

# 令和7年度 処遇改善加算の基本 【前編】基本の考え方と事務手続き

京都府事業受託会社：(株)エイデル研究所

## 本動画の内容

- 処遇改善加算の概要
- 処遇改善加算の基本となる考え方
- 処遇改善加算の事務手続き
- 新加算の必須要件：“月額賃金改善要件Ⅰ”について
- 処遇改善加算の取得要件
  - － キャリアパス要件Ⅰ～Ⅴ
  - － 職場環境等要件
- 京都府が実施している支援について

# はじめに

1. このセミナーでは、加算の名称を下記のように整理します。

令和6年6月からの「処遇改善加算」	= 新加算
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
介護職員等ベースアップ等支援加算	= ベースアップ等加算
処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算	= 旧3加算

2. 新加算に関しては、下記の資料を参照しております。

<介護>【通知】介護職員等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(令和7年度分)

<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html> ⇒動画等が充実

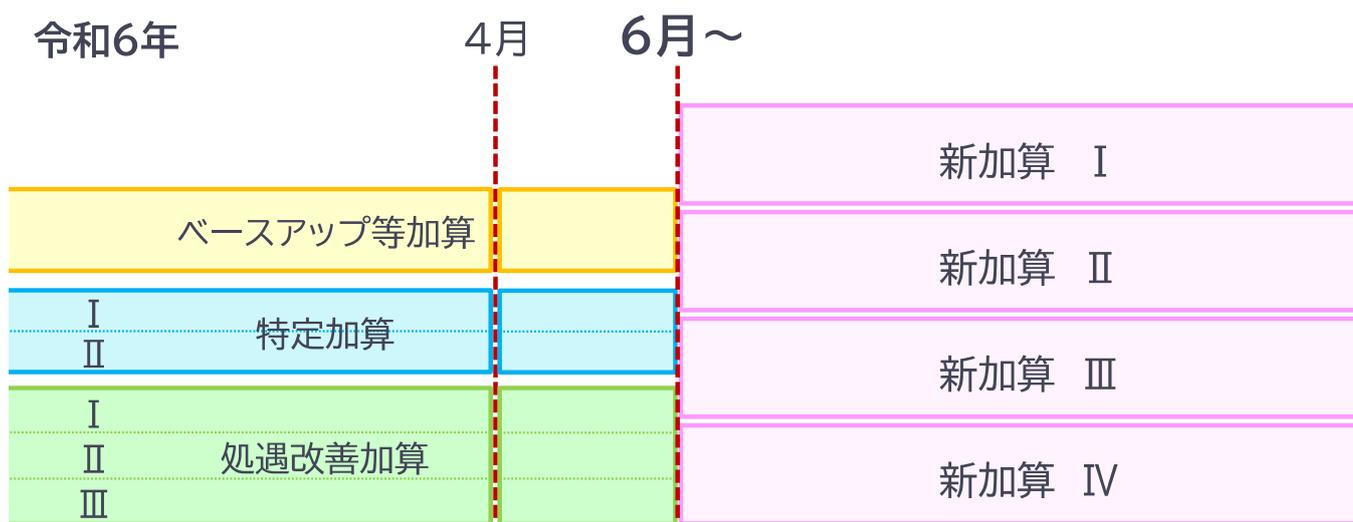
<障害>障発0307第1号 こ支障第11号 令和7年3月7日

「福祉・介護職員等処遇改善加算等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」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougai Shahukushi/minaoshi/index\\_00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai Shahukushi/minaoshi/index_00007.html)

3

## 令和6年6月から「処遇改善加算」へ一本化



令和6年度介護報酬改定においては、

- ①事業者の賃金改善や申請に係る事務負担を軽減する観点、
  - ②利用者にとって分かりやすい制度とし、利用者負担の理解を得やすくする観点、
  - ③事業所全体として、柔軟な事業運営を可能とする観点から、
- 処遇改善に係る加算の一本化を行った。

4

## 旧3加算の取得要件 →バラバラに設定

加算の種類	要件(加算取得に必要な条件)		
	処遇改善加算Ⅰ	処遇改善加算Ⅱ	処遇改善加算Ⅲ
介護職員 処遇改善加算	キャリアパス要件のうち、 ①+② +③を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、 ①+② を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、 ① or ② を満たす かつ 職場環境等要件を満たす
介護職員等 特定処遇改善 加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得していること</li> <li>・処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組みを行っていること</li> <li>・特定加算に基づく取組について、ホームページ掲載等を通じた見える化を行っていること</li> </ul> ※介護福祉士の配置割合等に応じて、加算率が2段階(Ⅰ/Ⅱ)ある		
介護職員等 ベースアップ等 支援加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得していること</li> </ul>		

5

## 新加算の取得要件 →整理・統合

	未取得	加算率			
		低	低	高	高
		新加算Ⅳ	新加算Ⅲ	新加算Ⅱ	新加算Ⅰ
すべての区分で 必須の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・月額賃金改善要件Ⅰ</li> </ul>			
職場環境等要件 (職場環境の改善)		○	○	◎(強化)	◎(強化)
キャリアパス要件Ⅲ (昇給の仕組み)			○	○	○
キャリアパス要件Ⅳ (改善後賃金年額440万円)				○	○
キャリアパス要件Ⅴ (介護福祉士等の配置要件)					○

6

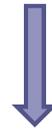
# 取得する加算区分の決め方

旧加算との対応イメージ	
新加算Ⅰ	特定加算Ⅰ + 処遇改善加算Ⅰ + ベースアップ等加算
新加算Ⅱ	特定加算Ⅱ + 処遇改善加算Ⅰ + ベースアップ等加算
新加算Ⅲ	処遇改善加算Ⅰ + ベースアップ等加算
新加算Ⅳ	処遇改善加算Ⅱ + ベースアップ等加算

既に取得していた場合は、旧加算との対応で移行

## 【新規取得の場合】

対応可能な取得要件を確認し、区分を選択

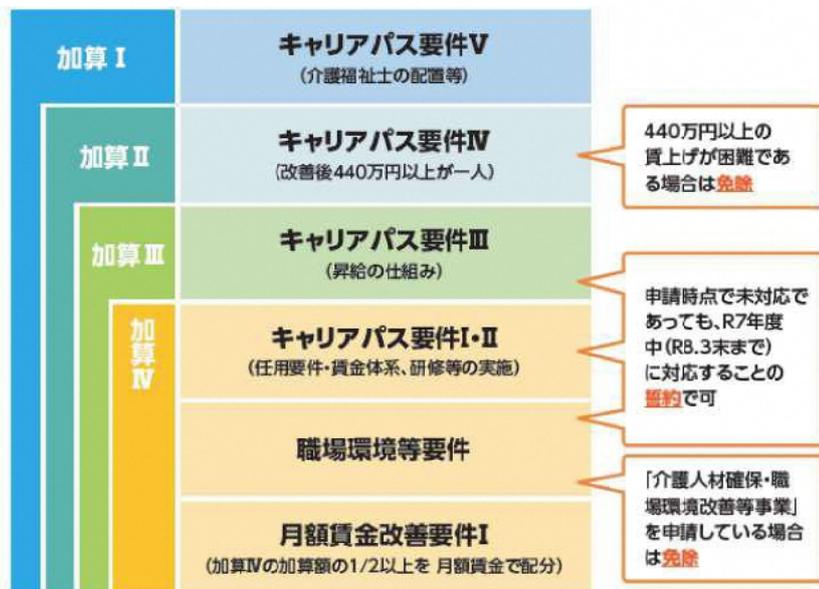


令和7年度の経過措置を活用して

「**新加算Ⅱ**」の取得が推奨されている

## 処遇改善加算がさらに取得しやすくなります!

令和7年度の処遇改善加算を取得しましょう!



「令和7年度の取得要件の弾力化について」として、厚生労働省が発出

<https://www.mhlw.go.jp/shogou-kaizen/index.html>

令和7年度は

◎一部の取得要件において経過措置を実施

◎達成が難しいと思われる“キャリアパス要件Ⅳ”が条件により免除されることを訴求

→新加算Ⅱの取得を促進中

この機会に **加算Ⅱ** の取得を検討してみませんか?

## 令和7年度中の経過措置

### <経過措置が設けられた要件>

- キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)
- キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)
- キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)
- 職場環境等要件

### <経過措置の内容>

- 処遇改善計画書において令和8年3月末までに取組を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初から要件を満たしたものと取り扱う  
→いま整備できていない要件があっても、加算を取得できる
- 誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該取組を行い、実績報告書においてその旨を報告すること  
【注意！】令和7年度の実績報告書において要件の整備について報告しなければ加算の返還対象となる可能性がある

9

## 処遇改善加算の 基本となる考え方

10

## 処遇改善加算の基本となる考え方

基本事項	内容
①加算の見込額の計算方法	「加算でどのくらいの額を取得できるか」の計算方法 →加算は職員数や利用者数で決まるのではなく 1月当たりの標準的な報酬とサービス別加算率で決まる
②賃金改善の見込額の考え方	入ってくる加算に対して、どのくらい職員に支払えばよいか →入ってきた加算はすべて職員の賃金改善に使うことが必要
③加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことの誓約	加算は、これまで払ってきた賃金に上乗せ(=賃金改善)する →加算の影響以外の部分で賃金水準を引き下げることはルール違反
④賃金項目及び方法の考え方	どのようなルールで職員に支払えばよいか →支払い方法は2通り(月額賃金改善か、一時金か) →いつ支払いはじめて、いつまでに払い終わればよいかを確認 <sup>1)</sup>

## 処遇改善加算の基本となる考え方

基本事項	内容
①加算の見込額の計算方法	「加算でどのくらいの額を取得できるか」の計算方法 →加算は職員数や利用者数で決まるのではなく 1月当たりの標準的な報酬とサービス別加算率で決まる
②賃金改善の見込額の考え方	入ってくる加算に対して、どのくらい職員に支払えばよいか →入ってきた加算はすべて職員の賃金改善に使うことが必要
③加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと	加算は、これまで払ってきた賃金に上乗せ(=賃金改善)する →加算の影響以外の部分で賃金水準を引き下げることはルール違反
④賃金項目及び方法の考え方	どのようなルールで職員に支払えばよいか →支払い方法は2通り(月額賃金改善か、一時金か) →いつ支払いはじめて、いつまでに払い終わればよいかを確認

# ①加算の見込額の計算方法

## 加算の見込額 = 4つの要素の掛け算

### a 一月当たりの介護報酬総単位数

1か月あたりの報酬として標準的な単位数が必要

介護報酬総単位数 = 基本報酬サービス費 + 各種加算減算を加えた単位数  
※処遇改善加算を除く

(例)前年7月から12月までの6か月間のサービス別の報酬単位数を6で除するなど

※新規開設直後や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よい

### b 1単位の単価

地域によって異なる

### c サービス別加算率

厚生労働省が設定

### d 賃金改善実施期間(算定対象月)

基本は「4月～翌年3月」の12か月、年度途中の取得であれば、3月までの月数

13

表1-1 サービス類型別加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算			
	新加算Ⅰ	新加算Ⅱ	新加算Ⅲ	新加算Ⅳ
<b>訪問介護</b>	24.5%	22.4%	<b>18.2%</b>	14.5%
夜間対応型訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
(介護予防)訪問入浴介護	10.0%	9.4%	7.9%	6.3%
通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
地域密着型通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
(介護予防)通所リハビリテーション	8.6%	8.3%	6.6%	5.3%
(介護予防)特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
地域密着型特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
(介護予防)認知症対応型通所介護	18.1%	17.4%	15.0%	12.2%
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%
看護小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	18.6%	17.8%	15.5%	12.5%
介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
地域密着型介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
(介護予防)短期入所生活介護	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
介護老人保健施設	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防)短期入所療養介護(老健)	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防)短期入所療養介護(病院等(老健以外))	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
介護医療院	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

# ①加算の見込額 計算例【介護】

例)訪問介護で、新加算Ⅲを取得する場合

処遇改善加算は除く

a 一月当たりの介護報酬総単位数 250,000 単位 (例)

× b 1単位の単価 (1円未満は切捨) × 10.70 円 (京都市)

= 2,675,000 円

× c サービス別加算率 (1単位未満の端数は四捨五入) × 18.2 % (前ページ参照)

= 486,850 円

× d 賃金改善実施期間 × 12 か月

= 5,842,200 円

新加算Ⅲの見込(予定)額

別紙1表1 サービス別加算率

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算			
	新加算Ⅰ	新加算Ⅱ	新加算Ⅲ	新加算Ⅳ
<b>居宅介護</b>	41.7%	<b>40.2%</b>	34.7%	27.3%
重度訪問介護	34.3%	32.8%	27.3%	21.9%
同行援護	41.7%	40.2%	34.7%	27.3%
行動援護	38.2%	36.7%	31.2%	24.8%
重度障害者等包括支援	22.3%		16.2%	13.8%
生活介護	8.1%	8.0%	6.7%	5.5%
施設入所支援	15.9%		13.8%	11.5%
短期入所	15.9%		13.8%	11.5%
療養介護	13.7%	13.5%	11.6%	9.9%
自立訓練(機能訓練)	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%
自立訓練(生活訓練)	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%
就労選択支援	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%
就労移行支援	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%
就労継続支援A型	9.6%	9.4%	7.9%	6.3%
就労継続支援B型	9.3%	9.1%	7.6%	6.2%
就労定着支援	10.3%		8.6%	6.9%
自立生活援助	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%
共同生活援助(介護サービス包括型)	14.7%	14.4%	12.8%	10.5%
共同生活援助(日中サービス支援型)	14.7%	14.4%	12.8%	10.5%
共同生活援助(外部サービス利用型)	21.1%	20.8%	19.2%	15.2%
児童発達支援	13.1%	12.8%	11.8%	9.6%
医療型児童発達支援	17.6%	17.3%	16.3%	12.9%
放課後等デイサービス	13.4%	13.1%	12.1%	9.8%
居宅訪問型児童発達支援	12.9%		11.8%	9.6%
保育所等訪問支援	12.9%		11.8%	9.6%
福祉型障害児入所施設	21.1%	20.7%	16.8%	14.1%
医療型障害児入所施設	19.1%	18.7%	14.8%	12.7%

障害発0307第1号  
こ支障第11号  
「福祉・介護職員等処遇改善加算等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(令和7年度分)」

## ①加算の見込額 計算例【障害】

例)居宅介護で新加算Ⅱを取得した場合

処遇改善加算は除く

a' 一月当たりの障害福祉サービス等報酬総額(円) 620,000 円

× c サービス別加算率(別紙1表1) × 40.2 %  
= 249,240 円

× d 賃金改善実施期間 × 12 か月  
(1円未満の端数切り捨て) = 2,990,880 円

17

## 処遇改善加算の基本となる考え方

基本事項	内容
①加算の見込額の計算方法	「加算でどのくらいの額を取得できるか」の計算方法 →加算は職員数や利用者数で決まるのではなく 1月当たりの標準的な報酬とサービス別加算率で決まる
②賃金改善の見込額の考え方	入ってくる加算に対して、どのくらい職員に支払えばよいか →入ってきた加算はすべて職員の賃金改善に使うことが必要
③加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと	加算は、これまで払ってきた賃金に上乗せ(=賃金改善)する →加算の影響以外の部分で賃金水準を引き下げることはルール違反
④賃金項目及び方法の考え方	どのようなルールで職員に支払えばよいか →支払い方法は2通り(月額賃金改善か、一時金か) →いつ支払いはじめて、いつまでに払い終わればよいかを確認

18

## ②賃金改善の見込額の考え方

- 処遇改善加算の算定額に相当する福祉・介護職員その他の職員の賃金の改善を実施しなければならない。
  - － 入ってきた加算は、全額残さず「職員の賃金改善」に使う
  - － 賃金改善額は、入ってきた加算額と同額でもよい

加算の見込額(例:100,000円)

賃金改善の見込額(例:100,000円以上)

- 加算を配分することに伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を賃金改善に含むことができる
  - － 法定福利費等の計算に当たっては、合理的な方法に基づく概算によることができる。

19

## 令和6年度・令和7年度のベースアップ率について

問1-10 「令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップ」は処遇改善加算の算定要件ではなく、各介護サービス事業所・施設等で目指すべき目標ということか。

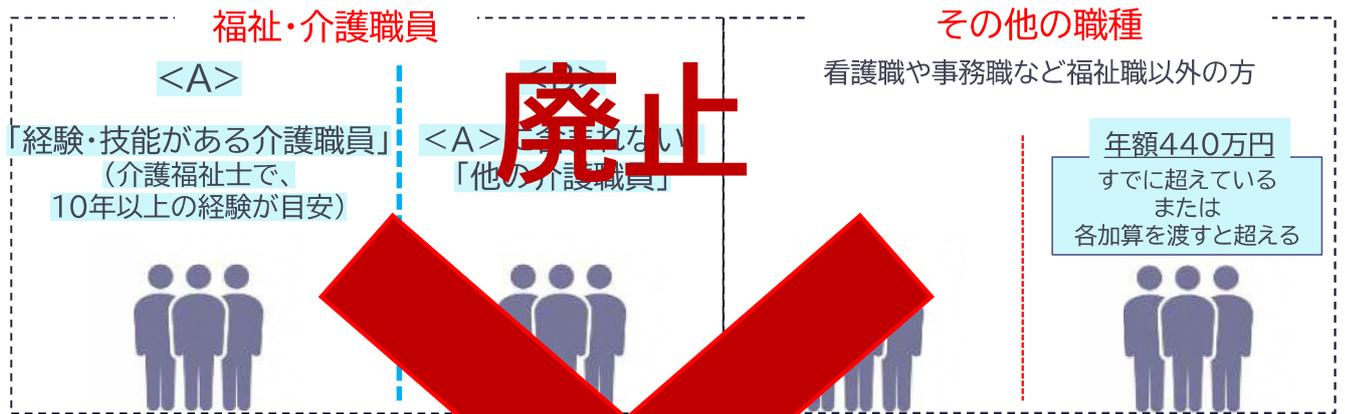
(答)

- ・ 貴見のとおり、令和6年度の報酬改定による加算措置の活用や、賃上げ促進税制の活用を組み合わせることにより、令和6年度に+2.5%、令和7年度に+2.0%のベースアップを実現いただきたい。
- ・ なお、処遇改善加算の加算額については、令和6・7年度の2か年で全額が賃金改善に充てられていればよいこととしている。令和6年度に措置された加算額には令和7年度のベースアップに充当する分の一部が含まれており、令和6年度の加算額の一部を、令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることも可能としていたところ。

介護保険最新情報vol.1367「介護職員等処遇改善加算に関するQ&A(第2版)」より

20

# 旧加算(3加算)の対象者 = 誰に渡せるか

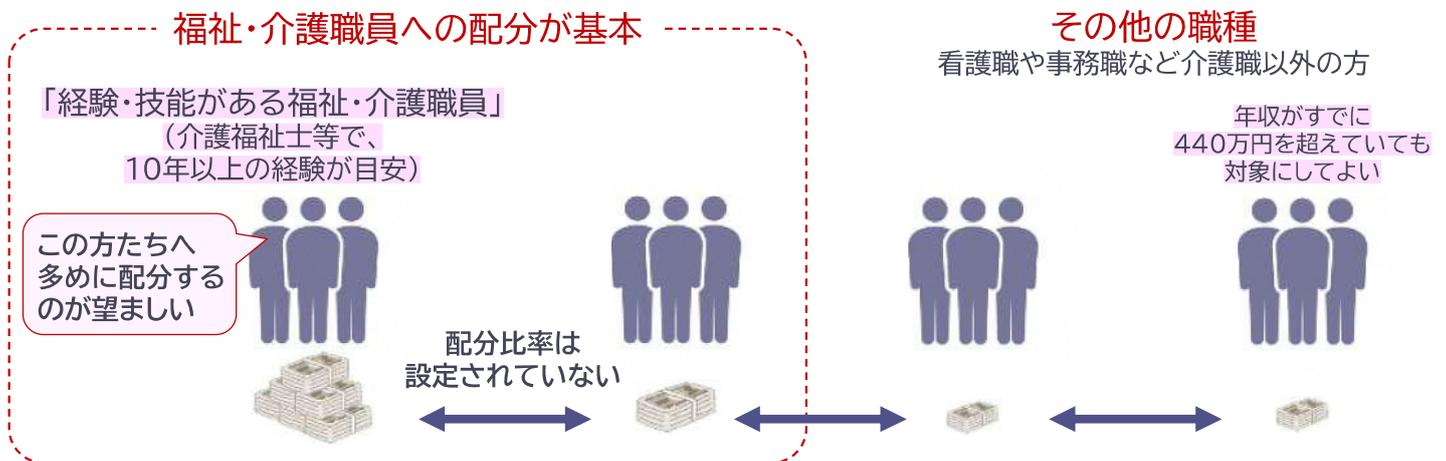


- ◆ 処遇改善加算 = 「福祉・介護職員」にのみ適用  
福祉・介護職員 対象外
- ◆ 特定加算 = 全員をグループ分けし、「経験・技能のある人」を定義して多く渡す  
Aグループ Bグループ Cグループ 対象外
- ◆ ベースアップ等加算 = 全員が対象だが、グループを分けて管理し、すべてを一時金で渡すのはNG)  
福祉・介護職員 対象外 その他職員

21

## 新加算の対象者

- 福祉・介護職員への配分が基本
- 特に“経験・技能のある福祉・介護職員”に重点的に配分する
- 福祉・介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認める  
※一部の職員や事業所のみ賃金改善を集中させるなど、著しく偏った配分はNG



### ◆「役員報酬のみを受けている方」は対象にできない

※京都府が指定している事業所に適用

(京都府以外の自治体の指定を受けておられる場合は、指定権者である自治体にご確認ください。)

22

## 経験・技能のある介護職員について【介護】

経験・技能のある介護人材については、勤続年数 10 年以上の介護福祉士等を基本としつつ、各事業所の裁量において設定が可能である。

例えば、小規模の事業所であって、介護福祉士の資格を有する者がいない場合には、介護福祉士の資格を有さない者を「経験・技能のある介護職員」として(中略)差し支えない。

### ・「勤続 10 年の考え方」については、

- － 勤続年数を計算するにあたり、同一法人のみだけでなく、他法人や医療機関等での経験等も通算する
- － すでに事業所内で設けられている能力評価や等級システムを活用するなど、10 年以上の勤続年数を有しない者であっても業務や技能等を勘案して対象とするなど、各事業所の裁量により柔軟に設定可能である。

介護保険最新情報vol.1367「介護職員等処遇改善加算に関するQ&A(第2版)より

23

## 経験・技能のある障害福祉人材について【障害】

### 経験・技能のある障害福祉人材

=介護福祉士等であって、経験・技能を有する障害福祉人材と認められる者をいう。

福祉・介護職員のうち

介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士のいずれかの資格を保有  
心理指導担当職員(公認心理師含む)／サービス管理責任者  
児童発達支援管理責任者／サービス提供責任者

研修等で専門的な技能を  
身につけた  
勤続10年以上の職員(例)

強度行動障害支援者養成研修修了者
手話通訳士、手話通訳者、手話奉仕員、要約筆記者
点字技能士、点字指導員、点字通訳者
盲ろう者向け通訳・介助員養成研修修了者
失語症者向け意思疎通支援者養成研修修了者
サービス管理責任者研修修了者
児童発達支援管理責任者研修修了者
サービス提供責任者研修修了者
たんの吸引等の実施のための研修修了者
職場適応援助者(ジョブコーチ)養成研修修了者
相談支援従事者研修修了者
社会福祉主事
教員免許保有者

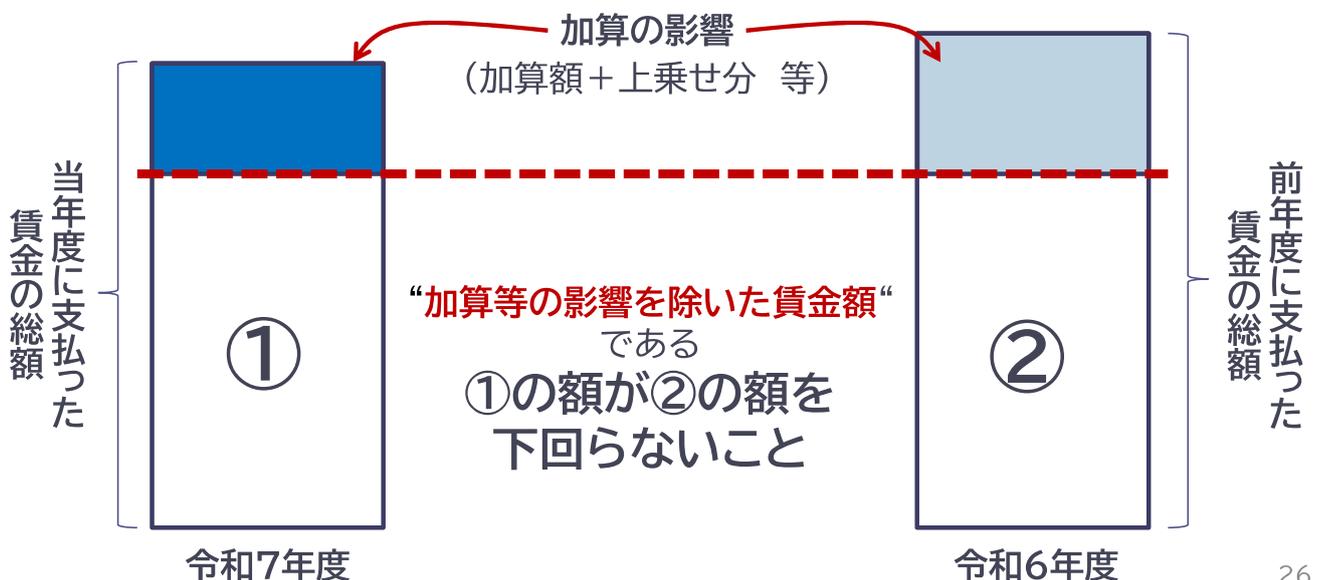
24

# 処遇改善加算の基本となる考え方

基本事項	内容
①加算の見込額の計算方法	「加算でどのくらいの額を取得できるか」の計算方法 →加算は職員数や利用者数で決まるのではなく 1月当たりの標準的な報酬とサービス別加算率で決まる
②賃金改善の見込額の考え方	入ってくる加算に対して、どのくらい職員に支払えばよいか →入ってきた加算はすべて職員の賃金改善に使うことが必要
③加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと	加算は、これまで払ってきた賃金に上乗せ(=賃金改善)する →加算の影響以外の部分で賃金水準を引き下げるとはルール違反
④賃金項目及び方法の考え方	どのようなルールで職員に支払えばよいか →支払い方法は2通り(月額賃金改善か、一時金か) →いつ支払いはじめて、いつまでに払い終わればよいかを確認

## ③加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと

- 実績報告書にて、当年度と前年度とで「加算の影響を除いた賃金額」を比較し、賃金水準を引き下げていないことを確認  
 ⇒少なくとも賃金水準が下がっていないことがよい。



## 「賃金水準の引き下げ」と「職員の増減等による影響」

- 事業収支が長期に渡って赤字になるなどして、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。)を引き下げた上で賃金改善を行う場合は、別紙様式5「特別な事情に係る届出書」を届出が必要。
- 賃金水準を引き下げていないのに当年度が前年度を下回った場合は、前年度を適切に修正して再確認
  - 賃金水準のベースダウン(基本給等の一律の引下げ)等を行ったわけではないにもかかわらず、職員数の減少や職員の入れ替わりにより、「当年度の賃金水準」が「前年度の賃金水準」を下回る場合には、前年度の額を調整(人数等の状況を当年度に合わせて推計)しても差し支えない。
  - 調整後、当年度が下回っていないければ、別紙様式5の提出は不要

27

## 処遇改善加算の基本となる考え方

基本事項	内容
①加算の見込額の計算方法	「加算でどのくらいの額を取得できるか」の計算方法 →加算は職員数や利用者数で決まるのではなく 1月当たりの標準的な報酬とサービス別加算率で決まる
②賃金改善の見込額の考え方	入ってくる加算に対して、どのくらい職員に支払えばよいか →入ってきた加算はすべて職員の賃金改善に使うことが必要
③加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと	加算は、これまで払ってきた賃金に上乗せ(=賃金改善)する →加算の影響以外の部分で賃金水準を引き下げることはルール違反
④賃金項目及び方法の考え方	どのようなルールで職員に支払えばよいか →支払い方法は2通り(月額賃金改善か、一時金か) →いつ支払いはじめて、いつまでに払い終わればよいかを確認

28

## ④賃金項目及び方法

- 賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする項目を特定した上で行うものとする。

### 基本給等 (月額賃金改善)

- ◆ 基本給…基本給の昇給分や上乘せ分 ⇒定期昇給に使ってよい
- ◆ 必ず毎月支払う手当…(例)処遇改善手当、資格手当、役職手当、リーダー手当 など

### 賞与等 (一時金)

- ◆ 賞与…賞与に上乘せする
- ◆ 一時的な手当…賞与以外の一時金を規定して支給  
(例)調整金、期末手当 など
- ◆ 勤務や業務に応じた手当…(例)夜勤手当、年末年始手当 など

- ・通勤手当、住宅手当などの福利厚生、交通費
- ・時間外手当、休日手当、深夜勤務手当 ※労働基準法上義務づけられている割増賃金
- ・各種研修に係る参加費、教材費
- ・各種資格取得に要する費用(テキスト代、受講費等)
- ・退職手当、退職金の積立、退職手当共済制度の掛金
- ・健康診断費用 ・物品購入費用
- ・慰安旅行の費用負担 ・図書カード、商品券等の支給

賃金改善(加算の用途)として認められないもの

29

## “賃金改善実施期間”を理解・管理しておく

加算を充当して、実際に職員の賃金改善を行う(加算を支払う)期間のこと。原則、4月(年度の途中で加算の算定を受ける場合は、その算定開始月)から翌年の3月までの、最長12か月間

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
サービス提供月	←—————→														
加算の支給(入金)月		←—————→													
賃金改善実施期間 右記の4パターンより1つ選択 ⇒決めたら続ける	←—————①原則—————→														
	←—————②加算額が確定してから賃金に反映する場合—————→														
	←—————③加算の支給を見越して賃金に反映する場合—————→														
	←—————④加算の入金が完了してから賃金に反映する場合—————→														

賃金改善実施期間の最終月までに加算を残らず職員へ支払う  
(「加算の残額を7月の賞与に上乘せしよう」などは不可)

30

# 処遇改善加算の事務手続き

## 事務手続きのスケジュール

毎年、年度ごとの「計画書」と「実績報告書」の提出が必要

※計画書の提出時期は、制度や書式の改定により変更がありうる(令和7年度は4月15日)



## 処遇改善計画書等の作成・提出

- 処遇改善計画書を、別紙様式2-1及び別紙様式2-2に定める様式により作成
- 根拠資料と併せて2年間保存する
- 新たに算定を行う場合又は前年度と異なる区分を算定する場合には、以下1～3の書類を提出
  1. 計画書(別紙様式2-1、別紙様式2-2)
  2. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
  3. 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- 提出期限(詳細は指定権者に確認)
  - 算定を開始する月の前々月の末日まで

33

## 計画書の変更:別紙様式4「変更届出書」の提出

変更事項	提出書類
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	・別紙様式4 ・別紙様式2-1
②複数の事業所を一括(法人単位)で申請していた場合に、 <b>事業所等に増減(新規指定、廃止等)があった</b> 場合	・別紙様式4 ・別紙様式2-1の2、3(1)、(2)及び(5)、別紙様式2-2
③ <b>キャリアパス要件ⅠからⅢ</b> までにに関する適合状況に変更があり、算定する <b>加算の区分に変更が生じる</b> 場合	・別紙様式4(キャリアパス要件の変更の内容を記載) ・別紙様式2-1の2及び3(1)から(6)まで、 別紙様式2-2
④ <b>キャリアパス要件Ⅴ(配置要件)</b> に関する適合状況に変更があり、算定する <b>加算の区分に変更が生じる</b> 場合 (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、必要な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も同様)	・別紙様式4(配置要件の変更の内容を記載) ・別紙様式2-1の3(6)、別紙様式2-2
⑤算定する <b>加算等の区分の変更を行う</b> 場合及び新加算等を新規に算定する場合	・別紙様式4 ・別紙様式2-1、別紙様式2-2
⑥職員の処遇に関する内容について、就業規則を改訂した場合	・別紙様式4(就業規則改訂の概要を記載) →実績報告書の提出時にあわせて出せばよい

介護の居宅系サービス、障害福祉サービスは「変更後の加算の算定を開始する月の前月15日まで」、介護の施設系サービスは「変更後の加算の算定を開始する月の1日まで」を期限に提出が必要(詳細は指定権者に確認)

34

## 実績報告書の作成・提出

- **提出期限＝翌年度の7月末日**
  - － 令和7年度の実績報告書の提出期日は、令和8年3月分の処遇改善加算の支払が令和8年5月であることから、通常の場合、令和8年7月31日
- **年度途中で事業廃止や算定を中止した場合は、**  
**「最終の加算の支払があった月の翌々月末日」までに提出**
  - － 例：最終算定月が9月の場合、支払月は11月となるため、実績報告は翌年1月末日までに提出が必要
- **実績報告の提出がない場合、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ることがあります。**
- **根拠資料とあわせて2年間保存すること**

35

## 届出内容を証明する資料の保管及び提示

- **要件に関する資料は提出不要(ただし要管理)**

処遇改善加算を算定しようとする介護サービス事業者等は、処遇改善計画書の提出に当たり、処遇改善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。

### <証明する資料の例>

- ◆ 就業規則等(賃金規程など)
- ◆ キャリアパス要件Ⅰに関する規程や、キャリアパス要件Ⅲ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の根拠資料
- ◆ 労働保険に加入していることが確認できる書類

36

# 賃金改善方法の周知について：全職員へ周知

処遇改善加算を算定するサービス事業者等は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について、処遇改善計画書を用いるなどにより職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても介護職員等に周知すること。

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

老発0207第5号「介護職員等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(令和7年度分)」

説明文の例

介護職員等処遇改善加算の加算額は、経験手当・資格手当への上乗せとして、1人当たり●●円～●●円の範囲内で配分する。

## 令和●年度 処遇改善加算について

- 1.対象事業所：訪問介護○○、訪問介護○○○○
- 2.対象者：1の事業所に所属する者（正規、非正規を問わない）、支給月の末日に在籍している者
- 3.配分方法及び金額  
金額は、資格・経験・勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。また、報酬により増減する場合がある。
  - ① 処遇改善手当：正規職員 月額○○○○～○○○○円、非正規職員 時給○○～○○円
  - ② 賞与への上乗せ：●月、●月に支給

37

## 期間中の加算の入金額・支払額を管理

- 処遇改善計画書の作成・提出
  - － あくまで計画であり、報酬の増減によって加算額が変わることはありうる
  - － 加算の取得要件について理解し、根拠資料を整備
- 加算の入金と職員への支払いの管理
  - － 加算を賃金のどんな項目(手当、時給、賞与…)に充当しているか管理
  - － 月額賃金改善要件 I の比率や賃金改善実施期間を意識しながら運用
  - － 支払いのルールや支払った実績など、根拠資料を整備
- 実績報告書の作成・提出
  - － 賃金の記録や国保連の通知をもとに、加算の入金額や職員への支払い実績を記入していく
  - － 監査等では根拠資料とあわせて報告書の内容を確認されることがある

38

# 京都府が実施している 支援について

39

## きょうと福祉人材育成認証制度



人材育成に積極的に取り組む福祉事業所を京都府が認証し、学生や求職者に公表します。認証取得に向けて、3分野17項目の認証基準を満たせるように、専門家による相談会や研修により京都府が支援します。

参加宣言や支援の活用は、すべて無料です。

「きょうと福祉人材育成認証」で“宣言(登録)”をしていただくと、処遇改善加算に関する個別相談会(オンライン、対面、訪問)をご希望の日時で実施することができます。ぜひ、宣言をご検討ください。

★詳しくは ⇒ 京都福祉情報サイト <https://kyoto294.net/>

40

# 認証の基準—仕組みを整え、運用する

## 【分野Ⅰ】

若者が未来を託せるキャリアパスと  
人材育成

- ① キャリアパス制度の導入
- ② 階層別人材育成計画の策定
- ③ 新規採用者育成計画の策定
- ④ 資格取得に対する支援
- ⑤ 人材育成を目的とした面談の実施
- ⑥ 人材育成を目的とした評価の実施
- ⑦ 給与体系又は給与表の導入



キャリアパス要件や  
職場環境等要件に  
関連のある項目も  
含まれています。

## 【分野Ⅱ】

ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場  
づくり

- ① 休暇取得のための取組の実施
- ② 労働時間縮減のための取組の実施
- ③ 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施
- ④ 健康管理に関する取組の実施
- ⑤ 職員への周知
- ⑥ 組織内コミュニケーションの活性化

## 【分野Ⅲ】

福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

- ① きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診
- ② 生産性向上(業務改善によるサービスの質の向上)  
の取組
- ③ 地域や学校との交流
- ④ 関係法令の遵守

41

## お問い合わせ

### <制度に関するお問合せ>

厚生労働省コールセンター

電話番号: 【介護】050-3733-0222

【障害児・者】050-3733-0230

(受付時間: 土日含む 9:00~18:00)

### <個別のご相談(書式の書き方等)>

京都府福祉人材サポートセンター事務局 コンサルティング事業部門

((株)エイデル研究所 京都支社/京都府事業受託会社)

〒604-0862 京都市中京区少将井町245-2 烏丸梅田ビル8階

電話番号: 075-253-0201 (受付時間: 平日 10:30~16:30)

メールアドレス: kyoto-kaigo@eidell.co.jp

42