

介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書(令和6年度)

1 基本情報

フリガナ	シャカイフクシホウジンホウライカイ			
法人名	社会福祉法人蓬萊会			
法人所在地	〒	771-1705		
	徳島県阿波市阿波町北整理1番地1			
フリガナ	ミヤケ シゲル			
書類作成担当者	三宅 成			
連絡先	電話番号	0883-35-6085	E-mail	hourai@shikoku.ne.jp

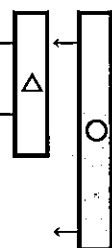
2 賃金改善計画について

(1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

① 令和6年度の加算の見込額	(a)	210,464,438	円	
i) うち、令和5年度と比較して令和6年度に増加する加算の見込額	(b)	18,017,700	円	
	ア	うち、令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越す部分の見込額	(c)	0
② 令和6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-c)	(d)	210,464,438	円	
③ 令和6年度の賃金改善の見込額(②の額以上となること)	(e)	215,255,000	円	



④ 令和5年度と比較して令和6年度に増加する加算の見込額(繰越分を除く。)(b-c)	(f)	18,017,700	円
⑤ 令和6年度に④を原資として行う新たな賃金改善の見込額(ベースアップ(基本給及び決まって毎月支払われる手当の一律の引上げ)によるもの)	(g)	17,708,156	円
⑥ ⑤以外で、その他の手当、一時金等による新たな賃金改善の見込額	(h)	2,448,000	円
⑦ 新たな賃金改善の見込額の合計(g+h)	(i)	20,156,156	円



【記入上の注意】

- (b)には、令和5年度と比較して令和6年度に増加する加算の見込額として、旧3加算の上位区分への移行によるもの(令和6年4・5月分)並びに令和6年度改定での加算率の引上げ及び新加算Ⅰ～Ⅳへの移行によるもの(令和6年6月以降分)の合計額が別紙様式2-2、2-3及び2-4から自動で転記される。このうち、令和7年度の賃金改善のために繰り越す額(c)を除いた額が、(f)に転記される。
- 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る。令和7年度に繰り越す額は、(b)を上回らない範囲内で各事業者等において設定し、(c)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。
- (e)・(g)・(h)には、新加算等の算定により実施する介護職員の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。
- (g)は(f)の見込額以上となること。ただし、ベースアップのみにより当該賃金改善を行うことができない場合(例えば、令和6年度介護報酬改定を踏まえ賃金体系等を整備途上である場合)には、必要に応じて、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。したがって、(i)の値(g+hの合計)が(f)以上であれば差し支えない。

(2) 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことの誓約

<input checked="" type="checkbox"/>	処遇改善加算等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。	←○
-------------------------------------	-----------------------------------	----

【記入上の注意】

- 「処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げない」とは、①「加算取得年度の賃金の総額」から「当該年度の各加算による賃金改善所要額の総額」を除いた額と、②「前年度の賃金の総額」から「前年度の各加算額及び独自の賃金改善額」を除いた額を比較し、①の額が②の額を下回らない(加算等の影響を除いた賃金額の水準を引き下げない)ことをいう。実績報告書では、これらの賃金額の具体的な記載を求めるため、詳細な考え方は、別紙様式3-1(実績報告書)2(2)を参照すること。
- ただし、サービス利用者数の大幅な減少等の影響により、結果として加算以外の部分で賃金が下がった場合には、その事情を別紙様式5「特別な事情に係る届出書」により届け出ることと算定要件を満たすこととする。

(3) 賃金改善を行う賃金項目及び方法

①賃金改善実施期間		令和	6	年	4	月	～	令和	7	年	3	月	(12 か月)
②賃金改善を行う給与の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	<input checked="" type="checkbox"/> 手当(新設)	<input checked="" type="checkbox"/> 手当(既存の増額)	<input checked="" type="checkbox"/> 賞与	<input type="checkbox"/> その他 ()								
③具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)												
	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則 <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程 <input type="checkbox"/> その他 ()												
	(賃金改善に関する規定内容)※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出す等すること。 ・定期昇給、地域加算、調整手当、処遇改善手当(新設)の支給。 ・夜勤手当1,700円増額。 ・賞与増額分・全介護職員に処遇改善一時支給・パート賞与。 ・年末年始勤務手当(1日あたり12/31・1/1は5,000円、12/30・1/2・1/3は1,100円支給する)。 ・パート職員に対し一定の時間帯、曜日の勤務に対し50～100円/1時間 増額(7～9時、18時～22時土日祝日の勤務)。 ・全体で介護職員の賃金一人当たり月額37,000円増額する(平成23年交付賃金改善部分を除いた給与と比較)。 ・特定加算、職種特定手当、委員会運営者への役職手当の支給。 ・扶養手当の増額(子供一人につき7,000円増額)。 ・職員全員に特定処遇改善一時金支給。 ・定期昇給額の増額。 ・既存手当の増額。												
※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。													
(上記取組の開始時期)		平成	24	年	4	月	(<input checked="" type="checkbox"/> 実施済	<input type="checkbox"/> 予定)			
④ベースアップの実施予定	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する	実施しない場合、やむを得ない事情											

3 介護職員等処遇改善加算等の要件について

(1) (参考) 月額賃金改善要件 I (新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【新加算Ⅰ～Ⅳ】

※令和6年度中は適用されないため、記入は任意

①	令和6年度の新加算Ⅳ相当の見込額の1/2	57,878,110	円	←	○
②	令和6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)	82,755,000	円	←	

【記入上の注意】

- 令和7年度以降に新加算の算定を行う場合は、本要件を必ず満たす必要があることから、上記のグレー色のセルに「×」が付く場合は、令和6年度中(令和7年3月末まで)に、加算を原資とする一時金等の一部を基本給等の引上げに付け替えるなどの必要な対応を行うこと。

(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) 【新加算Ⅰ～Ⅳ】

※新加算Ⅰ～Ⅳを算定するまで旧ペア加算又は新加算Ⅱ(2)・(4)・(7)・(9)・(13)を算定していなかった事業所のみ

(3) 月額賃金改善要件Ⅲ (旧ペア加算額の2/3以上の新規の月額賃金改善) 【旧ペア加算】

【令和5年度から継続して旧ベースアップ等加算を算定する事業所について】

⇒ 令和6年度も令和5年度のベースアップ等加算の配分のために行ったものと同等以上の賃金改善を継続することを誓約すること

<input checked="" type="checkbox"/>	令和5年度も旧ベースアップ等加算を算定しており、令和6年度も同様の賃金改善を継続します。	←	○
-------------------------------------	--	---	---

【令和6年4・5月から新規に旧ベースアップ等加算を算定する事業所について】

⇒ 新規に算定する事業所の旧ベースアップ等加算について、介護職員とその他の職種のそれぞれについて、賃金改善の見込額の3分の2以上が、基本給等(基本給又は決まって毎月支払われる手当)の引上げに充てられる計画になっていること

(4) キャリアパス要件 I・II

【新加算 I～IV・V(1)～(6)・V(8)・V(11)、旧処遇 I・II】 ⇒ キャリアパス要件 I と II の両方を満たすこと。

該当

キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系の整備等)

<input checked="" type="checkbox"/>	次のイからハまでのすべての基準を満たす。	<input type="checkbox"/>
イ	介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。	
ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。	
ハ	イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。	

キャリアパス要件 II (研修の実施等)

<input checked="" type="checkbox"/>	次のイとロの両方の基準を満たす。	<input type="checkbox"/>
イ	介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。	
	イの実現のための具体的な取組内容(該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	<p>① 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について以下に記載すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動画マニュアルを作成。それを活用した介護技術研修を実施。 ・定期的な内部実習を計画実施。基本的な介護技術のスキルアップを促す。 ・外部研修参加計画記録を作成。経験年数・能力に応じ研修に参加させるとともに人事考課を実施。 <p>② 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について以下に記載すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種資格取得に関する情報を提供。 ・自主研修支援規定を整備し、受講料の貸付・補助、遠隔地へのスクーリング参加交通費の支給、スクーリング等への参加を就業扱いとしている。
ロ	イについて、全ての介護職員に周知している。	

(5) キャリアパス要件 III 【新加算 I～III、V(1)・(3)・(8)、旧処遇 I】

キャリアパス要件 III (昇給の仕組みの整備等)

<input checked="" type="checkbox"/>	次のイとロの両方の基準を満たす。	<input type="checkbox"/>
イ	介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。	
	具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<p>① 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。</p> <p>② 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。</p> <p>③ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。</p>
ロ	イについて、全ての介護職員に周知している。	

(6) キャリアパス要件Ⅳ 【新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)、旧特定Ⅰ・Ⅱ】

キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件) ⇒ 以下の欄が「○」の場合、要件を満たしている。

旧特定加算Ⅰ・Ⅱの要件(4・5月)	⇒	<input type="radio"/> (別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記)
新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)の要件(6月以降)	⇒	<input type="radio"/> (別紙様式2-3「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記)
新加算Ⅰ・Ⅱの要件(年度内の区分変更後)	⇒	<input type="radio"/> (別紙様式2-4「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記)

-
-
-
-

(7) キャリアパス要件Ⅴ 【新加算Ⅰ、Ⅴ(1)・(2)・(5)・(7)・(10)、旧特定Ⅰ】

キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件) ⇒ 以下の欄が「○」の場合、要件を満たしている。

旧特定加算Ⅰの要件(4・5月)	⇒	<input type="radio"/> (別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記)
新加算Ⅰ、Ⅴ(1)・(2)・(5)・(7)・(10)の要件(6月以降)	⇒	<input type="radio"/> (別紙様式2-3「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記)
新加算Ⅰの要件(年度内の区分変更後)	⇒	<input type="radio"/> (別紙様式2-4「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記)

(8) 職場環境等要件

【新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)又は旧特定Ⅰ・Ⅱを算定する場合】

該当

⇒ 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)すること。複数の取組を行い、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」の6区分について、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。

区分	内容	判定
入職促進に向けた取組	<input checked="" type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化	<input type="radio"/>
	<input type="checkbox"/> 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	
	<input checked="" type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施	
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input checked="" type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	<input type="radio"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動	
	<input checked="" type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入	
	<input checked="" type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保	
両立支援・多様な働き方の推進	<input checked="" type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	<input type="radio"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備	
	<input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備	
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実	
腰痛を含む心身の健康管理	<input checked="" type="checkbox"/> 介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施	<input type="radio"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	
	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施	
	<input checked="" type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備	
生産性向上のための業務改善の取組	<input checked="" type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減	<input type="radio"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化	
	<input checked="" type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備	
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減	
やりがい・働きがいの醸成	<input checked="" type="checkbox"/> ミニライブ等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員のモチベーション向上の取組の実施	<input type="radio"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施	
	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	
	<input checked="" type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	

【見える化要件】 【新加算Ⅰ・Ⅱ、Ⅴ(1)～(7)・(9)・(10)・(12)、旧特定Ⅰ・Ⅱ】

・ 実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和6年度中の見込みでも差し支えない。

ホームページへの掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 職場環境等要件の24項目のうち、実施する取組項目の「介護サービス情報公表システム」(「事業所の特色」欄)での選択	<input type="radio"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場環境等要件の24項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載	

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)	○
<input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善加算等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、処遇改善加算等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	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 令和7年度に繰り越す額(2(1)①iア)がある場合は、全額、令和7年度の更なる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	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 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6年度中(令和7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	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>

※ 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、旧3加算及び新加算の請求に関して不正があった場合並びに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ありません。 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 6 年 4 月 11 日 法人名 社会福祉法人蓬莱会 代表者 職名 理事長 氏名 大塚忠廣</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年度への繰越し見込額が令和6年度に増加する加算の見込額を超えない計画となっている	<input type="checkbox"/>
(1)	令和7年度に繰り越す額を除いた加算額以上の賃金改善を行う計画となっている	<input type="checkbox"/>
	令和6年度に増加する加算の見込額を超える賃金改善を行う計画となっている	<input type="checkbox"/>
(2)	加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことを誓約している	<input type="checkbox"/>
(3)	賃金改善を行う賃金項目及び方法を記載している	<input type="checkbox"/>

3 介護職員等処遇改善加算等の要件について			
(1)	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	<input type="checkbox"/>
(2)	月額賃金改善要件Ⅲ	令和5年度から継続して旧ベースアップ等加算を算定する事業所について、令和5年度以前からの賃金改善の取組の継続を誓約していること	<input type="checkbox"/>
		令和6年4・5月から新規にベースアップ等加算を算定する事業所について、旧ベースアップ等以上の新規の賃金改善を行う計画になっていること	<input type="checkbox"/>
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	介護職員について、賃金改善の見込額の2/3以上が、ベースアップ等に充てられる計画になっていること	<input type="checkbox"/>
		その他の職種について、賃金改善の見込額の2/3以上が、ベースアップ等に充てられる計画になっていること	<input type="checkbox"/>
(4)	キャリアパス要件Ⅰ	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6年度中(令和7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	<input type="checkbox"/>
		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)のどちらかを満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和6年度中(令和7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又は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	<input type="checkbox"/>
(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6年度中(令和7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	<input type="checkbox"/>
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	賃金改善額が月額平均8万円以上又は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	<input type="checkbox"/>
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士の配置等要件)を満たすこと	<input type="checkbox"/>
(7)	職場環境等要件	新加算等の区分ごとに必要な数以上の職場環境等要件の取組を行っていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
	誓約・記名が行われていること	<input type="checkbox"/>

別紙様式2-2 個票(令和6年4・5月分)

記入者 社会福祉法人蓬莱会

Table with 2 columns: 社会福祉法人蓬莱会 (Social Welfare Corporation Hamaikai) and 収入金額 (Income Amount). Rows include 活動収入 (Activity Income), 雑収入 (Miscellaneous Income), and 雑費 (Miscellaneous Expenses).

【記入上の注意】
・記入箇所は色付きのセルだけです。
・緑色 青色 黄色 のセルには、原則として全て記入してください。

Main table for the 2024-2025 fiscal year. Columns include: 小規模所得者番号 (Small-scale income recipient number), 指定居住者名 (Designated resident name), 事業所所在地 (Business location), 事業所名 (Business name), サーチ人名 (Searcher name), 収入金額 (Income amount), 加算区分 (Addition category), 加算率 (Addition rate), 加算額 (Addition amount), 令和6年度 (FY2024) 追加額 (FY2024 addition amount), 令和6年度 (FY2024) 合計額 (FY2024 total amount), 令和6年度 (FY2024) 削減額 (FY2024 reduction amount), 令和6年度 (FY2024) 合計額 (FY2024 total amount), and 備考 (Remarks).

①(別紙様式1)
②(別紙様式2)
③(別紙様式3)
④(別紙様式4)
⑤(別紙様式5)
⑥(別紙様式6)
⑦(別紙様式7)
⑧(別紙様式8)
⑨(別紙様式9)
⑩(別紙様式10)
⑪(別紙様式11)
⑫(別紙様式12)
⑬(別紙様式13)
⑭(別紙様式14)
⑮(別紙様式15)
⑯(別紙様式16)
⑰(別紙様式17)
⑱(別紙様式18)
⑲(別紙様式19)
⑳(別紙様式20)

社会福祉法人(仮称)に対しては、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。
特記事項1: 0の記載がある場合は、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。
特記事項2: 0の記載がある場合は、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。

社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。
特記事項1: 0の記載がある場合は、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。
特記事項2: 0の記載がある場合は、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。

Summary table for the 2024-2025 fiscal year. Columns include: 収入金額 (Income amount), 加算区分 (Addition category), 加算率 (Addition rate), 加算額 (Addition amount), 令和6年度 (FY2024) 追加額 (FY2024 addition amount), 令和6年度 (FY2024) 合計額 (FY2024 total amount), 令和6年度 (FY2024) 削減額 (FY2024 reduction amount), 令和6年度 (FY2024) 合計額 (FY2024 total amount), and 備考 (Remarks).

収入金額 21,271,452 円
加算区分 8,642,236 円
加算率 4,006,660 円
削減額 0 円
合計額 0 円

社会福祉法人(仮称)に対しては、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。
特記事項1: 0の記載がある場合は、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。
特記事項2: 0の記載がある場合は、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。

社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。
特記事項1: 0の記載がある場合は、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。
特記事項2: 0の記載がある場合は、社会福祉法人(仮称)の名称を記載してください。

別紙様式2-3 個票(令和6年6月以降分)

法人名 社会福祉法人連東会

Table with columns: 法人番号, 法人名称, 代表者氏名, 代表者職名, 代表者住所, 代表者電話番号, 代表者Eメール, 代表者FAX, 代表者郵便番号, 代表者所在地

【記入上の注意】

- 記入箇所は「ペン」の色で記入し、原則として全て記入してください。
-「ペン」の色で記入し、可能な限り記入してください。

キャリアパス要件について(令和6年度の予算平定)について

Table with columns: 職名, 職名, 職名, 9

提出先 様

- 関係機関へ提出する場合は、必ず関係機関の住所を記入してください。
関係機関の住所を記入しない場合は、関係機関の住所を記入してください。

Main table with columns: 職名, 所属部署, 所属支店, サービス名, サービス内容, サービス開始年月日, サービス終了年月日, サービス期間, サービス単価, サービス回数, サービス内容, サービス開始年月日, サービス終了年月日, サービス期間, サービス単価, サービス回数, サービス内容, サービス開始年月日, サービス終了年月日, サービス期間, サービス単価, サービス回数

