

処遇改善加算取得支援

～令和7年度実績報告書の記載方法について～

令和8年4月

株式会社エイデル研究所

本資料の構成

- 実績報告書について ～概要～
- 実績報告書の記載方法について
 - ①「基本情報入力シート」
 - ②「別紙様式3-2」
 - ③「別紙様式3-1」
- 京都府が実施している支援について

実績報告書について 概要

はじめに

1. このセミナーでは、加算の名称を下記のように整理します。

介護職員等処遇改善加算 福祉・介護職員等処遇改善加算	= 処遇改善加算・ 新加算
-------------------------------	------------------

2. 新加算に関しては、下記の資料を参照しております。

<介護>【通知】介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について
(令和7年度分)

<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>

<障害> 障障発0307第1号 こ支障第11号 令和7年3月7日

「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/minaoshi/index_00007.html

3. 本資料では、介護の様式を見本として解説しております。

実績報告書の作成・提出

- 提出期限=翌年度の7月末日
 - 令和7年度の実績報告書の提出期日は、令和8年3月分の処遇改善加算の支払が令和8年5月であることから、通常の場合、令和8年7月31日
 - 電子申請等の手続きに関しては、各担当課へお問い合わせください。
- 年度途中で事業廃止や算定を中止した場合は、
「最終の加算の支払があった月の翌々月末日」までに提出
 - 例:最終算定月が9月の場合、支払月は11月となるため、実績報告は翌年1月末日までに提出が必要
- 実績報告の提出がない場合、加算の算定要件を満たしていない不正請求として全額返還となることがあります。
- 根拠資料とあわせて2年間保存すること

Q.実績報告書の作成に必要な情報:何を用意すればよいか

- 国民健康保険団体連合会から通知される「処遇改善加算等総額のお知らせ」
「処遇改善加算等内訳のお知らせ」
 - 事業所ごとの「加算の総額」を記入する際に必要
 - 12か月分(あるいは算定した月数分)を足し合わせて記入する
- 令和7年度の賃金の総額がわかるもの
 - 給与明細や賃金台帳等で、加算対象者の賃金の総支給額を足し合わせる
 - 入ってきた加算を、誰にどのように支払ったかの記録
「ベースアップ等」「一時金」「法定福利費の事業主負担分」の算出根拠となるもの
- 令和6年“介護職員処遇改善支援補助金”／“福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金”の「実績報告書」
- 令和6年度の「処遇改善加算実績報告書」
 - 過去に提出した書式から必要な項目を転記する

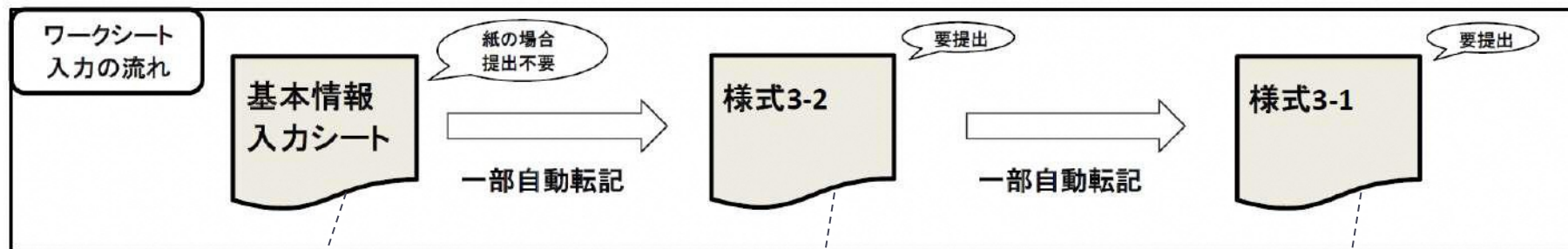
6 届出内容を証明する資料の保管及び提示

老発0207 第5号
令和7年2月7日より作成

新加算等を算定しようとする介護サービス事業者等は、処遇改善計画書の提出に当たり、処遇改善計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び就業規則等の書類を適切に保管し、都道府県知事等から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

キャリアパスや就業規則、賃金規程のほか、
給与明細や勤務記録等、実績報告書の根拠となる資料も、
指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、
適切に保管しておくこと。

実績報告書:入力シート 記入の順番とその内容



①「基本情報入力シート」

- ・法人の情報(住所…)
- ・加算を申請した事業所の情報(サービスごと)

→情報が他のシートへ自動的に転記される

②「様式3-2」

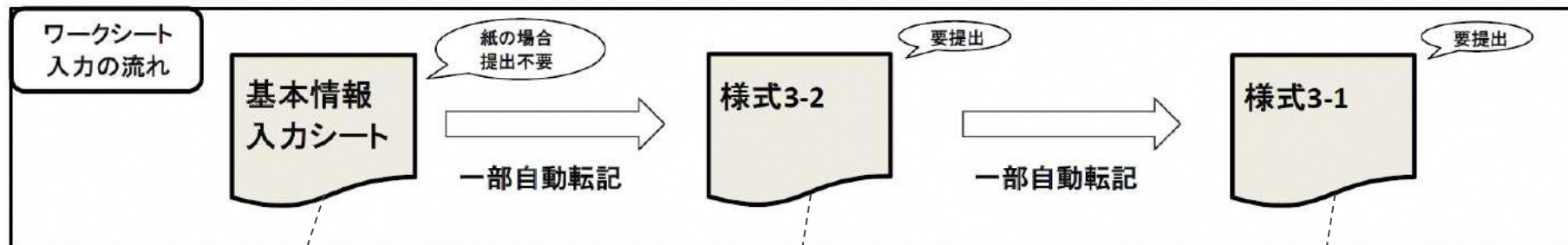
- ・事業所ごとに入った加算の額
- 入力した数字が様式3-1に自動的に転記される

③「様式3-1」

“まとめ”の内容なので、最後に入力する

- ・加算による賃金改善額
- ・賃金水準が下がっていないかの確認
- ・加算の要件の確認(配分のルールや算定の条件)

実績報告書:入力シート 記入に必要な資料



①「基本情報入力シート」

・令和7年度「処遇改善計画書」
(確認が必要な場合のみ)

→計画書で届け出たサービスは、
必ず実績報告をしないとイケない

②「様式3-2」

国保連からの通知

- ・「処遇改善加算等総額のお知らせ」
- ・「処遇改善加算等内訳のお知らせ」

→加算がサービスごとにいくら
入金されたかの情報が必要

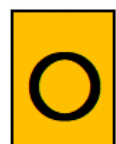
③「様式3-1」

- ・令和7年度の賃金の総額
(加算の配分について管理した資料)
- ・令和6年度
「処遇改善加算実績報告書」
- ・令和6年度
“介護職員処遇改善支援補助金”
“福祉・介護職員処遇改善臨時
特例交付金”の「実績報告書」

実績報告書を紙で提出する場合は「基本情報入力シート」は提出不要、
電子申請で提出する場合は「基本情報入力シート」を削除せず、そのまま提出して下さい。

実績報告書 作成にあたっての入カシート等の説明

- 「基本情報入力シート」及び、「別紙様式3-1」「別紙様式3-2」は色のついたセルにのみ必要事項を入力します。
- 書き進めていくと、記入が必要なセルに色がつくことがありますので、色のついたセルは記入漏れがないように進めてください。
- 白いセルには関数が入力してあり、自動計算・自動転記となっています。白いセルは直接入力したり、削除したりしないようご注意ください。
- オレンジセルが「×」となる場合、加算の要件を満たしていないので、記載内容を確認し、修正してください。(オレンジセルは自動で表示されます)



要件を満たす



要件を満たさない(あるいは未記入)

実績報告書の記載方法について

①「基本情報入力シート」

基本情報入力シート: 入力手順①

- 「1 提出先に関する情報」「2 基本情報」に必要事項を入力します。

1 提出先に関する情報

処遇改善加算の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

提出先の指定権者名	京都府
-----------	-----

複数の提出先がある場合、
提出先ごとに「加算提出先」の欄を修正する。

2 基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式3-1及び3-2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	〒	1 0 0 - 1 0 0 0
	住所1(番地・住居番号まで)	京都府京都市〇〇区〇〇
	住所2(建物名等)	〇〇ビル〇〇号室
法人代表者	職名	代表取締役
	氏名	厚労 花子
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

基本情報入力シート：入力手順②

- 「3 加算対象事業所に関する情報」に事業所番号、事業所名等を入力します。
都道府県、市区町村、サービス名は必ずプルダウンから選択してください。

3 処遇改善加算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3-2に反映されます。

サービス名は入力する欄をクリックして、必ずプルダウンから選択

必要事項を記入

通し番号	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
			都道府県	市区町村			
	1111111111	京都府	京都府	京都市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	11
2	2222222222	京都府	京都府	亀岡市	××ホーム	介護老人福祉施設サービス	51
3	3333333333	京都府	京都府	宇治市	△△デイサービス	通所介護	15
4	3333333333	宇治市	京都府	宇治市	△△デイサービス	通所型サービス(独自)	A6
5	4444444444	京都府	京都府	宇治市	◇◇ホームヘルプ	夜間対応型訪問介護	71
6							
9							

【介護】地域密着型サービスや総合事業については、指定元の市町村をすべて記載。(指定権者ごとに行を分けなくてよい)

事業所の所在地(都道府県、市区町村)もプルダウンから選択

実績報告書の記載方法について
②「別紙様式3-2」

別紙様式3-2:入力手順①

①「令和7年3月時点の算定状況」で令和6年度、「算定した加算区分」で令和7年度の加算区分を選択。
年度内に区分変更した場合は、①も同様に入力する。

③新加算Ⅰ・Ⅱを取得している場合は、「経験・技能のある介護職員」のうち、改善後の賃金が年額440万円以上となった職員の数を入力(いない場合は0)。③も同様に入力する。

(別紙様式3-1 3(1)に転記)	5,076,073 円
うち、新規に増加する旧ベースアップ等加算相当の加算額【円】 (別紙様式3-1 3(2)に転記)	0 円

【記入上の注意】

・本表に記載する事業所は、計画書の「別紙様式2-2」に記載した事業所と一致しなければならない。
・事業所ごとの加算の総額は、国民健康保険団体連合会から送付される「介護職員等処遇改善加算総額のお知らせ」及び「介護職員等処遇改善加算内訳のお知らせ」に基づいて記入すること。

処遇改善加算 (令和7年度の 算定期間② (区分変更後))	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	1	○
	処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数 (短期入所・予約・総合事業での重複除く)	1	

介護保険 事業所 番号	指定権者	事業所の所在地		事業所名	サービス名	令和7年3月 時点の算定状 況	介護職員等処遇改善加算																
		都道府県	市区町村				令和7年度の算定期間①					令和7年度の算定期間②(令和7年度内の区分変更後)											
							算定した 加算区分	加算の総額 【円】	加算Ⅳ相当 の加算額の 1/2	月額賃金 改善 要件 Ⅰ	新規に増加す る旧ベース アップ等加算 相当の加算の 見込額【円】	月額賃金 要件 Ⅱ	キャリアパス 要件Ⅳ 改善後の賃金要 件(年額40万円以 上)を満たす職員 数【人】	令和7年度内 の区分変更後 に 算定した加算 区分	加算の総額 【円】	加算Ⅳ相当 の加算額の 1/2	月額賃金 改善要件 Ⅰ	新規に増加す る旧ベースア ップ等加算相 当の加算の見 込額【円】	月額賃金 要件 Ⅱ	キャリアパス 要件Ⅳ 改善後の賃金 要件(年額40万 円以上)を満た す職員数【人】			
1	111111111	京都府	京都市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	処遇改善加算Ⅰ	処遇改善加算Ⅰ	5,140,000	1,521,020	○			③	0	①								
2	222222222	京都府	亀岡市	××ホーム	介護老人福祉施設サービス	処遇改善加算Ⅱ	処遇改善加算Ⅱ	2,000,000	661,764	○				1	—								
3	333333333	京都府	宇治市	△△デイサービス	通所介護	処遇改善加算Ⅲ	処遇改善加算Ⅰ	1,500,000	521,739	○				0	—							③	
4	333333333	宇治市	宇治市	△△デイサービス	通所型サービス(独自)	処遇改善加算Ⅳ	処遇改善加算Ⅰ	1,100,000	382,608	○					—							③	
5	444444444	京都府	宇治市	◇◇ホームヘルプ	夜間対応型訪問介護	処遇改善加算なし	処遇改善加算Ⅱ	5,137,000	1,662,645	○				1	処遇改善加算Ⅱ	1,010,000	326,697	○					1
6																							
7																							
8																							

②国保連から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき、サービスごとの加算の総額を入力。

年度中に区分変更をしていなければ、「—」を選択

実績報告書の記載方法について

③「別紙様式3-1」

別紙様式3-1 <シートの記入ルール>

【記入上の注意】

- ・ 必須の記入箇所は **薄橙色** のセルです。
空欄が残っているとエラーになります。
- ・ 先に「基本情報入力シート」及び「別紙様式3-2」を完成させてください。
- ・ 「別紙様式3-2」の記入内容に応じて、入力が必要な欄が非表示になります。
- ・ 濃いオレンジ色のセルに「×」が表示された場合、記入内容が要件を満たしていないか、未入力の欄があります。
修正してください。グレー色のセルの「△」「×」および空欄は、要件には影響しません。



要件を満たす



要件を満たさない(または未入力あり)



要件には影響せず

別紙様式3-1:1 基本情報

別紙様式3-1

提出先	京都府
-----	-----

介護職員等処遇改善加算 実績報告書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	〇〇ケアサービス			
法人名	〇〇ケアサービス			
法人所在地	〒 100-1000 京都府京都市〇〇区〇〇 〇〇ビル〇〇号室			
フリガナ	コウロウ タロウ			
書類作成担当者	厚労 太郎			
連絡先	電話番号	000-0000-0000	E-mail	aaa@aaa.com

基本情報入力シートより転記される。
入力不要

別紙様式3-1:2 実績報告について

(1)加算額以上の賃金改善について(全体)

2 実績報告について

(1)加算額以上の賃金改善について(全体)

別紙様式3-2より転記される。
入力不要

算定した加算の合計		
① 令和7年度の加算額	(a)	15,887,000 円
② 令和6年度に令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越した額	(b)	10,000,000 円
③ 令和7年度に賃金改善が必要な額(a + b)	(c)	25,887,000 円
令和7年度の賃金改善額 ④ (③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	25,887,000 円

同額以上

同額以上であれば
要件を満たす

(d)に令和7年度の加算を用いて支払った金額
(賃金改善額)を入力し、
賃金改善が必要な額(c)以上であることを確認する。

Q.支払うべき加算が残ってしまった場合、どうすればよいか

厚生労働省

「介護職員等処遇改善加算に関するQ&A(第2版) (令和7年3月17日)」より

問1-9 実績報告において賃金改善額が処遇改善加算の加算額を下回った場合、加算額を返還する必要があるのか。

(答)

- ・ 処遇改善加算の算定要件は、賃金改善額が加算額以上となることであることから、賃金改善額が加算額を下回った場合、算定要件を満たさないものとして、加算の返還の対象となる。
- ・ ただし、不足する部分の賃金改善を賞与等の一時金として介護職員等に追加的に配分することで、返還を求めない取扱いとしても差し支えない。

⇒速やかに職員へ配分し、「令和7年度の加算であること」を説明する。
配分した金額は今回の報告書の「令和7年度の賃金改善額」に含める。

別紙様式3-1: 2(1)加算額以上の賃金改善について(全体) 繰り越し額についての入力

2 実績報告について

(1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

・繰り越しあり

令和6年度の加算を繰越した場合、
繰越した額を(c)に入力する。

算定した加算の合計		
① 令和7年度の加算額	(a)	15,887,000 円
② 令和6年度に令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越した額	(b)	10,000,000 円
③ 令和7年度に賃金改善が必要な額(a + b)	(c)	25,887,000 円
令和7年度の賃金改善額		
④ (③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	25,887,000 円

同額以上

2 実績報告について

(1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

・繰り越しなし

令和6年度の加算を繰越していない場合、
(c)に「0」を入力する。

算定した加算の合計		
① 令和7年度の加算額	(a)	15,887,000 円
② 令和6年度に令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越した額	(b)	0 円
③ 令和7年度に賃金改善が必要な額(a + b)	(c)	15,887,000 円
令和7年度の賃金改善額		
④ (③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	25,887,000 円

同額以上

別紙様式3-1: 2(2)加算以外の部分で賃金水準を下げないこと について

新加算等及び交付金等による賃金改善以外の部分で
賃金水準を引き下げていないことを確認するための項目

(2) 加算以外の部分で賃金水準を下げないことについて

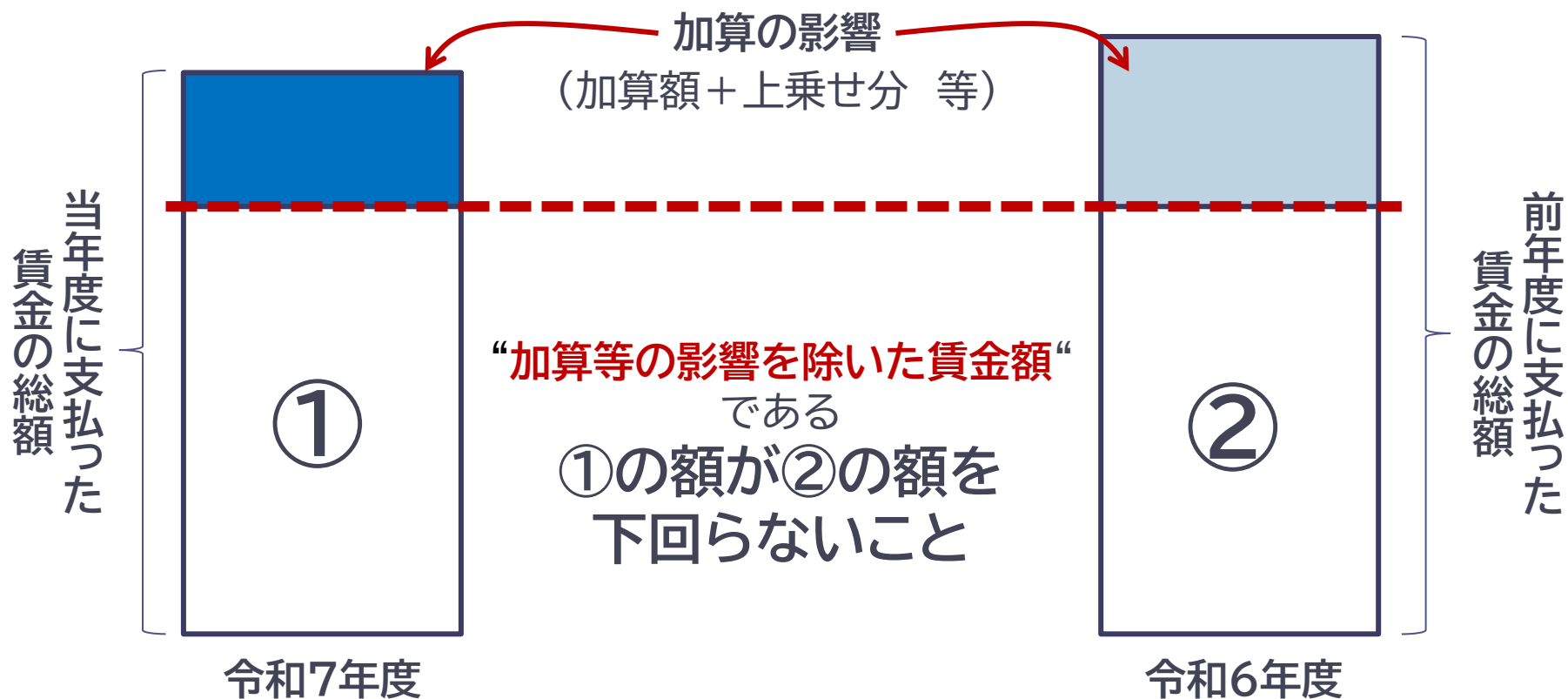
令和7年度
(昨年度)
の数値

① 令和7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	67,163,000	円	←
	(f)	97,000,000	円	
	(g)	25,887,000	円	
	(h)	3,950,000	円	
② 令和6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)	(i)	66,832,000	円	
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(j)	95,000,000	円	
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算の総額	(k)	24,668,000	円	
(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善支援補助金の総額	(l)	500,000	円	
(エ) 令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額	(m)	3,000,000	円	

令和6年度
(一昨年度)
の数値

③加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと

- 実績報告書にて、当年度と前年度とで「加算の影響を除いた賃金額」を比較し、賃金水準を引き下げていないことを確認
⇒少なくとも賃金水準が下がっていないことがよい。



別紙様式3-1: 2(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7年度分

(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7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	67,163,000	円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(f)	97,000,000	円
(イ) 令和7年度の賃金改善額(再掲)	(g)	25,887,000	円
(ウ) 介護人材確保・職場環境改善等事業から 人件費に充てた額	(h)	3,950,000	円
② 令和6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)			
(ア) 令和6年度の賃金の総額			
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善 の総額			
(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善支援補 の総額			
(エ) 令和6年度の各介護サービス事業者等の 独自の賃金改善額	(m)	3,000,000	円

加算の対象者に対して
事業所で支払った賃金の総支給額

令和7年度に実施の
“介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金” または
“障害福祉施設職員処遇改善等推進事業費補助金”の
「実績報告書」より記載

別紙様式3-1: 2(2)加算以外の部分で賃金水準を下げないこと について ②令和6年度分

(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7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	67,163,000	円	←
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(f)	97,000,000	円	
(イ) 令和7年度の賃金改善額(再掲)	(g)	25,887,000	円	
(ウ) 介護人材確保・職場環境改善等事業から 人件費に充てた額				
② 令和6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)	(i)	66,832,000	円	←
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(j)	95,000,000	円	
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算の総額	(k)	24,668,000	円	
(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善支援補助金 の総額	(l)	500,000	円	
(エ) 令和6年度の各介護サービス事業者等の		3,000,000	円	

令和6年度「処遇改善加算実績報告書」
より転記

令和6年度“介護職員処遇改善支援補助金”または
“福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金”の「実績報告書」より転記
※不明な場合は京都府へ問い合わせ

別紙様式3-1: 2(2)加算以外の部分で賃金水準を下げないこと について ②令和6年度分(工)

(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7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	67,163,000	円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(f)	97,000,000	円
(イ) 令和7年度の賃金改善額(再掲)	(g)	25,887,000	円
(ウ) 介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額	(h)	3,950,000	円
② 令和6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)	(i)	66,832,000	円
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(j)	95,000,000	円
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算の総額	(k)	24,668,000	円
(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善支援補助金の総額	(l)	500,000	円
(エ) 令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額	(m)	3,000,000	円



令和6年度に実施した、加算を上回るために支給した金額や加算以外で行った賃金改善を入力

・独自の賃金改善がない場合

(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善支援補助金の総額	(l)	500,000	円
(エ) 令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額	(m)	0	円

- 【記入上の注意】
- ①には、職員構成が変わった等の事由により、例えば、本年度に入職(退職)した職員と同等の賃金水準の職員が前年度から在籍計算するなどの方法により、今年度との比較に適した値に修正することが可能である。
 - (k)は、国民健康保険団体連合会から送付される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」及び「介護職員処遇改善加算等内訳」は、国民健康保険団体連合会から送付される「介護職員処遇改善加算等支払額通知書」及び「介護職員処遇改善支援補助」のこと。
 - (m)の独自の賃金改善額は、令和6年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものの配分を除く。)をいうものであり、処遇改善加算等の加算額を超えて賃金改善を行った場合にはその金額も含む。(m)に計。(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の

(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)

- 2(2)②(エ)の「令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載すること。

独自の賃金改善がある場合はこの欄に具体的な内容を記入

(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)

- 2(2)②(エ)の「令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載すること。

独自の賃金改善の具体的な取組内容	(例) ・令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算並びに補助金を上回るために行った賃金改善(余剰分) ○○○円 ・加算等を原資としない△△手当の創設・維持に要する費用 ○○○円
独自の賃金改善額の算定根拠	(例) ・基本給の処遇改善加算等を原資とする部分と処遇改善手当の総額(○○○円)から2(2)②イ・ウの総額(○○○円)を除いて、○○○円 ・加算等を原資としない△△手当は、対象者○人×○円×12か月=○○○円

(エ)を空欄にしておく、(3)令和6年度の独自の賃金改善の欄は記入不要になる。

Q.賃金総額の比較のところ、判定が「×」になる

(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7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	67,163,000	円	← ×
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(f)	97,000,000	円	
(イ) 令和7年度の賃金改善額(再掲)	(g)	25,887,000	円	
(ウ) 介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額	(h)	3,950,000	円	
② 令和6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)	(i)	69,832,000	円	←
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(j)	95,000,000	円	
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算の総額	(k)	24,668,000	円	
(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善支援補助金の総額	(l)	500,000	円	
(エ) 令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額	(m)	0	円	

事業の継続を図るために、職員の賃金水準を引き下げを行った場合には、別紙様式5「特別な事情に係る届出書」を届け出る必要がある。

賃金の引き下げを行っていないのに、この欄が「×」になる場合は、職員数の増減などにより、賃金を比較する条件がそろっていない可能性がある。

→「(ア)令和6年度の賃金の総額」を修正したうえで、「○」になるか再確認する

“前年度の賃金の総額”の修正方法

「介護職員等処遇改善加算等に関するQ&A(第2版)
(令和7年3月17日)」より作成

問1-2 前年度から事業所の介護職員等の減少や入れ替わり等があった場合、
どのように考えればよいか。

・賃金水準のベースダウン等を行ったわけではないにも関わらず、事業規模の縮小に伴う職員数の減少や職員の入替わり(勤続年数が長く給与の高い職員が退職し、代わりに新卒者を採用した等)といった事情により、①「令和7年度の加算の影響を除いた賃金額」の額が②「令和6年度の加算及び独自の賃金改善の影響を除いた賃金額」を下回る場合には、**②の額を調整**しても差し支えない。

		勤続10年の職員数 (賃金 35万円/月)	勤続5年の職員数 (賃金 30万円/月)	勤続1年の職員数 (賃金 25万円/月)	賃金総額 ※加算等を除く
令和6年度 (前年度)	実際の 人数	10人 (計4200万円)	5人 (計1800万円)	5人 (計1500万円)	② 7500万円
	報告する年度との比較に適した(令和7年度の状態に合わせた)修正を行う				
	調整の 方法	5人 (計2100万円) ※上記の10人のうち 5人はいなかったと仮定	5人 (計1800万円) ※調整なし	10人 (計3000万円) ※上記の5人に加えて 5人もすでにいたと仮定	②(調整後) 6900万円
令和7年度	実際の 人数	5人 (計2100万円)	5人 (計1800万円)	10人 (計3000万円)	① 6900万円

“前年度の賃金の総額”を修正

別紙様式3-1:3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について

(2)月額賃金改善要件Ⅱ ※該当する場合のみ

②(2段目)が①(1段目)の額を上回っていると「○」
 ※グレーのセルは要件に影響しない

(2)月額賃金改善要件Ⅱ(旧ペア加算相当の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

すべての対象事業所において要件をみます。(別紙様式3-2から転記)

① 処遇改善加算への移行に伴い、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の額	658,607 円	←		←	○
② 新たに増加する旧ベースアップ等加算相当を原資として実施する新たな賃金改善額(①の額以上となること)	658,700 円	←	(75.92) %	←	○
i)うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の額(総額)	500,000 円	←			

“②を原資としたベースアップ等”の額(3段目)が、
 ①(1段目)の3分の2以上であることが必要

(2)月額賃金改善要件Ⅱ(旧ペア加算相当の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

すべての対象事業所において要件をみます。(別紙様式3-2から転記)

この状態の場合は、要件が該当しないので
 入力不要

別紙様式3-1:3 (3)キャリアパス要件 I・II (変更なし)

(3)キャリアパス要件 I・II【処遇改善加算 I～IV】※要件 I・II の両方を満たすこと。

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

以下のいずれかの場合は、左上に☑を入れる

①令和7年度の計画書で記載した内容から変更がない場合

②「令和7年度中に整備する」と誓約をしていた事業所が、令和8年度の処遇改善加算の申請時点において、“令和8年度特例要件”について満たしている場合

(介護保険最新情報vol.1479 介護職員等処遇改善加算に関するQ&A (第1版) 問4-10より)

→項目がグレーになり、入力不要となる

別紙様式3-1:3 (3)キャリアパス要件 I・II (令和7年度に整備)

・令和7年度中に要件を整備した場合
 該当箇所に☑を入れ、キャリアパス要件IIは取組内容も入力する

(3)キャリアパス要件 I・II【処遇改善加算 I～IV】※要件 I・II の両方を満たすこと。

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系の整備等)

次のイからハまでのすべての基準を満たす。 ←

- イ 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)

次のイとロの両方の基準を満たす。 ←

- イ 介護職員の職務内容等を踏まえ、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 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)
 - 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、介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について以下に記載すること
 - ② 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について以下に記載すること
 - 介護職員初任者研修、実務者研修の取得支援としてシフト調整と交通費、受験費用の支給
- ロ イについて、全ての介護職員に周知している。

別紙様式3-1:3 (4)キャリアパス要件Ⅲ(変更なし/令和7年度に整備)

(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】

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)する

以下のいずれかの場合は、左上に☑を入れる

- ①令和7年度の計画書で記載した内容から変更がない場合
- ②「令和7年度中に整備する」と誓約をしていた事業所が、令和8年度の処遇改善加算の申請時点において、“令和8年度特例要件”について満たしている場合
(介護保険最新情報vol.1479 介護職員等処遇改善加算に関するQ&A(第1版) 問4-10より)

→項目がグレーになり、入力不要となる

(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】

・令和7年度中に要件を整備した場合、該当箇所に☑を入れる

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

次のイとロの両方の基準を満たす。

イ	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(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input checked="" type="checkbox"/> 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。
	<input checked="" type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 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、全ての介護職員に周知している。

別紙様式3-1:3 (5)キャリアパス要件IV(改善後の賃金要件)

(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】

処遇改善加算I・II (「令和7年度の算定期間①」の期間について)
処遇改善加算I・IIの要件 (「令和7年度の算定予定②」の期間について)

<input type="radio"/>	(別紙様式3-2「キャリアパス要件IV」の欄から転記)
<input type="radio"/>	(別紙様式3-2「キャリアパス要件IV」の欄から転記)

・年額440万円の職員数が要件を満たしている場合

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

別紙様式3-2より転記される。
「×」がなければ、ここは入力不要

・年額440万円の職員数が要件を満たしていない場合

(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】

処遇改善加算I・II (「令和7年度の算定期間①」の期間について)
処遇改善加算I・IIの要件 (「令和7年度の算定予定②」の期間について)

<input checked="" type="radio"/>	(別紙様式3-2「キャリアパス要件IV」の欄から転記)
<input type="radio"/>	(別紙様式3-2「キャリアパス要件IV」の欄から転記)

別紙様式3-2より転記される。
「×」がある場合、下に入力欄が出る。

⇒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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	その他()

要件を満たせない理由を選択、
あるいは“その他”で記入すると、
この要件を満たすことができる。

別紙様式3-1:3 (6)職場環境等要件

(6)職場環境等要件

介護人材確保・職場環境改善等補助金の要件を満たしており、補助金を申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。	<input checked="" type="checkbox"/>
補助金を申請しなかった場合、各加算区分の算定に必要な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。	<input type="checkbox"/>

・令和7年度に実施の
“介護施設等職員処遇改善等推進事業費補助金” または
“障害福祉施設職員処遇改善等推進事業費補助金”を
取得していた場合は、を入れる(以下の項目は入力不要)

(6)職場環境等要件

介護人材確保・職場環境改善等補助金の要件を満たしており、補助金を申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。	<input type="checkbox"/>
補助金を申請しなかった場合、各加算区分の算定に必要な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。	<input checked="" type="checkbox"/>

【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

- ⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応すると誓約していた項目にチェック(✓)すること。
- ・「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。
 - ・「生産性向上のための取組」のうち3以上の取組(うち①又は⑧は必須)を実施すること。

該当

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

- ⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応すると誓約していた項目にチェック(✓)すること。
- ・「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。
 - ・「生産性向上のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。

該当

・上記の補助金を取得していなかった場合は、職場環境等要件の選択が必要(詳細は次ページ)

別紙様式3-1:3 (6)職場環境等要件

令和7年度に取組んだ項目について
必要な項目数以上をチェック(✓)する

新加算Ⅰ・新加算Ⅱ

区分ごとに**2**以上、「生産性向上のための取組」は、**3**以上の取組うち、介護は**17**または**18**が必須、障害は**18**が必須。

→合計**13**以上の取組

新加算Ⅲ・新加算Ⅳ

区分ごとに**1**以上、「生産性向上のための取組」は、**2**以上の取組

→合計**7**以上の取組

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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、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
	<input checked="" type="checkbox"/> ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑮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、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
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護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。
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ㉖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
	<input type="checkbox"/> ㉗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
	<input checked="" type="checkbox"/> ㉘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

(確認用)提出前のチェックリスト

各要件が満たされていると自動で「○」が出る。

「×(要件の不備、記入漏れ)」がないか確認し、すべて「○」なら提出する。

(確認用) 提出前のチェックリスト

・ 以下の項目に「×」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。

「×」の項目があれば、
「○」になるまで、
該当箇所を修正する

2 実績報告について

(1)	加算額以上の賃金改善を行っている	○
(2)	加算以外の部分で賃金水準を下げている	○

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Ⅰ	処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の1/2以上の月額賃金改善を行っていること	○
(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	
(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	
(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)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等補助金を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	○

該当しない項目
は空欄でよい

京都府が実施している 支援について

きょうと福祉人材育成認証制度



人材育成に積極的に取り組む福祉事業所を京都府が認証し、学生や求職者に公表します。認証取得に向けて、3分野17項目の認証基準を満たせるように、専門家による相談会や研修により京都府が支援します。

参加宣言や支援の活用は、すべて無料です。

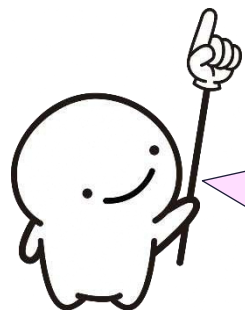
「きょうと福祉人材育成認証」で宣言(登録)をしていただくと、処遇改善加算に関する個別相談会(オンライン、対面、訪問)をご希望の日時で実施することができます。ぜひ、宣言をご検討ください。

★詳しくは ⇒ 京都福祉情報サイト <https://kyoto294.net/>

認証の基準—仕組みを整え、運用する

【分野Ⅰ】若者が未来を託せる キャリアパスと人材育成

- ① **キャリアパス制度の導入**
- ② **階層別人材育成計画の策定**
- ③ 新規採用者育成計画の策定
- ④ **資格取得に対する支援**
- ⑤ 人材育成を目的とした面談の実施
- ⑥ 人材育成を目的とした評価の実施
- ⑦ **給与体系又は給与表の導入**



キャリアパス要件や
職場環境等要件に
関連のある項目も
含まれています。

【分野Ⅱ】ワークライフバランスの実現と 風通しのよい職場づくり

- ① **休暇取得のための取組の実施**
- ② 労働時間縮減のための取組の実施
- ③ **出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施**
- ④ 健康管理に関する取組の実施
- ⑤ 職員への周知
- ⑥ **組織内コミュニケーションの活性化**

【分野Ⅲ】福祉事業の担い手としての責務と 地域への貢献

- ① きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診
- ② **生産性向上(業務改善によるサービスの質の向上)の取組**
- ③ 地域や学校との交流
- ④ 関係法令の遵守

お問い合わせ

<制度に関するお問合せ>

厚生労働省コールセンター

電話番号: <介護> 050-3733-0222

<障害児・者> 050-3733-0230

(受付時間:土日含む 9:00~18:00)

<実績報告書作成に関するご相談>

京都府福祉人材サポートセンター事務局 コンサルティング事業部門

((株)エイデル研究所 京都支社/京都府事業受託会社)

〒604-0862 京都市中京区少将井町245-2 烏丸梅田ビル8階

電話番号: **075-253-0201** (受付時間: 平日 10:30~16:30)

メールアドレス: **kyoto-kaigo@eidell.co.jp**