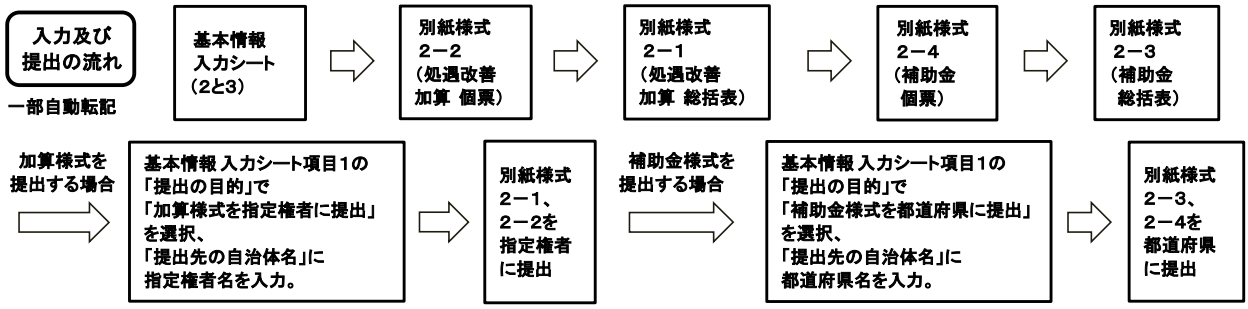
計画書（障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業、福祉・介護職員等処遇改善加算）
基本情報入力シート

別紙様式2

●はじめに本シート（基本情報入力シート）の黄色セルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】
①本計画書は、障害者総合支援事業費補助金（障害福祉人材確保・職場環境改善等事業）又は児童虐待防止対策等総合支援事業費補助金（障害児支援人材確保・職場環境改善等事業）（以下「補助金」という。）及び福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）の共通様式です。
②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。
本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。
●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。
処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、
指定権者に別紙様式2-1，2-2を提出してください。
その際、様式2-3，2-4は自動的にグレーアウトされるようになっていますので、シートの削除は不要です。
●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、
都道府県に別紙様式2-3，2-4を提出してください。
この場合も同様に、その他の様式シート（別紙様式2-1，2-2）の削除は不要です。
●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます。
提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1　提出の目的と提出先の自治体名

提出の目的		
提出先の自治体名	加算様式の提出先（例：○○県、○○市、○○町、○○広域連合）	補助金様式の提出先（例：○○県）

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。
加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と
「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。
審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされるようになっています。
再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	
	名称	
法人住所	〒	－（郵便番号）
	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	

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。
　また、「一月あたり処遇改善加算の総額」には、前年７月から12月までの処遇改善加算等の合計を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。
　令和７年度に事業拡大等に伴う報酬総額の増減が見込まれる場合には、加算についての適切な計画を策定するため、それらの増減の見込を反映させる等の調整を行っても差し支えありません。

番号	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	サービスコード	一月あたり障害福祉サービス等報酬総額[円]	一月あたり処遇改善加算の総額[円]	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
			都道府県	市区町村							
1										0	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	
6										0	
7										0	
8										0	
9										0	
10										0	
11										0	
12										0	
13										0	
14										0	
15										0	
16										0	

17										0	
18										0	
19										0	
20										0	
21										0	
22										0	
23										0	
24										0	
25										0	
26										0	
27										0	
28										0	
29										0	
30										0	
31										0	
32										0	
33										0	
34										0	
35										0	
36										0	
37										0	

38										0	
39										0	
40										0	
41										0	
42										0	
43										0	
44										0	
45										0	
46										0	
47										0	
48										0	

別紙様式２－１（処遇改善加算　総括表）

提出先	

福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書（令和７年度）

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		E-mail	

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)	0 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)	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)	0 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)	円	←

【記入上の注意】

- 障害福祉現場で働く方々にとって、令和６年度に2.5%、令和７年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和６年度分の加算額の全額を令和６年度内の賃金改善に充てることは求めず、障害福祉サービス事業者等の判断により、その一部を令和７年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和７年度に繰り越す予定の額を(b) に記載すること。また、繰越分は全額令和７年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず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すること。
- (d)には、令和６年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和７年度に実施する賃金改善の見込額を計算し、記入すること。
  その際、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。

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）【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	0 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）	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。

（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				
①　令和７年４月以降の加算（見込額）のうち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額	0 円	←		←
②　上記①を原資として実施する新たな賃金改善の見込額	円	（	0.00 % ）	←
ⅰ）うち、基本給等の新規の引上げによる賃金改善の見込額**（①の額の2/3以上となること）**（括弧内は月額（12か月間算定するとした場合））	円 (0 円)	←		

（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

- □ 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あるため。
- □ 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（　　）

（6）キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記	

（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。	

【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

⇒ ・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（✔）する又は令和7年度中に要件整備を行う誓約をすること（「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2以上の取組を実施すること。
・「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3以上の取組（うち⑱は必須）を実施すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

⇒ ・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（✔）する又は令和7年度中に要件整備を行う誓約をすること（「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以上を実施すること。
・「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。

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
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
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
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
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
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

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

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、周知文書	
□	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があった場合には、速やかに提出すること。

※　本様式への虚偽記載のほか、処遇改善加算の請求に関して不正があった場合及び指定権者から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は、障害福祉サービス等報酬の返還や指定取消となる場合がある。

本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

（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	

別紙様式２－２（処遇改善加算　個票）

提出先	

【記入上の注意】
・ オレンジ　ピンク色　のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

法人名	

処遇改善加算（見込額）の合計[円] （別紙様式2-1 2 ①の内数）	0	円
うち、処遇改善加算Ⅳ相当の１／２（見込額）の合計[円] （別紙様式2-1 3(1)①に転記）	0	円
うち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額[円] （別紙様式2-1 3(2)①に転記）	0	円

【記入上の注意】
・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑥キャリアパス要件Ⅳについて（「令和7年度の算定予定」について）

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	0
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数	0

	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 (b)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c)	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
			都道府県	市区町村										処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の１／２	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす	任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等	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	配置等要件の状況が分かる加算の算定状況
1												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
2												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
3												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
4												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
5												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
6												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
7												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
8												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
9												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									

	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 (b)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c)	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
			都道府県	市区町村										処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1／2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす	任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等	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	配置等要件の状況が分かる加算の算定状況
10												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
11												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
12												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
13												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
14												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
15												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
16												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
17												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
18												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
19												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
20												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									

	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 (b)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c)	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
			都道府県	市区町村										処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1／2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす	任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等	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	配置等要件の状況が分かる加算の算定状況
21												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
22												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
23												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
24												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
25												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
26												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
27												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
28												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
29												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
30												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									

	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 (b)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c)	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
			都道府県	市区町村										処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1／2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす	任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等	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	配置等要件の状況が分かる加算の算定状況
31												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
32												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
33												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
34												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
35												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
36												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
37												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
38												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
39												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
40												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									

	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 (b)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c)	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
			都道府県	市区町村										処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1／2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす	任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等	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	配置等要件の状況が分かる加算の算定状況
41												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
42												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
43												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
44												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
45												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
46												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
47												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									
48												令和　年　月～令和　年　月（　ヶ月）									

参考１ キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの概要

キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）

基準を満たしている又は遅くとも令和７年度中に（令和８年３月末まで）に次のイからハまでのすべての基準を満たす。			
イ	福祉・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、全ての福祉・介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

基準を満たしている又は遅くとも令和７年度中に次のイとロの両方の基準を満たす。			
イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれか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	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、福祉・介護職員の能力評価を行う。
		②	資格取得のための支援の実施
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

イ	福祉・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	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、全ての福祉・介護職員に周知している。		

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。

（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。