

令和7年度 第11回 介護保険事業者連絡会次第

令和8年3月19日（木） 16時00分～16時30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) 過誤申立依頼書の提出期限の変更について（介護保険係）
- (2) 居宅介護支援事業所の管理者要件（主任介護支援専門員）適用の猶予期間の終了について（介護保険係）
- (3) 令和8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) 協力医療機関に関する届出について（介護保険係）
- (5) 「電子申請・届出システム」による届出等について（介護保険係）
- (6) 認知症介護実践者等養成研修等の受講について（介護保険係）
- (7) サービス提供体制強化加算の算定について（介護保険係）
- (8) 【長野県】長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金について
- (9) 【長野県】令和8年度介護支援専門員研修について
- (10) 【長野県】長野県福祉人材センターが実施する令和8年度研修について
- (11) 【長野県】社会福祉施設等価格高騰対策支援金のご案内について

3 事業者からのおしらせ

4 その他

5 閉会

◆次回以降の連絡会：

○令和8年4月23日（木） 飯田文化会館 1階 展示室
午後4時～

○令和8年5月21日（木） 飯田文化会館 1階 展示室
午後4時～

1 過誤申立依頼書の提出期限の変更について（介護保険係）

介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費の過誤申立依頼書について、令和8年度より提出期限を以下のとおり変更します。ご協力をお願いします。

	従来	令和8年度より
同月過誤	毎月8日	毎月5日
通常過誤	毎月18日	毎月15日

【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 居宅介護支援事業所の管理者要件（主任介護支援専門員）適用の猶予期間の終了について（介護保険係）

【別紙1】介護保険最新情報 Vol.843 令和2年6月5日

(1) 経過措置としての猶予期間について

平成30年度介護報酬改定において居宅介護支援事業所の管理者要件が主任介護支援専門員に変更されましたが、経過措置として、令和3年3月31日時点で管理者が主任介護支援専門員でない居宅介護支援事業所については、**令和9年3月31日まで**要件適用が猶予されています。

猶予期間は残り1年で終了しますので、現時点で主任介護支援専門員ではない管理者におかれては、**令和8年度中に必ず主任介護支援専門員資格を取得してください。**

※令和3年3月31日時点で管理者が主任介護支援専門員であった居宅介護支援事業所に対しては、この猶予期間は適用されません。

(2) 管理者要件適用の例外的取扱い

ア 不測の事態による場合

不測の事態(※)により主任介護支援専門員を管理者とすることができなくなった場合で、居宅介護支援事業書から保険者に対して以下の計画書を提出し、これを保険者が認めた場合は、原則として**1年間に限り規定の適用を猶予**することができることとされています。

該当となった事業所は、速やかに市に対して計画書を提出し、許可を得てください。

※不測の事態：

- ・本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生、
- ・急な退職や転居 等

(ア) 提出書類

管理者確保のための計画書

※様式は飯田市ウェブサイトに掲載しています。（ページID：0137139）

(イ) 提出先

飯田市 福祉部 長寿支援課 介護保険係

- イ 特別地域居宅介護支援加算等一部地域に所在する事業所の場合
特別地域居宅介護支援加算又は中山間地域等における小規模事業所加算を取得できる事業所は、主任介護支援専門員でない介護支援専門員を管理者とすることが認められています。
ただし、可能な限り、主任介護支援専門員の資格を取得するよう努めてください。

【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8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2】介護保険最新情報 Vol.1479 令和8年3月13日 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8年度分） ほか

- (1) 飯田市に計画書提出が必要な対象事業者
飯田市が事業指定する事業者のうち、令和8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8年度）
 - ・別紙様式2-2（個票（4、5月））
 - ・別紙様式2-3（個票（6月以降））
- ＜長野県ウェブサイト URL＞
<https://www.pref.nagano.lg.jp/kaigo-shien/kasann0216.html>
- ＜飯田市ウェブサイト ページ ID＞
0210322
※飯田市には各1部提出願います。
- (3) 提出期限
- ア 令和8年4月及び5月分を算定する事業者（法人）
令和8年4月15日（水）
※令和8年6月以降の計画とあわせて提出
※事業者（法人）に所属する令和8年6月に処遇改善加算が新設されるサービスに係る計画もあわせて提出
- イ 令和8年4月及び5月分を算定せず、6月又は7月から算定する事業者（法人）
令和8年6月15日（月）
※令和8年6月に加算が新設される事業所のみ事業者（法人）なども該当
- ウ 令和8年8月以降から算定する事業者（法人）
算定開始月の前々月の末日

(4) 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（ながの電子申請サービスによる提出）
 - ・ 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。

(5) 令和8年6月からの加算区分が変更となる場合の届出提出期限について

「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」又は「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」の提出期限については、後日改めてお示しします。

【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）

4 協力医療機関に関する届出について（介護保険係）＜1月事業者連絡会事項再掲＞

【別紙3】（別紙3）協力医療機関に関する届出書

以下の対象事業者は1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称や取り決めの内容等を指定権者に届け出てください。令和6年度に届け出た事業所におかれても、令和7年度の提出が必要です。

(1) 対象事業所

＜県への届出対象種別＞

- ・ 特定施設入居者生活介護
- ・ 介護老人福祉施設
- ・ 介護老人保健施設
- ・ 介護医療院
- ・ 養護老人ホーム
- ・ 軽費老人ホーム

＜市への届出対象種別＞

- ・ 認知症対応型共同生活介護
- ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

(2) 提出書類

＜届出様式＞

県様式：（別紙1）協力医療機関に関する届出書 ※様式番号以外は別紙3と内容は共通です。

市様式：（別紙3）協力医療機関に関する届出書

※飯田市ウェブサイト ページID：0129528

＜添付書類＞

- ・ 協力医療機関との協力内容がわかる書類（協定書等）

(3) 提出期限

毎年3月末日まで

※各年度、令和8年3月31日までに必ず届出をお願いします。

(4) 提出先

＜県への提出＞

飯田保健福祉事務所 福祉課 ※飯田下伊那地区に所在する事業所の場合

＜市への提出＞

飯田市役所 長寿支援課 介護保険係

(5) 提出方法

＜県への提出＞

・郵送（2部）、電子メール（iidaho-fukushi@pref.nagano.lg.jp）の何れか

＜市への提出＞

・持参、郵送、電子メール（kaigohoken@city.iida.nagano.jp）の何れか

＜共通事項＞

・メールの場合、件名は「協力医療機関届出書（事業所名）」としてください。

【問合せ先】

（長野県が指定する事業所）

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）

（飯田市が指定する事業所）

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 「電子申請・届出システム」による届出等について（介護保険係）

【別紙4】「電子申請・届出システム」の機能拡充に伴う留意事項について（周知依頼）

(1) 「電子申請・届出システム」による届出の原則化について

介護保険法施行規則の改正により、介護サービス事業者等が都道府県又は市町村に対して行う指定の申請や変更の届出等の手続については、原則として「電子申請・届出システム」を使用することとされており、令和7年度末を以って経過措置期間が終了します。

令和8年4月以降の届出等につきましては、「電子申請・届出システム」による届出をお願いします。

なお、介護保険事業者において「電子申請・届出システム」利用のための準備が整わない場合が想定されますので、飯田市としては当面の間、従前どおりの届出（紙媒体、電子メール）を受理します。

(2) 飯田市において受付可能な申請、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) ウェブサイト等について

厚生労働省、長野県及び市のウェブサイト、「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。

<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>

<飯田市ウェブサイト ページID>

0137139

(5) 「電子申請・届出システム」の機能拡充による留意事項について

【別紙4】のとおり

【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)

6 認知症介護実践者等養成研修等の受講について (介護保険係)

【別紙5-1】 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5-2】 <参考>令和7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」の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基本的にありませんので、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。

※研修日程等詳細については、「一般社団法人 長野県認知症介護指導者会」のウェブサイトでご確認ください。なお現時点では、令和8年度の研修日程は発表されていませんが、例年4月上旬に掲載されています。

【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)

7 サービス提供体制強化加算の算定について (介護保険係)

【別紙6】(別紙14-イ) 介護福祉士要件算定表 (サービス提供体制強化加算用)

(1) 加算算定のための「職員の割合」の算出について

サービス提供体制強化加算の算定要件のうち「職員の割合」については、常勤換算方法により算出した前年度(3月を除く)の平均を用いることとされています。

(ただし、前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに開設した事業所等)に限っては、加算の届出月の前3月の平均)

→令和8年度の加算算定のための算出期間：令和7年4月から令和8年2月まで

令和8年度に加算を算定する事業所は、加算の区分が変わらないと見込まれる場合でも、算定根拠として、「別紙14-イ」様式等により、**必ず「職員の割合」の算出を行ってください。**

(2) 「職員の割合」の算出にあたっての留意点

ア 常勤換算方法による算出にあたって含めることができる1人あたりの「勤務延時間数」の上限は、**事業所の常勤職員が勤務すべき時間として明確に位置付けられた時間数が上限**です。これを超える残業時間は含めることはできません。

例)：事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数が月160時間の月において、含めることができる時間数の上限は160時間

イ 常勤換算方法による「職員の割合」を算出する**対象職種**は、サービス種別及び加算区分毎に規定されているため、**必ず規定を確認してください。**

例) 通所介護系事業所で加算Ⅰ又はⅡの場合、算出対象となる職種は「介護職員」のみ
ウ 計算対象職種と対象外職種を兼務する職員は、**対象職種として専従勤務した時間のみを対象としてください。**一部のサービス種別や職種を除き、提供日や時間を区分しない兼務は認められていません。

例)：通所介護系事業所の場合、介護職員とその他の職種を兼務する場合、明確に時間を区分(日又は時間)する必要があるため、加算Ⅰ又はⅡの場合に算出に含めることができる時間数は「介護職員」として専従勤務した時間のみ

(3) 加算区分が変更となる場合の届出

「職員の割合」の算出等の結果、令和8年度の加算区分が変更となる場合は、以下の提出期限までに「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」又は「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」を提出してください。

ア 上位の加算区分を算定する場合

- ・在宅系サービス事業所 : **算定開始月の前月 15 日まで**
- ・入所居住系サービス事業所 : **算定開始月 1 日まで** (極力前月 15 日までに提出してください。)

イ 下位の加算区分を算定、又は加算を算定できなくなった場合

- ・**速やかに提出してください。**

※前項アで記載した期限以降の届出でも異動日は令和8年4月1日としてください。

【問合せ先】

(長野県が指定する事業所)

長野県 健康福祉部 介護支援課 サービス係
電話 026-235-7121

(飯田市が指定する事業所)

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

8 【長野県】長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金について

【別紙7-1】介護保険最新情報 Vol.1467 令和8年2月4日 「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業に係る広報資材等について」の送付について

【別紙7-2】計画書(長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金)基本情報入力シート

県において当該補助金が交付されますので、補助金の交付を希望される場合は、申請方法等を十分にご確認いただき、申請してください。

(1) 申請受付期間

令和8年3月下旬～令和8年4月上中旬頃の予定

(2) 申請方法

申請先等は後日、長野県ウェブサイトに掲載されます。

<長野県ウェブサイト URL>

<https://www.pref.nagano.lg.jp/kaigo-shien/chinage20260105.html>

【問合せ先】

(制度内容に関すること)

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
電話 026-235-7111

9 【長野県】令和8年度介護支援専門員研修について

【別紙8】令和8年度 長野県介護支援専門員研修（法定研修）受講の手引き

<長野県社会福祉協議会ウェブサイト URL>

<https://www.nsyakyo.or.jp/2026/03/02/19224/>

【問合せ先】

社会福祉法人 長野県社会福祉協議会 ケアマネ研修情報センター
電話 026-226-2000

10 【長野県】長野県福祉人材センターが実施する令和8年度研修について

【別紙9】令和8年度長野県福祉人材センター研修情報

各研修に関する申込及び詳細は、下記HPで後日ご案内します。

<https://www.career-net.jp/kensyu/> （長野県社会福祉協議会 研修受講申込ホームページ）

【問合せ先】

社会福祉法人 長野県社会福祉協議会 福祉人材センター
電話 026-226-7330

11 【長野県】社会福祉施設等価格高騰対策支援金のご案内について

【別紙10】令和8年度長野県福祉人材センター研修情報

【問合せ先】

長野県健康福祉部介護支援課
電話 026-235-7111

各都道府県介護保険担当課（室）
各指定都市介護保険担当課（室）
各中核市介護保険担当課（室）御中

← 厚生労働省 老健局振興課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する
基準及び指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び
運営に関する基準等の一部を改正する省令の一部を
改正する省令の公布等について（通知）

計5枚（本紙を除く）

Vol. 843

令和2年6月5日

厚生労働省老健局振興課

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

連絡先 TEL：03-3595-2889（内線 3936、3979）
FAX：03-3503-7894

都道府県知事
各指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省老健局振興課長
(公 印 省 略)

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準及び指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令の一部を改正する省令の公布等について (通知)

平成 30 年度介護報酬改定において、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成 11 年厚生省令第 38 号) を改正し、平成 30 年 4 月 1 日より、居宅介護支援事業所における管理者の要件を介護支援専門員から主任介護支援専門員に変更した。その際、令和 3 年 3 月 31 日までは、その適用を猶予するとの経過措置を設けた。

その後、社会保障審議会介護給付費分科会において、居宅介護支援事業所の人材確保の状況に関する議論が行われ、令和元年 12 月 17 日に「居宅介護支援事業所の管理者要件等に関する審議報告」がとりまとめられた。この審議報告を受けて、令和 2 年 6 月 5 日に指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準及び指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令の一部を改正する省令 (令和 2 年厚生労働省令第 113 号。以下「改正省令」という。) が公布されたところである。

改正省令の趣旨及び内容は、下記のとおりであるので、十分御了知の上、市町村 (特別区を含む。) を始め、関係者、関係団体等に対し周知されたい。

なお、この通知は、地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的な助言として発出するものである。

記

第一 改正の趣旨

平成 30 年度介護報酬改定において設けられた居宅介護支援事業所における管理者要件について、事業所の人材確保に関する状況等を考慮し、令和 3 年 3 月 31 日までとしていた経過措置期間の延長を行うとともに、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合について、主任介護支援専門員を管理者としない取扱いを可能とするため、所要の改正を行う。

第二 改正の内容

1 管理者要件（改正省令第1条）

令和3年4月1日以降、居宅介護支援事業所管理者となる者は、いずれの事業所であっても主任介護支援専門員であることとする。

ただし、以下のような、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、管理者を介護支援専門員とする取扱いを可能とする。

- ・ 令和3年4月1日以降、不測の事態（※）により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった場合であって、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と、今後の管理者確保のための計画書（別添）を保険者に届出した場合

なお、この場合、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を1年間猶予するとともに、当該地域に他に居宅介護支援事業所がない場合など、利用者保護の観点から特に必要と認められる場合には、保険者の判断により、この猶予期間を延長することができることとする。

（※）不測の事態については、保険者において個別に判断することとなるが、想定される主な例は次のとおり

- ・ 本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生
- ・ 急な退職や転居 等
- ・ 特別地域居宅介護支援加算又は中山間地域等における小規模事業所加算を取得できる場合

2 管理者要件の適用の猶予（改正省令第2条）

令和3年3月31時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予する。

第三 施行期日

改正省令は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、公布の日から施行する。

各都道府県介護保険担当課（室）

各市区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8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）

Vol.1479

＜抜粋＞

令和8年3月13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 :

・介護サービス事業所・施設向け：050-3733-0222

・自治体向け：03-5253-1111(内線 3949、3989)

FAX : 03-3595-4010

別紙1

表1-1 サービス類型別加算率（令和8年4月及び5月）

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）	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、第一号訪問事業は「訪問介護」と、第一号通所事業は「通所介護」と同じとする。
注 短期利用型サービスも含む。

表1-2 サービス類型別加算率（令和8年6月以降）

サービス区分	介護職員等処遇改善加算					
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ	III	IV
訪問介護	27.0%	28.7%	24.9%	26.6%	20.7%	17.0%
夜間対応型訪問介護	26.7%	27.8%	24.6%	25.7%	20.4%	16.7%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	26.7%	27.8%	24.6%	25.7%	20.4%	16.7%
(介護予防) 訪問入浴介護	12.2%	13.3%	11.6%	12.7%	10.1%	8.5%
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%
(介護予防) 通所リハビリテーション	10.3%	11.1%	10.0%	10.8%	8.3%	7.0%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	21.6%	23.6%	20.9%	22.9%	18.5%	15.7%

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、第一号訪問事業は「訪問介護」と、第一号通所事業は、利用定員が19人以上である場合は「通所介護」、利用定員が19人未満である場合は「地域密着型通所介護」と同じとする。

表1-3 サービス類型別加算率（令和8年6月以降）

サービス区分	介護職員等処遇改善加算					
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ	III	IV
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	17.1%	18.6%	16.8%	18.3%	15.6%	12.8%
看護小規模多機能型居宅介護	16.8%	17.7%	16.5%	17.4%	15.3%	12.5%
(介護予防) 短期入所生活介護	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
(介護予防) 短期入所療養介護（老健）	9.0%	9.7%	8.6%	9.3%	6.9%	5.9%
(介護予防) 短期入所療養介護（病院等）	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%
(介護予防) 短期入所療養介護（医療院）	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%

注 短期利用型サービスも含む。

表1-4 サービス類型別加算率（令和8年6月以降）

サービス区分	介護職員等処遇改善加算					
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ	III	IV
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%
地域密着型特定施設入居者生活介護	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	21.0%	22.8%	20.2%	22.0%	17.9%	14.9%
介護老人福祉施設	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
地域密着型介護老人福祉施設	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
介護老人保健施設	9.0%	9.7%	8.6%	9.3%	6.9%	5.9%
介護医療院	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%

注 短期利用型サービスも含む。

表1-5 サービス類型別加算率（令和8年6月以降）

サービス区分	介護職員等処遇改善加算
(介護予防) 訪問看護	1.8%
(介護予防) 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%

注 介護予防・日常生活支援総合事業による第一号介護予防支援事業を行う事業所は、「居宅介護支援、介護予防支援」と同じとする。

表1-6 加算算定非対象サービス（令和8年4月及び5月）

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1-7 加算算定非対象サービス（令和8年6月以降）

サービス区分	加算率
(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	0%

表2-1 介護職員等処遇改善加算の算定要件（賃金改善以外の要件）（令和8年4月及び5月。表1-1に掲げるサービスに限る。）

	①月額賃金改善要件	②キャリアパス要件I	③キャリアパス要件II	④キャリアパス要件III	⑤キャリアパス要件IV	⑥キャリアパス要件V	⑦職場環境等要件			
	処遇加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	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)	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	○	○	○	-	-	-	○	-	-	-

表2-2 介護職員等処遇改善加算の算定要件（賃金改善以外の要件）（令和8年6月以降。表1-2～1-4に掲げるサービスに限る。）

	①月額賃金改善要件	②キャリアパス要件I	③キャリアパス要件II	④キャリアパス要件III	⑤キャリアパス要件IV	⑥キャリアパス要件V	⑦職場環境等要件			⑧令和8年度 特例要件	
	処遇加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	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)	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(取組内容の具体的記載)
介護職員等処遇改善加算Ⅰイ	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-
介護職員等処遇改善加算Ⅰロ	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅱイ	○	○	○	○	○	-	-	○	○	○	-
介護職員等処遇改善加算Ⅱロ	○	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	○	○	○	-	-	-	○	-	-	-	-

表2-3 介護職員等処遇改善加算の算定要件（賃金改善以外の要件）（令和8年6月以降。表1-5に掲げるサービスに限る。）

	①令和8年度 特例要件	②処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件 (以下の(i)～(iii)を全て満たすこと。)	
	生産性向上や 協働化に係る取組	(i)キャリアパス要件I 任用要件・賃金体系の 整備等	(ii)キャリアパス要件II 研修の実施等 (iii)職場環境等要件 区分ごとに 1以上の取組 (生産性向上は2以上)
介護職員等処遇改善加算	(○)	(○)	

表3 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Ⅲイ又はロ
（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）	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Ⅲイ又はロ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4 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確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑩職員の仕事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
やりがい・働きがいの醸成	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
	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

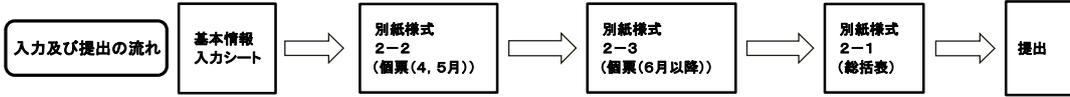
計画書(介護職員等処遇改善加算)
基本情報入力シート

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】本計画書は、介護職員等処遇改善加算の申請様式です。

- 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。
- 「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-2及び2-3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 提出先に関する情報

加算の届出に係る提出先(指定権者)を入力してください。

提出先

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 加算の対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

※「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1月から12月までの12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12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1月から12月までの処遇改善加算の単位数の合計を12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8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。

(記入済みのサービスの事業所数)

介護予防サービスの事業所数	件	
短期利用型サービスの事業所数	件	
総合事業サービスの事業所数	件	
その他サービスの事業所数	件	

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]
			都道府県	市区町村							
1											
2											
3											
4											
5											
6											

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8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8年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額	
① 令和8年度の加算の見込額	(a) 円
② 令和8年度の賃金改善の見込額 (①の額以上となること。介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業から賃金に充てた額を除く。)	(b) 円

【記入上の注意】

- ・ (b)には、令和8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(処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)

別紙様式2-2、2-3「①月額賃金改善要件」の欄から転記	
① 令和8年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	円
② 令和8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8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) 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)

別紙様式2-2、2-3「②・③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)
令和8年度特別要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている事業所等については、令和9年3月末までに任用要件・賃金体系の整備、研修の実施等を行うことを誓約します。

(3) キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)

別紙様式2-2、2-3「④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)
令和8年度特別要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに昇給の仕組みの整備を行うことを誓約します。

(4) キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)

別紙様式2-2、2-3「⑤キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記
令和8年度特別要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに必要な賃金改善を行うことを誓約します。

⇒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
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> その他()

(5) キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)

別紙様式2-2、2-3「⑥キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記

(6) 職場環境等要件

令和8年度特例要件を満たす。	
令和8年度特例要件を満たすことで、当該要件を満たすこととしている場合、令和9年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約します。	
令和8年度特例要件を満たさない場合、各加算区分の算定に必要な令和8年度中の職場環境等要件を満たす。	

【4, 5月は、処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ、6月以降は処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ、Ⅱロが対象】

- ⇒ ・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8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、6月以降は新規に対象となるサービスも対象】

- ⇒ ・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8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。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であり、⑭の取組を実施している場合は、⑭の2を選択すること。

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
両立支援・多様な働き方の推進	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確保
	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
腰痛を含む心身の健康管理	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
	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
生産性向上のための取組	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
	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
やりがい・働きがいの醸成	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、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
	㉔の2 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であり、㉔の取組を実施している。
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【4, 5月は、処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ、6月以降は処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ、Ⅱロが対象】

- ・ 実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和8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

(7) 令和8年度特例要件

生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乘せの賃上げ支援

<p>○訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みです。</p> <p>○施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。</p> <p>(小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みであることにより要件を満たすことができます。)</p> <p>○介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属しています。</p>	
別紙様式2-2、2-3「⑦令和8年度特例要件」の欄から転記	

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)
<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 令和7年度と比較して令和8年度に増加した加算額について、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、新たな賃金改善を行います。	就業規則、給与規程、給与明細等
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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8年度中(令和9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
<input type="checkbox"/> 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。	—
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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 氏名

代表者 職名

(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8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	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) 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8年度特例要件を満たすこと。
(3) 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8年度特例要件を満たすこと。
(4) 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、令和8年度特例要件を満たすか、小規模事業所等である等の理由を記載すること
(5) 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
(6) 職場環境等要件	各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること又は令和8年度特例要件を満たし当該要件に係る取組を行うことを誓約していること 情報公表システム等での見える化要件を満たすこと
(7) 令和8年度特例要件	生産性向上や協働化の取組を行っていること
4 要件を満たすことの確認・証明	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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(個票(4、5月))

法人名

【記入上の注意】

・「円レンジ図」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

介護改善計画(申込額)の合計[円] (別紙様式2-1(1)の内数)	0	円
うち、迅速改善計画IV相当の1/2(申込額)の合計[円] (別紙様式2-1(3)(1)の内数)	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、迅速改善計画による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑤キャリアパス要件IVについて、「令和8年度の算定予定」について

迅速改善計画Ⅰ・Ⅱの算定を引いた事業所数

(短期入所・予防・総合事業での量除く)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数

改善後の賃金要件を満たす職員は〇人である。令和8年度特別要件は満たす事業所数

介護保険 事業所番 号	指定者 名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介 護報酬総単 位数(迅速改 善計画) [円] (a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	令和8年4・5月に 算定する迅速改 善計画の区分	加 算 率 (c)	算定対象月 (d) ※通算は令和8年4月・5月	迅速改善加算 の見込額[円] (a×b×c×d)	①月額賃金要件		②③キャリアパス 要件Ⅰ・Ⅱ	④キャリアパス 要件Ⅲ	⑤キャリアパス要件Ⅳ		⑥キャリアパス要件 Ⅴ	⑦令和8年度 特別要件		
		経道 府県	市区 町村									改善後の賃金要 件(年額440万円以 上) を満たす 職員数を記載 する	改善後の 賃金要件を 満たす職員は 〇人である。令 和8年度、 特別要件 は満たす/要約す る								
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)											
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)											

別紙様式2-3(個票(6月以降))

法人名

【記入上の注意】

「空白」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。

欄出先

合計	各サービス	令和8年6月以降に当選 改選加算の対象となるサー ビス
知選改善加算(第3項)の合計(円) (別紙様式2-2 ①の内数)	0	円
うち、知選改善加算Ⅳ相当の内数(別紙様式2-1 ①の内数)	0	円

⑤キャリアパス要件Ⅳについて(令和8年度の算定予定)について)

知選改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を明け出る事業所数 (短期入所・予約・総合事業での重複除く)	
改善後の賞金が年額440万円以上となる者の数	
改善後の賞金要件を満たす職員は0人であること、令和8年度特種要件は満たす事業所数	

介護保険 事業所番 号	指定業者 名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介 護報酬総額 算定額(千円) (単位) (a)	単位 報酬(千円) (単位) (b)	令和8年6月以降に 算定する知選改善加 算の区分	加 算 基 礎 (c)	算定対象月 (d) ※通常は令和8年6月から令和8年3月	処遇改善加算 単位数(円) (a×b×c×d)	①月額賞金要件 知選改善加 算の算定額 が算定額 1/2	②キャリアパス 要件Ⅰ・Ⅱ		④キャリアパス 要件Ⅲ	⑤キャリアパス要件Ⅳ 改善後の賞金 要件(年額440万円 以上)を満たす 職員数を記載	⑥キャリアパス要件 Ⅴ 介護報酬水準の配 置要件の状況が分 かる加算の算定状況	⑦令和8年度 特種要件		
		都道府県	市区 町村																	
1																				
2																				
3																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

参考1 (ア)・(イ) (任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等) の概要

(ア) 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実績報告書の提出までに次の一から三までのすべての基準を満たす。
一 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。
二 二に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
三 一及び二について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している。

(イ) 研修の実施等

基準を満たしている又は遅くとも実績報告書の提出までに次の一と二の両方の基準を満たす。	
職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見交換しながら、資質向上の目標及びa・b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。	
一	a. 資質向上のための具体的な取組内容 b. 資質取得のための支援の実施
二	一について、全ての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：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 (主任)	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	●年以上	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	通常の介護業務 他の従業員への助言	●年以上	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	通常の介護業務	入社時～	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)

・ 個別の希望に基づき研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。

(別紙3)

協力医療機関に関する届出書

令和 年 月 日

各指定権者
各許可権者 殿

届出者	フリガナ 名 称	-----		
	事務所・施設の所在地	(郵便番号 ー) (ビルの名称等)		
	連絡先 事業所番号	電話番号		FAX番号
	事業所・施設種別	<input type="checkbox"/> 1 (介護予防)特定施設入居者生活介護 <input type="checkbox"/> 2 地域密着型特定施設入居者生活介護 <input type="checkbox"/> 3 (介護予防)認知症対応型共同生活介護 <input type="checkbox"/> 4 介護老人福祉施設 <input type="checkbox"/> 5 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 <input type="checkbox"/> 6 介護老人保健施設 <input type="checkbox"/> 7 介護医療院 <input type="checkbox"/> 8 養護老人ホーム <input type="checkbox"/> 9 軽費老人ホーム		
	代表者の職・氏名	職名		氏名
	代表者の住所	(郵便番号 ー)		
協力医療機関	①施設基準(※1)第1号(※2)の規定を満たす協力医療機関	医療機関名	医療機関コード	
		入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名
	②施設基準(※1)第2号(※3)の規定を満たす協力医療機関	医療機関名	医療機関コード	
		入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名
	(事業所・施設種別4~8のみ) ③施設基準(※1)第3号(※4)の規定を満たす協力病院	医療機関名	医療機関コード	
		入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名
	上記以外の協力医療機関	医療機関名	医療機関コード	
		医療機関名	医療機関コード	
		医療機関名	医療機関コード	
		医療機関名	医療機関コード	
施設基準第1号、第2号及び第3号の場合(※5を満たす)	第1号から第3号の規定(※5)に当たり過去1年間に協議を行った医療機関数			
	協議をした医療機関との対応の取り決めが困難であった理由			
	(過去1年間に協議を行っていない場合)医療機関と協議を行わなかった理由			
	届出後1年以内に協議を行う予定の医療機関	医療機関名(複数可) 院等を想定		
	(協議を行う予定の医療機関がない場合)基準を満たす協力医療機関を定めるための今後の具体的な計画(※6)	協議を行う予定時期	令和 年 月	
関係書類	別添のとおり			

- 備考 1 各協力医療機関との協力内容が分かる書類(協定書等)を添付してください。
 2 特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、軽費老人ホームについては「施設基準(※1)第3号の規定を満たす協力病院」の欄の記載は不要です。
 3 協力医療機関や協力医療機関との契約内容に変更があった場合には速やかに届出を行ってください。
- (※1) 各サービス種別における協力医療機関に係る施設基準は裏面を参照。
 (※2) 入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
 (※3) 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。
 (※4) 入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
 (※5) 特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、軽費老人ホームは第1号及び
 (※6) 「3か月以内に地域の在宅療養支援病院等をリストアップし協議先を検討する」など具体的な計画を記載

(各サービス種別における協力医療機関に係る施設基準)

- | | |
|----------------------|--|
| 特定施設入居者生活介護 | : 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準第191条第2項 |
| 地域密着型特定施設入居者生活介護 | : 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第127条第2項 |
| 認知症対応型共同生活介護 | : 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第105条第2項 |
| 介護老人福祉施設 | : 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準第28条第1項 |
| 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 | : 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第152条第1項 |
| 介護老人保健施設 | : 介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準第30条第1項 |
| 介護医療院 | : 介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準第34条第1項 |

【別紙 4】

事務連絡
令和8年3月10日

都道府県
各 介護保険担当課（室） 御中
市区町村

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

「電子申請・届出システム」の機能拡充に伴う留意事項について（周知依頼）

介護保険行政の円滑な実施につきまして、日頃からご尽力賜り厚く御礼申し上げます。
介護サービス事業者等が都道府県知事又は市町村長に対して行う指定の申請や変更の届出等の手続につきましては、介護保険法施行規則の一部を改正する省令（令和5年厚生労働省令第46号）により、原則として「電子申請・届出システム」（以下、「本システム」）を使用することとしており、令和7年度末をもって経過措置が終了いたします。

今般、既に運用を開始している地方公共団体からのご要望等を踏まえ、事業所からの一括申請の利便性を向上するための新規機能拡充作業（以下、「本作業」）を行います。

本作業の影響により、事業所の一括変更届出において、一時保存中のデータに添付されている添付ファイルは削除されます。つきましては、事業所において一時保存中の添付ファイルがある場合には、令和8年3月27日（金）18時より前に、実際の申請・届出を完了していただくか、一時保存している添付ファイルをあらかじめ控えていただき、本作業が完了した新規機能リリース後に改めて添付いただく必要があります。

なお、本作業に伴う本システムの停止は、令和8年3月27日（金）18:00から3月28日（土）9:00を予定しております。

各指定権者におかれましては、別添の改修内容詳細についてご確認の上、管内事業所への周知をお願いいたします。

併せて、令和8年度からは全事業所が原則として本システムを利用して指定申請等を行うといった改正省令等の趣旨についても再度ご認識いただき、管内の介護サービス事業者に確実に周知いただきますようお願いいたします。

【添付資料】

- ・事業所向け「電子申請・届出システム令和8年4月機能リリース内容のお知らせ」

【担当者】

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
(和田、長谷田、土本、高橋)
e-mail : kaigoseisansei@mhlw.go.jp

*介護事業所からの問い合わせは原則
各指定権者にて受付ください

令和8年4月1日より追加・変更を予定している機能につきまして、以下にご案内いたします。

機能追加について

法人情報に係る一括変更届出機能の利便性向上の為、以下の機能の追加・改善を実施しました。

- 1)過去の申請・届出情報がある場合、変更届出対象事業所として自動選択されるようになりました。
- 2)変更届出対象事業所への添付書類の情報のアップロードを一括で行えるようになりました。
- 3)変更届出対象事業所の上限を300件から2000件に変更を行いました。

本リリースに伴うご確認のお願い

一括変更届出の一時保存機能を利用して申請の準備をされている場合は、本リリースよりも前に申請を完了させて下さい。

2026年3月27日（金）18:00から行われる新機能のリリースに向けた改修に伴い、仕様が変更されるため、一時保存中のデータにつきましては添付書類の付け直し作業が発生いたします。その為、リリース前に提出をしていただくか、リリース後に新機能をご利用の上、改めてご提出くださいますようお願いいたします。

なお、リリース後の添付書類の付け直しにつきましてはヘルプデスクではご対応いたしかねますのでご了承ください。

追加機能 1) ご説明

- ・過去の申請・届出情報がある場合、変更届出対象事業所として自動選択されるようになりました。

新

法人情報に係る一括変更届出画面 事業所・申請届出サービス・届出先選択画面

> 事業所検索

● 編集対象 事業所

全てのチェックボックスをオン/オフ解除する

No.	選択	介護保険事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス
1	<input type="checkbox"/>	000000001	介護予防支援事業所A	東京都千代田区千代田1-1-1	介護予防支援事業
2	<input type="checkbox"/>	000000002	介護予防支援事業所B	東京都千代田区千代田1-1-1	介護予防支援事業
3	<input type="checkbox"/>	000000003	介護予防支援事業所C	東京都千代田区千代田1-1-1	介護予防支援事業
4	<input type="checkbox"/>	000000004	介護予防支援事業所D	東京都千代田区千代田1-1-1	介護予防支援事業
5	<input type="checkbox"/>	000000005	介護予防支援事業所E	東京都千代田区千代田1-1-1	介護予防支援事業
6	<input type="checkbox"/>	000000006	介護予防支援事業所F	東京都千代田区千代田1-1-1	介護予防支援事業
7	<input type="checkbox"/>	000000007	介護予防支援事業所G	東京都千代田区千代田1-1-1	介護予防支援事業
8	<input type="checkbox"/>	000000008	介護予防支援事業所H	東京都千代田区千代田1-1-1	介護予防支援事業

過去に電子システムを利用して提出された申請・届出済情報がある場合、初期表示の際に変更届出対象の事業所として自動でセットされるようになります。
 ※自動セット対象の事業所は、ログインしたGビズIDの法人番号に紐づく申請・届出データが存在する事業所となります。

旧

申請届出サービス すべて 居宅介護 地域密着型 基幹担当 総合事業

検索する

- ★ 1件ずつ変更届出対象の事業所を追加する作業が不要となります。

● 事業所一覧

● 追加された事業所一覧

機能追加 2) ご説明

- ・編集対象事業所への添付書類の情報のアップロードを一括で行えるようになりました。

新

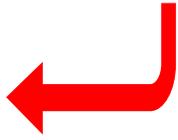
法人情報に係る一括変更届出画面 事業所・申請届出サービス・届出先編集画面

完了率: 90%

必須書類	選択書類	アップロード状況
登記事項証明書 [ファイルを選択] 選択されていません	誓約書 [ファイルを選択] 選択されていません	未完了
	条例等 [ファイルを選択] 選択されていません	
登記事項証明書 [ファイルを選択] 選択されていません	誓約書 [ファイルを選択] 選択されていません	一部完了
	条例等 [ファイルを選択] 選択されていません	
登記事項証明書 [ファイルを選択] 選択されていません	誓約書 [ファイルを選択] 選択されていません	未完了

添付書類の登録作業が介護事業所ごとではなく、届出先単位で行えるようになります。
※詳細につきましてはリリース後に更新される操作マニュアルをご参照下さい。

★新しく添付書類登録作業用の画面が追加されます。



● 添付書類アップロード

添付書類	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント
1 登記事項証明書*	[ファイルを選択] 選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
2 誓約書	[ファイルを選択] 選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	
3 条例等	[ファイルを選択] 選択されていません		pdf,xlsx,docx,txt形式	

旧

機能追加 3) ご説明

- ・変更届出対象事業所の上限を300件から2000件に変更を行いました。

今までより多くの申請を扱えるようにいたしました。

申請完了通知のメールにつきましてはパフォーマンスの関係上、申請完了後にシステム側で順次お送りする方式に変更しています。申請者がメールでお待ちする時間を減らす代わりに、メールの送信方式を変更いたしましたので申請完了のメールの到着が遅れる場合がございます。

お急ぎの場合は申請者様から対象事業所へのご連絡をお願いいたします。

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
(サテライト型居宅介護事業所)	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。

令和7年7月11日時点

令和7年度 長野県認知症介護研修 日程・会場一覧(予定)

< 参考 >

●認知症介護実践者研修(定員:各期60名)

第1期	1日目	5月8日(木)	長野県高校教育会館(長野市)
	2日目	5月9日(金)	
	3日目	6月25日(水)	
	4日目	6月26日(木)	
	5日目	6月27日(金)	
	6日目	7月31日(木)	
申込期間		4月7日(月)~4月15日(火) 消印有効	
第2期	1日目	5月20日(火)	テクノプラザおかや(岡谷市)
	2日目	5月21日(水)	
	3日目	7月9日(水)	
	4日目	7月10日(木)	
	5日目	7月11日(金)	
	6日目	8月19日(火)	
申込期間		4月7日(月)~4月15日(火) 消印有効	
第3期	1日目	8月22日(金)	佐久市佐久平交流センター
	2日目	8月23日(土)	
	3日目	10月9日(木)	
	4日目	10月10日(金)	
	5日目	10月11日(土)	
	6日目	11月21日(金)	
申込期間		6月2日(月)~6月13日(金) 消印有効	
第4期	1日目	9月11日(木)	伊那市防災コミュニティセンター
	2日目	9月12日(金)	
	3日目	10月30日(木)	
	4日目	10月31日(金)	
	5日目	11月1日(土)	
	6日目	12月19日(金)	
申込期間		7月1日(火)~7月14日(月) 消印有効	
第5期	1日目	10月1日(水)	長野県教育会館
	2日目	10月2日(木)	
	3日目	11月10日(月)	
	4日目	11月11日(火)	
	5日目	11月12日(水)	
	6日目	12月26日(金)	
申込期間		8月4日(月)~8月15日(金) 消印有効	
第6期	1日目	11月19日(水)	松本市勤労者福祉センター
	2日目	11月20日(木)	
	3日目	1月8日(木)	
	4日目	1月9日(金)	
	5日目	1月10日(土)	
	6日目	2月20日(金)	
申込期間		9月1日(月)~9月12日(金) 消印有効	

●認知症介護実践リーダー研修(定員:各期40名)

第1期	1日目	6月13日(金)	オンライン(Zoom)
	2日目	6月20日(金)	オンライン(Zoom)
	3日目	7月18日(金)	集合(諏訪湖ハイツ)
	4日目	7月25日(金)	オンライン(Zoom)
	5日目	8月18日(月)	集合(諏訪湖ハイツ)
	6日目	9月9日(火)	オンライン(Zoom)
	7日目	9月19日(金)	集合(諏訪湖ハイツ)
	8日目	10月27日(月)	集合(諏訪湖ハイツ)
申込期間		4月7日(月)~4月22日(火) 消印有効	
第2期	1日目	6月13日(金)	オンライン(Zoom)
	2日目	6月20日(金)	オンライン(Zoom)
	3日目	7月18日(金)	集合(諏訪湖ハイツ)
	4日目	7月25日(金)	オンライン(Zoom)
	5日目	8月18日(月)	集合(諏訪湖ハイツ)
	6日目	9月9日(火)	オンライン(Zoom)
	7日目	9月19日(金)	集合(諏訪湖ハイツ)
	8日目	10月28日(火)	集合(諏訪湖ハイツ)
申込期間		4月7日(月)~4月22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	(9月中開催予定)		(広丘公民館えんてらす)
	申込期間		
第2期	(2月中開催予定)		
	申込期間		

← 4月21日時点の予定表では11/11(火)~11/13(木)としていましたが、11/10(月)~11/12(水)に変更いたします。

●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22日(金)	佐久平交流センター
	2日目	9月5日(金)	千曲市総合観光会館
	申込期間	7月1日(火)~7月14日(月) 消印有効	
第2期	1日目	11月19日(水)	松本市勤労者福祉センター
	2日目	1月27日(火)	諏訪湖ハイツ
	申込期間	10月1日(水)~10月14日(火) 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	9月5日(金)	千曲市総合観光会館
	2日目	9月16日(土)	
	申込期間	7月1日(火)~7月14日(月) 消印有効	
第2期	1日目	1月27日(火)	諏訪湖ハイツ
	2日目	1月28日(水)	
	申込期間	12月1日(月)~12月12日(金) 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	8月28日(木)	諏訪湖ハイツ
	2日目	8月29日(金)	
	申込期間	7月1日(火)~7月14日(月) 消印有効	
第2期	1日目	1月22日(木)	JA長野県ビル
	2日目	1月23日(金)	
	申込期間	12月1日(月)~12月12日(金) 消印有効	

＜県指定事業所用様式の一例＞

(別紙14-イ)

介護福祉士要件算定表(サービス提供体制強化加算用)

(○をしてください)

サービス種類: 通所介護 (介護予防) 通所リハビリテーション
 短期入所生活介護 短期入所療養介護
 特定施設入居者生活介護
 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設
 介護医療院

事業所・施設名 ()

1 前年度の実績が6か月以上ある事業所用

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	平均	
(1) 介護職員の総数 (常勤換算)	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
(2) (1)のうち介護福祉士の 総数(常勤換算)	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
(3) (1)のうち勤続年数10 年以上の介護福祉士の 総数(常勤換算)	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
注 職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度(3月を除く。)の平均を用いること。												(1)に占める (2)の割合	%
												(1)に占める (3)の割合	%

2 前年度の実績が6か月に満たない事業所及び新規事業所用

月	月	月	月	平均
(1) 介護職員の総数 (常勤換算)	人	人	人	人
(2) (1)のうち介護福祉士の 総数(常勤換算)	人	人	人	人
(3) (1)のうち勤続年数10 年以上の介護福祉士の 総数(常勤換算)	人	人	人	人
(1)に占める (2)の割合				%
(1)に占める (3)の割合				%

注 職員の割合の算出に当たっては、届出日の属する月の前3月について、常勤換算方法により算出した平均を用いること。
 この場合は、届出をおこなった月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。

<市指定事業所用様式の一例>

別紙14-イ

介護福祉士要件算定表（サービス提供体制強化加算用）

（○をしてください）

サービス種類： （介護予防）認知症対応型通所介護
 （介護予防）小規模多機能型居宅介護
 （介護予防）認知症対応型共同生活介護
 指定地域密着型特定施設入居者生活介護
 指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
 看護小規模多機能型居宅介護
 地域密着型通所介護
 通所型サービス

事業所・施設名（ ）

1 前年度の実績が6か月以上ある事業所用

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	平均	
(1) 介護職員の総数 （常勤換算）	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
(2) (1)のうち介護福祉士の 総数（常勤換算）	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
(3) (1)のうち勤続年数10 年以上の介護福祉士の 総数（常勤換算）	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
注 職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均を用いること。												(1)に占める (2)の割合	%
												(1)に占める (3)の割合	%

2 前年度の実績が6か月に満たない事業所及び新規事業所用

月	月	月	月	平均
(1) 介護職員の総数 （常勤換算）	人	人	人	人
(2) (1)のうち介護福祉士の 総数（常勤換算）	人	人	人	人
(3) (1)のうち勤続年数10 年以上の介護福祉士の 総数（常勤換算）	人	人	人	人
(1)に占める (2)の割合				%
(1)に占める (3)の割合				%

注 職員の割合の算出に当たっては、届出日の属する月の前3月について、常勤換算方法により算出した平均を用いること。
 この場合は、届出をおこなった月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。

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

← 厚生労働省老健局老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業

に係る広報資材等について」

の送付について

計 3 枚（本紙を除く）

Vol.1467

令和 8 年 2 月 4 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
よろしくお願いいたします。 】

連絡先 TEL :

・介護サービス事業所・施設向け：050-3733-0222

・自治体向け：03-5253-1111(内線 3949、3989)

FAX : 03-3595-4010

事務連絡
令和8年2月4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

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業に係る
広報資材等について

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。

令和7年度補正予算に基づく介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業については、「令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の実施について」（令和7年12月25日付け老発1225第3号厚生労働省老健局長通知）において事業内容をお示ししたところです。

今般、本事業について、介護サービス事業所等において積極的にご活用いただくため、下記のとおり広報資材等を作成しました。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、本事業の積極的な活用を促すとともに、円滑な執行等へのご協力のほどよろしく申し上げます。

○リーフレット

- ・（処遇改善加算対象サービス向け）介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善事業について（別添1）
 - ・（対象拡大サービス向け）介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善事業について（別添2）
- ※別添2は対象拡大したサービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援、介護予防支援）向けのリーフレットになります。

○動画

- ・ 令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の計画書の記入方法について」
- 動画URL：<https://youtu.be/5VT0b1mk4yI?si=hQRcblyZWXws3z0C>

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善事業

介護職員は最大月額 **1.9万円** (※) 相当、
介護職員以外も月額 **1.0万円** (※) 相当を、
いずれも6か月分補助します。

賃上げ
支援!

※常勤換算の職員一人当たりの金額。平均的な職員配置を元に設定した交付率を総報酬に乗じて補助します。

以下のステップに沿って申請してみませんか?

① まずは所在地の **都道府県** に届け出ましょう!

※指定権者が市区町村でも、申請先は都道府県です。申請様式等は各都道府県のHP等でご確認ください。

申請時点では要件が揃って
いなくてもOK!

② 補助金額に相当する **職員の賃金改善** を行いましょう!

※特にR7年度内に支給を受ける場合、R8.3までに賃金改善等を行う必要があります。申請様式に記載した見込額の賃金改善等を補助金の支給を待たずに行うこともご検討ください。

③ 以下の **生産性向上等に係る取組の1つ** を行いましょう!

※処遇改善加算を未取得の場合は、以下の取組に加え、処遇改善加算の取得も必要です。

訪問、通所サービス等は

- ケアプランデータ連携システムへの加入



加入のご相談はこちら



施設サービス等は

- 生産性向上推進体制加算の取得



取得要件等はこちら



④ 都道府県の定める期限までに **実績報告** をしましょう!

処遇改善加算や本事業について
不明点がある

専用コールセンター

050-3733-0222

受付時間:9:00~18:00(土日・祝日含む)

賃金配分方法や算定要件について、
専門家と個別に相談をしたい

処遇改善加算 個別相談支援

専門の社労士に無料で個別相談しましょう!

<https://kaigo-shogukaizen.mhlw.go.jp>



介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善事業

介護職員以外の職員にも
月額 **1.0万円** (※) 相当を、
6か月分補助します。

対象拡大!

- ・訪問看護
- ・居宅介護支援
- ・訪問リハ
- ・介護予防支援

※常勤換算の職員一人当たりの金額。平均的な職員配置を元に設定した交付率を総報酬に乗じて補助します。

以下のステップに沿って申請してみませんか？

① まずは所在地の 都道府県 に届け出ましょう!

申請時点では要件が揃って
いなくてもOK!

※指定権者が市区町村でも、申請先は都道府県です。申請様式等は各都道府県のHP等でご確認ください。

② 補助金額に相当する 職員の賃金改善 を行いましょう!

※特にR7年度内に支給を受ける場合、R8.3までに賃金改善等を行う必要があります。申請様式に記載した見込額の賃金改善等を補助金の支給を待たずに行うこともご検討ください。

以下の

③ 生産性向上等に係る取組のいずれかを行いましょう!

ケアプランデータ連携システムへの加入

加入のご相談はこちら



- 処遇改善加算IVに準ずる要件
- ※任用要件・賃金体系の整備、研修等の実施、職場環境等要件



④ 都道府県の定める期限までに 実績報告 をしましょう!

処遇改善加算や本事業について
不明点がある

専用コールセンター

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

賃金配分方法や算定要件について、
専門家と個別に相談をしたい

処遇改善加算 個別相談支援

専門の社労士に無料で個別相談しましょう!
<https://kaigo-shogukaizen.mhlw.go.jp>



計画書(長野県介護分野の職員の質上げ等支援事業補助金)
基本情報入力シート

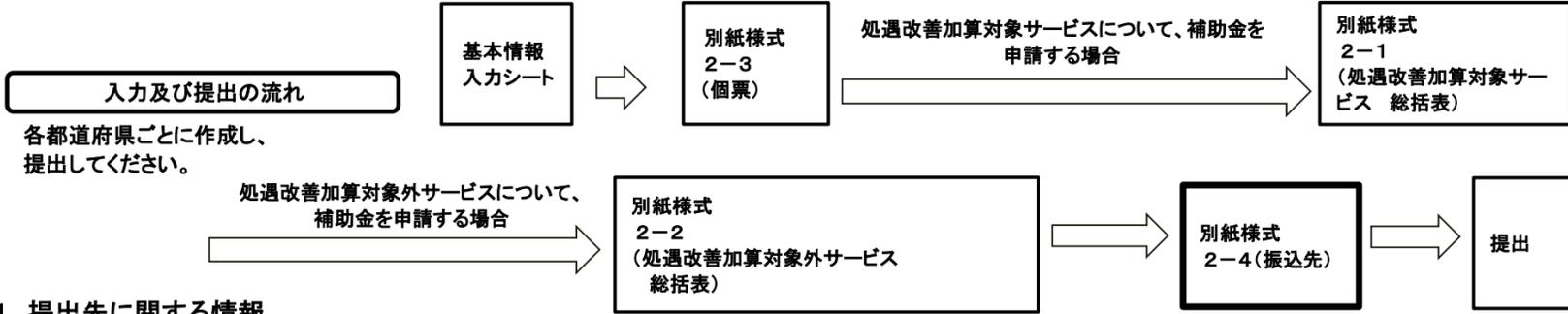
別紙様式2

●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(介護分野の職員の質上げ・職場環境改善支援事業(以下「補助金」という。))の国の申請様式です。
- ②補助金の実施主体である各都道府県において、別途申請様式が示されている場合もありますので、申請書類の作成に当たっては、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。
- 「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-2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 提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。

提出先

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	<input type="text"/>		
	名称	<input type="text"/>		
法人住所	〒	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	住所1(番 地・住居番号 まで)	<input type="text"/>		
	住所2(建物 名等)	<input type="text"/>		
法人 代表者	職名	<input type="text"/>		
	氏名	<input type="text"/>		
法人番号		<input type="text"/>		
書類作成 担当者	フリガナ	<input type="text"/>		
	氏名	<input type="text"/>		
連絡先	電話番号	<input type="text"/>		
	E-mail	<input type="text"/>		

3 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

<input type="checkbox"/> 本補助金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。			
令和 8 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	法人名 代表者
			職名

- 【記入上の注意】
- ・各証明資料は、都道府県からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
 - ・本計画書への虚偽記載の他、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。

4 補助金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に反映されます。

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。

(記入済みのサービスの事業所数)

介護予防サービスの事業所数	0	件	
短期利用型サービスの事業所数	0	件	
総合事業サービスの事業所数	0	件	
その他サービスの事業所数	0	件	

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	令和7年12月の介護報酬総単位数(見込み)[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]
			都道府県	市区町村					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

別紙様式2-1(処遇改善加算対象サービス 総括表)

提出先	
-----	--

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

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

② 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乘せの賃上げ支援

○訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。
 ○施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。
 (小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムに加入する又は実績報告書の提出までに加入する見込みであることにより要件を満たすことができます。)
 ○介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属しています。

別紙様式2-3「②の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合、「△」は記載漏れがないが、要件を満たさない事業所がある場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

③ 介護職員の職場環境改善の支援(賃金改善に充てることも可能。)

生産性向上や協働化に係る取組を行っている(②を満たしている)又は令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用しています。

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つ以上の項目にチェック(✓))

- (ア)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
- (イ)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
- (ウ)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)

別紙様式2-3「③の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法

- (一)賃金改善の実施
 - (二)職場環境改善経費への充当
- (二)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。

- ・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充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。
- ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
- ・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
補助金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。	—
誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
補助金として給付される額は、①～③の用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、補助金の提出先を確認しました。	—
長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金交付要綱第5(1)～(4)の要件について確認しました。	県交付要綱

(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、支給要件及び用途	
①について、処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込み	
②について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、補助金の用途が示されている	
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	
別紙様式2-3(個票)	
振込先として1つの事業所を選択している。	
別紙様式2-4(振込先)に振込先口座を記載している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない(長野県ではチェック不要)	—

振込に関する情報

(別紙様式2-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の金融機関名	C 振込先の支店名
	0	0	0	0	0	0

別紙様式2-2(処遇改善加算対象外サービス 総括表)

提出先	
-----	--

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

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。
 社会福祉連携推進法人に所属しています。
 処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)です。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象外サービス分について集計
 「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄において、処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)と回答した場合(詳しい要件の内容は参考シートを参照)		
(ア)・(イ)(任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)		
(ウ)職場環境等要件 ・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(✓)する又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること(「誓約」を選択。) ・「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以上の取組を実施し、「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。 ただし、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は、⑭の取組を実施していれば、「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」の要件を満たすものとする。(⑭及び⑮の2を選択。)		
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	
両立支援・多様な働き方の推進	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	
	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	
腰痛を含む心身の健康管理	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	
	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、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	㉔の2 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であり、㉔の取組を実施している。
	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

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
補助金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。	—
誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
補助金として給付される額は、上記用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、補助金計画書の提出先を確認しました。	—
長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金交付要綱第5(1)～(4)の要件について確認しました。	県交付要綱

(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、支給要件及び用途	
①について、要件を満たす	
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	
別紙様式2-3(個票)	
振込先として1つの事業所を選択している。	
別紙様式2-4(振込先)に振込先口座を記載している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない(長野県ではチェック不要)	—

振込に関する情報

(別紙様式2-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の金融機関名	C 振込先の支店名
	0	0			0	0

別紙様式2-3(個票)

法人名	
-----	--

※「長野県」での補助金の見込み額の合計【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るため、補助金の計画書は都道府県ごとに作成してください。
- ・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、通直、行を追加してください。

【長野県への提出における記入上の注意】

- ・長野県における補助金の支払は、国保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座によらず、別紙様式2-4「補助金・振込先口座情報」の記載のある振込先口座への支払を行うこととします。
- ・振込先口座は1つのみ登録を可能とし、必ず法人名の口座情報を記載してください。

補助金の見込額【円】	合計	
	うち、処遇改善加算対象サービス分	うち、処遇改善加算対象外サービス分
①～③の合計	0	0
うち、①+②部分	0	0
うち、①部分	0	0
うち、②部分	0	0
うち、③部分	0	0

提出先

①介護従事者に対する幅広い買上げ支援	ア)処遇改善加算の対象サービス →処遇改善加算取得(又は見込み)事業所が対象 イ)対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等) →処遇改善加算に準ずる要件を満たす(又は見込み)事業所やケアプランナー等連携システムに加入(又は見込み)の事業所等が対象
②生産性向上や協働化に取り組み、事業所の介護職員に対する買上げ支援	処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者。 ア)訪問、通所サービス等 → ケアプランナー等連携システムに加入(又は見込み)等。 イ)施設、居宅サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。
③介護職員について、職場環境改善に取り組む事業所を支援(介護職員等の賃金改善に充当可能)	処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業者(要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。

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	令和7年12月の介護報酬総単位数 【単位(a)】	1単位あたり の単価 【円(b)】	申請する 組み合わせ	交付率(計)(c)	基準月 (原則、 令和7年12月)	補助金の見込額(e)(a×b×c) 【円】			国保連合会に登録している口座 のうち、振込先の希望(各都道府県を付けており、県内かつのみにては、国保連合会に振込先口座情報の提供がない。事前には、本県県において入力不要。)	振込先に選択した 事業所が債権譲渡 を行っている 場合、国保連合会に振込先口座情報の提供がない。事前には、本県県において入力不要。	
			都道府県	市区町村								①部分	②部分	③部分			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	

【記入上の注意】
 長野県へ補助金を申請する場合は別紙様式2-4の提出が必須です。
 ・ 必須の記入箇所は のセルです。
 ・ 濃いオレンジ色のセルに「×」が表示された場合、記入内容が要件を満たしていないか、未入力の欄がありますので修正してください。

長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金について、下記の口座へ振り込んでください。

法人名		
法人所在地		
法人代表者		

金融機関名		
金融機関コード(4桁)(半角数字)		



本・支店名		
支店コード(3桁)(半角数字)		

預金種別		※1:普通、2:当座、4:貯蓄、9:その他でプルダウンから入力してください。
預金種別(番号)		※1:普通、2:当座、4:貯蓄、9:その他でプルダウンから入力してください。
口座番号(7桁)(半角数字)		
口座名義人(カナ)(半角)		

- ※ 原則、令和7年度に実施した「長野県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金」で申請いただいた口座情報を記入願います。
- ※ 口座情報に誤りがあると振込不能となりますので、十分に確認の上記入願います。
- ※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目・口座番号」を記入願います。
- ※ 口座名義(半角カナ)欄には通帳表紙裏に記載されているカタカナの口座名義を記入願います。

(様式第 1 号)

番 号
令和 8 年 0 月 0 日

長野県知事 様

所在地

法人等名

代表者

長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金交付申請書

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 申請額 県交付要綱第 4 の規定により算定された額
- 2 添付書類
 - (1) 計画書
 - (ア) 全サービス：基本情報入力シート及び別紙様式 2-3 (個表)
 - (イ) 処遇改善加算対象サービス：別紙様式 2-1 (総括表)
 - (ウ) 処遇改善加算対象外サービス：別紙様式 2-2 (総括表)
 - (2) 振込先口座情報 (別紙様式 2-4)
 - (3) その他知事が必要と認める書類

(様式第6号)

令和 8 年 ● 月 ● 日
第 号

長野県知事 様

所在地

法人等名

代表者

長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金精算（概算）払請求書

令和 8 年 ● 月 ● 日 付け長野県達（指令）第 ●●● 号で確定（交付決定）のあった、
長野県介護分野の職員の賃上げ等支援事業補助金を下記のとおり支払してください。

記

1 補助金確定（交付決定）額	金	0 円
2 既交付額	金	0 円
3 今回請求額	金	0 円
4 差引額（残額） （1 - (2 + 3)）	金	0 円

令和 8 年度 長野県介護支援専門員研修（法定研修）受講の手引き

研修実施機関：（社福）長野県社会福祉協議会

この手引きには、研修の申込みから研修の修了までの手続きについて記載しています。
 研修別の詳細な内容は別に要項が用意されています。この手引きと合わせて確認してください。
 特に、研修の修了に向けての注意事項も記載しています。受講希望者の方は必ず目を通してください。

研修実施機関

2026年度（令和 8 年度）現在、長野県では県の指定を受けて社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下、県社協）が介護支援専門員に係る全ての法定研修を実施します。

受講対象者

長野県における介護支援専門員研修（法定研修）の受講対象となるのは、原則として**介護支援専門員の登録が長野県の方です**。登録地が他県の方は、所定の手続きが必要となります。長野県健康福祉部介護支援課にお問合せください。（長野県健康福祉部介護支援課：電話 026-235-7121）

2026年度（令和 8 年度）における更新研修受講対象者

令和 8 年度における更新研修の受講対象となるのは以下の方です。

介護支援専門員証の有効期間満了日を**令和 8 年 10 月 1 日～令和 9 年 9 月 30 日**に迎える方

※主任介護支援専門員更新研修の受講対象期間は、別紙「主任介護支援専門員更新研修募集要項」に記載の受講対象者早見表をご確認ください。

介護支援専門員としての実務従事の考え方について

実務に従事している（又は従事していた）とは、下記の対象施設で介護支援専門員（又は計画作成担当者）としての業務を行っている（又は行っていた）もしくは居宅介護支援事業所の管理者となっている（又はなっていた）ことです。

地域包括支援センター（予防プラン作成含）	介護老人福祉施設
居宅介護支援事業所	介護老人保健施設
特定施設入居者生活介護事業所	介護医療院
小規模多機能型居宅介護事業所	介護予防支援事業所
看護小規模多機能型居宅介護事業所	介護予防特定施設入居者生活介護事業所
認知症対応型共同生活介護事業所	介護予防小規模多機能型居宅介護事業所
地域密着型特定施設入居者生活介護事業所	介護予防認知症対応型共同生活介護事業所
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所	

※前回の資格更新以降、実務の従事経験がない場合は実務未経験者となります。実務未経験者で、更新研修の受講を検討している方は、複数回目の更新であっても、「介護支援専門員更新研修（実務未経験者）」をお申込みください。

研修日程について

研修日程表、各研修の募集要項のとおりです。

受講方法等

オンラインによる講義動画の受講（個人学習での課題の実施含む）と集合研修を組み合わせて実施します。

集合研修については各研修日程表に記載の期間で実施する予定としていますが、状況により変更になる可能性があります。最終決定は研修実施の2週間前までに、会場及び日程を受講決定通知に記載してお知らせします。研修会場は主に松本市での開催を想定しています。

なお、更新研修や再研修を受講する方については、有効期間満了日や業務開始時期等を踏まえ事務局にて会場・日程を決定します。

- ※1 オンラインによる講義動画の受講（以下、オンライン研修）では提出課題を設けます。課題の提出締切日を守らないと受講が無効になり、資格証の更新できないことがあります。
- ※2 オンライン研修にかかるインターネット環境等は受講者各自でご用意ください。経費も各自でご負担ください。
- ※3 オンライン研修における各受講者の動画の視聴割合は事務局側で把握しています。
- ※4 同一事業所に、同一の研修を受ける介護支援専門員が所属していて、複数人で一つのパソコン等でオンライン研修を受講したい場合は、あらかじめ事務局までご相談ください。

研修の申込方法

インターネットの専用フォームからの申込みと、様式の郵送による提出が必要になります。研修により専用フォーム、提出物が異なりますのでご注意ください。詳しくは各研修の要項をご確認ください。

更新研修（実務経験者）初回、更新研修（実務経験者）2回目以降更新、専門研修（専門課程Ⅰ・Ⅱ）

再研修、更新研修（実務未経験者）を受講したい方

→介護支援専門員更新研修・専門研修・再研修の募集要項をご確認下さい。

- ※1 専門研修を受講する場合、インターネット申込のほか、実務に従事した期間を確認するため、「実務経験証明書」を郵送してください。
- ※2 直近の法定研修を長野県以外で修了した場合は、インターネット申込のほか、修了証書の写しを郵送してください。

主任介護支援専門員研修を受講したい方

→主任介護支援専門員研修の募集要項をご確認ください。

- ※ 直近の法定研修を長野県以外で修了した場合は、インターネット申込のほか、修了証書の写しを郵送してください。

主任介護支援専門員更新研修を受講したい方

→主任介護支援専門員更新研修の募集要項をご確認ください。

- ※ 直近の法定研修を長野県以外で修了した場合は、インターネット申込のほか、修了証書の写しを郵送してください。

介護支援専門員実務研修を受講したい方

→実務研修受講試験合格者へは別に申込方法等を案内しています。

必要書類の様式は、県社協のホームページに掲載しています。その他必要書類と合わせて郵送してください。

【郵送先】 〒380-0936 長野県長野市中御所岡田98-1
(社福) 長野県社会福祉協議会 ケアマネ研修情報センター 宛

【申込及び添付書類の提出期限】

令和 8 年 4 月 13 日 (月) 【消印有効】

**長野県ではこの期間のみの募集になります。この期間外の募集は行っていません。
→介護支援専門員の法定研修のうち令和8年度に実施する研修（実務研修除く）**

受講の決定

受講決定者には、受講決定通知を郵送します。また、受講をお断りする場合にもご連絡します。
受講決定者には、受講決定通知の送付後、研修開始までに研修資料及び受講料請求書を送付します。
※ 受講決定通知は、各研修の開始2週間前までに発送します。受講決定通知には集合研修の会場・日程を記載しますので、紛失に注意してください。

修了証書の交付

各研修の全課程を修了した方に修了証書を交付します。
※ 修了証書の交付を受けただけでは資格の登録や更新はされません。必ず介護支援専門員の資格管理担当課である長野県介護支援課へ各申請を行ってください。

修了証書の紛失について

各研修の申込みに必要な修了証書を紛失した場合は、以下の担当課までお問合せください。
・平成 24 年度以降の修了証書…(社福) 長野県社会福祉協議会 ケアマネ研修情報センター (026-226-2000)
・それ以前の修了証書…長野県健康福祉部介護支援課 (026-235-7121)

主任介護支援専門員更新研修と専門員証の更新について

「主任介護支援専門員更新研修の修了」により介護支援専門員証の更新ができます。(更新の申請方法については研修時にご案内します)

「主任介護支援専門員研修の修了」は介護支援専門員証の更新要件を満たしません。十分ご注意ください。別に更新研修を受ける必要があります。

研修受講にあたって

オンライン研修、集合研修のいずれも、事務局から修了要件を満たさないと判断された場合は、修了にならず、修了証の発行はできない場合があります。予めご了承ください。具体例は以下のとおりです。

- ・オンライン研修の動画の未視聴 (一つの動画を完了まで再生していない場合も含む)
- ・集合研修で講師の許可なく離席する、研修中に携帯電話、スマートフォン等を使用する、事務局から受講態度がふさわしくないと判断される。
- ・課題の未提出、提出期限に間に合わない。

※上記は一例です。

研修受講料

研修の受講料の請求書は、研修資料を郵送する際に同封します。納期限までに指定口座へお振込みください。

※ 納付された受講料等は一切返還できません。次年度以降又は他の研修に充当することもできません。

※ 研修を途中で辞退する場合も受講料等は返金できません。十分ご注意ください。

研修名	受講料・資料代
介護支援専門員実務研修	59,400 円
実務経験者【初回更新者】 専門課程Ⅰ及びⅡ受講	52,460 円
実務経験者【初回更新者】 専門課程Ⅱのみ受講	18,400 円
実務経験者【2回目以降更新者】	18,400 円
実務未経験者	41,600 円
専門研修課程Ⅰ	34,060 円
専門研修課程Ⅱ	18,400 円
主任介護支援専門員研修	47,200 円
主任介護支援専門員更新研修	56,400 円
介護支援専門員再研修	41,600 円

令和8年10月1日～令和9年9月30日に介護支援専門員証の有効期間満了を迎える方へ

【初回更新者】

(1) 介護支援専門員としての業務を行うには介護支援専門員証の更新が必要です。

※介護支援専門員証の有効期間が満了しても介護支援専門員の登録は抹消されませんので、実務に就く予定のない方は、すぐに更新をする必要はありません。ただし、有効期間満了後改めて実務に就くには、介護支援専門員再研修受講修了後に介護支援専門員証の交付を受ける必要がありますのでご注意ください。

(2) 介護支援専門員証の更新のためには「介護支援専門員更新研修」又は「介護支援専門員専門研修課程Ⅰ及びⅡ」を修了する必要があります。

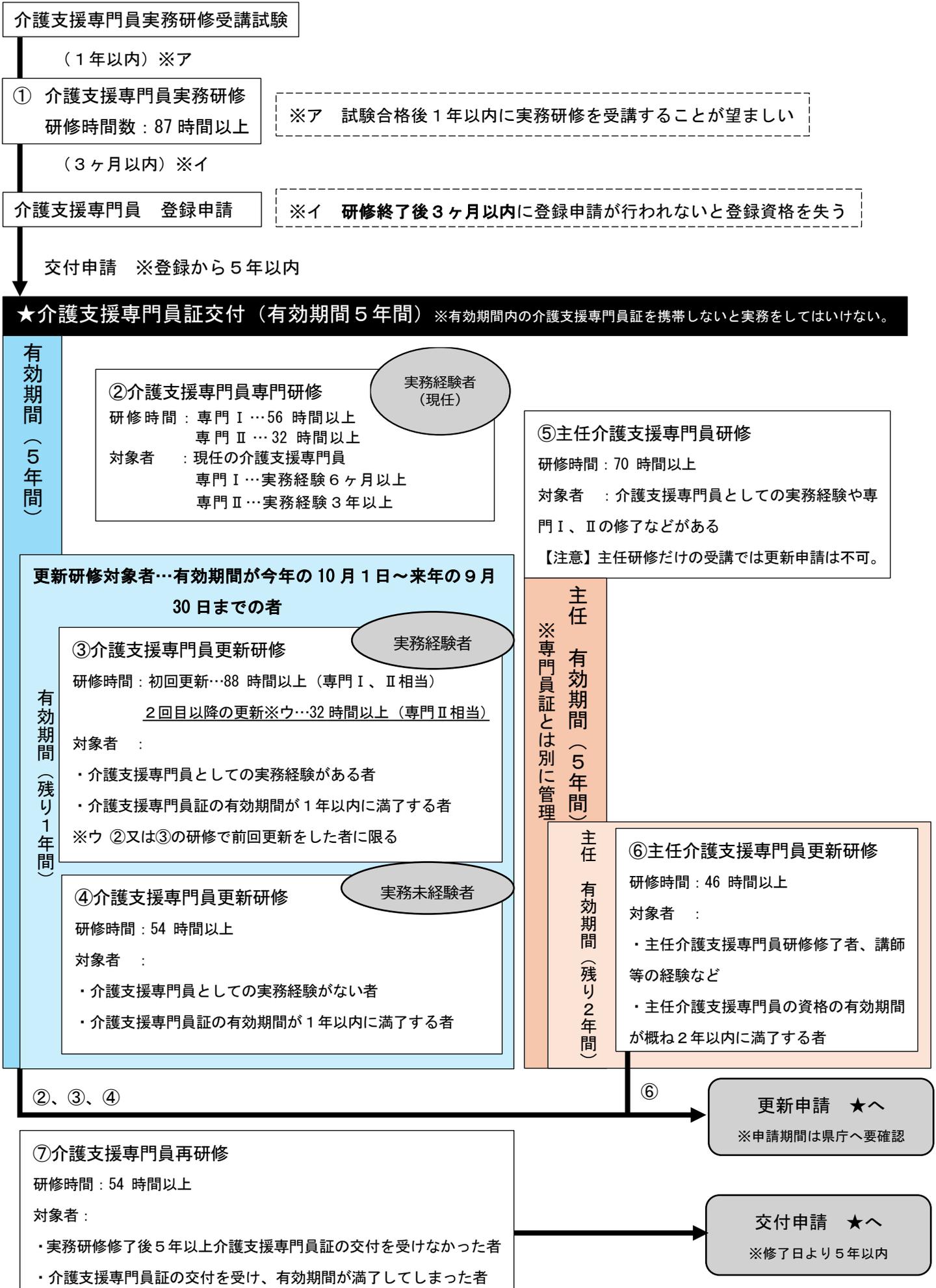
※初回更新者の研修の整理

対象となる方	該当となる研修
現在、介護支援専門員として 従事している方	現に所持している介護支援専門員証の有効期間内に介護支援専門員専門研修(専門研修課程Ⅰ及びⅡ)を修了された方 ⇒更新に必要な研修は修了しています。 ※更新は自動では行われませんので手続きを忘れずに行ってください。
	現に所持している介護支援専門員証の有効期間内に介護支援専門員専門研修のうち専門研修課程Ⅰを修了し、専門研修課程Ⅱが未受講の方 ⇒介護支援専門員更新研修(実務経験者)【初回更新者】の受講を申込み、専門課程Ⅱを受講してください。
	現に所持している介護支援専門員証の有効期間内に介護支援専門員専門研修を未受講の方 ⇒介護支援専門員更新研修(実務経験者)【初回更新者】の受講を申込み、専門課程Ⅰと専門課程Ⅱを両方受講してください。
現在は介護支援専門員として 従事していないが、以前に 介護支援専門員として従事した 経験がある方	⇒介護支援専門員更新研修(実務経験者)【初回更新者】が受講できます。 ※ただし、介護支援専門員としての業務に就く予定の無い方は、すぐに研修を受ける必要はありませんが、研修を修了しないと更新申請はできません。
介護支援専門員として登録後、 一度も介護支援専門員として 従事した経験がない方	⇒介護支援専門員更新研修(実務未経験者)が受講できます。 ※ただし、介護支援専門員としての業務に就く予定の無い方は、すぐに研修を受ける必要はありませんが、研修を修了しないと更新申請はできません。

【2回目以降更新者】

2回目以降更新者の方は、前回の更新の際に受講した研修やその後の実務経験の有無等により受講する研修が異なりますので、詳しくはフローチャートにてご確認ください。

介護支援専門員研修体系



介護支援専門員実務研修受講試験

(1年以内) ※ア

① 介護支援専門員実務研修
研修時間数：87時間以上

※ア 試験合格後1年以内に実務研修を受講することが望ましい

(3ヶ月以内) ※イ

介護支援専門員 登録申請

※イ 研修終了後3ヶ月以内に登録申請が行われないと登録資格を失う

交付申請 ※登録から5年以内

★介護支援専門員証交付 (有効期間5年間) ※有効期間内の介護支援専門員証を携帯しないと実務をしてはいけない。

有効期間 (5年間)

② 介護支援専門員専門研修
研修時間：専門Ⅰ…56時間以上
専門Ⅱ…32時間以上
対象者：現任の介護支援専門員
専門Ⅰ…実務経験6ヶ月以上
専門Ⅱ…実務経験3年以上
実務経験者 (現任)

⑤ 主任介護支援専門員研修
研修時間：70時間以上
対象者：介護支援専門員としての実務経験や専門Ⅰ、Ⅱの修了などがある
【注意】主任研修だけの受講では更新申請は不可。

更新研修対象者…有効期間が今年の10月1日～来年の9月30日までの者

有効期間 (残り1年間)

③ 介護支援専門員更新研修
研修時間：初回更新…88時間以上 (専門Ⅰ、Ⅱ相当)
2回目以降の更新…32時間以上 (専門Ⅱ相当)
対象者：
・介護支援専門員としての実務経験がある者
・介護支援専門員証の有効期間が1年以内に満了する者
※ウ ②又は③の研修で前回更新をした者に限る
実務経験者

主任 有効期間 (5年間)
※専門員証とは別に管理

④ 介護支援専門員更新研修
研修時間：54時間以上
対象者：
・介護支援専門員としての実務経験がない者
・介護支援専門員証の有効期間が1年以内に満了する者
実務未経験者

主任 有効期間 (残り2年間)
⑥ 主任介護支援専門員更新研修
研修時間：46時間以上
対象者：
・主任介護支援専門員研修修了者、講師等の経験など
・主任介護支援専門員の資格の有効期間が概ね2年以内に満了する者

②、③、④

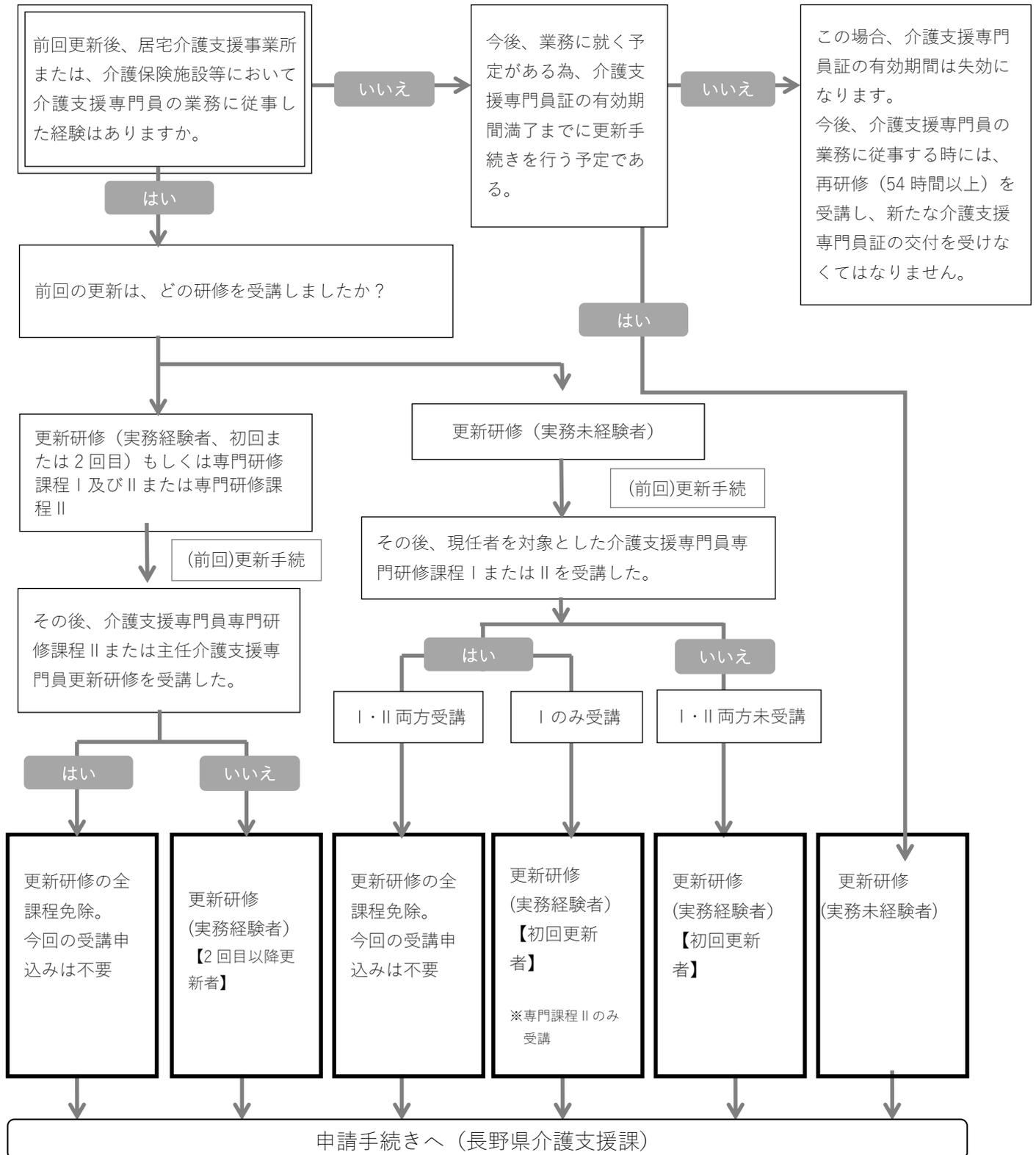
更新申請 ★へ
※申請期間は県庁へ要確認

⑦ 介護支援専門員再研修
研修時間：54時間以上
対象者：
・実務研修修了後5年以上介護支援専門員証の交付を受けなかった者
・介護支援専門員証の交付を受け、有効期間が満了してしまった者

交付申請 ★へ
※修了日より5年以内

介護支援専門員更新研修フローチャート(2回目以降更新者用)

介護支援専門員証の有効期間内に主任介護支援専門員更新研修を修了された場合は、本研修の修了をもって介護支援専門員証を更新することができます。その場合、下記更新研修、専門研修の受講は不要です。(ただし、研修修了後決められた期間に更新手続きを長野県へ行う必要があります。)



※前回の更新時に受講した研修を確認の上、お間違えのないようにお申込みください。

よくある質問 [介護支援専門員研修の受講にあたって]

Q 1 介護支援専門員証は研修を受ければ自動的に更新されますか？

A 1 自動的に更新はされません。研修修了後、介護支援専門員証の更新手続きを「長野県」へ行う必要があります。

Q 2 有効期間がもうすぐ切れますが、実務に就く予定は今のところありません。何か研修を受講する必要はありますか？

A 2 すぐに研修を受ける必要はありません。介護支援専門員証の有効期間が満了しても介護支援専門員の登録は抹消されませんので、実務に就く予定の無い方はすぐに更新をする必要はありません。ただし、有効期間が満了した後、改めて介護支援専門員として実務に就く場合は、事前に再研修を受講し、介護支援専門員証の交付手続きを「長野県」へ行う必要があります。

Q 3 介護支援専門員証を県に返納してしまって(紛失してしまって)再研修の申込記入欄の登録番号及び有効期間満了日がわかりません。

A 3 介護支援専門員証の登録番号及び有効期間満了日は、長野県介護支援課へお問合せのうえご記入ください。介護支援専門員証は、有効期間の5年を過ぎたら県に返納することになっています。

Q 4 介護支援専門員としての実務経験がありますが、実務未経験者の更新研修を受講したいのですが？

A 4 ご自身の介護支援専門員証の有効期間内に、1日でも実務経験がある場合は「更新研修(実務経験者)」を受講してください。

Q 5 地域包括支援センターで保健師として働いています。「更新研修(実務経験者)」の実務経験者として受講対象となりますか？

A 5 受講対象です。地域包括支援センターで保健師・社会福祉士として従事されている場合は、介護支援専門員実務従事者と同等とみなされ、更新研修(実務経験者)の受講対象です。
※主任介護支援専門員研修の受講要件の通算期間にも算定されます。

Q 6 認定調査員を担当していたが、実務に従事していたことになりますか？

A 6 該当しません。介護支援専門員の業務を行っているとはいえませんのでご注意ください。

Q 7 各研修の受講対象者の「実務期間」はどのように換算すればいいですか？

A 7 研修開始日の前日までに換算してください。受講申込の時点で実務期間を満たしていなくても、研修開始日の前日までに満たしていれば該当の研修を受講できます。

Q 8 実務経験の通算期間に、育児休業等の期間を含めて考えていいのですか？

A 8 含めることはできません。実際に実務に従事していた期間で換算してください。

Q 9 長野県以外で登録している介護支援専門員証でも研修は受講できますか？

A 9 できます(ただし原則として、登録した都道府県で受講する必要があります)。長野県に受講地変更届もしくは移転登録申請書を提出する必要がありますので、登録がある県と長野県両方にまずご連絡ください。必要な手続きと申請が受理された後、受講可能となります。



職員のキャリアパスの構築

福祉サービスの向上につながる20講座を

長野県内45会場で開催



長野県社会福祉協議会 福祉人材センター

種類	研修名	会場		日数	研修日程	受講料(円)	申込期間	
福祉職員生涯研修	管理者課程(人材育成応用編)	中信	松本市浅間温泉文化センター	1	9/2(水) 10:00~16:30	2,500 (非課税)	7/6(月) ~ 7/27(月)	
	管理者課程	南信	南信州・飯田産業センターエス・バード	2	8/19(水) 10:00~16:45 8/20(木) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	6/22(月) ~ 7/13(月)	
		北信	長野県自治会館(長野市)	2	11/10(火) 10:00~16:45 11/11(水) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	9/14(月) ~ 10/5(月)	
	新任管理者課程	中信	松本市浅間温泉文化センター	1	5/20(水) 10:00~16:00	2,500 (非課税)	4/1(水) ~ 4/20(月)	
		東信	佐久市浅科会館	1	7/29(水) 10:00~16:00	2,500 (非課税)	6/1(月) ~ 6/22(月)	
	チームリーダー課程	中信	松本市総合社会福祉センター	2	7/15(水) 10:00~16:45 7/16(木) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	5/18(月) ~ 6/8(月)	
			上田市真田中央公民館	2	10/7(水) 10:00~16:45 10/8(木) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	8/10(月) ~ 8/31(月)	
		北信	長野県自治会館(長野市)	2	12/15(火) 10:00~16:45 12/16(水) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	10/19(月) ~ 11/9(月)	
		南信	長野県伊那文化会館	2	1/27(水) 10:00~16:45 1/28(木) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	11/30(月) ~ 12/21(月)	
	中堅職員課程	東信	佐久市浅科会館	2	6/24(水) 10:00~16:45 6/25(木) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	4/27(月) ~ 5/18(月)	
			南信A	おかや総合福祉センター諏訪湖ハイツ	2	6/29(月) 10:00~16:45 6/30(火) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	5/1(金) ~ 5/25(月)
		北信	長野県自治会館(長野市)	2	9/29(火) 10:00~16:45 9/30(水) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	8/3(月) ~ 8/24(月)	
		南信B	松川町中央公民館えみりあ	2	10/14(水) 10:00~16:45 10/15(木) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	8/17(月) ~ 9/7(月)	
		中信	松本市総合社会福祉センター	2	12/9(水) 10:00~16:45 12/10(木) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	10/13(火) ~ 11/2(月)	
	新任職員課程	東信	小諸市市民交流センター	2	10/20(火) 10:00~16:45 10/21(水) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	8/24(月) ~ 9/14(月)	
			中信	松本市浅間温泉文化センター	2	11/5(木) 10:00~16:45 11/6(金) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	9/7(月) ~ 9/28(月)
		南信	松川町中央公民館えみりあ	2	12/2(水) 10:00~16:45 12/3(木) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	10/5(月) ~ 10/26(月)	
		北信	長野県自治会館(長野市)	2	2/9(火) 10:00~16:45 2/10(水) 9:30~16:45	4,500 (非課税)	12/14(月) ~ 1/5(火)	
	子育て支援機関向け研修	保育施設長等研修 New	中信	松本市浅間温泉文化センター	1	9/16(水) 10:00~16:00	5,500 (税込)	7/21(火) ~ 8/10(月)
		主任保育士研修	東信	1日目:佐久市浅科会館 2日目:佐久市あいとびあ白田	2	7/30(木) 10:00~16:00 8/28(金) 10:00~16:00	3,400 (非課税)	6/1(月) ~ 6/22(月)
中信			松本市浅間温泉文化センター	2	8/5(水) 10:00~16:00 9/4(金) 10:00~16:00	3,400 (非課税)	6/8(月) ~ 6/29(月)	
新任保育士研修		東信	佐久市あいとびあ白田	1	5/29(金) 10:00~16:00	2,500 (非課税)	4/6(月) ~ 4/27(月)	
		南信	伊那市防災コミュニティセンター	1	6/5(金) 10:00~16:00	2,500 (非課税)	4/6(月) ~ 4/27(月)	
		北信	中野市市民会館ソラホール	1	6/12(金) 10:00~16:00	2,500 (非課税)	4/13(月) ~ 5/1(金)	
障がい児担当保育士研修		理解編	佐久市あいとびあ白田	1	8/26(水) 10:00~16:45	5,500 (税込)	6/29(月) ~ 7/21(火)	
		支援編	松本市総合社会福祉センター	1	11/26(木) 10:00~16:00	5,500 (税込)	9/28(月) ~ 10/19(月)	
三歳未満児担当保育士研修		南信	伊那市防災コミュニティセンター	1	6/4(木) 10:00~16:00	5,500 (税込)	4/6(月) ~ 4/27(月)	
		東信	佐久市あいとびあ白田	1	8/27(木) 10:00~16:00	5,500 (税込)	6/29(月) ~ 7/21(火)	
		北信	長野県自治会館(長野市)	1	12/17(木) 10:00~16:00	5,500 (税込)	10/19(月) ~ 11/9(月)	
保護者支援・子育て支援研修		中信	松本市総合社会福祉センター	1	1/20(水) 10:00~16:00	5,500 (税込)	11/24(火) ~ 12/14(月)	
	南信	南信州・飯田産業センターエス・バード	1	7/22(水) 10:00~16:00	5,500 (税込)	5/25(月) ~ 6/15(月)		
人材育成	キャリアパス制度運用研修	人事評価	松本市浅間温泉文化センター	1	11/19(木) 10:00~16:00	5,500 (税込)	9/14(月) ~ 10/13(火)	
		職員研修	松本市浅間温泉文化センター	1	11/20(金) 10:00~16:00	5,500 (税込)	9/14(月) ~ 10/13(火)	
	キャリアパス制度構築基礎研修	北信	JA長野県総合研修所(長野市)	2	7/10(金) 10:00~16:00 9/11(金) 10:00~16:00	3,400 (非課税)	5/11(月) ~ 6/1(月)	
		中信	松本市浅間温泉文化センター	2	8/7(金) 10:00~16:00 9/18(金) 10:00~16:00	3,400 (非課税)	6/8(月) ~ 6/29(月)	
	New 実践型OJTリーダー養成研修	中信	1日目:松本市浅間温泉文化センター 2日目:松本市総合社会福祉センター	2	12/25(金) 10:00~16:00 1/21(木) 10:00~16:00	5,500 (税込)	10/26(月) ~ 11/16(月)	
	New 人材育成リーダー養成基礎研修	北信	JA長野県総合研修所(長野市)	2	7/9(木) 10:00~16:00 9/10(木) 10:00~16:00	3,400 (非課税)	5/11(月) ~ 6/1(月)	
	新人育成担当者研修	中信	松本市総合社会福祉センター	2	10/28(水) 10:00~16:00 11/27(金) 10:00~16:00	3,400 (非課税)	8/31(月) ~ 9/18(金)	
		中信	松本市浅間温泉文化センター	2	5/21(木) 10:00~16:00 6/18(木) 10:00~16:00	3,400 (非課税)	4/1(水) ~ 4/27(月)	
		東信	決まり次第ご案内いたします。	2	1/15(金) 10:00~16:00 2/19(金) 10:00~16:00	3,400 (非課税)	11/16(月) ~ 12/7(月)	
	財務・経営分析	会計入門編 New	中信	松本市浅間温泉文化センター	1	8/6(木) 10:00~16:00	7,700 (税込)	6/8(月) ~ 6/29(月)
決算書の読み方編 Review		中信	松本市浅間温泉文化センター	1	9/3(木) 10:00~16:00	7,700 (税込)	7/6(月) ~ 7/27(月)	
財務・経営分析基礎編 Review		中信	松本市総合社会福祉センター	1	10/27(火) 10:00~16:00	7,700 (税込)	8/31(月) ~ 9/18(金)	

※研修会場および日程は、変更することがあります。変更がある場合はメールおよびHP等に連絡いたします。
 ※ マークの研修の受講料には、事前に発送されるテキスト代が含まれています。
 ※ マークの研修は保育士のキャリアアップと処遇改善を図る「保育士等キャリアアップ研修」対象の研修です。
 ※長野県委託事業として行われる研修及び全社協が社会福祉事業上を行う研修に対する消費税は、非課税となります。

※信州ふくにん※
<https://fukushi-nagano.jp/fukunin/>
 認証事業所は受講料免除となります。

令和8年度【講師・受講対象者一覧】

各研修の要項は『長野県福祉研修実施団体共同サイトきゃりあねっと』
 ▶Information からダウンロードできます。
 (『きゃりあねっと』のURL、二次元コードは当頁の下をご覧ください。)

種類	研修名	会場	講師名(敬称略)	所属・職位	受講対象者
福祉職員生涯研修	管理者課程(人材育成応用編)	中信	宮島 渡	一般社団法人長野県認知症介護指導者会代表理事	○福祉職員生涯研修【管理者課程】の修了者 ○管理者、施設長、保育園園長、事業所所長等。現に法人・事業所のトップマネジメントを行っている方
	管理者課程	南信	三村 仁志	公益社団法人長野県社会福祉士会会長	○現に事業所、部門管理者である職員 ○近い将来、管理者の役割を担う予定の指導的立場にある職員 ※管理者課程を受講する前に、新任管理者課程の受講をおすすめします。
		北信	村岡 裕	社会福祉法人佛子園 専務理事 福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程運営委員・テキスト編集委員	
	新任管理者課程	中信	村岡 裕	社会福祉法人佛子園 専務理事 福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程運営委員・テキスト編集委員	○近い将来、管理者の役割を担う予定の指導的立場にあるチームリーダー、職員 ※【管理者課程】受講前におすすめです。
		東信	村岡 裕	社会福祉法人佛子園 専務理事 福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程運営委員・テキスト編集委員	
	チームリーダー課程	中信	杉山 逸人	杉山社会保険労務士事務所 代表	福祉施設全般(高齢・障がい・保育・児童・社協等の種別や担当業務は問いません) ○近い将来チームリーダー等の役割を担うことが想定される中堅職員 ○現に主任・係長等に就いている職員
		東信	福澤 智子	社会福祉法人恵仁福祉協会 常務理事	
		北信	福澤 智子	社会福祉法人恵仁福祉協会 常務理事	
	中堅職員課程	南信	箱山 み江子	社会福祉法人上伊那福祉協会人材育成グループ	○入職後概ね3~5年の職員 ○担当業務の独力遂行が可能なレベルの職員
		東信	高橋 健太	社会福祉法人梓の郷 経営管理課長	
		南信A	箱山 み江子	社会福祉法人上伊那福祉協会人材育成グループ	
		北信	百瀬 さくら子	公益社団法人長野県介護福祉士会	
	新任職員課程	南信B	高橋 健太	社会福祉法人梓の郷 経営管理課長	○新卒入職後3年以内の職員 ○他業界からの福祉職場へ入職後3年以内の職員
		中信	高橋 健太	社会福祉法人梓の郷 経営管理課長	
		東信	百瀬 さくら子	公益社団法人長野県介護福祉士会	
		中信	高橋 健太	社会福祉法人梓の郷 経営管理課長	
子育て支援機関向け研修	保育施設長等研修	中信	大田 光洋	長野県立大学健康発達学部 学部長	○保育所等の管理者・園長、副園長、主任、係長等
	主任保育士研修	東信	関 裕子	上田短期大学幼児教育学科 准教授	○チームリーダー・主任・主任保育士・係長及びその候補者・保育行政担当者
		中信	関 裕子	上田短期大学幼児教育学科 准教授	
	新任保育士研修	東信	渡邊 望	長野県立大学健康発達学部こども学科 准教授	○保育所等の新任保育士等(入職後3年以内の職員)
		南信	伊藤 めぐみ	長野県福祉大 非常勤講師	
		北信	渡邊 望	長野県立大学健康発達学部こども学科 准教授	
		中信	伊藤 めぐみ	長野県福祉大 非常勤講師	
	障がい児担当保育士研修	理解編	井出 敦志	社会医療法人恵仁会 ケイジンピアサポートセンター中込相談支援専門員	○保育所等子育て支援機関の障がい児担当保育士
		支援編	前田 泰弘	長野県立大学健康発達学部こども学科 教授	
	三歳未満児担当保育士研修	南信	金澤 理恵	社会福祉法人つるみね福祉会 郷原つつじ保育園 園長	○保育所等子育て支援機関の三歳未満児担当保育士
		東信	相馬 育子	長野県福祉大 非常勤講師 ひなどり保育園園長	
		北信	相馬 育子	長野県福祉大 非常勤講師 ひなどり保育園園長	
		中信	金澤 理恵	社会福祉法人つるみね福祉会 郷原つつじ保育園 園長	
	保護者支援・子育て支援研修	南信	中山 智哉	長野県立大学健康発達学部こども学科 教授	○子育て支援機関(保育園、幼稚園、認定こども園等)に携わるすべての職員
		北信	中山 智哉	長野県立大学健康発達学部こども学科 教授	
	人材育成・その他	キャリアパス制度運用研修	人事評価	杉山 逸人	杉山社会保険労務士事務所 代表
職員研修			永田 理香	高崎健康福祉大学 健康福祉学部社会福祉学科 教授	
キャリアパス制度構築基礎研修		北信	永田 理香	高崎健康福祉大学 健康福祉学部社会福祉学科 教授	○福祉に関する企業・法人・事業所の管理者、及び人材育成・職場内研修担当者等2名以上で受講してください。)
		中信	永田 理香	高崎健康福祉大学 健康福祉学部社会福祉学科 教授	
実践型OJTリーダー養成研修		中信	永田 理香 一柳 大輔	高崎健康福祉大学健康福祉学部 社会福祉学科 教授 高崎健康福祉大学健康福祉学部 社会福祉学科 助教	○人材育成担当者、チームリーダー、職場内研修担当者
人材育成リーダー養成基礎研修		北信	杉山 逸人	杉山社会保険労務士事務所 代表	○新人育成にあたる中堅職員を指導する立場の管理者・リーダー ○人材育成の仕組みづくりや職場内研修等の担当者
		中信	杉山 逸人	杉山社会保険労務士事務所 代表	
新人育成担当者研修		中信	杉山 逸人	杉山社会保険労務士事務所 代表	○入職後3年以上の中堅・若手職員で、新人職員の指導役(チューター・メンターなど)となる方
	東信	杉山 逸人	杉山社会保険労務士事務所 代表		
財務・経営分析	会計入門編	中信	成迫会計	税理士法人成迫会計事務所	○経理部門未経験の施設管理者、チームリーダー、中堅職員等 ○社会福祉法人会計の基礎を学習したことがない方
	決算書の読み方編	中信	成迫会計	税理士法人成迫会計事務所	○経理部門の経験がある施設管理者、チームリーダー、中堅職員等 ○社会福祉法人会計の基礎的な理解ができていない方、本研修の「入門編」を受講した方
	財務・経営分析基礎編	中信	成迫会計	税理士法人成迫会計事務所	○経理部門の経験がある施設管理者、チームリーダー、中堅職員等 ○本研修の「読み方編」を受講した方

【申込受付について】

※申し込みの受付は、申込期間 開始日の午前9時から、終了日の正午まで です。先着順となりますので、お早めにお申し込みください。
 ※『長野県福祉研修実施団体共同サイトきゃりあねっと』<https://www.career-net.jp/> より受け付けます。



きゃりあねっと
二次元コードはこちら

輝く福祉人を育てる、支える人を支える



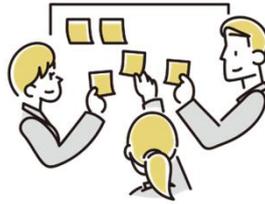
経験をベースに研修を選択

福祉職員生涯研修

新任・中堅・リーダー・管理者

子育て支援機関向け研修

新任・主任・保育施設長



参加型研修で

学ぶ 気づく 描く 変わる



キャリアアップを目指して

人材育成担当者向け研修

新人育成・リーダー・キャリアパス

財務・経営分析研修

入門編・読み方編・経営分析編

保育テーマ別研修

三才未満児・障がい児・保護者子育て支援

福祉人材センター研修体系早見表

子育て支援機関向け研修

福祉職員生涯研修

人材育成担当者向け研修

階層別研修

管理者、施設長、
保育所長
及びその候補者

New
保育施設長等研修

福祉職員生涯研修
管理者課程
【人材育成応用編】

福祉職員生涯研修
管理者課程

キャリアパス
制度運用研修
【人事評価編】

キャリアパス
制度運用研修
【職員研修編】

リーダー、主任、
主任保育士、係長
及びその候補者

主任保育士研修

福祉職員生涯研修
新任管理者課程

キャリアパス制度
構築基礎研修

New
人材育成
リーダー養成
基礎研修

New
実践型
OJTリーダー
養成研修

概ね入職後
3～5年以内の
職員

福祉職員生涯研修
中堅職員課程

新人育成担当者研修

概ね入職後
3年以内の職員

新任保育士研修

福祉職員生涯研修
新任職員課程

テーマ別 子育て支援機関向け研修編

三歳未満児
担当保育士研修

障がい児担当
保育士研修

保護者支援
子育て支援研修

New Review 財務・経営分析研修

会計入門編

決算書の
読み方編

財務・経営
分析基礎編

up!!

up!!

社会福祉施設等価格高騰対策支援金のご案内

県では、価格高騰による影響を緩和するため、県内事業者の皆様に支援金を支給します。

【支給対象者・支給金額】 ※支給対象要件の詳細は決まり次第お知らせします。

県内の以下の施設・事業所の設置者（国及び地方公共団体を除く）が対象です。

施設区分に応じて1施設・事業所当たり定額の支援金を支給します。

区分		施設・事業所	支給金額（1施設・事業所当たり）	
			基準単価	加算額
高齢者 福祉施設	入所系	介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、認知症対応型共同生活介護、軽費老人ホーム、特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、単独型短期入所生活介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護	100千円	2千円×利用定員
		併設型短期入所生活介護	—	2千円×利用定員
	通所系	通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、通所リハビリテーション（医療みなしを除く）	60千円	2千円×利用定員
		訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護ステーション、訪問リハビリテーション（医療みなしを除く）、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、居宅介護支援	20千円	—
障がい 福祉施設	入所系	施設入所支援、共同生活援助、短期入所（併設型、単独型に限る）、医療型障害児入所施設	100千円	20千円×利用定員
	通所系	生活介護、療養介護	60千円	2千円×利用定員
		自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス	60千円	—
訪問系	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援	20千円	—	
保護施設	入所系	救護施設	100千円	20千円×利用定員
	通所系	社会事業授産施設	60千円	—
医療機関	病院、医科診療所（有床）		100千円	20千円×病床数
	医科診療所（無床）、歯科診療所（病院併設の診療所は対象外）		60千円	—
助産所			60千円	—
薬局			60千円	—
施術所（受領委任取扱い施設に限る）			20千円	—
歯科技工所			20千円	—
普通公衆浴場			30千円	—

【申請受付期間】 ※受付開始日、申請方法等は、決まり次第、県ホームページ等でご案内します。

令和8年4月中旬～令和8年6月下旬（予定）

ホームページURL <https://www.pref.nagano.lg.jp/kenko-fukushi/r8bukkakoutoushien.html>

【問合せ先】 ※後日、専用のコールセンターを開設します。

長野県健康福祉部介護支援課（担当：筒井）

電話：026-235-7111

E-mail: kaigo-shien@pref.nagano.lg.jp

※申請の受付等は業者へ委託します。
受託者は県ホームページでお知らせします。