

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の届出の概要

1 介護職員処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）・介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）・介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「ベア加算」という。）の事務手続きについて

①賃金改善に関する計画の策定

・サービス事業所ごとに加算見込額を算出し、賃金改善計画を策定。



②事業所の職員に対する周知

・全従事者が閲覧できる掲示板等への掲示や全従事者への文書による通知等、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要。



③介護給付費算定体制及び計画書等の提出

（1）新規指定申請と同時に新規届出

新規申請書類の中の介護給付費算定体制届に加算内容を記載し、サービス開始月の前々月までに各健康福祉センターへ、計画書については算定開始月の前々月末までに長寿社会課へ1部提出。

（2）事業実施の途中からの新規届出

介護給付費算定体制届に加算内容を記載し指定事項等変更届に添付し、算定開始月の前月15日までに各健康福祉センターへ2部、計画書については算定開始月の前々月末までに長寿社会課へ1部提出。

（3）加算算定2年目以降の届出

計画書等について、算定を受ける年度の前年度の2月末までに長寿社会課へ1部提出。

※介護給付費算定体制に変更がある場合、指定事項等変更届の提出が必要。

※令和5年4月又は5月から取得する場合（令和4年度から継続して令和5年4月以降に取得する場合を含む）の提出期限は、令和5年4月14日。



④処遇改善加算・特定加算・ベア加算の受領及び賃金改善の実施

・処遇改善加算・特定加算・ベア加算について利用者及び保険者に請求して受領し、当該加算を上回る額の賃金改善を実施。



⑤実績報告書の提出

・実績報告書について、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに長寿社会課へ1部提出。

2 処遇改善加算・特定加算・ベア加算の算定に必要な届出について

(1) 加算の届出（介護給付費算定体制に係る指定事項等変更届）

届出期限：算定月の前月 15 日まで

※令和 5 年 4 月又は 5 月から取得する場合（令和 4 年度からの継続で、加算区分の変更がある場合を含む）の提出期限は、令和 5 年 4 月 14 日です。

届出先：所管する県健康福祉センター

備考：※当該加算の取り扱いは、その他の加算の取り扱いと原則同じです。

(2) 計画書の提出

	事業所単位・法人単位共通
提出期限	算定月の前々月末日まで ※令和 5 年 4 月又は 5 月から取得する場合（令和 4 年度から継続して令和 5 年 4 月以降に取得する場合を含む）の提出期限は、令和 5 年 4 月 14 日です。
提出先	各指定権者（県の提出先は、県長寿社会課）あて 1 部提出 ※県長寿社会課への提出方法は、原則としてメールによるものとします。 （やむを得ず、メールによる提出ができない場合のみ、郵送または持参による提出も受け付けます。（FAX 不可）） ■メールの場合 kaigo.shoguukaizenkasan@pref.yamaguchi.lg.jp ※メールの件名は「R5 計画書提出（法人単位の場合は法人名、事業所単位の場合は事業所名を記載）」としてください。 例）株式会社〇〇の R5 計画書の場合 件名：「R5 計画書提出（株式会社〇〇）」 ※Excel 形式で提出してください（PDF 不可） ■郵送又は持参の場合（FAX 不可） 〒753-8501 山口県山口市滝町 1-1 長寿社会課介護保険班 宛て
提出書類	①別紙様式 2-1 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 ②別紙様式 2-2 介護職員処遇改善加算（施設・事業所別個表） ③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） ④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）
備考	※ 計画書の提出先（県長寿社会課）と、加算の届出先（健康福祉センター）は異なりますのでご注意ください。 ※ 法人単位で作成する場合には、事業所が関係する全ての指定権者に対して、同じ書類を提出してください。（該当部分だけを抜粋しない）

※加算の届出（介護給付費算定体制に係る指定事項等変更届）は加算の種類に変更がない場合、提出は不要です

3 処遇改善加算・特定加算・ベア加算における、変更に係る届出書の提出について

介護サービス事業者等は、処遇改善加算等を取得する際に提出した計画書に変更（次の①から⑥までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の①から⑥までに定める事項を記載した別紙様式 4 の変更に係る届出書（以下「変更届出書」という。）を届け出ること。また、⑤及び⑥に係る変更のみである場合には、実績報告書を提出する際に、⑤及び⑥に定める事項を記載した変更届出書をあわせて届け出ること。

(1) 変更届の提出が必要となる変更事項及び内容

- ① 会社法（平成 17 年法律第 86 号）の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合は、変更届出書及び別紙様式 2-1 を提出すること。
- ② 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による。）があった場合は、変更届出書及び以下に定める書類を提出すること。
 - ・ 処遇改善加算については、別紙様式 2-1 の 2(2)及び別紙様式 2-2
 - ・ 特定加算については、別紙様式 2-1 の 2(2)及び 4(1)並びに別紙様式 2-3
 - ・ ベースアップ等加算については、別紙様式 2-1 の 2(2)及び 5(1)並びに別紙様式 2-4
- ③ キャリアパス要件に関する適合状況に変更（該当する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合に限り。）があった場合は、キャリアパス要件の変更に係る部分の内容を変更届出書に記載し、別紙様式 2-1 の 2(2)及び 3(1)並びに 3(2)及び別紙様式 2-2 を提出すること。
- ④ 介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があり、該当する加算の区分に変更が生じる場合は、介護福祉士の配置等要件の変更に係る部分の内容を変更届出書に記載し、別紙様式 2-1 の 2(2)及び 4(1)並びに別紙様式 2-2 を提出すること。
 なお、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算や日常生活継続支援加算を算定できない状況が常態化し、3 か月以上継続した場合も、同様に変更の届出を行うこと。
- ⑤ 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要を変更届出書に記載すること。
- ⑥ キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（処遇改善加算(Ⅲ)を算定している場合におけるキャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ及び職場環境等要件の要件間の変更が生じる場合に限り。）があった場合は、キャリアパス要件等の変更に係る部分の内容を変更届出書に記載すること。

(2) 変更に係る届出書の提出時期と提出先

計画書の提出時期及び提出先と同じ

4 処遇改善加算・特定加算・ベア加算に係る実績報告書の提出について

事業所単位・法人単位共通	
提出期限	各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日
提出先	各指定権者（県の提出先は、県長寿社会課）あて 1 部提出 ※県長寿社会課への提出方法は、原則としてメールによるものとします。 （やむを得ず、メールによる提出ができない場合のみ、郵送または持参による提出も受け付けます。（FAX 不可）） ■メールの場合 kaigo.shoguukaizenkasan@pref.yamaguchi.lg.jp ※メールの件名は「R4（もしくはR5）報告書提出（法人単位の場合は法人名、事業所単位の場合は事業所名を記載）」としてください。 例）株式会社〇〇の R4 報告書の場合 件名：「R4 報告書提出（株式会社〇〇）」 ※Excel 形式で提出してください（PDF 不可） ■郵送又は持参の場合（FAX 不可） 〒753-8501 山口県山口市滝町 1-1 長寿社会課介護保険班 宛て
提出書類	実績報告に用いる様式については、別途通知します。
備考	※介護サービス事業者等は、各事業年度における実績報告書を作成し、該当の指定権者に提出するとともに、その控えを 2 年間保存しておいてください。

※各事業年度の実績報告書の提出がない場合、不正請求として全額返還となります。