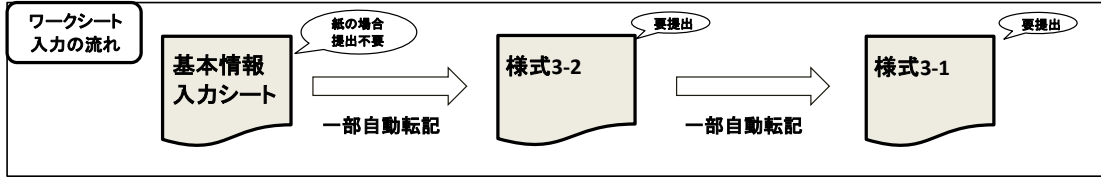


# 実績報告書(処遇改善加算)作成用 基本情報入力シート

R8処遇改善加算実績報告書

- はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色セルに入力することで、福祉・介護職員等処遇改善加算(以下、処遇改善加算)の対象事業所等に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記されます。
- 【注意】本シートは様式作成用のため、本実績報告書の提出を紙で行う場合、本シートの提出は不要です。ただし、自治体に電子媒体で提出する場合は、本シートを削除せずそのまま提出してください。

- 「別紙様式3-1」を完成させるには、「基本情報入力シート」「別紙様式3-2」から転記される情報が必要です。まずはこれらのシートを完成させてください。



- 「別紙様式3-1」に記載する処遇改善加算による賃金改善の所要額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対し、処遇改善加算を原資とし賃金改善額を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により算出してください。また、「賃金額」を記入する欄には、基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。)を含む金額を記入してください。

## 1 提出先に関する情報

処遇改善加算の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

提出先の指定権者名	
-----------	--

## 2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式3-1及び3-2に反映されます。

法人名	フリガナ										
	名称										
法人住所	〒										
	住所1(番地・住居番号まで)										
	住所2(建物名等)										
法人代表者	職名										
	氏名										
書類作成担当者	フリガナ										
	氏名										
連絡先	電話番号										
	E-mail										

## 3 処遇改善加算対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式3-2に反映されます。

記入漏れがないことを確認しました。

通し番号	障害福祉サービス等事業所番号	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
			都道府県	市区町村			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

14							
----	--	--	--	--	--	--	--

## 福祉・介護職員等処遇改善加算 実績報告書(令和8年度)

## 1 基本情報

フリガナ 法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

## 2 実績報告について

## (1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

算定した加算の合計	
① 令和8年度の加算額	(a) 0 円
うち、令和7年度と比較して令和8年度に増加した加算額	(b) 0 円
令和8年度の賃金改善額 (①の額以上となること。障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業から賃金に充てた額を除く。)	(c) 円

令和7年度と比較した令和8年度の増加分	
③ 令和7年度と比較して令和8年度に増加する加算額(再掲)	(d) 0 円
④ 令和8年度に③を原資として行う新たな賃金改善額(ベースアップ(基本給及び決まって毎月支払われる手当の一律の引上げ))	(e) 円
⑤ ④以外で、その他の手当、一時金等による新たな賃金改善の額	(f) 円
⑥ 新たな賃金改善額の合計(e+f)	(g) 0 円

## 【記入上の注意】

- (c)には、処遇改善加算の算定により実施する職員の賃金改善の額を計算し、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。

## (2) 加算以外の部分で賃金水準を下げないことについて

① 令和8年度の加算の影響を除いた賃金額	(h) 0 円
(ア) 令和8年度の賃金の総額	(i) 円
(イ) 令和8年度の賃金改善額(再掲)	(j) 0 円
(ウ) 障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業から賃金に充てた額(令和8年度に賃金改善を行った場合)	(k) 0 円
② 令和7年度の加算及び独自の賃金改善の影響を除いた賃金額(①の額は②の額を下回らないこと)	(l) 0 円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(m) 円
(イ) 令和7年度の処遇改善加算の総額	(n) 円
(ロ) 障害福祉人材確保・職場環境改善等事業の補助額のうち、 人件費改善に充てた額	(o) 円
(エ) 障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業から賃金に充てた額(令和7年度に賃金改善を行った場合)	(p) 円
(オ) 令和7年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額	(q) 円

## 【記入上の注意】

- (m)には、職員構成が変わった等の事由により、例えば、本年度に入職(退職)した職員と同等の賃金水準の職員が前年度から在籍していた(いなかった)ものと仮定して計算する方法により、今年度との比較に適した値に修正することが可能である。
- (n)は、国民健康保険団体連合会から送付される「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」及び「福祉・介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ」に基づいて記入すること。(o)並びに(k)及び(p)は、国民健康保険団体連合会から送付される「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業支払額通知書」等に基づいて記載すること。
- (q)の独自の賃金改善額とは、令和7年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。旧3加算・処遇改善加算そのものの配分を除く。)をいうものであり、処遇改善加算等の加算額を超えて賃金改善を行った場合にはその金額も含む。(l)に計上する金額がある場合には、必ず「2(4) 令和7年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。
- なお、(i)及び(m)には、令和8年度から新たに処遇改善加算を算定する事業所も含めた、処遇改善加算を算定するサービス事業所における賃金総額を記入すること。

### 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(処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)

すべての事業所において要件を満たす。(別紙様式3-2から転記)		
① 処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の1/2	0	円
② 処遇改善加算による賃金改善額のうち、月額賃金改善による額 (①の額以上となること)		円 ←

#### (2) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ ※要件Ⅰ・Ⅱの両方を満たすこと。

計画書の記載時点で要件を満たすとしていた事業所は左欄にチェック(✓)すること。

##### キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)

次のイからハまでのすべての基準を満たす。 ←

イ 職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。

イに掲げる職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系を定めている。

ハ イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している。

##### キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)

次のイとロの両方の基準を満たす。 ←

イ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。

イの実現のための具体的な取組内容(該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	<input type="checkbox"/> ①	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等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について以下に記載すること
	<input type="checkbox"/> ②	資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について以下に記載すること

イについて、全ての職員に周知している。

#### (3) キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

計画書の記載時点で要件を満たすとしていた事業所は左欄にチェック(✓)すること。

次のイとロの両方の基準を満たす。 ←

イ 職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。

具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input type="checkbox"/> ①	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指す。
	<input type="checkbox"/> ②	資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」等の取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格等を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
	<input type="checkbox"/> ③	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。

イについて、全ての職員に周知している。

**(4) 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】**

処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ(令和8年4月、5月)	⇒	<input type="checkbox"/>	(別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記)
処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ、Ⅱロの要件(令和8年6月以降)	⇒	<input type="checkbox"/>	(別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記)

**(5) 職場環境等要件**

<input type="checkbox"/> 計画書の記載時点で要件を満たすとしていた事業所は左欄にチェック(✓)すること。
各加算区分の算定に必要な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】**

- ⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応すると誓約していた項目にチェック(✓)すること。
- ・「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⑩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】**

- ⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和8年度中に対応すると誓約していた項目にチェック(✓)すること。
- ・「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以上を実施するとともに全体から8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、⑭の取組を実施している場合は、⑭の2を選択すること。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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)
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> ⑤働かざるが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涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	<input type="checkbox"/> ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> ⑨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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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、「週間以上の休暇を年1回以上取得、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等に取り組み
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 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、業務の属入化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組みしている
	<input type="checkbox"/> ⑬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
	<input type="checkbox"/> ⑭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
生産性向上のための取組	<input type="checkbox"/> ⑮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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> ⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、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
	<input type="checkbox"/> ⑰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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑲5S活動(業務管理の手法の一つ。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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ㉑業務支援ソフト(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
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ㉓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、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、間接支援業務に従事する者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。
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ㉕⑭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、⑭の取組を実施している。
	<input type="checkbox"/> 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福祉・介護職員の気持ちを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> ㉗地域社会への参加・包容(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
	<input type="checkbox"/> ㉘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
	<input type="checkbox"/> ㉙支援の好事例や、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

**(6-1) 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福祉・介護職員に対する上乘せの賃上げ支援

計画書において、 別紙1表1-1及び表1-2に掲げる障害福祉サービス等事業所について、 ○「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5以上の取組(うち⑩及び⑳)は必須)を実施することを誓約した事業所について、実績報告書の提出までにこれらの要件に対応している。
別紙1表1-4に掲げる障害福祉サービス等事業所について ○「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を誓約 ○処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件を満たすことを誓約 した事業所について、実績報告書の提出までにこれらの要件に対応している。(別紙様式3-2から転記)

**(6-2) 処遇改善加算Ⅱロの加算額の1/2以上を基本給等の改善に充てることについて**

① 加算Ⅰロ・Ⅱロを取得する事業所において加算Ⅱロの加算額の1/2相当額	0	円
--------------------------------------	---	---

② 処遇改善加算による賃金改善額のうち、月額賃金改善による額 (①の額以上となること)	0	円	—
--	---	---	---

(7)その他(指定権者に対する特段の連絡事項等がある場合等については、以下の欄に記載すること。)

--

- ※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。
- ※ 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><b>本実績報告書の記載内容・確認事項の内容に間違いありません。 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。</b></p>					
令和	年	月	日	法人名	
				代表者	職名
					氏名

**(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。
- ※ 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 実績報告について	
(1)	加算額以上の賃金改善を行っている
(2)	加算以外の部分で賃金水準を下げていない
(3)	令和7年度と比較して増加した令和8年度の加算額以上の新たな賃金改善を行っている

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 処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の1/2以上の月額賃金改善を行っていること
(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
(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
(4)	キャリアパス要件Ⅳ 改善後の賃金が年額460万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となっていること。ただし、「職場環境等要件」について全体から14以上の取組を実施している場合は満たしているものとする。
(5)	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
(6)	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

