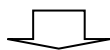


## 介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の届出の概要

### 1 介護職員処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）及び介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）の事務手続きについて

#### ①賃金改善に関する計画の策定

- ・ サービス事業所ごとに加算見込額を算出し、賃金改善計画を策定。



#### ②事業所の職員に対する周知

- ・ 全従事者が閲覧できる掲示板等への掲示や全従事者への文書による通知等、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要。



#### ③介護給付費算定体制及び計画書等の提出

##### （1）新規指定申請と同時に新規届出

新規申請書類の中の介護給付費算定体制届に加算内容を記載しサービス開始月の前々月までに、計画書については前々月末までに宇部市高齢者総合支援課へ1部提出。

##### （2）事業実施の途中からの新規届出

介護給付費算定体制届に加算内容を記載し指定事項等変更届に添付し算定開始月の前月15日までに、計画書については算定開始月の前々月末までに宇部市高齢者総合支援課へ1部提出。

##### （3）加算算定2年日以降の届出

計画書等について、算定を受ける年度の前年度の2月末までに宇部市高齢者総合支援課へ1部提出。  
※算定体制に変更がある場合、指定事項等変更届の提出が必要。

※令和4年4月又は5月から取得する場合（令和3年度から継続して令和4年4月以降に取得する場合を含む）の提出期限は、令和4年4月15日。



#### ④処遇改善加算及び特定加算の受領及び賃金改善の実施

- ・ 処遇改善加算及び特定加算について利用者及び保険者に請求して受領し、当該加算を上回る額の賃金改善を実施。



#### ⑤実績報告書の提出

- ・ 実績報告書について、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長寿社会課へ1部提出。

## 2 処遇改善加算の仕組みについて

### ○加算の種類

- ・ 処遇改善加算（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  
要件：下記「○算定の基準」①～⑧のすべての基準を満たすこと／「令和4年3月11日老発0311第4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』」別紙1表1（以下「表1」という。）の（ア）

所定単位数（サービス別の基本サービス費＋各種加算減算）×サービス別加算率  
※各種加算減算に当該加算は含まれない。

- ・ 処遇改善加算（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  
要件：下記「○算定の基準」①～⑧のすべての基準を満たすこと／表1の（イ）
- ・ 処遇改善加算（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  
要件：下記「○算定の基準」①～⑧のすべての基準を満たすこと／表1の（ウ）

### ○算定の基準（①～⑥は必須）

#### ①介護職員賃金改善に関する計画の策定

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

#### ②事業所の職員に対する周知、介護給付費算定体制及び処遇改善加算届出書等の提出

当該事業者において、①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計画書を作成し、すべての介護職員に周知し、都道府県知事等（各指定権者）に届け出ていること

#### ③処遇改善加算の受領及び賃金改善の実施

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実績報告書の提出

当該事業所において、事業年度ごとに実績報告書を都道府県知事等（各指定権者）に報告すること

#### ⑤労働に関する法令違反について

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こと

#### ⑥労働保険料の納付について

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

#### ⑦キャリアパス要件について

〔キャリアパス要件〕次に掲げる基準【Ⅰ】、【Ⅱ】、【Ⅲ】の基準に適合すること

※処遇改善加算（Ⅰ）：【Ⅰ】＋【Ⅱ】＋【Ⅲ】

加算（Ⅱ）：【Ⅰ】＋【Ⅱ】

加算（Ⅲ）：【Ⅰ】または【Ⅱ】

【Ⅰ】次に掲げる要件のすべてに適合すること

- a 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
- b a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
- c a及びb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

- a 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i又はii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
  - i 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。

ii 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。

b aについて、すべての介護職員に周知していること

【Ⅲ】次に掲げる要件のすべてに適合すること

a 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iからiiiまでのいずれかに該当する仕組みであること

i 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。

ii 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。

iii 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。

b a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

#### ⑧職場環境等要件について

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(「令和4年3月11日老発0311第4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』」別紙1表4参照)を全ての介護職員に周知していること。

#### ○賃金改善等の実施について

・賃金改善の内容

加算の算定額に相当する介護職員の賃金(退職手当を除く。)の改善のこと

賃金改善の項目・・・増額若しくは新設した(予定も含む。)給与項目(基本給、手当、賞与または一時金等)のうちから対象となる賃金項目を特定し、実施する。

比較する賃金水準・・・前年度の介護職員の総額(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)

・対象職員

人員基準に基づく常勤換算数にカウントされる介護職員のみ(正職員、パート等の身分は問わない)

### 3 処遇改善加算及び特定加算の算定に必要な届出について

#### (1) 加算の届出（介護給付費算定体制に係る変更届）

届出期限：算定月の前月 15 日まで

※令和 4 年 4 月又は 5 月から取得する場合（令和 3 年度から継続して令和 4 年 4 月以降に取得する場合を含む）の提出期限は、令和 4 年 4 月 15 日です。

届出先：宇部市が指定権者の事業所：宇部市高齢者総合支援課へ

備考：※当該加算の取り扱いは、その他の加算の取り扱いと原則同じです。

#### (2) 計画書の提出

事業所単位・法人単位共通	
提出期限	算定月の前々月末日まで ※令和 4 年 4 月又は 5 月から取得する場合（令和 3 年度から継続して令和 4 年 4 月以降に取得する場合を含む）の提出期限は、令和 4 年 4 月 15 日です。
提出先	各指定権者（市の提出先は、宇部市高齢者総合支援課）あて 1 部提出 ※宇部市高齢者総合支援課への提出方法は、原則としてメールによるものとします。 （やむを得ず、メールによる提出ができない場合のみ、郵送または持参による提出も受け付けます。（FAX 不可）） ■メールの場合 t-kourei@city.ube.yamaguchi.jp ※メールの件名は「R4 処遇改善加算計画書提出（法人単位の場合は法人名、事業所単位の場合は事業所名を記載）」としてください。 例) 株式会社〇〇の R 4 年度計画書の場合 件名：「R 4 処遇改善加算計画書提出（株式会社〇〇）」 ※Excel 形式で提出してください（PDF 不可） ■郵送又は持参の場合（FAX 不可） 〒755-8601 宇部市常盤町一丁目 7 番 1 号 宇部市高齢者総合支援課 宛て
提出書類	①（別紙様式 2-1）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 ②（別紙様式 2-2）介護職員処遇改善計画書（施設・事業所別個表） ③（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）
備考	※ 法人単位で作成する場合には、事業所が関係する全ての指定権者に対して、同じ書類を提出してください。（該当部分だけを抜粋しない）

※加算の届出（介護給付費算定体制に係る変更届）は加算の種類に変更がない場合、提出は不要です

### 4 処遇改善加算及び特定加算に係る変更届の提出について

サービス事業者は、加算を算定する際に提出した計画書の内容に変更があった場合（下記の（1）の①～⑤のいずれかに該当する場合に限る。）には、変更内容等について記載した変更届及び添付書類を県長寿社会課に提出してください。

#### (1) 変更届の提出が必要となる変更事項及び内容

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

【添付書類】

- ・変更後の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
- ・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がわかる資料（様式任意）

- 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  
【添付書類】  
・変更後の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
- 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  
【添付書類】  
・変更後の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
- 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）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  
【添付書類】  
・変更後の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
- 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  
【添付書類】  
・変更後の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  
※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。

## （２）変更届の提出時期と提出先

計画書の提出時期及び提出先と同じ

## 5 処遇改善加算及び特定加算に係る実績報告書の提出について

事業所単位・法人単位共通	
提出期限	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
提出先	各指定権者（市の提出先は、宇部市高齢者総合支援課）あて1部提出 ※宇部市高齢者総合支援課への提出方法は、原則としてメールによるものとします。 （やむを得ず、メールによる提出ができない場合のみ、郵送または持参による提出も受け付けます。（FAX不可）） ■メールの場合 t-kourei@city.ube.yamaguchi.jp ※メールの件名は「R3 処遇改善加算報告書提出（法人単位の場合は法人名、事業所単位の場合は事業所名を記載）」としてください。 例）株式会社〇〇のR3年度計画書の場合 件名：「R3 処遇改善加算報告書提出（株式会社〇〇）」 ※Excel形式で提出してください（PDF不可） ■郵送又は持参の場合（FAX不可） 〒755-8601 宇部市常盤町一丁目7番1号 宇部市高齢者総合支援課 宛て
提出書類	①（別紙様式3-1）介護職員処遇改善・介護職員等特定処遇改善実績報告書 ②（別紙様式3-2）介護職員処遇改善・介護職員等特定処遇改善実績報告書（施設・事業所別個表）
備考	※サービス事業者は、各事業年度における実績報告書を作成し、該当の指定権者に提出するとともに、その控えを2年間保存しておいてください。

※各事業年度の実績報告書の提出がない場合、不正請求として全額返還となります。