別紙様式２－１（処遇改善加算　総括表）

提出先	奈良県

福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書（令和8年度）

1　基本情報

フリガナ	カブシキガイシャグリーン			
法人名	株式会社ぐりーん			
法人所在地	〒 632-0076			
	奈良県天理市岩室町57番地4			
フリガナ	フクスミ　マサトシ			
書類作成担当者	福隅　勇			
連絡先	電話番号	0743-62-7557	E-mail	info@green-2017.com

2　賃金改善計画：加算額以上の賃金改善について（全体）

令和8年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和8年度の加算の見込額	(a)	21,213,690	円
うち、令和7年度と比較して令和8年度に増加する加算の見込額	(b)	3,252,870	
② 令和8年度の賃金改善の見込額（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)	22,247,544	円 ← ○

令和7年度と比較した令和8年度の増加分の配分方法			
③ 令和7年度と比較して令和8年度に増加する加算の見込額（再掲）	(d)	3,252,870	円 ← × ← ○
④ 令和8年度に③を原資として行う新たな賃金改善の見込額（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）によるもの）	(e)	337,500	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見込額	(f)	3,000,000	円
⑥ 新たな賃金改善の見込額の合計（e＋f）	(g)	3,337,500	円 ←

【記入上の注意】
- (c)には、令和8年度に実施する賃金改善の見込額を計算し、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。

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）

別紙様式2-2、2-3「①月額賃金改善要件」の欄から転記			
① 令和8年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1／2	7,819,460	円 ←	○
② 令和8年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額　（①の見込額以上となること）	8,970,000	円 ←	

【記入上の注意】
- 令和8年4月以降の処遇改善加算の配分方法のうち、基本給等（基本給又は決まって毎月支払われる手当）で行っている賃金改善の総額を記入してください。

（2）キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ（任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等）

別紙様式2-2、2-3「②・③キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ」の欄から転記（詳しい要件の内容は参考シートを参照）	○
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている事業所等については、令和9年3月末までに任用要件・賃金体系の整備、研修の実施等を行うことを誓約します。	

（3）キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

別紙様式2-2、2-3「④キャリアパス要件Ⅲ」の欄から転記（詳しい要件の内容は参考シートを参照）	○
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに昇給の仕組みの整備を行うことを誓約します。	

（4）キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金要件）

別紙様式2-2、2-3「⑤キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記	○
処遇改善加算の申請時点において、当該要件を満たしていない場合、令和9年3月末までに改善後の賃金要件又は、職場環境等要件について全体から14以上の取組を行うことを誓約します。	

（5）キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）

別紙様式2-2、2-3「⑥キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記	○

（6）職場環境等要件

令和8年度特例要件を満たす。	○
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、 令和9年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約します。	
令和8年度特例要件を満たさない場合、各加算区分の算定に必要な令和8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、下記の職場環境等要件の表にチェックをしてください。	

【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 ○

⇒ ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック（✔）する又は令和8年度中に要件整備を行う誓約をすること（「誓約」）。
・「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⑱は必須）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、㉔の取組を実施している場合は、㉔の2を選択すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳが対象】

⇒ ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック（✔）する又は令和8年度中に要件整備を行う誓約をすること（「誓約」）。
・「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、㉔の取組を実施している場合は、㉔の2を選択すること。

【6月以降新規に対象となるサービスが対象】

⇒ ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック（✔）する又は令和8年度中に要件整備を行う誓約をすること（「誓約」）。
・「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、㉔の取組を実施している場合は、㉔の2を選択すること。

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
	✓	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
腰痛を含む心身の健康管理		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
	✓	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
生産性向上のための取組	✓	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・躾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
	✓	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
	✓	㉔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、㉔の取組を実施している。
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支援内容の改善
		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

見える化要件 【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】

・ 実施する周知方法について、チェック(✔)すること。なお、令和8年度中の見込みでも差し支えない。 ○

ホームページへの掲載		職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「障害福祉サービス等情報公表システム」(「事業所の特色」欄)での選択
	✓	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載

(7-1)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乗せの賃上げ支援

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⑱及び㉑は必須)を実施している又は実績報告書の提出までに実施する見込み かつ 処遇改善加算Ⅱロの加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てています。 ○障害福祉サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属している かつ 処遇改善加算Ⅱロの加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てています。 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5以上の取組(うち⑱及び㉑は必須)を実施している又は実績報告書の提出までに実施する見込み かつ 処遇改善加算の加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てています。 ○社会福祉連携推進法人に所属しています。 かつ 処遇改善加算の加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てています。 別紙様式2-2、2-3「⑦令和8年度特例要件」の欄から転記	○

(7-2)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の見込額	8,306,224	円	
②	令和8年度特例要件を満たす(誓約する)ことでキャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを満たすこととした事業所において加算Ⅱロの加算額の1/2の見込額	0		
③	①+②の見込額の合計額	8,306,224	←	○
④	令和8年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額 ((①+②の見込額以上となること)	8,970,000	円 ←	

4 要件を満たすことの確認・証明

・ 以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✔)すること。

確認事項		証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じて提出) ○
✓	・処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。 ・また、処遇改善加算による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。 ・令和7年度と比較して令和8年度に増加した加算額について、独自の賃金改善を含む過去の賃金改善の実績に関わらず、新たな賃金改善を行います。	就業規則、給与規程、 給与明細等
✓	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す。	就業規則、給与規程、 給与明細等
✓	キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのうち、満たす必要のある項目について、証明となる書面を作成し、職員に周知しました。また、計画書の提出時点で書面の準備ができていない場合は、令和8年度中(令和9年3月末まで)に書面を整備します。	就業規則、給与規程、 資質向上のための計画等
✓	労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	―
✓	労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、 確定保険料申告書
✓	本計画書の内容及び賃金改善の方法を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
✓	指定権者のホームページ等で申請先を確認しており、処遇改善加算の提出先として案内のあった申請先に提出します。□	―

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
※ 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、障害福祉サービス等報酬の返還となる。また、指定取消となる場合がある。

○

本処遇改善計画書の記載内容・確認事項の内容に間違いがないこと及び
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。

令和 8 年 4 月 13 日　　法人名　株式会社ぐりーん
代表者　　職名　代表取締役　氏名　福隅　勇