

介護職員処遇改善加算の概要

- ・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
- ・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28年4月現在で、県内の介護サービス事業所の88%が加算を取得（サービス別で集計）

1

介護職員処遇改善加算の仕組み

計算方法

$$\boxed{\text{加算}} = \boxed{1\text{ヶ月あたりの総単位数}} \times \boxed{\text{サービス別加算率}} \\ \text{※別紙1を参照}$$

※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	335	1	721
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	721		
給付単位数	9101		

介護職員処遇改善加算Ⅰの計算式

$$(2,540 + 5,840) \times 86 / 1000 = 721$$

単位数 加算率8.6% ※小数点以下四捨五入

<参考> 介護職員処遇改善加算Ⅱ

$$(2,540 + 5,840) \times 48 / 1000 = 402$$

単位数 加算率4.8% ※小数点以下四捨五入

2

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

3

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. 5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】又は【Ⅱ】のどちらかの基準を満たすことが必要

加算Ⅲ

- ・ 所定単位数に加算Ⅱ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Ⅳ

- ・ 所定単位数に加算Ⅱ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

4

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

5

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

6

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。

7

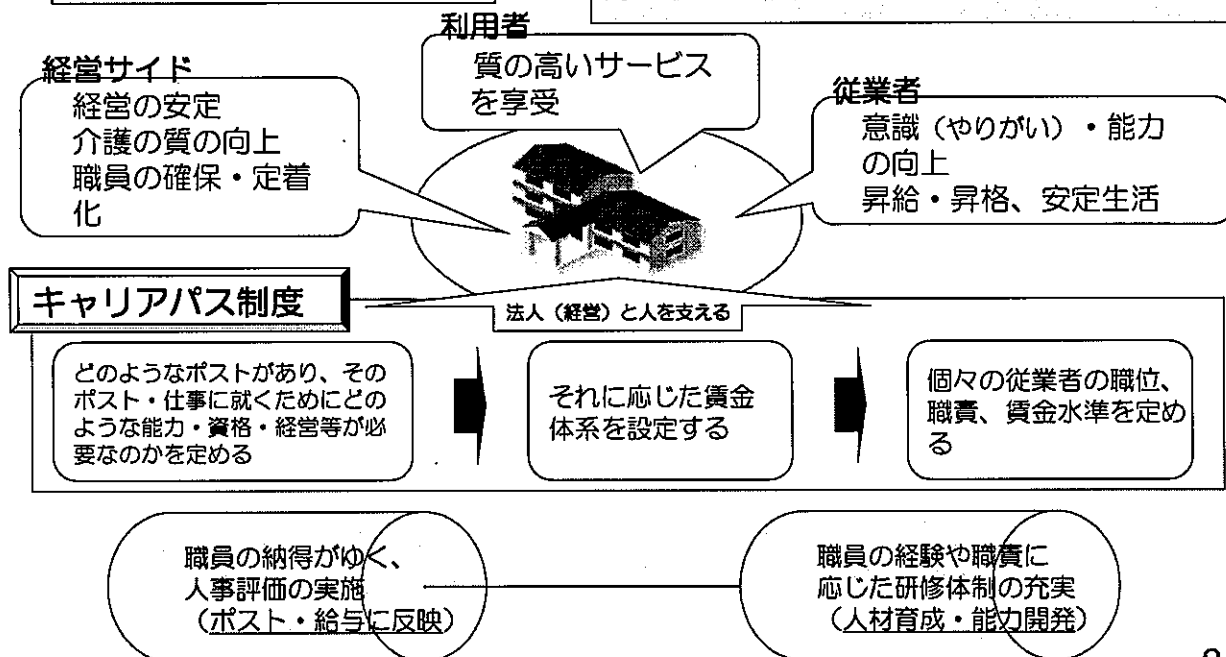
キャリアパスのねらい

【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。

先の見える人事制度の構築や労働環境の適正化を推進



8

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Ⅱ、Ⅲ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

9

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

10

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、申請に関係す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

11

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

12

【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

13

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

15

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

16

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

17

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のか。
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。

18

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都道府県状況一覧表
(都道府県等の圏域を越えて所在する複数の事業所を一括して届ける場合に必要)
- ☐⑥市町村一覧表
(複数の事業所を一括して届ける場合に必要)
- ☐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を取得する場合に必要)
- ☐⑪キャリアパス要件Ⅰチェックシート
(加算Ⅰを取得する場合に必要)
- ☐⑫介護給付費算定にかかる体制等に関する届出書
- ☐⑬介護給付費算定にかかる体制等状況一覧表

19

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(事業所一覧)
- ☐③介護職員処遇改善実績報告書(都道府県状況一覧表)
(都道府県を越えて所在する複数の事業所を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(市町村一覧)
(指定権者が異なる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

【最後に】

現時点で、介護職員処遇改善加算が取得できるかチェックしてみましょう

20

※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	職 責 (役 割)	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	部門の運営管理を行う	事業所の管理(事業・財務・人事) 従業員の管理(指導・育成) 地域との連携	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) (監督職)	サ責	リーダーとして管理運営をする 部下指導を行う	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 新人・初級・中級介護職員の指導・管理	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 介護職員に対する指導力	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
(中級介護職員) (主任職)	介護職員	部下指導補助を行う 難解な業務に対応する	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 緊急時における対応	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 緊急時における対応力、解決力	3年以上	・中級研修 ・off-jt研修 ・資格取得支援 ・虐待防止研修
(初級介護職員) (一般職)	介護職員	質の高い介護を提供する 通常業務に加え、新人の指導 を行う	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 経験を生かした新人への助言	半年以上	・初級研修 ・ojt研修 ・資格取得支援
(新人介護職員) (新人職員)	介護職員	介護の通常業務を行う	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 その他基本的な介護業務	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

※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	サ責	管理者
正職員 (月給)	基本給 (等級)	1	130,000	140,000	150,000	160,000
		2	130,500	140,500	150,500	160,500
		3	131,000	141,000	151,000	161,000
		4	132,000	142,000	152,000	162,000
		5	133,000	143,000	153,000	163,000
		6	134,500	144,500	154,500	164,500
		7	136,000	146,000	156,000	166,000
		8	138,000	148,000	158,000	168,000
		9	140,000	150,000	160,000	170,000
		10	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	850		
		2	850	900		
		3	900	950		
		4	950	1,000		
		5	1,000	1,050		
	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も可能。

その場合、どのようにして等級が決定されるのか、書面により、できる限り具体的に定めておくこと。

(例) 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。

・年0回の自己評価及び管理者評価を行い、面談をする。その評価を元に、昇給ランクを決定する。

ランク	評価	昇降
S	特に優秀	2等級昇格
A	優秀	1等級昇格
B	普通	無
C	少し悪い	1等級降格
D	悪い	2等級降格