

【令和7年度山形県委託事業
介護職員処遇改善加算取得促進事業】

1

介護職員等処遇改善加算 説明会

主 催： 山形県
受託運営： 株式会社TMC経営支援センター

第1部

説 明 項 目

- I 介護職員等処遇改善加算の概要
- II 実務上の留意点

2

第2部

説明項目

- I 処遇改善加算に関連した取組み
 - 人事評価
 - 生産性向上
- II 活用できる助成金
- III 専門家によるサポート

3

I 介護職員等処遇改善加算の概要

4

令和7年度処遇改善加算等の変更点

令和6年度に提示された内容（令和7年度からの変更を含む）から大きな変更なし
ただし、取得の促進を図るため引き続き猶予措置等が設けられている。

- ①：令和7年度から新たに適用される「職場環境等要件（職場環境改善）」への対応。
※ ○：6区分からそれぞれ1つ以上、◎：6区分からそれぞれ2つ以上の取組を行う。
- 令和7年度中に要件整備を行う誓約をすることで、職場環境等要件を満たしたものとす。（通知改正）
さらに、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金」を申請している事業所においては、職場環境等要件を満たしたものとす。（通知改正）
- ②：「昇給の仕組み」への対応
- 令和6年度は誓約により満たすこととしている「資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備」の要件について、経過措置の延長により、令和7年度以降も誓約により満たしたものとす。（通知改正）
※「賃金体系等の整備及び研修の実施等」も同様の扱いとする。
- ③：「改善後賃金年額440万円」への対応
※「経験及び技能を有する福祉・介護職員と認められる者のうち一人は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上」とする。
- 現行規定において「加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合」は当該要件の適用除外となっている点について、当該規定の周知や明確化を行う。（通知改正、QAの発出）
- ➡ 加えて、申請の事務負担への対応として、以下の措置を講じる。
- 要件を満たしてどうかの確認を可能な限りチェックリスト方式とするなど申請様式の簡素化。
 - ①処遇改善加算、②障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金の申請様式を一体化。

5

各加算区分における猶予措置等

区分	趣 旨	要 件	R7 猶予措置
I	事業所内の経験技能のある職員を充実	経験技能のある介護職員を一定割合以上配置	
II	総合的な職場環境改善による職員の定着促進	①加算Ⅲ、Ⅳを取得 ②改善後の賃金年額440万円が1人以上 ③職場環境の更なる改善、見える化	職場環境等要件について、R7年度中に要件整備を行う誓約をすることにより要件を満たしたものとす。（A）
III	資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備	①加算Ⅳを取得 ②資格や勤続年数に応じた昇給の仕組みの整備	R6と同様、誓約により満たしたものとす。（B）
IV	介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等	①加算の1／2以上を月額賃金で配分 ②職場環境の改善 ③賃金体系等の整備及び研修の実施等	Aに同じ Bに同じ

A, Bともに令和8年3月末までに要件の整備を行い、実績報告書においてその旨を報告

6

加算の仕組み

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{1月当たり} \\ \text{介護サービス等単位数} \\ \hline \text{(サービス別の基本サー} \\ \text{ビス費に各種加算・減算} \\ \text{(処遇改善加算を除く)} \\ \text{を加えた総単位数)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{サービス} \\ \text{類型別の} \\ \text{加算率} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{処遇改善加算の} \\ \text{単位数} \\ \hline \end{array}$$

●算定対象外

基準上、介護職員が配置されていない下記のサービスについては処遇改善加算の算定対象外

(介護予防) 訪問看護、(介護予防) 訪問リハビリテーション、(介護予防) 福祉用具貸与、
特定(介護予防) 福祉用具販売、(介護予防) 居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援

7

変更なし(年度による変更あり)

加算における賃金改善の基本的考え方

●処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施しなければならない。
(賃金改善に伴う法定福利費事業主負担の増加分を含むことができる。)

- ① 賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする項目を特定
特別の事情の届出を行う場合を除き賃金水準を低下させてはならない。
- ② 安定的な処遇改善が重要であることから、**基本給による賃金改善**が望ましい。
- ③ 令和7年度に、**令和6年度と比較して増加した加算額**
(・加算の上位区分への移行並びに新規算定によるもの)

について、独自の賃金改善を含む過去の賃金改善の実績に関わらず、新たに増加した処遇改善加算の算定額に相当する介護職員その他の職員の**賃金改善を新規に実施**しなければならない。

- ④ ③の新規に実施する賃金改善は、**ベースアップ(賃金表の改訂により基本給又は決まって毎月支払われる手当の水準を一律に引き上げること)により行うことを基本**

ただし、ベースアップのみにより当該賃金改善を行うことができない場合(例えば、賃金体系等を整備途上である場合)には、必要に応じて、**その他の手当、一時金等を組み合わせて実施**しても差し支えない。

8

変更なし

職種間配分ルール

- ① **介護職員への配分を基本**とし、
 ② 特に経験・技能のある介護職員（介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者）に重点的に配分することとするが、介護サービス事業者等の判断により、介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認める。

※ ②について、具体的には介護福祉士の資格を有するとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の介護職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業者の裁量で設定

（認められない配分）

職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

- （例）一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させること
 同一法人内の一部の事業所のみに賃金改善を集中させること など

9

変更（新規）

令和6年度から7年度への繰り越しの取り扱い

令和6年度の処遇改善計画書において繰越額の全額を令和7年度の更なる賃金改善に充てることを誓約した介護サービス事業者等については、令和7年度の処遇改善計画書・実績報告書において、当該繰越額を用いた賃金改善の計画・報告の提出を行うこと。

10

処遇改善加算の要件（総括）

加算区分	要件一覧									
	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	6つの区分ごと1以上 (※1)	6つの区分ごと2以上 (※2)	見える化
	加算Ⅳの1/2以上	旧ベア加算の適用	任用要件・賃金体系等の整備	研修の実施	昇給の仕組みの整備等	改善後の年額賃金要件	配置等要件	全体で7以上	全体で13以上	
加算Ⅰ	○	－	○	○	○	○	○	－	○	○
加算Ⅱ	○	－	○	○	○	○	－	－	○	○
加算Ⅲ	○	－	○	○	○	－	－	○	－	－
加算Ⅳ	○	－	○	○	－	－	－	○	－	－

※1：「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」は2つ以上
 ※2：「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」は3つ以上

11

変更

月額賃金改善要件

月額賃金改善要件Ⅰ

加算Ⅳ相当の加算額の1/2以上を基本給等（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充当

R7年度から適用

- 加算Ⅲ以上を取得していても、加算Ⅳの1/2以上が対象
- 新規に基本給等の引上げを行う場合、ベースアップ（賃金表の改訂）が基本
- 一時金等から基本給等への付け替えにより要件に適合

月額賃金改善要件Ⅱ

令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所が、令和8年3月31日までの間において、**新規に処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合**

令和7年度においては、旧ベースアップ等加算相当の加算額が新たに増加するため、当該事業所が仮に旧ベースアップ等加算を算定する場合に見込まれる加算額の3分の2以上の基本給等の引上げを新規に実施

- 当該基本給等の引上げは、ベースアップにより行うことを基本

R6年5月以前に、旧3加算を算定していない事業所、R6年6月以降に開設された事業所が、加算Ⅰ～Ⅳを算定する場合は本要件の対象外

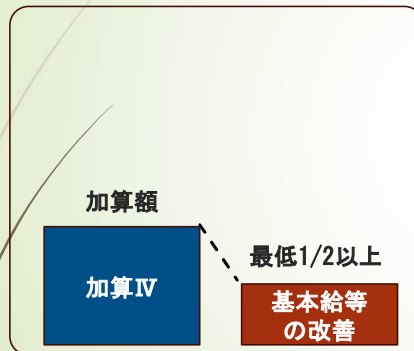
例えば、令和6年6月から処遇改善加算Ⅴ(1)（旧ベースアップ等加算相当の加算率を含まない）を算定し、令和7年4月から処遇改善加算Ⅰを算定する場合は、令和7年4月から旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の基本給等の引上げを新規に実施し、令和7年度の実績報告書で報告が必要

12

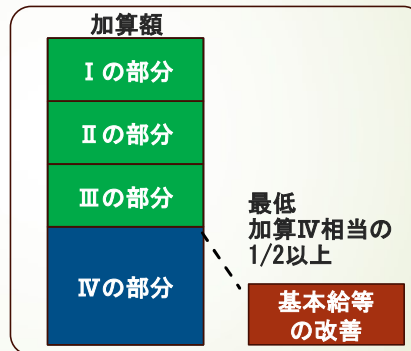
月額賃金改善要件 I

加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を、基本給等（基本給又は決まって毎月支払われる等）の改善に充てる。【全ての加算区分が対象】

例①加算Ⅳの場合



例②加算Ⅰ～Ⅲの場合



13

どの加算でも、加算Ⅳ相当の加算額の1/2以上の基本給等の改善が必要

基本給等とは

○基本給

○決まって毎月支払われる手当

- ・ 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当を指す。
- ・ また、決まって毎月支払われるのであれば、月ごとに額が変動するような手当も含む。手当の名称は、「処遇改善手当」等に限る必要はなく、職能手当、資格手当、役職手当、地域手当等の名称であっても差し支えない。

以下の手当は含まない。

- ・ 月ごとに支払われるか否かが変動する手当
- ・ 労働と直接的に関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当
(例 通勤手当、扶養手当等)

○時給や日給を引上げる場合

時給制等の職員に対する基本給の改善となり、これらに上乗せされる形で支給される手当は、「決まって毎月支払われる手当」と同等のものと取り扱って差し支えない。

14

変更

キャリアパス要件

●R7年度中に要件の整備を行うことを計画書で誓約した場合は、要件を満たしたものと加算の取得が可能。

ただし、令和8年3月までに要件の整備を行い実績報告書において報告（要件を整備しない場合には返還対象）

なお、R6年度中に要件整備するとして誓約したがR6年度に要件整備できなかった場合でも、R7年度に要件整備するとして再度誓約を行えば返還は求めない。

キャリアパス要件Ⅰ

介護職員の職位、職責又は職務内容に応じた任用の要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備

キャリアパス要件Ⅱ

資質向上のための目標を定め、具体的な計画を策定し、研修の実施または研修の機会を確保

キャリアパス要件Ⅲ

次のいずれかの仕組みを整備
①経験に応じて昇給 ②資格等に応じて昇給
③一定の基準に基づき定期に昇給を判定

全ての介護職員に周知すること。Ⅰ、Ⅲは明確な根拠規程を書面で整備

キャリアパス要件Ⅳ

（改善後の年額賃金要件）
経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改定後の賃金年額が年額440万円以上（※適用免除規定あり）

キャリアパス要件Ⅴ

（介護福祉士等の配置要件）
サービス類型ごとに一定以上の介護福祉士等を配置

15

キャリアパスの意義

将来に向かって、やりがいのある職場

法人にとって
「介護の質の向上」
スキルの高い
職員の確保・定着

キャリアパス

将来像と目標の共有

職員にとって
「安心・安定の生活」
昇給・昇格
仕事のやりがい

16

「山形県介護サービス事業所・施設のモデル給与・服務等規程」(平成27年3月 山形県)より抜粋

キャリアパス要件（Ⅰ【任用要件】及びⅢ【昇給の仕組み】）

キャリアパスに関するモデル規程

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	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

17

変更なし

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、介護職員の**資質向上の目標**及び**以下のa又はb**に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保する。

- a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の**能力評価**を行うこと
- b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、**費用の援助**（交通費、受講料等）を実施すること

「資質向上のための目標」については、事業者において、運営状況や介護職員のキャリア志向等を踏まえ適切に設定（QA）

（一例）

- ① 利用者のニーズに応じた良質なサービスを提供するために、介護職員が技術・能力の向上に努めること
（例：介護技術、コミュニケーション能力、協調性、問題解決能力、マネジメント能力等）
- ② 事業所全体での資格等の取得率の向上
（例：介護福祉士、介護職員基礎研修、訪問介護員研修等）

18

キャリアパス要件Ⅱ（資質向上のための計画）

研修計画の一例

研修テーマ	対象者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ヒヤリハットの事例への対応	全職員												
基本的な接遇・マナーの理解	初任職員												
認知症の方への理解	中堅職員			実施予定時期にチェックを入れる									
介護保険でできること、できないこと	中堅職員												
基本的な防火対策の理解	全職員												
感染症への理解	全職員												
法令順守の理解	リーダー職員												
サービス計画の策定	リーダー職員												

その他の計画

- ・ 採用1～2年目の介護職員に対し、3年以上の経験者を担当者として定め、日常業務の中で技術指導・業務に対する相談を実施する。
- ・ 月1回のケアカンファレンス、ケース検討の実施（希望者）
- ・ 他事業者との交流の実施（年3回）
- ・ 都道府県が実施する研修会への参加（希望者）

19

キャリアパス要件Ⅱ（資質向上のための計画）

研修計画の一例として、厚生労働省モデル規程では、次のように例示

（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

20

変更なし

キャリアパス要件Ⅳ（改善後の年額賃金要件）

経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、**賃金改善後の賃金が年額440万円以上**（手当等は含め、事業主負担分の法定福利費等は含めない。）
 ※加算による賃金改善以前の賃金が年額440万円以上である者を除く。

経験・技能のある介護職員とは

●介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者
 具体的には、

- ・介護福祉士の資格を有する者
- ・所属する法人等における勤続年数10年以上の介護職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業者の裁量で設定

「勤続10年の考え方」

- － 勤続年数を計算するにあたり、同一法人のみだけでなく、他法人や医療機関等での経験等も通算する
- － すでに事業所内で設けられている能力評価や等級システムを活用するなど、10年以上の勤続年数を有しない者であっても業務や技能等を勘案して対象とするなど、各事業所の**裁量により柔軟に設定可能**

21

変更（理由）

キャリアパス要件Ⅳの例外規定

旧特定加算と同様の例外規定あり

以下の場合など、例外的に当該賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合は、「改善後の賃金改善見込が年額440万円以上であること」の要件を満たせなくともキャリアパス要件Ⅳの算定が可能

- ・小規模事業所等で**職種間の賃金バランスに配慮が必要**
- ・職員全体の賃金水準が低い、**地域の賃金水準が低い等の理由により**、直ち年額440万円まで賃金を引き上げることが困難
- ・**年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合**

22

変更なし

キャリアパス要件Ⅶ（介護福祉士等の配置要件）

サービス類型ごとに一定以上の介護福祉士等を配置していること。
 具体的には、加算を算定する事業所又は併設する本体事業所においてサービス類型ごとに
 サービス提供体制強化加算
 特定事業所加算
 入居継続支援加算
 日常生活継続支援加算
 の各区分の届出を行っていること。

23

変更（猶予）

職場環境等要件

加算区分	要 件
加算Ⅰ	● 6 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⑦又は⑩は必須） （例外）次の場合は、「生産性向上」要件を満たす ・ 生産性向上推進体制加算を算定 ・ 1 法人あたり 1 の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者が、⑭の取組を実施 ● 情報公表制度を活用し、実施した取組項目及びその具体的な取組内容について公表
加算Ⅱ	
加算Ⅲ	
加算Ⅳ	

● 令和 7 年度中に要件整備を行う誓約をすることにより要件を満たしたものとする。
 ● 介護人材確保・職場環境改善等補助金の要件を満たしており、そ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。

24

変更なし

職場環境等要件の要件別一覧（その1）

区分1 入職促進に 向けた取組	①方針の明確化	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共同制度構築	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幅広い採用	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魅力向上取組	職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
区分2 資質の向上 やキャリア アップに 向けた支援	⑤研修受講支援	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、喀痰吸引、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研修と人事考課との連動	研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動
	⑦エルダー・メンター	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相談機会確保	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

25

変更なし

職場環境等要件の要件別一覧（その2）

区分3 両立支援・ 多様な働き 方の推進	⑨制度構築	子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩状況に応じた制度導入・整備	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整備	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休暇取得促進のための業務見直しの取組	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に取り組んでいる
区分4 腰痛を含む 心身の健康 管理	⑬相談体制充実	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健康管理対策	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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑮健康管理に資する研修	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マニュアル作成	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

26

職場環境等要件の要件別一覧（その3）

区分5 生産性向上 （業務改善及び働く環境改善） のための業務改善の取組	⑱体制構築	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
	⑲課題の見える化	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	5S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情報共有	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、情報端末導入	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
	㉒ICT機器導入	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業務内容明確化と役割分担	業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員が支援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。
	㉔協働化を通じた職場環境改善	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

27

職場環境等要件の要件別一覧（その4）

区分6 やりがい・働きがいの構成	㉕勤務環境、ケア内容改善	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
	㉕地域との交流	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理念等を定期的に学習する機会の提供	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やりがい醸成に資する情報共有機会の提供	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

28

Ⅱ 実務上の留意点

29

実績報告書の留意点

前年度との比較により賃金水準が下がっていないことが必要

(2) 加算以外の部分で賃金水準を下げないことについて

① 令和7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	320,500,000	円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(f)	1,000,000,000	円
(イ) 令和7年度の賃金改善額(再掲)	(g)	640,000,000	円
(ウ) 介護人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額	(h)	39,500,000	円
② 令和6年度の加算及び独自の賃金改善の影響を除いた賃金額(①の額は②の額を下回らないこと)	(i)	315,000,000	円
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(j)	950,000,000	円
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算の総額	(k)	600,000,000	円
(ウ) 令和6年度4・5月分の処遇改善支援補助金の総額	(l)	5,000,000	円
(エ) 令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額	(m)	30,000,000	円

職員構成が変わった等の事由により、例えば、本年度に入職(退職)した職員と同等の賃金水準の職員が前年度から在籍していた(いなかった)ものと仮定して計算する方法により、今年度との比較に適した値に修正することが可能

国民健康保険団体連合会から送付される「介護職員等処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づいて記入

令和6年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。旧3加算そのものの配分を除く。)をいうものであり、新加算等の加算額を超えて賃金改善を行った場合にはその金額も含む。

30

実績報告書の注意点

独自の賃金改善額とは

処遇改善加算を充当する手当等を処遇改善加算を超えて支給していた場合は「独自の賃金改善額」として計上（例：処遇改善加算を賞与として支給していた場合に、年度末に処遇改善加算の残余が前年よりも低下していたが前年と同様の賞与額とするために法人が「持ち出し」により賞与額を維持）

(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)

- 2(2)②(エ)の「令和6年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載すること。

独自の賃金改善の具体的な取組内容	(例) ・令和6年度の旧3加算及び処遇改善加算並びに補助金を上回るために行った賃金改善(余剰分) 〇〇〇円 ・加算等を原資としない△△手当の創設・維持に要する費用 〇〇〇円
独自の賃金改善額の算定根拠	(例) ・基本給の処遇改善加算等を原資とする部分と処遇改善手当の総額(〇〇〇円)から2(2)②イ・ウの総額(〇〇〇円)を除いて、〇〇〇円 ・加算等を原資としない△△手当は、対象者〇人×〇円×12か月=〇〇〇円

31

実績報告書の注意点

前年度から事業所の福祉・介護職員等の減少や入れ替わり等があった場合の考え方

賃金水準のベースダウン（賃金表の改訂による基本給等の一律の引下げ）等を行ったわけではないにもかかわらず、事業規模の縮小に伴う職員数の減少や職員の入れ替わり（勤続年数が長く給与の高い職員が退職し、代わりに新卒者を採用した等）といった事情により、「令和7年度の加算の影響を除いた賃金額」が「令和6年度の加算及び独自の賃金改善の影響を除いた賃金額」を下回る場合には、令和6年度の賃金額を調整しても差し支えない。

（調整の例）

- 退職者については、その職員が、前年度に在籍していなかったものと仮定した場合における賃金総額を推計
- 新規採用職員については、その者と同職であって勤務年数等が同等の職員が、本年度に在籍したものと仮定した場合における賃金総額を推計

		勤続10年 (賃金35万円/月)	勤続5年 (賃金30万円/月)	勤続1年 (賃金25万円/月)	賃金総額 ※処遇改善加算等を除く
令和6年度	実際の人数	10人 (計4200万円)	5人 (計1800万円)	5人 (計1500万円)	7500万円
	調整後	5人 (計2100万円) ※上記の10人のうち5人は在籍しなかったものと仮定	5人 (計1800万円) ※調整なし	10人 (計3000万円) ※上記の5人に加え5人在籍したものと仮定	6900万円
令和7年度	実際の人数	5人 (計2100万円)	5人 (計1800万円)	10人 (計3000万円)	6900万円

32

実績報告書の注意点

労働保険の「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」を利用した賃金の補正の例

区分 月	労災保険および一般拠出金(対象者数及び賃金)							
	① 常用労働者		② 役員で労働者扱いの人		③ 臨時労働者		④ 合計	
	常用労働者のほか、パート、アルバイトで雇用保険の資格のある人を含めます。	(人) (円)	実質的な役員報酬分を除きます。	(人) (円)	①③ 以外の全ての労働者(パート、アルバイトで雇用保険の資格のない人)を記入してください。	(人) (円)	(人) (円)	(円)
令和6年 4月	12	3,044,281	1	400,000	2	190,400	15	3,634,681
5月	12	2,795,370	1	400,000	2	231,400	15	3,426,770
6月	12	2,978,421	1	400,000	2	211,820	15	3,590,241
7月	12	3,042,357	1	400,000	2	222,500	15	3,664,857
8月	12	2,924,754	1	400,000	2	210,040	15	3,534,794
9月	12	3,084,440	1	400,000	2	229,620	15	3,714,060
10月	12	3,248,970	1	400,000	2	223,720	15	3,872,690
11月	12	3,100,680	1	400,000	2	217,160	15	3,717,840
12月	12	3,073,406	1	400,000	2	204,700	15	3,678,106
令和7年 1月	12	3,138,893	1	400,000	2	236,740	15	3,775,633
2月	12	3,136,679	1	400,000	2	208,260	15	3,744,939
3月	12	3,071,542	1	400,000	2	227,740	15	3,699,282
賞与 6年 6月		5,205,100						5,205,100
賞与 6年 12月		7,506,200						7,506,200
合 計		144 49,351,093	12 4,800,000		24 2,614,100		180 56,765,193	

前スライドの要領では補正が困難な場合（勤続年数による給与額が不明確、人員の増減が年度の各月に分散している等）の際はやむを得ない要領として考えられる。

R6年度とR7年度の人員数に変動がある場合

R6年度の1人当たりの賃金額（平均）を正職員、パート職員ごとに算出し、その賃金額を用いてR7年度の人員数を乗じてR6年度の賃金額を補正

33

処遇改善加算による「賃金改善」とは

①賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象となる項目を特定する。

②安定的な処遇改善が重要なため基本給による賃金改善が望ましい。

③毎月支払われる手当の定義（QA1-3）

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（毎月支払われるのであれば、月毎に額が変動するような手当を含む。）

名称は、「処遇改善手当」に限る必要はなく、職能手当、資格手当、役職手当、地域手当等の名称でも差し支えない。

該当しない手当：月毎に支払われるか否かが変動する手当、通勤手当や扶養手当のような個人的事情により支給される手当

④賃金改善には、賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。

計算にあたっては、合理的な方法に基づく概算によることができる。（QA1-7）

任意加入とされている制度に係る増加分（例：退職手当共済制度等における掛金）は含まない。（QA1-7）

月額賃金改善要件Ⅰを満たすためには、加算Ⅳ相当の1/2の額を基本給や毎月の手当で支給する必要がある。残余は賞与、一時金で支給することができる。

34

法定福利費の取り扱い

改善に伴う法定福利費事業主負担分は、加算の改善額の内数にできる。（前スライド④）

山形県の場合	※いずれも事業主負担分
①健康保険料	4. 8 7 5 %
②厚生年金保険料	9. 1 5 %
③介護保険料	0. 7 9 5 % （40歳未満、65歳以上は非該当）
④子ども・子育て拠出金	0. 3 6 %
⑤雇用保険料	0. 9 %
⑥労災保険料	0. 3 0 %
合計	1 5. 5 8 5 % （介護保険料除く）
	1 6. 3 8 % （介護保険料含む）

※ ①～④は標準報酬により算定、⑤⑥は賃金総額で計算するため、加算の改善額に応じた法定福利費を正確に算出することは困難。

⇒ 賃金改善額200万円の例

⇒ 支給額175万円＋法定福利費事業主負担分（ $175 \times 15.5\%$ ）27.1万円
＝賃金改善総額202万円 （※全て社会保険加入の場合）

35

加算の配分等の一例

1. 各区分の定義

- (1) 介護職員 A
法人における経験年数が10年以上（他法人での経験も含む。）であり、介護福祉士の資格を有する職員
- (2) 介護職員 B
介護職員 A 以外の介護職員
- (3) 職員 C
看護職員、機能訓練指導員、栄養士
- (4) 職員 D
介護職員 A・B、及び職員 C 以外の職員

2. 加算の配分

- (1) 各区分の配分割合
各手当への配分（一人当たりの平均額）は、原則として次表のとおりとする。

区 分	処遇改善手当	配 分	
		ベースアップ手当	
		基本額	設定額
職員 A	B の ● 倍	●, ●●●～●, ●●●	人事評価により 区分内で序列を設定し、序列に基づき基本額の幅の範囲で職員ごと設定
職員 B	基準	●, ●●●～●, ●●●	
職員 C	B の ●● %	●, ●●●～●, ●●●	
職員 D	B の ●● %	●, ●●●～●, ●●●	

手当の設定例
処遇改善手当：
職務を評価した手当
ベースアップ手当：
職務遂行能力や経験年数を評価した手当
（昇給を反映）

※上記は正職員の設定であり、パート職員は週所定労働時間に比例して支給

36

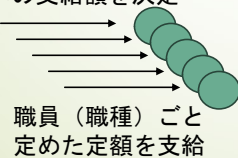
処遇改善手当（業績連動手当）

- 月額賃金改善要件（加算Ⅳ相当の $1/2$ の額）を満たす必要があるが、様々な事情により月額賃金を下限額で設定している事業所も多い。
- その場合、介護報酬が増加して処遇改善加算の額が大きくなった場合には、月額賃金改善要件を満たせなくなる恐れがある。
- 基本給や手当額を最後に調整することはできないため、処遇改善加算が増加した場合に対応できる手当を新設することも一案

毎月定額で支給
する手当
（処遇改善手当）

計画書の3（1）①
「加算Ⅳ相当の見込み額の $1/2$ 」
を12（月）で除した額（「基礎額」）
を基に各職員への支給額を決定

基礎額

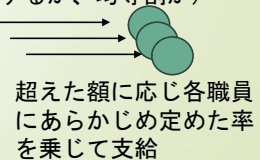


介護報酬が増加した
場合に支給する手当
（業績連動手当）

各月の処遇改善加算額が増加し
「加算Ⅳ相当の見込み額の $1/2$ 」が
「基礎額」を超える場合に、超えた部分を各職員に
支給（比率を事前に設定するか、均等割か）

基礎額

当該月の
加算Ⅳ相
当の $1/2$ の額



37

第2部

説明項目

- I 処遇改善加算に関連した取組み
- II 活用できる助成金
- III 専門家によるサポート

38

I 処遇改善加算に関連した取組み

- 人事評価
- 生産性向上への取組

39

人事評価について

人事評価の必要性

- 組織において、人事評価は「能力・実績主義」を成り立たせるものとして、重要な意義
- 処遇改善加算取得のための重要な要素
 - ・ キャリアパス要件Ⅲにおいて、人事評価は「仕組み」の一つとなっている。
 - ・ 他の仕組みの「経験や資格等に応じて昇給」は、設定が困難な場合があり、キャリアパス要件Ⅲを確実に満たすために人事評価の導入が適切

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備）

介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する次のいずれかの仕組みを設けていること

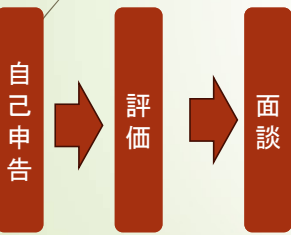
- ① 経験に応じて昇給する仕組み
- ② 資格等に応じて昇給する仕組み
- ③ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み

「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、**客観的な評価基準や昇給条件が明文化**されていることを要する。

40

人事評価の実施における着意事項

- 人事評価は、実際に取っている行動や業務の達成状況を通じて判定するものであり、評価項目及びその内容等をあらかじめ明示
- 評価を受ける職員自身が、評価を受け身でとらえるのではなく、評価を契機として自ら主体的に能力向上に取り組んだり、業務の改善等を行うことが重要
そのため、自らの行動や業務の達成状況等を振り返る機会として自己申告を行う。
- 評価後に、評価者は被評価者に対して評価に関する指導・助言を行うための面談を行う。



面談の留意点

- 評価を説明する。評価者が被評価者の発揮した能力や果たした役割がどの水準にあると見ているかがより明確になり、これを踏まえて次期に向けて話し合うことにより相互の理解が深まり、被評価者の成長にもつながる。
- 被評価者の気づきを促すために、被評価者からの自己申告等を話してもらい、今期を振り返る。
- 評価者としての意見等を、客観的な事実に基づき説明するとともに、秀でている点や改善点等について必要な指導や助言を行う。

41

評価シートの一例

区分	職務遂行のための基準	自己評価					会社評価				
		A	B	C	D	コメント	A	B	C	D	所見
コミュニケーション (適切な自己表現・ 双方向の意思疎通を図る能力)	(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。									○	
	(2) 自分の意見や主張を筋立てて相手に説明している。							○			
	(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。						○				
	(4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。							○			
	(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。								○		
チームワーク (協調性を発揮して職務を 遂行する能力)	(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの仕事を手伝っている。									○	
	(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。							○			
	(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。							○			
	(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。								○		
	(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。									○	
移動・移乗介助、 体位交換	(1) 移動・移乗に必要な福祉用具（車イス、杖、補装具、歩行器等）の扱い方に関する基本的な知識を有し、点検・点検作業を確実にしている。										
	(2) 移動ルートを確認し、利用者の安全確保を適切に行っている。										
	(3) 介助の際、利用者への声かけや安全面での確認を確実にしている。										
	(4) 利用者の様子を確認し、無理なく、適切な方法で起居の介助を行っている。										
	(5) 全介助が必要な利用者について、車イス等への移乗を適切に行っている。										
	(6) 一部介助が必要な利用者について、車イス等への移乗を適切に行っている。										
	(7) 利用者のペースに合わせて、歩行の介助を適切に行っている。										
	(8) 必要な利用者には体位交換を行い、じょくそうなど観察をして、異常を発見した場合には報告する等適切な対応を行っている。										
	(9) 移動で使用する福祉用具の安全確認を行い、所定の場所に確実に戻している。										

- A 常にできている
B 大体できている。(通常)
C あまりできていない。
D できていない。

42

参考：厚生労働省「ジョブ・カード制度 モデル評価シート」

評価の反映の一例

行った人事評価を用いて、等級（職位）等のグループ毎、点数化又は順位付けし、昇給対象等を決定（一例）
人件費（処遇改善加算）の財源を考慮し、人員比による増減を設けることも一案

区分	評価	内容	比率（例）
S	特に優秀	求める基準を上回っており他の模範となる	5 %
A	標準より優秀	求める基準に到達している	20 %
B	標準	求める基準におおむね到達している	75 %
C	標準より劣る	求める基準に到達していないことがやや多い。	
D	標準にはるかに及ばない	求める基準にほとんど到達していない。	

昇給に反映（一例）

S	処遇改善手当	+10,000円
A	処遇改善手当	+5,000円
B	処遇改善手当	+3,000円
C	処遇改善手当	+1,000円
D	変更なし	

43

生産性向上のための取組について

生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組（抜粋）

加算Ⅰ・Ⅱ：生産性向上は、**3つ以上うち⑪又は⑫は必須**

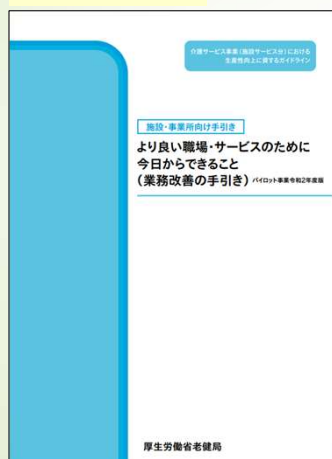
- ⑪厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）を行っている
- ⑫現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している
- ⑬5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている
- ⑭業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
- ⑮介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入
- ⑯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
- ⑰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。
- ⑱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

44

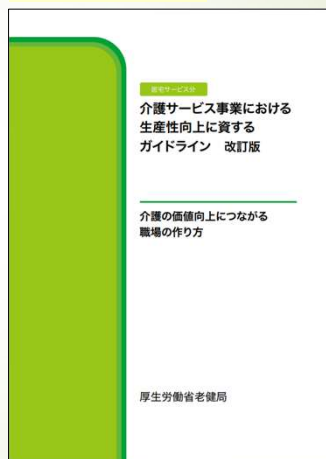
生産性向上ガイドラインの紹介

厚生労働省が高齢者介護の生産性向上に関する手引きをホームページで公開中

施設系サービス



居宅系サービス



45

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html>

生産性向上ガイドラインの活用

「課題の見える化」等の手法が紹介されているとともに、事例が豊富に掲載されており、事例を参考に生産性向上に取り組むことも一案

取組	事例番号	抱えていた課題	課題類型	ページ
② 業務の明確化と役割分担  業務の明確化と役割分担の見直しにより、ムリ・ムダ・ムラ（3M）を削減して、マスターラインを再構築する。	10	利用者のケアや間接的業務に追われ、まとまった休憩時間を十分に確保できないことがあった。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	73
	11	職員の業務分担が適切にできているのか把握できていなかった。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	74
	12	特定の職員に業務が集中し、残業が慢性化していた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	75
	13	訪問ルート作成に時間がかかり、作成した訪問ルートにもムダやムラが生じていた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	76
	14	電話対応に追われて、本来のケアマネジメント業務が停滞していた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	77
	15	職員の業務分担が明確でなかったため、ケア内容や業務時間に差がありムリ・ムダ・ムラが生じていた。	業務の明確化 スケジュール管理 ルート効率化	77

46

生産性向上ガイドラインの活用

事例—18

コミュニティプラザばんぶきん
PJメンバー数：6名

訪問介護

訪問入浴介護

通所介護

定期巡回・
随時対応型
訪問介護看護小規模多機能
型居宅介護

認知症GH

居宅介護支援

業務分担を見直し、新しいローテーション表（マスターライン）を作成することで、職員間の業務負担のムラが解消された。

成果

業務の質の向上

- 業務によって担当できる職員が偏っていたが、手順を作成しOJTを繰り返し行うことで、業務や利用者を選ばずどの職員でも担当できる体制となり、業務負担が平準化された。

量的な効率化

- ムダやムラが見直され、10人で行っていた業務が8人で行えるようになった。

課題

- 職員によって業務の習熟度にムラがあったことから、担当できる業務や利用者に偏りが生じ、シフト作成にも苦労していた。

解決のしかた

- 業務調査により各職員の業務内容のムリ・ムダに見える化するため、新人が大便のおむつ交換に不馴れなど、職員のできる仕事とできない仕事を確認する。
- 課題に対するOJT研修をできるまで繰り返す。
- 全職員の動きと配置に不都合や空きがないか確認し、業務分担（マスターライン）を見直し、再編成を実施する。
- 業務分担（マスターライン）の内容詳細を明確化した。また、曜日ごとに業務変化があるので、曜日別の業務分担（マスターライン）を作成する。

	月	日	曜日
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			
21:00			
22:00			
23:00			
24:00			

47

Ⅱ 活用できる助成金

- 助成金の概要
- 主な助成金の紹介
- 助成金の活用（注意点）

48

職場環境等要件の整備による助成金の活用

職場環境等要件に取り組むことにより、助成金が活用できる場合がある。
いずれも助成金申請の際は、就業規則への規定が必要。

内 容	可能性のある助成金
●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研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等	●人材開発支援助成金
●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	●両立支援助成金
●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	●キャリアアップ助成金
●生産性向上のため介護ロボット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機器の導入	●働き方改革推進支援助成金

49

主な助成金の概要

キャリアアップ助成金

コース名	要 件	助成額の一例
①正社員化コース	有期雇用、無期雇用労働者を 正職員に転換 させる制度を規定し、転換	1人当たり最大 80万円 （要件あり）
②障害者正社員化コース	雇用する障害者 を正職員又は無期雇用に転換させる制度を規定し、転換	1人当たり45万円～120万円（雇用形態、障害の状態による）
③賃金規定等改定コース	全て 又は一部（合理的な理由により区分できる場合）の 有期契約労働者等 の基本給を3%以上増額改定	1人当たり 5万円 （3%以上引上げ）～ 7万円（6%以上引上げ） （中小企業の場合）
④賃金規定等共通化コース	有期契約労働者等と正社員との共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに規定・適用	1事業所当たり60万円 （中小企業の場合）
⑤賞与・退職金制度導入コース	有期契約労働者等（週所定20時間以上30時間未満）を対象に賞与・退職金制度を導入し、支給又は積立を実施	両方を導入 56万8千円 （中小企業の場合）
⑥短時間労働者労働時間延長支援コース	労働者を 新たに社会保険に加入 させるとともに、収入増加の取り組みを実施（ 週所定労働時間5時間以上延長 等）	週所定労働時間を5時間以上延長： 50万円 （2年目にさらに2時間以上延長：25万円）

50

主な助成金の概要

人材開発支援助成金

コース名	区分	対 象	助成率等
①人材育成支援コース	人材育成訓練	●職務に関連した知識や技能を習得させるためのOFF-JTを10時間以上行った場合に助成	経費助成 30%～75% 賃金助成 1時間当たり800円
②教育訓練休暇等付与コース	教育訓練休暇制度	●3年間に5日以上取得可能な有給の教育訓練休暇を導入し、実際に適用した事業主に助成 ●事業主以外が行う教育訓練を受けるために必要な教育訓練休暇制度が対象（業務命令により受講させる訓練は対象外） ●計画期間における休暇付与実績が必要	制度導入に対して30万円を支給 ●経費助成のみ（賃金助成なし）
③人への投資促進コース	自発的職業能力開発訓練	●労働者の自発的な訓練費用を事業主が負担した訓練（eラーニング、通信制を含む）に助成 ●自発的訓練とは、労働時間外に労働者の申し出により実施される訓練 ●実訓練時間数が20時間以上 ●事業主の経費補助割合が1/2以上 ●資格試験受験料は対象外（受講料のみ）	経費助成 45%上限 （実訓練時間が100時間未満の場合、一人当たり限度額7万円） ●経費助成のみ（賃金助成なし）

51

主な助成金の概要

両立支援等助成金（中小企業のみ対象）※主要なもの

コース名	区分	対 象	助成額の一例
①出生時両立支援	第1種	男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行い、男性労働者が子の出生後8週間以内に連続5日以上（1人目）の育児休業を取得	20万円（1人目） 10万円（2・3人目）
②育児休業等支援	育休取得時	育休復帰支援プランを作成し、プランに基づき連続3ヵ月以上の育児休業を取得	30万円 （1事業主で無期・有期雇用各1まで）
	職場復帰時	育休取得時の助成対象者が、現職等に復帰し6ヵ月以上継続雇用	30万円 （同上）
③育休中等業務代替支援	新規雇用	育休取得者の代替要員を新規雇用又は派遣受入で確保し、かつ育休取得者が7日以上育休を取得し現職等に復帰	代替期間に応じた額を支給 最長6ヶ月以上 67.5万円

その他、環境整備等に対する加算あり

52

主な助成金の概要

両立支援等助成金（中小企業のみ対象）※主要なもの

コース名	区分	対 象	助成額の一例
④介護離職防止支援	介護休業	介護支援プランを作成し、プランに基づき合計 5日（所定労働日）以上 の介護休業を取得	40万円 （休業が連続 15日以上 の場合 60万円 ） （1事業主1年度5人まで）
	介護両立支援	介護支援プランを作成し介護両立支援制度の利用（合計20日以上等）	制度を一つ利用 20万円 60日以上利用は 30万円 （1事業主5人まで）
⑤柔軟な働き方選択制度等支援		子を養育する労働者の柔軟な働き方選択制度（3歳以降小学校就学前まで）を次の中から2つ以上規定し、そのうちいずれか1つの制度を利用 ①始業時刻等の変更（フレックス、時差出勤）： 合計20日以上（6カ月間） ②育児のためのテレワーク：同上 ③短時間勤務制度：同上 ④保育サービスの手配及び補助 ⑤子を養育するための有給休暇制度 ⑥法を上回る子の看護等休暇（有給等）： ⑤⑥20時間以上（6ヶ月）	制度利用 1人当たり20万円 （1事業主1年度5人まで） ※10月1日以降変更あり

53

主な助成金の概要 業務改善助成金（中小企業のみ対象）

賃上げと、生産性向上につながる設備投資等を行った場合に経費の一部を助成

【主な要件】

- ①事業場内最低賃金を引き上げる（就業規則改定）。
事業場内最低賃金と地域の最低賃金の差額が**50円以内**の事業場が対象
（山形県の最低賃金は955円であり、**1,005円**までが対象）
- ②**30円以上の賃上げ**を行う。
地域の最低賃金が引き上がる場合、その発効日以後に引き上げる際は地域の最低賃金から30円以上引き上げる必要あり。
→ 発効日より前の賃上げが効果的
- ③生産性向上につながる設備投資等を行う。

【助成額】

経費の**3／4～4／5**を助成（賃上げの額・人数等に応じた上限あり）

【申請期間】 ※ #1は終了

#2：6／14～最低賃金改定前日（賃上げ7／1～改定前日が対象）

54

業務改善助成金の上限額・助成率等

助成上限額

コース区分	① 引上げ額	② 引き上げる労働者数	③ 助成上限額	
			事業場規模 30人以上の事業者	事業場規模 30人未満の事業者
30円コース	30円以上	1人	30万円	60万円
		2～3人	50万円	90万円
		4～6人	70万円	100万円
		7人以上	100万円	120万円
45円コース	45円以上	1人	45万円	80万円
		2～3人	70万円	110万円
		4～6人	100万円	140万円
		7人以上	150万円	160万円
60円コース	60円以上	1人	60万円	110万円
		2～3人	90万円	160万円
		4～6人	150万円	190万円
		7人以上	230万円	230万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	170万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～6人	270万円	290万円
		7人以上	450万円	450万円

特例事業者に該当する場合の上限額		
	引上げ労働者数	上限額
①30円コース	10人以上	120万円 (130万円)
②45円コース		180万円
③60円コース		300万円
④90円コース		600万円

【注意点】

- 事業場単位の申請。年度の同一事業場における申請は1回限り
- 複数の事業場で申請する場合、法人全体で600万円が上限

助成率

事業場内最低賃金	通 常
1,000円未満	4/5
1,000円以上	3/4

【対象事業者】

1. 一般事業者

事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内の中小企業

2. 特例事業者

一般事業者のうち、次の①、②のいずれかに該当する事業場

①事業場内最低賃金1000円未満の事業場→「10人以上」の対象

②原材料費の高騰などにより、申請前3カ月のうち任意の1ヶ月の利益率が前年同月比3%以上低下している事業者

※②に該当すると助成対象経費が拡大（貨物自動車等車両の範囲拡大、PC、スマホ、タブレット等の端末、周辺機器など）

55

業務改善助成金の活用事例

1. リフト付き特殊車両

内 容	リフト付き車両がないため利用者の乗車・下車に時間を要していた。 ⇒ リフト付き特殊車両導入により送迎に要する時間が短縮された。
費 用	200万円 ⇒ 助成額160万円（4/5助成）

2. お掃除ロボット

内 容	部屋が広いため、掃除機での清掃に相当な時間を要していた。 ⇒ お掃除ロボットで夜間掃除することにより、日中の職員による清掃時間が大幅に短縮された。
費 用	40万円 ⇒ 助成額32万5千円（4/5助成）

3. 除雪機

内 容	施設の駐車場の除雪を人力で実施しており時間を要していた。 ⇒ 除雪機の導入により、省力化及び時間短縮が図れた。
費 用	100万円 ⇒ 助成額80万円（4/5助成）

56

(参考) 山形県賃金向上推進事業支援金

令和6年度 **事業者の皆様へ** <賃金アップコース>

山形県は、女性の賃金向上のため、女性の非正規雇用労働者の所得向上を支援します。

賃金向上推進事業支援金（賃金アップコース）

事業所内の非正規雇用労働者の所定労働時間1時間あたりの賃金（時給）を50円以上増額改定した場合に支援金を支給します。

支給額 5万円/人 （1事業者あたり最大5人まで）

さらに、100円以上を増額改定した場合、加算金を上乗せします。

加算金 5万円/人 **拡充**

※予算の範囲内での支給となります。御了承ください。

対象事業者 以下の要件を全て満たす事業所

- 山形県内の中小企業等又は社会福祉法人であること
- 本社及び対象事業所又は法人本部及び対象施設等が山形労働局管内の雇用保険適用事業所であること

対象労働者 女性非正規雇用労働者で、以下の要件を全て満たす者

- 令和6年4月1日から令和6年8月31日の間に、1回当たりの改定で時給50円以上増額されていること
- 増額改定後1か月以上継続して雇用されていること
- 社会保険に加入している女性非正規雇用労働者であること
- キャリアアップ助成金(社会保険適用時処遇改善コース)の受給対象者でないこと
- 山形県内の事業所に勤務し、山形県内に住所があること
- 事業者、事業所及び法人の代表者又は取締役等の3親等以内の親族でないこと

※国の「業務改善助成金」との併給はできません

裏面もご確認ください

(申請期限) 申請は、増額改定後1か月を経過してから可能となります。
増額改定後3か月以内又は令和6年10月31日のいずれか早い日

令和6年度 **事業者の皆様へ** <正社員化コース>

山形県は、女性の賃金向上のため、女性の非正規雇用労働者正社員化を支援します。

賃金向上推進事業支援金（正社員化コース）

事業所内の非正規雇用労働者を正社員に転換した場合に支援金を支給します。

支給額 10万円/人 （1事業者あたり最大5人まで）

さらに、対象労働者が就職氷河期世代(※要綱)に該当する場合、加算金を上乗せします。

加算金 10万円/人

対象事業者 以下の要件を全て満たす事業所

- 山形県内の中小企業等又は社会福祉法人であること
- 本社及び対象事業所又は法人本部及び対象施設等が山形労働局管内の雇用保険適用事業所であること

対象労働者 女性労働者で以下の要件を全て満たすこと

- 令和6年4月1日から令和6年11月30日の間に事業所内の非正規雇用から正社員に転換されていること
- 正社員転換後3か月以上継続して雇用されていること
- 正社員転換後の賃金を転換前より引き上げていること
- 山形県内の事業所に勤務し、山形県内に住所があること
- 事業者、事業所及び法人の代表者又は取締役等の3親等以内の親族でないこと

※国の「業務改善助成金」との併給はできません

裏面もご確認ください

令和6年8月1日から令和6年11月30日までの転換 **令和7年3月4日(火) 必着**
※予算がなくなり次第終了となりますので、ご了承ください。

57

助成金の活用（注意点）

助成金は、国が推進する労働環境の整備等に取り組む事業者に対し、その取組を支援するもの。

→助成金の受給を目的とすることは本末転倒

【助成金の注意点】

- 今回の説明は概要であり、各助成金には様々な要件がある。
- 取組前に実施計画等の提出が必要なものもある。
- 助成金は、年度の予算枠の関係で期限前に終了する場合がある。
- 助成金は、改正・廃止されることがある。

58

助成金の活用（注意点）

- 助成金受給のためには、適正な人事労務管理が前提となる。
 - 就業規則整備
 - 労働時間管理（出退勤時間の管理、出勤簿等の整備）
 - 適切な賃金支払い（特に時間外手当の時間単価の計算）
 - 帳簿の整備（特に賃金台帳） 等
- 法令遵守されていることが必須である。
 - 雇用保険、社会保険の適切な加入
 - 労働保険料の滞納がない
 - 過去3年間に助成金の不正受給がない 等

59

Ⅲ 専門家によるサポート

60

サポートの概要

● 支援内容

専門家のサポートを希望する事業者を訪問し、介護職員等処遇改善加算の加算取得に必要な助言等を行います。

● 対 象

- ①加算未取得の事業所
 - ②処遇改善加算のより上位区分を目指す事業所
 - ③事業所内の制度の整備やキャリアパスの見直しを図りたい事業所
- 先着 **20事業所**

● 費 用

無料

● 回 数

3回程度

61

サポートの概要

● 支援期間

令和8年2月28日まで

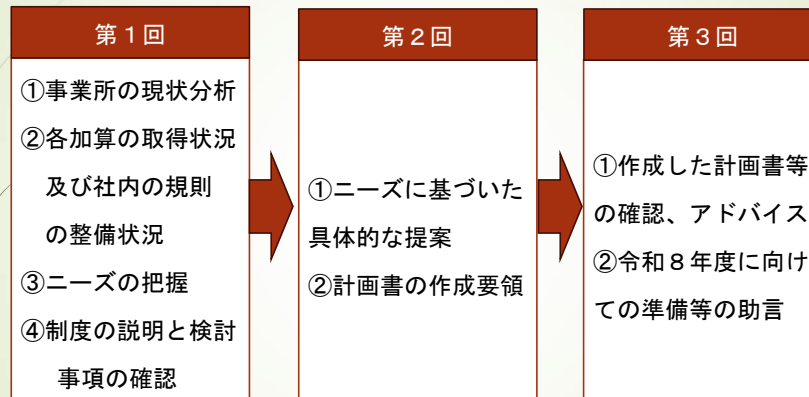
● 相談内容

- ・ 処遇改善加算制度の説明
- ・ 処遇改善加算取得のための実施事項の説明
- ・ キャリアパスの見直し
- ・ 処遇改善加算に関連する就業規則・賃金規程の整備、見直しに関する相談
- ・ 処遇改善加算に関連する人事労務管理に関する相談
- ・ 活用可能な助成金の相談 等

62

サポートの概要

- 訪問要領の一例（加算未算定の事業所のサポート例）



お申し込みは、チラシ裏面記載のFAXやメールで！
お待ちしております。

63

終わりにあたって

介護職員等の皆様が、誇りと希望をもって、
安心して働き続けられるよう、私たちは支援
してまいります。

処遇改善加算や加算に関連する労務管理など、
お気軽にご相談ください。

64