

『介護職員等処遇改善加算』の届出手続きについて

1. 令和7年度の加算の考え方について

加算の基本的考え方については、以下の通知及び東三河広域連合のホームページをご確認ください。

- 「介護職員等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7年度分）」（令和7年2月7日付老発0207第5号）

https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/r7_index_1.pdf

- 「介護職員等処遇改善加算に関するQ&A（第2版）」

https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/r7_inquiry_1.pdf

- 東三河広域連合ホームページ

<https://www.east-mikawa.jp/2275.htm>

2. 介護職員等処遇改善加算とは

平成24年度に創設された介護職員処遇改善加算、令和元年10月に創設された介護職員等特定処遇改善加算、令和4年10月に創設された介護職員等ベースアップ等支援加算の3つの加算（以下「旧3加算」という。）について、令和6年度介護報酬改定において一本化が行われ、令和6年6月より介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）が創設されました。

処遇改善加算を算定する事業者は、一定の配分ルールに基づいて加算の額を上回る賃金改善を実施し、加算の要件に応じた介護職員の研修機会の確保や雇用管理の改善等を行うとともに、介護福祉士の配置要件、職場環境要件、見える化要件等を満たす必要があります。また、それらの内容を全ての職員に周知して毎年度計画書及び実績報告書を提出する必要があります。

参考：サービス類型と加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算			
	I	II	III	IV
訪問介護、介護予防訪問サービス、広域型訪問サービス	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
夜間対応型訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
（介護予防）訪問入浴介護	10.0%	9.4%	7.9%	6.3%
（地域密着型）通所介護、介護予防通所サービス、広域型通所サービス	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
（介護予防）通所リハビリテーション	8.6%	8.3%	6.6%	5.3%
（介護予防）特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
地域密着型特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
（介護予防）認知症対応型通所介護	18.1%	17.4%	15.0%	12.2%
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%
看護小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	18.6%	17.8%	15.5%	12.5%

介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
地域密着型介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
(介護予防) 短期入所生活介護	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
介護老人保健施設	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
介護医療院	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
(介護予防) 短期入所療養介護 (医療院)	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%

3. 加算届の届出単位

処遇改善加算については、他の加算と同様に事業所又は施設単位で、指定権者あてに届出をお願いいたします。複数の介護サービス事業所を有する介護サービス事業者については特例で、県内外を問わず複数の事業所又は施設間で一括して計画書を作成することができます。ただし、その場合も事業所又は施設の指定権者ごとに届出が必要となります。

4. 届出方法

- 処遇改善加算は毎年度計画書を提出し、毎年度実績報告が必要です。
- 加算届及び計画書の提出期限は、算定を受けようとする月の前々月の末日です。届出が遅れた場合、遅れた月数分だけ加算の算定ができなくなります。

区分	算定を受けようとする月	提出期限	提出方法
計画書 (新規届出)	例：10月から	8月末日	窓口受付
計画書 (定期届出)	4月から	2月末日	郵送可
変更届 (居宅系サービス) 例：加算Ⅲ⇒Ⅰ	例：9月から	8月15日	窓口受付
変更届 (施設系サービス) 例：加算Ⅲ⇒Ⅰ	例：9月から	9月1日	窓口受付

※就業規則を改訂 (介護職員の処遇に関する内容に限る。) した場合や、キャリアパス要件や介護福祉士の配置要件等に関する適合状況の変更に伴って加算区分を変更する場合、事業所又は施設数の増減及び法人の合併等の場合は変更届が必要です。届出期限は上記区分の「変更届」の場合と同様です。

- 実績報告の提出期限は、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日です。

令和7年度にあっては、最後の加算の支払月が令和8年5月(令和8年3月サービス提供分)であれば令和8年7月末日となります。)

区分	算定期間	提出期限	提出方法
定期報告 (令和7年度分)	令和7年4月から 令和8年3月まで	令和8年7月31日	郵送可
廃止 例：令和7年12月末廃止	令和7年4月から 令和7年12月まで	令和8年4月30日	窓口受付

※実績報告の提出は、加算の算定要件です。提出されませんと加算の算定要件を満たしていない不

正請求として、全額返還になることがあります。

※介護職員等に対し、加算の総額を上回る賃金改善を完了した上で、実績報告書を提出してください。

※介護職員別の支給月別内訳については、運営指導等で確認することがあるため、任意の書式で作成し保管してください。

5. 留意事項

加算について虚偽の記載や、加算の請求に関して不正を行った場合には、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（許可）が取り消される場合があります。他都道府県においては、処遇改善加算等の不正請求及び虚偽報告により、実際に取消処分を受けた事業所もあります。

また、処遇改善加算の要件上、事業所は常勤や非常勤等に関係なく全ての介護職員等に処遇改善の内容（賃金改善の内容を含む。）を周知しなければなりません。当該加算を算定している事業所又は施設につきましては、職員への周知漏れがないよう留意するとともに、適切に処遇改善が実施されるようお願いいたします。

※障害福祉サービスにおける処遇改善加算等により実施した賃金改善の金額は、介護保険上の処遇改善加算等の賃金改善額に含めることはできません。処遇改善加算等によって障害福祉サービスで50万円、介護保険で100万円の加算金があった場合は、合計150万円を上回る賃金改善を行わなければなりません。

キャリアパス要件の審査基準について

1. 介護職員等処遇改善加算の区分及び算定要件となるキャリアパス要件

算定する加算区分に応じて、下表のキャリアパス要件を満たす必要があります。

加算区分	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	キャリアパス要件Ⅳ	キャリアパス要件Ⅴ
I	○	○	○	○	○
II	○	○	○	○	—
III	○	○	○	—	—
IV	○	○	—	—	—

2. キャリアパス要件Ⅰについて

職位、職責、職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を、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する必要があります。

① 職位とは

介護士長、フロアリーダー、主任、上級ヘルパー、中級ヘルパー、初級ヘルパー等、介護職員として最低2段階以上の職位を定めてください。指定基準上当然配置する職種（管理者、サービス提供責任者、生活相談員、計画作成担当者など）のみの定めでは不可となります。職位の名称は法人独自のものがまいません。

② 職責、職務内容とは

①で定めた2段階以上の職位間における職責や職務内容の違いを定めてください。例としては上級ヘルパーの職責は「困難事例に対応する」「初級ヘルパーを指導する」等です。

③ 任用要件とは

上級ヘルパー、主任等定めた上位の職位になるためにはどうしたらよいかを定めてください。例としては「○年以上の経験年数」「サービス提供○○時間以上」「介護福祉士有資格者」「当法人が実施する昇任試験に合格する」等です。

④ 賃金体系とは

職位に応じて給与表を分ける、あるいは上位職位に○○手当を付ける等、上位職位の職員を賃金で評価し、各職位に対応する賃金を明示してください。

⑤ 書面での整備とは

就業規則、給与規程等に上記の①～④を記載し、介護職員へ周知してください。なお、キャリアパス表等で就業規則とは別に定めていただいてもかまいません。

届出をしたのみで職員へ周知されていない場合や、途中入社 of 職員に説明漏れがあった場合などによりトラブルにつながっている事例がありますので、十分な説明を心がけてください。

3. キャリアパス要件Ⅱについて

介護職員の資質向上の目標及び①又は②に掲げる事項の計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保してください。そのことについて全ての介護職員に周知してください。

- ① 計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施し、介護職員の能力評価を行う
- ② 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、費用の援助等）を実施すること。

4. キャリアパス要件Ⅲについて

介護職員の昇給の仕組み（①～③のいずれか）を設け、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する必要があります。

- ① 経験に応じて昇給する仕組み
- ② 資格等に応じて昇給する仕組み
- ③ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み

※一定の基準とは、「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づくものであること。

5. キャリアパス要件Ⅳについて

介護職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金見込額が440万円以上であること。要件を満たせない合理的な説明がある場合は、この限りではありません。

6. キャリアパス要件Ⅴについて

サービス類型ごとに一定以上の介護福祉士等を配置していること。（サービス提供体制強化加算、特定事業所加算、入居継続支援加算又は日常生活継続支援加算の届出を行っていること）

7. キャリアパス表の例

キャリアパス要件Ⅰを満たすよう、下表のキャリアパス表を作って全ての介護職員に周知することができます。下表を参考にいただき、職位、職責、職務内容、任用要件、賃金体系等について、各法人でそれぞれの実情に合った内容を定めてください。なお、職位は2段階以上に区分が必要です。（該当職員がいなくても定めておく）

また、研修の計画を併記することによってキャリアパス要件Ⅱを、昇給の仕組み（任用要件、人事評価等）に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給すること等）を併記することによりキャリアパス要件Ⅲを、それぞれ満たすことを確認できる書類になります。

例1：訪問系サービス事業所の例（簡易版）

職位	職責、職務内容	任用要件	給与
上級ヘルパー	中級、初級ヘルパーを指導する。 困難事例へ対応する。	○年以上 介護福祉士 当法人でのサービス提供時間が900時間以上	【常勤（月給）】 ・基本給 ○○円 ・経験手当 ○○円

		当法人が実施する上級ヘルパー試験に合格	・資格手当 〇〇円 【非常勤（時給）】 ・時給 〇〇円 ・経験手当 〇〇円 ・資格手当 〇〇円
中級ヘルパー	専門性をもってサービス提供ができる	○年以上 介護職員実務者研修修了 当法人でのサービス提供時間が 500 時間以上 当法人が実施する中級ヘルパー試験に合格	【常勤（月給）】 ・基本給 〇〇円 ・経験手当 〇〇円 【非常勤（時給）】 ・時給 〇〇円 ・経験手当 〇〇円
初級ヘルパー	上級ヘルパーの指導のもとサービス提供ができる。	入社時～ 介護職員初任者研修修了	【常勤（月給）】 ・基本給 〇〇円 【非常勤（時給）】 ・時給 〇〇円

例 2：通所・入所系事業所の例（共通版）

職位	職責	職務内容	任用要件	給与
管理者	施設の運営責任を負う	運営方針の立案、明示、進捗管理 リスクマネジメント 他部門や地域の関係機関と連携	○年以上 介護福祉士	給与表（Ⅰ－イ）を適用
上級職	専門職としての高度な業務の遂行 他の従業員への指導	（初級職・中級職の業務に加えて） 他の従業員への指導・育成	○年以上 介護福祉士 介護支援専門員	給与表（Ⅰ－ロ）を適用
中級職	通常の介護業務 他の従業員への助言	（初級職の業務に加えて） サービスの業務改善 他の従業員への助言	○年以上 介護福祉士	給与表（Ⅰ－ハ）を適用
初級職	通常の介護業務	基本的な介護サービス 適切な観察・記録・報告等 会議への参加	入社時～ 介護職員初任者研修修了	給与表（Ⅰ－ニ）を適用