

「福祉・介護人材の処遇改善事業事務処理要領」の一部改正新旧対照表

改正前（旧）	改正後（新）
<p>福祉・介護人材の処遇改善事業事務処理要領</p> <p>1～3 略</p> <p>4 助成金の交付要件 助成金を受けようとする事業者は、以下の交付要件を満たさなければならない。</p> <p>一 略</p> <p>二 <u>5</u>に定める計算式により算出された助成金見込額を上回る賃金改善（平成20年10月から翌年3月までの期間における福祉・介護職員の賃金（退職金を除く。以下同じ。）に対する改善をいう。以下同じ。）が見込まれた計画を策定していること。</p> <p>三～五 略</p> <p>※ <u>平成22年度以降の助成にあたっては、必須要件に加えて、平成21年度の障害福祉サービス費用の額の改定（以下「報酬改定」という。）を踏まえた処遇改善事項について定量的な要件を課す（例：勤務シフトの改善や教育・研修の充実に一定額分以上行うこと等）ほか、キャリア・パスに関する要件を追加することとしており、これを満たさない場合は、助成金の額を減額することを予定している。</u></p>	<p>福祉・介護人材の処遇改善事業事務処理要領</p> <p>1～3 略</p> <p>4 助成金の交付要件 助成金を受けようとする事業者は、以下の交付要件を満たさなければならない。</p> <p>一 略</p> <p>二 <u>6</u>に定める計算式により算出された助成金見込額を上回る賃金改善（平成20年10月から翌年3月までの期間における福祉・介護職員の賃金（退職金を除く。以下同じ。）に対する改善をいう。以下同じ。）が見込まれた計画を策定していること。</p> <p>三～五 略</p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>5 キャリアパスに関する要件等</u> <u>平成22年10月以降に提供された障害福祉サービスを根拠とする助成金の額（以下5において「助成額」という。）については、次の一及び二に定める要件（以下「キャリアパス要件等」という。）の適合状況に応じた所定の率を報酬等の総額に乗じて得た額とする。</u> <u>キャリアパス要件等については、助成額の根拠となる障害福祉サービス提供月の前月末日又は11に規定する承認申請の日（平成22年10月以降の申請に限る。）までに、別紙様式6のキャリアパス要件等届出書を都道府県あて提出していることをもって要件に適合したものとす。</u> <u>なお、都道府県は、助成金を受けようとする事業者が、前年度に対象事業者の承認を受けており、かつ別紙様式6のキャリアパス要件等</u></p>

改正前（旧）	改正後（新）
<p>5 助成金見込額の計算略</p>	<p>届出書の提出をしている場合において、当該届出書の内容に変更がないときは、その提出を省略させることができる。</p> <p>一 キャリアパスに関する要件</p> <p>ア 次の①から③までに掲げる要件に該当していること。</p> <p>① 福祉・介護職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。</p> <p>② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めている。</p> <p>③ ①及び②の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての福祉・介護職員に周知している。</p> <p>イ アによりがたい場合はその旨をすべての福祉・介護職員に周知した上で、次に掲げる要件に該当していること。</p> <p>福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上のための目標及び次の①又は②に掲げる具体的な取り組みを定め、すべての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>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（OJT、OFF-JT等）するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと。</p> <p>② 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフト調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）の実施</p> <p>二 平成21年4月の報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件</p> <p>次に掲げる事項をすべての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>平成20年10月から届け出を要する日の属する月の前月までに実施した、平成21年4月障害福祉サービス費用の額の改定（以下「平成21年4月報酬改定」という。）を踏まえた処遇改善（賃金改善を除く。）の内容及び当該改善に要した費用の概算額</p> <p>6 助成金見込額の計算略</p>

改正前（旧）	改正後（新）
<p>6 助成金の額 年度内に支払われる助成金の額は一の額とする。 ただし、事業年度終了後、あらかじめ定められた賃金改善実施期間（<u>9</u>の一のエの「賃金改善実施期間」をいう。以下同じ。）における二の額が助成金の受給総額を下回る場合には、その差額について返還を要するものとする。</p> <p>一 事業者からの報酬等の請求に応じて国保連又は地方公共団体（以下「国保連等」という。）から支払われる総額に、<u>別紙1</u>のサービス区分ごとに定める交付率を乗じて得た額（1円未満の端数切り捨て）</p> <p>二 略</p> <p>7 対象事業者の責務 対象事業者は、次の事項を遵守する責務を有する。</p> <p>一～二 略</p> <p>三 各事業年度における最終の助成金支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出し、あらかじめ定められた賃金改善実施期間における<u>6</u>の二の額が助成金の受給総額を下回る場合には、都道府県に対してその差額を返還しなければならない。</p> <p>四～五 略</p> <p>8 助成金の支給停止等 略</p> <p>9 福祉・介護職員処遇改善計画書の作成 助成金を受けようとする事業者は、次の各号の記載事項等を含んだ<u>別紙様式2</u>の福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、その他必要な書類（労働基準法第89条に規定される就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則とは別に個別作成している場合は、それらの規程も含む。以下同じ。）、労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）（以下「計画書添付書類」という。）を添付する。</p>	<p>7 助成金の額 年度内に支払われる助成金の額は一の額とする。 ただし、事業年度終了後、あらかじめ定められた賃金改善実施期間（<u>10</u>の一のエの「賃金改善実施期間」をいう。以下同じ。）における二の額が助成金の受給総額を下回る場合には、その差額について返還を要するものとする。</p> <p>一 事業者からの報酬等の請求に応じて国保連又は地方公共団体（以下「国保連等」という。）から支払われる総額に、<u>別紙1</u>のサービス区分及び<u>5</u>に定めるキャリアパス要件等の適合状況ごとに定める交付率を乗じて得た額（1円未満の端数切り捨て）</p> <p>二 略</p> <p>8 対象事業者の責務 対象事業者は、次の事項を遵守する責務を有する。</p> <p>一～二 略</p> <p>三 各事業年度における最終の助成金支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出し、あらかじめ定められた賃金改善実施期間における<u>7</u>の二の額が助成金の受給総額を下回る場合には、都道府県に対してその差額を返還しなければならない。</p> <p>四～五 略</p> <p>9 助成金の支給停止等 略</p> <p>10 福祉・介護職員処遇改善計画書の作成 助成金を受けようとする事業者は、次の各号の記載事項等を含んだ<u>別紙様式2</u>の福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、その他必要な書類（労働基準法第89条に規定される就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則とは別に個別作成していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）（以下「計画書添付書類」という。）を添付する。 <u>なお、都道府県は、助成金を受けようとする事業者が、前年度に対象事業者の承認を受けている場合において、既に提出している計画書</u></p>

改正前（旧）	改正後（新）
<p>一 賃金改善の方法</p> <p>ア 助成金見込額 5により算定された額</p> <p>イ～オ 略</p> <p>二 賃金改善以外の処遇改善事項 平成21年4月の報酬改定を踏まえて実施した（実施予定を含む。）処遇改善（賃金改善を除く。）について記載すること。</p> <p>※ 略</p> <p><u>1.0</u> 助成金の対象事業者としての承認申請 助成金を受けようとする事業者は、<u>別紙様式3</u>の承認申請書に、福祉・介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類（以下「計画書等」という。）を添えて、事業所等ごとに承認申請を行う。</p> <p>ただし、福祉・介護職員処遇改善計画書の内容が複数の事業所等にまたがる場合や事業者単位である場合などは、<u>別紙様式4</u>の承認申請書により、一括して取り扱っても差し支えない。</p> <p>また、申請は事業年度ごとに受け付けるものとし、承認を得られなかった事業者は、同一事業年度内に再度申請することも可能とする。</p> <p><u>1.1</u> 変更の届出 対象事業者は、承認申請時に提出した申請書及び計画書等に変更（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、当該各号に定める事項を記載した変更の届出を行う。</p> <p>一～三 略</p>	<p><u>添付書類に関する事項に変更がないときは、その提出を省略させることができる。</u></p> <p>一 賃金改善の方法</p> <p>ア 助成金見込額 6により算定された額</p> <p>イ～オ 略</p> <p>二 賃金改善以外の処遇改善事項 平成21年4月の報酬改定を踏まえて実施した（実施予定を含む。）処遇改善（賃金改善を除く。）について記載すること。</p> <p><u>ただし、5の二に定める平成21年4月の報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件について別紙様式6のキャリアパス要件等届出書を提出する場合にあっては、福祉・介護職員処遇改善計画書への記載を省略することができる。</u></p> <p>※ 略</p> <p><u>1.1</u> 助成金の対象事業者としての承認申請 助成金を受けようとする事業者は、<u>別紙様式3</u>の承認申請書に、福祉・介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類（以下「計画書等」という。）を添えて、事業所等ごとに承認申請を行う。<u>この場合において、別紙様式6のキャリアパス要件等届出書を添付することも差し支えない。</u></p> <p>ただし、福祉・介護職員処遇改善計画書の内容が複数の事業所等にまたがる場合や事業者単位である場合などは、<u>別紙様式4</u>の承認申請書により、一括して取り扱っても差し支えない。</p> <p>また、申請は事業年度ごとに受け付けるものとし、承認を得られなかった事業者は、同一事業年度内に再度申請することも可能とする。</p> <p><u>1.2</u> 変更の届出 対象事業者は、承認申請時に提出した申請書、<u>計画書等及びキャリアパス要件等届出書</u>に変更（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、当該各号に定める事項を記載した変更の届出を行う。</p> <p>一～三 略</p>

改正前（旧）	改正後（新）
<p><u>1.2</u> 助成金の実績報告</p> <p>対象事業者は、各事業年度における最終の助成金支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県に対して、以下の事項を含めた別紙様式5の福祉・介護職員処遇改善実績報告書を提出することとする。</p> <p>その際、本事業の目的は、賃金改善の取り組みを行う計画を提出している事業者への助成金の支給であることから、あらかじめ定められた賃金改善実施期間内であれば、事業年度を越えた賃金改善への助成金の充当であっても問題はない。ただし、その賃金改善額が助成金の受給総額を下回る場合には、6に定めるところにより、事業年度終了後、その余剰金について返還が必要となる。</p> <p>一～四 略</p> <p>五 前号の実施に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）</p> <p>当該金額の記載に当たっては積算内訳を添付する。当該内訳については、7の第四号の書類を添付することで差し支えないものとし、また、計算に当たっては、対象事業者の賃金改善方法等に応じた適切な方法による。</p> <p>六～十 略</p> <p><u>1.3</u> その他 略</p>	<p><u>四</u> <u>キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（交付率が変動する場合又は5のーのアとイの要件間の変更に限る。）があった場合は、キャリアパス要件等届出書の内容</u></p> <p><u>1.3</u> 助成金の実績報告</p> <p>対象事業者は、各事業年度における最終の助成金支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県に対して、以下の事項を含めた別紙様式5の福祉・介護職員処遇改善実績報告書を提出することとする。</p> <p>その際、本事業の目的は、賃金改善の取り組みを行う計画を提出している事業者への助成金の支給であることから、あらかじめ定められた賃金改善実施期間内であれば、事業年度を越えた賃金改善への助成金の充当であっても問題はない。ただし、その賃金改善額が助成金の受給総額を下回る場合には、7に定めるところにより、事業年度終了後、その余剰金について返還が必要となる。</p> <p>一～四 略</p> <p>五 前号の実施に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）</p> <p>当該金額の記載に当たっては積算内訳を添付する。当該内訳については、8の第四号の書類を添付することで差し支えないものとし、また、計算に当たっては、対象事業者の賃金改善方法等に応じた適切な方法による。</p> <p>六～十 略</p> <p><u>1.4</u> その他 略</p> <p><u>(附則)</u> <u>この事務処理要領の一部改正は、平成22年4月1日から適用する。</u></p>

改正前（旧）

別紙1 サービス毎に定める交付率

サービス種別	交付率
居宅介護	15.5%
重度訪問介護	8.0%
行動援護	10.7%
療養介護	1.0%
生活介護	2.0%
児童デイサービス	5.2%
短期入所	※
重度障害者等包括支援	0.9%
共同生活介護	4.7%
施設入所支援	2.5%
自立訓練(機能訓練)	3.5%
自立訓練(生活訓練)	2.5%
就労移行支援	2.7%
就労継続支援A型	2.5%
就労継続支援B型	2.6%
共同生活援助	6.0%
旧身体障害者更生施設	2.2%
旧身体障害者療護施設	2.1%
旧身体障害者入所授産施設	2.1%
旧身体障害者通所授産施設	2.3%
旧知的障害者入所更生施設	2.5%
旧知的障害者入所授産施設	2.4%
旧知的障害者通所授産施設	2.3%
旧知的障害者通動寮	2.1%

サービス種別	交付率
知的障害児施設	2.8%
自閉症児施設	2.3%
知的障害児通園施設	3.3%
盲児施設	3.8%
障害児施設	
ろうあ児施設	3.6%
難聴幼児通園施設	1.1%
肢体不自由児施設	2.1%
肢体不自由児通園施設	4.6%
肢体不自由児療護施設	2.6%
重症心身障害児施設	1.6%
精神障害者入所授産施設	2.3%
精神障害者通所授産施設	2.8%
精神障害者生活訓練施設	2.2%
精神障害者福祉ホーム(B型)	3.1%
身体障害者福祉工場	3.0%
知的障害者福祉工場	3.4%
精神障害者福祉工場	2.6%
身体障害者小規模通所授産施設	6.3%
知的障害者小規模通所授産施設	8.3%
精神障害者小規模通所授産施設	5.0%

※ 短期入所(併設型・空床利用型)については、本施設の交付率を適用することとし、短期入所(単独型)については、生活介護の交付率を適用する。

(その他の交付率については、事務処理要領の5のとおりとする。)

改正後（新）

別紙1 サービス毎に定める交付率

キャリアパス要件等の適合状況に関する区分

- ① 5の一及び二をすべて満たす対象事業者
- ② 5の一又は二のいずれかを満たす対象事業者
- ③ 5の一及び二のいずれかも満たしていない対象事業者

サービス種別	キャリアパス要件等の適合状況に応じた交付率		
	①に該当(ア)	②に該当(イ)	③に該当(ウ)
居宅介護	15.5%		
重度訪問介護	8.0%		
行動援護	10.7%		
療養介護	1.0%		
生活介護	2.0%		
児童デイサービス	5.2%		
短期入所	※		
重度障害者等包括支援	0.9%		
共同生活介護	4.7%		
施設入所支援	2.5%		
自立訓練(機能訓練)	3.5%		
自立訓練(生活訓練)	2.5%		
就労移行支援	2.7%		
就労継続支援A型	2.5%		
就労継続支援B型	2.6%		
共同生活援助	6.0%		
旧身体障害者更生施設	2.2%		
旧身体障害者療護施設	2.1%		
旧身体障害者入所授産施設	2.1%		
旧身体障害者通所授産施設	2.3%		
旧知的障害者入所更生施設	2.5%		
旧知的障害者入所授産施設	2.4%		
旧知的障害者通所授産施設	2.3%		
旧知的障害者通動寮	2.1%		

(ア)の率
×0.9

(ア)の率
×0.8

サービス種別	キャリアパス要件等の適合状況に応じた交付率		
	①に該当(ア)	②に該当(イ)	③に該当(ウ)
知的障害児施設	2.8%		
自閉症児施設	2.3%		
知的障害児通園施設	3.3%		
盲児施設	3.8%		
ろうあ児施設	3.6%		
難聴幼児通園施設	1.1%		
肢体不自由児施設	2.1%		
肢体不自由児通園施設	4.6%		
肢体不自由児療護施設	2.6%		
重症心身障害児施設	1.6%		
精神障害者入所授産施設	2.3%	(ア)の率 ×0.9	(ア)の率 ×0.8
精神障害者通所授産施設	2.8%		
精神障害者生活訓練施設	2.2%		
精神障害者福祉ホーム(B型)	3.1%		
身体障害者福祉工場	3.0%		
知的障害者福祉工場	3.4%		
精神障害者福祉工場	2.6%		
身体障害者小規模通所授産施設	6.3%		
知的障害者小規模通所授産施設	8.3%		
精神障害者小規模通所授産施設	5.0%		

※ 短期入所(併設型・空床利用型)については、本施設の交付率を適用することとし、短期入所(単独型)については、生活介護の交付率を適用する。

(その他の交付率については、事務処理要領の5のとおりとする。)

改正前 (旧)

別紙様式 2

福祉・介護職員処遇改善計画書(平成 年度申請用)

事業所等情報

障害福祉サービス等事業所番号

事業者・開設者	フリガナ			
	名称			
主たる事務所の所在地	〒	都・道	府・県	
	電話番号		FAX番号	
事業所等の名称	フリガナ		提供するサービス	
	名称			
事業所の所在地	〒	都・道	府・県	
	電話番号		FAX番号	

※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

(1) 資金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

①	平成	年度助成金見込額(総額)		円
②	アイウ	資金改善所要見込額(総額)(ア+イ+ウ)		円
		資金改善に要する見込額(総額)		円
		他都道府県の事業所等の福祉・介護職員の資金改善の原資として充当する見込額		円
		アのうち他都道府県の事業所等が交付を受けた助成金を原資として改善する見込額		円

※②については法定福利費等の資金改善に伴う増加分も含むものとする。
※②のイ又はウについては該当がある場合は、別紙様式2(添付資料2)を添付すること。

資金改善の方法について

③	資金改善を行う給与項目	基本給、[]手当、[]手当、[]手当、賞与(一時金)その他()
④	助成金による資金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月

※ ④については平成21年度は平成21年10月~平成22年4月まで、平成22・23年度は当該年度の2月~翌年4月まで、平成24年度については平成24年2月~6月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は助成金の対象月数を越えてならない。

⑤	資金改善を行う方法(一人当たりの平均資金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引前額であるため、実際の個人毎の毛取り額とは必ずしも一致しない。)	
---	---	--

(任意記載事項)平成20年10月~平成21年3月までの状況について記載されたい。

⑥	福祉・介護職員資金総額	円	⑦	一人当たり福祉・介護職員	円
	(月額平均)			賃金額(月額平均)	

(2) 資金改善以外の処遇改善について

平成21年4月以降に実施した(又は実施予定の)事項について必ず1つ以上に○をつけること。	
処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備・非正規職員から正規職員への転換・短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化・休暇制度、労働時間等の改善・職員の増員による業務負担の軽減 その他()
教育・研修	人材育成環境の整備・資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他()
職場環境	出産、子育て支援の強化・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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成・介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化・職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実・業務省力化対策 その他()
その他	

上記については、雇用するすべての福祉・介護職員に対し周知をしようとして、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名) 印
(代表者名)

改正後 (新)

別紙様式 2

福祉・介護職員処遇改善計画書(平成 年度申請用)

事業所等情報

障害福祉サービス等事業所番号

事業者・開設者	フリガナ			
	名称			
主たる事務所の所在地	〒	都・道	府・県	
	電話番号		FAX番号	
事業所等の名称	フリガナ		提供するサービス	
	名称			
事業所の所在地	〒	都・道	府・県	
	電話番号		FAX番号	

※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

(1) 資金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

①	平成	年度助成金見込額(総額)		円
②	アイウ	資金改善所要見込額(総額)(ア+イ+ウ)		円
		資金改善に要する見込額(総額)		円
		他都道府県の事業所等の福祉・介護職員の資金改善の原資として充当する見込額		円
		アのうち他都道府県の事業所等が交付を受けた助成金を原資として改善する見込額		円

※②については法定福利費等の資金改善に伴う増加分も含むものとする。
※②のイ又はウについては該当がある場合は、別紙様式2(添付資料2)を添付すること。

資金改善の方法について

③	資金改善を行う給与項目	基本給、[]手当、[]手当、[]手当、賞与(一時金)その他()
④	助成金による資金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月

※ ④については平成21年度は平成21年10月~平成22年4月まで、平成22・23年度は当該年度の2月~翌年4月まで、平成24年度については平成24年2月~6月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は助成金の対象月数を越えてならない。

⑤	資金改善を行う方法(一人当たりの平均資金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引前額であるため、実際の個人毎の毛取り額とは必ずしも一致しない。)	
---	---	--

(任意記載事項)平成20年10月~平成21年3月までの状況について記載されたい。

⑥	福祉・介護職員資金総額	円	⑦	一人当たり福祉・介護職員	円
	(月額平均)			賃金額(月額平均)	

(2) 資金改善以外の処遇改善について(別紙様式6を作成している場合、記載を省略できる。)

平成21年4月以降に実施した(又は実施予定の)事項について必ず1つ以上に○をつけること。	
処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備・非正規職員から正規職員への転換・短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化・休暇制度、労働時間等の改善・職員の増員による業務負担の軽減 その他()
教育・研修	人材育成環境の整備・資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他()
職場環境	出産、子育て支援の強化・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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成・介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化・職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実・業務省力化対策 その他()
その他	

上記については、雇用するすべての福祉・介護職員に対し周知をしようとして、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名) 印
(代表者名)

改正前（旧）	改正後（新）
別紙様式 2（添付書類 1）～別紙様式 5（添付書類 2） 略	別紙様式 2（添付書類 1）～別紙様式 5（添付書類 2） 略

改正前（旧）

改正後（新）

別紙様式 6
キャリアパス要件等届出書（平成 年度分）

事業所等情報

障害福祉サービス等事業所番号

事業者・開設者	フリガナ 名 称		
事業所等の名称	フリガナ 名 称	提供する サービス	

(1) キャリアパスに関する要件について

(※) I を選択する場合は太枠内に、II を選択する場合は二重線枠内に記載すること。

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。（I・IIのいずれかに該当していれば本要件を満たす。）

I	次の①から③までのすべての要件を満たす。 ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。 ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。	該当 ・ 非該当
II	次の④から⑥までのすべての要件を満たす。	該当 ・ 非該当

(要件IIについて) 上記①から③までのすべての要件に該当しない場合、次の事項について記載すること。

④	①から③までの要件をすべて満たす ことのできない理由	
⑤	福祉・介護職員との意見交換を踏ま えた資質向上のための目標	
⑥	⑤の実現のための具体的な取組み の内容 (いずれかに○をつけること。)	ア 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。
		イ 資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること ()

(注) ⑥のアを選択した場合、本書に資質向上のための計画を添付すること。

(2) 平成21年4月報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件について

(※) 太枠内に記載すること。

① 平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず1つ以上に○をつけること（ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに
関する要件で求められている事項と明らかに重複する事項を記載しないこと。）

処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化 ・ 休暇制度、労働時間等の改善 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 その他()
教育・研修	人材育成環境の整備 ・ 資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他()
職場環境	出産、子育て支援の強化 ・ 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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成 ・ 介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化 ・ 職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実 ・ 業務省力化対策 その他()
その他	

② ①に要した費用の概算額について

主たる経費の名称（例：委託費、人件費、物品購入費等）

平成20年10月から現在までに要した費用の額

円

上記については、雇用するすべての福祉・介護職員に対し周知をしようとして、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)

(代表者名)

印

改正前（旧）	改正後（新）
--------	--------