

「福祉・介護職員処遇改善加算」
「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」
「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」について

処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等加算の届出

【障害福祉サービス等処遇改善計画書】

- 4月(年度当初)から算定する場合 : 毎年2月末日までに計画書の提出が必要
- 5月以降から算定する場合 (法人として初めて加算を算定) : 前々月の末日までに計画書の提出が必要
- 年度内に届け出ている計画書に変更がある場合 : 前月の15日までに変更届出書の提出が必要

※ 注意事項

- ・ 年度ごとに計画書の提出が必要。
- ・ 同一法人で複数の当該加算算定事業所がある場合は、基本的には法人でまとめて提出。
- ・ 計画書の提出の際、事業所一覧に記載されていない事業所及びサービスについては、処遇改善加算等の算定対象外となるため、記載漏れの無いよう注意すること。

※ 変更届出書の提出が必要な変更内容

- ・ 会社法による吸収合併、新設合併等による計画書の作成単位の変更
- ・ 新規指定・廃止等による事業所の増減
- ・ 就業規則、給与規定等の改正
- ・ キャリアパス要件等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
- ・ 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
- ・ 前年度の福祉・介護職員の賃金総額、前年度の賃金総額、前年度のグループごとの平均賃金額に変更が生じる場合

処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等加算の届出

【障害福祉サービス等処遇改善実績報告書】

○ 提出期限：各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日まで

(例) 令和5年度末まで加算を取得した場合、国保連から事業所への自立支援給付費の最終支払いは令和6年5月となるため、実績報告書の提出期限は令和6年7月末日

※ 注意事項

- ・ 年度ごとに実績報告が必要。
- ・ 計画書と同じ単位で作成が必要。
(例) 同一法人で複数の当該加算算定事業所をまとめて計画を作成した場合、法人でまとめて作成。
- ・ 実績報告書は2年間保存する。
- ・ 当該年度の計画に基づいて実績報告書を作成するにあたり、
計画書における前年度の福祉・介護職員の賃金総額(【基準額1】、【基準額2】、【基準額3】)
特定加算による賃金改善対象者の前年度の平均賃金額(【基準額4】)に変更が生じていないか注意。
※変更がある場合は当該金額の修正とともに、変更点を実績報告書に記載。

処遇改善加算全体のイメージ

処遇改善に係る加算全体のイメージ(令和4年度改定後)

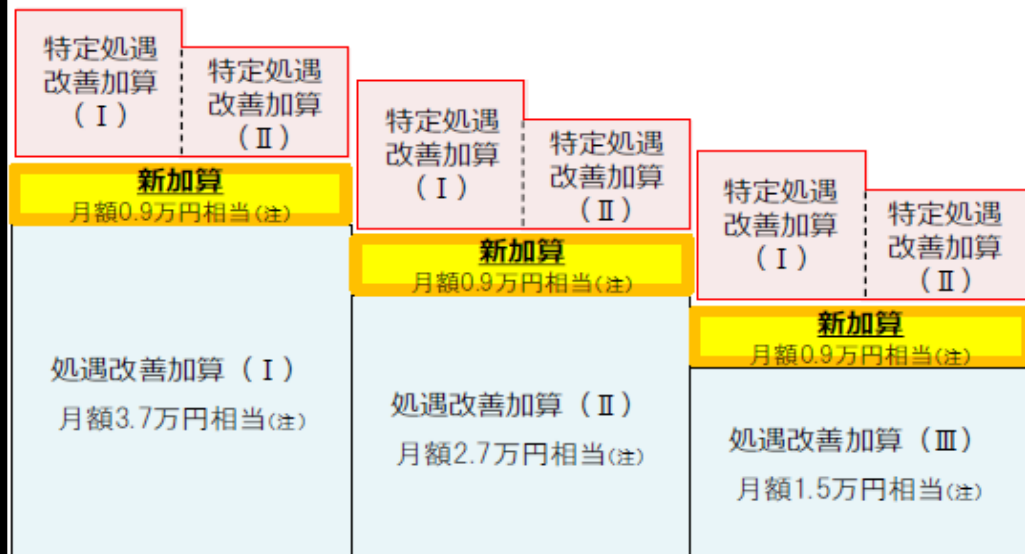
新加算(福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算)

- 対象：福祉・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は福祉・介護職員等のベースアップ等(※)の引上げ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」

福祉・介護職員等特定処遇改善加算

- 対象：事業所が、①経験・技能のある障害福祉人材、②他の障害福祉人材、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。
 - ※福祉専門職員配置等加算、特定事業所加算の取得状況を加味して、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(サービス毎の福祉・介護職員数を踏まえて設定)を乗じた額を交付。

福祉・介護職員処遇改善加算

- 対象：福祉・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

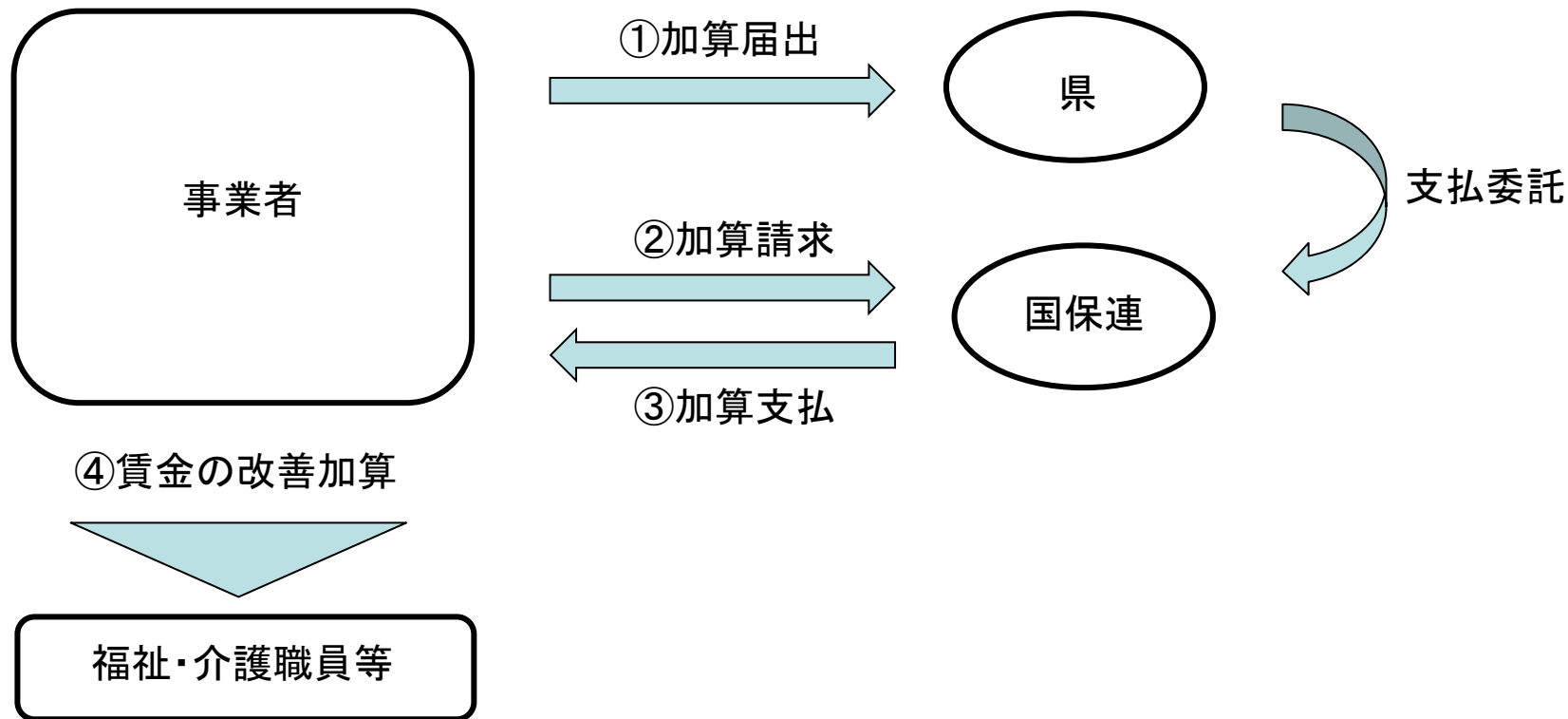
※就業規則等の明確な書面での整備・全ての福祉・介護職員への周知を含む。

<職場環境等要件>

賃金改善を除く、職場環境等の改善

処遇改善加算取得の流れ

＜加算の届出の流れ＞



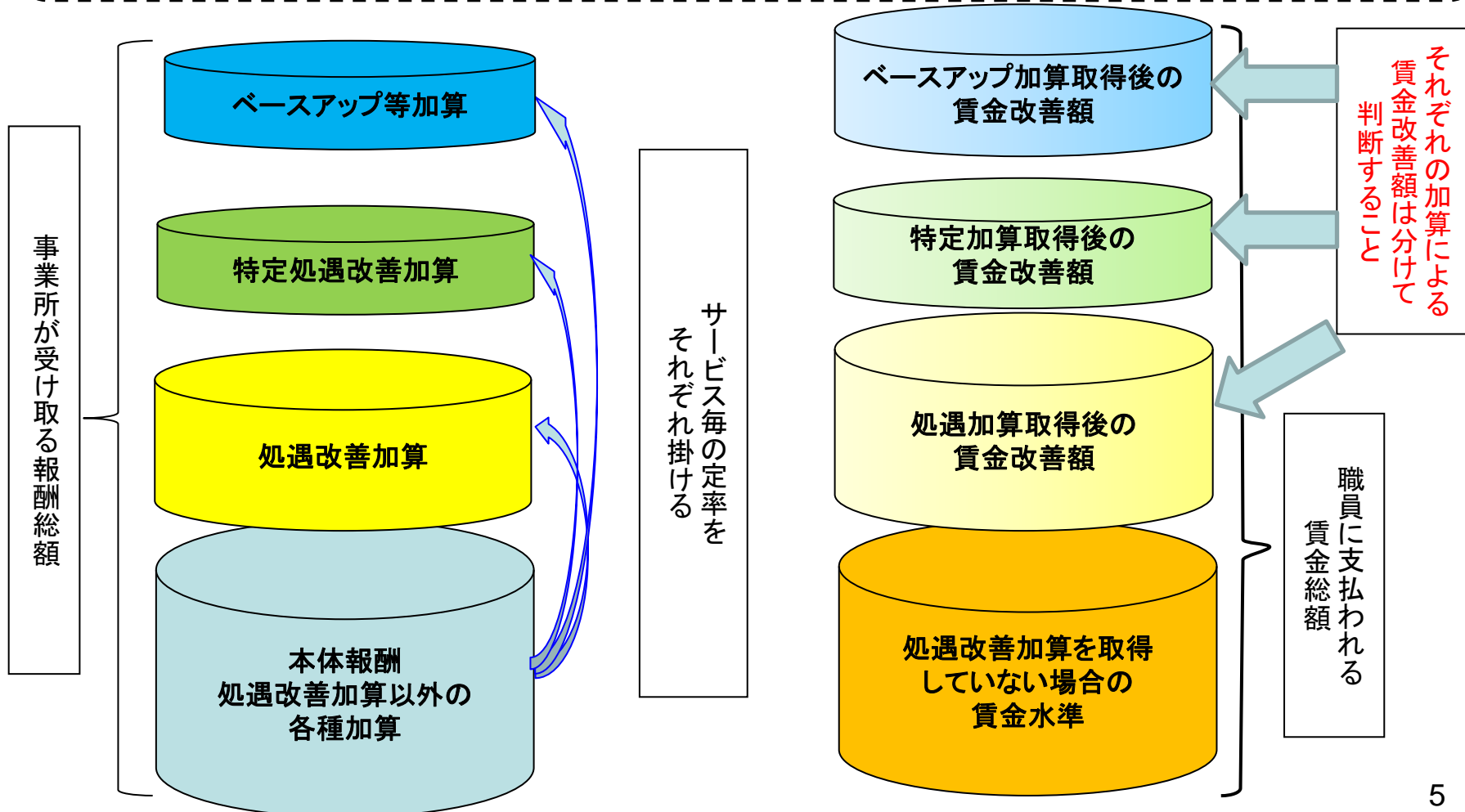
加算を取得した事業者は、福祉・介護職員の研修機会の確保や雇用管理の改善などとともに、加算の算定額に相当する賃金改善を実施する。

事業者は県に加算の届出をした上で、国保連に加算請求を行う。
支払の委託を受けた国保連は事業者に加算(報酬)を支払い、事業者は福祉・介護職員の賃金改善を行う。

加算の算定額を上回る賃金改善の実施①

賃金改善は、加算を取得していない場合の賃金水準と、加算を取得し実施される賃金水準との差分を用いて算定する。

なお、比較時点において勤務実績のない福祉・介護職員については、当該福祉・介護職員と同職であって、勤続年数等が同等の職員の賃金水準と比較する。

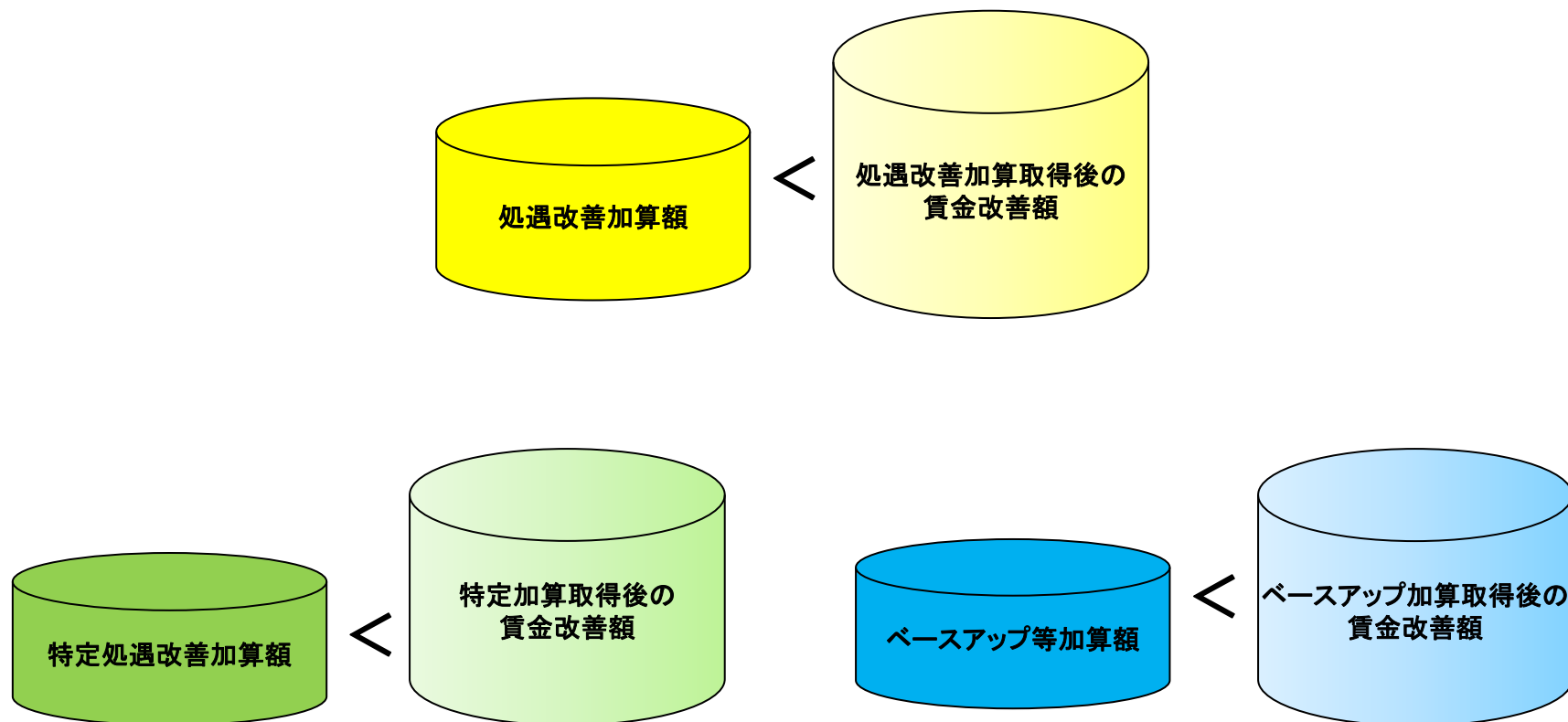


加算の算定額を上回る賃金改善の実施②

賃金改善は、加算を取得していない場合の賃金水準と、加算を取得し実施される賃金水準との差分を用いて算定する。

なお、比較時点において勤務実績のない福祉・介護職員については、当該福祉・介護職員と同職であって、勤続年数等が同等の職員の賃金水準と比較する。

各加算額に対して、各加算額を含めた賃金改善額がそれぞれ上回ること



福祉・介護職員処遇改善加算の概要

加算概要

対象サービス	就労定着支援・自立生活援助・相談支援 を除く全サービス
対象職種	ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員

加算区分	加算要件				
	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	その他
処遇改善加算(Ⅰ)	○	○	○	○	○
処遇改善加算(Ⅱ)	○	○	×	○	○
処遇改善加算(Ⅲ)	△		×	○	○

○:要件を満たす／△:いずれかの要件を1つ満たす／×:要件を満たさない

福祉・介護職員処遇改善加算の算定要件①

各要件の内容

キャリアパス要件Ⅰ

以下全てを満たす。

- ①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を定めている。
- ③①及び②を明文化し、職員に周知している。

キャリアパス要件Ⅱ

①、②のいずれかを満たし、その内容を職員に周知している。

- ①研修機会の提供又は技術指導等を実施し、職員の能力評価を行う。
- ②資格取得のための支援を実施する。

キャリアパス要件Ⅲ

①、②、③、いずれかの要件を満たした上で、その内容を明文化し、職員に周知している。

- 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的に昇給する仕組み

①経験

「勤続年数」や「経験年数」等に応じて昇給する仕組み。

②資格等

「介護福祉士」や「実務者研修修了者」等、
資格の取得や研修の修了に応じて昇給する仕組み。
※既に「介護福祉士」の資格を取得している職員が、「社会福祉士」等、
新たな資格を取得した際についても昇給が図られる必要がある。

③一定の基準

「実技試験」や「人事評価」等の取得に応じて昇給する仕組み。
※客観的な評価基準・昇給条件や昇給の判定時期
(「年一回」「毎年10月」など、規定等の中で具体的に明示されている必要がある。)

福祉・介護職員処遇改善加算の算定要件②

各要件の内容	
職場環境等 要件	いずれかの職場環境向上の取組を行う。(具体例は計画書中に記載)
その他 (基本要件)	以下全てを満たす。 ①処遇改善計画書の作成。 ②同計画書を指定権者へ届出、及び職員へ周知。 ③賃金改善の実施。 ④実績報告書の提出。 ⑤労働基準法等の違反による罰金以上の刑に処せられていない。 ⑥労働保険料の納付が適切に行われている。

キャリアパス要件の考え方

キャリアパス要件 I

職位、職責又は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キャリアパス票などの書面で整備し、全ての介護職員に周知する。

職位	<ul style="list-style-type: none">・介護士長、フロアリーダー、主任、上級ヘルパー、中級ヘルパーなど、介護職員として2段階以上の職位を定めること。・指定基準上当然配置する職種のみのは対象外。 (管理者、サービス管理責任者、サービス提供責任者、生活支援員など)・職位の名称は法人独自のもので可。
職責又は職務内容	職位で定めた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る。 (上級ヘルパーの職責として「困難事例に対応する」「初級ヘルパーの指導に当たる」など)
任用要件	職位で定めた上級ヘルパー、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る。 (例)「サービス提供〇〇時間以上」「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」
賃金体系	職位に応じて給与表を分ける、あるいは上位職位に〇〇手当を付けるなど、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する。
書面での整備	就業規則、給与規定等に上記の内容を記載し、介護職員に周知する。 就業規則とは別にキャリアパス表等で定めることでも可。

(参考) キャリアパス表の例

(例1) 訪問系サービス事業所の例

職位	職責及び職務内容	任用要件	賃金評価
上級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> ・中級、初級ヘルパーの指導に当たる。 ・困難事例への対応をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士有資格 ・当法人でのサービス提供時間が900時間以上 ・当法人が実施する上級ヘルパー試験に合格 	<ul style="list-style-type: none"> ・上級ヘルパー手当 5,000円／月 ・時給50円アップ
中級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性をもってサービス提供ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・中級ヘルパー手当 3,000円／月 ・時給30円アップ
初級ヘルパー	<ul style="list-style-type: none"> ・上級ヘルパーの指導のもとサービス提供ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修修了 	

(例2) 通所・入所系サービス事業所の例

職位	職責及び職務内容	任用要件	賃金評価
介護主任	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職としての高度かつ適切な技術を身につけ、指導・育成等の役割を果たす。 ・他部門や地域の関係機関と連携する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士有資格 ・当法人が実施する介護主任試験に合格 	<ul style="list-style-type: none"> ・給与表Ⅰーイ適用 ・主任手当10,000円／月
フロアリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・チームケアの重要性を理解し、日常的にメンバー間の信頼関係を構築しつつ、課題の解決に組織的に取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士有資格 ・勤続年数3年以上 	<ul style="list-style-type: none"> ・給与表Ⅰーロ適用 ・リーダー手当5,000円／月
ケアスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念と目標を理解し、組織の一員として業務を確実に行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修修了 	<ul style="list-style-type: none"> ・給与表Ⅰーハ適用

キャリアパス要件の考え方

キャリアパス要件Ⅱ

資質向上のための目標を定め、その実現のための取り組みとして、次の①又は②を実施する。

① 研修の機会の提供

研修計画を定め、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。

② 資格取得の支援

資格取得のための支援を実施する。
(例) 「資格取得のための費用(交通費、受講料等)の援助」
「研修受講のための勤務シフトの調整」 など。

キャリアパス要件Ⅲ

経験若しくは資格など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する仕組みを設ける。昇給の仕組みとして、次の①～③が挙げられる。

① 経験

「勤続年数」や「経験年数」等に応じて昇給する仕組み

② 資格

「介護福祉士」や「実務者研修修了者」等の取得に応じて昇給する仕組み

③ 一定の基準

「実技試験」や「人事評価」等の結果に基づき昇給する仕組み
※試験や人事評価で昇給する仕組みでは、客観的な評価基準や判定時期について規定等の中で具体的に明示されている必要がある。(「年1回」「毎年10月」など)

賃金水準及び賃金改善額の算定方法①

※以下で示す計算方法は一例のため、実態に応じた方法で計算すること。

また、計画書には賃金の総額の見込額を、報告書には支払った賃金の総額を計算し記入する。

(例1)賃金改善の対象となる職員に変動がない場合

A 元々の賃金水準の賃金の総額(加算を取得する前年の1～12月の実績から算出)

対象職員	基本給	処遇改善手当	賞与	法定福利費	小計
Aさん	170,000	0	50,000	26,000	246,000
Bさん	190,000	0	70,000	29,000	289,000
Cさん	210,000	0	100,000	35,000	345,000
				合計	880,000

B 賃金改善を行った場合の賃金の総額(当該年度に対象職員に支払った賃金の総額)

対象職員	基本給	処遇改善手当	賞与	法定福利費	小計
Aさん	190,000	20,000	60,000	27,000	297,000
Bさん	210,000	20,000	85,000	30,000	345,000
Cさん	230,000	20,000	120,000	36,000	406,000
				合計	1,048,000

※賃金改善を基本給及び賞与UP、処遇改善手当創設で行った場合

賃金改善は

$$B - A = 1,048,000 - 880,000 = 168,000 \text{円}$$

賃金水準及び賃金改善額の算定方法②

【Cさんが当該年度前に退職、Dさんが当該年度から新規職員となった場合】

A' 元々の賃金水準の賃金の総額(加算を取得する前年の1～12月の実績から算出) ※ Cさんは含めない。

対象職員	基本給	処遇改善手当	賞与	法定福利費	小計
Aさん	170,000	0	50,000	26,000	246,000
Bさん	190,000	0	70,000	29,000	289,000
(Cさん)	—	—	—	—	—
Dさんと 同程度の職員	160,000	0	50,000	25,000	235,000
				合計	770,000

B' 賃金改善を行った場合の賃金の総額(当該年度に対象職員に支払った賃金の総額)

対象職員	基本給	処遇改善手当	賞与	法定福利費	小計
Aさん	190,000	20,000	60,000	27,000	297,000
Bさん	210,000	20,000	85,000	30,000	345,000
(Cさん)	—	—	—	—	—
Dさん	180,000	20,000	60,000	26,000	286,000
				合計	928,000

※賃金改善を基本給及び賞与UP、処遇改善手当創設で行った場合

賃金改善は

$$B' - A' = 928,000 - 770,000 = 158,000 \text{円}$$

14

福祉・介護職員等特定処遇改善加算の概要

加算概要

対象サービス	就労定着支援・自立生活援助・相談支援 を除く全サービス
対象職員の範囲	経験・技能のある職員を定義した上で、全ての職員を「経験・技能のある障害福祉人材(A)」、「その他の障害福祉人材(B)」、「その他の職種(C)」に分け、どの職員範囲で加算を配分するかを決める。
賃上げ額と方法	「経験・技能のある障害福祉人材(A)」のうち1人以上は、月額8万円の賃上げ又は年収440万円までの賃金増が必要。(合理的な理由の説明が出来る場合、例外適用あり) 各グループの平均賃金改善額について、 <u>(A) > (B)</u> 「(A)の平均賃金改善額は、(B)の平均賃金改善額を上回る」、 <u>(B) ≥ 2(C)</u> 「(B)の平均賃金改善額は、(C)の平均賃金改善額の2倍以上」を基本とする。 ※(B)の平均賃金額が(C)の平均賃金額以上であれば、(B) ≥ (C)も可能。

加算区分	加算要件			
	配置等要件	処遇改善加算要件	職場環境等要件	見える化要件
特定加算(Ⅰ)	○	○	○	○
特定加算(Ⅱ)	×	○	○	○
区分なし	—	○	○	○

○:要件を満たす / ×:要件を満たさない / —:要件対応なし

福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定要件

各要件の内容

配置等要件

福祉専門職員配置等加算(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護にあつては特定事業所加算)を算定していること。(該当加算がないサービスは「区分なし」)

処遇改善加算要件

福祉・介護職員処遇改善加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定していること

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の内容を全ての職員に周知していること。
職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること。
具体的には、「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」、「やりがい・働きがいの醸成」の6つの区分から3つの区分を選択し、それぞれで1つ以上の取組を行うこと。

見える化要件

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、障害福祉サービス等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。

対象職員の範囲 経験・技能のある障害福祉人材(A)

経験・技能のある障害福祉人材(A)

対象者

以下の要件に該当する職員であるとともに、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、各事業所(法人)の裁量で設定する。

要件

- ・福祉・介護職員(※)のうち、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格を保有する者
- ・心理指導担当職員(公認心理士含む)
- ・サービス管理責任者
- ・児童発達支援管理責任者
- ・サービス提供責任者

上記要件のいずれかを満たすこと+「勤続年数10年以上」であること

※福祉・介護職員

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員

対象職員の範囲 経験・技能のある障害福祉人材(A)

【注意事項】

※「勤続10年以上の考え方」は各事業所の裁量により柔軟に設定可能。

例えば

- ・勤続年数を計算するにあたり、同一法人のみだけではなく、他法人や医療機関等での経験等も通算する。
- ・すでに事業所内で設けられている能力評価や等級システムを活用する。 など

10年以上の勤続年数を有しない者であっても業務や技能等を勘案して対象とすることが出来る。

※以下のような場合は「経験・技能のある障害福祉人材」のグループを設定しないことも可能。

例えば

- ・介護福祉士等に該当する者がいない場合。
- ・比較的新たに開設した事業所で、研修・実務経験の蓄積等に一定期間を要するなど、職員間における経験・技能に明らかな差がない場合。 など

グループを設定しない場合は、その理由について、計画書に記載が必要。

どのような経験・技能があれば、「経験・技能のある障害福祉人材」のグループに該当するかについての基準設定の考え方についても、処遇改善計画書に記載する。

対象職員の範囲 他の障害福祉人材(B)

他の障害福祉人材(B)

対象者

経験・技能のある障害福祉人材に該当しない福祉・介護職員、心理指導担当職員（公認心理士含む）、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者

【配分対象における職員分類の変更特例】

経験若しくは技能等を鑑みて、通常の職員分類では適正な評価ができない職員の特性を考慮し、以下の職員分類の変更を行うことができる。

（例示に該当する者を必ず変更しなければならないものではない。）

ただし、本特例の趣旨に添わない変更については、詳細な理由の説明を行うものとする。

「他の障害福祉人材」に分類される職員であって、以下の例示を参考にした上で、研修等で専門的な技能を身につけた勤続10年以上の職員について、「経験・技能のある障害福祉人材」に分類することができる。

- ・強度行動障害支援者養成研修修了者
- ・手話通訳士、手話通訳者、手話奉仕員、要約筆記者
- ・点字技能士、点字指導員、点字通訳者
- ・盲ろう者向け通訳・介助員養成研修修了者
- ・失語症者向け意思疎通支援者養成研修修了者
- ・サービス管理責任者研修修了者
- ・児童発達支援管理責任者研修修了者
- ・サービス提供責任者研修修了者
- ・たんの吸引等の実施のための研修修了者
- ・職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修修了者
- ・相談支援従事者研修修了者
- ・社会福祉主事
- ・教員免許保有者

など

配分対象における職員分類の変更特例については、処遇改善計画書および実績報告書で報告が必要。 19

対象職員の範囲 その他の職種(C)

その他の職種(C)

対象者	障害福祉人材以外の職員(看護職員、栄養士、事務職員等) ※すでに賃金が年額440万円以上(特定加算を算定しなくても、すでに年額440万円以上)の者は特定加算の対象外。
-----	--

【配分対象における職員分類の変更特例】

経験若しくは技能等を鑑みて、通常の職員分類では適正な評価ができない職員の特性を考慮し、以下の職員分類の変更を行うことができる。

(例示に該当する者を必ず変更しなければならないものではない。)

ただし、本特例の趣旨に添わない変更については、詳細な理由の説明を行うものとする。

「その他の職種」に分類される職員であって、以下の例示を参考にした上で、個別の障害福祉サービス等の類型ごとに必要となる専門的な技能によりサービスの質の向上に寄与している職員について、

「他の障害福祉人材」に分類することができる。

ただし、賃金改善前の賃金がすでに年額440万円を上回る者の分類は変更できないものとする。

- ・職場適応援助者(ジョブコーチ)養成研修修了者
- ・障がい者の芸術文化活動を指導する職員
- ・障がい者のスポーツ活動を指導する職員
- ・工賃・賃金の向上に寄与する職員
- ・障害者ITサポーター
- ・サービス管理責任者研修修了者
- ・産業カウンセラー資格保有者

など

配分対象における職員分類の変更特例については、処遇改善計画書および実績報告書で報告が必要。 20

対象職員の範囲（注意事項）

【注意事項】

- ・ (A)グループの対象職員がいるにもかかわらず、(A)グループを設定せず、(B)、(C)グループを設定することは不可。
- ・ 事業所で働く障害福祉人材全員が(A)グループであると認められる場合は、(A)グループ、(C)グループのみの設定も可能。※(B)グループの対象職員がいない場合
- ・ 事業所内で業務をしていないが、法人本部で特定加算の算定対象サービス事業所における業務(事務員等)を行っているとは判断できる場合は、その他職種の対象となる。
- ・ その他職種に該当する職員で、賃金改善前の賃金がすでに年額440万円以上の者は特定加算の対象外であるが、グループの人数には含める。

(例)その他の職種20人の平均賃金額を計算する場合
(特定加算により賃金改善を行う職員が10人、行わない職員が10人)
賃金改善を行う職員に加え、賃金改善を行わない職員についても、平均賃金額の計算に含めるため、グループ人数は20人となる。
- ・ 非常勤職員も特定加算の対象職員に含める。
- ・ 管理者も特定加算の対象職員とすることは可能。 管理者専従であれば、(C)グループに含まれ、管理者が介護業務と兼務していれば、勤務実態等に応じて(A)グループや(B)グループの対象とすることも可能。
- ・ 兼務職員の場合、どのグループに入れるかは法人の裁量で判断可能。
(常勤換算による配分も可。)
- ・ 法人の理事等の役員であっても、職員としての勤務実績のある者(使用人兼務役員)は特定加算の対象職員とすることが可能。

加算の取得による配分のルール①

平均賃金改善額について、

- ・経験・技能のある障害福祉人材グループ(A)の平均は、他の障害福祉人材グループ(B)の平均と比較し高いこと。
- ・他の障害福祉人材グループ(B)は、その他の職種グループ(C)の2倍以上であること。

※ ただし、その他の職種グループ(C)の平均賃金改善額が他の障害福祉人材グループ(B)の平均賃金改善額を上回らない場合は、平均賃金改善額は同額でも可。

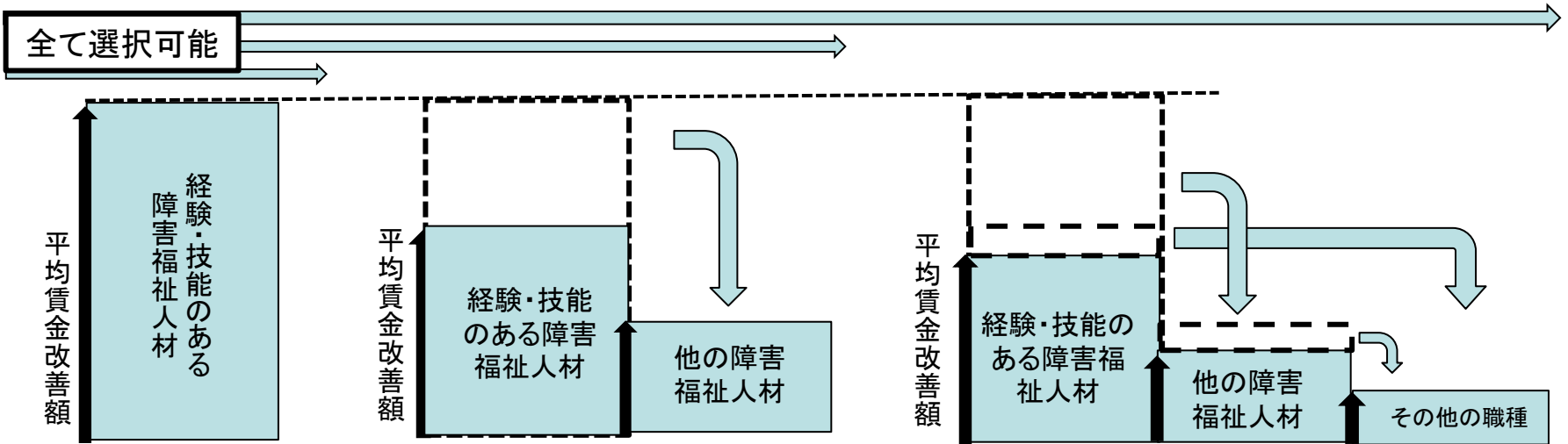
- ・その他の職種グループ(C)について、すでに賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上(特定加算を算定しなくても、すでに年額440万円以上)の者は当該加算の対象外とすること。

※ (例)

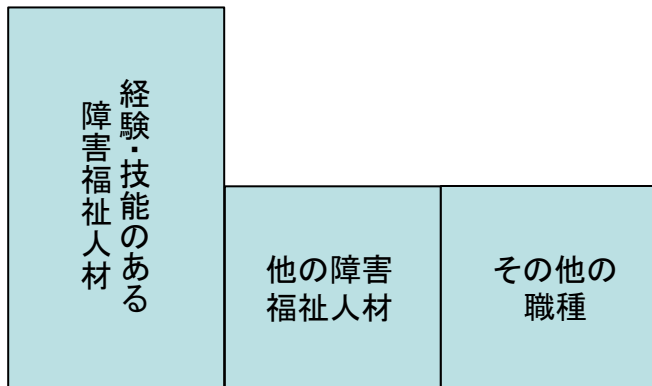
その他の職種で、前年度の年額が430万円で特定加算により30万円改善され、年額460万円になった場合、440万円までの10万円は、特定加算による改善額としてよいが、440万円を超えた額(20万円)は特定加算の対象外となる。

加算の取得による配分のルール②

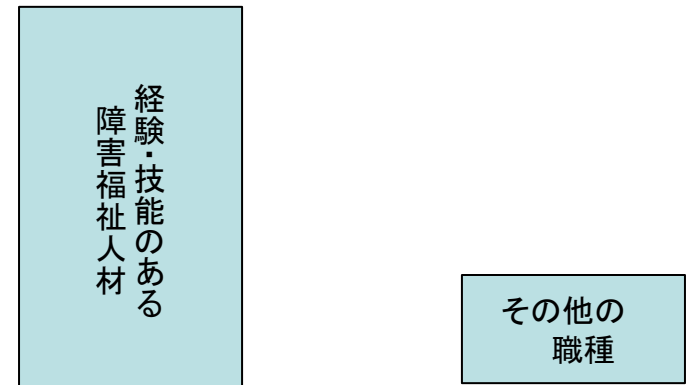
【配分のイメージ】



※「その他の職種の賃金改善後の平均賃金額 ≤ 他の障害福祉人材の賃金改善後の平均賃金額」の場合に認められる配分(例)



※他の障害福祉人材がない場合に認められる配分例(例)



加算の取得による配分のルール③

【具体的な配分方法】

- ・ (A)グループのみへの配分、(A)(B)グループへの配分、(A)(B)(C)グループへの配分いずれも事業所の裁量により選択可能。
- ・ 加算の配分後の各グループの平均賃金改善額は、 $(A) > (B) > (C)$ であること。
また、 $(B) : (C) = 2 : 1$ の配分比率であること。
ただし、(B)グループの平均賃金額が(C)グループの平均賃金額以上であれば、(B)と(C)の配分比率は平均賃金額が等しくなる(1 : 1)までの改善が可能。
- ・ 各グループの平均賃金改善額の計算に当たっては
経験・技能のある障害福祉人材(A)及び他の障害福祉人材(B)は、常勤換算方法による人数の算出を行う。
その他の職種(C)については、常勤換算方法によらず、実人数による算出も可能。
- ・ 各グループの中での配分は、一律同額でなくてもよく、各事業所(法人)の裁量で職員ごとに差があることも認められるが、その配分方法については、職員全員に十分説明することが必要。
- ・ 法人単位で対象となる職員のグループ設定をした場合、平均賃金改善額は事業所ごとに比較するのではなく、法人全体で比較することも可能。
- ・ 介護サービスや総合事業、障害福祉サービス等において兼務している場合、配分方法における年収は、どのサービスからの収入に関わらず、実際にその職員が収入として得ている額で判断可能。

加算の取得による配分のルール④

経験・技能のある障害福祉人材(A)において、「月額8万円以上」の処遇改善となる者、または、処遇改善後の賃金の見込額が年額440万円以上となる者を設定・確保すること。

※ ただし、すでに賃金が年額440万円以上の職員がいる場合には、既にこの要件を満たしているものとする。

【月額8万円以上の賃金改善の計算ルール】

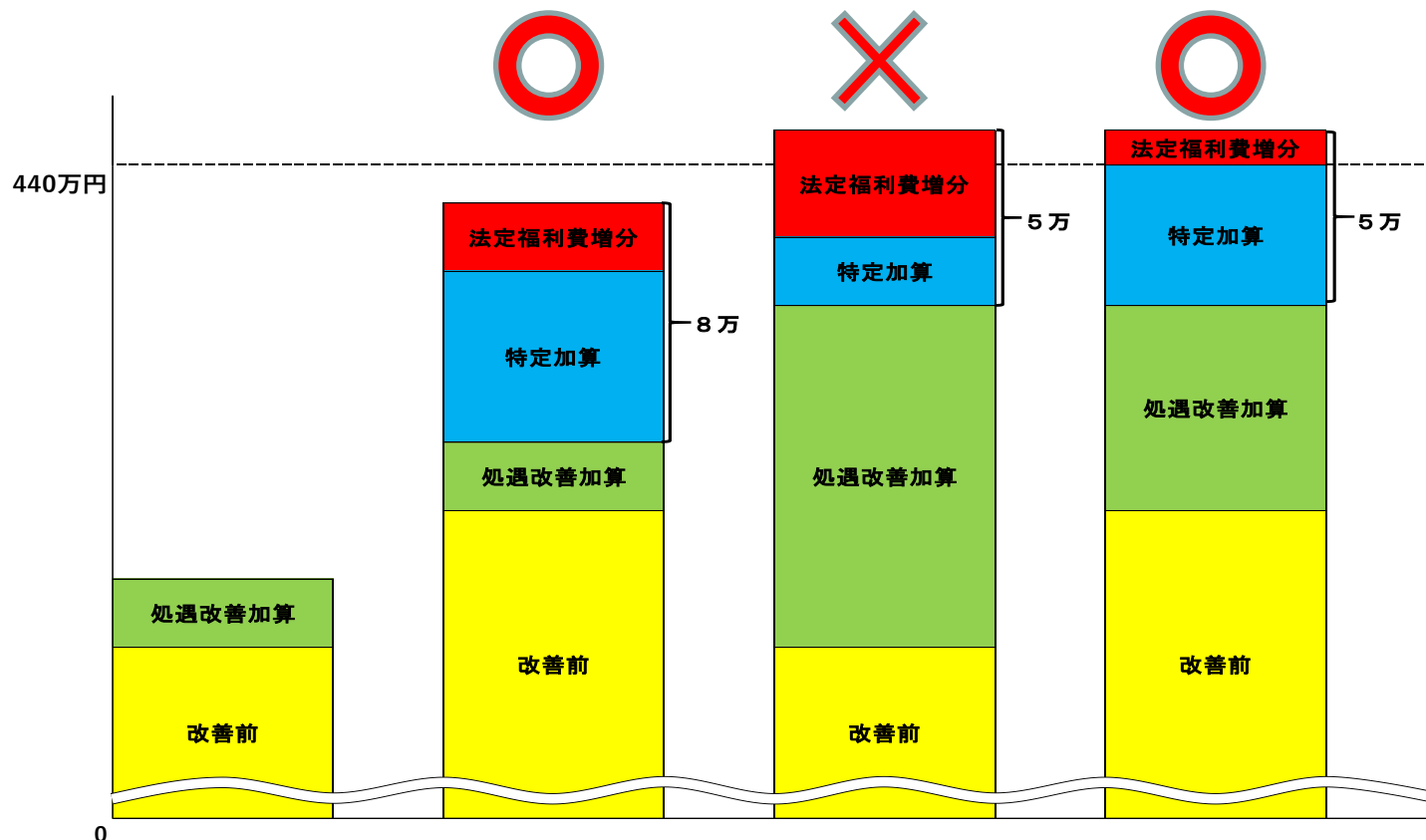
- ・ 処遇改善加算による賃金改善分は含まない。
- ・ 特定加算の賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分は含めることができる。

【賃金改善後の賃金年額440万円以上の計算ルール】

- ・ 処遇改善加算による賃金改善分を含む。
- ・ 手当等(退職手当は除く)を含む。
- ・ 社会保険料等の事業主負担その他の法定福利費等は含まずに判断する。
- ・ 月途中から加算を算定する場合、12か月間加算を算定していれば年額440万円以上となることが見込まれる場合にあっては、要件を満たしていることとする。
- ・ 常勤換算で0.8人年額400万円の方でも、1になおすと、 $400万円 \div 0.8人 = 500万円$ となり年額440万円以上となるため、要件を満たすので、人数を1人とカウントしてよい。

加算の取得による配分のルール⑤

【賃金改善に要する費用の見込額が月額8万円以上又は賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であることの要件のイメージ】



年額440万円
以下の場合、
月額8万円支給

法定福利費増加分を
除くと、年額440万円に
達していないため、
要件を満たしていない

法定福利費増加分を含まずに、
年額440万円に達しているため、
要件を満たす

加算の取得による配分のルール⑥

【注意事項】

- ※ 月額8万円以上又は賃金改善後の賃金年額440万円以上の改善が困難な場合は、例外的に合理的な説明を行うことで、代替の要件とする。
その理由について、計画書において該当する理由を選択する。

例えば

- ・ 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・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。
- ※ 法人単位で月額8万円以上の処遇改善となる者等の設定・確保を行う場合、法人全体で一人ではなく、一括して申請する事業所の数に応じた設定が必要。
- (例)
- ・ 3事業所を法人で一括して申請をする場合→月額8万円以上の処遇改善となる者等として3人設定が必要。
(ただし、事業所の中に設定することが困難な事業所が含まれる場合は、その合理的な理由を説明する。)
 - ・ 複数の事業所をまとめて申請をする場合、法人単位でこの数を満たす職員がいるか判断するため、1事業所1人必ず要件を満たす職員を設定する必要はない。
(A事業所0人、B事業所0人、C事業所3人とすることも可)

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の概要

加算概要

対象サービス

就労定着支援・自立生活援助・相談支援 を除く全サービス

対象職種

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員

※事業所の判断で他の職員も賃金改善の対象とすることが可能。

算定要件

加算要件

処遇改善加算(Ⅰ)、処遇改善加算(Ⅱ)、処遇改善加算(Ⅲ)のいずれかを取得していること

配分要件

加算額の3分の2以上は福祉・介護職員等のベースアップ等(※)の引上げに使用すること
※「基本給」又は「毎月決まって支払われる手当」

処遇改善加算等の賃金改善の実施

賃金改善の実施に当たっては、基本給、処遇改善手当、賞与等、対象とする賃金項目を特定して実施する。

【賃金改善実施期間】

- 賃金改善実施期間とは、加算の収入を充当して実際に賃金改善を行う(賃金を支払う)期間のことであり、原則4月(年度の途中で加算の算定を受ける場合は、その算定を受けた月)から翌年の3月までの最長12カ月間となる。
- 実施期間の長さは、加算の算定月数と同じ月数であること、また、連続した期間であること。
- 賃金改善実施期間の最初の月は、最初のサービス提供月以降の月であること。
- 賃金改善実施期間の最後の月は、最終の加算の支払いのあった月の翌月以前であること。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
サービス提供	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
報酬請求		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		
加算の入金			◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
処遇改善による賃金改善															