

令和6年度 第12回 介護保険事業者連絡会次第

令和7年3月19日（水） 16時00分～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) 特別養護老人ホーム第二飯田荘の電話番号、メールアドレス等の変更について（長寿支援課）
- (2) 令和7年度介護給付費等算定に係る体制等の届出について（介護保険係）
- (3) 令和7年度介護職員等処遇改善加算に係る計画書の提出について（介護保険係）
- (4) 地域密着型サービス施設への入所、入居について（介護保険係）
- (5) 認知症介護実践者等養成研修等の受講について
- (6) ケアプランデータ連携システムフリーパスキャンペーンについて（介護保険係）
- (7) 令和7年4月の通常過誤申立の締切日について（介護保険係）
- (8) 事故報告書の送信等について（介護認定支援係）
- (9) 【厚生労働省】介護人材確保・職場環境改善等に向けた総合対策に係るリーフレットについて

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4月17日（木） 飯田文化会館 1階 展示室
午後4時～

○令和7年5月15日（木） 飯田文化会館 1階 展示室
午後4時～

1 特別養護老人ホーム第二飯田荘の電話番号、メールアドレス等の変更について（長寿支援課）

指定管理者の交代により 4 月 1 日から下記のとおり電話番号、メールアドレス等が変更となります。

電話番号 0265-49-3420 FAX 0265-49-3421
E-mail amunosu-da2@nagano-tamayura.com

【問合せ先】

飯田市 福祉部 長寿支援課 長寿支援係
電話 0265-22-4511（内線 5751）

2 令和 7 年度介護給付費等算定に係る体制等の届出について（介護保険係） ＜2 月事業者連絡会事項一部再掲＞

(1) 届出の対象事業者

飯田市が事業指定する事業者のうち、以下に該当する事業者

- ア 定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、総合事業訪問型サービスを実施する事業者で、「業務継続計画未策定減算」について、令和 7 年 4 月 1 日から「基準型（減算無し）」を算定する事業者
- イ （介護予防）小規模多機能型居宅介護（短期利用を含む）、看護小規模多機能型居宅介護（短期利用を含む）、短期利用（介護予防）認知症対応型共同生活介護を実施する事業者で、「身体拘束廃止取組未実施減算」について、令和 7 年 4 月 1 日から「基準型（減算無し）」を算定する事業者
- ウ 経過措置である「介護職員処遇改善加算」V（1）～V（14）終了に伴い、令和 7 年 4 月 1 日以降、加算を変更する事業者
- エ 令和 7 年 4 月 1 日以降、新たに加算を算定する事業者または現在算定中の加算・減算を変更する事業者

(2) 届出書類

ア 次のイの総合事業サービス事業所以外

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（令和 7 年 4 月版）
- ・その他添付書類 ※「添付書類一覧」にてご確認ください。

イ 総合事業サービス事業所

- ・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書
- ・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（令和 7 年 4 月版）
- ・その他添付書類 ※「添付書類一覧」にてご確認ください。

◆様式等は飯田市ホームページ掲載しています。 ページ ID 番号：180468

◆各 1 部提出願います。

(3) 提出期限

ア 令和7年4月1日から、新規、変更又は経過措置終了により、加算及び減算の算定について届け出が必要な事業者

→令和7年4月1日（火）

イ 令和7年5月1日から、新規、変更により、加算及び減算の算定について届け出が必要な事業者

→令和7年4月15日（火）

ウ 令和7年6月1日以降の各月1日から、新規、変更により、加算及び減算の算定について届け出が必要な事業者

→加算、減算の算定を開始する月の前月15日

(4) 提出先

飯田市 長寿支援課 介護保険係

※県指定のサービス種別に係る届出書は、飯田保健福祉事務所へ提出してください。

【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）

3 令和7年度介護職員等処遇改善加算に係る計画書の提出について（介護保険係）＜2月事業者連絡会事項一部再掲＞

【別紙1－1】介護保険最新情報 vol.1363 介護職員等処遇改善加算及び介護人材確保・職場環境等改善事業に係る「介護職員の処遇改善」ホームページの更新について

【別紙1－2】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) 計画書提出対象事業者

飯田市が事業指定する事業者のうち、令和7年度の当該加算を算定する事業者

※県指定の事業所と市町村指定の事業所と合わせ、法人単位で一括して作成が可能）

(2) 提出書類

- ・別紙様式2－1（処遇改善加算 総括表） 介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書（令和7年度）＜長野県専用様式＞
- ・別紙様式2－2（処遇改善加算 個票）＜長野県専用様式＞

◆当様式（別紙様式2＜長野県専用様式＞）は、「介護人材確保・職場環境改善等事業」と「介護職員等処遇改善加算」の一体化様式です。このうち、加算に係る提出書類は「2－1」と「2－2」です。

◆様式等は、飯田市ホームページ掲載しています。 ページ ID 番号：0210322

◆各1部提出願います。

(3) 提出期限

ア 令和7年4月又は5月から、新規または変更して算定開始する場合
→令和7年4月15日（火）

イ 令和7年6月以降から算定開始する場合
→加算の算定を開始しようとする月の前月の末日まで

(4) 提出先

飯田市 長寿支援課 介護保険係

※県指定のサービス種別のみの事業者は、飯田保健福祉事務所へ提出してください。

※県指定のサービス種別と市町村指定のサービス種別の両方がある事業者は、飯田保健福祉事務所と該当市町村の全てに提出してください。

【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））

（長野県への提出に関すること）

長野県 健康福祉部 介護支援課 サービス係

電話 026-235-7121（直通）

（飯田市への提出に関すること）

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護保険係

電話 0265-22-4511（内線 5761）

4 地域密着型サービス施設への入所、入居について（介護保険係）

【別紙2】 地域密着型サービスである入所施設等への入所等に係る取扱いについて

【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）

5 認知症介護実践者等養成研修等の受講について

【別紙3-1】 指定地域密着サービス事業所の指定・運営基準に関する研修について

【別紙3-2】 <参考>令和6年度 長野県認知症介護研修 日程・会場一覧

認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型通所介護の一部の職種は、人員基準において規定される特定の研修の受講修了が義務となっています。

職員の急な退職等を含め人員基準が満たせない場合、人員基準欠如による減算が適用されます。

特に、「計画作成担当者」は「認知症介護実践者研修」が受講修了を必須としますが、過去に、急な退職により後任配置された介護支援専門員が「認知症介護実践者研修」を未受講のため、減算となった事例があります。

基準上の救済措置はありませんので、予め一定の複数従事者が受講修了となるようご配慮ください。

なお、「管理者」については、「認知症介護実践者研修」と「認知症対応型サービス事業管理者研修」の受講修了を必須としますが、「認知症対応型サービス事業管理者研修」についてのみ、職員異動の時期により研修が開催されないなどの状況がある場合で、受講申し込み時に修了が確実に見込まれる場合は、「修了予定」として取り扱うことが可能です。

※現時点では、令和7年度の研修日程はまだ発表されていません。

【問合せ先】

(研修日程、研修内容等に関すること)

一般社団法人 長野県認知症介護指導者会 事務局

電話 0268-71-6755

(飯田市への提出に関すること)

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 ケアプランデータ連携システム フリーパスキャンペーンについて (介護保険係)

【別紙4】介護保険最新情報 vol.1361 ケアプランデータ連携システム フリーパスキャンペーンについて

【問合せ先】

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスク

電話 0120-584-708 (受付時間 9:00~17:00) (土日祝日は除く)

7 令和7年4月の通常過誤申立の締切日について (介護保険係)

令和7年4月の通常過誤申立の締切は、4月17日(木)です。例月より締切日が早いため、過誤申立をされる際は、ご注意ください。

【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 5763)

8 事故報告書の送信等について (介護認定支援係)

(1) 報告対象について

①死亡に至った事故

②医師(施設の勤務医、配置医を含む。)の診断を受け投薬、処置等何らかの治療が必要となった事故

(2) 報告様式について

飯田市ウェブサイト ページID: 0071385 「事故報告書」

(3) 報告方法について

可能な限り、電子メールにて送信願います。

宛先：長寿支援課代表メールアドレス kaigo@city.iida.nagano.jp

【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）

9 【厚生労働省】介護人材確保・職場環境改善等に向けた総合対策に係るリーフレットについて

【別紙5】介護人材確保・職場環境改善等に向けた総合対策に係るリーフレットについて

【問合せ先】

厚生労働省HP

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及び介護人材確保・職場環境等改善事業に係る「介護職員の処遇改善」ホームページの更新について

計 7 枚（本紙を除く）

Vol.1363

令和 7 年 3 月 7 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 3948)

FAX : 03-3595-4010

事 務 連 絡
令和 7 年 3 月 7 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

介護職員等処遇改善加算及び介護人材確保・職場環境等改善事業に係る
「介護職員の処遇改善」ホームページの更新について

介護職員の処遇改善については、介護職員等処遇改善加算の取扱いは「介護職員等処遇改善加算等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 6 年 3 月 15 日付老発 0315 第 2 号厚生労働省老健局長通知）及び「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）」（令和 7 年 2 月 7 日付け老発 0207 第 5 号厚生労働省老健局長通知）において、介護人材確保・職場環境改善等事業は「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）において示しているところです。

このたび、次のページの内容について、厚生労働省の「介護職員の処遇改善」の専用ホームページ (<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>) を更新し、関連資料を掲載いたしましたので、管内の事業所等への周知を徹底いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

【ホームページの主な変更点】

1. 介護職員等処遇改善加算

(ア) 令和6年度の実績報告書について、関数に誤りがあったため、入力シート、記入例及び大規模事業所用様式を差替え。

(具体的な修正内容)

シート	セル	修正の趣旨
別紙様式3-3	N6	令和6年度内の区分変更を行った場合の新規に増加する旧ベースアップ等加算相当の加算額が計上されるよう修正。

(イ) 令和7年度の介護職員等処遇改善加算の取扱いを示す以下の媒体を掲載。

- ① 【通知】 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）
- ② 【リーフレット】 令和7年度の取得要件の弾力化について（別添）
- ③ 【リーフレット】 職場環境等要件に係るリーフレット（別添）
- ④ 【動画】 令和7年度の介護職員等処遇改善加算と介護人材確保・職場環境改善等事業の計画書の記入方法について
- ⑤ 【様式】
 1. 別紙様式2（補助金・加算計画書一体化様式）（記入例及び大規模事業所用を含む。）
 2. 別紙様式3（加算 実績報告書）（記入例及び大規模事業所用を含む。）
 3. 別紙様式4（加算 変更届出書）
 4. 別紙様式5（加算 特別な事情に係る届出書）
- ⑥ 【事務連絡】 介護職員等処遇改善加算に関するQ&A

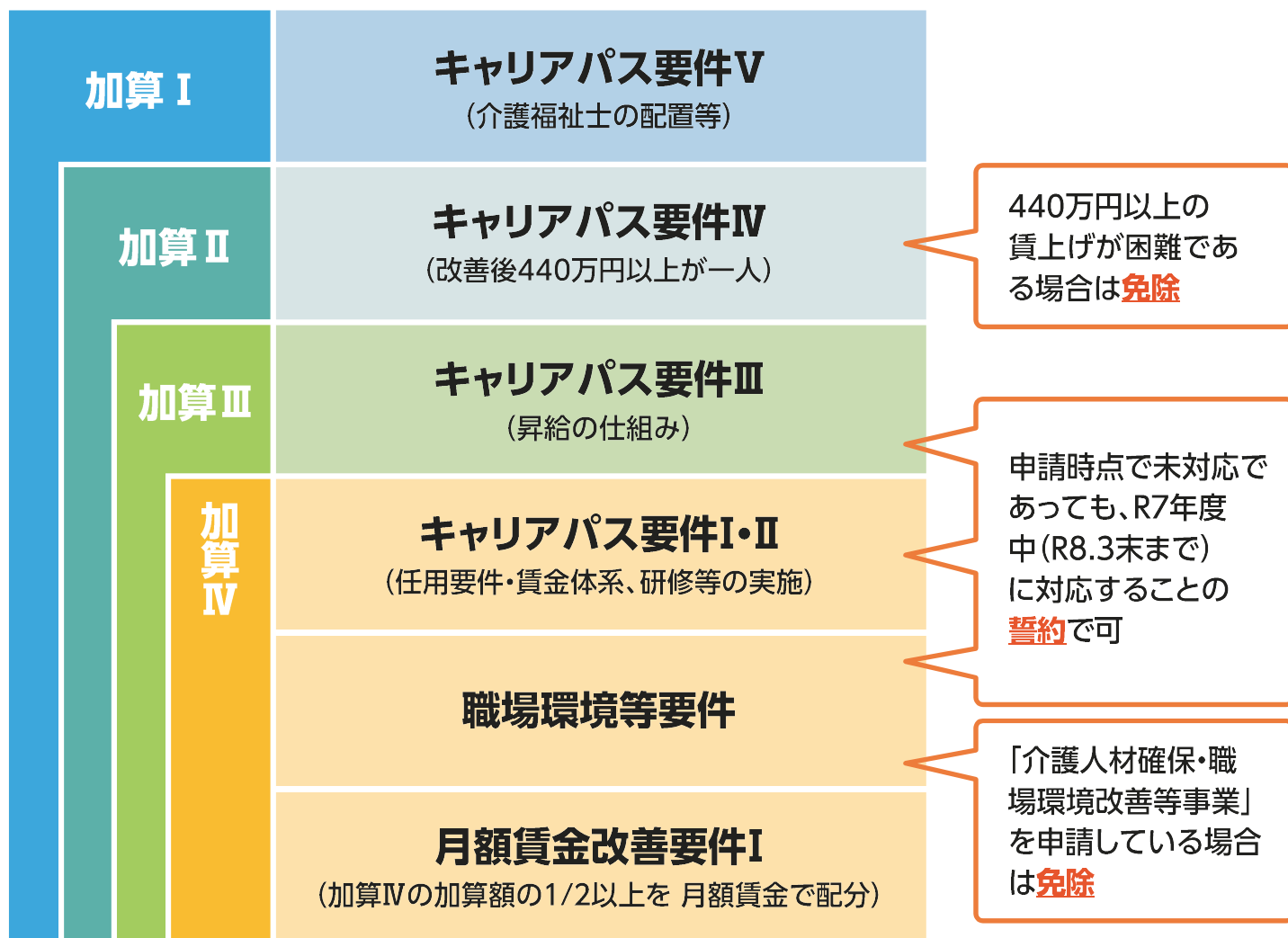
2. 介護人材確保・職場環境改善等事業

(ア) 介護人材確保・職場環境改善等事業の取扱いを示す以下の媒体を掲載。

- ① 【通知】 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
- ② 【リーフレット】 補助金リーフレット（別添）
- ③ 【リーフレット】 補助金申請のための取組事例（別添）
- ④ 【動画】 令和7年度の介護職員等処遇改善加算と介護人材確保・職場環境改善等事業の計画書の記入方法について（再掲）
- ⑤ 【様式】
 1. 別紙様式3（補助金 実績報告書）（記入例を含む。）
 2. 別紙様式4（補助金 変更に係る届出書）
- ⑥ 【事務連絡】 介護人材確保・職場環境改善等補助金に関するQ&A

処遇改善加算がさらに取得しやすくなります！

令和7年度の処遇改善加算を取得しましょう！



この機会に **加算Ⅱ** の取得を検討してみませんか？



制度等の詳細は
こちらから！

ご不明点やご相談は **専用窓口** まで！

土日・祝日もご利用いただけます

厚生労働省
相談窓口

050-3733-0222

9:00～18:00(土日・祝日含む)

介護職員等処遇改善加算 職場環境等要件

まずはこんな取組から！

1. 入職促進に向けた取組

要件④

地域や学校のイベントに参加しよう

地域のイベントに参加し、学校等の身近な機関との関係づくりをしよう



職場体験等の受け入れに繋がることも



2. 資質の向上やキャリアアップに向けた支援

要件⑧

短時間でも面談をしよう

- ① 管理者等と職員が年に数回面談を実施
- ② 働き方や研修の希望等を聞いてみよう



短時間の相談でも記録に残し、後で見返せるようにする



3. 両立支援・多様な働き方の推進

要件⑫

業務内容の明確化と役割分担をしよう

- ① 業務時間調査をする
- ② 業務内容・必要時間を把握
- ③ 職員の役割分担



厚生労働省の「介護分野における生産性向上の取組の進め方」(手順2 現場の課題を見える化しよう)掲載のツール等を活用してみよう
(リーフレット下の二次元コード(左)をチェック!)

4. 腰痛を含む心身の健康管理

要件⑮

スライディングシートを使って腰痛予防に取り組もう

- ① シートを職員数に応じて用意
- ② 使い方を法人内で研修



腰痛予防で職員の身体負担を軽減できる



5. 生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組

要件⑱

現場の課題・状況を見える化しよう

- ① 思いつくものを全て付箋等を書いてみる
- ② 類似の事柄をグルーピングをする
- ③ 皆でそれぞれの関係性を考える



定例会議等の時間を使って実施し、ケアがうまくいった理由、課題の影響範囲・原因等を整理しよう



6. やりがい・働きがいの醸成

要件㉔

サンクスカードを使ってみよう

小さな感謝も伝えてみる



助けられたこと、他の職員のケアで良いと感じたことなど、ちょっとしたことを書いて伝える



※要件番号は「令和7年2月7日老発0207第5号厚生労働省老健局長通知表5 職場環境等要件」を参照

「介護分野における生産性向上の取組の進め方」(厚生労働省)



介護職員等処遇改善加算に関して



「介護人材確保・職場環境改善等事業」のご案内

Q1. どのような補助金なの？

介護職員等の人件費（一時金等）改善や職場環境改善（介護助手を募集するための経費、研修費等）の取組を支援します。

Q2. 補助金の額はどのように決められるの？

以下の算定式に基づき各事業所が受け取る補助金の額を算定・支給します。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{令和6年12月の総報酬（※）} \\ \hline \text{（ {基本報酬 + 加算減算} \times 1 \text{ 単位の } \text{）} \\ \hline \text{単価} \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{交付率} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{補助額} \\ \hline \end{array}$$

※ 12月サービス提供分が他の月と比較して著しく低いなど、事業所の判断で、令和7年1月、2月又は3月サービスを基準の月とすることもできます。

（注）標準的な職員配置の事業所で、常勤介護職員1人当たり5万4千円相当の補助金が各事業所に交付されますが、補助金の使途などによって、介護職員の皆さま全員に一律で5万4千円の人件費の上げを行うものではありません。

Q3. 補助金の対象となる要件は？

（1）介護職員等処遇改善加算（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、又はⅣ）を算定していること

※ 令和6年12月サービス提供分（交付率を乗じる基準となる月を令和7年1月、2月又は3月とした場合には、当該月のサービス提供分）において算定が必要です。

※ まだ算定していない事業所や処遇改善加算Ⅴを算定している事業所であっても、令和7年4月からの処遇改善加算の取得に係る申請を期日までに行えば、補助金の対象となります。

（2）職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組を計画又は既に実施していること

- 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
- ③ 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

※ 計画書の提出の際に、①から③のいずれの取組を行っているのか、申請（該当項目にチェック）していただきます。

Q4. 補助金の対象経費は？

人件費改善又は職場環境改善の経費に充てることができます。（※1）

◆ 人件費改善経費：手当、一時金等の引上げ（※2）

◆ 職場環境改善経費：

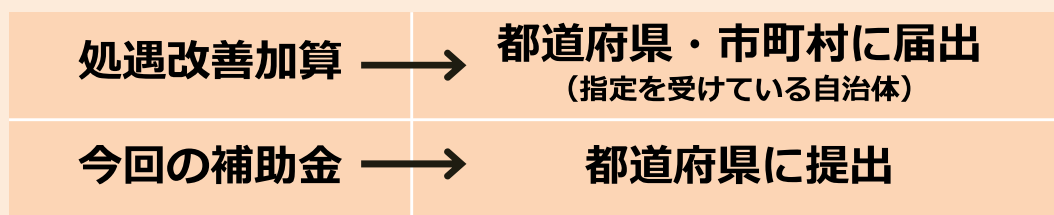
- ① 介護助手を募集するための経費
- ② 職場環境改善のための様々な取組を実施するための研修費の経費
- ③ その他の経費（Q3の（2）①から③の取組を実施するために要する費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用ではないもの（専門家の派遣費用、会議費等）

※1 人件費改善に全額充てることも、職場環境改善に全額充てることも、人件費改善と職場環境改善を組み合わせることも可能です。また、事業所内で、介護職員だけでなくその他の職員の人件費・職場環境改善にも充てることも可能です。

※2 人件費の改善について、ベースアップ（毎月の基本給の引上げ）に充てられることは想定していませんが、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成果により、持続的な賃上げ余力が生じることを見越して、それまでのつなぎの原資とすることも可能です。

Q5. 補助金の申請手続きは？

事業者は、都道府県に計画書を提出してください。介護職員等処遇改善加算の申請様式と一体化した様式を用いて申請様式の記入をすることができますが、補助金の申請先は都道府県であり、処遇改善加算の申請先が指定権者ですので、それぞれ提出が必要です。



※法人ごとに、都道府県の定める申請期限までに、都道府県に対して申請を行えます。

※申請事務を都道府県が外部委託している場合もあるため、必ず申請先を都道府県のホームページで確認してください。また、申請様式も、都道府県から示されたものを用いてください。

※補助期間終了後、事業者は、都道府県の定める期日までに都道府県に実績報告書を提出する必要がある、補助額による人件費・職場環境改善は、実績報告書の提出までに実施する必要があります。

※今回の補助金の支払は、申請後、補助額が確定した後で、各都道府県から行われます。

制度の概要や申請方法等については、
厚生労働省のホームページも
ご覧ください



ご不明点やご相談は専用窓口にお気軽にお電話ください

厚生労働省コールセンター

050-3733-0222

9:00～18:00（土日・祝日含む）

職場環境等要件

～生産性向上のための導入編～

- 以下の①から③のうち、いずれか1つの取組を実施すれば、介護人材確保・職場環境改善等事業の補助金を受け取ることができ、処遇改善加算の職場環境等要件の適用も免除されます！
- 以下の取組は1つの例であって、各事業所の実情に応じて、様々な取組を実施しましょう！

①「現場の課題を見える化」はこちら！

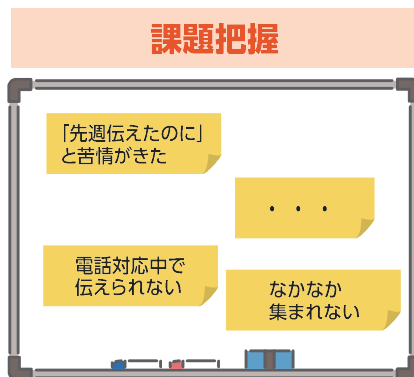
要件⑮

【STEP1】課題を把握する

- ▶ 業務中の気づき等(何でもOK)
- ▶ 付箋等で全体を眺めよう

【STEP2】課題を分析する

- ▶ 課題は何か話し合おう
- ▶ 解決すべき課題を決めよう
※一度に全て解決しようとしなくてOK!



課題分析

原因	・職員が対面で集まらない ・電話対応が多い
課題	・利用者に関する共有事項に漏れが発生している
影響	・利用者から「先週伝えたのに」と苦情が来る

②「業務内容の明確化と役割分担」はこちら！

要件⑯

【STEP1】業務と役割を整理

- ▶ 業務を洗い出そう(誰が・いつ・どこで・何を)
- ▶ 役割を決めよう(機能訓練/マネジメント/書類整理等)

【STEP2】業務分担表の作成・運用

- ▶ 「Aさんはこの時間はこの業務」と固定配置
- ▶ 役割分担表の作成
- ▶ まずは試し、ブラッシュアップしていく
※できる範囲からでOK!

〔業務ラインと役割の明確化〕														
勤務者名前	役割	10時						11時						
		10	20	30	40	50	60	10	20	30	40	50	60	
A	管理者	管理業務						現場での支援のアドバイス						
B	相談員 (リーダー)	支援と記録			グループ			現場フォロー＋支援と記録			休憩			
C	支援 (企画)	企画業務/報告書作成や 請求関係など						記録 など			休憩			情報 確認
D	休み													
E	支援係	バイ タル	支援と 記録		バイ タル	支援と 記録		バイ タル	支援と 記録		バイ タル	支援と 記録		
F	現場役	グループ			支援と記録			フロア見守りや 促し			グループ			
G	現場役	フロア見守りや 促し			フロア見守りや 促し			グループ			フロア見守りや 促し			

業務分担表に従い業務をしてみても、
職員の声に応じ改善していく

出所：厚生労働省老健局「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン 改訂版（居宅サービス分）」p79

③「業務改善活動の体制構築」はこちら！

要件⑰

【STEP1】職員同士で集まる

- ▶ 2～3人からでもOK
- ▶ 新しいことに意欲的なメンバーに声がけを

【STEP2】テーマを決める

- ▶ 理念の浸透、手順書作成、5S活動等
- ▶ 5S活動(※)は効果を体感しやすいためオススメ
※整理・整頓・清掃・清潔・躰(しつけ)

【STEP3】活動の実施を所内に周知する

- ▶ 正式な業務に位置づけ、意義や進め方を共有
(説明会の実施だけではなく、所内報でもOK)



※要件番号は「令和7年2月7日老発0207第5号厚生労働省老健局長通知表5 職場環境等要件」を参照

介護人材確保・職場環境改善等事業や
介護職員等処遇改善加算に関して ▶



<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>

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、

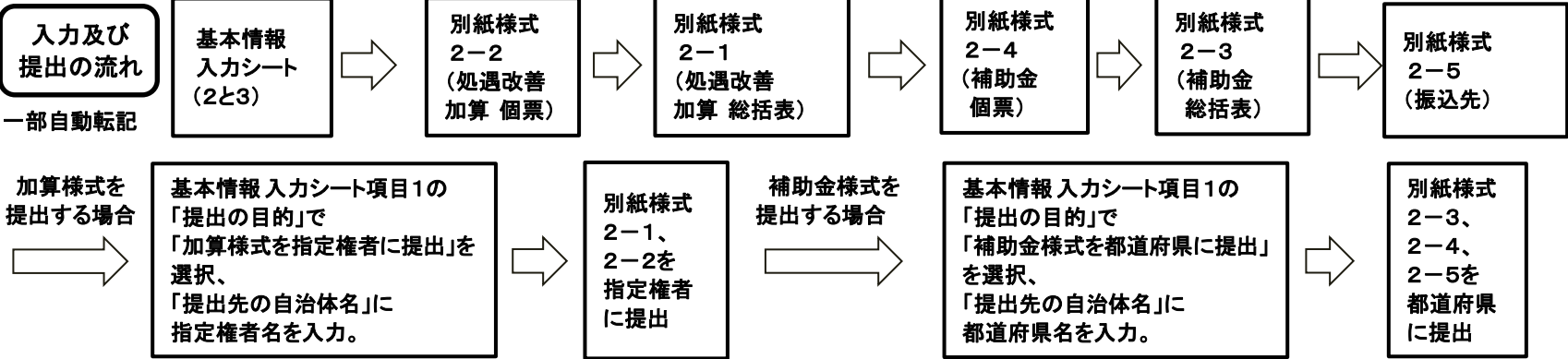
都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。(長野県へ補助金を申請する場合は、別紙様式2-5を併せて提出)

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。

長野県へ補助金様式を提出する場合、入力



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)
		長野県

※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、「加算様式を指定権者に提出」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%のベースアップへとつながるよう、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（旧ベア加算相当の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⑰又は⑱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
腰痛を含む心身の健康管理	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
	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
生産性向上のための取組	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
	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。
やりがい・働きがいの醸成	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
	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て提出)	
☐	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 ピンク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] (別紙様式2-1 2 ①の内数)		0 円
うち、処遇改善加算Ⅳ相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 3(1)①に転記)		0 円
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[円] (別紙様式2-1 3(2)①に転記)		0 円

【記入上の注意】
・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

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)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	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

	介護保険 事業所番 号	指定権者 名	事業所の所在地		サービス名	一月あたり介 護報酬総単 位数(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	加 算 率 (c)	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月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件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
														処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	月額賃金要件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	月額賃金要件Ⅱを満たす				
1												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
2												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
3												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
4												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
5												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
6												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
7												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
8												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
9												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									
10												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)									

【別紙 2】

6 飯長第 1705 号
令和 7 年 3 月 19 日

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所 管理者 様
地域密着型特定施設入居者生活介護事業所 管理者 様
認知症対応型共同生活介護事業所 管理者 様

飯田市長 佐藤 健
(長寿支援課)

地域密着型サービスである入所施設等への入所等に係る取扱いについて

日頃から、当市の介護保険事業にご理解とご協力を賜り、感謝申し上げます。

さて、地域密着型サービスの制度及び趣旨について、ご承知いただき事業を運営いただいていることと存じますが、当市における被保険者が負担する介護保険料の予期せぬ上昇を防ぎ、介護保険事業を適正に運営するため、改めて、下記のとおり取扱いを徹底いただきますようお願い申し上げます。

記

1 地域密着型サービス創設の経過、趣旨等

- ・要介護者等の住み慣れた地域での生活を支えるため、身近な市町村で提供されることが適当なサービス類型として、平成 17 年度介護保険法改正により創設されたサービスです。
- ・原則として、施設が所在する市町村の被保険者のみがサービス利用可能です。(他の市町村の被保険者が利用する場合は、その保険者の指定が必要です。)
- ・指定、指導等の権限は保険者である市町村が有します。
- ・市町村が定める計画において、必要整備量を超える場合または適正な運営に対して必要と判断した場合は、指定を拒否できます。

2 徹底いただく取扱い内容

地域密着型サービスは、当該事業所を指定した市町村民（被保険者）のみ利用できるサービスであることに鑑み、次のとおり取扱いを徹底してください。

- ・他の市町村から転入して（住所を事業所所在地に移して）入所、入居させないこと
- ・市内の住所地特例施設に入居する住所地特例適用被保険者を入所、入居させないこと

〒395-8501 飯田市大久保町 2534 番地 A棟 1階 A11
飯田市 福祉部 長寿支援課 介護保険係 担当：下島
TEL：0265-22-4511 内線 5761 FAX：0265-22-4544
Email（課代表）：kaigo@city.iida.nagano.jp

指定地域密着サービス事業所の指定・運営基準に関する研修について

地域密着型サービス種類	人員	実践者※5	実践リーダー※6	管理者※8	開設者※8	計画作成担当者※8
認知症対応型共同生活介護	短期生活共同介護費の算定要件における「十分な知識を有する従業者」※1	①	②			
	管理者※3※4	①		②		
	代表者※2				○※7	
	計画作成担当者	○				
小規模多機能型居宅介護	管理者※3	①		②		
	代表者※2				○※7	
	計画作成担当者	①				②
認知症対応型通所介護	管理者※3	①		②		
複合型サービス	管理者※3	①		②		
	代表者※2				○※7	
	計画作成担当者	①				②

サービス種類	本体事業所種類	人員	実践者	実践リーダー	管理者	開設者	計画作成担当者
サテライト型小規模多機能型居宅介護事業所※9	小規模多機能型居宅介護	管理者※3	①		②		
		代表者※2				○※7	
		計画作成担当者	①				②
	複合型サービス	管理者※3	①		②		
		代表者※2				○※7	
		計画作成担当者	①				②

(1) 表中の研修名等は省略してあります。正式名称は以下のとおりです。

「実践者」・・・認知症介護実践者研修

「実践リーダー」・・・認知症介護実践リーダー研修

「管理者」・・・認知症対応型サービス事業管理者研修

「開設者」・・・認知症対応型サービス事業開設者研修

「計画作成担当者」・・・小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修

(2) 表中①の研修を修了後、②の研修を受講することができます。

＜参考＞

令和6年度 長野県認知症介護研修 日程・会場一覧(予定)

令和6年8月21日更新

●認知症介護実践者研修(定員:各期60名)

第1期	1日目	5月7日(火)	テクノプラザおかや
	2日目	5月8日(水)	
	3日目	6月25日(火)	
	4日目	6月26日(水)	
	5日目	6月27日(木)	
	6日目	7月31日(水)	
	申込期間		4月8日(月)～4月16日(火) 消印有効
第2期	1日目	5月21日(火)	長野市勤労者女性会館しなのき
	2日目	5月22日(水)	
	3日目	7月8日(月)	
	4日目	7月9日(火)	
	5日目	7月10日(水)	
	6日目	8月9日(金)	
	申込期間		4月8日(月)～4月16日(火) 消印有効
第3期	1日目	8月7日(水)	テクノプラザおかや
	2日目	8月8日(木)	
	3日目	9月18日(水)	松本市勤労者福祉センター
	4日目	9月19日(木)	
	5日目	9月20日(金)	
	6日目	11月6日(水)	
	申込期間		7月1日(月)～7月9日(火) 消印有効
第4期	1日目	9月26日(木)	佐久平交流センター
	2日目	9月27日(金)	
	3日目	11月7日(木)	
	4日目	11月8日(金)	
	5日目	11月9日(土)	
	6日目	12月10日(火)	
	申込期間		8月5日(月)～8月14日(水) 消印有効
第5期	1日目	10月7日(月)	長野市勤労者女性会館しなのき
	2日目	10月8日(火)	
	3日目	11月13日(水)	長野県教育会館
	4日目	11月14日(木)	
	5日目	11月15日(金)	
	6日目	12月26日(木)	
	申込期間		9月2日(月)～9月10日(火) 消印有効
第6期	1日目	11月20日(水)	松本市勤労者福祉センター
	2日目	11月21日(木)	松本市勤労者福祉センター
	3日目	1月16日(木)	浅間温泉文化センター
	4日目	1月17日(金)	浅間温泉文化センター
	5日目	1月18日(土)	浅間温泉文化センター
	6日目	2月26日(水)	松本市勤労者福祉センター
	申込期間		10月1日(火)～10月9日(水) 消印有効

●認知症介護実践リーダー研修(定員:40名)

—	1日目	6月19日(水)	オンライン(Zoom)
	2日目	7月18日(木)	テクノプラザおかや
	3日目	7月19日(金)	諏訪湖ハイツ
	4日目	8月19日(月)	諏訪湖ハイツ
	5日目	8月20日(火)	諏訪湖ハイツ
	6日目	9月19日(木)	諏訪湖ハイツ
	7日目	11月11日(月)	諏訪湖ハイツ
	8日目	11月27日(水)	オンライン(Zoom)
	申込期間		5月1日(水)～5月14日(火) 消印有効

●認知症対応型サービス事業開設者研修(定員:各期8名)

第1期	1日目	8月7日(水)	テクノプラザおかや
	2日目	8月28日(水)	諏訪湖ハイツ
	申込期間		7月1日(月)～7月9日(火) 消印有効
第2期	1日目	11月20日(水)	松本市勤労者福祉センター
	2日目	1月30日(木)	千曲市総合観光会館
	申込期間		10月1日(火)～10月9日(水) 消印有効

●認知症対応型サービス事業管理者研修(定員:各期50名)

第1期	1日目	8月28日(水)	諏訪湖ハイツ
	2日目	8月29日(木)	
	申込期間		7月8日(月)～7月16日(火) 消印有効
第2期	1日目	1月30日(木)	千曲市総合観光会館
	2日目	1月31日(金)	
	申込期間		12月2日(月)～12月10日(火) 消印有効

●小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修(定員:各期20名)

第1期	1日目	9月2日(月)	諏訪湖ハイツ
	2日目	9月3日(火)	
	申込期間		8月5日(月)～8月14日(水) 消印有効
第2期	1日目	1月20日(月)	JA長野県ビル
	2日目	1月21日(火)	
	申込期間		12月2日(月)～12月10日(火) 消印有効

●認知症介護基礎研修フォローアップ研修(定員:各期40名)

第1期	10月10日(木)		(北部交流センター えんてらす)
	申込期間		
第2期	2月中		北信地区会場
	申込期間		

日付・会場が網掛けになっているところは確定ではありません。
確定になりましたら更新しますので、随時ご確認ください。

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 高齢者支援課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

ケアプランデータ連携システム
フリーパスキャンペーンについて

計 7 枚（本紙を除く）

Vol.1 3 6 1

令和 7 年 3 月 6 日

厚生労働省老健局高齢者支援課

【 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 3876）
FAX : 03-3595-3670

事 務 連 絡

令和7年3月3日

各 都道府県介護保険主管課（室）

各 市区町村介護保険担当課（室） 御中

厚生労働省老健局高齢者支援課
介護業務効率化・生産性向上推進室

ケアプランデータ連携システム フリーパスキャンペーンについて

今後、介護サービスの需要が増大・多様化することが見込まれる一方、介護を含む各分野における人材不足が更に大きな課題となることが見込まれている。限りある資源を有効に活用しながら、質の高い効率的な介護サービス提供体制を確保する必要がある。

こういった状況を踏まえ、令和5年度改正介護保険法に基づき、利用者本人、市町村、介護事業所、医療機関といった関係者が利用者に関する情報を共有、活用するために構築している介護情報基盤において共有されるケアプラン情報について、その活用にはケアプランデータ連携システムの利用促進が欠かせないため、先般、「介護情報基盤の活用を見据えた「ケアプランデータ連携システム」の利用促進について」（令和7年2月6日老発0206第1号厚生労働省老健局長通知）により、同システムの利用促進の要請をしたところである。

その際、令和7年度についてはフリーパス（無料利用期間）を1年間としていたところであるが、今般、同システムの運用主体である公益社団法人国民健康保険中央会から、別添のとおり情報提供があったところであり、ケアプランデータ連携システムの活用促進モデル地域づくり事業における活用等、同システムの普及促進策への積極的な活用をお願いするとともに、管内介護サービス事業所及び事業者団体等の関係者への周知をお願いする。

記

1 フリーパス（ライセンス料無料期間）の開始時期

令和7年6月1日から1年間をフリーパスキャンペーン期間とし、期間内に新規申請・再申請・更新申請した場合は1年間ライセンス料が無料となる。（別添参照）

2 説明会の開催及び特設サイトの開設

令和7年3月14日 13:30～ オンラインで説明会を開催し、特設サイトを開設する予定である。（別添参照）

**ケアプランデータ連携システムについて詳しく知りたい方は、
ヘルプデスクサポートサイトを、是非ご活用ください。**

システムの特徴、導入事業所の声、導入のスタートガイド、操作体験チュートリアル等
事業所のお悩みや不安を解消する情報を揃えております。
フリーパスキャンペーンの情報を届けるメールマガジンもここからお申し込みいただけます。



ケアプラン ヘルプデスク

検索



<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

【お知らせ】 最新情報やお役立ち情報は、X(旧 Twitter)でも発信しています。



アカウント : [@cp_renkei](https://x.com/cp_renkei)

記

※ケアプランデータ連携システムの操作や導入に関するお問い合わせは、以下の連絡先までお願いいたします。

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスク

TEL : 0120-584-708

受付時間 9:00～17:00（土日祝日は除く）

お問い合わせフォーム :

<https://www.careplan-renkei-support.jp/contact/index.html>

以上

ケアプランデータ連携システム

期間
限定

※ 今なら21,000円無料 ※

フリーパス キャンペーン

6月1日
スタート



フリーパスキャンペーンとは、ケアプランデータ連携システムすべての機能を**1年間無料でご利用できる期間限定のキャンペーン**です。「導入コストが気になる」「周りの事業所を誘いたいけれど、きっかけがない」。そのようなお声にお応えし、業務改善の第一歩を、負担ゼロで気軽に始められるキャンペーンとなっています。

キャンペーン申請期間

2025年6月1日～2026年5月31日（予定）

無料でご利用いただける期間は、申請いただいた日から1年間です。

ライセンス料

通常
21,000円/年 → **0円/年**

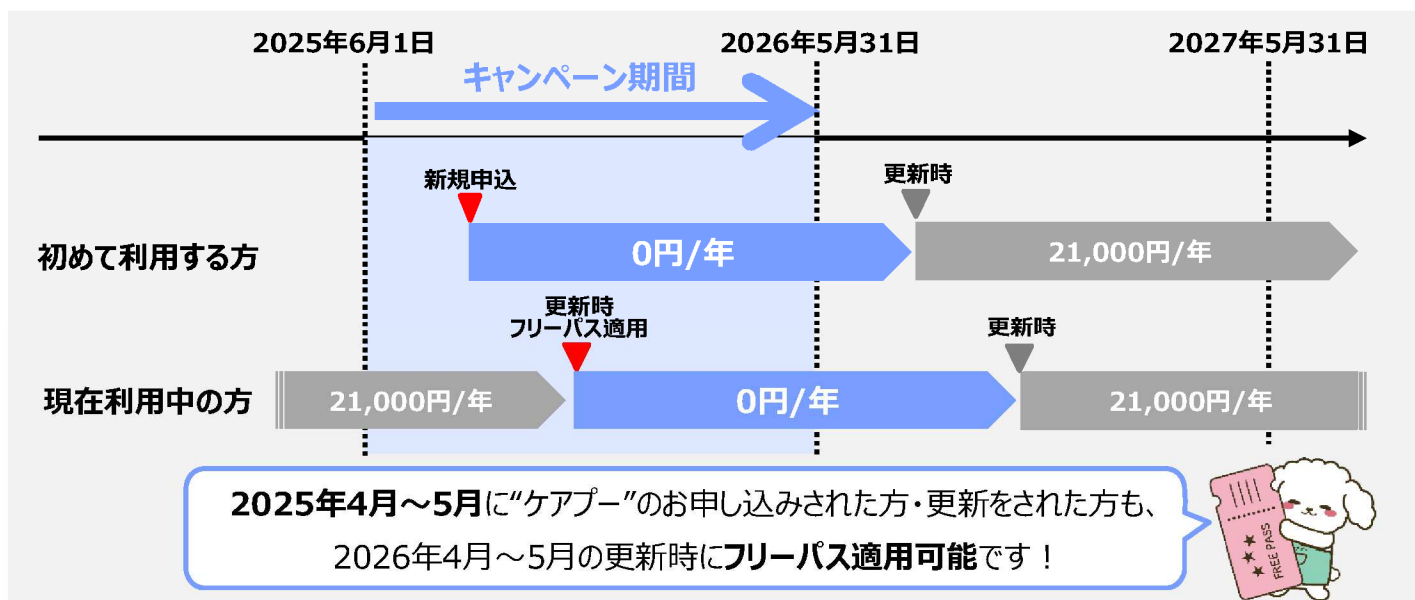
対象となる事業所

すべての介護事業所が対象です

初めて利用する方◎

現在利用中の方◎

一度ご利用をやめた方◎



<https://www.careplan-renkei-support.jp>

詳しくは、サポートサイト内 特設ページよりご覧ください

※特設ページは、3月14日(金)より公開

ケアプラン ヘルプデスク

検索



フリーパスキャンペーンに係るご質問・お問合せ先

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスクサポートサイト

TEL 0120-584-708 受付時間 9:00～17:00（土日祝日除く）

サポートサイト内にて、メッセージフォームからも受け付けています。

ケアプランデータ連携システム フリーパスキャンペーン オンライン説明会

期間
限定

≧ 今なら21,000円無料 ≦

フリーパス
キャンペーン

参加費無料

事前登録不要

だれでも参加OK

日時： 2025年3月14日(金) 13:30～15:00

開催方法： YouTubeライブ（事前申込不要）

対象： 全ての介護事業所・介護関連団体
地方公共団体・国民健康保険団体連合会

プログラム

1

介護現場の生産性向上とケアプランデータ連携システム
～ケアプランデータ連携システムの更なる活用に向けた施策～

厚生労働省 老健局高齢者支援課
介護業務効率化・生産性向上推進室 室長補佐 秋山 仁氏



2

ケアプランデータ連携システムの新機能紹介と
フリーパスキャンペーンについて

公益社団法人国民健康保険中央会 泉 明男氏

3

利用者の立場から考えるケアプランデータ連携システムへの期待

株式会社トライドマネジメント 代表 長谷川 徹氏
株式会社TRAPE 代表取締役 鎌田 大啓氏

視聴方法



以下のURLにアクセスいただき、ご視聴ください。
視聴に際して、申込・登録は不要です。

<https://www.youtube.com/live/Wkd5kOriXj8>



※ ケアプーYouTube公式チャンネルからLiveアクセスすることも可能です。
※※ 当日の内容は後日アーカイブ動画にて視聴可能です



主催： 公益社団法人
国民健康保険中央会

協力：



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

老発 0 2 0 6 第 1 号

令和 7 年 2 月 6 日

都道府県知事
各 市区町村長 殿

厚生労働省老健局長
(公 印 省 略)

介護情報基盤の活用を見据えた
「ケアプランデータ連携システム」の利用促進について

今後、2025 年より更に先の状況を見通すと、2040 年頃に向けて、団塊ジュニア世代が 65 歳以上となり高齢者人口がピークを迎え、要介護認定率が高く医療・介護の複合ニーズを有する方が多い 85 歳以上人口が増加するなど、介護サービスの需要が増大・多様化することが見込まれる。

また、2040 年頃に向けては、既に減少に転じている生産年齢人口が急減に転じ、介護を含む各分野における人材不足が更に大きな課題となることを見込まれる。

このような状況の中では、限りある資源を有効に活用しながら、質の高い効率的な介護サービス提供体制を確保する必要があり、介護事業所や自治体における ICT 等を活用した業務の効率化が喫緊の課題となっている。

こういった状況を踏まえ、令和 5 年 5 月 19 日に公布された「全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律」（令和 5 年法律第 31 号）により、介護情報基盤の構築が進められており、社会保障審議会介護保険部会においても昨年より議論が行われているところ。利用者本人、市町村、介護事業所、医療機関といった関係者が利用者に関する情報を共有、活用できる介護情報基盤を整備することにより、これまで紙を使ってアナログにやりとりしていた情報を電子で共有できるようになり、業務の効率化（職員の負担軽減、情報共有の迅速化）を実現できる。

さらに、今後、介護情報基盤に蓄積された情報を活用することにより、事業所間及び多職種間の連携の強化、本人の状態に合った適切なケアの提供など、介護サービスの質の向上に繋がることも期待される。

共有される介護情報にはケアプラン情報も含まれており、介護情報基盤におけるケアプラン情報の活用のために、令和 5 年度より公益社団法人国民健康保険中央会にて

運用している「ケアプランデータ連携システム」の利用促進が不可欠であることから、令和6年度補正予算を活用した以下の利用促進施策を講じているので、ご了知の上、貴管内の関係団体及び関係機関にその周知をお願いしたい。

記

1 ケアプランデータ連携システム構築事業における普及促進策

本事業においてはトライアル機能の実装等の機能改修を実施する。トライアル機能については、基本的に数ヶ月のフリーパス（無料の期間）を想定しており、令和7年度については1年間を予定している。詳細は3月に公益社団法人国民健康保険中央会より公表される予定である。

2 令和6年度補正予算 介護人材確保・職場環境改善等に向けた総合対策「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」における普及促進策

(1) 介護テクノロジー定着支援事業

居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業所が補助を受ける場合、以下の要件とする予定であるので、ご理解の上、積極的な活用をお願いする。

①事業所の要件

令和7年度中にケアプランデータ連携システムの利用を開始すること。

②介護ソフトの要件

最新版の「ケアプランデータ連携標準仕様」に準じた CSV ファイルの出力・取込機能を有しており、ケアプランデータ連携システムの活用促進のためのサポート体制が整っていること。

(2) ケアプランデータ連携システムの活用促進モデル地域づくり事業

本事業は、自治体が主導して事業所グループを構築し、面的な利用促進を図るものである。事業所への支援として、必要な機器・介護ソフトの購入費用、研修や業務コンサルの費用に加え、介護事業所が連携先事業所を探索し事業所グループ構築に繋げるために必要な経費を補助することになっている。自治体への支援として、デモ環境を構築するのに必要な機材・ソフトウェアを購入する経費を補助対象に加える他、令和5年度と比べ、モデル数の上限数をなくし、1県あたりの上限金額の拡充を行う予定である。

令和5年度補正予算（令和6年度に繰越）における同事業の実施都道府県は16県であり、令和6年度補正予算における本事業についてはより多くの都道府県に検討いただいている。ついては、本事業の趣旨をご理解いただくとともに、都道府県におかれては管内市区町村の意向を十分確認の上、積極的な実施をお願いする。

以上

令和6年度補正予算を活用したケアプランデータ連携システム利用促進

参考

○ケアプランデータ連携システム構築事業

- トライアル機能を実装（数ヶ月以上のフリーパス）

※令和7年度のフリーパスは1年間の予定。
※開始時期等の詳細は令和7年3月に国保中央会より公表

○介護テクノロジー定着支援事業

- 介護ソフトの要件

- ① 「ケアプランデータ連携標準仕様」に準じたCSVファイルの出力・取込機能を有していること
- ② 「ケアプランデータ連携システム」の活用促進のためのサポート体制が整っていること

- 補助事業所の要件

- ① 令和7年度中にケアプランデータ連携システムの利用を開始
- ② 5事業所とデータ連携を実施する場合は基準額に5万円加算

・CSV出力・取込の資料・動画作成・公開
・ユーザーへの積極的普及促進
・販売代理店への利用促進指示
・システム連携APIの実装等

○ケアプランデータ連携活用促進モデル地域づくり事業

- 事業所への支援

- ① 積極的にグループ作りをした謝金、タイムスタディ等への協力謝金
- ② 介護事業所が連携先事業所を探索し事業所グループ構築に繋げるために必要な経費
- ③ 必要な介護ソフト、研修、業務改善コンサル等

- 自治体への支援

- ① デモ環境を構築するための経費

ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイトも自治体支援可能
(例：広報やプロモーションのお手伝い、資材の提供等)

事務連絡
令和 7 年 3 月 10 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 高齢者支援課
認知症施策・地域介護推進課
老人保健課

介護人材確保・職場環境改善等に向けた総合対策に係る
リーフレットについて

平素より、厚生労働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。

「国民の安心・安全と持続的な成長に向けた総合経済対策」（令和 6 年 11 月 22 日閣議決定）に基づき、足元の人材確保の課題に対応する観点から、生産性向上・職場環境改善等による更なる賃上げ等に向けた支援、介護テクノロジーの導入や経営の協働化・大規模化等への支援、訪問介護の提供体制の確保といった取組のために必要な経費を、令和 6 年 12 月 17 日に成立した令和 6 年度補正予算に計上しております。また、令和 6 年度の介護報酬改定で措置した処遇改善加算の更なる取得促進に向けた要件の弾力化を行っています。

つきましては、今般、処遇改善等に関する支援、介護テクノロジー導入・継続活用支援及び訪問介護等事業所への支援に係る各種支援策について、介護事業所において積極にご活用いただくため、別添のとおりリーフレットを作成しましたので、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きますよう、よろしくお願いいたします。

介護事業所の皆さまへ

～介護事業所に対する支援策に関するお知らせ～

介護人材確保・職場環境改善等に向けて

さまざまなツールをご活用ください！

1 処遇改善等に関する支援

介護人材確保・職場環境改善等事業

- 処遇改善加算を取得し、業務効率化や職場環境改善を図る事業所に対して、人件費や職場環境改善経費（介護助手を募集するための経費、研修費等）の補助をします。

処遇改善加算

- 処遇改善加算の要件の弾力化も行いました。
補助金の申請とあわせて処遇改善加算の申請も行いましょう。

2 介護テクノロジー導入支援、継続活用支援

介護テクノロジー導入・協働化等支援事業

- 本補助金を活用することにより、テクノロジー導入に係る初期費用の負担の軽減が可能となります。

生産性向上推進体制加算（施設系サービスが対象）

- 本加算を算定することにより、テクノロジーの継続活用に伴うランニングコストの負担の軽減が可能となります。

3 訪問介護等事業所への支援

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業（訪問介護等事業所*が対象）

- 訪問介護等事業所における人材確保に向けた体制構築や経営改善のための経費を補助します。

* 訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護が対象

支援の詳細は厚労省HPをご参照ください

処遇改善等に関する支援



介護テクノロジー導入支援



訪問介護等事業所への支援

