

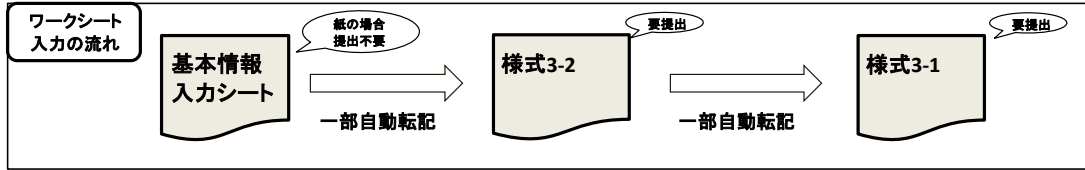
実績報告書(処遇改善加算)作成用 基本情報入力シート

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、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て行い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	〇〇ケアサービス
	名称	〇〇ケアサービス
法人住所	〒	1 0 0 0 - 1 0 0 0
	住所1(番地・住居番号まで)	東京都千代田区1-1-1
	住所2(建物名等)	〇〇ビル〇〇号室
法人代表者	職名	代表取締役
	氏名	厚労 花子
書類作成担当者	フリガナ	コウロウ タロウ
	氏名	厚労 太郎
連絡先	電話番号	000-0000-0000
	E-mail	aaa@aaa.com

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。

介護予防や短期利用型サービスを含め、記入漏れがないことを確認しました。

(記入済みのサービスの事業所数)

介護予防サービスの事業所数	2	件	<input checked="" type="checkbox"/>
短期利用型サービスの事業所数	1	件	<input checked="" type="checkbox"/>
総合事業サービスの事業所数	1	件	<input checked="" type="checkbox"/>
その他サービスの事業所数	3	件	<input checked="" type="checkbox"/>

通し番号	介護保険事業所番号	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	1111111111	東京都	東京都	千代田区	〇〇ホームヘルプ	訪問介護	11
2	1111111112	東京都	東京都	中央区	〇〇デイサービス	地域密着型通所介護	78
3	1111111113	東京都	東京都	台東区	小規模多機能ホーム〇〇	介護予防小規模多機能居宅介護(短期利用型)	69
4	1111111114	東京都	東京都	中央区	〇〇ホームヘルプ	訪問型サービス(独自)	A2
5	1111111115	東京都	東京都	目黒区	訪問看護ステーション〇〇	訪問看護	13
6	1111111116	東京都	東京都	中央区	〇〇ケアプランセンター	介護予防支援	46
7							
8							
9							
10							
11							
12							

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	〇〇ケアサービス		
法人名	〇〇ケアサービス		
法人所在地	〒 100-1000 東京都千代田区1-1-1 〇〇ビル〇〇号室		
フリガナ	コウロウ タロウ		
書類作成担当者	厚労 太郎		
連絡先	電話番号	000-0000-0000	E-mail aaa@aaa.com

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)	63,317,658	円
② 令和8年度の賃金改善額 (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)	65,500,000	円

【記入上の注意】

- (b)には、処遇改善加算の算定により実施する介護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	(c)	34,500,000	円
(ア) 令和8年度の賃金の総額	(d)	100,000,000	円
(イ) 令和8年度の賃金改善額(再掲)	(e)	65,500,000	円
(ウ) 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善等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)	(f)	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)	(g)	9,950,000	円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(h)	60,800,000	円
(イ) 令和7年度の処遇改善加算の総額	(i)	50,000,000	円
(ウ) 介護人材確保・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	(j)	200,000	円
(エ) 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善等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)	(k)	550,000	円
(オ) 令和7年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額	(l)	100,000	円

【記入上の注意】

- (h)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。
- (i)は、国民健康保険団体連合会から送付される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」及び「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。(j)並びに(f)及び(k)は、国民健康保険団体連合会から送付される「介護人材確保・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。
- (l)の独自の賃金改善額は、令和6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、(d)及び(h)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) 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額

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額	(m)	25,882,342	円
------------------------------------	-----	------------	---

(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)

- 2(2)②の「令和7年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載すること。

独自の賃金改善の具体的な取組内容	(例) ・令和7年度の処遇改善加算並びに補助金を上回るために行った賃金改善(余剰分) 〇〇〇円 ・加算等を原資としない△△手当の創設・維持に要する費用 〇〇〇円
独自の賃金改善額の算定根拠	(例) ・基本給の処遇改善加算等を原資とする部分と処遇改善手当の総額(〇〇〇円)から2(2)②イ・ウの総額(〇〇〇円)を除いて、〇〇〇円 ・加算等を原資としない△△手当は、対象者〇人×〇円×12か月=〇〇〇円

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)

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	22,087,631	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)	26,386,000	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)

<input type="checkbox"/> 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。	
ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等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)

<input type="checkbox"/> 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)	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ①</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ②</td> <td>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</td> </tr> </table>	<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
<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				
ロ 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。

<input type="checkbox"/> 次のイとロの両方の基準を満たす。	← ×						
イ 介護職員について、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的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。)	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ①</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ②</td> <td>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」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ③</td> <td>一定の基準に基づき定期的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。</td> </tr> </table>	<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」や「実務者研修修了者」など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的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。
<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」や「実務者研修修了者」など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的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。						
ロ イについて、全ての介護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)	⇒ ○ (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)	⇒ ○ (別紙様式3-2「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()

(5)職場環境等要件

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】

該当

- ⇒ ・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①又は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】

該当

- ⇒ ・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
	<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	<input type="checkbox"/> 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
	<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
	<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者の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、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、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
	<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	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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
	<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
	<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
	<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、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。
	<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"/> ㉕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、㉕の取組を実施している。	
やりがい・働きがいの醸成	<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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	<input type="checkbox"/> ㉗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
	<input type="checkbox"/> ㉘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
	<input type="checkbox"/> ㉙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

(6)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乗せの賃上げ支援

計画書において、「ケアプランデータ連携システムを利用することを誓約」又は「生産性向上向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定することを誓約」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。(別紙様式3-2から転記) ○

