

## 令和2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の届出等について

介護職員処遇改善加算及び令和元年10月より創設された介護職員等特定処遇改善加算（以下、介護職員処遇改善加算等）を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得する年度の前年度の2月末日までに、届出をすることとされています。

つきましては、今年度において介護職員処遇改善加算等を算定しており、引き続き令和2年4月以降も同加算を算定する事業所におかれましては、下記の期日までに所定の書類をご提出くださるようお願いいたします。

### 記

#### 1 提出期日

**令和2年2月29日 消印有効**

提出期日を過ぎた場合は、**令和2年5月分以降の算定**となりますのでご注意ください。

※今回の提出期日は翌年度の計画であり、多くの事業等からの提出が見込まれ、かつ、最終営業日が休日のため、月末消印有効としています。

通常の提出期日は月末日（必着）となりますので、ご注意ください。

#### 2 提出書類

計画書について、厚生労働省から通知された【介護保険最新情報 Vol.719】に、介護職員処遇改善加算等の届出について「様式の統合等を予定している」との記載があるため、当課でもその様式を確認後、**新たな計画書の様式をホームページに掲載する予定です。**

(1) 介護職員処遇改善加算等の加算区分に変更がない場合

① 『共通様式』

② 『介護職員処遇改善及び介護職員等特定処遇改善計画書』（以下：『計画書』）

ア 別紙様式2\_『計画書』（様式は後日掲載予定です。名称は変わる可能性があります）

※複数の介護サービス事業所について、計画書を一括して作成する場合は、下記イ～エも添付してください。

イ 別紙様式2添付書類1\_『計画書（指定権者内事業所一覧表）』

ウ 別紙様式2添付書類2\_『計画書（届出対象都道府県内一覧表）』

エ 別紙様式2添付書類3\_『計画書（都道府県状況一覧表）』

(2) 介護職員処遇改善加算等の加算区分に変更がある場合。また、今まで介護職員処遇改善加算のみ算定していたが、新たに介護職員等特定処遇改善加算を併せて取得する場合

①及び②

③ 『介護給付費算定に係る体制等に関する届出書』（以下：『体制届出書』）

④ 『介護給付費算定に係る体制等状況一覧表』（以下：『体制等一覧表』）

(3) 今まで介護職員処遇改善加算等の算定をしておらず、新たに加算の取得を行う場合

①～④

⑤ 添付書類（就業規則、労働保険に加入していることが分かる書類）

※市内事業所であっても、ほか指定権者から指定を受けている場合（地域密着型サービス、総合事業等）は、各指定権者に加算の申請が必要となります。

### 3 提出前に確認すること

(1) 『計画書』の記載事項について、未記載はないか。

⇒提出前に再度確認を行い、必要箇所は必ず記載してください。

また、書類作成の際は、千葉市の様式をご使用ください。(特に、千葉県の様式で作成されているものが多く見受けられますので、必ず市のHPで確認してください。)

(2) 『計画書』の内容について、従業者の方へ周知しているか。

⇒『計画書』の内容等について、提出前に職員の方へ周知してください。

なお、職員から加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面等を用いるなど分かりやすく説明してください。

(3) 『計画書』や『体制届出書』の申請者欄に法人印が押されているか。

⇒押し忘れていないか、法人印であるか確認してください。

(4) (上記2の(1)以外の申請の場合)届出を行う事業所分の『体制届出書』及び『体制等一覧表』を添付しているか。

⇒特に、以下のような事例が多く見受けられますので、必ずご確認ください。

① 介護サービスと予防サービスの届出を行う予定であったが、予防サービスの『体制等状況一覧表』(別紙1-2)が添付されていない

② 介護サービスと総合事業サービス(例:訪問介護と訪問介護相当サービス、通所介護または地域密着型通所介護と通所介護相当サービス)の届出を行う予定であったが、総合事業分の届出(別紙2-2、別紙1-4)を失念している

※生活援助型訪問サービスとミニデイ型通所サービスは、介護職員処遇改善加算等の対象外です。

(5) 『体制届出書』及び『体制等一覧表』の加算区分は同じか。

⇒整合するように記載してください。

(6) 届出の区分に誤りはないか。

⇒特に、以下のような事例が多く見受けられますので、必ずご確認ください。

① 介護職員処遇改善加算の届出について、加算要件に必要なキャリアパス要件を満たしていない

② 介護職員等特定処遇改善加算の届出について、加算要件を満たしていないにもかかわらず加算(I)の届出を行っている

### 4 よくある質問

(1) 加算の区分は変わらない場合でも、来年度算定を行う場合に届出は必要か。

(答) 『計画書』は年度ごとに作成するもののため、同区分で継続して算定を行う場合であっても再度ご提出ください。

ただし、区分が変わらない(上記2の(1))場合、書類の一部(『体制届出書』、『体制等一覧表』、添付書類)を省略できます。

(2) 年度の途中に加算の区分の変更を行いたい場合はどうしたらいいか。

(答) 加算を取得しようとする月の前々月の末日までに必要書類を当課へ提出してください。

ただし、新規指定事業所については、他申請書類と同時期に計画書等の提出があれば、指定月より加算を算定することが可能です。

(3) 加算の賃金改善実施期間の設定は、算定対象月と同じでなくてはいけないのか。

(答) 原則、加算算定対象月と同じであると想定していますが、以下の場合には事業者が任意に選択することが可能です。

- ① 賃金改善実施期間が算定対象月数と同じ月数であること。
- ② サービス提供の期間の初月から、当該年度の介護職員処遇改善加算等の支払終了月の翌月までの連続する期間であること。
- ③ 各年度で重複しないこと。

(4) 介護職員等特定処遇改善加算の算定において、加算 (I) と加算 (II) の違いは何か。

(答) 当該加算の算定要件は、以下のとおりです。

加算 (I) は①～④、加算 (II) は②～④を満たす必要があります。

① 介護福祉士の配置等要件

サービス提供体制強化加算の最も上位の区分を算定していること。

(訪問介護は特定事業所加算 (I) または (II) を算定していること。サービスk体制強化加算の区分に限らず、特定施設入居者生活介護等は入居継続支援加算、介護老人福祉施設等は日常生活継続支援加算の算定をしている場合は算定要件を満たすこと。)

② 現行加算要件…介護職員処遇改善加算 (I) ～ (III) を取得していること。

③ 職場環境等要件…計画書に記載している資質の向上、労働環境・処遇の改善、その他の各区分で1以上取組むこと。

④ 見える化要件…介護サービスの情報公表制度等を活用すること。

## 5 注意事項

(1) 上記2の各書類は、当課ホームページに掲載しているものをお使いください。

※令和2年度の計画書等は様式を変更後、掲載を行う予定であります。

(2) 書類の提出に当たっては、賃金改善の対象者・支払いの時期・賃金改善額等を計画書等に明記し、必ずその内容を職員へ周知してください。

(3) 介護職員処遇改善加算 (IV) 及び (V) の区分について、現在は経過措置期間ですが、今後廃止予定となっております。該当事業所は加算区分の引上げをご検討ください。

(4) 介護職員処遇改善等については、加算算定の翌年度の7月末までに実績報告書の提出が必要になります。提出を求めているにも関わらず、実績報告を行わない際は、加算の算定要件を満たしていない不正請求として全額返還対象になる場合があります。

(5) 今後、介護職員処遇改善加算等について変更点等がある場合、ホームページやメール等で通知いたします。

※メールアドレスの登録がまだの事業所は至急ご登録をお願いします。

記載内容： 事業所番号、事業所名称、サービス種類、担当者名

送付先： kaigohokenjigyo.HWS@city.chiba.lg.jp

### 【お問合せ及び書類提出先】

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号

(令和2年1月～コミュニティセンター1階に移転しました。)

千葉市役所 保健福祉局 高齢障害部

介護保険事業課 企画指導班

TEL：043-245-5068