令和５年度　介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算計画書の記入の手引きについて

R5.3 福岡県介護保険広域連合

当加算の申請にあたっては、本手引き及び“令和５年３月１日付 介護保険最新情報 Vol.1133 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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”も併せてお読みになり、内容をご理解されてから申請してください。

１．前年度からの様式の主な変更点

①　介護予防や地域密着型介護予防サービスを本体事業所と分ける必要がなくなりました。

前年度の計画書では、介護予防サービスや地域密着型介護予防サービスの指定を受けている事業所は、それぞれ本体事業所とは分けて記入する必要がありましたが、本年度から、前々年度同様に、介護予防があるサービスについては、基本情報入力シートのサービス種別が（介護予防）サービス名となり、分ける必要がなくなりました。ただし、総合事業の場合は**別サービスとして取り扱う事には変更はなく**、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護と訪問型サービス及び通所型サービスは**分けて基本情報入力シートに記入する必要があります**のでご注意ください。

R４年度 計画書

り所在地 市区町村	事業所名	サービス名
志免町	グループホーム広域	認知症対応型共同生活介護
志免町	グループホーム広域	介護予防認知症対応型共同生活介護
志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問介護
志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問型サービス（総合事業）

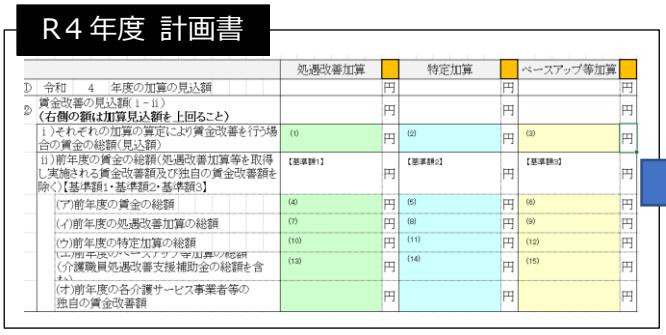
R５年度 計画書

の所在地 市区町村	事業所名	サービス名
志免町	グループホーム広域	（介護予防）認知症対応型共同生活介護
志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問介護
志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問型サービス（総合事業）

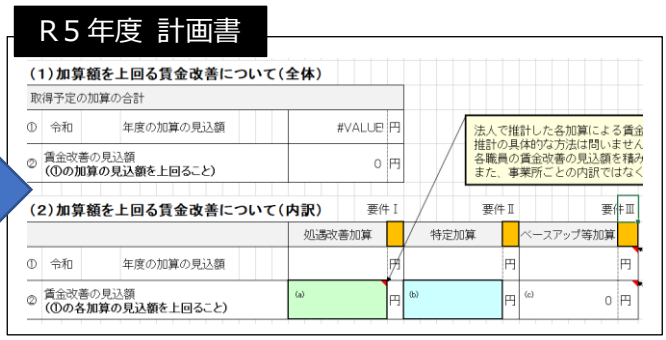
②　別紙２－１の賃金改善計画の記入内容が簡素化されました。

本年度から、賃金計画の記入内容の変更に関する事項については計画書においては従来記入が必要であった部分が省略されており簡素化されています。ただし、その簡素化された部分については、実績報告書では記載を求められるため、実績報告書の様式（別紙様式３－１）を参照し計画書作成時にもその内容を把握しておいてください。

R４年度 計画書



R５年度 計画書



・ 新たに追加となった“加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと”の誓約について

本年度の計画書から、賃金改善計画の箇所に“加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと”に関するチェックが新たに追加されています。

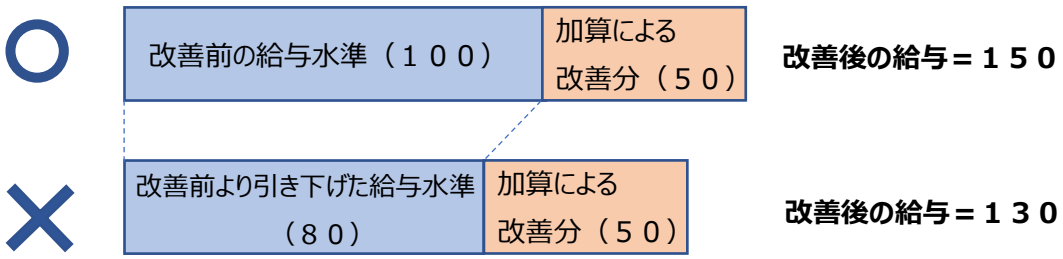
（3）加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて

・ 上記に加えて、処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げないことを下欄へのチェック（✔）により誓約すること。

☑	処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	← ○	要件Ⅳ

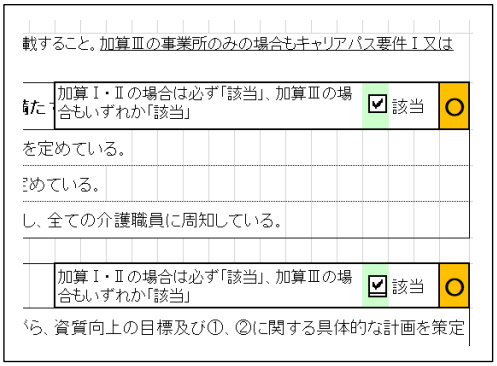
※「処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げない」とは、①「加算取得年度の賃金の総額」から「当該年度の各加算による賃金改善所要額の総額」を除いた額と、②「前年度の賃金の総額」から「前年度の各加算額及び独自の賃金改善額」を除いた額を比較し、①の額が②の額を下回らない（加算等の影響を除いた賃金額の水準を引き下げない）ことをいう。実績報告書では、これらの賃金額の具体的な記載を求めるため、詳細な考え方は、別紙様式3－1（実績報告書）2（3）を参照すること。
ただし、サービス利用者数の大幅な減少等の影響により、結果として加算以外の部分で賃金が下がった場合には、その事情を別紙様式5「特別な事情に係る届出書」により届け出ることで算定要件を満たすこととする。

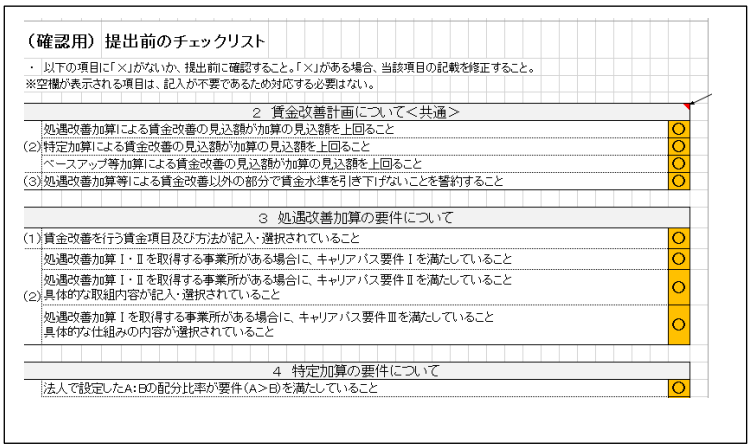
このチェックの意味については、“処遇改善加算や特定処遇改善加算やベースアップ支援加算による賃金改善について、下図のように従来支払っていた加算以外の部分の賃金（青の部分）を引き下げて、 本来処遇改善すべき額よりも低い額で処遇改善を行わないことを誓約する“という意味です。



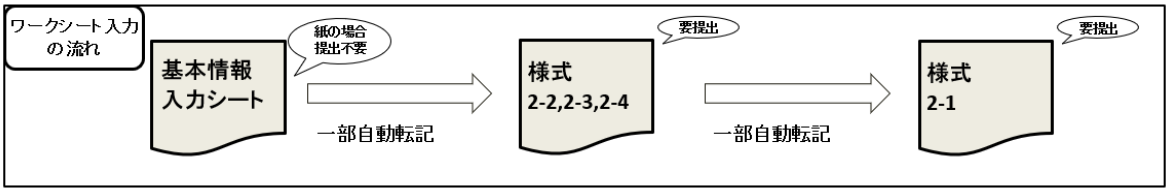
③ 各項目で自動チェックを行うようになりました。

本年度の様式から、各項目で自動でチェックが入るようになっており、“×”が１つでもあると申請はできません。（空白は回答のパターンによってはあります。） ×がでる場合はその箇所の記入が不足・または誤っている可能性がありますので見直しをお願いします。なお、別紙様式２－１の最後の部分に確認用のリストがあります。





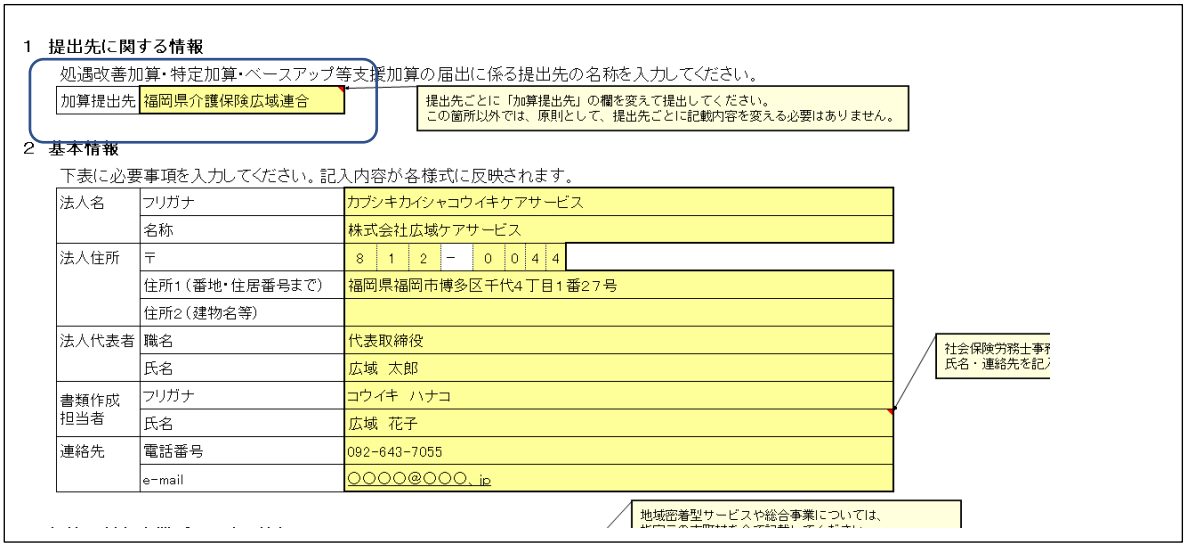
④ 手順を守って入力しないと別紙様式２－１に数値が正しく表示されなくなりました。



２．計画書様式への記入方法

① 基本情報入力シートへの記入方法

“1.提出先に関する情報”の加算提出先の欄は、必ず提出先の指定権者ごとに正しい名称で記入してください。なお、当方へ提出する場合は“福岡県介護保険広域連合”です。



1　提出先に関する情報

処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等支援加算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	福岡県介護保険広域連合

提出先ごとに「加算提出先」の欄を変えて提出してください。
この箇所以外では、原則として、提出先ごとに記載内容を変える必要はありません。

2　基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	カブシキカイシャコウイキケアサービス
	名称	株式会社広域ケアサービス
法人住所	〒	8 1 2 － 0 0 4 4
	住所1（番地・住居番号まで）	福岡県福岡市博多区千代4丁目1番27号
	住所2（建物名等）	
法人代表者	職名	代表取締役
	氏名	広域　太郎
書類作成担当者	フリガナ	コウイキ　ハナコ
	氏名	広域　花子
連絡先	電話番号	092-643-7055
	e-mail	○○○○@○○○、jp

社会保険労務士事務
氏名・連絡先を記入

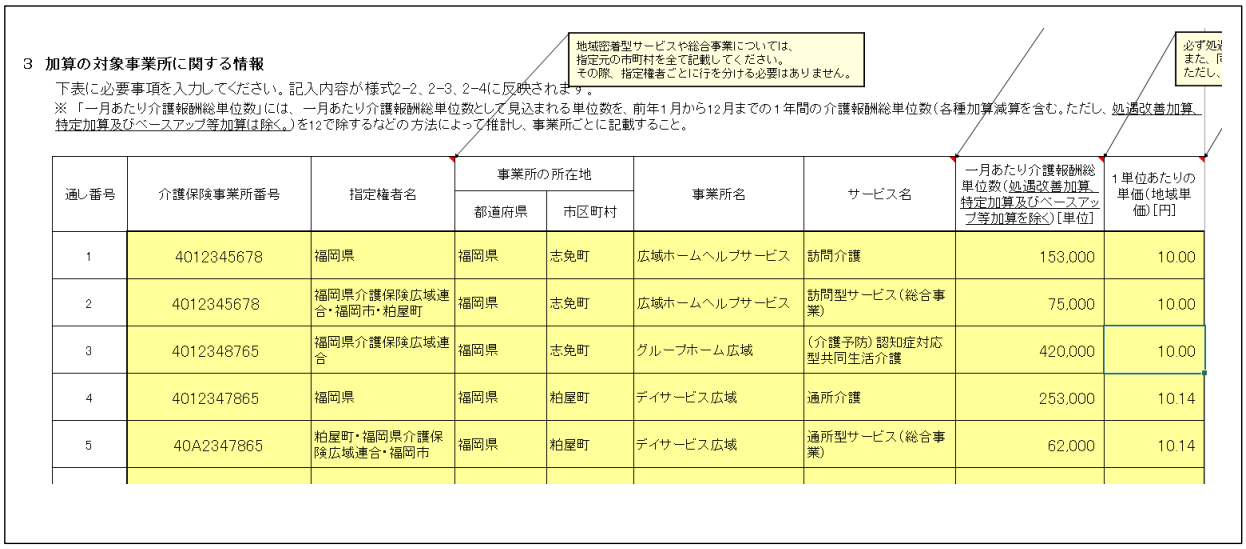
地域密着型サービスや総合事業については、

・ 訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護の事業所で、総合事業（介護予防相当）の指定も受けている場合は、下図の通し番号１－２、４－５のように、本体事業所と総合事業分を別の行に分けて記入してください。ただし、総合事業で複数の指定権者から指定を受けている場合は、通し番号２・５のように指定権者名の欄に指定を受けているすべての市町村名を記入してください。

・ 介護予防の指定を同時に受けている場合は、介護予防を含めた総単位数を、介護予防の指定を受けていない場合は、本体事業所の単位数のみを記入してください。（※ただし、処遇改善加算関係の報酬額を除く）

・ サービス名は必ずプルダウンで選択し、独自で入力をしないでください。

・ このシートにおいて、事業所番号やサービス名の誤記入が多く見られますので正確な入力をお願いします。



地域密着型サービスや総合事業については、
指定元の市町村を全て記載してください。
その際、指定権者ごとに行を分ける必要はありません。

必ず処
また、
ただし、

3　加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が様式2-2、2-3、2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数」には、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、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、特定加算及びベースアップ等加算は除く。）を12で除するなどの方法によって推計し、事業所ごとに記載すること。

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	一月あたり介護報酬総単位数（処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算を除く）[単位]	1単位あたりの単価（地域単価）[円]
			都道府県	市区町村				
1	4012345678	福岡県	福岡県	志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問介護	153,000	10.00
2	4012345678	福岡県介護保険広域連合・福岡市・粕屋町	福岡県	志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問型サービス（総合事業）	75,000	10.00
3	4012348765	福岡県介護保険広域連合	福岡県	志免町	グループホーム広域	（介護予防）認知症対応型共同生活介護	420,000	10.00
4	4012347865	福岡県	福岡県	粕屋町	デイサービス広域	通所介護	253,000	10.14
5	40A2347865	粕屋町・福岡県介護保険広域連合・福岡市	福岡県	粕屋町	デイサービス広域	通所型サービス（総合事業）	62,000	10.14

② 別紙様式２－２・２－３・２－４の記入方法

・ 別紙様式２－２（個表･･･処遇改善加算）

処遇改善加算額（見込額）の合計［円］（別紙様式2-1 2(2)②に転記） 11,604,132

区分変更：加算Ⅱ→加算Ⅰ　等

※「賃金改善実施期間」（賃金の支払い方法によ

	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地 都道府県	事業所の所在地 市区町村	事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数[単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	処遇改善加算 新規・継続の別	処遇改善加算 算定する処遇改善加算の区分	処遇改善加算 加算率 (c)	処遇改善加算 算定対象月 (d)	処遇改善加算 処遇改善加算の見込額 [円] (a×b×c×d)
1	4012345678	福岡県	福岡県	志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問介護	153,000	10.00	継続	加算Ⅰ	13.7%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	2,515,320
2	4012345678	福岡県介護保険広域連合・福岡市・粕屋町	福岡県	志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問型サービス（総合事業）	75,000	10.00	継続	加算Ⅰ	13.7%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	1,233,000
3	4012348765	福岡県介護保険広域連合	福岡県	志免町	グループホーム広域	（介護予防）認知症対応型共同生活介護	420,000	10.00	継続	加算Ⅰ	11.1%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	5,594,400
4	4012347865	福岡県	福岡県	粕屋町	デイサービス広域	通所介護	253,000	10.14	継続	加算Ⅰ	5.9%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	1,816,308
5	40A2347865	粕屋町・福岡県介護保険広域連合・福岡市	福岡県	粕屋町	デイサービス広域	通所型サービス（総合事業）	62,000	10.14	継続	加算Ⅰ	5.9%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	445,104

処遇改善加算を取得せずに特定加算・ベースアップ等加算を取得することはできません。

・ 別紙様式２－３（個表･･･特定処遇改善加算）

特定加算（見込額）の合計［円］（別紙様式2-1 2(2)②に転記） 3,342,828

新規：特定加算を新たに算定
継続：現在の特定加算区分を継続
区分変更：特定加算Ⅱ→特定加算Ⅰ　等

各加算の「算定対象月」（通常は４月～翌年３月）を記入し
※「賃金改善実施期間」（賃金の支払い方法により、６月～

	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地 都道府県	事業所の所在地 市区町村	事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数[単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	特定加算 新規・継続の別	特定加算 算定する特定加算の区分	特定加算 加算率 (e)	特定加算 介護福祉士配置等要件	特定加算 算定対象月 (f)	特定加算 特定加算の見込額[円] (a×b×e×f)
1	4012345678	福岡県	福岡県	志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問介護	153,000	10.00	継続	特定加算Ⅰ	6.3%	特定事業所加算（Ⅰ）	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	1,156,680
2	4012345678	福岡県介護保険広域連合・福岡市・粕屋町	福岡県	志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問型サービス（総合事業）	75,000	10.00	継続	特定加算Ⅰ	6.3%	特定事業所加算（Ⅰ）	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	567,000
3	4012348765	福岡県介護保険広域連合	福岡県	志免町	グループホーム広域	（介護予防）認知症対応型共同生活介護	420,000	10.00	継続	特定加算Ⅱ	2.8%		令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	1,159,200
4	4012347865	福岡県	福岡県	粕屋町	デイサービス広域	通所介護	253,000	10.14	継続	特定加算Ⅰ	1.2%	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	369,420
5	40A2347865	粕屋町・福岡県介護保険広域連合・福岡市	福岡県	粕屋町	デイサービス広域	通所型サービス（総合事業）	62,000	10.14	継続	特定加算Ⅰ	1.2%	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	90,528

ドロップダウンリストを選択してください。
特定加算を取得しない事業所がある場合は、空欄のままにしてください。

・ 別紙様式２－４（個表･･･ベースアップ等支援加算）

ベースアップ等加算（見込額）の合計［円］（別紙様式2-1 2(2)②に転記） 2,237,448,000

新規：ベースアップ等支援加算を新たに算定
継続：前年度からベースアップ等支援加算を継続

加算の「算定対象月」（通常は４月～翌年
「賃金改善実施期間」（賃金の支払い方法

	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地 都道府県	事業所の所在地 市区町村	事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数[単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	ベースアップ等加算 新規・継続の別	ベースアップ等加算 加算率 (l)	ベースアップ等加算 算定対象月 (m)	ベースアップ等加算 介護職員等ベースアップ等支援加算の見込額 (a×b×l×m) [円]
1	4012345678	福岡県	福岡県	志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問介護	153,000	10.00	新規	2.4%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	440,640
2	4012345678	福岡県介護保険広域連合・福岡市・粕屋町	福岡県	志免町	広域ホームヘルプサービス	訪問型サービス（総合事業）	75,000	10.00	新規	2.4%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	216,000
3	4012348765	福岡県介護保険広域連合	福岡県	志免町	グループホーム広域	（介護予防）認知症対応型共同生活介護	420,000	10.00	新規	2.8%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	1,159,200
4	4012347865	福岡県	福岡県	粕屋町	デイサービス広域	通所介護	253,000	10.14	新規	1.1%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	338,628
5	40A2347865	粕屋町・福岡県介護保険広域連合・福岡	福岡県	粕屋町	デイサービス広域	通所型サービス（総合事業）	62,000	10.14	新規	1.1%	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月（ 12 ヶ月）	82,980

【記入方法】

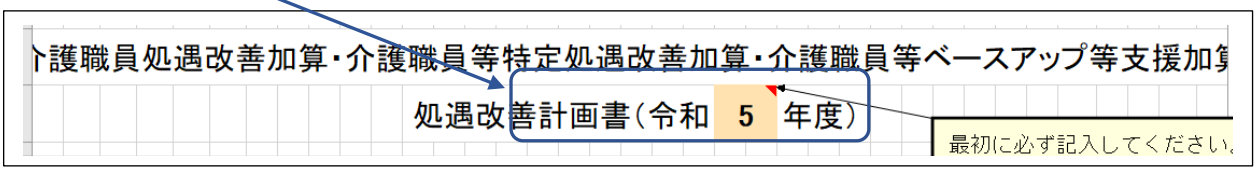
記入は、ほぼ自動転記及び自動計算で、各加算で色付きの網掛けがされている部分のみとなります。新規・継続の種別、加算区分（ベースアップ支援加算を除く）及び介護福祉士配置等要件（特定処遇改善加算のみ）を選択して、算定対象月を記入します。今年度の場合は、通常、令和５年４月～令和６年３月までの１２カ月間です。（ここに記入するのは、“加算を算定する月”であるので、実際に処遇改善を実施する期間とは異なる場合があるのでご注意ください。

なお、特定処遇改善加算Ⅰを算定する場合は、訪問系サービスの場合は**特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ**、それ以外のサービスの場合は、**サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ**の算定が必要ですので、申請前に次年度も対象となる加算の算定が可能であるか確認してください。できない場合は特定処遇改善加算Ⅱに変更してください。

③ 別紙様式２－１の記入方法　･･･共通事項

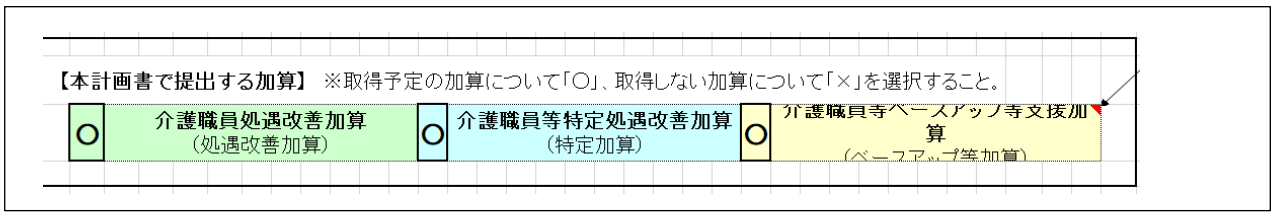
⑴　タイトル

→　ここの“令和　　年度”に本年度の数字の“５”を入力しないと正しく動作しませんのでご注意ください。



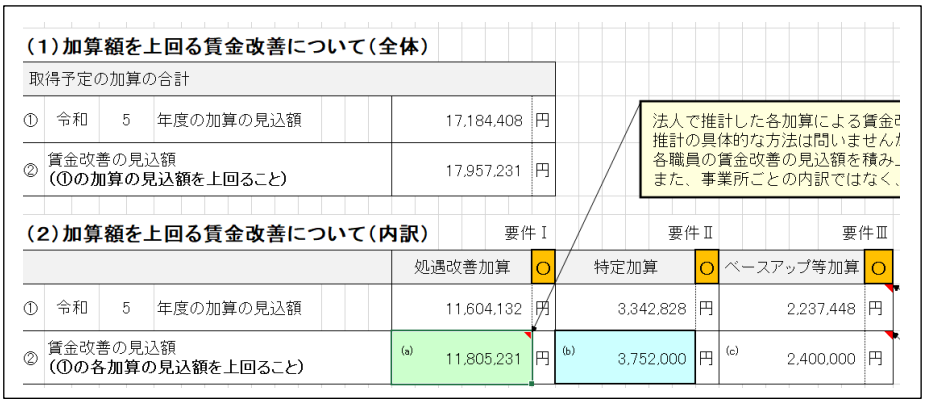
⑵　本計画書で提出する加算の種別

→　算定する予定の加算の種別をすべて“○”を選択しないと、各表に数値が自動的に反映されませんので注意してください。また、算定しない加算については“×”を選択してください。



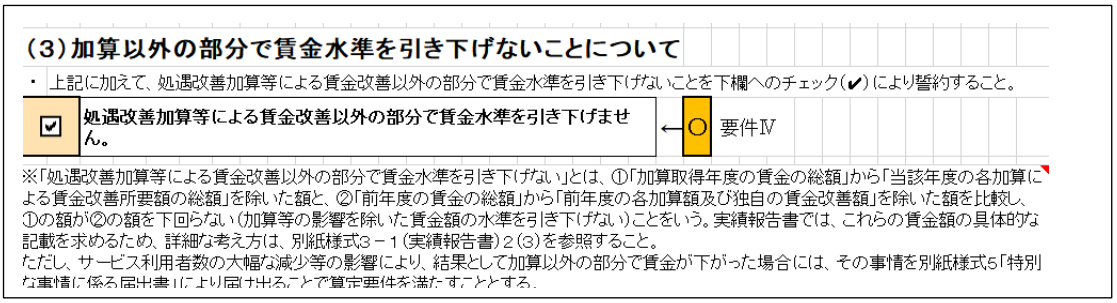
⑶　本年度の加算予定額と賃金改善見込額について

→　この部分では、緑色・青色で網掛けがされている処遇改善加算と特定処遇改善加算の賃金改善の見込額のみ記入します。ベースアップ等支援加算については、別枠で計算されたものが自動的に反映しますのでここでは入力できません。処遇改善加算・特定処遇改善加算における賃金改善の見込額を計算した上で記入してください。

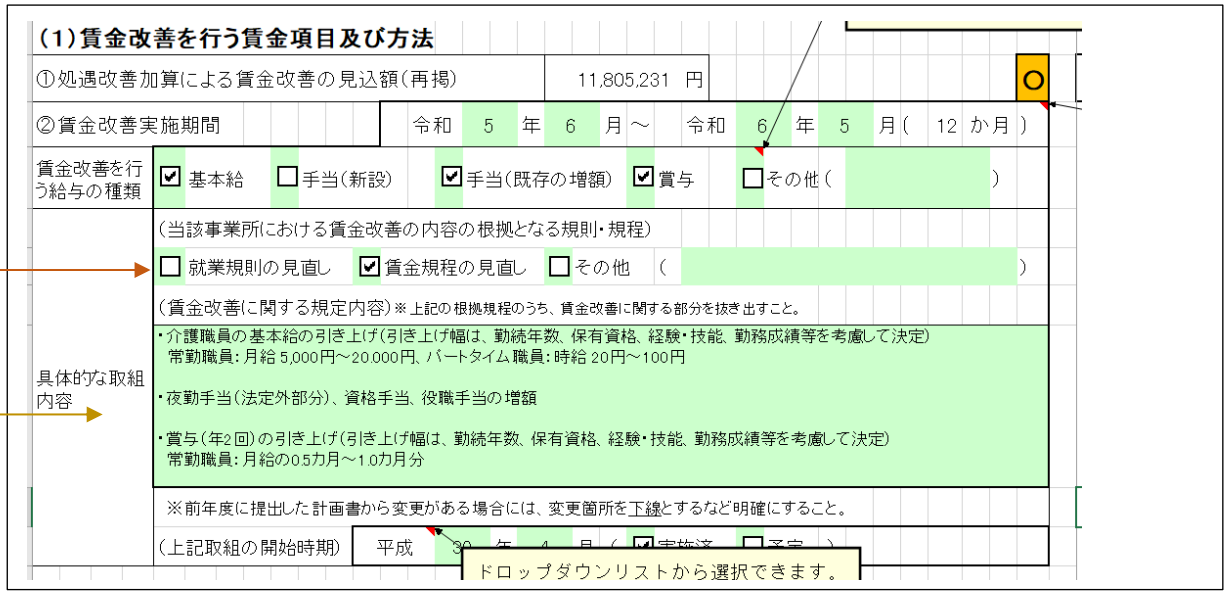


⑷　加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことについての誓約

→　※本紙２ページに前年度からの変更点に内容を記入していますのでご参照願います。



④ 別紙様式２－１の記入方法 ・・・３ 介護職員処遇改善加算の要件について
～（１）賃金改善を行う賃金項目及び方法 ～



- ②の賃金改善実施期間は報酬として得た(得る予定の)処遇改善加算を実際に給与に反映させる期間の事です。支給パターンとしては、⑴ 報酬算定月と同月に支給するパターン（４月～翌年３月）、⑵ 報酬の入金が実際あってから支給するパターン（６月～翌年５月、７月～翌年６月）及び⑶その他のパターン（５月～翌年４月）があると思いますが、前年度と特段変更がなければ同じ期間で記入してください。

- 賃金改善を行う給与の種類は、最低でも１つ以上チェックを入れてください。

- 処遇改善加算については、就業規則の見直しや賃金規定を見直すなど、支給の根拠を記入して、従業員の誰にでもその内容を知らさなければいけません。どのような方法で、賃金改善の根拠を定めているかをチェックしてください。

- 具体的な取組内容については、どのような職員にどのように支給するかを具体的に記入してください。
ただし、下記の内容については、処遇改善加算による処遇改善の対象外となりますのでご注意ください。

1	**支給対象外の者への支給**
	→法人代表・介護職員と兼務していない管理者・計画作成担当者・生活相談員・看護師など
2	**職員の労働の直接的な対価とはいえない福利厚生的な要素がある手当への報酬の充当**
	→家族手当・扶養手当・住居手当・通勤手当など、その職員の個人的な状況により支給の有無、支給額が左右され、労働の直接的な対価により支給されるものとは言えない手当など ※記入されているケースが前年度も数件ありましたのでご注意ください。
3	**直接職員へ給与として支払うものではないもの**
	→研修費用・資格取得費用などの給与として直接支払うものではないもの

- 上記取組の開始時期は、“元号”を誤って記入しているケースが多くありますのでご注意ください。

～（２）キャリアパス要件 ～

介護職員処遇改善加算の算定においては、その加算区分に応じてキャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの実施が必須となっています。計画書では、事業所において、どのキャリアパス要件を満たしているかを必ず記入してください。

		キャリアパス要件　◎：必須　○：いずれかを満たす		
		Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ
処遇改善加算	加算Ⅰ	◎	◎	◎
	加算Ⅱ	◎	◎	満たさない
	加算Ⅲ	○	○	満たさない

・ **キャリアパス要件Ⅰについて**

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		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」、加算Ⅲの場合もいずれか「該当」	☑ 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。		

処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを算定する場合は、下記の条件を必ず満たしていることを確認した上で申請してください。
（加算Ⅲの場合もこの要件とキャリアパス要件Ⅱのうち、どちらかを満たす必要があります。）

キャリアパス要件Ⅰ	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。
		・ **「職位」とは**、「介護士長」・「主任」・「副主任」・「リーダー」など、事業所内での役職を定めているかという事。なお、「管理者」・「サービス提供責任者」・「ユニットリーダー」・「計画作成担当者」など、人員基準上定められているものは、「職位」とは言えませんのでご注意ください。なお、役職の名称に特に定めはなく、事業所・法人の独自の名称で構いません。 ・ **「職責又は職務内容」とは、**例えば主任は「現場の介護職員を統括し、困難事例に対応する」など、その「職位」においては、何をしなければならないか、責任の大小とともに（職責）、職位毎に定義されている事が必要となります。 ・ **「任用」とは、**上位の職位になるためにはどのようにしたらよいかが明確に定義されている事です。例えば、「主任」は「経験年数５年以上」・「介護福祉士の資格を有すること」・「当社の昇任試験に合格すること」等の事項を定めておく必要があります。
	ロ	イに掲げる職位・職責または職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
		・ イで定めた「職位」ごとに給与表を定めている事や、上位の職位に手当を付けるなど、上位の職位の職員を賃金で評価し、各職位に対応できる賃金体系になっているかという事です。
	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。
		・ イやロについて、その内容を全ての介護職員に通知する必要があります。その方法として就業規則や賃金規定等があり、従業員に広く分かる方法で明確な根拠規定を定めなければいけません。

・ **キャリアパス要件Ⅱについて**

ここのチェックは必ず入れて下さい。

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」、加算Ⅲの場合もいずれか「該当」	☑ 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）	☐ 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以下に記載すること		
	☑ 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以下に記載すること		
		・介護福祉士・実務者研修・初任者研修等の資格取得に要する費用の全額又は一部支援 ・研修受講時のシフト調整等、資格を取得しやすい体制の構築		
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Ⅱを満たすには、次の３点の事項の実施が必要となります。処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを算定している場合は必須。処遇改善Ⅲを算定する場合は、キャリアパス要件Ⅰとこの要件のどちらかを満たす必要があります。

1．介護職員の仕事の内容を踏まえて、ミーティングやアンケート等の手法を用いて介護職員と意見交換した上で、資質向上（介護技術や問題解決能力の向上等）のための目標を定めること
2．以下の①・②に関する具体的な計画を定めること（①・②のうちどちらか１つ以上を満たせば可。）
3．資質向上のための研修の実施または研修の機会を確保していること

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的指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。
	・資質向上のための計画に沿って・・ → 事業所における資質向上のための計画。階層別人材育成計画（キャリアパスに沿って求められる人材育成を示したパッケージ的な計画）や職員の資質を考慮した個別の育成計画等が考えられる。 **・研修機会の提供又は技術的指導を実施するとともに・・・** → OJT(On the Job Training・・職場での実務を通じての指導・育成)、Off-JT(Off the Job Training…職場を離れての指導・育成）,SDS (Self Development System・・・自己啓発）等による研修や技術指導を行ってください。 **・介護職員の能力評価を行う・・・** → 介護職員について「人事評価」や「能力評価」を実施してくださいという事です。ＯＪＴチェックシート等の利用でも構いません。 上記の事項について、事業所として具体的にどのような取組を行っているか記入してください。
②	資格取得のための支援の実施
	・介護職員初任者研修・実践者研修、介護福祉士国家試験受験のための学習、認知症介護実践者研修、実践リーダー研修等の介護技術向上等のために必要な研修等の受講について、その受講・受験費用や資格取得時の休暇の取り扱いやシフトの調整等の何らかの支援を法人・事業所として実施している場合にはここに記入してください。

※　上記の事項について、全ての介護職員に対して周知をおこなわなければいけません。（ロ）

・ **キャリアパス要件Ⅲについて**

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」	☑ 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。）	☑ 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。	
		☑ 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。	
		☐ 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。			

キャリアパス要件Ⅲは処遇改善加算Ⅰを算定する場合において必要な要件です。
処遇改善加算Ⅱ・Ⅲを算定する場合は要件を満たす必要はありません。

キャリアパス要件Ⅰと同じく“賃金”が要件となっていますが、キャリアパス要件Ⅰは、職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備することが要件となっており、“昇給”に関する事までは求めていません。
一方、キャリアパス要件Ⅲは昇給に関する事が要件となっています。

①	経験に応じて昇給する仕組み
	例えば、“勤続年数５年で月１万円昇給”など、経験に応じて昇給する仕組みを定めている場合はこれに該当します。常勤職員のみでなく、非常勤職員等も対象となり得ます。
②	資格等に応じて昇給する仕組み
	例えば、「介護福祉士資格取得者」は「基本給プラス１万円支給」など、保有する資格に応じて支給する場合はこれに該当します。ただし、元々介護福祉士資格を有して就業する者については、その後に介護支援専門員の資格も取得した場合等には、「基本給をさらに１万円プラスして支給」など、さらに昇給するような仕組みを就業規則等に盛り込むことが必要となります。
③	一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み
	事業所が定める「実技試験」や、事業所が行う「人事評価」などにより昇給する仕組みを指します。ただし、その実技試験や人事評価については、客観的評価の基準や昇給条件にもとづいて取り扱われる事が必要となります。

※　上記①～③の昇給する仕組みについては、その内容をすべての介護職員に周知する必要があります。（ロ）

また、これらの仕組みについては、従業員が確認できるように、就業規則や給与規定等で明文化しておくことが必要であり、運営指導等で指定権者から提出を求められた場合は速やかに該当部分を提示できるようにしておいてください。

⑤ 別紙様式２－１の記入方法 ･･･４ 特定処遇改善加算の要件について
～（１）特定加算のグループごとの配分要件 ～

①特定加算による賃金改善の見込額（再掲）	3,752,000 円						
②特定加算による平均賃金改善額	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)		
(ア) 特定加算による賃金改善を実施する範囲 ※加算の配分対象とするグループに必ずチェック(✔)すること	☑		☑		☑	○	
(イ) 一月当たりの常勤換算職員数（見込数）	3.0	人	15.0	人	2.0	人	要件Ⅴ
(ウ) 特定加算による賃金改善額のグループごとの配分比率 ※法人で設定する、特定加算による平均賃金改善額の比率	1.0	:	0.3	:	0.1	○	要件Ⅴ
(エ) 要件を満たす特定加算による平均賃金改善額（月額）	44,988 円		11,247 円		4,499 円	○	
(オ) 配分比率の要件を満たす賃金改善額の総額（年額）	（1,619,568 円）		（2,024,460 円）		（ 107,971 円）		
(カ) BとCの平均賃金の見込額（月額） ※B≧2Cを満たさない場合のみ記入				円		円	
(キ) 特定加算による賃金改善の対象とするその他の職種(C)のうち、改善後の賃金が最も高額となる者の賃金の見込額(年額)			3,850,000	円	←	○	要件Ⅶ
(ク) 経験・技能のある介護職員(A)のうち賃金改善額が月額平均8万円以上又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数			3	人	←	○	要件Ⅷ
(ケ) 本計画書（別紙様式2-3）で特定加算の取得を届け出た事業所数（短期入所・予防・総合事業での重複除く）			▲ 3	か所	←		

【ご注意】
(エ)・(オ)については、(2)賃金改善を行う項目及び方法で、処遇改善実施期間を入力しないと自動計算されません。

総合事業等がある場合は数式を削除してその分を減らした数を記入。（本体のみカウント）

(1) 介護職員等特定処遇改善加算による処遇改善については、どのグループの職員まで実施するのかを決定して、“（ア）特定加算による賃金改善を実施する範囲”の該当するグループにチェックを入れてください。

Ａグループ	経験・技能のある介護職員（基準：勤続年数１０年以上の介護福祉士）
Ｂグループ	その他の介護職員（Ａグループ以外の人員基準上の介護職員）
Ｃグループ	その他の職種（介護職員以外の職員で年収見込額４４０万円以下の者）

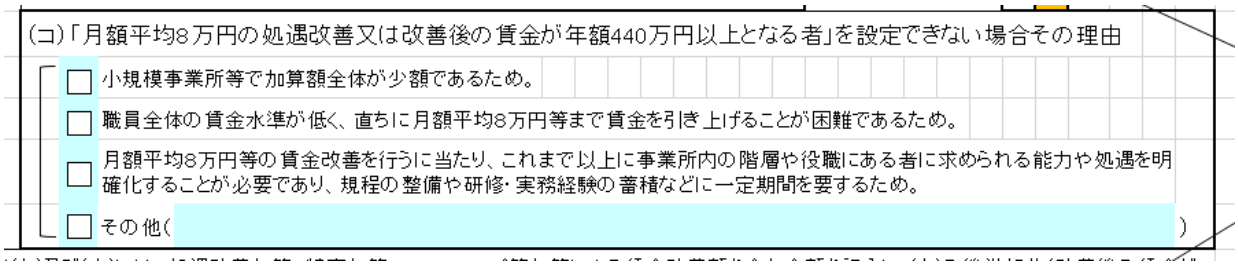
・(2) チェックを入れた各グループに属する職員すべての１月当たりの常勤換算数の見込数を（イ）に記入してください。（なお、特定処遇改善加算による処遇改善の対象者であるかは関係なく、A・Ｂグループはそれぞれのグループ全員分の常勤換算数の合計を、Ｃグループは年収４４０万円以上の者を除いた常勤換算数の合計を記入してください。）

・(3) 特定処遇改善加算による賃金改善額のグループごとの配分比率を法人単位で（ウ）に記入してください。
① Ａグループの配分比率をＢグループは上回ってはいけない。（常にＡ＞Ｂ）
② Ｂグループの配分比率とＣグループの配分比率は２：１（Ｂ≧２Ｃ）
※ ただし、Ｂグループの平均賃金の見込額がＣグループより高い場合は、Ｂ≧Ｃでも可。その場合は、（カ）にＢグループとＣグループの平均賃金の見込額を記入してください。（最大でもＢ：Ｃ＝１：１ Ｂ＜Ｃは不可）

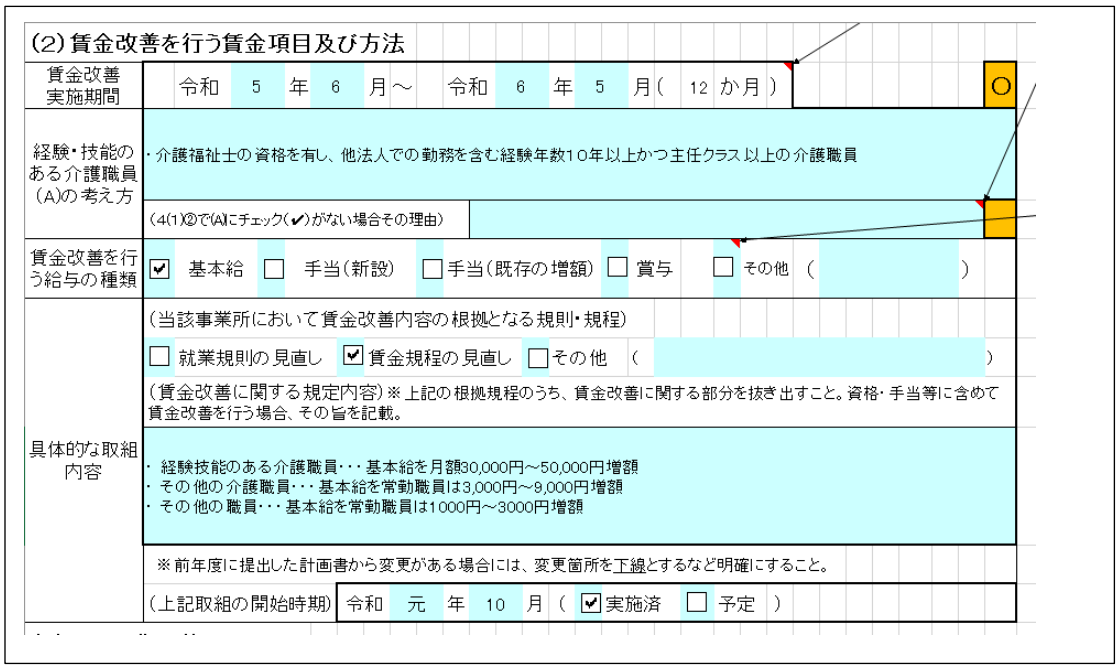
・(4) 特定処遇改善加算による賃金改善のうち、Ｃグループでの改善後の賃金が最も高額になる者の年間給与額の見込を（キ）に記入してください。（Ｃグループに支給しない場合は記入不要。また、４４０万円以上は対象外）

・(5) (ク)には、Ａグループのうち、賃金改善額が月８万円、年間給与支給額が４４０万円以上になる者の数字を記入してください。基本情報入力シートに記入した事業所数（ケ）よりも、その人数が少ない場合は“×”表示となります。なお、総合事業については、本体事業所がある場合は基本情報入力シートに総合事業を記載しても自動でカウントしないようになっています。本体事業所がない場合は、数式を削除して総合事業分を追加してください。

・ ⑹　前項の要件を満たしていない場合は、（コ）「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」から満たせない理由を選択してください。



⑥ 別紙様式２－１の記入方法　･･･４　特定処遇改善加算の要件について
～（２）賃金改善を行う賃金項目及び方法 ～



・　賃金改善実施期間の考え方は処遇改善と同様です。

・　経験・技能のある介護職員については、介護福祉士の資格を有し、勤続年数１０年以上の介護職員を基本としますが、勤続年数は他法人の事業所を含めるのか、役職を条件にするのか、また１０年に満たなくても人事評価等で一定のランク以上がある者も含めるのかは任意とします。ただし、介護福祉士である事は必須要件です。“看護師”、“社会福祉士”等の職種はここに記載してはいけません。

・　賃金改善を行う給与の種類や具体的な取組内容についての考え方は処遇改善加算と同様です。ただし、特定処遇改善加算を算定する事業所については、１事業所において１名以上、処遇改善前と比べて月給で８万円以上の者、もしくは税引前の年収が４４０万円以上の介護職員がいる事が原則となります。また、処遇改善加算と同様に、就業規則や賃金規程に特定処遇改善加算に関する事項の明文化を行い、従業員へ周知を行う事が必須です。

⑦ 別紙様式２－１の記入方法 ･･･４ 特定処遇改善加算の要件について
～（３）見える化要件について ～

（3）見える化要件について

・実施する周知方法について、チェック(✔)すること。 ○

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

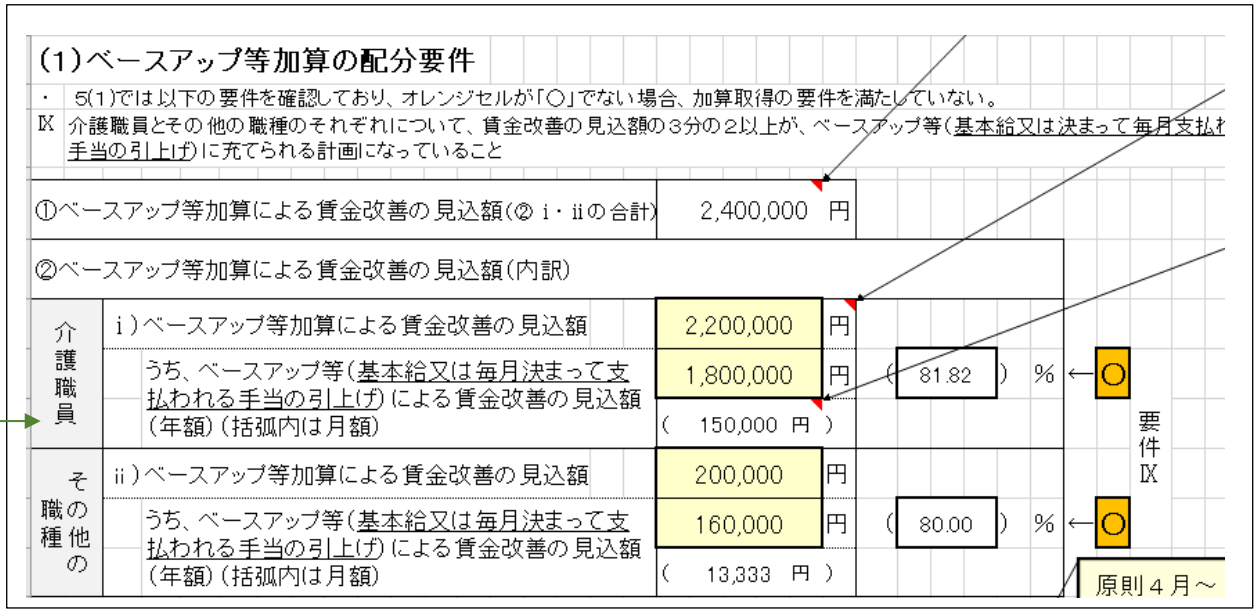
・ 特定処遇改善加算の算定で必要な“見える化要件”については、各法人・事業所の職員の処遇改善に関する取組について、ホームページへの掲載（介護サービス情報公表システムや自社ホームページ）や事業所・施設の建物の外から見える場所に掲載する必要があります。運営指導において、ホームページに掲載されていなケース、現地を訪問した時に事業所の外から見えるように掲示を行っていないケースがみられましたので、申請した方法で掲載を行い必ず要件を満たすようにしてください。

・ 特定処遇改善加算の“見える化要件”に記入すべき内容

⑴ 賃金部分の処遇改善に関する取組について
事業所ごとに算定している特定処遇改善加算の種類を記入

⑵ 賃金以外の処遇改善加算に関する取組について
特定処遇改善加算の申請において選択した“職場環境要件”の項目とその各項目における法人や事業所としての具体的な取組内容等を記入 （最低でも各カテゴリーから１項目以上）

⑧ 別紙様式２－１の記入方法　･･･５　ベースアップ等支援加算について
～（１）ベースアップ等加算の配分要件 ～



(1)ベースアップ等加算の配分要件

・ 5(1)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。

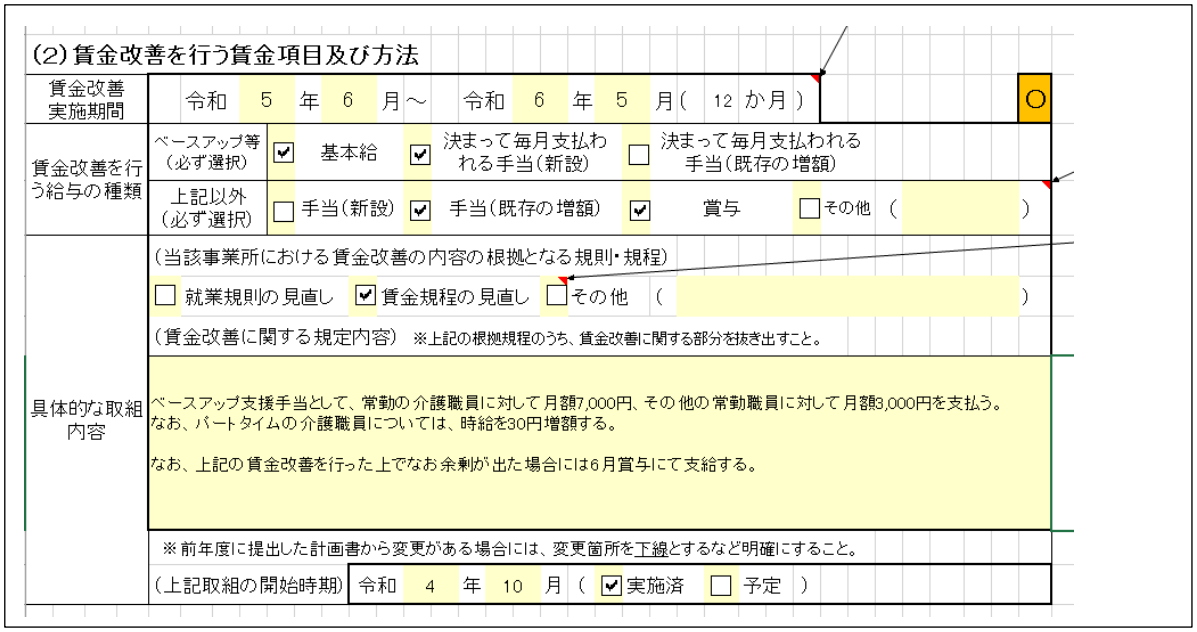
Ⅸ 介護職員とその他の職種のそれぞれについて、賃金改善の見込額の3分の2以上が、ベースアップ等(基本給又は決まって毎月支払わ手当の引上げ)に充てられる計画になっていること

①ベースアップ等加算による賃金改善の見込額(②ⅰ・ⅱの合計)		2,400,000 円			
②ベースアップ等加算による賃金改善の見込額(内訳)					
介護職員	ⅰ)ベースアップ等加算による賃金改善の見込額	2,200,000 円			
	うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の見込額(年額)(括弧内は月額)	1,800,000 円	(81.82) %	← ○	要件Ⅸ
		(150,000 円)			
その他の職種	ⅱ)ベースアップ等加算による賃金改善の見込額	200,000 円			
	うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の見込額(年額)(括弧内は月額)	160,000 円	(80.00) %	← ○	
		(13,333 円)			

原則４月～

・　ベースアップ等支援加算による賃金改善の見込額を“介護職員”と“その他の職種”に分けてください。
また、この加算を用いた賃金改善については、３分の２以上（約６６％以上）は給与・手当等で毎月決まって支払うことが算定の要件になっていますので、その毎月支払う給与・手当の年額を下段のほうに介護職員・その他の職種とそれぞれに記入してください。

③ 別紙様式２－１の記入方法　･･･５　ベースアップ等支援加算について
～（２）賃金改善を行う賃金項目及び方法 ～



(2)賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善実施期間	令和 5 年 6 月～ 令和 6 年 5 月(12 か月)					○
賃金改善を行う給与の種類	ベースアップ等(必ず選択)	☑ 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)		
	上記以外(必ず選択)	☐ 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抜き出すこと。					
	ベースアップ支援手当として、常勤の介護職員に対して月額7,000円、その他の常勤職員に対して月額3,000円を支払う。なお、パートタイムの介護職員については、時給を30円増額する。 なお、上記の賃金改善を行った上でなお余剰が出た場合には6月賞与にて支給する。					
	※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 4 年 10 月 (☑ 実施済 ☐ 予定)					

・　当該加算については、この加算による賃金改善額の３分の２以上は毎月定期的な支給を行う事が必須となっていますので、“賃金改善を行う給与の種類”の上段に毎月支給する方法を必ず選択してください。下段には、それ以外に支給する分（全体の３分の１以内）があれば、その給与の種類を選択してください。なお、それ以外の箇所については処遇改善加算・特定処遇改善加算と同様です。

⑦ 別紙様式２－１の記入方法　･･･６　職場等環境要件について（処遇改善加算･特定処遇改善加算）

・ 職場等環境要件については、処遇改善加算・特定処遇改善加算を算定している場合は、６区分に分かれている中から、各区分について、最低１項目以上を選択してください。また、処遇改善加算のみ算定している場合は、全項目の中から最低１つ以上選択してください。

・運営指導等で各内容の実施を確認する事がありますので、実績等の書類を保管しておいてください。

内容	○
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	☐
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	☐
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	☑
職員	
有給	☑
業務	☐
介護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	☑
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･躾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	☑
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	☐

･処遇改善加算のみ･･･全区分２４項目から１以上

･特定処遇改善加算も算定･･･６区分の各項目から１以上

⑧ 別紙様式２－１の記入方法　･･･７．要件を満たすことの確認･証明（共通）

7　要件を満たすことの確認･証明＜共通＞

・ 以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック（✔）すること。

確認項目	証明する資料の例 ○
☑ 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
☑ 処遇改善加算等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	給与明細
☑ 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
☑ 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。**（※処遇改善加算Ⅰ又はⅡを取得する事業所がある場合のみ）**	資質向上のための計画
☑ 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。	―
☑ 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
☑ 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、処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等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　5　年　3　月　25　日　　法人名　株式会社広域ケアサービス

代表者　職名　代表取締役　氏名　広域　太郎

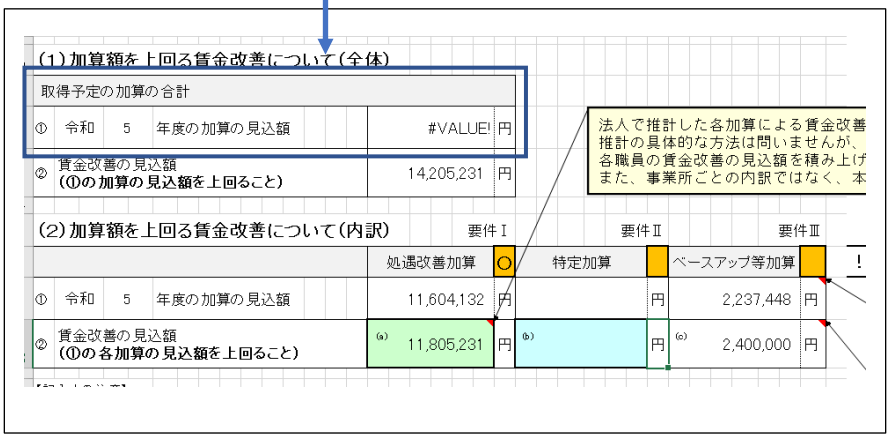
各法人･事業所で確認項目に適合している場合はチェックをいれてください。（キャリパス要件Ⅱが必須でない処遇改善加算Ⅲを算定する事業所がある法人を除き、この７項目すべてにチェックをいれなければ申請できません。）また、右記入の証明する資料の例は、運営指導で確認する場合がありますので、**指定権者の提示の求めがあれば、速やかに提示できるようにしておいてください。**

特に“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。”のチェックを入れているにも関わらず、会議録や周知文書が確認できないケースがみられますのでご注意ください。この周知については、**毎年度計画書を提出する度に必要となります。**

（参考）様式記入上のエラーについて　・・・

※　広域連合ホームページや電子申請システムからダウンロードする様式については対応済みです
他保険者から入手した様式を用いる場合に参考にしてください。

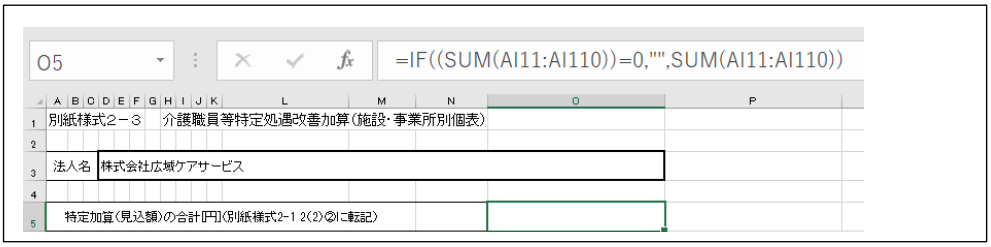
現象１：特定処遇改善加算･ベースアップ加算を算定していない場合で、様式２－１（計画書）の加算の見込額（３８行目）が“#VALUE!”になる。

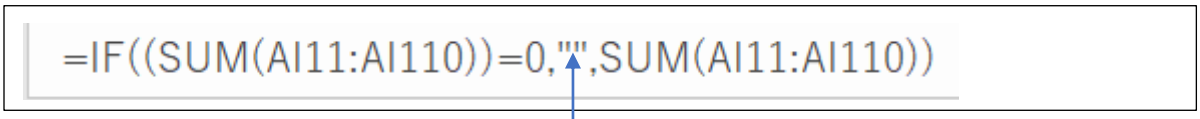


別紙２－３（特定処遇改善加算個表）･別紙２－４（ベースアップ支援加算個表）について、当該加算を算定しないため個表が未記入であると、ここの参照元に単なる空白になり数字データが入らないため起こる現象です。３種類の加算すべてを算定する場合には起こりません。

（回避方法）・・・シートの保護を解除して(O5)の数式に“０”を入れる。

・ 別紙様式２－３ 介護職員等特定処遇改善加算 個表の場合

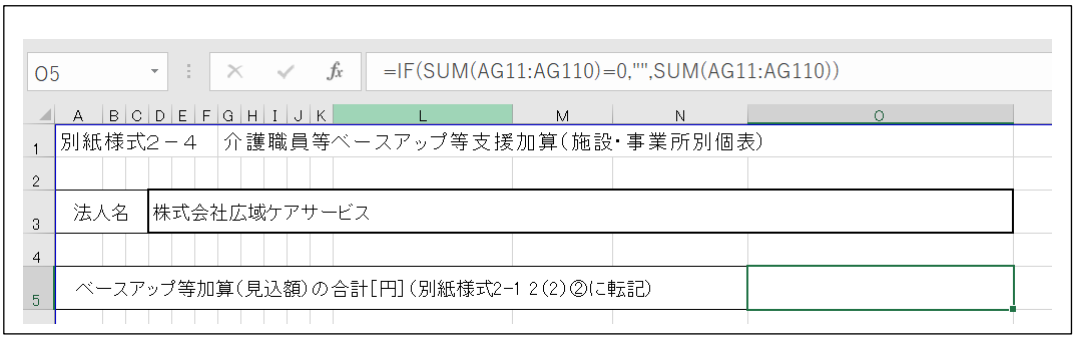




＝ IF((SUM(AI11:AI110))=0,“”,SUM(AI11:AI110)) の矢印の所に０を挿入して、
＝ IF((SUM(AI11:AI110))=0,“0”,SUM(AI11:AI110))にしてください。

これで、算定しないため加算見込額がゼロとなった場合でも“空白”でなく“０”が表示されます。

・別紙様式２－４　介護職員等ベースアップ等支援加算　個表の場合



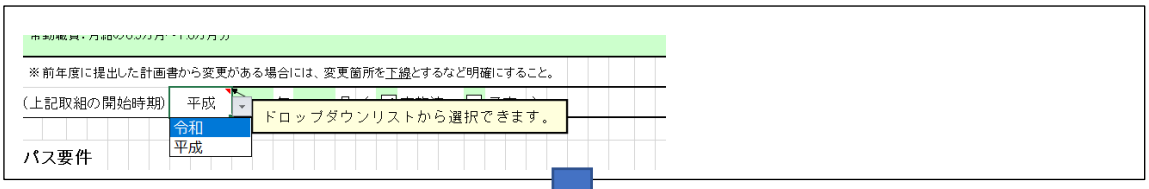
ここも、同じく“Ｏ５”の部分の数式

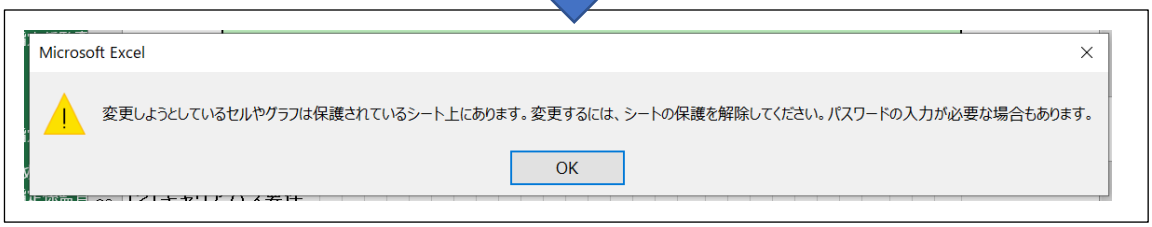
=IF(SUM(AG11:AG110)=0,"",SUM(AG11:AG110))・・・“”の間に０を挿入して

=IF(SUM(AG11:AG110)=0,"0",SUM(AG11:AG110))にしてください。

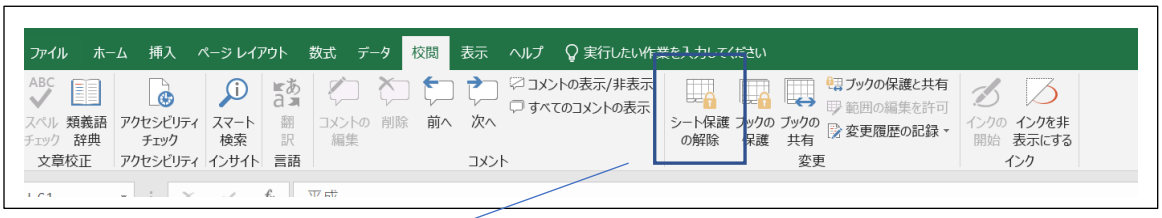
現象２：取組開始時期について、そのセル自体にロックがかかっているので元号を変えられない。

（Ｌ６１・Ｌ１２４）





（回避方法）シートの保護を解除して変更する。



・校閲　→　“シート保護の解除”を押してください。