

介護職員処遇改善加算取得促進 説明会

平成29年10月

介護職員処遇改善加算取得にかかるチェックリスト

～どの加算を取得できるか確認してみましょう～

介護職員処遇改善加算の取得要件等		確認	加算 I	加算 II	加算 III		加算 IV			加算 V	
					①	②	①	②	③		
(1)	介護職員の賃金改善に要する費用の見込額が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る処遇改善計画を策定し、その計画に基づき適切な改善措置を講じている	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	
(2)	処遇改善計画等を全ての介護職員に周知した上で指定権者へ届け出ている	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	
(3)	介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施する	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	
(4)	事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績報告書を各指定権者に報告する	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	
(5)	算定日が属する月の前12月間において労働基準法、労働者災害補償保険法、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、罰金刑以上の刑に処せられていない	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	
(6)	労働保険料の納付が適正に行われている	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●	●	●	●	
(7) キャリアパス要件	【I】	ア 介護職員任用の際における職位、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	<input type="checkbox"/>	職位に応じた任用要件を定めている ○	●	●	●	-	●	-	-
		職責に応じた任用要件を定めている ○									
		職務内容に応じた任用要件を定めている ○									
		上記以外 ○									
	イ アに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時に支払われるものを除く。）について定めている	<input type="checkbox"/>	職位に応じた賃金体系を定めている ○	●	●	●	-	●	-	-	-
	職責に応じた賃金体系を定めている ○										
	職務内容に応じた賃金体系を定めている ○										
	に定めた賃金体系を定めている ○										
	ウ ア及びイの内容について就業規則等の明確な根拠規定を文書で整備し、全ての介護職員に周知している	<input type="checkbox"/>	就業規則で規定し、周知している ○	●	●	●	-	●	-	-	-
	給与規程で規定し、周知している ○										
	その他の書面（ ）で規定し、周知している ○										
【II】	ア 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a又はbに掲げ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	<input type="checkbox"/>	介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標を策定している △	●	●	-	●	-	●	-	-
	介護職員と意見を交換しながら、資質向上のための目標に沿って、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計画を策定し、研修の実施を確保及び能力評価を行っている(a) ○										
	介護職員と意見を交換しながら、資格取得のための支援を実施する計画を策定し、研修の機会を確保している(b) ○										
イ アについて、全ての介護職員に周知している	<input type="checkbox"/>	●	●	-	●	-	●	-	-		
【III】	ア 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。具体的には、次のaからcまでいずれかに該当する仕組みであること	<input type="checkbox"/>	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(a) ○	●	●	-	-	-	-	-	-
			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所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。）(b) ○								
			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。）(c) ○								
イ アについて、全ての介護職員に周知している	<input type="checkbox"/>	●	●	-	-	-	-	-	-		
(8) 職場環境等要件	加算 I	<input type="checkbox"/>	●	●	-	-	-	-	-	-	
	加算 II										
	加算 III										
	加算 IV										

- ※ ●部分は、各加算の取得要件に対応しています
なお、加算II、IIIについては、取得パターンを複数記載しています
- ※ □部分は、チェック欄として使用し、各加算の取得要件と比較してください
- 部分は、1つでも該当すれば直右の□にチェックすることができます
- △部分は、直右の□部分をチェックするためには該当が必須となります

介護職員処遇改善加算の概要 その1

- ・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を介護報酬に移行し、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（平成24年度）
- ・介護職員の社会的・経済的な評価をさらに高めるため、事業主が介護職員の資質向上や雇用管理の改善をより推進するために加算を拡充（平成27年度介護報酬改定）
※変更点 加算区分が3区分から4区分へ変更
- ・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、更なる加算の拡充（平成29年度介護報酬改定）
※変更点 加算区分が4区分から5区分へ変更

介護職員処遇改善加算の概要 その2

- 訪問介護、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、訪問入浴介護、通所リハビリテーション、通所介護、地域密着型通所介護、特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、複合型サービス、認知症対応型共同生活介護、介護福祉施設サービス、地域密着型介護老人福祉施設、短期入所生活介護、介護保健施設サービス、短期入所療養介護（老健）、介護療養施設サービス、短期入所療養介護（病院等）のサービスが加算算定対象（介護予防のあるサービスは介護予防も含む。）
- 平成29年5月現在で、和歌山県内の介護サービス事業所の89%が加算を取得
（サービス別で集計）

介護職員処遇改善加算の仕組み

計算方法



※注 当該加算は、区分支給限度基準額の算定対象から除外

具体例

給付費明細			
サービス内容	単位数	回数	サービス単位数
身体介護 1	254	10	2540
身体介護 3	584	10	5840
訪問介護処遇改善加算 I			1148
集計			
計画単位数			8380
限度額管理対象単位数			8380
限度額管理対象外単位数			1148
給付単位数			9528

介護職員処遇改善加算 I の計算式

$$(2,540 + 5,840) \times 137 / 1000 = 1148$$

単位数
加算13.7%
※小数点以下
四捨五入

<参考> 介護職員処遇改善加算 II の場合

$$(2,540 + 5,840) \times 100 / 1000 = 838$$

単位数
加算10.0%
※小数点以下
四捨五入

介護職員処遇改善加算に相当する賃金改善

- ・ サービス事業者等は、加算の算定額に相当する介護職員の賃金改善を実施しなければならない
※この加算分が、適切かつ確実に介護職員の賃金として支払われなければならない
- ・ 賃金改善は、基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。）のうちから対象となる賃金項目を特定した上で行う
- ・ 原則、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。
- ・ 賃金水準の比較は、介護職員処遇改善加算を取得する月の属する年度の前年度の賃金を水準として行う（未取得事業者の場合）
- ・ 加算を取得する月の属する年度の前年度に勤務実績のない介護職員については、その介護職員と同職であって、勤続年数等が同等の職員の賃金水準と比較する

介護職員処遇改善加算の種類

加算Ⅰ

- ・ 所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定
- ・ (1)～(8)の8つの加算要件(P. 6記載)の全ての基準を満たすことが必要

加算Ⅱ

- ・ 所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定
- ・ (1)～(6)と(8)の基準と、(7)の【Ⅰ】及び【Ⅱ】の基準を満たすことが必要

加算Ⅲ

- ・ 所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定
- ・ (1)～(6)と(8)の基準と、(7)の【Ⅰ】又は【Ⅱ】のいずれかの基準を満たすことが必要

加算Ⅳ

- ・ 所定単位数に加算Ⅲの加算率の90/100を乗じた単位数で算定
- ・ (1)～(6)の基準と、(7)の【Ⅰ】、【Ⅱ】又は(8)のいずれかの基準を満たすことが必要

加算Ⅴ

- ・ 所定単位数に加算Ⅲの加算率の80/100を乗じた単位数で算定
- ・ (1)～(6)の全ての基準を満たすことが必要

介護職員処遇改善加算の8つの要件 その1

- (1) 介護職員の賃金の改善に要する費用の見込み額が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る処遇改善計画を策定し、その計画に基づき適切な改善を実施していること
- (2) (1)の処遇改善計画等を全ての介護職員に周知した上で指定権者へ届け出ていること
- (3) 介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること
- (4) 当該事業者において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績報告書を各指定権者に報告すること
- (5) 算定日が属する月の前12月間において労働基準法、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、罰金刑以上の刑に処せられていないこと
- (6) 当該事業所において、労働保険料の納付が適正に行われていること

介護職員処遇改善加算の8つの要件 その2

(7) キャリアパス要件

【Ⅰ】次に掲げる要件の全てに適合すること

- ア 介護職員任用の際における職位、職責又は職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること
- イ アに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時に支払われるものを除く。）について定めていること
- ウ ア及び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

【Ⅱ】次に掲げる要件のすべてに適合すること。

- ア 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a又はbに掲げ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
 - a 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
 - b 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
- イ アについて、全ての介護職員に周知していること

介護職員処遇改善加算の8つの要件 その3

(7) キャリアパス要件

【Ⅲ】次に掲げる要件の全てに適合すること

ア 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aからcまでのいずれかに該当する仕組みであること

a 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

b 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所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）

c 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）

イ アの内容について、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

キャリアパス要件等の制度の概要

●キャリアパスとは？

職歴

経路

『キャリア』 + 『パス』

- ・会社(法人)における職種や役割をどのような道筋であがっていくのかを示したもの。
 - ・会社(法人)においては、将来の経営展望に見合った人材を体系的に示し 戦力を確保すること、また、社員(職員)個人に対しては、明確な目標を与え公正な評価を行うことにより、人材の活性化を図ることを目的。
- 具体的には、目標達成管理、能力開発、人材育成、能力業績主義賃金などが総合的に盛り込まれ、社員は自己の能力を伸ばしながら、業績に貢献し、例えば5年後にはどういう姿で仕事をしているかなど、将来像が描きやすくなる。

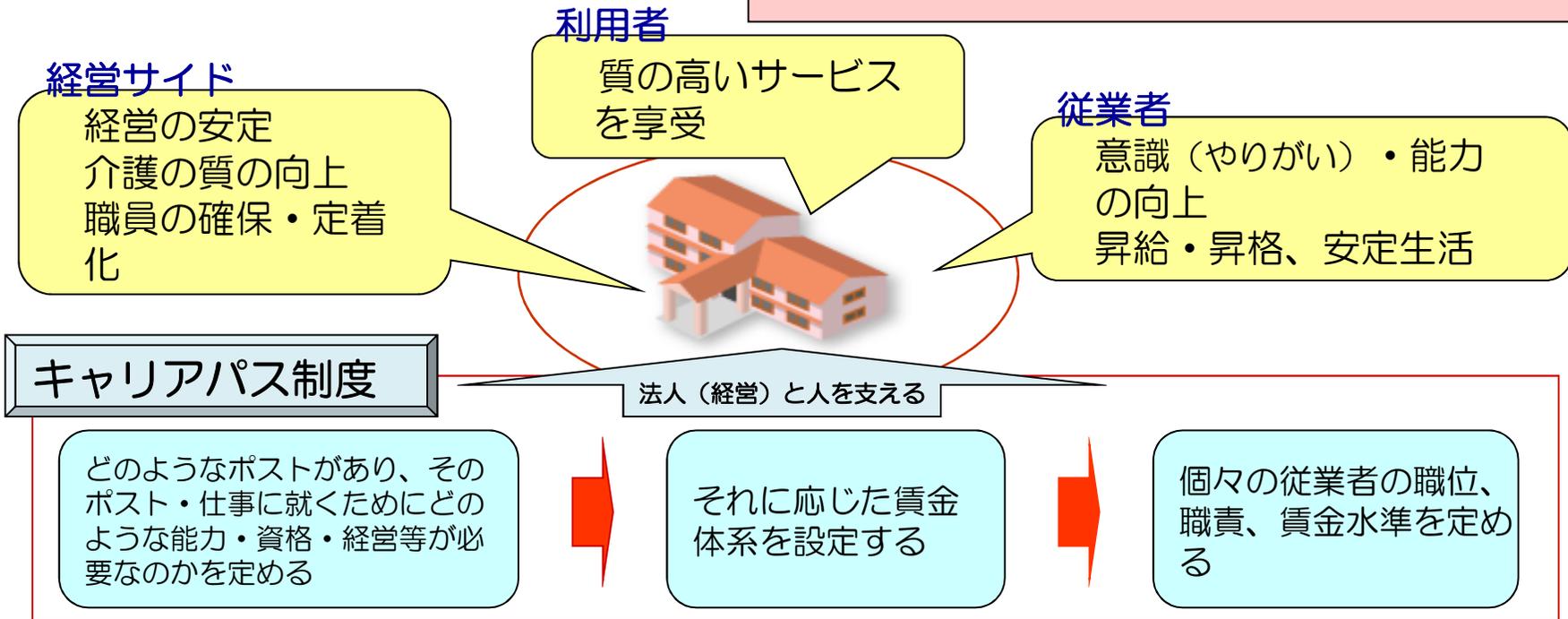
キャリアパスのねらい

【背景】

高齢化社会において、介護分野への期待・需要が増大。しかし、介護職員の賃金、労働条件等の待遇の低さ、人事評価の妥当性の低さからキャリアアップが望めない環境にある。

介護職員の定着化と優秀な人材の確保を図るべく、賃金改善及び職員処遇の向上とともに、職員の職責、経験、能力に応じてキャリアアップを図る仕組み作りが求められる。

先に見える人事制度の構築や労働環境の適正化を推進



職員の納得がゆく、人事評価の実施
(ポスト・給与に反映)

職員の経験や職責に応じた研修体制の充実
(人材育成・能力開発)

介護職員処遇改善加算の8つの要件 その3

(8) 職場環境等要件

【加算Ⅰ及びⅡの職場環境等要件】の場合

平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙1に掲げる表4）を全ての介護職員に周知していること

【加算Ⅲ及びⅣの職場環境等要件】の場合

平成20年10月から届け出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙1に掲げる表4）を全ての介護職員に周知していること

その他 その1

【賃金改善実施期間】

- ・ 当該年度における介護職員処遇改善加算の算定期間と同じ月数
- ・ 期間は、原則4月（年度途中で加算を取得する場合は、当該加算を取得した月）から翌年3月まで
- ・ 期間が年度間で重複してはいけない

【実績報告書の提出】

- ・ 事業者は、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、添付書類とともに提出しなければならない

その他 その2

【介護職員処遇改善加算の届け出】

1 加算算定の届け出

新規に介護職員処遇改善加算の算定を受けようとする事業所は、加算の算定を受けようとする月の前々月の末日までに届け出が必要

2 変更の届け出

下記の場合は、変更届の提出が必要

- ・ 介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合
例) 会社法による吸収合併、新設合併など
- ・ 複数の事業所を一括して加算の申請を行った事業者で、申請に係る介護サービス事業所等に増減があった場合
- ・ 就業規則を改正した場合
※介護職員の処遇に関する内容に限る
- ・ キャリアパス要件などに関する適合状態に変更があった場合
※キャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率の変動する場合
またはキャリアパスに関する要件間の変更に限る

その他 その3

3 特別事情届出書

- ・ 特別な事情にかかる事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準（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には、特別事情届出書の提出が必要
- ・ 年度を超えて介護職員の賃金水準を引き下げることとなった場合は、次年度の加算を取得するために必要な届け出を行う際に、特別事情届出書を再度提出
- ・ 介護職員の賃金水準を引き下げた後に収支等の状況が改善した場合には、可能な限り速やかに介護職員の賃金水準を引き下げ前の水準に戻す必要がある

その他 その4

【加算算定にかかる注意点】

- ・ 非正規職員から正規職員へ転換した場合
差額全額の計上は不可。
例えば、前年度に当該職員が正規職員として勤務していたと仮定し、前年度の給与と比較して増額していれば、その増額分のみが賃金改善額となる
- ・ 介護職員を新規に増員した場合
新たな職員の給与全額を計上することは不可。
例えば、当該職員が前年度から勤務していたと仮定し、前年度の賃金算定ルールを当該職員に適用し、増額していれば増額分のみが賃金改善額となる

介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件 I 詳細

- ア 介護職員任用の際における職位、職責又は職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること

職位

上級介護職員、中級介護職員、初級介護職員、新人介護職員等

※職位の名称は事業所独自のものでも構わない

※管理者やサービス提供責任者等当然配置する役職のみの定めは不可

※上位の職位になるための要件も定める必要がある

例えば、「サービス提供〇〇時間以上」、「介護福祉士有資格者」等

職責又は職務内容

上級介護職員の例 「中級・初級・新人介護職員の指導・管理」、
「事故発生時における対応」等

中級介護職員の例 「初級介護職員・新人介護職員の指導」、
「高度なケースにおける適切な対応」等

初級介護職員の例 「利用者のニーズや状況の変化に応じた適切な対応」、
「新人の指導」等

新人介護職員の例 「サービス提供時間に応じた身体介護及び生活援助」、
「日常生活に関する相談・助言・健康状態の確認」等

介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件 I 詳細

- イ アに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時に支払われるものを除く。）について定めていること

賃金体系

職位に応じて給与表を分ける、あるいは、上位職位に〇〇手当を付ける等、上位職位の職員を賃金で評価し、各職位に対応する賃金を明示しているもの

一時金等の臨時に支払われるもの

例 就業規則に記載がなく専ら使用者の裁量で支払われるもの

- ウ ア及び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

就業規則等の明確な根拠規定

就業規則、給与規程、法人による内規（要綱、要領、規程等）等の書面に職位、職責、職務内容、賃金体系等を記載する

介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅱ 詳細

- ア 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、
①資質向上の目標及び②a又はbに掲げ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
- a 資質向上のための目標に沿って、③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、④介護職員の能力評価を行うこと
- b 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

①資質向上

例 介護福祉士資格取得、介護職員基礎研修受講、コミュニケーション能力向上、問題解決能力向上、マネジメント能力向上 等

資質向上の目標

例 1 利用者のニーズに応じた良質なサービスを提供するために、介護職員が技術・能力の向上に努めること。

例 2 事業所全体での資格等（例：介護福祉士、介護職員基礎研修、訪問介護員研修等）の取得率向上

介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅱ 詳細

②a又はbに掲げる具体的な計画

- ・ 研修機会の提供や技術指導を実施し、それに伴う能力評価を行う計画
- ・ 資格取得のための支援にかかる計画

③研修機会の提供又は技術指導等を実施

例 ヒヤリハット事例への対応、認知症の方への理解、
基本的な接遇・マナーの理解、法令遵守の理解、
基本的な防火対策の理解、個人情報保護の理解など

④介護職員の能力評価を行う

【要点】 介護職員が自身の能力や業務に対する自己認識を行い、その認識が事業者のなかでどのように認識されているかを確認しあう

【方法】 例1 個別面談

例2 自己評価に対し管理者等が評価を行う方法

※参考 介護職員能力評価表案

介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅲ 詳細

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事業所が定めている、職位・職責・職務内容に対応するよう整備すること（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）

（例）評価開始時（新人介護職員）

直前の人事評価B以上（初級介護職員）

直前2年間の人事評価がA以上（中級介護職員）

過去3年間の人事評価がSを含むA以上（上級介護職員）

イ アの内容について、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

介護職員処遇改善加算の職場環境等要件 詳細

(8) 職場環境等要件

【加算Ⅰの職場環境等要件】の場合

平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙1に掲げる表4）を全ての介護職員に周知していること

国 Q & A

- Q 処遇改善加算Ⅰを取得するに当たって、平成27年4月以前から継続して実施している処遇改善の内容を強化・充実した場合は、算定要件を満たしたものと取り扱ってよいか。また、過去に実施した賃金改善以外の処遇改善の取組と、平成27年4月以降に実施した賃金改善以外の取組が、届出のなかでどのように判別するのか。
- A 処遇改善加算Ⅰを取得するに当たって平成27年4月から実施した賃金改善以外の処遇改善の取組内容を記載する際に、平成20年10月から実施した当該取組内容と重複することは差し支えないが、別の取組であることがわかるように記載すること。
- (例) 平成20年10月から実施した取組内容として、介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットを導入し、平成27年4月から実施した取組内容として、同様の目的でリフト等の介護機器等を導入した場合、「介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入」にチェックすることになるが、それぞれが別の取組であり、平成27年4月から実施した新しい取組内容であることから、その他の欄にその旨が分かるように記載すること等が考えられる。

提出書類 その1

【届出手続き】 加算を算定しようとする月の前々月の末日まで届出

※場合によっては次年度から提出が省略できる書類もあります

- ①介護職員処遇改善加算の届出にかかるチェックシート
- ②介護職員処遇改善加算届出書
- ③介護職員処遇改善計画書
(キャリアパス要件及び職場環境等要件についてを含む。)
- ④指定権者内事業所一覧表
(複数の事業所を一括して届ける場合に必要)
- ⑤報告対象都道府県内一覧表
(指定権者が県以外である事業所を含めて一括して作成する場合に必要)
- ⑥都道府県内状況一覧表
(他都道府県に所在する事業所を含めて一括して作成する場合に必要)
- ⑦介護職員処遇改善計画書周知証明
- ⑧就業規則・給与規定
(就業規則とは別に賃金等に関する規定を定めている場合は、給与規定も必要)
- ⑨労働保険に加入していることが確認できる書類
(例：労働保険関係成立届等の納入証明書(写)など)
- ⑩キャリアパス要件等届出にかかるチェックシート
(加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを取得する場合に必要)
- ⑪介護給付費算定にかかる体制等に関する届出書
- ⑫介護給付費算定にかかる体制等状況一覧表

提出書類 その2

【実績報告手続き】 加算の支払いがあった最終月の翌々月の末日までに報告

- ①介護職員処遇改善実績報告書
- ②介護職員処遇改善実績報告書（指定権者内事業所一覧）
- ③介護職員処遇改善実績報告書（報告対象都道府県内一覧表）
（指定権者が県以外である事業所を含めて一括して作成する場合に必要）
- ④介護職員処遇改善実績報告書（都道府県状況一覧表）
（他都道府県に所在する複数の事業所を含めて一括して作成する場合に必要）
- ⑤賃金改善に要した費用総額の積算内訳
- ⑥介護職員処遇改善加算総額のお知らせ（加算算定月分）の写し
（毎月国民健康保険団体連合会から送られてくるもの）
- ⑦介護職員処遇改善加算金充当明細書

【提出書類にかかる様式や詳しい情報は…】

- ①指定権者が県の場合は、きのくに介護deネットに掲載しています
- ②指定権者が和歌山市の場合は、和歌山市役所HPに掲載しています
- ③地域密着型サービスについては、それぞれの指定権者へお問い合わせください

社会保険労務士無料巡回相談 詳細

- 1 対象事業者
本県所管の介護職員処遇改善加算Ⅰ未取得事業所を運営する事業者を対象とする
- 2 巡回相談の申込み方法
介護職員処遇改善加算の取得促進特別支援事業（巡回相談業務派遣）申込書を和歌山県社会保険労務士会へFAXにて送付すること
- 3 申込書受付期間
平成29年10月17日～平成30年1月31日まで申込書の受付を行う
巡回相談員派遣期間は平成30年2月28日までとする
- 4 対象事業所への社会保険労務士の派遣先
和歌山県に所在する事業所又は事業者の所在地
- 5 巡回相談回数及び相談時間
1事業者への巡回相談は、原則3回を限度とし、一度の巡回相談に掛かる時間は2時間までとする

社会保険労務士無料巡回相談 詳細

6 相談内容

- ①キャリアパス要件Ⅰ及びⅢに適合するため、就業規則の作成又は変更に関する助言
- ②キャリアパス要件Ⅱに適合するため、資質向上の計画の策定、研修の実施や研修の機会の確保又は職員の資格取得のための支援等の内容の規程づくりに関する助言
- ③職場環境要件を満たすための規程づくりに関する助言
- ④労働保険又は社会保険の加入に関する助言
- ⑤その他、職場環境改善につながる相談に関する対応

7 留意点

- ・本事業の実施予定回数を超える申込があった場合は、先着順での対応とさせていただきます
- ・本事業の申込書については、本研修会資料として添付、また11月1日以降にきのくに介護deネットに掲載を予定しています

老発0309第5号
平成29年3月9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

今般、平成29年度の介護報酬改定において、介護職員処遇改善加算（以下「加算」という。）を拡充したところである。

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、平成29年4月1日から適用することとし、平成27年3月31日老発0331第34号厚生労働省老健局長通知「介護職員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」は平成29年3月31日をもって廃止する。

記

1 基本的考え方

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年度から当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該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、原則として当該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。

また、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加算を拡充したものである。

さらに、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、更なる加算の拡充を行うものである。

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は算定対象外とする。

2 加算の仕組みと賃金改善の実施等

(1) 加算の仕組み

加算は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた 1 月当たりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数を算定することとし、当該加算は、区分支給限度基準額の算定対象から除外される。サービス別加算率については、別紙 1 表 1 を参照すること。

(2) 加算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、加算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、賞与等のうちから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。

② 賃金改善に係る賃金水準の比較の考え方について

賃金改善は、加算を取得していない場合の賃金水準と、加算を取得し実施される賃金水準との差分を用いて算定する。なお、比較時点において勤務実績のない介護職員については、当該介護職員と同職であって、勤続年数等が同等の職員の賃金水準と比較する。

③ 賃金改善に係る留意点

加算を取得した介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する賃金改善の実施と併せて、算定基準第 4 号イ(7)（以下「キャリアパス要件」という。）及びイ(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。）を満たす必要があるが、当該取組に要する費用については、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。

(3) 介護職員処遇改善計画書の作成

① 賃金改善計画の記載

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記載事項等について、別紙様式2により作成し、都道府県知事等（当該介護サービス事業所等の指定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。）に届け出ること。

一 加算の見込額（別紙様式2の(1)③）

3により算定された額

二 賃金改善の見込額（別紙様式2の(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

a 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

b 初めて加算を取得する月又は初めて加算を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額（交付金を取得していた場合には、交付金による賃金改善の部分を除く。）

三 賃金改善実施期間（別紙様式2の(1)⑦）

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

四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2の(1)⑧）

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について、可能な限り具体的に記載すること。

ただし、事務の簡素化の観点から、従来の加算(I)（平成27年3月31日老発0331第34号厚生労働省老健局長通知「介護職員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」における27,000円相当分の賃金改善が可能となる加算(I)をいう。以下同じ。）を取得していた介護サービス事業者等であって、加算(I)を取得する場合には、上記の一及び二に掲げる記載事項について、以下の一及び二に掲げる記載事項を代わりに記載することも可能とする。

一 加算の見込額（別紙様式2の(1)⑤）

3ただし書きにより算定された額

二 賃金改善の見込額（別紙様式2の(1)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。)であつて、一の額を上回る額

a 加算(Ⅰ)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

b 初めて加算(Ⅰ)を取得する月の属する年度の前年度の賃金の総額(従来の加算(Ⅰ)を取得し実施された賃金改善額を含む。)

② 必要書類の添付

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書に併せて、以下に掲げる書類(以下「計画書添付書類」という。)を添付し、都道府県知事等に届け出ること。

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、下記③のキャリアパス要件Ⅰに係る任用要件及び賃金体系に関する規程、下記③のキャリアパス要件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)

なお、都道府県知事等は、介護サービス事業者等が、前年度に加算を取得し、引き続きそれに相当する区分の加算の取得をしようとする場合であつて、既に提出された計画書添付書類に関する事項に変更がない場合は、その提出を省略させることができる。

③ 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、次に掲げる要件に基づく算定要件に応じて、介護職員処遇改善計画書に記載して届け出ること。

(キャリアパス要件Ⅰ)

次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。

イ 介護職員の任用の際における職位、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)

次のイ及びロの全てに適合すること。

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）

次のイ及びロの全てに適合すること。

- 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所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。

（加算Ⅰ）及びⅡの職場環境等要件）

平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙1表4を参照）を全ての介護職員に周知していること。

（加算Ⅲ）及びⅣの職場環境等要件）

平成20年10月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙1表4を参照）を全ての介護職員に周知していること。

（加算の算定要件）

加算を取得するに当たっては、次に掲げる区分に応じて、届け出ること。

- イ 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、職場環境等要件の全てを満たすこと。
- ロ 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、職場環境等要件の全てを満たすこと。
- ハ 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のどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たすこと。
- ニ 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、職場環境等要件のいずれかの要件を満たすこと。
- ホ 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、職場環境等要件のいずれの要件も満たさないこと。

(4) 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

介護職員処遇改善計画書は、法人が複数の介護サービス事業所等を有する場合や介護サービス事業所等ごとの届出が実態に鑑み適当でない場合、当該介護サービス事業者等が一括して作成することができる。また、同一の就業規則等により運営されている場合に、地域ごとや介護サービスごとに作成することができる。都道府県等（当該介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は都道府県とし、市町村長である場合は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）とする。以下同じ。）の圏域を越えて所在する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。）についても同様とする。この場合、別紙様式2の添付書類1～3を以下のとおり作成し、別紙様式2に併せて計画書として都道府県知事等に届け出なければならない。

- ・別紙様式2添付書類1：都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表（指定権者毎に作成）。
- ・別紙様式2添付書類2：各都道府県内の指定権者（当該都道府県を含む。）の一覧表（都道府県毎に作成）。
- ・別紙様式2添付書類3：計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等に係る都道府県の一覧表。

(5) その他

加算の目的や、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。

3 加算の見込額の計算

介護職員処遇改善計画書における加算の算定額の見込額は、次の計算による。

介護報酬総単位数（見込数）×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）×1単位の単価（算定結果については1円未満の端数切り捨て）

ただし、平成28年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等であって、2(3)①ただし書きにより届け出た介護サービス事業者等の場合は、以下のとおりとする

介護報酬総単位数（見込数）×（加算(I)に係るサービス別加算率－加算(II)に係るサービス別加算率）（別紙1表1）（1単位未満の端数四捨五入）×1単位の単価（算定結果については1円未満の端数切り捨て）

介護報酬総単位数は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた1月当たりの総単位数とし、算定を受ける年度における介護サービスの提供に係る見込みにより算出する。この場合、過去の実績や事業計画等を勘案し、事業の実態に沿った見込数を用いること。

また、加算の見込額は、各サービス別に都道府県等ごとに作成するものとし、複数の介護サービスを提供する介護サービス事業所等（法人である場合に限る。）において、

介護職員処遇改善計画書を一括作成する場合の加算の見込額の計算については、別紙1表1に定めるサービス区分ごとに行い、それぞれのサービスごとに算出された単位（1単位未満の端数切り捨て）を合算すること。

4 実際の介護報酬総額

実際の介護報酬総額は、次の計算による。

実際の介護報酬総単位数×{1+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）}×1単位の単価（算定結果については1円未満の端数切り捨て）

5 都道府県知事等への届出

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に提出するものとする。

ただし、介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、一括して都道府県知事等に届け出ることができる。

また、年度の途中で加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得しようとする月の前々月の末日までに、都道府県知事等に提出するものとする。

6 平成29年度当初の特例

「平成29年度介護報酬改定による介護職員処遇改善加算の拡充について」（平成29年1月30日厚生労働省老健局振興課・老人保健課事務連絡）においてお示ししたとおり、平成29年度当初から加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、同年4月15日までに介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を提出すること。

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、加算を取得する際に提出した介護職員処遇改善計画書、計画書添付書類に変更（次の①から④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④までに定める事項を記載した変更の届出を行う。

- ① 会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善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）があった場合は当該事業所等の介護保険事業所番号、事業所等名称、サービス種別
- 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（該当する加算の区分に変更が生じる場合又は加算Ⅲ若しくは加算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（計画書添付書類の内容に変更があった場合には変更後の計画書添付書類を添付すること。）

(2) 特別事情届出書

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準（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、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。）により、次の①から④までに定める事項について届け出ること。なお、年度を超えて介護職員の賃金水準を引き下げることとなった場合は、次年度の加算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。

また、介護職員の賃金水準を引き下げた後に①に掲げる状況が改善した場合には、可能な限り速やかに介護職員の賃金水準を引下げ前の水準に戻すこと。

① 加算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 介護職員の賃金水準の引下げの内容

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ついて、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 賃金改善の実績報告

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、次に掲げる事項を含めた別紙様式3（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。）が、介護職員処遇改善計画書を2(4)の特例に基づき届け出た場合は、別紙様式3の添付書類1、添付書類2及び添付書類3のうち、当該計画書の届出の際に提出した添付書類に対応するものを含む。）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。その際、次の三aの積算の根拠となる資料を添付することとする。

一 賃金改善実施期間（別紙様式3の②）

二 加算の総額（別紙様式3の③）

三 賃金改善所要額（別紙様式3の④）

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、②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

b 初めて加算を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額（交付金を取得していた場合には、交付金による賃金改善の部分を除く。）

四 実施した賃金改善に係る賃金項目及び方法（別紙様式3の⑦）

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した給与の項目の種類（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額について、可能な限り具体的に記載すること。

ただし、事務の簡素化の観点から、従来の加算(I)を取得していた介護サービス事業者等であって、加算(I)を取得する場合には、上記二及び三に掲げる事項について、以下の二及び三に掲げる記載事項を代わりに記載することも可能とする。

二 加算の総額（別紙様式3の⑤）

加算(I)による算定額から加算(II)による算定額を差し引いた額

三 賃金改善所要額（別紙様式3の⑥）

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、②の額以上の額を記載する。

a 介護職員に支給した賃金総額

b 初めて加算(I)を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額（従来の加算(I)を取得し実施された賃金改善額を含む。）

9 加算の停止

都道府県知事等は、加算を取得する介護サービス事業者等が次の(1)又は(2)に該当する場合は、既に支給された加算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加算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。）であって一括して介護職員処遇改善計画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。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) 加算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

10 加算の取得要件の周知・確認等について

都道府県等においては、加算を算定している介護サービス事業所等が加算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

加算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介護職員処遇改善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所等から介護職員処遇改善計画書を受け取る際には「介護職員処遇改善加算の見込額」と「賃金改善の見込額」を、介護職員処遇改善実績報告書を受け取る際には「介護職員処遇改善加算総額」と「賃金改善所要額」とを比較し、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。

11 その他

(1) 加算の取得促進について

「介護職員処遇改善加算の取得促進特別支援事業の実施に係る所要見込み額調の実施について」（平成29年1月20日厚生労働省老健局老人保健課長事務連絡）においてお示ししたとおり、介護サービス事業者等における加算の取得を促進するために、都道府県等が行う介護サービス事業者等への加算の周知等の取組みを支援する「介護職員処遇改善加算の取得促進特別支援事業」を平成29年度に実施する予定であるので適宜活用されたい。

また、都道府県等におかれては、別紙5のリーフレットの活用等により、介護サービス事業者等へ加算を周知し、加算の申請が適切に行われるよう配慮されたい。

(2) 職場定着支援助成金（個別企業助成コース）介護労働者雇用管理制度助成について

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、将来を見通せるような賃金体系が明確になっていることが重要であることから、各都道府県労働局において、介護労働者のために賃金制度を整備し、離職率の低下に取り組む介護事業主に対する助成を実施している。加算の取得と併せて、本助成を活用できる場合があることから、介護サービス事業者等が加算を取得しようとする場合には、適宜案内されたい。

また、本助成金を受給するに当たっては、賃金制度の整備前に計画を作成し、管轄都道府県労働局の認定を受ける必要があることについて、受給を希望する介護サービス事業者等への助言をお願いする。

なお、本助成金は、平成29年度から、職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成コース）（仮称）と名称変更が行われるとともに、生産性要件の設定による助成額の見直しが行われる予定であることを申し添える。

※ 職場定着支援助成金（個別企業助成コース）のご案内

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000152758.pdf>

別紙 1

表 1 加算算定対象サービス

サービス区分	キャリアパス要件等の適合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）
・（介護予防）訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	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
・（介護予防）訪問入浴介護	5.8%	4.2%	2.3%		
・（介護予防）通所介護 ・地域密着型通所介護	5.9%	4.3%	2.3%		
・（介護予防）通所リハビリテーション	4.7%	3.4%	1.9%		
・（介護予防）特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%		
・（介護予防）認知症対応型通所介護	10.4%	7.6%	4.2%		
・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・複合型サービス	10.2%	7.4%	4.1%		
・（介護予防）認知症対応型共同生活介護	11.1%	8.1%	4.5%		
・介護福祉施設サービス ・地域密着型介護老人福祉施設 ・（介護予防）短期入所生活介護	8.3%	6.0%	3.3%		
・介護保健施設サービス ・（介護予防）短期入所療養介護（老健）	3.9%	2.9%	1.6%		
・介護療養施設サービス ・（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%		

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 キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	2-(3)-③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）	2-(3)-③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をすべて満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	2-(3)-③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）	2-(3)-③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）	2-(3)-③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4 職場環境等要件

<p>資質の向上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） ・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・ 小規模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 ・ キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る） ・ その他
<p>職場環境・ 処遇の改善</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 ・ 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・ 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 ・ 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ・ 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 ・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・ その他
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・ 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） ・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 ・ 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 ・ その他

例) 評価等に応じた昇給の仕組みを導入①

※この表はあくまで一例になりますので、必ずこの表のとおり作成する必要はありません。地域性や事業所の状況等に応じて参考にして下さい。

職 位		新人	初級	中級	上級	管理職	
役 職		介護職員	介護職員	介護職員	サ責	管理者	
勤続年数(※3)		0~6か月	6か月~3年	3年~5年	5年~	3年~	
資 格(※3)			介護職員初任者研修	介護職員実務者研修	介護福祉士	事業者が指定する資格	
評 価(※3)			直前の人事評価がB以上	直前2年間の人事評価がA以上	過去3年間の人事評価がSを含むA以上	管理職登用試験でA以上	
正職員 (月給)	基本給 (等級)	1	120,000	130,000	140,000	150,000	160,000
		2	120,500	130,500	140,500	150,500	160,500
		3	121,000	131,000	141,000	151,000	161,000
		4	122,000	132,000	142,000	152,000	162,000
		5	123,000	133,000	143,000	153,000	163,000
		6	124,500	134,500	144,500	154,500	164,500
		7	126,000	136,000	146,000	156,000	166,000
		8	128,000	138,000	148,000	158,000	168,000
		9	130,000	140,000	150,000	160,000	170,000
		10	133,000	143,000	153,000	163,000	173,000
手 当	役職手当				10,000	20,000	
	資格手当		5,000	7,000	10,000	10,000	
非正規職員・ パート職員等 (時給)	基本給 (等級)	1	800	900	1000		
		2	820	920	1050		
		3	840	940	1,100		
		4	860	960	1,150		
		5	880	980	1,200		
手 当	資格手当		50	70			

※役職手当、資格手当の額については、就業規則等で別途定めておくこと。

※同一の職位区分であっても、等級等を設定することで、給与差を設けることが可能。その場合、どのようにして等級等が決定されるのか、書面により具体的に定めておくこと。

※昇給の仕組みについては、※3のいずれかを就業規則等の明確な根拠規定を書面により整備した上で、全ての介護職員に周知する必要がある。

なお、「評価」により昇給の仕組みを設ける場合は、客観的な評価(採点)基準や昇給条件についても明文化される必要がある。

※評価基準等については、厚生労働省の在宅介護業の職業能力評価シート(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000093927.html>)等を参照されたい。

※等級の決定方法については、人事評価制度の導入等が考えられる。(職位別に評価項目を変更することも可能)

例えば、年1回面談を行い、自己評価を行ったうえで、管理者評価を行う。その評価を元に、昇給ランクを決定する。

ランク	評価		定期昇降
S	特に優秀	「一人でできている」という上司評価が90%以上	2等級昇格
A	優秀	「一人でできている」という上司評価が75%以上	1等級昇格
B	普通	「一人でできている」という上司評価が50%以上	無
C	少し悪い	「一人でできている」という上司評価が30%以上	1等級降格
D	悪い	「一人でできている」という上司評価が30%以下	2等級降格

例) 評価に応じた昇給の仕組みを導入②

【① 共通】 (共通能力ユニット) ※基準詳細は「別紙1」参照						自己評価	上司評価	コメント
能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準		自己評価	上司評価	コメント		
1.企業倫理とコンプライアンス	①介護保険法、関係法令、諸ルールの内容の把握	共通	1	会社の理念や諸規程、組織に関する基本事項、ケアスタッフとしての職業倫理、介護保険法やサービス内容について把握している。				
	②介護保険法、関係法令、諸ルールの遵守	共通	2	職業人としての自覚を持ち、会社の理念や諸規程、法律やルールを遵守した行動を取っている。				
2.チームワークとコミュニケーション	①上位者や同僚との連携による職務の遂行	共通	3	適切に上位者に報告・連絡・相談し、サービス品質の向上に努め、チームメンバーとも連携・協力しながら業務を遂行している。				
	②他部門との連携による職務の遂行	共通	4	関連各部署の業務内容や自部門との連携の重要性を理解し、必要に応じて良好な連携をとっている。				
3.外部、関係機関との連携	①外部との連携、ネットワークづくり	共通	5	外部の担当者会議に出席し、ケースについての状況報告や問題提起を適切に行っているほか、他事業所のケアスタッフと日常的に良好な連絡・調整を行っている。また、感染症、認知症、虐待などに関して、上位者へ相談の上、関連部署と連携している。				
	②緊急時対応	共通	6	緊急の際は、上位者の指示やマニュアルに従って、利用者家族、ケアマネジャー、消防、警察等に対する連絡を適確に行っている。				
4.目標管理	①目標設定	共通	7	全社、事業所、事務間の目標・方針、介護サービスのスキルレベルの向上などに対して、上位者の助言や指導を受けて、目標を適切に設定している。				
	②進捗管理	共通	8	自らが立てた目標の達成に向けて自己研鑽を行い、定期的に進捗状況をチェックしているほか、情勢変化で達成の見通しが難しくなった場合は、上位者の助言を受けて、目標の見直しを行っている。				
	③成果の検証	共通	9	目標の達成度、および成果や実績について、結果だけでなくプロセスも検証し、次の目標設定に活かしている。				
5.利用者の安全確保、トラブルの未然防止	①サービス提供時におけるリスクの理解	共通	10	想定されるリスクを理解し、問題を未然に防ぐため、会社が講じている施策を理解しているほか、過去のトラブル事例を把握している。				
	②利用者の安全確保のための対応	共通	11	利用者情報の機密性を理解して業務に取り組んでいる。また、起こりそうなリスクや起きてしまったトラブル、ヒヤリ・ハットを適切に上位者に報告・連絡・相談しているほか、屋内外の不安全状態にも気を配り、問題があれば直ちに解決している。				
【② 訪問介護】 (選択能力ユニット)						自己評価	上司評価	コメント
能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準		自己評価	上司評価	コメント		
1.初回サービスのための準備	①利用者基本情報の把握	共通	12	事前に、利用者の基本情報やケアの手順、ケアを行う上での留意点等の事項を確認している。				
			13	サービスを実施する上で、不明な点や疑問点をその場で確認し、あいまいな点を残さないようにしている。				
			14	重要なポイントやあいまいだった点はメモをし、業務を確実に遂行できるよう留意している。				
	②サービスの実施手順の確認	共通	15	事前に、サービスの実施手順を「訪問介護計画」や「手順書」に基づき確実に確認している。				
			16	サービス提供責任者または常勤ヘルパーの指導のもと、利用者宅においてサービス実施手順を確実に確認しながら、引き継ぎを受けている。				
			17	サービスを実施する上で、不明な点や疑問点をその場で確認し、あいまいな点を残さないようにしている。				
			18	重要なポイントやあいまいだった点はメモをし、業務を確実に遂行できるよう留意している。				
			19	初めて訪問する場合は、サービス提供責任者または常勤ヘルパーとの待ち合わせ場所や時間を確実に確認している。				
			20	サービス実施のための準備を適切に行っている(利用者への訪問日時のご案内等)。				

※この表はあくまで一例になりますので、必ずこの表のとおり作成する必要はありません。
地域性や事業所の状況等に応じて参考にして下さい。

職 位	役職	具体的な職務内容	求める資格	求める能力	経験年数	研修・自己啓発
管理職	管理者	事業所の管理(事業・財務・人事) 従業員の管理(指導・育成)	介護福祉士 介護職員実務者研修 介護職員初任者研修 (准)看護師	事業所及び従業員の管理 従業員の指導・育成 事業所の運営・企画	3年以上	・管理者研修 ・虐待防止研修 ・異業種交流 ・外部研修参加
上級介護職員	サ責	サービス全体の運営方針及び目標の設定 全介護職員の統括 事故発生時における対応	介護福祉士 (准)看護師	リーダーシップ 総合的判断力や課題形成能力、課題解決力	5年以上	・上級研修 ・サ責研修 ・虐待防止研修 ・資格取得支援 ・専門技能
上級介護職員		新人・初級・中級介護職員の指導・管理 緊急時における対応	介護福祉士 (准)看護師	介護職員に対する指導力 緊急時における対応力、解決	5年以上	・上級研修 ・虐待防止研修 ・資格取得支援 ・専門技能
中級介護職員		新人・初級介護職員の指導、改善提案 高度なケースにおける適切な対応	介護福祉士 介護職員実務者研修	サービスの質の向上や業務改善力、問題解決力 専門的知識の習得	3年以上	・中級研修 ・off-jt研修 ・資格取得支援
初級介護職員		利用者のニーズや、状況の変化に応じた適切な対応 サービス提供の質の向上 新人の指導	介護職員初任者研修	実践的な介護技術、知識の習得 現場における状況判断力	半年以上	・初級研修 ・ojt研修 ・資格取得支援
新人介護職員		サービス提供時間に応じた身体介護及び生活援助 日常生活に関する相談・助言・健康状態の確認 その他基本的な業務	介護職員初任者研修	基本介護技術 日常生活支援技術 接遇マナー・コミュニケーション力	半年未満	・新人研修 ・マナー研修 ・資格取得支援

介護職員処遇改善計画書(平成 年度届出用)

事業所等情報

介護保険事業所番号										
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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			
	〒	都・道 府・県									
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	算定する加算の区分	介護職員処遇改善加算 (I II III IV V)				
②	介護職員処遇改善加算算定対象月	平成 年 月 ~ 平成 年 月				
③	平成 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)					円
	i) 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) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額					円

加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する場合						
⑤	平成 年度介護職員処遇改善加算の見込額(加算(I)による算定額から加算(II)による算定額を差し引いた額)					円
⑥	賃金改善の見込額(iii - iv)					円
	iii) 加算(I)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
	iv) 初めて加算 (I) を取得する月の前年度の賃金の総額					円

賃金改善の方法について

⑦	賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月				
	※原則各年4月～翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を超えてならない。					
⑧	賃金改善を行う賃金項目及び方法(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)、賃金改善の実施期間や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額について、可能な限り具体的に記載すること。)					

- ※ 加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。
- ※ ④又は⑥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ことができる。
- ※ ④が③以上又は⑥が⑤以上でなければならないこと。
- ※ ④ ii)、⑥ iv) の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乗せする必要があることに留意すること。
- ※ 複数の介護サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。
 - ・添付書類1：都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表(指定権者毎)
 - ・添付書類2：各都道府県内の指定権者(当該都道府県を含む。)の一覧表(都道府県毎)
 - ・添付書類3：計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等に係る都道府県の一覧表

(2) キャリアパス要件について

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。	
要件Ⅰ	<p>次の①から③までのすべての要件を満たす。</p> <p>① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。</p> <p>② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。</p> <p>③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。</p> <p>※ 非該当の場合、①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由</p>
	該当 ・ 非該当
要件Ⅱ	<p>次の④及び⑤の要件を満たす。</p> <p>④ 介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標</p> <p>⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容 (該当するもの全てに○をつけること。)</p>
	<p>ア 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 ()</p> <p>イ 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 ()</p>
	該当 ・ 非該当
要件Ⅲ	<p>次の⑥及び⑦の要件を満たす。</p> <p>⑥ 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。</p> <p>⑦ ⑥に該当する具体的な仕組みの内容 (該当するもの全てに○をつけること。)</p>
	<p>ア 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>イ 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>ウ 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>
	該当 ・ 非該当

※ 就業規則等（給与規程や要件Ⅰ及びⅢの適合状況を確認できる書類を就業規則と別に作成している場合はそれらの書類を含む。）を添付すること。

(3) 職場環境等要件について

(※) 太枠内に記載すること。

<p>加算（Ⅰ・Ⅱ）については平成27年4月以降の、加算（Ⅲ・Ⅳ）については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず全てに○をつけること（ただし、記載するにあたっては、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。）</p>	
資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> 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（研修受講時他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 小規模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 キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る） その他（ ）
労働環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 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 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 その他（ ）
その他	<ul style="list-style-type: none"> 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 非正規職員から正規職員への転換 職員の増員による業務負担の軽減 その他（ ）

※ 虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

本計画書については、雇用するすべての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)

(代表者名)

印

介護職員処遇改善実績報告書(平成 年度届出用)

殿

事業所等情報

介護保険事業所番号																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者・開設者	フリガナ																			
	名称																			
主たる事務所の所在地	〒																			
	電話番号							FAX番号												
事業所等の名称	フリガナ													提供するサービス						
	名称																			
事業所の所在地	〒																			
	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	算定する加算の区分	介護職員処遇改善加算 (I II III IV)																	
②	賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月																	
③	平成 年度分介護職員処遇改善加算総額																		
④	賃金改善所要額 (i - ii)																		
	i	加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額																	
	ii	初めて加算を取得した月の前年度の賃金の総額																	

加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する場合																			
⑤	平成 年度介護職員処遇改善加算総額 (加算 (I) による算定額から加算 (II) による算定額を差し引いた額)																		
⑥	賃金改善所要額 (iii - iv)																		
	iii	加算 (I) の算定により賃金改善を行った賃金の総額																	
	iv	初めて加算 (I) を取得する月の前年度の賃金の総額																	

⑦	賃金改善を行った賃金項目及び方法 (賃金改善を行う賃金項目 (増額若しくは新設した給与の項目の種類 (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額について、可能な限り具体的に記載すること。)	給与項目	改善した給与項目・内容	金額 (項目ごとの総額)
		基本給		
		諸手当		
		賞与 (一時金)		
		法定福利費等		
		その他		
合計			0円	

- ※ 介護職員処遇改善計画書において加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する場合は、介護職員処遇改善実績報告書においても加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算すること。
- ※ 加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。
- ※ ④ i) 及び⑥ iii) については、積算の根拠となる資料を添付すること。(任意の様式で可。)
- ※ ④が③以上又は⑥が⑤以上でなければならないこと。
- ※ ④ ii)、⑥ iv) の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乗せする必要があることに留意すること。
- ※ 複数の介護サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。
 - ・添付書類 1 : 都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表 (指定権者毎)
 - ・添付書類 2 : 各都道府県内の指定権者 (当該都道府県を含む。) の一覧表 (都道府県毎)
 - ・添付書類 3 : 計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等に係る都道府県の一覧表
- ※ 虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること

上記について相違ないことを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)

(代表者名) 印

(担当者名)

(担当者の連絡先)

介護職員処遇改善加算の取得促進特別支援事業（巡回相談業務派遣）申込書

平成 年 月 日

和歌山県社会保険労務士会事務局 御中

(TEL 073-425-6584)

(FAX 073-431-3829)

事業者名 _____

代表者名 _____

担当者名 _____

下記の内容に同意したうえで、社会保険労務士の派遣を申込みいたします。

記

- 1 本事業は、平成29年度介護報酬改定により、介護職員処遇改善加算が拡充されたことに鑑み、拡充された加算の取得に係る助言等の取り組みを行い、各事業者がより上位の加算区分の取得を促進することを目的とする。
- 2 本事業の対象とする事業者は、和歌山県所管の介護職員処遇改善加算Ⅰを未取得である事業所を運営する事業者とする。

巡回相談希望日					
事業者の概要	事業者名				
	所在地等	〒			
		TEL :			
		FAX :			
		E-mail アドレス :			
	訪問先名称				
	所在地等	〒			
		TEL :			
		FAX :			
		E-mail アドレス :			
就業規則の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし				
事業目標	<input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算の取得を目指しているか <input type="checkbox"/> より上位の介護職員処遇改善加算の取得を目指しているか				
相談を希望する内容 《複数選択可》	<input type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅰ及びⅢに適合するため、就業規則の作成又は変更に関する助言 <input type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅱに適合するため、資質向上の計画の策定、研修の実施や研修の機会の確保又は職員の資格取得のための支援等の内容の規程づくりに関する助言 <input type="checkbox"/> 職場環境要件を満たすための規程づくりに関する助言 <input type="checkbox"/> 労働保険又は社会保険の加入に関する助言 <input type="checkbox"/> その他、職場環境改善につながる相談に関する対応 ()				
担当者		部署		役職	
最寄駅 :	線		駅		
駐車場 :	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
備考					

※後日、社会保険労務士から巡回相談の日時等を連絡いたします。

※巡回相談希望日は複数の日程を記載してください。

※当日、就業規則、労働協約等を準備してください。

※訪問回数は、原則3回を限度とし、1回のアドバイスに要する時間は2時間程度です。

※巡回相談により知り得た個人情報、会社情報等につきましては、秘密を厳守いたします。

※訪問先に関しては、地図等の添付をお願いします。