

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先 相模原市

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	シャカイフクシホウジンソウセイカイ		
法人名	社会福祉法人蒼生会		
法人所在地	〒	252-0301	
	神奈川県相模原市南区鶴野森1-22-17		
	特別養護老人ホームモモ		
フリガナ	オオクボ エナリ		
書類作成担当者	大久保 絵成		
連絡先	電話番号	042-767-8030	E-mail sakai@sosaykai.org

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)	63,314,156	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)	61,891,500	円 ← X

【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。

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		20,367,382 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)		20,367,400 円 ←	

【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。

(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			○
-------------------------------	--	--	---

☐

☐

☐

☐

(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。	○

【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】

該当

- ⇒ 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。

【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】

該当

- ⇒ 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。

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
	✓	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
	✓	⑱5S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
	✓	⑲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
	✓	⑲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
	✓	⑲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
	✓	⑲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
	✓	⑲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。
	✓	⑲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	✓	⑲④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、⑲④の取組を実施している。
	✓	⑲⑤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
	✓	⑲⑥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
	✓	⑲⑦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
✓	⑲⑧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【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 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 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自社のホームページへの掲載	

(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乘せの賃上げ支援

<p>○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。</p> <p>○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。)</p> <p>○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。</p> <p>別紙様式2-2、2-3「⑦令和8年度特例要件」の欄から転記</p>	○
---	---

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)	○
<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業止した場合には、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。

<p>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。</p> <p>令和 8 年 4 月 10 日 法人名 社会福祉法人蒼生会 代表者 職名 理事長 氏名 大久保 祐次</p>	○
--	---

(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	○
(7)	令和8年度特例要件	情報公表システム等での見える化要件を満たすこと 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	○

介護職員処遇改善交付金の支給に関して

2026年度1年間の介護職員処遇改善交付金については、下記の要領で支給する予定です。

※「職員処遇改善交付金の支給」は本件と併せて継続です。

期間：2026年4月～2027年3月(12か月間)

- ① 支給時期は毎月の給与にて
- ② 支給対象者は介護職員として配属された職員(リーダー職、マネジャー職を含む)
- ③ 2018年3月31日までに雇用された職員には2021.04に実施している賃金改善(以下A)および以下B・Cを継続
A:処遇手当「(基本給×2÷12)+¥10,000(※2018.04で金額固定)」のうち残額を基本給へ置き換え。
B:2021.04以前に実施している賃金改善を継続
C:余剰金が生じた場合には、年度末(2026.03)に「期末手当」として支給。
※期末手当については、固定額提示が困難な為「残額÷支給対象職員」による変動額とし、残額次第で未支給もあり得る。
- ④ 平成30年4月1日以降に雇用された職員には処遇手当(以下A)のみを支給
A:計算方法=(処遇改善加算の合計金額-適用支出)÷対象者人数×給与等級別支給率
B:給与等級別支給率=「F等級:0.8」「E等級:0.9」「D等級:1.0」「C等級:1.1」「B等級:1.2」「その他:1.0」
C:計算式における「処遇改善加算の合計金額」及び「対象者人数」は、事業所単位で合計しその値は異なる。
D:「処遇改善加算の合計金額」及び「対象者人数」は、その月の実績(稼働率)や職員人数により変動する。
E:「適用支出」とは
平成30年3月31日までに雇用された職員に対し行われた「賃金改善」
及び「その額に応じた法定福利費事業主負担の増加分」を意味する。
F:上記C～Eの理由から、処遇手当の個別支給金額は「毎月変動」する。

※ 介護職員処遇改善交付金は、各事業の毎月の請求額に応じて支給され、支給率は支給確定額の

2026年度が特養と短期入所が14.0%、通所が9.0%です。

つまり、各拠点で確定支給額に応じて交付金が支給される為、月により交付金額は変動し、収入が減少すれば減り、増えれば増加します。交付金として貰える額が拠点ごとに違う事と、収入にUPDOWNがあり一定の支給額ではない。期末での再計算が必要になります。

交付金が拠点ごとに違う為、本来職員に対して支給に差が出てくることになり格差が出てきてしまうことになる為、その為の処遇手当になります。

職員処遇改善交付金の支給に関して

2026年度1年間の職員処遇改善交付金については、下記の要領で支給する予定です。

※「介護職員処遇改善交付金の支給」は本件と併せて継続です。

期間：2026年4月～2027年3月(12か月間)

- ① 支給時期は毎月の給与にて
- ② 支給対象者は処遇改善加算を取得している事業所に配属された職員(職種・職位・雇用形態不問)
対象事業所：特別養護老人ホームモモ(含:ショートステイモモ) デイサービスセンターモモ
コミュニティホームピノ(含:ショートステイピノ) コミュニティセンターピノ

職員ひとりあたりの支給(交付)額は以下の流れのとおり計算

- ① 支給月の2か月前をサービス提供月とする介護報酬が確定(例:6月支給分の原資は4月提供実績)
- ② 上記①を基準に処遇改善加算の要件である月額賃金改善「要件1」「要件2」の額を以下にて算出・合計
 - ・要件1 = 「介護報酬(該当月サービス提供分に限る)の総額」×「事業所割合」×1/2
※事業所割合 = 特養・短期入所「9.0%」 通所介護「6.4%」
 - ・要件2 = 「介護報酬(該当月サービス提供分に限る)の総額」×「事業所割合」×2/3
※事業所割合 = 特養・短期入所「1.6%」 通所介護「1.1%」

備考：基準となる介護報酬について

何かしらの事由により月遅れや過誤請求が生じた場合は基準介護報酬から除外する。

上記にて除外した介護報酬は、その報酬の支払いが完了した月に合算する。

但し、サービス提供月が「2025年3月」以前(旧処遇改善加算取得時)の介護報酬分は除く。

- ③ 給与計算に必要な勤務実績管理が完了。※毎月10日前までに
- ④ 上記③の情報から、職員個々の「実勤務時間」を算出。

備考：実勤務時間は以下の流れのとおり計算

「実出勤日数」×「(個々に契約上の)1日就業時間」-「取得有給時間」-「欠勤(遅刻・早退)時間」

※正職員(月給者)の「1日就業時間」は8時間を原則とするが、時短勤務者等は個人既定時間に準ずる

- ⑤ 上記④にて算出された職員個々の実勤務時間を「所属(対象)事業所」の単位で合算。
- ⑥ 事業所ごとに上記②で算出・合計した額を上記⑤で除した額を「職員ひとり/1時間あたり単価」とする。
- ⑦ 上記⑥を上記④で乗し(小数点以下切り上げ)た額を職員個々の「処遇改善交付金」とする。
- ⑧ 上記⑦から「事業所控除調整額」を減じた額を「本人支給額」とする。

備考：事業所控除調整額の算出方法は以下のとおりとする

A：上記⑦の9/1000を「雇用保険増額分」として概算・合計

B：「上記⑦と上記Aの合計」-「上記②」により事業所全体の控除調整額を概算

C：上記Bの額を事業所毎の支給対象人数で除し(50銭以下切捨て・50銭超切り上げ)た額を算出

D：上記Cを上記⑧における「事業所控除調整額」として適用

上記⑧は給与明細において「処遇加算」等の記載欄を用いて、基本給等との明確化を図る。