

職員就業規則

株式会社 ヒューマンケアブロッサムズ

職員就業規則

前文

第1章 総則

- 第1条 目的
- 第2条 規則遵守義務
- 第3条 適用範囲
- 第4条 差別待遇の禁止
- 第5条 用語の定義および職員の区分
- 第6条 管理監督者
- 第7条 勤続年数の計算
- 第8条 法令および労働協約との関係

第2章 採用

- 第9条 採用
- 第10条 内定取消事由
- 第11条 採用決定者の提出書類
- 第12条 身元保証
- 第13条 労働条件の明示
- 第14条 試用期間
- 第15条 本採用
- 第16条 本採用拒否

第3章 人事および異動

- 第17条 配置
- 第18条 職務変更、職場移動、転勤または出向
- 第19条 業務引継ぎ・着任
- 第20条 昇格・降格並びに役職位の任命・解任・罷免
- 第21条 人事評価

第4章 服務規律

- 第22条 服務の基本
- 第23条 服務心得
- 第24条 信用保持
- 第25条 服務規律
- 第26条 二重就業の制限
- 第27条 所定の手続きおよび報告
- 第28条 セクシュアルハラスメントの禁止
- 第29条 パワーハラスメントの禁止
- 第30条 個人情報管理規程
- 第31条 所持品検査
- 第32条 電子メール検査

第5章 勤務

- 第33条 労働時間管理の基本
- 第1節 出退勤、欠勤、遅刻、早退
 - 第34条 出退勤の手続き
 - 第35条 出退勤
 - 第36条 持込み、持出し
 - 第37条 入場禁止及び退場
 - 第38条 欠勤
 - 第39条 遅刻
 - 第40条 遅刻、早退および私用外出
 - 第41条 遅刻、早退および欠勤の例外
 - 第42条 面会
- 第2節 勤務時間・休憩・休日・出張および旅費
 - 第43条 勤務時間および休憩時間
 - 第44条 休憩時間の自由利用
 - 第45条 一斉休憩の除外
 - 第46条 始業および終業時刻の変更
 - 第47条 出張などの勤務時間および旅費
 - 第48条 休日
 - 第49条 休日の振替
 - 第50条 代休

第 51 条	臨時の休業
第 3 節	時間外勤務および休日勤務
第 52 条	時間外労働、深夜勤務および休日勤務
第 53 条	年少者および家庭的な事情のある女性職員に対する時間外・休日勤務、深夜業の制限
第 54 条	非常時の時間外勤務または休日勤務
第 55 条	宿日直勤務
第 4 節	休暇および休業
第 56 条	年次有給休暇
第 57 条	年次有給休暇の計画的付与
第 58 条	特別休暇
第 59 条	産前産後の休業
第 60 条	育児時間および健康診査等の時間
第 61 条	生理日の休暇
第 62 条	育児休業
第 63 条	介護休業
第 64 条	公民権行使の時間
第 65 条	裁判員休暇
第 66 条	業務上の傷病による休業
第 67 条	業務上の都合による休業
第 68 条	休暇、休業の取扱い
第 6 章	休職・復職
第 69 条	休職事由
第 70 条	休職期間および勤続年数の通算
第 71 条	休職期間の給与
第 72 条	復職
第 73 条	復職後の再休職
第 7 章	定年・退職および解雇
第 1 節	定年および退職
第 74 条	定年退職
第 75 条	一般退職
第 76 条	退職の手続き

第 77 条	役職定年
第 2 節	解雇
第 78 条	普通解雇
第 79 条	解雇手続
第 80 条	解雇制限
第 81 条	退職時の引継ぎおよび金品の返還
第 82 条	退職時の証明
第 83 条	退職時の義務
第 8 章	給与および退職功労金
第 84 条	給与
第 85 条	退職功労金
第 9 章	安全および衛生
第 86 条	安全および衛生
第 10 章	災害補償
第 87 条	災害補償
第 88 条	業務上外の傷病扶助
第 89 条	療養専念の義務
第 90 条	通勤災害に対する救済
第 11 章	能力開発
第 91 条	能力開発
第 12 章	福利厚生
第 92 条	福利厚生の基本
第 93 条	慶弔見舞金
第 94 条	団体生命保険等
第 95 条	サークル活動・諸行事参加への援助

第 13 章 表彰および制裁

- 第 96 条 表彰
- 第 97 条 表彰の方法
- 第 98 条 制裁の基本
- 第 99 条 制裁の種類
- 第 100 条 訓戒
- 第 101 条 譴責
- 第 102 条 減給・出勤停止・昇給停止および降格・役職位罷免
- 第 103 条 諭旨解雇及び懲戒解雇
- 第 104 条 監督者の責任
- 第 105 条 懲戒の軽減または免除
- 第 106 条 処分に対する異議申立て
- 第 107 条 損害賠償義務

第 14 章 雑則

- 第 108 条 就業規則等の周知
- 第 109 条 期間中の休日
- 第 110 条 就業規則等の疑義解釈
- 第 111 条 就業規則等の規則の改廃
- 第 112 条 特約
- 第 113 条 高齢者の特約
- 第 114 条 時効

附則

職員就業規則

前 文

この就業規則は、株式会社ヒューマンケアブロッサムズ（以下「HCB」という）と職員が相互に協力して、老人福祉を中心とする地域の福祉と介護の向上に尽くすことができるような新しい職場をつくるために、この規則を全責任において実行し、職員はこの規則を遵守し、職場規律を守り、高め、HCB の発展に寄与しようとするものである。

HCB は、経営理念の実行を目標に、就業条件の向上に努める。
職員は、自主性と独創性をもち、チームワークを密にして職務に取り組まなければならない。

第1章 総 則

（目的）

第1条 この就業規則は、HCB がその使命とする経営を適正かつ健全に行うために、職員の就業に関する労働条件、服務規律および待遇等について定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（規則遵守義務）

第2条 HCB および職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務に精励し、職場秩序の保持に最善を尽くさなければならない。

（適用範囲）

第3条 この規則およびこれに付随する諸規程は、第2章の手続きにより採用され、HCB の業務に従事する職員に適用する。ただし、以下の者については、別に定める就業規則もしくは個別の労働契約書による。

- (1) アルバイト等臨時に雇用する
- (2) パートタイマー等、本規則第43条に定める所定労働時間に比して1日または1週間の労働時間が短い者
- (3) 3年以内の期間を定めて雇用する契約社員

（差別待遇の禁止）

第4条 HCB は、職員の国籍、信条または信教を理由として労働条件について、差別的取

扱いをしない。

2 HCB は、職員の採用、給与、定年その他の労働条件について、性別による差別をしない。

(用語の定義および職員の区分)

第5条 この規則で職員とは、第2章の手続きによって採用された者のうち本規則第3条第1号から第3号までの者をいい、職員とはこれらを含めたすべての者をいう。

2 職員の職種名は、次のとおりとする。

- (1) エリア長
- (2) マネージャー
- (3) 施設長(管理者)
- (4) 副施設長
- (5) 事務長
- (6) 主任(店長)
- (7) 主任補佐(店長補佐)
- (8) 看護職員
- (9) 介護職員
- (10) 機能訓練指導員
- (11) 計画作成担当者
- (12) 生活相談員
- (13) 事務職員(コンシェルジュ)
- (14) 栄養士
- (15) 調理員
- (16) その他職員

(管理監督者)

第6条 第5章に定める労働時間、休憩および休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については、適用しない。

- (1) エリア長
- (2) マネージャー
- (3) 施設長
- (4) 副施設長
- (5) 事務長

(勤続年数の計算)

第7条 職員の勤続年数の計算は、特別の定めのないかぎり、第9条の定めによって採用

した日から起算するものとし、1カ月に満たない日数は切り捨てるものとする。

(法令および労働協約との関係)

第8条 職員の労働条件、服務規律その他就労に関する事項は、関係法令および労働協約の精神に反しない範囲で定める。

第2章 採用

(採用)

第9条 HCB は、就職を希望する18歳以上の者のうち、選考試験に合格した者を職員として採用する。

2 選考試験は書類選考及び面接試験を行うものとし、選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じてその一部を省略することがある。

- (1) 自筆の履歴書（提出前3ヵ月以内に撮影した写真を添付すること）
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書（提出前3ヵ月以内に受診したものに限り）
- (4) 卒業（見込）証明書
- (5) 各種資格証明書（写）
- (6) その他施設が必要とする書類

(内定取消事由)

第10条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
- (2) 入職日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないとHCBが判断したとき
- (3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき
又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 予想不能であるHCBの経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

(採用決定者の提出書類)

第11条 選考試験に合格し、採用された職員は、採用日後10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
 - (2) 健康診断書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 住民票記載事項証明書
 - (5) 年金手帳、雇用保険被保険者証および源泉徴収票（前職者のみ）
 - (6) 扶養家族届（世帯主のみ）
 - (7) 通勤届
 - (8) 自動車免許証、車検証、任意保険証
 - (9) その他 HCB が必要とする書類
- 2 前項の提出書類に記載事項の変動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。
 - 3 第 1 項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は採用を取り消すことがある。
 - 4 第 1 項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 給与、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び制裁
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号のほか、HCB の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

(身元保証)

- 第 12 条** 身元保証人は 1 名とし、独立の生計を営む成年者で、会社が承認した者でなければならない。なお、当該職員の親権者又は親族人でもかまわないものとする。
- 2 身元保証の期間は 5 年間とし、HCB が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

(労働条件の明示)

- 第 13 条** HCB は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件の説明を行い、雇用契約書

を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
 - (4) 給与の決定、計算及び支払方法並びに給与の締切り及び支払時期
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
- 2 HCB は前項の労働条件に変更があったときも同様に労働条件の説明を行い、雇用契約書を交付して明示することとし、また、すべての職員に係るものであるときは、この規則を周知するものとする。
- 3 職員は、前 2 項の規定により明示又は周知された事項をよく理解するよう務めなければならない。

(試用期間)

- 第 14 条** 新規採用者は、採用の日から 3 カ月間を試用期間とする。ただし、アルバイト、パートタイマーおよび契約職員を正規職員として採用する場合や特殊な技能または経験を有する者等、HCB が認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことができる。
- 2 試用期間は、別途定める給与表によるものとする。
 - 3 試用期間中または試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不相当であると認めるときは、第 16 条の手続きにより解雇する。
 - 4 試用期間は、勤務年数に通算する。

(本採用)

- 第 15 条** 本規則第 14 条第 1 項の試用期間中の者が試用期間を満了し、HCB の職員として適格と認められたときは、本採用とする。

(本採用拒否)

- 第 16 条** HCB は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、採用を取り消し採用しない。
- (1) 必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不相当と認められるとき。
 - (2) 本規則第 4 章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき。
 - (3) 採用後 14 日以内または試用期間中の一給与期間中に、正当な理由なく 3 日以上欠勤したとき。

- (4) HCB への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき。
 - (5) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき。または健康状態が悪いとき。
 - (6) 本規則第 78 条の解雇の規定または第 103 条の懲戒解雇の規定に該当するとき。
 - (7) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。
- 2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、または解雇するときの手続きは、本規則第 79 条の定めによる。ただし、採用後 14 日以内の者を解雇するときは、即時解雇する。

第 3 章 人事および異動

(配置)

- 第 17 条** 職員の配置は、業務の必要性、本人の希望・経験・体力等を考慮して決定する。
- 2 職員は、決定された配置に就き正当な理由なくこれを拒んではならない。

(職務変更・職場異動・転勤または出向)

- 第 18 条** HCB は、次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更、職場異動、転勤、応援または関係事業所への出向等を命じることがある。
- (1) 人事の異動または交流によって業績向上が図られると認められる場合
 - (2) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合
 - (3) 職員が配置換え等を希望し、妥当と認められる場合
 - (4) 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合
 - (5) 事業の拡張または縮小に伴って必要と判断される場合
 - (6) 関係事業所への出向を命じる場合
 - (7) その他経営上必要と認められる場合
- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 会社は、前項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮しなければならないが、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

(業務引継ぎ・着任)

- 第 19 条** 昇進する者、第 18 条の異動を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者及び第 18

条の異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。

- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を科すことがある。

(昇格・降格並びに役職位の任命・解任・罷免)

第 20 条 HCB は、職員の成果、職務適性等に基づいて、昇格または降格、もしくは役職位の任命または解任を命じることがある。

- 2 前項の他、HCB は、本規則の第 102 条の定めに基づいて、降格もしくは役職位の罷免を行うことがある。

(人事評価)

第 21 条 HCB は、職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、毎年 1 回、定期的に人事評価を実施する。

- 2 職員は、人事評価に関連して行う個人面接においては、自由に意見を述べることができる。
- 3 人事評価の結果は、昇給・賞与または昇級、昇格に反映させるものとする。

第 4 章 服務規律

(服務の基本)

第 22 条 職員は HCB の事業目的・経営方針および社会的責任をよく理解し、社会福祉の向上および HCB の使命達成のため全力をあげ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(服務心得)

第 23 条 職員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって誠実に勤務すること
- (2) 業務の遂行にあたっては、HCB の方針を尊重するとともに、管理者・同僚と協力し合つて、円滑なチームワークに努めること
- (3) 職員は博愛の精神をもって入居者に接し、親切丁寧であること
- (4) 服装・身だしなみに留意すること
- (5) 勤務時間中にみだりに私語を交わしたり私用電話をかけたりしないこと
- (6) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (7) 職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災・盗難の防止および安全衛生に注

意すること

- (8) 設備、車輛、機械器具その他の物品を大切に管理、保全すること
- (9) 就業時間中に管理者の承認なく、みだりに職場を離れないこと

(信用保持)

第 24 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 不正不義の行為により HCB の信用を傷つけ、または不名誉となる行為、信用を失墜させる行為をしてはならない。
- (2) 他の職員ならびに入居者と金銭貸借をしてはならない。

(服務規律)

第 25 条 職員は、次の各項に掲げる事項を守り服務に精励しなければならない。

- 2 職員は、以下に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 他の職員、役員との円滑な交流をなし、言動、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること
 - (2) 常に職場を整理整頓し、常に清潔に保ち、気持ちよく勤務ができるように努めること
 - (3) 酒気を帯びて勤務しないこと
 - (4) 職場内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
 - (5) 所定の場所以外で、喫煙し、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
 - (6) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
 - (7) 施設内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
 - (8) 他の職員を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- 3 職員は、以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。
 - (1) HCB の事前の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。ボランティアなどの公益的行為であっても、勤務のための精力が分散されると認められるときは、HCB の事前の許可を得なければならない
 - (2) HCB の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしていないこと。休憩時間及び勤務時間外であっても、職員の地位を利用して他の職員に対しそれらの活動を行ってはならない
 - (3) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、もしくは責務を怠る等

の行為をしないこと

- (4) やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻又は早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出又は私用面会をしないこと
 - (5) 勤務時間中に、施設内においてインターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない
 - (6) 勤務時間中に、職務上の必要がないにもかかわらず、フェイスブック、ラインもしくはツイッター等のSNSにアクセスしないこと
- 4 職員は、以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。
- (1) 施設内外を問わず、在職中又は退職後においても、HCB、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及びHCBの不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと。ただし、HCBが事前許可した場合に限り、適切な管理の下にHCBが指定した方法により持ち出せるものとする
 - (2) 施設内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た会社情報、営業上の機密情報、顧客情報及び個人情報の守秘ならびに保護には万全を期し、一切の情報漏洩が起らないよう常に留意すること。また、自ら開示、漏洩、提供したり、コピー等を社外に持ち出したりしないこと
 - (3) 施設内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと
 - (4) HCBが貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報も含む）を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、ただちに、情報漏洩の防止の対策を行うとともに、HCBに報告すること
 - (5) HCBの許可なく、重要な機密文書、帳簿等を社外に持ち出さないこと
許可を得て持ち出した場合は置き忘れや盗難などが起らないよう十分に注意すること
 - (6) HCBの許可なく業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイル等を持ち帰ってはならない。また、電子メールでの送受信も同様とする
 - (7) WEBサイトもしくはSNS等で会社の情報を漏洩し、誹謗もしくは中傷してはならない
 - (8) WEBサイトもしくはSNS等に会社の機密情報、社内情報、顧客情報等を投稿してはならない
 - (9) 個人でホームページやブログを開設する場合は、情報の漏洩がなきよう確実に対策を取ること

- 5 職員は、以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) HCB 又は、HCB に属しあるいは関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
 - (2) 勤務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと
 - (3) 通勤途上又は HCB 内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
 - (4) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけること
 - (5) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
 - (6) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
 - (7) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと
 - (8) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- 6 職員は、就業するにあたり、以下に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 服装、化粧、頭髪等の身だしなみについては常に端正清潔を保ち、他人に不快感や違和感を与えないようにすること
 - (2) 入居者、来訪者にはすべて気持ちのよい会釈、挨拶をし、明るく接すること
 - (3) ネックレス、ブレスレット、指輪もしくはピアス等の装飾品は介護業務中、利用者を傷つける恐れのあるものは着用をしないこと、また、過度な香水はひかえること
- 7 職員は、以下に掲げる私的な行為をしてはならない。
 - (1) HCB の許可なく、施設、車両、電話及び事務機器等無断で使用し、または私事に私用するために持ち出したりしないこと
 - (2) 業務に関係のない私的な携帯電話は、就業中は携行しないこと、また就業中に私的な携帯電話を使用しないこと
 - (3) 会社と利害関係がある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んだりしないこと
 - (4) 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借り入れ又は手数料、リベートその他金品の収受もしくは各種接待など私的な利益を得ないこと
 - (5) HCB の許可なく、自家用車で通勤し又は業務に使用してはならない
- 8 職員は、以下に掲げる届出、報告及び承認事項を守らなければならない。
 - (1) 自己の行為により、会社の施設、器物、資材及び商品等を損傷しもしくは他人に損害を与えた場合は速やかに会社に届出ること

(2) 会社及び職員に、災害及び損害の発生、もしくはその発生の恐れがあるのを知ったときは速やかに会社に届け出ること

(3) 就業時間中は所在を明らかにし、職場を離れたり外出したりする場合は定期的に連絡、報告すること

9 職員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと

(2) 業務上の技術の研鑽向上に努めること

(3) HCB が指定した制服及び名札は勤務中にこれを装着すること

(4) 管理者の承認なく、己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと

(5) 前各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと

(二重就業の制限)

第 26 条 職員は、HCB の命令または許可を受けずに、他の企業や事業所の役員もしくは職員等を兼務してはならない。

2 職員は、施設外の団体または機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ HCB の許可を受けなければならない。

(所定の手続きおよび報告)

第 27 条 職員は、その身上に関して次の異動があったとき、または事故等があったときは、速やかに所定の様式により HCB に報告しなければならない。

(1) 婚姻または離婚、出産等により自己または扶養親族等に異動があったとき

(2) 住居地を変更したとき

(3) 身元保証人を変更するとき

(4) その他前各号に準じる変更、異動があったときで、HCB がその手続きを指示したとき

(5) 交通事故を発生させたとき

2 前項の手続きを行う場合に、HCB が指定したときは、必要な証明書類を添付しなければならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 28 条 セクシュアルハラスメントは同じ職場に働く職員の意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2 セクシュアルハラスメントとは相手方の意に反する性的言動でそれによって

業務を遂行する上で労働条件につき不利益を受け、又は就業環境が害されるものをいう。

- (1) 人格を傷つけかねない又は品位を汚すような言葉遣いをする事
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させる事
- (3) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかいをする事
- (4) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行う事
- (5) その他相手の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をする事

3 セクシュアルハラスメントに関する相談及び苦情の窓口は所属上長とし、相談又は苦情を申し出た職員のプライバシーに十分配慮するものとする。

また、行為者のプライバシーについても十分配慮するものとする。

4 相談又は苦情を受けた場合は、人権に配慮した上で、相談者と行為者の双方から事実関係を聴取し、確認する。事実関係の確認に際し、第三者の聴取が必要となった場合には、第三者のプライバシーについても十分配慮するものとし、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わないものとする。

5 HCB は問題を迅速かつ正確に解決し、相談者の労働条件上の不利益の回復を図るため、行為者について配置転換、制裁措置等を講じるものとする。

(パワーハラスメントの禁止)

第 29 条 パワーハラスメントは、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(個人情報管理義務)

第 30 条 職員は、HCB の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び HCB の役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

(所持品検査)

第 31 条 HCB は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(電子メール検査)

第 32 条 HCB は必要に応じて、その理由を明示のうえ、会社アドレスに限らず、HCB が貸与した携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を利用するすべての電子メー

ルの内容、及び相手先の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

第5章 勤 務

(労働時間管理の基本)

第33条 HCB は、職員の労働時間については法令を順守するとともに社会の情勢を考慮しつつ、年間の総労働時間を短縮し、職員の職業生活と福利の向上に努める。

2 職員は、職務の遂行にあたっては、常に時間のコスト意識をもって労働生産性の向上に努めなければならない。

第1節 出退勤・欠勤・遅刻・早退

(出退勤の手続き)

第34条 職員は、本規則第43条に定める始業時刻までに出勤し、自ら出勤簿への押印その他所定の方法によって出退社の事実を明示しなければならない。

(出退勤)

第35条 職員は、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、勤務に適した作業服装に整えておくこと
- (2) 終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
- (3) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること
- (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、法人の許可を得ること

(持込み・持出し)

第36条 職員は、出社および退勤の場合において日常携行品以外の品物を持込みまたは持ち出そうとするときは、HCBの許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

第37条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 施設内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者

- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他法人が入場禁止を必要と認めた者

(欠勤)

第 38 条 職員は、欠勤しようとするときは、事前に本人が自ら HCB に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに本人が自ら電話により届け出なければならない。

- 2 病欠欠勤が3日以上に及ぶときは、HCB の指示により医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻)

第 39 条 始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

(遅刻・早退および私用外出)

第 40 条 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退または勤務時間中に私用外出をしようとするときは、あらかじめ HCB に承認を受けなければならない。ただし、事前の承認を受けることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

(遅刻・早退および欠勤の例外)

第 41 条 職員が遅刻、早退または欠勤をした場合にも、その事由が次のいずれかに該当するときには、人事評価に影響を及ぼさない。

- (1) 交通事情その他やむを得ない事情があると認められる場合
- (2) 地震、火災、風水害等天災事変のため、やむを得ないと認められる場合
- (3) その他やむを得ない事情があると認められる場合

(面会)

第 42 条 職員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、HCB の許可を受けたときはこのかぎりではない。

第 2 節 勤務時間・休憩・休日・出張および旅費

(勤務時間および休憩時間)

第 43 条 職員の勤務時間は、毎月 1 日を起算日とする 1 カ月単位の変形労働時間制による

ものとし、1週平均の労働時間は40時間以内とする。

- 2 各人ごとの月間勤務表を当月25日までに作成し、提示する。
- 3 1日の所定労働時間は8時間とし、始業・終業の時刻および休憩時間は次の表のとおりとする。

職 種	区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
看護・ 介護職員	A	7時00分	16時00分	11時00分～12時00分
	B	9時00分	18時00分	13時00分～14時00分
	C	11時00分	20時00分	15時30分～16時30分
調理員	夜勤A	16時30分	10時30分	所定労働時間の途中に2時間
	夜勤B	22時00分	7時00分	所定労働時間の途中に1時間
事務員（その他）		9時00分	18時00分	13時00分～14時00分

- 4 本条の変形労働時間制を採る場合でも、妊産婦が請求した場合には、1日8時間、1週40時間を超えて労働させることはない。
- 5 前各項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員には、変形労働時間制を適用しない。
 - (1) 18歳未満の年少者
 - (2) 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員のうち、制度の適用免除を請求した者
 - (3) 育児や介護を行う従業員、職業訓練または教育を受ける職員その他特別の配慮を有する者に該当する従業員のうち、制度の適用免除を請求した者
- 6 前項による請求を行った職員については、日曜日・祝日・夏季（2日）・年末年始（6日）を休日とするほか、これらを含めた週内の休日数が1日となる週の土曜日を休日とする。ただし、業務繁忙等のため、事業の正常な運営に支障の生じるおそれがあるときは、その申し出た時季の変更を求めることがある。
- 7 第3項に掲げる始業・終業時刻については、各施設の業務の都合上、その時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

（休憩時間の自由利用）

- 第44条** 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合はその旨を管理者に届け出なければならない。
- 2 職員は他の従業員の休憩を妨げないように努めなければならない。

（一斉休憩の除外）

- 第45条** 業務の都合により休憩時間を一斉に与えることができない場合には、所定の休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

- 2 前項の場合、必要な職種については職員代表と書面による協定により定めることとする。

(始業および終業時刻の変更)

第 46 条 HCB は、交通機関のストライキその他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合には、全部または一部の職員に対して、前条の始業および終業時刻並びに休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

(出張などの勤務時間および旅費)

第 47 条 職員が出張および HCB の用務を帯びて、HCB 外で勤務する場合、勤務時間を算定しがたいときは、本規則第 43 条に定める時間勤務したものとみなす。ただし、管理者があらかじめ別段の指示をしたときはこのかぎりではない。

- 2 前項の施設外での勤務につき、その業務を遂行するために第 43 条に定める時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関して、その遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。
- 3 職員が HCB の用務により出張する場合は、別に定める「出張旅費規程」により旅費を支給する。

(休日)

第 48 条 職員の休日は、各施設の休日カレンダーにより定めることとする。

- 2 職員は、希望する公休日及び年次有給休暇の取得希望日を前月 15 日までに申し出なければならない。ただし、各施設の業務の都合上もしくは人員配置の都合上申し出た日程が必ずしも休日を付与されることは保証しない。
- 3 前項の HCB が指定する休日については、毎月末日までに翌月期の勤務割表を作成して従業員に配布する。

(休日の振替)

第 49 条 HCB は、業務の都合上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振替えることがある。

- 2 休日を振替えるときは、あらかじめ振替えるべき休日を特定して行うものとする。

(代休)

第 50 条 本規則第 48 条の休日に勤務させた場合は、原則として代休を与える。ただし、この代休は、無給とする。

(臨時の休業)

第 51 条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがある。

- 2 前項の場合、その休業の事由が HCB の責めによるときには、平均給与の 60% 以上の休業手当を支払う。

第 3 節 時間外勤務および休日勤務

(時間外勤務・深夜勤務および休日勤務)

第 52 条 HCB は、業務の都合上必要がある場合には、本規則第 43 条に定める所定労働時間を超える勤務、または午後 10 時から翌日午前 5 時までの時間帯の勤務(以下「深夜業」という)、もしくは第 48 条に定める休日の勤務を命じることがある。ただし、1 日 8 時間または週 40 時間を超えて勤務させるとき、もしくは、4 週 4 日の法定休日に勤務させるときには、過半数代表者との間で締結した労使協定の範囲内で行うものとする。

- 2 職員は、前項の命令を正当な理由無く拒んではならない。ただし、妊産婦が請求したときは、このかぎりではない。
- 3 本条に定める時間外勤務、深夜業、または休日勤務を行った場合には、HCB は、給与規程に基づいて、超過勤務手当を支給する。
- 4 本条に定める時間外勤務、深夜業、または休日勤務は、原則として HCB 指示に基づいて行うものとする。ただし、HCB の指示がない場合で、業務の遂行上必要と思われる場合には、HCB の承認を得て、これを行うものとする。

(年少者および家庭的な事情のある職員に対する時間外・休日勤務、深夜業の制限)

第 53 条 HCB は、満 18 歳未満の職員については、前条第 1 項のただし書に定める時間外勤務および 4 週 4 日の法定休日の勤務、並びに深夜業をさせない。

- 2 前条第 1 項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員が請求した場合には、1 カ月 24 時間、年間 150 時間を超える時間外・休日勤務並びに深夜業をさせない。

(1) 学校に就学する前の子を養育する者

(2) 2 週間以上の期間にわたり常時介護を要する家族を介護する者

(非常時の時間外勤務または休日勤務)

第 54 条 前 2 条の定めにかかわらず、災害その他緊急事態が生じた場合には、HCB は、必要な限度において時間外勤務、深夜勤務、休日勤務を命じることがある。ただし、妊産婦が請求した場合には、このかぎりではない。

(宿日直勤務)

第 55 条 労働基準監督署長の許可を受けて、通常の労働時間外に宿直をさせ、または休日
に日直をさせることがある。ただし、18歳未満の者に対しては宿日直をさせること
はない。

2 宿直は通常の終業時刻から翌日の始業時刻まで、日直は休日において通常の始業
時刻から終業時刻まで勤務するものとする。

3 宿日直勤務者は、次の事項を行わなければならない。

(1) HCB の建物、設備、備品、書類等の保全

(2) 電話および文書の収受

(3) 施設内の監視

4 宿日直勤務中、緊急の事態が発生した場合には速やかに管理者等に連絡するとと
もに、必要に応じて、警察署、消防署等に通報しなければならない。

5 宿日直を行った者に対しては、別に定める手当を支給する。

6 宿日直者は、所定の当直簿に所要事項を記入しなければならない。

第 4 節 休暇および休業

(年次有給休暇)

第 56 条 年次有給休暇の基準日はそれぞれの入社日とする。

(1) 入社者は入社日に特別有給休暇として次表の通り日数を付与し、6カ月以降
は労働基準法第 39 条に定めのある年次有給休暇を付与する。

入社期間	1 ヶ月目	2 ヶ月目	3 ヶ月目	4 ヶ月目	5 ヶ月目	6 ヶ月目
日数	1	1	1	2	2	3

(2) その後は年次有給休暇として次表の通り日数を付与する。

継続勤務 期間	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月以 上
日数	11	12	14	16	18	20

(3) 前二号による年次有給休暇は、前年度の所定勤務日数の8割以上出勤した場合
に限り付与する(ただし、初回の基準日による付与を除く)ものとし、また、
20日を上限とする。

2 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、次年度に繰り越した場合でも

新たに付与された年次有給休暇から消化するものとする。

- 3 職員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として、前月15日前までに HCB に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に届出ができなかったときで、事後速やかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。
- 4 HCB は、業務繁忙等のため、事業の正常な運営に支障の生じるおそれがあるときは、その申し出た時季の変更を求めることがある。
- 5 過半数代表者との間で労使協定を締結した場合には、年次有給休暇を計画的に付与することがある。
- 6 本条に定める年次有給休暇を取得した日については、通常の給与を支払う。

(年次有給休暇の計画的付与)

第57条 前条にかかわらず、労働基準法の定めるところにより労使協定を締結した場合においては、HCB は各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える休暇について、協定の定めるところにより計画的に付与することができる。

- 2 前項の協定が締結された場合においては、職員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。
- 3 年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が自らの請求により年次有給休暇を取得した場合（使用者が時季変更権を行使した場合を含む）又は労使協定に基づく年次有給休暇の計画的付与により年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第58条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数を上限に休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき……………5日以内
- (2) 子女が結婚するとき……………3日以内
- (3) 忌引のとき

死亡者	血族の場合	姻族の場合
配偶者	5日以内	—
父母	5日以内	3日以内
子	5日以内	1日以内
祖父母	3日以内	1日以内

兄弟姉妹	3日以内	1日以内
曾祖父母	2日以内	—
従兄弟姉妹	1日以内	—
孫	1日以内	—
伯(叔)父母	1日以内	—

(4) 天災、その他災害を被ったとき……………その期間

(5) その他、前各号に準じ管理者が認めたとき……………その期間

- 2 特別休暇を請求する場合は、原則として事前に届け出なければならない。
- 3 特別休暇の利用は連続日とし、期間内に休日が入った場合、これを含むものとする。
- 4 特別休暇は無給とする。

(産前産後の休業)

第 59 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性職員が休業を請求したときは産前休業を与える。この場合、出産日が予定より遅れたため 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）を超えたときは、その超えた期間についても産前休業として取り扱う。

- 2 産後 8 週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過し、本人が就業を希望した場合は、医師が支障ないと認めた範囲の業務に就かせることがある。
- 3 本条に定める産前産後休業の期間は無給とする。

(育児時間および健康診査等の時間)

第 60 条 生後 1 年未満の乳児を育てる女性職員が請求する場合には、本規則第 43 条第 3 項に定める休憩時間のほか 1 日 2 回 30 分ずつの育児時間を与える。ただし、女性職員が請求した場合には、1 日 1 回 60 分にまとめて与えることがある。

- 2 HCB は、妊産婦（妊娠中または産後 1 年以内の女性）が母子保健法に基づく健康診査等のために医師の指示によって通院する場合には、必要な時間を与える。
- 3 本条に定める育児時間および健康診査等の時間は無給とする。

(生理日の休暇)

第 61 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合には、必要な期間の休暇を与える。

- 2 本条に定める生理日の休暇を取得した日または時間については、無給とする。

(育児休業)

第 62 条 1 歳に満たない子を養育する職員は、HCB に申し出て育児休業を取得することができる。また、休業せずに育児をする者は、HCB に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 前項に定める育児休業および育児短時間勤務制度等の適用対象者、申出の方法等については別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

3 本条に定める育児休業の期間は無給とする。

(介護休業)

第 63 条 常時介護を要する家族を介護する職員は、HCB に申し出て介護休業を取得することができる。また休業せずに介護をする者は、HCB に申し出て介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 前項に定める介護休業および短時間勤務制度等の適用対象者、申出の方法については別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

3 本条に定める介護休業の期間は無給とする。

(公民権行使の時間)

第 64 条 HCB は、職員が公民としての権利を行使するため必要とする場合には、必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合は権利の行使を妨げない程度においてその時季を変更することがある。

3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(裁判員休暇)

第 65 条 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前に職員本人から請求があった場合、裁判員休暇を与える。

(1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき

(2) 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2 休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補通知を受けた後、速やかに、法人へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとする。また、裁判員及び補充裁判員に選任された場合も同様とする。

3 休暇を取得する者は、休暇に入るまでの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

4 前項の休暇期間は無給とし、所定労働時間勤務したものとして扱う。

(業務上の傷病による休業)

第 66 条 職員が業務上の傷病による傷病のために必要な場合は、HCB は、当該療養に必

要な休業を与える。

- 2 本条に定める業務上の傷病による休業の期間は、最初の3日間については平均給与の6割を支給する。ただし、複数業務要因災害・通勤災害の場合は無給とする。また、第4日目以降については無給とし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を申請するものとする。

(業務上の都合による休業)

第67条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがある。なお、経営上の都合により休業させる場合は平均給与の6割を支給する。

(休暇・休業の取扱い)

第68条 年次有給休暇および人事評価の際の出勤率計算においては、次の不就労日を出勤扱いとする。

- (1) 第56条に定める年次有給休暇を取得した日
- (2) 第58条に定める連続休暇を取得した日
- (3) 第59条に定める産前産後の休業を取得した日
- (4) 第62条に定める育児休業を取得した日
- (5) 第63条に定める介護休業を取得した日
- (6) 第67条に定める業務上の傷病による休業を取得した日

第6章 休職・復職

(休職事由)

第69条 職員が、次の各号の一に該当する場合は休職とする。

- (1) HCBの命令により、HCB以外の職務に就くとき
 - (2) 業務外の傷病による欠勤が通算しておおむね30日に及んだとき
 - (3) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
 - (4) 各号のほか、特別な事情があつて休職させることが適当と認めるとき
- 2 職員が休職となる場合は、休職となる事由と休職期間を書面で本人に通知する。

(休職期間および勤続年数の通算)

第70条 休職期間は休職事由および勤続年数により次のとおりとする。ただし、状況によっては休職期間を延長することがある。

- (1) 前条第1項第2号及び第3号による場合

① 勤続年数1年以上3年未満の者……3カ月

② 勤続年数3年以上の者……6カ月

(2) 前条第1項第1号による場合……必要と認める期間

2 休職期間は退職功労金の計算期間において勤続年数に通算しない。ただし、業務上の傷病による休職期間及びHCBの都合による休職期間は、その全部を勤続年数に算入する。

(休職期間の給与)

第71条 休職期間中は給与を支給しない。ただし、HCBの都合により休職を命じられた者についてはこのかぎりではない。

(復職)

第72条 休職期間が満了したまたは休職期間満了前において休職事由が消滅したときは原則として休職前の同じ職務、職種に復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

2 休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類、並びに傷病による休職者は主治医の診断書および復職に関する意見書を添付して、復職願を管理者に提出するものとする。この場合、管理者は、提出された復職願についてそのときの実情を勘案してその採否を決定する。

3 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(復職後の再休職)

第73条 復職した職員が復職した日から1カ月以内に同一事由により欠勤したときは、前条の復職を取り消して再休職とする。この場合、休職期間は復職前の残期間とする。

第7章 定年・退職および解雇

第1節 定年および退職

(定年退職)

第74条 職員の定年は満65歳(厨房職員の定年は70歳)とし、定年年齢に達した日をもって定年退職とする。

- 2 定年後も引続き勤務することを希望する場合には、HCB取締役会の承認を得て退職日の翌日から新たにパートタイマーとして継続雇用する。
- 3 前項のパートタイマーとしての再雇用者は、雇用契約を1年ごとに取締役会の承認を得て更新し、満70歳(厨房職員は満73歳)まで延長出来るものとする。

(一般退職)

第75条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了し、その更新がなされないとき
- (3) 本人の都合により退職を願い出てHCBの承認があったとき、または退職願提出後、30日を経過したとき
- (4) 休職中の者が、休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- (5) 行方不明となり30日を経過したとき

(退職の手続き)

第76条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも意思表示は3カ月前までに行い、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、HCBの承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後30日を経過した場合はこのかぎりではない。

(役職定年)

第77条 「役職定年」については、別に定める「管理職定年制度規程」による。

第2節 解雇

(普通解雇)

第78条 職員が次の各号に該当する場合は解雇する。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められるとき。
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- (3) 精神または身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
- (4) 試用期間中または試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
- (5) 本規則第 103 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき。
- (6) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

(解雇手続)

- 第 79 条** 前条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、または平均給与の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、予告期間に相当する平均給与を支払った場合は、その日数を短縮することができる。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の項目に該当する職員を解雇する場合は、予告手当を支払うことなく即時解雇することができる。
- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。
 - (2) 懲戒解雇につき所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。
 - (3) 日々雇い入れられる職員（1 カ月を超えて引き続き雇用された者を除く）。
 - (4) 2 カ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）。
 - (5) 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く）。
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

- 第 80 条** 第 78 条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において労働者災害補償保険法第 19 条の要件を満たす場合

は、このかぎりではない。

- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後 30 日間
 - (2) 産前産後の女性が産前産後の休業をする期間およびその後 30 日間
- 2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。
- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合で、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (2) 本規則第 66 条の定めに基づく業務上の傷病による休職中の職員が、療養開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくはその日以降において傷病保障年金を受けることになったとき

(退職時の引継ぎおよび金品の返還)

第 81 条 職員が退職または解雇された場合には、下記の各号を行うこととする。

- (1) 退職または解雇の日まで一切の業務を HCB が指定した者に引き継がなければならない。この場合、引継ぎが完了しないときは、その引継ぎが完了するまでの間、退職功労金その他給与は支払わない
 - (2) 身分証明書、健康保険被保険者証、その他 HCB から貸し出された物品を返還しなければならない。また、HCB に対する債務がある場合には、これを完済しなければならない
- 2 HCB は、職員が死亡または退職した場合で権利者から請求があったときには、請求の日から 30 日以内に給与を支払い、また、争いのない部分について職員の権利に属する金品を返還する。

(退職時の証明)

第 82 条 HCB は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

- 2 証明事項は、雇用期間、職務の種類、地位、給与、退職事由の 5 項目とし、そのうちの請求事項にかぎって行う。

(退職時の義務)

第 83 条 職員は退職または解雇された後にも在職中に生じた守秘義務および損害賠償義務を免れることはできない。

第 8 章 給与および退職功労金

(給与)

第 84 条 「給与」については、別に定める「給与規程」による。

(退職功労金)

第 85 条 「退職功労金」については、別に定める「退職功労金規程」による。

第 9 章 安全および衛生

(安全および衛生)

第 86 条 「安全および衛生」については、別に定める「安全・衛生規程」による。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 87 条 職員が業務上または通勤途上負傷し、あるいは傷病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、傷害補償を行う。職員が業務上負傷し、または傷病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。

- 2 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度において前項の規定を適用しない。

(業務上外の傷病扶助)

第 88 条 職員が業務上外の傷病にかかったときは、健康保険法の給付を受けるものとする。

(療養専念の義務)

第 89 条 職員は、業務上の負傷または傷病により休業するときは、療養に専念しなければならない。

- 2 HCB は、休業中の職員が療養に専念せず、もしくは主治医の指示に従わずみだりに休業期間を延長し、または病状を増悪させたことが明らかなきときは、法令に定める以上の補償等は支給しないことがある。

(通勤災害に対する救済)

第 90 条 職員の通勤による負傷、疾病、障害または死亡した場合の救済は、労働者災害補償保険法によるものとする。

2 通勤災害による欠勤は、傷病扱いとする。

第 11 章 能力開発

(能力開発)

第 91 条 「能力開発」については別に定める「能力開発規程」による。

第 12 章 福利厚生

(福利厚生の基本)

第 92 条 HCB は、福利厚生施設および制度の充実を図り、職員は等しくその制度を利用できる。

2 前項の「福利厚生施設」については別に定める「福利厚生施設規程」による。

(慶弔見舞金)

第 93 条 「慶弔見舞金」については別に定める「慶弔見舞金規程」による。

(団体生命保険等)

第 94 条 HCB は、職員が業務上の負傷、疾病または死亡した場合に備えて、労災上積保険を契約する。

2 前項の保険金の支払いは、保険約款の定めるところによる。

(サークル活動・諸行事参加への援助)

第 95 条 職員の個人もしくはサークルの体育または文化に関する活動が、HCB の PR または名誉になるようなものであるときは、必要な援助を行う。

2 援助の有無および内容については、その都度定める。

第 13 章 表彰および制裁

(表彰)

第 96 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを表彰する。

- (1) 事業の発展に貢献し、または業務上有益な発明、改良、または工夫、考案を行った場合
- (2) 人格および技能が優れ、他の職員の模範になると認められる場合
- (3) 社会的功績により HCB の名誉、信用を高めた場合
- (4) 事故、災害を未然に防止し、または事故、災害に際し功績が顕著であった場合
- (5) 永年にわたって勤続し、かつ過去 1 年間にわたって欠勤がなかった場合
- (6) 各号に準ずる程度の功労があった場合

(表彰の方法)

第 97 条 表彰は、賞状および記念品を授与してこれを行うこととする。

- 2 表彰は、被表彰者名、表彰事由等を HCB 内に公示する。

(制裁の基本)

第 98 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は制裁を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき、またはその違反が重大な場合
- (2) 故意または重大な過失により HCB に損害を与えた場合
- (3) 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
- (5) その他 HCB の職員としてふさわしくない非行があった場合

- 2 制裁を行う場合は職員に弁明の機会を与えなければならない。

- 3 職員は、本規則による場合のほか HCB 内の制裁を受けることはない。

- 4 職員は、制裁処分を受けることがないように日常業務に精励するとともに、HCB も制裁事由の発生防止に最善の努力を払うものとする。

(制裁の種類)

第 99 条 前条の規定による制裁は、その情状により次の区分に従って行う。

- (1) 訓戒……説諭し将来を戒める
- (2) 譴責……始末書を取り将来を戒める
- (3) 減給……始末書を取り給与を減給する
ただし、減給 1 回の額はその職員の平均給与の 1 日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 を超えない範囲とする。
- (4) 出勤停止…始末書を取り出勤を 14 日以内停止し、その期間の給与を支給しない
- (5) 昇給停止…始末書を取り次期昇給を 1 年を超えない範囲内において延期する
- (6) 降格および役職位罷免…始末書を取り資格を格下げし、役職位を罷免する
- (7) 諭旨解雇…退職願を提出させ、退職させる
ただし、通知を受けて 6 日以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。

(8) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく、即時解雇する

この場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

- 2 HCB が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で職員に通知する。
- 3 第1項第7号及び第8号に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

(訓戒)

第100条 本規則に定める服務規律の遵守事項のうち、とくに軽微なものについては、管理者が訓戒を与える。

(譴責)

第101条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、譴責処分を行う

- (1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤したとき
- (2) 法令違反を伴う軽度の交通事故を発生させたとき
- (3) 素行不良で HCB の風紀秩序を乱したとき
- (4) 正当な理由なく、勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき
- (5) 本規則第28条に定めるセクシャルハラスメントにあたる行為をしたとき
- (6) その他前各号に準ずる行為があったとき

(減給・出勤停止・昇給停止および降格・役職位罷免)

第102条 次の各号のいずれかに該当するときは、減給、出勤停止または降格処分を行う。

- (1) 正当な事由なく1年を通じ無断欠勤が3日以上に及んだとき
- (2) HCB に提出する諸届を偽り、または所定の手続きを故意に怠ったとき
- (3) 業務に関し、虚偽の事項を述べ、又は報告をし、HCB に不利益をもたらしたとき
- (4) 故意、越権、専断行為により HCB に損害をもたらしたとき
- (5) 利用者等から不当に金品を受け取り、または金銭を私借したとき
- (6) 業務上の怠慢・または監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき
- (7) 法令違反を伴う交通災害を発生させて第三者に重症を負わせまたは車輛に相当の損害を与えたとき
- (8) 無断で HCB の金品を持出し、もしくは私品を作成し、または作成しようとしたとき
- (9) 故なく上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき
- (10) HCB 内で賭博その他これに類似の行為をしたとき
- (11) 職員として、HCB の体面を著しく乱したとき

- (12) 譴責処分に該当する行為を2回行ったとき
- (13) 再三にわたりセクシャルハラスメントにあたる行為があった者
- (14) 利用者及び職員に対して暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (15) HCB に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (16) 過失により HCB の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (17) HCB 及び HCB の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、業務に支障を与えたとき
- (18) HCB 及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (19) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (20) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (21) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (22) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (23) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (24) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (25) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (26) タイムカードの打刻または出勤票の提出を他人に依頼し又は依頼に応じたとき
- (27) 第4章（サービス規律）に違反したとき
- (28) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（諭旨解雇及び懲戒解雇）

第 103 条 職員が、次のいずれかに該当するときは、諭旨解雇もしくは懲戒解雇とする。

ただし、情状により出勤停止、停職、降格および役職位罷免、諭旨解雇とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が連続7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退が著しく多いとき
- (3) 施設内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（軽微な違反は除く）、またはこれらの行為が HCB 外で行われた場合であっても、それが著しく HCB の名誉もしくは信用を傷つけたと

き

- (4) 故意または重大な過失により、HCB 並びに取引先に損害を与えたとき
- (5) 素行不良で著しく HCB 内の秩序または風紀を乱したとき
- (6) 正当な理由なく、報告義務等を怠り、またしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (7) 重要な履歴を偽りその他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき
- (8) HCB の承認なしに他に就職し、または自己の業務を営むに至ったとき
- (9) 故意または重大な過失により、HCB または利用者の重要な機密を外部に洩らし損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (10) 始末書の提出が原則として 3 回以上で、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- (11) 正当な理由なく就業・異動等の業務命令を拒否したとき
- (12) 部下の管理監督、必要な指示注意を著しく怠ったとき
- (13) HCB 内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (14) 故意又は重大な過失によって HCB の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の HCB の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (15) 利用者とトラブルを起こしたり、利用者を失う事態を生じたり等、HCB に損害を与えた場合
- (16) 利用者または出入りの業者から金品の借用をしたとき この場合、返済の有無にかかわらないこととする
- (17) HCB の出入りの業者に対して金品あるいは供給を受け、もしくは要求した場合。ただし、業者からの申出があり、事前に HCB の了解がある場合を除く
- (18) 相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げるなど、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為（セクシュアルハラスメント）を行ったとき
- (19) 私生活上の非違行為や HCB 及び HCB の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、HCB の名誉信用を傷つけもしくは業務に重大な支障を与えたとき
- (20) 故意または重大な過失により、電子データまたはソフトウェアを破壊したとき
- (21) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (22) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (23) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は HCB に損害を与えたとき
- (24) 信用限度を超えて取引を行い、又は HCB に損害を与えたとき

- (25) 偽装、架空の取引等を行い、HCB に損害を与え又は HCB の信用を害したとき
 - (26) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、HCB の信用を害したとき
 - (27) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、HCB の信用を害すると認められるとき
 - (28) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
 - (29) 就業時間否かを問わず、酒気帯び及び飲酒運転を行ったとき、あるいは酒気帯び運転を容認したことが発覚したとき
 - (30) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
 - (31) 第 4 章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
 - (32) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 2 前項第 1 号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす。
- 3 第 79 条の解雇手続を本条でも適用する。
- 4 第 1 項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員からの請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（監督者の責任）

第 104 条 所属の職員が、論旨または懲戒解雇に該当する行為をしたときは、当該管理・監督者に対しても、相応の処分を行う。ただし、管理・監督者がこれを防止する努力をしたときは、このかぎりでない。

（懲戒の軽減または免除）

第 105 条 懲戒事由について情状酌量の余地がありまたは改悛の情が認められる場合は、誓約書を徴し、懲戒を軽減または免ずることがある。

（処分に対する異議申立て）

第 106 条 職員は、懲戒処分に不服があるときは、処分の決定通知を受けた日から 14 日以内に不服申立てをすることができる。

2 HCB は、不服申立ての事由に相当の理由があると認められるときは再審査を行う。

3 再審査期間中は、処分の執行は行わない。

(損害賠償義務)

- 第 107 条** 職員が、故意または重大な過失によって HCB に損害を与えたときは、その全部または一部について賠償をさせることがある。ただし、これによって、本規則第 99 条に定める制裁処分を免れることはできない。
- 2 前項の損害賠償に関し、本人に賠償能力が不足するときは、身元保証人に対して代位弁済請求をすることがある。

第 14 章 雑 則

(就業規則等の周知)

- 第 108 条** HCB は、新たに採用した職員に対しては、この就業規則および関連規程の内容を説明するとともに、事業所に常に掲示して職員への周知を図るものとする。変更した場合も同様とする。
- 2 職員は、就業規則および関連規程の内容をよく理解していなければならない。

(期間中の休日)

- 第 109 条** この規程中一定の日数、週数、月数または年数で示されているものについては、その日数、週数、月数または年数中には休日を含むものとする。

(就業規則等の疑義解釈)

- 第 110 条** この規則の解釈について疑義の点がある場合は、HCB の決するところによる。

(就業規則等の規則の改廃)

- 第 111 条** この規則の改正は、職員の意見を聴いた上、HCB の議決により行う。
- 2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。
- 3 会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、従業員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。
- 4 労働契約において、従業員及び会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

(特約)

第 112 条 従業員と会社が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件がこの規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、従業員と会社の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

(高齢者の特約)

第 113 条 HCB は、45 歳以上の高齢者職員について、体力の低下および健康状態等を考慮し、本人希望に応じた労働条件を締結する場合がある。

2 前項による労働条件は職員毎に決定するものとし、雇用契約書に記載されていない事項については、本規則によるものとする。但し、第 56 条(年次有給休暇)、第 58 条(特別休暇)、第 70 条(退職期間および勤続年数の通算)は、変更した労働条件を基に按分した割合のものとする。

(時効)

第 114 条 この規則(関連規程を含む)に定める請求権の時効は、次のとおりとする。

- (1) 給与の支払いの請求権……………5 年
- (2) 年次有給休暇の行使権……………2 年
- (3) 慶弔見舞金の請求権……………2 年

附則

1. この規則は、平成 17 年 2 月 2 日から施行する
2. この規則には次の規程が付属する
 - パートタイマー・アルバイト 就業規則
 - 育児・介護休業等に関する規則
 - 職員給与規程
 - 管理職定年制度規程
 - 安全衛生規程
 - 能力開発規程
 - 宿日直規程
 - 出張旅費規程
 - 退職功労金規程
 - 慶弔見舞金規程

- 福利厚生施設規程
- 社員寮規程
- 社用車取扱規程
- 施設車輛利用規程
- 職員マイカー通勤規程
- 職員自転車通勤管理規程
- 職員割引制度規程
- ブロッサムサークル活動規程

3. この規程は、平成19年 4月1日改定
この規程は、平成19年12月1日改定
この規程は、平成22年 5月1日改定
この規程は、平成23年 1月1日改定
この規程は、平成23年 6月1日改定
この規程は、平成26年 6月1日改定
この規程は、平成26年 9月1日改定
この規程は、平成31年 3月1日改定
この規程は、令和 2年 4月1日改定
この規程は、令和 7年 2月1日改定
この規程は、令和 7年 4月1日改定

役 員 一 覧

令和 7 年 4 月 10 日

福岡県知事 殿

(法人情報)

所 在 地 熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16

名 称 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ

代表者氏名 代表取締役 橋部昌浩

役職名	姓 ^ナ (半角 ^ナ)	名 ^ナ (半角 ^ナ)	姓	名	生年月日			性別 男性:M 女性:F	
					元号 大正:T 昭和:S 平成:H 令和:R	年	月		日
1 代表取締役	ハシベ	マサヒロ	橋部	昌浩	S	40	5	5	M
2 取締役	ナカハラ	ユキ	中原	ユキ	S	49	11	14	F
3 取締役	タニグチ	ユウスケ	谷口	雄介	S	40	1	30	M
4 取締役	サカグチ	ジュンイチロウ	坂口	淳一郎	S	39	6	2	M
5 取締役	ウエマツ	マミ	上松	麻美	S	58	12	13	F
6 監査役	ササキ	ヒデヨ	佐々木	秀世	S	38	7	26	M
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

※ 役員全員（理事長、理事、監事、評議員等）を記載すること。

別表 1

職務等級基準表

階層	職務等級	呼称	職務基準
管理職	4 ・ 3	施設長以上	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の基幹事業・中枢機能の統括責任者として、運営会社の決定事項を尊重し、戦略的な経営計画を企画・立案するとともに事業の推進を図る。 ② 社会福祉、介護事業の専門家として極めて高度の知識・経験・技能を保有し社会貢献を行う。
	3	副施設長	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の基幹事業・中枢機能の総括責任者として、社長の命を受け、戦略的な経営計画を企画・立案するとともに事業の推進を図る。 ② 施設の目標を構成員に動機づけしながら達成する。 ③ 部下が行うことが適切でない例外事項、突発事項、クレーム処理などを行う。 ④ 社会福祉、介護事業の専門家として極めて高度の知識、経験、技能を有し積極的に施設業務の拡大を図る。
	3 ・ 2	事務長・主任 (看護主任)	<ul style="list-style-type: none"> ① 経営トップの方針・戦略をよく理解し、また情報の収集、問題の発見を行い、機会損失の少ない部門の戦略方針、目標を作成する。 ② 部門の目標を構成員に動機付けしながら達成する。 ③ 自分の保有する知識、スキルを積極的に部下及び関係するものに伝え、所属する部門及び施設全体の知識の蓄積に貢献する。 ④ 部下が行うことが適切でない例外事項、突発事項、クレーム処理等を行う。 ⑤ 担当業務に関して専門的知識を保有し、積極的に職務拡充を行う。 ⑥ 施設および所属部門の運営、担当業務について問題を発掘し、改善の具体的提案を行う。 ⑦ 所属部門の戦略策定に関して必要な震源を行い、上司を補佐する。
一般職	2	主任補佐 (看護職員)	<ul style="list-style-type: none"> ① 部門方針を理解して、定型業務・非定型業務および判断業務について確実・迅速に遂行する。 ② 定型業務・非定型業務について一般職員への指導を行う。 ③ 自分の知識・技能を積極的に部門の一般職員に伝達し、部門の知識蓄積・知識向上に貢献する。 ④ 指示事項の結果報告を確実に行う。 ⑤ 施設内外の顧客との信頼関係を構築・維持・発展させる。 ⑥ 担当業務に関して専門知識を養成し、職務拡充を行う。
	1	一般職員	<ul style="list-style-type: none"> ① 上司及び上級者からの指示および定められた業務手順に従い、定型業務を確実・迅速に遂行する。 ② 指示事項の結果報告を確実に行う。 ③ 基礎的業務知識、技能を養成する。

給与表（職務給）

号俸	1等級	号俸	2等級	号俸	3等級	号俸	4等級	号俸	5等級	号俸	ケアマネ等級
1	67,000										
2	67,000	1	68,000								
3	67,000	2	68,000	1	69,000						
4	67,000	3	68,000	2	69,000	1	69,500				
5	67,000	4	68,000	3	69,000	2	69,500	1	73,000		
6	67,000	5	68,000	4	72,000	3	73,000	2	73,000	1	100,000
7	67,000	6	70,000	5	75,000	4	76,500	3	77,000	2	102,000
8	67,000	7	72,000	6	78,000	5	80,000	4	81,000	3	104,000
9	67,000	8	74,000	7	81,000	6	83,500	5	85,000	4	106,000
10	67,000	9	76,000	8	84,000	7	87,000	6	89,000	5	108,000
11	68,000	10	78,000	9	87,000	8	90,500	7	93,000	6	110,000
12	69,000	11	80,000	10	90,000	9	94,000	8	97,000	7	112,000
13	70,000	12	82,000	11	93,000	10	97,500	9	101,000	8	114,000
14	71,000	13	84,000	12	96,000	11	101,000	10	105,000	9	116,000
15	72,000	14	86,000	13	99,000	12	104,500	11	109,000	10	118,000
16	73,000	15	88,000	14	102,000	13	108,000	12	113,000	11	120,000
17	74,000	16	90,000	15	105,000	14	111,500	13	117,000	12	122,000
18	75,000	17	92,000	16	108,000	15	115,000	14	121,000	13	124,000
19	76,000	18	94,000	17	111,000	16	118,500	15	125,000	14	126,000
20	77,000	19	96,000	18	114,000	17	122,000	16	129,000	15	128,000
		20	98,000	19	117,000	18	125,500	17	133,000	16	130,000
				20	120,000	19	129,000	18	137,000	17	132,000
						20	132,500	19	141,000	18	134,000
								20	145,000	19	136,000
										20	138,000

給与表（年齢給）

年 齢	金 額	年 齢	金 額
18	96,000	41	96,000
19	96,000	42	96,000
20	96,000	43	96,000
21	96,000	44	96,000
22	96,000	45	96,000
23	96,000	46	96,000
24	96,000	47	96,000
25	96,000	48	96,000
26	96,000	49	96,000
27	96,000	50	96,000
28	96,000	51	96,000
29	96,000	52	96,000
30	96,000	53	96,000
31	96,000	54	96,000
32	96,000	55	96,000
33	96,000	56	96,000
34	96,000	57	96,000
35	96,000	58	96,000
36	96,000	59	96,000
37	96,000	60	96,000
38	96,000		
39	96,000		
40	96,000		

202504改定

別表1（看護職）

※ 准看護師は2等級5号俸～、正看護師は2等級10号俸～の対応査定とする。

経験年数が長い場合は、一旦1等級で計算し、2等級の一番近い金額に当てはめることとする。

号俸	2等級	号俸	3等級	号俸	4等級	号俸	5等級		
1	86,000								
2	86,000	1	86,000						
3	86,000	2	86,000	1	86,500				
4	86,000	3	86,000	2	86,500	1	87,000		
5	86,000	4	86,000	3	86,500	2	87,000		
6	86,000	5	86,000	4	86,500	3	87,000		
7	86,000	6	88,000	5	90,000	4	91,000		
8	86,000	7	91,000	6	93,500	5	95,000		
9	86,000	8	94,000	7	97,000	6	99,000		
10	88,000	9	97,000	8	100,500	7	103,000		
11	90,000	10	100,000	9	104,000	8	107,000		
12	92,000	11	103,000	10	107,500	9	111,000		
13	94,000	12	106,000	11	111,000	10	115,000		
14	96,000	13	109,000	12	114,500	11	119,000		
15	98,000	14	112,000	13	118,000	12	123,000		
16	100,000	15	115,000	14	121,500	13	127,000		
17	102,000	16	118,000	15	125,000	14	131,000		
18	104,000	17	121,000	16	128,500	15	135,000		
19	106,000	18	124,000	17	132,000	16	139,000		
20	108,000	19	127,000	18	135,500	17	143,000		
		20	130,000	19	139,000	18	147,000		
				20	142,500	19	151,000		
						20	155,000		

別表 2

時給内訳表

時給内訳	内 容	金 額	処遇改善加算	支援手当	備 考
D級無資格者	資格を有さず雇用するもの	1,000円	100円	70	清掃・介護補佐
C級資格者	初任者研修以上の一般介護職員	1,050円	150円	70	初任者研修等
B級資格者	介護福祉士以上の一般介護職員	1,100円	150円	70	介護福祉士等
A級資格者	准看護師以上の看護職員（ケアマネを含む）	1,250円	150円	70	准看護師等
S級資格者	正看護師以上の看護職員（OT・PTを含む）	1,500円	150円	70	正看護師等
特別時給者	入浴・早出・遅出・夜勤専用などの職員	1,500円～		70	特別な業務のみ

※特別時給者は、会社がやむ終えず認めた場合の雇用者とする。

202504 改定

※常時介護に携わる者のみ、処遇改善加算・支援手当は支給される。

手当内訳表

手 当	内 容	金 額	備 考
家族（扶養手当）	配偶者（配偶者控除を受ける者）	10,000円	
	母子家庭（18歳未満の子）	10,000円	
	子供1人につき	2,500円	
役職手当	エリア長	63,000円	
	マネージャー	53,000円	
	施設長	43,000円	
	事務長・施設長代理	33,000円	
主任等手当	主任	23,000円	
	主任補佐	10,000円	
	サービス提供責任者	5,000円	
資格手当	看護師	50,000円	（施設長同等資格）
	主任介護支援専門員	30,000円	
	准看護師	20,000円	
	介護支援専門員	20,000円	
	社会福祉士	10,000円	
	介護福祉士	7,000円	
	ヘルパー1級 実務者研修修了者	5,000円	
	ヘルパー2級 初任者研修修了者（実務者届出の者のみ）	2,000円	
通勤手当	2 k m未満	2,500円	
	2 k m以上	3,500円	
	10 k m～15km	5,000円	
	15 k m～25 k m	7,000円	
	25 k m～35km	9,500円	
	35 k m～45 k m	12,500円	
	45 k m以上	15,000円	
宿直手当	1回	4,000円	
準夜勤手当	1回	4,000円	
夜勤手当	1回	5,000円	
支援手当	1か月	13,000円	介護に携わる社員
オンコール手当	1事業所につき1カ月（看護職員以外）	20,000円	
	10日間（看護職員）	10,000円	訪問看護特別特指示書 の場合は2,000円/日
熊本・大牟田エリア手当	1か月	10,000円	

別表2

職種別・職務グレード表（職務と役職の対応）

職掌	職務等級	管理・事務職	介護職	技術職	補助職
管理職	5	会社役員同等			
	4	エリア長			
	・	マネージャー			
	3	施設長		看護主任	
一般職	3	副施設長			
	・	主任	介護主任		
	2	事務長		看護職員	
一般職	2	主任補佐		生活相談員	
	1	事務職員	介護職員		補助職員

※ 技術職は、看護職、介護支援専門員、療法士等で国家資格を有する職種とする。

別表 5

途中採用者格付け

途中採用者の格付けは、前職における職務経験年数を換算し、下表に定める経験年数による初任職務基準表を用いて定める。

【職務経験年数換算表】

職 歴	換算率 (%)
同業種同職種に従事した在職期間	80%
同業種異職種に従事した在職期間	60%

- ① 経験年数の換算は、前職務の経験月数の合計に換算率を乗じ、これを12で除して経験年数とする。
1年未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てとする。
- ② 同業種とは、医療・介護事業従事者とする。
- ③ ただし、特別に優れていた技術・技能の保有者については、前項にかかわらず別に定めることができる。

**計画書(熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金、介護職員等処遇改善加算)
基本情報入力シート**

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色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。

【重要】

①本計画書は、熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②**処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。**その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

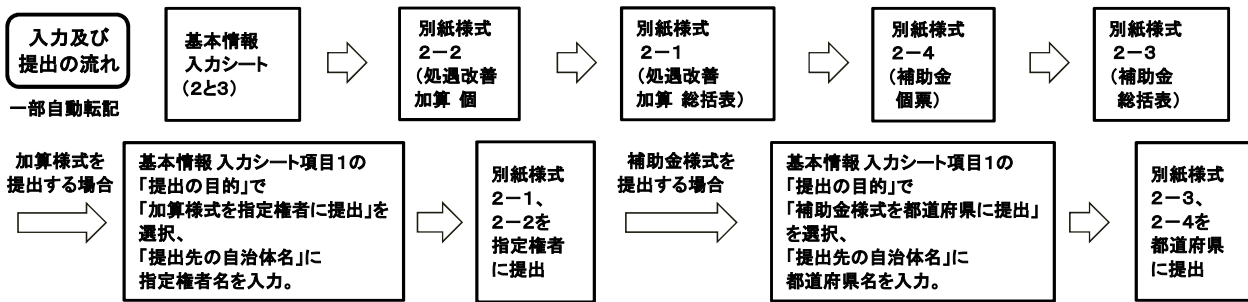
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4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 提出の目的と提出先の自治体名

提出の目的	補助金様式を都道府県に提出	
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)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
	熊本県	熊本県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
	名称	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人住所	〒	862	-	0903
	住所1(番地・住居番号まで)	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
	住所2(建物名等)			
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	橋部昌浩		
法人番号	1330001006219			
書類作成担当者	フリガナ	ナカハラユキ		
	氏名	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539		
	E-mail	nakahara540@gmail.com		

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」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。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの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。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

○

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	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数[単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村								
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームブロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	383,100	43,473	339,627	10.00	○
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	516,726	58,636	458,090	10.00	○
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスブロッサム	通所介護	15	371,063	31,259	339,804	10.00	○
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろ	訪問介護	11	635,773	125,111	510,662	10.00	○
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムありさ	訪問介護	11	452,400	89,026	363,374	10.00	○
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問介護	11	932,437	183,551	748,886	10.00	○
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームブロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	22,416	2,438	19,978	10.00	○
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	32,796	3,567	29,229	10.00	○
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスブロッサム	通所型サービス(独自)	A6	3,325	280	3,045	10.00	○
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	6,099	1,201	4,898	10.00	○
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムはません	訪問介護	11	427,519	84,130	343,389	10.00	○
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	7,568	1,489	6,079	10.00	○
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	654,090	84,821	569,269	10.00	○
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	469,994	60,948	409,046	10.00	○
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	48,325	6,265	42,060	10.00	○
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	385,601	50,004	335,597	10.00	○

17	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホーム ブロッサムⅡ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	54,104	7,017	47,087	10.00	○
18	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	小規模多機能型居宅介 護	73	597,396	77,473	519,923	10.00	○
19	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	5,813	754	5,059	10.00	○
20	4071503173	福岡県	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問介護	11	604,035	118,865	485,170	10.00	○
21	4071503173	大牟田市	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問型サービス(独自)	A2	2,925	576	2,349	10.00	○
22	4372601676	菊陽町	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○
23	4372601676	熊本市	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○

熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金計画書

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	E-mail nakahara540@gmail.com

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
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 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
✓	② 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
✓	③ 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)
【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法	
✓	① 人件費の改善の実施
	② 職場環境改善経費への充当

【記入上の注意】

- 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当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
✓ 介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
✓ 補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
✓ 補助金として給付される額は、上記使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、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

✓ 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。

令和 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 橋部昌浩

【記入上の注意】

- 各証明資料は、都道府県又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。
- 本表への虚偽記載の他、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。

(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	
補助金の用途が示されている	○
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	○
誓約について、空欄の項目がない	○
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	○

別紙様式2-4(補助金 個票)

熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金計画書

提出先	熊本県
-----	-----

法人名	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
-----	-------------------

補助金の見込額の合計[円]	6,029,391
提出先都道府県での補助金の見込額の合計[円]	5,392,084

【記入上の注意】

・都道府県ごとに補助金の要件を満たす必要があり、都道府県ごとに様式が異なる場合もあることから、補助金の計画書は都道府県ごとに作成することが望ましい。
 都道府県をまたいで法人一括での作成を行う場合、別紙様式2-3の補助金の見込額には、提出先の都道府県内に所在する 事業所・施設のみ合計額が記載される。
 ・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。

通し番号	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	サービスコード	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定	一月あたり介護報酬総単位数[単位](a)	1単位あたりの単価[円](b)	交付率(c)	補助金の見込額(e) (a×b×c) [円]	交付対象月 ※令和6年12月を基本とし、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月も選択可能。どれか1つのみに「○」。				
			都道府県	市区町村									令和6年12月	令和7年1月	令和7年2月	令和7年3月	
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	○	383,100	10.00	7.4%	283,494		○			
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	○	516,726	10.00	7.4%	382,377		○			
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	15	○	371,063	10.00	6.4%	237,480		○			
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	11	○	635,773	10.00	10.5%	667,561		○			
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムありさ	訪問介護	11	○	452,400	10.00	10.5%	475,020		○			
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	プロッサム	訪問介護	11	○	932,437	10.00	10.5%	979,058		○			
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	○	22,416	10.00	7.4%	16,587		○			
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	○	32,796	10.00	7.4%	24,269		○			
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	A6	○	3,325	10.00	6.4%	2,128		○			
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	○	6,099	10.00	10.5%	6,403		○			
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問介護	11	○	427,519	10.00	10.5%	448,894		○			
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	○	7,568	10.00	10.5%	7,946		○			
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	○	654,090	10.00	8.4%	549,435		○			



通し番号	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	サービスコード	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定	一月あたり介護報酬総単位数 [単位](a)	1単位あたりの単価[円](b)	交付率(c)	補助金の見込額(e) (a×b×c) [円]	交付対象月 ※令和6年12月を基本とし、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月も選択可能。どれか1つのみに「○」。			
			都道府県	市区町村									令和6年12月	令和7年1月	令和7年2月	令和7年3月
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	○	469,994	10.00	8.4%	394,794		○		
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	○	48,325	10.00	8.4%	40,593		○		
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	○	385,601	10.00	8.4%	323,904		○		
17	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサムⅡ	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	○	54,104	10.00	8.4%	45,447		○		
18	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホームブロッサムつくれ	小規模多機能型居宅介護	73	○	597,396	10.00	8.4%	501,812		○		
19	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホームブロッサムつくれ	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	○	5,813	10.00	8.4%	4,882		○		
20	4071503173	福岡県	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問介護	11	○	604,035	10.00	10.5%	634,236		○		
21	4071503173	大牟田市	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問型サービス(独自)	A2	○	2,925	10.00	10.5%	3,071		○		
22	4372601676	菊陽町	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	○	0	10.00	10.5%	0		○		
23	4372601676	熊本市	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	○	0	10.00	10.5%	0		○		



計画書(熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金、介護職員等処遇改善加算)
基本情報入力シート

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色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。

【重要】

①本計画書は、熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

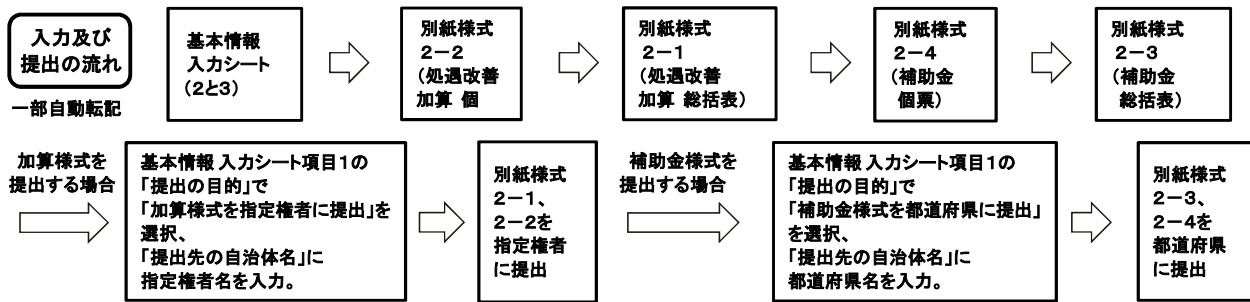
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4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 提出の目的と提出先の自治体名

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)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
	熊本県	熊本県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
	名称	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人住所	〒	862	-	0903
	住所1(番地・住居番号まで)	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
	住所2(建物名等)			
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	橋部昌浩		
法人番号	1330001006219			
書類作成担当者	フリガナ	ナカハラユキ		
	氏名	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539		
	E-mail	nakahara540@gmail.com		

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」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。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの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。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

○

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	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数 [単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数 (処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価 (地域単価) [円]	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村								
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	383,100	43,473	339,627	10.00	○
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	516,726	58,636	458,090	10.00	○
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	15	371,063	31,259	339,804	10.00	○
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	11	635,773	125,111	510,662	10.00	○
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムありさ	訪問介護	11	452,400	89,026	363,374	10.00	○
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	プロッサム	訪問介護	11	932,437	183,551	748,886	10.00	○
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	22,416	2,438	19,978	10.00	○
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	32,796	3,567	29,229	10.00	○
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	A6	3,325	280	3,045	10.00	○
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	6,099	1,201	4,898	10.00	○
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問介護	11	427,519	84,130	343,389	10.00	○
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	7,568	1,489	6,079	10.00	○
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	654,090	84,821	569,269	10.00	○
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	469,994	60,948	409,046	10.00	○
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	48,325	6,265	42,060	10.00	○
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	385,601	50,004	335,597	10.00	○

17	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホーム ブロッサムⅡ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	54,104	7,017	47,087	10.00	○
18	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	小規模多機能型居宅介 護	73	597,396	77,473	519,923	10.00	○
19	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	5,813	754	5,059	10.00	○
20	4071503173	福岡県	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問介護	11	604,035	118,865	485,170	10.00	○
21	4071503173	大牟田市	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問型サービス(独自)	A2	2,925	576	2,349	10.00	○
22	4372601676	菊陽町	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○
23	4372601676	熊本市	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先 熊本県

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	
	E-mail	nakahara540@gmail.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7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和7年度の加算の見込額	(a)	123,697,200	円
② 令和6年度の加算のうち、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	(b)	0	円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	(c)	123,697,200	円
④ 令和7年度の賃金改善の見込額(③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	124,500,000	円

【記入上の注意】

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、介護サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7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 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 (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記				○
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2		39,494,340	円	○
② 令和7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)		39,500,000	円	

【記入上の注意】

- 令和7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) 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) 【処遇改善加算 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

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件 II」の欄から転記				○

(3)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)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「③・④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) ○

(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】

別紙様式2-2「⑤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) ○

(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】

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記 ○

[<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
---	--

(6)キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記 ○

(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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。



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。	就業規則、給与規程、給与明細等	
✓	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により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7年度中(令和8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、介護報酬の返還や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 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 氏名 橋部昌浩

(確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」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。
- 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について		○
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること		

3 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	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を満たすこと	
(7)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	

4 要件を満たすことの確認・証明		○
必要な項目が全て選択されていること		
誓約・記名が行われていること		

別紙様式2-2(処遇改善加算 個票)

【記入上の注意】
 ・**オレンジ色** **ピンク色**のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

提出先	熊本県
-----	-----

法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ

処遇改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1.2.①の内数)	123,697,200	円
うち、処遇改善加算Ⅳ相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1.3(1)③に転記)	39,494,340	円
うち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額[円] (別紙様式2-1.3(2)③に転記)	0	円

【記入上の注意】
 ・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑥キャリアパス要件Ⅳについて(「令和7年度の算定予定」について)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	23
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数 (短期入所・予防・総合事業での重複除く)	12

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	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く) [単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月(d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ
		都道府県	市区町村											処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす	任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(年額440万円以上)を満たす職員数を記載	介護福祉士等の配置要件の状況が分かる加算の算定状況
1	4370201123	熊本県	熊本市	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	339,627	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	5,216,640	1,793,220	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
2	4370203004	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	458,090	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,036,320	2,418,720	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
3	4370202295	熊本県	熊本市	八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	339,804	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	3,751,440	1,304,820	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
4	4370202444	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	510,662	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	15,013,440	4,442,760	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
5	4370203228	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムありさ	訪問介護	363,374	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,683,240	3,161,340	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅱ
6	4372601676	熊本県	熊本市	菊陽町	プロッサム	訪問介護	748,886	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	22,017,240	6,515,280	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
7	4370201123	熊本県	熊本市	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	19,978	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	292,440	105,480	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
8	4370203004	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	29,229	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	427,920	154,320	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
9	4370202295	熊本県	熊本市	八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	3,045	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	33,600	11,700	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
10	4370202444	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	4,898	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	144,000	42,600	○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの雇出あり

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	一月あたり介 護報酬総単位 数(処遇改善 加算を除く) [単位] (a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	令和7年3 月時点の算 定区分	加算率	令和7年4月以 降に 算定する処遇改 善加算の区分	加 算 率 (c)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算 の 見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件 I		②月額賃金要件 II		③・④キャリアパス要件 I・II		⑤キャリアパス要件 III	⑥キャリアパス要件 IV	⑦キャリアパス要件 V
		処遇改善加算 IV相当の加算 額の見込額 の1/2	月額賃 金要件 Iを満 たす											新たに増加する 旧ベースアップ 等加算相当の 処遇改善加算 の見込額	月額賃 金要件 IIを満 たす	任用要件・賃金体 系の整備等、研 修の実施等	昇給の仕組みの整 備等	改善後の賃金要件 (年額440万円以上)を 満たす職員数を記 載	介護福祉士等の配 置要件の状況が5分 かる加算の算定状 況			
																				都道府県	市区町村	
11	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問介護	343,389	10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,095,600	2,987,460	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算 I	
12	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問型サービス(独 自)	6,079	10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	178,680	52,860	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所において 処遇改善加算 I の届 出あり	
13	4380102277	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムわか ば	複合型サービス(看 護小規模多機能型 居宅介護)	569,269	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,178,520	3,620,580	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 I	
14	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	小規模多機能型居 宅介護	409,046	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,313,760	2,601,540	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II	
15	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	介護予防小規模多 機能型居宅介護	42,060	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	752,040	267,480	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II	
16	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムII	小規模多機能型居 宅介護	335,597	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	6,000,480	2,134,380	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II	
17	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムII	介護予防小規模多 機能型居宅介護	47,087	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	841,920	299,460	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II	
18	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	小規模多機能型居 宅介護	519,923	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	9,296,280	3,306,720	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II	
19	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	介護予防小規模多 機能型居宅介護	5,059	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	90,480	32,160	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II	
20	4071503173	福岡県	福岡県 大牟田市	プロッサムお おむた	訪問介護	485,170	10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	14,264,040	4,221,000	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算 I	
21	4071503173	大牟田市	福岡県 大牟田市	プロッサムお おむた	訪問型サービス(独 自)	2,349	10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	69,120	20,460	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所において 処遇改善加算 I の届 出あり	
22	4372601676	菊陽町	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	○	1	併設本体事業所において 処遇改善加算 I の届 出あり	
23	4372601676	熊本市	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	○	1	併設本体事業所において 処遇改善加算 I の届 出あり	

熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金計画書

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	E-mail nakahara540@gmail.com

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
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 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
✓	② 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
✓	③ 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)
【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法	
✓	① 人件費の改善の実施
	② 職場環境改善経費への充当

【記入上の注意】

- 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当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
✓ 介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
✓ 補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
✓ 補助金として給付される額は、上記使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、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

✓ 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。

令和 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 橋部昌浩

【記入上の注意】

- 各証明資料は、都道府県又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。
- 本表への虚偽記載の他、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。

(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	
補助金の用途が示されている	○
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	○
誓約について、空欄の項目がない	○
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	○

計画書(熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金、介護職員等処遇改善加算)
基本情報入力シート

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色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。

【重要】

①本計画書は、熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

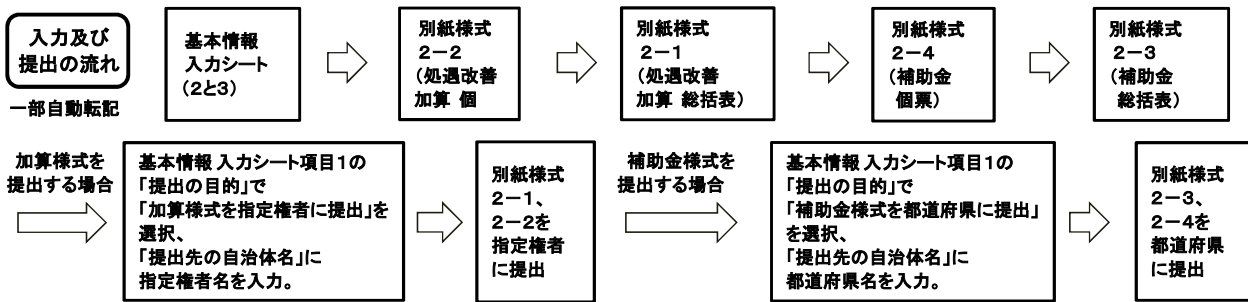
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4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 提出の目的と提出先の自治体名

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)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
	菊陽町	熊本県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
	名称	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人住所	〒	862	-	0903
	住所1(番地・住居番号まで)	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
	住所2(建物名等)			
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	橋部昌浩		
法人番号	1330001006219			
書類作成担当者	フリガナ	ナカハラユキ		
	氏名	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539		
	E-mail	nakahara540@gmail.com		

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」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。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの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。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

○

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	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数[単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村								
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	383,100	43,473	339,627	10.00	○
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	516,726	58,636	458,090	10.00	○
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	15	371,063	31,259	339,804	10.00	○
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	11	635,773	125,111	510,662	10.00	○
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムありさ	訪問介護	11	452,400	89,026	363,374	10.00	○
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	プロッサム	訪問介護	11	932,437	183,551	748,886	10.00	○
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	22,416	2,438	19,978	10.00	○
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	32,796	3,567	29,229	10.00	○
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	A6	3,325	280	3,045	10.00	○
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	6,099	1,201	4,898	10.00	○
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問介護	11	427,519	84,130	343,389	10.00	○
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	7,568	1,489	6,079	10.00	○
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	654,090	84,821	569,269	10.00	○
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	469,994	60,948	409,046	10.00	○
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	48,325	6,265	42,060	10.00	○
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	385,601	50,004	335,597	10.00	○

17	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホーム ブロッサムⅡ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	54,104	7,017	47,087	10.00	○
18	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	小規模多機能型居宅介 護	73	597,396	77,473	519,923	10.00	○
19	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	5,813	754	5,059	10.00	○
20	4071503173	福岡県	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問介護	11	604,035	118,865	485,170	10.00	○
21	4071503173	大牟田市	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問型サービス(独自)	A2	2,925	576	2,349	10.00	○
22	4372601676	菊陽町	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○
23	4372601676	熊本市	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先 菊陽町

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	
	E-mail	nakahara540@gmail.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7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和7年度の加算の見込額	(a)	123,697,200	円
② 令和6年度の加算のうち、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	(b)	0	円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	(c)	123,697,200	円
④ 令和7年度の賃金改善の見込額(③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	124,500,000	円

【記入上の注意】

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、介護サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7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 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 (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記			
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2		39,494,340	円
② 令和7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)		39,500,000	円

【記入上の注意】

- 令和7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) 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) 【処遇改善加算 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

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件 II」の欄から転記			

(3)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)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「③・④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) ○

(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】

別紙様式2-2「⑤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) ○

(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】

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記 ○

[<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
---	--

(6)キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記 ○

(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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。



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。	就業規則、給与規程、給与明細等	
✓	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により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7年度中(令和8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、介護報酬の返還や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 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 氏名 橋部昌浩

(確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」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。
- 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について		○
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること		

3 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	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を満たすこと	
(7)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	

4 要件を満たすことの確認・証明		○
必要な項目が全て選択されていること		
誓約・記名が行われていること		

別紙様式2-2(処遇改善加算 個票)

【記入上の注意】
 ・**オレンジ色** **ピンク色**のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

提出先	申請町
-----	-----

法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ

処遇改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1.2.①の内数)	123,697,200	円
うち、処遇改善加算Ⅳ相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1.3(1)③に転記)	39,494,340	円
うち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額[円] (別紙様式2-1.3(2)③に転記)	0	円

【記入上の注意】
 ・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑥キャリアパス要件Ⅳについて(「令和7年度の算定予定」について)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	23
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数 (短期入所・予防・総合事業での重複除く)	12

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	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く) [単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月(d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ
		都道府県	市区町村											処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1/2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす				
1	4370201123	熊本県	熊本市	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	339,627	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	5,216,640	1,793,220	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
2	4370203004	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	458,090	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,036,320	2,418,720	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
3	4370202295	熊本県	熊本市	八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	339,804	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	3,751,440	1,304,820	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
4	4370202444	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	510,662	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	15,013,440	4,442,760	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
5	4370203228	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムありさ	訪問介護	363,374	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,683,240	3,161,340	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅱ
6	4372601676	熊本県	熊本市	菊陽町	プロッサム	訪問介護	748,886	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	22,017,240	6,515,280	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
7	4370201123	熊本県	熊本市	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	19,978	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	292,440	105,480	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
8	4370203004	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	29,229	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	427,920	154,320	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
9	4370202295	熊本県	熊本市	八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	3,045	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	33,600	11,700	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
10	4370202444	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	4,898	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	144,000	42,600	○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの雇出あり

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	一月あたり介 護報酬総単位 数(処遇改善 加算を除く) [単位] (a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	令和7年3 月時点の算 定区分	加算率	令和7年4月以 降に 算定する処遇改 善加算の区分	加 算 率 (c)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算 の 見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス 要件Ⅰ・Ⅱ		⑤キャリアパス要 件Ⅲ	⑥キャリアパス要 件Ⅳ	⑦キャリアパス要件 Ⅴ
		処遇改善加算 Ⅳ相当の加算 額の見込額の 1/2	月額賃 金要件 Ⅰを満 たす											新たに増加する 旧ベースアップ 等加算相当の 処遇改善加算 の見込額	月額賃 金要件 Ⅱを満 たす	任用要件・賃金体 系の整備等、研 修の実施等	昇給の仕組みの整 備等	改善後の賃金要件 (年額440万円以上)を 満たす職員数を記 載	介護福祉士等の配 置要件の状況が5分 かる加算の算定状 況			
11	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問介護	343,389	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,095,600	2,987,460	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ	
12	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問型サービス(独 自)	6,079	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	178,680	52,860	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの届 出あり	
13	4380102277	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムわか ば	複合型サービス(看 護小規模多機能型 居宅介護)	569,269	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,178,520	3,620,580	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅰ	
14	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	小規模多機能型居 宅介護	409,046	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,313,760	2,601,540	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
15	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	介護予防小規模多 機能型居宅介護	42,060	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	752,040	267,480	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
16	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムⅡ	小規模多機能型居 宅介護	335,597	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	6,000,480	2,134,380	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
17	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムⅡ	介護予防小規模多 機能型居宅介護	47,087	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	841,920	299,460	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
18	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	小規模多機能型居 宅介護	519,923	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	9,296,280	3,306,720	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
19	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	介護予防小規模多 機能型居宅介護	5,059	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	90,480	32,160	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
20	4071503173	福岡県	福岡県 大牟田市	プロッサムおお むた	訪問介護	485,170	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	14,264,040	4,221,000	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ	
21	4071503173	大牟田市	福岡県 大牟田市	プロッサムおお むた	訪問型サービス(独 自)	2,349	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	69,120	20,460	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの届 出あり	
22	4372601676	菊陽町	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの届 出あり	
23	4372601676	熊本市	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの届 出あり	

1 基本情報 熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金計画書

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	E-mail nakahara540@gmail.com

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
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 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
✓	② 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
✓	③ 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)
【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法	
✓	① 人件費の改善の実施
	② 職場環境改善経費への充当

【記入上の注意】

- 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当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
✓ 介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
✓ 補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
✓ 補助金として給付される額は、上記使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、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

✓ 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。

令和 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 橋部昌浩

【記入上の注意】

- 各証明資料は、都道府県又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。
- 本表への虚偽記載の他、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。

(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	
補助金の用途が示されている	○
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	○
誓約について、空欄の項目がない	○
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	○

計画書(熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金、介護職員等処遇改善加算)
基本情報入力シート

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色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。

【重要】

①本計画書は、熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

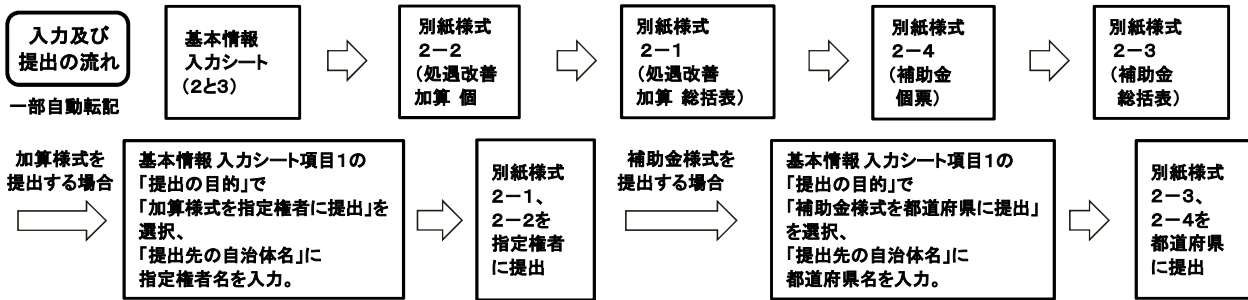
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4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 提出の目的と提出先の自治体名

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)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
	八代市	熊本県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
	名称	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人住所	〒	862	-	0903
	住所1(番地・住居番号まで)	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
	住所2(建物名等)			
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	橋部昌浩		
法人番号	1330001006219			
書類作成担当者	フリガナ	ナカハラユキ		
	氏名	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539		
	E-mail	nakahara540@gmail.com		

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」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。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの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。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

○

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	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数[単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村								
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホーム Blossam やつしろ	特定施設入居者生活介護	33	383,100	43,473	339,627	10.00	○
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	Blossam やつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	516,726	58,636	458,090	10.00	○
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービス Blossam	通所介護	15	371,063	31,259	339,804	10.00	○
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	Blossam やつしろ	訪問介護	11	635,773	125,111	510,662	10.00	○
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	Blossam ありさ	訪問介護	11	452,400	89,026	363,374	10.00	○
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	Blossam	訪問介護	11	932,437	183,551	748,886	10.00	○
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホーム Blossam やつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	22,416	2,438	19,978	10.00	○
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	Blossam やつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	32,796	3,567	29,229	10.00	○
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービス Blossam	通所型サービス(独自)	A6	3,325	280	3,045	10.00	○
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	Blossam やつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	6,099	1,201	4,898	10.00	○
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	Blossam はません	訪問介護	11	427,519	84,130	343,389	10.00	○
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	Blossam はません	訪問型サービス(独自)	A2	7,568	1,489	6,079	10.00	○
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	Blossam わかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	654,090	84,821	569,269	10.00	○
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホーム Blossam	小規模多機能型居宅介護	73	469,994	60,948	409,046	10.00	○
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホーム Blossam	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	48,325	6,265	42,060	10.00	○
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホーム Blossam II	小規模多機能型居宅介護	73	385,601	50,004	335,597	10.00	○

17	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホーム ブロッサムⅡ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	54,104	7,017	47,087	10.00	○
18	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	小規模多機能型居宅介 護	73	597,396	77,473	519,923	10.00	○
19	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	5,813	754	5,059	10.00	○
20	4071503173	福岡県	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問介護	11	604,035	118,865	485,170	10.00	○
21	4071503173	大牟田市	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問型サービス(独自)	A2	2,925	576	2,349	10.00	○
22	4372601676	菊陽町	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○
23	4372601676	熊本市	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先 八代市

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	
	E-mail	nakahara540@gmail.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7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和7年度の加算の見込額	(a)	123,697,200	円
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	(b)	0	円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	(c)	123,697,200	円
④ 令和7年度の賃金改善の見込額 (③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	124,500,000	円

【記入上の注意】

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、介護サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7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 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 (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記				○
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2		39,494,340	円	○
② 令和7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)		39,500,000	円	

【記入上の注意】

- 令和7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) 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) 【処遇改善加算 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

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件 II」の欄から転記				○

(3)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)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「③・④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) ○

(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】

別紙様式2-2「⑤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) ○

(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】

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記 ○

[<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
---	--

(6)キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記 ○

(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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。



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。	就業規則、給与規程、給与明細等	
✓	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により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7年度中(令和8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、介護報酬の返還や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 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 氏名 橋部昌浩

(確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」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。
- 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について		○
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること		

3 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	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を満たすこと	
(7)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	

4 要件を満たすことの確認・証明		○
必要な項目が全て選択されていること		
誓約・記名が行われていること		

別紙様式2-2(処遇改善加算 個票)

【記入上の注意】
 ・**オレンジ色** **ピンク色**のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

提出先 八代市

法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ

処遇改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1.2.①の内数)	123,697,200	円
うち、処遇改善加算ⅠⅡ相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1.3(1)③に転記)	39,494,340	円
うち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額[円] (別紙様式2-1.3(2)③に転記)	0	円

【記入上の注意】
 ・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑥キャリアパス要件Ⅳについて(「令和7年度の算定予定」について)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	23
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数 (短期入所・予防・総合事業での重複除く)	12

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	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く) [単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月(d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ
		都道府県	市区町村											処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1/2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす				
1	4370201123	熊本県	熊本市 八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	339,627	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	5,216,640	1,793,220	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
2	4370203004	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	458,090	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,036,320	2,418,720	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
3	4370202295	熊本県	熊本市 八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	339,804	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	3,751,440	1,304,820	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
4	4370202444	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	510,662	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	15,013,440	4,442,760	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
5	4370203228	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムありさ	訪問介護	363,374	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,683,240	3,161,340	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅱ
6	4372601676	熊本県	熊本市 菊陽町	プロッサム	訪問介護	748,886	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	22,017,240	6,515,280	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
7	4370201123	熊本県	熊本市 八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	19,978	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	292,440	105,480	○	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
8	4370203004	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	29,229	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	427,920	154,320	○	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
9	4370202295	熊本県	熊本市 八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	3,045	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	33,600	11,700	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
10	4370202444	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	4,898	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	144,000	42,600	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの雇出あり

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	一月あたり介 護報酬総単位 数(処遇改善 加算を除く) [単位] (a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	令和7年3 月時点の算 定区分	加算率	令和7年4月以 降に 算定する処遇改 善加算の区分	加 算 率 (c)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算 の 見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス 要件Ⅰ・Ⅱ		⑤キャリアパス要 件Ⅲ	⑥キャリアパス要 件Ⅳ	⑦キャリアパス要件 Ⅴ
		処遇改善加算 Ⅳ相当の加算 額の見込額の 1/2	月額賃 金要件 Ⅰを満 たす											新たに増加する 旧ベースアップ 等加算相当の 処遇改善加算 の見込額	月額賃 金要件 Ⅱを満 たす	任用要件・賃金体 系の整備等、研 修の実施等	昇給の仕組みの整 備等	改善後の賃金要件 (年額440万円以上)を 満たす職員数を記 載	介護福祉士等の配 置要件の状況が5分 かる加算の算定状 況			
11	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問介護	343,389	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,095,600	2,987,460	○		○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ	
12	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問型サービス(独 自)	6,079	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	178,680	52,860	○		○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの届 出あり	
13	4380102277	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムわか ば	複合型サービス(看 護小規模多機能型 居宅介護)	569,269	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,178,520	3,620,580	○		○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅰ	
14	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	小規模多機能型居 宅介護	409,046	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,313,760	2,601,540	○		○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
15	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	介護予防小規模多 機能型居宅介護	42,060	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	752,040	267,480	○		○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
16	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムⅡ	小規模多機能型居 宅介護	335,597	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	6,000,480	2,134,380	○		○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
17	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムⅡ	介護予防小規模多 機能型居宅介護	47,087	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	841,920	299,460	○		○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
18	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	小規模多機能型居 宅介護	519,923	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	9,296,280	3,306,720	○		○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
19	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	介護予防小規模多 機能型居宅介護	5,059	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	90,480	32,160	○		○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ	
20	4071503173	福岡県	福岡県 大牟田市	プロッサムおお むた	訪問介護	485,170	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	14,264,040	4,221,000	○		○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ	
21	4071503173	大牟田市	福岡県 大牟田市	プロッサムおお むた	訪問型サービス(独 自)	2,349	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	69,120	20,460	○		○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの届 出あり	
22	4372601676	菊陽町	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○		○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの届 出あり	
23	4372601676	熊本市	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○		○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの届 出あり	

1 基本情報 熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金計画書

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	E-mail nakahara540@gmail.com

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
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 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
✓	② 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
✓	③ 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)
【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法	
✓	① 人件費の改善の実施
	② 職場環境改善経費への充当

【記入上の注意】

- 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当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
✓ 介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
✓ 補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
✓ 補助金として給付される額は、上記使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、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

✓ 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。

令和 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 橋部昌浩

【記入上の注意】

- 各証明資料は、都道府県又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。
- 本表への虚偽記載の他、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。

(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	
補助金の用途が示されている	○
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	○
誓約について、空欄の項目がない	○
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	○

計画書(熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金、介護職員等処遇改善加算)
基本情報入力シート

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色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。

【重要】

①本計画書は、熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

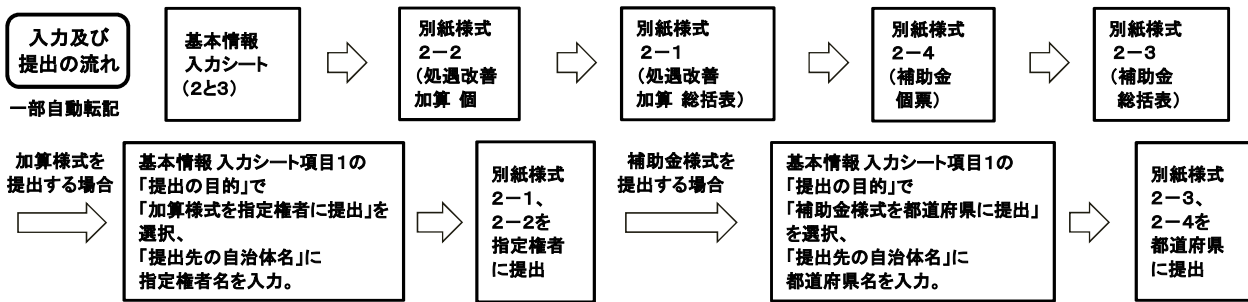
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4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 提出の目的と提出先の自治体名

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)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
	熊本市	熊本県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
	名称	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人住所	〒	862	-	0903
	住所1(番地・住居番号まで)	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
	住所2(建物名等)			
法人代表者	職名	代表取締役		
	氏名	橋部昌浩		
法人番号	1330001006219			
書類作成担当者	フリガナ	ナカハラユキ		
	氏名	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539		
	E-mail	nakahara540@gmail.com		

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」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。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの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。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

○

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	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数 [単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数 (処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価 (地域単価) [円]	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村								
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	383,100	43,473	339,627	10.00	○
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	516,726	58,636	458,090	10.00	○
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	15	371,063	31,259	339,804	10.00	○
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	11	635,773	125,111	510,662	10.00	○
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムありさ	訪問介護	11	452,400	89,026	363,374	10.00	○
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	プロッサム	訪問介護	11	932,437	183,551	748,886	10.00	○
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	22,416	2,438	19,978	10.00	○
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	32,796	3,567	29,229	10.00	○
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	A6	3,325	280	3,045	10.00	○
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	6,099	1,201	4,898	10.00	○
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問介護	11	427,519	84,130	343,389	10.00	○
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	7,568	1,489	6,079	10.00	○
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	654,090	84,821	569,269	10.00	○
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	469,994	60,948	409,046	10.00	○
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	48,325	6,265	42,060	10.00	○
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームプロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	385,601	50,004	335,597	10.00	○

17	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホーム ブロッサムⅡ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	54,104	7,017	47,087	10.00	○
18	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	小規模多機能型居宅介 護	73	597,396	77,473	519,923	10.00	○
19	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホーム ブロッサムつくれ	介護予防小規模多機能 型居宅介護	75	5,813	754	5,059	10.00	○
20	4071503173	福岡県	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問介護	11	604,035	118,865	485,170	10.00	○
21	4071503173	大牟田市	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問型サービス(独自)	A2	2,925	576	2,349	10.00	○
22	4372601676	菊陽町	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○
23	4372601676	熊本市	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	0	0	0	10.00	○

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先 熊本市

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	
	E-mail	nakahara540@gmail.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7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和7年度の加算の見込額	(a)	123,697,200	円
② 令和6年度の加算のうち、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	(b)	0	円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	(c)	123,697,200	円
④ 令和7年度の賃金改善の見込額(③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	124,500,000	円

【記入上の注意】

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、介護サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7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 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 (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記				○
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2		39,494,340	円	○
② 令和7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)		39,500,000	円	

【記入上の注意】

- 令和7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) 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) 【処遇改善加算 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

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件 II」の欄から転記				○

(3)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)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「③・④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) ○

(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】

別紙様式2-2「⑤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) ○

(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】

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記 ○

-
-
-
-

(6)キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記 ○

(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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。



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。	就業規則、給与規程、給与明細等	
✓	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により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7年度中(令和8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、介護報酬の返還や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 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 氏名 橋部昌浩

(確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」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。
- 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について		○
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること		

3 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	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を満たすこと	
(7)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	

4 要件を満たすことの確認・証明		○
必要な項目が全て選択されていること		
誓約・記名が行われていること		

別紙様式2-2(処遇改善加算 個票)

【記入上の注意】
 ・**オレンジ色** **ピンク色**のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

提出先	熊本市
-----	-----

法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ

処遇改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1.2 ①の内数)	123,697,200	円
うち、処遇改善加算Ⅳ相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1.3(1)③に転記)	39,494,340	円
うち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額[円] (別紙様式2-1.3(2)③に転記)	0	円

【記入上の注意】
 ・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑥キャリアパス要件Ⅳについて(「令和7年度の算定予定」について)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	23
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数 (短期入所・予防・総合事業での重複除く)	12

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	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く) [単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ	
		都道府県	市区町村											処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1/2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす					
1	4370201123	熊本県	熊本市	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	339,627	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	5,216,640	1,793,220	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
2	4370203004	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	458,090	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,036,320	2,418,720	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
3	4370202295	熊本県	熊本市	八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	339,804	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	3,751,440	1,304,820	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
4	4370202444	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	510,662	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	15,013,440	4,442,760	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
5	4370203228	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムありさ	訪問介護	363,374	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,683,240	3,161,340	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅱ
6	4372601676	熊本県	熊本市	菊陽町	プロッサム	訪問介護	748,886	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	22,017,240	6,515,280	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
7	4370201123	熊本県	熊本市	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	19,978	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	292,440	105,480	○	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
8	4370203004	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	29,229	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	427,920	154,320	○	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
9	4370202295	熊本県	熊本市	八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	3,045	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	33,600	11,700	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
10	4370202444	熊本県	熊本市	八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	4,898	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	144,000	42,600	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの雇出あり

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	一月あたり介 護報酬総単位 数(処遇改善 加算を除く) [単位] (a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	令和7年3 月時点の算 定区分	加算率	令和7年4月以 降に 算定する処遇改 善加算の区分	加 算 率 (c)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算 の 見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件 I		②月額賃金要件 II		③・④キャリアパス 要件 I・II	⑤キャリアパス要 件 III	⑥キャリアパス要 件 IV	⑦キャリアパス要件 V
		都道 府県	市区 町村											処遇改善加算 IV相当の加算 額の見込額の 1/2	月額賃 金要件 Iを満 たす	新たに増加する 旧ベースアップ 等加算相当の 処遇改善加算 の見込額	月額賃 金要件 IIを満 たす				
11	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問介護	343,389	10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,095,600	2,987,460	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算 I
12	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問型サービス(独 自)	6,079	10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	178,680	52,860	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算 I の届 出あり
13	4380102277	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムわか ば	複合型サービス(看 護小規模多機能型 居宅介護)	569,269	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,178,520	3,620,580	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 I
14	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	小規模多機能型居 宅介護	409,046	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,313,760	2,601,540	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II
15	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	介護予防小規模多 機能型居宅介護	42,060	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	752,040	267,480	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II
16	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムII	小規模多機能型居 宅介護	335,597	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	6,000,480	2,134,380	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II
17	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムII	介護予防小規模多 機能型居宅介護	47,087	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	841,920	299,460	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II
18	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	小規模多機能型居 宅介護	519,923	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	9,296,280	3,306,720	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II
19	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	介護予防小規模多 機能型居宅介護	5,059	10.00	処遇改善加算 I	14.9%	処遇改善加算 I	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	90,480	32,160	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算 II
20	4071503173	福岡県	福岡県 大牟田市	プロッサムおお むた	訪問介護	485,170	10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	14,264,040	4,221,000	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算 I
21	4071503173	大牟田市	福岡県 大牟田市	プロッサムおお むた	訪問型サービス(独 自)	2,349	10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	69,120	20,460	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算 I の届 出あり
22	4372601676	菊陽町	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算 I の届 出あり
23	4372601676	熊本市	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算 I	24.5%	処遇改善加算 I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算 I の届 出あり

熊本県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金計画書

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	E-mail nakahara540@gmail.com

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
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 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
✓	② 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
✓	③ 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)
【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))	
介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法	
✓	① 人件費の改善の実施
	② 職場環境改善経費への充当

【記入上の注意】

- 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当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
✓ 介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
✓ 補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
✓ 補助金として給付される額は、上記使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、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

✓ 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。

令和 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
代表者 職名 代表取締役 橋部昌浩

【記入上の注意】

- 各証明資料は、都道府県又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。
- 本表への虚偽記載の他、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。

(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	
補助金の用途が示されている	○
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	○
誓約について、空欄の項目がない	○
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	○

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色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。

【重要】

①本計画書は、介護保険事業費補助金(介護人材確保・職場環境改善等事業)(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

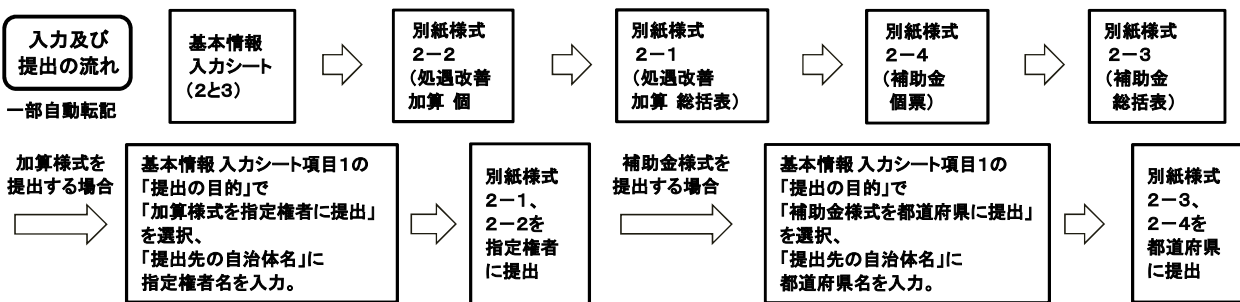
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4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 提出の目的と提出先の自治体名

提出の目的	補助金様式を都道府県に提出	
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)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
	福岡県	福岡県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ	
	名称	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ	
法人住所	〒	862	0903
	住所1(番地・住居番号まで)	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16	
	住所2(建物名等)		
法人代表者	職名	代表取締役	
	氏名	橋部昌浩	
法人番号	1330001006219		
書類作成担当者	フリガナ	ナカハラユキ	
	氏名	中原ユキ	
連絡先	電話番号	0965-62-8539	
	E-mail	nakahara540@gmail.com	

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」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。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの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。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

○

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	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数 [単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数 (処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価 (地域単価) [円]	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村								
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームブロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	383,100	43,473	339,627	10.00	○
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	516,726	58,636	458,090	10.00	○
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスブロッサム	通所介護	15	371,063	31,259	339,804	10.00	○
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろ	訪問介護	11	635,773	125,111	510,662	10.00	○
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムありさ	訪問介護	11	452,400	89,026	363,374	10.00	○
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問介護	11	932,437	183,551	748,886	10.00	○
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームブロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	22,416	2,438	19,978	10.00	○
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	32,796	3,567	29,229	10.00	○
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスブロッサム	通所型サービス(独自)	A6	3,325	280	3,045	10.00	○
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	6,099	1,201	4,898	10.00	○
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムはません	訪問介護	11	427,519	84,130	343,389	10.00	○
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	7,568	1,489	6,079	10.00	○
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	654,090	84,821	569,269	10.00	○
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	469,994	60,948	409,046	10.00	○
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	48,325	6,265	42,060	10.00	○
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	385,601	50,004	335,597	10.00	○

様式2-3(介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 総括表)

提出先	福岡県
-----	-----

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	E-mail nakahara540@gmail.com

2 補助金の支給要件及び使途



【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))

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。

<input checked="" type="checkbox"/>	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
<input checked="" type="checkbox"/>	② 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
<input checked="" type="checkbox"/>	③ 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)

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))

介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法

<input checked="" type="checkbox"/>	① 人件費の改善の実施
<input type="checkbox"/>	② 職場環境改善経費への充当

【記入上の注意】

- 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当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
<input checked="" type="checkbox"/> 介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(I、II、III又はIV)を取得している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
<input checked="" type="checkbox"/> 補助金として給付される額は、上記使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
<input checked="" type="checkbox"/> 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。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> 都道府県のホームページ等で、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—



本介護人材確保・職場環境改善等事業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。

介護人材確保・職場環境改善等事業の支払に係る福岡県国民健康保険団体連合会から福岡県への支払口座情報の提供に同意します。(介護給付費等の債権譲渡を行っている事業所がある場合は、別途、県から支払口座情報の照会を行います。)

令和 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
 代表者 職名 代表取締役 橋部昌浩

【記入上の注意】

- ・ 各証明資料は、都道府県又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。
- ・ 本表への虚偽記載の他、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。

(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	
補助金の用途が示されている	○
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	○
誓約について、空欄の項目がない	○
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	○

様式2-4(介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 個票)

提出先	福岡県
-----	-----

法人名	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ
-----	-------------------

【記入上の注意】

・都道府県ごとに補助金の要件を満たす必要があり、都道府県ごとに振込先の指定方法等、様式が異なる場合もあることから、
 補助金の計画書は都道府県ごとに作成することが望ましい。
 都道府県をまたいで法人一括での作成を行う場合、別紙様式2-3の補助金の見込額には、提出先の都道府県内に所在する事業所・施設のみ合計額が記載される。
 ・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。
 ・補助金の支払は、原則として、国保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座に、都道府県ごと、事業所ごとに振り込まれる。(債権譲渡を行っている事業所は、福岡県から振込先の口座情報等の照会を行う。)

補助金の見込額の合計[円]	6,029,391
提出先都道府県での補助金の見込額の合計[円]	637,307

通し番号	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	サービスコード	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定	一月あたり介護報酬総単位数 [単位](a)	1単位あたりの単価[円](b)	交付率(c)	補助金の見込額(e) (a×b×c) [円]	交付対象月 ※令和6年12月を基本とし、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月も選択可能。どれか1つのみに「○」。				
			都道府県	市区町村									令和6年12月	令和7年1月	令和7年2月	令和7年3月	
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	○	383,100	10.00	7.4%	283,494		○			
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	○	516,726	10.00	7.4%	382,377		○			
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	15	○	371,063	10.00	6.4%	237,480		○			
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	11	○	635,773	10.00	10.5%	667,561		○			
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムありさ	訪問介護	11	○	452,400	10.00	10.5%	475,020		○			
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	プロッサム	訪問介護	11	○	932,437	10.00	10.5%	979,058		○			
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	○	22,416	10.00	7.4%	16,587		○			
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	○	32,796	10.00	7.4%	24,269		○			
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	A6	○	3,325	10.00	6.4%	2,128		○			
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	○	6,099	10.00	10.5%	6,403		○			
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問介護	11	○	427,519	10.00	10.5%	448,894		○			
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	○	7,568	10.00	10.5%	7,946		○			
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	プロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	○	654,090	10.00	8.4%	549,435		○			

通し番号	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	サービスコード	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定	一月あたり介護報酬総単位数 [単位](a)	1単位あたりの単価[円](b)	交付率(c)	補助金の見込額(e) (a×b×c) [円]	交付対象月 ※令和6年12月を基本とし、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月も選択可能。どれか1つのみに「○」。				
			都道府県	市区町村									令和6年12月	令和7年1月	令和7年2月	令和7年3月	
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	○	469,994	10.00	8.4%	394,794		○			
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	○	48,325	10.00	8.4%	40,593		○			
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	○	385,601	10.00	8.4%	323,904		○			
17	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサムⅡ	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	○	54,104	10.00	8.4%	45,447		○			
18	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホームブロッサムつくれ	小規模多機能型居宅介護	73	○	597,396	10.00	8.4%	501,812		○			
19	4392600047	菊陽町	熊本県	菊陽町	小規模多機能ホームブロッサムつくれ	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	○	5,813	10.00	8.4%	4,882		○			
20	4071503173	福岡県	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問介護	11	○	604,035	10.00	10.5%	634,236		○			
21	4071503173	大牟田市	福岡県	大牟田市	ブロッサムおおむた	訪問型サービス(独自)	A2	○	2,925	10.00	10.5%	3,071		○			
22	4372601676	菊陽町	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	○	0	10.00	10.5%	0		○			
23	4372601676	熊本市	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問型サービス(独自)	A2	○	0	10.00	10.5%	0		○			
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	



●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色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。

【重要】

①本計画書は、介護保険事業費補助金(介護人材確保・職場環境改善等事業)(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

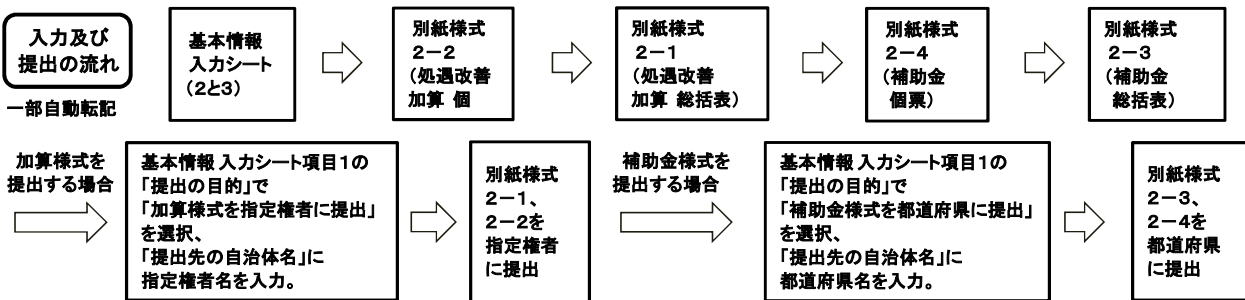
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4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 提出の目的と提出先の自治体名

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)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
	福岡県	福岡県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ	
	名称	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ	
法人住所	〒	862	- 0903
	住所1(番地・住居番号まで)	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16	
	住所2(建物名等)		
法人代表者	職名	代表取締役	
	氏名	橋部昌浩	
法人番号	1330001006219		
書類作成担当者	フリガナ	ナカハラユキ	
	氏名	中原ユキ	
連絡先	電話番号	0965-62-8539	
	E-mail	nakahara540@gmail.com	

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」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。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの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。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

○

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	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数 [単位]	一月あたり処遇改善加算の加算 単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数 (処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの 単価 (地域単価) [円]	介護人材 確保・職 場環境改 善等事業 を申請予 定
			都道府県	市区町村								
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームブロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	383,100	43,473	339,627	10.00	○
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	516,726	58,636	458,090	10.00	○
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスブロッサム	通所介護	15	371,063	31,259	339,804	10.00	○
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろ	訪問介護	11	635,773	125,111	510,662	10.00	○
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムありさ	訪問介護	11	452,400	89,026	363,374	10.00	○
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問介護	11	932,437	183,551	748,886	10.00	○
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームブロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	22,416	2,438	19,978	10.00	○
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	32,796	3,567	29,229	10.00	○
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスブロッサム	通所型サービス(独自)	A6	3,325	280	3,045	10.00	○
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	6,099	1,201	4,898	10.00	○
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムはません	訪問介護	11	427,519	84,130	343,389	10.00	○
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	7,568	1,489	6,079	10.00	○
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムわかば	複合型サービス(看護 小規模多機能型居宅介護)	77	654,090	84,821	569,269	10.00	○
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	469,994	60,948	409,046	10.00	○
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	48,325	6,265	42,060	10.00	○
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	385,601	50,004	335,597	10.00	○

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先 福岡県

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	E-mail nakahara540@gmail.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7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和7年度の加算の見込額	(a)	123,697,200	円
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	(b)	0	円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	(c)	123,697,200	円
④ (③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	124,500,000	円



【記入上の注意】

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、介護サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7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 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 (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記			○
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2		39,494,340	円
② 令和7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)		39,500,000	円

【記入上の注意】

- 令和7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) 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) 【処遇改善加算 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

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件 II」の欄から転記			○
-----------------------------	--	--	---

(3) 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)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「③・④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)



(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】

別紙様式2-2「⑤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)



(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】

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記



-
-
-
-

(6) キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記



(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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。



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。	就業規則、給与規程、給与明細等	
✓	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休業した場合には、一時金等により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7年度中(令和8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、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

		○
<p>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。</p> <p>令和 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ 代表者 職名 代表取締役 氏名 橋部昌浩</p>		

(確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」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。
- 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について		○
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること		

3 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	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を満たすこと	
(7)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	

4 要件を満たすことの確認・証明		○
必要な項目が全て選択されていること		
誓約・記名が行われていること		

別紙様式2-2(処遇改善加算 個票)

【記入上の注意】
・**オレンジ色** **ピンク色**のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

提出先 福岡県

法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ

処遇改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 ①の内数)	123,697,200	円
うち、処遇改善加算IV相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 ③(1)③に転記)	39,494,340	円
うち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額[円] (別紙様式2-1 ③(2)③に転記)	0	円

【記入上の注意】
・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑥キャリアパス要件IVについて(「令和7年度の算定予定」について)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	23
処遇改善加算I・IIの算定を届け出た事業所数 (短期入所・予防・総合事業での重複除く)	12

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	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く) [単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月(d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件I		②月額賃金要件II		③、④キャリアパス要件I・II	⑤キャリアパス要件III	⑥キャリアパス要件IV	⑦キャリアパス要件V
		都道府県	市区町村											月額賃金要件Iを満たす	月額賃金要件IIを満たす						
1	4370201123	熊本県	熊本市 八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	339,627	10.00	処遇改善加算I	12.8%	処遇改善加算I	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	5,216,640	1,793,220	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算I
2	4370203004	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	458,090	10.00	処遇改善加算I	12.8%	処遇改善加算I	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,036,320	2,418,720	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算I
3	4370202295	熊本県	熊本市 八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	339,804	10.00	処遇改善加算I	9.2%	処遇改善加算I	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	3,751,440	1,304,820	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算I
4	4370202444	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	510,662	10.00	処遇改善加算I	24.5%	処遇改善加算I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	15,013,440	4,442,760	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算I
5	4370203228	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムありさ	訪問介護	363,374	10.00	処遇改善加算I	24.5%	処遇改善加算I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,683,240	3,161,340	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算II
6	4372601676	熊本県	熊本市 菊陽町	プロッサム	訪問介護	748,886	10.00	処遇改善加算I	24.5%	処遇改善加算I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	22,017,240	6,515,280	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算I
7	4370201123	熊本県	熊本市 八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	19,978	10.00	処遇改善加算II	12.2%	処遇改善加算II	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	292,440	105,480	○	○	○	○	○	1	入居継続支援加算I又はII
8	4370203004	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	29,229	10.00	処遇改善加算II	12.2%	処遇改善加算II	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	427,920	154,320	○	○	○	○	○	1	入居継続支援加算I又はII
9	4370202295	熊本県	熊本市 八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	3,045	10.00	処遇改善加算I	9.2%	処遇改善加算I	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	33,600	11,700	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算I
10	4370202444	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	4,898	10.00	処遇改善加算I	24.5%	処遇改善加算I	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	144,000	42,600	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Iの届出あり

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	一月あたり介護 報酬総単 位数(処遇改善 加算を除く) 【単位】 (a)	1単位 あたりの 単価【円】 (b)	令和7年3 月時点の算 定区分	加算率	令和7年4月以 降に 算定する処遇改善 加算の区分	加算 率 (c)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算 の 見込額【円】 (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス 要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアパス要 件Ⅲ	⑥キャリアパス要 件Ⅳ	⑦キャリアパス要件 Ⅴ	
		処遇改善加算 Ⅳ相当の加算 額の見込額の 1/2	月額賃 金要件 Ⅰを満 たす											新たに増加する 旧ベースアップ 等加算相当の 処遇改善加算 の見込額	月額賃 金要件 Ⅱを満 たす	任用要件・賃金体 系の整備等、研 修の実施等	昇給の仕組みの整 備等					改善後の賃金要件 (年額440万円以上)を 満たす職員数を記 載
11	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問介護	343,389	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,095,600	2,987,460	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ	
12	4370108534	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムはま せん	訪問型サービス(独 自)	6,079	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	178,680	52,860	○	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの 届出あり
13	4390102277	熊本市	熊本県 熊本市	プロッサムわか ば	複合型サービス(看 護小規模多機能型 居宅介護)	569,269	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,178,520	3,620,580	○	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅰ
14	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	小規模多機能型居 宅介護	409,046	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,313,760	2,601,540	○	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ
15	4390200105	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ム	介護予防小規模多 機能型居宅介護	42,060	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	752,040	267,480	○	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ
16	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムⅡ	小規模多機能型居 宅介護	335,597	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	6,000,480	2,134,380	○	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ
17	4390200493	八代市	熊本県 八代市	小規模多機能 ホームプロッサ ムⅡ	介護予防小規模多 機能型居宅介護	47,087	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	841,920	299,460	○	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ
18	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	小規模多機能型居 宅介護	519,923	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	9,296,280	3,306,720	○	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ
19	4392600047	菊陽町	熊本県 菊陽町	小規模多機能 ホームプロッサ ムつくれ	介護予防小規模多 機能型居宅介護	5,059	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	90,480	32,160	○	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化 加算Ⅱ
20	4071503173	福岡県	福岡県 大牟田市	プロッサムおお むた	訪問介護	485,170	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	14,264,040	4,221,000	○	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
21	4071503173	大牟田市	福岡県 大牟田市	プロッサムおお むた	訪問型サービス(独 自)	2,349	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	69,120	20,460	○	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの 届出あり
22	4372601676	菊陽町	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの 届出あり
23	4372601676	熊本市	熊本県 菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独 自)		10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所におい て処遇改善加算Ⅰの 届出あり

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色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。

【重要】

①本計画書は、介護保険事業費補助金(介護人材確保・職場環境改善等事業)(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●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。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

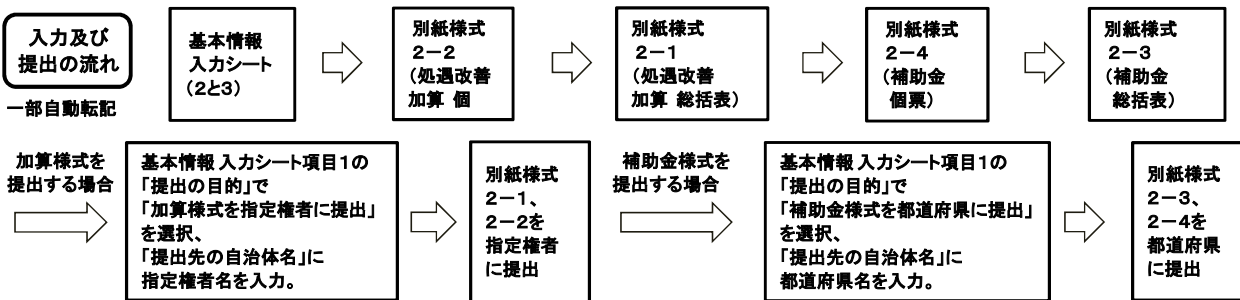
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされるようになっていきますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4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 提出の目的と提出先の自治体名

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)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
	大牟田市	福岡県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされるようになっていきます。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

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	カブシキガイシャヒューマンケアプロッサムズ	
	名称	株式会社ヒューマンケアプロッサムズ	
法人住所	〒	862	0903
	住所1(番地・住居番号まで)	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16	
	住所2(建物名等)		
法人代表者	職名	代表取締役	
	氏名	橋部昌浩	
法人番号	1330001006219		
書類作成担当者	フリガナ	ナカハラユキ	
	氏名	中原ユキ	
連絡先	電話番号	0965-62-8539	
	E-mail	nakahara540@gmail.com	

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」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。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの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。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

○

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	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数 [単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数 (処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価 (地域単価) [円]	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村								
1	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームブロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	33	383,100	43,473	339,627	10.00	○
2	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	33	516,726	58,636	458,090	10.00	○
3	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスブロッサム	通所介護	15	371,063	31,259	339,804	10.00	○
4	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろ	訪問介護	11	635,773	125,111	510,662	10.00	○
5	4370203228	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムありさ	訪問介護	11	452,400	89,026	363,374	10.00	○
6	4372601676	熊本県	熊本県	菊陽町	ブロッサム	訪問介護	11	932,437	183,551	748,886	10.00	○
7	4370201123	熊本県	熊本県	八代市	介護付有料老人ホームブロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	22,416	2,438	19,978	10.00	○
8	4370203004	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	35	32,796	3,567	29,229	10.00	○
9	4370202295	熊本県	熊本県	八代市	デイサービスブロッサム	通所型サービス(独自)	A6	3,325	280	3,045	10.00	○
10	4370202444	熊本県	熊本県	八代市	ブロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	A2	6,099	1,201	4,898	10.00	○
11	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムはません	訪問介護	11	427,519	84,130	343,389	10.00	○
12	4370108534	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムはません	訪問型サービス(独自)	A2	7,568	1,489	6,079	10.00	○
13	4390102277	熊本市	熊本県	熊本市	ブロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	77	654,090	84,821	569,269	10.00	○
14	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	小規模多機能型居宅介護	73	469,994	60,948	409,046	10.00	○
15	4390200105	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	75	48,325	6,265	42,060	10.00	○
16	4390200493	八代市	熊本県	八代市	小規模多機能ホームブロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	73	385,601	50,004	335,597	10.00	○

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先 大牟田市

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ	カブシキガイシャヒューマンケアブロッサムズ		
法人名	株式会社ヒューマンケアブロッサムズ		
法人所在地	〒	862-0903	
	熊本県熊本市東区若葉一丁目33-16		
フリガナ	ナカハラユキ		
書類作成担当者	中原ユキ		
連絡先	電話番号	0965-62-8539	E-mail nakahara540@gmail.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7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和7年度の加算の見込額	(a)	123,697,200	円
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	(b)	0	円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	(c)	123,697,200	円
④ (③の額以上となること。介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d)	124,500,000	円



【記入上の注意】

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、介護サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7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 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 (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記			○
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2		39,494,340	円
② 令和7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)		39,500,000	円

【記入上の注意】

- 令和7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)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)【処遇改善加算 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

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件 II」の欄から転記			○
-----------------------------	--	--	---

(3) 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)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「③・④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)

(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】

別紙様式2-2「⑤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)

(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】

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記

(6) キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記

(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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。



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。	就業規則、給与規程、給与明細等	
✓	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により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7年度中(令和8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、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

		○
<p>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。</p> <p>令和 7 年 4 月 10 日 法人名 株式会社ヒューマンケアプロッサムズ 代表者 職名 代表取締役 氏名 橋部昌浩</p>		

(確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」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。
- 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について		○
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること		

3 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	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を満たすこと	
(7)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	

4 要件を満たすことの確認・証明		○
必要な項目が全て選択されていること		
誓約・記名が行われていること		

別紙様式2-2(処遇改善加算 個票)

【記入上の注意】
・**オレンジ色** **ピンク色**のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

提出先 大牟田市

法人名 株式会社ヒューマンケアソリューションズ

処遇改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 ①の内数)	123,697,200	円
うち、処遇改善加算Ⅳ相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 ③①③に転記)	39,494,340	円
うち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額[円] (別紙様式2-1 ③②③に転記)	0	円

【記入上の注意】
・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑥キャリアバス要件Ⅳについて(「令和7年度の算定予定」について)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	23
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数 (短期入所・予防・総合事業での重複除く)	12

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	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く) [単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月(d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③、④キャリアバス要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアバス要件Ⅲ	⑥キャリアバス要件Ⅳ	⑦キャリアバス要件Ⅴ
		都道府県	市区町村											月額賃金要件Ⅰを満たす	月額賃金要件Ⅱを満たす						
1	4370201123	熊本県	熊本市 八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	特定施設入居者生活介護	339,627	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	5,216,640	1,793,220	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
2	4370203004	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろⅢ	特定施設入居者生活介護	458,090	10.00	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	処遇改善加算Ⅰ	12.8%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,036,320	2,418,720	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
3	4370202295	熊本県	熊本市 八代市	デイサービスプロッサム	通所介護	339,804	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	3,751,440	1,304,820	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
4	4370202444	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろ	訪問介護	510,662	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	15,013,440	4,442,760	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
5	4370203228	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムありさ	訪問介護	363,374	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,683,240	3,161,340	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅱ
6	4372601676	熊本県	熊本市 菊陽町	プロッサム	訪問介護	748,886	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	22,017,240	6,515,280	○	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ
7	4370201123	熊本県	熊本市 八代市	介護付有料老人ホームプロッサムやつしろ	介護予防特定施設入居者生活介護	19,978	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	292,440	105,480	○	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
8	4370203004	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろⅢ	介護予防特定施設入居者生活介護	29,229	10.00	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	処遇改善加算Ⅱ	12.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	427,920	154,320	○	○	○	○	○	1	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
9	4370202295	熊本県	熊本市 八代市	デイサービスプロッサム	通所型サービス(独自)	3,045	10.00	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	処遇改善加算Ⅰ	9.2%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	33,600	11,700	○	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ
10	4370202444	熊本県	熊本市 八代市	プロッサムやつしろ	訪問型サービス(独自)	4,898	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	144,000	42,600	○	○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの届出あり

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	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算を除く) 【単位】 (a)	1単位あたりの単価(円) (b)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ			
		都道府県	市区町村											処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1/2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす					任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(年額440万円以上)を満たす職員数を記載
11	4370108534	熊本市	熊本市	熊本市	プロッサムはまぜん	訪問介護	343,389	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,095,600	2,987,460	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ			
12	4370108534	熊本市	熊本市	熊本市	プロッサムはまぜん	訪問型サービス(独自)	6,079	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	178,680	52,860	○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの届出あり			
13	4390102277	熊本市	熊本市	熊本市	プロッサムわかば	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	569,269	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	10,178,520	3,620,580	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅰ			
14	4390200105	八代市	熊本市	八代市	小規模多機能ホームプロッサム	小規模多機能型居宅介護	409,046	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	7,313,760	2,601,540	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅱ			
15	4390200105	八代市	熊本市	八代市	小規模多機能ホームプロッサム	介護予防小規模多機能型居宅介護	42,060	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	752,040	267,480	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅱ			
16	4390200493	八代市	熊本市	八代市	小規模多機能ホームプロッサムⅡ	小規模多機能型居宅介護	335,597	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	6,000,480	2,134,380	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅱ			
17	4390200493	八代市	熊本市	八代市	小規模多機能ホームプロッサムⅡ	介護予防小規模多機能型居宅介護	47,087	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	841,920	299,460	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅱ			
18	4392600047	菊陽町	熊本市	菊陽町	小規模多機能ホームプロッサムつくれ	小規模多機能型居宅介護	519,923	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	9,296,280	3,306,720	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅱ			
19	4392600047	菊陽町	熊本市	菊陽町	小規模多機能ホームプロッサムつくれ	介護予防小規模多機能型居宅介護	5,059	10.00	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	処遇改善加算Ⅰ	14.9%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	90,480	32,160	○	○	○	○	1	サービス提供体制強化加算Ⅱ			
20	4071503173	福岡県	福岡県	大牟田市	プロッサムおむた	訪問介護	485,170	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	14,264,040	4,221,000	○	○	○	○	1	特定事業所加算Ⅰ			
21	4071503173	大牟田市	福岡県	大牟田市	プロッサムおむた	訪問型サービス(独自)	2,349	10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)	69,120	20,460	○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの届出あり			
22	4372601676	菊陽町	熊本市	菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独自)		10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの届出あり			
23	4372601676	熊本市	熊本市	菊陽町	プロッサム	訪問型サービス(独自)		10.00	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	処遇改善加算Ⅰ	24.5%	令和7年4月～令和8年3月(12ヶ月)			○	○	○	○	1	併設本体事業所において処遇改善加算Ⅰの届出あり			