

福祉・介護職員等処遇改善加算について

令和8年度分

令和8年9月9日(水)

特定社会保険労務士 藤原郁子

講師プロフィール

特定社会保険労務士 藤原 郁子（大阪府社会保険労務士会）
平成14年から、藤原社会保険労務士事務所を開業。

製造業、建設業、飲食業、介護、福祉、病院、学校、保育園、金融等、多種多様な事業所の労務相談顧問として様々な労務相談に携わる。

また、年金に関しても、金融機関等が実施する年金相談、社会保障協定等に関する企業相談に対応している。

近年は医療・介護・障害者福祉等を対象とする研修講師、個別相談等に携わり、処遇改善加算制度や評価制度の運用等に関する労務管理、キャリアパス、個人情報保護の取扱い、BCP等の相談・助言等の経験多数。

第1章

1-1. 福祉・介護職員等処遇改善加算とは

- 福祉・介護職員等処遇改善加算は、**障がい福祉サービス事業に従事する職員の賃金改善**を目的として導入された制度です。
- 障がい福祉サービス事業に従事する職員の賃金改善が目的であるため、事業所の人件費負担を軽くするために、賃金を一度引き下げてから元の水準に戻すために処遇改善加算を充てるということとは出来ません。元々あった役職手当を廃止して処遇改善加算手当を同額で新設する、という手法も同様です。また、処遇改善加算を割増賃金等に充てることは出来ません。
- 障がい福祉サービス事業に従事しない、法人・会社の別事業や、処遇改善加算の対象外となるサービスに従事する人の人件費に充てることも出来ません。**

○福祉・介護職員等処遇改善加算の対象業種等

【主な対象業種】

生活介護、就労継続支援A型／B型、就労移行支援、グループホーム（共同生活援助）、短期入所（ショートステイ）、児童発達支援、放課後等デイサービス など

【令和8年6月から対象となった業種】

計画相談支援、地域相談支援（地域移行支援）、地域相談支援（地域定着支援）、障害児相談支援

○福祉・介護職員等処遇改善加算の対象者

⇒福祉・介護職員を中心に適用されますが、対象者は広く設定されています。
但し、経験技能のある職員を優先し賃金を改善することが重要です。

福祉・介護職員	ヘルパー、生活支援員、世話人、職業指導員、就労支援員、児童支援員、保育士など、直接支援を行う職員
経験・技能のある職員	介護福祉士や社会福祉士、精神保健福祉士などの資格を有し、一定の経験年数を持つ職員。サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者など
その他の職員	運営法人の判断により、事務職や調理員など、間接的に支援に関わる職種にも配分することが可能

※一部の職員にのみ加算を集中されることは避けましょう。

※賃金部分を持たない(従業員兼務役員ではない)、役員報酬のみの者は、直接支援業務に従事していても、原則対象外です。

1－2 福祉・介護職員等処遇改善加算の申請・報告

【計画書】

①年度途中から算定する場合

加算を取得しようとする月の前々月の末日まで（**継続の場合は原則2月末まで**）

※新規指定申請の場合は、指定申請時に届出することで、事業開始月から加算を算定することができます。

②年度途中で取得する区分を変更する場合

区分を変更しようとする前月の15日までの提出が必要

③提出書類

○処遇改善加算計画書（変更の場合は変更届出書）

○介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

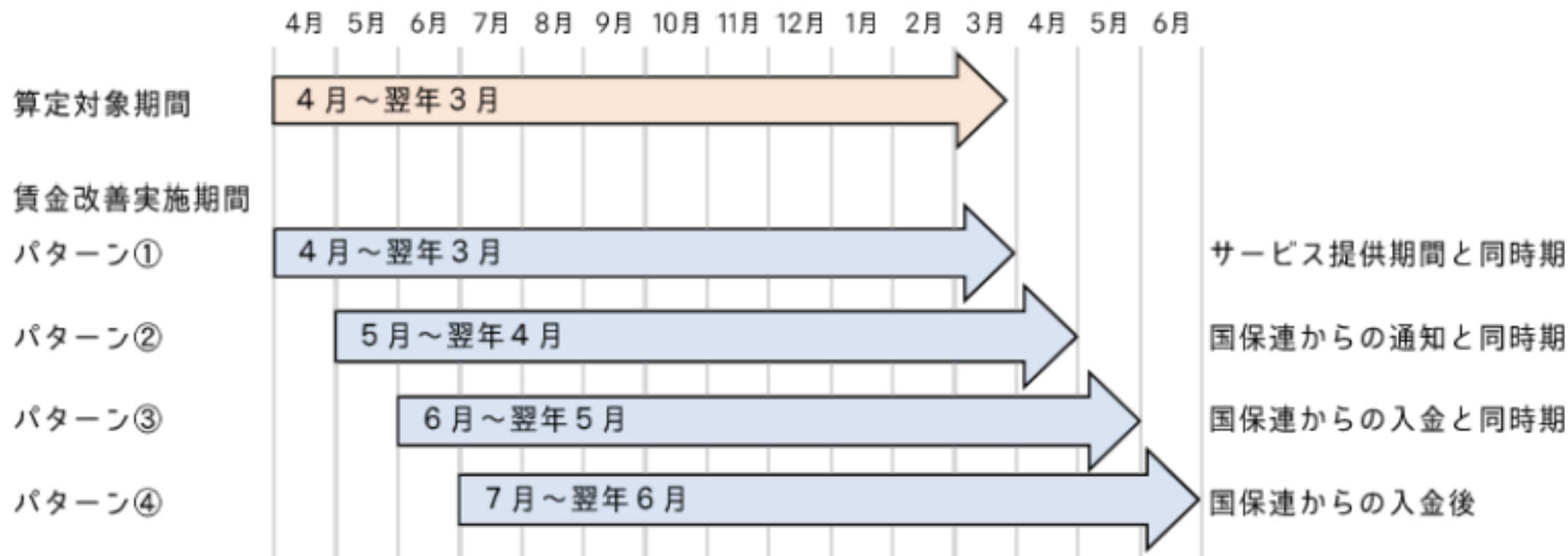
【実績報告書】

○加算金の最終入金月から2か月後の末日までに提出（**通常は7月末まで**）

○計画書作成・届出の際の留意点

- 計画書には、加算を算定するサービスを全て記載する必要があります。
記載のないサービスは加算の算定ができませんので、御注意ください。
また、**基本情報に記載する報酬総額は、前年の実績を参照して記載して下さい。新規指定と同時提出の場合は事業計画に基づき記載して下さい。**
- 様式の濃いオレンジ色のセルに「バツ」が表示された場合、**記入内容が要件を満たしていないか、未入力または数値が誤っている欄**があります。
必ず修正して提出してください。
- 計画書の入力順番は基本情報⇒別紙様式2－3(6月以降の新規申請の場合)⇒別紙様式2－1です。入力するのは、オレンジ色のセルです。
(白いセルは、基本情報等に入力した数値情報や名称が飛んできます)。

○計画対象期間



※但し、パターン④については、認めていない自治体もあります。

基本的には、①・②・③の範囲内で、④については先に指定権者である自治体に確認してください。

○実績報告書作成・届出の留意点

- 実績報告書の入力順は、基本情報⇒別紙様式3－2⇒別紙様式3－1です。入力するのは、オレンジ色のセルです。(白いセルは、基本情報等に入力した数値情報や名称が飛んできます)。結果「×」になったときは修正が必要になります。
- 賃金改善額が処遇改善加算額を下回る場合は、本加算の算定要件が満たされないため、その全額又は一部を返還することとなります(賃金改善額には、処遇改善加算により増額した報酬分に対応する社会保険料の事業所負担分を含めることが出来ますが、連動して増額する割増賃金や退職金積立制度の掛金増額分は対象外です)。
- 実績報告書ファイルのチェックリストで「×(バツ)」が表示されている場合は、返還の対象となりますので、提出前に必ず確認してください。(「加算以外の部分で賃金水準を下げていない」欄に「×(バツ)」が表示され、1(2)の別添様式5(特別な事情に係る届出書)を提出する場合を除く。)

★第1章の振り返り

- ①福祉・介護職員等処遇改善加算は、対象となる職員・従業員の賃金改善を目的に支給される加算金です。**したがって、賃金改善以外の費用に充てることは原則禁止です**（従来、事業所の財源で支払っていた給与・手当の財源を処遇改善加算に差替えるだけの取扱いは、賃金改善になりません）。また、役員報酬は賃金改善の対象外です。
- ②福祉・介護職員等処遇改善加算を申請する事業所は、**計画書と実績報告書**を作成し、**期日までに届出る必要が有ります**。
- ③福祉・介護職員等処遇改善加算の**算定対象期間は毎年4月から翌年3月までの「年度」になります**。仮に10月から加算を取る場合の当初の算定対象期間は10月から翌年3月までになります。

2-1. 処遇改善加算制度(令和8年度6月～)



2-2. 令和8年6月以降の加算率

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
居宅介護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
重度訪問介護	37.2%	38.2%	35.7%	36.7%	30.2%	24.8%
同行援護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
行動援護	41.1%	42.1%	39.6%	40.6%	34.1%	27.7%
重度障害者等包括支援	25.2%	26.2%			19.1%	16.7%
生活介護	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
施設入所支援	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
短期入所	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
療養介護	16.4%	17.1%	16.2%	16.9%	14.3%	12.6%
自立訓練（機能訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
自立訓練（生活訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
就労選択支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労移行支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労継続支援 A 型	10.8%	11.2%	10.6%	11.0%	9.1%	7.5%
就労継続支援 B 型	10.5%	10.9%	10.3%	10.7%	8.8%	7.4%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
就労定着支援	11.5%	11.9%			9.8%	8.1%
自立生活援助	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
共同生活援助 （介護サービス包括型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助 （日中サービス支援型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助 （外部サービス利用型）	22.7%	23.3%	22.4%	23.0%	20.8%	16.8%
児童発達支援	15.2%	15.8%	14.9%	15.5%	13.9%	11.7%
医療型児童発達支援	19.7%	20.3%	19.4%	20.0%	18.4%	15.0%
放課後等デイサービス	15.5%	16.1%	15.2%	15.8%	14.2%	11.9%
居宅訪問型児童発達支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
保育所等訪問支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
福祉型障害児入所施設	30.5%	32.0%	30.1%	31.6%	26.2%	23.5%
医療型障害児入所施設	28.5%	30.0%	28.1%	29.6%	24.2%	22.1%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算（新設）
計画相談支援	5.1%
地域相談支援（地域移行支援）	5.1%
地域相談支援（地域定着支援）	5.1%
障害児相談支援	5.1%

画像：厚生労働省「令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について」より引用

2-3. 加算区分と算定要件

1(1) 処遇改善加算の拡充③

算定要件等

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ） ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善 （職場環境等要件）		○（※1）	○（※1）	◎（※2・3）	◎（※2・3）
昇給の仕組み （キャリアパス要件Ⅲ）			○	○	○
改善後賃金年額460万円 （キャリアパス要件Ⅳ）				○（※3）	○（※3）
経験・技能のある介護職員 （キャリアパス要件Ⅴ）					○

令和8年度特例要件

生産性向上や協働化の取組（※4）

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は
令和8年度中の対応の誓約で可

加算Ⅰ・Ⅱを取得した
事業者の福祉・介護職員分の
加算率を上乗せ

注）新たに対象となる計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件により算定可能 ※加算Ⅳに準ずる要件は令和8年度中の対応の誓約で可

（※1） a.区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上） + b.全体から8以上（*）

（※2） c.区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上・㊸必須） + d.全体から14以上（*）

（※3） d又はe.キャリアパス要件Ⅳ（*）のいずれかを満たしていれば可

（※4） 令和8年度特例要件：ア・イのいずれか及びウを満たすこと

ア）職場環境等要件の生産性向上に関する取組を5つ以上（㊸㊹必須）（*）

イ）社会福祉連携推進法人に所属していること

ウ）加算Ⅱ口相当の加算額の2分の1以上を月給賃金で配分（*）

（*） b・d・e・ア・ウの要件は令和8年度中の対応の誓約で可とし、実績報告書により確認することとしたうえで、未対応が確認された場合には加算額の一部又は全部を返還させることとする。

引用：厚生労働省「令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について」

★第2章の振り返り

- ①計画書の様式見直しにより、各加算区分に係る算定要件の詳細を計画書そのものに記載する欄は省略されていますが算定要件自体が無くなったわけではなく、**指定権者である自治体が求めれば算定要件を満たしているかどうか確認が出来る書証を開示する必要が有ることに留意する必要が有ります（開示できず、算定要件の確認が取れなければ加算金は返還対象となります）。**
- ②令和8年度の特例要件は、**令和8年度中は誓約でも可とされていますが実績報告書により実施を確認することになっており、未対応が確認された場合は、加算金の一部または全部が返還対象となります。**
なお、加算Ⅱの口またはⅠの口を取得する場合、加算Ⅱ口相当の加算額の2分の1以上を月額賃金で配分することが必須になります。

第3章

3. 処遇改善加算の取得要件(キャリアパス要件)

1) 月額賃金改善要件 ※全区分で必須

⇒月額賃金改善要件とは、**処遇改善加算Ⅳの加算率の2分の1以上**を、ベースアップ等(基本給または決まって毎月支払われる手当)として職員へ支給することにより要件を満たすことができます(**新設された「ロ」区分については加算Ⅱロの加算金の2分の1以上**)。

※この「毎月支払われる手当」は、**就業規則等に定義等を規定**する必要があります。

2) キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備) ※全区分で必須

⇒次の3つすべての基準を満たす必要があります。

- ①福祉・介護職員の任用における**職位、職責または職務内容等の要件**を定めている。
- ②職位、職責または職務内容等に応じた**賃金体系**を定めている。
- ③**就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知**している。**※キャリアパス表の作成**

3) キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等） ※全区分で必須

⇒福祉・介護職員の資質向上の目標と、研修機会の提供や能力評価、職員の資格取得の仕組みを事業所が整備し、このことを全ての福祉・介護職員に周知する必要があります。

具体的には…

- a. 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供または技術指導等を実施すると共に、職員の能力評価を行う。
（実施した研修の内容、出席者、参加者の日報等の書証が必要）
- b. 資格取得のための支援の実施
（資格取得の費用を一部又は全部負担、勉強時間に配慮したシフト作成等）

上記の内、いずれかの制度を設ける必要が有ります。

4) キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等) ※加算Ⅲで追加

⇒福祉・介護職員について、経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組み
または、一定の基準に基づき定期昇給を判定する仕組みを設け、全ての福祉・介護職員に周知する必要があります。

★具体的には…

- 毎年、定期昇給する(俸給表等を作成し、毎年、定期的に昇給する制度を設ける)
- 資格手当等を設ける
- 毎年、定期的に昇給を判定する仕組みを作る(評価制度等)

上記の内、いずれかの制度を設ける必要が有ります。

5) キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件) ※Ⅰ・Ⅱの加算区分で追加
⇒処遇改善加算による改善後の賃金が、**年額460万円以上**となる者がいることで
この要件はクリアできます(該当職員がいない場合の特段の事由は廃止)。

なお、処遇改善加算の申請時点において、本要件を満たしていない場合は、
**令和9年3月末までに改善後の賃金要件を満たすか、または職場環境等要件に
ついて全体から14以上の取組を行う必要が有ります。**

6) キャリアパス要件Ⅴ(配置等要件) ※Ⅰの加算区分で追加
⇒加算Ⅰを取得する場合は、福祉専門職員配置等加算(居宅介護、重度訪問介
護、同行援護、行動援護にあたっては特定事業所加算)の届出を行っていること
が必要です。

※重度障害者等包括支援、施設入所支援、短期入所、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所
等訪問支援にあっては配置等要件に関する加算が無いため、配置等要件は不要です。

★第3章の振り返り

- ①月額賃金改善要件、キャリアパス要件Ⅲについては、特に賃金に絡む要件となるため、賃金規程（給与規程）への記載、加算金支払内訳計算書等による定期的な要件確認が必須です。また、定期的に昇給の可否を判定する制度とは、評価制度を指しますが、こちらも公平な評価基準を作成したものでなければ、要件としては成立しません。
- ②キャリアパス要件については、常に根拠となる書証が必要です。また、年収要件が厳しくなっていますので、注意して下さい。
- ③キャリアパス要件を満たせず、区分変更となるときは速やかに変更届の提出が必要です。特にキャリアパス要件Ⅴについては有資格者の退職により区分維持が出来ないときは速やかな対応が必要になります（配置基準を維持できない状態で加算金を受け取ると、当該分は全額返還）。

第4章

4-1. 職場環境等要件

⇒賃金アップ以外の面で、スタッフが働きやすい環境を整えるための取組。
令和8年度からの新制度では、**カテゴリーごとに求められる最低数と、全体で満たすべき合計数がそれぞれ指定**されています。

①処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ

『入職促進に向けた取組』『資質の向上やキャリアアップに向けた支援』『両立支援・多様な働き方の推進』『腰痛を含む心身の健康管理』『やりがい・働き甲斐の醸成』から**各2つ**ずつ取組を選択する必要があります。

『生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組み』については、**「⑩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）」を必ず選択するとともに、その他2つを選択する必要があります。**

また、上記の合計13項目の選択に加え、+1項目を追加で選択し、**全体から14項目を選択・実施**する必要があります。

②処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ

『入職促進に向けた取組』『資質の向上やキャリアアップに向けた支援』『両立支援・多様な働き方の推進』『腰痛を含む心身の健康管理』『やりがい・働き甲斐の醸成』から各1つずつ取組を選択する必要があります。

『生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組み』については、2つを選択する必要があります。

また、上記の合計7項目の選択に加え、＋1項目を追加で選択し、全体から8項目を選択・実施する必要があります。

※見える化要件 ※Ⅰ・Ⅱは必須

⇒職場環境等要件でそれぞれ選択した、令和8年度に実施する取組み項目を、ワムネット等で公表する必要があります。

(参考) 職場環境等要件(令和8年度)

- ・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅲ・Ⅳ : 以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上(生産性向上は2つ以上) + 全体から8
- ・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅰ・Ⅱ : 以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上(生産性向上は3つ以上うち⑩は必須) + 全体から14

区分	具体的内容
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 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働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、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各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入 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)制度等の導入 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等に取り組んでいる 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に取り組んでいる ⑬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	⑭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 ⑮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 ⑯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やリフト等の活用、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 ⑰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	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業務支援ソフト(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、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置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 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
やりがい・働きがいの醸成	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 ㉖地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のための、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 ㉘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

※加算Ⅰ・Ⅱにおいては、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める。

4-2. 令和8年度特例要件

ア. 生産性向上に関する取組を5項目以上実施(⑱と㉑は必須)

⑱【必須】	現場の課題の見える化(課題の抽出・構造化・業務時間調査等)
⑲	5S活動等の実践による職場環境の整備
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・作業負担の軽減
㉑【必須】	業務支援ソフト・情報端末(タブレット・スマートフォン等)の導入
㉒	介護ロボット・インカム等のICT機器の導入
㉓	役割分担の明確化・間接業務(食事準備・清掃等)の見直しやシフト組み換え等
㉔	各種委員会の共同設置・物品の共同購入・ICTインフラの共同整備等

イ. 社会福祉連携推進法人に所属していること

ウ. 加算Ⅱ口相当の加算額の2分の1以上を月給(基本給または毎月支払われる手当)で配分

※上記の内、アまたはイ、およびウは必須

○令和8年度特例要件（Ⅰ・Ⅱの口を取得する場合）の留意点

今回の特例要件の中で、最も見落とされやすく、かつ実際のインパクトが大きいのが「ウ」の要件です。「今と同じように月給で配分すればいいだけでは？」と思いますが、**令和8年5月までの月給配分の基準と、令和8年6月以降の基準は異なります。**

	～令和8年5月	令和8年6月以降（Ⅱ口取得時）
月給配分の基準	加算Ⅳ相当の加算額の1/2以上	加算Ⅱ口相当の加算額の1/2以上

従前より加算ⅠやⅡを算定している事業所も含め、従前の月給配分の基準はあくまで「加算Ⅳ相当の1/2」です。**しかし、「口」を取得すると、この基準が「加算Ⅱ口相当の1/2」へと引き上がります。**

○放課後等デイサービスの計算例

加算Ⅱ口の加算率:15.8%

月の報酬総単位数:100万円の事業所

加算Ⅱ口の加算額は約15.8万円。**その1/2である約7.9万円以上を月給で配分しなければならない。**

一方、現行の月給配分基準(加算Ⅳ相当の1/2)で試算すると、放デイの加算Ⅳ相当の加算率は約11.9%になるため、同じ100万円の事業所では現行基準は約5.95万円。つまり、**「口」を取得することで、月給配分の義務額が約2万円近く増える計算になります。**

※上記の結果から、現在加算ⅠやⅡを算定しながらも、処遇改善の配分を賞与・一時金中心で行ってきた事業所は特に注意が必要です。**「口」を取得する＝月給ベースの配分義務が増えるということを先に試算しておかなければ、年度末に「誓約したのに配分が足りなかった」という返還リスクにつながりかねません。**

○職場環境等要件・令和8年度特例要件の留意点

- ①職場環境等要件については、単に項目にチェックをいれるだけではなく、例えば、研修なら研修計画、当日の研修テーマと資料、出席者を確認できる出欠表、参加者の報告書、欠席者にも資料を配布し受け取りをとっておく、等の書証を残す準備を進めておく必要が有る。
- ②職場環境等要件、令和8年度特例要件は、入口となる計画書提出の時点では誓約でも可能。ただし、出口となる実績報告の際には、実施が確認できることが求められる。また、書面による報告はクリアできたとしても、実地指導等で書証・現物の確認が取れなければ返還の対象となる可能性もあり、要注意です。

★第4章の振り返り

- ①職場環境等要件は、特に新加算になってから重要視されています。キャリアパス要件と同様、**チェックを入れた項目については実施を証明できる書証等が必要です**(規則・規定への制度記載、実施記録、議事録の備付け等)。
- ②「見える化要件」は変更が有れば更新が必要。比較的規模が大きい法人等は、自法人・自社のHPで公開されていることが多いですが、**ワムネットへの公開も無く、自社HPへの掲載も無いケースも多い**ため、注意が必要です。
- ③令和8年度の見直しについては実施までの準備期間が短かったことも踏まえ多くの要件が「誓約で可」となっていますが**猶予は実績報告までの期間**しか有りません。また、今年度「ロ」区分を取った事業所は6月からの配分額の見直しも必須です。

第5章

5. 月額賃金改善要件等の具体的な取り組み

1) 加算金の配分決定

① 新加算Ⅳを取得した場合の加算金を算出し月額改善額を決定する

⇒ 計画書を入力していくと、新加算Ⅳの加算金見込み額から算出する必要額(2分の1の額)が確認できます。

※「ロ」を取得する場合は、加算Ⅱロの見込額の2分の1の額

② 月額賃金として支給する個々の金額と、支給項目を決定する

⇒ 基本給に上乘せするのか、現行手当を増額するのか、新手当を設けるのかを決定し、金額を定めます。

※基本給として支給する場合、定期昇給に算入するのか、別枠で設定するのか。
別枠設定する場合、固定額か基本給の○%設定か

(但し、基本給の内枠に入れると、実績報告の際の集計が難しくなります)。

2) 賃金規程等の見直し

⇒賃金規程改定や、必要に応じて運用細則・マニュアル等を作成し、対象者に支給する賃金改善部分の金額計算方法等を明示できるようにします。

○月額で支給するものについては、手当名称、支給金額、又は支給金額の計算方法等を規定

○賞与・一時金で支給する場合は、支給月、算定対象期間等を規定

○処遇改善加算は、4月から翌年3月まで。支払いの対象期間は6月から翌年5月まで。少なくとも5月までに支払いきるよう設定する。

○パート・ヘルパー等の時間給者も加算金配分対象者。この場合、加算金を時給換算して支給することも要検討。

3) 労働条件通知書、雇用契約書への記載

⇒処遇改善加算支給対象者には、労働条件通知書、雇用契約書、給与辞令等により、加算金の配分を明示します。

★第5章の振り返り

- ①キャリアパス要件や職場環境等要件に関連する事項については、要件内容、計画書、就業規則等の書証、周知事項の全てに整合性が求められます（例えば、処遇改善加算の配分については、賃金規程上の定義、支払金額、雇用契約書、賃金台帳上の項目、給与明細上の記載等の全てに整合性が必要、ということです）。
- ②処遇改善加算の配分については、基本給等の内枠に入れるのではなく、外枠の給与・手当としておく。また、一時金で支払う残余额についても、通常賞与と合算せず別枠で項目を立てておくと、実績報告の際の集計がやりやすくなります。
- ③パート等の時間給者も対象職種であれば加算金の支給対象になります。

まとめ

福祉・介護職員等処遇改善加算は、Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ・Ⅲ・Ⅳの区分があり、事業所の体制や取組に応じて加算を算定できる制度です。対象は福祉・介護職員のみならず、障害福祉サービスの運営に関わる障害福祉従事者に広がっています。

最初の入りは難しそうに見えるかもしれませんが、仕組みを作ってしまうと、職員・従業員の賃金改善等に繋がる、非常に有益な制度です。

新規の申請、区分の昇格、または現行区分の維持も含め、ぜひ、取り組んでみて下さい。

ご清聴
ありがとうございました

