

# 令和3年度 介護保険制度に係る集団指導

福井県健康福祉部長寿福祉課

※ 本資料は、適切な運営を行っていただくために、これまでの指導における留意点等を抜粋して説明しているものであり、本資料に記載のない介護サービスに関する重要事項については、介護保険関係法令等および各種通知を御覧ください。

※ 介護保険関係法令および各種通知については、「介護保険六法」等の参考書のほか、独立行政法人 福祉医療機構が運営する「WAMNET」ホームページに掲載されております。こちらもご利用ください。

WAMNET (TOPページ→介護→行政情報(介護))

<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryoku/bun-list?bun1=020>

## ■ 目 次 ■

### 〈資料内容〉

○ 全サービス共通の留意事項について	… 1
○ 介護保険施設等に対する指導監査について	… 7
○ 実地指導における主な指摘・指導事項について	… 11
○ 令和4年度介護報酬改定について	… 20
○ 介護職員処遇改善加算および介護職員等特定処遇改善加算について	… 22
○ 介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）の基本	… 96
○ 福井県認知症介護実践者等研修について	…120
○ 高齢者虐待防止について	…121
○ 業務管理体制の整備について	…125
○ 介護支援専門員の資格管理の徹底について	…127

# 全サービス共通の留意事項について

## I 令和3年度基準省令の改正について

基準省令改正において、各介護サービス事業所に義務付けとなった事項は下記のとおりです。  
令和6年3月31日までにご対応いただく必要があります。

(※以下、【参考】については、主に、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（訪問介護）の場合で記載しています。)

### 1 認知症介護基礎研修の受講の義務付け

→介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることを義務付けている。

【参考】 第三条 (略)

2 (略)

3 指定居宅サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

### 2 業務継続に向けた取組の強化

→感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、介護サービス事業者に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施等を義務付けている。

【参考】 第三十条の二 指定訪問介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 指定訪問介護事業者は、訪問介護員等に対し、業務継続計画について周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

3 指定訪問介護事業者は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

### 3 感染症対策の強化

→感染症の発生およびまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、

・施設系サービス事業者に、従来の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練の実施を義務付けている。

・訪問系、通所系、短期入所系サービス事業者に、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施等を義務付けている。

【参考】 第三十一条の二 3 指定訪問介護事業者は、当該指定訪問介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定訪問介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。

二 当該指定訪問介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

三 当該指定訪問介護事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

#### 4 高齢者虐待防止の推進

→利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、介護サービス事業者に、虐待の発生またはその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の設置、運営規程に定めることを義務付けている。

【参考】第二十九条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（以下この章において「運営規程」という。）を定めておかなければならない。

一～六（略）

七 虐待の防止のための措置に関する事項

八（略）

第三十七条の二 指定訪問介護事業者は、虐待の発生又はその再発（新設）を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定訪問介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。

二 当該指定訪問介護事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 当該指定訪問介護事業所において、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

#### 5 情報の収集と活用によるPDCAサイクルの推進

→介護関連データの収集・活用およびPDCAサイクルによる科学的介護を推進していく観点から、介護サービス事業者にLIFEを活用した計画の作成や事業所単位でのPDCAサイクルの推進、ケアの質の向上の取組を推奨している。

【参考】第三条（略）

2（略）

3（略）

4 指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、法第一百八条の二第一項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

#### 6 施設系サービスにおける栄養ケア・マネジメントの充実

→施設系サービス事業所において、栄養士または管理栄養士を1以上配置するとともに、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うことを義務付けている。

【参考】第十七条の二 指定介護老人福祉施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行わなければならない。

#### 7 施設系サービスにおける口腔衛生管理の強化

→施設系サービス事業所において、口腔衛生の管理体制を整備し、入所者の状態に応じた口腔衛生管理を計画的に行うことを義務付けている。

※「計画的に」とは、歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔衛生にかかる技術的助言および指導を年2回以上実施することである。

【参考】第十七条の三 指定介護老人福祉施設は、入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行わなければならない。

参考：厚生労働省ホームページ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411\\_00034.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411_00034.html)

## Ⅱ 介護保険事業者に係る書類の提出について

- ・令和3年4月1日以降の各申請書、届出書については、押印は不要となっている
- ・正しい様式で提出すること。※間違った様式による提出は、届出自体がされていないことになる
- ・正しい事業所番号を記載すること
- ・下記提出期限までに提出すること。※過ぎた場合は、その翌月からの算定となる
- ・居宅サービスと一体的な介護予防サービスについては一括して提出してよいこと
- ・提出書類は、A4サイズ（平面図等の大きいものはA3サイズ）で提出すること
- ・みなし指定を受けて事業を実施している医療機関等においても同様に提出すること

	届出・申請内容	提出期限	様式
事業内容に関する届出・申請	新規指定	指定日の1月前	指定居宅サービス事業者等指定介護老人保健施設等開設許可申請書（細則様式第1号）
	指定・許可の更新 （みなし指定を受ける医療機関等は提出不要）	指定日、許可日および前回更新日の2ヶ月前の月中	指定居宅サービス事業者等指定・介護老人保健施設開設許可更新申請書（細則様式第2号）
	事業内容の変更	変更後10日以内	指定居宅サービス事業等変更届書（細則様式5）
	休止していた事業の再開	再開後10日以内	指定居宅サービス事業等再開届出書（細則様式6）
	事業の廃止	廃止日の1月前	指定居宅サービス事業等廃止（休止）届出書（細則様式6号の2）
	事業の休止	休止日の1月前	
介護報酬に関する体制の届出	新しく加算を算定する場合等、算定単位数が増加する場合（居宅サービス（短期入所サービス・特定施設を除く））	算定開始月の前月の15日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</li> <li>・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（居宅サービス・施設サービス（別紙1）</li> <li>・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（介護予防サービス）（別紙1-2）</li> </ul> ※別紙1、1-2は必要なサービスのみを抽出して提出して下さい。
	新しく加算を算定する場合等、算定単位数が増加する場合（短期入所サービス、特定施設、介護保険施設）	算定開始月の前月の末日（県の受理日が算定開始月の初日である場合は算定開始月の初日まで）	
	加算等が算定できなくなった場合	事案が発生した日以後直ちに	
	基準違反により減算が適用される場合		

※各種様式は次のHPから取得可能 (<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kourei/downloadindex.html>)

### 1 書類提出にあたっての留意事項について

#### ○指定居宅サービス事業等変更届出書【様式第5号】、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【別紙2】

- ・届出書の必要な書類を添付すること
- ・申請者が法人の場合、申請者名称は、法人名および代表者の職、氏名を記載すること

#### ○介護給付費算定に係る体制等状況一覧表【別紙1】、【別紙1-2】

- ・正しい区分で提出すること。本来「2 あり」として体制を整備している項目について「1 なし」として提出すると、当該加算を請求できなくなる
- ・指定介護予防通所リハビリテーションと指定介護予防訪問リハビリテーションの「事業所評価加算（申出）の有無」については、「2 あり」に○をつけると、当該加算に係る調査が行われ、2月に次年度（翌年の4月から3月までの期間）において、当該加算が算定できるかどうかの結果が通知されるが、「1 なし」に○をつけると調査自体行われなくなる
- ・変更する加算項目だけでなく、当該サービスの加算項目全てについて、届出の状況を記載すること。
- ・届出の体制、その加算の内容および趣旨等については、事業所の全従業員が把握している必要があり、また、利用料にかかる情報として事業所内で掲示し、利用者等に周知すること

#### ○指定居宅サービス事業者等指定・介護老人保健施設等開設許可更新申請書【様式第2号】

- ・指定日、許可日および前回更新日の2ヶ月前の月中に申請書を提出すること（令和2年4月より運用開始）
- ・提出月の勤務表、誓約書を添付すること。

## ○勤務形態一覧表

- ・勤務表については、次の事項が明確になるよう、事業所（サービスの種類）ごとに、原則として月ごとに作成すること

①従業者の日々の勤務時間（時間数のみではなく時間帯も記載すること）

②常勤・非常勤の別

③専従の従業者の配置状況

④管理者との兼務関係

※同一時間に複数単位を実施する指定通所サービス事業所においては単位ごと、ユニット型の指定短期入所サービス事業所および介護保険施設においてはユニットごと、それぞれに配置が求められる従業者の配置状況が分かるよう作成すること

- ・提出する勤務表は【共通様式1】に基づき作成したものである必要はなく、事業所において作成したものを提出して差し支えないこと
- ・作成した勤務表は、従業者に交付し、勤務体制を周知するとともに、サービスの選択に資する重要事項として、利用者等の目に付く場所に掲示すること
- ・該当月が終了したのち、勤務実績に応じて修正し、保管しておくこと

## ○その他の事項について

- ・届出が必要な職種を除き、人員基準を満たす範囲内で異動があった場合は、運営規程に変更があったとしてもその都度変更届を提出する必要はなく、年に1回、4月に提出すればよいこと
- ・基準上必要となる職種が長期間欠員状態とするのであれば、直ちに変更届等により報告すること
  - ※人員基準欠如による減算が適用される場合に、その旨の届出がされないような場合は、不正受給としてその受領した報酬額の返戻を命じるとともに、悪質な場合は行政処分の対象となること
  - ※減算の対象とならない職種も含め、人員基準違反状態が長期間継続する場合は、利用定員等の見直しや休止届等を提出する等の指導を行うこととなり、当該指導に従わない場合は行政処分の対象となること

## 2 医療機関等におけるみなし指定の対象となる事業所について

- ・みなし指定事業所についても変更届等は提出する必要があること
- ・一度みなし指定を辞退する旨の届出を行った事業を開始する場合、または一度事業を廃止したのち事業を再開する場合は、通常の指定申請が必要となるが、指定の有効期限が満了すると自動的にみなし指定の適用を受けするため、指定更新の書類の提出は不要であること

### ◎みなし指定の対象となる要件とサービスの内容

みなし指定の要件	サービスの種類
病院、診療所	(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) 通所リハビリテーション (介護予防) 居宅療養管理指導
薬局	(介護予防) 居宅療養管理指導
介護老人保健施設、介護医療院	(介護予防) 通所リハビリテーション (介護予防) 短期入所療養介護

### Ⅲ その他の日常生活費について

「その他の日常生活費」は、通所サービス、短期入所サービス、特定施設、介護保険施設等において提供される便宜のうち、利用者、入所者、入居者又は入院患者又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者又は施設が通所介護等のサービス提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費と定義されています。

（「通所介護等における日常生活費に要する費用の取扱いについて」（平成12年老企第54号）より）

#### ○通所介護等における日常生活費に要する費用の取扱いについて（平成12年3月30日老企第54号）

##### 1 「その他の日常生活費」の趣旨

「その他の日常生活費」は、利用者、入所者、入居者又は入院患者（以下「利用者等」という。）又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者又は施設が通所介護等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費がこれに該当する。

なお、事業者又は施設により行われる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないもの（利用者等の嗜好品の購入等）については、その費用は「その他の日常生活費」とは区別されるべきものである。

##### 2 「その他の日常生活費」の受領に係る基準

「その他の日常生活費」の趣旨にかんがみ、事業者又は施設が利用者等から「その他の日常生活費」の徴収を行うに当たっては、以下に掲げる基準が遵守されなければならないものとする。

- ① 「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。
- ② 保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあいまいな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。
- ③ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜は、利用者等又はその家族等の自由な選択に基づいて行われるものでなければならず、事業者又は施設は「その他の日常生活費」の受領について利用者等又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならないこと。
- ④ 「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。
- ⑤ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、当該事業者又は施設の運営規程において定められなければならないが、また、サービスの選択に資すると認められる重要事項として、施設の見やすい場所に掲示されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。

（別紙）各サービス種類ごとの「その他の日常生活費」の具体的な範囲について

- (1) 通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護及び認知症対応型通所介護並びに介護予防通所介護、介護予防通所リハビリテーション及び介護予防認知症対応型通所介護（居宅サービス基準第96条第3項第五号関係及び地域密着基準第24条第3項第五号関係並びに介護予防基準第100条第3項第四号関係及び地域密着介護予防基準第22条第3項第五号関係）
  - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
  - ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (2) 短期入所生活介護及び短期入所療養介護並びに介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護（居宅サービス基準第127条第3項第七号、第140条の6第3項第七号、第145条第3項第七号及び第155条の5第3項第七号関係並びに介護予防基準第135条第3項第七号、第155条第3項第七号、第190条第3項第七号及び第206条第3項第七号関係）
  - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
  - ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (3) 特定施設入居者生活介護及び地域密着型特定施設入居者生活介護並びに介護予防特定施設入居者生活介護（居宅サービス基準第182条第3項第三号関係及び地域密着基準第117条第3項第三号並びに介護予防基準第238条第3項第三号関係）
  - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (4) 介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス及び介護療養施設サービス並びに地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（福祉施設基準第9条第3項第六号関係及び第41条第3項第六号関係、保健施設基準第11条第3項第六号及び第42条第3項第六号関係並びに療養施設基準第12条第3項第六号及び第42条第3項第六号並びに地域密着基準第136条第3項第六号及び第161条第3項第六号関係）
  - ① 入所者、入居者又は入院患者（以下「入所者等」という。）の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを施設が提供する場合に係る費用
  - ② 入所者等の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを施設が提供する場合に係る費用
  - ③ 健康管理費（インフルエンザ予防接種に係る費用等）
  - ④ 預り金の出納管理に係る費用
  - ⑤ 私物の洗濯代

- (5) 小規模多機能型居宅介護、複合型サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護（地域密着基準第71条第3項第六号及び地域密着介護予防基準第52条第3項第六号関係）
- ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
  - ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (6) 認知症対応型共同生活介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護（地域密着基準第96条第3項第4号関係及び地域密着介護予防基準第76条第3項第4号関係）
- ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (7) 留意事項
- ① (1)から(7)の①に掲げる「身の回り品として日常生活に必要なもの」とは、一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられる物品（例えば、歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等）であって、利用者等の希望を確認した上で提供されるものをいう。したがって、こうした物品を事業者又は施設がすべての利用者等に対して一律に提供し、すべての利用者等からその費用を画一的に徴収することは認められないものである。
  - ② (1)、(2)、(4)及び(5)の②に掲げる「教養娯楽として日常生活に必要なもの」とは、例えば、事業者又は施設がサービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等が想定されるものであり、すべての利用者等に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）について、「その他の日常生活費」として徴収することは認められないものである。
  - ③ (4)の④にいう預り金の出納管理に係る費用を入所者等から徴収する場合には、
    - イ 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
    - ロ 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、
    - ハ 入所者等との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。  
また、入所者等から出納管理に係る費用を徴収する場合にあってはその積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。
  - ④ 介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス、介護療養施設サービス及び地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の入所者等並びに短期入所生活介護、短期入所療養介護、介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護の利用者のおむつに係る費用については、保険給付の対象とされていることから、おむつ代を始め、おむつカバー代及びこれらに係る洗濯代等おむつに係る費用は一切徴収できないことに留意すること。
  - ⑤ 介護老人福祉施設又は地域密着型介護老人福祉施設である特別養護老人ホームは、従来から在宅生活が困難な入所者又は入居者の生活の拠点としての機能を有しており、介護サービスだけでなく、入所者又は入居者の日常生活全般にわたって援助を行ってきたところであり、入所者又は入居者の私物の洗濯等も基本的に施設サービスとして行われてきたものである。したがって(4)の⑤の「私物の洗濯代」については、入所者又は入居者の希望により個別に外部のクリーニング店に取り継ぐ場合のクリーニング代を除き、費用の徴収はできないものであること。なお、このクリーニング代については、サービスの提供とは関係のない実費として徴収することとなること。



# 介護保険施設等に対する指導監査について

令和2年度社会福祉法人等指導監査結果報告書（県地域福祉課ホームページ掲載資料）から抜粋

## 1 指導監査の概要

### I 指導監査とは？

社会福祉法人や社会福祉施設については、介護保険制度の施行をはじめとした、福祉サービスにおける措置から契約制度への移行や、企業会計の考え方を取り入れた会計基準の導入などにより、専門的かつ効率的な指導監査の実施が必要となっている。

県では、適正な法人運営と円滑な社会福祉事業の経営を確保するため、関係法令や通知等に基づき、適切な助言・指導を実施することとしている。

### II 指導監査の種類

種別	指導監査の根拠法	指導監査	
		通常実施分	特別実施分
介護保険施設等	介護保険法第24条、 第76条等	実地指導 集団指導	監査

### III 令和2年度指導監査実施数

#### 1. 通常実施分（実地指導）

種別	対象数	R2実施数
介護保険施設等	847	118

※対象数には、市町指定の施設等は含まれない。

#### 2 通常実施分（集団指導）

新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み、ホームページへの資料掲載のみ資料にて、令和2年度の実地指導における主な是正改善・指導事項について説明

#### 3 特別実施分（監査）

法人運営や施設運営に不正等があったと疑われる場合や、苦情等各種情報により、事業所等の指定基準違反等の疑いがある場合に、監査を実施する。

## 2 介護保険施設等の指導監査

### I 指導監査の重点事項

令和2年度の介護保険施設等に対する指導監査は、以下の項目を重点項目として実施した。

- 1) 運営基準等の遵守
- 2) 利用者処遇の充実
- 3) 利用者の人権尊重・虐待の防止・身体拘束禁止
- 4) 介護報酬の算定、請求
- 5) 福祉サービスの質の向上への取組み

### II 指導監査結果

#### 1 指導監査の実施状況

118事業について実地指導を実施した。そのうち、24事業について改善等の報告を求めた。

施設等種別	実施状況		是正改善・指導状況		
	対象数	実施数	是正改善・文書指導事項あり		是正改善・文書指導事項なし
			うち改善報告を求めたもの		
介護保険施設	82	16	16	6	0
介護老人福祉施設	48	6	6	1	0
介護老人保健施設	25	9	9	5	0
介護療養型医療施設	4	0	0	0	0
介護医療院	5	1	1	0	0
居宅サービス事業	765	102	89	18	13
訪問介護	108	21	21	4	0
訪問入浴介護	21	5	5	0	0
訪問看護	112	10	8	2	2
訪問リハビリテーション	6	2	2	0	0
通所介護	129	22	21	8	1
通所リハビリテーション	52	6	4	0	2
短期入所生活介護	149	18	14	0	4
短期入所療養介護	63	18	14	4	4
特定施設入居者生活介護	40	0	0	0	0
福祉用具貸与	43	0	0	0	0
特定福祉用具販売	42	0	0	0	0
計	847	118	105	24	13

## 2 是正および改善を要する事項の延べ件数

改善報告を求めた24事業について、是正および改善を要する事項の内訳別件数は次のとおりである。

施設等種別	人員基準	設備基準	サービス計画の作成	内容の説明および同意	虐待防止・身体拘束禁止	運営管理	必要な事項の揭示	秘密保持対策	非常災害対策	衛生管理	変更届	介護給付費算定	その他	合計
介護保険施設	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	5	0	8
介護老人福祉施設													2	2
介護老人保健施設					3								3	6
介護療養型医療施設														0
介護医療院														0
居宅サービス事業	0	0	3	0	7	3	0	2	0	0	0	0	10	25
訪問介護			2		3	1		2					2	10
訪問入浴介護														0
訪問看護					2									2
訪問リハビリテーション														0
通所介護			1			2							6	9
通所リハビリテーション														0
短期入所生活介護														0
短期入所療養介護					2								2	4
特定施設入居者生活介護														0
福祉用具貸与														0
特定福祉用具販売														0
計	0	0	3	0	10	3	0	2	0	0	0	0	15	33

## 3 主な是正改善・指導事項

是正改善・指導事項のあった105事業について、主な内容は次のとおりである。

令和2年度の主な是正改善・指導事項については省略。

令和2、3年度実施指導における主な指摘・指導事項については、11～19ページ参照。

#### 4 自主返還状況

実地指導における指摘によって、事業者が行った介護報酬等の自主返還の概要は次のとおりである。

##### (1) 自主返還の件数・金額

2件 336,580円（令和3年4月末時点の確定分）

##### (2) 自主返還の内容

事業種別	自主返還の内容
介護老人福祉施設	[排せつ支援加算] ・排せつ支援加算について、特別な対応を行った場合にも6か月以内に排尿・排便にかかる状態の評価に改善が見込まれないと判断された複数の入所者に対して、加算の算定を行っていた。
介護老人保健施設	[療養食加算] ・腎臓病食に準じて取り扱うことができる心臓病疾患等の減塩食については、総量6.0g未満の減塩食をいうが心臓疾患等をもつ入所者に対して、一日6.0g以上の減塩食を提供している日に加算を算定していた。
通所介護	[基本報酬] ・サービス提供記録により確認できる提供回数と、介護報酬の請求が一致しないケースがあった。

## 令和2・3年度 介護保険施設等実地指導における主な指摘・指導事項

(注) で囲んだ事項は特に指摘が多い  
または特に留意すべき事項

### 1 各サービス共通

#### (1) 運営規程、重要事項説明書、契約書等

- ・運営規程および重要事項説明書の内容と実態が一致していない（営業日、営業時間、職員の勤務体制、実施地域、利用料等）。
- ・運営規程や契約書等に規定するサービス提供記録の保存期間が「完結の日から5年間」となっていない。
- ・利用者と交わした重要事項説明書、契約書等に不備がある（契約日、契約期間、利用者名等の記載漏れなど）。
- ・運営規程に「虐待防止のための指針」を整備すること。（経過措置期間は令和6年3月31日まで）
- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するため、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定すること。また、業務継続計画に基づく研修および訓練を定期的に（年1回以上）実施すること。（経過措置期間は令和6年3月31日まで）
- ・全ての介護従業者（看護師、介護福祉士等の資格を有する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるための必要な措置を講じること。（経過措置は令和6年3月31日まで）
- ・日常生活費等のサービス内容や費用の額が、運営規程、重要事項説明書に明示されていない。
- ・「その他の費用の額」を新設する際や、定員の変更を行う場合に、県に運営規程の変更を届け出していない。

**新設した費用が本来徴収できない名目による費用である場合など、事後的に遡って返還することが必要となるケースも想定されるため、新規に利用料を設定する場合は、必ず県に届け出ること。**

- ・日常生活にかかる費用として、利用者一律に（月額や日額単位として）徴収している実態があった。また、これらの費用の中に共用の石鹸やシャンプー、トイレットペーパーなども含めていた。

**日常生活費の便宜は、利用者またはその家族等の自由な選択に基づいて行われるものでなければならないため、一律での徴収は見直すこと。また、共用の石鹸やシャンプーなどは施設として対応すること。**

#### (2) サービス計画作成

- ・サービス計画の作成、説明、同意、交付が遅れている。

**計画はサービス提供開始前に作成の上、速やかに利用者等に説明し、同意を得ること。**

- ・計画を作成した際、その写しを居宅介護支援事業所に提出していない。
- ・サービスの実施状況や目標の達成状況等の評価について、利用者等に説明していない。
- ・サービス担当者会議に出席した際、その議事内容を当該事業所にて保管していない。

### (3) 勤務体制の確保等

- ・従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にした月ごとの勤務表を作成していない。

事業ごとに人員基準を満たすことを示す書類を整備するなど、管理者が運営を一元的に管理する体制を構築すること。

複数の事業所（サービス）にて兼務する場合、それぞれの事業所等でサービスに従事する時間を明確に分け、勤務実績を残すこと。

- ・研修を実施（に参加）した際の記録がない。また、内部研修を実施した際の参加者が少数にとどまっている。

研修の記録には、日時、場所、参加者、内容を記録し、資料等を添えて保管すること。

加えて、内部研修に欠席する職員に対して講じた措置（後日個別に説明、など）の記録も残すこと。

- ・職場におけるハラスメントの内容およびハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。
- ・ハラスメントの相談に対応する担当者を決め、従業員に周知すること。
- ・職員（一部を含む。）の資格や免許を証明する書類を備え付けていない。

### (4) 苦情、事故発生時の対応

- ・苦情や事故の原因、再発防止策等を検討、記録していない。
- ・サービス提供中に利用者が負傷し、医療機関で受診した場合に、行政機関（市町等）に報告されていない。
- ・苦情処理の仕組みとして、第三者委員が設置されていない。

### (5) 非常災害対策

- ・年に2回以上、避難訓練を実施していない。また、夜間想定訓練を年に1回以上実施していない。
- ・火災だけでなく、水害や土砂災害、地震等に対処するための非常災害対策計画を整備していない。
- ・水害や土砂災害、地震等の自然災害に備えた避難・救出訓練を定期的に（年1回以上）実施していない。
- ・日ごろから消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制の整備が行われていない。
- ・防犯対策として、安全管理責任者の選定、防犯対応マニュアルの整備、不審者対応訓練などの措置を講じていない。

### (6) 衛生管理

- ・レジオネラ症対策としての浴槽水の水質検査を、年1回以上実施していない。
- ・「感染症およびまん延防止のための指針」を整備し、専任の感染対策担当者を置くこと。  
また、感染症の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催し、従業員に対して感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定

期的に、(年1回以上)実施すること。(経過措置期間は令和6年3月31日まで)

#### (7) 秘密保持

- ・サービス担当者会議等で利用者の家族の情報を用いる場合に備えて、家族から個人情報提供に係る同意書をもっていない。
- ・従業者から徴取する秘密保持誓約書において、秘密保持の対象が「利用者およびその家族の個人情報」であること、在職中だけでなく、退職後も秘密を保持することについて、明記されていない。

#### (8) 人権擁護・虐待防止のための体制整備

- ・「虐待防止のための指針」を整備し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。

また、虐待の防止のための委員会を定期的に開催すること。

(経過措置期間は令和6年3月31日まで)

#### (9) 介護給付費の算定関係

- ・介護給付費の算定根拠となるサービスの実施記録(提供した日時や具体的なサービス内容、利用者の心身の状況、担当者等)に、記入漏れや記入誤りがある。
- ・各種加算の要件や趣旨に沿った計画の作成や、サービス提供および必要人員の配置を確認できる書類、記録等が不十分である。

給付費請求の根拠となる実施記録がない場合や、加算の要件・趣旨を理解せずサービスを提供し、要件等を満たさずに加算を算定していることが事後的に判明した場合は、遡って返還が必要となる。

加算の要件が満たされているかの定期的な確認(夜勤職員の配置など)を行い、給付費請求の適正化に努めること。

- ・介護職員処遇改善加算において、「初めて加算を取得した月の前年度の賃金の総額」を適切に算出できていない(改善の実施前と後とで比較する際の職員数が合致していないなど)。

#### (10) その他

- ・自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るような措置を講じていない。
- ・福祉サービス第三者評価について、利用申込者等に対して、その実施状況等を記した文書で説明を交付し、同意を得ていない。(対象事業:訪問介護、通所介護、介護老人福祉施設)

## 2. 居宅サービス関係

### (1) 訪問介護

- ・訪問介護計画にて、担当する訪問介護員等の氏名、サービスの具体的内容、所要時間、日程等が明らかになっていない。

- ・居宅介護支援事業所から最新の居宅サービス計画を受け取っておらず、当該計画に沿った訪問介護計画を作成していない。
- ・訪問介護を提供した際の記録に、具体的なサービス内容の記載はあるが、利用者の心身の状況に関する記載がない。
- ・重要事項説明書等に記載される苦情受付窓口に、通常の事業の実施地域となっている市町の役場（介護保険担当課）の連絡先が明記されていない。

#### 〔特定事業所加算〕

- ・介護福祉士等の占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。
- ・訪問介護員等ごとに個別具体的な研修計画が作成されていない。または、研修が実施されていない。

研修計画には、研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を具体的に定めること。

- ・定期的開催する「利用者に関する情報もしくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達または技術指導を目的とした会議」を欠席した訪問介護員等に対して、個別に説明を行っていない。

会議の記録には、参加者が分かるよう記録すること。

また、「定期的」とは、おおむね1月に1回以上の頻度が必要。

- ・サービスの提供に当たり、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を、文書等の確実な方法により伝達していない。また、サービス提供後に訪問介護員等からサービス提供責任者に報告が行われた際の記録（文書等）がない。

#### 〔緊急時訪問介護加算〕

- ・要請のあった時間や内容、サービス提供時刻、当該加算の算定対象である旨を記録していない。

#### (2) 訪問看護

- ・訪問看護の提供に際し、主治医の指示書を確認していない。

訪問看護の利用対象者は、主治医が訪問看護の必要性を認めた者に限られるため、主治医の指示書を常に確認すること。

#### 〔早朝・夜間、深夜加算〕

- ・特別管理加算を算定する者に対する緊急時訪問の早朝・夜間、深夜加算は1月以内の2回目以降しか算定できないが、1回目の緊急時訪問で算定している。

#### 〔サービス提供体制強化加算〕

- ・看護職員以外の理学療法士や作業療法士等に対して、加算要件を満たす取組みを講じていない。
- ・看護師等ごとに個別具体的な研修計画が作成されていない。

研修計画には、研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を具体的に定めること。

- ・「利用者に関する情報もしくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達または技術指導を目的とした会議」が、定期的開催されていない。

「定期的」とは、おおむね1月に1回以上の頻度が必要。



### (3) 通所介護

- ・提供日ごとに、必要な職種（生活相談員、看護職員、介護職員）が必要な時間配置されていない。
- ・利用定員を超えてサービスの提供を行っている日がある。

**定員超過の減算となるのは月平均の利用者数が定員を超えた場合であるが、1日ごとの利用者数が定員を超えることも基準違反であるため、留意すること。**

- ・サービス提供時間に送迎時間を含めていたため、給付費の所要時間による区分を誤り、過大に請求していた。

**通所介護を行うのに要する時間には、送迎に要する時間は含まれないので、留意すること。**

- ・通所介護計画に所要時間や送迎の有無が位置付けられていない。
- ・屋外でサービスを提供する場合に、あらかじめ通所介護計画に位置付けられていない。
- ・重要事項説明書や掲示における苦情の受付窓口の中に、通常の事業の実施地域である各市町役場担当課の連絡先（電話番号）が網羅されていない。

#### 〔個別機能訓練加算〕

- ・実施記録に実施時間、訓練内容、担当者等の記載がない。
- ・個別訓練計画が多職種で作成されたことが、書類上明確でない。
- ・3か月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、居宅での生活状況を確認していない。また、アセスメントを行う際の確認項目に関して、国が示したチェックシート項目よりも少なくなっている。

#### 〔中重度ケア体制加算〕・〔認知症加算〕

- ・算定上求められる看護・介護職員の追加配置員数（常勤換算方法で2以上）に関して、正しい計算法や数値が用いられていない。
- ・サービス提供時間帯を通じて看護職員が1名以上配置されていない日にも加算を算定している。（中重度ケア体制加算）

#### 〔サービス提供体制強化加算〕

- ・介護福祉士や必要な勤続年数以上の職員の占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

### (4) 通所リハビリテーション

#### 〔リハビリテーションマネジメント加算〕

- ・医師が3か月以上の継続が必要と判断する場合に、計画書にその理由や、その他サービスの併用と移行の見通しを記載していない。

#### 〔リハビリテーション提供体制加算〕

- ・常時配置されている理学療法士等の合計数について、利用者数に応じて必要数以上確保されていることが、勤務表などで明確となっていない。

#### 〔中重度ケア体制加算〕

- ・算定上求められる看護・介護職員の追加配置員数（常勤換算方法で1以上）が確保されているかどうかの確認を、毎月ごとに行っていない。

#### 〔サービス提供体制強化加算〕

- ・介護福祉士や必要な勤続年数以上の職員の占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

#### (5) 短期入所生活介護・短期入所療養介護

- ・概ね4日以上連続して利用することが予定されている利用者について、短期入所計画を作成していない。
- ・重要事項説明書や掲示における苦情の受付窓口の中に、通常の送迎の実施地域である各市町役場担当課の連絡先（電話番号）が網羅されていない。
- ・利用者による病院受診等の外出時に、介護保険外サービスとして、有償の送迎を行っていた。

保険外の有償送迎を行う場合、運営規程を別に定める、会計について保険外サービス分を区分する、道路運送法に基づく許可・登録を取得する、などの措置が必要。（平成30年9月28日付け厚労省通知「介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いについて」参照）

- ・利用者から一律に、レンタル寝具（シーツ）代を毎日徴収していた。

宿泊型である短期入所サービスに寝具（シーツ）は不可欠であり、介護報酬に含まれる費用であるため、一律に毎日上乗せして徴収することは適当でない。

#### 〔看護体制加算（1）〕（短期入所生活介護）

- ・併設事業所における看護体制加算を算定する場合、本体施設における看護師の配置とは別に常勤で1名以上の看護師を配置する必要があるが、配置されていない。

#### 〔療養食加算〕

- ・食事せんが利用者ごとに発行されていない。

#### 〔サービス提供体制強化加算〕

- ・介護福祉士や常勤職員などの占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

#### 〔夜勤職員配置加算〕

- ・夜勤時間帯における延べ夜勤時間数の算出方法が誤っていた（夜勤職員ではない職員の、夜勤時間帯に係る勤務時間数を計算に含めていない）。

#### (6) 福祉用具貸与・販売

- ・福祉用具貸与計画と特定福祉用具販売の利用がある場合に、計画を一体のものとして作成していない。
- ・福祉用具の保管・消毒を他の事業者へ委託している場合に、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、結果を記録していない。
- ・貸与に当たり、利用者等に、目録等の文書で当該用具の全国平均貸与価格情報を提供していない。また、同一種目における機能または価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を提供していない。
- ・福祉用具専門相談員の資質向上を目的とした研修の機会が確保されていない。

## (7) 特定施設入居者生活介護

### {サービス提供体制強化加算}

- ・介護福祉士や常勤職員などの占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

## 3 施設サービス関係

### (1) 共通

#### ①設備

- ・ナースコールが取り外されている居室がある。

取り外す前に、入所者ごとの留意すべき事項を踏まえ、その者に適した設置場所や方法、代替物がないか検討すること。

#### ②施設サービス計画作成

- ・入所者の課題分析（アセスメント）、施設サービス計画の作成、その実施状況の把握が、介護支援専門員主導で行われていない。
- ・施設サービス計画の期間の設定が不適切である（目標期間やサービスの期間が認定有効期間を越えて設定されているなど）。
- ・計画作成に当たり、速やかにその内容を利用者またはその家族に対して説明し、同意を得ていない。

#### ③褥瘡対策

- ・介護職員等に対して、褥瘡発生予防や対策に関する施設内継続教育が実施されていない。

#### ④感染症対策・事故発生防止

- ・「事故発生の防止のための指針」に盛り込むべき項目が盛り込まれていない（特に「指針の閲覧に関する基本方針」）。
- ・介護職員その他の従業者に対し、感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための研修、事故発生防止のための研修を、定期的に（年2回以上）実施していない。
- ・報告された事故について、発生原因の分析や防止策の検討がなされていない。
- ・事故の防止策を講じた後に、その効果について評価していない。

#### ⑤身体的拘束等の適正化関係

- ・緊急やむを得ず身体的拘束等を行う際に、拘束の時間帯や解除予定時期が設定されていない。
- ・ // 拘束期間が長期間に設定されている。
- ・ // 「切迫性」・「非代替性」・「一時性」の3つの要件を満たしているか施設全体で検討されていない。
- ・ // 身体的拘束等の態様および時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由が記録されていない。
- ・「身体的拘束等の適正化のための指針」に盛り込むべき項目が盛り込まれていない（特に「指針の閲覧に関する基本方針」）。
- ・身体的拘束適正化のための従業者に対する研修を、定期的に（年2回以上）実施していない。

身体拘束は原則禁止である。緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、「切迫性」・「非代替性」・「一時性」の3つの要件を満たしているか検討し、入所者本人や家族に対して身

体拘束の内容について説明し、理解を得ること。

なお、「身体拘束の態様および時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由の記録」、「身体的拘束適正化のための対策を検討する委員会」の3か月に1回以上の開催、「身体的拘束適正化のための指針の整備」、「年2回以上の研修の実施」が義務付けられており、記録がない場合は減算の対象となる。

## (5) 入退所関係

### 【介護老人福祉施設】

- ・入所の必要性が高いと認められる者を優先的に入所させていない。

入所判定委員会については、優先順位を決定した経緯や協議した内容を記録して残すなど、透明性や公平性を保持するように留意すること。

### 【介護老人保健施設】

- ・退所判定の記録において、居宅で日常生活を営むことができるかどうか検討の経過や結果が記載されていない。

## (6) 介護給付費の算定関係

### 【介護老人福祉施設】

#### 〔夜勤職員配置加算〕

- ・夜勤職員数が基準を満たしているか、暦月ごとに確認していない。
- ・夜勤時間帯における延べ夜勤時間数の算出方法が誤っていた（夜勤職員ではない職員の、夜勤時間帯に係る勤務時間数を計算に含めていない）。

#### 〔看取り介護加算〕

- ・看取りに関する職員研修を定期的実施していない。
- ・入所の際に、入所者等に対して、看取りに関する指針の内容を説明していない。
- ・家族等が看取りに関する計画に同意する前から加算を算定している。

#### 〔栄養マネジメント加算〕

- ・低栄養状態のリスクの判断に当たり、高リスクに該当する項目があるにも関わらず、「高リスク」として管理していない。
- ・入所者ごとに作成する栄養ケア計画について、栄養補給に関する事項、栄養食事相談に関する事項、解決すべき事項等に対し関連職種が共同して取り組むべき事項等が十分に記載されていない。

#### 〔日常生活継続支援加算〕

- ・算定上求められる介護福祉士の配置員数（入所者数が6またはその端数を増すごとに1以上）が確保されているかどうかの確認を、暦月ごとに行っていない。また、介護福祉士数を算出する際、直近3月間における平均値を用いていない。
- ・介護福祉士や勤続3年以上の職員の占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。
- ・日常生活自立度のランクⅢ以上の入所者の割合を算出する際に、直近6（または12）か月における新規入所者数のみを母数として計算していない。

#### 〔療養食加算〕

- ・配置医師が発行した食事せんに基づいて療養食が提供されていない。
- ・腎臓病食に準じて取り扱うことができる心臓疾患等の減塩食について、総量6グラム未満となっていない。

#### 〔生活機能向上連携加算〕

- ・個別機能訓練計画の進捗状況等について、外部の理学療法士等と共同での評価を定期的に行っていない。

#### 〔排せつ支援加算〕

- ・排せつ支援計画の実施に当たり、現在の排せつ状態の評価、軽減が見込まれる内容、要因分析と支援計画の内容、いつでも支援の中断・中止ができることなどを、入所者等に説明していない。

#### 〔個別機能訓練加算〕

- ・個別機能訓練の内容の利用者への説明が、3月に1回以上行われていない。

#### 〔経口移行加算〕

- ・経口移行計画の内容について、国が示す計画書の様式例の項目を満たしていない。

#### 【介護老人保健施設】

##### 〔サービス提供体制強化加算〕

- ・介護福祉士や常勤職員の占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

##### 〔在宅復帰・在宅療養支援機能加算〕

- ・「地域に貢献する活動」を実施した際の活動記録が残されていない。

##### 〔退所時情報提供加算〕・〔退所前連携加算〕・〔訪問看護指示加算〕

- ・入所者等の同意を得た上で算定していない。

##### 〔経口維持加算〕

- ・入所者の栄養管理をするための食事の観察および会議を行った際に、実施日や出席者名が記録されていない。

# 令和4年度介護報酬改定について

## 令和4年度介護報酬改定による処遇改善

国費150億円程度  
※改定率換算+1.13%

- 介護・障害福祉職員の処遇改善については、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」を踏まえ、令和4年10月以降について臨時的報酬改定を行い、収入を3%程度（月額平均9,000円相当）引き上げるための措置を講じることとする。
  - これらの処遇改善に当たっては、予算措置が執行面で確実に賃金に反映されるよう、適切な担保策（注）を講じることとする。
- （注）現行の処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）を取得していることに加えて、具体的には、賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げにより改善を図るなどの措置を講じる。

◎ **加算額** 対象介護事業所の介護職員（常勤換算）1人当たり月額平均9,000円の賃金引上げに相当する額。  
対象サービスごとに介護職員数（常勤換算）に応じて必要な加算率を設定し、各事業所の介護報酬にその加算率を乗じて単位数を算出。

◎ **取得要件**

- ・ 処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得している事業所（現行の処遇改善加算の対象サービス事業所）
  - ・ 賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等（※）に使用することを要件とする。
- ※ 「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

◎ **対象となる職種**

- ・ 介護職員
- ・ 事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。

◎ **申請方法**

各事業所において、都道府県等に介護職員・その他職員の月額の賃金改善額を記載した計画書（※）を提出。  
※月額の賃金改善額の総額（対象とする職員全体の額）の記載を求める（職員個々人の賃金改善額の記載は求めない）

◎ **報告方法**

各事業所において、都道府県等に賃金改善期間経過後、計画の実績報告書（※）を提出。  
※月額の賃金改善額の総額（対象とする職員全体の額）の記載を求める（職員個々人の賃金改善額の記載は求めない）

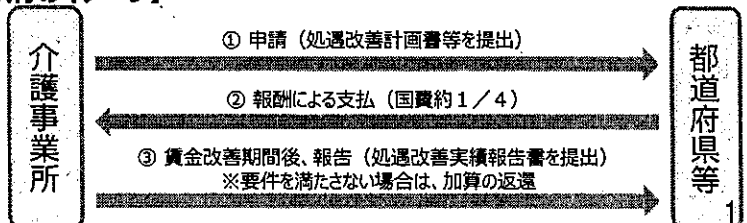
◎ **交付方法**

対象事業所は都道府県等に対して申請し、対象事業所に対して報酬による支払（国費約1/4：150億円程度（令和4年度分））。

◎ **申請・交付スケジュール**

- ✓ 申請は、令和4年8月に受付、10月分から毎月支払（実際の支払は12月から）
- ✓ 賃金改善期間後、処遇改善実績報告書を提出。

【執行のイメージ】



# 処遇改善に係る加算全体のイメージ(令和4年度改定後)

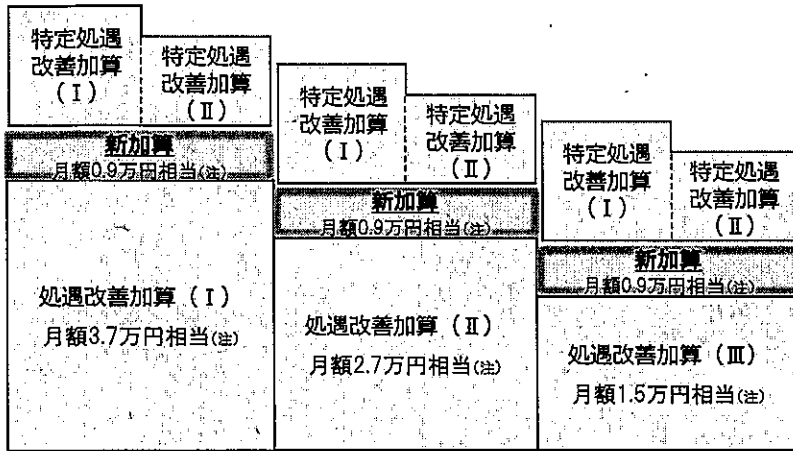
## 新加算(介護職員等ベースアップ等支援加算)

- 対象：介護職員。ただし、事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。
  - 算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
    - 処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること
    - 賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等(※)に使用することを要件とする。
- ※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

## 介護職員等特定処遇改善加算

- 対象：事業所が、①経験・技能のある介護職員、②その他の介護職員、③その他の職種に配分
- 算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
  - ※介護福祉士の配置割合等に応じて、加算率を二段階に設定。
  - 処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること
  - 処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること
  - 処遇改善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

## 全体のイメージ



[注：事業所の総報酬に加算率(サービス毎の介護職員数を踏まえて設定)を乗じた額を交付。]

## 介護職員処遇改善加算

- 対象：介護職員のみ
- 算定要件：以下のとおりキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと

加算(Ⅰ)	加算(Ⅱ)	加算(Ⅲ)
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、①or②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>

- ①職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
- ②資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること
- ③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ること

※就業規則等の明確な書面での整備・全ての介護職員への周知を含む。

### <職場環境等要件>

賃金改善を除く、職場環境等の改善

2

# 令和4年度介護報酬改定による処遇改善 加算率

- 現行の介護職員処遇改善加算等と同様、介護サービス種類ごとに、介護職員数に応じて設定された一律の加算率を介護報酬(※1)に乗じる形で、単位数を算出。

サービス区分(※2)	加算率
・訪問介護	
・夜間対応型訪問介護	2.4%
・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
・(介護予防)訪問入浴介護	1.1%
・通所介護	
・地域密着型通所介護	1.1%
・(介護予防)通所リハビリテーション	1.0%
・(介護予防)特定施設入居者生活介護	1.5%
・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	2.3%
・(介護予防)小規模多機能型居宅介護	1.7%
・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	2.3%
・介護老人福祉施設	
・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	1.6%
・(介護予防)短期入所生活介護	
・介護老人保健施設	
・(介護予防)短期入所療養介護(老健)	0.8%
・介護療養型医療施設	
・(介護予防)短期入所療養介護(病院等)	0.5%
・介護医療院	
・(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	0.5%

※1 現行の処遇改善加算等の単位数は、基本報酬に、処遇改善加算及び特定処遇改善加算以外の加算・減算を加えた単位数に、加算率を乗じて算出。

※2 (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、介護予防支援は加算対象外。

3

各都道府県介護保険担当課（室）  
各市町村介護保険担当課（室）  
各介護保険関係団体

御 中

← 厚生労働省老健局老人保健課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

「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」の一部改正について

計 55 枚（本紙を除く）

Vol.1041

令和4年3月11日

厚生労働省老健局老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう  
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111(内線 3949、3989)

FAX : 03-3595-4010



老発 0311 第 4 号  
令和 4 年 3 月 11 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」の一部改正について

介護職員の処遇改善については、「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」(令和 3 年 3 月 16 日老発 0316 第 4 号厚生労働省老健局長通知)により  
通知したところであるが、今般、別紙のとおり改正することとしたので、ご了  
知の上、貴管内市町村、関係者、関係団体等にその周知徹底を図るとともに、  
その取扱いにあたっては遺漏なきよう期されたい。

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（令和3年3月16日老発0316第4号厚生労働省老健局長通知） 新旧対照表

新	旧
<p>1 (略)</p> <p>2 処遇改善加算等の仕組みと賃金改善の実施等                      (1) (略)                      (2) 処遇改善加算等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、処遇改善加算等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。                      具体的には、賃金改善は、処遇改善加算と特定加算による賃金改善とを区別した上で、介護サービス事業者等における処遇改善加算等及び介護職員処遇改善支援助金<del>を</del>取得し実施された賃金改善額並びに各介護サービス事業者の独自の賃金改善額を除いた賃金水準と、各介護サービス事業者の独自の賃金改善額を含む処遇改善加算等<del>を</del>取得し実施される賃金水準との差分により判断する。                      ② (略)</p> <p>3 計画書の作成                      (1) 介護職員処遇改善加算                      ① 賃金改善計画の記載                      (略)                      一 (略)                      二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2(1)④）                      (略)                      a 処遇改善加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた介護職員の賃金の総額（特定加算、介護職員処遇改善支援助金及び介護職員等ベースアップ等支援助算（仮称）を取得し実施される賃金の改</p>	<p>1 (略)</p> <p>2 処遇改善加算等の仕組みと賃金改善の実施等                      (1) (略)                      (2) 処遇改善加算等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、処遇改善加算等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。                      具体的には、賃金改善は、処遇改善加算と特定加算による賃金改善とを区別した上で、介護サービス事業者等における処遇改善加算等<del>を</del>取得し実施された賃金改善額及び各介護サービスの独自の賃金改善額を除いた賃金水準と、各介護サービス事業者の独自の賃金改善額を含む処遇改善加算等<del>を</del>取得し実施される賃金水準との差分により判断する。                      ② (略)</p> <p>3 計画書の作成                      (1) 介護職員処遇改善加算                      ① 賃金改善計画の記載                      (略)                      一 (略)                      二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2(1)④）                      (略)                      a 処遇改善加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた介護職員の賃金の総額（特定加算を取得し実施される賃金の改善見込額を除く）</p>

善見込額を除く)

b (略)

三・四 (略)

② キャリアパス要件等に係る記載

(略)

(キャリアパス要件I)

(略)

(キャリアパス要件II)

(略)

(キャリアパス要件III)

(略)

(職場環境等要件)

(略)

(処遇改善加算の算定要件)

(略)

イ～ハ (略)

(削る)

(削る)

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

① 配分対象と配分方法

一 (略)

二 事業所における配分方法

(略)

a 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善に要する費用の見込額が月額平均8万円(賃金改善実施期間における平均とする。以下同じ。)以上又は賃金改善後の賃金の見込額(処遇改善加算、介護職員処遇改善支援助金及び介護職員等ベースアップ等支援助算(仮称)を取得し実施される賃金改善の見込額を含む。)が年額440万円以上であること(現に賃金が年額440万円以上の者がいる場合にはこの限りでない)。ただし、以下の場合など例外的に当該賃金改善が困難な場合は、合理的な説明を求めるとすること。

- ・ 小規模事業所等で加算額全体が少額である場合

b (略)

三・四 (略)

② キャリアパス要件等に係る記載

(略)

(キャリアパス要件I)

(略)

(キャリアパス要件II)

(略)

(キャリアパス要件III)

(略)

(職場環境等要件)

(略)

(処遇改善加算の算定要件)

(略)

イ～ハ (略)

二 処遇改善加算(IV)については、キャリアパス要件I、キャリアパス要件II又は職場環境等要件のいずれかの要件を満たすこと。

ホ 処遇改善加算(V)については、キャリアパス要件I、キャリアパス要件II及び職場環境等要件のいずれの要件も満たさないこと。

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

① 配分対象と配分方法

一 (略)

二 事業所における配分方法

(略)

a 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善に要する費用の見込額が月額平均8万円(賃金改善実施期間における平均とする。以下同じ。)以上又は賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること(現に賃金が年額440万円以上の者がいる場合にはこの限りでない)。ただし、以下の場合など例外的に当該賃金改善が困難な場合は、合理的な説明を求めるとすること。

- ・ 小規模事業所等で加算額全体が少額である場合
- ・ 職員全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに一人の賃金を引き上げることが困難な場合

職員全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに一人の賃金を引き上げることが困難な場合

・ 8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまでに事業所内の階層・役職やそのための能力や処遇を明確化することが必要になるため、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合

b・c (略)

d その他の職種の賃金改善後の賃金の見込額（介護職員処遇改善支援助金及び介護職員等ベースアップ等支援助算（仮称）を取得し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額440万円を上回らないこと（賃金改善前の賃金（介護職員処遇改善支援助金及び介護職員等ベースアップ等支援助算（仮称）を取得し実施された賃金改善額を含む。）がすでに年額440万円を上回る場合には、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならない。）。

② 賃金改善計画の記載  
(略)

一 (略)

二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2(2)⑥）  
(略)

a 特定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（処遇改善加算、介護職員処遇改善支援助算（仮称）及び介護職員等ベースアップ等支援助算（仮称）を取得し実施される賃金改善額を除く。）

b (略)

三・四 (略)

五 「経験・技能のある介護職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となった者の見込額（改善後の賃金については、処遇改善加算、介護職員処遇改善支援助算（仮称）及び介護職員等ベースアップ等支援助算（仮称）を取得し実施される賃金改善の見込額を含む。）

六 (略)

③・④ (略)

4 実績報告書等の作成

(1) 介護職員処遇改善加算  
(略)

・ 8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまでに事業所内の階層・役職やそのための能力や処遇を明確化することが必要になるため、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合

b・c (略)

d その他の職種の賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと（賃金改善前の賃金がすでに年額440万円を上回る場合には、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならない。）。

② 賃金改善計画の記載  
(略)

一 (略)

二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2(2)⑥）  
(略)

a 特定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（処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額を除く。）

b (略)

三・四 (略)

五 「経験・技能のある介護職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となった者の見込額

六 (略)

③・④ (略)

4 実績報告書等の作成

(1) 介護職員処遇改善加算  
(略)

一 (略)	
二 賃金改善所要額 (別紙様式3-1の2②) (略)	
a 介護職員に支給した賃金の総額 (特定加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称))を取得し実施される賃金改善額を除く。	介護職員に支給した賃金の総額 (特定加算を <del>取得し実施される賃金改善額を除く。</del> )
b (略)	
三 職場環境等要件に基づいて実施した取組 (別紙様式3-1の2⑤) (2) 介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算
一 (略)	
二 賃金改善所要額 (別紙様式3-1の2②) (略)	
a 職員に支給した賃金の総額 (処遇改善加算を <del>取得し実施される賃金改善額を除く。</del> )	職員に支給した賃金の総額 (処遇改善加算を <del>取得し実施される賃金改善額を除く。</del> )
b (略)	
三 グループ毎の平均賃金改善額 (別紙様式3-1の2③) (略)	グループ毎の平均賃金改善額 (別紙様式3-1の2③)
a 各グループにおける、職員に支給した賃金の総額 (処遇改善加算、 <u>介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)</u> を取得し実施される賃金改善額を除く。)	各グループにおける、職員に支給した賃金の総額 (処遇改善加算を <del>取得し実施される賃金改善額を除く。</del> )
b・c (略)	
四 「経験・技能のある介護職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となった者の数 (当該者を設定できない場合はその理由を記載すること。改善後の賃金については、 <u>処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)</u> を取得し実施される賃金改善額を含む。) (別紙様式3-1の2④)	「経験・技能のある介護職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となった者の数 (当該者を設定できない場合はその理由) (別紙様式3-1の2④)
五 (略)	
5 (略)	
6 都道府県知事等への届出 (1) 処遇改善加算等の届出 処遇改善加算等を取得しようとする介護サービス事業者等は、処遇改善	都道府県知事等への届出 (1) 処遇改善加算等の届出 処遇改善加算等を取得しようとする介護サービス事業者等は、処遇改善

加算等を取得する月の前々月の末日（令和3年度に4月から処遇改善加算等を取得しようとする場合は、令和3年4月15日。令和4年度に4月又は5月から処遇改善加算等を取得しようとする場合は、令和4年4月15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（当該介護サービス事業所等の指定等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等権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）に提出するものとする。）に提出するものとする。

(2) (略)

7 (略)

(1) 変更の届出

介護サービス事業者等は、処遇改善加算等を取得する際に提出した計画書に変更（次の①から⑤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⑤までに定める事項を記載した変更の届出を行う。

①～③ (略)

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

⑤ (略)

(削る)

(2) (略)

8・9 (略)

(削る)

加算等を取得する月の前々月の末日（令和3年度に4月から処遇改善加算等を取得しようとする場合は、令和3年4月15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（当該介護サービス事業所等の指定等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等権者が市町村長（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。）に提出するものとする。

(2) (略)

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、処遇改善加算等を取得する際に提出した計画書に変更（次の①から⑥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⑥までに定める事項を記載した変更の届出を行う。

①～③ (略)

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)若しくは処遇改善加算(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

⑤ (略)

⑥ 別紙様式2-1の2(1)④ii)、2(2)⑥ii)、⑦ivの額に変更がある場合（上記①から⑥までのいずれかに該当する場合及び7(2)に該当する場合を除く。）

(2) (略)

8・9 (略)

10 処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)の廃止について

「1. 基本的考え方」で示したとおり、処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)は令和3年3月31日で廃止する。ただし、令和3年3月31日時点で算定している事業所については、令和4年3月31日まで算定できるものとする。都道府県

<p>等におかれては、処遇改善加算(IV)及び(V)を算定している介護サービス事業者等に対しては、「介護職員処遇改善加算の取得促進支援事業」等を活用することにより、当該事業者が、より上位の区分(処遇改善加算(I)から(III)までをいう。)の加算を算定できるように、積極的な働きかけを実施されたい。</p>	<p>10 (略) (1)~(3) (略)</p> <p>別紙1 (内容変更あり) 別紙様式2~4 (内容変更あり)</p>
<p>11 その他 (1)~(3) (略)</p> <p>別紙1 別紙様式2~4</p>	

別紙1

表1 加算算定対象サービス

サービス区分	介護職員処遇改善加算			介護職員等特定処遇改善加算	
	キャリアパス要件等の適合状況に応じた加算率			サービス提供体制強化加算等の算定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)	介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)に該当	介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)に該当
訪問介護	13.7%	10.0%	5.5%	6.3%	4.2%
夜間対応型訪問介護	13.7%	10.0%	5.5%	6.3%	4.2%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	13.7%	10.0%	5.5%	6.3%	4.2%
(介護予防)訪問入浴介護	5.8%	4.2%	2.3%	2.1%	1.5%
通所介護	5.9%	4.3%	2.3%	1.2%	1.0%
地域密着型通所介護	5.9%	4.3%	2.3%	1.2%	1.0%
(介護予防)通所リハビリテーション	4.7%	3.4%	1.9%	2.0%	1.7%
(介護予防)特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%	1.8%	1.2%
地域密着型特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%	1.8%	1.2%
(介護予防)認知症対応型通所介護	10.4%	7.6%	4.2%	3.1%	2.4%
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	10.2%	7.4%	4.1%	1.5%	1.2%
看護小規模多機能型居宅介護	10.2%	7.4%	4.1%	1.5%	1.2%
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	11.1%	8.1%	4.5%	3.1%	2.3%
介護福祉施設サービス	8.3%	6.0%	3.3%	2.7%	2.3%
地域密着型介護老人福祉施設	8.3%	6.0%	3.3%	2.7%	2.3%
(介護予防)短期入所生活介護	8.3%	6.0%	3.3%	2.7%	2.3%
介護保健施設サービス	3.9%	2.9%	1.6%	2.1%	1.7%
(介護予防)短期入所療養介護(老健)	3.9%	2.9%	1.6%	2.1%	1.7%
介護療養施設サービス	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%
(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%	1.5%	1.1%
介護医療院サービス	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%
(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%

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3-1 キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分<処遇改善加算>

介護職員処遇改善加算 (I)	3-(1)-②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)	3-(1)-②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の全てを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (III)	3-(1)-②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

表3-2 サービス提供体制強化加算等の算定状況に応じた加算率<特定加算>

介護職員等特定処遇改善加算 (I)	3-(2)-④の介護福祉士の配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たす対象事業者
介護職員等特定処遇改善加算 (II)	3-(2)-④の処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たす対象事業者

表4 職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	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
	他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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等
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	有給休暇が取得しやすい環境の整備
	業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の削減
	高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	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
	地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

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(令和 年度)

1 基本情報<共通>

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号	FAX番号	E-mail	

**【本計画書で提出する加算】** ※加算名をチェックすること。

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)

2 賃金改善計画について<共通>

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(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。  
 ※本様式のオレンジセルでは下記の要件を確認しており、セルが「○」でない場合、加算の算定要件を満たしていない。

- I 介護職員の賃金改善の見込額が、処遇改善加算の算定見込額を上回ること
- II 介護職員以外の職員の賃金改善の見込額が、特定加算の算定見込額を上回ること

(1)介護職員処遇改善加算

① 算定する加算の区分	※ 別紙様式2-2のとおり		
② 介護職員処遇改善加算の算定対象月			
③ 令和 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) (右欄の額は③欄の額を上回ること)			円
i) 介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)			円
ii) 前年度の介護職員の賃金の総額(処遇改善加算等取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額1】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)			円
(ア)前年度の介護職員の賃金の総額			円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額			円
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額(その他の職種に支払われた額を除く)			円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額			円
⑤ 賃金改善実施期間	令和 年 月	～ 令和 年 月	

要件 I

【記入上の注意】

- ・(1)④ i)の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」及びii) (ア)の「前年度の介護職員の賃金の総額」には、介護職員処遇改善加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- ・(1)④ i)の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」には、特定加算、処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金の改善見込額を除いた額を記載すること。(この際、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、同加算に係る改善見込額については、令和4年10月から賃金改善実施期間の最終月(原則として令和5年3月)までの月数に、1月あたりの補助金の平均見込額を乗じることによって算出すること。)  
 ※1月あたりの補助金の平均見込額は、(参考)補助金別紙様式2-1の「2 賃金改善計画について」①の額を、補助金の交付対象期間の月数で除した額とする。なお、補助金を取得せず、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、仮に補助金を取得する場合の1月あたりの補助金の平均見込額を算出すること。
- ・(1)④ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等処遇改善加算の加算の総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。(特定加算の加算の総額については、その他の職種に支給された額を除く。)
- ・(1)④ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

① 算定する特定加算の区分			
② 介護職員処遇改善加算の取得状況			
③ 介護福祉士の配置等要件 ※サービス提供体制強化加算等の届出状況	※①、③、④ 別紙様式2-3のとおり、② 別紙2-2のとおり		
④ 特定加算の算定対象月			
⑤ 令和 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(g)			円
⑥ 賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は⑤欄の額を上回ることを)			円
i) 特定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) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取引し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額2】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)			円
(ア)前年度の賃金の総額			円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額			円
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額			円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額			円
⑦ 平均賃金改善額	経験・技能のある 介護職員(A)	他の介護職員(B)	その他の職種(C)
i) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取引し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)(h)	円	円	円
ii) 前年度の常勤換算職員数(i)	人	人	人
iii) 前年度の一月当たりの常勤換算職員数(j)	人	人	人
iv) 前年度のグループ毎の平均賃金額(月額)【基準額3】(h)/(i)	円	円	円
v) グループ毎の平均賃金改善額(月額)(g)/(j)/(k) ※予定している配分方法について選択すること。(いずれか1つ) ※当該年度の特定加算の見込額と前年度の一月当たりの常勤換算方法により算出した職員数から算出した一人当たり配分額(月額)。(括弧内はグループ毎に配分可能な加算総額(年額))	<input type="radio"/> (A)のみ実施 ( 円 ) ( 円 )		
	<input type="radio"/> (A)及び(B)を実施 ( 円 ) ( 円 ) ( 円 )		
	<input checked="" type="radio"/> (A)(B)(C)全て実施 ( 円 ) ( 円 ) ( 円 ) ( 円 )		
	<input type="radio"/> 上記以外の方法で実施 ( 円 ) ( 円 ) ( 円 ) ( 円 )		
月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額440万円となる者 人(見込) (「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由)			
<input type="checkbox"/> 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。 <input type="checkbox"/> 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。 <input type="checkbox"/> その他( )			
⑧ 賃金改善実施期間(k)	令和 年 月	～ 令和 年 月	( か月 )

要件 II

【記入上の注意】

- ・(2)⑥ i)の「特定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)及びii) (ア)の「前年度の賃金の総額」には、特定加算による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めることができる。
- ・(2)⑥ i)の「特定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)には、処遇改善加算、処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金改善額を除いた額を記載すること。(この際、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、同加算に係る改善見込額については、令和4年10月から賃金改善実施期間の最終月(原則として令和5年3月)までの月数に、1月あたりの補助金の平均見込額を乗じることによって算出すること。)  
※1月あたりの補助金の平均見込額は、(参考)補助金別紙様式2-1の「2 賃金改善計画について」①の額を、補助金の交付対象期間の月数で除した額とする。なお、補助金を取得せず、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、仮に補助金を取得する場合の1月あたりの補助金の平均見込額を算出すること。
- ・(2)⑥ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。
- ・(2)⑥ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

- ・(2)⑦i)の「前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得失実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)」には、一括申請を行う場合については、原則として、前年1月から12月までの賃金の総額を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」には、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回る職員の賃金を含まないこと。
- ・(2)⑦iii)の「前年度の一月当たりの常勤換算職員数」には、一括申請を行う場合については、原則として、本計画書を提出する前月の常勤換算方法により算出した職員数を記載すること。また、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回り、特定加算の配分対象とならない職員については、「その他の職種(C)」の常勤換算職員数に含めること。なお、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。

(3) 賃金改善を行う賃金項目及び方法

イ 介護職員処遇改善加算 ※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容)
	※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。
	(上記取組の開始時期)    令和    年    月 ( <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

ロ 介護職員等特定処遇改善加算 ※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

経験・技能のある介護職員の考え方	
賃金改善を行う職員の範囲	<input type="checkbox"/> (A)経験・技能のある介護職員 <input type="checkbox"/> (B)他の介護職員 <input type="checkbox"/> (C)その他の職種 ((A)にチェック(✓)がない場合その理由)
賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容)
	※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 資格・手当等に含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。
	(上記取組の開始時期)    令和    年    月 ( <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善

(1)④ii)(エ)又は(2)⑥ii)(エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

### 3 キャリアパス要件について<処遇改善加算>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

次の要件について該当するものにチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでのすべての基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。	
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を定めている。	
ハ イ、ロについて、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。		

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。	
	イの実現のための具体的な取組内容 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	<input type="checkbox"/> ① 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 <input type="checkbox"/> ② 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
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅲ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
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。	
	具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input type="checkbox"/> ① 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。 <input type="checkbox"/> ② 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。 <input type="checkbox"/> ③ 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。
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。		

※要件Ⅲを満たす(加算Ⅰを算定する)場合、昇給する仕組みを具体的に記載している就業規則等について、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう、適切に保管すること。

#### 4 職場環境等要件について<共通>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

**【処遇改善加算】**  
届出に係る計画の期間中に実施する事項について、全体で必ず1つ以上にチェック(✓)すること。(ただし、記載するに当たっては、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。)

**【特定加算】**  
届出に係る計画の期間中に実施する事項について、必ず全てにチェック(✓)すること。複数の取組を行い、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」について、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 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等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 介護職員の身体への負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の削減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

#### 5 見える化要件について<特定加算> ※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) 実施している周知方法について、チェック(✓)すること。 変更なし

ホームページへの掲載	<input type="checkbox"/> 「介護サービス情報公表システム」への掲載 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> 自社のホームページに掲載 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
その他の方法による掲示等	<input type="checkbox"/> 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> その他( ) / <input type="checkbox"/> 予定

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input type="checkbox"/> 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input type="checkbox"/> 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証
<input type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅱの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。	資質向上のための計画
<input type="checkbox"/> 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、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※本表への虚偽記載の他、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請求に関して不正があった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 年 月 日 法人名 代表者 職名 氏名

別添様式2-2 介護職員処遇改善計画書(施設・事業所別)個表

法人名

介護職員処遇改善加算額(見込額)の合計[円]

1	介護保険事業所番号	指定種番名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	1月あたり 介護報酬 総単位数 [単位数]	1単位が たりの見 込[円] <sup>(a)</sup>	新規・継続の 別	①		②		③ 介護職員処遇 改善加算の見 込額 [円] (a×b×c×d)
			都道府県	市区町村						算定する 介護職員 処遇改善 加算の区 分	加算 率 (c)	算定対象月(d)	令和 年 月 日	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

別添様式2-3 介護職員等特定処遇改善計画書(施設・事業所別個表)

法人名

介護職員等特定処遇改善加算額(見込額)の合計[円]

1	介護保険事業所番号	施設種別名	事業所の所在地		事業所名	サービスマン名	一月あたり 介護報酬 総単位数 [単位(a)]	1単位 あたりの 単位数 (b)	新規・ 継続 の別	① 算定する介護 職員等特定 処遇改善加 算の区分	② 加算率 (e)	③ 介護福祉士配置等要件	④ 算定対象月(f)	⑤ 介護職員等特 定処遇改善加 算の算定額 (g×b×e×d) [円]
			都道府県	市区町村										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														



介護職員処遇改善支援補助金計画書

1 基本情報

フリガナ, 法人名, 法人所在地, フリガナ, 書類作成担当者, 連絡先 (電話番号, FAX番号, E-mail)

2 賃金改善計画について

※詳細は別紙様式2-2に記載

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(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。

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセル3カ所が「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。

I 補助金による賃金改善を行う総額が補助金による収入額(補助金の見込額)を上回ること

II 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること

①介護職員処遇改善支援補助金の見込額(e) 円
②賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は①欄の額を上回ること) 円
i) 賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額) 円
ii) 令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額【基準額】 円
③ベースアップ等による賃金改善の見込額
i) 介護職員の賃金改善の見込額(f-1) 円 (うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(f-2) (一月あたり) 円) ( ) %
ii) その他の職員の賃金改善の見込額(g-1) 円 (うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(g-2) (一月あたり) 円) ( ) %
④ 補助金による賃金改善実施期間 令和4年 月 ~ 月

【記入上の注意】

- ②i) 「賃金改善実施期間に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
②i)及び②ii) 「令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額」には、処遇改善加算及び特定加算を取得し実施される賃金の改善(見込)額を含む額を記載すること。

3 介護職員処遇改善支援補助金により賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善を行う給与の種類: ベースアップ等 (基本給, 決まって毎月支払われる手当(新設), 決まって毎月支払われる手当(既存の増額)), その他 (手当(新設), 手当(既存の増額), 賞与, その他)
具体的な取組内容: (当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)
就業規則の見直し, 賃金規程の見直し, その他
(賃金改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 令和4年2月分から賃金改善を実施しています。	—
<input type="checkbox"/> 令和4年2月サービス提供分について介護職員処遇改善加算(I)、(II)又は(III)の届出を行っています。	—
<input type="checkbox"/> 補助金相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input type="checkbox"/> 補助金として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input type="checkbox"/> 補助金の対象となる職員の勤務体制を確認しました。	勤務体制表
<input type="checkbox"/> 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、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 4 年 月 日 法人名  
代表者 職名 氏名



介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書(令和 年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名					
法人所在地	〒 -				
フリガナ					
書類作成担当者					
連絡先	電話番号	FAX番号	E-mail		

【本報告書で報告する加算】 加算名称にチェックを入れること。

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)

2 実績報告<共通>

※詳細は別紙様式3-2に記載

※本様式では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。

- I 加算による賃金改善を行う総額が、加算による収入額以上であること
- II (特定加算のみ) グループ毎の平均賃金改善額が配分ルールを満たしていること
- III (特定加算のみ) 経験・技能のある介護職員(A)のうち、1人以上は月額8万円の改善または改善後の賃金が年額440万円以上となっていること(その人数は法人一括で申請する事業所の数に応じて設定)

① 令和 年度分の加算の総額	介護職員処遇改善加算		介護職員等特定処遇改善加算		要件 I
	円	円	円	円	
② 賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額以上であること)	円	円	円	円	処遇加算 特定加算
i) 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額	(a)-(c)-(d)	円	(a)-(b)-(d)	円	
(a) 本年度の賃金の総額		円		円	
(b) 介護職員処遇改善加算の総額		円		円	
(c) 介護職員等特定処遇改善加算の総額 (その他の職員への支給分を除く)		円		円	
(d) 介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)の総額		円		円	
ii) 前年度の賃金の総額【基準額1】【基準額2】		円		円	

※② i) (a)「本年度の賃金の総額」には、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めることができる。

※② ii) 「前年度の賃金の総額」【基準額1】【基準額2】には、計画書の(1)④ ii)又は(2)⑥ ii)の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

※② i) (d)「介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)の総額」には、介護職員処遇改善支援補助金の賃金改善実施期間が終了していない場合、同補助金による賃金改善の総額を記載すること。

③ 平均賃金改善額<特定>

	賃金改善を実施したグループ	前年度の平均賃金額(月額)【基準額3】	本年度の平均賃金額(月額)	平均賃金改善額(配分比率)	(e)改善後の賃金が最も高額となった者の賃金(年額)	要件 II
(A) 経験・技能のある介護職員	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	
(B) 他の介護職員	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	
(C) その他の職種	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	

※「前年度の平均賃金額(月額)【基準額3】」には、計画書(2)⑦ iv)の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

※③(e)における(C)その他の職種の職員について、(賃金改善前の賃金が計画書の作成時点で既に年額440万円を上回る場合、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならないが、)特定加算による賃金改善後の賃金が計画書の作成時点では年額440万円を上回らない見込みであった(C)その他の職種の賃金が、介護職員処遇改善支援補助金による賃金改善によって年額440万円を上回った場合には、令和3年度の実績報告書において、同補助金による賃金改善額を除いて計算することが可能である。

④ 月額平均8万円又は改善後の賃金が年額440万円となった者<特定>

いずれかに該当する人数 人

(設定できない事業所があった場合その理由) ※複数回答可

- 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。
- 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。
- 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
- その他 ( )

要件 III  
Aのうち1人以上が該当

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。  
 ※ 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して、虚偽や不正があった場合には、支払われた介護給付費の返還や介護事業者の指定取消となる場合があるので留意すること。



別紙様式3-2 介護職員処遇改善実績報告書-介護職員等特定処遇改善実績報告書(施設・事業所別簡表)

法人名

介護職員等特定処遇改善実施施設番号	事業所の所在地 都道府県 市区町村	事業所名	サービス名	介護職員等特定処遇改善 加算の区分	本年度の加算 の総額(円)	介護職員等 特定処遇改善 加算の区分	本年度の加算 の総額(円)	介護職員 等特定処遇改善 加算の区分	本年度の加算 の総額(円)
	認定施設番号			認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)

介護職員等特定処遇改善実施施設番号	事業所の所在地 都道府県 市区町村	事業所名	サービス名	介護職員等特定処遇改善 加算の区分	本年度の加算 の総額(円)	介護職員等 特定処遇改善 加算の区分	本年度の加算 の総額(円)	介護職員 等特定処遇改善 加算の区分	本年度の加算 の総額(円)
	認定施設番号			認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)	認定施設 の総額(円)

介護職員等特定処遇改善実施施設番号による賃金改善の総額  
 ※本表に記載する事業所は、計開書の別紙様式2-1に記載された事業所と一致しなければならぬ。事業所の施設番号は、施設番号が異なる場合は、逐次、行を追加すること。  
 ※賃金改善前の賃金が既に前年4月1日を上回り、特定加算の区分対象となる職員については、特定加算の区分対象となる職員に含めること。なお、「その他の職員(C)」については、要人等によることも可能。  
 ※下表の「本年度の賃金の総額」欄には、処遇改善加算・特定加算・処遇改善加算を適用した賃金の総額を記載すること。

介護職員等特定処遇改善実施施設番号	事業所の所在地 都道府県 市区町村	事業所名	サービス名	介護職員等特定処遇改善 加算の区分	本年度の賃金の総額(円)		本年度の処遇改善加算の総額(円)		本年度の処遇改善加算の総額(円)		本年度の処遇改善加算の総額(円)		本年度の処遇改善加算の総額(円)	
					介護職員等 特定処遇改善 加算の区分	本年度の賃金 の総額(円)	介護職員等 特定処遇改善 加算の区分	本年度の賃金 の総額(円)	介護職員等 特定処遇改善 加算の区分	本年度の賃金 の総額(円)	介護職員等 特定処遇改善 加算の区分	本年度の賃金 の総額(円)	介護職員等 特定処遇改善 加算の区分	本年度の賃金 の総額(円)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

特別な事情に係る届出書 (令和 年度)

基本情報

フリガナ 法人名					
法人所在地	〒				
フリガナ					
書類作成担当者					
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail

1. 事業の継続を図るために、介護職員等の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支（介護事業に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

2. 賃金水準の引き下げの内容

--

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

--

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 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について

労使の合意の時期及び方法等について記載
---------------------

令和 年 月 日

(法人名)

(代表者名)

老発 0316 第 4 号  
令和 3 年 3 月 16 日

各都道府県知事 殿

[一部改正]  
老発 0311 第 4 号  
令和 4 年 3 月 11 日

厚生労働省老健局長  
(公印省略)

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

介護職員の処遇改善については、介護職員処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）の充実を図ってきたことに加え、令和元年 10 月には、経験・技能のある介護職員に重点化した更なる処遇改善を行うため、介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）を創設したところである。

また、令和 2 年度からは、処遇改善加算及び特定加算について、確実な処遇改善を担保しつつ、算定に係る文書負担の軽減を図るため、介護職員処遇改善計画書と介護職員等特定処遇改善計画書（以下「計画書」という。）及び介護職員処遇改善実績報告書と介護職員等特定処遇改善実績報告書（以下「実績報告書」という。）の一本化を行った。

今般、令和 3 年度の介護報酬改定における処遇改善加算及び特定加算（以下「処遇改善加算等」という。）の見直しを行うこととした。

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額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ますので、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、令和3年度の処遇改善加算等に係る届出から適用することとし、令和2年3月5日老発0305第6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」は令和3年3月31日をもって廃止する。

## 記

### 1 基本的考え方

処遇改善加算は、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年度から交付金を円滑に介護報酬に移行し、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。

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処遇改善加算を拡充したものである。

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、更なる処遇改善加算の拡充を行ったものである。

平成30年度の介護報酬改定においては、処遇改善加算(IV)及び(V)について、要件の一部を満たさない事業者に対し、減算された単位数での処遇改善加算の取得を認める区分であることや、当該区分の取得率や報酬体系の簡素化の観点を踏まえ、一定の経過措置期間を設け、これを廃止するとともに、処遇改善加算の対象となるサービスに、介護医療院サービス（及び介護医療院が行う（介護予防）短期入所療養介護）を加えることとした。

令和元年10月の介護報酬改定においては、介護職員の確保・定着につなげ

ていくため、処遇改善加算に加え、特定加算を創設し、経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、介護職員の更なる処遇改善という趣旨を損なわない程度において、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができる柔軟な運用を認めることとし、更なる処遇改善を行った。

令和3年度の介護報酬改定においては、処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)について、一年間の経過措置期間を設定し廃止するとともに、特定加算については、平均の賃金改善額の配分について、介護職員間の配分ルールを見直すこととした。あわせて、職場環境等要件について、介護事業者による職場環境改善の取組をより実効性が高いものとする観点から見直し行うこととしたところである。

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については、処遇改善加算等の算定対象外とする。

## 2 処遇改善加算等の仕組みと賃金改善の実施等

### (1) 処遇改善加算等の仕組み

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は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算(処遇改善加算等を除く。)を加えた1月当たりの総単位数に別紙1別表1のサービス別加算率を乗じて単位数を算定する。なお、処遇改善加算等は、区分支給限度基準額の算定対象から除外される。

### (2) 処遇改善加算等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、処遇改善加算等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。

具体的には、賃金改善は、処遇改善加算と特定加算による賃金改善とを区別した上で、介護サービス事業者等における処遇改善加算等及び介護職員処遇改善支援補助金を取得し実施される賃金改善額並びに各介護サービス事業者の独自の賃金改善額を除いた賃金の水準と、各介護サービ

事業者の独自の賃金改善額を含む処遇改善加算等を取得し実施される賃金の水準との差分により判断する。

② 賃金改善に係る留意点

処遇改善加算等を取得した介護サービス事業者等は、処遇改善加算等の算定額に相当する賃金改善の実施と併せて、取得する加算に応じた基準を満たす必要がある。なお、当該基準の達成に向けて取り組む費用については、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。

a 処遇改善加算

算定基準第4号イ(7) (以下「キャリアパス要件」という。) 又はイ(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。)

b 特定加算

特定加算の算定額に相当する賃金改善の実施、算定基準第4号の2イ(5) (以下「介護福祉士の配置要件」という。)、イ(6) (以下「処遇改善加算要件」という。)、イ(7) (以下「職場環境等要件」という。) 又はイ(8) (以下「見える化要件」という。)

3 計画書の作成

(1) 介護職員処遇改善加算

① 賃金改善計画の記載

処遇改善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事項について、別紙様式2-1及び別紙様式2-2により作成すること。

一 処遇改善加算の見込額 (別紙様式2-1の2(1)③)

(処遇改善加算の見込額の計算)

処遇改善加算の見込額 =  $a \times b \times c \times d$  (1円未満の端数切り捨て)

a 一月当たりの介護報酬総単位数

処遇改善加算を取得する前年の1月から12月までの12か月間の介護報酬総単位数 (基本報酬サービス費に各種加算減算 (処遇改善加算等を除く。)) を加えた単位数) を12で除したもの。なお、これにより難しい合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により一月あたり介護報酬総単位数を推定するものとする。

b 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)

c 1単位の単価

d 賃金改善実施期間

二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2(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、一の額を上回る額をいう。

a 処遇改善加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた介護職員の賃金の総額（特定加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施される賃金の改善見込額を除く）

b 前年度の介護職員の賃金の総額

処遇改善加算を取得する前年の1月から12月までの12か月間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）。なお、これにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により前年度の介護職員の賃金の総額を推定するものとする。

三 賃金改善実施期間（別紙様式2-1の2(1)⑤）

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月までの期間をいう。

四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の2(3)）

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をいい、当該事項について可能な限り具体的に記載すること。また、処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善の他に、各介護サービス事業者等の独自の賃金改善を行っている場合には、その内容を記載すること。

② 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、取得する処遇改善加算の区分に応じた事項を介護職員処遇改善計画書に記載すること。

（キャリアパス要件I）

次のイ、ロ及びハを満たすこと。

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)

次のイ及びロを満たすこと。

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。

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)

次のイ及びロを満たすこと。

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。

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。

(職場環境等要件)

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(別紙1表4参照)を全ての介護職員に周知していること。

(処遇改善加算の算定要件)

取得する処遇改善加算の区分に応じた要件を満たすこと。

- イ 処遇改善加算(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及び職場環境等要件の全てを満たすこと。
- ロ 処遇改善加算(Ⅱ)については、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ及び職場環境等要件の全てを満たすこと。
- ハ 処遇改善加算(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のいずれかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たすこと。

## (2) 介護職員等特定処遇改善加算

### ① 配分対象と配分方法

#### 一 賃金改善の対象となるグループ

特定加算による賃金改善を行うに当たり、経験・技能のある介護職員を定義した上で、介護サービス事業所等に従事する全ての職員を以下のグループに割り振ること。

##### a 経験・技能のある介護職員

介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者をいう。具体的には、介護福祉士の資格を有するとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の介護職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業者の裁量で設定することとする。

##### b 他の介護職員

経験・技能のある介護職員を除く介護職員をいう。

##### c その他の職種

介護職員以外の職員をいう。

#### 二 事業所における配分方法

実際の配分に当たっては、一 a～c それぞれにおける平均賃金改善額等について、以下のとおりとすること。この場合、二 a～c 内での一人ひとりの賃金改善額は、柔軟な設定が可能であること。

- a 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善に要する費用の見込額が月額平均8万円（賃金改善実施期間における平均とする。以下同じ。）以上又は賃金改善後の賃金の見込額（処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額440万円以上であること（現に賃金が年額440万円以上の者がいる場合にはこの限りでない。）。ただし、以下の場合など例外的に当該賃金改善が困難な場合は、合理的な説明を求めることとすること。

- ・ 小規模事業所等で加算額全体が少額である場合
  - ・ 職員全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに一人の賃金を引き上げることが困難な場合
  - ・ 8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層・役職やそのための能力や処遇を明確化することが必要になるため、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合
- b 当該事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均と比較し高いこと。
- c 他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職種の賃金改善に要する費用の見込額の2倍以上であること。ただし、その他の職種の平均賃金額が他の介護職員の平均賃金額の見込額を上回らない場合はこの限りでないこと。
- d その他の職種の賃金改善後の賃金の見込額（介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額440万円を上回らないこと（賃金改善前の賃金（介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施された賃金改善額を含む。）がすでに年額440万円を上回る場合には、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならない。）。

## ② 賃金改善計画の記載

特定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号の2イ(2)に定める介護職員等特定処遇改善計画書を、次の一から六までに掲げる事項について、別紙様式2-1及び別紙様式2-3により作成すること。

### 一 特定加算の見込額（別紙様式2-1の2(2)⑤）

3(1)①一の規定を準用する。

### 二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2(2)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。）とし、一の額を上回る額でなければならない。

- a 特定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（処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施される賃金改善額を除く。）

b 前年度の賃金の総額

特定加算を取得する前年の1月から12月までの12か月間の賃金の総額（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。）。なお、これにより難しい合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により前年度の賃金の総額を推定するものとする。

三 グループ毎の平均賃金改善額（別紙様式2-1の2(2)⑦）

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のグループ毎の平均額（aの額をb及び六の賃金改善実施期間で除して算出した額）をいう。

a 一の特定加算の見込額

b 前年度の一月当たり常勤換算職員数（小数点第2位以下切り捨て）（原則として、当該計画書を提出した前月の常勤換算職員数をいう。ただし、その他の職種については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能とする。）

四 前年度のグループ毎の平均賃金額（月額）

特定加算を取得する前年度のグループ毎の平均賃金額（月額）（aの額をbで除した額）をいう。（実績報告書においてグループ毎の平均賃金改善額を確認するために用いるもの。）

a 前年度の賃金の総額

加算を取得する前年の1月から12月までの12か月間の賃金の総額（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。）。

b 前年度の常勤換算職員数（小数点第2位以下切り捨て）

加算を取得する前年の1月から12月までの12か月間の常勤換算職員数（その他の職種については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能。）

五 「経験・技能のある介護職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となった者の見込数（改善後の賃金については、処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施される賃金改善の見込額を含む。）

六 賃金改善実施期間（別紙様式2-1の2(2)⑧）

3(1)①三の規定を準用する。

③ 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の2(3)）

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、平均賃金改善見込額をいい、当該事項について可能な限り具体的に記載すること。なお、「経験・技能のある介護職員」の基準設定の考え方については、必ず記載すること。また、処遇改善加算等の他に、各介護サービス事業者等の独自の賃金改善を行っている場合には、その内容を記載すること。

④ 賃金改善以外の要件に係る記載

取得する特定加算の区分に応じ、次に掲げる要件について、加算の算定要件に応じて、介護職員等特定処遇改善計画書に記載すること。

（職場環境等要件）（別紙様式2-1の4）

届出の計画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。）の内容を全ての職員に周知していること。この処遇改善については、複数の取組を行うこととし、別紙1表4の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性の向上のための業務改善の取組」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上の取組を行うこと。なお、令和3年度においては、6の区分から3の区分を選択し、それぞれで1以上の取組を行うこと。処遇改善加算と特定加算において、異なる取組を行うことまでを求めるものではないこと。

（介護福祉士の配置等要件）（別紙様式2-1の2(2)③）

サービス提供体制強化加算の（Ⅰ）又は（Ⅱ）の区分（訪問介護にあっては特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）、特定施設入居者生活介護等にあってはサービス提供体制強化加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又は入居継続支援加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）、地域密着型通所介護（療養通所介護費を算定する場合）にあってはサービス提供体制強化加算（Ⅲ）イ又は（Ⅲ）ロ、介護老人福祉施設等にあってはサービス提供体制強化加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又は日常生活継続支援加算）の届出を行っていること。

（処遇改善加算要件）（別紙様式2-1の2(2)②）

処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること（特定加算と同時に処遇改善加算に係る計画書の届出を行い、算定される場合を含む。）。

（見える化要件）（別紙様式2-1の5）

特定加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等により公表していること。具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、特定加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を記載すること。

当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。

なお、当該要件については、令和3年度は算定要件とはされない。

(特定加算の算定要件)

加算を取得するに当たっては、取得する処遇改善加算の区分に応じた要件を満たすこと。

イ 特定加算(I)については、介護福祉士の配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。

ロ 特定加算(II)については、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。

#### 4 実績報告書等の作成

##### (1) 介護職員処遇改善加算

処遇改善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、別紙様式3-1及び3-2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。

一 処遇改善加算の総額(別紙様式3-1の2①)

二 賃金改善所要額(別紙様式3-1の2②)

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、一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(特定加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金改善額を除く。)

b 前年度の賃金の総額(3(1)①二bの額)

三 職場環境等要件に基づいて実施した取組(別紙様式3-1の2⑤)

##### (2) 介護職員等特定処遇改善加算

特定加算を取得した介護サービス事業者等は、算定基準第4号のニイ(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、別紙様式3-1及び3-2の介護職員等特定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。

一 特定加算の総額(別紙様式3-1の2①)

二 賃金改善所要額(別紙様式3-1の2②)

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、一の額以上の額を記載する。

a 職員に支給した賃金の総額（処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施される賃金改善額を除く。）

b 前年度の賃金の総額（3(2)②二bの額）

三 グループ毎の平均賃金改善額（別紙様式3-1の2③）

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グループ毎の平均額（aの額をbで除したもの。）からcの額を差し引いたものをいう。

a 各グループにおける、職員に支給した賃金の総額（処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施される賃金改善額を除く。）

b 当該グループの対象人数（原則として常勤換算方法によるものとする。ただし、その他の職種については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能とする。）

c 前年度のグループ毎の平均賃金額（月額）（3(2)②四の額）

四 「経験・技能のある介護職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となった者の数（当該者を設定できない場合はその理由を記載すること。改善後の賃金については、処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算（仮称）を取得し実施される賃金改善額を含む。）（別紙様式3-1の2④）

五 職場環境等要件に基づいて実施した取組（別紙様式3-1の2⑤）

5 届出内容を証明する資料の保管及び提示

処遇改善加算等を取得しようとする介護サービス事業者等は、計画書の提出に当たり、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。

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、3(1)②のうちキャリアパス要件Iに係る任用要件及び賃金体系に関する規程、3(1)②のうちキャリアパス要件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）

## 6 都道府県知事等への届出

### (1) 処遇改善加算等の届出

処遇改善加算等を取得しようとする介護サービス事業者等は、処遇改善加算等を取得する月の前々月の末日（令和3年度に4月から処遇改善加算等を取得しようとする場合は、令和3年4月15日。令和4年度に4月又は5月から処遇改善加算等を取得しようとする場合は、令和4年4月15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（当該介護サービス事業所等の指定等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等権者が市町村長（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。）に提出するものとする。

### (2) 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

別紙様式2-2又は2-3に含まれる介護サービス事業者等の指定権者である都道府県知事等に、別紙様式2-1から2-3を届け出なければならない。

## 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、処遇改善加算等を取得する際に提出した計画書に変更（次の①から⑤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⑤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（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
  - ・ 処遇改善加算については、別紙様式2-1の2(1)及び別紙様式2-2
  - ・ 特定加算については、別紙様式2-1の2(2)及び別紙様式2-3
- 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

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

- 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は、介護職員等特定処遇改善計画書における賃金改善計画、介護福祉士の配置等要件の変更に係る部分の内容

なお、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) 特別事情届出書

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。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、以下の①から④までの事項を記載した別紙様式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。）を届け出ること。なお、年度を超えて介護職員の賃金を引き下げることとなった場合は、次年度の処遇改善加算等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。

- ① 処遇改善加算等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（特定加算を取得し、その他の職種を賃金改善の対象としている介護サービス事業所等については、その他の職種の職員を含む。（以下この7において同じ。））の賃金水準の引き下げの内容
- 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に関して、労使の合意の時期及び方法 等

## 8 処遇改善加算等の停止

都道府県知事等は、処遇改善加算等を取得する介護サービス事業者等が(1)又は(2)に該当する場合は、既に支給された処遇改善加算等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処遇改善加算等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。)であって一括して計画書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こと。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) 処遇改善加算等の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら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

#### 9 処遇改善加算等の取得要件の周知・確認等について

都道府県等は、処遇改善加算等を算定している介護サービス事業所等が処遇改善加算等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

処遇改善加算等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、介護職員から処遇改善加算等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者等から計画書を受け取る際は処遇改善加算等の「見込額」と「賃金改善の見込額」を、実績報告書を受け取る際は処遇改善加算等の「加算総額」と「賃金改善所要額」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。特定加算については、グループごとの「平均賃金改善額」についても、同様に確認すること。

##### (3) 労働法規の順守について

処遇改善加算等の目的や、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。

#### 10 その他

##### (1) 介護分野の文書に係る負担軽減に関する取組について

「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」における議論や中間取りまとめの趣旨を踏まえ、処遇改善加算等の様式の取扱いについては以下の通りとすること。

- ① 別紙様式は、原則として、都道府県等において変更を加えないこと。
  - ② 計画書及び実績報告書の内容を証明する資料は、介護サービス事業者等が適切に保管していることを確認し、都道府県等からの求めがあった場合には速やかに提出することを要件として、届出時に全ての介護サービス事業者等から一律に添付を求めてはならないこと。
  - ③ 別紙様式について押印は要しないこと。
- (2) 処遇改善加算等の取得促進について
- 介護サービス事業者等における処遇改善加算等の新規取得や、より上位の区分の取得に向けた支援を行う「介護職員処遇改善加算の取得促進支援事業」を適宜活用されたい。また、国が当該事業を行うに当たっては、協力を御願いたい。
- (3) 介護事業所に対する雇用管理の改善に係る相談・援助支援について
- 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、雇用管理の改善等は重要であることから、(公財)介護労働安定センターでは事業主に対する雇用管理の改善等に関する相談・援助を実施している。処遇改善加算取得につながる就業規則や賃金規程の作成等の相談・援助も行っていることから適宜案内されたい。
- なお、介護サービス事業者等に対する集団指導の場において、(公財)介護労働安定センターから雇用管理改善に向けた支援策の説明等を行うことも可能であることを申し添える。

表1 加算算定対象サービス

サービス区分	介護職員処遇改善加算			介護職員等特定処遇改善加算	
	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)	介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)に該当	介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)に該当
訪問介護	13.7%	10.0%	5.5%	6.3%	4.2%
夜間対応型訪問介護	13.7%	10.0%	5.5%	6.3%	4.2%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	13.7%	10.0%	5.5%	6.3%	4.2%
(介護予防)訪問入浴介護	5.8%	4.2%	2.3%	2.1%	1.5%
通所介護	5.9%	4.3%	2.3%	1.2%	1.0%
地域密着型通所介護	5.9%	4.3%	2.3%	1.2%	1.0%
(介護予防)通所リハビリテーション	4.7%	3.4%	1.9%	2.0%	1.7%
(介護予防)特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%	1.8%	1.2%
地域密着型特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%	1.8%	1.2%
(介護予防)認知症対応型通所介護	10.4%	7.6%	4.2%	3.1%	2.4%
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	10.2%	7.4%	4.1%	1.5%	1.2%
看護小規模多機能型居宅介護	10.2%	7.4%	4.1%	1.5%	1.2%
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	11.1%	8.1%	4.5%	3.1%	2.3%
介護福祉施設サービス	8.3%	6.0%	3.3%	2.7%	2.3%
地域密着型介護老人福祉施設	8.3%	6.0%	3.3%	2.7%	2.3%
(介護予防)短期入所生活介護	8.3%	6.0%	3.3%	2.7%	2.3%
介護保健施設サービス	3.9%	2.9%	1.6%	2.1%	1.7%
(介護予防)短期入所療養介護(老健)	3.9%	2.9%	1.6%	2.1%	1.7%
介護療養施設サービス	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%
(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%	1.5%	1.1%
介護医療院サービス	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%
(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	2.6%	1.9%	1.0%	1.5%	1.1%

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3-1 キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分<処遇改善加算>

介護職員処遇改善加算 (I)	3-(1)-②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)	3-(1)-②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の全てを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (III)	3-(1)-②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

表3-2 サービス提供体制強化加算等の算定状況に応じた加算率<特定加算>

介護職員等特定処遇改善加算 (I)	3-(2)-④の介護福祉士の配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たす対象事業者
介護職員等特定処遇改善加算 (II)	3-(2)-④の処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たす対象事業者

表4 職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	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
	他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	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等
	研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	有給休暇が取得しやすい環境の整備
	業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	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
	地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

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(令和 年度)

1 基本情報<共通>

フリガナ					
法人名					
法人所在地	〒	-			
フリガナ					
書類作成担当者					
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail

**【本計画書で提出する加算】** ※加算名をチェックすること。

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)

2 賃金改善計画について<共通>

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(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。  
 ※本様式のオレンジセルでは下記の要件を確認しており、セルが「○」でない場合、加算の算定要件を満たしていない。  
 I 介護職員の賃金改善の見込額が、処遇改善加算の算定見込額を上回ること  
 II 介護職員その他の職員の賃金改善の見込額が、特定加算の算定見込額を上回ること

(1)介護職員処遇改善加算

① 算定する加算の区分	※ 別紙様式2-2のとおり		
② 介護職員処遇改善加算の算定対象月			
③ 令和 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)	(右欄の額は③欄の額を上回ること)		円
i) 介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)			円
ii) 前年度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独自の賃金改善額を除く)【基準額1】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)			円
(ア)前年度の介護職員の賃金の総額			円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額			円
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額(その他の職種に支払われた額を除く)			円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額			円
⑤ 賃金改善実施期間	令和 年 月	～	令和 年 月

要件 I

【記入上の注意】

- (1)④ i) の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」及び ii) (ア)の「前年度の介護職員の賃金の総額」には、介護職員処遇改善加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- (1)④ i) の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」には、特定加算、処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金の改善見込額を除いた額を記載すること。(この際、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、同加算に係る改善見込額については、令和4年10月から賃金改善実施期間の最終月(原則として令和5年3月)までの月数に、1月あたりの補助金の平均見込額を乗じることによって算出すること。)  
 ※1月あたりの補助金の平均見込額は、(参考)補助金別紙様式2-1の「2 賃金改善計画について」①の額を、補助金の交付対象期間の月数で除した額とする。なお、補助金を取得せず、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、仮に補助金を取得する場合の1月あたりの補助金の平均見込額を算出すること。
- (1)④ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。(特定加算の加算の総額については、その他の職種に支給された額を除く。)
- (1)④ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

① 算定する特定加算の区分	※①、③、④ 別紙様式2-3のとおり、② 別紙2-2のとおり		
② 介護職員処遇改善加算の取得状況			
③ 介護福祉士の配置等要件 ※サービス提供体制強化加算等の届出状況			
④ 特定加算の算定対象月			
⑤ 令和 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(g)		円	
⑥ 賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は⑤欄の額を上回ることを)		円	
i) 特定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) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額2】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)		円	
(ア)前年度の賃金の総額		円	
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額		円	
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額		円	
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額		円	
⑦ 平均賃金改善額	経験・技能のある 介護職員(A)	他の介護職員(B)	その他の職種(C)
i) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)(h)	円	円	円
ii) 前年度の常勤換算職員数(i)	人	人	人
iii) 前年度の一月当たりの常勤換算職員数(j)	人	人	人
iv) 前年度のグループ毎の平均賃金額(月額)【基準額3】(h)/(i)	円	円	円
v) グループ毎の平均賃金改善額(月額)(g)/(j)/(k) ※予定している配分方法について選択すること。(いずれか1つ) ※当該年度の特定加算の見込額と前年度の一月当たりの常勤換算方法により算出した職員数から算出した一人当たり配分額(月額)。(括弧内はグループ毎に配分可能な加算総額(年額))	○ (A)のみ実施 ( 円 ) ( 円 )		
	○ (A)及び(B)を実施 ( 円 ) ( 円 ) ( 円 )		
	● (A)(B)(C)全て実施 ( 円 ) ( 円 ) ( 円 ) ( 円 )		
	○ 上記以外の方法で実施 ( 円 ) ( 円 ) ( 円 ) ( 円 )		
月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額440万円となる者			人(見込)
(「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由)			
<input type="checkbox"/> 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。			
<input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。			
<input type="checkbox"/> 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。			
<input type="checkbox"/> その他( )			
⑧ 賃金改善実施期間(k)	令和 年 月 ~ 令和 年 月 ( か月 )		

【記入上の注意】

- (2) ⑥ i) の「特定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)及び ii) (ア)の「前年度の賃金の総額」には、特定加算による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めることができる。
- (2) ⑥ i) の「特定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)」には、処遇改善加算、処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金改善額を除いた額を記載すること。(この際、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、同加算に係る改善見込額については、令和4年10月から賃金改善実施期間の最終月(原則として令和5年3月)までの月数に、1月あたりの補助金の平均見込額を乗じることによって算出すること。)  
※1月あたりの補助金の平均見込額は、(参考)補助金別紙様式2-1の「2 賃金改善計画について」①の額を、補助金の交付対象期間の月数で除した額とする。なお、補助金を取得せず、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、仮に補助金を取得する場合の1月あたりの補助金の平均見込額を算出すること。
- (2) ⑥ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。
- (2) ⑥ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

要件 II

- ・(2)⑦i)の「前年度の賃金の総額(処遇改善加算等取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)」には、一括申請を行う場合については、原則として、前年1月から12月までの賃金の総額を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」には、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回る職員の賃金を含まないこと。
- ・(2)⑦iii)の「前年度の一月当たりの常勤換算職員数」には、一括申請を行う場合については、原則として、本計画書を提出する前月の常勤換算方法により算出した職員数を記載すること。また、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回り、特定加算の配分対象とならない職員については、「その他の職種(C)」の常勤換算職員数に含めること。なお、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。

(3)賃金改善を行う賃金項目及び方法

イ 介護職員処遇改善加算

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容)
	※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。
	(上記取組の開始時期)    令和    年    月 ( <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

ロ 介護職員等特定処遇改善加算

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

経験・技能のある介護職員 の考え方	
賃金改善を行う職員の範囲	<input type="checkbox"/> (A)経験・技能のある介護職員 <input type="checkbox"/> (B)他の介護職員 <input type="checkbox"/> (C)その他の職種 ((A)にチェック(✓)がない場合その理由)
賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容)
	※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 資格・手当等を含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。
	(上記取組の開始時期)    令和    年    月 ( <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善

(1)④ii)(エ)又は(2)⑥ii)(エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

### 3 キャリアパス要件について<処遇改善加算>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

次の要件について該当するものにチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでのすべての基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。	
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を定めている。	
ハ イ、ロについて、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。		

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。	
イの実現のための具体的な取組内容 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	<input type="checkbox"/> ①	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
	<input type="checkbox"/> ②	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
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅲ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
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。	
具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input type="checkbox"/> ①	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。
	<input type="checkbox"/> ②	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。
	<input type="checkbox"/> ③	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。
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。		

※要件Ⅲを満たす(加算Ⅰを算定する)場合、昇給する仕組みを具体的に記載している就業規則等について、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう、適切に保管すること。

#### 4 職場環境等要件について<共通>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 事業所の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 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嚆痰吸引、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等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

#### 5 見える化要件について<特定加算> ※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)

実施している周知方法について、チェック(✓)すること。  変更なし

ホームページへの掲載	<input type="checkbox"/> 「介護サービス情報公表システム」への掲載 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> 自社のホームページに掲載 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
その他の方法による掲示等	<input type="checkbox"/> 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> その他( ) / <input type="checkbox"/> 予定

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input type="checkbox"/> 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input type="checkbox"/> 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証
<input type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅱの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。	資質向上のための計画
<input type="checkbox"/> 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、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、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請求に関して不正があった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 年 月 日 法人名  
代表者 職名 氏名

別添様式2-2 介護職員処遇改善計画書(施設・事業所別個表)

社人名	
介護職員処遇改善加算額(月込額)の合計[円]	

1	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		サービス名	一月あたり 介護報酬 総単位数 [単位(c)]	1単位当 たりの単 価[円(b)]	新築・増築の 区 別	①		②	③
			都道府県	市区町村					算定する 介護職員 処遇改善 加算の区 分	加算 率(c)		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												





### 介護職員処遇改善支援補助金計画書

#### 1 基本情報

フリガナ					
法人名					
法人所在地	〒				
フリガナ					
書類作成担当者					
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail

#### 2 賃金改善計画について

※詳細は別紙様式2-2に記載

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(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。

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセル3カ所が「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。

I 補助金による賃金改善を行う総額が補助金による収入額(補助金の見込額)を上回ること

II 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること

①介護職員処遇改善支援補助金の見込額(e)		円	要件 I
②賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は①欄の額を上回ること)		円	
i) 賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)		円	
ii) 令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額【基準額】		円	
③ベースアップ等による賃金改善の見込額			要件 II
i) 介護職員の賃金改善の見込額(f-1)		円	
(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(f-2))		円	
(一月あたり)		円	
ii) その他の職員の賃金改善の見込額(g-1)		円	
(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(g-2))		円	
(一月あたり)		円	
④ 補助金による賃金改善実施期間		令和4年	月 ~ 月

【記入上の注意】

- ・② i) 「賃金改善実施期間に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- ・② i) 及び② ii) 「令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額」には、処遇改善加算及び特定加算を取得し実施される賃金の改善(見込)額を含む額を記載すること。

#### 3 介護職員処遇改善支援補助金により賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善を行う給与の種類	ベースアップ等	<input type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(新設)	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(既存の増額)	
	その他	<input type="checkbox"/> 手当(新設)	<input type="checkbox"/> 手当(既存の増額)	<input type="checkbox"/> 賞与	<input type="checkbox"/> その他 ( )
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)				
	<input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。				

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 令和4年2月分から賃金改善を実施しています。	—
<input type="checkbox"/> 令和4年2月サービス提供分について介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)の届出を行っています。	—
<input type="checkbox"/> 補助金相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input type="checkbox"/> 補助金として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input type="checkbox"/> 補助金の対象となる職員の勤務体制を確認しました。	勤務体制表
<input type="checkbox"/> 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、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 4 年 月 日 法人名  
代表者 職名 氏名

法人名	
2② 介護職員処遇改善支援助金(見込額)の合計[円](e)	

【記入上の注意】「補助金取得予定」には、補助金を取得する事業者は「○」を記入し、補助金を取得しない事業者は「×」を記入すること。  
 「介護職員処遇改善支援助金計画書」は、現行の処遇改善計画書と同等であり、法人一括での作成が可能であり、法人全体で交付要件を満たしていれば足りること。  
 (f-1)及び(f-2)には、「資金改善実施期間」に補助金により資金改善を行う場合の介護職員等の資金の総額(見込額)(2②i)と、「令和3年における資金改善実施期間」に相当する期間の介護職員等の資金の総額(見込額)(2②ii)とを比較し、その差額を事業所ごとに記入すること。  
 (f-2)及び(f-2)には、「3 介護職員処遇改善支援助金により資金改善を行う資金項目及び方法」に記載した具体的な取組に基づく資金改善の見込額を記載すること。

補助金取得予定	介護保険事業所番号	指定業者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	算定する介護職員処遇改善加算の区分 (1)～(3)を記入しない (4)～(6)は事業所別 補助金取組 で実施可能)	一月あたり 介護職員処遇 改善加算 単位数(単位 別)(c)	1単位あたり の単 価[円](b)	交付事(c)	交付対象月(d)	合計(e)に記入 (f)ごとの合計が「2」資金改善計画について②に転記			
			市区町村	都道府県								(f-1)介護職員等の資金の見込額 [円] (g × b × c × d)	(f-2)左記のうち、ベータアップ等による資金改善の見込額 [円]	(f-1)その他 出稼等の 資金改善 見込額 [円]	(f-2)左記のうち、ベータアップ等による資金改善の見込額 [円]
1											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
2											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
3											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
4											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
5											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
6											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
7											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
8											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
9											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
10											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
11											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
12											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
13											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
14											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
15											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
16											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
17											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
18											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
19											令和4年 月～令和4年 月( 月)				
20											令和4年 月～令和4年 月( 月)				

介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書(令和 年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名				
法人所在地	〒 -			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号	FAX番号	E-mail	

【本報告書で報告する加算】 加算名称にチェックを入れること。

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)

2 実績報告<共通>

※詳細は別紙様式3-2に記載

※本様式では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。

- I 加算による賃金改善を行う総額が、加算による収入額以上であること
- II (特定加算のみ) グループ毎の平均賃金改善額が配分ルールを満たしていること
- III (特定加算のみ) 経験・技能のある介護職員(A)のうち、1人以上は月額8万円の改善または改善後の賃金が年額440万円以上となっていること(その人数は法人一括で申請する事業所の数に応じて設定)

	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	要件 I
① 令和 年度分の加算の総額	円	円	<input type="checkbox"/> 処遇加算
② 賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額以上であること)	円	円	<input type="checkbox"/> 特定加算
i) 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額	(a)-(c)-(d) 円	(a)-(b)-(d) 円	
(a) 本年度の賃金の総額	円	円	
(b) 介護職員処遇改善加算の総額	円	円	
(c) 介護職員等特定処遇改善加算の総額 (その他の職員への支給分を除く)	円	円	
(d) 介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)の総額	円	円	
ii) 前年度の賃金の総額【基準額1】【基準額2】	円	円	

※② i) (a)「本年度の賃金の総額」には、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めることができる。

※② ii) 「前年度の賃金の総額」【基準額1】【基準額2】には、計画書の(1)④ ii) 又は(2)③ ii) の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

※② i) (d) 「介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)の総額」には、介護職員処遇改善支援補助金の賃金改善実施期間が終了していない場合、同補助金による賃金改善の総額を記載すること。

③ 平均賃金改善額<特定>

	賃金改善を実施したグループ	前年度の平均賃金額(月額)【基準額3】	本年度の平均賃金額(月額)	平均賃金改善額(配分比率)	(e)改善後の賃金が最も高額となった者の賃金(年額)	要件 II
(A) 経験・技能のある介護職員	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	<input type="checkbox"/> A>BかつA>2C
(B) 他の介護職員	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	<input type="checkbox"/> B≥2C
(C) その他の職種	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	

※「前年度の平均賃金額(月額)【基準額3】」には、計画書(2)④ iv) の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

※③ (e) における(C)その他の職種の職員について、(賃金改善前の賃金が計画書の作成時点で既に年額440万円を上回る場合、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならないが、)特定加算による賃金改善後の賃金が計画書の作成時点では年額440万円を上回らない見込みであった(C)その他の職種の賃金が、介護職員処遇改善支援補助金による賃金改善によって年額440万円を上回った場合には、令和3年度の実績報告書において、同補助金による賃金改善額を除いて計算することが可能である。

④ 月額平均8万円又は改善後の賃金が年額440万円となった者<特定>

いずれかに該当する人数 人

要件 III  
Aのうち1人以上が該当

(設定できない事業所があった場合その理由) ※複数回答可

- 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。
- 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。
- 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
- その他 ( )

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。  
 ※ 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して、虚偽や不正があった場合には、支払われた介護給付費の返還や介護事業者の指定取消となる場合があるので留意すること。





特別な事情に係る届出書 (令和 年度)

基本情報

フリガナ 法人名					
法人所在地	〒				
フリガナ 書類作成担当者					
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail

1. 事業の継続を図るために、介護職員等の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支（介護事業に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

2. 賃金水準の引き下げの内容

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 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について

労使の合意の時期及び方法等について記載

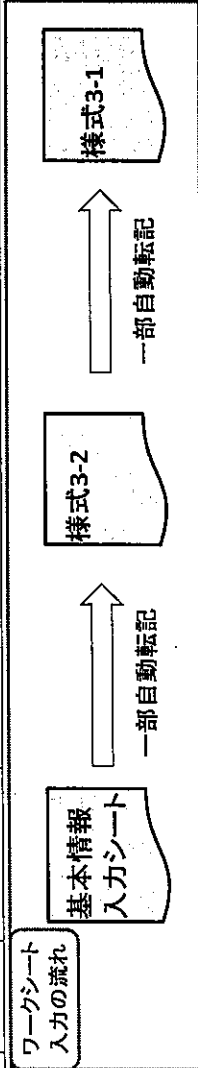
令和 年 月 日

(法人名)  
(代表者名)

# 介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書 作成にあたっての入カシート等の説明

令和3年度以降の処遇改善加算等に係る実績報告書の作成方法をご説明しています

ワークシート名(左からの順)	枚数	ワークシートの入力の順番(推奨)	説明	提出の要否
はじめに	1	-	・本様式の内容と使い方を説明しています。	不要
基本情報入力シート	1	①	・法人の基本的な情報を入力することで、様式3-1及び様式3-2へ自動的に転記が行われるため、こちらから入力してください。 ・本シートは提出不要です。	不要
別紙様式3-1	1	③	・計画書の基準額や賃金改善を実施したグループ等を入力します。 ・別紙様式3-2に事業所毎の加算総額や賃金総額、常勤換算職員数等を入力後、賃金改善所要額が加算の総額を上回っていること、平均賃金改善額が配分比率の要件を満たしていること等を確認します。	提出
別紙様式3-2	1(一括申請する事業所数により異なる)	②	・計画書の別紙様式2-2又は別紙様式2-3で届け出た事業所について、事業所毎の加算総額や賃金総額、常勤換算職員数等を入力します。	提出



- 令和2年度からの主な変更点・注意点は下記のとおりです。
- ・介護職員処遇改善実績報告書と介護職員等特定処遇改善実績報告書を一本化しました。
- ・原則、本様式を用いて実績報告書を作成してください。
- ・複数事業所を一括して申請する際の指定権者別・都道府県別一覧表は不要となりました。
- ・「賃金改善所要額」の比較対象となる年度は、「初めて加算を取得する(した)前年度」ではなく、「(申請の)前年度」となりました。
- ・特定加算の平均賃金改善額について、計算方法が変更されました。(下図参照)

	従来	見直し後
計画	加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額	加算見込額
	グループ別の人数	前年度のグループ別の1月あたり常勤換算職員数
実績	加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額	前年度(前年1~12月)のグループ別の賃金総額
	グループ別の人数	前年度(前年1~12月)の前年度(前年1~12月)のグループ別の賃金総額

- 令和3年度からの主な変更点は下記のとおりです。
- ・職場環境等要件に基づく取組の実施について、過去ではなく、当該年度における取組の実施を求めることとしました。
- ・特定加算の平均賃金改善額の配分ルールにおける「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」と比較し高いことを求めました。
- ・「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」と比較し高いことを求めました。



【注意】本シートは様式作成用のため、提出は不要です。

- 次の情報を本シートの黄色セルに入力することで、各様式に自動的に転記されます。
- ・提出先に関する情報
- ・基本情報
- ・加算・補助金の対象事業所に関する情報

**【凡例】(本シート)**  
以下の分類に従い、色付きセルに必要な事項を入力してください。

- 処遇改善加算・特定加算・補助金に共通して必要な情報 入力セル
- 処遇改善加算・特定加算に共通して必要な情報(補助金取得には不要) 入力セル
- 補助金の取得に必要な情報 入力セル

**1 提出先に関する情報**

処遇改善加算・特定加算・処遇改善支援補助金の届出に係る提出先の名称を入力してください。

加算提出先	補助金提出先
-------	--------

**2 基本情報**

⇒下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	
	住所1(番地・住居番号まで)	
	住所2(建物名等)	
法人代表者	職名	
	氏名	
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	e-mail	

**3 加算・補助金の対象事業所に関する情報**

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が様式2-2、2-3、(参考)補助金様式2-2別紙に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算及び特定加算を除く)」(a)には、前年1月から12月までの1年間の介護報酬総単位数(各種加算減算を含む。ただし、処遇改善加算及び特定加算を除く。)を12で除したものを(12ヶ月に満たない場合は、一月あたりの標準的な単位数として見込まれるもの)を記載すること。(a)は加算の見込額の算出に用いる。  
「一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算及び特定加算を含む)」(a')には、前年1月から12月までの1年間の介護報酬総単位数(処遇改善加算等の各種加算減算を含む。)を12で除したものを(12ヶ月に満たない場合は、一月あたりの標準的な単位数として見込まれるもの)を記載すること。(a')は補助金の見込額の算出に用いる。

通し番号	介護保険事業所番号	指定種者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算及び特定加算を除く) 【単位】(a)	1単位あたりの単価(円)(b)	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算及び特定加算を含む) 【単位】(a')
			都道府県	市区町村					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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(令和 年度)

1 基本情報<共通>

フリガナ					
法人名					
法人所在地	〒	-			
フリガナ					
書類作成担当者					
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail

【本計画書で提出する加算】 ※加算名をチェックすること。

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)

2 賃金改善計画について<共通>

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(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。  
 ※本様式のオレンジセルでは下記の要件を確認しており、セルが「○」でない場合、加算の算定要件を満たしていない。  
 I 介護職員の賃金改善の見込額が、処遇改善加算の算定見込額を上回ること  
 II 介護職員その他の職員の賃金改善の見込額が、特定加算の算定見込額を上回ること

(1) 介護職員処遇改善加算

① 算定する加算の区分	※ 別紙様式2-2のとおり		
② 介護職員処遇改善加算の算定対象月			
③ 令和 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) (右欄の額は③欄の額を上回ること)			円
i) 介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)			円
ii) 前年度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独自の賃金改善額を除く)【基準額1】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)			円
(ア)前年度の介護職員の賃金の総額			円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額			円
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額(その他の職種に支払われた額を除く)			円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額			円
⑤ 賃金改善実施期間	令和 年 月	～ 令和 年 月	

要件 I

【記入上の注意】

- (1)④ i)の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」及びii) (ア)の「前年度の介護職員の賃金の総額」には、介護職員処遇改善加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- (1)④ i)の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」には、特定加算、処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金の改善見込額を除いた額を記載すること。(この際、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、同加算に係る改善見込額については、令和4年10月から賃金改善実施期間の最終月(原則として令和5年3月)までの月数に、1月あたりの補助金の平均見込額を乗じることによって算出すること。)  
 ※1月あたりの補助金の平均見込額は、(参考)補助金別紙様式2-1の「2 賃金改善計画について」①の額を、補助金の交付対象期間の月数で除した額とする。なお、補助金を取得せず、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、仮に補助金を取得する場合の1月あたりの補助金の平均見込額を算出すること。
- (1)④ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等処遇改善加算の加算の総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。(特定加算の加算の総額については、その他の職種に支給された額を除く。)
- (1)④ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

① 算定する特定加算の区分				
② 介護職員処遇改善加算の取得状況				
③ 介護福祉士の配置等要件 ※サービス提供体制強化加算等の届出状況	※①、③、④ 別紙様式2-3のとおり、② 別紙2-2のとおり			
④ 特定加算の算定対象月				
⑤ 令和 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(g)			円	
⑥ 賃金改善の見込額(i - ii) (右欄の額は⑤欄の額を上回ること)			円	
i) 特定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) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額2】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)			円	
(ア)前年度の賃金の総額			円	
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額			円	
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額			円	
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額			円	
⑦ 平均賃金改善額	経験・技能のある 介護職員(A)	他の介護職員(B)	その他の職種(C)	
i) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)(h)	円	円	円	
ii) 前年度の常勤換算職員数(i)	人	人	人	
iii) 前年度の一月当たりの常勤換算職員数(j)	人	人	人	
iv) 前年度のグループ毎の平均賃金額(月額)【基準額3】(h)/(i)	円	円	円	
v) グループ毎の平均賃金改善額(月額)(g)/(j)/(k) ※予定している配分方法について選択すること。(いずれか1つ) ※当該年度の特定加算の見込額と前年度の一月当たりの常勤換算方法により算出した職員数から算出した一人当たり配分額(月額)。(括弧内はグループ毎に配分可能な加算総額(年額))	○ (A)のみ実施 ( 0 円 )	0 円 ( 0 円 )		
	○ (A)及び(B)を実施 ( #VALUE! 円 )	#VALUE! 円 ( #VALUE! 円 )	#VALUE! 円 ( #VALUE! 円 )	
	● (A)(B)(C)全て実施 ( #VALUE! 円 )	#VALUE! 円 ( #VALUE! 円 )	#VALUE! 円 ( #VALUE! 円 )	#VALUE! 円 ( #VALUE! 円 )
	○ 上記以外の方法で実施 ( 0 円 )	円 ( 0 円 )	円 ( 0 円 )	円 ( 0 円 )
月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額440万円となる者 人(見込) (「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由)				
<input type="checkbox"/> 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。 <input type="checkbox"/> 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。 <input type="checkbox"/> その他( )				
⑧ 賃金改善実施期間(k)	令和 年 月 ~ 令和 年 月 ( か月 )			

要件 II

【記入上の注意】

- (2)⑥ i)の「特定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)」及びii) (ア)の「前年度の賃金の総額」には、特定加算による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めることができる。
- (2)⑥ i)の「特定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)」には、処遇改善加算、処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得し実施される賃金改善額を除いた額を記載すること。(この際、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、同加算に係る改善見込額については、令和4年10月から賃金改善実施期間の最終月(原則として令和5年3月)までの月数に、1月あたりの補助金の平均見込額を乗じることによって算出すること。)  
※1月あたりの補助金の平均見込額は、(参考)補助金別紙様式2-1の「2 賃金改善計画について」①の額を、補助金の交付対象期間の月数で除した額とする。なお、補助金を取得せず、介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)を取得する意向のある事業所は、仮に補助金を取得する場合の1月あたりの補助金の平均見込額を算出すること。
- (2)⑥ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。
- (2)⑥ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

- ・(2)⑦i)の「前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)」には、一括申請を行う場合については、原則として、前年1月から12月までの賃金の総額を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」には、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回る職員の賃金を含まないこと。
- ・(2)⑦iii)の「前年度の一月当たりの常勤換算職員数」には、一括申請を行う場合については、原則として、本計画書を提出する前月の常勤換算方法により算出した職員数を記載すること。また、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回り、特定加算の配分対象とならない職員については、「その他の職種(C)」の常勤換算職員数に含めること。なお、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。

(3)賃金改善を行う賃金項目及び方法

イ 介護職員処遇改善加算 ※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容)
	※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。
	(上記取組の開始時期)    令和    年    月 ( <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

ロ 介護職員等特定処遇改善加算 ※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

経験・技能のある介護職員の考え方	
賃金改善を行う職員の範囲	<input type="checkbox"/> (A)経験・技能のある介護職員 <input type="checkbox"/> (B)他の介護職員 <input type="checkbox"/> (C)その他の職種 ((A)にチェック(✓)がない場合その理由)
賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容)
	※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 資格・手当等に含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。
	(上記取組の開始時期)    令和    年    月 ( <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善

(1)④ii)(エ)又は(2)⑥ii)(エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

### 3 キャリアパス要件について〈処遇改善加算〉

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

次の要件について該当するものにチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでのすべての基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。	
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を定めている。	
ハ イ、ロについて、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。		

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。	
イの実現のための具体的な取組内容 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	<input type="checkbox"/> ①	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
	<input type="checkbox"/> ②	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
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅲ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰの場合は必ず「該当」 <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
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。	
具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input type="checkbox"/> ①	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。
	<input type="checkbox"/> ②	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。
	<input type="checkbox"/> ③	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。
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。		

※要件Ⅲを満たす(加算Ⅰを算定する)場合、昇給する仕組みを具体的に記載している就業規則等について、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう、適切に保管すること。

#### 4 職場環境等要件について<共通>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

**【処遇改善加算】**  
届出に係る計画の期間中に実施する事項について、全体で必ず1つ以上にチェック(✓)すること。(ただし、記載するに当たっては、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。)

**【特定加算】**  
届出に係る計画の期間中に実施する事項について、必ず全てにチェック(✓)すること。複数の取組を行い、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」について、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 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嗜欲吸引、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等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> マネジメント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
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

#### 5 見える化要件について<特定加算> ※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) 実施している周知方法について、チェック(✓)すること。 変更なし

ホームページへの掲載	<input type="checkbox"/> 「介護サービス情報公表システム」への掲載 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> 自社のホームページに掲載 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
その他の方法による掲示等	<input type="checkbox"/> 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示 / <input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> その他( ) / <input type="checkbox"/> 予定

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input type="checkbox"/> 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input type="checkbox"/> 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証
<input type="checkbox"/> キャリアパス要件IIの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。	資質向上のための計画
<input type="checkbox"/> 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、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、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請求に関して不正があった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 年 月 日 法人名 代表者 職名 氏名



法人名

介護職員等特定処遇改善加算額(見込額)の合計円

1	介護施設事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり 介護報酬 後員単位数 [単位]⑥	1単位 あたりの 単価[円] ⑦	所属・ 継続 の別	① 算定する介護 職員等特定 処遇改善加 算の区分	② 加算 率 (e)	③ 介護福祉士配置等要件	④ 算定対象月⑩	⑤ 介護職員等特 定処遇改善加 算の見込額 (a×b×c×d) [円]
			都道府県	市区町村										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														



### 介護職員処遇改善支援補助金計画書

#### 1 基本情報

フリガナ					
法人名					
法人所在地	〒				
フリガナ					
書類作成担当者					
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail

#### 2 賃金改善計画について

※詳細は別紙様式 2-2 に記載

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事により変動があり得る。

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセル3カ所が「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。

I 補助金による賃金改善を行う総額が補助金による収入額(補助金の見込額)を上回ること

II 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること

①介護職員処遇改善支援補助金の見込額(e)		円	要件 I
②賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は①欄の額を上回ること)		円	
i) 賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)		円	要件 II
ii) 令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額【基準額】		円	
③ペースアップ等による賃金改善の見込額			
i) 介護職員の賃金改善の見込額(f-1)	(うち、ペースアップ等による賃金改善の見込額(f-2))	0 円	要件 II
	(一月あたり)	0 円	
ii) その他の職員の賃金改善の見込額(g-1)	(うち、ペースアップ等による賃金改善の見込額(g-2))	0 円	要件 II
	(一月あたり)	0 円	
④補助金による賃金改善実施期間	令和4年	月 ~ 月	

#### 【記入上の注意】

- ・②i) 「賃金改善実施期間に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- ・②i) 及び②ii) 「令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額」には、処遇改善加算及び特定加算を取得し実施される賃金の改善(見込)額を含む額を記載すること。

#### 3 介護職員処遇改善支援補助金により賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善を行う給与の種類	ペースアップ等	<input type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(新設)	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(既存の増額)	
	その他	<input type="checkbox"/> 手当(新設)	<input type="checkbox"/> 手当(既存の増額)	<input type="checkbox"/> 賞与	<input type="checkbox"/> その他 ( )
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)				
	<input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。				

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 令和4年2月分から賃金改善を実施しています。	—
<input type="checkbox"/> 令和4年2月サービス提供分について介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)の届出を行っています。	—
<input type="checkbox"/> 補助金相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input type="checkbox"/> 補助金として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input type="checkbox"/> 補助金の対象となる職員の勤務体制を確認しました。	勤務体制表
<input type="checkbox"/> 労働基準法、労働災害補償保険法、取組員並法、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ません。	—
<input type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 4 年 月 日 法人名  
代表者 職名 氏名

法人名 \_\_\_\_\_

20 介護職員処遇改善支援補助金(見込額)の合計[P](円) \_\_\_\_\_

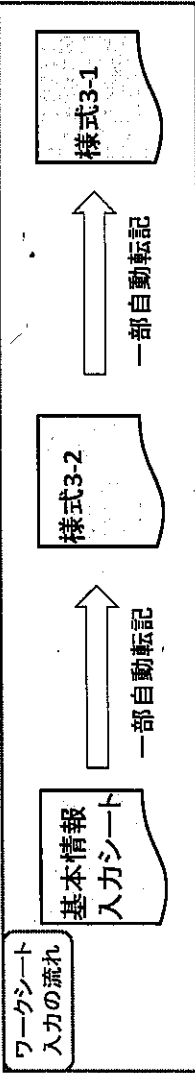
【記入上の注意】「補助金取得予定」には、補助金を取得する事業者は「○」を記入し、補助金を取得しない事業者は「×」を記入すること。  
 ・「処遇改善支援補助金計画書」は、現行の処遇改善期間等の計画書と同様、法人一括での作成が可能であり、法人全体で交付要件を満たしていれば足りること。  
 ・(f-1)及び(g-1)には、「資金改善実施期間に補助金により資金改善を行う場合の介護職員等の資金の総額(A)と、(令和3年)における資金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の資金の総額(B)とを比較し、その差額を事業費として記入すること。  
 ・(f-2)及び(g-2)には、「3 介護職員処遇改善支援補助金により資金改善を行う資金改善を行う見込額」に記載した具体的な取組に基づき資金改善の見込額を記載すること。

補助金取得予定	介護保険事業所番号	指定事業者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	算定する介護職員処遇改善区域(1)~(3)及び(4)の介護職員等(見込額)(円)	一月あたり介護報酬増額単位数(見込額)(a)	1単位あたりの見込額(円)(b)	交付単(c)	交付対象月(d)	介護職員処遇改善支援補助金			
			都道府県	市区町村								合計(e)に表示(例)どの合計が「資金改善計画」について(③)に転記)	①介護職員処遇改善支援補助金の見込額(a)×b×c×d [円]	②(1)介護職員等の資金改善見込額 [円]	③(1)その他(2)左記のうち、ベースアップ等による資金改善の見込額 [円]
1											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
2											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
3											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
4											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
5											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
6											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
7											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
8											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
9											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
10											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
11											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
12											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
13											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
14											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
15											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
16											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
17											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
18											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
19											令和4年 月~令和4年 月( 月)				
20											令和4年 月~令和4年 月( 月)				

# 介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書 作成にあたっての入カシート等の説明

令和3年度以降の処遇改善加算等に係る実績報告書の作成方法を説明しています

ワークシート名(左からの順)	枚数	ワークシートの入力内容(概要)	説明	提出の有無
はじめに	1		本様式の内容と使い方を説明しています。	不要
基本情報入力シート	1	①	法人の基本的な情報を入力することで、様式3-1及び様式3-2へ自動的に転記が行われるため、こちらから入力してください。 本シートは提出不要です。	不要
別紙様式3-1	1	③	計画書の基業額や賃金改善を要したグループ等を入力します。 別紙様式3-2に事業所毎の加算総額や賃金総額、常勤換算職員数等を入力後、賃金改善所要額が加算の総額を上回っていること、平均賃金改善額が配分比率の要件を満たしていることを確認します。	提出
別紙様式3-2	1 (一括申請する事業所数により異なる)	②	計画書の別紙様式2-2又は別紙様式2-3で届け出た事業所について、事業所毎の加算総額や賃金総額、常勤換算職員数等を入力します。	提出



- 令和2年度からの主な変更点・注意点は下記のとおりです。
- 介護職員処遇改善実績報告書と介護職員等特定処遇改善実績報告書を一本化しました。
- 原則、本様式を用いて実績報告書を作成してください。
- 複数事業所を一括して申請する際の指定権者別・都道府県別一覧表は不要となりました。
- 「賃金改善所要額」の比較対象となる年度は、「初めて加算を取得する(した)前年度」ではなく「(申請の)前年度」となりました。(下图参照)
- 特定加算の平均賃金改善額について、計算方法が変更されました。

	従来	見直し後
計画	加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額	加算見込額
	グループ別の人数	事業所が定める配分比率
実績	加算の算定により賃金改善を行った実際の賃金総額	前年度(前年1~12月)のグループ別の賃金総額
	グループ別の人数	前年度(前年1~12月)のグループ別の賃金総額
		当該年度(4~3月)のグループ別の賃金総額
		当該年度(4~3月)のグループ別の賃金総額

- 令和3年度からの主な変更点は下記のとおりです。
- 職場環境等要件に基づき取組の実施について、過去ではなく、当該年度における取組の実施を求めることとしました。
- 特定加算の平均賃金改善額の配分ルールにおける「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」と比較し高いことを求めることとしました。

【注意】本シートは様式作成用のため、提出は不要です。

●次の情報を本シートの黄色セルに入力することで、各様式に自動的に転記されます。

- ・提出先に関する情報
- ・基本情報
- ・加算対象事業所に関する情報

【凡例】(本シート)

以下の分類に従い、色付きセルに必要な事項を入力してください。

処遇改善加算・特定加算に共通して必要な情報 入力セル

1 提出先に関する情報

処遇改善加算・特定加算の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

加算提出先	
-------	--

2 基本情報

⇒下表に必要な事項を入力してください。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	
	住所1(番地・住居番号まで)	
	住所2(建物名等)	
法人代表者	職名	
	氏名	
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	e-mail	

3 加算・補助金対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名
			都道府県	市区町村		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書(令和 年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名					
法人所在地					
フリガナ 書類作成担当者					
連絡先	電話番号	FAX番号	E-mail		

【本報告書で報告する加算】 加算名称にチェックを入れること。

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)

2 実績報告<共通>

※詳細は別紙様式3-2に記載

※本様式では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。  
 I 加算による賃金改善を行う総額が、加算による収入額以上であること  
 II (特定加算のみ) グループ毎の平均賃金改善額が配分ルールを満たしていること  
 III (特定加算のみ) 経験・技能のある介護職員(A)のうち、1人以上は月額8万円の改善または改善後の賃金が年額440万円以上となっていること(その人数は法人一括で申請する事業所の数に応じて設定)

	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	要件 I
① 令和 年度分の加算の総額	円	円	処遇加算
② 賃金改善所要額(i-ii)(右欄の額は①欄の額以上であること)	円	円	特定加算
i) 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額 (a)-(c)-(d)	円	円	
(a) 本年度の賃金の総額	円	円	
(b) 介護職員処遇改善加算の総額	円	円	
(c) 介護職員等特定処遇改善加算の総額 (その他の職員への支給分を除く)	円	円	
(d) 介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)の総額	円	円	
ii) 前年度の賃金の総額【基準額1】【基準額2】	円	円	

※② i) (a)「本年度の賃金の総額」には、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めることができる。  
 ※② ii) 「前年度の賃金の総額」【基準額1】【基準額2】には、計画書の(1)④ ii)又は(2)⑥ ii)の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。  
 ※② i) (d)「介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算(仮称)の総額」には、介護職員処遇改善支援補助金の賃金改善実施期間が終了していない場合、同補助金による賃金改善の総額を記載すること。

③ 平均賃金改善額<特定>

	賃金改善を実施したグループ	前年度の平均賃金額(月額【基準額3】)	本年度の平均賃金額(月額)	平均賃金改善額(配分比率)	(e)改善後の賃金が最も高額となった者の賃金(年額)	要件 II
(A) 経験・技能のある介護職員	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	A>BかつA>2C
(B) 他の介護職員	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	B≥2C
(C) その他の職種	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外)	-	

※「前年度の平均賃金額(月額)【基準額3】」には、計画書(2)⑦ iv)の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。  
 ※③ (e)における(C)その他の職種の職員について、(賃金改善前の賃金が計画書の作成時点で既に年額440万円を上回る場合、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならないが、)特定加算による賃金改善後の賃金が計画書の作成時点では年額440万円を上回らない見込みであった(C)その他の職種の賃金が、介護職員処遇改善支援補助金による賃金改善によって年額440万円を上回った場合には、令和3年度の実績報告書において、同補助金による賃金改善額を除いて計算することが可能である。

④ 月額平均8万円又は改善後の賃金が年額440万円となった者<特定>

いずれかに該当する人数 人

(設定できない事業所があった場合その理由) ※複数回答可

小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。  
 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。  
 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。  
 その他 ( )

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。  
 ※ 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して、虚偽や不正があった場合には、支払われた介護給付費の返還や介護事業者の指定取消となる場合があるので留意すること。



別添様式3-2 介護職員処遇改善実施報告書(施設・事業所別開表)

法人名

	グループ別内訳		
	本年度の加算の総額 [円]	技能・技術 のある介護 職員(A)	他の 介護職員(B)
処遇改善加算	0	0	0
特定加算	0	0	0
介護職員処遇改善支援助成金による賃金改定額の総額	0	介護職員	その他の職員

	グループ別内訳			本年度の賃金 の総額[円]	技能・技術 のある介護 職員(A)	他の 介護職員 (B)	その他の職 員(C)	本年度の常勤 介護職員数(人)	技能・技術 のある介護 職員(B)	他の 介護職員 (B)	その他の職 員(C)	技能・技術 のある介護職 員以上の総額 40万円以上 (A)	技能・技術 のある介護職 員以上の総額 40万円以上 (A)
	処遇改善加算の 対象者	特定加算の 対象者											
処遇改善加算	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0
特定加算	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0

※本表に添付する事業所は、前年度の別添様式3-2に記載した事業所と一致しなればならない。事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。  
 ※賃金改定額の賃金加算に申請440万円を上回る、特定加算の配分対象とならない職員については、1その他の職員(C)の常勤職員数に含めること。なお、1その他の職員(C)については、要人数によることも可能。  
 ※下表の「本年度の賃金の総額」は、処遇改善加算・特定加算・処遇改善支援助成金を併せた賃金の改定額を含むこと。

介護職員処遇改善支援助成金 による賃金改定額の総額	介護職員処遇改善加算	特定加算	介護職員処遇改善加算 の区分	本年度の賃金 の総額[円]	グループ別内訳			本年度の賃金の総額[円]	本年度の常勤介護職員数(人)			技能・技術 のある介護職 員以上の総額 40万円以上(人)	
					算定する介護 職員処遇改善 加算の区分	本年度の加算 の総額[円]	技能・技術 のある介護職 員(B)		他の 介護職員(C)	技能・技術 のある介護職 員(B)	他の 介護職員(C)		その他の職員 (C)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



特別な事情に係る届出書（令和 年度）

基本情報

フリガナ 法人名					
法人所在地	〒				
フリガナ 書類作成担当者					
連絡先	電話番号		FAX番号		E-mail

1. 事業の継続を図るために、介護職員等の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支（介護事業に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記

2. 賃金水準の引き下げの内容

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げることに付いて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

令和 年 月 日

(法人名)

(代表者名)

# 介護施設・事業所における 業務継続計画（BCP）の基本

## 目次

---

### はじめに

- (1) B C P（業務継続計画）とは
- (2) 介護施設等における B C P の必要性
- (3) 防災計画と B C P の関係
- (4) 介護サービス事業者に求められる役割
- (5) 介護施設の被災事例
- (6) B C P の全体像と作成のポイント

# 目次

---

## 内容

1. 総論
2. 平常時の対応
3. 緊急時の対応
4. 他施設との連携
5. 地域との連携

---

### (1) B C P (業務継続計画) とは

---

B C P : Business Continuity Plan (業務継続計画)

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことをB C P（業務継続計画）と呼ぶ。

## (2) 介護施設等におけるBCPの必要性

- ・災害が発生した場合、建物設備の損壊・社会インフラの停止・災害時対応業務の発生による人手不足などにより、利用者へのサービス提供が困難になると考えられる。
- ・一方、利用者は日常生活・健康管理、さらには生命維持の大部分を介護施設等の提供するサービスに依存しており、サービス提供が困難になることは利用者の生活・健康・生命の支障に直結する。



他の業種よりも介護施設等はサービス提供の維持・継続の必要性が高く、BCP作成など災害発生時の対応について準備することが求められる。

## (3) 防災計画とBCPの関係

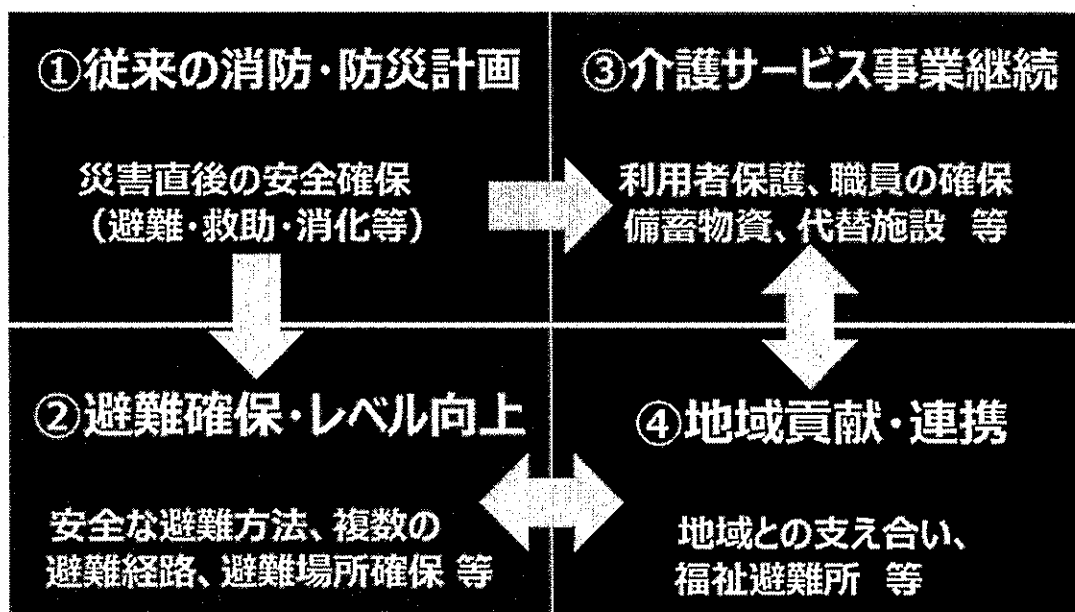
防災計画を作成する主な目的は、「身体・生命の安全確保」と「物的被害の軽減」であり、その目的は、BCPの主な目的の大前提となっている。

つまり、BCPでは、防災計画の目的に加えて、優先的に継続・復旧すべき重要業務を継続する、または、早期復旧することを目指しており、両方の計画には共通する部分もあり密接な関係にある。

	防災計画	BCP
主な目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体、生命の安全確保</li> <li>・物的被害の軽減</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続、復旧すべき重要業務の継続または早期復旧</li> </ul>
考慮すべき事象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点がある地域で発生することが想定される災害</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象</li> </ul>
重要視される事象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下を最小限にすること               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「死傷者数」</li> <li>➢ 「損害額」</li> </ul> </li> <li>・従業員等の安否を確認し、被害者を救助・支援すること</li> <li>・被害を受けた拠点を早期復旧すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記に加え、以下を含む               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 重要業務の目標復旧期間・目標復旧レベルを達成すること</li> <li>➢ 経営及び利害関係者への影響を許容範囲内に抑えること</li> <li>➢ 利益を確保し企業として生き残ること</li> </ul> </li> </ul>
活動、対策の検討範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の拠点ごと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全社的（拠点横断的）</li> <li>・依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）</li> </ul>

### (3) 防災計画とBCPの関係

つまり、従来の防災計画に、避難確保、介護サービス事業継続、地域貢献を加えて、総合的に考えてみるのが重要。



出典：(一社)福祉防災コミュニティ協会作成を一部修正

### (4) 介護サービス事業者に求められる役割

#### ①サービスの継続

- ・入所施設は入所者に対して「生活の場」を提供している。施設が被災したとしても、サービスの提供を中断することはできないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービスを提供する場合と他へ避難する場合の双方について事前の検討や準備が必要。
- ・通所事業所や訪問事業所においても極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう、事前の検討が必要。

## (4) 介護サービス事業者に求められる役割

### ②利用者の安全確保

- ・ 自然災害が発生した場合、体力が弱い高齢者等については深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全を確保する」ことが最大の役割。そのため、「利用者の安全を守るための対策」が何よりも重要。

## (4) 介護サービス事業者に求められる役割

### ③職員の安全確保

- ・ 自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷にあることが懸念される。したがって、労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じることが使用者の責務となる。

#### 労働契約法第5条

「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」

## (4) 介護サービス事業者に求められる役割

### ④地域への貢献

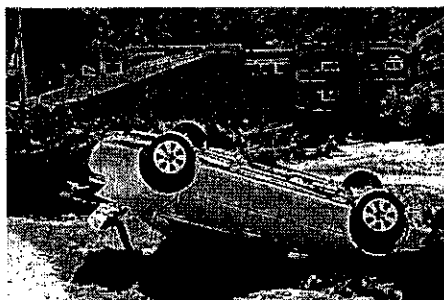
- ・ 介護事業者の社会福祉施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、施設がもつ機能を活かして被災時に地域へ貢献することも重要な役割となる。

## (5) 介護施設の被災事例①

【平成28年8月台風10号】

岩手県岩泉町平屋建て認知症高齢者グループホーム「楽ん楽ん」

- ・ 隣接する老人保健施設へ避難できず、グループホームに濁流が流木土砂とともに流れ込み、入居者9名全員が犠牲。



## (5) 介護施設の被災事例①

### この被災事故で指摘された内容

- ・ 少ない職員で急速な増水の最中に避難誘導できなかったこと
- ・ 市町村から発令された避難準備情報を「避難に時間がかかる人たちが避難を始めるべき情報」と認識していなかったこと
- ・ 施設が準備していた避難マニュアルが火災のみを想定しており水害に有効でなかったこと

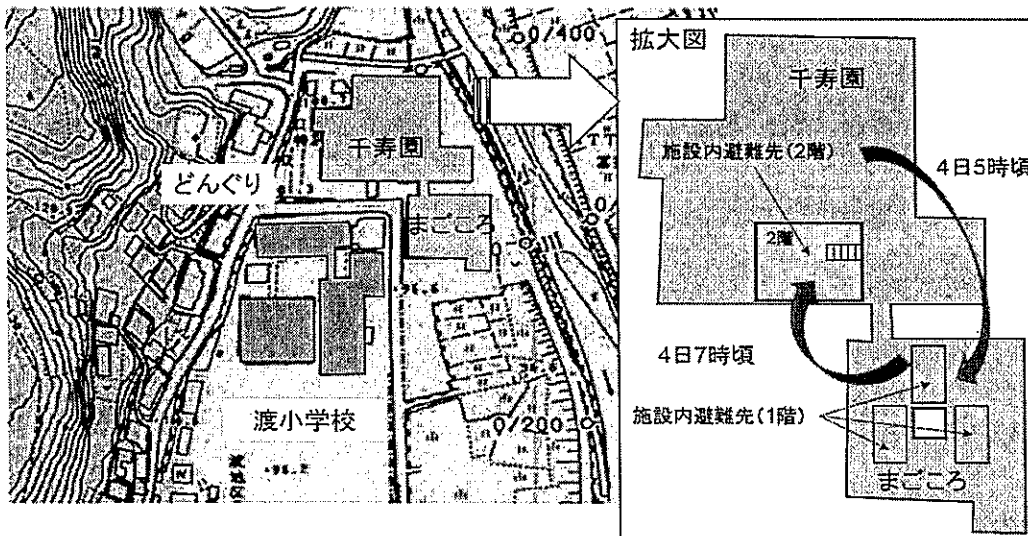


翌年、水防法等の一部を改正する法律（2017年（平成29年）6月）に基づいて、要配慮者利用施設の所有者および管理者に対して、これまで努力義務としていた「避難確保計画」（利用者の洪水等の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な訓練その他の措置に関する計画）の作成や計画に基づく避難訓練の実施が義務化された。

## (5) 介護施設の被災事例②

【令和2年7月豪雨】

熊本県球磨村 特別養護老人ホーム 千寿園（利用者14名犠牲）



本資料は、千寿園から聞き取った結果に基づき事務局にて図化

出典：令和2年7月豪雨災害を踏まえた高齢者福祉施設の避難確保に関する検討会資料（2020年10月7日）



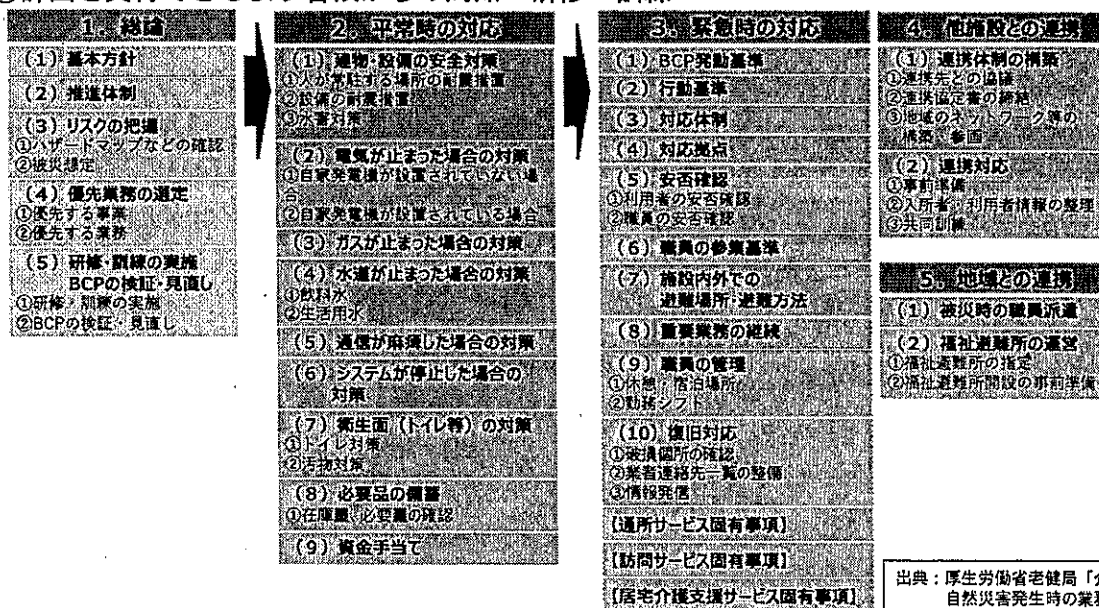
## (5) 介護施設の被災事例②

### この被災事故で指摘された内容

- ・施設管理者等は、土砂災害へのリスクを認識し、警戒していたものの、洪水による浸水リスクへの認識は少なかった。
- ・このため、計画に定められていた避難先は、雨天時の避難に適さない場所、警戒レベル3「避難準備・高齢者等避難開始」発令時に開所しない場所、洪水による浸水に対して安全が確保できない場所となっていた。
- ・施設利用者を外部の避難先に誘導する訓練までは、実施していなかった。
- ・事前の予想雨量が多くなかったこともあり、避難誘導に必要な要因の配置などの体制を早期に確立できなかった。
- ・浸水被害が切迫した時には、豪雨に伴う交通遮断により、避難誘導に必要な要員が参集できなかった。
- ・階段を使用した施設の上階への避難誘導に労力と時間を要した。

## (6) BCPの全体像と作成のポイント

- ①正確な情報集約と判断ができる体制を構築
- ②自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備
- ③業務の優先順位の整理
- ④計画を実行できるよう普段からの周知・研修・訓練



出典：厚生労働省老健局「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

# 1. 総論

## (1) 基本方針

- ・施設、事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。
- ・災害において施設・事業所が果たすべき役割を鑑みて検討する。基本方針は優先する事業の選定や地域貢献その他さまざまな項目を検討する際の原点となるので、何のためにBCP作成に取り組むのか、その目的を検討して記載する。
- ・一般的には、3日間を乗り切ることが出来れば、外部からの何らかの支援を受け取る事が出来ると想定され、『3日間の初動対応が重要』となる。

## (2) 推進体制

- ・平常時の災害対策の推進体制を記載する。
- ・災害対策は一過性のものではなく、継続して取り組む必要がある。また、総務部などの一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的であるため、継続的かつ効果的に取組を進めるために推進体制を構築する。
- ・各施設・事業所の実状に即して、既存の検討組織を有効活用する。

# 1. 総論

## (3) リスクの把握

### ①ハザードマップなどの確認

- ・自治体などが公表するハザードマップを貼り付ける。
- ・ハザードマップなどを確認し、地震・津波・風水害など災害リスクを把握したうえで施設に応じた対策を検討することが有効である。
- ・ハザードマップなどは見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差替えることも必要である。

### ②被災想定

- ・自治体から公表されているインフラ等の被害想定を整理する。
- ・これらの被災想定から自施設の設備等を勘案して時系列で影響を想定することも有用である。
- ・これにより、被災時における自施設の状況が「見える化」でき、各種対策を検討していく上で土台となる。

# 1. 総論

## (4) 優先業務の選定

### ①優先する事業

- ・複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を検討しておく。
- ・限られた状況下ではすべての事業を継続することが困難なため、優先して継続・復旧すべき事業を決めておく。
- ・各法人の中核をなす事業、入所施設など24時間365日サービスを休止することができない事業は優先されると考えられる。

### ②優先する業務

- ・被災時に限られた資源を有効に活用するために、優先する事業かさらに踏み込み、優先する業務について検討しておく。
- ・優先業務の洗い出しとともに最低限必要な人数についても検討しておくとう用である。
- ・たとえ、災害時であっても、生命を維持するための業務は休止できないことに留意する。

# 1. 総論

## (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### ①研修・訓練の実施

- ・作成したBCPを関係者と共有し、平時からBCPの内容に関する研修、BCPの内容に沿った訓練（シミュレーション）を行う。

### ②BCPの検証・見直し

- ・最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映させるなど、定期的に見直しを行う。
- ・そのためにも、BCPに「更新履歴」の項目をつくっておくとよい。

## 2. 平常時の対応

### (1) 建物・設備の安全対策

#### ①人が常駐する場所の耐震措置

- ・建物について、新耐震基準が制定された昭和56年以前の建物は耐震補強を行う。

#### ②設備の耐震措置

- ・居室・共有スペース・事務所など、利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落・破損等の防止措置を講じる。
- ・不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。
- ・破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所（ガラス天井など）や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。
- ・消火器等の設備点検および収納場所の確認を行う。

#### ③水害対策

- ・浸水や暴風雨による危険性の確認を行う。
- ・防水扉が正常に動作するか、外壁や屋根材、その留め具が劣化していないか、周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物がないかなど。

## 2. 平常時の対応

### (2) 電気が止まった場合の対策

- ・自家発電機を稼働できるように、予め自家発電機の設置場所・稼働方法を確認しておく。
- ・自家発電機のカバー時間・範囲を確認し、使用する設備を決めた上で優先順位をつける。  
(例、最優先：医療機器・情報収集、優先：照明・空調)
- ・電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討。

### (3) ガスが止まった場合の対策

- ・都市ガスが停止した場合は復旧まで長期間(1か月以上)要する可能性がある。
- ・暖房機器については、湯たんぽ、使い捨てカイロ、灯油ストーブなどを備蓄しておく。
- ・給湯設備が使えない場合は入浴を中止し、清拭で対応する。
- ・カセットコンロは火力が弱く、大量の調理は難しい。それらを考慮して備蓄を整備することが必要である。
- ・プロパンガス、五徳コンロなどでの代替も考えられる。

## 2. 平常時の対応

### (4) 水道が止まった場合の対策

「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を検討する。

#### ①飲料水

- ・飲料水用のペットボトルなどは、当面の運搬の手間を省くため、入所者・利用者の状況によっては、あらかじめ居室に配布するなど工夫することも一案である。なお、一般成人が1日に必要とする飲料水は1.5～3.0リットル程度である。
- ・飲料水の備蓄では、消費期限までに買い換えるなど定期的なメンテナンスが必要。

#### ②生活用水

- ・生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用され、対策は「水を使わない代替手段の準備」が基本。
- ・「トイレ」であれば簡易トイレやオムツの使用、「食事」であれば紙皿・紙コップの使用などが代表的な手段である。
- ・「入浴」は優先業務から外すことで、生活用水の節約にもつながる。給水車から給水を受けられるよう、ポリタンクなど十分な大きさの器を準備しておくことも重要である。また、浴槽は損傷がなければ生活用水のタンクとして活用可能。
- ・井戸水の活用も有効。(間違っても飲用しないこと)

## 2. 平常時の対応

### (5) 通信が麻痺した場合の対策

- ・被災時に施設内で使用できる方法(携帯電話/携帯メール/PHS/PCメール/SNS等)について、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を整理しておく。
- ・被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備しておく。
- ・整備した緊急連絡網はいざという時に活用できるよう、定期的にメンテナンスを行う。
- ・被災地では電話が繋がりにくくなるため、遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が中継点に連絡を入れることで、互いに情報が共有できるようにしておく(三角連絡法)。

### (6) システムが停止した場合の対策

- ・サーバ等がダウンした場合の対策を検討しておく(手書きによる事務処理方法など)。
- ・浸水リスクが想定される場合はサーバの設置場所を検討する。データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。
- ・PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管されているか(上階への保管、分散保管など)。BCPそのものも重要書類として保管する必要がある。
- ・PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっているか。
- ・いざという時に持ち出す重要書類は決まっているか など。

## 2. 平常時の対応

### (7) 衛生面（トイレ等）の対策

#### ① トイレ対策

- ・電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）
- ・排泄物や使用済みのオムツなどを衛生面に配慮し、一時的に保管する場所を決めておく。
- ・消臭固化剤を汚物に使用すると、「燃えるごみ」として処理が可能。
- ・職員のトイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。
- ・女性職員のために、生理用品などを備蓄しておくことも必要。

#### ② 汚物対策

- ・排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。敷地内に埋めるのは、穴掘り業務や後に消毒する必要があるため、留意する。

## 2. 平常時の対応

### (8) 必要品の備蓄

- ・被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。
- ・行政支援開始の目安である被災後3日目まで、自力で業務継続するため備蓄を行う。
- ・備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。

#### <参考：備蓄品リスト例>

- ・食料品： 米（無洗米）、飲料水、缶詰、経管栄養食、高カロリー食、インスタント食品、栄養ドリンク など
- ・看護、衛生用品： 消毒剤、脱脂綿、絆創膏、包帯、三角巾、マスク、ウェットティッシュ、生理用品、タオル など
- ・日用品： 紙容器（食器）、ラップ、カセットコンロ、電池、使い捨てカイロ など
- ・災害用備品： ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク（給水受け用） など

#### <参考：備蓄数の考え方> ※1人当たりの数量に日数を掛け合わせると備蓄数量の目安となる。

- ・水：1人1日3リットル、3日で9リットル / 食料：1人1日3食、3日で9食 / 毛布：1人1枚

※新型コロナウイルス感染症下における対応として、感染対策に係る資材、防護具等（マスク、体温計、手袋（使い捨て）、フェイスシールド、ゴーグル、使い捨て袖付きエプロン、ガウン、キャップ等）についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。

## 2. 平常時の対応

### (9) 資金手当て

- ・災害に備えた資金手当て（火災保険など）や緊急時に備えた手元資金（現金）を準備しておく。
- ・平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。
- ・地震保険については、事業用物件への保険契約を制限する傾向にあり、地域によっては地震保険を付けられないケースもあるので注意する。
- ・現在加入の火災保険で水害について補償できるか確認しておく。もしカバーできなければ立地などを踏まえて見直しを検討する。

## 3. 緊急時の対応

### (1) B C P 発動基準

- ・地震の場合、水害の場合等に分けてB C Pを発動する基準を決めておく。
- ・発災時には、安否確認・応急救護など、通常時には行う必要のない特殊な「災害時業務」が発生する。特殊な災害時業務に対応するため、あらかじめ役割と組織を決め、訓練等を行ってその有効性を確認しておく。
- ・また、統括責任者が不在の場合の代替者も決めておく。

### (2) 行動基準

- ・災害発生時の職員個人の行動基準を決めておく。
- ・行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を『携帯カード』に整理して、職員が携帯するよう運営すると効果的。

## 3. 緊急時の対応

### (3) 対応体制

- ・対応体制や各班の役割、代替者を含めたメンバーを検討しておく。
- ・対応体制や各班の役割は図示すると分かりやすい。
- ・復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れておくとうい。

### (4) 対応拠点

- ・緊急時対応体制の拠点となる候補場所（安全かつ機能性の高い場所）を決めておく。
- ・津波で浸水する恐れがある等、被災想定によっては、施設・事業所以外の場所での設置も検討する。

## 3. 緊急時の対応

### (5) 安否確認

#### ①利用者の安否確認

- ・利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく。
- ・利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。
- ・速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておくとうい。
- ・負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるように対応方法を整理しておく。

#### ②職員の安否確認

- ・フロア・ユニット毎などで安否確認を行い、報告ルール・ルートを明確にしておく。
- ・非番職員には、緊急連絡網の災害時連絡先に自主的に安否報告をさせる。
- ・「NTT災害用伝言ダイヤル」や「Web171」の活用も検討しておく。なお、蓄積件数や保存期間は無制限ではない。利用方法など事前確認しておく。
- ・速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておくとうい。



## 3. 緊急時の対応

### (6) 職員の参集基準

- ・ 発災時の職員の参集基準を決めておく。
- ・ 地図を活用し、被災時に徒歩で参集可能な職員数を確認する。
- ・ 通信網の麻痺などで、施設から職員への連絡が困難になるため、通勤手段や通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知しておく。
- ・ 一方、自宅が被災した場合など「参集しなくてよい状況」を明確に定め、職員を危険にさらしたり、参集すべきか板挟みで苦しむことのないように配慮することも重要。
- ・ 24 時間ケアを行う必要がある入所施設は、災害が「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて自動参集基準を定めるとよい。その際、利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。
- ・ 災害時の移動は原則「徒歩」であり、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は「2.5キロメートル毎時」が目安（平常時は4キロメートル毎時）。

## 3. 緊急時の対応

### (7) 施設内外での避難場所・避難方法

#### ①施設内

- ・ 被災時では順序正しく避難できないことが想定され、やること（どこへ、どのように避難させる）、注意点（車いすの方など）を職員各自が理解した上で臨機応変に対応する必要がある。
- ・ 津波や水害の場合、他所へ避難する「水平避難」よりも、建物内の高所へ避難する「垂直避難」の方が安全性が高い場合がある。垂直避難を行う場合に備えて、場所・誘導方法を検討しておく。
- ・ 避難ルートは暗闇の中でも誘導できるか、転倒して通路を塞ぐものがないか確認しておく。
- ・ 停電等でエレベーターが使用できないこともあることを想定する。

### 3. 緊急時の対応

#### (7) 施設内外での避難場所・避難方法



##### ②施設外

- ・ハザードマップなどを確認し、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を作成する。
- ・広域避難場所の場所や経路を確認し、実際に避難経路を辿ってみることも有用。  
(例えば、車いすに職員を乗せて避難経路を辿ることで、段差や階段などの障害物を事前に確認することができる)
- ・避難先でも最低限のケアを継続できるよう、手順や備蓄品を整理しておく。
- ・服薬の管理が必要な利用者については、薬の持ち出しを忘れないように整理しておく。
- ・水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを整理しておく。

##### ③その他

- ・勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などの不利な状況を想定して検討しておくことよい。
- ・いつ、どのような状態になれば避難を開始するか、基準を検討しておくことよい。

### 3. 緊急時の対応

警戒レベル	状況	住民がとるべき行動	行動を促す情報
5	災害発生 又は切迫	命の危険 直ちに安全確保！	緊急安全確保※1
 << 警戒レベル4までには必ず避難！ >> 			
4	災害の おそれ高い	危険な場所から全員避難	避難指示(注)
3	災害の おそれあり	危険な場所から高齢者等は避難※2	高齢者等避難
2	気象状況悪化	自らの避難行動を確認	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)
1	今後気象状況悪化 のおそれ	災害への心構えを高める	早期注意情報 (気象庁)

※1 市町村が災害の状況を確実に把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令されるものではない

※2 警戒レベル3は、高齢者等以外の人も必要に応じ、普段の行動を見合わせ始めたり危険を感じたら自主的に避難するタイミングである

(注) 避難指示は、令和3年の災対法改正以前の避難勧告のタイミングで発令する

出典：内閣府（防災担当）避難情報に関するガイドラインの説明資料「新たな避難情報等について」

### 3. 緊急時の対応

#### (8) 重要業務の継続

- ・「インフラ停止」「職員不足」「災害時に特有の業務の発生」などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられる。そのため、平常時の対応で選定した優先業務から特に重要な業務の継続方法を記載する。被災想定（ライフラインの有無）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい。
- ・被災時の厳しい状況でも、入所者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として選定する（食事・排泄・与薬 など）。
- ・医療依存度の高い利用者が多い施設・事業所では「医療的ケア」も重要業務に含まれる。
- ・参集可能な職員数では、重要業務の実施に必要な職員数をまかなうことができない場合は、重要業務の手順を見直したり、省力化に資する備蓄品を準備し代替方法を検討しておく。

### 3. 緊急時の対応

(記載例)

経過 目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	出勤率 3%	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務要諦	職員・入所者の 安全確認のみ	安全と生命を守る ための必要最低 限	食事、排泄 中心 その他は休止も しく減	一部休止、減らす が、ほぼ通常に 近づける	ほぼ通常どおり
給食	休止	必要最低限のメ ニューの準備	飲用水、栄養補 助食品、簡易食 品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理再開	炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理再開
食事介助	休止	応援体制が整う までなし 必要な利用者に 介助	必要な利用者 に介助	必要な利用者 に介助	必要な利用者 に介助
口腔ケア	休止	応援体制が整う までなし	必要な利用者は うがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が 整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等ある利用 者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が復旧し たい入浴

(出典) 令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等におけるBCPの有用性に関する調査研究事業」

(提供) 社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画（一部抜粋）

### 3. 緊急時の対応

---

#### (9) 職員の管理

##### ①休憩・宿泊場所

- ・災害発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく（通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる）。
- ・利用者分だけではなく職員分の備蓄を準備しておく。

##### ②勤務シフト

- ・震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。
- ・参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう、災害時の「勤務シフト」原則を検討しておく。

※新型コロナウイルス流行下においては、新型コロナウイルス感染、濃厚接触者となること等によりさらに職員の不足が見込まれる場合もあり得る。施設内・法人内での人員確保、自治体・関係団体への応援職員の依頼など、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要。

### 3. 緊急時の対応

---

#### (10) 復旧対応

##### ①破損箇所の確認

- ・破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。
- ・建物・設備の保守管理業者、給食関係の業者など業務委託先や取引先の連絡先をリスト化しておく。

##### ②業者連絡先一覧の整備

- ・医療機関やガソリンスタンド等は平常時から災害時における対応方法を取り決めておくことが望ましい。
- ・各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。（業者連絡先一覧の整備）

##### ③情報発信

- ・公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めておく。
- ・風評被害を招く恐れもあるため、丁寧な対応や説明が必要となる。

## 4. 他施設との連携

### (1) 連携体制の構築

- ・近隣の法人と協力関係を構築する、所属している団体を通じて協力関係を整備する、自治体を通じて地域での協力体制を構築する等、平常時から他施設・他法人と協力関係を築いておく。
- ・単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作るよう工夫することも大切。

### (2) 連携対応

- ・連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを整理しておく。
- ・避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。
- ・地域の方と共同で防災訓練に取り組むことにより、施設の実情を地域の方にご理解いただくことにつながるため、一過性で終わることなく継続的に取り組むことが望ましい。
- ・浸水が想定される施設では、地域の方に津波避難所として施設を開放するかわりに、地域の方に利用者を上階へ搬送するよう支援してもらう計画を策定し、日常から地域の方とともに訓練している事例もある。

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣（災害派遣福祉チームへの登録）

- ・災害派遣福祉チーム（DWA T）とは、災害時または避難所での生活において要配慮者が指定避難所等で十分な福祉的支援を受けられるよう、福祉専門職、福祉人材からなる派遣チームを結成し、避難所等に派遣し活動を行うもの。
- ・避難所等では、下記4つの領域について活動を行う。  
①福祉的トリアージ    ②環境整備・生活支援    ③福祉避難所等への移送支援    ④保健・医療連携
- ・福井県では令和3年11月にDWA Tを発足。

### (2) 福祉避難所の運営

- ・地域貢献の観点で自治体から「福祉避難所」の指定を受けることを検討する。
- ・円滑に受け入れを行えるよう事前に必要な物資の確保や施設整備を進める。
- ・自施設の職員だけではなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

## 通所サービス固有事項

### (1) 平時からの対応

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- ・平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

### (2) 災害が予想される場合の対応

- ・台風など甚大な被害が予想される場合においては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定しておく。
- ・あらかじめ休止・縮小の基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- ・必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

## 通所サービス固有事項

### (3) 災害発生時の対応

- ・サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。
- ・利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。
- ・関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。

## 訪問サービス固有事項

### (1) 平時からの対応

- ・ サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・ 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- ・ 発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援助手順や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく。
- ・ 避難先においてサービスを提供することも想定され、平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

### (2) 災害が予想される場合の対応

- ・ 台風など甚大な被害が予想される場合においては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定しておく。
- ・ あらかじめ休止・縮小の基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- ・ 必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

## 訪問サービス固有事項

### (3) 災害発生時の対応

- ・ サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- ・ あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中または移動中の場合の対応を行う。
- ・ 居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを提供する。

# 複合災害対策 ～自然災害と新型コロナウイルス感染症～

新型コロナウイルス感染症の流行下において自然災害（地震、風水害等）が発生した場合、感染拡大防止に配慮しながら、初動対応や事業継続、復旧対応が求められる。

## （１）地震＋感染症の場合

- ・地震は事前の予測ができないため、初動対応が混乱し3密が発生しやすい。
- ・被害想定の設定を行い、特に混乱する初動対応時の感染防止について十分な検討が必要
- ・帰宅職員や避難者の受入れ等の一時滞在場所の感染症対策について、場所、備品、換気対策の観点で検討が必要。

## （２）水害＋感染症の場合

- ・水害はピーク時期を事前に予想できるため、大切なことは緊急対策を始める判断基準。
- ・判断直後から最小の人数で初動対応およびサービス継続対応を行う計画を再検討する。
- ・施設内宿泊等が可能な職員について、被害発生前に参集可能な職員の把握や優先業務の見直し等の判断基準の設定が重要。

## BCPの作成に向けて

厚生労働省HPにて、介護施設・事業所向けの業務継続ガイドライン、ひな形および研修動画が掲載されています。自然災害発生時のほか、新型コロナウイルス感染症発生時のガイドラインも掲載されています。ぜひ参考にしてください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html)

### 介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン

#### + ポイント

- ✓ 各施設・事業所において、自然災害に備え、介護サービスの業務継続のために平時から準備・検討しておくべきことや発生時の対応について、サービス類型に応じた業務継続ガイドラインとして整理。
- ✓ ガイドラインを参考に、各施設・事業所において具体的な対応を検討し、それらの内容を記載することでBCPが作成できるよう、参考となる「ひな形」を用意。

#### + 主な内容

- ・BCPとは、防災計画と自然災害BCPの違い
- ・介護サービス事業者に求められる役割 ・BCP作成のポイント
- ・自然災害発生に備えた対応、発生時の対応（各サービス共通事項、通所固有、訪問固有、居宅介護支援固有事項）等



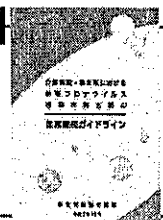
### 介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

#### + ポイント

- ✓ 各施設・事業所において、新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応や、それらを踏まえて平時から準備・検討しておくべきことを、サービス類型に応じた業務継続ガイドラインとして整理。
- ✓ ガイドラインを参考に、各施設・事業所において具体的な対応を検討し、それらの内容を記載することでBCPが作成できるよう、参考となる「ひな形」を用意。

#### + 主な内容

- ・BCPとは、新型コロナウイルス感染症BCPとは（自然災害BCPとの違い）
- ・介護サービス事業者に求められる役割 ・BCP作成のポイント
- ・新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系・通所系・訪問系）等





## まとめ

---

- ・ B C Pは災害等が起こる前の段階がとても重要。
- ・ 平常時にできることから準備を進める。
- ・ B C P作成時は、ひな形や各自治体から提供されている情報などを有効に活用する。
- ・ B C P作成後は定期的に訓練を実施し、職員への周知と課題を洗いだす。
- ・ 課題を見直し、修正を繰り返すことで、施設・事業所に適したより良い B C Pが作成できる。

## 福井県認知症介護実践者等研修について

### ○認知症介護基礎研修の義務化

令和3年度介護報酬改定により、介護に直接携わる職員のうち医療・福祉関係の資格を有しない方は、認知症介護基礎研修の受講が義務化されました。

認知症介護基礎研修は認知症介護研究・研修仙台センターが提供する e ラーニングで実施しておりますので、医療・福祉関係の資格を有しない方は、積極的に受講していただきますようお願いいたします。

研修内容：講義動画・確認テスト（約150分）※修了証書はPDFで発行されます。

研修システムサイトURL：<https://dcnet.marutto.biz/e-learning/>

研修期間：随時（いつでもお申込みや受講が可能です）

受講料：3,000円（消費税込）※通信費は別途、受講者の負担となります。

### ○認知症介護実践者研修の受講要件

令和3年4月6日付け「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について」の改正により、令和4年度より実施する認知症介護実践者研修の受講要件として、認知症介護基礎研修の修了者が加わります。なお、認知症介護基礎研修修了者と同等以上の能力を有する者も受講対象者に含まれます。

(※)「認知症介護実践者等事業の円滑な運営について」（一部抜粋）

#### 2 認知症介護実践研修

##### (1) 認知症介護実践者研修

イ 研修対象者は、原則として認知症介護基礎研修を修了した者あるいはそれと同等以上の能力を有する者であり、身体介護に関する基本的知識・技術を修得している者であり、概ね実務経験2年程度の者とする。

#### 【お問い合わせ先】

〒910-8580 福井市大手 3-17-1

福井県健康福祉部長寿福祉課

地域包括ケア G

TEL 0776-20-0330 FAX 0776-20-0642

E-mail [hokaisei@pref.fukui.lg.jp](mailto:hokaisei@pref.fukui.lg.jp)

# 高齢者虐待防止について

## 1 高齢者虐待とは

### 高齢者虐待の内容

#### ① 養護者による高齢者虐待

高齢者を現に養護する者（家族や親族、同居人など）による虐待

#### ② 養介護施設従事者等による高齢者虐待

老人福祉法および介護保険法に規定する下表の施設または養介護事業の業務に従事する職員による虐待

	養介護施設	養介護事業
老人福祉法	特別養護老人ホーム 養護老人ホーム 軽費老人ホーム 有料老人ホーム	老人居宅生活支援事業
介護保険法	介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設 介護医療院 地域密着型介護老人福祉施設 地域包括支援センター	居宅サービス事業 地域密着型サービス事業 居宅介護支援事業 介護予防サービス事業 地域密着型介護予防サービス事業 介護予防支援事業

### 高齢者虐待の類型（養介護施設従事者等）

#### ○ 身体的虐待

##### ① 暴力的行為

② 本人の利益にならない強制による行為、代替方法を検討せずに高齢者を乱暴に扱う行為

③ 「緊急やむを得ない」場合以外の身体拘束・抑制

#### ○ 介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

① 必要とされる介護や世話を怠り、高齢者の生活環境・身体や精神状態を悪化させる行為

② 高齢者の状態に応じた治療や介護を怠ったり、医学的診断を無視した行為

③ 必要な用具の使用を限定し、高齢者の要望や行動を制限させる行為

④ 高齢者の権利を無視した行為またはその行為の放置

⑤ その他職務上の義務を著しく怠ること。

#### ○ 心理的虐待

① 威嚇的な発言、態度

② 侮辱的な発言、態度

③ 高齢者や家族の存在や行為を否定、無視するような発言、態度

④ 高齢者の意欲や自立心を低下させる行為

⑤ 心理的に高齢者を不当に孤立させる行為

⑥ その他

#### ○ 性的虐待

本人との間で合意が形成されていない、あらゆる形態の性的な行為またはその強要

## ○経済的虐待

本人の合意なく財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

### 高齢者虐待件数等の状況

- 本県において、高齢者への虐待が認められた件数は次のとおりです。

区分	虐待と判断された件数	
	元年度	2年度
養護者	121件	160件
養介護施設従事者等	7件	2件

### 養介護施設の設置者または養介護事業者の責務

- 高齢者の福祉に業務上、職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければなりません。
- 養介護施設の設置者および養介護事業を行う者は、次の措置を講じなければなりません。
  - ①高齢者虐待防止ための対策を検討する委員会の定期的な開催および従事者への周知
  - ②高齢者虐待防止の指針の整備
  - ③養介護施設従事者等の研修の定期的な実施
  - ④上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと
  - ⑤養介護施設への入所者、養介護施設の利用者または養介護事業にかかるサービスの提供を受ける高齢者およびその家族からの苦情処理の体制整備
  - ⑥その他の養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止等のための措置

### 養介護施設従事者等の責務

- 高齢者の福祉に業務上、職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければなりません。
- 養介護施設従事者等は、高齢者の人格を尊重した処遇を行わなければいけないことはもちろんのこと、就業している養介護施設内や養介護事業において、養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町に通報をしなければなりません。
- また、養護者または養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見し、高齢者の生命または身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに市町に通報をしなければなりません。
- このほか、養護者または養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町に通報するよう努めなければなりません。
- なお、養介護施設従事者等は、市町に通報をしたことを理由として、「解雇その他不利益な取扱を受けない」と規定されています。

### 養介護施設従事者による高齢者虐待への対応

- 高齢者虐待について通報があった場合は、市町が虐待の事実確認を行います。県が市町と協力して事実確認を行うこともあります。

- 高齢者虐待の防止と虐待を受けた高齢者の保護のため、市町や県は、法令に規定された権限を行使します。(監査・指導の実施。従わない場合は、行政処分もあり。)

## 2 身体拘束の廃止

高齢者をベッドや車いすに縛りつけるなど身体を奪う身体拘束は、介護保険施設の運営基準において原則禁止されています。(基準条例でも禁止について明記されています)

高齢者虐待の対応では、「緊急やむを得ない場合」に該当する3要件を満たさない身体拘束は、高齢者虐待に該当します。

### 身体拘束の具体例

- ・徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひもなどで縛る。
- ・転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひもなどで縛る。
- ・自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。
- ・点滴、経管栄養などのチューブを抜かないよう、四肢をひもなどで縛る。
- ・点滴、経管栄養などのチューブを抜かないよう、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋などをつける。
- ・車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったたりしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ・立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ・脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ・他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひもなどで縛る。
- ・行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ・自分の意思で開けることのできない居室などに隔離する。

※上記行為は身体拘束禁止の対象となる行為の例であり、どういった行為が身体拘束禁止の対象となるかは、実施行為の中身と目的が問題となります。

### 身体的拘束等の適正化を図るための措置

- 養介護施設等の入所者への虐待が後を絶たない中、厚生労働省は、入所者の身体的拘束等について、運営基準を見直し、新たに3項目のルールを追加しました(平成30年4月1日から)。基準を満たさない場合は、身体拘束廃止未実施減算として、所定単位数の100分の10に相当する単位数を減算することも規定されています。
- 身体的拘束等の適正化を図るため、基準条例において、事業者\*は次の措置を講じなければなりません。
  - ・身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の入所者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録すること。
  - ・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。
  - ・身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - ・介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

### 緊急やむを得ない場合の身体拘束実施

- ・ケアの工夫だけでは十分に対処できない一時的に発生する突発的事態のみに限定。
- ・安易に緊急やむを得ないものとして身体拘束することはできない。慎重な判断が必要。

(「緊急やむを得ない場合」に該当する3要件)

切迫性、非代替性、一時性・【これら3要件すべてを満たすことが必要】

(3要件内容)

切迫性	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者本人または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。</li></ul> <p>※身体拘束を行うことで本人の日常生活に与える悪影響を勘案、それでもなお身体拘束を行うことが必要となる程度まで、利用者本人などの生命または身体が危険にさらされる可能性が高いか否かを確認したか。</p>
非代替性	<ul style="list-style-type: none"><li>・身体拘束以外に代替する介護方法がないこと。</li></ul> <p>※複数のスタッフで確認をしたか。拘束方法は、本人の状態像などに応じて最も制限の少ない方法を検討したか。</p>
一時性	<ul style="list-style-type: none"><li>・身体拘束は一時的なものであること。</li></ul> <p>※身体拘束が、本人の状態像などに応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定したか。</p>

- 身体拘束廃止委員会などの組織で、上記3要件すべてを満たす状態であることを検討し、記録することが必要。(担当スタッフで決めるものではない。施設全体として判断。)
- 利用者本人や家族に、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間などをできる限り詳細に説明し、理解を得る。(施設の責任で実施。)また、事前に説明し理解を得ていても、身体拘束を行う時点で、必ず個別に説明のこと。
- 緊急やむを得ない場合に該当するか否か常に観察、再検討。必要なくなれば、直ちに解除。
- 身体拘束を実施する場合、その態様や時間、その際の利用者の心身の状態、緊急やむを得なかった理由を記録することが必要。(日々の心身の状態などの観察。拘束の必要性や方法の再検討を行うごとに、逐次記録を加える。その情報は、スタッフ間や施設内などで共有できるようにすること。この記録は施設で確実に保存。)

### 3 苦情処理体制の整備

養介護施設・養介護事業者では、苦情相談窓口を開設するなど、苦情処理のために必要な措置を講ずべきことが基準省令等に規定されているとともに、高齢者虐待防止法においては、養介護施設・養介護事業者に対してサービスを利用している高齢者やその家族からの苦情を処理する体制を整備することが規定されています。

苦情の受付やその処理体制については、サービスの質を向上させるため、利用者等に継続して相談窓口の周知を図り、苦情処理のための取組を効果的なものとしていくことも大切です。

## 業務管理体制の整備について

### 届出内容の変更について

以下の届出内容について変更があった場合は、変更の届出が必要となります。

- ・ 法人種別、法人名称
- ・ 主たる事務所の所在地
- ・ 代表者氏名、生年月日、住所、職名
- ・ 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- ・ 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要  
(指定又は許可を受けている事業所又は施設の数が二十以上の事業者の場合)
- ・ 業務執行状況の監査方法の概要  
(指定又は許可を受けている事業所又は施設の数が百以上の事業者の場合)

なお、提出先は下記のとおりとなります。

- ・ 事業所又は施設が3以上の地方厚生局の区域に所在する場合：厚生労働省
- ・ 事業所又は施設が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ2以上の地方厚生局の管轄区域に所在する場合：主たる事務所の所在地の都道府県知事
- ・ 事業所又は施設が全ての事業所が一つの中核市に所在する場合：中核市の長
- ・ 地域密着型サービスのみを行う事業者で、全ての事業所が一つの市町に所在する場合：市町長
- ・ 上記以外の場合：都道府県知事

### 介護保険法施行規則（平成十一年厚生省令第三十六号）

第百四十条の四十 介護サービス事業者（法第一百五十五条の三十二第一項に規定する介護サービス事業者をいう。以下同じ。）は、同項の規定による業務管理体制の整備について、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した届出書を、同条第二項各号に掲げる区分に応じ、厚生労働大臣、都道府県知事、指定都市の長又は市町村長（以下この条において「厚生労働大臣等」という。）に届け出なければならない。

- 一 事業者の名称又は氏名、主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 二 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- 三 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要（指定又は許可を受けている事業所又は施設の数二十以上の事業者の場合に限る。）
- 四 業務執行の状況の監査の方法の概要（指定又は許可を受けている事業所又は施設の数百以上の事業者の場合に限る。）

2 介護サービス事業者は、前項の規定により届け出た事項に変更があったときは、遅滞なく、当該変更に係る事項について、法第一百五十五条の三十二第二項各号に掲げる区分に応じ、厚生労働大臣等に届け出なければならない。

第百十五条の三十二

- 2 介護サービス事業者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者に対し、厚生労働省令で定めるところにより、業務管理体制の整備に関する事項を届け出なければならない。
- 一 次号から第五号までに掲げる介護サービス事業者以外の介護サービス事業者  
都道府県知事
  - 二 次号から第五号までに掲げる介護サービス事業者以外の介護サービス事業者であつて、当該指定に係る事業所又は当該指定若しくは許可に係る施設（当該指定又は許可に係る居宅サービス等の種類が異なるものを含む。）が二以上の都道府県の区域に所在し、かつ、二以下の地方厚生局の管轄区域に所在するもの 当該介護サービス事業者の主たる事務所の所在地の都道府県知事
  - 三 次号に掲げる介護サービス事業者以外の介護サービス事業者であつて、当該指定に係る全ての事業所又は当該指定若しくは許可に係る全ての施設（当該指定又は許可に係る居宅サービス等の種類が異なるものを含む。）が一の地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市（以下「指定都市」という。）の区域に所在するもの  
指定都市の長
  - 四 次号に掲げる介護サービス事業所以外の介護サービス事業所であつて、当該指定に係る全ての事業所又は当該指定若しくは許可に係る全ての施設（当該指定又は許可に係る居宅サービス等の種類が異なるものを含む。）が一の地方自治法第二百五十二条の二十二第一項の中核市（以下「中核市」という。）の区域に所在するもの 中核市の長
  - 五 地域密着型サービス事業又は地域密着型介護予防サービス事業のみを行う介護サービス事業者であつて、当該指定に係る全ての事業所（当該指定に係る地域密着型サービス又は地域密着型介護予防サービスの種類が異なるものを含む。）が一の市町村の区域に所在するもの 市町村長
  - 六 当該指定に係る事業所又は当該指定若しくは許可に係る施設（当該指定又は許可に係る居宅サービス等の種類が異なるものを含む。）が三以上の地方厚生局の管轄区域に所在する介護サービス事業者 厚生労働大臣
- 3 前項の規定により届出を行った介護サービス事業者は、その届け出た事項に変更があつたときは、厚生労働省令で定めるところにより、遅滞なく、その旨を当該届出を行った厚生労働大臣、都道府県知事、指定都市の長又は市町村長（以下この節において「厚生労働大臣等」という。）に届け出なければならない。
- 4 第二項の規定による届出を行った介護サービス事業者は、同項各号に掲げる区分の変更により、同項の規定により当該届出を行った厚生労働大臣等以外の厚生労働大臣等に届出を行うときは、厚生労働省令で定めるところにより、その旨を当該届出を行った厚生労働大臣等にも届出なければならない。
- 5 厚生労働大臣等は、前三項の規定による届出が適正になされるよう、相互に緊密な連携を図るものとする。



## 介護支援専門員の資格管理の徹底について

例年、再三にわたり注意喚起を行っているところですが、介護支援専門員として業務を行っているにもかかわらず、有効期間切れのため介護支援専門員資格を失効してしまうことに関する相談があります。「介護支援専門員は有効な介護支援専門員証を持つ者」と定められていることから、証の有効期間を過ぎた場合は、資格を保有していないこととなります。証の有効期間が切れ、資格を保有しない状態で業務に携わることは、介護支援専門員登録の消除処分となる可能性もあります。また、証を失効した者が行ったケアマネジメントに係る介護給付については、基準を満たさないものとして減算または全額返還の対象となります。

介護支援専門員の資格は、法令で5年間と有効期間が定められており、有効期間の更新には、国が定める研修の受講と、介護支援専門員証の更新手続きが必要です。

つきましては、貴法人等において事業実施に必要な人員として介護支援専門員を配置している場合は、事業実施者の責任として、職員の資格の有効期間の定期的な把握と管理を徹底されるようお願いいたします。


有効期間を満了している再研修受講者については、再研修修了後、証の交付手続きを行わないと、介護支援専門員の業務を行うことはできませんので御了承ください。

また、証の有効期間を更新するための研修として、主任介護支援専門員更新研修でも証を更新できるようになりましたが、主任介護支援専門員研修では証の更新はできませんので御注意ください。


※証の有効期間満了のお知らせや研修開催案内の個人通知は行っておりませんので、御自分に必要な研修情報等を研修実施機関のホームページ等でこまめに確認し、研修の受講や証の更新手続きを行ってください。

### 《指定研修実施機関》

介護支援専門員実務研修・更新研修（課程Ⅰ、課程Ⅱ）・再研修（未経験者）

⇒福井県社会福祉協議会 

主任介護支援専門員研修・主任介護支援専門員更新研修

⇒福井県介護支援専門員協会 

福井県健康福祉部長寿福祉課  
地域包括ケアグループ  
TEL：0776-20-0330

# 介護支援専門員研修受講フローチャート

以下のフローチャートをご参照いただき、ご自分に必要な研修を確認してください。

