
平成27年度介護職員処遇改善加算の手引き (大分県版)

平成27年4月6日
大分県福祉保健部
高齢者福祉課 介護サービス事業班

介護職員処遇改善加算の趣旨

介護職員処遇改善加算については、介護職員の処遇改善が後退しないよう、現行の加算の仕組みは維持しつつ、更なる資質向上の取組、雇用管理の改善、労働環境の改善の取組を進める事業所を対象とし、更なる上乘せ評価を行うための区分を創設することとされた。

【確認が必要な根拠法令、通知等】※大分県ホームページ上にも掲載していますので、算定を検討している場合は熟読してください。

① 各サービスの費用の額の算定に関する基準告示

- ・指定居宅サービスに要する額の算定に関する基準
- ・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
- ・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 等

② ①の基準告示に対する解釈通知

- ・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(訪問通所サービス、居宅療養管理指導、及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額に関する基準の制定に伴う実質上の留意事項について
- ・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(短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分)及び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の制定に伴う実施上の留意事項について
- ・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の制定に伴う実施上の留意事項について

③ 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例示について

※届出様式についても大分県ホームページでご確認ください。

各サービス毎の加算率

○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			
	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ
・(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	8.6%	4.8%	加算Ⅱより算出した単位 ×0.9	加算Ⅱより算出した単位 ×0.8
・(介護予防)訪問入浴介護				
・(介護予防)通所介護				
・(介護予防)通所リハビリテーション				
・(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				
・(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)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	5.9%	3.3%		
・(介護予防)短期入所生活介護 ・介護保険施設サービス ・(介護予防)短期入所療養介護※老健	2.7%	1.5%		
・介護療養型医療施設 ・(介護予防)短期入所療養介護※病院等	2.0%	1.1%		
・訪問型サービス(新総合事業)	8.6%	4.8%	加算Ⅱより算出した単位×0.9	加算Ⅱより算出した単位×0.8
・通所型サービス(新総合事業)	4.0%	2.2%		

キャリアパス要件等の
適合状況に関する区分

加算Ⅰ: キャリアパス要件(①及び②)及び新しい定量的要件を満たす対象事業者
 加算Ⅱ: キャリアパス要件(①又は②)及び既存の定量的要件を満たす対象事業者
 加算Ⅲ: キャリアパス要件(①又は②)又は既存の定量的要件のいずれかを満たす対象事業者
 加算Ⅳ: キャリアパス要件(①又は②)、定量的要件のいずれも満たしていない対象事業者

○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%

算定の要件

- 介護職員の賃金(退職手当を除く。)の改善(以下「賃金改善」という。)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賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
- 指定事業所において、上記の賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、都道府県知事等(各サービス・施設の指定権者)に届け出ること。この場合、特別な事情に係る届出を行う場合を除き、賃金水準を低下させてはならない。
- 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。(基本給による改善が望ましい)
- 当該指定事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を都道府県知事等(届出先)に報告すること。
- 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、罰金以上の刑に処せられていないこと。
- 当該指定事業所において、労働保険料の納付が適正に行われていること。

【キャリアパス要件】

- ①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。)を定めており、その賃金体系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。
- ②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おり、このことについて全ての介護職員に周知していること。
 - 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。

【職場環境等要件】

新たな職場環境等要件 平成27年4月から介護職員処遇改善計画書の届出の日の属する月の前月までに実施した、介護職員の処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び当該介護職員の処遇改善に要した費用を全ての職員に周知していること。

既存の職場環境等要件 平成20年10月から介護職員処遇改善計画書の届出の日の属する月の前月までに実施した、介護職員処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び当該介護職員の処遇改善に要した費用を全ての職員に周知していること。

加算Ⅰ...●全て+①及び②+新たな職場環境等要件 加算Ⅱ...●全て+①or②+既存の職場環境等要件
加算Ⅲ...●全て+①or②or既存の職場環境等要件 加算Ⅳ...●全て

介護職員処遇改善加算の届出手続き 1

介護職員処遇改善加算の算定を行うには、以下の届出や提出が必要です。

- ・介護職員処遇改善加算の届出（届出手続き1及び2参照）
- ・翌年度の介護職員処遇改善加算の届出（届出手続き1及び2参照）
- ・介護職員処遇改善実績報告書の提出（届出手続き3参照）
- ・介護職員処遇改善加算に係る変更届出書の提出（届出手続き4参照）
- ・特別な事情に係る届出書の提出（届出手続き5参照）

【届出時期】

- 加算の算定を受けようとする介護サービス事業者等は、算定を受ける年度の前年度の2月末日までに、介護サービス事業所等ごとに、事業所の所在する都道府県知事等に提出する。

（提出先）※指定権者ごとに行います

- ・指定居宅サービス、指定介護予防サービス、介護保険施設サービス→ 大分県(大分市に所在する事業所は大分市)
- ・指定地域密着型サービス、新総合事業→ 各市町村

（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の特例）

- ・介護サービス事業所等を複数有する法人である場合、都道府県、市町村等の県域、市町村域を越えて所在する介護サービス事業所等を複数有する法人である場合、介護職員処遇改善計画書を一括して(ひとつにまとめて)作成できる。
- ・しかし、届出は指定権者ごとに行うこととなる。

- 新規指定事業所の場合
新規指定申請時に都道府県知事等に提出する。
- 年度途中で算定を開始する場合
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。

〈平成27年度当初の特例〉

- ①平成27年4月より新たに算定を開始、又は加算の区分が変更となる場合
同年4月15日までに、都道府県知事等に提出する。
- ②平成27年度4月から平成26年度に引き続き、同等区分の加算を算定する場合
同年4月30日までに、都道府県知事等に提出する。

※ 旧加算Ⅰ→新加算Ⅱ、旧加算Ⅱ→新加算Ⅲ、旧加算Ⅲ→新加算Ⅳの場合は②に該当

届出手続き 1 (参考1)

【キャリアパス要件 I について】

キャリアパス要件 I を選択する場合、下記3つの全てに該当する必要があります。

- ① 介護職員の職位、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。
- ② ①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。
- ③ ①及び②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、すべての介護職員に周知している。

①にある任用等の要件については、国Q&Aで次のように示されています。

例えば、介護福祉士等の資格要件、経験年数、介護技術、研修受講歴、過去に従事してきた職務内容等の多様な要件があり、現実的にはこれらが相互に関係し合う形式となることが想定される。

また、有期雇用契約を締結している職員やパートタイム職員を期間の定めのない正規雇用職員として雇用するに当たっての要件を定めることもこれに当たる。

このため、例えば就業規則等中に「課長、係長、主任、副主任の職を設置し、理事長が任命する。」旨の記載があるのみの場合等は、任用等の要件が定められていないと考えられます。事業所において、介護職員がどのような条件を満たせばその職位等を与えられるのかを就業規則等で記載することをもって当該要件を満たすこととなります。

届出手続き 1 (参考3)

【賃金改善に係る比較時点】

〈平成26年度以前に加算を取得していた場合〉

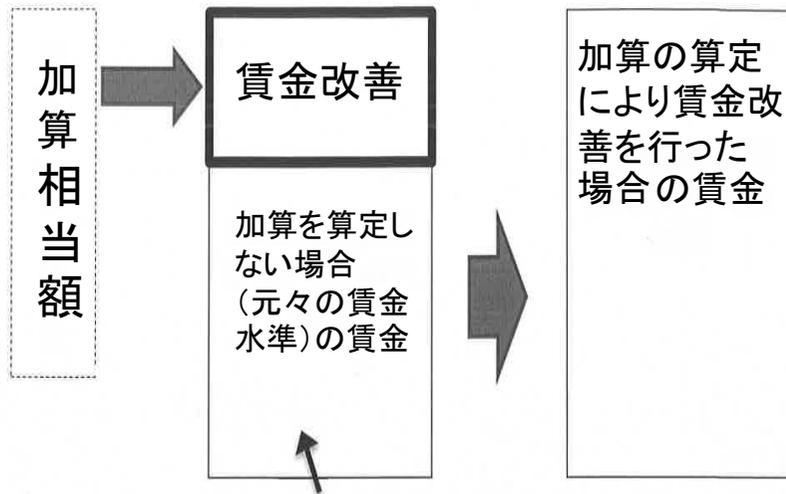
比較対象となるのは、次に掲げる①又は②

- ① 加算を取得する直前の時期の賃金水準(交付金を取得していた場合は、交付金による賃金改善の部分を除く。)
- ② 加算を取得する月の属する年度の前年度の賃金水準(加算の取得による賃金改善の部分を除く。)

〈平成26年度以前に加算を取得していない場合〉

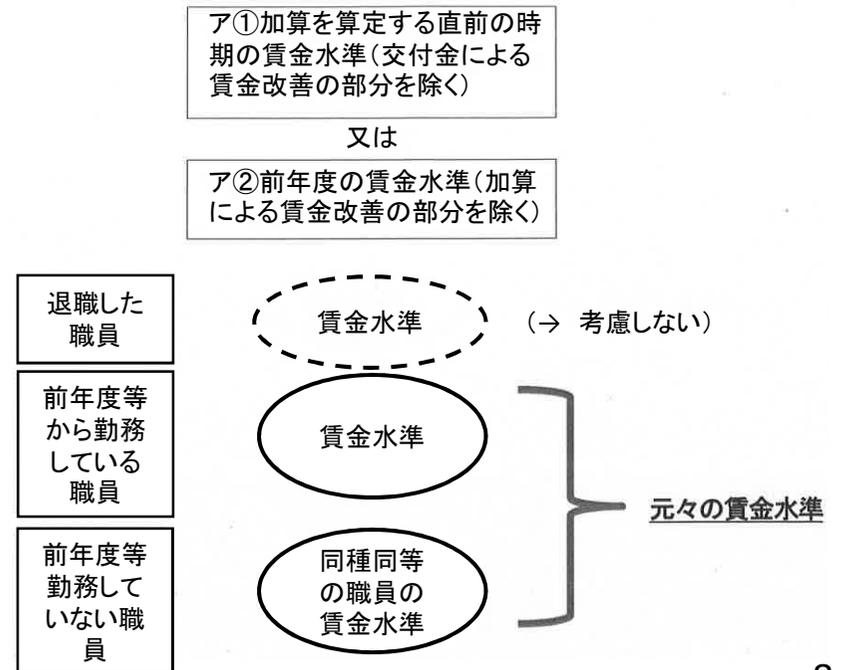
比較対象となるのは、加算を取得する月の属する年度の前年度の賃金水準

※ 「賃金改善」のイメージ



- ①加算を算定する直前の時期の賃金水準(交付金による賃金改善の部分を除く)
- 又は
- ②前年度の賃金水準(加算による賃金改善の部分を除く)

※元々の賃金水準のイメージ



届出手続き 1 (参考4)

【賃金改善の見込み額の算出方法】

以下①の計算により算出する。

①(賃金改善の見込み額(当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担分の増加分を含むことができる。))
 =(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)-(加算を取得していない場合の賃金の総額)

事務の簡素化の観点から、従来の加算Ⅰ(現加算Ⅱ)を取得していた介護サービス事業者等であって加算Ⅰを取得する場合は以下②の方法による算出も可能である。

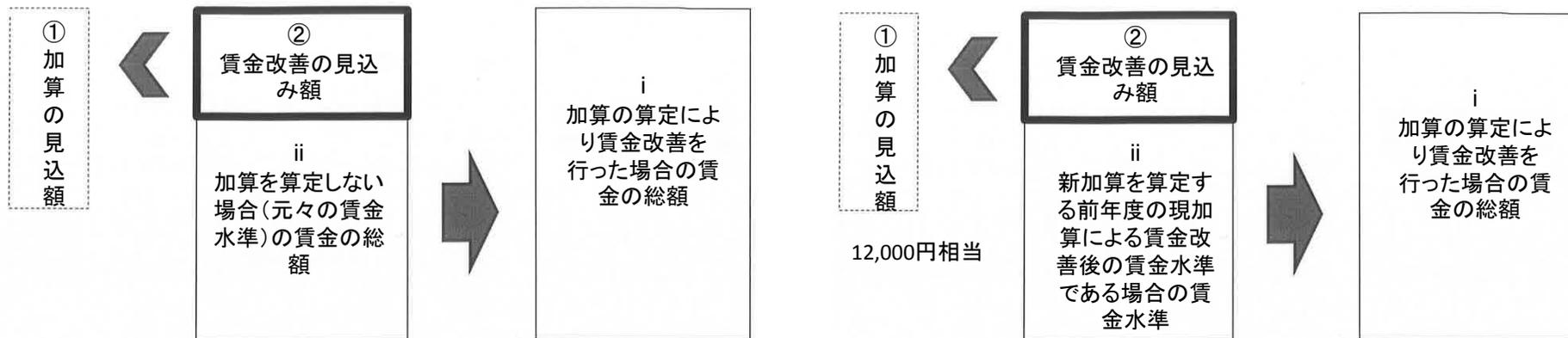
②(賃金改善の見込み額(当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担分の増加分を含むことができる。))
 =(加算Ⅰを取得し実施される賃金の改善見込額を加えた賃金の総額)-(加算Ⅰを初めて取得する月の属する年度の前年度の賃金の総額であって、従来の加算Ⅰを取得し実施された賃金の総額)

※ただし、②により算出する場合、加算の見込額の計算方法が次のようになることに留意する。

(加算の見込額)=介護報酬総単位数×(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)(1単位未満の端数四捨五入)×1単位の単価

※ 計画書における「賃金改善見込額」等のイメージ

現加算を算定している事業者が、新加算を算定する場合、次でも可



書類記載時の留意点（届出書）

事業所単位で届出する場合は別紙様式3
 複数事業所を一括届出する場合は別紙様式4
 誓約文面は一緒ですが、添付書類はそれぞれ異なります。

別紙様式3（届出：事業所ごと）

平成 年 月 日

大分県知事 殿

法人所在地 〒 -
 法人名称
 代表者職名・氏名 印

平成27年度介護職員処遇改善加算届出書

介護サービス事業所「●●●●●●」（介護保険事業所番号）（サービス名）に係る介護職員処遇改善加算に関する届出書について、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添えて届け出ます。
 なお、届出にあたり、加算算定日が属する月の前十二月間において、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等違反し、罰金以上の刑に処せられていないことを誓約します。

(添付書類)

- 1 介護給付費算定に係る体制状況一覧表（関連するサービス別に提出）
- 2 介護職員処遇改善計画書（別紙様式2）
- 3 就業規則
- 4 賃金規程、給与規程
- 5 労働保険料を納めたことを確認できる納入証明書や領収証等の写し及び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 チェックリスト

(担当者連絡先)

所 属
 氏 名
 電話番号
 F A X
 メールアドレス

記載漏れがないようにしてください。

別紙様式4（届出：複数事業所（一括届出））

平成 年 月 日

大分県知事 殿

法人所在地 〒 -
 法人名称
 代表者職名・氏名 印

平成27年度介護職員処遇改善加算届出書

別添の介護サービス事業所に係る介護職員処遇改善加算に関する届出書について、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添えて届け出ます。
 なお、届出にあたり、加算算定日が属する月の前十二月間において、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等違反し、罰金以上の刑に処せられていないことを誓約します。

(添付書類)

- 1 介護給付費算定に係る体制状況一覧表（関連するサービス別に提出）
- 2 介護職員処遇改善計画書（別紙様式2）
- 3 事業所一覧（別添様式2（添付書類1））
- 4 都道府県状況一覧（別添様式2（添付書類2））
- 5 市町村状況一覧（別添様式2（添付書類3））
- 6 就業規則
- 7 賃金規程、給与規程
- 8 労働保険料を納めたことを確認できる納入証明書や領収証等の写し及び労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等
- 9 チェックリスト

(担当者連絡先)

所 属
 氏 名
 電話番号
 F A X
 メールアドレス

記載漏れがないようにしてください。

書類記載時の留意点（介護職員処遇改善計画書 その②）

介護職員処遇改善計画書は、事業所等情報、**(1)賃金改善計画について**、(2) キャリアパス要件について、(3) 職場環境等要件についての4項目を記載します。

(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)	
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) 加算を算定しない場合(元々の賃金水準)の賃金の総額(見込額)		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)と加算(II)の比較)		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) 従来の加算(I)を取得した場合の前年度の賃金の総額(見込額)		円
※ 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。 ※ 他の都道府県等に所在する複数の事業所等を一括して作成し、提出する場合は添付書類2及び添付書類3を添付すること。		
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	基本給、[] 手当、[] 手当、[] 手当、賞与(一時金)その他()	
⑨ 賃金改善を行う方法(一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の個人の手取り額は必ずしも一致しない。)		

介護報酬総単位数(サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた一月あたりの総単位数)×サービス別加算率×キャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率(加算Ⅲ:0.9、加算Ⅳ:0.8)(一単位未満の端数は四捨五入)×10円を行い、賃金改善期間月数分、合計したもの。

複数の介護サービスを一括で届け出る場合も、それぞれのサービス区分ごとに単位数を算定し、10円を乗じる。

介護報酬総単位数(サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた一月あたりの総単位数)×(加算Iのサービス別加算率-加算IIのサービス別加算率)(一単位未満の端数は四捨五入)×10円を行い、賃金改善期間月数分、合計したもの。

複数の介護サービスを一括で届け出る場合も、それぞれのサービス区分ごとに単位数を算定し、10円を乗じる。

⑨に記載された内訳を合算した数字と合致するか確認を行うこと。
賃金改善の基準点は、参考3参照

対象者数、改善の時期、改善を行った給与項目、改善額(一人当たり平均)等を具体的に記載すること(確認できない場合は、確認の連絡を行います)
(例)介護職員5人の基本給を平成27年4月～3月の間、一人あたり平均2,000円(月)改善する(5人×12月×2,000円)

原則4月から翌年3月(年度途中で加算算定を受けた場合は、当該加算を受けた月から翌年3月まで)※前年度の賃金改善実施期間と重複しないこと

基本給による実施が望ましいが、現段階では、他の給与項目でも差し支えない。賃金規程、給与規程等に定められた賃金項目を特定したうえで改善を実施することになるため、増額若しくは新設する予定である給与の項目の種類を記載すること(賃金規程等の添付を要する)。

書類記載時の留意点（介護職員処遇改善計画書 その③）

介護職員処遇改善計画書は、事業所等情報、(1)賃金改善計画について、**(2) キャリアパス要件について**、(3) 職場環境等要件についての4項目を記載します。

(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	次の①から③までのすべての要件を満たす。 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。 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。 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。		該当 ・ 非該当
	※ 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		
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす。		該当 ・ 非該当
	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		
	⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容 (いずれかに○をつけること。)	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。 イ 資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること ()	

(注) ⑤のアを選択した場合、本書に資質向上のための計画を添付すること。

要件Ⅰに該当する場合は就業規則等根拠規定により内容を確認します。
参考1を確認すること

書類記載時の留意点（介護職員処遇改善計画書 その4）

介護職員処遇改善計画書は、事業所等情報、(1)賃金改善計画について、(2) キャリアパス要件について、(3) **職場環境等要件について** の4項目を記載します。

(3) 職場環境等要件について

(※) 太枠内に記載すること。

加算（Ⅰ）については平成27年4月以降（予定）の、加算（Ⅱ・Ⅲ）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1つ以上に○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明らかに重複する事項を記載しないこと。）

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者への事務者研修受講支援、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（ ）
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（ ）

上記については、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

書類記載時の留意点（介護職員処遇改善計画書(事業所一覧表) 別紙様式2(添付書類①)

届出単位が複数事業所単位(一括届出)の場合に必要な書類です。

- ・介護予防サービスがある場合は、「(介護予防)〇〇〇〇」と記載すること。
- ・同じ事業所番号でもサービスの種類が異なる場合は、それぞれ記載すること。
- ・サービスの種類は4ページを参考に、正確に記載すること。

別紙様式2(添付書類1)

介護職員処遇改善計画書(都道府県内事業所等一覧表)

法人名	
-----	--

【大分県】※届出を行う指定権者ごとに該当する都道府県等分のみ記載

介護保険事業所番号	事業所の名称	サービス名

書類記載時の留意点（介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表) 別紙様式2(添付書類②)、(添付書類③)

届出単位が複数事業所単位(一括届出)の場合に必要な書類です。

別紙様式2(添付書類2)
介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表)

法人名					
都道府県	介護職員処遇改善加算の見込額	賃金改善所要見込額	他都道府県事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額	他都道府県の事業所等で受けた加算額を原資として改善する見込額	
北海道	円	円	円	円	円
青森県	円	円	円	円	円
岩手県	円	円	円	円	円
宮城県	円	円	円	円	円
秋田県	円	円	円	円	円
山形県	円	円	円	円	円
福島県	円	円	円	円	円
茨城県	円	円	円	円	円
栃木県	円	円	円	円	円
群馬県	円	円	円	円	円
埼玉県	円	円	円	円	円
千葉県	円	円	円	円	円
東京都	円	円	円	円	円
神奈川県	円	円	円	円	円
新潟県	円	円	円	円	円
富山県	円	円	円	円	円
石川県	円	円	円	円	円
福井県	円	円	円	円	円
山梨県	円	円	円	円	円
長野県	円	円	円	円	円

都道府県ごとに内容を記載します。

県内の指定権者ごとに内容を記載します。

別紙様式2(添付書類3)
介護職員処遇改善計画書(市町村一覧表)(再掲)

法人名					
指定権者	介護職員処遇改善加算の見込額	賃金改善所要見込額	他都道府県事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額	他都道府県の事業所等で受けた加算額を原資として改善する見込額	
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円

【大分県】 ※届出を行う指定権者ごとに該当する都道府県等分のみ記載

介護職員処遇改善加算の届出手続き 2

【提出書類（介護サービス事業所、施設ごとの申請の場合）】

- ①介護職員処遇改善加算届出書(別紙様式3)
- ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(届出を行うサービスごとに必要)
- ③介護職員処遇改善計画書(別紙様式2)
- ④就業規則
- ⑤賃金規程、給与規程(改善する給与項目に印をつける)
- ⑥前年度に労働保険料を納めたことを確認できる納入証明書や領収証等の写し及び労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等
- ⑦チェックリスト

【提出書類（複数の介護サービス事業所、施設を有する法人が一括して処遇改善計画書を提出する場合）】

- ①介護職員処遇改善加算届出書(別紙様式4)
- ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(届出を行うサービスごとに必要)
- ③介護職員処遇改善計画書(別紙様式2)
- ④事業所一覧(別添様式2(添付資料1))
- ⑤都道府県状況一覧(別添様式2(添付資料2))
- ⑥市町村状況一覧(別添様式2(添付資料3))
- ⑦就業規則
- ⑧賃金規程、給与規程(改善する給与項目に印をつける)
- ⑨前年度に労働保険料を納めたことを確認できる納入証明書や領収証等の写し及び労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等
- ⑩チェックリスト

【留意事項】

- ・就業規則及び賃金規程については、前年度と賃金改善項目に変更がない且つ既に提出されている計画書添付書類に変更がない場合は省略可。
- ・キャリアパス要件Ⅰにより届出を行い、任用等の要件を就業規則、賃金規定以外の根拠規定にて整備している場合にあっては当該定の提出をすること。

介護職員処遇改善加算の届出手続き 3

【実績報告】

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、都道府県等(届出を行った各指定権者)に対して、別紙様式5の介護職員処遇改善実績報告書を提出し、5年間保存する。

【届出時期】

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提出する。
例:27年度分の実績報告であれば、27年3月サービス提供分の支払いを5月に受けるため、7月末日が期限となる。

【提出書類】

- ①介護職員処遇改善実績報告書(別紙様式5)
- ②賃金改善所要額内訳表(別紙様式5-2)
- ③都道府県内事業所一覧表(添付書類1)
- ④介護職員処遇改善加算総額のお知らせ(国保連合会より送付されるものを該当月分添付すること。)
- ⑤チェックリスト

【提出書類(加算対象事業所が、都道府県又は県内の指定権者をまたぐ場合)】

- ①介護職員処遇改善実績報告書(別紙様式5)
- ②賃金改善所要額内訳表(別紙様式5-2)
- ③都道府県内事業所一覧表(添付書類1)
- ④介護職員処遇改善加算総額のお知らせ(国保連合会より送付されるものを該当月分添付すること。)
- ⑤チェックリスト
- ⑥都道府県状況一覧表(添付書類2) ※加算対象事業所が都道府県をまたぐ場合に添付
- ⑦市町村一覧表(添付書類3) ※加算対象事業所が県内の指定権者をまたぐ場合に添付

【留意事項】

○賃金改善額＝(賃金改善期間中の賃金総額)－(賃金改善前の賃金総額)である

※ただし、平成26年度以前の加算を取得していた介護サービス事業者で、従来の加算Ⅰを取得していた事業者であって、加算Ⅰを取得する場合には以下の通りとすることができる。

・加算の総額＝(加算Ⅰによる算定額)－(加算Ⅱによる算定額)

・賃金改善額＝(賃金改善期間中の賃金総額)－(加算Ⅰを初めて取得する月の属する年度の前年度の賃金の総額であって、従来の加算Ⅰを取得し実施された賃金の総額)

○賃金改善額には、当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担分の増加額を含めることができる(個人負担分の増額幅は含まれない)

○予め届け出ている賃金改善実施期間内の賃金による改善について報告すること(実施期間外、賃金改善以外の項目は実績報告対象外)

○特に別紙様式5については、具体的な賃金改善の内訳が分かるよう、改善を行った給与項目ごとに、対象者の人数、改善額等を記載すること。

○具体的な取扱いについては例年3月を目処に大分県ホームページにて案内をしている。

介護職員処遇改善加算の届出手続き 4

【変更の届出】

届出書の内容、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含む)、計画書添付書類に変更があった場合、次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の、当該事実発生日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 別紙様式4により届出を行う法人について、新規指定や廃止等により介護サービス事業所に増減があった場合の介護保険事業者番号、事業所等名称、サービス種別
- ③ 介護職員の処遇に関する内容について、就業規則の改正を行った場合の、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(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又はキャリアパス要件Ⅰ及びキャリアパス要件Ⅱの要件間の変更に限る。)があった場合は、介護職員処遇改善計画書の内容

【提出書類】

〈共通〉

介護職員処遇改善加算に係る変更届出書(別紙様式7)

①から④の変更により、介護職員処遇改善計画書に変更が生じる場合は、変更後の介護職員処遇改善計画書

〈個別〉

①当該事実発生日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が分かるもの(任意様式)

②なし

③当該改正の内容が分かるもの(任意様式)と改正後の就業規則

④なし

【特別な事情がある場合の届出】

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6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、次の各号に定める事項について届け出ること。

- 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、適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きを行った旨

【提出書類】

- ① 特別な事情に係る届出書(別紙様式6)

【留意事項】

- ・ 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しなければならない。
- ・ 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さなければならない。

加算の停止、不正受給額の返還

都道府県知事等は、加算を受け取っている事業者等が、

- ・加算の算定要件を満たさなくなった場合（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「特別な事情に係る届出書（別紙様式6）」の届出が行われていない等）
- ・虚偽または不正の手段により加算を受けた場合

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、または、加算を取り消すことができる（複数サービス事業所を一括申請している場合は、指定権者間で連携をはかり、監査等を実施する）。