

介護職員等処遇改善加算の届出の概要

1 介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」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、計画書を作成。



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計画書の提出 及び 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 の提出

●令和7年度

令和7年度計画書については、令和6年度から継続取得する場合を含め、令和7年4月15日（火）までに長寿社会課へ提出（原則メール）。

介護給付費算定等変更届及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表については、4月又は5月から処遇改善加算を取得又は区分変更する場合は令和7年4月15日（火）までに、所管する県健康福祉センターへ2部提出。

●通常時

（1）新規指定申請と同時に新規届出を行う場合

計画書を算定開始月の前々月末までに長寿社会課へ提出（原則メール）。

新規指定申請書類の中の「介護給付費算定体制に係る体制等状況一覧表」に加算内容を記載し、サービス開始月の前々月末までに、所管する県健康福祉センターへ2部提出。

（2）事業実施の途中からの新規届出を行う場合

計画書を算定開始月の前々月末までに長寿社会課へ提出（原則メール）。

「介護給付費算定体制に係る体制等状況一覧表」に加算内容を記載し、介護給付費算定等変更届とともに、算定開始月の前月15日までに、所管する県健康福祉センターへ2部提出。

（3）加算算定2年目以降の届出を行う場合

計画書を、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提出（原則メール）。

※ 加算区分に変更がある場合、介護給付費算定等変更届 及び 介護給付費算定体制に係る体制等状況一覧表の提出が必要。



④処遇改善加算の受領 及び 賃金改善の実施

処遇改善加算について利用者及び保険者に請求して受領し、当該加算額以上の賃金改善を実施。



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提出（原則メール）。

2 処遇改善加算の算定に必要な届出について

(1) 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 ※ <u>令和7年度計画書</u> については、令和6年度から継続取得する場合を含め、 <u>令和7年4月15日（火）</u> までです。
提出先	各指定権者（山口県の場合は、県長寿社会課介護保険班） 【 県長寿社会課への提出方法について 】 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、郵送又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 「 R 7 <u>計 画 書</u> （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R7計画書の場合「 R7計画書（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（やむを得ずメールによる提出ができない場合のみ） 〒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 総括表 ②別紙様式2-2 個表
備考	※ 計画書の提出先（県長寿社会課）と、加算の届出先（県健康福祉センター）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でください。）

(2) 加算の届出

届出期限：算定月の前月15日まで

※ 4月又は5月から処遇改善加算を取得又は区分変更する場合は令和7年4月15日（火）までです。

届出先：所管する県健康福祉センター

提出書類：介護給付費算定等変更届 及び 介護給付費算定体制に係る体制等状況一覧表

3 計画書の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、処遇改善加算を取得する際に提出した計画書に、次の①から⑥までのいずれかに該当する変更があった場合には、変更に係る届出書（別紙様式4）及び添付書類を提出してください。

また、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、変更に係る届出書（別紙様式4）をあわせて提出してください。

(1) 変更に係る届出書（別紙様式4）の提出が必要となる変更事項及び内容

変更事項	記載すべき事項	提出すべき書類
① 【法人等に関する事項】 会社法（平成17年法律第86号）の規定による吸収合併、新設合併等による、計画書の作成単位の変更	—	・別紙様式2-1
② 【対象事業所に関する事項】 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ける、当該申請に係る介護サービス事業所等の増減（新規指定、廃止等の事由による。）	—	・別紙様式2-1の2、3(1)、(2)及び(5) ・別紙様式2-2
③ 【キャリアパス要件ⅠからⅢまでに関する変更】 キャリアパス要件ⅠからⅢまでに関する適合状況の変更（算定する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合に限る。）	キャリアパス要件ⅠからⅢまでに係る変更の内容	・別紙様式2-1の2及び3(1)から(6)まで ・別紙様式2-2
④ 【キャリアパス要件Ⅴに関する変更】 ・介護福祉士等の配置要件に関する適合状況の変更に伴う、該当する加算の区分の変更 ・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	・介護福祉士等の配置要件の変更に係る部分の内容 ・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か月以上継続したことに係る内容	・別紙様式2-1の3(6) ・別紙様式2-2
⑤ 【区分変更及び新規算定に関する事項】 ・算定する処遇改善加算の区分の変更を行う ・処遇改善加算を新規に算定する	—	・別紙様式2-1 ・別紙様式2-2
⑥ 【就業規則に関する事項】 就業規則を改訂（介護職員の処遇に関する内容に限る。）	当該改訂の概要	—

(2) 変更に係る届出書（別紙様式4）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 ※ 実績報告書が提出されない場合、不正請求として全額返還となります ので、期限までに 必ずご提出ください。
提出先	各指定権者（山口県の場合は、県長寿社会課介護保険班） 【県長寿社会課への提出方法について】 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、郵送又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 ※ メールの場合は「R 6 報告書（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R 6 報告書の場合「 R 5 報告書（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（やむを得ずメールによる提出ができない場合のみ） 〒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、かいごへるふやまぐちでお知らせします。
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、各指定権者に提出するとともに、その控えを根拠資料と併せて2年間保存しておいてください。