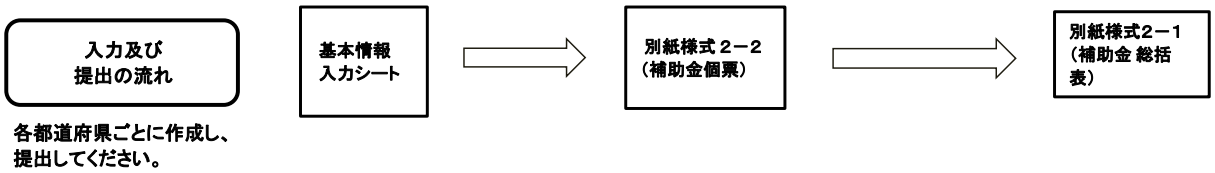
計画書（障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業）
基本情報入力シート

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、障害者総合支援事業費補助金（障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業）又は児童虐待防止対策等総合支援事業費補助金（障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業）（以下「補助金」という。）の国の申請様式です。
②補助金の実施主体である各都道府県において、別途申請様式が示されてる場合もありますので申請書類の作成に当たっては、必ず都道府県のホームページをご確認ください。
③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。
●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-2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。



各都道府県ごとに作成し、提出してください。

1　提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先（事業所の所在地の都道府県）を選択してください。

提出先の都道府県名	北海道

2　基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	ｼｬｶｲﾌｸｼﾎｳｼﾞﾝﾎｯｶｲﾄﾞｳﾊﾋﾟﾆｽ
	名称	社会福祉法人北海道ハピニス
法人住所	〒	005　0849
	住所1（番地・住居番号まで）	札幌市南区石山933番地3
	住所2（建物名等）	
法人代表者	職名	理事長
	氏名	石川　由男
法人番号		7430005000680
書類作成担当者	フリガナ	ヒラマツ　トモノリ
	氏名	平松　朋紀
連絡先	電話番号	011-591-5211
	E-mail	suishinsitsu-houjin@hapinisu.net

3 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

○

✓ **本障害福祉従事者処遇改善緊急支援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。**

（以下どちらか1つにチェック（✓）すること。）

✓ **【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】**
障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

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

令和　8年 4 月 6 日　　法人名　社会福祉法人北海道ハピニス

代表者　職名　理事長　　氏名　石川　由男

【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。

4 補助金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に反映されます。

番号	障害福祉サービス等事業所番号	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	基準月（原則令和7年12月）の障害福祉サービス等報酬総額［円］
			都道府県	市区町村				
1	0110500626	札幌市	北海道	札幌市	障がい者支援施設グリンハイム	障害者支援施設：生活介護	22	33,966,811
2	0110500626	札幌市	北海道	札幌市	障がい者支援施設グリンハイム	施設入所支援	32	14,998,289
3	0110500626	札幌市	北海道	札幌市	グリンハイム短期入所事業所	短期入所	24	2,368,855
4	0110500618	札幌市	北海道	札幌市	グリンハイムホームヘルプサービス事業所	居宅介護	11	572,122
5	0110500618	札幌市	北海道	札幌市	グリンハイムホームヘルプサービス事業所	重度訪問介護	12	95,242
6	0130600067	札幌市	北海道	札幌市	相談支援事業所グリンハイム	計画相談支援	52	553,250
7	0170600126	札幌市	北海道	札幌市	相談支援事業所グリンハイム	障害児相談支援	55	55,215
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

別紙様式２－１（障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業計画書　総括表）

提出先	北海道

１　基本情報

フリガナ	ｼｬｶｲﾌｸｼﾎｳｼﾞﾝﾎｯｶｲﾄﾞｳﾊﾋﾟﾆｽ			
法人名	社会福祉法人北海道ハピニス			
法人所在地	〒 005-0849 札幌市南区石山933番地3			
フリガナ	ヒラマツ　トモノリ			
書類作成担当者	平松　朋紀			
連絡先	電話番号	011-591-5211	E-mail	suishinsitsu-houjin@hapinisu.net

２　補助金の支給要件及び使途

○

【支給要件】
実施要綱別紙１表１に掲げるサービス類型に該当する場合：賃金改善に向けて、以下の①から③の取組の実施を計画している又は既に実施しています。（②・③については該当するいずれか片方）
実施要綱別紙１表２に掲げるサービス類型に該当する場合：賃金改善に向けて、以下の④から⑥の取組の実施を計画している又は既に実施しています。
※届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック（✔）する又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること （「誓約」を選択。）。

✓	①　基準月において、処遇改善加算を算定していること。
✓（ア）	②　処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定している場合は、次の（ア）（イ）のいずれかを満たすこと。 （ア）　経験・技能のある障害福祉人材のうち１人以上は、賃金改善後の賃金の見込額（処遇改善加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額460万円以上であること（処遇改善加算による賃金改善以前の賃金が年額460万円以上である者を除く。）。 （イ）　職場環境等要件について、全体から14以上の取組を実施していること。 ※　別添「職場環境等要件」チェックシートについて、記載すること。
✓	③　処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定している場合は、職場環境等要件について、全体から8以上の取組を実施していること。 ※　別添「職場環境等要件」チェックシートについて、記載すること。
✓	④　基準月において、処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる任用要件・賃金体系の整備等を行っていること。
✓	⑤　基準月において、処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる研修等の実施等を行っていること。
✓	⑥　基準月において、処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる職場環境等要件を満たしていること。 ※　別添「職場環境等要件」チェックシートについて、記載すること。

【使途】
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

【記入上の注意】
・基準月において、処遇改善加算を取得していない場合や、当該要件を満たしていない場合であっても、申請時に処遇改善加算の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定していることや、当該要件を満たしていることとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、実績報告書において処遇改善加算の算定や、当該要件の取組等について報告することとする。

・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。

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
✓	障害福祉従事者処遇改善緊急支援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、基準月において実施要綱に示す要件を満たしている、又は誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応いたします。	―
✓	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、賃金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、障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業計画書の提出先を確認しました。	―

（確認用）提出前のチェックリスト

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

２　補助金の見込額、支給要件及び使途	
補助金の使途が示されている	○
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２－２（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。	○
振込先として１つの事業所を選択している。	○
債権譲渡に関して未記入の項目がない	○

振込に関する情報

（別紙様式２－２から集計・転記）

都道府県	① 見込額（円）	② 振込先の事業所名	③ ②の事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
北海道	8,047,273	障がい者支援施設グリンハイム	債権譲渡をしていない

別紙様式２－２（障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業計画書　個票）

提出先	北海道

法人名	社会福祉法人北海道ハピニス

補助金の見込額の合計[円]	8,047,273
提出先都道府県での補助金の見込額の合計[円]	8,047,273

【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してください。
・事業所の数が多く、１枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加してください。
・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のうちのいずれかに、都道府県ごと、法人ごとに振り込まれます。そのため、振込先の希望を、各都道府県ごとに１つだけ選択してください。
・振込先は、原則、介護給付費等の債権譲渡を行っていない事業所を選択してください。債権譲渡を行っている事業所を振込先とする場合、別途、都道府県の指定する様式で法人・事業所の振込先の口座情報等を都道府県に届け出てください。

通し番号	障害福祉サービス等事業所番号	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	基準月（原則令和7年12月）の障害福祉サービス等報酬総額[円]（a）	交付率（ｂ）	補助金の見込額（c）（a×b）[円]	交付対象月 ※令和7年12月を基本とし、各事業所の判断により、令和8年1月、2月又は3月も選択可能。どれか1つのみに「○」。）				国保連合会に登録している口座のうち、振込先の希望（各都道府県で1つのみに「○」。振込先でない事業所には「－」。）	振込先に選択した事業所が債権譲渡を行っており、別途都道府県に振込口座情報の提供が必要。	○ ○ ○
			都道府県	市区町村							令和7年12月	令和8年1月	令和8年2月	令和8年3月		
1	0110500626	札幌市	北海道	札幌市	障がい者支援施設グリンハイム	障害者支援施設：生活介護	22	33,966,811	11.1%	3,770,316	○				○	債権譲渡をしていない
2	0110500626	札幌市	北海道	札幌市	障がい者支援施設グリンハイム	施設入所支援	32	14,998,289	22.2%	3,329,620	○				－	
3	0110500626	札幌市	北海道	札幌市	グリンハイム短期入所事業所	短期入所	24	2,368,855	22.2%	525,885	○				－	
4	0110500618	札幌市	北海道	札幌市	グリンハイムホームヘルプサービス事業所	居宅介護	11	572,122	20.3%	116,140	○				－	
5	0110500618	札幌市	北海道	札幌市	グリンハイムホームヘルプサービス事業所	重度訪問介護	12	95,242	20.3%	19,334	○				－	
6	0130600067	札幌市	北海道	札幌市	相談支援事業所グリンハイム	計画相談支援	52	553,250	47.0%	260,027	○				－	
7	0170600126	札幌市	北海道	札幌市	相談支援事業所グリンハイム	障害児相談支援	55	55,215	47.0%	25,951	○				－	
8																
9																
10																
11																
12																
13																

別添

区分		内容	チェック数
入職促進に向けた取組	✓	①法人や事業所の経営理念や支援方針・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	3
		②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築	
	✓	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）	
	✓	④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施	
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	✓	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等	3
		⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入	
	✓	⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入	
	✓	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	
両立支援・多様な働き方の推進	✓	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備	5
	✓	⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備	
	✓	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる	
	✓	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる	
	✓	⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮	
腰痛を含む心身の健康管理	✓	⑭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	4
	✓	⑮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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施	
	✓	⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の　研修等の実施	
	✓	⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備	
生産性向上のための取組	✓	⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している	7
	✓	⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている	
	✓	⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている	
	✓	㉑業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入	
	✓	㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資する　ICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入	
	✓	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う	
	✓	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施	
やりがい・働きがいの醸成	✓	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善	4
	✓	㉖地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施	
	✓	㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供	
	✓	㉘支援の好事例や、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	
		合計	26