

令和7年度介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書の記入方法について

様式：「山陽小野田市ホームページ」または「かいごへるぷやまぐち」からダウンロード

1 記入の流れ

- 1 基本情報入力シート項目 2.3
- 2 別紙様式 2-2 個票
- 3 別紙様式 2-1 総括表
- 4 基本情報入力シート項目 1

2 記入方法

- 1 色付きセルに入力
- 2 オレンジ色のセルを「○」にする
- 3 基本情報入力シート項目 2 に基本情報を入力
- 4 基本情報入力シート項目 3

介護保険事業所番号の次行「指定権者名」は、指定を受けている全ての市町名をセル内併記
事業所の所在地をプルダウンで入力

サービス名へ、介護予防・短期利用型サービス・総合事業は行を分けて入力

【入力例】

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
			都道府県	市区町村		
1	3700000000	山口県	山口県	山陽小野田市	デイサービスA	通所介護
2	3700000000	山陽小野田市、〇〇市	山口県	山陽小野田市	デイサービス A	通所型サービス(独自)
3	3720000000	山陽小野田市	山口県	山陽小野田市	デイサービス B	認知症対応型通所介護
4	3720000000	山陽小野田市	山口県	山陽小野田市	デイサービス B	介護予防認知症対応型通所介護

総合事業：A6 は通所型サービス（独自）、A7 は通所型サービス（独自/定率）を入力
A2 は訪問型サービス（独自）、A3 は訪問型サービス（独自/定率）を入力

5 別紙様式 2-2 個票

令和 7 年 3 月時点の算定区分、4 月以降の算定区分を入力
満たすべき要件のセルに色が付くので、漏れなく入力

6 別紙様式 2-1 総括表

②令和 6 年度の加算額のうち、令和 7 年度の賃金改善に充てるために繰り越す予定の額を入力
繰り越さない場合は「0」を入力

④令和 7 年度の賃金改善の見込額を入力（③以上の額）

月額賃金確認要件、キャリアパス要件を入力

職場環境等要件を入力（介護人材確保・職場環境改善等補助金の要件を満たしており、補助金を申請
予定又は申請済の場合は記入不要）

処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを算定するは、見える化要件を入力

7 要件を満たすことの確認・証明（必須項目や日付の記入漏れはないか）

8 基本情報入力シート項目 1

提出の目的に「加算様式を指定権者に提出」をプルダウンで入力

提出先自治体名を入力（併記可）

【入力例】

提出の目的	加算様式を指定権者に提出
提出先の自治体名	加算様式の提出先(例:〇〇県、 〇〇市、〇〇町、〇〇広域連合)
	山口県、山陽小野田市、〇〇市、△△市

「加算様式を指定権者に提出」を入力すると補助金の様式がグレーアウト

この状態でメールにて指定権者へ**令和 7 年 4 月 1 5 日（火）まで**に提出

山陽小野田市提出先メールアドレス：fukushi-kansa@city.sanyo-onoda.lg.jp

4・5 月から新規に加算を算定する場合または加算の算定区分が変更になる場合は、併せて

「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」に「介護給付費算定に係る体制等状況一覧」

添付して**令和 7 年 4 月 1 5 日（火）まで**に指定権者へ届出

③ 「一月あたり介護報酬総単位数」及び「一月あたり処遇改善加算の加算単位数」の考え方

別紙様式 2-2 個票中、

「一月あたり介護報酬総単位数」及び「一月あたり処遇改善加算の加算単位数」は補助金を申請している場合にあっては、補助金と同様で構いません。加算のみを申請する場合は、「一月あたり介護報酬総単位数」は、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、前年 7 月から 12 月までの 6 か月間の介護報酬総単位数（処遇改善加算等の各種加算減算を含む。）を 6 で除するなどの適切な方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。

なお、令和 7 年度に事業拡大等に伴う単位数の増減が見込まれる場合には、加算についての適切な計画を策定するため、それらの増減の見込を反映させる等の調整を行っても差し支えありません。