



令和8年度 新潟県介護職員等処遇改善加算取得促進支援事業

処遇改善加算取得セミナー 【第1回 加算未取得事業所向け】

未取得から取得へ進むための実践研修

株式会社川原経営総合センター

経営コンサルティング部門

福祉経営コンサルティング部 山縣 慶

人事コンサルティング部 小倉 久瑠美(特定社会保険労務士)



研修の背景

処遇改善加算を、より多くの事業所で活用するために

加算の活用を広げ、職員の待遇改善と介護人材の確保を前に進めます

職員の処遇改善



受け取った加算額を賃金の改善に
確実に充てる

介護人材の確保



待遇の改善を採用と定着につなげる

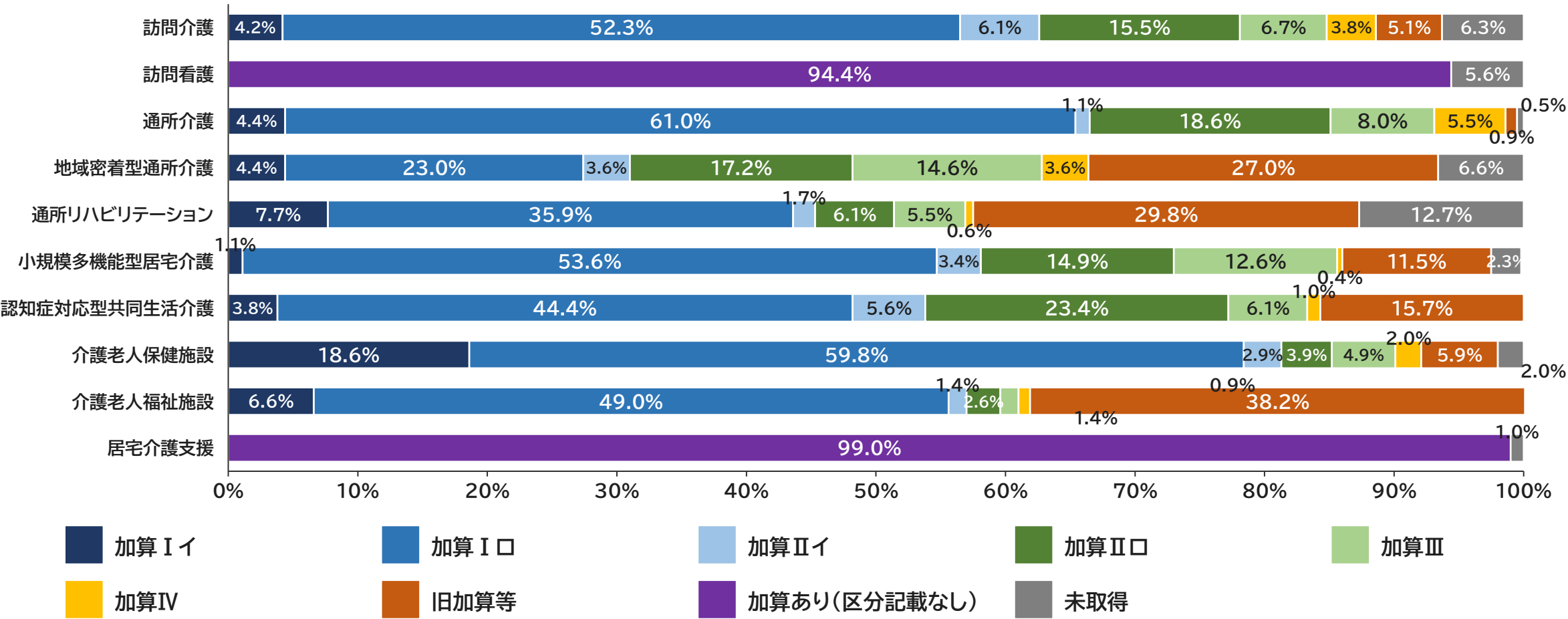
制度理解から申請準備まで



未取得事業所の準備を県の事業で
支援する

サービス種別ごとの処遇改善加算の取得区分(新潟県)

介護サービスでは加算Ⅰ口が最多(23～61%)。
一方で、旧加算にとどまる事業所が介護老人福祉施設38%、通所リハ30%、地域密着型通所介護27%。



出典：新潟県「介護保険指定機関等管理システム登録データ(令和8年9月11日時点)」より引用。
構成比は各サービスの届出記載事業所を100%とした割合。訪問看護・居宅介護支援は加算区分の記載がなく有無のみのため「加算あり(区分記載なし)」に計上。

賃金は上昇傾向にあります

処遇改善加算の取得が賃金増加へのきっかけとなっています。

賃金の推移

基本給等(月給・常勤) +11,130円
令和5年9月 → 令和6年9月(+4.6%)

平均給与額 +13,960円
令和5年9月 → 令和6年9月(+4.3%)

基本給等 +6,130円
令和6年9月 → 令和7年7月(+2.5%)

平均給与額 +6,840円
令和6年9月 → 令和7年7月(+2.0%)

出典:厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.23・p.27より抜粋



未取得の背景には、要件面・事務面の障壁があります

処遇改善加算を取得しない(できない)主な理由

未取得事業所が挙げた理由(令和7年)

算定要件を達成できない 27.0%

事務作業が煩雑 25.7%

対象事業所の制約のため困難 16.2%

事務を行える職員がいない 16.2%

出典:厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.23・p.27より抜粋



今日のゴール

「自事業所でも取得したい」に変える

制度を理解し、自事業所の不足要件と次の一步まで整理します

全体像がわかる



加算の目的と仕組みを一通り理解する

不足要件がわかる



自事業所に足りない要件を特定する

最初の一步が決まる



研修後に着手することを具体的に決める

本日の進め方(全5章)

- 01 制度の全体像をつかむ
- 02 取得に必要な要件を理解する
- 03 取得準備と届出を進める
- 04 自事業所の現状を確認する
- 05 行動計画とまとめ

第1章 制度の全体像をつかむ

細かな要件を見る前に、制度の目的と仕組みを確認します。

処遇改善加算とは

介護報酬に上乗せして、職員の賃金改善に活用する加算制度です

■介護報酬への加算

サービス実績等に応じて介護報酬に
上乗せされる



■賃金改善への充当

受け取った加算額以上の賃金改善
を行う



■配分の方法

基本給、毎月の手当、賞与などで
配分する



■職員への周知

配分方法を決め、職員へ説明し
周知する



制度一本化の経緯

複数に分かれていた加算は、令和6年6月に一本化されました

以前:3つの加算が並立

処遇改善加算

特定処遇改善加算

ベースアップ等支援加算

～令和6年5月:要件と様式が分かれ、申請が複雑

現在:一本化

介護職員等処遇改善加算

区分(Ⅰ～Ⅳ)で要件を整理

様式・手続きも一本化

令和6年6月～:見送った事業所も現在の制度を確認

一本化で、訪問介護の加算率は従前より2.1%引き上げ

旧3加算を「介護職員等処遇改善加算」に統合(令和6年6月・一本化時点)

一本化前 | 3加算



一本化後 | 1加算・4区分

訪問介護の加算率		旧3加算 合計		一本化後	引上げ幅
I	処遇Ⅰ + 特定Ⅰ + ベア	22.4%	→	24.5%	+2.1%
II	処遇Ⅰ + 特定Ⅱ + ベア	20.3%	→	22.4%	+2.1%
III	処遇Ⅰ + ベア	16.1%	→	18.2%	+2.1%
IV	処遇Ⅱ + ベア	12.4%	→	14.5%	+2.1%

令和6年度 改定率

+1.59%

うち処遇改善分

+0.98%

未取得事業所

0%

最初の到達点

→ 加算Ⅳ 14.5%

まず「0%のまま」を
抜け出すことが第一歩

※ベア＝ベースアップ等支援加算。加算率は一本化時点の訪問介護の例。令和8年度の加算率は後段を参照。

出典：厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.19・p.22より抜粋



令和8年度改定のポイント

令和8年6月からの期中改定で加算が拡充されています

■対象を介護従事者へ拡大

対象が介護職員から介護従事者に広がる



■上乗せの加算区分を新設

生産性向上・協働化の事業者に加算Ⅰ□・Ⅱ□を新設



■対象サービスの追加

訪問看護・訪問リハ・居宅介護支援等にも新設



■改定率は+2.03%

処遇改善分+1.95%。最大月1.9万円の賃上げ



出典:厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.19・p.22より引用

取得を検討する意味

「賃金改善」と「職場づくり」を一体で考える機会になります

加算の取得は、人材の確保・定着とサービス継続を支える取組です

人材確保

求人時の待遇差を意識する



職員定着

役割、育成、昇給を見えるようにする



サービス継続

安定した支援につなげる



第2章 取得に必要な要件を理解する

目指す区分を決め、必要な要件を逆算します。



対象サービスの確認

最初に、自事業所のサービスが対象か確認します

■サービス種別の確認

自事業所のサービスが加算の対象か確認する



■令和8年度の追加対象

新たに対象となったサービスを確認する



■複数サービスの場合

サービスごとに要件と区分を整理する



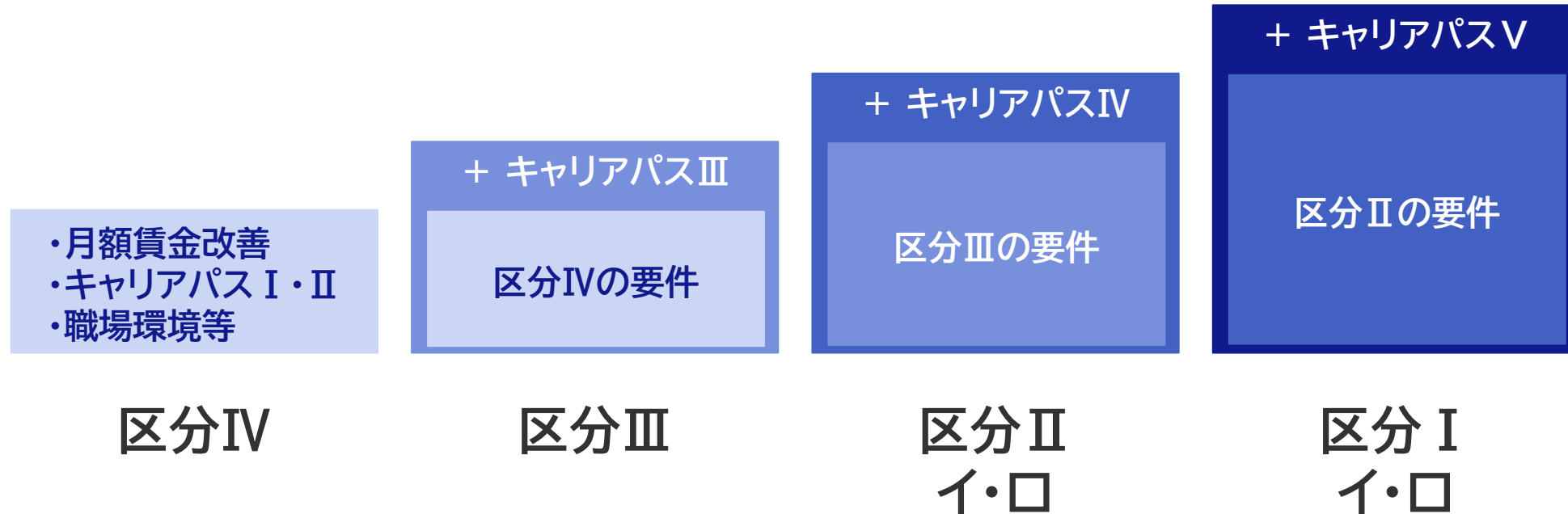
■最新資料での確認

最新の通知と様式で内容を確認する



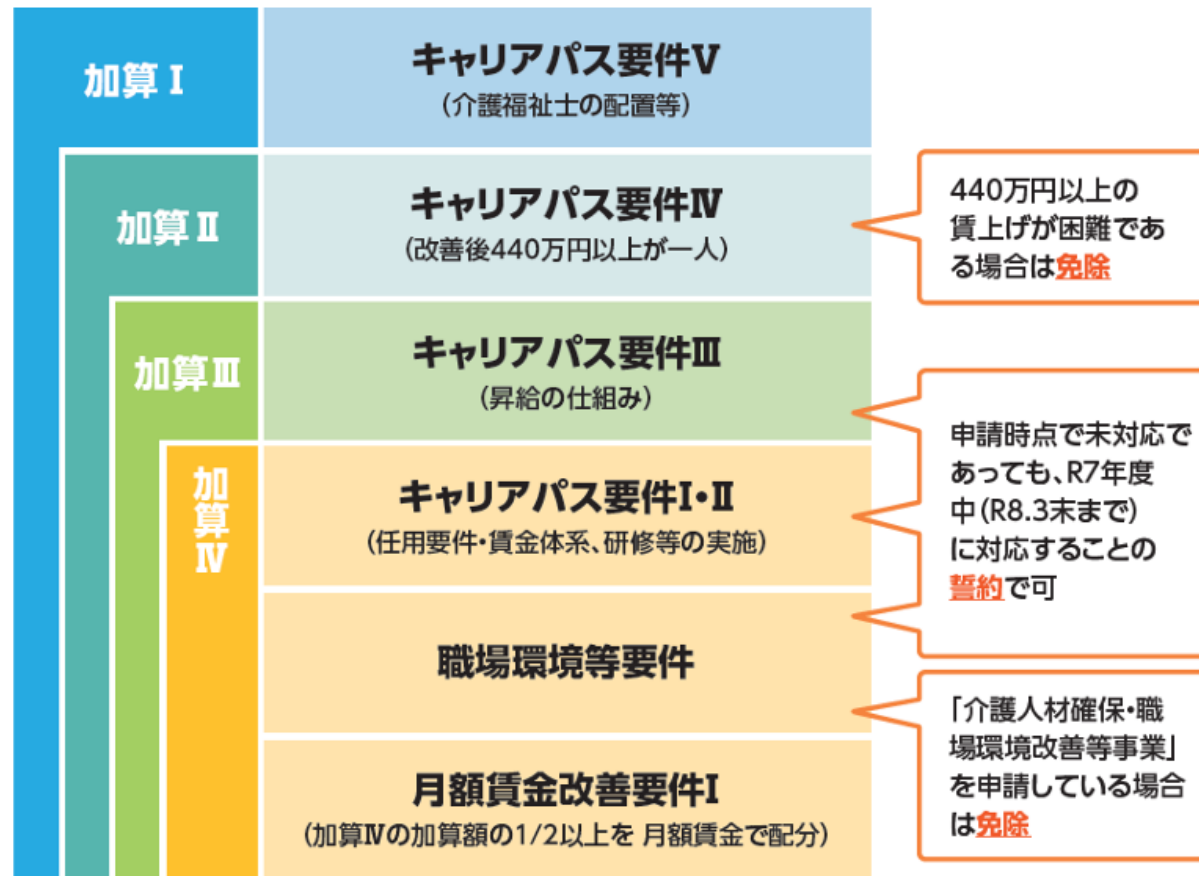
区分と要件の全体像

必要な要件は、IVを土台に一段ずつ足していきます



区分ごとの要件(国の基準)

処遇改善加算の取得要件について（令和7年度）



Ⅱに加え、経験・技能のある介護職員を一定割合以上配置(訪問介護は介護福祉士30%以上)

Ⅲに加え、改善後の賃金が年額440万円以上の職員が1人以上／職場環境の更なる改善・見える化

Ⅳに加え、資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備

加算Ⅳの1/2以上を月額賃金で配分／賃金体系の整備・研修の実施／職場環境等要件

新加算は「Ⅳ→Ⅲ→Ⅱ→Ⅰ」の順に要件を積み上げる

未取得事業所は、まず **加算Ⅳ(14.5%)** の要件整備から

例 訪問介護の加算率(一本化時点)

0%→

未取得

加算Ⅳ
14.5%
旧:処遇Ⅱ + ベア

加算Ⅲ
18.2%
旧:処遇Ⅰ + ベア

加算Ⅱ
22.4%
旧:処遇Ⅰ + 特定Ⅱ + ベア

加算Ⅰ
24.5%
旧:処遇Ⅰ + 特定Ⅰ + ベア

上位区分で「加えて満たす要件」

月額賃金へ配分
・加算Ⅳの1/2以上
・賃金体系・研修
・職場環境等要件

昇給の仕組み
・資格・勤続年数等に
応じた昇給制度

賃金・見える化
・年額440万円以上が
1人以上
・職場環境の更なる改善

人材配置
・経験・技能ある職員を
一定割合以上配置

配分ルールは柔軟:職種に着目した一律配分はなく、事業所内で設定できます

※加算率は一本化時点の訪問介護の例。ベア=ベースアップ等支援加算。

出典:厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.21より引用



加算率はサービスで異なる

p.34の主要7サービスを比較。まず自事業所の「サービス行」を確認

28.7%

例 訪問介護・Ⅰ□(抜粋中最大)

□:生産性向上・協働化による上乘せ区分

サービス区分／加算率(%)	Ⅰイ	Ⅰ□	Ⅱイ	Ⅱ□	Ⅲ	Ⅳ
訪問介護	27.0	28.7	24.9	26.6	20.7	17.0
通所介護	11.1	12.0	10.9	11.8	9.9	8.3
地域密着型通所介護	11.7	12.7	11.5	12.5	10.5	8.9
認知症対応型共同生活介護	21.0	22.8	20.2	22.0	17.9	14.9
小規模多機能型居宅介護	17.1	18.6	16.8	18.3	15.6	12.8
介護老人福祉施設等	16.3	17.6	15.9	17.2	13.6	11.3
介護老人保健施設等	9.0	9.7	8.6	9.3	6.9	5.9

算定額 = 加算を除く総報酬単位数 × 加算率

令和8年度から新設:訪問看護 1.8%/訪問リハビリテーション 1.5%/居宅介護支援・介護予防支援 2.1%

出典:厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.34より引用



月額賃金改善要件

加算額の一部は、毎月支給する賃金の改善に充てます

■基本給



加算額の一部を基本給の改善に充てる

■毎月の手当



毎月決まって支払う手当で改善する

■一時金だけは不可



賞与・一時金のための配分にはしない

■給与規程との整合



規程の記載と実際の支給を一致させる

キャリアパス要件 I

役割と賃金のつながりを明確にします

STEP 01

職位を決める

事業所内の職位を整理して定める



STEP 02

役割を決める

職位ごとの役割と責任を明確にする



STEP 03

賃金との関係を決める

役割と賃金の対応関係を定める



STEP 04

規程化して周知する

規程に記載し、職員へ周知する



キャリアパス要件Ⅱ

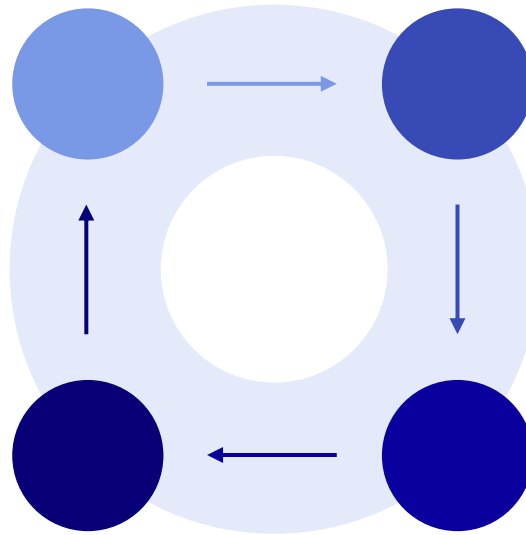
職員を育てる計画と機会をつくります(区分Ⅳでは要点のみ確認)

- ① 育成目標を決める
職員に求める力と到達目標を設定する

- ② 研修・OJTを計画する
年間の研修計画と現場でのOJTを組む

- ④ 次の計画へ反映する
結果を踏まえて次年度の計画を見直す

- ③ 実施状況を確認する
受講状況と成果を記録し確認する



職場環境等要件

すでに行っている取組が、要件に該当することがあります

| 入職促進

採用活動や職場体験
などの取組



| 資質向上・研修

研修機会や資格取得
の支援



| 両立支援

育児・介護との両立、
柔軟な勤務



| 心身の健康管理

相談体制や健康
づくりの取組



| 生産性向上

ICT活用や業務手順
の見直し



| やりがいい・働きがい

評価や表彰、職員の
声を活かす仕組み



キャリアパス要件Ⅲ

何を基準に昇給するかを明らかにします

■勤続年数・経験

勤続や経験に応じて昇給する



■資格取得

資格の取得を昇給に反映する



■人事評価

評価の結果に基づいて昇給する



■明文化と周知

いずれかを規程に定め、職員へ周知する



キャリアパス要件Ⅳ・Ⅴ

上位区分では、賃金水準と職員配置も確認します

区分Ⅱ・Ⅰを目指す場合は、賃金水準と資格者配置の確認が加わります

要件Ⅳ

経験・技能のある職員の改善後賃金を確認する



要件Ⅴ

サービス区分に応じた介護福祉士等の配置を確認する



例外を用いる場合

根拠と説明内容を整理しておく



令和8年度の特例要件

特例を使う場合も、令和8年度末(令和9年3月31日)までの実行が必要です

- 01 対象サービスを確認する
- 02 適用できる特例を確認する
- 03 計画書で誓約する
- 04 期限(令和9年3月31日)までに実施する
- 05 実績報告へ反映する



令和8年度特例要件(国の基準)

ア～ウのいずれかを満たすと上乘せ区分へ進めます

申請時点では、利用または取得の誓約で算定できます

ア 訪問・通所サービス等

ケアプランデータ連携システムに加入し、実績を報告



イ 施設サービス等

生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを取得し、実績を報告



ウ 社会福祉連携推進法人

社会福祉連携推進法人に所属



未取得から加算Ⅰまでの要件の積み上げ

まず加算Ⅳ。そこから一段ずつ要件を足していきます

要件	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
賃金体系等の整備・研修の実施 (キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ)	—	○	○	○	○
加算Ⅳ相当額の1/2以上を月額賃金で配分	—	○	○	○	○
職場環境の改善(職場環境等要件)	—	○	○	◎	◎
昇給の仕組み(キャリアパス要件Ⅲ)	—	—	○	○	○
改善後賃金年額440万円(要件Ⅳ)	—	—	—	○	○
経験・技能のある介護職員(要件Ⅴ)	—	—	—	—	○

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は、申請時点では令和8年度中の対応の誓約でも算定可能。
加算Ⅰ・Ⅱ取得事業者は、生産性向上・協働化の取組により加算率が上乗せされます(Ⅰ○・Ⅱ○)。

出典:厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.36より引用



第3章 取得準備と届出を進める

必要書類と担当者を整理し、申請までの道筋をつくります。

取得までの流れ

取得準備は、4つの段階に分けて進めます

STEP 01

対象と区分の確認

対象サービスと目指す
区分を確認する



STEP 02

要件の充足確認

要件を満たしているかを
確認する



STEP 03

不足の整備

不足する規程・仕組みを
整備する



STEP 04

計画書の提出

計画書と必要な届出書を
提出する



準備書類

提出書類と、事業所内で整える書類を分けます

提出する書類

処遇改善計画書
体制等届出書
該当する場合の変更届 等



県・国のシステムから提出します

事業所内で整える書類

就業規則・賃金規程
キャリアパス(職位・役割・昇給)
研修計画
職場環境改善の記録
職員への周知記録



要件を説明する根拠として保管します

計画書の入力順序

計画書は、決められた順序で入力します

STEP 01

基本情報入力シート

事業所の基本情報を入力する

STEP 02

別紙様式2-2 個票

サービスごとの内容を入力する

STEP 03

別紙様式2-3 個票

必要事項を入力する

STEP 04

別紙様式2-1 総括表

入力内容が集約される

※入力対象セルだけを編集し、自動計算セルは上書きできない設定になっています

新潟県への届出

書類によって提出先が異なります

■ 処遇改善計画書

新潟県電子申請システムから提出する



■ 体制等届出書

厚生労働省「電子申請届出システム」から
提出する



■ 新規算定・区分変更

必要となる書類を事前に確認する



■ 提出期限

新潟県の最新案内で期限を確認する



提出前チェック

数値と根拠書類の両方を確認します

- 01 加算見込額以上の賃金改善か
- 02 月額賃金改善要件を満たすか
- 03 キャリアパス要件を説明できるか
- 04 職場環境等要件の実施記録があるか
- 05 職員への周知が済んでいるか

第4章 自事業所の現状を確認する

第5章 行動計画とまとめ

必要書類と担当者を整理し、申請、行動計画の作成までの道筋をつくります。

未取得の4つの理由(スライド5)に対して、今から備えること

未取得事業所が挙げた理由(令和7年)ごとに、準備例を整理

算定要件を達成できない 27.0%

これから準備・整備すること

- 現行区分と上位区分の要件を対照し、不足要件を一覧化する
- キャリアパス要件(昇給・研修・資格)を就業規則に明記する
- 月額賃金改善(基本給等の引上げ)の原資を試算する

事務作業が煩雑 25.7%

これから準備・整備すること

- 最新様式の計画書・実績報告のひな形を保存して毎年流用する
- 記入例と提出期限を年間スケジュール表に落とし込む
- 算定根拠(賃金台帳・研修記録)の保管ルールを決める

対象事業所の制約がある ため困難 16.2%

これから準備・整備すること

- 自法人の加算対象サービスと対象外サービスを整理する
- 対象外分は一体的運営や他の支援策で補完を検討する
- 区分変更が可能な時期と届出期限を確認する

事務を行える職員が いない 16.2%

これから準備・整備すること

- 担当者と代替担当者を決め、役割分担を文書化する
- 県・国保連の相談窓口、社労士等の外部支援を活用する
- 次年度に向け、作成手順を引継ぎ可能な形で残す

出典:厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.27より引用

現状確認ワーク

縦軸＝対応の状況、横軸＝対応の難易度。この2軸で自事業所の現状を4つに整理します

難易度:低(自事業所だけで対応できる)

難易度:高(確認・相談が必要)

対応の状況
済↓未

① 確認済み・対応済み 状況:できている(根拠あり) 次の一步:根拠書類の保管場所を確認する	② 対応状況が不明 状況:できているか分からない 次の一步:確認先と担当者を決める
③ 未対応(自事業所で対応可能) 状況:まだ着手していない 次の一步:着手日と完了時期を決める	④ 未対応(相談が必要) 状況:自事業所だけでは判断できない 次の一步:個別相談の申込みへ進む

対応の難易度 低 → 高

行動計画

取得に向けた「最初の一步」を決めます

- 01 対象サービスを確認する
- 02 規程と現在の取組を棚卸しする
- 03 不足要件を整理する
- 04 個別相談または申請準備へ進む
- 05 担当者、着手日、完了条件、相談先を記入する

国の議論から見た留意点

制度は「使いやすくする方向」で見直しが続いています

ローカルルールの整理・公表

処遇改善の効果検証

迷う取扱いは自治体に確認し、記録を残す

事務負担への配慮措置を活用する

出典：厚生労働省 社会保障審議会 介護給付費分科会「介護人材確保に向けた処遇改善等」p.50より引用

まとめ

取得への第一歩は、現状の見える化です

■目指す区分を決める



どの区分を取得するかを先に決める

■現状を確認する



現在の規程と取組を確認する

■不足を整える



不足する要件を一つずつ整備する

■相談を活用する



不明点は個別相談を活用する

ご質問・お問い合わせ先

令和8年度 新潟県介護職員等処遇改善加算取得促進支援事業

受託者:株式会社川原経営総合センター

E-mail: consul@kawahara-group.co.jp

個別相談:専用申込フォームから受付

相談受付期間:令和9年2月26日(金曜日)まで