
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

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. 取得促進について
10. 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。

- ① キャリアパス要件
- ② 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 ① キャリアパス要件

要件		内容	加算		
I	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。	I	II	III
	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。			
II	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。)	I	II	III
	ロ	イについて、全ての職員に周知していること。			
III	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。)	I	II	III
	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Ⅲは要件Ⅰ又はⅡのいずれかを満たす。

(1) 処遇改善加算

② 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から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
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

(2) 特定加算

下記の要件を満たす必要がある。

- ① 職場環境等要件
詳細は次ページ参照
- ② 配置等要件(特定加算Ⅰ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)
- ③ 処遇改善加算要件
処遇改善加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかの届出を行っていること
- ④ 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

① 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か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
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。

- ① 処遇改善加算要件
処遇改善加算Ⅰ～Ⅲ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

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

※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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（公認心理士含む。）／サビ管／児発管／サービス提供責任者 <p>【年数等】</p> <p>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】</p> <p>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。</p> <p>(R1.5.17国 Q&A vol1 問7)</p> <p>※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】</p> <p>aに該当しない福祉・介護職員、心理指導担当職員（公認心理士含む。）、サビ管、児発管、サービス提供責任者</p> <p>【変更特例】</p> <p>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（※要通知確認）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への引上げ)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) \geq (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) \geq (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(①賃金の総額) - (加算額) - (独自の賃金改善額)}以上となる。

※①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。

- ① 処遇改善計画書及び実績報告書(2年間保存)
- ② 計画書の記載内容に係る根拠資料
- ③ 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Ⅰ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Ⅲに係る昇給の仕組みに関する規定を含む。)
- ④ 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. 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: shougaifukusi-jiritusien@pref.nagasaki.lg.jp

10. 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)