

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の届出の手引き

奈良県介護保険課
(令和5年3月作成)

<目次>

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届出の手引き	1
1 届出方法と必要書類.....	2
(1) 届出の時期と方法.....	2
(2) 提出書類について.....	2
2 加算区分と要件	3
(1) 現行加算の区分と要件.....	3
(2) 特定加算の区分と要件.....	6
(3) ベースアップ等加算の区分と要件.....	7
3 加算額の算定方法及び届出先.....	8
(1) 加算算定対象サービス毎の加算率と加算額の算定方法.....	8
(2) 加算の届出先	8
4 賃金改善の方法、対象及び配分.....	9
(1) 賃金改善の方法.....	9
(2) 現行加算の対象と配分方法.....	9
(3) 特定加算の対象と配分方法.....	10
(4) ベースアップ等加算の対象.....	10
5 計画書の作成	12
(1) 計画書(別紙様式2-1)の作成.....	12
(2) 個表の作成(別紙様式2-2、2-3及び2-4)	17

1 届出方法と必要書類

令和4年度から、介護職員処遇改善加算（以下「現行加算」という。）、介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）及び介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「ベースアップ等加算」という。）を単一の様式で届け出ることができるようになりました。したがって、現行加算のみ届け出の場合は、様式中、現行加算の必要事項のみ記載し、特定加算及びベースアップ等加算も合わせて届け出の場合は、各々の必要事項を漏れなく記載してください。

届出の方法については、例年同様、事業所単位で届け出ること、複数の事業所を法人単位でまとめて届け出ることできます。事業所単位で届け出た場合は、加算額を当該事業所だけで使用することとなり、法人単位で届け出た場合は、届け出た複数の事業所間で加算額を流用することができます。

（1）届出の時期と方法

加算の届出は、原則として、加算を算定しようとする月の2か月前の月末までに提出してください。

但し、様式見直しの影響により、令和5年4月算定開始の処遇改善計画書の提出期限は令和5年4月17日までとなりますので、ご注意ください。

（2）提出書類について

様式は、奈良県ホームページに掲載しています。本手引きでは、以下①～⑤の書類について説明しています。場合によっては、①～⑤以外の書類が必要な場合もあります。詳しくはホームページを参照してください。

必 須

- ① 令和5年度処遇改善計画書提出に係る確認票について
- ② 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処遇改善計画書（別紙様式2-1、以下「計画書」という。）
- ③ 介護職員処遇改善計画書（施設・事業所別個表）（別紙様式2-2、以下「現行加算個表」という。）

特定加算を取得する場合

- ④ 介護職員等特定処遇改善計画書（施設・事業所別個表）（別紙様式2-3、以下「特定加算個表」という。）

ベースアップ等加算を取得する場合

- ⑤ 介護職員等ベースアップ等支援加算（施設・事業所別個票）（別紙様式2-4、以下「ベースアップ等加算個票」という。）

2 加算区分と要件

(1) 現行加算の区分と要件

次に掲げる区分に応じて、算定する現行加算の区分を選んでください。

区分	要件
現行加算(Ⅰ)	「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
現行加算(Ⅱ)	「キャリアパス要件Ⅰ」「キャリアパス要件Ⅱ」「職場環境等要件」の全てを満たす
現行加算(Ⅲ)	「キャリアパス要件Ⅰ」「キャリアパス要件Ⅱ」のいずれかと、「職場環境等要件」を満たす

※加算(Ⅳ)、加算(Ⅴ)についてはR4年度より廃止

キャリアパス要件Ⅰ

- ①職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。
- ②職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。
- ③①、②の内容を就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。

要件Ⅰは、上記「①～③」を全て満たす必要があります。そのためには、就業規則（就業規則に基づく賃金規程を含む）の中に、「給与表」、「級別標準職務表」、「経験年数（前歴）換算表」、「業務手当」、「資格手当」等について記載されていることが必要です。

しかしながら、小規模事業所等であり「給与表」等の整備することが困難な場合は、

- ・介護職員として何年間、継続勤務すれば賃金がいくら支給されるのか。
- ・どのような役職を設け、その役職に就けば、賃金がいくら支給されるのか。
- ・どのような資格を取得すれば、賃金がいくら支給されるのか。

等の事項を具体的に記載した書面を作成してください。

①では、介護福祉士等の「資格要件」、「経験年数」、「介護技術」、「研修受講歴」、「過去に従事した職務内容」、「非正規から正規雇用」等、任用に当たっての要件を定めます。

②では、職務や職能に応じた等級を用いた基本給や、役職、資格、能力、経験又は職務内容等に応じた手当等を、実際に賃金体系に定め、具体的な金額を示した上で明確化します（一時金等の臨時的なものを除く）。

③では、就業規則や賃金規程で整備した明確な根拠規定を、書面で、全ての介護職員に周知することが必要です。就業規則や賃金規程を整備していない場合は、それに代わる書

類を別途作成し、必ず全ての介護職員に周知を行ってください。

キャリアパス要件Ⅱ

④介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標を定めている。

⑤④の実現のための具体的な取り組みを行っている。

ア 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。

イ 資格取得のための支援の実施。

要件Ⅱは上記④及び⑤の双方を満たす必要があります。

④では、介護職員の意見を聴く機会を設けるように配慮した上で、事業所として資質向上のための目標を設定します。

(例) 資質向上のための目標

- ・利用者のニーズに応じた良質なサービスを提供するために、介護職員が技術、能力（介護技術、コミュニケーション能力、協調性、問題解決能力、マネジメント能力等）の向上に努める。
- ・事業所全体での資格等（介護福祉士、介護職員初任者研修・実務者研修）の取得率を向上。

⑤では、④の目標設定を受けて、設定した目標を達成するために、ア又はイのいずれかを行う必要があります。

アでは、資質向上のための計画を作成（特に様式や基準等はなく、事業者の運営方針等に応じて適切に作成）、その内容に沿って、研修機会の提供又は技術指導等（OJT「職場内教育」、OFF-JT「職場外教育」等）し、実施するとともに、個別面談や、自己評価に対して先輩職員、サービス担当責任者、ユニットリーダー、管理者等が評価を行うなど、介護職員の能力評価を行う必要があります。

イでは、資格取得のため、何らかの支援を実施する必要があります。

(例) 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

なお、以上の要件Ⅱについても、要件Ⅰの場合と同様、必ず全ての介護職員に対して周知を行ってください。

キャリアパス要件Ⅲ

⑥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的に昇給を判定する仕組みを設けていること。

⑦⑥に該当する具体的な仕組みの内容

ア 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。

イ 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。

ウ 一定の基準に基づき定期的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。

要件Ⅲは、上記を満たす必要があります。

⑥に記載のとおり、介護職員について、何らかの昇給の仕組みを設ける必要があります。具体的には⑦に記載の「ア～ウ」のうち、いずれか一つ以上に適合する必要があります。

なお、この要件Ⅲにおいては、就業規則や賃金規程で整備していない場合も、それに代わる書類を別途整備し、要件Ⅰ、Ⅱと同じく全ての介護職員に周知してください。

職場環境等要件

介護職員に対する賃金改善以外の処遇改善について、計画の期間中に、全体の中から、1つ以上当てはまる取組を実施する必要があります。(6区分それぞれから1つずつではない。)

また、その内容に関して、全ての職員に周知する必要があります。

(2) 特定加算の区分と要件

次に掲げる区分に応じて、算定する特定加算の区分を選んでください。

区分	介護福祉士の配置等要件	現行加算要件	職場環境等要件	見える化要件
特定加算(Ⅰ)	全てを満たす			
特定加算(Ⅱ)	満たさない	満たす		

介護福祉士の配置等要件

特定加算(Ⅰ)を取得する場合、サービス提供体制強化加算の最上位の区分を算定している必要があります。具体的には、以下の区分のとおりです。

サービス区分	対象となる加算
訪問介護のみ	特定事業所加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)
介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設のみ	日常生活継続支援加算 又は サービス提供体制強化加算(Ⅰ)若しくは(Ⅱ)
特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護のみ	入居継続支援加算(Ⅰ)若しくは(Ⅱ) 又は サービス提供体制強化加算(Ⅰ)若しくは(Ⅱ)
療養通所介護(地域密着型通所介護)	サービス提供体制強化加算(Ⅲ)イ又は(Ⅲ)ロ
上記を除く全て	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)

以上の加算を算定していない場合は、特定加算(Ⅰ)の対象とはなりません。

現行加算要件

特定加算の対象となるのは、現行加算の(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)の届出を行っている場合です。

職場環境等要件

介護職員に対する賃金改善以外の処遇改善について、計画の期間中に、複数の取組を実施する必要があります。また、その内容に関して、全ての職員に周知する必要があります。

職場環境等要件の項目については、現行加算と同内容ですが、現行加算では1つ以上の取組を実施していれば要件を満たしていたのに対し、特定加算では複数の取組を行っている必要があります、「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」の各区分からそれぞれ1以上の取組を行わなければなりません。

なお、現行加算と特定加算で別々の取組を実施しなければならないものではなく、重複した取組であっても構いません。

見える化要件

特定加算に基づく取組について、特定加算の取得状況や賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を、ホームページへの掲載等により公表する必要があります。公表に当たっては、介護サービスの情報公表制度を活用できるほか、各事業者のホームページへの掲載や、事業所に外部から見える形で掲示する等の方法でも構いません。

(3) ベースアップ等加算の要件

ベースアップ等配分要件

賃金改善の合計額の3分の2以上は、ベースアップ等（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。※介護職員とその他の職員それぞれについて該当するのでご注意ください。

現行加算要件

現行加算の(Ⅰ)から(Ⅲ)までのいずれかを算定していること（ベースアップ等加算と同時に現行加算に係る計画書の届出を行い、算定される場合を含みます。）

3 加算額の算定方法及び届出先

(1) 加算算定対象サービス毎の加算率と加算額の算定方法

$\text{介護報酬総単位数(ア)} \times \text{サービス別加算率(イ：1単位未満端数四捨五入)} \times \text{1単位の単価(ウ)}$

(ア)は過去の介護報酬を参考にして、介護報酬の見込を算出（但し、現行加算と特定加算及びベースアップ等加算を除くこと）

(イ)は「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」

(介護保険最新情報Vol.1133)別紙1表1のとおり(加算によって加算率が異なることに注意してください。)

(ウ)は1単位の単価（単価は地域区分により異なる）

なお、これらの計算については、計画書作成に当たり、エクセルファイルの様式にて関数により自動計算することが可能となっています。

(2) 加算の届出先

奈良県では、県指定サービス事業所分を受付しています。奈良市指定事業所及び地域密着型サービス事業所、介護予防・日常生活支援総合事業につきましては、各指定権者へご提出ください。複数事業所を法人単位でまとめて届け出る場合にあっても、当該複数の事業所の中に届出先の異なる事業所が含まれる場合は、必ず、それぞれの届出先に対して届出が必要となります。

加えて、届出先となる指定権者等と異なる保険者に係る利用者がある場合、当該保険者からも届出が求められることがあります。詳細は、それぞれの保険者に御確認ください。

4 賃金改善の方法、対象及び配分

現行加算、特定加算及びベースアップ等加算は、加算で取得する金額を上回る賃金の改善を行うことが要件とされており、計画書においては、算定した加算の見込額を上回る賃金改善を計画する必要があります。

(1) 賃金改善の方法

処遇改善加算は、賃金の改善にしか使用できません。処遇改善加算を使用して、賃金の改善を行う給与項目（基本給、手当、一時金等）を具体的に指定した上で、改善を実施することとなります。

キャリアパスを進める上では、基本給を増やして賃金改善を行うことが望ましいですが、手当や一時金による賃金改善も可能です。※ベースアップ等加算については、ベースアップ等配分要件があります。

処遇改善加算による賃金改善に伴って、職員の法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等）が上がった場合に、事業所の法定福利費の負担も増えることから、当該法定福利費の事業者負担が増加した部分のみ（法定福利費全額ではない）については、加算を充ててもかまいません。

（加算による賃金改善に該当しない例）

- ・研修を受講させるために交通費を支給したり、健康診断を受けさせたりすることも職場環境の改善にはなりますが、賃金の改善ではないので、加算を充てることはできません。
 - ・非正規職員を正規職員とした場合、結果として賃金が改善されたこととなる場合がありますが、それは、非正規から正規へと任用形態（立場）が変わっただけであり、非正規職員や正規職員そのものの賃金水準が上がったわけではないので、対象となりません。
 - ・多くの職員を新規で雇用した場合も、職場環境の改善にはつながりますが、従業員が増えたのみのため、増員した職員の給与全額に加算を充てることはできません。
- 但し、当然ながら、増員された職員についても、他の職員と同様に基本給や手当、一時金等として支給されている加算の対象にはなりません。

(2) 現行加算の対象と配分方法

現行加算の対象は介護職員のみです。サービスを利用される高齢者に対して身体の介護や生活の支援といった介護サービスを提供する「介護業務」に従事する者が対象となります。

また、派遣社員であっても、介護業務に従事している限りは対象とできますが、賃金改善の方法等を派遣元と十分に協議の上で、計画書を作成してください。

なお、対象者となる介護職員に対して、どのような配分方法で賃金改善を行うかは事業所の裁量であり、支払われない介護職員が存在してもよいこととされています。

例えば、事業主の判断で、採用後間もない介護職員には支払わずに、勤続年数や資格に応じて高額となるよう支給する、夜勤を行う職員に支給するといったことも可能です。

但し、どの職員にどのように賃金改善を行うか等、賃金改善の具体的な内容については、上述「キャリアパス要件Ⅰ」のとおり、あらかじめすべての職員に対して周知する必要があります。特に、賃金改善の対象者が限定される場合はトラブルになりやすいため、事業者から職員に対して丁寧に説明を行うよう、徹底してください。

(3) 特定加算の対象と配分方法

一 特定加算の対象

特定加算は、現行加算と異なり、介護職員以外の職種に対しても配分が可能となります。また、介護職員についても、経験・技能のある介護職員と他の介護職員にグループ分けし、それぞれに配分することとなります。

A 経験・技能のある介護職員

介護福祉士の資格を有している介護職員であって、経験・技能を有していると認められる職員が対象となります。

この経験・技能のある介護職員の考え方については、所属する法人等における「勤続年数10年以上の介護職員」が基本とされていますが、

- ・同一法人のみではなく、他法人や医療機関等における経験等も通算する。
- ・事業所で既に設定している能力評価や等級システムを活用する等により、10年以上の経験がない者についても、業務や技能等を勘案して対象とする。

など、各事業所の裁量により柔軟に設定することができます。

但し、この経験・技能のある介護職員の考え方については、計画書に必ず記載する必要があります。

B 他の介護職員

上記Aで設定した経験・技能のある介護職員以外の介護職員が対象となります。

C その他の職種

介護職員以外の職員が対象となります。

二 特定加算の配分方法

実際の賃金改善の実施に当たっては、現行加算と同様、基本給、手当、賞与等、対象とする賃金項目を特定して実施することとなりますが、上記一各グループに配分するにあたっては、A～Cそれぞれのグループ毎の一人当たりの平均賃金改善額等について、以下の要件を満たす必要があります。

但し、これは、あくまでグループ毎の平均賃金改善額に関する要件であり、それぞれのグループ内で、実際に一人ひとりに支給する賃金改善額は、柔軟に設定することができます。

す。

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平均8万円以上、又は賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上でなければなりません。

(例外)

- ・ Aグループ内に既に賃金年額440万円以上の者がいる場合は、改めて440万円以上となる者を設ける必要はない。
- ・ 年度途中から算定開始する等、加算算定月が12か月に満たない場合にあっても、12か月間算定すれば440万円となることが見込まれる場合については要件を満たしているものとしてよい。
- ・ 「小規模事業所等で加算額全体が少額である場合」等、要件を満たすことが困難な場合に、その旨の合理的説明を計画書に記載することが可能であれば、例外的に認められる。

B 他の介護職員グループの賃金改善に要する費用の一人当たりの平均額が、**A 経験・技能のある介護職員グループ**の賃金改善に要する費用の一人当たりの平均額より少なくなる必要があります。

C その他の職種グループの賃金改善に要する費用の一人当たりの平均額が、**B 他の介護職員グループ**の賃金改善に要する費用の一人当たりの平均額の1/2以内である必要があります。ただし、Cグループの一人当たりの平均賃金額（改善後の総額見込み）がBグループの一人当たりの平均賃金額を上回らない場合は、考慮する必要がありません。

加えて、Cグループの職員の賃金改善後の賃金の見込額が、年額440万円を上回ってはなりません。Cグループに当てはまる職員で、既に賃金が年額440万円を上回っている職員は、特定加算の対象外となります。

特定加算の具体的な配分に当たっては、Aグループのみへの配分、ABグループへの配分、ABCグループへの配分いずれも選択できますが、Aグループを設定せずにBグループに配分すること、Bグループを設定せずにCグループに配分することは原則としてできません。

但し、Aグループの該当者がいない等、合理的な理由がある場合は、例外的に、Aグループを設定せずに、Bグループ又はBCグループへ配分することが可能です。この場合は計画書に、Aグループが設定できない理由を必ず明記してください。

(例) Aグループが設定できない理由

- ・ 介護福祉士取得者が存在しないため
- ・ 事業所が開設間もなく、経験・技能のある介護職員がまだ存在しないため

(4) ベースアップ等加算の対象

対象は介護職員です。ただし、事業所の判断により、他の職員の処遇改善にベースアップ等加算の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認めます。

5 計画書の作成

(1) 計画書（別紙様式2-1）の作成

計画書「2 賃金改善計画について<共通> (2) **介護職員処遇改善加算**」

・「令和5年度介護職員処遇改善加算の見込額 別紙2-1の2(2)①」は、後述する現行加算個表（別紙様式2-2）で算出した金額の合計により関数で反映されますので、入力不要です。

・「賃金改善の見込額 別紙2-1の2(2)②」については、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現行加算の算定により実施される介護職員の賃金改善の見込額（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。）を計算し、直接入力してください。

なお、見込額の推計方法は問いませんが、職員への配分見込額を積み上げて計算するなど合理的な方法によって推計してください。

但し、特定加算、ベースアップ等加算を同時に算定・取得する場合は、特定加算、ベースアップ等加算で改善する予定の金額を除いてください。

「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 別紙2-1の2(3)」については、チェックにより誓約してください。

なお、「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、「本年度の賃金の総額」から「本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、「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、前者の額が後者の額を下回らない（加算等の影響を除いた賃金水準を引き下げない）ことを言います。

計画書「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」

・「①賃金改善実施期間」欄に、賃金改善を実際に行う期間を入力します。

基本的には、現行加算個表（別紙様式2-2）に記載の加算算定月と同一であり、令和5年4月からの算定であれば、原則として「令和5年4月～令和6年3月」となります。但し、「5月～翌年4月」、「6月～翌年5月」「7月～翌年6月」のパターンも認められています。（2019年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.3）問4）

前年度と今年度の賃金改善に重複がないよう、管理を徹底してください。

・次に、賃金改善を行う給与の種類をチェックします。その上で、根拠となる規則・規定にチェック（その他の場合は根拠となる文書名等を入力）し、賃金改善に関する規定内容を入力します。

具体的には、こういった職員（全介護職員、介護業務に従事するサービス提供責任者、ヘルパー1級取得者等）に、どの給与項目（基本給、資格手当、一時金等）でいくら賃金を改善するか（一人当たり月額およそ〇〇〇円の増額等）を入力することとなります。

※前年度に提出した計画書から内容に変更がある場合は「変更箇所を下線とする」など明確にしてください。

「（2）キャリアパス要件」には、現行加算のキャリアパス要件について、該当する箇所にチェック、又は入力を行います。

計画書「2 賃金改善計画について<共通>（2）介護職員等特定処遇改善加算」

・「令和5年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額 別紙2-1の2（2）①」は、後述する特定加算個表（別紙様式2-3）で算出した金額の合計により関数で反映されますので、入力不要です。

・「賃金改善の見込額 別紙2-1の2（2）②」については、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特定加算の算定により実施される介護職員の賃金改善の見込額（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。）を計算し、直接入力してください。

なお、見込額の推計方法は問いませんが、職員への配分見込額を積み上げて計算するなど合理的な方法によって推計してください。

但し、現行加算、ベースアップ等加算を同時に算定・取得する場合は、現行加算、ベースアップ等加算で改善する予定の金額を除いてください。

計画書「4 介護職員等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毎の配分要件」

「②特定加算による平均賃金改善額」は賃金改善実施期間における特定加算の算定により実施される賃金改善に要する見込額のグループ毎の平均額です。（ア）から（コ）について必要に応じて入力してください。

・「（ア）特定加算による賃金改善を実施する範囲」では、チェック欄で各グループへの配分方法を選択します。

・「（イ）一月当たりの常勤換算職員数（見込数）」（小数点第2位以下切り捨て）では、直近月の人数や、直近年の人数を12で割るなど適切な方法で推計し入力してください。（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します。なお、事業の拡大・縮小等による職員数の増減見込みなどを反映することも可能です。）

・「（ウ）特定加算による賃金改善額のグループ毎の配分比率」では、法人で設定するグループ毎の配分比率を入力してください。

・「（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440万円となる者の数」には、「経験・技能のある介護職員（A）」グループの内、当該者の人数を入力します。なお、当該者の設定は、事業所に1名以上が原則とされているため、複数事業所をまとめて届け出る場合は、原則として事業所数以上の人数が必要となります。

但し、合理的理由がある場合は、設定すべき人数に達していなくても届出可能です。この場合は、「（コ）「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万以上となる者」を設定できない場合その理由」欄の該当箇所をチェックで選択してください。

（「その他」の場合は具体的理由を記載すること。）

計画書「4 介護職員等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」欄に、賃金改善を実際に行う期間を入力します。

基本的には、特定加算個表（別紙様式2-3）に記載の加算算定月と同一であり、令和5年4月からの算定であれば、原則として「令和5年4月～令和6年3月」となります。但し、「5月～翌年4月」、「6月～翌年5月」「7月～翌年6月」のパターンも認められています。（2019年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.3）問4）

前年度と今年度の賃金改善に重複がないよう、管理を徹底してください。

・「経験・技能のある介護職員（A）の考え方」欄に、可能な限り具体的に記載してください。

また、「計画書「4 介護職員等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毎の配分要件」②特定加算による平均賃金改善額 の（A）」にチェックがない場合は、理由の記載が必要です。但し、（A）のグループを設定できるにも関わらず特定加算に

よる賃金改善の対象にしないことは認められません。

・次に、賃金改善を行う給与の種類をチェックします。その上で、根拠となる規則・規定にチェック（その他の場合は根拠となる文書名等を入力）し、賃金改善に関する規定内容を入力します。

具体的には、こういった職員（全介護職員、介護業務に従事するサービス提供責任者、ヘルパー1級取得者等）に、どの給与項目（基本給、資格手当、一時金等）でいくら賃金を改善するか（一人当たり月額およそ〇〇〇円の増額等）を入力することとなります。

※前年度に提出した計画書から内容に変更がある場合は「変更箇所を下線とする」など明確にしてください。

計画書 「4 介護職員等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」
には、特定加算の見える化要件について、該当箇所にチェック、又は入力を行います。

計画書「2 賃金改善計画について<共通>（2）**介護職員等ベースアップ等支援加算**」

・「令和5年度介護職員等ベースアップ等支援加算の見込額 別紙2-1の2（2）①」は、後述するベースアップ等加算個表（別紙様式2-4）で算出した金額の合計により関数で反映されますので、入力不要です。

計画書 「5 介護職員等ベースアップ等支援加算の要件について（1）ベースアップ等加算の配分要件」

・「賃金改善の見込額 別紙2-1の2（2）②」については、先に「計画書 5 介護職員等ベースアップ等支援加算の要件について（1）ベースアップ等加算の配分要件 ②ベースアップ等加算による賃金改善額の見込額（i）及び（ii）」を入力してください。

・「（i）及び（ii）の合計額」は「加算見込額 別紙2-1の2（2）①」を上回る必要があります。

但し、現行加算、特定加算、を同時に算定・取得する場合は、現行加算、特定加算で改善する予定の金額を除いてください。

・ベースアップ等（基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げ）により実施される介護職員及びその他の職員の賃金改善の見込額を計算し、それぞれについて直接記載してください。

計画書「5 介護職員等ベースアップ等支援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」欄に、賃金改善を実際に行う期間を入力します。

基本的には、ベースアップ等加算個表（別紙様式2-4）に記載の加算算定月と同一であり、令和5年4月からの算定であれば、原則として「令和5年4月～令和6年3月」となります。但し、「5月～翌年4月」、「6月～翌年5月」「7月～翌年6月」のパターンも認められています。（2019年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.3）問4）

前年度と今年度の賃金改善に重複がないよう、管理を徹底してください。

- ・次に、賃金改善を行う給与の種類をチェックします。その上で、根拠となる規則・規定にチェック（その他の場合は根拠となる文書名等を入力）し、賃金改善に関する規定内容を入力します。

具体的には、こういった職員（全介護職員、介護業務に従事するサービス提供責任者、ヘルパー1級取得者等）に、どの給与項目（基本給、資格手当、一時金等）でいくら賃金を改善するか（一人当たり月額およそ〇〇〇円の増額等）を入力することとなります。

※前年度に提出した計画書から内容に変更がある場合は「変更箇所を下線とする」など明確にしてください。

計画書「6 職場環境等要件について〈**処遇改善加算・特定加算 共通**〉」では、該当の取組にチェックします。

現行加算の場合は1つ以上にチェックが必要であり、特定加算の場合は「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」の各区分においてそれぞれ1以上チェックが必要です。

計画書「7 要件をみたすことの確認・証明 **〈共通〉**」について、該当する項目にチェックが必要となります。

なお、当該項目に例示されている証明資料類については、届出先からの求めがあった場合は提出の必要がありますので、整備・保管を徹底してください。

最後に、以上の計画書に記載された内容について、事業者として誓約していただきます。当該欄に、法人印等の押印は必要ありませんが、計画書に虚偽記載を行ったり、加算の請求に関して不正を行ったりした場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので、十分に留意してください。

(2) 個表の作成 (別紙様式 2-2、2-3 及び 2-4)

計画書と合わせて、現行加算個表 (別紙様式 2-2) と特定加算個表 (別紙様式 2-3) とベースアップ等加算 (別紙様式 2-4) を作成します。これは、賃金改善を行う事業所毎の加算区分と加算見込額を算出するための表となります。エクセルファイルでの入力に当たっては、基本情報入力シートと個表シートそれぞれに入力する箇所があります。

共通部分

・「介護保険事業所番号」「指定権者名」「事業所所在地」「事業所名」「サービス名」「一月あたり介護報酬総単位 [単位] (a)」「1 単位あたりの単価 [円] (b)」の欄は、「基本情報入力シート」に入力します。基本情報に入力した情報が、そのままそれぞれの個表のシートに関数で反映されます。

・「指定権者名」の欄は、それぞれの事業所の届出先となります。

・「サービス名」の欄は、プルダウンでの選択となります。

・「一月あたり介護報酬総単位数」には、前年の1月から12月までの1年間の介護報酬総単位数 (現行加算、特定加算及びベースアップ等加算は除く。) を 12 で割った数を入力します。なお、12 か月に満たない事業所については、実績から一月あたりの平均単位数を算出する等、適切な数を見込んでください。

現行加算個表

上述した基本情報入力シートに入力した以外の項目について、当該個表のシートに入力します。

・「新規・継続の別」「算定する処遇改善加算の区分」については、プルダウンで選択します

・「加算率(c)」については、サービス名に応じて関数で自動入力されますので、入力不要です。

・「算定対象月(d)」については、事業所毎に算定対象月を入力します。令和5年4月からの算定であれば、原則として「令和5年4月～令和6年3月」となります。

・「介護職員処遇改善加算の見込額(a×b×c×d) [円]」については、関数で自動計算されるため、入力不要です。

特定加算個表

現行加算同様、上述した基本情報入力シートに入力した以外の項目について、当該個表のシートに入力します。

・「新規・継続の別」「算定する介護職員等特定処遇改善加算の区分」については、プルダウンで選択します。

・「加算率(e)」については、サービス名に応じて関数で自動入力されますので、入力不

要です。

- ・「介護福祉士配置等要件」については、特定加算Ⅰを選択する場合に、該当する加算をプルダウンで選択します。特定加算Ⅱの場合は、いずれも取得していないを選択します。
- ・「算定対象月(f)」については、事業所毎に算定対象月を入力します。令和5年4月からの算定であれば、原則として「令和5年4月～令和6年3月」となります。
- ・「介護職員等特定処遇改善加算の見込額($a \times b \times e \times f$) [円]」については、関数で自動計算されるため、入力不要です。

ベースアップ等加算個表

現行加算、特定加算と同様、上述した基本情報入力シートに入力した以外の項目について、当該個表のシートに入力します。

- ・「新規・継続の別」については、プルダウンで選択します。
- ・「加算率(1)」については、サービス名に応じて関数で自動入力されますので、入力不要です。
- ・「算定対象月(m)」については、事業所毎に算定対象月を入力します。令和5年4月からの算定であれば、原則として「令和5年4月～令和6年3月」となります。
- ・「介護職員等ベースアップ等支援加算の見込額($a \times b \times 1 \times m$) [円]」については、関数で自動計算されるため、入力不要です。