

福祉・介護職員等処遇改善加算 実績報告書(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 キョウユウカイ				
法人名	社会福祉法人 共友会				
法人所在地	〒063-0061 札幌市 西区 西町北 15丁目5番7号				
フリガナ	タマテ ユリカ				
書類作成担当者	玉手 友里香				
連絡先	電話番号	011-667-7771		E-mail	soumu@kyouyuukai.jp

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7年度の加算額	(a)	10,666,975	円
② 令和6年度に令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越した部分の額	(b)	0	円
③ 令和7年度に賃金改善が必要な額(a+b)	(c)	10,666,975	円
④ 令和7年度の賃金改善額 (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)1	14,835,589	円

【記入上の注意】

- (d)には、処遇改善加算の算定により実施する福祉・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7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	59,343,973	円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(f)	74,871,862	円
(イ) 令和7年度の賃金改善額(再掲)	(g)	14,835,589	円
(ウ) 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	(h)	692,300	円
② 令和6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)	(i)	59,178,520	円
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(j)	73,160,916	円
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算の総額	(k)	9,906,385	円
(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善臨時特例交付金の総額	(l)	105,366	円
(エ) 令和6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	(m)	3,970,645	円

【記入上の注意】

- (i)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。
- (k)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」に基づいて記入すること。(l)は、国民健康保険団体連合会から送付される「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金支払通知書」及び「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金支払内訳書」に基づいて記載すること。
- ②エ(m)の独自の賃金改善額とは、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。(m)に計上する金額がある場合には、必ず「2(3) 令和6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。

(3) 令和6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(エ)の「令和6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」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	処遇改善加算額を原資として、賃金のベースアップ分や職員手当、年2回の賞与を支給しています。処遇改善加算でいただいた金額と、実際に職員に支給した金額の差額が独自の賃金改善分と考えております。
独自の賃金改善額の算定根拠	実際に支給した賃金台帳から、処遇改善加算額を原資としている手当等の額を拾い、その合計額から処遇改善加算の合計額の差額分を独自の賃金改善分としています。

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(処遇加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)【処遇加算Ⅰ～Ⅳ】

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	3,614,966	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)	5,085,921	円	

(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

すべての対象事業所において要件をみたす。(別紙様式3-2から転記)			☒

(3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】※要件Ⅰ・Ⅱの両方を満たすこと。

☐ 計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)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	福祉・介護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、全ての福祉・介護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	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護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)	☒ 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、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以下に記載すること
		オンデマンド研修を取り入れ、全職員に均等に研修の機会を設けている。人事評価を年2回行い、ベースアップなどに関する資料として活用している。
	☒ 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
		資格取得支援のための規程を設け、資格取得に意欲がある職員を勤務面および費用面において支援している。
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。	

(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】

☒ 計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

☐☐☐☐

(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】

処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ
(「令和7年度の算定期間①」の期間について)

⇒ × (別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳについて」の欄から転記)

処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの要件
(「令和7年度の算定予定②(期中移行)」の期間について)

⇒ × (別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳについて」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)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の要件を満たしており、補助金を申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。

補助金を申請しなかった場合、各加算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす。

※こちらを選択する場合には、下記の表にチェックをしてください。

【処遇加算Ⅰ・Ⅱ】

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(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⑩は必須)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・研修のための制度構築
	☒ 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)
	☒ 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	☒ ⑤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
	☒ 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
	☐ 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
	☐ 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	☒ 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
	☒ 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
	☒ 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んでいる
	☒ 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に取り組んでいる
腰痛を含む心身の健康管理	☒ 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
	☒ 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
	☒ 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
	☒ ⑯福祉・介護職員の身体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
生産性向上のための業務改善の取組	☒ 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
	☒ 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
	☒ 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
	☒ 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
やりがい・働きがいの醸成	☒ 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
	☐ 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
	☒ 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。
	☐ 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
やりがい・働きがいの醸成	☒ ㉕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ケア内容の改善
	☒ ㉖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
	☒ ㉗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
	☒ ㉘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

(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並びに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。

また、令和7年度に繰り越した額(2(1)②)がある場合は、全額を令和7年度の更なる賃金改善に充て、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した。

令和 8 年 7 月 31 日

法人名 社会福祉法人 共友会

代表者

職名 理事長

氏名 白戸 一秀