

処遇改善加算取得支援

令和8年度

計画書作成について【介護】

令和8年3月
株式会社エイデル研究所

令和8年度処遇改善加算の根拠資料について

1. この解説では、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	= 処遇改善加算・ 加算
福祉・介護職員等処遇改善加算	

2. 処遇改善加算に関しては、下記の資料を参照しております。

<介護>老発0 3 1 3 第6号 令和8年3月13日

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8年度分)(介護保険最新情報vol.1479)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001673836.pdf>

計画書の概要

- 計画書はあくまで「加算の予定」
 - 実際の加算は、請求した報酬によって確実に計算・入金される
 - 報酬の増減によって、加算額が計画書の内容と異なっても差し支えない
- “別紙様式2”を使用
 - 介護と障害で書式が異なるので注意(サービス名のプルダウンで確認可能)
 - 法人内で複数事業所まとめて提出も可能 →合算して運用できる
- 令和8年度は、個票が「4, 5月」と「6月以降」で分かれる
 - 加算率の上乗せや新規に対象サービスが拡大するのは6月以降
 - 4, 5月は令和7年度と同様

計画書の提出期限

- 令和8年4月及び5月の処遇改善加算の算定に係る処遇改善計画書の提出期日は、当該介護サービス事業者等における令和8年6月以降の算定に係る処遇改善計画とあわせて、**令和8年4月15日**とする。 ←原則こちら
- **加算新設事業所のみが所属する事業者**など、令和8年4月及び5月分は処遇改善加算を算定しない事業者が、令和8年6月以降に処遇改善加算を算定する場合、当該事業者については処遇改善計画書の提出期日は、**令和8年6月15日**とする。

令和8年度 主な変更事項①:代表者・役員への配分

問2-9 代表取締役等の役員等が、その事業所の職員として介護サービスを提供している介護サービス事業所等（例えば、職員が一人であり、ケアプラン作成業務を代表取締役等の役員等が行っている指定居宅介護支援事業所など）について、当該役員等を処遇改善加算による賃金改善の対象に含めることができるか。

(答)

- ・ 処遇改善加算の算定対象となるサービス事業所等における業務を行っていると判断できる場合には、処遇改善加算による賃金改善の対象に含めることができる。
- ・ そのため、職員が一人であり、ケアプラン作成業務を代表取締役等の役員等が行っている居宅介護支援事業所などについても、処遇改善加算を算定し、当該役員等を処遇改善加算による賃金改善の対象に含めて差し支えない。

老発0313 第6号 令和8年3月13日 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8年度分)

→代表や役員も加算の対象にすることができる

令和8年度 主な変更事項②:要件整備の猶予

問4-10 キャリアパス要件ⅠからⅢまで及び職場環境等要件について、令和7年度中に要件整備を誓約した上で、令和7年度に処遇改善加算を取得している介護サービス事業所等が、令和7年度中に要件を整備できなかった場合は返還対象となるのか。

(答)

- ・ 原則として、キャリアパス要件ⅠからⅢまで及び職場環境等要件の要件整備を誓約した上で、令和7年度に処遇改善加算を取得した介護サービス事業所等については、令和7年度の実績報告書において要件の整備について報告しなければ返還対象となる。
- ・ ただし、当該介護サービス事業所等が、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（令和8年度特例要件に係る取組を行うことを誓約する場合を含む。）に限り、令和8年度の処遇改善計画書において、再度キャリアパス要件ⅠからⅢまで及び職場環境等要件の要件整備の誓約を行った上で、令和8年4月以降も処遇改善加算を取得する場合は、令和7年度の処遇改善加算の算定額について返還を求めない取扱いとする。
- ・ なお、令和8年度の処遇改善計画書において再度要件の整備の誓約を行った介護サービス事業所等においては、令和8年度中に当該要件の整備を行い、令和8年度の実績報告書でその旨を報告することとするが、令和7年度の実績報告書については、「計画書で記載した内容から変更がない」ものとして届け出ることとする。

“令和8年度に「要件の誓約」で猶予されるのは、令和8年度特例”を満たした場合のみ

老発0313第6号 令和8年3月13日 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8年度分)

令和8年度 主な変更事項③:原案作成委託料分の加算

↓委託先は処遇改善加算の申請手続きをしない
原案作成委託料に応じて加算が上乗せされる

問2-5-3 地域包括支援センターが介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを指定居宅介護支援事業所に委託している場合、委託先の指定居宅介護支援事業所の職員は処遇改善加算による賃金改善の対象となるのか。

(答)

- ・ 委託先の指定居宅介護支援事業所は処遇改善加算による賃金改善の対象となる。
- ・ 具体的には、地域包括支援センターが処遇改善加算を算定している場合、当該センターに支払われる介護予防支援費又は介護予防ケアマネジメント費のうち、原案作成委託料として委託先の指定居宅介護支援事業所に支払われる額について、処遇改善加算額分が上乗せされるため、この処遇改善加算による上乗せ分について、委託先の指定居宅介護支援事業所において、賃金改善を実施することとなる。
- ・ 処遇改善加算は、地域包括支援センターにおける報酬上の介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費に係る上乗せであるため、計画書及び実績報告書については、委託元の地域包括支援センターにおいて、委託先の指定居宅介護支援事業所に原案作成委託料として支払った処遇改善加算相当額も含め、介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費に係る処遇改善加算額の全額を記載することとする。

地域包括支援センターが
計画書・実績報告書を作成する

老発0313第6号 令和8年3月13日 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8年度分)

計画書の書き方

—基本情報入力シート・個票—

計画書 作成にあたっての入力シート等の説明①

入力および提出の流れ




- はじめに「基本情報入力シート」に入力することで、加算の対象事業所に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記される
- 「様式2-1(総括表)」を完成させるには、「基本情報入力シート」と「個票(様式2-2や2-3)」から転記される情報が必要。
基本情報の次は個票のシートを完成させること

計画書 作成にあたっての入力シート等の説明②

- 各様式については、色のついたセルにのみ必要事項を入力
- Excelの白いセルには関数が入力してあり、情報や数値が自動計算・自動転記される仕組みとなっている。
白いセルには直接入力しないよう注意する

<基本情報入力シート>

【凡例】(基本情報入力シート)
色付きのセルに必要事項を入力してください。
 入力セル

<別紙様式2-2・2-3>

【記入上の注意】

- ・  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。

基本情報入力シート 「1 提出先に関する情報」、「2 基本情報」

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 **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	〒	123	4567	
	住所1(番地・住居番号まで)	京都府〇〇市〇〇		
	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		
法人番号		1234567891234		
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		

必要事項を記入

「3 加算の対象事業所に関する情報」

3 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に反映されます。

※ 「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」は、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、前年1月から12月までの12ヶ月間の介護報酬総単位数の合計を12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加算単位数[単位]」は、前年1月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を12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。

なお、令和8年度に事業拡大等に伴う単位数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、それらの増減についても差し支えありません。

必要事項総合事業の
地域単価は
確認して入力を記入

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	✓

介護：一月あたり介護報酬総単位数

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	一月あたり介護報酬総単位数[単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]
			都道府県	市区町村							
1	1111111111	京都府	京都府	福知山市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	11	2,250,000	500,000	1,750,000	10.00
2	1111111112	京都府	京都府	舞鶴市	〇〇デイサービス	地域密着型通所介護	78	2,270,000	4,000	2,266,000	10.00
3	1111111113	京都府	京都府	宇治市	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	1,795,000	10.33
4	1111111114	京都府	京都府	福知山市	〇〇ホームヘルプ	訪問型サービス(独自)	A2	425,000	63,000	362,000	数式を削除して手入力
5	1111111115	京都府	京都府	宇治市	〇〇ホームヘルプ	訪問看護	13	950,000	12,000	938,000	10.42
6	1111111116	京都府	京都府	宮津市	〇〇ケアプランセンター	介護予防支援	46	77,000	1,600	75,400	10.00

サービス名は
プルダウンから選択

一月あたりの報酬総単位数の計算

介護報酬総単位数

= 基本報酬サービス費 + 各種加算減算を加えた単位数

※処遇改善加算は計画書上で差し引くので含めておく

「一月あたりの報酬単位数」の出し方

- 事業を継続して運営しており、報酬が一定に近い(増減幅:小)
→1年分(前年1月から12月)のサービス別の介護報酬総単位数を
12で割って1か月あたりの標準(平均)の単位数を出す
- **新規開設直後**等で、**単位数の大きな増減**が見込まれる場合
→現実に近づけるために、**増減を見込んだ数値を設定してよい**
例:現在10,000単位だが、今後2,000単位増える見込み
=「一月あたり 12,000単位」として計画書を作成

基本情報入力シート:よくあるお問い合わせ

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。

○を確認してから
2-2へ進む



(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	0	件	✓
短期利用型サービスの事業所数	0	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	1	件	✓

記載漏れがないか
確認して4か所✓を入れる

②

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	一月あたり介護報酬総単位数[単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]
			都道府県	市区町村							
1	1111111111	京都府	京都府	福知山市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	11	2,250,000	0	2,250,000	10.00
2	1111111111	京都府	京都府	舞鶴市	〇〇ホームヘルプ	訪問型サービス(独自)	A2	2,270,000	0	2,270,000	※式を削除して手入力

①

- ① 【介護】総合事業、介護予防、短期利用型は別途1行使って記載
- ② 「一月あたり処遇改善加算～」は前年度算定していなければ「0」

別紙様式2-2 (個票(4, 5月)):概要

今年度取得する加算の区分
→必要な要件が色付きセルで表示

要件を満たしていれば
オレンジセルに「○」が出る

別紙様式2-2(個票(4, 5月))

法人名 ○〇ケアサービス

【記入上の注意】

・「オレンジ色」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。

加算改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 ①の内数)	18,672,948	円
うち、加算改善加算が相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 ③④の内数)	6,478,129	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、加算改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑤キャリアパス要件IVについて(令和8年度の算定予定)について

加算改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を隔けた事業所数 (短所入所、予防・総合事業での重複除く)	2
改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	0
改善後の賃金要件を満たす職員は0人であって、令和8年度特別要件を満たす事業所数	1

介護保険 事業所番号	指定種者 名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介護 報酬単位数 (加算対象) 【単位】 (a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	令和8年4・5月に 算定する加算改 善加算の区分	加算 率 (c)	算定対象月 (d) ※通常は令和8年4月・5月	加算改善加算 見込額[円] a×b×c×d	①月給賃金要件 ②③キャリアパス要件Ⅰ ④キャリアパス要件Ⅱ ⑤キャリアパス要件Ⅲ ⑥キャリアパス要件Ⅳ ⑦令和8年度特別要件							記入上の注意		
		都道府県	市区町村									①月給賃金要件 1を満たす	②③キャリアパス 要件Ⅰ 任用要件・賃金体系の整備等	④キャリアパス要件Ⅱ 昇給の仕組みの整備等	⑤キャリアパス要件Ⅲ 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	⑥キャリアパス要件Ⅳ 改善後の賃金要件を満たす職員は0人であって、令和8年度特別要件を満たす/誓約する	⑦令和8年度特別要件 介護福祉士等の配置要件の状況が分かる加算の算定状況	生産性向上や協働化に係る取組を実施			
1111111111						1,750,000	1000	加算改善加算Ⅰ	24.5%	令和 8年 4月~令和 8年 5月 (2ヶ月)	8,575,000	2,537,500	○	○	○	○	○	○			
1111111112						1,266,000	1000	加算改善加算Ⅱ	9.0%	令和 8年 4月~令和 8年 5月 (2ヶ月)	4,078,800	1,450,240	○	○	○	○	○	○	○		
1111111113	京都府	京都府	宇治市	小規模多機能ホーム○○	介護予防小規模多機能型居宅介護(協働利用型)	1,795,000	1035	加算改善加算Ⅲ	13.4%	令和 8年 4月~令和 8年 5月 (2ヶ月)	4,968,348	1,965,489	○	○	○	○	○	○			
1111111114	京都府	京都府	播磨市	○○ホームヘルプ	訪問型サービス(職員)	362,000	1000	加算改善加算Ⅳ	14.5%	令和 8年 4月~令和 8年 5月 (2ヶ月)	1,046,800	524,900	○	○	○	○	○	○			
1111111115	京都府	京都府	宇治市	訪問看護ステーション○○	訪問看護	938,000	1042			令和 年 月~令和 年 月 (ヶ月)											
1111111116	京都府	京都府	京都市	○○ケアプランセンター	介護予防支援	75,400	1000			令和 年 月~令和 年 月 (ヶ月)											
1111111117										令和 年 月~令和 年 月 (ヶ月)											

基本情報入力
シートより転載

色付きのセルが
算定に必要な要件

算定期間は原則
令和8年4月~5月

6月算定開始のサービスは
自動でグレーアウトされる

別紙様式2-3 (個票(6月以降)):概要

今年度取得する加算の区分
→必要な要件が色付きセルで表示

要件を満たしていれば
オレンジセルに「○」が出る

別紙様式2-3(個票(6月以降))

法人名	〇〇ケアサービス		
合計	業サービス	従前から経過改善加算の対象となっていたサービス	令和8年6月から新たに経過改善加算の対象となるサービス
経過改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 ①の内数)	115,547,870	113,830,000	1,917,810 円
うち、経過改善加算取扱い相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 ②③の内数)	39,902,800	39,902,800	円

⑤キャリアパス要件IVについて(「令和8年度の算定予定」について)

経過改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届けた事業所数 (認知入所+施設+総合事業での重複除く)	2
改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	1
改善後の賃金要件を満たす職員は0人であって、令和8年度特別要件は満たした事業所数	0

介護保険 事業所番号	指定種番 名	所在地	サービス名	介護費 単価	見込額 [円]	加算 率(e)	算定対象月 (d) ※通常は令和8年6月から令和9年3月	経過改善加算 の 見込額[円] (a×b×c×d)	要件							記入上の注意
									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 特別要件		
1	京都府 京都府 福知山市	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	1,750,000	10.0%	経過改善加算Ⅰ口	28.7%	令和8年6月~令和9年3月(10ヶ月)	50,225,000	14,875,000	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ	ケアプランデータ 連携システムの 利用を誓約
2	京都府 京都府 舞鶴市	〇〇デイサービス	地域密着型通所介護	2,266,000	10.0%	経過改善加算Ⅱ口	12.5%	令和8年6月~令和9年3月(10ヶ月)	28,325,000	10,683,700	○	○	○	0	令和8年度 特別要件を 誓約	ケアプランデータ 連携システムの 利用を誓約
3	京都府 京都府 宇治市	小規模多機能型ホーム 〇〇	介護予防小規模多 機能型居宅介護 (短期利用型)	1,795,000	10.3%	経過改善加算Ⅲ	15.6%	令和8年6月~令和9年3月(10ヶ月)	28,926,060	11,867,100	○	○	○	令和8年度 特別要件を 誓約	生産性向上推進 体制加算Ⅰ又は Ⅱの算定を誓約	
4	京都府 京都府 福知山市	〇〇ホームヘルプ	訪問型サービス(狭 小)	362,000	10.0%	経過改善加算Ⅳ	17.0%	令和8年6月~令和9年3月(10ヶ月)	6,154,000	3,077,000	○	○	○			
5	京都府 京都府 宇治市	訪問看護ステーション 〇〇	訪問看護	938,000	10.4%	経過改善加算	1.8%	令和8年6月~令和9年3月(10ヶ月)	1,759,310	0	○					
6	京都府 京都府 京都市	〇〇ケアプランセン ター	介護予防支援	75,400	10.0%	経過改善加算	2.1%	令和8年6月~令和9年3月(10ヶ月)	158,300	0				令和8年度 特別要件を 誓約	ケアプランデータ 連携システムの 利用を誓約	

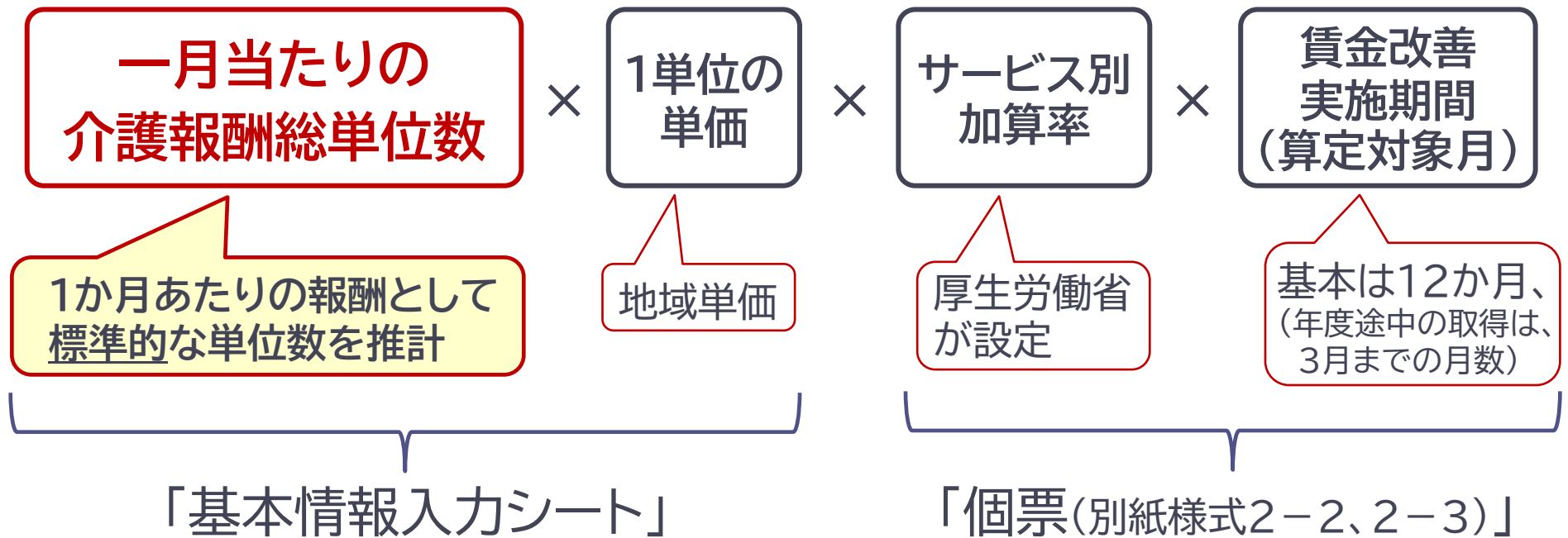
基本情報入力
シートより転載

算定期間は原則
令和8年6月~令和9年3月

色付きのセルが必要な要件

個票では、加算の予定(見込)金額が自動計算される

加算の見込額 = 4つの要素の掛け算



記載したすべてのサービスの加算の予定(見込)額の合算が「総括表(別紙様式2-1)」に転載される

別紙様式2-2・2-3共通：月額賃金要件、キャリアパス要件

令和8年度特例で猶予を利用するには
満たしている要件を選択する

加算の区分を選択すると
必要なセルに色が付く

×		○	○	○	○	○	○	
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	
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	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	改善後の賃金要件を満たす職員は0人であって、令和8年度特例要件は満たす/誓約する	介護福祉士等の配置要件の状況が分かる加算の算定状況	生産性向上や協働化に係る取組を実施	記入上の注意
2,537,500	○	○	令和8年度特例要件を誓約	1		特定事業所加算Ⅱ	ケアプランデータ連携システムの利用を誓約	
1,450,240	○	令和8年度特例要件を誓約	○	0	令和8年度特例要件を誓約	サービス提供体制強化加算Ⅰ	ケアプランデータ連携システムの利用を誓約	
1,965,489	○	○	○	0	その他(小規模等により適用除外)			
524,900		○	○					

色付きセルにエラーがあると
注意書きが表示される

！記入が必要な欄(オレンジ色のセル)に空欄があります。空欄を埋めてください。

別紙様式2-2・2-3共通：キャリアパス要件Ⅳ・Ⅴ

キャリアパス要件Ⅳを
満たすには
下記のいずれかが必要

- ① 改善後の賃金が440万円を超える職員の人数を満たす
⇒ 人数を⑤の左列に入力
- ② 令和8年特例要件を満たす
⇒ ⑤の右列で令和8年度要件について選択したうえで、満たしている令和8年度要件を⑦の列で選択する
- ③ 満たせない合理的な理由がある
⇒ ⑤の右列で「その他(小規模等により適用除外)」を選択

○		○	○
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
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	改善後の賃金要件を満たす職員は0人であって、令和8年度特例要件は満たす/誓約する	介護福祉士等の配置要件の状況が分かる加算の算定状況	生産性向上や協働化に係る取組を実施
① 1		特定事業所加算Ⅱ	ケアプランデータ連携システムの利用を誓約
② 0	令和8年度特例要件を誓約	サービス提供体制強化加算Ⅰ	ケアプランデータ連携システムの利用を誓約
③ 0	その他(小規模等により適用除外)		

『令和8年度特例』については後述

総括表(2-1)で必要事項を記載(後述)

別紙様式2-3:加算Ⅰ口またはⅡ口の取得

令和8年6月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月(d) ※通常は令和8年6月から令和9年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)	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
				処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	月額賃金要件Ⅰ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	改善後の賃金要件を満たす職員は0人であって、令和8年度特例要件は満たす/誓約する	介護福祉士等の配置要件の状況が分かる加算の算定状況	生産性向上や協働化に係る取組を実施
処遇改善加算Ⅰ口	28.7%	令和8年6月～令和9年3月(10ヶ月)	50,225,000	14,875,000	○	○	○	1		特定事業所加算Ⅰ	ケアブランドデータ連携システムを利用している
処遇改善加算Ⅱ口	12.5%	令和8年6月～令和9年3月(10ヶ月)	28,325,000	10,083,700	○	○	○	1			ケアブランドデータ連携システムの利用を誓約
処遇改善加算Ⅱイ	16.8%	令和8年6月～令和9年3月(10ヶ月)	31,151,140	11,867,100	○	○	○	1			

加算Ⅰ口または加算Ⅱ口を算定する場合は、
「⑦令和8年度要件」で満たしている要件を選択する

【介護】令和8年度特例要件①

- ケアプランデータ連携システムを利用していること。

→補助金と異なり、「加入」のみでは認められなくなりました。

(厚生労働省がケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認めたを含む)

- 処遇改善加算の申請時点において、ケアプランデータ連携システムを利用していない場合であっても、ケアプランデータ連携システムへ加入し、利用することを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から本要件を満たしているものとする
- 当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに、ケアプランデータ連携システムを利用した上で、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの利用実績について報告する



令和8年度 主な変更事項③:ケアプランデータ連携システム

問8-2 令和8年度特例要件を満たすに当たっては、ケアプランデータ連携システムに加入することのみで良いのか。

(答)

- ・ 令和8年度特例要件を満たすに当たっては、ケアプランデータ連携システムへの加入だけではなく、利用することが必要であり、実績報告書において、利用実績について記載することとする。

老発0313第6号 令和8年3月13日 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8年度分)

→補助金と異なり、「加入」のみでは認められなくなった

【介護】令和8年度特例要件②

● 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること。

【対象サービス】

(介護予防)特定施設入居者生活介護・地域密着型特定施設入居者生活介護・

(介護予防)小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護・

(介護予防)認知症対応型共同生活介護・介護福祉施設サービス・地域密着型介護老人福祉施設・

(介護予防)短期入所生活介護・介護保健施設サービス・(介護予防)短期入所療養介護(老健)・

介護医療院サービス・(介護予防)短期入所療養介護(病院等・医療院) ※短期利用型サービスも含む。

- － 処遇改善加算の申請時点において、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していない場合であっても、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定しているものとして取り扱う
- － 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、実績報告書において生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定について報告すること

【介護】令和8年度特例要件③

- 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉法第128条第1号イに規定する**社会福祉連携推進法人に所属**していること

- 令和8年特例を満たす際の根拠資料の例は右記の通り

－ 資料を提出することは求めないが、指定権者の求めがあった場合は速やかに提出すること。

	要件	根拠資料の例
1	ケアプランデータ連携システムに加入し、利用していること	使用画面のスクリーンショット(データの送信又は受信の記録がわかるよう撮影されたものに限る。)
2	処遇改善加算の申請時点において、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること	体制届出
3	実績報告書の提出までに、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること	体制届出
4	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ること	社会福祉連携推進認定を受けるに当たって提出し、受理された社会福祉連携推進認定申請書

計画書の書き方
—別紙様式2-1(総括表)—

計画書 作成にあたっての入力シート等の説明②

- 各様式については、色のついたセルにのみ必要事項を入力
- 白いセルには直接入力しないよう注意する
- セルがグレーの箇所は要件に影響しない ≡×でもよい

【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2-2」「別紙様式2-3」を完成させてください。
これらのシートで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ので修正してください。
グレー色のセルの「×」および空欄は、要件には影響しません。
- ・ 本処遇改善計画書に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況（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っても差し支えありません。

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2-1 1 基本情報

別紙様式2-1（処遇改善加算 総括表）

提出先

京都府

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書（令和8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	〒	123-4567		
	京都府〇〇市〇〇			
	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
より転載

別紙様式2-1:加算額以上の賃金改善について(全体)

入ってくる予定の
加算額

入ってくる加算を
充当して支払う
予定の金額

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)	134,220,618 円
令和8年度の賃金改善の見込額 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)	140,000,000 円

【記入上の注意】

- ・ (b)には、令和8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。

入ってくる加算額 ≦ 支払う予定額
となるように計画する

別紙様式2-1:3(1) 月額賃金改善要件

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	46,380,929 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	←

算定するサービスの
「加算Ⅳの1/2」を
合算した額

【記入上の注意】

- 令和8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。

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
行う賃金改善の総額

計算された加算額 ≤ 月々で支払う予定額
となるように計画する

別紙様式2-1:キャリアパス要件 I ~ V

(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。

(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。

(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。

-
-
-
-

(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

令和8年度特例要件を
満たしている場合、
令和9年3月末までに
要件を満たすことを誓約

×

✓

×

✓

○

個票(2-2・2-3)から転記

○

上段のセルは個票(2-2・2-3)から転記

別紙様式2-1:3(5)キャリアパス要件Ⅳの“免除”

○	○
④キャリアパス要件Ⅲ	⑤キャリアパス要件Ⅳ
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 改善後の賃金要件を満たす職員は0人であって、令和8年度特例要件は満たす/誓約する
○	0 その他(小規模等により適用除外)

①個票(2-2・2-3)で「年額440万円以上」を満たす人数を記入
→必要数より少なかったり、0でもよい

②「その他(小規模等により適用除外)」を選択して「総括表(2-1)」へ

③総括表で「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない理由をチェック

(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
<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()

年額440万円以上を実現する必要性は理解しながらも、合理的な理由があれば、該当する職員がいなくても要件を満たす = 新加算Ⅱ以上を取得できる

別紙様式2-1:3(7)職場環境等要件

(6)職場環境等要件

令和8年度特例要件を満たしている場合は、
令和9年3月末までに満たすことを誓約する

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。

○
✓

(6)職場環境等要件

令和8年度特例要件を満たさない場合は、
職場環境等要件の必要数を満たす(次ページ)

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。

○

【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】

- ⇒ ・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8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。
- ・「生産性向上のための取組」のうち3以上の取組(うち⑰又は⑱は必須)を実施すること。

該当

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ、6月以降は新規に対象となるサービスも対象】

- ⇒ ・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8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。
- ・「生産性向上のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。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、⑳の取組を実施している場合は、㉑の2を選択すること。

該当

加算の区分によつて
どちらかの要件が必要

別紙様式2-1:3(7)職場環境等要件 必要な取組の数

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、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
	⑥研修の受講やキャリア段位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・働き方に関する定期的な相談の機会の確保
自立支援・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
腰痛を含む心身の健康管理	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
	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
生産性向上のための取組	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
	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
やりがい・働きがいの醸成	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
	㉕2-1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、㉔の取組を実施している。
	㉖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
やりがい・働きがいの醸成	㉗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
	㉘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
	㉙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

実施している取組に☑
(令和8年度中に実施の場合は「誓約」も可)

新加算Ⅰイ・ロ/新加算Ⅱイ・ロ

- 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
→ 【介護】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
→ 【介護】合計7以上の取組

別紙様式2-1:3(7)職場環境等要件 見える化要件

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

新加算ⅠまたはⅡを算定する場合は、
職場環境等の改善に係る取組について、
ホームページへの掲載等により公表すること。
→実施している取組に☑

別紙様式2-1 3(7)令和8年度特例要件

(7)令和8年度特例要件

個票(2-2・2-3)の判定が転記される

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乘せの賃上げ支援

- 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「⑦令和8年度特例要件」の欄から転記

○

別紙様式2-1:4要件を満たすことの確認・証明

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。

内容を
確認し、
チェックを
入れる

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)	○
<input checked="" type="checkbox"/> 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。 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	
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<input checked="" type="checkbox"/> 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。	—	
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<input checked="" type="checkbox"/> 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。

計画書の提出日を記入

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

別紙様式2-1:(確認用)提出前のチェックリスト

(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になっていること	○
(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になっていること。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		○	

オレンジセルに「×」がなければ
計画書を提出できる

処遇改善計画書等の作成・提出

- 新たに算定を行う場合又は前年度と異なる区分を算定する場合には、以下1～3の書類を提出
 1. 計画書(別紙様式2-1、別紙様式2-2)
 2. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
 3. 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

別紙様式2のほかに用意されている様式

● 別紙様式3:実績報告書

例年7月末が提出期限

- 各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに提出

● 別紙様式4:変更に係る届出

- 提出した処遇改善計画書の内容に変更があった場合(事業所の増減や、加算区分の変更)に届け出る様式

● 別紙様式5:特別な事情に係る届出書

- 経営状況が著しく悪化したなどの理由によって、事業の継続を図るために職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合に届け出る様式

令和8年度 処遇改善加算に関する情報は

京都府の公式サイト内の下記のページをご参照ください。

- 【介護】介護職員等処遇改善加算に関する届出について

<https://www.pref.kyoto.jp/jigyousho/tokuteishoguukaizen.html>

- 【障害】加算届の取扱いについて(障害者関係サービス)
– 「2 福祉・介護職員等処遇改善加算の届出について」

障害児も
こちら

<https://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/syougai Fukusisa-bisutouhou syuukaiteitodoke.html>

- WAM NET 京都府センターの掲示板にも情報掲載されます

<https://www.wam.go.jp/wamappl/26KYOTO/26ma01ma.nsf/menu?OpenForm>

きょうと福祉人材育成認証制度—京都府の支援



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/>

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)

<個別のご相談(書式の書き方等)>

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**