

令和6年度 第11回 介護保険事業者連絡会次第

令和7年2月20日（木） 16時00分～約16時40分頃
於：飯田文化会館 1階展示室

1 開会

2 連絡・報告事項等

- (1) ヤングケアラーの支援について（こども課）
- (2) 事業所宛各種調査依頼について（長寿支援課）
- (3) 飯田市かみさと地域包括支援センター事務所移転について（基幹包括支援センター係）
- (4) 「電子申請届出システム」による介護保険事業者指定等に関する届出について（介護保険係）
- (5) 令和6年報酬改定における経過措置の終了に伴う介護給付費算定の届出について（介護保険係）
- (6) 「介護サービスの提供拒否」に係る対応について（介護保険係）
- (7) 3月1日付け新規・区分変更申請の取扱いについて（介護認定支援係）
- (8) 【長野県】介護人材確保・職場環境改善等事業について
- (9) 【長野県】【飯田市】令和7年度の介護職員等処遇改善加算に係る処遇改善計画書の提出期限について
- (10) 【長野県】令和7年度介護職員研修受講支援事業に係る事業予定について

3 事業者からのお知らせ

4 その他

5 閉会

◆次回以降の連絡会：

○令和7年3月19日（水） 飯田文化会館 1階 展示室
午後4時～

○令和7年4月17日（木） 飯田文化会館 1階 展示室
午後4時～

1 ヤングケアラーの支援について（こども課）

【別紙1】ヤングケアラーって、実はけっこう身近なのかも

【問合せ先】

飯田市 こども未来健康部 こども課 こども相談係
電話 0265-22-4511（内線 5351）

2 事業所宛各種調査依頼について（長寿支援課）

(1) 通所介護等事業所のサービス提供状況に係る調査

ア 調査対象

市内の通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、総合事業通所型サービス（従前相当又はA）事業所

イ 調査様式

メール送信した回答票のとおり

ウ 回答方法

E-mail にて、下記長寿支援課までご提出ください。

E-mail kaigo@city.iida.nagano.jp

エ 提出期限

令和7年3月14日（金）

【問合せ先】

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護保険係
電話 0265-22-4511（内線 5761）

(2) 介護人材確保に係る事業所アンケート調査

ア 調査対象

市内介護保険事業所（ただし居宅介護支援、福祉用具貸与、特定福祉用具販売を除く）

イ 調査様式

メール送信した別紙回答票のとおり

ウ 回答方法

E-mail にて、下記長寿支援課までご提出ください。

E-mail kaigo@city.iida.nagano.jp

エ 提出期限

令和7年2月25日（火）

【問合せ先】

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護認定支援係
電話 0265-22-4511（内線 5766）

3 飯田市かみさと地域包括支援センター事務所移転について（基幹包括支援センター係）

【別紙2】飯田市かみさと地域包括支援センター移転について（お知らせ）

【問合せ先】

飯田市 福祉部 長寿支援課 基幹包括支援センター係
電話 0265-22-4511（内線 5758）

4 「電子申請届出システム」による介護保険事業者指定等に関する届出について（介護保険係）

介護保険法施行規則が一部改正され、介護保険事業者の文書に係る事務負担軽減のため、指定申請等の手続きは厚生労働省が提供する「電子申請届出システム」を利用することが原則化されました。

飯田市でも、令和7年4月1日から、介護保険事業者指定に係る申請・届出について、「電子申請届出システム」による運用を開始しますので、ご利用ください。

なお、今までどおり紙媒体による申請・届出を希望される場合も、引き続き当面の間、受理します。

(1) 飯田市における「電子申請届出システム」の運用開始時期

令和7年4月1日（木）

※長野県では、令和6年10月1日から運用を開始しています。

(2) 受付可能な申請、届出

- ・ 指定申請
- ・ 指定更新申請
- ・ 変更届出
- ・ 再開届出
- ・ 廃止・休止届出
- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

(3) 電子申請・届出システム利用前準備

電子申請・届出システムの利用にあたっては、G ビズ ID が必要となります。

急遽、届出が必要となった場合に「電子申請届出システム」が利用できるよう、G ビズ ID をお持ちでない場合は早めのご準備をお願いいたします。

（書類審査等に2週間程度かかることがあります。）

(4) その他

厚生労働省及び長野県のウェブサイト、「電子申請届出システム」、「G ビズ ID」についての記事が掲載されていますので、ご確認ください。

また、後日飯田市ウェブサイトにも掲載する予定です。

○厚生労働省ウェブサイト URL :

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

○長野県ウェブサイト URL :

<https://www.pref.nagano.lg.jp/kaigo-shien/kenko/koureisha/service/jigyosha/kaigodenshi.html>

【問合せ先】

（長野県への申請等に関すること）

長野県 健康福祉部 介護支援課 サービス係
電話 026-235-7121

（飯田市への申請等に関すること）

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護保険係
電話 0265-22-4511（内線 5761）

5 令和6年報酬改定における経過措置の終了に伴う介護給付費算定の届出について（介護保険係）

【別紙3】「既存のサービス事業所の届出留意事項（令和7年4月）」

令和6年報酬改定における経過措置の終了に伴い、新たな加算等の追加や廃止について該当する事業者は、以下のとおり介護給付費算定の届出が必要です。

(1) 対象となるサービス種別、加算及び減算等

別紙3「既存のサービス事業所の届出留意事項（令和7年4月）」〈厚生労働省作成〉参照

(2) 提出期限

令和7年4月1日（木）

(3) 提出先

・県指定の事業所：飯田保健福祉事務所 福祉課

・市指定の事業所：飯田市役所 長寿支援課 介護保険係

※県と市の指定を併せて受けている場合、県及び市のそれぞれに提出が必要です。

※地域密着型サービス及び総合事業のサービスで、複数の市町村の指定を取得している場合、それぞれの指定権者（保険者）へ提出が必要です。

(4) 様式等について

市指定の事業所に係る様式等については、後日、飯田市ウェブサイトに掲載します。

【問合せ先】

（長野県への届出に関すること）

長野県 健康福祉部 介護支援課 サービス係
電話 026-235-7121

（飯田市への届出に関すること）

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護保険係
電話 0265-22-4511（内線 5761）

6 「介護サービスの提供拒否」に係る対応について（介護保険係）

介護保険サービスにおいては、その公共性により、介護サービス事業者が、正当な理由なくサービスの提供を拒否することの禁止規定がなされています。

正当な理由とは、居宅介護支援、在宅介護サービス等の場合、「①当該事業所の現員からは利用

申込に応じきれない場合」「②利用申込者の居住地が当該事業所の実施地域外である場合」「③その他利用申込者に対し自ら適切な介護サービスの提供をすることが困難な場合」であり、介護老人福祉施設等の施設サービスの場合は、「要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供を拒否することを禁止しており、正当な理由とは、入院治療の必要がある場合その他入所者に対し自ら適切な介護サービスの提供をすることが困難な場合」であるとされています。

「介護サービス事業者に対し、一体的にサービス提供拒否を禁止する。」という趣旨では無く、利用者等の背信行為、他害行為等により、サービス提供に困難が生じた場合等についても、サービス担当者会議等により対応策の検討をする等、事業者としてサービス提供継続に向けて最大限のご努力をお願いいたします。

結果的に「③自ら適切な介護サービスの提供をすることが困難」と判断された場合であっても、利用者、家族、その他関係者に対し、事前に説明をする等の対応をしていただくとともに、他サービス事業者の情報提供をする等の適切な措置を速やかに講じるようお願いいたします。

【問合せ先】

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護保険係
電話 0265-22-4511（内線 5761、5763）

7 3月1日付け新規・区分変更申請の取扱いについて（介護認定支援係）

新規申請と区分変更申請の申請日を3月1日付けとしたい場合、1・2日が閉庁日なので、開庁日（平日）3日の業務時間内に、申請書及び必要書類を持参し窓口へ提出してください。

申請書の月日へ「3月1日」と記載の上、申請書提出時にその旨をお伝えください。書類が整っている場合、1日を申請日として取り扱います。

【問合せ先】

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護認定支援係
電話 0265-22-4511（内線 5768）

8 【長野県】介護人材確保・職場環境改善等事業について

【別紙4－1】介護保険最新情報 vol.1352 介護人材確保・職場環境改善等事業の実施について＜抜粋＞

【別紙4－2】別紙様式2 計画書（介護人材確保・職場環境改善等事業、介護職員等処遇改善加算）

(1) 対象事業所

介護保険最新情報 vol.1352（本日の連絡会資料別紙4－1） 参照

(2) 申請時期

長野県においては、令和7年3月中旬頃を予定

※後日詳細が示されます。

(3) 提出先

県指定、市指定の事業所の何れも、県に提出

現地機関：飯田保健福祉事務所 福祉課

(4) 申請様式

別紙様式2のうち、別紙様式2-3及び2-4

○別紙様式2：計画書（介護人材確保・職場環境改善等事業、介護職員等処遇改善加算一体化様式）

- ・別紙様式2-3（介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 総括表）
- ・別紙様式2-4（介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 個票）

(5) その他

後日、長野県のウェブサイトの記事が掲載されます。

【問合せ先】

（事業内容に関すること）

介護職員等処遇改善加算等 厚生労働省コールセンター

電話 050-3733-0222（受付時間：9：00～18：00（土日含む））

（長野県への申請に関すること）

長野県 健康福祉部 介護支援課 サービス係

電話 026-235-7121（直通）

9 【長野県】【飯田市】令和7年度の介護職員等処遇改善加算に係る処遇改善計画書の提出期限について

【別紙5-1】令和7年度の介護職員等処遇改善加算の取得に係る処遇改善計画書の提出期限について

【別紙5-2】介護保険最新情報 vol.1353 「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年度分）」及び「介護職員等処遇改善加算に関するQ&A（第1版）」について＜抜粋＞

【別紙4-2】別紙様式2 計画書（介護人材確保・職場環境改善等事業、介護職員等処遇改善加算）

(1) 提出期限

令和7年4月及び5月分を算定する場合：令和7年4月15日（火）

令和7年6月以降に算定する場合：算定開始月の前々月の末日

(2) 処遇改善計画書の提出先

・県指定の事業所：飯田保健福祉事務所 福祉課

・市指定の事業所：飯田市役所 長寿支援課 介護保険係

※県と市の指定を併せて受けている場合、県及び市の両方へ提出が必要です。

※地域密着型サービス及び総合事業のサービスで、複数の市町村の指定を取得している場合、それぞれの指定権者（保険者）へ提出が必要です。

(3) 様式

別紙様式2のうち、別紙様式2-1及び2-2

○別紙様式2：計画書（介護人材確保・職場環境改善等事業、介護職員等処遇改善加算一体化様式）

- ・別紙様式2-1（処遇改善加算 総括表）

- ・別紙様式 2－2（処遇改善加算 個票）

(4) その他

後日、長野県及び飯田市のウェブサイトに記事が掲載されます。

【問合せ先】

（制度内容に関すること）

介護職員等処遇改善加算等 厚生労働省コールセンター

電話 050－3733－0222（受付時間：9：00～18：00（土日含む））

（長野県への申請に関すること）

長野県 健康福祉部 介護支援課 サービス係

電話 026-235-7121（直通）

（飯田市への申請に関すること）

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護保険係

電話 0265-22-4511（内線 5761）

10 【長野県】令和 7 年度介護職員研修受講支援事業に係る事業予定について

【別紙 6】令和 7 年度介護職員研修受講支援事業に係る事業予定について（照会）

【問合せ先】

長野県 健康福祉部 介護支援課 介護人材係

電話 026-235-7129（直通）

フツーにアイドルが好き

まあ、勉強もがんばりたい

で、
家ではお姉ちゃんのお世話もしてる

ヤングケアラーって、 実はけっこう身近なのかも

フツーにサッカー好きだし

けっこうアニヲタ

あと、家族のために
バイトしてるんだ

相談されたときにフツーに話せるように ヤングケアラーについて知っておきませんか？

いま中高生の約17人に1人が、ヤングケアラーとして学校生活を送っています。あなたの目の前にいる友達も、もしかしたら。わかってくれる人がいるだけで、心が軽くなる人がいます。

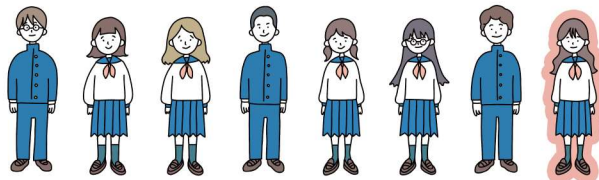


こどもまんなか
こども家庭庁

ヤングケアラーのこと 🔍

意外と多い？中高生の約17人に1人がヤングケアラー

ヤングケアラーとは、「本来大人が担うと想定されている家事や家族の世話などを日常的に行っているこども・若者」のこと。「お手伝い」との違いはその負担や責任の重さ。自分の時間を持てずに、友人関係や学校生活、進路などに影響が出てきてしまいます。幼いころからケアしている人、ある日突然ケアすることになった人、きっかけは人それぞれです。



約17人に1人



CHECK | クラスに1～2人はいるかもしれないってことだね

”ケアするのが当たり前”と思っていることも

中高生のうち自分がヤングケアラーだと自覚している人は、[※]2%程度。家族を手助けすることは「フツウのこと」や「ガマンすること」だと思っていることが多いそうです。「だれかに頼ってもいい」「自分は一人じゃない」と気づき、支援につながりやすくなるためにも、みんなでヤングケアラーについて知り、いつでも気軽に話せる状態がフツウになるといいですね。



家事・手伝いで遅刻や早退



成績に影響がでたり…



からだに不調がでたり…



授業に集中できなくなったり…



こころの不調。悩みごとがふえる

CHECK | 学校生活に影響が出たり、こころやからだに不調が出始めたら無理をしているサインかも

※「ヤングケアラーの実態に関する調査研究」(令和3年3月)三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

当事者インタビュー



「楽しい時間を過ごす」ことが 友達からのありがたい サポートのひとつ

高橋唯さん

高次脳機能障害、片麻痺、
アルコール依存症のお母さんの
ケアを幼少期から続けている。

どんなケアをしていたの？

基本的には母の家事のやり直しです。母は自分なりに家事をしてくれましたが、肉が生でも気がつかずに食卓に並べたり、掃除をしようとして余計に汚してしまったりと、上手にできないことも多く、毎回やり直す必要がありました。

ヤングケアラーだと気づいたきっかけは？

大学3年生の時に言葉を知りましたが、自分のこととは思いませんでした。その後、母が家の中で怪我をしたため、週末ごとに一人暮らしの家から実家に通う生活になった時に、「これはケアなのかも」と気が付きました。

学生時代に助けになったものは？

塾の存在です。家でのケアからも学校からも離れ、塾で過ごす時間があつたからこそ、「世界は学校と家だけじゃない」と思うことができました。

高橋さんにとって友達はどうな存在だった？

ずっと普通の友達で居続けてくれたのが嬉しかったです。好きなものについてのおしゃべりなど日々の友達との思い出が、今もケアの励みになっています。直接ケアの負担を取り除くことは難しいですが、「楽しい時間を一緒に過ごす」ということも大切なサポートだと思います。

家族を支えていることもたちにメッセージを

ぜひ周りの人に今の状況や、自分のやりたいことを伝えてくれたら嬉しいです。なかには「自分はそれほど大変じゃない」「自分はヤングケアラーだと言いたくない」という人もいます。無理に認める必要はないですが、ヤングケアラーという言葉頼ってみると、メリットになることもあるかもしれません。自分に得がありそうな時にはうまく活用してみてください。

もしも友達に「ヤングケアラーなのかも」と相談されたら

その友達の気持ちを想像しながら、あなたができることをやってみてください



寄り添って 話を聞いてみる

むりに悩みを聞きだそうとしなくても、「大丈夫？」の一言だけで、きっと心は軽くなります。



信頼できる大人に 一緒に相談に行く

勇気を出して、大人を頼ってみてください。力になりたいと思っている大人は、身の回りに必ずいます。



相談窓口を 一緒に探してみる

頼り先として「相談窓口」という選択肢も。その友達の状況にあった適切な相談先があります。

CHECK | いつも通りフツーに友達として接することが大切だよ

ヤングケアラーとは？

本来大人が担うと想定されている家事や家族の世話など日常的に行っている子ども・若者のこと

障がいや病気のある家族に代わり、買い物・料理・掃除・洗濯などの家事をしている。



家族に代わり、幼いきょうだいの世話をしている。



障がいや病気のあるきょうだいの世話や見守りをしている。



目の離せない家族の見守りや声かけなどの気づかいをしている。



日本語が第一言語でない家族や障がいのある家族のために通訳をしている。



家計を支えるために労働をして、病気のある家族を助けている。



アルコール・薬物・ギャンブル問題を抱える家族に対応している。



がん・難病・精神疾患など慢性的な病気の家族の看病をしている。



障がいや病気のある家族の身の回りの世話をしている。



障がいや病気のある家族の入浴やトイレの介助をしている。



CHECK

令和6年6月、「ヤングケアラーは国・地方公共団体等が各種支援に努めるべき対象」として、「家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っていると認められる子ども・若者」と子ども・若者育成支援推進法に明記されたよ

相談できる場所が増えています

学校（先生やスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー）や、都道府県の窓口、市区町村のこども家庭センター、地域のヤングケアラー支援団体などに相談できます



困ったときに話を聞いてくれる大人は必ずいます。いろいろな相談場所があるので、勇気を持って話してほしいな。



SNS相談



電話相談



学校で相談



オンラインコミュニティ

※お住まいの地域によって窓口などの開設状況は異なります。

CHECK

子どもたちがこどもたちらしい時間を過ごせるよう、社会全体で守っていくよ

<https://kodomoshien.cfa.go.jp/young-carer/>

ヤングケアラーのこと



こどもまんなか
こども家庭庁

ヤングケアラーの支援のために

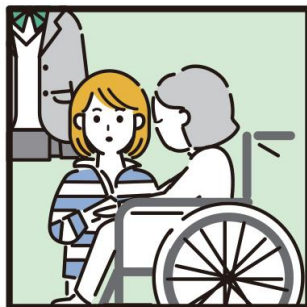
1. ヤングケアラーとは？

子ども・若者育成支援推進法では、ヤングケアラーを「家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っていると思われる子ども・若者」として、支援に努めるべき対象としています。

次のイラストは、ヤングケアラーの一例です。



障がいや病気のある家族に代わり、買い物・料理・掃除・洗濯などの家事をしている。



障がいや病気のあるきょうだいの世話や見守りをしている。



家族に代わり、幼いきょうだいの世話をしている。



日本語が第一言語でない家族や障がいのある家族のために通訳をしている。

(出典：こども家庭庁 (<https://www.cfa.go.jp/policies/young-carer>、イラスト参照 2024-10-1) を加工して作成)

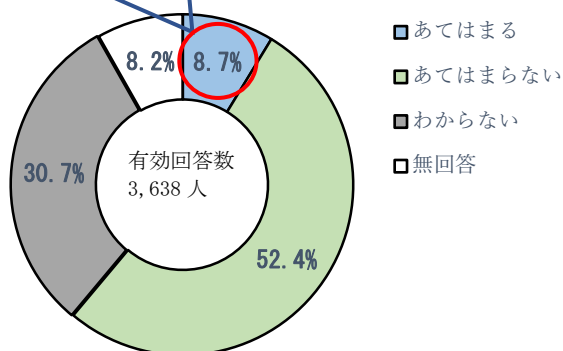
ヤングケアラーと思われる子どもの置かれている状況は様々であり、本人や家族がどのように現状を受け止め、考えているかも様々です。また、本人や家族に自覚がないことも多いため、まずは、ヤングケアラーと思われる子どもに周囲の人たちが気づき、子どもの様子を気にかけて、話を聞いたり、見守ったりしていくことが大切です。

2. 長野県内のヤングケアラーの実態 <R4 長野県実態調査より>

お世話をしている家族が「いる」と回答した小学生(3,638人)のうち、「ヤングケアラーである」と自覚していると回答した割合は 8.7%でした。また、ヤングケアラーという言葉「聞いたことがない」と回答した小学生の割合は 69.2%でした。

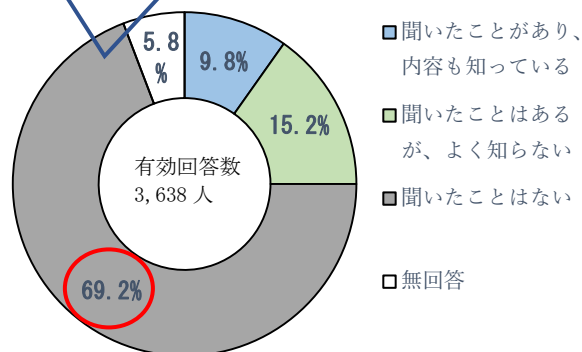
ヤングケアラーと自覚している小学生

自覚していると回答した人の割合は約1割。認知度が上がることで増えると予想されます。



ヤングケアラーの認知度

約7割の小学生が聞いたことがないと回答しています。



3. 過度なケア負担が子どもにもたらす将来への影響

家族のためにお手伝いをするのは素晴らしいことです。大人が行うような過度な家事や家族の世話を日常的に行っていると、次のような影響が出る可能性があります。



(出典：こども家庭庁 (<https://www.cfa.go.jp/policies/young-carer/>、イラスト参照 2024-10-1) を加工して作成)

年齢が上がるにつれて、人間関係の形成、社会性の構築や学業など、成長の過程でやるべきことが増えていきます。同時に心身の成長とともに子どもができるケアも増えていき、家族や支援機関から「介護力」として期待されることがあります。支援者側は、こどものライフステージに合わせた負担の影響を理解しましょう。

■ 学業への影響

遅刻・早退・欠席が増える、勉強の時間がとれない
成績が低下し、進路先を変更する、あきらめる 等

■ 進学、就職への影響

自分にできると思う仕事の範囲を狭めてしまう
自分のやってきたことをアピールできない 等

■ 友人関係への影響

友人とコミュニケーションをとれる時間が少ない
子どもの時に行う体験の不足が生じる 等

■ 身体・心への影響

孤独・孤立、睡眠不足、身体の不調をきたす
自分から悩みを相談できず、自分一人で悩みを抱えてしまう 等

将来への影響

4. ヤングケアラーと思われる子どもに気づくポイント

ヤングケアラーの状態にある子どもの存在は、把握されにくい状態にあります。子どもの権利が侵害されていないかという視点を持ち、支援が必要な子どもの状況に早めに気づけるように、以下のチェック項目を参考にしてください。

チェック①【子どもが健康に生きる権利】が侵害されていないか？

- ☐ 必要な受診、特に歯科通院ができていない 服薬できていない
- ☐ 身なりがきちんと整っていない
- ☐ 自分のことで精一杯で余裕がない 精神的な不安定さがある

チェック②【子どもが教育を受ける権利】が侵害されていないか？

- ☐ 遅刻や早退、欠席が多い、不登校気味である
- ☐ 修学旅行に行けない 泊まりの行事に参加できない
- ☐ 学校に行っているべき時間に学校以外で見かけることがある

チェック③【子どもらしく過ごせる権利】が侵害されていないか？

- ☐ 生活のため（家庭の事情により）アルバイトに追われている
- ☐ 家族の介護や付き添いをしている姿を見かけることがある
- ☐ 幼いきょうだいの送迎や世話をしている姿をみかける

出所：三菱ＵＦＪリサーチ＆コンサルティング株式会社「ヤングケアラーへの早期対応に関する研究報告書（ヤングケアラーの早期発見のためのアセスメントシート）」を加工

5. ヤングケアラーかもしれない子どもに気づいたら

○まずは、話を聞き、気持ちや思いを受け止める。

家族へのケアや家事が理由で、心身の状況に心配な点が見受けられるかといった視点で話を聞いてください。

○本人が話したがらないときは、無理に聞き出さない。

支援を受けることへの抵抗感や、家族のことを周囲に知られたくないと感じているかもしれません。こうした言葉にならない思いに寄り添い、いつでも困った時は相談できることを伝えてください。

○ケアをしていることや家族のことを否定しない。

本人や家族がこれまで築いてきた関係性や、家族の中での役割、それぞれの想いを尊重していくことが大切です。

○相談窓口への「つなぎ」をお願いします。

ヤングケアラーであると疑われる子どもを把握した場合には、相談窓口への「つなぎ」をお願いします。また、「果たして自分の立場でどのように関わればいいのか等、悩まれるケースがあるかもしれません。そんなときは、このようなケースだけど、どのような対応をしていけばいいか等、悩まれている部分を相談してください。

【ヤングケアラーに関する相談先】

■ 飯田市の相談窓口（こども課 こども相談係）

☎0265-22-4511(代) 内線 5351

月曜日～金曜日 8:30～17:15(祝日、12月29日～1月3日を除く)

■ 長野県ヤングケアラー専用相談窓口（長野県社会福祉協議会内）

☎ 026-228-4244 支援者の相談も受け付けています

月曜日～金曜日 8:30～17:00 まで（祝日、12月29日～1月3日を除く）



■ こども家庭庁ホームページ



■ 長野県ホームページ



子ども・若者が個性と多様性を大切にされ、
みんなが未来への夢に挑戦できるお手伝いをします。

長野県ヤングケアラー 専用相談窓口

あなたがやりたいことをあきらめず、
あんしんできる未来にするために
コーディネーターがいっしょに考えます。



ヤングケアラーとは、家族の世話や介護が「手強い」
の範囲を超え、多くの時間を家族のために使ってい
る状態の子ども・若者のことを言います。

詳しくはこちら [長野県 ヤングケアラー](#) 検索



「あっ!」と気づいたあなた。お気軽にご連絡ください。

 **026-228-4244**

月～金 午前8時30分～午後5時まで

専用相談フォーム
24時間受付

右の二次元コードからインターネット
受付フォームへアクセスしてください



社会福祉法人長野県社会福祉協議会

〒380-0936 長野市中御所岡田98-1

家族の世話や介護で

「しんどい」思い していませんか？



家族

ごめんね
ガマンさせて
でも私も
がんばっているの

おかあさん
ばくも見て!!



きょうだい児

どうしよう!!
勉強する
時間がなくて
授業について
いけない

もしかして
私って
ヤング
ケアラー?

私だけ?
友達と
遊ぶ時間が
ないのは



本人

どのように
声をかけたら
いいのかわからない



学校の先生・福祉の人



地域の人・身近な大人

あの親子
最近
元気ないね



社会福祉士

聴きます
秘密は
守ります

その みんなの **お悩み**
コーディネーターがお聴きします。

つながる
お手伝いを
します



社会福祉士

☎ **026-228-4244**

月～金 午前8時30分～午後5時まで

専用相談フォーム
24時間受付

右の二次元コードからLINE
お友達登録後、トークから
相談してください



社会福祉法人長野県社会福祉協議会

〒380-0936 長野市中御所岡田98-1

【別紙 2】

6 飯長 1435 号
令和 7 年 2 月 20 日

指定居宅介護支援事業所 御中
介護保険サービス事業所 御中

飯田市長 佐藤 健

飯田市かみさと地域包括支援センター移転について（お知らせ）

日頃より、飯田市の介護保険事業の運営にご理解とご協力を賜り、感謝申し上げます。

さて、当市では高齢者の総合相談窓口として、6 か所の地域包括支援センターを設置しています。この度、上郷、座光寺地区を担当する「かみさと地域包括支援センター」は、下記のとおり移転しますのでお知らせします。

記

- 1 新事務所開設日 令和 7 年 4 月 1 日（火）
- 2 住所・連絡先

	旧事務所	新事務所
住 所	〒395-0004 飯田市上郷黒田 470 番地 1	〒395-0004 飯田市上郷黒田 317 番地 1
連絡先	変更はありません。電話 0 2 6 5 - 4 8 - 5 5 0 1 FAX 0 2 6 5 - 4 8 - 5 5 9 1	
お願い	3 月 3 1 日（月）は、移転工事のために電話が不通となりますので、 <u>0 8 0 - 4 3 2 9 - 3 5 6 6</u> へご連絡ください。	



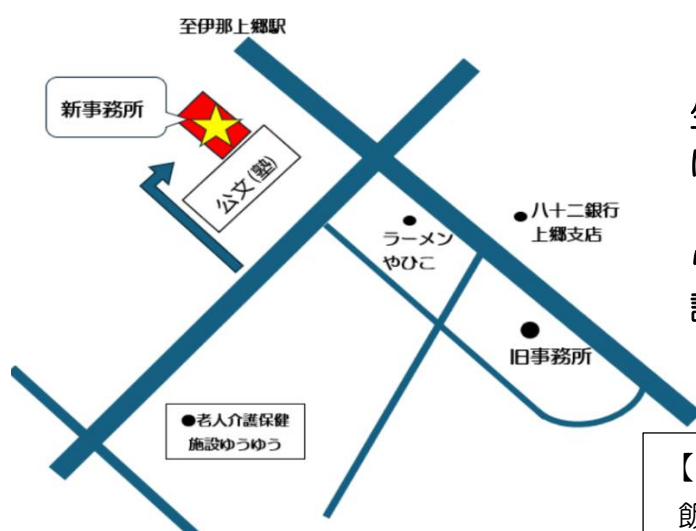
【お問合せ先】
飯田市福祉部 長寿支援課
基幹包括支援センター係
電話：0265-22-4511
内線：5757



かみさと地域包括支援センター 事務所移転のお知らせ

令和7年4月1日より、下記の新事務所へ移転をいたします。
電話 FAX 番号、業務内容、担当職員の変更はございません。

飯田市かみさと地域包括支援センター	
所在地	〒395-0004 飯田市上郷黒田 317-1
電話番号	0265-48-5501
FAX 番号	0265-48-5591
担当地区	上郷・座光寺地区
運営主体	社会福祉法人ジェイエー長野会



地域包括支援センターは、高齢者の日常生活や介護、健康のことなど、様々な相談に対応します。

「どこに相談したらいいのかな」と思ったら、お気軽に地域包括支援センターへお電話ください。

【お問い合わせ】

飯田市長寿支援課 基幹包括支援センター係
電話 0265-22-4511 内線 5757

(別紙)

「既存のサービス事業所の届出留意事項（令和 7 年 4 月）」

項番	サービス種類	変更点	既存事業所の取扱い
1	1 1 : 訪問介護 1 2 : 訪問入浴介護 1 3 : 訪問看護 1 4 : 訪問リハビリテーション 1 7 : 福祉用具貸与 6 2 : 介護予防訪問入浴介護 6 3 : 介護予防訪問看護 6 4 : 介護予防訪問リハビリテーション 6 7 : 介護予防福祉用具貸与 7 6 : 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 7 1 : 夜間対応型訪問介護	「その他該当する体制等」欄の 「業務継続計画策定の有無」 「1 : 減算型」 「2 : 基準型」 を新設	新たな届出がない場合は「1 : 減算型」とみなす。
2	2 1 : 短期入所生活介護 2 2 : 短期入所療養介護 2 3 : 短期入所療養介護 2 A : 短期入所療養介護 2 7 : 特定施設入居者生活介護(短期利用型) 2 4 : 介護予防短期入所生活介護 2 5 : 介護予防短期入所療養介護 2 6 : 介護予防短期入所療養介護 2 B : 介護予防短期入所療養介護 7 3 : 小規模多機能型居宅介護 6 8 : 小規模多機能型居宅介護(短期利用型) 3 8 : 認知症対応型共同生活介護(短期利用型) 2 8 : 地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用型) 7 7 : 複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護) 7 9 : 複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)	「その他該当する体制等」欄の 「身体拘束廃止取組の有無」 「1 : 減算型」 「2 : 基準型」 を新設	新たな届出がない場合は「1 : 減算型」とみなす。

項番	サービス種類	変更点	既存事業所の取扱い
	75：介護予防小規模多機能型居宅介護 69：介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用型） 39：介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用型）		
3	11：訪問介護 12：訪問入浴介護 15：通所介護 16：通所リハビリテーション 21：短期入所生活介護 22：短期入所療養介護 23：短期入所療養介護 2A：短期入所療養介護 33：特定施設入居者生活介護 27：特定施設入居者生活介護(短期利用型) 51：介護福祉施設サービス 52：介護保健施設サービス 55：介護医療院サービス 62：介護予防訪問入浴介護 66：介護予防通所リハビリテーション 24：介護予防短期入所生活介護 25：介護予防短期入所療養介護 26：介護予防短期入所療養介護 2B：介護予防短期入所療養介護 35：介護予防特定施設入居者生活介護 76：定期巡回・随時対応型訪問介護看護 71：夜間対応型訪問介護 78：地域密着型通所介護 72：認知症対応型通所介護 73：小規模多機能型居宅介護 68：小規模多機能型居宅介護(短	「その他該当する体制等」欄の 「介護職員等処遇改善加算」 の 「B：加算V(1)」 「C：加算V(2)」 「D：加算V(3)」 「E：加算V(4)」 「F：加算V(5)」 「G：加算V(6)」 「H：加算V(7)」 「J：加算V(8)」 「K：加算V(9)」 「L：加算V(10)」 「M：加算V(11)」 「N：加算V(12)」 「P：加算V(13)」 「R：加算V(14)」 を廃止	既存届出内容が今回の廃止対象である場合に新たな届出がない場合は「1：なし」とみなす。 (注)要件の見直しを踏まえ、新しい要件に即して届け出を行うよう留意が必要。

項番	サービス種類	変更点	既存事業所の取扱い
	期利用型) ３２：認知症対応型共同生活介護 ３８：認知症対応型共同生活介護 (短期利用型) ３６：地域密着型特定施設入居者 生活介護 ２８：地域密着型特定施設入居者 生活介護(短期利用型) ５４：地域密着型介護老人福祉施 設入居者生活介護 ７７：複合型サービス(看護小規模 多機能型居宅介護) ７９：複合型サービス(看護小規模 多機能型居宅介護・短期利用型) ７４：介護予防認知症対応型通所 介護 ７５：介護予防小規模多機能型居 宅介護 ６９：介護予防小規模多機能型居 宅介護(短期利用型) ３７：介護予防認知症対応型共同 生活介護 ３９：介護予防認知症対応型共同 生活介護(短期利用型)		

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体

御 中

← 厚生労働省老健局老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

介護人材確保・職場環境改善等事業の実施
について

計 25 枚（本紙を除く）

＜ 抜 粋 ＞

Vol.1352

令和7年2月10日

厚生労働省老健局老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111(内線 3938)

FAX : 03-3595-4010

事 務 連 絡
令和 7 年 2 月 10 日

各都道府県 介護保険担当主管部（局） 御中

厚生労働省老健局老人保健課

令和 6 年度介護人材確保・職場環境改善等事業の実施について

平素より、介護保険行政の推進につきまして、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

令和 7 年 2 月 7 日に、令和 6 年度介護人材確保・職場環境改善等事業の実施について、別添のとおり、「令和 6 年度介護人材確保・職場環境改善等事業の実施について」（令和 7 年 2 月 7 日付け老発 0207 第 3 号厚生労働省老健局長通知）を発出いたしました。

併せて、本事業の実施につきまして、下記厚生労働省コールセンターにおいて、介護サービス事業所・施設等からの問い合わせ対応を行いますので、周知をお願いいたします。

○ 介護職員等処遇改善加算等 厚生労働省コールセンター

電話番号：050－3733－0222（受付時間：9：00～18：00（土日含む））

別紙

令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業 実施要綱

1 事業の目的

介護職員の足元の人材確保の課題に対応する観点から、介護現場における生産性を向上し、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、介護人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対する支援を目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都道府県とする。

3 事業の内容

介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）を取得し、生産性向上に向けた取組を行っている事業所に対して、職場環境等の改善又は人件費の改善に必要な費用を補助する。

4 対象事業所及び対象者

（1）対象事業所

本事業の対象となる事業所は、別紙1表1に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、基準月において、処遇改善加算（処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣに限る。）を算定しており、かつ「6 補助金の支給要件」を満たすものとする。

基準月は、原則として、令和6年12月とする。12月のサービス提供分が他の平常月と比較して著しく低いなど、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月の任意の月を対象月とすることができる。ただし、月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分については、令和7年3月末日までに生じ、令和7年4月10日までに審査支払機関により受理されたものに限り、反映することとする。

また、基準月において処遇改善加算（処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣに限る。）を取得していない場合であっても、令和7年4月1日まで（体制届出の提出期限が令和7年4月15日まで延長された場合には、4月15日まで）に令和7年度の処遇改善加算の取得に係る体制届出をしていれば、本事業の対象とする。また、8（1）の計画書の提出時点で廃止・休止となることが明らかになっている事業所等は、本事業の対象外とする。

なお、指定基準上、介護職員が配置されていない、別紙1表2に掲げる訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与及び特定介護予防福祉用具販売並びに居宅介護支援及び介護予防支援については、本事業の対象外とする。

介護予防・日常生活支援総合事業については、旧介護予防訪問介護等に相当するサー

ビス（市町村（特別区を含む。）が定める基準であって、介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 6 第 1 号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス）に加え、サービス A（市町村が定める基準であって、介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 6 第 2 号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス）のうち、市町村において処遇改善加算（処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣに限る。）に相当する加算が設けられている場合においても、当該加算を算定している場合に限り、本事業の対象とする。

（2）対象者

本事業を活用して賃金改善を行う場合の対象者は、本事業の対象となる介護サービス事業所等に勤務する介護職員とする。介護サービス事業所等において、介護職員以外の職員を改善の対象に加えることも可能とする。

5 補助額

交付対象期間中の介護サービス事業所等に対する各月分の補助額は、以下の式により確定することとする。なお、1 円未満の端数は切り捨てとする。

補助額＝ 一月当たりの介護総報酬×サービス累計別交付率

※ 一月当たりの介護総報酬は、一月当たりの介護報酬総単位数（基本報酬サービス費に各種加算減算を加えた単位数をいう。）に、1 単位の単価を乗じたもの。対象月の報酬の額に誤りがあり、過誤調整を実施した場合は、当該過誤調整分の単位数を含む。

※ サービス類型別交付率（別紙 1 表 1）は、標準的な職員配置の事業所で、常勤の介護職員一人当たり 5 万 4 千円相当の補助を実施するために必要な割合をいう。

6 補助金の要件

本事業の対象となる事業所等を運営する介護サービス事業者又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業の事業者を含む。以下「介護サービス事業者等」という。）は、職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していなければならない。

- （1）介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
- （2）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又は外部の研修会の活動等）
- （3）業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

7 補助対象経費

（1）職場環境改善経費

介護サービス事業者等は、補助額に相当する職場環境改善の取組の経費に充てることができる。当該職場環境改善経費には、介護助手等を募集するための経費及び職場環境改善等（例えば、処遇改善加算の職場環境等要件の更なる実施）のための様々な取組を実施するための研修費等の経費が含まれる。介護テクノロジー導入・協働化等支援事

業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）に充当することはできない。

（２）人件費

介護サービス事業者等は、補助額に相当する介護職員等（介護職員以外のその他の職員を賃金改善の対象としている介護サービス事業所等については、その他の職員を含む。以下同じ。）の人件費（手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。））の改善に充てることができる。この際、ベースアップ（賃金表の改定により基本給又は毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいう。）に充てられることは想定していないが、各事業者の経営判断として、各種の生産性向上・職場環境改善等の取組の効果により、持続的な賃上げ余力が生じることを見越して、それまでの間のつなぎの原資とすることまで一概に妨げられるものではない。介護サービス事業者等は、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、人件費改善の対象とした職員の平均的な賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。

介護サービス事業者等は、当該事業所における人件費改善を行う方法等について職員に周知しなければならない。また、職員から当該事業に係る人件費改善に関する照会があった場合には、当該職員に係る人件費改善の内容について、書面を用いる等の方法で分かりやすく回答すること。

８ 都道府県知事への届出

（１）計画書等の作成・提出

介護サービス事業者等は、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書（以下「計画書」という。）を、次の一及び二までに掲げる事項について、別紙様式により作成の上、都道府県知事に提出すること。

一 職場環境改善等に向けた取組

７の（１）及び（２）に掲げる取組をいう。

二 補助金の充当経費

当該事業による補助額により、職場環境改善経費への充当又は人件費の改善を行う方法をいう。

（２）実績報告書等の作成・提出

介護サービス事業者等は、介護人材確保・職場環境改善等実績報告書（以下「実績報告書」という。）を、次の一から三までに掲げる事項について、別紙様式により作成の上、都道府県知事に提出し、２年間保存することとする。その際、二及び三の合計の金額は一の金額以上となるようにすること。

一 補助金の総額

二 人件費改善所要額

三 職場環境改善の所要額

研修費、介護助手等の募集経費、その他の金額ごとに、職場環境改善の所要額について記載すること。その他の金額に記入がある場合には、使用用途について、具体的に記載を行うこと。その際、都道府県は、介護テクノロジー導入・協働化等支援

事業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）に用いられていないことを確認すること。

（３）届出内容を証明する資料の保管及び提示

補助金の交付を受けようとする介護サービス事業者等は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を２年間保管し、都道府県知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

- イ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 89 条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。）
- ロ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

（４）都道府県知事への変更の届出

介護サービス事業者等は、計画書に変更（次の①又は②のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、都道府県知事に別紙様式 4 の変更届出書を用いて変更の届出を行う。その際、①から②に定める様式についても届け出ること。

- 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
当該変更後の別紙様式 2－3 について届け出ること。
- 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変更（廃止等の事由による。）があった場合
当該変更後の別紙様式 2－3 及び別紙様式 2－4 について届け出ること。

9 留意事項

（１）補助金の返還

都道府県知事は、補助金の交付を受ける介護サービス事業者等が次の①又は②に該当する場合は、既に交付された補助金の一部又は全部を返還させることができる。なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して計画書を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施すること。

- ① 補助金の補助額に相当する職場環境の改善や人件費の改善が行われていない、労働法規を遵守していない等、本要綱に記載の要件を満たさない場合
- ② 虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合

（２）補助金の要件の周知・確認等

都道府県は、補助金の要件の周知に努めるとともに、補助金の交付を受けている介護サービス事業所等が補助金の要件を満たすことについて適切に確認する等、適切な運用に努められたい。

(3) 様式の取扱い

処遇改善加算等と同様、様式の取扱いについては以下のとおりとすること。

- ① 別紙様式は、原則として、都道府県において変更を加えないこと。
- ② 計画書及び実績報告書の内容を証明する資料については、介護サービス事業者等において適切に保管されることを確認し、都道府県からの求めがあった場合に事業者等が速やかに提出することを要件とするが、届出時に全ての事業者等から一律に添付を求めているわけではないこと。
- ③ 別紙様式について押印は要しないこと。

(4) 支払について

補助額の介護サービス事業者等に対する支払（振込）については、原則として、法人ごとに一つの口座に対して行うものとする。その際、振込先口座は、原則として、介護サービス事業者等が各都道府県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に介護給付費等の振込先口座として登録している口座とし、各都道府県が各国保連から必要な口座情報の提供を受けることについて、別紙様式2－3を用いて、介護サービス事業者等から同意を得ることとする。ただし、民間事業者による介護報酬ファクタリングのサービスを利用し、介護給付費等の債権譲渡を行っている事業所が交付対象事業所に含まれる場合には、補助金の適正な執行の観点から、債権譲渡を行っていない事業所の振込先口座又は都道府県に届け出た口座に支払（振込）を行うこととする。また、各都道府県の判断において、事業所ごとに支払を行うこととしても差し支えない。なお、事業者に対する支払時期等については、介護サービス事業者等の経営にも配慮し、各都道府県において、可能な限り早期の支払となるよう、適切な運用に努められたい。

(5) その他

- ① 本事業による人件費の改善については、介護報酬における処遇改善加算による賃金改善額には含めないこととする。
- ② 交付額については、同一の設置者・事業者が運営する他の事業所・施設（補助金の対象である事業所・施設に限る。）における職場環境改善経費又は人件費改善に充てることができる。
- ③ この実施要綱に基づき実施する事業に要する費用（他の補助金等の対象となる支援は除く。）については、別に通知する「令和6年度介護保険事業費補助金（介護人材確保・職場環境改善等事業等） 交付要綱」に基づき、実施計画を勘案の上、予算の範囲内で国庫補助を行うものとする。
- ④ 本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、厚生労働省老健局老人保健課と協議の上、決定する。
- ⑤ 令和6年能登半島地震による災害の被災地域（石川県等）においては、本事業による措置により、被災地域における介護職員の人材確保への対応を進めるものとする。

別紙 1

表 1 介護保険事業費補助金（介護人材確保・職場環境改善等事業）対象サービス

サービス区分	交付率
訪問介護	10.5%
夜間対応型訪問介護	10.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	10.5%
（介護予防）訪問入浴介護	6.3%
通所介護	6.4%
地域密着型通所介護	6.4%
（介護予防）通所リハビリテーション	5.5%
（介護予防）特定施設入居者生活介護	7.4%
地域密着型特定施設入居者生活介護	7.4%
（介護予防）認知症対応型通所介護	13.2%
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	8.4%
看護小規模多機能型居宅介護	8.4%
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	11.3%
介護福祉施設サービス	8.3%
地域密着型介護老人福祉施設	8.3%
（介護予防）短期入所生活介護	8.3%
介護保健施設サービス	4.3%
（介護予防）短期入所療養介護（老健）	4.3%
介護医療院サービス	2.7%
（介護予防）短期入所療養介護（病院等・医療院）	2.7%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

注 短期利用型サービスも含む。

表 2 介護保険事業費補助金（介護人材確保・職場環境改善等事業）非対象サービス

サービス区分	交付率
（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	0%

計画書(介護人材確保・職場環境改善等事業、介護職員等処遇改善加算)
基本情報入力シート

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色セルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】

①本計画書は、介護保険事業費補助金(介護人材確保・職場環境改善等事業)(以下「補助金」という。)及び介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

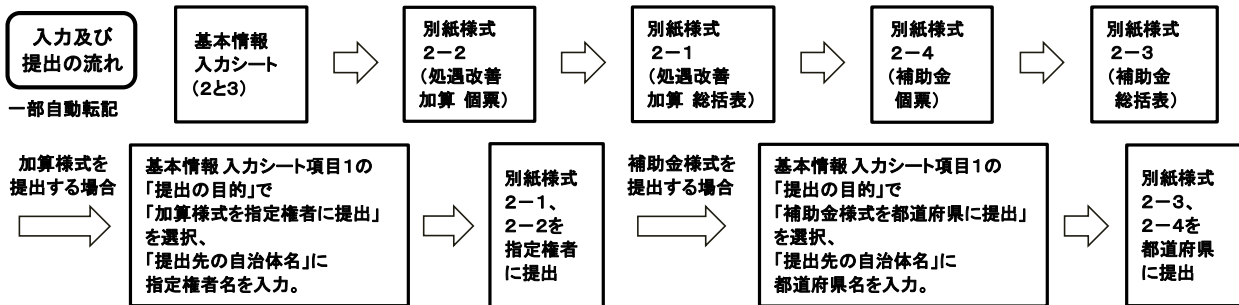
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされるようになっていきますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます。

提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1 提出の目的と提出先の自治体名

提出の目的		
提出先の自治体名	加算様式の提出先(例:〇〇県、 〇〇市、〇〇町、〇〇広域連合)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされるようになっていきます。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ										
	名称										
法人住所	〒										
	住所1(番地・ 住居番号まで)										
	住所2(建物 名等)										
法人 代表者	職名										
	氏名										
法人番号											
書類作成 担当者	フリガナ										
	氏名										
連絡先	電話番号										
	E-mail										

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」は、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、前年7月から12月までの6か月間の介護報酬総単位数(処遇改善加算等の各種加算減算を含む。)を6で除するなどの適切な方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。

また、「一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]」は、前年7月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を6で除するなどの方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。

なお、令和7年度に事業拡大等に伴う単位数の増減が見込まれる場合には、加算についての適切な計画を策定するため、それらの増減の見込を反映させる等の調整を行っても差し支えありません。

※介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード	一月あたり介護報酬総単位数 [単位]	一月あたり処遇改善加算の加算単位数[単位]	一月あたり介護報酬総単位数 (処遇改善加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価 (地域単価) [円]	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村								
1										0		
2										0		
3										0		
4										0		
5										0		
6										0		
7										0		
8										0		
9										0		
10										0		
11										0		
12										0		
13										0		
14										0		
15										0		
16										0		

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先

介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒	-	
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

2 賃金改善計画:加算額以上の賃金改善について(全体)

令和7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額			
① 令和7年度の加算の見込額	(a)	0	円
② 令和6年度の加算額のうち、令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越す予定の額	(b)		円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	(c)	0	円
④ 令和7年度の賃金改善の見込額 (③の額以上となること。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を除く。)	(d)		円

【記入上の注意】

- 介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、介護サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7年度に実施する賃金改善の見込額を計算し、記入すること。その際、加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

3 介護職員等処遇改善加算の要件について

(1) 月額賃金改善要件Ⅰ(処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件Ⅰ」の欄から転記			
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2		0	円
② 令和7年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額 (①の見込額以上となること)			円

【記入上の注意】

- 令和7年4月以降の処遇改善加算の配分方法のうち、基本給等(基本給又は決まって毎月支払われる手当)で行っている賃金改善の総額を記入してください。

(2) 月額賃金改善要件Ⅱ(旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

※令和7年3月時点で処遇改善加算Ⅴ(1)・(3)・(5)・(6)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)を算定していた事業所のみ

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件Ⅱ」の欄から転記			
① 令和7年4月以降の加算(見込額)のうち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額		0	円
② 上記①を原資として実施する新たな賃金改善の見込額			円
i) うち、基本給等の新規の引上げによる賃金改善の見込額(①の額の2/3以上となること) (括弧内は月額(12か月間算定するとした場合))			円
		(0 円)	

(3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ（任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等）【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ」の欄から転記（詳しい要件の内容は参考シートを参照）

(4) キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）【処遇改善加算Ⅰ～Ⅲ】

別紙様式2-2「⑤キャリアパス要件Ⅲ」の欄から転記（詳しい要件の内容は参考シートを参照）

(5) キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金要件）【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記

⇒上記に「×」が付いた場合、この欄に記入すること

「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由

- ☐ 小規模事業所等で職員間の賃金バランスに配慮が必要のため。
- ☐ 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、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難であるため。
- ☐ 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ため。
- ☐ その他()

(6) キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置要件）【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記

(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

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、補助金を申請予定又は申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。	
補助金を申請予定でない場合、各加算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす。 ※こちらを選択する場合には、下記の職場環境等要件の表にチェックをしてください。	

【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

- ⇒ ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和7年度中に要件整備を行う誓約をすること(「誓約」)。
- ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施すること。
 - ・「生産性向上のための取組」のうち3以上の取組(うち⑪又は⑫は必須)を実施すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

- ⇒ ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和7年度中に要件整備を行う誓約をすること(「誓約」)。
- ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上を実施すること。
 - ・「生産性向上のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。

区分	内容
入職促進に向けた取組	①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・有資格者等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
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤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研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	⑦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
両立支援・多様な働き方の推進	⑨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
	⑩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を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬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、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑮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
生産性向上のための取組	⑰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
	⑱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(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(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
	㉒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。
	㉔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
やりがい・働きがいの醸成	㉕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
	㉖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

見える化要件【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

- ・実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和7年度中の見込みでも差し支えない。

ホームページへの掲載	☐	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「介護サービス情報公表システム」(「事業所の特色」欄)での選択
	☐	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載

4 要件を満たすことの確認・証明

- 以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認事項		証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じ提出)	
☐	処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。 また、処遇改善加算による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	就業規則、給与規程、給与明細等	
☐	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。 期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により介護職員その他の職員の賃金として配分します。	就業規則、給与規程、給与明細等	
☐	キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのうち、満たす必要のある項目について、証明となる書面を作成し、職員に周知しました。また、計画書の提出時点で書面の準備ができていない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に書面を整備します。	就業規則、給与規程、資質向上のための計画等	
☐	労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—	
☐	労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書	
☐	本計画書の内容及び賃金改善の方法を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書	
☐	指定権者のホームページ等で申請先を確認しており、処遇改善加算の提出先として案内のあった申請先に提出します。	—	

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本様式への虚偽記載のほか、処遇改善加算の請求に関して不正があった場合及び指定権者からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

本処遇改善計画書の記載内容・確認事項の内容に間違いがないこと及び
記載内容を証明する資料を適切に保管することを誓約します。

令和 年 月 日 法人名
代表者 職名 氏名

(確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。
- ※ 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について		
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること		

3 介護職員等処遇改善加算の要件について			
(1)	月額賃金改善要件Ⅰ	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること	
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること	
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること	
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること	
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)を満たすこと	
(7)	職場環境等要件	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと	

4 要件を満たすことの確認・証明		
■	必要な項目が全て選択されていること	
■	誓約・記名が行われていること	

別紙様式2-2(処遇改善加算 個票)

法人名

【記入上の注意】
・「オレンジ色」のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

提出先

処遇改善加算(見込額)の合計(円) (オレンジ色)※1	0 円
① 処遇改善加算Ⅳ相当の1/2(見込額)の合計(円) うち、経費認定済見込額(円) ※2	0 円
② 経費認定済見込額(円) (オレンジ色)※3	0 円

⑥ キャリアパス要件Ⅳについて(令和7年度の算定予定)について	0
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数 (短期入所・予防・総合事業での重複除く)	0

【記入上の注意】
※1 改善後の賃金が年額40万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を食む金額で判断すること。

介護保険 事業所番 号	介護保険 指定番号 名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介 護(処遇改善 加算を除く) 【単位】 (a)	1単位 あたりの 単価【円】 (b)	令和7年3 月時点の算 定区分	加算率	令和7年4月以 降に 算定する処遇改 善加算の区分	算定対象月 (d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算 の 見込額(円) (a×b×c×d)	①月給賃金要件Ⅰ		②月給賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス 要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアパス要 件Ⅲ	⑥キャリアパス要 件Ⅳ	⑦キャリアパス要件 Ⅴ
		都道府県	市区町村										処遇改善加算Ⅳ相当の1/2 【単位】 (1/2)	月給賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する 旧ベースアップ 等加算相当の 処遇改善加算 の見込額	月給賃 金要件Ⅱを満 たす				
1											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
2											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
3											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
4											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
5											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
6											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
7											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
8											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
9											令和 年 月～令和 年 月 (月)									
10											令和 年 月～令和 年 月 (月)									

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒 -		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))
職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。

☐	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
☐	② 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
☐	③ 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又は外部の研修会の活動等)

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))
介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法

☐	① 人件費の改善の実施
☐	② 職場環境改善経費への充当
②を選択した場合、その使途を プルダウンから選択してください。	

【記入上の注意】

- ・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を当てたかを報告いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の募集経費、その他の金額が含まれます。
- ・「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」をご活用ください。
- ・職場環境改善経費について、消費税仕入控除税額に充当することはできません。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
補助金として給付される額は、上記使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
都道府県のホームページ等で、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

☐ 本介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

☐ 【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】
介護人材確保・職場環境改善等事業の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

☐ 【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 7 年 月 日 法人名
代表者 職名

【記入上の注意】

- ・ 各証明資料は、都道府県又は指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- ・ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び使途	
補助金の使途が示されている	
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	
誓約について、空欄の項目がない	
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	
振込先として1つの事業所を選択している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない	

振込に関する情報

(別紙様式2-4から集計・転記)

都道府県	① 見込額(円)	② 振込先の事業所名	③ ②の事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
	0		

法人名	
補助金の見込額の合計[円]	0
提出先都道府県での補助金の見込額の合計[円]	0

【記入上の注意】

- ・都道府県ごとに補助金の要件を満たす必要があり、都道府県ごとに振込先の指定方法等、様式が異なる場合もあら、補助金の計画書は都道府県ごとに作成することが望ましい。
- ・都道府県をまたいで法人一括での作成を行う場合、別紙様式2-3の補助金の見込額には、提出先の都道府県内に所在する事業所・施設のみで合計額が記載される。
- ・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。
- ・補助金の支払は、原則として、国保連合会に登録している介護給付算等の振込先口座のうちのいずれかに、都道府県ごと、法人ごとに振り込まれる。そのため、振込先の希望を、各都道府県ごとに1つだけ選択すること。
- ・振込先は、原則、介護給付算等の債権譲渡を行っていない事業所を選択すること。
- もし、債権譲渡を行っている事業所を振込先とする場合、別途、都道府県の指定する様式で法人・事業所の振込先の口座情報等を都道府県に届け出ること。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード	介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定	一月あたり介護報酬総単位数 [単位](a)	1単位あたり の単価[円](b)	交付率 (c)	補助金の 見込額(e) (a×b×c) [円]	交付対象月 ※令和6年12月を基本とし、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月も選択可能。どれか1つのみに「○」を か1つのみに「○」を				国保連合会に登録している口座のうち、振込先の希望(各都道府県で1つのみに「○」。振込先にない事業所に「-」を)	振込先に選択した事業所が債権譲渡を行っており、別途都道府県に振込口座情報がない事業所に「-」を。
			都道府県	市区町村									令和6年12月	令和7年1月	令和7年2月	令和7年3月		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		

参考 1 キャリアパス要件 I ～Ⅲの概要

キャリアパス要件 I（任用要件・賃金体系の整備等）

基準を満たしている又は遅くとも令和7年度中に（令和8年3月末まで）に次のイからハまでの基準を満たす。	
イ	介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
ハ	イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

基準を満たしている又は遅くとも令和7年度中に次のイとロの両方の基準を満たす。	
イ	介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。
	① イの実現のための体系的な取組内容
	② ①の取組内容に基づき、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。
ロ	イについて、全ての介護職員に周知している。

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

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仕組みを設けている。	
イ	① 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経歴年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。
	② 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
	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を指す。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。
ロ	イについて、全ての介護職員に周知している。

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例1：共通版

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 (必要経年数・資格の目安)	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 + ●●●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 + ●●●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 + ●●●円 ・資格手当 + ●●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

(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。

例2：訪問系(簡易版)

職位・役職	職責	任用要件	給与 (常勤・月給)	給与 (非常勤・時給)
上級ヘルパー (主任)	高度な業務の遂行 他の従業員への指 導	●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
中級ヘルパー	通常の介護業務 他の従業員への助 言	●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
初級ヘルパー	通常の介護業務	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

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。
(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。

【別紙５－１】

事 務 連 絡
令和 7 年 1 月 21 日

各 都道府県 介護保険担当主管部（局） 御中
市区町村

厚生労働省老健局老人保健課

令和 7 年度の介護職員等処遇改善加算の取得に係る 処遇改善計画書の提出期限について

平素より厚生労働行政の推進につきまして、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

令和 7 年度における介護職員等処遇改善加算については、令和 6 年 12 月 23 日の第 243 回介護給付費分科会における議論を踏まえ、要件の弾力化を検討しています。

見直し後の様式等については 2 月上旬を目処にお知らせする予定ですが、要件弾力化の周知期間等を考慮し、介護職員等処遇改善加算の処遇改善計画書の提出については、通常、介護職員等処遇改善加算を算定する月の前々月の末日までに行うこととしているところ、令和 7 年 4 月及び 5 月分を算定する場合は、同年 4 月 15 日までに行うこととする予定です。

つきましては、各自治体におかれましては、管内の介護サービス事業所等に周知いただくとともに、介護職員等処遇改善加算の申請受付について御対応いただきますようお願いいたします。

なお、令和 7 年 6 月以降の介護職員等処遇改善加算の申請については、通常どおり介護職員等処遇改善加算を算定する月の前々月の末日までに行うこととする予定です。

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体

御 中

← 厚生労働省老健局老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年度分）」及び「介護職員等処遇改善加算に関するQ＆A（第1版）」について

計 64 枚（本紙を除く）

< 抜 粋 >

Vol.1353

令和7年2月10日

厚生労働省老健局老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111 (内線 3938)

FAX : 03-3595-4010

別紙 1

表 1－1 サービス類型別加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算			
	I	II	III	IV
訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
夜間対応型訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
(介護予防) 訪問入浴介護	10.0%	9.4%	7.9%	6.3%
通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
地域密着型通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
(介護予防) 通所リハビリテーション	8.6%	8.3%	6.6%	5.3%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
地域密着型特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	18.1%	17.4%	15.0%	12.2%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%
看護小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	18.6%	17.8%	15.5%	12.5%
介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
地域密着型介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
(介護予防) 短期入所生活介護	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
介護老人保健施設	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等(老健以外))	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
介護医療院	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
(介護予防) 短期入所療養介護(医療院)	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

表 1－2 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
(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	0%

表2-1 加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（賃金改善以外の要件）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアパス要件Ⅰ	④キャリアパス要件Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ	⑧職場環境等要件		
	処遇加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（440万円一人以上）	介護福祉士等の配置要件	区分ごとに1以上の取組（生産性向上は2以上）	区分ごとに2以上の取組（生産性向上は3以上）	HP掲載等を通じた見える化（取組内容内容の具体的記載）
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	○	(○)	○	○	○	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	○	(○)	○	○	○	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	○	(○)	○	○	○	—	—	○	—	—
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	○	(○)	○	○	—	—	—	○	—	—

注 (○) は令和7年3月時点で処遇加算Ⅴ(1)・(3)・(5)・(6)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)を算定していた事業所のみ満たす必要がある要件

表2-2 (参考) 令和6年度中に経過措置区分として算定可能だった加算Ⅴの算定要件（賃金改善以外の要件）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアパス要件Ⅰ	④キャリアパス要件Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ	⑧職場環境等要件		
	処遇加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（8万円又は440万円一人以上）	介護福祉士等の配置要件	職場環境全体で1	職場環境区分ごと1	HP掲載等を通じた見える化
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(1)	—	—	○	○	○	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(2)	—	—	○	○	—	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(3)	—	—	○	○	○	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(4)	—	—	○	○	—	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(5)	—	—	○	○	—	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(6)	—	—	○	○	—	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(7)	—	—	どちらか1つを実施		—	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(8)	—	—	○	○	○	—	—	○	—	—
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(9)	—	—	どちらか1つを実施		—	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(10)	—	—	どちらか1つを実施		—	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(11)	—	—	○	○	—	—	—	○	—	—
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(12)	—	—	どちらか1つを実施		—	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(13)	—	—	どちらか1つを実施		—	—	—	○	—	—
介護職員等処遇改善加算Ⅴ(14)	—	—	どちらか1つを実施		—	—	—	○	—	—

注 令和7年度は加算Ⅴのいずれの区分も算定不可。

表3 処遇加算Ⅰ～Ⅳと旧ベースアップ等加算の比率（月額賃金改善要件Ⅱ）

サービス区分	介護職員等ベースアップ等支援加算の加算率との比			
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	介護職員等処遇改善加算Ⅱ	介護職員等処遇改善加算Ⅲ	介護職員等処遇改善加算Ⅳ
訪問介護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
夜間対応型訪問介護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
（介護予防）訪問入浴介護	11.0%	11.7%	13.9%	17.4%
通所介護	11.9%	12.2%	13.7%	17.1%
地域密着型通所介護	11.9%	12.2%	13.7%	17.1%
（介護予防）通所リハビリテーション	11.6%	12.0%	15.1%	18.8%
（介護予防）特定施設入居者生活介護	11.7%	12.2%	13.6%	17.0%
地域密着型特定施設入居者生活介護	11.7%	12.2%	13.6%	17.0%
（介護予防）認知症対応型通所介護	12.7%	13.2%	15.3%	18.8%
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	11.4%	11.6%	12.6%	16.0%
看護小規模多機能型居宅介護	11.4%	11.6%	12.6%	16.0%
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	12.3%	12.9%	14.8%	18.4%
介護老人福祉施設	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
地域密着型介護老人福祉施設	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
（介護予防）短期入所生活介護	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
介護老人保健施設	10.6%	11.2%	14.8%	18.1%
（介護予防）短期入所療養介護（老健）	10.6%	11.2%	14.8%	18.1%
（介護予防）短期入所療養介護（病院等（老健以外））	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%
介護医療院	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%
（介護予防）短期入所療養介護（医療院）	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

表4 キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置要件）を担保するものとして算定が必要な加算の種類及び加算区分

サービス区分	加算区分		
訪問介護	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	－
夜間対応型訪問介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
（介護予防）訪問入浴介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
通所介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
地域密着型通所介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算ⅢⅠ又はⅡ
（介護予防）通所リハビリテーション	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
（介護予防）特定施設入居者生活介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
地域密着型特定施設入居者生活介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	入居継続支援加算Ⅰ又はⅡ
（介護予防）認知症対応型通所介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
看護小規模多機能型居宅介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
介護老人福祉施設	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	日常生活継続支援加算Ⅰ又はⅡ
地域密着型介護老人福祉施設	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	日常生活継続支援加算Ⅰ又はⅡ
（介護予防）短期入所生活介護	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	併設本体施設において処遇加算Ⅰの届出あり
介護老人保健施設	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
（介護予防）短期入所療養介護（老健）	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	併設本体施設において処遇加算Ⅰの届出あり
（介護予防）短期入所療養介護（病院等（老健以外））	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	併設本体施設において処遇加算Ⅰの届出あり
介護医療院	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	－
（介護予防）短期入所療養介護（医療院）	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	併設本体施設において処遇加算Ⅰの届出あり
訪問型サービス（総合事業）	併設本体事業所において処遇加算Ⅰの届出あり	特定事業所加算Ⅰ又はⅡに準じる市町村独自の加算	－
通所型サービス（総合事業）	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅰ又はⅡに準じる市町村独自の加算

注1 地域密着型通所介護のサービス提供体制強化加算ⅢⅠ又はⅡは療養通所介護費を算定する場合のみ

注2 訪問型サービス（総合事業）は、対象事業所に併設する指定訪問介護事業所において特定事業所加算Ⅰ若しくはⅡを算定していること又は対象事業所において特定事業所加算Ⅰ若しくはⅡに準じる市町村独自の加算を算定していることを要件とする。

表5 職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	①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・有資格者等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度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤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研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	⑦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
両立支援・多様な働き方の推進	⑨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
	⑩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を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬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、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑮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
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰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
	⑱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（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（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
	㉒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。
	㉔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
やりがい・働きがいの醸成	㉕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
	㉖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

令和 7 年(2025 年) 2 月 12 日

介護サービス事業者 様

長野県健康福祉部介護支援課長

令和 7 年度介護職員研修受講支援事業に係る事業予定について（照会）

県福祉行政については、日ごろからご理解とご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

標記事業の実施予定について下記のとおり照会しますので、貴法人が負担する費用の補助を希望する場合には、必要書類を提出してください。

記

1 事業内容

介護サービス事業者が、介護職員初任者研修又は実務者研修を職員（介護職員初任者研修については採用予定者を含む）に受講させ、その費用を全額負担する場合において、研修受講費用の一部を助成する。

2 補助金額

受講費用の 1／2 以内

（補助上限 介護職員初任者研修 42,000 円／1 人、実務者研修 60,000 円／1 人）

3 補助対象人数

120 名程度

（1 法人当たり 5 名以内）※申込状況により、追加募集を行う場合があります

4 補助対象経費

受講料及びテキスト代（補講料、再試験料、交通費等は対象外）

5 対象期間

令和 7 年 4 月 1 日以降に着手し、令和 8 年 2 月 28 日までに完了するもの

着手日及び完了日は以下のとおりとする。

着手日	完了日
次のいずれか <u>早い</u> 日 ・ 介護サービス事業者が費用を負担する日 ・ 研修受講開始日（自宅学習期間を含む）	次のいずれか <u>遅い</u> 日 ・ 介護サービス事業者が費用を負担する日 ・ 研修修了日

6 提出書類

- (1) 事業計画書提出文
- (2) 事業計画書
- (3) 介護サービス事業者が受講費用を負担することのわかる書類
(事業者あて請求書の写し または 任意様式)
- (4) 受講する研修の日程、受講料等がわかるもの

様式は県ホームページに掲載しています。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/kaigo-shien/jinzai/170800syoninsya.html>

ホーム > 健康・医療・福祉 > 福祉一般 > 福祉・介護人材 > 福祉・介護人材確保について
介護職員研修受講支援事業の実施について

7 提出方法

長野県健康福祉部介護支援課介護人材係 あて郵送またはメールにより提出してください。

住所：〒380-8570 長野市南長野幅下 692-2 長野県庁

メールアドレス：kaigo-jinzai@pref.nagano.lg.jp

8 提出期限

令和7年3月3日（月）厳守

※令和7年度中に補助を受けたい場合は、提出期限までに事業計画書を提出してください。

9 留意事項

- (1) 受講費用が受講者の個人負担となる場合には補助対象となりません。法人負担が対象です。
- (2) 研修を対象期間内に修了できなかった場合には補助対象となりません。
- (3) 本補助金は予算の範囲内で交付します。提出された事業計画書の総額が予算額を上回った場合には、申込順等により調整を行う場合がありますので、予めご承知おきください。
- (4) 市町村（一部事務組合を含む）は補助対象外とします。
- (5) 国、地方公共団体等が実施する助成金との併給はできません。
- (6) 本照会は令和7年度当初予算成立後、速やかに事業を開始出来るようにするため、予算成立前に事業予定をお聞きしています。

予算の執行は、令和7年度当初予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

（問合せ先）

担 当 介護支援課介護人材係 永田、吉田

電 話 026-235-7129（直通）

ファクシミリ 026-235-7394

E-mail kaigo-jinzai@pref.nagano.lg.jp