

# 東京都社会保険労務士会

---

令和5年度

介護職員処遇改善加算等取得促進支援事業

介護事業所向け解説動画

その⑧ 処遇改善計画書の  
書き方

特定社会保険労務士 三島 幹雄

# 使用する様式・注意点

- 「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 処遇改善計画書」は、処遇改善加算と特定加算、ベースアップ等加算共通の様式です。
- 以下のHPから様式（Excel）をダウンロードして、計画書を作成します。

The screenshot shows the homepage of the Tokyo Metropolitan Welfare Bureau. At the top, there is a logo and the name '東京都福祉局'. Below it, there are language selection options: 日本語, English, 中文简化, 繁體中文, 한국어, Tiê'ng Viê't, Tagalog, नेपाली, မြန်မာ, Malay, Indonesian, ภาษาไทย, Français, Português, and Español. A search bar with the text 'キーワードを入力してください' and a '検索' button is also visible. The main navigation menu includes 'トップ', '分野別のご案内', '施設案内', '各種申請', '調査・統計', '職員募集', and '問合せ'. A breadcrumb trail is highlighted with a red box, showing the path: '現在のページ 東京都福祉局 > 高齢者 > 介護保険 > 介護職員処遇改善加算（現行加算、特定加算及びベースアップ加算）について > 令和5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及びベースアップ等支援加算について（こちらは介護保険が対象です）'.

- 計画書の記載内容を証明する資料は、適切な保管を誓約することで提出不要ですが、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出しなければなりません。
- 新規に加算を取得する事業所がある場合は、体制届（加算届）の提出も必要となります。体制届や計画書等の提出期限については、以下のHPよりご確認ください。  
[https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei//hoken/shogu/R5\\_shoguu.html](https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei//hoken/shogu/R5_shoguu.html)
- 事務負担軽減のため、令和5年度分の計画書は簡素化されています（次ページを参照）。

# 様式の簡素化

## □ 令和4年度までの様式でとられていた賃金改善の確認方法

### <現状の計画書・実績報告書の様式>

○加算を上回る金額が分配されており、かつ、加算以外の部分で賃金が下げられていないことを確認するため、3種類それぞれの加算の対象者ごとに、前年度と比較して算出した賃金改善額が加算額を上回っているか確認している。

○具体的には、処遇改善加算による賃金改善額を算出する場合は、

- ・「①今年度の賃金総額から②今年度の特定加算額と③今年度のベア加算額を除いた額」から、
- ・「④前年度の賃金総額から前年度の処遇改善加算等の加算額を除いた金額」を差し引いた額を「今年度の処遇改善加算による賃金改善額」とし、
- ・その賃金改善額が今年度の処遇改善加算の加算額を上回っているか確認している（参考1）。

※特定加算、ベア加算においても別途同様の計算を行う。

(参考1)

①今年度の賃金総額			
②今年度の特定加算による加算額	③今年度のベア加算による加算額	今年度の処遇改善加算による加算額	
		↑	④前年度の賃金総額から前年度の処遇改善加算等の加算額を除いた金額

加算額：介護報酬として事業所に支払われる額

賃金改善額：事業所が「(処遇改善・特定・ベア)加算分」として従業員に支払う額

複数の事業所を運営している法人の場合、賃金総額や賃金改善額等について、事業所ごとの内訳を記載することとしている。

## □ 令和5年度から簡素化された賃金改善の確認方法

### (改善事項1) 計画書における、前年度と今年度の賃金額比較の省略

(変更内容)

- 今年度の賃金改善見込額がそれぞれの加算見込額を上回ることを確認する（参考2）。
- また、前年度との比較を求めず、加算以外の部分で賃金を下げないこと(※)の誓約を求めることとする。

※現行でも、サービス利用者数の大幅な減少等の影響により、結果として加算以外の部分で賃金下がった場合には、その事情を届け出ること算定要件を満たすこととしている。

(参考2)

処遇改善加算による賃金改善額	➤	処遇改善加算の加算額
特定加算による賃金改善額	➤	特定加算の加算額
ベア加算による賃金改善額	➤	ベア加算の加算額

今年度の賃金総額（見込額）と前年度の賃金総額の記載は不要となりました。

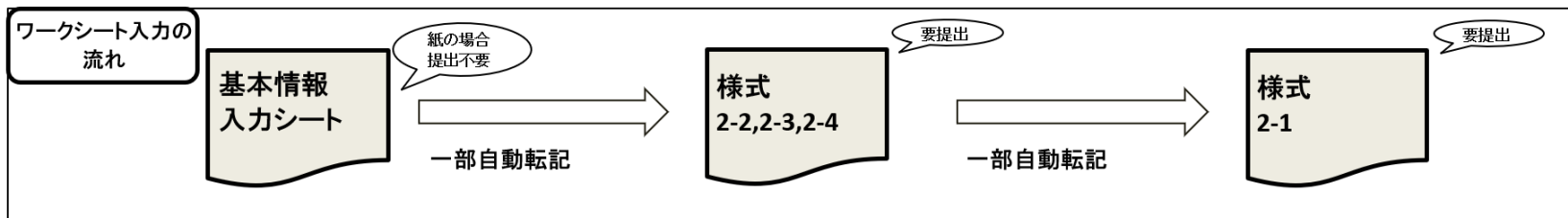
令和5年3月1日老発0301第2号 厚生労働省老健局長「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」より

# ワークシートの入力手順

- 入力するワークシートは、次の表の五つです。

ワークシート名	入力順	提出の要否
基本情報入力シート	①	計画書の提出を紙で行う場合は不要。ただし、自治体に電子媒体で提出する場合は、削除せずそのまま提出
様式2-1 計画書_総括表	③	提出
様式2-2 個表_処遇	②	提出
様式2-3 個表_特定	②	提出
様式2-4 個表_ベースアップ	②	提出

- 最初に「基本情報入力シート」を入力したら、先に「様式2-2」「様式2-3」「様式2-4」を入力して、「様式2-1」を入力すると、効率的に計画書を作成できます。
- 「様式2-1」を完成させるには、「基本情報入力シート」「様式2-2」「様式2-3」「様式2-4」から転記される情報が必要だからです。







出典図 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処遇改善計画書「基本情報入力シート」より

# 入力の仕方

- 各ワークシートに書かれた指示に従って、必要事項を入力していけば、**処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算の計画書が完成します。**
- 各ワークシートに入力する箇所は、**次の色付きのセル**です。

## 【凡例】(本シート及び各様式)

以下の分類に従い、色付きセルに必要事項を入力してください。

-  各加算の算定に共通して必要な情報 入力セル
-  処遇改善加算の算定に必要な情報 入力セル
-  特定加算の算定に必要な情報 入力セル
-  ベースアップ等加算の算定に必要な情報 入力セル

出典図 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処遇改善計画書「別紙様式2-1 計画書\_総括表」より

# 「様式2-2 個表\_処遇」の作成

□ ■ のセルに必要事項を入力することで、新年度（4月～翌年3月まで）に受ける処遇改善加算の見込額が計算されます。

別紙様式2-2 介護職員処遇改善加算(施設・事業所別個表)

法人名

処遇改善加算額(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 2(2)①に転記)

新規：処遇改善加算を新たに算定  
 継続：現在の加算区分を継続  
 区分変更：加算Ⅱ→加算Ⅰ 等

処遇改善加算を取得せずに特定加算・ベースアップ等加算を取得することはできません。

各加算の「算定対象月」（通常は4月～翌年3月）を記入してください。  
 ※「賃金改善実施期間」（賃金の支払い方法により、6月～翌年5月となることもある）ではありません。

介護保険事業所番号	指定権者名	都道府県	市区町村	事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数[単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	処遇改善加算				算定対象月 (d)	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)
								新規・継続の別	算定する処遇改善加算の区分	加算率 (c)			
1	1334567890	東京都	東京都	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問介護	225,000	11.40	継続	加算Ⅱ	10.0%	令和5年4月～令和6年3月 (12ヶ月)	3,078,000
2	1334567890	千代田区・中央区・港区	東京都	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問型サービス(総合事業)	95,000	11.40	継続	加算Ⅱ	10.0%	令和5年4月～令和6年3月 (12ヶ月)	1,299,600
3	1334567891	東京都	東京都	豊島区	介護保険事業所名称02	通所介護	385,000	10.90	継続	加算Ⅱ	4.3%	令和5年4月～令和6年3月 (12ヶ月)	2,165,388
4	1334567892	横浜市	神奈川県	横浜市	介護保険事業所名称03	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	425,000	10.88	区分変更	加算Ⅰ	10.2%	令和5年4月～令和6年3月 (12ヶ月)	5,659,776
5	1334567893	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称04	介護老人福祉施設	2,135,000	10.68	継続	加算Ⅰ	8.3%	令和5年4月～令和6年3月 (12ヶ月)	22,710,588
6	1334567893	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称04	(介護予防)短期入所生活介護	185,000	10.68	継続	加算Ⅰ	8.3%	令和5年4月～令和6年3月 (12ヶ月)	1,967,882

加算区分を間違えない

出典図 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処遇改善計画書（記載例）「別紙様式2-2 個表\_処遇」より

# 「様式2-3 個表\_特定」の作成

□  のセルに必要事項を入力することで、新年度（4月～翌年3月まで）に受ける特定加算の見込額が計算されます。加算区分は要注意です。

別紙様式2-3 介護職員等特定処遇改善加算(施設・事業所別個表)

法人名		〇〇ケアサービス		新規：特定加算を新たに算定 継続：現在の特定加算区分を継続 区分変更：特定加算Ⅱ→特定加算Ⅰ 等		ドロップダウンリストで選択してください。 特定加算を取得しない事業所がある場合は、空欄のままにしてください。		各加算の「算定対象月」（通常は4月～翌年3月）を記入してください。 ※「賃金改善実施期間」（賃金の支払い方法により、6月～翌年5月となることもある）ではありません。					
特定加算(見込額)の合計(円)(別紙様式2-1 2(2)①に記載)				9,363,828									
介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数[単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	特定加算			介護福祉士配置等要件	算定対象月 (f)	特定加算の見込額[円] (a×b×e×f)
		都道府県	市区町村					新規・継続の別	算定する特定加算の区分	加算率 (e)			
1	1334567890	東京都	東京都 千代田区	介護保険事業所名称01	訪問介護	225,000	11.40				令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)		
2	1334567890	千代田区・中央区・港区	東京都 千代田区	介護保険事業所名称01	訪問型サービス(総合事業)	95,000	11.40				令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)		
3	1334567891	東京都	東京都 豊島区	介護保険事業所名称02	通所介護	385,000	10.90	新規	特定加算Ⅱ	1.0%		令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	509,580
4	1334567892	横浜市	神奈川県 横浜市	介護保険事業所名称03	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	425,000	10.88	継続	特定加算Ⅰ	1.5%	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	832,320
5	1334567893	千葉県	千葉県 千葉市	介護保険事業所名称04	介護老人福祉施設	2,135,000	10.68	継続	特定加算Ⅰ	2.7%	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	7,387,776
6	1334567893	千葉県	千葉県 千葉市	介護保険事業所名称04	(介護予防)短期入所生活介護	185,000	10.68	継続	特定加算Ⅰ	2.7%	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	640,152

特定加算の区分は、処遇改善加算と異なり、事業所が任意に選べません。介護福祉士の配置等要件を満たせば「特定加算Ⅰ」となりますが、これを満たさずに特定加算を受けるときは「特定加算Ⅱ」となります。

出典図 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処遇改善計画書（記載例）「別紙様式2-3 個表\_特定」より

# 「様式2-4 個表\_ベースアップ」の作成

□      のセルに必要事項を入力することで、新年度（4月～翌年3月まで）に受けるベースアップ等加算の見込額が計算されます。

別紙様式2-4 介護職員等ベースアップ等支援加算(施設・事業所別個表)

法人名	〇〇ケアサービス
ベースアップ等加算(見込額)の合計[円](別紙様式2-1 2(2)①に転記)	6,751,200

新規：ベースアップ等支援加算を新たに算定  
 継続：前年度からベースアップ等支援加算を継続

各加算の「算定対象月」（通常は4月～翌年3月）を記入してください。  
 ※「賃金改善実施期間」（賃金の支払い方法により、6月～翌年5月となることもある）ではありません。

介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数[単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	ベースアップ等加算					介護職員等ベースアップ等支援加算の見込額 (a×b×l×m) [円]
		都道府県	市区町村					新規・継続の別	加算率(i)	算定対象月(m)			
1	1334567890	東京都	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問介護	225,000	11.40	継続	2.4%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	738,720		
2	1334567890	千代田区・中央区・港区	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問型サービス(総合事業)	95,000	11.40	継続	2.4%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	311,904		
3	1334567891	東京都	豊島区	介護保険事業所名称02	通所介護	385,000	10.90		1.1%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)			
4	1334567892	横浜市	神奈川県	介護保険事業所名称03	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	425,000	10.88	新規	1.7%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	943,296		
5	1334567893	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称04	介護老人福祉施設	2,135,000	10.68	継続	1.6%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	4,377,936		
6	1334567893	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称04	(介護予防)短期入所生活介護	185,000	10.68	継続	1.6%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	379,344		

令和4年度の様式にあった介護職員・その他の職員の賃金改善見込額（そのうちのベースアップ等による賃金改善の見込額）を記載する欄はなくなりました。

出典図 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処遇改善計画書（記載例）「別紙様式2-4 個表\_ベースアップ」より



# 「様式2-1 計画書\_総括表」の作成①

画面右側の記入要領をよく読み、色付きのセルを入力してください。

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

処遇改善計画書(令和 5 年度)

## 1 基本情報<共通>

フリガナ	〇〇ケアサービス				
法人名	〇〇ケアサービス				
法人所在地	〒	100-1234			
		千代田区霞が関 1-2-2			
		〇〇ビル 18F			
フリガナ	コウロウ タロウ				
書類作成担当者	厚労 太郎				
連絡先	電話番号	03-3571-XXXX	E-mail	aaa@aaa.a.jp	

最初に必ず記入してください。

【本計画書で提出する加算】 ※取得予定の加算について「○」、取得しない加算について「×」を選択すること。

<input checked="" type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算 (処遇改善加算)	<input checked="" type="checkbox"/> 介護職員等特定処遇改善加算 (特定加算)	<input checked="" type="checkbox"/> 介護職員等ベースアップ等支援加算 (ベースアップ等加算)
--	---	---

## 2 賃金改善計画について<共通>

・本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得る。

・本計画書2(2)、2(3)では以下の条件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の条件を満たしていない。

- I 【処遇改善加算】介護職員の賃金について、処遇改善加算による賃金改善の見込額が、同加算の算定見込額を上回ること
- II 【特定加算】介護職員及びその他の職員の賃金について、特定加算による賃金改善の見込額が、同加算の算定見込額を上回ること
- III 【ベースアップ等加算】介護職員及びその他の職員の賃金について、ベースアップ等加算による賃金改善の見込額が、同加算の算定見込額を上回ること

IV 【全加算】処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げないことを誓約すること

### (1) 加算額を上回る賃金改善について(全体)

取得予定の加算の合計		
① 令和 5 年度の加算の見込額		52,996,272 円
② 賃金改善の見込額 (①の加算の見込額を上回ること)		57,240,000 円

法人で推計した各加算による賃金改善の見込額を、直接記入してください。  
推計の具体的な方法は問いませんが、基本情報入力シートの図を参考に、各加算を原資として行う各職員の賃金改善の見込額を積み上げる(足し上げる)などの方法により推計してください。  
また、事業所ごとの内訳ではなく、本計画書で一括して届出を行う事業所全体の金額を記入してください。

### (2) 加算額を上回る賃金改善について(内訳)

	要件 I			要件 II			要件 III		
	処遇改善加算	特定加算	ベースアップ等加算	処遇改善加算	特定加算	ベースアップ等加算	処遇改善加算	特定加算	ベースアップ等加算
① 令和 5 年度の加算の見込額	36,881,244 円	9,363,828 円	6,751,200 円	36,881,244 円	9,363,828 円	6,751,200 円	36,881,244 円	9,363,828 円	6,751,200 円
② 賃金改善の見込額 (①の各加算の見込額を上回ること)	(a) 37,800,000 円	(b) 10,800,000 円	(c) 8,640,000 円						

### 各加算による賃金改善額の算出イメージ

	人	人	人	
賃金総額 ※賞与込み	32万円	26万円	40万円	
うち処遇加算による賃金改善	6万円 (基本給3万円、手当3万円)	3万円 (基本給2万円、手当1万円)	-	計9万円
うち特定加算による賃金改善	4万円 (手当3万円、賞与1万円)	2万円 (手当1万円、賞与1万円)	1万円 (賞与1万円)	計7万円
うちベースアップによる賃金改善	1万円 (基本給7千円、賞与3千円)	-	1万円 (基本給7千円、賞与3千円)	計2万円

本様式2-1を完成させるには、「基本情報入力シート」「様式2-2」「様式2-3」「様式2-4」から転記される情報が必要です。  
まずは他のシートを完成させてください。

加算の取得予定について「○」または「×」を選択してください。

## 賃金改善の見込額の適切な推計

「様式2-1」に記載する各加算による賃金改善の見込額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対して各加算を原資として行う予定の賃金改善額を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により推計してください。また、「賃金額」を記入する欄には、基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。)を含む金額を記入してください。

空欄の場合、先に基本情報入力シートの「一月当たり介護報酬総単位数」と「1単位数当りの単価」

！要件I～IIIが×の場合、②賃金改善の見込額が①加算の見込額を上回っていません。

空欄の場合、先に本シート5(1)「ベースアップ等加算の配分要件」を記入してください。

出典 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処遇改善計画書(記載例)「別紙様式2-1 計画書\_総括表」「基本情報入力シート」より

# 「様式2-1 計画書\_総括表」の作成②

## ☐ 処遇改善加算の要件について記入します。

### 3 介護職員処遇改善加算の要件について

「その他」をチェックする場合は、右側のカッコに具体的な項目を記入してください。

#### (1) 賃金改善を行う賃金項目及び方法

① 処遇改善加算による賃金改善の見込額(再掲)	37,800,000 円
② 賃金改善実施期間	令和 5 年 6 月 ~ 令和 6 年 5 月 ( 12 か月 )
賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他 ( )
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) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( )
	(賃金改善に関する規定内容)※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出すこと。 ・介護職員の基本給の引上げ(引上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) 基本給 月給 ○○○○～○○○○円の増額 時間給 ○○○～○○○円の増額
	※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線するなど明確にすること。 (上記取組の開始時期)    平成 30 年 4 月 ( <input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

!この欄が×の場合、「(1)賃金改善を行う賃金項目及び方法」で記入・選択が必要な欄が記入されていません。

原則4月～3月までの連続する期間を記入してください。ただし、例えば、介護報酬のサービス提供月の2か月遅れで賃金の支払いを行っている場合は、6月～5月までと記入してください。

ドロップダウンリストから選択できます。

## 賃金改善実施期間

4月～翌年3月が原則ですが、最初に処遇改善加算を受けたときに限り次のパターンも選択できます。

・5月～翌年4月    ・6月～翌年5月    ・7月～翌年6月    **賃金改善実施期間は全4パターン**

一度選んだ賃金改善実施期間は変更できないため、すでに加算を受けている事業所は、現在のパターンを入力してください。処遇改善加算の賃金改善実施期間は、特定加算とベースアップ等加算も同じです。加算ごとに違う賃金改善実施期間を選択することは、管理をするうえで複雑になる可能性があります。

## ☐ 「(1)賃金改善を行う賃金項目及び方法」を記入したら、「(2)キャリアパス要件」の記入に進みます。

# 「様式2-1 計画書\_総括表」の作成③

□ 特定加算の要件について記入します。特定加算については、A・B・C各グループ間の配分が重要です。

## 4 介護職員等特定処遇改善加算の要件について

### (1) 特定加算のグループごとの配分要件

- ・ 4(1)では以下の要件を確認しており、オンラインセルが「×」となる場合、加算取得の要件を満たしていません。
- Ⅴ 経験・技能のある介護職員(A)の特定加算による平均賃金改善額が、他の介護職員(B)の平均賃金改善額より高いこと(A>B)  
(ただし、介護職員間で経験・技能に明らかな差がない場合など、(A)を設定できない場合は、この限りではない。⇒4(2)に記入)
- Ⅵ 他の介護職員(B)の特定加算による平均賃金改善額が、その他の職種(C)の平均賃金改善額の2倍以上であること(B≥2C)  
(ただし、(C)の平均賃金が(B)の平均賃金を上回らない場合は、この限りではない。⇒4(1)②(カ)に記入)
- Ⅶ 特定加算による賃金改善の対象とする(C)の職員の改善後の賃金が、月額440万円を上回らないこと
- Ⅷ (A)の職員のうち、特定加算を申請する事業所数につき1人以上は、賃金改善額が月額平均8万円以上又は改善後の賃金が月額440万円以上であること

① 特定加算による賃金改善の見込額(再掲)	10,800,000 円		
② 特定加算による平均賃金改善額	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)
(ア) 特定加算による賃金改善を実施する範囲 ※加算の配分対象とするグループに必ずチェック(✓)すること	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(イ) 一月当たりの常勤換算職員数(見込数)	18.0 人	27.0 人	9.0 人
(ロ) 特定加算による賃金改善額のグループごとの配分比率 ※法人で設定する。特定加算による平均賃金改善額の比率	1.2 :	1.0 :	0.6
(ハ) 要件を満たす特定加算による平均賃金改善額(月額)	20,000 円	16,667 円	10,000 円
(ニ) 配分比率の要件を満たす賃金改善額の総額(年額)	< 4,320,000 円 >	< 5,400,000 円 >	< 1,080,000 円 >
(ホ) BとCの平均賃金の見込額(月額) ※B≥2Cを満たさない場合のみ記入		249,500 円	225,000 円
(ヘ) 特定加算による賃金改善の対象とするその他の職種(C)のうち、改善後の賃金が最も高額となる者の賃金の見込額(年額)		4,200,000 円	要件Ⅶ
(ニ) 経験・技能のある介護職員(A)のうち賃金改善額が月額平均8万円以上又は改善後の賃金が月額440万円以上となる者の数		2 人	要件Ⅷ
(ケ) 本計画書(別紙様式2-3)で特定加算の取得を届け出た事業所数(短期入所・予防・総合事業での重複除く)		3 事業所	要件Ⅷ
(ク) 「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が月額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由	<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。 <input type="checkbox"/> 月額平均8万円の賃金改善を行き当たり、これまでに以上に事業所内の階層や役職のある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。 <input type="checkbox"/> その他( )		

※(カ)及び(キ)には、処遇改善加算、特定加算、ベースアップ等加算による賃金改善額を含む金額を記入し、(ク)の後半部分(改善後の賃金が440万円以上)も同様の方法でカウントすること。ただし、(ク)の前半部分(月額8万円以上の改善)については、特定加算による賃金改善額のみで判断すること。

## 配分比率

A・B・Cのグループ間の平均賃金改善額は、A・B間は「A>B」、BとCの比率は「1:0.5以下」が原則となります。ただし、Cの平均賃金額がBの平均賃金額を上回らない場合は、両グループの平均賃金改善額が等しくなる(1:1)までの改善が可能です。

! この欄が×の場合、「賃金改善を実施するグループ」の選択方法が不適切です。

! 要件Ⅴが×の場合、A:Bの配分比率が要件(A>B)を満たしていません。

! 要件Ⅵが×の場合、B:Cの配分比率が要件(B≥2C)を満たしていません。

! 要件Ⅶが×の場合、(C)の職員のうち改善後の賃金が最も高額となる者の賃金が440万円を超えています。

! 要件Ⅷが×の場合、(A)のうち賃金改善額が月額平均8万円以上又は改善後の賃金が月額440万円以上となる者の数が加算を取得した事業所の数を下回っており、「設定できない事業所があった場合その理由」欄にチェック(✓)がありません。

このスライドではスペースの都合から表示していませんが、実際のシートには多くのコメントが記載されています。これをよく読みながら記入を進めてください。

□ 「(1)特定加算のグループごとの配分要件」を記入したら、「(2)賃金改善を行う賃金項目及び方法」「(3)見える化要件について」の記入に進みます。

出典 介護職員等特定処遇改善加算・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処遇改善計画書(記載例)「別紙様式2-1 計画書\_総括表」より

# 「様式2-1 計画書\_総括表」の作成④

□ ベースアップ等加算の要件について記入します。ベースアップ等加算では、その他の職員に配分するか、ベースアップ等要件を満たすかどうか問われます。

## 5 介護職員等ベースアップ等支援加算の要件について

### (1) ベースアップ等加算の配分要件

- ・ 5(1)では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。
- Ⅹ 介護職員とその他の職種のそれぞれについて、賃金改善の見込額の3分の2以上が、ベースアップ等(基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げ)に充てられる計画になっていること

①ベースアップ等加算による賃金改善の見込額(②i・iiの合計)		8,640,000 円	
②ベースアップ等加算による賃金改善の見込額(内訳)			
介護職員	i) ベースアップ等加算による賃金改善の見込額	7,560,000 円	
	うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の見込額(年額)(括弧内は月額)	5,320,000 円 ( 443,333 円 )	( 70.37 ) % ← ○
			要件Ⅹ
その他の	ii) ベースアップ等加算による賃金改善の見込額	1,080,000 円	
	うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の見込額(年額)(括弧内は月額)	740,000 円 ( 61,667 円 )	( 68.52 ) % ← ○
			要件Ⅹ

### ベースアップ等要件

赤枠の割合が「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」というベースアップ等要件を満たさなければなりません。

! この欄が×の場合、介護職員について、ベースアップ等2/3以上の要件を満たしていません。

! この欄が×の場合、その他の職種について、ベースアップ等2/3以上の要件を満たしていません。

### (2) 賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善実施期間	令和 5 年 6 月 ~ 令和 6 年 5 月 ( 12 か月 )	○
賃金改善を行う給与の種類	ベースアップ等 (必ず選択) <input type="checkbox"/> 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(新設) <input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 上記以外(必ず選択) <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input checked="" type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
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) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出すこと。 ベースアップ等支援加算手当の新設(引上げ判別は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) ベースアップ等支援加算手当の額を次のとおりとする。 介護職員 月額○○○○～○○○○円 その他の職種 月額○○○○～○○○○円 ベースアップ等支援加算による収入が当該手当の支給額を上回る場合、その差額は既存の賞与の引上げにより職員に配分する。 (引上げ判別は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。 (上記取組の開始時期) 令和 4 年 10 月 ( <input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )	

! この欄が×の場合、「(2) 賃金改善を行う賃金項目及び方法」で記入・選択が必要な欄が記入されていません。  
 ※ベースアップ等加算を取得して実施する賃金改善のうち、2/3以上は基本給又は決まって毎月支払われる手当による改善が必要です。

※ 賃金改善実施期間は、処遇改善加算・特定加算とあわせませす。

このスライドではスペースの都合から表示していませんが、実際のシートには多くのコメントが記載されています。これをよく読みながら記入を進めてください。

# 「様式2-1 計画書\_総括表」の作成⑤

## □ 職場環境等要件の充足状況を入力します。

### 6 職場環境等要件について< 処遇改善加算・特定加算 >

#### 【処遇改善加算】

- ・ 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)すること。全体で必ず1つ以上の取組を行うこと。(ただし、取組を選択するに当たっては、本計画書3(2)「キャリアパス要件」で選択した事項と重複する事項を選択しないこと。)

#### 【特定加算】

- ・ 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)すること。複数の取組を行い、「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」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」の6区分について、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受け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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 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
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input checked="" type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> SS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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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

出典図 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処遇改善計画書(記載例)「別紙様式2-1 計画書\_総括表」より

## 処遇改善加算と特定加算の要件の違い

処遇改善加算だけ取得するならば全体で1つ以上の取組で要件を満たしますが、特定加算も取得するならば6区分のそれぞれについて1つ以上(最低6つ)の取組が必要です。

!この欄が×の場合、以下の問題があります。  
 ・処遇改善加算のみ取得する場合→全体で1つ以上の取組が選択されていません。  
 ・特定加算も取得する場合→6区分ごとにそれぞれ1つ以上の取組が選択されていません。

## 実施が必要

職場環境等要件として選択した事項については、計画期間中実施しなければなりません(選択すればよいということではありません)。

□ 職場環境等要件について記入したら、最後に「7 要件を満たすことの確認・証明<共通>」を記入します。



無料  
相談

処遇改善加算等を取得していない、東京都内の  
 または  
上位の加算を目指したいとお考えの  
介護サービス事業所様へ

東京都社会保険労務士会では、東京都より委託を受け、都内介護サービス事業所向けに以下の取得、変更についての「無料電話相談窓口」を開設いたします。また、訪問により直接アドバイスをいたします。

- 介護職員処遇改善加算の新規取得
- 介護職員等特定処遇改善加算の新規取得
- 介護職員処遇改善加算の上位区分への変更
- 介護職員等ベースアップ等支援加算の新規取得

本事業のお問い合わせは**都内の介護サービス等事業所様が対象です。**  
 他県の事業所様やコンサルタント等のお問い合わせにはお答えいたしかねます。

**毎週月・水・金曜日(祝日を除く)に開催!**

※詳しくは東京都社会保険労務士会のホームページでご確認ください



フリー  
ダイヤル

**0120-179-117**

受付時間 / 午前9:30～午後4:30

訪問でのアドバイスをご希望の場合、まずは、お電話にてご予約ください。  
 追って、福祉・介護職員処遇改善コンサルタントからご連絡いたします。

[https://www.tokyosr.jp/fukushikaigo\\_syoguukaizenkasan/](https://www.tokyosr.jp/fukushikaigo_syoguukaizenkasan/)