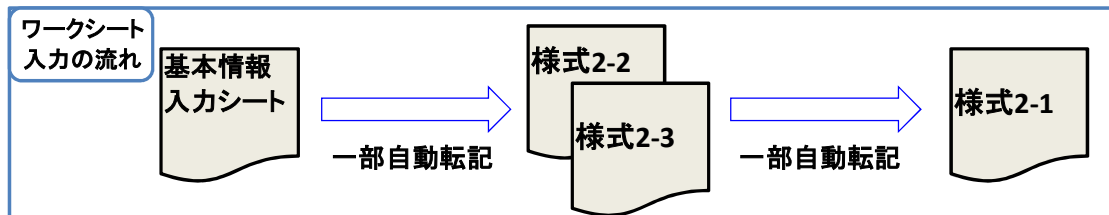


# 障害福祉サービス等処遇改善計画書の作成にあたっての入カシート等の説明

(福祉・介護職員処遇改善計画書、福祉・介護職員等特定処遇改善計画書)

令和4年度以降の処遇改善加算等を申請する場合の計画書の作成方法をご説明しています

ワークシート名 (左からの順)	枚数	ワークシートの 入力順番(推奨)	説明	提出の 必要性
はじめに	1	-	・本様式の内容と使い方を説明しています。	不要
基本情報入力シート	1	①	・法人の基本的な情報を入力することで、様式2へ自動的に転記が行われるため、こちらから入力してください。 ・本シートは提出不要です。	不要
様式2-1 計画書_総括表	1	③	・計画の概要と要件に関する情報を入力します。 ・具体的には、申請者情報・賃金改善計画の概要・キャリアパス要件・職場環境要件・見える化要件の5つです。 ・最後に入力してください。	提出
様式2-2 個表_処遇	1	②	・福祉・介護職員処遇改善加算について、事業所別の情報を入力します。 ・事業所ごとに新規・継続の別、加算区分、対象期間等を入力します。 ・基本情報入力シートの次に入力してください。	提出
様式2-3 個表_特定	1	②	・福祉・介護職員等特定処遇改善加算について、事業所別の情報を入力します。 ・事業所ごとに新規・継続の別、加算区分、対象期間、配置等要件、グループ別の職員の常勤換算人数等を入力します。 ・基本情報入力シートの次に入力してください。	提出
(参考) 補助金別紙様式2-1 補助金別紙様式2-2	-	-	・(参考)のシートは、処遇改善臨時特例交付金を取得する事業所のみを対象としています。加算の取得手続には必要ありませんが、加算と補助金について処遇改善計画書を一体的に作成できるよう、あわせてお示しするものです。	(別途、都道府県に提出)



### 【留意事項】

- ・原則、本様式を用いて計画書を作成してください。
- ・根拠資料は、保管の有無をチェックリストで確認することで原則提出不要です。
- ・複数事業所を一括して申請する際の指定権者別・都道府県別一覧表は不要です。
- ・「賃金改善の見込額」の比較対象となる年度は、「初めて加算を取得する(した)前年度」ではなく「(申請の)前年度」です。
- ・特定加算の平均賃金改善額についての計算方法は以下のとおりです。(下図参照)

特定加算の平均賃金改善額の計算方法	
<b>計画 作成</b>	$\frac{\text{加算見込額}}{\text{前年度のグループ別の一月あたり常勤換算職員数}} \times \text{事業所が定める配分比率(規程の範囲内)}$
<b>実績 報告</b>	$\frac{\text{当該年度(4～3月)のグループ別の賃金総額(※1)}}{\text{当該年度(4～3月)のグループ別の常勤換算職員数}} \div \frac{\text{前年度(前年1～12月)のグループ別の賃金総額(※2)}}{\text{前年度(前年1～12月)のグループ別の常勤換算職員数}}$

※1 特定加算の配分(賃金改善)に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。

※2 処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善及び各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額を除く。

### 【用語の省略等】

- 福祉・介護職員処遇改善加算⇒処遇改善加算
- 福祉・介護職員等特定処遇改善加算⇒特定加算
- 福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善特別加算の総称⇒処遇改善加算等
- 福祉・介護職員処遇改善加算において対象となる職員⇒福祉・介護職員
- 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金⇒処遇改善臨時特例交付金