

7. 介護職員等処遇改善加算について

介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）は、算定する年度ごとに介護職員等への賃金・処遇改善に係る「計画書」及び「実績報告書」を指定権者に提出する必要があります。

1. 2026年度算定分の計画書について

令和6年度介護報酬改定において、『処遇改善加算の一本化』が実施され、「介護職員等処遇改善加算」が新設されました。この加算の取得により介護職員の賃金改善に要する費用の事業者負担が大幅に軽減されます。人材確保にもつながりますので、算定していない事業所におかれましては当該加算の活用を、現在算定されている事業所におかれましても、上位区分の取得をご検討ください。

2026年度算定分の届出書の様式や提出方法、提出期限等、詳細が決まりましたら市ウェブサイトにてお知らせしますので、今しばらくお待ちください。

2. 2025年度算定分の実績報告書について

対象となる職員に対し、加算額以上の賃金改善を完了させた上で、実績報告書を各指定権者に提出してください。実績報告書の提出期限は、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日です。実績報告書の提出は、加算の算定要件のひとつであり、報告書の提出がない場合、加算の要件を満たしていない不正請求として、処遇改善加算の全額が返還になることがありますのでご注意ください。

実績報告書（2025年度算定分）の様式等、詳細については【ページID 1065653】にて確認してください。

【2025年度算定分の実績報告書の提出期限】（末日が閉庁日の場合は、翌開庁日）

区分	処遇改善加算の算定期間	提出期限
定期報告	2026年3月まで	2026年7月31日（金）
事業廃止※	2026年2月以前まで （例）2025年12月まで	最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日 （例）2026年4月30日

※年度途中のサービス廃止等により、最終の加算支払い月が5月ではない場合、提出期限は2026年7月末とはなりませんので、事業所単位で計画書を作成している場合は特にご注意ください。

3. 留意事項

- ・次ページの表に示した要件については、2025年度中に整備することを誓約することで、2025年度当初から要件を満たしたものとして取り扱われており、誓約した場合には、実績報告書において整備した旨を報告することとなっています。そのため、2025年度の計画書において、それらを誓約した事業所におかれましては、誓約した要件が整備されているか必ず確認してください。

【対象の要件①（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）】（根拠規程を書面で整備の上、全ての介護職員に周知が必要）

キャリアパス要件Ⅰ （任用要件・賃金体系）	介護職員について、職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備する。
キャリアパス要件Ⅱ （研修の実施等）	介護職員の資質向上の目標や以下のいずれかに関する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する。 a 研修機会の提供又は技術指導等の実施、介護職員の能力評価 b 資格取得のための支援（勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助等）
キャリアパス要件Ⅲ （昇給の仕組み）	介護職員について以下のいずれかの仕組みを整備する。 a 経験に応じて昇給する仕組み b 資格等に応じて昇給する仕組み c 一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み

参考：『「処遇改善加算」の制度が一本化（介護職員等処遇改善加算）され、加算率が引き上がります』（厚生労働省リーフレット）
https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/A1_leaflet.pdf

【対象の要件②（職場環境等要件）】

区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・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
	②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
	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可)
	④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度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、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
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	⑦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)制度等導入
	⑧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・働き方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	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩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
	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に■回取得、付与日数のうち■%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
	⑬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
	⑭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
	⑮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、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組	⑯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
	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている
	⑱現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している
	⑲5S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を行っている
	⑳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を行っている
	㉑介護ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入
	㉒介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入
	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う
やりがい・働きがいの醸成	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
	㉕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介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	㉖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
	㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘ケアの好事例や、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

参考：『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）』（厚生労働省通知）、https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/r7_index_1.pdf

※詳細につきましては、厚生労働省発出の「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」にて確認してください。

- 2024 年度算定分の実績報告書において、2025 年度の賃金改善に充てるために繰り越す部分の額を記載された事業所においては、2025 年度の加算額に加えて、当該繰り越した額についても、2025 年度算定分の賃金改善実施期間中に、職員の賃金改善に充てなければなりませんので、ご注意ください。
- 処遇改善加算の実績報告書等への虚偽の記載や、請求に関して不正を行った場合には、支払われた処遇改善加算の返還を求められるだけでなく、介護事業者の指定取消等の行政処分の対象となることがあります。処遇改善加算の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知しなければなりません。また、職員から処遇改善加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いる等、分かりやすく回答する必要があります。