

介護職員処遇改善加算の運用について

1 介護職員処遇改善加算の内容

介護職員に対して収入の3%程度（月額9,000円）の賃金改善を行う施設に対して、当該賃金改善を行うために必要な費用を加算により補助する。

2 介護職員処遇改善加算額について

(1) 加算額（年額）

$$\text{加算額} = 9,000\text{円/月} \times a \times b$$

a 対象介護職員数（月平均）

- ・各月の介護職員数（常勤換算）から、特定施設入居者生活介護を担当する介護職員数（常勤換算）を除いた数を求め、それを補助対象年度の4月から2月まで11ヶ月分合計した上で11で除した数（小数点第2位以下切捨て）。
- ・新たに開設される施設が開設年度に本加算を取得する場合は、その開設する日の属する月より当該年度末までの各月の介護職員数（常勤換算）を合計したうえで、各月の合計数で除した数とする。ただし、開設する日の属する月の日数が1月に満たない場合は、その月は上記計算に含めない。

b 当該年度における開設月数

- ・一般入所者の入所日数が0となる月は、「開設月数」に参入しない。

(2) 介護職員数（常勤換算）算出にあたっての留意事項

ア 「常勤換算方法」とは、当該軽費老人ホームの職員の勤務延時間数を当該軽費老人ホームにおいて常勤の職員が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除したことにより、当該軽費老人ホームの職員の員数を常勤の職員に換算する方法をいうものである。

イ 「勤務延時間数」とは、勤務表上、当該軽費老人ホームの職務に従事する時間として明確に位置付けられている時間の合計数とする。なお、職員1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該軽費老人ホームにおいて常勤の職員が勤務すべき勤務時間数を上限とする。

ウ 介護職員が他の職務に従事する場合については、時間帯を明確に区分し、他の職務に従事した時間については、常勤換算方法における介護職員として勤務した勤務

延時間数には含めないこと。

エ 勤務時間に残業時間は含めないこと。

オ 特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設にあつては、特定施設入居者生活介護に配置される介護職員数（常勤換算）を除くこと。

カ 軽費老人ホーム事業者が直接雇用する職員と派遣労働者（労働派遣法に基づくもの）について対象とし、委託先事業者に雇用されている者の数は除くこと。

3 賃金改善の対象（加算額配分の対象）

本加算の対象は、山梨県軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱による補助金の交付を受けて設置、運営される軽費老人ホームに勤務する介護職員とする。ただし、当該軽費老人ホームにおいて、介護職員以外の職員にも介護職員処遇改善加算の原資を分配することは、施設の判断で可能とする。その際、本加算が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上で実施するものとする。

4 賃金改善の要件

軽費老人ホーム事業者は、加算額に相当する介護職員等（その他の職員を原資分配の対象としている施設については、その他の職員を含む。以下同じ。）の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ））の引上げ（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

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し、この場合、特定した賃金項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。

原則として、軽費老人ホーム事業者が本加算を取得する場合は、取得する年度の4月から賃金改善を実施しなければならない。ただし、就業規則等の改定に時間を要するなど、やむを得ない場合は令和4年4月分から令和4年度末までの間についてまとめて支払うこととしても差し支えない。

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く、本加算による賃金改善が賃上げ効果の継続に資するよう、賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。ただし、就業規則等の改定に時間を要するなど、やむを得ない場合は、令和4年4月分から令和4年度末までの間については、この限りではない。

5 その他

（1）計画書の作成

軽費老人ホーム事業者は、介護職員処遇改善計画書（以下、計画書という。）を次の①から⑦までに掲げる事項について、別紙様式1別表3により作成し、補助金交付要綱第6に規定する交付の申請に添えて、知事に提出すること。

①対象介護職員数（常勤換算）

2（1）aの数のことをいう。当該年度の見込人数を記入する。

② 介護職員処遇改善加算額見込額

2（1）加算額の見込額のことをいう。

③ 賃金改善見込額総額

賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込み額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（iの額からiiの額を差し引いた額をいう。）であって、②の額を上回る額をいう。

i 介護職員処遇改善加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた介護職員とその他の職員の賃金の総額

ii 前年度の介護職員等の賃金の総額

前年度の4月から3月までの12か月間の、介護職員とその他の職員の賃金の総額（介護職員処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額及び各軽費老人ホーム事業者の独自の賃金改善額を除く）。なお、これにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により前年度の介護職員の賃金の総額を推定するものとする。

④ ベースアップ等による賃金改善の見込額等

③のうち、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによる賃金改善に要する見込額及び他の賃金項目による賃金改善に要する見込額であって、介護職員とその他の職員毎の総額をいう。

⑤ 賃金改善実施期間

原則、加算を取得する年度の4月から3月までの開設期間をいう。

新たに開設される施設が開設年度に本加算を取得する場合は、その開設する日の属する月から同年度3月までの期間をいう。ただし、開設する日の属する月の日数が1月に満たない場合は、その翌月から同年度3月までの期間とする。

⑥ 賃金改善を行う給与の種類

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等））を選択する。

⑦ 具体的な取組内容

当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程について、可能な限り具体的に記載する。

(2) 実績報告書の作成

軽費老人ホーム事業者は、介護職員処遇改善実績報告書（以下、実績報告書という。）を、次の①から⑤までに掲げる事項について、別紙様式4別表3により作成し、補助金交付要綱第9に規定する実績報告に添えて、知事に提出し、5年間保存することとする。

① 対象介護職員数（常勤換算）

② 介護職員処遇改善加算額

③ 賃金改善の実施額

各軽費老人ホームにおいて、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合はその額を含む。）の総額（i の額から ii の額を差し引いた額をいう。）であって②の額以上の額を記載する。

i 介護職員とその他の職員に支給した賃金の総額

ii 前年度の賃金の総額（5（1）③ ii の額）

④ ベースアップ等による賃金改善の実施額

③のうち、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによる賃金改善実施額であって、介護職員とその他の職員毎の総額をいう。

⑤ 賃金改善実施期間

(3) 届出内容を証明する資料の保管及び提示

介護職員処遇改善加算を取得しようとする軽費老人ホーム事業者は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を適切に保管し、知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合にはそれらの規程を含む。以下、就業規則等という。）

イ 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）

(4) 知事への変更の届出

軽費老人ホーム事業者は、計画書を変更して追加交付申請等を行う場合には、別紙様式2別表3により変更の届け出を行う。

(5) 特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。以下この（5）において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、別紙様式2に、以下のアからエまでの事項を記載した別紙様式2別表4の特別な事情に係る届出書（以下、特別事情届出書という。）を添付して届け出ること。

ア 軽費老人ホームを設置、運営する法人の収支（軽費老人ホーム事業による収支に限る。）について、入所者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容

イ 介護職員等の賃金水準の引き下げの内容

ウ 当該法人の経営及び介護職員等の賃金水準の改善の見込み

エ 介護職員等の賃金水準を引き下げることに適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等

6 留意事項

(1) 介護職員処遇改善加算の取得停止

知事は、介護職員処遇改善加算を取得する軽費老人ホーム事業者がア又はイに該当する場合は、既に加算された介護職員処遇改善加算の一部又は全部を返還させることができる。

ア 介護職員処遇改善加算の加算額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら5（5）の特別事情届出書の届出が行われていない等、加算要件を満たさない場合

イ 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

(2) 介護職員処遇改善加算の取得要件の周知・確認等

ア 賃金改善の周知について

介護職員処遇改善加算の届出を行った軽費老人ホーム事業者は、当該施設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すること。

イ 労働法規の遵守について

介護職員処遇改善加算の目的等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

(3) その他

本加算の取得にあたり、本要綱に定めのない事項については、山梨県福祉保健部健康長寿推進課と協議の上、決定する。

7 令和6年度処遇改善加算の運用について

令和6年4月から7月まで、介護職員に対して収入の3%程度（月額9,000円）の賃金改善を行う施設がさらに収入の2%程度（月額6,000円）の賃金改善を行うために必要な費用を加算により補助する。

(1) 処遇改善加算額について

加算額＝6,000円/月×a×b

a 対象介護職員数（月平均）

・各月の介護職員数（常勤換算）から、特定施設入居者生活介護を担当する介護職員数（常勤換算）を除いた数を求め、それを補助対象年度の4月から7月まで4ヶ月分合計した上で4で除した数（小数点第2位以下切捨て）。

b 当該年度における開設月数

・一般入所者の入所日数が0となる月は、「開設月数」に参入しない。

(2) 留意点

加算の運用について、本通知 1 から 6 を準用する。

ただし、計画書作成については次に掲げる事項について別紙様式 1 別表 3 - 1 により作成すること。

- ①対象介護職員数
- ②介護職員処遇改善加算額見込総額
- ③賃金改善見込額総額
- ④賃金改善実施期間
- ⑤賃金改善を行う給与の種類
- ⑥具体的な取組内容

また、実績報告書作成については次に掲げる事項について別紙様式 4 別表 3 - 1 により作成すること。

- ①対象介護職員数
- ②介護職員処遇改善加算額
- ③賃金改善実施額
- ④加算による賃金改善実施期間