

令和 8 年 4 月 8 日

(宛先)

埼玉県知事

申請者

法人所在地 埼玉県さいたま市緑区中尾925

法人名 社会福祉法人 騏忠会

代表者職・氏名 理事長 齋藤忠治

令和7年度介護職員処遇改善補助事業補助金交付申請書

標記の件について、別紙様式ア「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業計画書」のとおり申請します。

担当者

氏 名 出井隆男

電話番号 048-876-1811

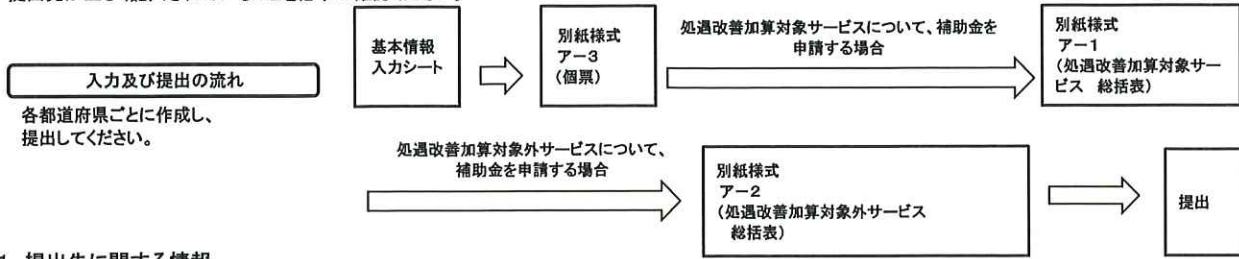
FAX番号 048-876-1813

E-mail shibuyaen-jimu@mx2.alpha-web.ne.jp

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業計画書
基本情報入力シート

別紙様式ア

- はじめに本シート(基本情報入力シート)のセルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。
- 自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。
- 「提出先の自治体名」を記入すると、別紙ア-1からア-3までの「提出先」欄も、自動で更新されます。
提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1 提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。

提出先

2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	シャカイフクシホウジンキチュウカイ		
	名称	社会福祉法人騏忠会		
法人住所	〒	336	-	0932
	住所1(番地・住居番号まで)	埼玉県さいたま市緑区中尾925		
	住所2(建物名等)			
法人代表者	職名	理事長		
	氏名	齋藤忠治		
法人番号		9030005001239		
書類作成担当者	フリガナ	イデイタカオ		
	氏名	出井隆男		
連絡先	電話番号	048-876-1811		
	E-mail	shibuvaen-iimu@mx2.alpha-web.ne.jp		

3 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

本補助金計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】
補助金の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 8 年 月 日

法人名 社会福祉法人騏忠会
代表者 齋藤忠治 職名 理事長

【記入上の注意】
・各証明資料は、都道府県からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
・本計画書への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

別紙様式ア-1(処遇改善加算対象サービス 総括表)

提出先	埼玉県
-----	-----

1 基本情報

フリガナ	シャカイフクシホウジンキチュウカイ				
法人名	社会福祉法人 駿忠会				
法人所在地	〒	336-0932			
	埼玉県さいたま市緑区中尾925				
フリガナ	イデイタカオ				
書類作成担当者	出井隆男				
連絡先	電話番号	048-876-1811	E-mail	shibuyaen-jimu@mx2.alpha-web.ne.jp	

2 補助金の支給要件及び使途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。 ○

別紙様式ア-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

② 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乘せの賃上げ支援

○訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。
 ○施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。
 (小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムに加入する又は実績報告書の提出までに加入する見込みであることにより要件を満たすことができます。)
 ○介護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ます。 ○

別紙様式ア-3「②の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合、「△」は記載漏れがないが、要件を満たさない事業所がある場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

③ 介護職員の職場環境改善の支援(賃金改善に充てることも可能。)

生産性向上や協働化に係る取組を行っている(②を満たしている)又は令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用しています。 ○

職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。(1つ以上の項目にチェック(✓))

- (ア)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
- (イ)介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
- (ウ)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又は外部の研修会の活動等)

別紙様式ア-3「③の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計 ○

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法

- (一)賃金改善の実施
 - (二) 職場環境改善経費への充当
- (二)を選択した場合、その使途をプルダウンから選択してください。

・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を充てたかを報告いただきます。
 ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の募集経費、その他の金額が含まれます。
 「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
 ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
 ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」をご活用ください。
 ・職場環境改善経費について、消費税仕入控除税額に充当することはできません。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

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。

	確認項目	証明する資料の例
✓	補助金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。	—
✓	誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
✓	補助金として給付される額は、①～③の用途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
✓	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
✓	都道府県のホームページ等で、補助金の提出先を確認しました。	—

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び用途		
①について、処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込み		<input type="radio"/>
②について、各サービスに係る要件を満たす		<input type="radio"/>
③について、各サービスに係る要件を満たす		<input type="radio"/>
③について、補助金の用途が示されている		<input type="radio"/>
3 要件を満たすことの確認等		
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない		<input type="radio"/>
別紙様式ア-3(個票)		
振込先として1つの事業所を選択している。		<input type="radio"/>
債権譲渡に関して未記入の項目がない		<input type="radio"/>

振込に関する情報

(別紙様式ア-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C Bの事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
埼玉県	5,472,765	3,367,855	1,122,618	982,291	浦和しづや苑	いいえ

別紙様式ア-2(処遇改善加算対象外サービス 総括表)

提出先	埼玉県
-----	-----

1 基本情報

フリガナ	シャカイフクシホウジンキチュウカイ		
法人名	社会福祉法人颯忠会		
法人所在地	〒	336-0932	
	埼玉県さいたま市緑区中尾925		
フリガナ	イデイタカオ		
書類作成担当者	出井隆男		
連絡先	電話番号	048-876-1811	E-mail shibuyaen-jimu@mx2.alpha-web.ne.jp

2 補助金の支給要件及び使途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。社会福祉連携推進法人に所属しています。処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)です。



別紙様式ア-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象外サービス分について集計「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

別紙様式ア-3「①の要件を満たす」の欄において、処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)と回答した場合(詳しい要件の内容は参考シートを参照)



(ア)・(イ)(任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)	✓
(ウ)職場環境等要件 ・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(✓)する又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること(「誓約」を選択。) ・「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以上の取組を実施し、「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2以上の取組を実施すること。 ただし、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は、⑭の取組を実施していれば、「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」の要件を満たすものとする。(⑭及び⑭の2を選択。)	○
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
	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	✓ 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
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	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者の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を行っている
	✓ 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を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	✓ 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
	✓ 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
	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
	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	✓	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
	✓	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
	✓	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
	✓	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、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。
		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		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。
	✓	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
	✓	㉗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
	✓	㉘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

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

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。



確認項目	証明する資料の例
✓ 補助金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。	—
✓ 誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
✓ 補助金として給付される額は、上記用途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
✓ 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
✓ 都道府県のホームページ等で、補助金計画書の提出先を確認しました。	—

(確認用) 提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び用途	
①について、要件を満たす	○
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	○
別紙様式ア-3(個票)	
振込先として1つの事業所を選択している。	○
債権譲渡に関して未記入の項目がない	○

振込に関する情報

(別紙様式ア-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C Bの事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
埼玉県	602,986	602,986			浦和しづや苑	いいえ

参考1 (ア)・(イ) (任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)の概要

(ア) 任用要件・賃金体系の整備等

基準を満たしている又は速くとも実績報告書の提出までに次の一から三までのすべての基準を満たす。	
一	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。
二	二に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
三	一及び二について、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。

(イ) 研修の実施等

基準を満たしている又は速くとも実績報告書の提出までに次の一と二の両方の基準を満たす。	
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a・b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。	
一	a. 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。
二	b. 資格取得のための支援の実施

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例: 訪問系(簡易版)

職位・役職	職責	任用要件	給与 (常勤・月給)	給与 (非常勤・時給)
上級 (主任)	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	● 年以上	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経費手当 + ●●●円 ・役職手当 + ●●●円	非常勤(時給) ・ ●●●円 ・経費手当 + ●●●円
中級	通常の介護業務 他の従業員への助言	● 年以上	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 + ●●●円	非常勤(時給) ・ ●●●円 ・資格手当 + ●●●円
初級	通常の介護業務	入社時～	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 + ●●●円	非常勤(時給) ・ ●●●円 ・資格手当 + ●●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。
(研修計画)

・ 個別の希望に基づき研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。

【令和7年度介護職員処遇改善補助事業補助金 配分計画書】

(社会福祉法人 騏忠会)

■ 第1 補助金活用の基本方針

本補助金は、介護職員を中心とした処遇改善を図るとともに、職員全体の定着促進および人材確保を目的として活用する。

賃金改善については、補助金の趣旨を踏まえ、全職種を対象としつつ、既存の賃金体系および業務内容の差異を考慮したバランスの取れた配分を行うものとする。

具体的には、賃金改善分については一時金として支給し、支給対象は介護職員およびその他職種とする。支給額は、介護職員 112,000 円、その他職種 110,000 円とし、介護職員を中心としつつ職種間の均衡に配慮した処遇改善を図る。

支給は令和8年5月1日に実施するものとし、対象期間は令和7年12月から令和8年5月までの6か月分とする。

対象職員は、想定対象職員 51 名（介護職員 25 名、その他職種 26 名）で、給与明細上処遇改善項目の記載がある者とし、法人内における賃金改善額 5,456,000 円⁸、委託先事業所への配分予定額 204,000 円⁹およびこれに伴う法定福利費 415,751 円¹⁰を含め、補助金交付見込額 6,075,751 円¹¹と整合性を確認して最終的に上回るよう調整している。

また、当該補助金については、賃金改善額、委託先配分額および法定福利費の増加分に全額充当するものとする。

さらに、本計画の内容については職員へ周知するとともに、賃金改善の実施状況について記録を作成し、適切に管理・保存する。

あわせて、ICT の活用等により業務効率化を推進し、職員の負担軽減および職場環境の向上に取り組む。

■ 第2 委託先事業所への配分について

介護予防支援業務に係る委託先事業所への配分については、対象となる介護サービスの提供実態を踏まえ、合理的な方法により按分を行うものとする。

なお、今回は介護予防支援に係る部分のみを対象としており、介護予防ケアマネジメントについては対象外とする。

具体的には、補助金総額 6,075,751 円¹に対し、介護報酬総単位 2,553,670 単位²のうち、介護予防支援に係る単位 112,758 単位³（全体の約 4.4%⁴）を基礎として、当該サービスに相当する補助金額を算出している。

これにより、介護予防支援に係る補助金相当額は約 267,000 円⁵となる。

さらに、介護予防支援業務に係る委託料割合（約 76.4%⁶）を踏まえ、当該相当額に当該割合を乗じることにより、委託先事業所への配分原資を算定している。

その結果、委託先事業所への配分額は約 204,000 円⁷としている。

また、委託先への配分については、介護予防支援に係る委託料割合に準じ、概ね 76.4%を目安として配分を行う予定である。

委託先事業所への配分にあたっては、申出制により実施するものとし、配分を希望する事業所に対して必要事項の確認を行う。

なお、期限までに申出がない場合については、配分を希望しないものとして取り扱う。

また、配分を受けた委託先事業所については、補助金の趣旨に基づき職員の賃金改善等に充当するとともに、実績報告に必要な範囲で実施状況の確認や資料提出等に協力するものとする。

■ 第3 補助金の管理および記録保存

補助金の配分内容、支給実績、委託先への配分状況その他実績報告に必要な資料については、関係書類を適切に管理し、必要期間保存するものとする。

また、委託先事業所に対しては、フォーム等を活用して確認事項の取得を行い、実績報告時に必要となる記録を適切に整備する。

以上のとおり、本補助金を活用し、処遇改善および人材確保の推進を図るものとする。

- ¹ 補助金総額：6,075,751 円
- ² 介護報酬総単位：2,553,670 単位
- ³ 介護予防支援単位：112,758 単位
- ⁴ 予防支援割合：約 4.4%
- ⁵ 介護予防支援相当額：約 267,000 円
- ⁶ 委託料割合：約 76.4%
- ⁷ 委託先配分原資：約 204,000 円
- ⁸ 法人内賃金改善額：5,456,000 円
- ⁹ 委託先配分予定額：204,000 円
- ¹⁰ 法定福利費増加分：415,751 円