善額 ((iii - iv))		488,372 円
iii) 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)		11,500,000 円
iv) 初めに加算を取得する (した) 月の前年度の賃金の総額		9,400,000 円
v) 当該事業所における経験・技能のある障害福祉人材の人数		4.3 人
【そのうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者】		4 人
⑧ 他の障害福祉人材 (②) における平均賃金改善額 ((vi - vii))		20,541 円
vi) 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)		32,700,000 円
vii) 初めに加算を取得する (した) 月の前年度の賃金の総額		32,320,000 円
viii) 当該事業所における他の障害福祉人材の人数		18.5 人
⑨ その他の職種 (③) 平均賃金改善額 ((ix - x) / xi)		5,000 円
ix) 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)		3,800,000 円
x) 初めに加算を取得する (した) 月の前年度の賃金の総額		3,780,000 円
xi) 当該事業所におけるその他の職種の人数		4.0 人
【そのうち、改善後の賃金が最も高額な者の賃金 (見込額)】		2,500,000 円
⑩ 賃金改善実施期間	令和元 年 10 月 ~ 令和2 年 3 月	

⑩記載の賃金改善実施期間(令和元年度においては最大6か月)の賃金改善実施後の総賃金見込額を i) に、同一期間において特定処遇改善加算にかかる賃金改善を実施しなかった場合の総賃金見込額を ii) に記入してください。
なお、①②③の記載欄においても同様に各賃金総額を記入してください。

①に該当する職員は賃金改善の実施有無に関わらず、全ての職員の賃金及び人数を記載してください。
②、③に該当する職員について賃金改善を実施する場合、同様に記載してください。

本欄のみ【その他の職種のうち改善後の賃金が最も高額な者】のため、賃金改善を行わなかった者を除き、賃金改善実施期間で最も賃金が高額な者の賃金を記載してください。

⑦賃金改善実施期間は原則④加算算定月と同じ期間としますが、加算の支払いが2か月遅れること等から、同じ月数である場合は賃金改善実施期間をずらすことができます。
(例) ②加算算定月 令和元10月～令和2年3月
⑦賃金改善実施期間 令和元12月～令和2年5月
ただし、実績報告を例年7月末日に提出することから、それに間に合う期間設定をしてください。また、来年度以降継続して加算を取得する場合、賃金改善実施期間が重なる事の無いようにしてください。

※原則各年4月（令和元年度は10月）～翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を超えてはならない。

⑪ 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)について、可能な限り具体的に記載すること。なお①の「経験・技能のある障害福祉人材」の基準設定の考え方については必ず記載すること。

賃金改善を行う方法について、届出時点の計画を記入してください。
なお、改善額については見込み額で記入してください。
※非常勤職員から常勤職員への転換による賃金の増額、退職手当または退職手当のための積み立て等は認められません。詳細はご相談ください。
また、特定処遇改善加算においては、経験・技能のある障害福祉人材について事業所の数に応じた人数、賃金改善に要する費用の見込額が月額平均8万円以上または賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上とすることが要件です。
ただし、以下の場合など当該賃金改善が困難な場合は、例外的に合理的な説明を本欄に記載してください。
・小規模事業所等で加算額全体が少額である場合
・諸君全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに一人の賃金を引き上げることが困難な場合
・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・役職やそのための能力・処遇を明確化

①の常勤職員については、基本給及び
①の非常勤職員については、常勤職員
賃金改善となるよう、時給を引き上げ
②の職員は、基本給を賃金月額を平均
③の職員は、賞与を50000円引き上げ

福祉・介護職として10年以上の経験を
保健福祉士又は公認心理士の資格を
を経験・技能のある障害福祉人材

①の常勤職員については、基本給及び
①の非常勤職員については、常勤職員
賃金改善となるよう、時給を引き上げ
②の職員は、基本給を賃金月額を平均
③の職員は、賞与を50000円引き上げ

福祉・介護職として10年以上の経験を
保健福祉士又は公認心理士の資格を
を経験・技能のある障害福祉人材

①の常勤職員については、基本給及び
①の非常勤職員については、常勤職員
賃金改善となるよう、時給を引き上げ
②の職員は、基本給を賃金月額を平均
③の職員は、賞与を50000円引き上げ

福祉・介護職として10年以上の経験を
保健福祉士又は公認心理士の資格を
を経験・技能のある障害福祉人材

①の常勤職員については、基本給及び
①の非常勤職員については、常勤職員
賃金改善となるよう、時給を引き上げ
②の職員は、基本給を賃金月額を平均
③の職員は、賞与を50000円引き上げ

福祉・介護職として10年以上の経験を
保健福祉士又は公認心理士の資格を
を経験・技能のある障害福祉人材

- ※ ⑥については、現行の福祉・介護職員処遇改善加算による賃金改善分とは分けて算出すること。
- ※ ⑥については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができる。
- ※ ⑥が⑤を上回らなければならないこと。
- ※ ⑥ ii) の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乘せる必要があることに留意すること。
- ※ 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。
 - ・添付書類1：都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる障害福祉サービス事業所等の一覧表（指定権者ごと）
 - ・添付書類2：各都道府県内の指定権者（当該都道府県を含む。）の一覧表（都道府県ごと）
 - ・添付書類3：計画書に記載された計画の対象となる障害福祉サービス事業者等に係る都道府県の一覧表

本注意書きの通り、賃金改善見込額の算出に使用する賃金総額は、同一の職員が勤務し、賃金改善を実施した場合と、賃金改善を実施しなかった場合との比較により算出してください。

(2) 職場環境等要件について

(※) 太枠内に記載すること。

平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず全てに○をつけること。複数の取組を行い、「賃金の向上」、「労働環境・処遇の改善」及び「その他」について、 それぞれ1つ以上の取組を行うこと。	
賃金の向上	<ul style="list-style-type: none"> 働きながら介護福祉士等の資格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（研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 小規模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 キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス事業者に限る） その他（ ）
労働環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> 新人福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等の導入 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善策の充実 ICT活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による福祉・介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度の充実、事業所内保育施設の整備 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 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペースの整備 その他（ ）
その他	<ul style="list-style-type: none"> 障害福祉サービス等情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間非正規職員制度の導入等） 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配慮 非正規職員から正規職員への転換 地域の児童・生徒や住民との交流による地域職員の増員による業務負担の軽減 その他（ ）

該当する事項について、全て○をつけてください。

(3) 見える化要件について

(※) 太枠内に記載すること。

実施している周知方法について、○をつけること。 令和2年度から実施予定である場合には、「予定」に○をつけること。	
ホームページへの掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・「障害福祉サービス等情報公表検索サイト」への掲載 / 予定 ・独自のホームページへの記載 / 予定
その他の方法による掲示等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示 / 予定 ・その他（ ）

※ 虚偽の記載や、福祉・介護職員処遇改善加算の請求に関し不正を行った場合には、支払われた介護給付費等の返還を求められることや障害福祉事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

本計画書については、雇用するすべての職員に対して周知したうえで、提出していることを証明いたします。

令和 元 年 8 月 19 日 (法人名) 社会福祉法人 ○○福祉会
(代表者名) 理事長 ○○ ○○

印