

別紙様式2-1（処遇改善加算 総括表）

提出先 愛媛県東予地方局

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	シャカイフクシホウジンハナサクカイ		
法人名	社会福祉法人花咲会		
法人所在地	〒 792-0813	愛媛県新居浜市下泉町2丁目7-25	
フリガナ	ウエノイチロウ		
書類作成担当者	上野 一郎		
連絡先	電話番号	0897-40-6111	E-mail donden55@nbn.ne.jp

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)	11,047,560	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)	0	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)	11,047,560	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)	12,000,000	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		3,751,200	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）		4,000,000	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

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			0.00 %
③ うち、基本給等の給増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）		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、各加算区分の基準に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす。来こちらを添付する場合には、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】

該当

- ⇒ 無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」、「高立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康増進」、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1は必須)を実施すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

- ⇒ 無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」、「高立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康増進」、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・研修のための制度調整 ✓ ③他企業からの転職者、主婦層、中高年齢層等、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雇用能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	✓ ①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基研修制度・サードス管理責任者研修、専任職員研修、遠征行動調査支援養成研修等の事務局運営専門技術研修の受講支援等 ②研修の受講やキャリアアップ制度と人事関係との連携によるキャリアサポート制度等の導入 ③フェルダール・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 ✓ ④①②③によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に關する定期的な相談の機会の確保 ✓ ⑤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
高立支援	⑥職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正社員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転進の制度等の整備
多様な働き方の推進	✓ ⑦有給休暇取得を奨励しやすい雰囲気・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4回取得、付与日数のうち8割以上を取得)を定めたり、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 ⑧有給休暇の取得促進のため、情報共有や休暇制度等により、業務の集約化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる ⑨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増進	✓ ⑩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や相談体制の充実 ⑪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増進対策の実施 ⑫腰痛・介護職員の身体への負担軽減のための介護技術の研修支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、腰痛に対する雇用管理改善の研修等の実施
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組	✓ ⑬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 ✓ ⑭危機性の課題の見える化(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 ⑮5S活動(整理・整頓の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・心の5文字をとったもの)等の実施による職場環境の整備を行っている ✓ ⑯業務手順書の作成や、記録・報告様式や工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ✓ ⑰業務支援ソフト(記録、情報共有、請求書経路記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入 ⑱介護ロボット(見守り支援、移動支援、移動支援、移動支援、人搬支援、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IoT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、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、パッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、間接業務業務に従事する者の活用や外注等を行うなど、役割の見える化やシフトの組み換え等を行う。 ⑳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	✓ ㉑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 ✓ ㉒地域社会への参加・貢献(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 ㉓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 ㉔支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報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29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29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(2②)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 7 年 4 月 8 日 法人名 社会福祉法人花咲会
代表者 職名 理事長 氏名 上野一郎

(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		○

1 基本情報

フリガナ	シャカイフクシホウジンハナサクカイ			
法人名	社会福祉法人花咲会			
法人所在地	〒 792-0813			
	愛媛県新居浜市下泉町2丁目7-25			
フリガナ	ウエノイチロウ			
書類作成担当者	上野 一郎			
連絡先	電話番号	0897-40-6111	E-mail	donden55@nbn.ne.jp

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))

職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。

✓	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
	② 福祉・介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
	③ 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又は外部の研修会の活動等)

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))

障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法

✓	① 人件費の改善の実施
	② 職場環境改善経費への充当

※は選択した場合、その使途を
フリガナから選択してください。

【記入上の注意】

- ・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を当てたかを報告いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や間接支援業務に従事する者の募集経費、その他の金額が含まれます。
「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
- ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「障害福祉分野の介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」又は「地域障害児支援体制充実のためのICT化推進事業」をご活用ください。
- ・職場環境改善経費について、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額に充当しないこととしてください。消費税額を対象経費に含めていた場合、仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

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。

確認項目		証明する資料の例
✓	障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
✓	補助金を申請する事業所は、交付対象月において福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の福祉・介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
✓	補助金として給付される額は、上記使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
✓	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
✓	都道府県のホームページ等で、障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

☒ 本障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

☒ 【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】
障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

☐ 【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 7 年 4 月 8 日 法人名 社会福祉法人花咲会
代表者 職名 理事長 上野一郎

【記入上の注意】

- ・ 各証明資料は、都道府県又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。
- ・ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

(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。

2 補助金の見込額、支給要件及び用途	
補助金の用途が示されている	○
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	○
誓約について、空欄の項目がない	○
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	○
振込先として1つの事業所を選択している。	○
債権譲渡に関して未記入の項目がない	○

振込に関する情報

(別紙様式2-4から集計・転記)

都道府県	① 見込額(円)	② 振込先の事業所名	③ ②の事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
愛媛県	569,300	どんでんどん	債権譲渡をしていない