

## 令和8年度 福祉介護職員等処遇加算の計画内容および分配方法について

## 【 処遇改善加算算定期間 】

・福祉・介護職員等処遇改善加算 算定対象月＝令和8年4月～令和9年3月（賃金改善は令和9年5月まで実施）

## 【 処遇改善加算区分 】

区分＝I 令和8年4月・5月

区分＝Iロ(上乘せ) 令和8年6月～令和9年3月

## 【 賃金の引上げへの取り組み 】

・処遇改善加算加算額 2分の1以上を福祉・介護職員の基本給の引上げ、または処遇手当等の毎月決まって支給される手当で支給する。

## 【 対象職種 ・ 分配条件 】

対象職員の範囲「は以下に所属する福祉・介護職員で直接支援業務に関わる者(フルタイム社員のみ)

①就労B型＝サービス管理責任者・生活支援員・職業指導員・管理者

②方デイ・児童発達支援＝児童発達支援管理責任者・保育士・児童指導員・その他従業者・管理者

(キャリア分配制度)

・処遇改善は福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員(業務遂行能力に優れた者)に重点的に配分する。

・手当額、賞与額等については勤続年数、保有資格、役職等のキャリアごとに分配金額を設定する。

( 分配条件 ・ 賃金規定 )

## 第17条 (福祉・介護職員等処遇改善加算)

福祉・介護職員等処遇改善加算の算定期間において分配方法は以下の通りにする。

①福祉・介護職員等処遇改善加算算定期間に1年以上の勤続している者で、社員の区分に関らずフルタイムで勤務するものを支給対象とする。ただし、1年間を満たさない者についても、社内評価により特別に対象者とすることがある。

②加算総額の50%以上を基本給の昇給、毎月決まって支給する手当に使用する。

③加算の利用目的を基本給の昇給、役職手当、職務手当、処遇手当、資格手当、賞与、一時金等とする。(※各手当・賞与・一時金の条件等は賃金規定を参照してください。)

④福祉・介護職員等処遇改善加算の年度末の加算決定額において、その残額を調整し、処遇改善一時金として支給する。

## 第18条 (処遇手当)

処遇手当は、福祉・介護職員等処遇改善加算の算定期間において、その予算を調整し、各職員の業務遂行能力を総合的に勘案し決定する。

## 第19条 (処遇改善一時金)

処遇改善一時金は、福祉・介護職員等処遇改善加算の年度末の加算決定額において、その残額を調整し、各職員の資格・実績・意欲・能力考課等を社内評価したうえで金額査定を行い、年1回5月に支給する。但し、会社の業績又は個人の成績又は処遇改善加算の金額により支給しない場合がある。

(支給対象者は以下の通り)

- ①処遇一時金は算定期間に在籍し、かつ賞与の支給日に在籍している者で、社員の区分に関らずフルタイムで勤務するものを支給対象とする。
- ②算定期間が1年以上の勤続している者。ただし、1年間を満たさない者についても、社内評価により特別に支給することがある出勤停止以上の懲戒処分を受けた者は支給対象から除外する。
- ④産休や育児休業、介護休業で休んだ日数を欠勤扱いにすることはできないが、減額の対象とすることはできる。

**第20条 (賞与)**

1)賞与は、年1回毎年5月に支給する。但し、会社の業績又は個人の成績又は処遇改善加算の金額により、減額または支給しない場合がある。

(支給対象者は以下の通り)

- ①賞与は算定期間に在籍し、かつ賞与の支給日に在籍している者で、社員の区分に関らずフルタイムで勤務するものを支給対象とする。
- ②賞与算定期間が1年以上の勤続している者。
- ③出勤停止以上の懲戒処分を受けた者は支給対象から除外する。
- ④産休や育児休業、介護休業で休んだ日数を欠勤扱いにすることはできないが、減額の対象とすることはできる。

**【 留意事項 】**

以上の計画書の内容のうち、賃金改善を行う職員の範囲、給与の種類等の内容は変更することがあります。

(事業所名 : ) ※全ての職員が対象。回覧した職員はサインまたは捺印すること。

◆職員は以上の、福祉介護職員等処遇加算の計画内容および分配方法について確認および理解すること。


※管理者は恒藤まで提出してください。

別紙 令和8年度 福祉介護職員等処遇改善加算

・キャリアパス要件 キャリアパスⅠ～Ⅲ(取り組み実施)

キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等) (事業所の取り組み イロハ全て)

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

キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等) (事業所の取り組み イ② ロ)

基準を満たしている又は遅くとも令和7年度中に次のイとロの両方の基準を満たす。		
イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。	
	①	資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。
	②	資格取得のための支援の実施
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。	

キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等) (事業所の取り組み イ 主に①③)

イ	福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。	
	具体的な仕組みの内容	① 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。
		② 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
		③ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。	

・見える化要件

職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「障害福祉サービス等情報公表システム」での選択

別紙 令和8年度 福祉介護職員等処遇改善加算

・職場環境等要件(取り組み実施)

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支援方針・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働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	✓ ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	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等に取り組んでいる
	✓ 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に取り組んでいる
	⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	✓ ⑭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
	✓ ⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑯福祉・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やリフト等の活用、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
	✓ ⑰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	✓ 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業務支援ソフト(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
	⑳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
	✓ ㉒業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、間接支援業務に従事する者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。
	✓ ㉓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
⑳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、㉒の取組を実施している。	
やりがい・働きがいの醸成	✓ ㉔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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	⑳地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のため、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
	✓ ㉕利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	⑳支援の好事例や、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