

令和 8 年度

福岡県介護職員
処遇改善加算取得促進支援事業

これでできる！処遇改善加算計画書

福 岡 県

目次

1. 申請に必要な様式の種類	
(1) 必要な書類（エクセルファイル）	1 ページ
2. 必要な書類の作成方法とエクセル操作	
(1) 様式は福岡県ホームページからダウンロード	1 ページ
(2) 入力の注意点と手順	3 ページ
○「1 処遇改善計画書（別紙様式2）」の作成	
◆各シートへの入力の順番	3 ページ
◆「基本情報入力シート」について	4 ページ
◆「別紙様式2-3（個票 6月以降）」について	6 ページ
◆「別紙様式2-1（総括表）」について	7 ページ
○「2 賃金改善計画：加算額以上の賃金改善」について	7 ページ
○「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（処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善）」	
の入力について	7 ページ
◆「(2) 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）」	
について	8 ページ
◆「(3) キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）」について	8 ページ
◆「(4) キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金要件）」の入力について	9 ページ
◆「(5) キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置要件）」の入力について	9 ページ
◆「(6) 職場環境等要件」について	10 ページ
◆「見える化要件」について	11 ページ
◆「(7) 令和8年度特例要件」について	11 ページ
○「4 要件を満たすことの確認・証明」について	12 ページ
○「5 （確認用）提出前のチェックリスト」について	12 ページ
3. その他の「よくある質問」について	13 ページ

1. 申請に必要な様式の種類

(1) 必要な書類（エクセルファイル）

届出の方法について、事業所単位もしくは複数の事業所を法人単位でまとめて届け出ることができます。

書類（エクセルファイル）には以下の2種類があります。

☆必ず提出する書類

①「処遇改善計画書（別紙様式2）」

☆一定期間にわたる収支が赤字の状況等の理由で、介護職員の賃金水準を引き下げの場合に必要な書類

②「特別な事情に係る届出書（別紙様式5）」

2. 必要な書類の作成方法とエクセル操作

(1) 様式は福岡県ホームページからダウンロード

様式は、福岡県のホームページからダウンロードできます。

福岡県のトップページのメニュー「テーマから探す」のボタンから、下の画像を参考に「健康・福祉・子育て」→「介護・高齢者福祉」→「各種届出・申請」と進みます。



「各種届出・申請」のページが開いたら、次ページの図の「申請・届出手続き等」の欄にある「令和8年度介護職員等処遇改善加算について」という項目をクリックしてください。

開いたページの中に「届出に必要な書類」という項目があります。この箇所からエクセルの書式をダウンロードしてください。

必ずダウンロードが必要なのは「処遇改善計画書（別紙様式2）」です。「特別な事情に係る届出書」は、必要に応じてダウンロードしてください。

各種届出・申請(事業者指定・加算・補助金等)【事業者の皆さま向け】

県の基本計画・プロジェクト・制度の仕組み・概要

2024年6月24日更新 [介護保険事業所等の指定申請に係る「電子申請届出システム」による提出が可能となります](#)

その他

2026年6月1日更新 [介護保険指定更新事業所\(令和8年6月更新\)リスト](#)

2025年12月17日更新 [令和7年度福岡県介護DX支援事業費補助金に係るご案内\(交付申請受付は終了しました\)](#)

2025年12月8日更新 [喀痰吸引等事業者\(特定行為事業者\)の登録申請等](#)

2025年12月1日更新 [令和7年度福岡県訪問介護等サービス体制強化事業費補助金に係るご案内\(今年度の申請は締め切りました\)](#)

2025年11月21日更新 [令和7年度福岡県介護事業所の各種研修受講に係る代替職員派遣事業について](#)

2025年9月1日更新 [令和7年度福岡県外国人介護人材確保強化事業費補助金に係るご案内\(交付申請受付は終了しました\)](#)

2023年11月10日更新 [介護職員が喀痰吸引等を実施するためには\(認定特定行為業務従事者認定証の交付申請等\)](#)

2022年4月1日更新 [介護施設等看取り促進パンフレットについて](#)

申請・届出手続き等

「申請・届出手続き等」の中に
「令和8年度介護職員等処遇改善加算について」
という項目があります。

2026年6月16日更新 [令和8年度介護職員等処遇改善加算について](#)

2026年6月12日更新 [介護サービス事業所指定更新申請にかかる様式集](#)

エクセルデータには「1. (1) 必要な書類」で記載した書類が以下のように入っています。

・エクセル「処遇改善計画書(別紙様式2)」

⇒①基本情報入力シート

②別紙様式2-1(総括表)

③別紙様式2-2(個票(4、5月))

④別紙様式2-3(個票(6月))

(2) 入力の注意点と手順

○「1 処遇改善計画書（別紙様式2）」の作成

まず、このエクセルには「入力が必要なセル」と「入力の必要がないセル」があり、「入力が必要なセル」は「黄色」「薄橙色」「オレンジ色」の色がついています。「入力の必要がないセル」にはあらかじめ計算式が入力されており、入力できないようになっています。

万一「入力の必要がないセル」に入力してしまうと、あらかじめ入力されていた計算式が壊れてしまい、届け出ても受理されず、再提出になってしまいます。**「入力が必要なセル」にのみ入力**をしてください。「入力の必要がないセル」に入力してしまった場合は、エクセルの「元に戻す」ボタン（) で入力を取り消し、やり直してください。

このエクセルは「基本情報入力シート」「別紙様式2-1（総括表）」「別紙様式2-2（個票（4、5月））」「別紙様式2-3（個票（6月以降））」のシートがあり、関数による自動計算や入力した内容がほかのシートに反映される仕組みになっています。

◆各シートへの入力の順番

各シートは、計算式が入力されており、入力された結果を参照する仕組みが取られていますので、以下の順番で入力してください。

「基本情報入力シート」

↓

「別紙様式2-2（個票（4、5月））」 ※6月以降に算定を受ける場合は必要なし

↓

「別紙様式2-3（個票（6月以降））」

↓

「別紙様式2-1（総括表）」

◆「基本情報入力シート」について

「選択と入力が必要なセル」は次の通りです。

1 提出先に関する情報

加算の届出に係る提出先(指定権者)を入力してください。

提出先 **東京都** → ① 提出先を入力

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		
	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 → ②入力		
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	厚労花子		
法人番号		1234567891234		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。)
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		

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。

介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れ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	2	件	✓
短期利用型サービスの事業所数	1	件	✓
総合事業サービスの事業所数	1	件	✓
その他サービスの事業所数	3	件	✓

③確認の上、チェック

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	1月あたり介護報酬 総額(千円)	1月あたり介護報酬 改算加算の加算 総額(千円)	1月あたり介護報酬 改算加算の加算 総額(千円)	1月あたり介護報酬 改算加算の加算 総額(千円)
			都道府県	市区町村							
1	111111111	東京都	東京都	千代田区	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	11	2,250,000	500,000	750,000	14,400
2	111111112	東京都	東京都	中央区	〇〇デイサービス	地域密着型通所介護	78	2,270,000	4,000	0	0
3	111111113	東京都	東京都	台東区	小規模多機能ホーム〇〇	介護予防小規模多機能型居宅介護(短期利用型)	69	2,135,000	340,000	785,000	0

④届情報

④届け出る事業所の
情報を入力

「3 加算の対象事業所に関する情報」には、同一事業所、同一事業所番号であっても1つの介護保険サービスに対し1行を使い、必要な情報を入力してください。(例：訪問介護で1行、訪問型サービス(総合事業)で1行)

ただし、同一事業所で介護給付サービスと介護予防給付サービスを実施している場合は、行を分ける必要はありません。なお、介護給付サービスと介護予防給付サービスで別の加算を算定する場合は、行を分けてください。

また、地域密着型サービスや総合事業については、指定権者ごとに行を分ける必要はありません。

表にある各項目の意味は以下の通りです。

・「指定権者名」：

対象事業所を設立する際に介護保険法に基づく介護事業者として届け出た行政団体等のことです。事業所の所在地、サービス種別によって、指定権者が異なります。次の表で確認してください。

サービス区分		届出先（指定権者等）
居宅サービス （予防含む）	・訪問介護 ・（介護予防）訪問入浴介護 ・（介護予防）訪問看護 ・（介護予防）訪問リハビリテーション ・通所介護 ・（介護予防）通所リハビリテーション	福岡県 又は 北九州市、福岡市、久留米市 所在の施設・事業所は、それぞれの市
	・（介護予防）特定施設入居者生活介護 ・（介護予防）短期入所生活介護 ・（介護予防）短期入所療養介護（老健） ・（介護予防）短期入所療養介護（病院等（老健以外）） ・（介護予防）短期入所療養介護（医療院）	
施設サービス	・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・介護医療院	
地域密着型サービス （予防含む）	・居宅介護支援・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・地域密着型通所介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護 ・居宅介護支援	所在の市町村 ※介護保険広域連合が保険者となる市町村にあっては、広域連合
総合事業 （※旧介護予防）	・訪問型サービス（独自） ・通所型サービス（独自） ・介護予防支援	

・「事業所の所在地」：

対象事業所がある「都道府県」と「市区町村」を選択してください。

・「サービス名」：

対象介護保険事業所のサービス種別を選択します。セル（枠）を選択するとセルの右下に「▼」のボタンが表示されるので「▼」をクリックし、サービス種別を選択してください。
※この仕組みを「プルダウン」と呼びます。

①入力したいセルを選択

事業所の所在地		事業所名	サービス名
都道府県	市区町村		

②セル右下の▽ボタンをクリック

サービス名	サービスコード
訪問介護	
夜間対応型訪問介護	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
訪問入浴介護	
介護予防訪問入浴介護	
通所介護	
地域密着型通所介護	
通所リハビリテーション	

③サービス名を選択

サービス名	サービスコード
訪問介護	11
地域密着型通所介護	78

・「一月あたり介護報酬総単位数」：

前年1月から12月までの1年間の各種加算減算を含む介護報酬総単位数を12で割った単位数を記入してください。新規事業所等で、12ヶ月に満たない場合は、一月あたりの標準的な単位数を記入してください。※介護報酬総単位数：国保連に請求する際の単位数

・「一月あたり処遇改善加算の加算単位数」：

前年1月から12月までの1年間の処遇改善加算の加算単位数を12で割った単位数を記入してください。新規事業所等の場合は、0を記入してください。

「入力が必要なセル」は次の通りです。「白色」のセルは、基本情報入力シートに入力した内容が自動で反映され、自動で計算されます。

正せず、必ず「基本情報入力シート」を修正してください。

製造販売数量：Ⅱ	10.7%	中盤	★	★	★	★★=中盤	★	★	(注) Ⅰ月(10ヵ月)		97,866,600	16,387,800	○	○	○	1		第何年度決算日 連結会計上の期首翌年	ケアワンデュー 連結システムでの 期首翌年
製造販売数量：Ⅲ	11.7%	中盤	★	★	★	★★=中盤	★	★	(注) Ⅰ月(10ヵ月)		10,899,100	10,891,100	○	○	○	0	令和8年度特 例貸付を満了す	〇→△減額比率は 増加し	ケアワンデュー 連結システムでの 期首翌年

入力
「オレンジ色」のセルは、必ず入力してください。
「白色」のセルは、入力しないでください。

- ・「算定対象月(d)」は、処遇改善加算を算定したい期間を入力してください。直接数字を入力します。開始年月と終了年月を入力すると、月数は自動で入力されます。

(例) ①令和8年10月から算定を行う場合→令和8年10月から令和9年3月(6ヶ月)

②令和8年10月から算定を行い、令和9年1月に加算区分の変更を行う場合

→令和8年10月から令和8年12月（3ヶ月）

※②の場合、「別紙様式4 変更届出書」の提出が必要となります。

- ・「①月額賃金要件」、「②・③キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ」、「④キャリアパス要件Ⅲ」、「⑤キャリアパス要件Ⅳ」、「⑥キャリアパス要件Ⅴ」、「⑦令和８年度特例要件」のセルが「オレンジ色」になった場合、入力が必要です。

プルダウンから該当する内容を選択してください。「⑤キャリアパス要件Ⅳ」については、該当する職員の人数を直接入力して下さい。

◆「別紙様式2-1（総括表）」について

繰り返しになりますが、「入力が必要なセル」にのみ入力をしてください。「入力が必要なセル」には「薄橙色」の色がついています。万一「入力の必要がないセル」に入力してしまった場合はエクセルの「元に戻す」ボタン（) で入力を取り消し、やり直してください。

○「2 賃金改善計画：加算額以上の賃金改善」について

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8年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額		
① 令和8年度の加算の見込額	(a) 144,283,008 円	
② (①の額以上となること。介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業から賃金に充てた額を除く。)	(b) 150,000,000 円	← 

「①」は、介護職員等処遇改善加算の見込額が自動計算されます。

「②」は、「受け取った処遇改善加算を利用して、職員の賃金をいくら改善するのか」を入力します。この金額は、「①」の金額以上になる必要があります。

○「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（処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善）」の入力について

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（処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善）

別紙様式2-2、2-3「①月額賃金改善要件」の欄から転記			
① 令和8年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	47,285,918 円	← 	
② 令和8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）	50,000,000 円	← 	

「①」は、「基本情報入力シート」等で入力した内容による「処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2」が表示されています。

「②」は、「基本給又は決まって毎月支払われる手当の改善」において①以上の額の入力が必要です。

◆ 「(2) 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)」について

(2) 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)

別紙様式2-2、2-3「②・③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)	○
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている事業所等については、令和9年3月末までに任用要件・賃金体系の整備、研修の実施等を行うことを誓約します。	

この項目は、「別紙様式2-3 (個票 (6月以降))」に入力した内容にもとづき判定されます。
オレンジ色のセルに「○」がついていることを確認し次に進んでください。

(2) 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)

別紙様式2-2、2-3「②・③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)	×
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている事業所等については、令和9年3月末までに任用要件・賃金体系の整備、研修の実施等を行うことを誓約します。	✓

オレンジ色のセルが「×」になっている場合は、「別紙様式2-3 (個票 (6月以降))」において「令和8年度特例要件」を満たすことで、当該要件を満たすとしているため、令和9年3月末までに実施することを誓約してください。

◆ 「(3) キャリアパス要件Ⅲ (昇給の仕組みの整備等)」について

(3) キャリアパス要件Ⅲ (昇給の仕組みの整備等)

別紙様式2-2、2-3「④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)	○
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに昇給の仕組みの整備を行うことを誓約します。	

この項目は、「別紙様式2-3 (個票 (6月以降))」に入力した内容にもとづき判定されます。
オレンジ色のセルに「○」がついていることを確認し次に進んでください。

(3) キャリアパス要件Ⅲ (昇給の仕組みの整備等)

別紙様式2-2、2-3「④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)	×
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに昇給の仕組みの整備を行うことを誓約します。	✓

オレンジ色のセルが「×」になっている場合は、「別紙様式2-3 (個票 (6月以降))」において「令和8年度特例要件」を満たすことで、当該要件を満たすとしているため、令和9年3月末までに整備を行うことを誓約してください。

◆「(4) キャリアパス要件Ⅳ (改善後の賃金要件)」の入力について

(4)キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)

別紙様式2-2、2-3「⑤キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記	×
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに必要な賃金改善を行うことを誓約します。	✓

「キャリアパス要件Ⅳ」は、「事業所に従事する経験・技能のある介護職員のうち」改善後の賃金が年額 440 万円以上となる見込みの者が事業所ごとに 1 人以上必要です。

「×」がついた場合は、「別紙様式 2－3 (個票 (6 月以降))」において「令和 8 年度特例要件」を満たすことで当該要件を満たす場合は、令和 9 年 3 月末までに整備を行うことを誓約してください。

(4)キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)

別紙様式2-2、2-3「⑤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()	

「別紙様式 2－3 (個票 (6 月以降))」において「その他 (小規模等により適用除外)」を選択している場合は、「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の理由を選択し☑をつけてください。

◆「(5) キャリアパス要件Ⅴ (介護福祉士等の配置要件)」の入力について

(5)キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)

別紙様式2-2、2-3「⑥キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記	○
-------------------------------	---

この項目は、「別紙様式 2－3 (個票 (6 月以降))」に入力した内容にもとづき判定されます。オレンジ色のセルに「○」がついていることを確認し次に進んでください。オレンジ色のセルが「×」になっている場合は、「別紙様式 2－3 (個票 (6 月以降))」を見直してください。

◆「(6) 職場環境等要件」について

(6)職場環境等要件

令和8年度特例要件を満たす。	×
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約します。	
令和8年度特例要件を満たさない場合、各加算区分の算定に必要な令和8年度中の職場環境等要件を満たす。	○

【加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ、Ⅱロを算定する場合】

各区分ごとに2以上の取組を行ってください。また「生産性向上のための取組」については3以上の取組(⑰または⑱は必須)を行ってください。ただし、「生産性向上推進体制加算」を算定している場合には、「生産性向上のための取組」の要件を満たすものとし、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、⑳⑳の取組を実施していれば、「生産性向上のための取組」の要件を満たすものとみなされます。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳを算定する場合】

各区分ごとに1以上の取組を行ってください。また「生産性向上のための取組」については2以上の取組を行ってください。

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、略歴吸引、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登進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
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
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)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
	㉕⑳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、㉕の取組を実施している。
	㉖⑳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、㉕の取組を実施している。
やりがい・働きがいの醸成	㉗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
	㉘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
	㉙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
	㉚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

◆「見える化要件」について

見える化要件【4, 5月は、処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ、6月以降は処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ、Ⅱロが対象】

- ・ 実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和8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「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	○
		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	

「介護サービス情報公表システム」を活用する場合は、「事業所の特色」欄において、職場環境等要件を満たすために実施した取組を選択し、外部に公表してください。

「介護サービス情報公表システム」の報告対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表してください。

◆「(7) 令和8年度特例要件」について

(7) 令和8年度特例要件

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

○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を利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みです。 ○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を利用している又は実績報告書の提出までに利用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。) ○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。 別紙様式2-2、2-3「令和8年度特例要件」の欄から転記	○
---	---

この項目は、「別紙様式2-3 (個票 (6月以降))」に入力した内容にもとづき判定されます。オレンジ色のセルに「○」がついていることを確認し次に進んでください。オレンジ色のセルが「×」になっている場合は、「別紙様式2-3 (個票 (6月以降))」を見直してください。

○「4 要件を満たすことの確認・証明」について

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上げません。 ・令和7年度と比較して令和8年度に増加した加算額について、独自の賃金改善を含む過去の賃金改善の実績に関わらず、新たな賃金改善を行います。	就業規則、給与規程、給与明細等	
☒ 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	
☒ 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8年度中(令和9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、介護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 8 年 4 月 1 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

内容を確認し、全てに✓を入れてください。

最後に、「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」等を誓約するために、日付を入力してください。

○「5 (確認用) 提出前のチェックリスト」について

提出前に、以下の項目にオレンジ色の「×」がないか確認してください。「×」がある場合は、該当の項目を修正してください。

(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8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	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画となっていること	○
(2)	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8年度特例要件を満たすこと。	○
(3)	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8年度特例要件を満たすこと。	○
(4)	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となっていること。ただし、満たさない場合は、令和8年度特例要件を満たすか、小規模事業所等である等の理由を記載すること	○
(5)	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	○
(6)	職場環境等要件	各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること又は令和8年度特例要件を満たし当該要件に係る取組を行うことを誓約していること	○
		情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	○
(7)	令和8年度特例要件	生産性向上や協働化の取組を行っていること	○
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		○

3. その他の「よくある質問」について

- ・ 総合事業について

「訪問介護」「訪問型サービス（総合事業）」のように、「1人の介護職員が、所管が違うサービスを実施する」場合、例えば、「訪問介護：7割、訪問型サービス（総合事業）3割」のように比率を決めて賃金を按分することができます。

- ・ 年度途中で加算区分が変更になる場合

年度途中で加算区分が変更になる場合は、変更届を指定権者に提出する必要があります。

- ・ 派遣社員について

派遣社員も処遇改善加算の配分対象とすることができます。ただし、派遣元に対して賃金改善等についての説明が必要です。

- ・ 法定福利費の事業主負担分について

処遇改善加算による賃金改善により、法定福利費の事業主負担が増加した部分のみ、賃金改善額に含めることができます。

ただし、月額賃金改善要件により、ベースアップ等に充てた額以外の部分の賃金改善額に含める必要があります。

これでできる！処遇改善加算計画書

初 版 令和 2 年 8 月

改 訂 令和 8 年 8 月

発 行

福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課
介護人材確保対策室

〒812-8577 福岡市博多区東公園 7 番 7 号

TEL 092-643-3327 FAX 092-643-3253

監 修

吉田 将紀

編 集

麻生教育サービス株式会社

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3-25-24

TEL 092-292-7456 FAX 092- 482-0453