

2024年6月改正
介護・福祉 処遇改善の新加算について
～新加算の概要と社労士が押さえておきたいポイント～

特定社会保険労務士 近藤 妙

介護・福祉 処遇改善 これまでの経緯

2009.10～2012.3 処遇改善交付金

- ・2010.10～「キャリアパス要件等届出書」の提出が必要となる

2012.4～ 処遇改善加算の創設

2019.10～ **特定処遇改善加算**の創設

- ・「経験・技能のある介護・福祉職員」へ更なる処遇改善を行う
- ・「その他の職種」へも配分可能

2022.2～2022.9 処遇改善支援補助金・処遇改善臨時特例交付金

2022.10～ **ベースアップ等支援加算**の創設

- ・主に基本給または決まって支払われる手当の引き上げに充てること（2/3要件）

2024.2～2024.5 処遇改善支援補助金・処遇改善臨時特例交付金

2024.6 **加算が一本化され、処遇改善加算（新加算）I～IVとなる**

- ・2024年度のみ経過措置区分として新加算V (1)～V (14) が設けられている

旧3加算の要件が組み替えられて4区分となりました

新加算の要件			新加算の区分		
① 月額賃金改善要件	新加算IVの1/2以上を月額賃金で配分する	職場環境等要件の区分ごとに1つ以上（「生産性向上のための業務改善の取組」は2つ以上）取り組んでいる	新加算IV	新加算III	新加算II
② 職場環境等要件(1)	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 及びII】				
③ キャリアパス要件(1)	資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備 【キャリアパス要件III】				
④ キャリアパス要件(2)	改善後の賃金年額440万円以上が1人以上（合理的な説明がある場合はこの限りではない） 【旧特定処遇改善加算の要件】				
⑤ 賃金改善等要件	職場環境等要件の区分ごとに2つ以上（「生産性向上のための業務改善の取組」は3つ以上）取り組んでいる				
⑥ 職場環境等要件(2)	見える化要件				
⑦ 見える化要件	新加算取得状況と職場環境等要件の取組項目及びその具体的な取組内容を公表する 【旧特定処遇改善加算の要件】				
⑧ 介護福祉士等要件	経験・技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置する 【旧特定処遇改善加算Iの要件】				

①月額賃金改善要件

今後は、一定割合以上の月額賃金アップが必要となる

【令和5年度までは】

- 月額賃金について、ベースアップ等支援加算の2/3ルール以外のルールは無い
- 処遇改善加算・特定処遇改善加算について、月額賃金で支給するか、賞与・一時金で支給するかは自由であった



ただし、令和6年度
は適用を猶予

【新加算では】

- 新加算IVの加算額の1/2以上を月額賃金の改善に充てること
⇒「①月額賃金改善要件」
- 新加算取得以前にベースアップ等支援加算を取得していなかった場合は、上記ルールに加え、現行のベースアップ等支援加算に相当する部分について全額を賃金改善に充てるとともに、その2/3相当を月額賃金により改善すること

表1-2 サービス類型別加算率（令和6年6月以降）

サービス区分	介護職員等処遇改善加算																	
	I	II	III	IV	V (1)	V (2)	V (3)	V (4)	V (5)	V (6)	V (7)	V (8)	V (9)	V (10)	V (11)	V (12)	V (13)	V (14)
訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%	22.1%	20.8%	20.0%	18.7%	18.4%	16.3%	16.3%	15.8%	14.2%	13.9%	12.1%	11.8%	10.0%	7.6%
夜間対応型訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%	22.1%	20.8%	20.0%	18.7%	18.4%	16.3%	16.3%	15.8%	14.2%	13.9%	12.1%	11.8%	10.0%	7.6%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%	22.1%	20.8%	20.0%	18.7%	18.4%	16.3%	16.3%	15.8%	14.2%	13.9%	12.1%	11.8%	10.0%	7.6%
(介護予防) 訪問入浴介護	10.0%	9.4%	7.9%	6.3%	8.9%	8.4%	8.3%	7.8%	7.3%	6.7%	6.5%	6.8%	5.9%	5.4%	5.2%	4.8%	4.4%	3.3%
通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%	8.1%	7.6%	7.9%	7.4%	6.5%	6.3%	5.6%	6.9%	5.4%	4.5%	5.3%	4.3%	4.4%	3.3%
地域密着型通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%	8.1%	7.6%	7.9%	7.4%	6.5%	6.3%	5.6%	6.9%	5.4%	4.5%	5.3%	4.3%	4.4%	3.3%
(介護予防) 通所リハビリテーション	8.6%	8.3%	6.6%	5.3%	7.6%	7.3%	7.3%	7.0%	6.3%	6.0%	5.8%	5.6%	5.5%	4.8%	4.3%	4.5%	3.8%	2.8%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%	11.3%	10.6%	10.7%	10.0%	9.1%	8.5%	7.9%	9.5%	7.3%	6.4%	7.3%	5.8%	6.1%	4.6%
地域密着型特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%	11.3%	10.6%	10.7%	10.0%	9.1%	8.5%	7.9%	9.5%	7.3%	6.4%	7.3%	5.8%	6.1%	4.6%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	18.1%	17.4%	15.0%	12.2%	15.8%	15.3%	15.1%	14.6%	13.0%	12.3%	11.9%	12.7%	11.2%	9.6%	9.9%	8.9%	8.8%	6.5%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%	13.2%	12.1%	12.9%	11.8%	10.4%	10.1%	8.8%	11.7%	8.5%	7.1%	8.9%	6.8%	7.3%	5.6%
看護小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%	13.2%	12.1%	12.9%	11.8%	10.4%	10.1%	8.8%	11.7%	8.5%	7.1%	8.9%	6.8%	7.3%	5.6%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	18.6%	17.8%	15.5%	12.5%	16.3%	15.6%	15.5%	14.8%	13.3%	12.5%	12.0%	13.2%	11.2%	9.7%	10.2%	8.9%	8.9%	6.6%
介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%	12.4%	11.7%	12.0%	11.3%	10.1%	9.7%	9.0%	9.7%	8.6%	7.4%	7.4%	7.0%	6.3%	4.7%
地域密着型介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%	12.4%	11.7%	12.0%	11.3%	10.1%	9.7%	9.0%	9.7%	8.6%	7.4%	7.0%	6.3%	4.7%	
(介護予防) 短期入所生活介護	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%	12.4%	11.7%	12.0%	11.3%	10.1%	9.7%	9.0%	9.7%	8.6%	7.4%	7.0%	6.3%	4.7%	
介護老人保健施設	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%	6.7%	6.5%	6.3%	6.1%	5.7%	5.3%	5.2%	4.6%	4.8%	4.4%	3.6%	4.0%	3.1%	2.3%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%	6.7%	6.5%	6.3%	6.1%	5.7%	5.3%	5.2%	4.6%	4.8%	4.4%	3.6%	4.0%	3.1%	2.3%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%	4.6%	4.4%	4.2%	4.0%	3.9%	3.5%	3.5%	3.1%	3.1%	3.0%	2.4%	2.6%	2.0%	1.5%
介護医療院	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%	4.6%	4.4%	4.2%	4.0%	3.9%	3.5%	3.5%	3.1%	3.1%	3.0%	2.4%	2.6%	2.0%	1.5%
(介護予防) 短期入所療養介護 (医療院)	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%	4.6%	4.4%	4.2%	4.0%	3.9%	3.5%	3.5%	3.1%	3.1%	3.0%	2.4%	2.6%	2.0%	1.5%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

職場環境等要件（令和7年度以降）															②⑥ 職場環境等要件																
区分	内容																														
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他事業からの転職者、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																															
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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、略疾吸引、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・人事考課との連動																															
⑦エラーコーチング（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・働き方に関する定期的な面談の機会の確保																															
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																															
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																															
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の相談体制の充実																															
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																															
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・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・頑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、請求業務記録が不要なもの。）、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、介護職員がより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、マッサージ・マッサージ・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システムの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化・協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施																															
㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの改善																															
㉖地域包括ケアの一員としてのモバー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																															
㉘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																															

令和6年度中に取り組み始めましょう

③④ キャリアパス要件

◆賃金体系等の整備

⇒職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること

◆研修の実施等

⇒資質向上のための計画を策定して、研修の実施または研修の機会を確保すること

◆資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備

⇒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に昇給を判定する仕組みを設けること

※ これらについて、就業規則等、明確な書面で整備・すべての職員へ周知すること

キャリアパス要件(1) キャリアパス表(作成例) (法人・事業所名)

職位		職責 (役割)	求められる能力	役職 (呼称)	職務内容	任用の要件		給与※	
正規	非正規					習熟に必要な業務教育	必要経験年数	正規	非正規
経営職		経営幹部であり、経営的責任を負う	・経営統括責任者として自組織の目標を設定し、計画立て遂行 ・部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える ・人材育成、組織改革、法令遵守の徹底等を通じて地域の福祉向上に貢献	・社長 ・統括部長 ・施設長	・施設の経営資源把握と調整戦略の策定 ・施設計画の進捗管理、管理職育成	施設長研修 法人経営研修	原則5年以上	30万円～	
管理職		部門の運営管理を行う	・業務執行責任者として状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に執行 ・職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る ・サービスの質の維持・向上に努める ・教育研修のプログラムを策定・実施	・介護長 ・統括リーダー	・部門の管理育成 ・部下の育成 ・主任への指導 ・欠員時のサポート	業務管理研修 部下指導育成研修 リスクマネジメント研修	5年以上	25万円～ 29万円	
主任職		チームやユニットの管理運営、部下指導	・チームのリーダーとしてメンバーの指導、助言を実施 ・チームの目標を立て課題解決に取り組む ・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、部下の能力向上を図る	・サブリーダー ・介護主任 ・副主任	・チームの管理調整 ・部下指導育成 ・リスクマネジメント、緊急対応	リスクマネジメント研修 指導者養成研修	4年以上	20万円～ 25万円	
一般職 (中堅)	一般職 (中堅)	通常の業務に加えて難解な業務を実施	・組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する ・業務の遂行に必要な専門的知識・技術の向上を図る	・介護職	・利用者への支援 ・保護者、関係機関との連絡調整 ・利用契約手続き	介護福祉士取得のための研修 業務改善研修	3年以上	18万円～ 20万円	1,000円～
一般職 (初級)	一般職 (初級)	介護の通常業務を行う	・指導、教育を受けつつ、担当業務を的確に行う ・担当業務に必要な制度を理解する	・介護職 (初級)	・ケース記録の作成 ・入浴、排泄、食事等の介助	初任者研修	0～3年 以上	16万円～ 18万円	930円～

※正規職員は月額、パートは時給表記。時給は最賃の都度改正が必要。

キャリアパス要件(1) 研修計画 (作成例)

令和6年度 研修計画

回次	月 日	時 間	テー マ	講師依頼先
1	4月○日(○)	17:00～18:00	メンタルヘルス (モチベーションアップ、ヘルスケア)	(公財)介護労働安定センター (外部講師による職場内研修)
2	6月○日(○)	16:00～17:00	熱中症・食中毒	●●センター 会議室 (外部研修への参加)
3	8月○日(○)	17:00～18:00	身体拘束・虐待防止	身体拘束・虐待防止委員会 (職場内勉強会)
4	10月○日(○)	17:00～18:00	感染症予防	研修担当 ○○ さん (職場内勉強会)
5	12月○日(○)	16:00～17:00	コンプライアンス (プライバシー、守秘義務、プライバシーとは)	DVD教材 視聴
6	2月○日(○)	17:00～18:00	認知症の理解	オンライン研修

ポイント

- 研修の実施方法・回数・時間は任意
- 「身体拘束・虐待防止」研修等、未実施の場合介護報酬減算となるような、重要テーマは必ず予定すること
- 日時やテーマが年度途中に変更となった場合に届け出る必要はない

研修振り返りシート

- 日時 令和 年 月 日 () 時～ 時
- 研修テーマ
- 参加者氏名
- 研修で学んだこと、活かしたいこと(含む感想)

- 今後受けたい研修
- その他要望等

- 理解度 (上長が評価)
 - 十分できている
 - まず理解できている
 - やや理解できていない

ポイント

- 研修実施毎に、参加者が記入する
- 上司、事業主が、このシートをもとに一人ひとりの「7.理解度」を評価する
- 研修を実施していることの証拠としても有効

キャリアパス要件(2) 資格による昇給の仕組み(例)

資格手当表		
事業所名		
	正職員	パート
	手当(円)	手当(円)
1.認定介護福祉士	15,000	7,500
2.主任介護支援専門員	10,000	5,000
3.介護支援専門員	7,000	3,500
4.社会福祉士	5,000	2,500
5.介護福祉士	5,000	2,500
6.実務者研修 修了者	3,000	1,500

※パートの場合、本人から昇給辞退の申し出があれば昇給しない場合もある。

※資格取得後、資格証(写)を提出した翌月から支給対象とする。

※上位資格を優先する。

ポイント

- 月給手当、時給上乗せどちらでも可 勤務時間等に応じて金額に差を設けてよい
- 「上位資格を取得することにより手当額が更新される仕組み」「資格ごとに手当額を決め、資格を取得するほど手当が増える仕組み」どちらでも(両方でも)可
- 「介護福祉士の上位資格」等を設定し、介護福祉士を既に有している者でも昇給が図られる仕組みである必要がある
- 左の資格はあくまで一例であり、資格を追加・削除する等、事業所独自の制度を検討してください
- 既存の資格手当についてもこの表に含めて構いません
- 資格手当表の導入にあたり、新設した資格手当や増額した部分については、処遇改善加算を使用して良い(計画書や規程等への明記、介護職員への説明が必要)

周知について

介護職員処遇改善加算の周知について

介護職員処遇改善加算の内容について説明を受け確認いたしました。

事業所名

	年 月 日	署 名
1	年 月 日	
2	年 月 日	
3	年 月 日	
4	年 月 日	
5	年 月 日	
6	年 月 日	
7	年 月 日	
8	年 月 日	1ページ
9	年 月 日	

周知義務について

- 処遇改善加算は計画書提出前に、すべて職員に対して賃金改善の方法等について計画書を用いて周知することと、併せて就業規則等の内容についても周知することとされている
- 周知方法は文書交付、口頭説明、事業所内の掲示等自由だが、左の様式を参考に、周知を実施したことの署名確認を残しておくことが望ましい
- 年度途中入職した職員に対しても周知が必要
- 周知は毎年実施すること

⑤ 賃金改善等要件

- ◆ 経験・技能のある介護(障害福祉)職員のうち、事業所に1人以上は、改善後の年収440万円以上となる賃金増が必要
- ◆ ただし、以下の場合など合理的な説明がある場合はこの限りではない
 - 小規模事業所で加算額全体が少額である場合
 - 職員全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに1人の賃金を引き上げることが困難な場合、等

⑦ 見える化要件

- ◆ 加算の算定状況、「職場環境等要件」の取組項目及びその具体的な取組内容を公表すること(公表予定を含む)
※下線については新加算Ⅰ・Ⅱの要件
- ◆ 「介護(障害福祉)サービス情報公表システム」や、自社のホームページへの掲載

⑧ 介護福祉士等要件

◆ 経験・技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置する

⇒ 介護福祉士の配置を強化し、質の高いサービス提供を行う体制であることを評価する加算を取得していること

- ・ サービス提供体制強化加算
- ・ 特定事業所加算
- ・ 福祉専門職員配置等加算 等

新加算の要件		ただし、令和6年度は
① 月額賃金改善要件	新加算IVの1/2以上を月額賃金で配分する	適用を猶予
② 職場環境等要件(1)	職場環境等要件の区分ごとに1つ以上（「生産性向上のための業務改善の取組」は2つ以上）取り組んでいる	適用を猶予
③ キャリアパス要件(1)	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及びⅡ】	令和6年度末までに整備を行うことを誓約すれば、令和6年度当初より満たすものとする
④ キャリアパス要件(2)	資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備 【キャリアパス要件Ⅲ】	令和6年度末までに整備を行うことを誓約すれば、令和6年度当初より満たすものとする
⑤ 賃金改善等要件	改善後の賃金年額440万円以上が1人以上（合理的な説明がある場合はこの限りではない）【旧特定処遇改善加算の要件】	左記同様、合理的な説明があれば可
⑥ 職場環境等要件(2)	職場環境等要件の区分ごとに2つ以上（「生産性向上のための業務改善の取組」は3つ以上）取り組んでいる	適用を猶予
⑦ 見える化要件	新加算取得状況と職場環境等要件の取組項目及びその具体的な取組内容を公表する【旧特定処遇改善加算の要件】	現行の「職場環境等要件」の取組について公表する
⑧ 介護福祉士等要件	経験・技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置する【旧特定処遇改善加算Ⅰの要件】	

職員への配分ルールが柔軟になりました

- 介護職員(福祉・介護職員)への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める
- 旧特定処遇改善加算、グループごとの配分ルールは撤廃

2段階の賃金アップとは？



- 新加算は、令和6年度は2.5%の賃金アップ、令和7年度は2.0%の賃金アップが行われることを期待している（ベースアップによる賃金アップが「政策的な期待」）
- これは、令和7年度に改めて報酬改定が行われるということではなく、令和6年度の報酬改定による処遇改善加算額の増が、2年間分（4.5%アップ相当）の賃上げ実現の原資となっているということである
- 令和6年度の加算の増分（令和5年度と比較して増加する加算額）については、その残りを令和7年度の賃金アップの原資として繰り越すことも可能
- つまり、令和6・7年度の2年間で全額が賃金改善に充てられていれば良いこととする。⇒令和7年度に繰り越す部分について、各年度の計画書・実績報告書に記載が必要

ベースアップの考え方

「ベースアップ（ペア）」とは、賃金表の改定等により賃金水準を引き上げることをいいます。

号俸	職務の級			
	1級	2級	3級	4級
1	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
2	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
3	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
4	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
5	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
6	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
7	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
8	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
9	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
10	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円

賃金表内での職員の給与の変動は、定期昇給に該当し、ペアには該当しません。

改定

号俸	職務の級			
	1級	2級	3級	4級
1	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
2	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
3	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
4	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
5	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
6	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
7	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
8	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
9	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円
10	000,000円	000,000円	000,000円	000,000円



賃金表に記載の額そのものを引き上げることがベースアップです。

賃金表がない場合

賃金表がない医療機関の場合は、給与規程や雇用契約に定める基本給等について、引上げを行います。

なお、基本給等とは、決まって毎月支払われる給与や手当のことを指し、例えば、年俸制で1年に1回定められる額の1月当たり分もこれに該当します。



R6.6月以降、新加算への移行について

- ◆新加算Ⅰ～Ⅳに直ちに移行できない事業所のため、緩和措置としてこれまでの状況で対応できる加算V（1～14）を令和6年度末までの間に限り設置する
- ◆加算Vは、旧3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることが出来るようとする経過措置
- ◆上位区分に移行しようとする場合は、加算V（1～14）の中では移行出来ず、加算Ⅰ～Ⅳへ移行する必要がある
- ◆その際、追加要件を満たさなければならないが、令和6年度末までは適用猶予となる要件あり

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 (新加算Ⅴ) ②	算定可能な 経過措置 区分 (新加算Ⅴ) ②	加算率 (加算率が下が ない区分であ り、移行先の候 補となるもの) ③	加算率 新加算Ⅳの 1/2以上の 月額賃金改 善	新加算Ⅳの 1/2以上の 月額賃金改 善	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	ヘア 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用等 を適した見 えの化	
1		I	有 22.4%	—	—	新加算Ⅰ	24.5%	○	—	○	○	○	○	○	—	○	—	○
2		I	なし 20.0%	新加算Ⅴ(1)	22.1%	新加算Ⅰ	24.5%	○	□	○	○	○	○	○	—	○	—	○
3	I	II	有 20.3%	—	—	新加算Ⅱ	22.4%	○	—	○	○	○	○	—	—	○	—	○
4		II	なし 17.9%	新加算Ⅴ(3)	20.0%	新加算Ⅱ	22.4%	○	□	○	○	○	○	—	—	○	—	○
5		II	有 16.1%	—	—	新加算Ⅲ	18.2%	○	—	○	○	○	○	—	—	○	—	—
6		II	なし 13.7%	新加算Ⅴ(8)	15.8%	新加算Ⅲ	18.2%	○	□	○	○	○	○	—	—	○	—	—
7		I	有 18.7%	新加算Ⅴ(2)	24.5%	新加算Ⅰ	24.5%	○	—	○	○	△	○	○	—	○	—	○
8		I	なし 16.3%	新加算Ⅴ(5)	18.4%	新加算Ⅰ	24.5%	○	□	○	○	△	○	○	—	○	—	○
9		II	有 16.6%	新加算Ⅴ(4)	22.4%	新加算Ⅱ	22.4%	○	—	○	○	△	○	—	—	○	—	○
10		II	なし 14.2%	新加算Ⅴ(6)	16.3%	新加算Ⅱ	22.4%	○	□	○	○	△	○	—	—	○	—	○
11		II	なし 12.4%	—	—	新加算Ⅳ	14.5%	○	—	○	○	—	—	—	—	○	—	—
12		II	なし 10.0%	新加算Ⅴ(11)	12.1%	新加算Ⅳ	14.5%	○	□	○	○	—	—	—	—	○	—	—
13		I	有 14.2%	新加算Ⅴ(7)	24.5%	新加算Ⅰ	24.5%	—	—	△	△	△	○	○	—	○	—	○
14		I	なし 11.8%	新加算Ⅴ(10)	13.9%	新加算Ⅰ	24.5%	○	□	△	△	△	○	○	—	○	—	○
15		III	有 12.1%	新加算Ⅴ(9)	22.4%	新加算Ⅱ	22.4%	○	—	△	△	△	○	—	—	○	—	○
16		III	なし 9.7%	新加算Ⅴ(12)	11.8%	新加算Ⅱ	22.4%	○	□	△	△	△	○	—	—	○	—	○
17		III	有 7.9%	新加算Ⅴ(13)	14.5%	新加算Ⅳ	14.5%	○	—	△	△	—	—	—	—	○	—	—
18		III	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として差し支えない要件。

1

よくあるQ&A



① 加算の算定対象月が令和6年4月～令和7年3月の場合、
賃金改善実施期間はどうなるのか？

- 以下の4パターンのどれかであれば問題ない
※各年度で重複しないこと
 1. 各加算の算定対象月と同じ期間（令和6年4月～令和7年3月）
 2. 国保連からの通知と同じ期間（令和6年5月～令和7年4月）
 3. 加算受給月と同じ期間（令和6年6月～令和7年5月）
 4. 国保連からの振込後の期間（令和6年7月～令和7年6月）

② 賃金改善額は職員ごとに一律でなければならないか？

□ 職種・職歴・雇用形態・勤務成績等の条件により、賃金改善額に差を設けることは差し支えないが、その旨をあらかじめ計画書等に明記し、
全ての職員に周知しておくこと

③ 旧加算を別々の手当名で支給してきたが、今後は1つの手当に
まとめて支給してもよいか？

□ 良い
ただし、旧加算による支給の合計額以上の額とすること

④ 「決まって毎月支払われる賃金」とはどのようなものか？

□ 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的な事情とは関係なく支給されるもの

基本給、時給、処遇改善手当、資格手当、役職手当、職務手当、等

□ 以下の手当は、「決まって毎月支払われる賃金」には含まれない

皆勤手当、通勤手当、扶養手当、住宅手当、
月ごとに支払われるか否かが変動するような手当、等

⑤ 新加算等による賃金改善前の賃金が年額440万円以上である職員であっても、新加算による賃金改善の対象に含めることは出来るか？

□ 含めることができる

従前の取り扱いとは異なり、令和6年度以降は新加算等による賃金改善の対象者とすることが出来る

ただし、それにより他の職員について不利益変更とならないこと

⑥ 法人単位で申請を行う場合、キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金が年額440万円以上）については、法人で一括申請する事業所の数以上、要件を満たす職員が在籍していればよいか？

□ 法人で一括申請する場合、各事業所に要件を満たす職員を配置する必要はなく、法人全体で要件を満たせばよい

⑦ 法定福利費等の事業主負担の増加分の計算方法は？

- 職員の雇用形態等によって加入している保険や保険料率が異なるため、各事業所の実態に応じて合理的と判断される方法により算定してよい
- 事務負担軽減の観点から、必ずしも職員一人一人の具体的な法定福利費等より事業主負担増加分を算出しなくとも、
賃金改善所要額に実態上の保険料を乗じたもの
を算出したので良い

【参考】各保険料の事業主負担分

	R5年度	R6年度
健康保険料	5.005%	5.015%
介護保険料	0.91%	0.8%
子ども・子育て拠出金	0.36%	0.36%
厚生年金保険料	9.15%	9.15%
雇用保険料	0.95%	0.95%
労災保険料	0.3%	0.3%
40歳以上	16.675%	16.575%
40歳未満	15.765%	15.775%
社会保険未加入で 雇用保険のみ加入	1.25%	1.25%

⑧ 介護サービスと障害福祉サービスを両方実施しており、職員が兼務している場合、職員の常勤換算数や賃金総額はどのように計算するのか？

- A) 介護サービスと障害福祉サービスにおける賃金を別に計算している場合は、その賃金等を記載する
- B) 上記、A) の計算が困難な場合においては、各サービス提供時間や各加算額等により按分し計算する **※重複しないよう注意**
- C) 「計算が困難な場合においては、実際にその職員が収入として得ている額で判断し差し支えない」となっている **※重複しないよう注意**

⑨ 令和7年度からの月額賃金改善要件（新加算Ⅳの1/2以上を月額賃金で配分する）について、これまで賞与や一時金により行ってきた賃金改善の一部を減額し、その分を基本給や諸手当に付け替えることで本要件を満たすこととして良いか？

良い

就業規則等の変更と、職員へ十分な説明を行うこと

⑩ その場合、一部の職員の収入が減額される付け替えは可能か？

事業所全体の賃金水準が低下しないよう、各職員の賃金水準が低下しないよう努めなければならない

⑪ 今後職員への配分ルールが柔軟になるため、他職種にも加算額の配分を行うことにより、介護職員への配分額が減ってもよいのか？

□各職員の賃金水準が低下することのないよう、不利益変更とならないようご注意を👉

⑫ 法人の役員に処遇改善加算を支給できるか？

以下の条件をすべて満たす者の場合、支給しても差し支えない

□役員報酬と加算対象職種としての給与を分けている

□対象職種としての届け出がなされている

□対象職種としての勤務実績（勤務表等）がある

※ただし自治体によって見解は異なる

⑬ 新「職場環境等要件」について、各項目に列挙されている取り組みのすべてを満たさなければならないか？

□項目内に列挙されている取り組みのうち、1つ以上満たせればよい

□各法令により義務とされている事項については、義務を超えた取り組みが求められる

□「…の制度の導入」「…制度の充実」「…体制の充実」「…を実施している」

※取り組んだ内容が分かるように記録等を残しておくこと

※「見える化要件」について、情報公表システム等で職場環境等要件の項目ごとの具体的な取組内容の公表を求められる予定

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つ以上うち⑪又は⑫は必須）取り組んでいる
区分	具体的な内容
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・人事ローデーション・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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、略歴吸引、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階位置と人事考課との連動 ⑦エリダー・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空き回り・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、情報共有や雀張担当制等により、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 ⑭介護職員の身体の負担軽減のための介護支援、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 ⑮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	⑯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 ⑰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 ⑱5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整顿・清掃・清潔・駆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 ⑲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 ⑳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 ㉑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 ㉒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、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉓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 ※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	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 ㉖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 ㉗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 ㉘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る

