令和２年度

福岡県介護職員
処遇改善加算取得促進支援事業

これでできる！処遇改善加算計画書

令和２年８月

福　　岡　　県

目次

１．申請する加算と必要な様式の種類
（１）必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１ページ

２．　必要な書類の作成方法とエクセル操作
（１）様式は福岡県ホームページからダウンロード・・・・・・・・・・・・・・・・・・２ページ

（２）入力の注意点と手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３ページ
Ａ：①「令和●年度介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算届出に係る提出書類について」の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４ページ

Ｂ：②「別紙様式２－１、２－２、２－３及び福岡県様式」の作成・・・・・・４ページ
◆「基本情報入力シート」入力について・・・・・・・・・・・・・・・・・・５ページ

◆「様式２-２　個表＿処遇」の入力について・・・・・・・・・・・・・・・・６ページ

◆「様式２-３　個表＿特定」の入力について・・・・・・・・・・・・・・・・７ページ

◆「別紙様式２-１　計画書＿総括表」の入力について・・・・・・・・・・・８ページ
○「１　基本情報＜共通＞」と「２　賃金改善計画について＜共通＞」の入力について・・・・・・・・・・・・・・・・・・８ページ
○「３　キャリアパス要件について＜処遇改善加算＞」の入力について・・13 ページ
○「４　職場環境等要件＜共通＞」の入力について・・・・・・・・・・・・14 ページ
○「５　見える化要件について」の入力について・・・・・・・・・・・・・14 ページ

◆福岡県様式について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15 ページ

３．その他の「よくある質問」について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15 ページ

１．申請する加算と必要な様式の種類

（１）必要な書類

原則として、届出書は法人ごとに提出します。

書類には以下の５種類があります。

☆必ず提出する書類

☆特定加算を取得する場合に必要な書類

☆申請する事業所の中に福岡県以外の指定権者（福岡県介護保険広域連合、市町村等）に指定を受けた事業所がある場合に必要な書類

☆一定期間にわたる収支が赤字の状況で、介護職員の賃金水準を引き下げる場合に必要な書類

☆初めて処遇改善加算を届け出る場合、または加算区分が変更となる場合に必要な書類

☆必ず提出する書類は以下の３種類です。

①「令和●年度介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算届出に係る提出書類について」→１枚

②別紙様式２－１　介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書→５枚

③別紙様式２－２　介護職員処遇改善計画書（施設・事業所別個表）→１枚以上

※事業所数による。１枚につき 20 事業所まで記入可能

☆特定加算を取得する場合は、さらに以下の書類が必要です。

④別紙様式２－３　介護職員等特定処遇改善計画書（施設・事業所別個表）→１枚以上

※事業所数による。１枚につき 20 事業所まで記入可能

⑤サービス提供体制強化加算等、必要な加算を取得していることが分かる書類

（受付済みの届出書の写し等）

☆申請する事業所の中に福岡県以外の指定権者（福岡県介護保険広域連合、市町村等）に指定を受けた事業所がある場合は、さらに以下の書類が必要です。

⑥福岡県様式　他の指定権者等に係る加算見込額等の状況→１枚

※指定権者とは「その事業所を設立する際に介護保険法に基づく介護事業者として届け出た行政団体等」のことです。事業所の所在地、サービス区分によって異なります。

サービス区分			届出先（指定権者等）
居宅サービス	・訪問介護 ・通所介護 ・（介護予防）特定施設入居者生活介護 ・（介護予防）短期入所療養介護（老健） ・（介護予防）短期入所療養介護（医療院）	・（介護予防）訪問入浴介護 ・（介護予防）通所リハビリテーション ・（介護予防）短期入所生活介護 ・（介護予防）短期入所療養介護（病院等（老健以外））	福岡県 又は 北九州市、福岡市、久留米市所在の施設・ 事業所は、それぞれの 市
施設サービス	・介護老人福祉施設 ・介護療養型医療施設	・介護老人保健施設 ・介護医療院	
地域密着型サービス	・夜間対応型訪問介護 ・地域密着型通所介護 ・（介護予防）認知症対応型通所介護 ・看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス） ・地域密着型介護老人福祉施設	・定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護 ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護	所在の市町村 ※介護保険 広域連合 が保険者となる市町村にあっては、広域連合
総合事業	・訪問型サービス（独自）	・通所型サービス（独自）	

☆一定期間にわたる収支が赤字の状況で、介護職員の賃金水準を引き下げる場合は、さらに以下の書類が必要です。

⑦別紙様式４　特別な事情に係る届出書（令和●年度）→１枚

・残高試算表等、収支状況のわかる資料一式（書式は自由）、従業員の同意を得ていることがわかる書面（書式は自由）を添付する必要があります。

☆「初めて処遇改善加算を届け出る場合」「加算区分が変更となる場合」は、加えて以下の書類の添付が必要です。ただし、⑨⑩の内容が「⑦就業規則と賃金規程」で確認できる場合は、⑨⑩の提出を省略できます。

⑧就業規則と賃金規程（労働基準監督署に届け出たもの）※

⑨職員の職責、職務内容に応じた任用要件及び賃金体系

⑩昇給の仕組みについて明文化した書面

※従業員が 10 人未満の事業所等、就業規則の作成義務が無い場合は労働条件や賃金体系が分かる書類があれば処遇改善加算を申請可能です。

取得したい加算		必ず提出が必要	福岡県以外の指定権者を含めて届出る場合	賃金水準を引き下げたうえで賃金改善を行う場合	添付する資料
現行加算	加算Ⅰ	①、②、③	⑥	⑦	⑧、⑨、⑩
	加算Ⅱ				⑧、⑨
	加算Ⅲ				キャリアパス要件Ⅰで届出る場合：⑧、⑨
	加算Ⅳ				キャリアパス要件Ⅱで届出る場合：⑧
	加算Ⅴ				⑧
特定加算	加算Ⅰ	④、⑤			無し
	加算Ⅱ				

２．　必要な書類の作成方法とエクセル操作

（１）様式は福岡県ホームページからダウンロード

「１.」で記載した届出の様式は、福岡県のホームページからダウンロードできます。

福岡県のトップページのメニュー**「テーマから探す」**のボタンから、下の画像を参考に**「健康・福祉・子育て」→「介護・高齢者福祉」→「介護保険」**と進みます。

「介護保険」のページが開いたら、下の図の**「一般情報」**の欄にある**「令和●年度介護職員処遇改善加算等の届出方法の御案内（介護保険）」**という記事をクリックしてください。

開いたページの中に**「届出に必要な書類」**という項目があります。この箇所からエクセルの書式をダウンロードしてください。

必ずダウンロードが必要なのは**「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算届出に係る提出書類について」、「別紙様式２－１、２－２、２－３及び福岡県様式」**です。「特別な事情に係る届出書」は、必要に応じてダウンロードしてください。

各エクセルデータには「１．（１）必要な書類」で記載した書類が以下のように入っています。

◆エクセル「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算届出に係る提出書類について」

⇒①「令和●年度介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算届出に係る提出書類について」１枚

◆エクセル「別紙様式２－１、２－２、２－３及び福岡県様式」

⇒②別紙様式２－１　介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書５枚

③別紙様式２－２　介護職員処遇改善計画書（施設・事業所別個表）１枚につき 20 事業所まで記入可能

④別紙様式２－３　介護職員等特定処遇改善計画書（施設・事業所別個表）１枚につき 20 事業所まで記入可能

⑤福岡県様式　他の指定権者等に係る加算見込額等の状況１枚

（２）入力の注意点と手順

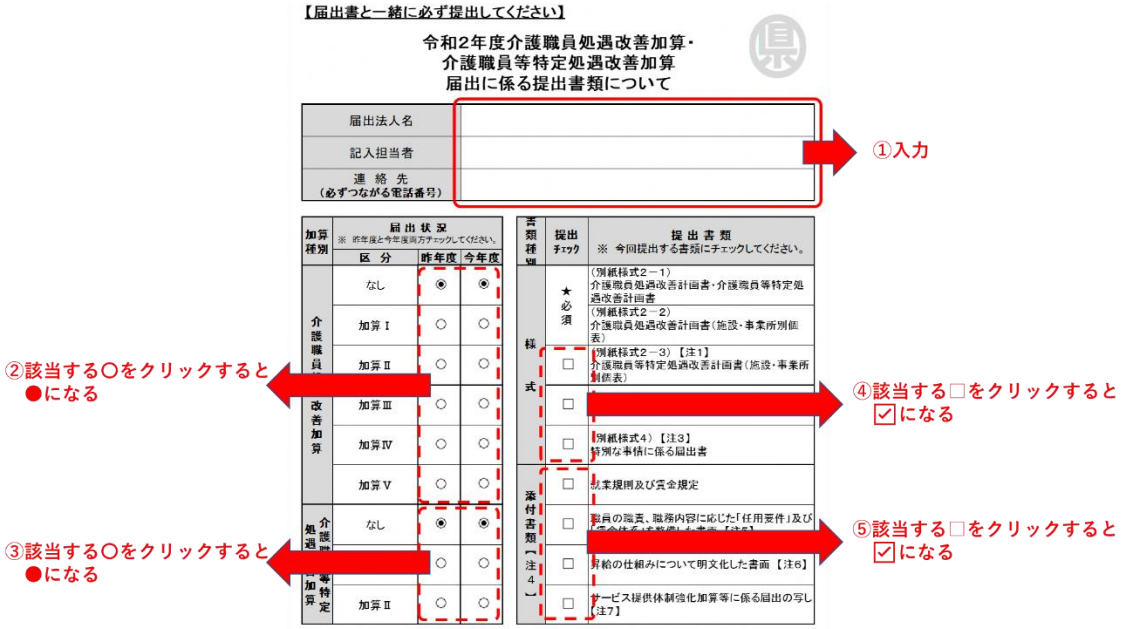
エクセルデータの作成に入ります。以下の手順でデータを作成します。

Ａ：①「令和●年度介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算届出に
↓　　係る提出書類について」

Ｂ：②「別紙様式２－１、２－２、２－３及び福岡県様式」

Ａ：①「令和●年度介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算届出に係る提出書類について」の作成

全部で５か所に入力が必要です。下の図を参考に作成してください。



Ｂ：②「別紙様式２－１、２－２、２－３及び福岡県様式」の作成

まず、このエクセルには**「入力が必要なセル」**と**「入力の必要が無いセル」**があり、「入力の必要が無いセル」にはあらかじめ計算式が入力されています。「入力の必要が無いセル」に入力してしまうと、あらかじめ入力されていた計算式が壊れてしまい、届け出ても受理されず、再提出になってしまいます。**「入力が必要なセル」にのみ入力**をしてください。万一、「入力の必要がないセル」に入力してしまった場合は、エクセルの「元に戻す」ボタン（ ）で入力を取り消し、やり直してください。

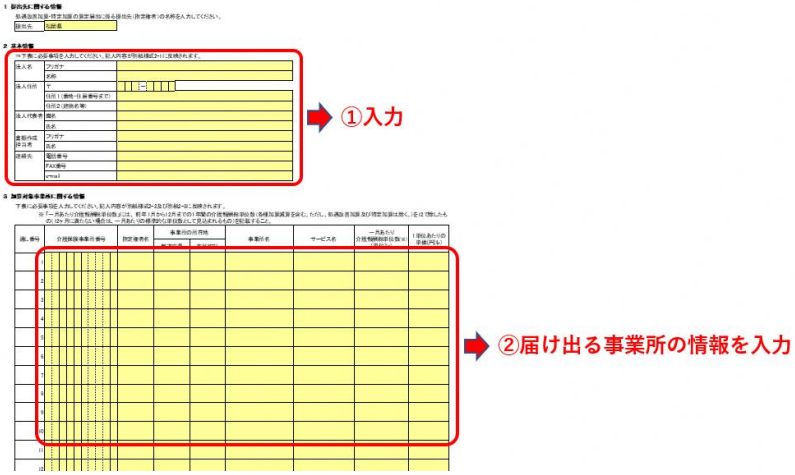
「入力が必要ないセル」は「黄色」「水色」「薄緑色」の色がついています。

このエクセルは**「はじめに」「基本情報入力シート」「様式２－１　計画書_総括表」「様式２－２　個表_処遇」「様式２－３　個表_特定」「福岡県様式」**のシートに分かれています。このうち、**「基本情報入力シート」を入力すると、入力した内容がほかのシートに反映される**仕組みになっています。

このエクセルのシートうち、**提出の必要があるのは「様式２－１　計画書_総括表」「様式２－２　個表_処遇」「様式２－３　個表_特定」「福岡県様式」の４種類**です。

◆「基本情報入力シート」入力について

「入力が必要なセル」は次の通りです。



「３　加算対象事業所に関する情報」には、**１つの介護保険事業所番号に対して１行の情報を入力**してください。表にある各項目の意味は以下の通りです。

・「指定権者」：

対象事業所を設立する際に介護保険法に基づく介護事業者として届け出た行政団体等のことです。事業所の所在地、**サービス区分によって、指定権者が異なります。１ページの表で確認してください。**

・「事業所の所在地」：

対象事業所がある「県」と「市町村」を入力してください。

・「サービス名」：

対象介護保険事業所番号のサービス区分を入力します。セル（枠）を選択すると「▼」のボタンが表示されるので「▼」をクリックし、サービス区分を選択してください。

・「一月あたり介護報酬総単位数」：

前年１月から 12 月までの１年間の各種加算減算を含む介護報酬総単位数（ただし、処遇改善加算及び特定加算は除く）を 12 で割った単位数を記入してください。新規事業所等で、12 ヶ月に満たない場合は、一月あたりの標準的な単位数を記入してください。

※介護報酬総単位数：国保連に請求する際の単位数

・「１単位あたりの単価（円）」：

地域区分（厚生労働大臣が定める一単位の単価）のことです。このエクセル（「別紙様式２－１、２－２、２－３及び福岡県様式」）をダウンロードした福岡県のホームページの**「介護保険」のページの「一般情報」の欄に「地域区分（厚生労働大臣が定める一単位の単価）」**という記事があるので、そちらをクリックして確認してください。令和２年７月現在

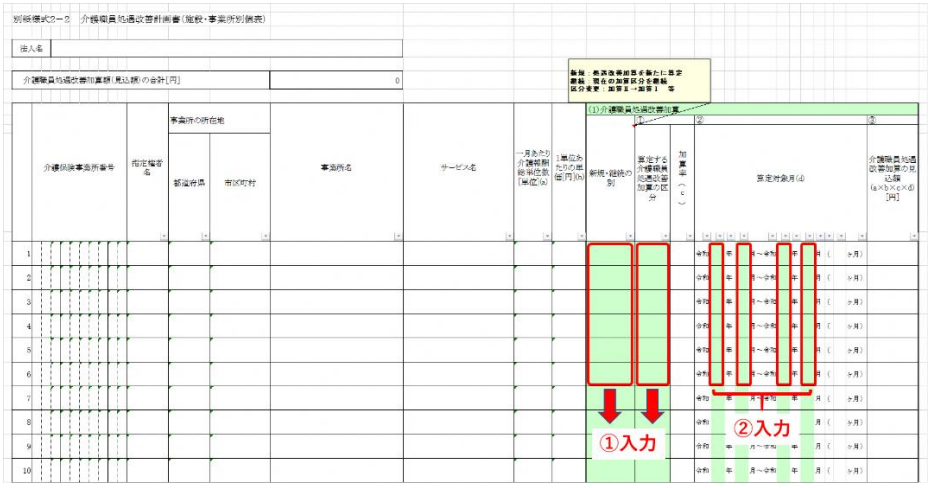
では、次のようになっていますが、必ず最新の情報を確認し、入力してください。

事業所、施設の所在地	福岡市	春日市　大野城市　太宰府市 福津市　糸島市　那珂川市　粕屋町	北九州市　飯塚市　筑紫野市 古賀市	その他の 市町村
サービス種別	5級地	6級地	7級地	その他の 市町村
（介護予防があるサービスは、介護予防を含む。）	〈1市〉	〈7市町〉	〈4市〉	〈48市町村〉
訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 居宅介護支援 介護予防支援	10.70円	10.42円	10.21円	10円
訪問リハビリテーション 通所リハビリテーション 短期入所生活介護 認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 複合型サービス	10.55円	10.33円	10.17円	10円
通所介護 短期入所療養介護 特定施設入居者生活介護 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設 介護医療院	10.45円	10.27円	10.14円	10円
居宅療養管理指導 福祉用具貸与	10円	10円	10円	10円

◆「様式２−２　個表＿処遇」の入力について

「入力が必要なセル」は以下の通りです。「白いセル」は、基本情報入力シートに入力した内容が自動で反映され、自動で計算されます。

※「白いセル」の内容を修正したい場合は、「様式２−２　個表_処遇」を**直接修正せず、必ず「基本情報入力シート」を修正**してください。



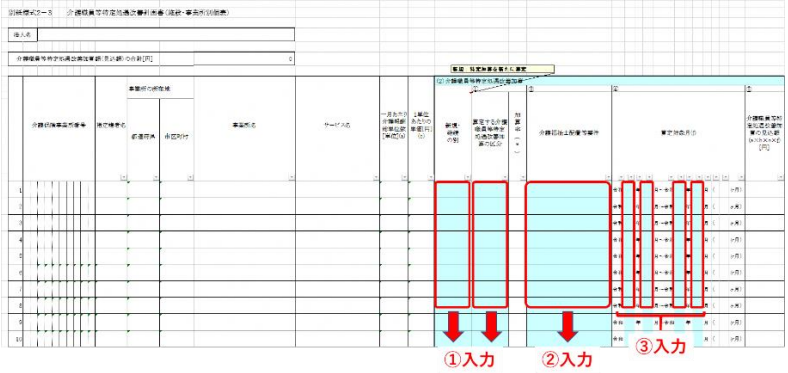
・「新規・継続の別」は、**「新規：初めて現行加算を届け出る事業所」「継続：前回と同じ加算区分で届け出る事業所」「区分変更：以前と違う加算区分で届け出る事業所」**のいずれかを選んでください。（入力方法は「基本情報シート」の「サービス名」を入力したときと同じです。）

・「算定する介護職員処遇改善加算の区分」は、届け出る加算の区分「特定加算Ⅰ」「特定加算Ⅱ」のいずれかを選んでください。（これも入力方法は「基本情報シート」の「サービス名」を入力したときと同じです。）

・「算定対象月(d)」は、現行加算を算定したい期間を入力してください。直接数字を入力します。開始年月と終了年月を入力すると、月数は自動で入力されます。

◆「様式２−３　個表＿特定」の入力について

このシートは「特定加算」の申請に必要です。「特定加算」を申請しない場合は不要です。



・「新規・継続の別」については**「新規：初めて<u>特定加算</u>を届け出る事業所」「継続：前回と同じ加算区分で<u>特定加算</u>を届け出る事業所」「区分変更：以前と違う加算区分で<u>特定加算</u>を届け出る事業所」**のいずれかを選んでください。（入力方法は「基本情報シート」の「サービス名」を入力したときと同じです。）

・「算定する介護職員等特定処遇改善加算の区分」は、届け出る加算の区分「特定加算Ⅰ」「特定加算Ⅱ」のいずれかを選んでください。（これも入力方法は「基本情報シート」の「サービス名」を入力したときと同じです。）

・「介護福祉士配置等要件」は、特定加算Ⅱを届け出る場合は「いずれも取得していない」を選択してください。

・特定加算Ⅰの場合は、事業所のサービスによって入力する内容が違います。
以下を参考に入力してください。

▸訪問介護の場合

→「特定事業所加算(Ⅰ)」「特定事業所加算(Ⅱ)」のうち、その事業所が取得している加算

▸介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設

→「日常生活継続支援加算」「サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ」のうち、その事業所が取得している加算

▸特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護

→「入居継続支援加算」「サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ」のうち、その事業所が取得している加算

▸訪問型サービス（独自）、通所型サービス（独自）

→「－」を入力する

※訪問型サービス（独自）、通所型サービス（独自）は、原則本体の取得している「特定事業所加算Ⅰ、Ⅱ」「サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ」に準ずるため、「－」と入力

▸**上記以外の全てのサービス**

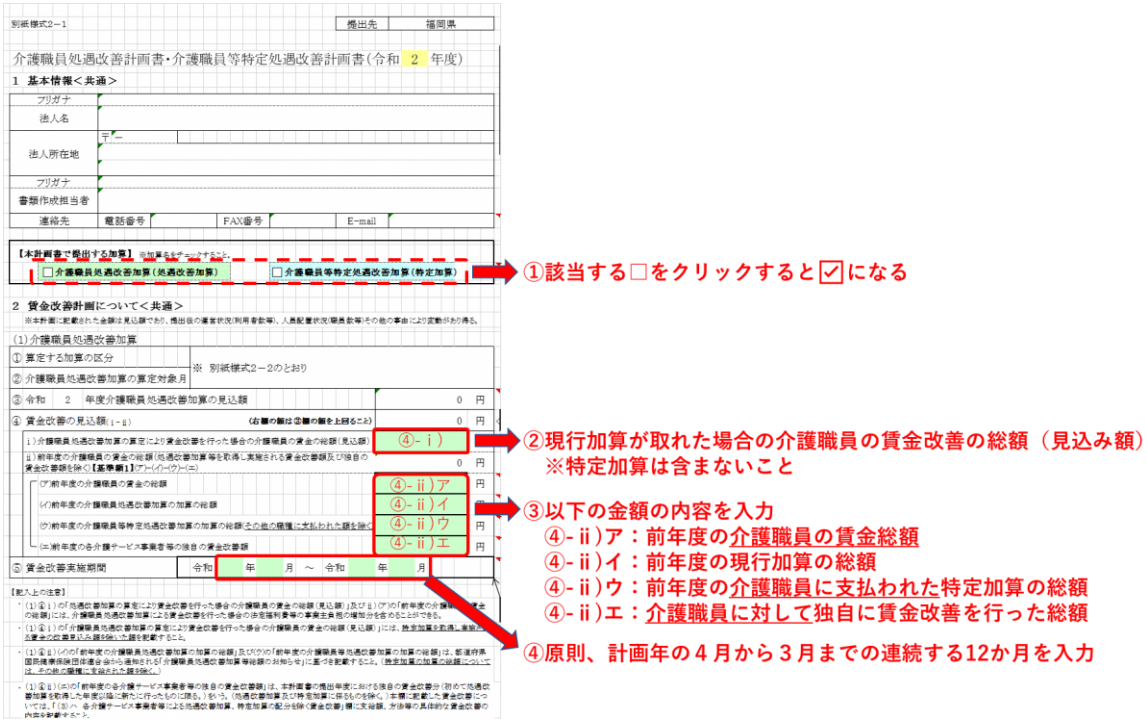
→「サービス提供体制強化加算（Ⅰ）イ」

・「算定対象月（f）」は、現行加算を算定したい期間を入力してください。直接数字を入力します。開始年月と終了年月を入力すると、月数は自動で入力されます。

◆**「別紙様式２－１　計画書_総括表」の入力について**

繰り返しになりますが、**「入力が必要なセル」にのみ入力**をしてください。「入力が必要なセル」には「黄色」「水色」「薄緑色」の色がついています。万一「入力の必要がないセル」に入力してしまった場合はエクセルの「元に戻す」ボタン（ ）で入力を取り消し、やり直してください。

○**「１　基本情報＜共通＞」と「２　賃金改善計画について＜共通＞」の入力について**



「どの加算を提出するか」にチェックを入れたら、「（１）介護職員処遇改善加算」の内容を入力します。

「③」には、現行加算の見込額が自動計算されます。

「④－ⅰ」は**「仮に今作成している申請が認められて現行加算が取れたとしたら、介護職員に対する賃金改善の総額はいくらになるか」**という金額を直接入力します（**総額に特定加算は含みません**）。

「④－ⅱ」は「前年度の介護職員の賃金総額（④－ⅱア）」「前年度の現行加算の総額（④－ⅱイ）」「前年度の特定加算の総額（④－ⅱウ）」「前年度の独自の賃金改善の総額（④－ⅱエ）」を入力することで、**「前年度の介護職員の賃金総額を基に、仮に現行加算・特定加算・法人/事業所の独自の賃金改善がなかったら介護職員の賃金の総額はいくらになるか」**が自動計算されます。

前年度と本年度（今回の申請）で介護職員の人数が違う場合は、次の例のように**「前年度も申請する年度と同じ職員数だった場合」と仮定して算出**し、入力します。

【実際の人数・賃金の総額】

前年度の介護職員の賃金の総額	20,000,000 円
前年度の介護職員の人数	5 人
介護職員一人当たりの賃金の総額	4,000,000 円
申請する年度の介護職員の賃金の総額	24,000,000 円
申請する年度の介護職員の人数	6 人
介護職員一人当たりの賃金の総額	4,000,000 円

【入力する数値】

前年度の介護職員の賃金の総額	24,000,000 円
前年度の介護職員の人数	6 人
介護職員一人当たりの賃金の総額	4,000,000 円
申請する年度の介護職員の賃金の総額	24,000,000 円
申請する年度の介護職員の人数	6 人
介護職員一人当たりの賃金の総額	4,000,000 円

「申請する年度の介護職員数だった場合」の人数に合わせて金額を計算する。

前年度の一人当たりの賃金の総額は、20,000,000円÷5人＝@4,000,000円
申請する年度は６人なので、前年度が6人だったと考えると、@4,000,000円×6人＝24,000,000円

本加算は「事業所が加算で得た金額」以上の「介護職員の賃金改善計画」が条件となっているため、「**現行加算の見込み額 ＜ 賃金改善の見込み額**」とならなければなりません。つまり「③令和●年度介護職員処遇改善加算の見込額 ＜ ④賃金改善の見込額（ｉ－ⅱ）」となります。この条件を満たしていなければ印刷範囲外（表の右側）のオレンジのセルに「×」が表示され、満たしていれば「○」が表示されます。

続いて「（２）介護職員等特定処遇改善加算」を入力します。

(2)介護職員等特定処遇改善加算

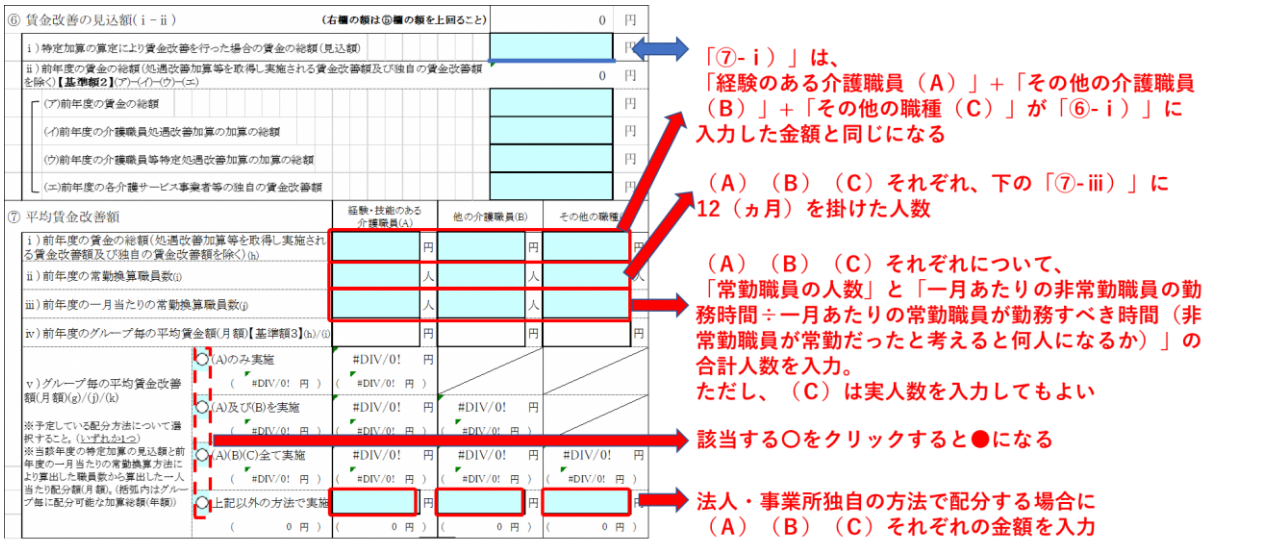
①算定する特定加算の区分	※①、③、④ 別紙様式2－3のとおり、② 別紙2－2のとおり	
②介護職員処遇改善加算の取得状況		
③介護福祉士の配置等要件 ※サービス提供体制強化加算等の算定状況		
④特定加算の算定対象月		
⑤令和 2 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(g)	0	円
⑥賃金改善の見込額(ｉ－ⅱ) (右欄の額は⑤欄の額を上回ること)	0	円
ｉ)特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)	⑥-ｉ)	
ⅱ)前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額2】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)	0	円
(ア)前年度の賃金の総額	⑥-ⅱ)ア	円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額	⑥-ⅱ)イ	
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額	⑥-ⅱ)ウ	円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額	⑥-ⅱ)エ	円

①特定加算が取れた場合の介護職員の賃金改善の総額（見込み額）
※現行加算は含まないこと

②以下の金額の内容を入力
⑥-ⅱ)ア：前年度の賃金総額
⑥-ⅱ)イ：前年度の現行加算の総額
⑥-ⅱ)ウ：前年度の特定加算の総額
⑥-ⅱ)エ：法人・事業所が独自に賃金改善を行った総額

この箇所は、前ページの現行加算と同じ考え方です。
「⑤」には、特定加算の見込額が自動計算されます。
「⑥－ｉ」は「**仮に今作成している申請が認められて特定加算が取れたとしたら、対象職員（介護職員に限らない）に対する賃金改善の総額はいくらになるか**」という金額を計算し、直接入力します（ただし、総額に現行加算は含みません）。
「⑥－ⅱ」は「前年度の（介護職員に限らない）賃金の総額（⑥－ⅱア）」「前年度の現行加算の総額（⑥－ⅱイ）」「前年度の特定加算の総額（⑥－ⅱウ）」「前年度の独自の賃金改善の総額（⑥－ⅱエ）」を入力することで、「前年度の（介護職員に限らない）賃金総額を基に、仮に現行加算・特定加算・法人・事業所の独自の賃金改善がなかったら職員（介護職員に限らない）の賃金の総額はいくらになるか」が自動計算されます。
特定加算も「特定加算の見込み額 ＜ 賃金改善の見込み額」とならなければなりません。
様式でいうと「⑤令和●年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額 ＜ ⑥賃金改善の見込額（ｉ－ⅱ）」となります。この条件を満たしていなければ印刷範囲外（表の右側）のオレンジのセルに「×」が表示され、満たしていれば「○」が表示されます。

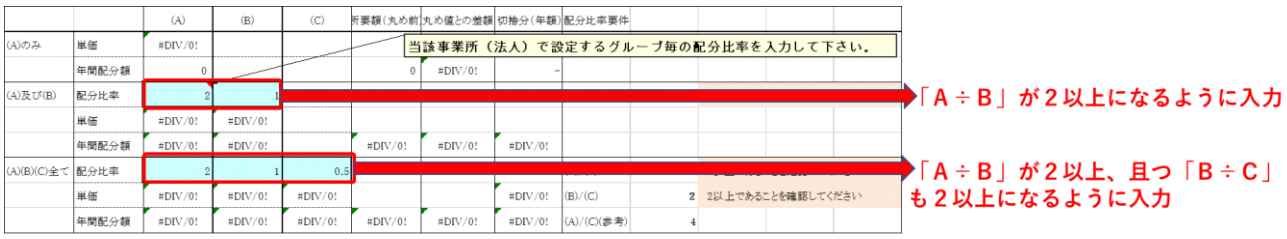
「⑥賃金改善の見込額」と「⑦平均賃金改善額」に関する箇所を入力します。



まず「仮に今作成している申請が認められて特定加算が取れたとした場合、配分する対象職員」を決め、「経験・技能のある介護職員（A）」「他の介護職員（B）」「その他の職種（C）」に分けます。その際「（A）のみに配布」「（A）（B）に配布」「（A）（C）に配布」とすることも可能です。

「⑦-ⅴ)」には、どのグループの賃金を改善するか、当てはまる○をクリックして●にします。

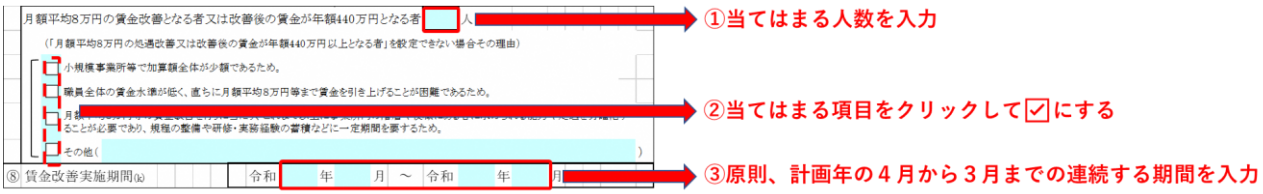
次に、特定加算が取れた場合、（A）（B）（C）にどのような比率で配分するか（配分率）を「⑦平均賃金改善額」の右側にある「一月あたり平均賃金額算出用」の表（印刷範囲外、提出は不要）の「水色のセル」に入力します。



次に、「⑦-ⅰ)」には「仮に今作成している申請が認められて特定加算が取れたとした場合の（介護職員に限らない）対象職員の賃金改善の総額を、「経験・技能のある介護職員（A）」「他の介護職員（B）」「その他の職種（C）」にどのような内訳（金額）で配分するか」を入力します。ですので、**「⑦-ⅰ)」の（A）（B）（C）の合計は、原則として「⑥-ⅱ)」に記入した金額と同じ**になります。**ただし、（C）に「賃金改善前の賃金が既に年額４４０万円を上回る職員」がいる場合は、「（C）の『賃金改善前の賃金が既に年額４４０万円を上回る職員』の賃金を除いた額」を「⑦-ⅰ）の（C）の欄」に入力します**ので、「⑥-ⅱ)」の金額とは一致しません。また、賃金の改善を「（A）のみ実施」「（A）及び（B）を実施」とした場合も一致しません。

「⑦-ⅱ)」には（A）（B）（C）それぞれの**年間の常勤換算職員数**を入力しますので、原則として「⑦-ⅲ)」（（A）（B）（C）それぞれの**一月あたりの常勤換算職員数**）に 12 を掛けた人数を入力します。

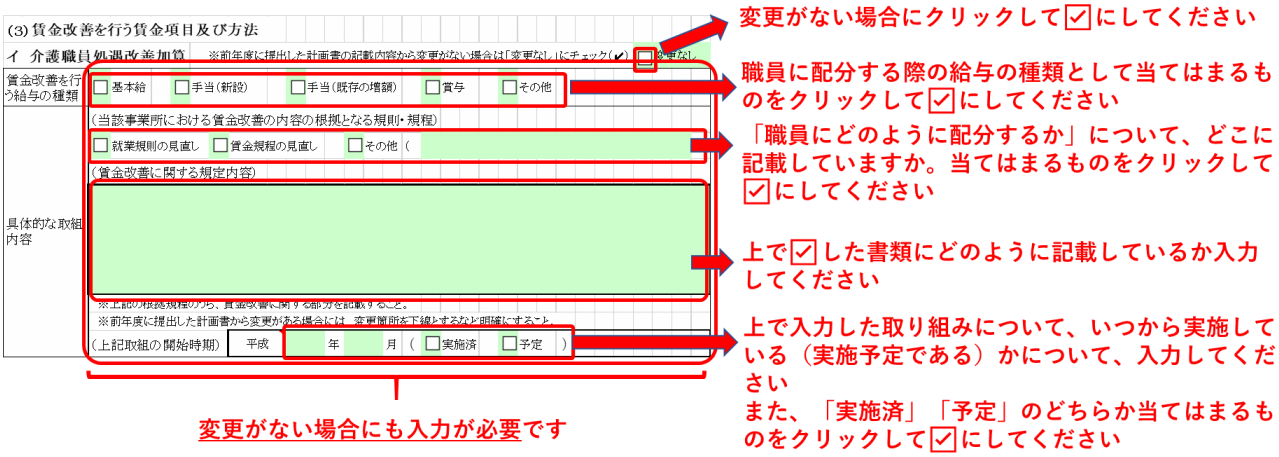
「月額平均８万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額 440 万円となる者」は以下のように入力します。



原則として１事業所に１名以上の設定となるため、複数事業所分をまとめて届け出る場合は、事業所数以上となります。「１事業所に１名以上」とならない場合は、「月額平均８万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額 440 万円以上となる者を設定できない場合その理由」の４つの項目から当てはまるものを選んで、☑を入れてください。「その他」に☑を入れた場合は具体的な理由を入力してください。

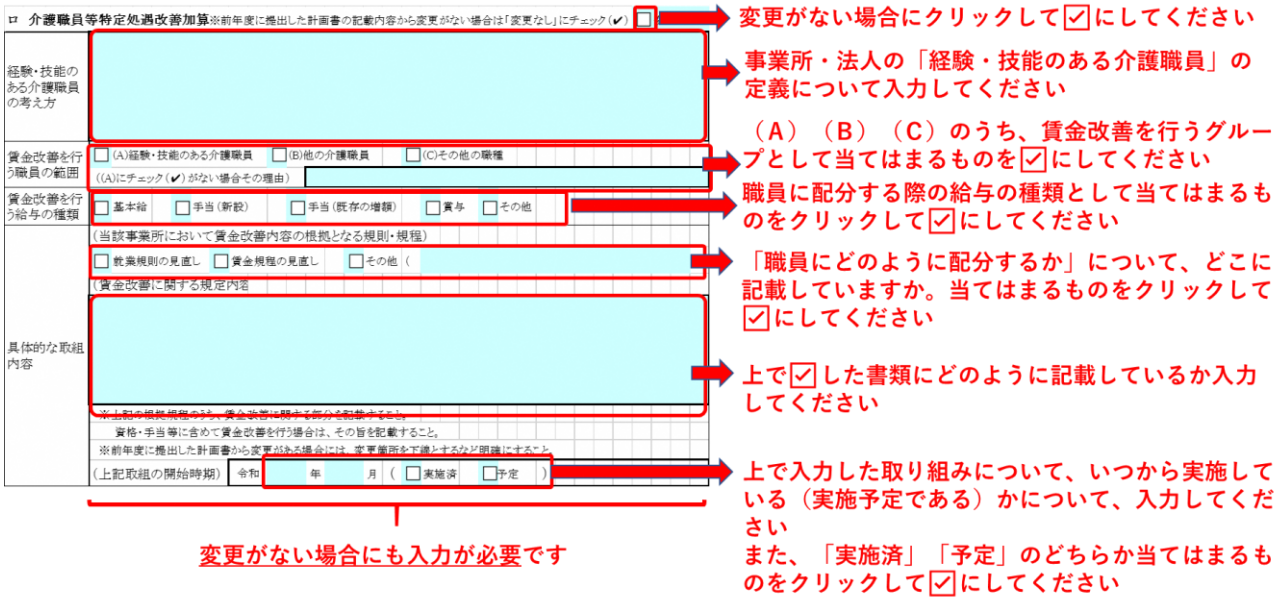
「⑧賃金改善実施期間（k）」は、原則として加算算定対象月と同じ期間を入力します。

「（３）賃金改善を行う賃金項目及び方法」は、現行加算と特定加算に分かれています。
まずは現行加算についてです。



特に複雑な点はありませんが、表右上の<u>「変更なし」に☑した場合でも、表の「薄緑色のセル」には入力が必要</u>です。

次に特定加算についてです。



「経験・技能のある介護職員」は、「介護福祉士の資格を持つ介護職員で、経験・技能を有していると認められる職員」を指します。「介護福祉士の資格を持つ」ことが必須条件ですので、入力の際には**「介護福祉士の資格を持ち」などの言葉を入力**してください。「経験・技能のある介護職員」は、「所属する法人等における勤続年数 10 年以上の介護職員」が基本ですが、以下のように柔軟に設定することができます。

・同一法人のみではなく、他法人や医療機関等における経験等も通算する
・事業所で既に設定している能力評価や等級システムを活用する等により、10 年以上の経験がない者についても、業務や技能等を勘案して対象とする

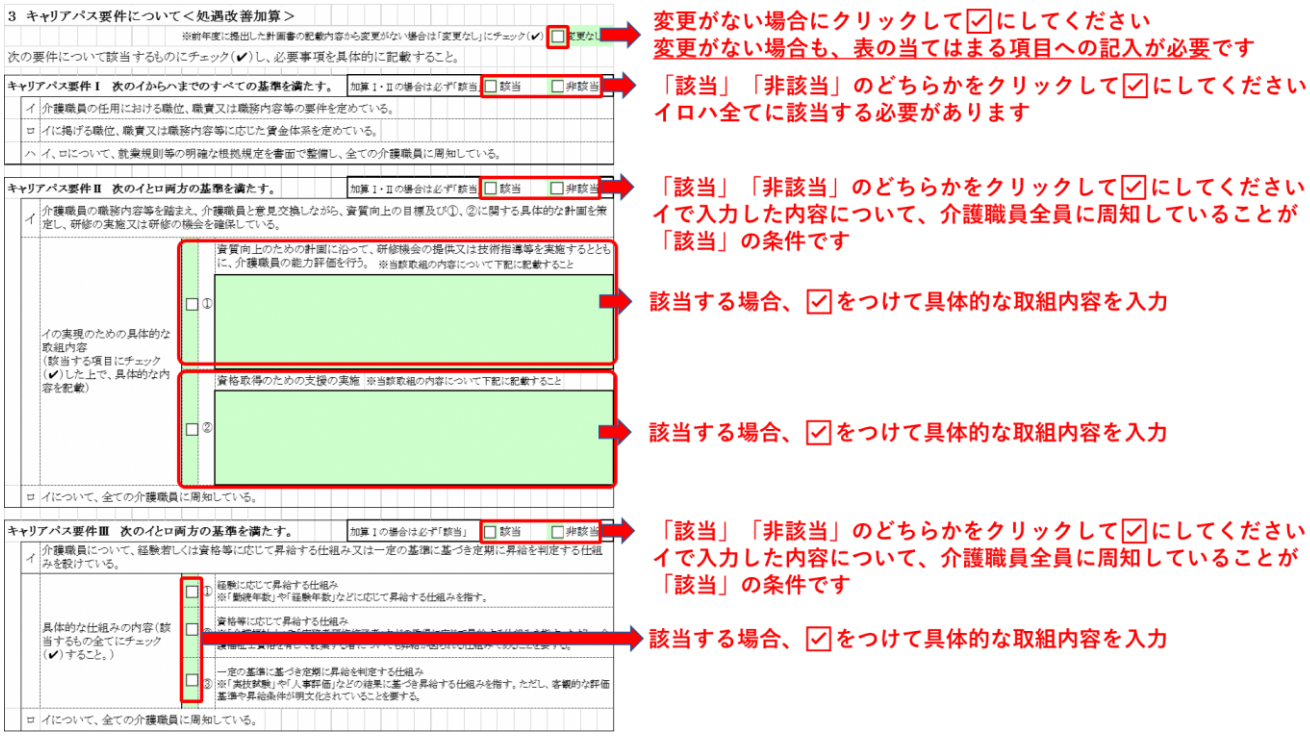
法人・事業所ごとの「経験・技能のある介護職員の考え方」に具体的に記載する必要があります。

「賃金改善を行う職員の範囲」には、「仮に今作成している申請が認められて特定加算が取れたとした場合、配分する対象職員」に☑を入力します。

「賃金改善を行う給与の種類」「具体的な取組内容」については、現行加算で入力した内容と同じ考え方です。

「ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」の欄は前年度に法人・事業所独自の賃金改善を行った場合にのみ、入力が必要です。

○「３　キャリアパス要件について＜処遇改善加算＞」の入力について



「キャリアパス要件Ⅰ」は、「イ」「ロ」を両方充たし、且つそのことが書面に記載され、全ての介護職員に周知されている必要があります。

「キャリアパス要件Ⅱ」は、「イ」「ロ」を両方充たし、且つそのことが書面に記載され、全ての介護職員に周知されている必要があります。

「イの実現のための具体的な取組内容」には「ア　資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う」もしくは「イ　資格取得のための支援の実施」の**いずれかを実施していれば充たしている**と言えます。①もしくは②の□をクリックし、☑を入力した上で具体的な内容を入力してください。

①の記入例は以下の通りです。

・資質向上のための計画を作成、その内容に沿って研修機会の提供又は技術指導（OJT・OFFJT 等）し、実施するとともに、個別面談や自己評価に対して先輩職員、サービス担当責任者、ユニットリーダー、管理者等が評価を行う。

②の記入例は以下の通りです。

・研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費・受講料等）の援助等

「キャリアパス要件Ⅲ」は「イ　介護職員について、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に昇給を判定する仕組みを設けている」を満たし、且つ**①②③のいずれか１つ以上の仕組みがある**こと、それを全介護職員に周知している必要があります。

○「４　職場環境等要件＜共通＞」の入力について

変更がない場合にクリックして☑にしてください
変更がない場合も、表の当てはまる項目への記入が必要です

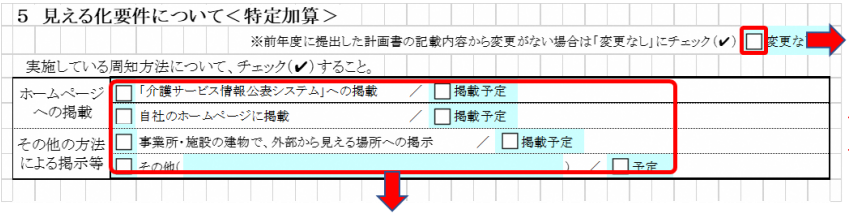
該当するすべての項目の□をクリックして☑にしてください
「その他」を選択する場合には、その内容を「：」の右側に入力してください

「資質の向上」「労働環境・処遇の改善」「その他」の３つの分類があり、それぞれに複数の項目があります。

現行加算を申請する場合は、全ての項目の中で１つ以上の項目に☑がつけば要件を充たします。

特定加算を申請する場合は、各分類それぞれ１つ以上の項目に☑（例：「資質の向上」で１項目以上、「労働環境・処遇の改善」で１項目以上、「その他」で１項目以上）が付けば要件を充たします。

○「５　見える化要件について」の入力について



変更がない場合にクリックして☑にしてください
変更がない場合も、表の当てはまる項目への記入が必要です

該当する全ての□をクリックして☑にしてください

「ホームページへの掲載」「その他の方法による掲示等」で８つの項目がありますが、どれか１つ以上☑がつけば要件を充たします。

最後に、次の内容を確認し、入力してください

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
□ 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
□ 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
□ 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録
□ [illegible]	[illegible]
□ 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
□ 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
□ 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
※ 本表への虚偽記載の他、介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の請求に関して不正があった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和　　年　　月　　日　法人名
代表者　職名　　氏名

全ての項目を確認し、□をクリックして☑にしてください
現行加算Ⅰもしくは Ⅱを申請する場合は、全ての項目が☑になります

忘れずに入力してください。
なお、押印は不要です

◆福岡県様式について

福岡県様式は、これまでに入力した「２－２」「２－３」の項目から自動入力されているので、<u>入力が必要な個所はありません（提出は必要です）</u>。内容を確認し、誤りがあれば、<u>直接修正せず、必ず「２－２」「２－３」等の入力内容を修正</u>してください。

福岡県様式

他の指定権者等に係る加算見込額等の状況 → 入力箇所なし

1. 他の指定権者等に係る加算見込額

加算種別	加算見込額内訳		
	指定権者	加算見込額	
介護職員処遇改善加算	福岡県	0	
	その他	0	
	計	0	←別紙様式2－1「2賃金改善について(1)介護職員処遇改善加算③」と一致
介護職員等特定処遇改善加算	福岡県	0	
	その他	0	
	計	0	←別紙様式2－1「2賃金改善について(2)介護職員等特定処遇改善加算⑤」と一致

2. 他の指定権者等に係る届出事業所数

加算種別	届出事業所数内訳						
	指定権者	合計	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ	加算Ⅴ
介護職員処遇改善加算	福岡県	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0
	計	0	0	0	0	0	0
	指定権者	合計	特定加算Ⅰ	特定加算Ⅱ			
介護職員等特定処遇改善加算	福岡県	0	0	0			
	その他	0	0	0			
	計	0	0	0			

３．その他の「よくある質問」について

（１）総合事業について

「訪問介護」「訪問介護（独自）」のように、「１人の介護職員が、所管が違うサービスを実施する」場合は、「訪問介護：７割、独自３割」のように比率を決めて賃金を按分することができます。

（２）年度途中で加算区分が変更になる場合

年度途中で加算区分が変更になる場合は、変更届を各所管に提出する必要があります。

（３）派遣社員について

派遣社員も現行加算、特定加算の配布対象とすることができます。ただし、派遣元に対して賃金改善等についての説明が必要です。

これでできる！処遇改善加算計画書

初　版　令和２年８月

発　行
　福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課
　介護人材確保対策室
　〒812-8577　福岡市博多区東公園７番７号
　TEL 092-643-3327　FAX 092-643-3253
監 修
　吉田　将紀
編　集
　麻生教育サービス株式会社
　〒812-0011　福岡市博多区博多駅前 3-25-24
　TEL 092-432-6266　FAX 092- 482-0453