

福祉・介護職員処遇改善計画書(平成 年度申請用)

事業所等情報

事業者・開設者	フリガナ 名 称				
主たる事務所の 所在地	〒	都・道 府・県			
	電話番号		FAX 番号		
事業所等の名称	フリガナ 名 称			提供する サービス	
事業所の所在地	〒	都・道 府・県			
	電話番号		FAX 番号		
※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。					

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

①	平成 年度助成金見込額(総額)			円
	[交付金対象期間 平成 年 月 ~ 平成 年 月]			
②	賃金改善所要見込額(総額)(ア+イ+ウ)			円
	ア 賃金改善に要する見込額(総額)			円
	イ 他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額			円
	ウ アのうち他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善する見込額			円
※②については法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むものとする。 ※②のイ又はウについて該当がある場合は、別紙様式 2 (添付資料 2) を添付すること。				
賃金改善の方法について				
③	賃金改善を行う給与項目	基本給、[] 手当、[] 手当、[] 手当、賞与(一時金) その他()		
④	助成金による賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月		
※ ④については平成 21 年度は平成 21 年 10 月~平成 22 年 4 月まで、平成 22・23 年度は当該年の 2 月~翌年 4 月まで、平成 24 年度については平成 24 年 2 月~6 月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は交付金の対象月数を越えてはならない。				
⑤	賃金改善を行う方法(一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ、全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。)			
(任意記載事項)平成 20 年 10 月~平成 21 年 3 月までの状況について記載されたい。				
福祉・介護職員賃 ⑥ 金総額 (月額平均)	円		一人当たり福祉・介 ⑦ 護職員 賃金額(月額平均)	円

(2) 賃金改善以外の処遇改善について

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

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

平成 年 月 日 (法 人 名)
(代表者 職・氏名)

印