

資料Ⅲ（各サービスごと）

1. 各サービス共通

① 設備に関する基準（設備の用途変更等）

【指導事例】

- ・ 指定時の設備の用途が無届けで変更されている。
- ・ 指定時に届け出た事業所（施設）以外の場所（サテライト型事業所を除く。）で業務を行っている。
- ・ リネン室に掃除道具等の不潔物が置かれている。

指定時の設備の用途を変更する場合は、変更後10日以内に届出を行ってください。

T i p s) 特に有料老人ホーム等に併設の事業所などの場合は、起こりやすい問題かもしれません。指定時に届け出た事業所（施設）において、業務を行えているか改めて確認してみてください。

② 運営に関する基準（内容及び手続きの説明及び同意）

【指導事例】

- ・ 重要事項説明書に記載すべき内容が記載されていない。
（記載不足の例）運営規程の概要（利用料金・加算についての説明等を含む。）
従業者の勤務体制
秘密の保持
事故発生時の対応
苦情処理の体制
提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）
- ・ 重要事項説明書、運営規程又は契約書の内容に相違がある。
- ・ 重要事項説明書及び契約書に記載されている記録の保存年数が「サービスを提供した日から5年間」を満たすものになっていない。

各サービス事業者は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者等又はその家族に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者等の同意を得なければならない。

T i p s) 重要事項説明書に記載すべき内容は、概ね上記のとおりですが、サービスにより一部異なります。記載が必要な事項については基準省令を確認してください。

なお、苦情処理の体制としては、事業所（施設）の相談窓口とともに、和歌山市の被保険者については、市町村の窓口として、和歌山市指導監査課・介護保険課の連絡先、和歌山県国民健康保険団体連合会の連絡先等を記載してください。

③ 運営に関する基準（保険外サービス）

【指導事例】

- ・ 保険外サービスの運営について不備がある。

保険外のサービスを提供する場合は、以下の通知を参考に実施すること。なお、当該通知では、介護保険サービスと保険外サービスの組み合わせとして想定される事例ごとに、具体的な取扱いが示されており、例えば、訪問介護事業所において、保険外サービスを実施する場合の留意点としては以下のように示されています。

- ・ 介護保険給付の対象となる指定訪問介護のサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。
 - イ 利用者に、当該事業が指定訪問介護の事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。
 - ロ 当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定訪問介護事業所の運営規程とは別に定められていること。
 - ハ 会計が指定訪問介護の事業の会計と区分されていること。

(参考) 「介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いについて」（平成30年9月28日老推発0928第1号・老高発0928第1号・老振発0928第1号）

④ 運営に関する基準（利用料等の受領）

【指導事例】

- ・ 医療費控除に係る記載を適切に行っていない。

介護保険サービスの利用に係る自己負担額については、サービス類型やサービス内容によって医療費控除の対象となるため、事業者が毎月作成する領収書において、「医療費控除の対象となる金額」を記載する必要があります。また、居宅介護事業者が医療費控除の対象となるサービスを提供した場合は、上記のほか、「居宅サービス計画を作成した介護支援事業者名」についても記載することとされています。

(参考) 「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて」（平成25年1月25日事務連絡）

「「介護保険制度下での介護サービスの対価に係る医療費控除の取扱いに係る留意点について」の一部改正について」（平成30年9月28日老振発0928・第2号老老発0928第3号）

<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou->

⑤ 運営に関する基準（介護サービスの取扱方針（身体的拘束））

【指導事例】

- ・ 身体的拘束等を行っているにもかかわらず、その態様及び時間、その際の利用者（入所者）の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を適切に記載していない。

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

なお、令和6年度の改正により、訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、居宅介護支援及び介護予防支援についても、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないと明文化されたが、他のサービスと同様に、切迫性、非代替性、一時性の観点から、個別事案ごとに必要性を検討すること。また、3つの要件を満たすかどうかの判断は、担当のスタッフ個人（または数名）では行わず、事業所（施設）全体としての判断が行われるように、あらかじめルールや手続きを定めておく必要がある。

特に、上記の要件を満たさない不適切な身体的拘束については、運営基準に違反することはもちろんのこと、人格尊重義務違反として行政処分の対象になる可能性があるほか、刑法上の逮捕・監禁罪等に該当する可能性もあることから、安易に身体的拘束を行うことは絶対に避けること。また、やむを得ず実施せざるを得ない場合でも、身体的拘束は利用者の人権侵害となり得る行為であることから、利用者・家族に説明し、理解を得たうえで実施すること。

（参考）「身体拘束ゼロへの手引き」（厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」）

a 切迫性

（要件） 利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

（留意点） 身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要となる程度まで入所者本人等の生命または身体が危険にさらされる可能性が高いことを、確認する必要がある。

b 非代替性

（要件） 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。

（留意点） いかなるときでも、まずは身体拘束を行わずに介護するすべての方法の

可能性を検討し、利用者本人等の生命または身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数のスタッフで確認する必要がある。また、拘束の方法自体も、本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法により行われなければならない。

c 一時性

(要件) 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

(留意点) 本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

(身体的拘束の例)

- a 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- b 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- c 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- d 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- e 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- f 車いすやいすから落ちたり、立ち上がったりにないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- g 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- h 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- i 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- j 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- k 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

【指導事例】

- ・ 身体拘束廃止未実施減算が適用となる基準違反を行っている。

《対象サービス》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、（介護予防）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、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

※ 短期入所系サービス及び多機能系サービスについても、減算規定が新たに追加されたため、未実施の場合は減算の対象となる（短期入所系サービス及び多機能系サービスについては、令和7年3月31日までは経過措置。）。

下記減算要件 a～d のいずれか一つでも該当する場合は、身体拘束廃止未実施減算の対象となるほか、身体的拘束を行ったことがない事業所（施設）であっても b、c、d のい

ずれかが未実施である場合は、当該減算の対象となります。

a 身体的拘束等を行う場合の記録を行っていない。

利用者（入所者）や家族に対し、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間・時間帯・期間等を詳細に説明し、十分な理解を得たうえで、**身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由**その他必要な事項を記録する。

日々の心身の状態等の観察、拘束の必要性や方法に関わる再検討を行うごとにその記録を行い、ケアスタッフ間、施設全体、家族等関係者の間で直近の情報を共有し、「緊急やむを得ない場合」に該当するか常に観察、再検討し、**要件に該当しなくなった場合は直ちに解除**する。

b 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っていない。

委員会を設置し、身体的拘束等の実施の有無にかかわらず、**3月に1回以上開催**すること。なお、3月に1回とは、前回委員会を開催した日の3月後の日の属する月中とする（4月1日に開催した場合、次回は7月末までに開催しなければならない。）。

委員会は幅広い職種（例えば、施設長（管理者）、事務長、医師、看護職員、介護職員、生活相談員等）により構成すること。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体的拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくこと（原則、委員の任命は役職ではなく、個人に対して行うとともに、誰が任命されているのか分かるよう指針等に記載すること。）。

委員会の記録を残すとともに、その結果について、介護職員その他の従業者へ周知すること。なお、委員会の内容としては、具体的には、次のようなことが想定されるが、身体的拘束等を行っていない事業所（施設）においても、身体的拘束等の適正化対策を検討する内容とすること。

- ・ 身体的拘束等について報告するための様式を整備すること。
- ・ 介護職員その他の従業者は、身体的拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、整備した報告様式に従い、身体的拘束等について報告すること。
- ・ 身体的拘束等の適正化のための委員会において、報告された事例を集計し、分析すること。
- ・ 事例の分析に当たっては、身体的拘束等の発生時の状況等を分析し、身体的拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
- ・ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- ・ 適正化策を講じた後に、その効果について評価すること。

c 身体的拘束等の適正化のための指針を整備していない。

身体的拘束等の実施の有無にかかわらず、事業所（施設）における身体的拘束等の適正化のための指針を整備することとし、指針には次の項目を盛り込むこと。

- ・ 事業所（施設）における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
- ・ 身体的拘束適正化検討委員会その他事業所（施設）内の組織に関する事項
- ・ 身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ・ 事業所（施設）内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針
- ・ 身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ・ 入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ・ その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

d 身体的拘束等の適正化のための定期的な研修を実施していない。

身体的拘束等の実施の有無にかかわらず、身体的拘束等の適正化のための指針に基づいた研修プログラムを作成し、**定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施**すること。

研修の実施内容について記録を行い、身体的拘束等の適正化についての内容を含む研修が実施されたことを客観的に確認できるようにしておくこと。

⑥ 運営に関する基準（居宅サービス計画・個別サービス計画の作成）

【指導事例】

- ・ サービス計画の作成（変更）に当たり、課題分析（アセスメント）を行っていない。
- ・ サービス計画の内容が現状と異なる（サービス計画が変更されていない。）。
- ・ サービス計画を作成した際に、当該サービス計画を利用者（入所者）に説明し、同意を得ていること及び交付していることが確認できない。
- ・ サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行ったことが記録されていない。

居宅サービス計画・個別サービス計画の目標や内容等については、利用者（入所者）又はその家族に理解しやすい方法で説明し、利用者等の同意を得ること。また、当該計画を利用者等に交付し、交付したことを記録すること。この説明と同意の義務付けは、サービス内容等への利用者等の意向を反映する機会を保障するものであるから留意すること。

⑦ 運営に関する基準（勤務体制の確保等）

【指導事例】

- ・ 月ごとの勤務表について、従業者の常勤・非常勤の別、兼務関係等が明確にわかるように作成されていない。
- ・ 従業員の雇用条件が確認できる書類がない（雇用契約書・雇用条件通知書等）。
- ・ 従業員に対し、研修への参加の機会が確保されていない。
- ・ 研修の実施記録（日時、内容、受講者等）が整えられていない。

事業所（施設）ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、従業員の配置、兼務関係等を明確にすること。

兼務している場合などは、それぞれの職種ごとの勤務状況を分けて記載する必要があるほか、有料老人ホーム等に併設している事業所（施設）で、当該事業所（施設）の従業者が有料老人ホーム等の従業者を兼務している場合、訪問介護・予防給付型訪問サービスと生活支援型訪問サービスなど勤務体制が異なる場合は、それぞれの勤務状況を分けて記載すること。

常勤職員、非常勤職員ともに、労働基準法に基づいて、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければならない。

指定基準では、当該事業所（施設）の従業者によってサービスを提供することが義務付けられ、具体的には雇用契約等によって、管理者の指揮命令下にななければならない。指揮命令下でないボランティア等は従業者には含まれない。

⑧ 運営に関する基準（ハラスメント対策の強化）

【指導事例】

- ・ ハラスメント対策に係る方針が分かる書類が作成されていない。
- ・ ハラスメントに係る相談・苦情窓口が周知されていない。

基準省令上、特に留意すべきとされているのは以下のとおり。

a 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

b 相談・苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

⑨ 運営に関する基準（非常災害対策）

【指導事例】

- ・ 避難経路に備品等が置かれており、非常時の妨げとなっている。
- ・ 風水害、地震等の非常災害に対処するための具体的計画が策定されていない。
- ・ 消防訓練及び避難訓練等が定期的に行われていない。

《対象サービス》通所介護、（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、（介護予防）特定施設入居者生活介護、地域密着型通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）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、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、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、第1号通所事業

非常災害に関する具体的計画（消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画）を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。

定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、火災、地震、風水害など非常時の対策について、利用者等の安全の確保に万全を期すこと。

（参考） 「介護保険施設等における災害時の避難について」（令和2年8月18日事務連絡）

「介護保険施設等における非常災害対策計画の作成及び避難訓練の実施状況の点検及び指導・助言について」（令和2年7月22日老推発0722第1号ほか）

「防災情報を5段階の「警戒レベル」により提供することの社会福祉施設等への周知（依頼）」（令和元年6月6日事務連絡）

⑩ 運営に関する基準（秘密保持等）

【指導事例】

- ・ 事業所（施設）の従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていない。
- ・ サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を使用する場合の同意を、あらかじめ家族から得ていない（施設サービスを除く。）。

従業者でなくなった後においても利用者等又はその家族の秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めをおくなどの措置を講じること。

個人情報利用の同意を得る際には、利用者だけでなく、個人情報を利用する家族からの同意も得ること。なお、利用者の家族からの同意は、家族代表者からの包括的な同意を得るなどの方法も考えられます。

⑪ 運営に関する基準（記録の整備）

【指導事例】

- ・ サービス提供の記録が保存年数を待たずに破棄されている。

サービス提供の記録は、和歌山市においては、基準条例において「当該サービスを提供した日から5年間」の保存が義務付けられている。

また、保存年数を経過した記録の処分に当たっては、個人情報を漏洩することのないよう適切な方法で行うこと。

⑫ 運営に関する基準（各推進員）

【指導事例】

- ・ 人権擁護推進員が配置されていない。また、職員に対し年に1回以上、人権擁護に関する研修が実施されていない。

和歌山市独自の追加基準として、人権擁護推進員、災害対策推進員、安全管理対策推進員を配置することを条例により定めている（サービスの種類により適用しない項目があります。）。

各推進員の役割は次のとおり。

人権擁護推進員	<ul style="list-style-type: none">i 施設等職員に対し人権擁護に関する研修計画を作成し、当該計画に基づき研修を実施する。当該研修は、施設等において職員に対し<u>年に1回以上</u>実施しなければならない。ii 施設等の現場における人権に対する正しい理解について、職員に対して適切な指導及び相談支援を行う。iii 高齢者に対する虐待が起きないように人権擁護推進員が中心となって他の職員に適切な指導を行う。
災害対策推進員	<ul style="list-style-type: none">i 施設等における非常災害対策を推進するため、防災に関する知識の取得に努めるとともに、消防機関等への速やかな通報体制、消防団や地域住民との連携をとる等、職員に対して防災対策の周知徹底を図る。ii 災害発生時に必要な備品や備蓄等についての点検及び確保を行う。

安全管理対策 推進員	<ul style="list-style-type: none"> i 処遇中の事故防止のために、高齢者の心身の状態等を踏まえつつ、施設等内外の設備の安全点検を計画的に実施する。 ii 施設等で使用する設備等について、衛生的な管理に努めるとともに、施設等内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずる。
---------------	---

(参考) 「介護サービス基準条例に関するQ & A」

(参考) 「和歌山市老人福祉施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例の制定について」(平成25年2月20日和指第1285号・和介保第776号・和福高第1034号)

⑬ 報酬に関する基準

【指導事例】

- ・ 加算の算定にあたり、必要とされる人員が示されている場合に、当該人員を満たしていない。
- ・ 加算の算定にあたり、算定要件を満たしていることが記録等から確認できない。

各種加算はそれぞれに要件が定められており、原則としてその全てを満たさなければ算定できない。また、算定要件に関係する記録は事実上必須である(例:提供したサービスの具体的内容等)。

加算の算定開始時のみだけでなく、定期的に各サービスの基準告示、留意事項通知、厚生労働省のQ & Aなどにおいて加算要件を確認し、適切な請求を行うこと。

介護職員等処遇改善関係加算について

【令和7年度における介護職員等処遇改善加算の注意点】

令和6年6月から、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が一本化され、「介護職員等処遇改善加算」（以下「新加算」という。）が創設されました。この新加算の施行に当たっては、賃金規程の見直し等の事業者の事務負担に配慮し、令和6年度中は経過措置期間が設けられています。そのため、**令和7年度以降も新加算を継続して取得するためには、令和6年度中に新加算移行の体制を整える必要があります。**

【新加算の経過措置について】

令和7年度から経過措置廃止により満たす必要がある体制は以下のとおりになります。

- ① 加算区分V（1）～（14）の廃止に伴う、新加算I～IVへの移行
- ② 新加算IVの加算額の1/2以上を基本給等で配分する（月額賃金改善要件I）
- ③ 令和7年度以降の職場環境等要件の取り組み
- ④ 「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とした要件

① 加算区分V（1）～（14）の廃止に伴う、新加算I～IVへの移行について

旧3加算の算定状況に応じた加算区分V（1）～（14）が廃止となるため、現在これらの加算区分を取得している事業所は、新加算I～IVへの移行を検討する必要があります。移行先の加算区分については、下に掲載している「令和6年度中に対応が必要な要件（早見表）」を参考に、以降可能な加算区分を確認し、対応が必須となる要件を満たすようにしてください。

令和6年度中に対応が必要な要件（早見表）

- ・ 加算Vを取得している事業所は、令和6年度中に加算I～IVへの移行が必要であり、移行に当たっては、黄色セルの要件への対応が必須となる。
- ・ また、加算I～IVを取得している事業所であっても、青色セル（及び「令和6年度内の対応の誓約」で要件を満たしていた場合は緑セル）の対応が必須となる。

算定区分		新加算I～IVに移行する場合の要件一覧												
算定可能な経過措置区分	加算率 ※訪問介護の例	移行区分例 (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)	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			
				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閲覧等を通じた見える化	
				新加算IVの1/2以上の月額賃金改善	旧ベース加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・資格研修の実施等	研修の仕込みの整備等	賃給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件	介護福祉士等の配属				
新加算I	24.5%	—	—	○	—	○	○	○	○	○	○	—	—	○
新加算II	22.4%	—	—	○	—	○	○	○	○	○	○	—	—	○
新加算III	18.2%	—	—	○	—	○	○	○	○	○	○	—	—	○
新加算IV	14.5%	—	—	○	—	○	○	○	○	○	○	—	—	○
新加算V(1)	22.1%	新加算I	24.5%	○	□	○	○	○	○	○	○	—	—	○
新加算V(2)	20.8%	新加算I	24.5%	○	—	○	○	○	△	○	○	—	—	○
新加算V(3)	20.0%	新加算II	22.4%	○	□	○	○	○	○	○	○	—	—	○
新加算V(4)	18.7%	新加算II	22.4%	○	—	○	○	○	△	○	○	—	—	○
新加算V(5)	18.4%	新加算I	24.5%	○	□	○	○	○	△	○	○	—	—	○
新加算V(6)	16.3%	新加算II	22.4%	○	□	○	○	○	△	○	○	—	—	○
新加算V(7)	16.3%	新加算I	24.5%	○	—	△	△	△	△	○	○	—	—	○
新加算V(8)	15.8%	新加算III	18.2%	○	□	○	○	○	○	○	○	—	—	○
新加算V(9)	14.2%	新加算II	22.4%	○	—	△	△	△	△	○	○	—	—	○
新加算V(10)	13.9%	新加算I	24.5%	○	□	△	△	△	△	○	○	—	—	○
新加算V(11)	12.1%	新加算IV	14.5%	○	□	○	○	○	○	○	○	—	—	○
新加算V(12)	11.8%	新加算II	22.4%	○	□	△	△	△	△	○	○	—	—	○
新加算V(13)	10.0%	新加算IV	14.5%	○	—	△	△	△	△	○	○	—	—	○
新加算V(14)	7.6%	新加算IV	14.5%	○	□	△	△	△	△	○	○	—	—	○

※ 赤字 (○・□・△) は、移行区分例の区分に移行する際に、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年度中は、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。

② 新加算Ⅳの加算額の1/2以上を基本給等で配分する（月額賃金改善要件Ⅰ）

令和6年度中は「介護職員等ベースアップ等支援加算」の加算相当額の2/3以上を基本給等で配分することで足りていました。しかし、**令和7年度以降は、新加算Ⅳの加算額の1/2以上を基本給等で配分する必要があります。**より一層基本給等による賃金改善が求められるため、就業規則や賃金規程がこの要件を満たすことができているか確認し、必要であれば見直しをしてください。

月額賃金の改善要件

- 介護職員の生活の安定・向上や、労働市場での介護職種の魅力の増大につなげる観点から、加算のうち一定程度は基本給等の改善に配分していただくため、**月額賃金改善要件Ⅰ**を設ける。
- また、現行のベースアップ等支援加算の要件を引き継ぐ観点から、**月額賃金改善要件Ⅱ**を設定。
- いずれも、既に対応できている場合には新規の取組は不要。

①月額賃金改善要件Ⅰ

※令和7年度から満たす必要あり

注：％は全て訪問介護の加算率

- 新加算Ⅳ（加算率14.5％）の加算額の1/2（加算率7.2％相当）以上を基本給等（※）で配分する。
※ 基本給等＝基本給または決まって毎月支払われる手当。
- 例えば、新加算Ⅳの加算額が1,000万円の場合、500万円以上（新加算Ⅳの1/2以上）は基本給等での改善に充てる必要がある。たとえ**新加算Ⅲ以上を取得していても**、新加算Ⅳの1/2分以上（ここでは500万円以上）だけを基本給等の改善に充てていけばよい。
- 令和7年3月まで適用を猶予。

②月額賃金改善要件Ⅱ

現行ベア加算を**既取得の事業所**には関係のない要件

- 現行ベア加算を未取得の事業所のみに適用。
現行ベア加算のベースアップ要件と同じ
- 新加算を取得する場合に、増加した旧ベア加算相当の2/3以上、基本給等を新たに改善する。
- 例えば、新加算Ⅳを取得し、そのうち旧ベア加算相当が300万円であった場合、200万円以上は基本給等で改善する。
- 令和6年6月から適用（4・5月は、現行ベア加算のベースアップ要件として存在。）

③ 令和7年度以降の職場環境等要件の取り組み

令和7年度以降も新加算を取得するためには、令和6年度よりも多くの取組を実施する必要があります。また、各区分の具体的取組内容にも違いがあるため、以下欄に掲載している職場環境等要件の表を確認し、令和7年度中に実施できるよう体制を整えてください。なお、令和7年2月7日老発0207第5号「介護職員等処遇改善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（令和7年度分）」の通知により、令和7年度中に要件を整備することを誓約した場合は、令和7年度当初から要件を満たしたものと取り扱いが可能となること、また、介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和7年度における職場環境等要件に係る適用を猶予することとすることが決定しました。詳しくは通知文をご覧ください。

処遇改善に関する加算の職場環境等要件（令和6年度まで）

「職場環境等要件」として、研修の実施などキャリアアップに向けた取組、ICTの活用など生産性向上の取組等の実施を求めている。
 ・ 介護職員処遇改善加算：以下のうちから**1つ以上**取り組んでいる必要
 ・ 介護職員等特定処遇改善加算：以下の**区分ごとにそれぞれ1つ以上**取り組んでいる必要

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 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・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 ④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度向上の取組の実施
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啓発吸引、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 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 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者の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有給休暇が取得しやすい環境の整備 ⑫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
腰痛を含む心身の健康管理	⑬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 ⑭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 ⑮雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 ⑯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	⑰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削減 ⑱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 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 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
やりがい・働きがいの醸成	㉑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 ㉒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 ㉓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 ㉔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

介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和7年度以降）

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）**取り組んでいる
 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つ以上かつ㉑又は㉒は必須）**取り組んでいる

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 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・有資格者等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職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
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コユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、啓発吸引、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 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 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者の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を行っている 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を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬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 ⑭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 ⑮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、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 ⑯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（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ）又は外部の研修会の活用等）を行っている 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介護ソフト（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、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやソフトの組み換え等を行う。 ㉔各専ら委員会の共同設置、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 ※生産性向上体制推進加算を取得している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする ※小規模事業者は、㉔の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする
やりがい・働きがいの醸成	㉑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 ㉒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 ㉓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 ㉔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

新加算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ている

④ 「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とした要件

キャリアパス要件Ⅰからキャリアパス要件Ⅲまでについて、令和6年度中に賃金体系等を整備することを誓約した場合に限り、令和6年度当初から要件を満たしたこととし、新加算の取得が可能でした。以下欄に厚生労働省から提示されているキャリアパス・賃金規程例を掲載しますので、未整備の事業所につきましては、規程例を参考に整備を進めてください。

考) 賃金要件Ⅰ (年度～)	②月額賃金要件Ⅱ	③・④キャリアパス 要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリア パス要件 Ⅲ	⑥キャリア パス要件 Ⅳ	⑦キャリアパス要件 Ⅴ	
月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する日ベースアップ等加算相当の新加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす	賃金体系整備等及び研修の実施等	賃金体系整備等又は研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(月額6万円以上又は年額440万円以上)を満たす職員数を記載
5	0	令和6年度中に満たす	令和6年度中に満たす	令和6年度中に満たす	1	特定事業所加算Ⅰ
0	新規に適用	0	継続で適用	継続で適用	継続で適用	継続で適用
5	0	令和6年度中に満たす	令和6年度中に満たす	令和6年度中に満たす		併設本庁事業所において日特定加算Ⅰ又は新加算Ⅰの振出あり

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例1: 共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件(必要経過年数・資格の目安)	給与
管理職	施設管理者(部長級)	施設の運営責任を負う	・施設の運営指針の立案、明示、進捗管理 ・管理職育成 ・リスクマネジメント ・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 ・計数管理	・組織運営管理能力 ・危機管理能力	経営者研修 管理者研修	●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円
管理職	グループ長(課長級)	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	・管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート ・チームの管理、調整 ・部下の指導、育成 ・リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 ・計数管理・勤怠管理	・グループ監督力 ・部下の指導力、育成力 ・危機管理能力	管理職研修	●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	(初級職・中級職業務に加えて) ・他の従業員への指導、育成 ・グループ内の問題解決	・複雑な判断を要する業務を遂行できる ・標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる ・下級者に指導できる	主任・リーダー研修 実務研修	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・経験手当 +●●円
中級職		通常の介護業務 他の従業員への助言	(初級職業務に加えて) ・サービスの業務改善 ・他の従業員への助言	・比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる ・業務の改善や問題解決を実践できる ・下級者に助言できる	実務研修	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円
初級職		通常の介護業務	・上位者の協力を得ながらの基本介護 ・適切な観察、記録、報告等 ・会議への参加 ・外部研修への参加 ・個別援助計画の作成	・通常の介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる	実務研修 新任研修	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円 非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。
「給与」欄に記載のない手当として、通勤手当(●●円)、研修受講手当(●●円)を支給する。
また、介護職員等処遇改善加算の加算額は、経験手当・資格手当への上乗せとして、1人当たり●●円～●●円の範囲内で配分する。

(研修計画)

- ・ 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。
- ・ 上記の他、月2回ランチミーティングを行い、ケアの向上に資する業務の中での気づきの共有やお互いへのフィードバックを行う。
- ・ 実務経験が●年以上の介護職員が●年目までに実務者研修を受講した場合、受講費用の補助として、●●万円を支給。

例2: 訪問系(簡易版)

職位・役職	職責	任用要件	給与 (常勤・月給)	給与 (非常勤・時給)
上級ヘルパー(主任)	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円	非常勤(時給) ・●●円 ・経験手当 +●●円
中級ヘルパー	通常の介護業務 他の従業員への助言	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円	非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円
初級ヘルパー	通常の介護業務	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円	非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。
「給与」欄に記載のない手当として、通勤手当(●●円)、研修受講手当(●●円)を支給する。
また、介護職員等処遇改善加算の加算額は、経験手当・資格手当への上乗せとして、1人当たり●●円～●●円の範囲内で配分する。

(研修計画)

- ・ 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。
- ・ 上記の他、月2回ランチミーティングを行い、ケアの向上に資する業務の中での気づきの共有やお互いへのフィードバックを行う。
- ・ 実務経験が●年以上の介護職員が●年目までに実務者研修を受講した場合、受講費用の補助として、●●万円を支給。

【その他】

○新加算取得において、ご留意いただきたい点を次のとおりまとめましたので、確認してください。

実績報告書関係

- ・新加算の実績報告のタイミングについては、最終支払い月の翌々月の末日までとなっています。年度の途中で加算の取下げや事業の廃止を行った事業者におかれましては実績報告書を提出するタイミングに留意してください。
- ・事業者が支払った賃金内容や国民健康保険団体連合会から送付された明細書を確認した上で、実績報告書を作成してください。

運営関係

- ・職位、職責又は職務内容の要件を定め、それに応じた賃金体制の確保及び就業規則等全従業者に周知すること、また計画に沿った研修等の実施など、職場内の環境の充実を図ってください。
- ・複数のサービス事業所を運営している事業者においては、新加算を算定していない事業所の職員に対し、新加算による賃金改善を行わないでください。また事業所により加算区分が異なる場合についても、支払い区分が混在しないよう明確に支払ってください。
- ・事業者と従業者との間で賃金改善の認識がずれないように、全ての従業者に明確な説明を行ってください。

○令和7年2月末日時点で確定している情報を掲載しております。変更の可能性がありますので、令和7年度計画書作成時には、令和7年度の算定要件に関する最新の情報を改めて確認してください。

(参考)

○介護保険最新情報 Vol.1353「介護職員等処遇改善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(令和7年度分)」及び「介護職員等処遇改善加算に関するQ&A(第1版)」について

【URL】 <https://www.mhlw.go.jp/content/001403286.pdf>

○厚生労働省 介護職員の処遇改善

【URL】 <https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>

○和歌山市ホームページ 介護職員等処遇改善加算等について

【URL】 <https://www.city.wakayama.wakayama.jp/jigyou/fukusi/1002998/1027655.html>