

届出、申請等に係る留意事項について

長崎県障害福祉課

1. 指定の有効期間について

指定障害福祉サービス事業所等は、6年ごとに更新を行わなければなりません。
更新を行わない場合は、指定有効期間の経過によって指定の効力を失うこととなりますので、くれぐれも指定有効期間にはご留意ください。(期限満了等のお知らせはいたしません。)
指定更新書類の提出期限は、指定の有効期間が満了する日の2月前の月末となります。
例えば、指定年月日が令和6年4月1日である事業所は、令和12年3月31日が有効期間満了日となりますので、令和12年1月31日が提出期限となります。
期限内に申請がない場合、指定更新ができず自立支援給付費の請求が不可能となり、事業所運営及び利用者支援に支障をきたすこととなります。

2. 変更届について

指定内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に届出が必要です。

必要な提出書類(「申請書ダウンロードサービス」からダウンロードできます。)

県HPトップページ 電子申請 「申請書ダウンロードサービス」 福祉保健部
障害福祉課

変更届(第2号様式(第2条関係))・・・別添1

- ・指定障害福祉サービス事業者指定内容変更届出書(者)
- ・指定障害者支援施設指定内容変更届出書(者)
- ・指定障害児通所支援事業所内容変更届出書(児)
- ・指定障害児入所支援事業所内容変更届出書(児)

該当する変更内容に必要な書類

共同生活援助における住居追加・廃止・休止・定員増・定員減・類型変更の提出期限は、以下のとおりといたします。

住居追加、定員増・・・変更予定日の前々月末日まで

例) 令和6年4月1日に定員増を行いたい場合、令和6年2月末までに提出が必要です

廃止・休止・・・廃止(休止)しようとする日の1月前まで

上記以外・・・変更する日の前月の15日まで

必要書類は「申請書ダウンロードサービス」でご確認ください。

就労系事業所において、サービス管理責任者が不在となった際に、変更届がなされていない案件が複数見受けられました。サービス管理責任者が欠如した月の翌々月から欠如が解消されるに至った月まで欠如減算が適用され、自立支援給付費の返還(過誤調整)をしていただくこととなりますのでご注意ください。

3. 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について

新たに加算を算定または加算の単位数が増える場合

【原則】

毎月 15 日以前に届出があった(適正な書類として受理した)場合には翌月から、16 日以降に届出があった(適正な書類として受理した)場合には翌々月から算定を開始できません。

【例外】

前年度1年間の実績等を踏まえて届出る加算等であり、算定される単位数が増えるものについては、上記にかかわらず、4月15日までに届出(適正な書類として受理した)があったものは、4月分から算定を開始できることとします。

加算等の要件を満たさなくなった場合

加算の要件を満たさなくなった場合又は加算が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨の届出が必要です。なお、この場合は、加算等の要件を満たさなくなった事実が発生した日(居宅介護サービス費、重度訪問介護サービス費、同行援護サービス費、行動援護サービス費、計画相談支援費における特定事業所加算については、事実が発生した日の属する月の翌月初日)から加算等の算定を行うことができません。

必要な提出書類(「申請書ダウンロードサービス」からダウンロードできます。)

介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)……別添2

・障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書(児の場合)

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

・障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表(児の場合)

該当する加算の算定に必要な届出書

福祉・介護処遇改善加算(特定加算、ベースアップ等支援加算を含む)については、様式が異なりますので、「申請書ダウンロードサービス」でご確認ください。

職員の欠如等により加算等の算定要件を満たさなくなったにも関わらず、届出がなされていない事例が散見されます。1,000万円を超えるような多額の返還金が発生した事例もありますので、加算等の体制状況は、必ず点検確認を行ったうえで毎月の請求を行ってください。

4. 変更指定申請について

下記事項を変更する場合は、事前協議及び変更申請が必要です。この場合のスケジュールは新規申請と同様です。

サービス等の種類:生活介護、就労継続支援A型・B型、障害者入所支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所支援

利用定員の増加

必要な提出書類(「申請書ダウンロードサービス」からダウンロードできます。)

指定変更申請書(様式第1-2号)……別添3

- ・指定障害福祉サービス事業所指定変更申請書(者)
 - ・指定障害者支援施設指定変更申請書(者)
 - ・障害児通所支援指定変更申請書(児)
 - ・障害児入所支援指定変更申請書(児)
- 定員増加に伴い、変更となる書類(運営規程、従業員の勤務形態一覧表等)

5.R6報酬改定について

障害福祉サービス等報酬改定が令和6年度に予定されています。

県においても情報収集に努めますが、厚生労働省のホームページ(「障害福祉サービス等報酬改定検討チーム」)に検討状況など関連情報が随時掲載されますので、動向を注視していただきますようお願いします。

指定障害福祉サービス事業者
 指定障害者支援施設
 指定一般相談支援事業者
 指定特定相談支援事業者
 指定内容変更届出書

年 月 日

届出者 主たる事務所の所在地
 名称
 代表者の氏名

印

次のとおり指定を受けた内容に変更があったので、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第46条第1項 第46条第3項 第51条の25第1項 第51条の25第3項の規定により届け出ます。

指定内容を変更した事業所(施設)		事業所番号
		名称
		所在地
		サービスの種類
変更があった事項	変更の内容	
1 事業所(施設)の名称	(変更前)	
2 事業所(施設)の所在地(設置の場所)		
3 申請者(設置者)の名称		
4 主たる事務所の所在地		
5 代表者の氏名, 生年月日, 住所又は職名		
6 ※定款等若しくはその登記事項証明書又は条例等 (当該指定に係る事業に関するものに限る。) 「※定款等」は就労継続支援A型事業所のみ		
7 提供する障害福祉サービスの種類		
8 第三者に委託することにより提供する障害福祉サービスの種類又は第三者の事業所の名称若しくは所在地		
9 事業所(施設)の平面図又は設備の概要		
10 事業所(施設)の管理者の氏名, 生年月日, 住所又は経歴		
11 事業所のサービス提供責任者の氏名, 生年月日, 住所又は経歴		
12 事業所(施設)のサービス管理責任者の氏名, 生年月日, 住所又は経歴	(変更後)	
13 事業所の相談支援専門員の氏名, 生年月日, 住所又は経歴		
14 主たる対象者		
15 運営規程		
16 事業所の種別(併設型・空床型の別)		
17 併設型における利用者の推定数又は空床型における当該施設の入所定員		
18 協力医療機関の名称若しくは診療科名又は当該協力医療機関との契約の内容		
19 他の障害福祉サービス事業者等との連携体制又は支援体制の概要		
20 連携する公共職業安定所等の名称		
変更年月日	年月日	

- 注 1 該当する事項の番号を「○」で囲むこと。
 2 変更の内容が確認できる書類その他知事が別に定める書類を添付すること。
 なお、当該変更が利用者の定員の増加に伴うものである場合は、従業員の勤務の体制及び勤務形態を記載した書類を併せて添付すること。
 3 変更の日から10日以内に届け出ること。

介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

別添 2

令和 年 月 日

長崎県知事様

届出者 { 主たる事務所の所在地 :
 名称 :
 代表者の職・氏名 :

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所番号	
主たる事業所(施設)の名称	(フリガナ)
事業所(施設)の所在地	郵便番号 ()

届出する事業所の事業の種類及び同一所在地において行う事業等の種類等	実施事業	異動等の区分	異動年月日
介護給付	居宅介護	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	重度訪問介護	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	同行援護	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	行動援護	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	療養介護	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	生活介護	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	短期入所	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	重度障害者等包括支援施設入所支援	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
訓練等給付	自立訓練(機能訓練)	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	宿泊型自立訓練	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	自立訓練(生活訓練)	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	就労移行支援	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	就労継続支援(A型)	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	就労継続支援(B型)	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	就労定着支援	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
	自立生活援助	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
地域相談支援(地域移行支援)	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日	
	地域相談支援(地域定着支援)	1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日

受付番号

特定障害福祉サービス事業所 指定変更申請書
 指定障害者支援施設

別添 3

平成 年 月 日

長崎県知事 様

申請者 所在地
 (設置者) 名称
 代表者氏名

印

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する特定障害福祉サービス事業所(指定生活介護事業所・就労継続支援A型・B型事業所)・指定障害者支援施設に係る指定の変更を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

事業所(施設)所在地市町村番号

申請者 (設置者)	フリガナ 名称							
	主たる事務所の所在地		(郵便番号 ー) 県 郡・市					
	法人である場合その種別		法人所轄庁					
	連絡先	電話番号	FAX番号					
	代表者の職・氏名		職名	フリガナ 氏名				
	代表者の住所		(郵便番号 ー) 県 郡・市					
指定変更を受けようとする事業所・施設の種類の種類	フリガナ 名称							
	事業所(施設)の所在地		(郵便番号 ー) 県 郡・市					
	指定変更を受けようとする事業所番号		指定変更を受けようとするサービス種類		変更予定年月日			
	変更の内容		変更前	変更後				
	同一所在地において行う事業等の種類		実施事業	指定申請をする事業等の事業開始予定年月日	様式	実施事業	他の法律において既に指定を受けている事業等の指定年月日	備考
	サ ー 特 定 障 害 事 福 祉 事 業 社 所							
	施 設 指 定 障 害 者 支 援							
〇〇事業所番号		同一の法律において既に指定を受けている場合						

(備考)

- 「受付番号」「事業所(施設)所在地市町村番号」欄には記載しないでください。
- 「法人である場合その種別」欄には、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」、「医療法人」、「一般社団法人」、「一般財団法人」、「株式会社」、「特定非営利活動法人」等の別を記載してください。
- 「法人所轄庁」欄には、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 「同一所在地において行う事業等の種類」欄には、今回申請をするもの及び既に指定を受けているものについて事業の種類を記載し、該当する欄には「〇」を記載してください。
- 「〇〇事業所番号」欄には、申請を行う都道府県等において既に事業所としての指定を受け、番号が付番されている場合に、その事業所番号を記載してください。複数の番号を有する場合には、適宜様式を補正して、その全てを記載してください。

前年度実績を用いる加算の届出について

長崎県障害福祉課

単位数の増加を伴う加算については、前月 15 日までに提出する必要があるが、前年度実績を用いる加算の届出については、下記のとおり取り扱うことを可能とする。

(1) 届出期日 毎年 4 月 15 日 (必着 : 当日が県の休日の場合は、その翌日)

(2) 理由

前年度の実績を県に届け出ることによって算定することができる加算については 4 月より加算を算定可能であることが事前にわかっている場合にあって、3 月 31 日までの実績を踏まえて県知事に届け出なければならないため。

(3) 要件

前年度の実績を届け出ることが条件となっている加算等当該加算等を 4 月から新たに算定することについて、利用者や特定相談支援事業者等に十分に説明を行い、周知が図れている。

福祉・介護職員処遇改善加算等について

長崎県障害福祉課

県では障害福祉分野で働く方々の処遇改善のために、処遇改善加算等の積極的な取得を推奨しています。加算取得に当たって疑問点等がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

また、下記の資料もご参考ください。

- ・具体的な内容については、「処遇改善加算等の概要」
- ・計画書の記載方法については、長崎県追記版の「記載例」

1. 令和6年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

(1) 提出期限

年度当初の特例

- ・令和5年4月または5月から加算を取得する場合：令和5年4月15日(月)【必着】

通常の取扱い

- ・令和5年6月以降から加算を取得する場合：加算を取得する月の前前月の末日
(例) 令和5年6月から加算取得の場合、令和5年4月末日までに提出

(2) 提出書類について

提出書類については、3月下旬ごろに県ホームページにてご案内予定です。

様式は昨年から変更の可能性がありますので、必ず最新のものを使用してください。

提出書類の案内から提出期限までの期間が短くなる可能性があるため、お早めに根拠書類の整理等、計画書作成に向けた準備をお願いします。

(3) 留意事項

全般について

・例年計画書の不備修正等に多大な時間を要しているため、計画書作成にあたっては厚生労働省通知や計画書様式に記載の留意事項等をご確認いただき、内容を十分に理解した上で作成をお願いいたします。

・ご提出いただいた計画書の内容が不十分な場合(加算要件を満たしていない、必要書類がそろっていない等)、不受理とさせていただきます場合がございますので十分ご注意ください。

・計画書及び実績報告書の内容を証明する資料は、障害福祉サービス事業者等が適切に保管し、都道府県等からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう整理をしてください。

提出先について

中核市（長崎市・佐世保市）指定の事業所につきましては、処遇改善加算等計画書については、中核市あて提出をお願いします。

複数事業所を一括で提出している事業者にて、県指定事業所と中核市指定事業所が混在する場合は、県および中核市の両方に提出をする必要があります。

2. 変更の届出について

当初提出した計画書に以下のような変更が生じた場合は、**原則加算を取得する月の前々月末までに**変更に係る届出書および関係書類を提出すること。

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が変更となる場合
複数事業所を一括して申請を行う事業者において、事業所に増減（新規指定、廃止等の事由による）があった場合

該当する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合

特定加算に係る配置等要件に関する適合状況に変更あり、該当する特定加算の区分に変更が生じる場合

就業規則を改正（職員の処遇に関する内容に限る。）した場合

キャリアパス要件等に関する適合状況に変更があった場合

3. 実績報告書について

令和5年度の実績報告書の提出期限は7月末を予定しています。実績報告書の提出は要件の一つとなっており、提出が必須です。詳細については、令和6年5月ごろご案内いたします。

また、年度途中で計画書に記載のすべてのサービスの処遇改善加算等を廃止する場合、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに報告書を提出する必要があります。

（例）加算を算定する最後のサービス提供月が8月の場合、10月支払いとなるため、2か月後の12月末までに実績報告書を提出

処遇改善加算等の概要

令和5年8月 長崎県障害福祉課自立就労支援班

【問い合わせ先】

電話:095-895-2455

FAX:095-823-5082

メール:shougaifukusi-jiritusien@pref.nagasaki.lg.jp

取得促進について

県では障害福祉分野で働く方々の処遇改善のために、処遇改善加算等の積極的な取得を推奨しています。

加算取得に当たって疑問点等がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

【問い合わせ先】

長崎県 障害福祉課 自立就労支援班

電話：095-895-2455

FAX：095-823-5082

メール：shougai Fukusi-jiritusien@pref.nagasaki.lg.jp

目次

1. 「処遇改善加算等」とは
2. 対象職種
3. 算定方法
4. 各加算の要件
5. 配分方法
6. 実績報告における確認事項
7. 加算の届出
8. 資料の保管及び提示
9. 参考

1. 処遇改善加算等とは

処遇改善加算等(下記3つの加算のことを「処遇改善加算等」という。)の算定額に相当する職員の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当除く。))の改善を実施する。

処遇改善加算

- 福祉・介護職員の賃金改善を目的とする。

特定処遇改善 加算

- 「経験・技能のある障害福祉人材」に重点を置いた賃金改善を目的とする。 その他の人材も対象

ベースアップ等支援 加算

- 福祉・介護職員に重点を置き、基本給等の引き上げによる賃金改善を目的とする。 その他の人材も対象

2. 対象職種（「福祉・介護職員」とは）

処遇改善加算 & ベースアップ等支援加算において

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、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

賃金向上達成指導員、目標工賃達成指導員、児発及び放デイにおける指導員等（児童指導員等加配加算におけるその他の従業者）

ベースアップ等支援加算については、「その他の職員」として上記職員以外の職員を対象とできる。ただし、福祉・介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえたうえで実施する。

3. 算定方法

一月当たりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数を算定

[詳細は通知を参照](#)

4. 各加算の要件

- (1) 処遇改善加算
- (2) 特定加算
- (3) ベースアップ等支援加算

(1) 処遇改善加算

下記の2つの要件を満たす必要がある。

キャリアパス要件

職場環境等要件

詳細は次ページ以降参照

(1) 処遇改善加算 キャリアパス要件

要件	内容	加算	
イ	任用における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(職員の賃金に関するものを含む。)を定めていること。		
ロ	イに掲げる要件に応じた賃金体系(一時金等臨時的に支払われるものを除く。)を定めていること。		
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、全ての職員に周知していること。		
イ	職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び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。(具体的な計画については通知を参照すること。)		
ロ	イについて、全ての職員に周知していること。		
イ	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。(具体的には通知を参照すること。)		
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、全ての職員に周知していること。		

ここでいう「職員」とは、福祉・介護職員のことをいう。
加算 は要件 又は のいずれかを満たす。

(1) 処遇改善加算 職場環境等要件

右の表の処遇改善の取り組みを実施し、その内容を全ての福祉・介護職員に周知していること。

届出に係る計画の期間中に、全体で必ず1つ以上の取組を行うことが必要であること。

分類	
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念や支援方針・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等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、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)制度等の導入
	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が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	障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
	福祉・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の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、従業者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
生産性向上のための業務改善の取組	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・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
やりがい・働きがいの醸成	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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	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
	利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	支援の好事例や、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

(2) 特定加算

下記の要件を満たす必要がある。

職場環境等要件

詳細は次ページ参照

配置等要件(特定加算のみ)

- ・福祉専門職員配置等加算(訪問系については特定事業所加算)の届出を行っていること
- ・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は、変更届を提出すること
→4か月目から特定加算の算定区分を変更する。(R2.3.31国Q&A vol4 問12)

処遇改善加算要件

処遇改善加算 ~ までのいずれかの届出を行っていること

見える化要件

- ・特定加算に基づく取り組みについて、ホームページへの掲載等により公表していること
- ・原則、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や賃金以外の処遇改善に関する具体的な取り組み内容を記載すること

(2) 特定加算 職場環境等要件

右の表の処遇改善の取り組みを実施し、その内容を全ての福祉・介護職員に周知していること。

届出に係る計画の期間中に、6つの区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上の取組を行うことが必要であること。

分類	
入職促進に向けた取組	法人や事業所の経営理念や支援方針・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等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、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)制度等の導入 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が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 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	福祉・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の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、従業者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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	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
	利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 支援の好事例や、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

(3) ベースアップ等支援加算

下記の要件を満たす必要がある。

処遇改善加算要件

処遇改善加算 ~ までのいずれかの届出を行っていること

5 . 配分方法

(1) 処遇改善加算 (2) 特定加算 (3) ベースアップ等支援加算

【共通事項】

- ◆ 基本給による賃金改善が望ましい。
- ◆ 賃金改善額が、加算の算定額以上であること。
- ◆ $\{ \text{本年度の(賃金の総額)} - (\text{加算額}) - (\text{独自の賃金改善額}) \}$ が $\{ \text{前年度の(賃金の総額)} - (\text{加算額}) - (\text{独自の賃金改善額}) \}$ より大きい。
- ◆ 賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担分の増加分を含めることができる。
- ◆ 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないこと。
- ◆ 独自の賃金改善額が多く、全ての賃金改善を含めた場合、配分ルールを満たせなくなる場合は独自の賃金改善額を除いて、報告書を作成できる。[\(R1.5.17国 Q&A vol1 問17\)](#)

(1) 処遇改善加算

- ◆ 福祉・介護職員(参考「2. 対象職種」)のみを対象とする。

(2) 特定加算

- ◆ 事業所等に従事する全ての職員を対象とする。
- ◆ 「a,b,c」のグループに割り振り配分する。 次ページ参照

配分方法

aからcのそれぞれにおける平均賃金改善額について $a > b \quad 2 \times c$

ただし、平均賃金が $b > c$ の場合はこの限りでない。

	内容	説明	配分方法
a	経験・技能のある 障害福祉人材	<p>【資格等】 ・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、保育士 / 心理指導担当職員（公認心理師含む。） / サビ管 / 児発管 / サービス提供責任者</p> <p>【年数等】 上記のうち、所属する法人等での勤続年数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、各事業所の裁量で決定する。</p> <p>【変更特例】 本来はbだが研修等で専門的な技能を身につけた勤続10年以上の障害福祉人材</p>	<p>1人以上は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定加算による賃金改善額が月額平均8万円以上（増加分の法定福利費含む） ・または改善後の賃金が年間440万円以上（社会保障料等の事業主負担その他の法定福利費を含まない）（処遇改善加算を含めてよい） <p>となるよう配分する。 (R1.5.17国 Q&A vol1 問7) 達成困難な場合は合理的な説明をすること</p>
b	その他の 障害福祉人材	<p>【資格等】 aに該当しない福祉・介護職員、心理指導担当職員（公認心理師含む。）、サビ管、児発管、サービス提供責任者</p> <p>【変更特例】 本来はcだが個別のサービス等の類型ごとに必要となる専門的な技能（<u>要通知確認</u>）を保有する職員（賃金改善前の年収が440万円を上回るものを除く。）</p>	
c	その他の職種	障害福祉人材以外の人材	改善後の賃金が年間440万円以上とならない

配分対象における職員分類の変更特例(要届出)

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、職員のグループ分けの変更ができる。

(3) ベースアップ等支援加算

- ◆ 福祉・介護職員(参考「2. 対象職種」)及びその他の職員を対象とする。
その他の職員に配分する際は、当該加算があくまでも福祉・介護職員の処遇改善を行う趣旨であることを留意すること。
- ◆ 賃金改善額(加算額+独自の賃金改善額)のうち、3分の2(67%)以上はベースアップ等(基本給又は毎月支払われる手当での引上げ)に充てる。

6. 実績報告における確認事項

◆加算額以上の賃金改善について

(各加算を含む賃金改善額) (処遇改善加算等の加算の額) となる。

→受け取った加算額分は必ず賃金改善に充てること。

→独自の賃金改善額が多く全ての賃金改善を含めた場合、配分ルールを満たせなくなる場合は独自の賃金改善額を除いて、報告書を作成できる。(R1.5.17国Q&A vol1 問17)

◆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

(当該年度) (前年度) となる。

→{当該年度の(加算の配分対象の全ての職員の賃金の総額) - (加算額) - (独自の賃金改善額)}が
{前年度の(賃金の総額) - (加算額) - (独自の賃金改善額)}以上となる。

前年度の賃金の総額については、
職員構成が変わった等の事由により当該年度の実績と正確に比較できない場合、今年度との比較に適した値として推計可能

7. 加算の届出

ホームページから届出書をダウンロードし、下記期限までに長崎県障害福祉課まで提出すること。

通常取り扱い

- ・令和5年6月以降から加算を取得する場合：加算を取得する月の前前月の末日
(例) 令和5年6月から加算取得の場合、令和5年4月末日までに提出

年度当初の特例

- ・令和5年4月または5月から加算を取得する場合：令和5年4月14日(金)

【ホームページ掲載先】

[ホーム](#) > [分類で探す](#) > [福祉・保健](#) > [障がい者](#) > [お知らせ\(事業者用\)](#) > [各種調査](#) > [福祉・介護職員処遇改善等の届出](#)

8. 資料の保管及び提示

以下の書類を適切に保管し、知事から求められた場合は速やかに提示しなければならない。

処遇改善計画書及び実績報告書(2年間保存)

計画書の記載内容に係る根拠資料

労働基準法第89条に規定する就業規則

(キャリアパス要件に係る任用要件及び賃金体系に関する規定、キャリアパス要件に係る昇給の仕組みに関する規定を含む。)

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)

9. 参考

- ◆「[福祉・介護職員処遇改善加算等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5年3月10日付け障障発0310第2号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)
- ◆「[2019年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A](#)」VOL.1～4(厚生労働省事務連絡)