

令和6年度介護職員等処遇改善加算等の届出の手引き

奈良県介護保険課
(令和6年3月作成)

<目次>

目次	1
1 処遇改善計画書について	
(1) 提出期日	2
(2) 提出書類	2
(3) 提出先	3
2 取得要件等について	
(1) 旧3加算(令和6年4月及び5月)	3
(2) 新加算(令和6年6月以降)	3
3 賃金改善の方法、対象及び配分について	
(1) 賃金改善の方法.....	5
(2) 配分対象及び配分方法.....	5
4 計画書の作成について	
(1) 新加算の取得確認.....	6
(2) 計画書の作成	6
参考 別紙「旧3加算の取得パターンごとの移行イメージ」(厚生労働省資料)	

1 処遇改善計画書について

令和6年度介護報酬改定において既存の処遇改善関係加算を一本化し、「介護職員等処遇改善加算」（以下、新加算という。）が創設されることとなった。当加算を申請される事業所においては、通知やQ&A等において今年度の要件や経過措置等をよく確認の上、遅滞なく必要書類を提出すること。

★令和6年度の介護職員等処遇改善加算等の取扱いについて

- ・令和6年4月及び5月は令和5年度と同様、「介護職員処遇改善加算」、「介護職員等特定処遇改善加算」、「介護職員等ベースアップ等支援加算」の3加算（以下、旧3加算という。）を適用し、令和6年6月以降は新加算となる。
- ・旧3加算と新加算の処遇改善計画書及び実績報告書はそれぞれ一体の様式とする。

(1) 提出期日

① 処遇改善計画書

当該事業年度において初めて新加算等を算定する月の前々月末日までとするが、令和6年4月及び5月の旧3加算の算定並びに令和6年6月以降の新加算（経過措置区分を含む）の算定に係る処遇改善計画書の提出期日は、令和6年4月15日とする。

② 体制届及び体制等状況一覧表

【1】令和6年4月又は5月から新規に旧3加算を算定し始める場合又は旧3加算の区分を変更する場合：令和6年4月15日

【2】令和6年6月から新加算（経過措置区分を含む）を算定する場合：他の加算と同様に、居宅系サービスの場合は令和6年5月15日、施設系サービスの場合は令和6年6月1日（処遇改善計画書との同時提出も可）

※新加算を取得する場合、処遇改善計画書に加えて上記期日までに体制届等の提出が必要。

(2) 提出書類

様式は、奈良県ホームページに掲載。<https://www.pref.nara.jp/65242.htm>
作成に当たっては同HPに掲載している記入例等を参照すること。

提出書類

- ① 令和6年度処遇改善計画書提出に係る確認票
- ② 処遇改善計画書 別紙様式2-1 総括表
- ③ 処遇改善計画書 別紙様式2-2 個票（令和6年4・5月分）
- ④ 処遇改善計画書 別紙様式2-3 個票（令和6年6月以降分）
- ⑤ 体制届及び体制等状況一覧表

※体制等状況一覧表について、本手引き作成時点では新加算を反映した新様式の案内が厚生労働省から来ていないため、3月下旬に介護保険課HPに掲載する予定。

(3) 提出先

〒630-8501 奈良市登大路町30 奈良県介護保険課介護事業係 宛

※奈良県では県指定事業所分のみを受理・審査するため、法人単位でまとめて計画書等を作成した場合であっても、奈良市所在事業所や地域密着型サービス事業所等に係る計画書は、各指定権者へ提出すること。

2 取得要件等について

(1) 旧3加算（令和6年4月及び5月）

令和6年4月及び5月の間に限り、旧3加算の要件の一部を新加算と同程度に緩和する。詳細は、「介護職員等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6年3月15日老発0315第2号。以下「令和6年3月厚生労働省通知」という。）に記載の内容を確認すること。

(2) 新加算（令和6年6月以降）

【賃金改善要件】

新加算等の算定額に相当する介護職員その他の職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善を実施しなければならない。詳細要件は「令和6年3月厚生労働省通知」に記載の内容を確認すること。

【賃金改善以外の要件】

新加算Ⅰの算定に当たっては、賃金改善の実施に加え、以下の①～⑧を全て満たすこと。ただし、新加算Ⅱについては⑦の要件、新加算Ⅲについては⑥及び⑦の要件、新加算Ⅳについては⑤から⑦までの要件を満たさなくても算定することができる。

①月額賃金改善要件Ⅰ

⇒新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善

②月額賃金改善要件Ⅱ

⇒旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善

③キャリアパス要件Ⅰ

⇒任用要件・賃金体系の整備等

④キャリアパス要件Ⅱ

⇒研修の実施等

⑤キャリアパス要件Ⅲ

⇒昇級の仕組みの整備等

⑥キャリアパス要件Ⅳ

⇒改善後の賃金要件（8万円又は440万円一人以上）

⑦キャリアパス要件Ⅴ

⇒介護福祉士の配置等要件

⑧職場環境等要件

※いずれの加算区分においても、①の要件については、令和6年度中は適用を猶予し、②の要件は、新加算Ⅰ～Ⅳの算定以前に旧ベースアップ等加算又は新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)を算定していた事業所については適用しない。⑧の要件についても、令和7年度から見直しを適用することとし、令和6年度中は旧3加算の要件の内容を継続する。

※③～⑤に定めるキャリアパス要件は、令和6年度中に賃金体系を整備することを誓約した場合等に限り、令和6年度当初から要件を満たしたことから差し支えない。

※令和6年5月31日時点で旧3加算を算定していた介護サービス事業所等については、令和6年度中に限り、所定の要件を満たすことで、新加算の経過措置区分として、新加算Ⅴ(1)～(14)までのうち該当する加算区分を算定することができる。

※新加算Ⅴを算定していた事業所が新加算Ⅴの別の区分への区分変更を行うことや、令和6年6月以降の新設事業所が新加算Ⅴの各区分を算定することはできない。

※各要件の詳細は「令和6年3月厚生労働省通知」を確認すること。

3 賃金改善の方法、対象及び配分について

(1) 賃金改善の方法

- ・介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、新加算等の算定額に相当する介護職員その他の職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善を実施しなければならない。その際、賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、特別事情届出書の届出を行う場合を除き、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

(2) 配分対象及び配分方法

- ・職種間の賃金配分については、介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある介護職員（介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者をいう。具体的には、介護福祉士の資格を有するとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の介護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、各事業者の裁量で設定することとする。以下同じ。）に重点的に配分することとするが、介護サービス事業者等の判断により、介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。ただし、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみ賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。
- ・どの職員にどのように賃金改善を行うか等、賃金改善の具体的な内容については、あらかじめすべての職員に対して周知すること。特に、賃金改善の対象者が限定される場合はトラブルになりやすいため、事業者から職員に対して丁寧に説明を行うよう、徹底すること。
- ・令和6年4月及び5月に旧処遇改善加算及び旧特定加算を算定する場合にも、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の一部を改正する告示」令和6年厚生労働省告示第86号）第53条による改正後の「厚生労働大臣が定める基準」（以下「令和6年4月大臣基準告示」という。）第4号イ(1)及び第4号の2イ(1)等の規定に基づき、介護職員以外への柔軟な配分を認める。

4 計画書の作成について

(1) 新加算の取得確認

- ・令和6年6月以降は新加算が適用されるため、計画書作成前に、取得する新加算の区分等を確認すること。確認に当たっては別紙「旧3加算の算定状況に応じた新加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（早見表）」を参照。

※別紙において、旧3加算の取得状況から算定可能な経過措置区分、新加算の取得候補区分、新加算の要件等が確認出来る。ここでは「満たしている要件等に変更がないまま自然体で移行した場合」の構成比の高い3パターンを例示する。

例1) 処遇改善加算Ⅰ、特定処遇Ⅰ、ベア加算有り ⇒新加算Ⅰが取得可

例2) 処遇改善加算Ⅰ、特定処遇Ⅱ、ベア加算有り ⇒新加算Ⅱが取得可

例3) 処遇改善加算Ⅰ、特定処遇なし、ベア加算有り ⇒新加算Ⅲが取得可

(2) 計画書の作成

- ・令和6年6月以降に取得する加算区分の確認後、計画書の項目に沿って必要箇所を記入する。

「別紙様式2-1 総括表」は他シートから転記されるため項目があるため最後に入力する事とし、先に「基本情報入力シート」、「別紙様式2-2 個票（令和6年4・5月分）」、「別紙様式2-3 個票（令和6年6月以降分）」を入力すること。

- ・色の付いたセル（グレー色のセル及び濃いオレンジ色のセルを除く）にのみ記入すること。
- ・各様式、濃いオレンジ色のセルに「×」が表示された場合、記入内容が要件を満たしていないため、提出前に修正すること。ただし、空欄の場合は問題ない。

※各様式の作成に当たっては別添記入例及びQ&Aを参考にすること。

旧3加算の算定状況に応じた新加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（早見表）

（表の見方） 旧3加算の算定状況のうち当てはまる行を見つけ（①）、令和6年度中に算定可能な経過措置区分（新加算Ⅴ）（②）と、新加算Ⅰ～Ⅳに移行する場合の要件一覧（③）を確認する。

※加算率は訪問介護の例。

旧3加算の算定状況				新加算Ⅴ		新加算Ⅰ～Ⅳに移行する場合の要件一覧												
取得パターン			合計の加算率	算定可能な経過措置区分 （新加算Ⅴ） ②	加算率	加算区分 （加算率が下がらない区分であり、移行先の候補となるもの） ③	加算率	月額賃金改善要件		キャリアパス要件					職場環境等要件			
処遇改善加算	特定加算	ベア加算						I	II	I	II	III	IV	V	区分ごとに1以上・全体で7以上の取組	区分ごとに2以上・全体で13以上の取組	HP掲載等を通じた見える化	
			① ↓	I	I	有	22.4%	—	—	新加算Ⅰ	24.5%	◎	—	○	○	○	○	○
I	なし	20.0%			新加算Ⅴ(1)	22.1%	新加算Ⅰ	24.5%	◎	□	○	○	○	○	○	—	◎	◎
II	有	20.3%			—	—	新加算Ⅱ	22.4%	◎	—	○	○	○	○	—	◎	◎	
II	なし	17.9%			新加算Ⅴ(3)	20.0%	新加算Ⅱ	22.4%	◎	□	○	○	○	○	—	◎	◎	
なし	有	16.1%			—	—	新加算Ⅲ	18.2%	◎	—	○	○	○	—	—	◎	—	—
なし	なし	13.7%			新加算Ⅴ(8)	15.8%	新加算Ⅲ	18.2%	◎	□	○	○	○	—	—	◎	—	—
II	I	有	18.7%	新加算Ⅴ(2)	24.5%	新加算Ⅰ	24.5%	◎	—	○	○	△	○	○	—	◎	◎	
	I	なし	16.3%	新加算Ⅴ(5)	18.4%	新加算Ⅰ	24.5%	◎	□	○	○	△	○	○	—	◎	◎	
	II	有	16.6%	新加算Ⅴ(4)	22.4%	新加算Ⅱ	22.4%	◎	—	○	○	△	○	—	◎	◎		
	II	なし	14.2%	新加算Ⅴ(6)	16.3%	新加算Ⅱ	22.4%	◎	□	○	○	△	○	—	◎	◎		
III	なし	有	12.4%	—	—	新加算Ⅳ	14.5%	◎	—	○	○	—	—	—	◎	—	—	
	なし	なし	10.0%	新加算Ⅴ(11)	12.1%	新加算Ⅳ	14.5%	◎	□	○	○	—	—	—	◎	—	—	
	I	有	14.2%	新加算Ⅴ(7)	24.5%	新加算Ⅰ	24.5%	◎	—	△	△	△	○	○	—	◎	◎	
	I	なし	11.8%	新加算Ⅴ(10)	13.9%	新加算Ⅰ	24.5%	◎	□	△	△	△	○	○	—	◎	◎	
	II	有	12.1%	新加算Ⅴ(9)	22.4%	新加算Ⅱ	22.4%	◎	—	△	△	△	○	—	◎	◎		
	II	なし	9.7%	新加算Ⅴ(12)	11.8%	新加算Ⅱ	22.4%	◎	□	△	△	△	○	—	◎	◎		
なし	有	7.9%	新加算Ⅴ(13)	14.5%	新加算Ⅳ	14.5%	◎	—	△	△	—	—	—	◎	—	—		
	なし	5.5%	新加算Ⅴ(14)	7.6%	新加算Ⅳ	14.5%	◎	□	△	△	—	—	—	◎	—	—		

青字（◎・□・△）は、事業所にとって、新規に満たすことが必要な要件。そのうち、◎は、令和7年度から適用になる要件。□は、初めて新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する事業年度に適用になる要件。△は、「令和6年度内の対応の誓約」により令和6年度当初から満たしたことから差し支えない要件。