

令和6年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

- 1 令和6年度の福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「旧3加算」という。）及び令和6年6月からの福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「新加算」という。）の算定に係る事務手続きの流れ
※ 下関市に所在する障害福祉サービス事業所等、基準該当事業所等については、所在する各市町にお問い合わせください。

① 賃金改善に関する計画の策定

サービス事業所ごとに加算見込額を算出し、計画書を作成。

② 事業所の職員に対する周知

全従事者が閲覧できる掲示板等への掲示や全従事者への文書による通知等、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要。

③ 計画書の提出 及び 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 の提出

(1) 令和6年度

令和6年度計画書（4・5月分の旧3加算及び6月以降分の新加算）については、令和5年度から継続取得する場合を含め、令和6年4月15日（月）までに障害者支援課へ提出（原則、電子メール）。

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の変更届及び介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表については、4月又は5月から旧3加算を新たに取得又は区分変更する場合は令和6年4月12日（金）まで、6月から新加算を取得する場合（旧加算から継続取得する場合を含む）は令和6年6月14日（金）までに、管轄する各健康福祉センターの保健福祉・総務室へ2部提出。

(2) 通常時

ア 新規指定申請と同時に新規届出を行う場合

計画書を算定開始月の前々月末までに障害者支援課へ提出（原則、電子メール）。

新規指定申請書類の中の「介護給付費算定体制に係る体制等状況一覧表」に加算内容を記載し、サービス開始月の前々月までに、管轄する各健康福祉センターの保健福祉・総務室へ2部提出。

イ 事業実施の途中からの新規届出を行う場合

計画書を算定開始月の前々月末までに障害者支援課へ提出（原則、電子メール）。

「介護給付費算定体制に係る体制等状況一覧表」に加算内容を記載し、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の変更届とともに、算定開始月の前月15日までに、管轄する各健康福祉センターの保健福祉・総務室へ2部提出。

④ 旧3加算並びに新加算の受領 及び 賃金改善の実施

旧3加算並びに新加算を受領し、当該加算額以上の賃金改善を実施。

⑤ 実績報告書の提出

実績報告書について、県が別途通知する日までに障害者支援課へ提出（原則、電子メール）。

2 旧3加算及び新加算の算定に必要な届出について

(1) 計画書の提出

提出期限	算定月の前々月末日まで ※ <u>令和6年度計画書（4・5月分の旧3加算及び6月以降分の新加算）</u> については、 <u>令和5年度から継続取得する場合を含め、令和6年4月15日（月）まで</u>																																																					
提出先	県障害者支援課施設福祉推進班 【提出方法について】 原則、電子メール（電子メールによる提出が困難な場合は、郵送又は持参により提出してください。） ■電子メールの場合 s-shisetsu@pref.yamaguchi.lg.jp ※メールの件名は「R6処遇改善加算等計画書（法人名等を記載）」としてください。 例) 株式会社〇〇のR6計画書の場合 「R6処遇改善加算等計画書（株式会社〇〇）」 ※Excel形式で提出してください（PDF不可）。 ■郵送又は持参の場合 〒753-8501 山口県山口市滝町1-1 山口県障害者支援課施設福祉推進班																																																					
提出書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>様式名等</th> <th>過去に提出済みの場合</th> <th>初めての届出の場合</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>県様式（令和6年度福祉・介護職員処遇改善加算等届出書）</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>別紙様式2-1 計画書 総括表</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>別紙様式2-2（4・5月分）</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>別紙様式2-3（6月以降分）</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>別紙様式2-4</td> <td></td> <td>△</td> <td><u>△年度内に新加算の区分変更がある場合</u></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>就業規則、給与規定</td> <td>△</td> <td>○</td> <td><u>△届出内容に変更がある場合</u></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>労働保険に加入していることが確認できる書類</td> <td>不要</td> <td>○</td> <td>労働保険関係成立届等の納入証明書等</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>キャリアパス要件Ⅰを満たしていることが確認できる書類</td> <td>不要</td> <td>△(※)</td> <td>任用要件・賃金体系が確認できるもの。 <u>△算定する加算区分に応じて添付</u></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>キャリアパス要件Ⅲを満たしていることが確認できる書類</td> <td>不要</td> <td>△(※)</td> <td>昇給の仕組みが確認できるもの。 <u>△算定する加算区分に応じて添付</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>(※)計画書において、令和7年3月末までに、根拠規定の整備を誓約している場合は、提出不要</p>					様式名等	過去に提出済みの場合	初めての届出の場合	備考	1	県様式（令和6年度福祉・介護職員処遇改善加算等届出書）		○		2	別紙様式2-1 計画書 総括表		○		3	別紙様式2-2（4・5月分）		○		4	別紙様式2-3（6月以降分）		○		5	別紙様式2-4		△	<u>△年度内に新加算の区分変更がある場合</u>	6	就業規則、給与規定	△	○	<u>△届出内容に変更がある場合</u>	7	労働保険に加入していることが確認できる書類	不要	○	労働保険関係成立届等の納入証明書等	8	キャリアパス要件Ⅰを満たしていることが確認できる書類	不要	△(※)	任用要件・賃金体系が確認できるもの。 <u>△算定する加算区分に応じて添付</u>	9	キャリアパス要件Ⅲを満たしていることが確認できる書類	不要	△(※)	昇給の仕組みが確認できるもの。 <u>△算定する加算区分に応じて添付</u>
	様式名等	過去に提出済みの場合	初めての届出の場合	備考																																																		
1	県様式（令和6年度福祉・介護職員処遇改善加算等届出書）		○																																																			
2	別紙様式2-1 計画書 総括表		○																																																			
3	別紙様式2-2（4・5月分）		○																																																			
4	別紙様式2-3（6月以降分）		○																																																			
5	別紙様式2-4		△	<u>△年度内に新加算の区分変更がある場合</u>																																																		
6	就業規則、給与規定	△	○	<u>△届出内容に変更がある場合</u>																																																		
7	労働保険に加入していることが確認できる書類	不要	○	労働保険関係成立届等の納入証明書等																																																		
8	キャリアパス要件Ⅰを満たしていることが確認できる書類	不要	△(※)	任用要件・賃金体系が確認できるもの。 <u>△算定する加算区分に応じて添付</u>																																																		
9	キャリアパス要件Ⅲを満たしていることが確認できる書類	不要	△(※)	昇給の仕組みが確認できるもの。 <u>△算定する加算区分に応じて添付</u>																																																		

※ 様式は、県障害者支援課のホームページをご確認ください。

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/50/250638.html>

※ 計画書の作成にあたっては、国通知（令和6年3月26日付け障障発0326第4号、こ支障第86号）「福祉・介護職員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」を確認してください。

（2）加算の届出

提出期限	算定月の前月15日まで ※ <u>4月又は5月から旧3加算を取得又は区分変更する場合は令和6年4月12日（金）まで、6月から新加算を取得する場合（旧加算から継続取得する場合を含む）は令和6年6月14日（金）まで</u>
届出先	管轄する各健康福祉センターの保健福祉・総務室
提出書類	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の変更届 ・介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表

3 計画書の変更に係る届出書の提出について

障害福祉サービス事業者等は、旧3加算並びに新加算を取得する際に提出した計画書に、変更があった場合には、変更に係る届出書（別紙様式4）及び添付書類を提出してください。

届出が必要な変更事項については国通知（令和6年3月26日付け障障発0326第4号、こ支障第86号）「福祉・介護職員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」の12・13ページをご参照ください。

4 お問い合わせ先

（1）制度に関すること

厚生労働省コールセンター

電話番号：050-3733-0230

受付時間：9時～18時（土日含む）

（2）本通知や県様式等に関すること

山口県障害者支援課施設福祉推進班

電話番号：083-933-2735