

別紙様式 2

年度を記入し、算定する加算を○で囲んでください。

担当者名	〇〇 △男
電 話	052-123-4567
F A X	052-321-9876

福祉・介護職員処遇改善計画書(平成31年度届出用)

(算定する加算 **福祉・介護職員処遇改善加算** 福祉・介護職員処遇改善)

本書の内容に関するの問合せ先をご記入ください。

事業所等情報

障害福祉サービス等事業所番号 (1事業所の場合記載すること)	2 3 1 0 0 9 9 9 9 9
-----------------------------------	---------------------

事業者・開設者	フリガナ 名 称	シャカイフクシホウジンマルハチカイゴフクシカイ 社会福祉法人丸八介護福祉会	法人番号(13桁) 1234567890123
主たる事務所の所在地	〒4608508 愛知 都・道 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 府・県	国税庁から通知を受けた13桁の法人番号を記入してください。	
	電話番号 052-972-3965	FAX番号 052-972-414	
事業所等の名称	フリガナ 名 称	別紙一覧表による	事業所が1か所の場合は各項目に当該事業所の情報を記載してください。 居宅介護・重度訪問介護など複数サービスの指定を受けている場合も、別紙一覧表に指定を受けているサービスすべてを記載してください。
事業所の所在地	〒 都・道 府・県		
	電話番号		

※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

(1) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額で数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。

算定する加算に○を付けること。

① 算定する加算の区分	・福祉・介護職員処遇改善加算 (I) ・福祉・介護職員処遇改善特別加算	II III IV	算定開始月～当該年度の3月
② 算定対象月	職員処遇改善(特別)加算	平成 31 年 4 月 ~ 平成 32 年 3 月	
③ 平成31年度福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の見込額		7,500,000円	
④ 賃金改善の見込額(i-ii)		7,600,000円	③加算見込額を上回ること。同額は不可。
i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)		58,900,000円	
ii) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額		51,300,000円	
加算(I)の上乗せ相当分を用いて計算する場合(平成28年度において従来の加算(I)を取得していた事業者に限る。)			
⑤ 平成 年度福祉・介護職員処遇改善加算の見込額(加算(I)による算定額から加算(II)による算定額を差し引いた額)		円	
⑥ 賃金改善の見込額(iii-iv)		円	
iii) 加算(I)の算定により賃金改善を行った場合の賃金			②の算定月数と同じ月数の期間とすること。前年度も算定している場合、期間が重複しないこと。
iv) 初めて加算(I)を取得する月の前年度の賃金の総額			
賃金改善の方法について			
⑦ 賃金改善実施期間		平成 31 年 4 月 ~ 平成 32 年 3 月	
※原則各年4月～翌年3月までの連続する期間を記入すること。前年度と期間が重複しないよう、福祉・介護職員への支払い期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数と一致すること。			
⑧ 賃金改善を行う賃金項目及び方法(できる限り具体的に記載すること。)	その項目が就業規則(又は賃金規程等)に規定されていることが必要。具体的に「いつ」「いくら」の改善を行うのかを記載してください。		
(1) 賃金改善を行う賃金項目(増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の基本給、賞与(一時金))			
(2) 賃金改善を行う賃金項目ごとの賃金改善実施時期(支払予定月)	基本給については原則として毎月、賞与(一時金)は6月と12月に実施		
(3) 一人当たりの平均賃金改善月額(賞与払い等毎月払いでない場合においては、1回の支払いあたりの平均額)(当該平均賃金改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引前であるため、実際の個人の手取額とは必ずしも一致しない。)	基本給月額に対して10%の増額(平均14,000円)、賞与は平均50,000円を一時金として上乗せ		
(4) 賃金改善を行う対象職種(勤務形態一覧表における「職種」で記載すること。また、対象とする職種は漏れなく記載すること。)	ヘルパー、生活支援員、職業指導員		

※ 加算(I)の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。

※ ④又は⑥については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができる。

※ ④は③を、⑥は⑤を上回らなければならないこと。

※ ④ii)、⑥iv)の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乗せする必要があることに留意すること。

※ 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。

- ・添付書類1: 都道府県等の圏域内の、当該計画に記載された計画の対象となる障害福祉サービス事業所等の一覧表(指定権者毎)
- ・添付書類2: 各都道府県内の指定権者(当該都道府県を含む。)の一覧表(都道府県毎)
- ・添付書類3: 計画に記載された計画の対象となる障害福祉サービス事業所等に係る都道府県の一覧表

(2) キャリアパス要件について

「キャリアパス要件の審査基準」で示されている内容が就業規則等に規定されていることを確認してください。

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。

要件Ⅰ	次の①から③までのすべての要件を満たす。 ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。 ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての福祉・介護職員に周知している。 ※ 非該当の場合、①から③までの要件を全て満たすことのできない理由	該当・非該当
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす。	該当・非該当
	④ ①の意見交換を踏まえた研修の目標 介護福祉士の取得率を20%以上向上させる。	
	⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容(該当するもの全てに○をつけること) 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に、福祉・介護職員の能力評価を行う。※当該取組の内容について(月1回以上社内研修又は外部研修を実施) 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載すること	
	ア 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 イ 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仕組みであることを要する。 ウ 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。	該当・非該当

アを選択した場合は()に研修内容等を具体的に記載すること。

イを選択した場合は()に支援内容を記載してください。この場合、次の職場環境要件のうち、一番上の研修受講支援の項目は選択できません。

ア又はイのいずれかに○があれば該当でよい。

ア～ウのいずれかに○があれば該当でよい。

※ 就業規則等(給与規程や要件Ⅰ及びⅢの適合状況を確認できる書類を就業規則と別に作成している場合はそれらの書類を含む。)を添付すること。

(3) 職場環境等要件について

(※) 太枠内に記載すること。

加算(Ⅰ・Ⅱ)については平成27年4月以降の、加算(Ⅲ・Ⅳ)については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず全てに○をつけること(ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。)

資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> 働きながら介護福祉士等の資格取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を得ようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、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(研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む) 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 小規模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 キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス事業者に限る) その他()
労働環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> 新人福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担当者)制度等の導入 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ICT活用(支援内容や申し送り事項の共有(事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む)による福祉・介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等)による業務省力化 福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 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 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 その他()
その他	<ul style="list-style-type: none"> 障害福祉サービス等情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 中途採用者(他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等)に特化した人事制度の確立(勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等) 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配慮 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 非正規職員から正規職員への転換 職員の増員による業務負担の軽減 その他()

※ 虚偽の記載や、福祉・介護職員処遇改善加算の請求に際し、確実に全職員に対し書面で周知すること。等の返還を求められることや障害福祉事業者の指定が取り消される場合があること。

上記のとおり、障害福祉サービス事業所等に係る福祉・介護職員処遇改善(特別)加算を届け出ます。なお、本計画書については、雇用するすべての福祉・介護職員に対し周知をしようとして、提出していることを証明いたします。

平成31年 2月25日 (法人名) 社会福祉法人丸八介護福祉会

記載年月日の記入を忘れないこと。 (代表者 職・氏名) 代表取締役 川村 孝

代表者印