

地域密着型サービス事業者及び介護予防・日常生活支援総合事業者の 変更届出書の提出について

1 手続きの内容

地域密着型サービス事業者又は介護予防・日常生活支援総合事業者の指定を受けた事項のうち、介護保険法施行規則又は甲府市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者の指定等に関する要綱に規定する事項に変更があった場合には、届け出なければなりません。

2 対象サービス種別

- (1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- (2) 夜間対応型訪問介護
- (3) 地域密着型通所介護
- (4) 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護
- (5) 小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護
- (6) 認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護
- (7) 地域密着型特定施設入居者生活介護
- (8) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- (9) 看護小規模多機能型居宅介護
- (10) 介護予防支援
- (11) 介護予防訪問介護相当サービス
- (12) 介護予防通所介護相当サービス

3 提出期限

変更があった日から10日以内

※やむを得ない事情により提出が出来ない場合には、事前に連絡をください。尚、様式については甲府市ホームページからダウンロードできます。

《地域密着型サービス》

【ホーム＞健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業所のみなさまへ＞介護保険に関する
こと＞介護サービス事業に関する申請・届出＞地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事
業所に関する申請・届出＞地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所変更届出書】

《介護予防・日常生活支援総合事業》

【ホーム＞健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業所のみなさまへ＞介護予防・日常生
活支援総合事業に関すること＞介護予防・日常生活支援総合事業に関する申請・届出＞介護予
防・日常生活支援総合事業変更届出書】

4 提 出 先

甲府市 福祉保健部 保険経営室 介護保険課 経営係

〒400-8585 甲府市丸の内1丁目18番1号

TEL 055-237-5473 FAX 055-236-0118

5 備 考

・添付資料については、「サービス別添付書類一覧表」をご確認ください。

・提出部数については、1部の提出をお願いします。

※事業所の控えが必要な場合については、2部の提出をお願いします。

・提出期限（変更日から10日以内）を過ぎてから提出する場合については、必ず遅延理由書（様式任意、要代表者印）を添えてください。

・管理者、計画作成担当者等については、サービス種別により研修受講要件がありますのでご注意ください。

・生活相談員に関しても資格要件がありますので、内容の確認をお願いします。

・地域密着型通所介護の指定を受けている事業所で、総合事業の指定もを受けている事業所は、両サービス分の届出が必要です。

地域密着型通所介護 → 変更届（第2号様式（第4関係））

総合事業 → 変更届（様式第5号（第7関係））

※添付書類の不足・不備（特に、付表、介護予防・日常生活支援総

合事業）の届出忘れが、非常に多く見られますので、提出する際

は、必ず一覧表その他注意事項をご確認の上、ご提出をお願いし

ます。

6 注 意 事 項

下記にあげたものはサービス種別問わず不足・不備が特に多かった具体例及び取り扱いが変更になった点です。合わせて周知を徹底していただきますようよろしくお願いします。

・介護予防・日常生活支援総合事業のサービスの種類の記載について

様式第5号（第7関係）の変更届出書における、サービスの種類の記載方法について、以下のような記載をお願いいたします。

第一号訪問事業→介護予防訪問介護相当サービス

第一号通所事業→介護予防通所介護相当サービス

・付表の添付漏れ

いずれのサービスのいかなる変更内容においても必要となります。

・勤務表の表示について

各サービスにおける人員基準を満たしているかを確認するための添付書類となっているので、職種、勤務形態、各従業者の合計勤務時間・常勤換算、勤務時間帯が明記されているものを提出してください。勤務時間帯が分からないもの、介護職員の常勤換算が計算されていないものが多数見られました。

・生活相談員の資格要件の確認について

「生活相談員の資格要件について（通知）」のとおり、生活相談員の資格要件は、山梨県特別養護老人ホームに関する基準を定める条例第5条第2項に定める生活相談員の基準「社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者又は同等以上の能力を有すると認められるもの」に準ずるものとして取扱いをしております。

このことから、「同等以上の能力を有する者」として届出をされる場合は、実務経験証明書を添付してください。

介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

1 提出書類

《地域密着型サービス》

- (1) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 【別紙2-2】
- (2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 【別紙1-3（居宅は別紙1）】
- (3) その他添付書類（加算の種類によって異なります。）

尚、様式については甲府市ホームページからダウンロードできます。

【ホーム＞健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業者のみなさまへ＞介護保険に関すること＞介護サービス事業に関する申請・届出＞地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所に関する申請・届出＞地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所介護給付費算定に係る体制等に関する届出書】

《介護予防・日常生活支援総合事業》

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業算定に係る体制等に関する届出書 【別紙2-6】
- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業算定に係る体制等状況一覧表 【別紙1-4】
- (3) その他添付書類（加算の種類によって異なります。）

尚、様式については甲府市ホームページからダウンロードできます。

【ホーム＞健康・福祉・子育て＞福祉＞介護保険＞事業者のみなさまへ＞介護予防・日常生活支援総合事業に関すること＞介護予防・日常生活支援総合事業に関する申請・届出＞介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書】

2 加算算定に関する届出の提出日

新たに加算等を算定する場合や加算等の内容に変更がある場合は、サービスごとに提出期限が異なりますので注意してください。期限後に提出された場合は、翌々月（翌月）からの算定となります。

また、加算等の算定を「あり」から「なし」にする場合は、速やかに提出してください。

サービス名	提出期限
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 地域密着型通所介護 （介護予防）認知症対応型通所介護 （介護予防）小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防訪問介護相当サービス 介護予防通所介護相当サービス 居宅介護支援	加算等の算定を開始する月の 前月 15 日まで
サービス名	提出期限
（介護予防）認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	加算等の算定を開始する月の 初日まで

※事業所の体制等が加算要件に該当しなくなった（該当しなくなることが明らかになった）場合については、直ちに届出書を提出してください。また、事業所の体制等が加算要件に該当しなくなった日より、加算を算定できません。

3 注 意 事 項

・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表について

一覧表の加算の「あり」「なし」について、実際の体制と異なる内容で提出してくるケースが多数あったため、実際の加算の取得状況と合致していることを必ず確認したうえで提出してください。また、「なし」の場合も該当箇所に○を記入してください。

・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について

届出書における事業所・施設の状況や事業所番号等の記載漏れが多く見られますので、提出する際は、不備がないか今一度ご確認していただき、ご提出をお願いします。

・サービス提供体制強化加算の算定要件確認について

サービス提供体制強化加算については、前年度の実績を基に本年度の加算取得の可否が判定されますので前年度に引き続いて算定する事業所については、加算の算定要件を満たしているか確認をよろしくお願いします。なお、算定要件を満たしており、加算区分の変更がない場合は、毎年の要件確認票の提出は不要です。

・介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算計画書の届出について

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得する年度の前年度の2月末日までに、介護サービス事業所ごとに、当該介護サービス事業所等の所在する都道府県知事等に提出することとなっています。甲府市内に所在する事業所は、中核市移行に伴い指定権者が山梨県から甲府市となりましたので、これまで山梨県に提出していた届出については、甲府市への提出となります。また、甲府市外でも事業所を運営している事業者については、甲府市に加えて都道府県等（各指定権者）への届出が必要になりますのでご注意ください。提出する際は必要提出書類をご確認の上、指定期日までに提出をお願いします。

4 提 出 先

甲府市 福祉保健部 保険経営室 介護保険課 経営係

〒400-8585 甲府市丸の内1丁目18番1号

TEL 055-237-5473 FAX 055-236-0118

介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について

平成20年の介護保険法改正により、平成21年5月1日から、介護サービス事業者（以下「事業者」といいます。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」といいます。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

1. 事業者が整備する業務管理体制

（介護保険法第115条の32・介護保険法施行規則第140条の39）

業務管理体制整備の内容			業務執行の状況の監査を定期的実施
		業務が法令に適合することを確保するための規定（＝以下「 <u>法令遵守規程</u> 」）の整備	業務が法令に適合することを確保するための規定（＝以下「 <u>法令遵守規程</u> 」）の整備
	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「 <u>法令遵守責任者</u> 」）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「 <u>法令遵守責任者</u> 」）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「 <u>法令遵守責任者</u> 」）の選任
事業所等の数	1 以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

注）事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みますが、みなし事業所は除いてください。

みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

2. 届出書に記載すべき事項

(介護保険法施行規則第140条の40)

届出事項	対象となる介護サービス事業者
[1]事業者の ・ 名称又は氏名 ・ 主たる事務所の所在地 ・ 代表者の氏名、生年月日、住所、職名	全ての事業者
[2]「法令遵守責任者」の氏名、生年月日	全ての事業者
[3]「法令遵守規程」の概要 (注1)	事業所等の数が 20以上の事業者
[4]「業務執行の状況の監査」の方法 の概要 (注2)	事業所等の数が 100以上の事業者

(注1)「法令遵守規程」について

法令遵守規程には、事業者の従業員に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかる既存のもので構いません。また、法令遵守規程全文を添付しても差し支えありません。

(注2)「業務執行の状況の監査」について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役(委員会設置会社にあつては監査委員会)が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」につきましては、事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

3. 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先

(介護保険法第115条の32・介護保険法施行規則第140条の40)

※ 届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

区分	届出先
[1] 事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
[2] 事業所等が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
[3] 全ての事業所等が1の都道府県の区域に所在する事業者	都道府県知事
[4] 全ての事業所等が1の指定都市の区域に所在する事業者	指定都市の長
[5] 全ての事業所等が1の中核市の区域に所在する事業者 ※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は除く(届出先は都道府県知事)	中核市の長
[6] 地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者であって、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長

4. 届出を行う書類

届出が必要となる事由	様式
[1] 業務管理体制の整備に関して届け出る場合 (介護保険法第115条の3第2項) ※全ての事業者は、平成21年5月1日以降、届け出る必要があります。	第1号様式
[2] 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合 (介護保険法第115条の3第4項) 注) この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。 例：A県のみで事業展開していた事業者が、新たにB県においても事業を開始した場合届出先 A県知事 → 地方厚生局長 に変更	第1号様式
[3] 届出事項に変更があった場合 (介護保険法第115条の3第3項) ○ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。 ・事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合	第2号様式
事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届け出なければなりません。	

甲府市に届出をする事業所の届出様式は、甲府市ホームページよりダウンロードできます。

令和２年度介護職員処遇改善加算及び介護職員等

特定処遇改善加算実績報告書の提出について

昨年度、介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算（以下処遇改善加算等という。）を算定した事業者は、年度ごとに最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、実績報告書の提出が必要となります。

なお、年度途中で事業を廃止した場合や、処遇改善加算等の算定を終了した場合も同様に、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、実績報告書の提出が必要となります。

様式については甲府市ホームページからダウンロードできます。

【ホーム ＞ 健康・福祉・子育て ＞ 福祉 ＞ 介護保険 ＞ 介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算について】

1 提出期限

令和３年７月３０日（金）【提出期限】

2 提出書類

実績報告書（様式はホームページを参照のこと）

3 留意事項

- ・ 処遇改善加算等の算定要件は、賃金改善額が加算による収入額を上回ることとなっています。処遇改善交付金と同様に、処遇改善加算等の実績報告後の余剰額が生じた場合には加算の全額返還対象となる場合があります、その際には保険者と利用者全員に返還となります。
- ・ 利用者負担分に未納金が生じた場合にも、必ず処遇改善加算等の総額に含めて賃金改善を行い、実績報告を行ってください。
- ・ 実績報告書の提出は、当該加算の算定要件に含まれます。指定権者が実績報告書の提出を求める等の指導を行っているにも係らず、実績報告書の提出を行わない場合は、加算の算定要件を満たしていない不正請求として全額返還となります。

・ 甲府市のみで事業所を運営している事業者については、全て甲府市に提出してください。

なお、甲府市外でも事業所を運営している事業者については、甲府市に加えて都道府県等（各指定権者）への届出が必要になりますのでご注意ください。

中核市移行後の介護保険業務の手続き及び変更点について【密着・総合事業】

1 届出ごとの提出期限

届 出	提出期限
指定（許可）申請	事業開始予定日の <u>1か月前まで</u> に提出
指定（許可）更新申請	勧奨通知に <u>記載されている日付まで</u> に提出
変更届	変更のあった日から、 <u>10日以内</u> に提出
廃止届・休止届	廃止・休止の <u>1か月前まで</u> に提出
再開届	再開の日から、 <u>10日以内</u> に提出
介護給付費算定に係る体制等に関する届出	【居宅系サービス】加算等の算定を <u>開始する月の前月の15日まで</u> に提出
	【施設系サービス】加算等の算定を <u>開始する月の初日まで</u> に提出

2 届出・サービス種類ごとの変更内容

届 出	サービス種類	変更内容
指定（許可）申請	1. 地域密着型サービス	○ 定款・寄付行為は、提出不要 ○ 管理者経歴書は、提出不要（グループホーム、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護は除く） ○ 過去3年間の決算書及び向こう5年間の収支決算見込書は、提出不要 ○ 土地建物等登記又は賃貸借契約書の写しは、提出不要 ○ 役員名簿（役員の氏名及び生年月日）は、提出不要
	2. 介護予防・日常生活支援総合事業	地域密着型サービスの変更内容と同様
指定（許可）更新申請	1. 地域密着型サービス	○ 管理者経歴書は、提出不要（グループホーム、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護は除く） ○ 役員名簿（役員の氏名及び生年月日）は、提出不要 ○ 加算の変更がある場合のみ、加算の算定要件が確認できる書類を提出
変更届	1. 地域密着型サービス	○各サービスごとの変更届提出書類一覧表を参照
	2. 介護予防・日常生活支援総合事業	
休止届・廃止届	1. 地域密着型サービス	○ 理事会等の議事録は、提出不要
	2. 介護予防・日常生活支援総合事業	○ 地域密着型サービスの変更内容と同様
再開届	1. 地域密着型サービス	○ <u>介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</u>は、提出必要 ○ <u>介護給付費算定に係る体制等状況一覧表</u>は、提出必要 ○ 理事会等の議事録は、提出不要
	2. 介護予防・日常生活支援総合事業	○ <u>介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書</u>は、提出必要 ○ <u>介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表</u>は、提出必要 ○ 理事会等の議事録は、提出不要

【連絡事項】

1、各種届出について

(1) 提出期限を過ぎた場合は、任意の様式で法人の代表者印を押印した「遅延理由書」を提出してください。

(2) 地域密着型通所介護サービスの指定と合わせて、介護予防・通所介護相当サービス(総合事業)の指定も受けている場合は、総合事業としての届出も必要になります。

2、文書の保存年限については、市条例において、2年から5年となりました。
5年間保存するようにしてください。

3、介護保険に関する質問(人員・運営基準・介護報酬等)については、HPに掲載されている「質問票」に記入し、FAXで送信してください。(様式については、以下、様式ホームページ案内の3、質問票参照)

【様式ホームページ案内】

1、介護サービス事業に関する届出

【健康・福祉・子育て > 福祉 > 介護保険 > 事業者のみなさまへ > 介護保険に関すること > 介護サービス事業に関する申請・届出】

2、介護予防・日常生活支援総合事業に関する届出

【健康・福祉・子育て > 福祉 > 介護保険 > 事業者のみなさまへ > 介護予防・日常生活支援総合事業に関すること > 介護予防・日常生活支援総合事業に関する申請・届出】

3、質問票

【健康・福祉・子育て > 福祉 > 介護保険 > 事業者のみなさまへ > 介護保険に関すること > 質問票】

【提出先・問合わせ先】

甲府市介護保険課 経営係	〒400-8585 甲府市丸の内一丁目 18-1 甲府市役所本庁舎 2 階 3 番窓口	電話 055-237-5473 FAX 055-236-0118
-----------------	---	-------------------------------------

福 発 第 5 8 9 2 号
平成 2 9 年 3 月 2 2 日

指定地域密着型サービス事業所
管理者 各位

甲 府 市 福 祉 保 健 部 長
(公 印 省 略)

生活相談員の資格要件について（通知）

平素から、本市福祉行政の推進に向け多大なるご理解とご協力を賜り感謝申し上げます。

さて、指定地域密着型通所介護事業所、指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業所及び指定地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護事業所における生活相談員の配置については、これまで、山梨県特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例第5条第2項に定める生活相談員の基準「社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者又は同等以上の能力を有すると認められ者」に準ずるものとして取扱いをしてきました。

この度、この取扱いについて、山梨県で具体的資格要件を定める旨の通知がありましたので、今後、本市においても山梨県と同様に、下記のと通りの取扱いとしますので、適正な人員配置にご配慮ください。

なお、地域密着型特定施設入居者生活介護事業所における生活相談員の資格要件についても、特段の規定はありませんが、生活相談員としての責務や業務内容において指定地域密着型通所介護事業所等他の事業所と同等であることから、同様の取扱いとしますので、ご留意ください。

記

- 1 「社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者」の資格要件
 - (1) 社会福祉主事任用資格
 - (2) 社会福祉士
 - (3) 精神保健福祉士
- 2 「同等以上の能力を有すると認められ者」の資格要件
 - (1) 介護保険施設・事業所（福祉用具販売、貸与事業所は除く。）において、計画作成業務、又は相談援助業務の実務経験が通算1年以上
 - (2) (1)に該当しないが、介護福祉士資格又は介護支援専門員資格を有する者、若しくは実務者研修修了者のうち、介護保険施設・事業所（福祉用具販売、貸与事業所は除く。）において、入所者又は利用者の直接処遇に係る業務の実務経験が通算3年以上

3 施行年月日 平成29年4月1日

4 経過措置

既に指定を受けている事業所においては、平成29年3月31日までに生活相談員として配置されていた者で本通知の資格要件に該当しない場合は、平成30年3月31日までの間は生活相談員としての要件を満たすものとします。

5 変更届

平成29年4月1日以降は生活相談員の変更についても、変更届の対象項目としますので、生活相談員を変更する場合は、変更届出書を本市介護保険課まで提出してください。

以 上
長寿支援室介護保険課扱い
TEL 055-237-5473

年 月 日

甲 府 市 長 様

法人住所

法人名

代表者名

印

電話番号

実 務 経 験 証 明 書

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

○従事者

氏 名	
生 年 月 日	年 月 日生
現住所	〒

○事業所

事業所の名称	
事業所の住所	〒
サービスの種類	

○就業期間等

職 種	
就 業 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日 (年 月間)
業 務 内 容	

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室） 御 中

← 厚生労働省老健局老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処
遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務
処理手順及び様式例の提示について

計 29 枚（本紙を除く）

Vol.935

令和 3 年 3 月 16 日

厚生労働省老健局老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111 (内線 3948)

FAX : 03-3595-4010

老発 0316 第 4 号
令和 3 年 3 月 16 日

各都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長
(公 印 省 略)

介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に関する
基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について

介護職員の処遇改善については、介護職員処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）の充実を図ってきたことに加え、令和元年 10 月には、経験・技能のある介護職員に重点化した更なる処遇改善を行うため、介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）を創設したところである。

また、令和 2 年度からは、処遇改善加算及び特定加算について、確実な処遇改善を担保しつつ、算定に係る文書負担の軽減を図るため、介護職員処遇改善計画書と介護職員等特定処遇改善計画書（以下「計画書」という。）及び介護職員処遇改善実績報告書と介護職員等特定処遇改善実績報告書（以下「実績報告書」という。）の一本化を行った。

今般、令和 3 年度の介護報酬改定における処遇改善加算及び特定加算（以下「処遇改善加算等」という。）の見直しを行うこととした。

加算の取得については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成 12 年厚生省告示第 19 号）、「指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準」（平成 12 年厚生省告示第 21 号）、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成 18 年厚生労働省告示第 126 号）、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成 18 年厚生労働省告示第 127 号）、「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成 18 年厚生労働省告示第 128 号）及び「厚生労働大臣が定める基準」（平成 27 年厚生労働省告示第 95 号。以下「算定基準」という。）において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例を下記のとおりお示しするので、ご了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関にその周知をお願いしたい。

なお、本通知は、令和 3 年度の処遇改善加算等に係る届出から適用することと

し、令和2年3月5日老発0305第6号厚生労働省老健局長通知「介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」は令和3年3月31日をもって廃止する。

記

1 基本的考え方

処遇改善加算は、平成23年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金（以下「交付金」という。）による賃金改善の効果を継続する観点から、平成24年度から交付金を円滑に介護報酬に移行し、交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものである。

このため、当該交付金の交付を受けていた介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、原則として交付金による賃金改善の水準を維持することが求められる。

平成27年度の介護報酬改定においては、事業主が介護職員の資質向上や雇用管理の改善をより一層推進し、介護職員が積極的に資質向上やキャリア形成を行うことができる労働環境を整備するとともに、介護職員自身が研修等を積極的に活用することにより、介護職員の社会的・経済的な評価が高まっていく好循環を生み出していくことが重要であることを踏まえ、事業主の取組がより一層促進されるよう処遇改善加算を拡充したものである。

平成29年度の介護報酬改定においては、介護人材の職場定着の必要性、介護福祉士に期待される役割の増大、介護サービス事業者等による昇給や評価を含む賃金制度の整備・運用状況などを踏まえ、事業者による、昇給と結びついた形でのキャリアアップの仕組みの構築を促すため、更なる処遇改善加算の拡充を行ったものである。

平成30年度の介護報酬改定においては、処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)について、要件の一部を満たさない事業者に対し、減算された単位数での処遇改善加算の取得を認める区分であることや、当該区分の取得率や報酬体系の簡素化の観点を踏まえ、一定の経過措置期間を設け、これを廃止するとともに、処遇改善加算の対象となるサービスに、介護医療院サービス（及び介護医療院が行う（介護予防）短期入所療養介護）を加えることとした。

令和元年10月の介護報酬改定においては、介護職員の確保・定着につなげていくため、処遇改善加算に加え、特定加算を創設し、経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、介護職員の更なる処遇改善という趣旨を損なわない程度において、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができる柔軟な運用を

認めることとし、更なる処遇改善を行った。

令和3年度の介護報酬改定においては、処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)について、一年間の経過措置期間を設定し廃止するとともに、特定加算については、平均の賃金改善額の配分について、介護職員間の配分ルールを見直すこととした。あわせて、職場環境等要件について、介護事業者による職場環境改善の取組をより実効性が高いものとする観点から見直し行うこととしたところである。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与並びに介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与並びに居宅介護支援及び介護予防支援については、処遇改善加算等の算定対象外とする。

2 処遇改善加算等の仕組みと賃金改善の実施等

(1) 処遇改善加算等の仕組み

介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算(処遇改善加算等を除く。)を加えた1月当たりの総単位数に別紙1別表1のサービス別加算率を乗じて単位数を算定する。なお、処遇改善加算等は、区分支給限度基準額の算定対象から除外される。

(2) 処遇改善加算等の算定額に相当する賃金改善の実施

① 賃金改善の考え方について

介護サービス事業者等は、処遇改善加算等の算定額に相当する介護職員の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。以下同じ。))を含む。)の改善(以下「賃金改善」という。)を実施しなければならない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、7(2)の届出を行う場合を除き、特定した賃金項目を含め、賃金水準(賃金の高さの水準をいう。以下同じ。)を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

具体的には、賃金改善は、処遇改善加算と特定加算による賃金改善とを区別した上で、介護サービス事業者等における処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び各介護サービス事業者の独自の賃金改善額を除いた賃金的水準と、各介護サービス事業者の独自の賃金改善額を含む処遇改善加算等を取得し実施される賃金的水準との差分により判断する。

② 賃金改善に係る留意点

処遇改善加算等を取得した介護サービス事業者等は、処遇改善加算等の算定額に相当する賃金改善の実施と併せて、取得する加算に応じた基準を満たす必要がある。なお、当該基準の達成に向けて取り組む費用については、算定要件における賃金改善の実施に要する費用に含まれないものであることに留意すること。

a 処遇改善加算

算定基準第4号イ(7)（以下「キャリアパス要件」という。）又はイ(8)（以下「職場環境等要件」という。）（以下「キャリアパス要件等」という。）

b 特定加算

特定加算の算定額に相当する賃金改善の実施、算定基準第4号の2イ(5)（以下「介護福祉士の配置要件」という。）、イ(6)（以下「処遇改善加算要件」という。）、イ(7)（以下「職場環境等要件」という。）又はイ(8)（以下「見える化要件」という。）

3 計画書の作成

(1) 介護職員処遇改善加算

① 賃金改善計画の記載

処遇改善加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、算定基準第4号イ(2)に定める介護職員処遇改善計画書を、次の一から四までに掲げる事項について、別紙様式2-1及び別紙様式2-2により作成すること。

一 処遇改善加算の見込額（別紙様式2-1の2(1)③）

（処遇改善加算の見込額の計算）

処遇改善加算の見込額＝ $a \times b \times c \times d$ （1円未満の端数切り捨て）

a 一月当たりの介護報酬総単位数

処遇改善加算を取得する前年の1月から12月までの12か月間の介護報酬総単位数（基本報酬サービス費に各種加算減算（処遇改善加算等を除く。）を加えた単位数）を12で除したもの。なお、これにより難しい合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により一月あたり介護報酬総単位数を推定するものとする。

b サービス別加算率（別紙1表1）（1単位未満の端数四捨五入）

c 1単位の単価

d 賃金改善実施期間

二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2(1)④）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改

善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（a の額から b の額を差し引いた額をいう。）であって、一の額を上回る額をいう。

a 処遇改善加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた介護職員の賃金の総額（特定加算を取得し実施される賃金の改善見込額を除く）

b 前年度の介護職員の賃金の総額

処遇改善加算を取得する前年の 1 月から 12 月までの 12 か月間の介護職員の賃金の総額（処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額を除く）。なお、これにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により前年度の介護職員の賃金の総額を推定するものとする。

三 賃金改善実施期間（別紙様式 2－1 の 2(1)⑤）

原則 4 月（年度の途中で加算を取得する場合、当該加算を取得した月）から翌年の 3 月までの期間をいう。

四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式 2－1 の 2(3)）

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額をいい、当該事項について可能な限り具体的に記載すること。また、処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善の他に、各介護サービス事業者等の独自の賃金改善を行っている場合には、その内容を記載すること。

② キャリアパス要件等に係る記載

キャリアパス要件等については、取得する処遇改善加算の区分に応じた事項を介護職員処遇改善計画書に記載すること。

（キャリアパス要件Ⅰ）

次のイ、ロ及びハを満たすこと。

イ 介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

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（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。

ハ イ及びロの内容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こと。

（キャリアパス要件Ⅱ）

次のイ及びロを満たすこと。

イ 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資

質向上の目標及び一又は二に掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

一 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（OJT、OFF-JT 等）するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。

二 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。

ロ イについて、全ての介護職員に周知していること。

（キャリアパス要件Ⅲ）

次のイ及びロを満たすこと。

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的に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次の一から三までのいずれかに該当する仕組みであること。

一 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であること。

二 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であること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業者や法人で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。

三 一定の基準に基づき定期的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であること。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。

ロ イの内容について、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こと。

（職場環境等要件）

届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙 1 表 4 参照）を全ての介護職員に周知していること。

（処遇改善加算の算定要件）

取得する処遇改善加算の区分に応じた要件を満たすこと。

イ 処遇改善加算（Ⅰ）については、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、キャリアパス要件Ⅲ及び職場環境等要件の全てを満たすこと。

ロ 処遇改善加算（Ⅱ）については、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要

件Ⅱ及び職場環境等要件の全てを満たすこと。

ハ 処遇改善加算(Ⅲ)については、キャリアパス要件Ⅰ又はキャリアパス要件Ⅱのいずれかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たすこと。

ニ 処遇改善加算(Ⅳ)については、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ又は職場環境等要件のいずれかの要件を満たすこと。

ホ 処遇改善加算(Ⅴ)については、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ及び職場環境等要件のいずれの要件も満たさないこと。

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

① 配分対象と配分方法

一 賃金改善の対象となるグループ

特定加算による賃金改善を行うに当たり、経験・技能のある介護職員を定義した上で、介護サービス事業所等に従事する全ての職員を以下のグループに割り振ること。

a 経験・技能のある介護職員

介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者をいう。具体的には、介護福祉士の資格を有するとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の介護職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業者の裁量で設定することとする。

b 他の介護職員

経験・技能のある介護職員を除く介護職員をいう。

c その他の職種

介護職員以外の職員をいう。

二 事業所における配分方法

実際の配分に当たっては、一 a～c それぞれにおける平均賃金改善額等について、以下のとおりとすること。この場合、二 a～c 内での一人ひとりの賃金改善額は、柔軟な設定が可能であること。

a 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善に要する費用の見込額が月額平均8万円（賃金改善実施期間における平均とする。以下同じ。）以上又は賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること（現に賃金が年額440万円以上の者がいる場合にはこの限りでない。）。ただし、以下の場合など例外的に当該賃金改善が困難な場合は、合理的な説明を求めることとすること。

- ・ 小規模事業所等で加算額全体が少額である場合
- ・ 職員全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに一人の賃金を引

き上げることが困難な場合

- ・ 8 万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層・役職やそのための能力や処遇を明確化することが必要になるため、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合

- b 当該事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均と比較し高いこと。
- c 他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職種の賃金改善に要する費用の見込額の 2 倍以上であること。ただし、その他の職種の平均賃金額が他の介護職員の平均賃金額の見込額を上回らない場合はこの限りでないこと。
- d その他の職種の賃金改善後の賃金の見込額が年額 440 万円を上回らないこと（賃金改善前の賃金がすでに年額 440 万円を上回る場合には、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならない）。

② 賃金改善計画の記載

特定加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、算定基準第 4 号の 2 イ(2)に定める介護職員等特定処遇改善計画書を、次の一から六までに掲げる事項について、別紙様式 2－1 及び別紙様式 2－3 により作成すること。

一 特定加算の見込額（別紙様式 2－1 の 2 (2)⑤）

3 (1)①一の規定を準用する。

二 賃金改善の見込額（別紙様式 2－1 の 2 (2)⑥）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（a の額から b の額を差し引いた額をいう。）とし、一の額を上回る額でなければならない。

- a 特定加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた賃金の総額（処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額を除く。）

- b 前年度の賃金の総額

特定加算を取得する前年の 1 月から 12 月までの 12 か月間の賃金の総額（処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額を除く。）。なお、これにより難しい合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により前年度の賃金の総額を推定するものとする。

三 グループ毎の平均賃金改善額（別紙様式 2－1 の 2 (2)⑦）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額のグループ毎の平均額（a の額を b 及び六の賃金改善実施期間で除して算出した額）をいう。

a 一の特定加算の見込額

b 前年度の一月当たり常勤換算職員数（小数点第 2 位以下切り捨て）
（原則として、当該計画書を提出した前月の常勤換算職員数をいう。
ただし、その他の職種については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能とする。）

四 前年度のグループ毎の平均賃金額（月額）

特定加算を取得する前年度のグループ毎の平均賃金額（月額）（a の額を b で除した額）をいう。（実績報告書においてグループ毎の平均賃金改善額を確認するために用いるもの。）

a 前年度の賃金の総額

加算を取得する前年の 1 月から 12 月までの 12 か月間の賃金の総額（処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額を除く。）。

b 前年度の常勤換算職員数（小数点第 2 位以下切り捨て）

加算を取得する前年の 1 月から 12 月までの 12 か月間の常勤換算職員数（その他の職種については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能。）

五 「経験・技能のある介護職員」のうち、月額 8 万円の改善又は改善後の賃金が年額 440 万円以上となった者の見込数

六 賃金改善実施期間（別紙様式 2－1 の 2(2)⑧）

3(1)①三の規定を準用する。

③ 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式 2－1 の 2(3)）

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、平均賃金改善見込額をいい、当該事項について可能な限り具体的に記載すること。なお、「経験・技能のある介護職員」の基準設定の考え方については、必ず記載すること。また、処遇改善加算等の他に、各介護サービス事業者等の独自の賃金改善を行っている場合には、その内容を記載すること。

④ 賃金改善以外の要件に係る記載

取得する特定加算の区分に応じ、次に掲げる要件について、加算の算定要件に応じて、介護職員等特定処遇改善計画書に記載すること。

（職場環境等要件）（別紙様式 2－1 の 4）

届出の計画に係る計画の期間中に実施する処遇改善（賃金改善を除く。）の内容を全ての職員に周知していること。この処遇改善については、複数の取組を行うこととし、別紙１表４の「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」、「生産性の向上のための業務改善の取組」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに１以上の取組を行うこと。なお、令和３年度においては、６の区分から３の区分を選択し、それぞれで一以上の取組を行うこと。処遇改善加算と特定加算において、異なる取組を行うことまでを求めるものではないこと。

（介護福祉士の配置等要件）（別紙様式２－１の２(2)③）

サービス提供体制強化加算の（Ⅰ）又は（Ⅱ）の区分（訪問介護にあつては特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）、特定施設入居者生活介護等にあつてはサービス提供体制強化加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又は入居継続支援加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）、地域密着型通所介護（療養通所介護費を算定する場合）にあつてはサービス提供体制強化加算（Ⅲ）イ又は（Ⅲ）ロ、介護老人福祉施設等にあつてはサービス提供体制強化加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又は日常生活継続支援加算）の届出を行っていること。

（処遇改善加算要件）（別紙様式２－１の２(2)②）

処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること（特定加算と同時に処遇改善加算に係る計画書の届出を行い、算定される場合を含む。）。

（見える化要件）（別紙様式２－１の５）

特定加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等により公表していること。具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、特定加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を記載すること。

当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。

なお、当該要件については、令和３年度は算定要件とはされない。

（特定加算の算定要件）

加算を取得するに当たっては、取得する処遇改善加算の区分に応じた要件を満たすこと。

イ 特定加算（Ⅰ）については、介護福祉士の配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。

ロ 特定加算（Ⅱ）については、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。

4 実績報告書等の作成

(1) 介護職員処遇改善加算

処遇改善加算を取得した介護サービス事業者等は、算定基準第4号イ(4)の規定に基づき、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、別紙様式3-1及び3-2の介護職員処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。

一 処遇改善加算の総額（別紙様式3-1の2①）

二 賃金改善所要額（別紙様式3-1の2②）

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、一の額以上の額を記載する。

a 介護職員に支給した賃金の総額（特定加算を取得し実施される賃金改善額を除く。）

b 前年度の賃金の総額（3(1)①二bの額）

三 職場環境等要件に基づいて実施した取組（別紙様式3-1の2⑤）

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

特定加算を取得した介護サービス事業者等は、算定基準第4号のニイ(4)の規定に基づき、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、別紙様式3-1及び3-2の介護職員等特定処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。

一 特定加算の総額（別紙様式3-1の2①）

二 賃金改善所要額（別紙様式3-1の2②）

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、一の額以上の額を記載する。

a 職員に支給した賃金の総額（処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額を除く。）

b 前年度の賃金の総額（3(2)②二bの額）

三 グループ毎の平均賃金改善額（別紙様式3-1の2③）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要するグループ毎の平均額（aの額をbで除したもの。）からcの額を差し引いたものをいう。

- a 各グループにおける、職員に支給した賃金の総額（処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額を除く。）
 - b 当該グループの対象人数（原則として常勤換算方法によるものとする。ただし、その他の職種については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能とする。）
 - c 前年度のグループ毎の平均賃金額（月額）（3(2)②四の額）
- 四 「経験・技能のある介護職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額 440 万円以上となった者の数（当該者を設定できない場合はその理由）（別紙様式3－1の2④）
- 五 職場環境等要件に基づいて実施した取組（別紙様式3－1の2⑤）

5 届出内容を証明する資料の保管及び提示

処遇改善加算等を取得しようとする介護サービス事業者等は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を適切に保管し、都道府県知事等から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、3(1)②のうちキャリアパス要件Ⅰに係る任用要件及び賃金体系に関する規程、3(1)②のうちキャリアパス要件Ⅲに係る昇給の仕組みに関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下「就業規則等」という。）
- ロ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

6 都道府県知事等への届出

(1) 処遇改善加算等の届出

処遇改善加算等を取得しようとする介護サービス事業者等は、処遇改善加算等を取得する月の前々月の末日（令和3年度に4月から処遇改善加算等を取得しようとする場合は、令和3年4月15日）までに、介護サービス事業所等ごとに、当該介護サービス事業所等の所在する都道府県知事等（当該介護サービス事業所等の指定等権者が都道府県知事である場合は都道府県知事とし、当該介護サービス事業所等の指定等権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）である場合は市町村長とする。以下同じ。）に提出するものとする。

(2) 複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等の特例

別紙様式2－2又は2－3に含まれる介護サービス事業者等の指定権者

である都道府県知事等に、別紙様式 2－1 から 2－3 を届け出なければならない。

7 都道府県知事等への変更等の届出

(1) 変更の届出

介護サービス事業者等は、処遇改善加算等を取得する際に提出した計画書に変更（次の①から⑥までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の①から⑥までに定める事項を記載した変更の届出を行う。

- ① 会社法（平成 17 年法律第 86 号）の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容
- ② 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による。）があった場合
 - ・ 処遇改善加算については、別紙様式 2－1 の 2(1)及び別紙様式 2－2
 - ・ 特定加算については、別紙様式 2－1 の 2(2)及び別紙様式 2－3
- ③ 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要
- ④ キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（該当する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合又は処遇改善加算(Ⅲ)若しくは処遇改善加算(Ⅳ)を算定している場合におけるキャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ及び職場環境等要件の要件間の変更が生じる場合に限る。）があった場合は、介護職員処遇改善計画書における賃金改善計画、キャリアパス要件等の変更に係る部分の内容
- ⑤ 介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があり、該当する加算の区分に変更が生じる場合は、介護職員等特定処遇改善計画書における賃金改善計画、介護福祉士の配置等要件の変更に係る部分の内容
なお、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算や日常生活継続支援加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合には、変更の届出を行うこと。
- ⑥ 別紙様式 2－1 の 2(1)④ ii)、2(2)⑥ ii)、⑦ iv)の額に変更がある場合（上記①から⑤までのいずれかに該当する場合及び 7(2)に該当する場合を除く。）

(2) 特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除

く。以下この7において同じ。)を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下の①から④までの事項を記載した別紙様式4の特別な事情に係る届出書(以下「特別事情届出書」という。)を届け出ること。なお、年度を超えて介護職員の賃金を引き下げることとなった場合は、次年度の処遇改善加算等を取得するために必要な届出を行う際に、特別事情届出書を再度提出する必要がある。

- ① 処遇改善加算等を取得している介護サービス事業所等の法人の収支(介護事業による収支に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- ② 介護職員(特定加算を取得し、その他の職種を賃金改善の対象としている介護サービス事業所等については、その他の職種の職員を含む。(以下この7において同じ。))の賃金水準の引き下げの内容
- ③ 当該法人の経営及び介護職員の賃金水準の改善の見込み
- ④ 介護職員の賃金水準を引き下げることに適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等

8 処遇改善加算等の停止

都道府県知事等は、処遇改善加算等を取得する介護サービス事業者等が(1)又は(2)に該当する場合は、既に支給された処遇改善加算等の一部若しくは全部を不正受給として返還させること又は処遇改善加算等を取り消すことができる。

なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等(法人である場合に限る。)であって一括して計画書を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施すること。指定権者間の協議に当たっては、都道府県が調整をすることが望ましい。

- (1) 処遇改善加算等の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら7(2)の特別事情届出書の届出が行われていない等、算定要件を満たさない場合
- (2) 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

9 処遇改善加算等の取得要件の周知・確認等について

都道府県等は、処遇改善加算等を算定している介護サービス事業所等が処遇改善加算等の取得要件を満たすことについて確認するとともに、適切な運用に努められたい。

(1) 賃金改善方法の周知について

処遇改善加算等の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

また、介護職員から処遇改善加算等に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

(2) 介護職員処遇改善計画書等について

都道府県等が介護サービス事業者等から計画書を受け取る際は処遇改善加算等の「見込額」と「賃金改善の見込額」を、実績報告書を受け取る際は処遇改善加算等の「加算総額」と「賃金改善所要額」を比較し、必ず「賃金改善の見込額」や「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。特定加算については、グループごとの「平均賃金改善額」についても、同様に確認すること。

(3) 労働法規の順守について

処遇改善加算等の目的や、算定基準第4号イ(5)を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

10 処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)の廃止について

「1 基本的考え方」で示したとおり、処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)は令和3年3月31日で廃止する。ただし、令和3年3月31日時点で算定している事業所については、令和4年3月31日まで算定できるものとする。都道府県等におかれては、処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)を算定している介護サービス事業者等に対しては、「介護職員処遇改善加算の取得促進支援事業」等を活用することにより、当該事業者が、より上位の区分(処遇改善加算(Ⅰ)から(Ⅲ)までをいう。)の加算を算定できるように、積極的な働きかけを実施されたい。

11 その他

(1) 介護分野の文書に係る負担軽減に関する取組について

「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」における議論や中間取りまとめの趣旨を踏まえ、処遇改善加算等の様式の取扱いについては以下の通りとすること。

① 別紙様式は、原則として、都道府県等において変更を加えないこと。

② 計画書及び実績報告書の内容を証明する資料は、介護サービス事業者等が適切に保管していることを確認し、都道府県等からの求めがあった場合には速やかに提出することを要件として、届出時に全ての介護サー

ビス事業者等から一律に添付を求めてはならないこと。

③ 別紙様式について押印は要しないこと。

(2) 処遇改善加算等の取得促進について

介護サービス事業者等における処遇改善加算等の新規取得や、より上位の区分の取得に向けた支援を行う「介護職員処遇改善加算の取得促進支援事業」を適宜活用されたい。また、国が当該事業を行うに当たっては、協力を御願いたい。

(3) 介護事業所に対する雇用管理の改善に係る相談・援助支援について

介護労働者が職場に定着し、安心して働き続けるようにするためには、雇用管理の改善等は重要であることから、(公財)介護労働安定センターでは事業主に対する雇用管理の改善等に関する相談・援助を実施している。処遇改善加算取得につながる就業規則や賃金規程の作成等の相談・援助も行っていることから適宜案内されたい。

なお、介護サービス事業者等に対する集団指導の場において、(公財)介護労働安定センターから雇用管理改善に向けた支援策の説明等を行うことも可能であることを申し添える。

別紙 1

表 1 加算算定対象サービス

サービス区分	介護職員処遇改善加算					介護職員等 特定処遇改善加算	
	キャリアパス要件等の適合状況に応じた 加算率					サービス提供体制強化 加算等の算定状況に応 じた加算率	
	介護職員 処遇 改善加 算 (Ⅰ) に該当 (ア)	介護職員 処遇 改善加 算 (Ⅱ) に該当 (イ)	介護職員 処遇 改善加 算 (Ⅲ) に該当 (ウ)	介護職員 処遇 改善加 算 (Ⅳ) に該当 (エ)	介護職員 処遇 改善加 算 (Ⅴ) に該当 (オ)	介護職員 等特定処 遇改善加 算 (Ⅰ) に該当	介護職員 等特定処 遇改善加 算 (Ⅱ) に該当
訪問介護	13.7%	10.0%	5.5%	(ウ) により 算出した単位 (一単位未満 の端数四捨五 入) × 0.9	(ウ) により 算出した単位 (一単位未満 の端数四捨五 入) × 0.8	6.3%	4.2%
夜間対応型訪問介護	13.7%	10.0%	5.5%			6.3%	4.2%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	13.7%	10.0%	5.5%			6.3%	4.2%
(介護予防) 訪問入浴介護	5.8%	4.2%	2.3%			2.1%	1.5%
通所介護	5.9%	4.3%	2.3%			1.2%	1.0%
地域密着型通所介護	5.9%	4.3%	2.3%			1.2%	1.0%
(介護予防) 通所リハビリテーション	4.7%	3.4%	1.9%			2.0%	1.7%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%			1.8%	1.2%
地域密着型特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%			1.8%	1.2%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	10.4%	7.6%	4.2%			3.1%	2.4%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	10.2%	7.4%	4.1%			1.5%	1.2%
看護小規模多機能型居宅介護	10.2%	7.4%	4.1%			1.5%	1.2%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	11.1%	8.1%	4.5%			3.1%	2.3%
介護福祉施設サービス	8.3%	6.0%	3.3%			2.7%	2.3%
地域密着型介護老人福祉施設	8.3%	6.0%	3.3%			2.7%	2.3%
(介護予防) 短期入所生活介護	8.3%	6.0%	3.3%			2.7%	2.3%
介護保健施設サービス	3.9%	2.9%	1.6%			2.1%	1.7%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	3.9%	2.9%	1.6%			2.1%	1.7%
介護療養施設サービス	2.6%	1.9%	1.0%			1.5%	1.1%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	2.6%	1.9%	1.0%			1.5%	1.1%
介護医療院サービス	2.6%	1.9%	1.0%			1.5%	1.1%
(介護予防) 短期入所療養介護 (医療院)	2.6%	1.9%	1.0%			1.5%	1.1%

表 2 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
(介護予防) 訪問看護、(介護予防) 訪問リハビリテーション、(介護予防) 福祉用具貸与、特定(介護予防) 福祉用具販売、(介護予防) 居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援	0%

表3-1 キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分＜処遇改善加算＞

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	3-（1）-②のキャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、キャリアパス要件Ⅲ、職場環境等要件の全てを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	3-（1）-②のキャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ及び職場環境等要件の全てを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	3-（1）-②のキャリアパス要件Ⅰ又はキャリアパス要件Ⅱのどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	3-（1）-②のキャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ又は職場環境等要件のいずれかを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算（Ⅴ）	3-（1）-②のキャリアパス要件及び職場環境等要件のいずれも満たしていない対象事業者

表3-2 サービス提供体制強化加算等の算定状況に応じた加算率＜特定加算＞

介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	3-（2）-④の介護福祉士の配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たす対象事業者
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	3-（2）-④の処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たす対象事業者

表4 職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	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
	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
	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
	職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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略痰吸引、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
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	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
	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	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
	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
	有給休暇が取得しやすい環境の整備
	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	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、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
	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
	雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	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	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
	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
	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
	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	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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	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
	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
	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

介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書(令和 年度)

1 基本情報<共通>

フリガナ						
法人名						
法人所在地	〒	ー				
フリガナ						
書類作成担当者						
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail	

【本計画書で提出する加算】 ※加算名をチェックすること。	
☐ 介護職員処遇改善加算(処遇改善加算)	☐ 介護職員等特定処遇改善加算(特定加算)

2 賃金改善計画について<共通>

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(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。

(1) 介護職員処遇改善加算

① 算定する加算の区分	※ 別紙様式2-2のとおり	
② 介護職員処遇改善加算の算定対象月		
③ 令和 0 年度介護職員処遇改善加算の見込額		円
④ 賃金改善の見込額(i-ii)	(右欄の額は③欄の額を上回ること)	
i) 介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)		円
ii) 前年度の介護職員の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額1】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)		円
(ア)前年度の介護職員の賃金の総額		円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額		円
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額(その他の職種に支払われた額を除く)		円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額		円
⑤ 賃金改善実施期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月	

【記入上の注意】

- ・ (1)④ i)の「処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」及び ii) (ア)の「前年度の介護職員の賃金の総額」には、介護職員処遇改善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。
- ・ (1)④ i)の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」には、特定加算を取得し実施される賃金の改善見込み額を除いた額を記載すること。
- ・ (1)④ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額」及び (ウ)の「前年度の介護職員等処遇改善加算の加算の総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。(特定加算の加算の総額については、その他の職種に支給された額を除く。)
- ・ (1)④ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

(2)介護職員等特定処遇改善加算

① 算定する特定加算の区分				
② 介護職員処遇改善加算の取得状況				
③ 介護福祉士の配置等要件 ※サービス提供体制強化加算等の届出状況	※①、③、④ 別紙様式2-3のとおり、② 別紙2-2のとおり			
④ 特定加算の算定対象月				
⑤ 令和 0 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(g)				円
⑥ 賃金改善の見込額(i-ii)	(右欄の額は⑤欄の額を上回ること)			円
i) 特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)				円
ii) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額2】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)				円
┌ (ア)前年度の賃金の総額				円
└ (イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額				円
└ (ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額				円
└ (エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額				円
⑦ 平均賃金改善額	経験・技能のある 介護職員(A)	他の介護職員(B)	その他の職種(C)	
i) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)(h)	円	円	円	
ii) 前年度の常勤換算職員数(i)	人	人	人	
iii) 前年度の一月当たりの常勤換算職員数(j)	人	人	人	
iv) 前年度のグループ毎の平均賃金額(月額)【基準額3】(h)/(i)	円	円	円	
v) グループ毎の平均賃金改善額(月額)(g)/(j)/(k)	○ (A)のみ実施 (円)	円	円	
※予定している配分方法について選択すること。(いずれか1つ)	○ (A)及び(B)を実施 (円)	円	円	
※当該年度の特定加算の見込額と前年度の一月当たりの常勤換算方法により算出した職員数から算出した一人当たり配分額(月額)。(括弧内はグループ毎に配分可能な加算総額(年額))	○ (A)(B)(C)全て実施 (円)	円	円	
	○ 上記以外の方法で実施 (円)	円	円	
月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額440万円となる者 人(見込)				
(「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由)				
┌ ☐ 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。				
└ ☐ 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。				
☐ 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。				
☐ その他()				
⑧ 賃金改善実施期間(k)	令和 年 月 ~ 令和 年 月 (か月)			

【記入上の注意】

- (2)⑥ i)の「特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」及びii) (ア)の「前年度の賃金の総額」には、特定加算による賃金改善に伴う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。
- (2)⑥ i)の「特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」には、処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額を除いた額を記載すること。
- (2)⑥ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。
- (2)⑥ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。
- (2)⑦ i)の「前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)」には、一括申請を行う場合については、原則として、前年1月から12月までの賃金の総額を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」には、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回る職員の賃金を含まないこと。
- (2)⑦ iii)の「前年度の一月当たりの常勤換算職員数」には、一括申請を行う場合については、原則として、本計画書を提出する前月の常勤換算方法により算出した職員数を記載すること。また、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回り、特定加算の配分対象とならない職員については、「その他の職種(C)」の常勤換算職員数に含めること。なお、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。

(3)賃金改善を行う賃金項目及び方法

イ 介護職員処遇改善加算

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) ☐ 変更なし

賃金改善を行う給与の種類	☐ 基本給	☐ 手当(新設)	☐ 手当(既存の増額)	☐ 賞与	☐ その他
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)				
	☐ 就業規則の見直し ☐ 賃金規程の見直し ☐ 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記載すること。 ※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 年 月 (☐ 実施済 ☐ 予定)					

ロ 介護職員等特定処遇改善加算

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) ☐ 変更なし

経験・技能のある介護職員の考え方					
賃金改善を行う職員の範囲	☐ (A)経験・技能のある介護職員 ☐ (B)他の介護職員 ☐ (C)その他の職種 (A)にチェック(✓)がない場合その理由				
賃金改善を行う給与の種類	☐ 基本給	☐ 手当(新設)	☐ 手当(既存の増額)	☐ 賞与	☐ その他
具体的な取組内容	(当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程)				
	☐ 就業規則の見直し ☐ 賃金規程の見直し ☐ 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記載すること。 資格・手当等を含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。 ※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) 令和 年 月 (☐ 実施済 ☐ 予定)					

ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善

(1)④ii)(エ)又は(2)⑥ii)(エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

3 キャリアパス要件について＜処遇改善加算＞

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) ☐ 変更なし

次の要件について該当するものにチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでのすべての基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 ☐ 該当 ☐ 非該当	
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 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 ☐ 該当 ☐ 非該当	
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)	☐ 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下記に記載すること
		☐ 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下記に記載すること
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。			

キャリアパス要件Ⅲ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰの場合は必ず「該当」 ☐ 該当 ☐ 非該当	
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的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。)	☐ 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。
		☐ 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。
		☐ ③	一定の基準に基づき定期的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。
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。			

※要件Ⅲを満たす(加算Ⅰを算定する)場合、昇給する仕組みを具体的に記載している就業規則等について、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう、適切に保管すること。

4 職場環境等要件について＜共通＞

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) ☐ 変更なし

【処遇改善加算】

届出に係る計画の期間中に実施する事項について、全体で必ず1つ以上にチェック(✓)すること。(ただし、記載するに当たっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。)

【特定加算】

届出に係る計画の期間中に実施する事項について、必ず全てにチェック(✓)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」について、それぞれ1つ以上(令和3年度は、6つの区分から3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上)の取組を行うこと。※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

区分	内容
入職促進に向けた取組	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	☐ 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略痰吸引、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
	☐ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	☐ 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	☐ 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、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
	☐ 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
	☐ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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

5 見える化要件について＜特定加算＞※令和3年度は算定要件としない

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) ☐ 変更なし

実施している周知方法について、チェック(✓)すること。

ホームページへの掲載	☐ 「介護サービス情報公表システム」への掲載	/	☐ 掲載予定
	☐ 自社のホームページに掲載	/	☐ 掲載予定
その他の方法による掲示等	☐ 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示	/	☐ 掲載予定
	☐ その他()	/	☐ 予定

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
☐ 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
☐ 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。	給与明細
☐ 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証
☐ キャリアパス要件Ⅱの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。	資質向上のための計画
☐ 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

※ 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。

※ 本表への虚偽記載の他、介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の請求に関して不正があった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、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 年 月 日

法人名

代表者 職名

氏名

介護職員処遇改善加算額(見込額)の合計[円]	0
------------------------	---

	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 介護職員 総単位数 [単位](a)	1単位あ たりの単 価[円](b)	(1)介護職員処遇改善加算											
			都道府県	市区町村					(1)			(2)	(3) 介護職員処遇 改善加算の見 込額 (a×b×c×d) [円]							
									新規・継続の 別	算定する 介護職員 処遇改善 加算の区 分	加 算 率 (c)	算定対象月(d)								
1													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
2													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
3													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
4													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
5													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
6													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
7													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
8													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
9													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
10													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
11													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
12													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
13													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
14													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
15													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
16													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
17													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
18													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
19													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	
20													令和	年	月～令和	年	月	(	ヶ月)	

別紙様式2-3 介護職員等特定処遇改善計画書(施設・事業所別個表)

法人名

介護職員等特定処遇改善加算額(見込額)の合計[円]

0

	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 [単位](a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	(2)介護職員等特定処遇改善加算					介護福祉士配置等要件	算定対象月(d)	介護職員等特 定処遇改善加 算の見込額 {a×b×e×0 [円]}	
												都道府県	市区町村					(1)			(3)	(4)				(5)
																		新規・ 継続 の別	算定する介護 職員等特定 処遇改善加 算の区分	加 算 率 (e)						
1																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
2																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
3																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
4																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
5																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
6																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
7																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
8																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
9																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
10																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
11																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
12																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
13																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
14																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
15																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
16																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
17																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
18																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
19																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
20																									令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	

介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書(令和 年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名						
法人所在地	〒 -					
フリガナ						
書類作成担当者						
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail	

【本報告書で報告する加算】 加算名称にチェックを入れること。

☐ 介護職員処遇改善加算(処遇改善加算)

☐ 介護職員等特定処遇改善加算(特定加算)

2 実績報告＜共通＞ ※詳細は別紙様式3-2に記載

	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算
① 令和 年度分の加算の総額	円	円
② 賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額を上回ること)	円	円
i) 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額	(a)-(c) 円	(a)-(b) 円
本年度の賃金の総額(a)	円	円
介護職員処遇改善加算の総額(b)		円
介護職員等特定処遇改善加算の総額(c) (その他の職員への支給分を除く)	円	
ii) 前年度の賃金の総額【基準額1】【基準額2】	円	円

※②の「本年度の賃金の総額」には、賃金改善に伴う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。
※「前年度の賃金の総額」には、計画書の(1)④ii)又は(2)⑥ii)の額を記載すること。

③ 平均賃金改善額＜特定＞

	賃金改善を実施したグループ	前年度の平均賃金額(月額)【基準額3】	本年度の平均賃金額(月額)	平均賃金改善額 (配分比率)	改善後の賃金が最も高額となった者の賃金(年額)
(A) 経験・技能のある介護職員	☐	円	(対象外)	(対象外) -	
(B) 他の介護職員	☐	円	(対象外)	(対象外) -	
(C) その他の職種	☐	円	(対象外)	(対象外) -	円

※「前年度の平均賃金額(月額)」には、計画書(2)⑦iv)の額を記載すること。

④ 月額平均8万円又は改善後の賃金が年額440万円となった者＜特定＞

いずれかに該当する人数

 人

(設定できない事業所があった場合その理由) ※複数回答可

☐ 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。

☐ 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。

☐ 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。

☐ その他 ()

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。
※ 介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に関して、虚偽や不正があった場合には、支払われた介護給付費の返還や介護事業者の指定取消となる場合があるので留意すること。

⑤職場環境等要件に基づいて実施した取組について＜全体＞

※今年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) ☐ 変更なし

【処遇改善加算】
届出に係る計画の期間中に、全体で必ず1つ以上の取組を行うことが必要であること

【特定加算】
届出に係る計画の期間中に、「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」について、それぞれ1つ以上(令和3年度は、6つの区分から3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上)の取組を行うことが必要であること。

区分	内容
入職促進に向けた取組	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	☐ 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
	☐ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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

⑥その他(やむを得ず配分比率を満たすことができなくなった場合等については、下記の欄に記載すること。)

実績報告書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、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 年 月 日

(法人名)

(代表者名)

法人名	0
-----	---

※本表に記載する事業所は、計画書の別紙様式2-2に記載した事業所と一致しなければならない。
 ※事業所の数が多く、1枚に記載きれない場合は、適宜、行を追加すること。
 ※賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回り、特定加算の配分対象とならない職員については、「その他の職種(C)」の常勤換算職員数に含めると。なお、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。

[illegible]

基本情報

フリガナ						
法人名						
法人所在地	〒					
フリガナ						
書類作成担当者						
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail	

当該法人の収支（介護事業に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

--	--

--

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

労使の合意の時期及び方法等について記載

(法人名)

(代表者名)