

介護職員処遇改善対策事業に係る説明会資料  
(キャリアパス要件等届書関係)

平成22年6月

神奈川県

## 目 次

1	次第	1
2	要領等	
	介護職員処遇改善交付金事業実施要領（平成21年8月3日 厚生労働省老健局長通知 平成22年3月30日一部改正）	3
	Q & A（キャリアパスに関する要件について） （平成22年3月30日厚生労働省老健局介護保険課他 都道府県宛 Q & A）	2 0
	Q & A（賃金改善の方法等について）（平成21年8月 3日厚生労働省老健局長通知 都道府県宛 Q & A）	2 8
3	様式	3 7
	キャリアパス届出書	3 7
	平成 2 3 年度申請	3 9
	介護職員処遇改善交付金変更届出書	4 7
4	介護職員処遇改善交付金に係る手続きについて	4 9
5	県に寄せられたこれまでの主な質問及び回答	5 2
6	キャリアパスモデル等について	5 4
	（平成22年 6 月 2 日厚生労働省介護保険最新情報Vol.151）	
	○ 日本在宅介護協会	5 7
	○ 日本生活協同組合連合会	6 1
	○ 特定施設事業者連絡協議会	6 3
	○ 全国社会福祉施設経営者協議会	6 4
	○ 全国老人福祉施設協議会	6 6
	○ 全国老人保健施設協会	6 7
	○ 日本慢性期医療協会	6 8
7	県における介護職員の認定研修等について	別冊

## 介護職員処遇改善対策事業に係る説明会次第

日 時 (1) 平成 22 年 6 月 21 日 (月)

(2) 6 月 25 日 (金)

場 所 (1) 関内ホール 大ホール

(2) 海老名市文化会館 大ホール

時間	内容	担当
10:30～10:35	オリエンテーション	高齢福祉課 介護審査グループ 担当職員
10:35～11:30 (55分)	I キャリアパス要件等届出書について	
11:30～11:40	II 神奈川県における介護職員の認定研修等について	
11:40～11:55 (15分)	○ 質疑等	
14:00～14:05	オリエンテーション	保健福祉人材課 保健福祉人材グループ 担当職員
14:05～15:00 (55分)	I キャリアパス要件等届出書について	
15:00～15:10	II 神奈川県における介護職員の認定研修等について	
15:10～15:25 (15分)	○ 質疑等	

※ 各回同一内容

## 介護職員処遇改善交付金事業について

### 1 目的

介護職員の処遇改善を円滑に進めるため、神奈川県介護職員処遇改善等臨時特例基金を活用し、介護職員の処遇改善に取り組む事業者に交付金を交付する。

### 2 平成22年度当初予算額

9,414,714千円

(基金造成額：2年6か月分 23,402,548千円)

### 3 事業内容

国から交付される介護職員処遇改善等臨時特例交付金を財源として造成した基金を活用し、介護職員の処遇改善の取組みを行う事業者に対して、介護事業者からの申請に基づき、平成21年10月サービス分から平成24年3月サービス分について交付金を交付する。

#### (1) 交付対象

以下の要件等を満たす事業者

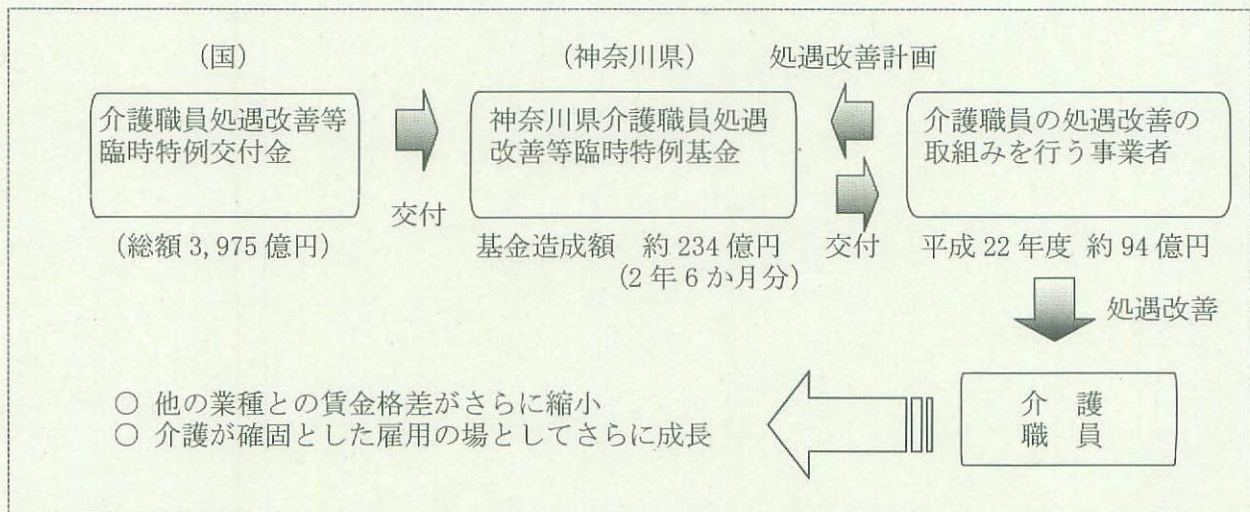
ア 介護職員がいる介護サービス提供事業者

イ 各事業者において、介護職員一人当たりの本交付金の交付見込額を上回る賃金改善を行うことを含む処遇改善計画を作成し、職員に周知の上提出すること

ウ 平成22年10月以降については、キャリア・パスに関する要件が加わり、この要件を満たさない事業者については交付率を減額する。

#### (2) 交付額

介護報酬総額×サービスごとに定める交付率



### 4 申請率

区 分	対象事業所数 ①	申請事業所 数②	申請率 (②/①)	全国平均
平成 21 年 12 月末現在	4,357	3,638	83%	80%
平成 22 年 3 月末現在	4,407	3,683	84%	82%

(別添)

## 介護職員処遇改善交付金事業実施要領

### 1 通則

介護職員処遇改善交付金事業（以下「交付金事業」という。）は、当該都道府県に所在する支給要件を満たした介護事業者を承認し、承認された事業者（以下「対象事業者」という。）に対して、介護職員（「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」（平成11年厚生省令第37号）等に規定する訪問介護員等（サービス提供責任者含む。）、介護職員（介護職員とみなして差し支えないこととされている者を含む。）、（介護予防）小規模多機能型居宅介護従業者（「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」（平成18年厚生労働省令第34号）第63条第4項の者及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年厚生労働省令第36号）第44条第4項の者を除く。）及び指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護事業所の介護従業者をいう。以下同じ。）の賃金改善に充当するための交付金（以下「交付金」という。）を支給すること等により、介護職員の処遇改善を図る。

### 2 交付金の仕組みと事業年度

#### 一 交付金の仕組み

介護職員処遇改善交付金は、介護サービス提供に係る介護報酬に一定の率を乗じて得た額を、毎月の介護報酬と併せて交付し、事業年度ごとに事業者が提出する実績報告に基づき、余剰金が発生した場合には、その額を返還することとしている。

#### 二 事業年度

交付金事業の年度区分は、当該年の4月から翌年の3月支払い分まで（12か月間）とし、その交付金の額の根拠となる介護サービスは、原則として、当該年の2月から翌年1月までに提供された介護サービスとなる。

ただし、平成21年度及び平成24年度については、交付金支給の始期及び終期が異なるため、以下のとおりとなる。

（平成21年度の場合）

平成21年12月から平成22年3月の交付金支払い分まで（4か月間）

（原則として、平成21年10月から平成22年1月までに提供された介護サービス分）

（平成24年度の場合）

平成24年4月から5月の交付金支払い分まで（2か月間）

（原則として、平成24年2月から3月に提供された介護サービス分）

※ ただし、平成24年度については、介護報酬の月遅れ請求があった場合、当該請求に係る交付金の支給を最大2か月間対応することとし、平成24年6月



及び7月の交付金支払い分も含めることとする。

### 3 交付金の支給要件

交付金を受けようとする事業者は、以下の支給要件を満たさなければならない。

- 一 平成21年10月から平成24年3月までの間、別紙1の表1に掲げる介護サービスを提供する見込みがある。
- 二 5に定める計算式により算出された交付金見込額を上回る賃金改善（平成20年10月から翌年3月までの期間における介護職員の賃金（退職手当を除く。以下同じ。）に対する改善をいう。以下同じ。）が見込まれた計画を策定している。
- 三 賃金改善の実施期間及び方法等並びに賃金改善以外の処遇改善の内容を記載した別紙様式2の介護職員処遇改善計画書を作成し、事業者の職員に対して当該計画書の内容についての周知を行った上で、都道府県あて提出している。
- 四 交付金の対象事業者としての申請日の属する月の初日から起算して過去一年間（申請日が平成22年7月31日以前である場合については平成21年8月3日から申請日までの間）に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、雇用保険法等（以下「労働基準法等」という。）の違反により罰金刑以上の刑に処せられていないこと。
- 五 労働保険に加入している。

### 4 キャリアパスに関する要件等

平成22年10月以降に提供された介護サービスを根拠とする交付金の額（以下4において「交付額」という。）については、次の一及び二に定める要件（以下「キャリアパス要件等」という。）の適合状況に応じた所定の率を介護報酬総額に乘じて得た額とする。

キャリアパス要件等については、交付額の根拠となる介護サービス提供月の前月末日又は10に規定する承認申請の日（平成22年10月以降の申請に限る。）までに、別紙様式6のキャリアパス要件等届出書を都道府県あて提出していることをもって要件に適合したものとする。

なお、都道府県は、交付金を受けようとする事業者が、前年度に対象事業者の承認を受けており、かつ別紙様式6のキャリアパス要件等届出書の提出をしている場合において、当該届出書の内容に変更がないときは、その提出を省略させることができる。

#### 一 キャリアパスに関する要件

ア 次の①から③までに掲げる要件に該当していること。

- ① 介護職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。
- ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めている。
- ③ ①及び②の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。

イ アによりがたい場合はその旨をすべての介護職員に周知した上で、次に掲げる要件に該当していること。

介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上のための目標及び次の①又は②に掲げる具体的な取り組みを定め、すべての介護職員に周知していること。

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（OJT、OFF-JT等）するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。

② 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）の実施

## 二 平成21年介護報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件

次に掲げる事項をすべての介護職員に周知していること。

平成20年10月から届け出を要する日の属する月の前月までに実施した、平成21年4月の介護報酬改定を踏まえた処遇改善（賃金改善を除く。）の内容及び当該改善に要した費用の概算額

## 5 交付金見込額の計算

交付金見込額については、次の計算による。

介護報酬総額（※1）×交付率（※2）（一円未満の端数切り捨て）

※1 介護報酬総額（介護サービスの総単位数に、地域区分に応じた単価を乗じた額（緊急時施設療養費、特別療養費及び特定診療費を含む。）をいう。ただし、過去に支払われた報酬の額に誤りがあったため、過誤調整を実施した場合は、その過誤調整分を含む（平成21年9月サービス分以前の過誤調整分は含まない。）以下同じ。）は、当該事業年度における交付金の交付額の根拠となる介護サービスの提供に係る見込額の総額を用いる。

※2 交付率については、別紙1の表1に定める率を用いる。

（補足事項）

※1については、過去の実績や事業計画等を勘案し、事業の実態に沿った見込み数を用いること。

交付金見込額は、都道府県ごとに計算するものとし、別紙様式2の介護職員処遇改善計画書を複数の介護サービスを提供する事業所において一括作成する場合の交付金見込額の計算については、別紙1の表1に定めるサービス区分ごとに行い、それぞれのサービスごとに算出された額（一円未満の端数切り捨て）を合算すること。

## 6 交付金の額

年度内に支払われる交付金の額は一の額とする。

ただし、事業年度終了後、あらかじめ定められた賃金改善実施期間（9の一のエの「賃金改善実施期間」をいう。以下同じ。）における二の額が交付金の受給総額を下回る場合には、その差額について返還を要するものとする。

一 事業者の申請に係る介護報酬総額に、別紙1のサービス区分及び4に定めるキャリアパス要件等の適合状況ごとに定める交付率を乗じて得た額（1円未満の端

数切り捨て)

- 二 実際に介護職員の賃金改善に充てられた経費（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額及び交付金を原資として他都道府県の事業所又は施設（以下「事業所等」という。）（同一法人の事業所等に限る。）の介護職員の賃金改善に充当した額を含み、他都道府県の事業所等（同一法人の事業所等に限る。）が交付を受けた交付金を原資として介護職員の賃金改善に充当した額を含まない。）の実支出額の合計額

## 7 対象事業者の責務

対象事業者は、次の事項を遵守する責務を有する。

- 一 交付金を介護職員の賃金改善に要する費用（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）以外の費用に充ててはならない。
- 二 交付金の趣旨に鑑み、交付金により賃金改善を行う給与の項目以外の給与の水準を低下させてはならない。ただし、業績等に応じて変動することとされている賞与等が、当該要因により、変動した場合についてはこの限りでない。
- 三 各事業年度における最終の交付金支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出し、あらかじめ定められた賃金改善実施期間における6の2の額が交付金の受給総額を下回る場合には、都道府県に対してその差額を返還しなければならない。
- 四 この交付金に係る支出と実際に介護職員の賃金改善に充てたことがわかる書類を作成し、これを実績報告後、5年間保管しなければならない。
- 五 労働基準法等を遵守しなければならない。

## 8 交付金の支給停止等

都道府県は、対象事業者が次の各号に該当する場合には、既に支給された一部若しくは全部の交付金の返還を命じること又は期間を定めて交付金の支給停止を行うことができる。

- 一 労働基準法等の違反により罰金刑以上の刑に処せられた場合
- 二 虚偽又は不正の手段により本交付金を受給した場合

## 9 介護職員処遇改善計画書の作成

交付金を受けようとする事業者は、次の各号の記載事項等を含んだ別紙様式2の介護職員処遇改善計画書を作成し、その他必要な書類（労働基準法第89条に規定される就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則とは別に個別作成している場合は、それらの規程も含む。以下同じ。）、労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）（以下「計画書添付書類」という。）を添付する。

なお、都道府県は、交付金を受けようとする事業者が、前年度に対象事業者の承認を受けている場合において、既に提出している計画書添付書類に関する事項に変更がないときは、その提出を省略させることができる。



## 一 賃金改善の方法

### ア 交付金見込額

５により算定された額

### イ 賃金改善見込額

各事業者において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込み額（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）の総額でありアの額を上回る額

### ウ 賃金改善を行う給与の項目

増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与又は一時金等）等を記載する。

### エ 交付金による賃金改善実施期間

賃金改善実施期間は、事業者の選択により定めるものとし、当該年２月から翌年４月までの間で、交付金支給月数と同じ月数の連続する期間（その始期は交付の根拠となる介護サービス提供月以降であり、その終期は、事業年度における最終交付金の支払い月の翌月とする。）とする。

また、当該期間が事業年度間で重複してはならない。

なお、平成２１年度及び平成２４年度については、交付金支給の始期及び終期が異なるため、以下のとおりとなる。

（平成２１年度）

事業者の選択により、平成２１年１０月から平成２２年４月までの間で、交付金支給月数と同じ月数の連続する期間

（平成２４年度）

事業者の選択により、平成２４年２月から６月までの間で、交付金支給月数と同じ月数の期間

### オ 賃金改善を行う方法

賃金改善の実施時期や一人当たりの賃金改善見込額を、可能な限り具体的に記載すること。

## 二 賃金改善以外の処遇改善事項

平成２１年４月の介護報酬改定を踏まえて実施した（実施予定を含む。）処遇改善（賃金改善を除く。）について記載すること。

ただし、４の二に定める平成２１年４月介護報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件について別紙様式６のキャリアパス要件等届出書を提出する場合にあつては、介護職員処遇改善計画書への記載を省略することができる。

※ 介護職員処遇改善計画書の作成は、必ずしも事業所等ごとの作成ではなく、事業者（法人）が一括で作成しても差し支えない。また、同一の就業規則により運営されている地域・サービス等ごとの作成も可能とする。さらに、都道府県をまたがる事業者（法人）についても、一貫した処遇改善を可能とするため事業者単位での作成となるが、交付額の算定等を行うため、これらに関連した記載事項については、都道府県単位での記載が必要となる。

なお、複数の事業所の介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合には、

当該計画書に記載された計画の対象となる事業所等の一覧表を作成し、当該計画書に添付しなければならない。

#### 10 交付金の対象事業者としての承認申請

交付金を受けようとする事業者は、別紙様式3の承認申請書に、介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類（以下「計画書等」という。）を添えて、事業所等ごとに承認申請を行う。この場合において、別紙様式6のキャリアパス要件等届出書を添付することも差し支えない。

ただし、介護職員処遇改善計画書の内容が複数の事業所等にまたがる場合や事業者単位である場合など、事業所等ごとの申請が実態にそぐわないときには、別紙様式4の承認申請書により、一括して取り扱っても差し支えない。

また、申請は事業年度ごとに受け付けるものとし、承認を得られなかった事業者は、同一事業年度内に再度申請することも可能とする。

#### 11 変更の届出

対象事業者は、承認申請時に提出した申請書、計画書等及びキャリアパス要件等届出書に変更（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の各号に定める事項を記載した変更の届出を行う。

- 一 会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの交付金の使用実績及び残額並びに承継後の交付金の取扱いに関する内容
- 二 別紙様式4により申請を行う事業者において、当該申請に関係する事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による）があった場合は当該事業所等の介護保険事業所番号、事業所等名称、サービス種別
- 三 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要
- 四 キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（交付率の変動する場合又は4の一のアとイの要件間の変更に限る。）があった場合は、キャリアパス要件等届出書の内容

#### 12 交付金の実績報告

対象事業者は、各事業年度における最終の交付金支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県に対して、以下の事項を含めた別紙様式5の介護職員処遇改善実績報告書を提出することとする。

その際、本事業の目的は、賃金改善の取り組みを行う計画を提出している事業者への交付金の支給であることから、あらかじめ定められた賃金改善実施期間内であれば、事業年度を超えた賃金改善への交付金の充当であっても問題はない。ただし、その賃金改善額が交付金の受給総額を下回る場合には、6に定めるところにより、事業年度終了後、その余剰金について返還が必要となる。

- 一 交付金の受給総額

- 二 交付金による賃金改善実施期間
- 三 第二号の期間における次の事項
  - ア 介護職員常勤換算数の総数
  - イ 介護職員に支給した賃金総額
  - ウ 介護職員一人当たり賃金月額
- 四 実施した賃金改善の方法
  - 「基本給を全職員平均で〇〇円改善した」等、具体的に記載する。
- 五 第四号の実施に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む。）
  - 当該金額の記載に当たっては積算内訳を添付する。当該内訳については、7の第四号の書類を添付することで差し支えないものとし、また、計算に当たっては、対象事業者の賃金改善方法等に応じた適切な方法による。
- 六 他都道府県の事業所等（同一法人の事業所等に限る。）の介護職員の賃金改善の原資とした額
- 七 他都道府県の事業所等（同一法人の事業所等に限る。）が交付を受けた交付金を原資として介護職員の賃金改善の原資として充当した額
- 八 賃金改善所要額
  - 次の計算式により算出された額
  - 第五号の額＋第六号の額－第七号の額
- 九 賃金改善に使用しなかった交付金の総額（都道府県への返還額）
  - 当該金額は、第一号の額から第八号の額を減じた額が一円以上の場合に記載すること。
- 十 介護職員一人当たり賃金改善額（月額平均）
  - 第五号の額を第三号アの数で除して得た額（一円未満切り捨て）を記載する。

### 13 その他

対象事業者は、上記の他、以下の点に留意すること。

- 一 本交付金は、毎月、介護報酬総額が確定した段階で交付される。
- 二 交付金の算定根拠となる毎月の介護報酬総額は、交付金対象事業者が国保連へ送付した請求情報に基づくこととなる。
- 三 複数の事業所単位又は事業者単位で承認申請を行った場合、複数の事業所単位又は事業者単位での交付額となる。
- 四 実施主体が交付金の支払いを国保連等に委託している場合には、委託先である国保連等から交付金が支払われる。

別紙 1

表 1 交付金対象サービス

サービス区分	キャリアパス要件等の適合状況に応じた交付率		
	表 3 の① に該当 (ア)	表 3 の② に該当 (イ)	表 3 の③ に該当 (ウ)
・(介護予防) 訪問介護 ・夜間対応型訪問介護	4. 0 %	(ア)の率 × 0. 9	(ア)の率 × 0. 8
・(介護予防) 訪問入浴介護	1. 8 %		
・(介護予防) 通所介護	1. 9 %		
・(介護予防) 通所リハビリテーション	1. 7 %		
・(介護予防) 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	3. 0 %		
・(介護予防) 認知症対応型通所介護	2. 9 %		
・(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	4. 2 %		
・(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	3. 9 %		
・介護福祉施設サービス ・地域密着型介護老人福祉施設 ・(介護予防) 短期入所生活介護	2. 5 %		
・介護保健施設サービス ・(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	1. 5 %		
・介護療養施設サービス ・(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	1. 1 %		

表 2 交付金非対象サービス

サービス区分	交付率
・(介護予防) 訪問看護 ・(介護予防) 訪問リハビリテーション ・(介護予防) 福祉用具貸与 ・特定(介護予防) 福祉用具販売 ・(介護予防) 居宅療養管理指導 ・居宅介護支援 ・介護予防支援	0 %

表 3 キャリアパス要件等の適合状況に関する区分

①	4 の一及び二をすべて満たす対象事業者
②	4 の一又は二のいずれかを満たす対象事業者
③	4 の一及び二のいずれも満たしていない対象事業者

介護職員処遇改善計画書(平成 年度申請用)

事業所等情報

介護保険事業所番号

事業者・開設者	フリガナ 名 称			
主たる事務所の 所在地	〒	都・道 府・県		
	電話番号		FAX番号	
事業所等の名称	フリガナ 名 称	提供する サービス		
事業所の所在地	〒	都・道 府・県		
	電話番号		FAX番号	

※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

(1) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

①	平成 年度交付金見込額(総額)	円
②	賃金改善所要見込額(総額)(ア＋イ－ウ)	円
	ア 賃金改善に要する見込額(総額)	円
	イ 他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額	円
	ウ アのうち他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善する見込額	円

※②については法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むものとする。  
※②のイ又はウについて該当がある場合は、別紙様式2(添付資料2)を添付すること。

賃金改善の方法について

③	賃金改善を行う給与項目	基本給、[ ] 手当、[ ] 手当、[ ] 手当、賞与(一時金) その他( )
④	交付金による賃金改善実施期間	平成 年 月 ～ 平成 年 月

※ ④については平成21年度は平成21年10月～平成22年4月まで、平成22・23年度は当該年の2月～翌年4月まで、平成24年度については平成24年2月～6月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は交付金の対象月数を越えてならない。

⑤	賃金改善を行う方法(一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。)

(任意記載事項)平成20年10月～平成21年3月までの状況について記載されたい。

⑥ 介護職員賃金総額 (月額平均)	円	⑦ 一人当たり介護職員 賃金額(月額平均)	円
----------------------	---	--------------------------	---

(2) 賃金改善以外の処遇改善について(別紙様式6を作成している場合、記載を省略できる。)

平成21年4月以降に実施した(又は実施予定の)事項について必ず1つ以上に○をつけること。

処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化 ・ 休暇制度、労働時間等の改善 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 その他( )
教育・研修	人材育成環境の整備 ・ 資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他( )
職場環境	出産、子育て支援の強化 ・ 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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成 ・ 介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化 ・ 職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実 ・ 業務省力化対策 その他( )
その他	

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。  
平成 年 月 日 (法 人 名)  
(代表者名) 印





## 介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表)

法 人 名	
-------	--

都道府県	他都道府県事業所の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額 (別紙様式2の(1)②イに相当する額を記載すること。)	他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善する見込額 (別紙様式2の(1)②ウに相当する額を記載すること。)
北海道	円	円
青森県	円	円
岩手県	円	円
宮城県	円	円
秋田県	円	円
山形県	円	円
福島県	円	円
茨城県	円	円
栃木県	円	円
群馬県	円	円
埼玉県	円	円
千葉県	円	円
東京都	円	円
神奈川県	円	円
新潟県	円	円
富山県	円	円
石川県	円	円
福井県	円	円
山梨県	円	円
長野県	円	円
岐阜県	円	円
静岡県	円	円
愛知県	円	円
三重県	円	円
滋賀県	円	円
京都府	円	円
大阪府	円	円
兵庫県	円	円
奈良県	円	円
和歌山県	円	円
鳥取県	円	円
島根県	円	円
岡山県	円	円
広島県	円	円
山口県	円	円
徳島県	円	円
香川県	円	円
愛媛県	円	円
高知県	円	円
福岡県	円	円
佐賀県	円	円
長崎県	円	円
熊本県	円	円
大分県	円	円
宮崎県	円	円
鹿児島県	円	円
沖縄県	円	円
全国計	円	円

平成●●年●月●日

都道府県知事 ●● ●● 殿

(法人名)

(代表者)

印

平成●●年度介護職員処遇改善交付金対象事業者承認申請書  
(兼介護職員処遇改善交付金の支給決定の申請書)

介護サービス事業所「 ●●●●● 」(介護保険事業所番号)(サービス名)に係る介護職員処遇改善交付金の対象事業者としての承認(兼介護職員処遇改善交付金の支給決定)がなされるよう、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添えて申請する。

(添付書類)

- ・ 介護職員処遇改善計画書(別紙様式2)
- ・ その他必要な書類(就業規則、給与規程、労働保険関係成立届等の納入証明書等)

※ なお、介護職員処遇改善交付金事業実施要領の趣旨を理解し、以下の留意事項について、同意することを念のため申し添えます。

(留意事項)

- ・ 本交付金は、毎月、介護報酬請求をもって、介護報酬総額が確定した段階で交付されるが、事業年度終了後、あらかじめ定められた賃金改善実施期間内に実際に賃金改善を行った額と交付額を比較し、交付額が上回った場合には、その余剰金を返還することとなる。
- ・ 交付金の算定根拠となる毎月の介護報酬総額は、交付金対象事業者が国民健康保険団体連合会へ送付した請求情報に基づくものである。
- ・ 都道府県が国民健康保険団体連合会等へ交付金の支払いを委託している場合には、委託先から交付金が支払われるものである。

平成●●年●月●日

都道府県知事 ●● ●● 殿

(法人名)

(代表者)

印

平成●●年度介護職員処遇改善交付金対象事業者承認申請書  
(兼介護職員処遇改善交付金の支給決定の申請書)

別表の介護サービス事業所に係る介護職員処遇改善交付金の対象事業者としての承認（兼介護職員処遇改善交付金の支給決定）がなされるよう、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添えて申請する。

(添付書類)

- ・ 介護職員処遇改善計画書（別紙様式 2）
- ・ その他必要な書類（就業規則、給与規程、労働保険関係成立届等の納入証明書等）

※ なお、介護職員処遇改善交付金事業実施要領の趣旨を理解し、以下の留意事項について、同意することを念のため申し添えます。

(留意事項)

- ・ 本交付金は、毎月、介護報酬請求をもって、介護報酬総額が確定した段階で概算交付されるが、事業年度終了後、あらかじめ定められた賃金改善実施期間内に実際に賃金改善を行った額と交付額を比較し、交付額が上回った場合には、その余剰金を返還することとなる。
- ・ 交付金の算定根拠となる毎月の介護報酬総額は、交付金対象事業者が国民健康保険団体連合会へ送付した請求情報に基づくものである。
- ・ 複数の事業所単位又は事業者単位で承認申請を行った場合、複数の事業所単位又は事業者単位での交付額となる。
- ・ 都道府県が国民健康保険団体連合会等へ交付金の支払いを委託している場合には、委託先から交付金が支払われるものである。

## 介護職員処遇改善実績報告書(平成 年度)

都道府県知事

殿

①	平成 年度分交付金受給総額	
②	交付金による賃金改善実施期間	平成 年 月 ～ 平成 年 月
③	介護職員常勤換算数(②の期間の総数)	
④	介護職員に支給した賃金額(②の期間の総数)	円
⑤	介護職員一人当たり賃金月額(④÷③)	円
⑥	②の期間において実施した賃金改善の概要 (改善した給与の項目及びその金額等について 具体的に記載すること)	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
⑦	⑥に要した費用の総額(法定福利費等を含む)	
⑧	他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善 の原資として充当した額	
⑨	⑦のうち、他都道府県の事業所等が交付 を受けた交付金を原資として改善した額	
⑩	賃金改善所要額(⑦+⑧-⑨)	
⑪	交付金余剰額(返還額)(①-⑩)	
⑫	介護職員一人当たり賃金改善月額(⑦÷③)	

※ ①については、別紙様式 5 (添付書類 1) により内訳を添付すること。

※ ⑦については、積算の根拠となる資料を添付すること。(任意の様式で可。)

※ ⑧又は⑨については該当がある場合は、別紙様式 5 (添付資料 2) を添付すること。

上記について相違ないことを証明いたします。

平成 年 月 日 (法 人 名)

(代表者名)

印

## 介護職員処遇改善実績報告書(都道府県内事業所等一覧表)

法 人 名	
-------	--

[illegible]

ページ数 / 総ページ数

## 介護職員処遇改善実績報告書(都道府県状況一覧表)

法 人 名		
都道府県	他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当した額 (別紙様式 5 の⑧に相当する額を記載すること)	他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善した額 (別紙様式 5 の⑨に相当する額を記載すること)
北海道	円	円
青森県	円	円
岩手県	円	円
宮城県	円	円
秋田県	円	円
山形県	円	円
福島県	円	円
茨城県	円	円
栃木県	円	円
群馬県	円	円
埼玉県	円	円
千葉県	円	円
東京都	円	円
神奈川県	円	円
新潟県	円	円
富山県	円	円
石川県	円	円
福井県	円	円
山梨県	円	円
長野県	円	円
岐阜県	円	円
静岡県	円	円
愛知県	円	円
三重県	円	円
滋賀県	円	円
京都府	円	円
大阪府	円	円
兵庫県	円	円
奈良県	円	円
和歌山県	円	円
鳥取県	円	円
島根県	円	円
岡山県	円	円
広島県	円	円
山口県	円	円
徳島県	円	円
香川県	円	円
愛媛県	円	円
高知県	円	円
福岡県	円	円
佐賀県	円	円
長崎県	円	円
熊本県	円	円
大分県	円	円
宮崎県	円	円
鹿児島県	円	円
沖縄県	円	円
全国計	円	円

※ 本様式の作成にあたっては、積算の根拠となる書類を添付すること。



## キャリアパス要件等届出書（平成 年度分）

## 事業所等情報

介護保険事業所番号

事業者・開設者	フリガナ 名 称		
事業所等の名称	フリガナ 名 称	提供する サービス	

## (1) キャリアパスに関する要件について

(※) I を選択する場合は太枠内に、II を選択する場合は二重線枠内に記載すること。

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。（I・IIのいずれかに該当していれば本要件を満たす。）		
I	次の①から③までのすべての要件を満たす。 ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。 ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。	該当 ・ 非該当
II	次の④から⑥までのすべての要件を満たす。	該当 ・ 非該当

(要件IIについて) 上記①から③までのすべての要件に該当しない場合、次の事項について記載すること。

④	①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由		
⑤	介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標		
⑥	⑤の実現のための具体的な取り組みの内容 (いずれかに○をつけること。)	ア	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、介護職員の能力評価を行う。
		イ	資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること ( )

(注) ⑥のアを選択した場合、本書に資質向上のための計画を添付すること。

## (2) 平成21年4月介護報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件について

(※) 太枠内に記載すること。

① 平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず1つ以上に○をつけること（ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と明らかに重複する事項を記載しないこと。）		
処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化 ・ 休暇制度、労働時間等の改善 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 その他( )	
教育・研修	人材育成環境の整備 ・ 資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他( )	
職場環境	出産、子育て支援の強化 ・ 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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成 ・ 介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化 ・ 職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実 ・ 業務省力化対策 その他( )	
その他		
② ①に要した費用の概算額について		
主たる経費の名称（例：委託費、人件費、物品購入費等）		
平成20年10月から現在までに要した費用の額		円

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)  
(代表者名)

印

○ キャリアパスに関する要件について

(注) 本Q & Aでは便宜的に実施要領4の一に定める要件を「要件(Ⅰ)」と、4の二に定める要件を「要件(Ⅱ)」と表記することとする。

(問1) キャリアパス要件等届出書の添付書類について

(答)

キャリアパス要件等届出書に必ず添付すべき書類は要件(Ⅱ)において「資質向上のための計画」を定めることとした場合の、当該計画書のみである。これは、キャリアパス要件等届出書はすべての介護職員に周知した上で提出することとなっており、例えば要件(Ⅰ)を選択した際は、すべての介護職員が当該任用要件や賃金体系を定めた書面を閲覧可能であるし、その他の内容についても実際に介護職員が説明あるいはその恩恵を受けるものであるからである。

また、当該「周知」については、基本的には届出書に周知した旨の証明を事業者の責任で行うこととしているが、労使協定や労働協約等を締結した事業者は、当該事実が確認できる書面を添付する等、必要に応じて参考となる資料を添付することも考えられる。

なお、要件(Ⅰ)においては、「就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備」することをその要件としているが、現行の就業規則で要件(Ⅰ)を満たす事業者は新規に提出する必要はなく、本要件を満たすため新たに就業規則の改正を行った事業者は、実施要領11の三の規定により変更の届出を行うこととなっていることに留意すること。

(問2) キャリアパス要件等について、実績報告を求めているが、届出に虚偽があった場合等の対応はどうか。

(答)

キャリアパス要件等はすべての介護職員に周知した上で届け出ることとしており、当該内容の実際の運用等については、基本的には使用者と介護職員の関係において解決していただくこととしており、例えば、要件(Ⅱ)において、資質向上のための取り組みがすべて計画どおりに実施できない場合もあり得るが、この事実のみをもって要件(Ⅱ)を満たさないことにはならない。

ただし、そもそも虚偽の計画を策定する等、虚偽又は不正の手段により交付金を受給した場合は、実施要領8の規定により、都道府県は交付金を返還させる、支給停止を行う等の対応をする可能性がある。

(問3) 要件(I)で「就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備」とあるが、この「等」とはどのようなものが考えられるのか。

(答)

法人全体の取扱要領や労働基準法上の就業規則作成義務のない事業場(常時雇用する者が10人未満)における内規等を想定している。

なお、当該書面のような就業規則と異なる労働基準法上の作成義務のない書類については、キャリアパス要件等届出書に添付する必要がある。

(問4) キャリアパス要件等を満たす旨の、届出はいつまでに行う必要があるのか。

(答)

整理すると次表のようになり、届出期限を過ぎても届出を行わない場合は、キャリアパス要件等を満たさないものとして交付金の額が決定される。

交付金対象事業者としての承認を受けた日	キャリアパス要件等を満たす旨の届出期限
平成22年9月まで	平成22年9月末日
平成22年10月以降	承認申請日

なお、上記届出期限を過ぎてから、キャリアパス要件等を満たす旨の届出を行った場合、当該届出日の翌月以降の介護サービスに関する交付金の額に届出内容が反映される。

(問5) 要件(I)の職位、職責又は職務内容等について、例えば、新たに設置したポストに必ず人を配置する必要があるか。

(答)

ポストの設定と実際の職員配置が完全に一致する必要はなく、無理な昇進等はかえって組織の停滞を招く等、キャリアパスの本来の趣旨を逸脱することも考えられることを踏まえ、適切な人事労務管理を実施されたい。

(問6) 要件(I)の任用等の要件について示されたい。

(答)

例えば、介護福祉士等の資格要件、経験年数、介護技術、研修受講歴、過去に従事してきた職務内容等の多様な要件があり、現実的にはこれらが相互に関係し合う形式となることが想定される。

また、有期雇用契約を締結している職員やパートタイム職員を期間の定めのない正規雇用職員として雇用するに当たっての要件を定めることもこれに当たる。

なお、今後、厚生労働省ホームページにおいても、介護関係団体が作成したキャリアパスモデルを取りまとめた上掲載することを予定しているので、各事業者におかれては、参考とされたい。

(問7) 要件(I)の賃金体系について示されたい。

(答)

例えば、職務や職能に応じた等級を定めそれに応じた基本給を定めるといった手法や、役職、資格、能力、経験又は職務内容等に応じた手当を定めるといった手法、あるいはそれらが総合的に連動する手法等が考えられ、ここでいう「賃金体系を定める」とは、賃金体系を明確化することを求めているものであり、ベースアップをすることまでを求めているではない。

また、「一時金等の臨時的に支払われるものを除く」としているが、これはいわゆる所定内給与における体系を整備することを求めているものであり、ここでいう一時金には就業規則に記載がなく専ら使用者の裁量で支払われるものを指すことに留意されたい。

なお、こうしたキャリアパス要件に関する賃金体系に基づく給与等については、これに交付金を充当するか否かを問うものではない。

(問8) 要件(I)によりがたい場合は、要件(II)を満たすことでかまわないとされているが、この「よりがたい」理由とはどのようなものが想定されるか。

(答)

「よりがたい」理由としては、例えば、「少人数の事業所でありポストが限られていることからキャリアパスの概念を賃金体系に当てはめることが困難である」、「法人の運営理念になじまない」「現在人事給与体系の整備中である」等が想定される。

なお、「よりがたい」旨については、その理由の如何を問わず、適切にすべての介護職員にその旨が周知されていることが要件である。

(問9) 要件(II)で「介護職員と意見を交換しながら」とあるが、どのような手法が考えられるか。

(答)

可能な限り多くの介護職員の意見を聴く機会（例えば、メール等による意見募集を行う等）を設けるように配慮することが望ましい。

(問 10) 要件(Ⅱ)の「資質向上のための目標」とはどのようなものが考えられるのか。

(答)

「資質向上のための目標」については、事業者において、運営状況や介護職員のキャリア志向等を踏まえ適切に設定されたい。

なお、例示するとすれば次のようなものが考えられる。

- ① 利用者のニーズに応じた良質なサービスを提供するために、介護職員が技術・能力（例：介護技術、コミュニケーション能力、協調性、問題解決能力、マネジメント能力等）の向上に努めること。
- ② 事業所全体での資格等（例：介護福祉士、介護職員基礎研修、訪問介護員研修等）の取得率向上

(問 11) 要件(Ⅱ)の「具体的取り組み」として、「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（OJT、OFF-JT 等）するとともに、介護職員の能力評価を行うこと」とあるが、そのうち「資質向上のための計画」とはどのようなものが考えられるのか。

(答)

「資質向上のための計画」については、計画期間等の定めは設けておらず、必ずしも賃金改善実施期間と合致していなくともよい。

また、当該計画については、特に様式や基準等を設けておらず、事業者の運営方針や事業者が求める介護職員像及び介護職員のキャリア志向に応じて適切に設定されたい。

また、その運用については適切に取り組んでいただくとともに、無理な計画をたてて、かえって業務の妨げにならないよう配慮されたい。

例示するとすれば次のようなものが考えられるが、これにとらわれず、様々な計画の策定をしていただき、介護職員の資質向上に努められたい。

研修計画													
研修テーマ	対象者	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
ヒヤリハット事例への対応	全職員												
基本的な接遇・マナーの理解	初任職員												
認知症の方への理解	中堅職員												
介護保険でできること、できないこと	全職員												
基本的な防火対策の理解	全職員												
感染症への理解	全職員												
法令遵守の理解	リーダー職員												
サービス計画の策定	リーダー職員												

実施予定時期にチェックを入れる

その他の計画

- 採用1～2年目の介護職員に対し、3年以上の経験者を担当者として定め、日常業務のな中での技術指導・業務に対する相談を実施する。
- 月1回のケアカンファレンス、ケース検討の実施（希望者）
- 他事業者との交流の実施（年3回）
- 都道府県が実施する研修会への参加（希望者）

(問 12) 要件(Ⅱ)の「資質向上のための計画」について、訪問介護の特定事業所加算を算定している場合、添付の省略は可能か。また、情報公表で従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況が確認できる場合はどうか。

(答)

いずれも、都道府県において研修計画やその実施の確認が行われていることから、添付の省略は差し支えない。

(問 13) 要件(Ⅱ)の「介護職員の能力評価」とは、どのようなものが考えられるのか。

(答)

個別面談や、自己評価に対し先輩職員・サービス担当責任者・ユニットリーダー・管理者等が評価を行う手法が考えられる。

なお、こうした機会を適切に設けているのであれば、必ずしもすべての介護職員に対して評価を行う必要はないが、介護職員が業務や能力に対する自己認識をし、その認識が事業者全体の方向性の中でどのように認められているのかを確認しあうことは重要であり、趣旨を踏まえ適切に運用していただきたい。

○ 平成 21 年介護報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件について

(問 14) 概算額の算定方法について。

(答)

定量的要件の処遇改善に要した概算額について、いくつか対象となる経費の考え方を示すので、事業者におかれては参考とされたい。なお、計算方法についてはこれに限るものではなく、新制度導入等に要したコストについて事業者の経営的観点から適切に概算されたい。

- ・ 新制度導入に要した経費（就業規則の改正・届出等に要した経費や労務管理に関するコンサルタント料等）
- ・ 新制度実施にあたって新たに雇用した新規職員又は代替職員の人件費及び求人費用
- ・ 1 日又は 1 時間当たりの人件費相当額（休暇制度・ミーティングの実施等の場合）
- ・ 設備の購入費及びメンテナンス経費等
- ・ 施設改修費、修繕費、当該スペースに係る光熱水費見込額



(問 15) 定量的要件の概算額について、証拠書類（領収証等）は必要としないのか。

(答)

都道府県に届け出する際の添付書類としては求めているが、定量的要件の内容等についてはすべての介護職員に周知することとしており、介護職員から疑義が生じた場合は事業者の責任において説明されたい。

なお、例えば、介助用リフトを購入するための契約が成立している場合には、当該契約額（あるいは見積額）も含めて差し支えない。

(問 16) 介護職員以外の職員の賃金改善は定量的要件として認められるのか。

(答)

認められない。

定量的要件は、介護職員に対して実施した賃金改善以外の処遇改善を明示することとしている。

(問 17) 定量的要件は「実施した内容」の「概算額」を記載することになっているが、例えば平成20年10月以前から継続して実施している処遇改善の内容を強化・充実した場合は実施したとしてもよいのか。また、その場合の概算額の考え方はどうか。

(答)

強化・充実した場合は実施したとして差し支えない。

その場合の概算額については、当該強化・充実分に要した費用を記載することが望ましいが、切り分けが困難な場合は総額を記載することでも差し支えない。

## ○ 実績報告について

(問 18) 実績報告書にどの程度までの積算資料を添付すべきかの考え方及び具体的な例示を示していただきたい。

(答)

介護職員処遇改善実績報告書は、その内容について事業者の責任において証明することとしており、実績報告としては本様式（別紙様式5）の記載で足りるものであるが、別紙様式5中の⑦「賃金改善に要した費用の総額（法定福利費等を含む）」に関しては、交付金の効果確認の観点から、積算の根拠となる資料を添付させることとしたもの。

こうした趣旨から、当該添付資料の具体的な内容については、例えば、賃金改善の方法に応じ、基本給・諸手当・賞与・一時金・法定福利費等増加額ごとの総額といった最低限の内訳の記載があれば足りるものであり、個々の介護職員、月、詳細な賃金の項目ごとの積算や財務諸表や賃金台帳の添付までを求めているものではない。

また、当該添付書類については、

- ① 賃金改善の方法や介護職員の就業実態等は多様であるため、一律の様式を示すことは困難であること
- ② 事業者及び自治体双方に過度の事務負担が生じるおそれがあることから、国において様式は示さず、事業者の任意の方法による記載によることとしている。

なお、適切な執行を図る観点から、実施要領において、

- ① 事業者に対処改善の計画をすべての介護職員に周知させることによる労使間の透明性の確保
- ② 事業者に対する本交付金に関する書類を実績報告後5年間保存することの義務づけ
- ③ 虚偽・不正の手段により交付金を受給した事業者への交付金の返還又は支給停止等規定

等の措置を講じているので、都道府県におかれては、こうした制度の趣旨について、管内の事業者及び介護職員に対し周知を図られたい。

(問 19) 健康保険料等の場合、標準報酬の額は7月1日現在の被保険者に対して、前3月(4、5、6月)の賃金を計算し、9月に定時決定を行い改定されるが、平成21年10月の賃金引き上げ分に係る、健康保険料の事業主負担増加分は、いつの時点で賃金改善額に含めることができるのか。

(答)

平成21年10月の賃金改善による健康保険料の事業主負担増加分については、平成22年9月に定時決定がなされることから、平成22年度における賃金改善額として見ることになる。

ただし、平成20年10月から平成21年6月以前に賃金改善があった場合、平成21年9月に当該賃金改善を反映した定時決定がなされるので、その増加額分は平成21年度の賃金改善額に含まれる。(この場合、雇用保険料の概算保険料にも当該賃金改善が反映されている可能性もあるので、平成21年度の賃金改善額に含めて差し支えない。) また、随時改定のあった者や賞与による賃金改善を実施した場合については、それぞれの標準報酬改定期及び標準賞与額の決定時期により判断することになる。

なお、賃金改善額に含めることのできる法定福利費等の増加額については実際に納付されたものを計算することが原則になるが、例えば健康保険料の場合であれば、法人が負担すべき部分の金額は、保険料の額の計算の対象となった月の末日の属する事業年度の損金の額に算入することができる(法人税基本通達9-3-2)こととされているので、事業者の決算の方法により保険料納付前の額も含めて差し支えない。

法定福利費等の事業主負担増加額については、これらの考え方を援用し、合理的な計算方法による概算額を算出することも可能である。

#### ○ 処遇改善交付金の会計処理について

(問 20) 処遇改善交付金については、年度を跨っての賃金改善が可能となっているが、この場合の社会福祉法人における会計処理はどうなるのか。

(答)

年度を跨っての賃金改善を行った場合、請求時期及び根拠となるサービス提供月と交付金執行の時期にズレが生じることになり、精算行為として収支に対応させる期間と決算(4月～3月)を適切に取り扱うことが必要となる。

社会福祉法人における通常の会計処理では、請求書を発行した段階で未収金を計上し、全額を収益に計上するため、既支出額のみが費用に計上されることになるが、この場合には、未執行額が決算において当期収支差額となり、翌期における執行時に損失を計上することになり、適正な処遇改善の状況を示さないことになる。

このため、処遇改善交付金が精算期間終了後に未執行であれば、返還する取扱いとなっていることに着目し、以下の会計処理で対応することとする。

- ・ 未執行分について「前受金」で計上
- ・ 翌年度、執行により返還不要が確定した際、収入に計上

なお、上記によれば、新たな収入科目や支出、負債、引当金等の補正等を行う必要が生じないなど大きな混乱がなく適切な会計処理が可能と考えられる。

○ 賃金改善の方法等について

(問1) 厚生労働省の説明資料や報道等において、「15,000円」という金額が出てきているが、15,000円を上回る賃金改善計画を策定しなければ本交付金による助成を受けられないのか。

また、実際の賃金改善額が、賃金改善計画における改善見込額を下回った場合についてはどのような取り扱いとなるのか。

(答)

15,000円については、あくまでも交付率を決定するために用いた指標であり、事業の規模や職員体制によっては、すべての事業者介護職員一人当たり月額15,000円の助成が行われるわけではない。

また、例えば次のような場合においては、結果として実際の賃金改善額が賃金改善計画における改善見込額を下回ることも想定されることから、交付金の受給総額から当該賃金改善にかかった費用の差額を年度ごとに都道府県に返還することで足りるものとする。なお、実績報告時において、当該理由を都道府県に報告することは必ずしも必要としていない。

- ・ 組織における職員構成、介護給付収入の変動等により、計画の実行が困難となった場合。
- ・ 当初の見込み通りに介護職員の増加を図れなかった場合。
- ・ 当初計画を下回る改善について労使の合意が得られた場合。
- ・ その他適当と認められる事由

(問2) 交付金の交付見込額（月額）を上回る賃金改善計画を策定することとされているが、どの程度の水準を上回ればよいのか。

(答)

「上回る」について具体的な数値要件を定めることはないので、適切な設定をされたい。

なお、1年目については、選択的な処遇改善要件として、平成21年度介護報酬改定を踏まえた賃金改善以外の処遇改善事項（例：正規職員への転換、勤務シフトの改善、教育・研修の充実、子育て支援や腰痛対策の実施等）をチェックすることを要件とし、平成22年度以降は、平成21年度介護報酬改定を踏まえた処遇改善について定量的な要件を課すこと（例：勤務シフトの改善や教育・研修の充実を一定額分以上行うこと）のほか、キャリア・パスに関する要件を追加することとしており、これを満たさない場合は減額することを予定している。

(問3) 介護職員の賃金改善見込額について、どのように計算をすればよいのか。

(答)

申請書作成段階における介護職員の賃金水準や、事業の規模等を勘案し、各事業者において見込む賃金改善の金額を推計されたい。なお、実際の賃金改善額については実績報告の段階で確認することとしており、計画の策定時点において当該見込額の積算内訳を求めることはないが、実現可能性のある金額を設定すること。

(問4) 介護給付の収入が処遇改善計画時を大きく上回った結果、実際に受給した交付金の額が当初の賃金改善計画作成時の見込み額を上回ったことにより、交付金による当初の賃金改善計画を上回る額の改善が可能となった場合、当該上回った額への交付金の充当は可能か。

(答)

交付金受給額の範囲内において、介護職員の賃金改善を行う場合、交付金の充当は可能である。

(例) 交付金見込額(月額) 150,000円

交付金受給額(月額) 165,000円(見込額+15,000円)

⇒総額165,000円以上の賃金改善を行った場合、交付金の返還の必要はない。

(問5) 全職員一律に交付金を分配する必要があるのか。例えば、全常勤職員の賃金改善額は同額又は同水準でなければならないのか。

(答)

賃金改善見込額等は処遇改善計画書の作成単位全体の平均で見ることとしており、全職員同額の賃金引き上げは行う必要はない。

(問6) 定期昇給の実施も賃金改善と認められるのか。

(答)

賃金改善の方法は、ベースアップ、定期昇給、手当、賞与、一時金等があるが、賃金が改善するのであれば問わない。

(問7) 賃金改善額に含まれる法定福利費等の範囲について。

(答)

賃金改善額には次の額を含むものとする。

- ・法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等)における、本交付金による賃金上昇分

に応じた事業主負担増加分

- ・法人事業税における本交付金による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分

また、法定福利費等の計算に当たっては、合理的な方法に基づく概算によることができる。

なお、任意加入とされている制度に係る増加分（例えば、退職手当共済制度等における掛金等）は含まないものとする。

（問８）賃金改善額には、交付金申請日以前の賃金改善額を含むのか。

（答）

賃金改善額については、原則、平成 20 年度下半期(10～3 月)における介護職員の賃金水準との比較によることとしており、結果的に、申請日以前の改善分であっても、平成 21 年介護報酬改定を踏まえて実施した賃金改善額（例えば、平成 21 年 4 月に実施したベースアップ等）のうち、賃金改善実施期間（問 9 参照）における支給分については、賃金改善額に含むこととなるが、賃金改善実施期間より前の支給分は賃金改善額に含めることはできない。

（問 9）賃金改善実施期間の設定について。

（答）

賃金改善実施期間については、次の条件を満たす期間の中で、事業者が任意に選択することとされている。

- ① 月数は交付金支給月数と同じでなければならない。
- ② 当該年度の概算交付の根拠となるサービス提供の期間の初月から、交付金支給終了月の翌月までの連続する期間でなければならない。
- ③ 各年度において重複してはならない。

（例）平成 21 年度における賃金改善実施期間については下図のようになる。

	H21.10	H21.11	H21.12	H22.1	H22.2	H22.3	H22.4
サービス提供月	←	←	←	←	←	←	←
交付金支給月			←	←	←	←	←
賃金改善実施期間	←	←	←	←	←	←	←
次の 4 パターンのうち、一つを選択する。		←	←	←	←	←	←
			←	←	←	←	←
				←	←	←	←



なお、選択した賃金改善実施期間において、必ずしも毎月賃金改善分の支給を行う必要はない。例えば上記の例において平成 21 年 10 月から平成 22 年 1 月までの期間を賃金改善期間として選択した場合、賃金改善方法については、毎月の基本給等に交付金を充当することだけでなく、平成 22 年 1 月に賞与等で一括支給することも可能である。

(問 10) 対象事業者の責務として、「交付金による賃金改善を行う給与の項目以外の給与の水準を低下させてはならない。」とあるが、業績悪化等により賃金を引き下げざるを得ない場合はどうするのか。

(答)

もともと業績等に応じて変動することとされている給与（賞与等）については、業績悪化等により引き下げ等を行うことを妨げてはいない。

ただし、業績悪化等で、業績等に応じて変動することが想定されない給与を引き下げた場合等については、実施要領の 11 に定めるところによる。

(問 11) 職員への周知はどのように行うのか。

(答)

職員への周知については、介護職員処遇改善計画書を用いることとする。

当該計画書には、交付金見込額と賃金改善見込額及び賃金改善の方法等について、事業所の職員に周知するとともに、できるだけ介護職員 1 人当たりの賃金改善見込み額を盛り込むこととしている。

具体的な周知の方法については、例えば、当該計画書を全事業所に掲示することや全従業者に通知すること等が考えられるが、各法人において適切な方法を選択されたい。また当該計画書に加え、必要な資料を併せて周知することも可能である。

なお、交付金事業の経済危機対策としての趣旨にかんがみ、この交付金について速やかに職員に周知するとともに、処遇改善計画の内容や賃金改善の見込み額についても周知されたい。

## ○ 対象者等について

(問 12) 介護職員の定義如何。介護職員以外の職種は対象とならないのか。

(答)

指定基準上の訪問介護員等、介護職員、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護従業者（看護師、准看護師として配置されている者を除く。）又は（介護予防）指定認知症対応型共同生活介護の介護従業者として勤務した者

が対象であり、他の職種のみに従事している者は対象とならない。

介護職員以外の職種の処遇改善については、介護報酬改定等を活用し対応されたい。

(問 13) 病院と併設している介護療養病床の介護職員の取り扱い如何。

(答)

資格や専任・兼任の別、勤務日数等にかかわらず、交付金の対象期間中に、介護療養病床の介護職員として勤務すれば、交付金の対象とすることができる。

(問 14) 介護職員が足りず、看護職員の余剰分を、人員基準の介護職員としている場合でも交付金の対象となるのか。

(答)

人員配置基準を満たした上で、看護職員が、介護業務に従事している場合は、交付金の対象となる。

(問 15) 介護職員が派遣労働者の場合でも交付金の対象となるのか。

(答)

介護職員であれば派遣労働者であっても本交付金の対象とすることは可能であり、派遣元と相談の上、交付金を派遣料金の値上げ分等に充てることは可能である。この場合においては、計画書・実績報告書は、派遣労働者を含めて作成することとする。

(問 16) 外部サービス利用型特定施設における委託サービスの介護職員の取り扱い如何。

(答)

外部サービス利用型の施設の交付金については、委託費の上乗せに充てても良い。その場合は、委託元の計画書・実績報告書において、委託費の上乗せに充てたことを明示するとともに、委託先の事業所は、委託元から支払われた上乗せ分を含めた計画書・実績報告書を作成すること。

(問 17) 基準該当サービス事業所は、本交付金の支給対象となりうるのか。

(答)

基準該当サービス事業所については、各都道府県の実情に応じて、交付金の対象とすることができる。

対象とされた場合には、指定介護サービス事業所と同様に、処遇改善計画

を作成の上、交付金対象事業所の承認の申請を行う。

なお、基準該当サービス事業所への交付金の支払いは、通常の介護サービスの費用の支払いに準じ、国保連等から支払われることとなる。

(問 18) 新規指定の事業者は、本交付金を受けられないのか。

(答)

新規指定事業者についても、本交付金の助成対象である。この場合において、処遇改善計画書における賃金改善額については、賃金のうち交付金を充当する部分を明確にすることとする。方法については、就業規則等に明記する、雇用契約書に記載する等が考えられる。

(問 19) 新規に増員した介護職員の賃金改善額については、どのように取り扱うのか。

(答)

当該者の賃金のうち交付金を充当する部分を明確にすることとする。

(問 20) 雇用する職員の員数や、個別の職員の入れ替わりにより、職員構成に変更があった場合の賃金改善額の考え方について。

(答)

この場合の賃金改善額については、「比較対象である平成 20 年度下半期中(※)に適用されていた賃金算定ルールを当該年度に勤務している介護職員に適用した場合の賃金総額」と「当該年度に受給した交付金の総額」の合計額を、「実際に当該年度に支給した賃金総額」が上回っていればよいという考え方となる。

こうした考え方により、実際の賃金改善額の計算については、個々の事業者の実態に応じた適切な方法で行われたい。

例えば、手当を新設した場合や昇給額が計算できる場合等、賃金改善の方法によって明確に賃金改善額が区分できる場合は、当該改善額の総額が、交付金の総額を上回っていればよい。

※ 平成 20 年 10 月から平成 21 年 3 月までを指し、例えば、平成 20 年 12 月に賃金改善を実施した場合については、平成 20 年 10 月又は 11 月時点の賃金算定ルールを用いることも可能である

【追加分】

(問 21) 交付金の対象事業者としての承認は、申請月及びサービス提供月との関係でいつから発生するのか。

(答)

承認の効果は申請月まで遡ることができる。即ち、申請月のサービス提供分から交付金の算定対象とすることが可能である。ただし、支払いの時期が通常のサービス提供月から翌々月の時期に間に合わない可能性が高いことについて、事業者に事前に伝える必要がある。

なお、今年 10 月サービス提供分については、準備のため、サービス提供月の前月である 9 月から受け付けることとしている。

(問 22) 平成 21 年 11 月以降に申請のあった事業者に対して、10 月サービス提供分にかかる交付金の支払いを行うことは可能か。

(答)

交付金は、申請月のサービス提供分から対象とすることとしており、申請月より遡っての支給は認められない。

(問 23) 交付金は毎月の支払いが概算払いという性質なのか。また、交付金の額の確定は必要なのか。

(答)

介護職員処遇改善交付金は、毎月、介護報酬総額に一定の率を乗じた額を精算払いすることとなる。また、精算払いのため、額の確定は必要ない。実績報告により、実際に賃金改善に充てられた経費が交付金受給総額を下回ったことが判明した場合であっても、額の精算による返還ではなく、交付金の支給条件により返還義務が生じているという整理となる。

(問 24) 介護職員処遇改善交付金を事業者へ支払う際の口座については、介護報酬の支払先と同一の口座になるという理解でよいのか。また、複数事業所が事業者単位で一括申請した場合であっても同様か。

(答)

お見込みの通り。

(問 25) 介護報酬の月遅れ請求に係る交付金についても、自動的に国保連から支払われるのか。

(答)

お見込みのとおり。ただし、介護報酬の請求月が遅れているため、通常の支払い時期（サービス提供月の翌々月）から遅れることとなる。

（問 26）実施要領「2 交付金の仕組みと事業年度」の「二 事業年度」の交付額の根拠となる介護サービス期間について、「原則として」と示されているが、例外としては、月遅れ請求が翌年度に区分されるという解釈で良いか。

（答）

お見込みの通り。したがって、交付額の算定根拠となる介護報酬総額にも含まれるものである。

（問 27）交付額の算定根拠となる介護報酬総額について、介護報酬本体の過誤調整や過誤調整によらない返還等が生じた場合の取扱いを教えてください。

（答）

介護報酬の過誤調整については、毎月の交付金額の算定の中で調整されるため、交付金の返還又は過誤調整は不要である（ただし、事業年度終了後の実績報告による返還は生じうる）。

一方、過誤調整によらない返還等が生じた場合については、交付金額の算定による調整が行われないため、交付金の返還又は過誤調整が必要となる。

（問 28）交付金に返還額が生じた場合、介護報酬と相殺することは可能か。

（答）

交付金は当道府県の基金から支出される一方、介護報酬は市町村の介護保険特別会計から支出されるものであるため、両者を相殺することはできない。

（問 29）実施要領に定める賃金改善実施期間では、事業者が事業年度を越えて賃金改善を実施することも可能となっているが、その考え方を教えてください。

（答）

本事業の目的は、賃金改善の取り組みを行う計画を提出している事業者への交付金の支給であることから、あらかじめ定められた賃金改善実施期間内であれば、事業年度を越えた賃金改善への交付金の充当であっても問題は生じない。

(問 30) 都道府県独自の判断で、実施要領に規定された様式及び添付書類以外の書類を、事業者に求めることは認められるか。

(答)

例えば、実績報告時に添付する賃金改善総額の積算内訳に関しては、事業者の賃金改善方法や介護職員の就業実態等が様々なことから、すべての事業者に一律の様式による記載を求めることは、困難であり、かつ、事業者及び実施主体である都道府県に過度の事務負担が生じるおそれがあるため、事業者の任意の方法による記載としているところである一方、事業者に対して本交付金に関する書類を5年間保存することを義務づけているものである。

都道府県におかれては、こうした趣旨を踏まえ、実施要領に定める添付書類以外の書類を一律に求める場合には、その内容について、必要性の有無及び事業者の事務負担も考慮し、慎重に検討されたい。

## キャリアパス要件等届出書（平成 年度分）

## 事業所等情報

介護保険事業所番号

事業者・開設者	フリガナ 名 称	
事業所等の名称	フリガナ 名 称	提 供 す る サ ー ビ ス

## (1) キャリアパスに関する要件について

(※) I を選択する場合は太枠内に、II を選択する場合は二重線枠内に記載すること。

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。（I・IIのいずれかに該当していれば本要件を満たす。）

I	次の①から③までのすべての要件を満たす。 ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。 ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。	該 当 ・ 非 該 当
II	次の④から⑥までのすべての要件を満たす。	該 当 ・ 非 該 当

(要件IIについて) 上記①から③までのすべての要件に該当しない場合、次の事項について記載すること。

④	①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由	
⑤	介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標	
⑥	⑤の実現のための具体的な取り組みの内容 (いずれかに○をつけること。)	ア 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、介護職員の能力評価を行う。 イ 資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること ( )

(注) ⑥のアを選択した場合、本書に資質向上のための計画を添付すること。

## (2) 平成21年4月介護報酬改定を踏まえた処遇改善に関する定量的要件について

(※) 太枠内に記載すること。

① 平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず1つ以上に○をつけること（ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と明らかに重複する事項を記載しないこと。）	
処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 短時間正規職員制度の導入 昇給又は昇格等の要件の明確化 ・ 休暇制度、労働時間等の改善 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 その他( )
教育・研修	人材育成環境の整備 ・ 資格取得、能力向上のための措置 能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映 その他( )
職場環境	出産、子育て支援の強化 ・ 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 事故、トラブルへの対応マニュアル等の作成 ・ 介護補助器具等の購入、整備等 健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化 ・ 職員休憩室、喫煙スペース等の整備 労働安全衛生対策の充実 ・ 業務省力化対策 その他( )
その他	
② ①に要した費用の概算額について	
主たる経費の名称（例：委託費、人件費、物品購入費等）	
平成20年10月から現在までに要した費用の額	円

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)  
(代表者名)

印

平成      年      月      日

(法人名)

(代表者)      様

神奈川県保健福祉局  
福祉・次世代育成部高齢福祉課

### 受   領   書

貴社よりご提出いただきました、平成22年度介護職員処遇改善交付金キャリアパス要件等届出書を受領いたしました。

本受領書は、届出書類を受け取ったことの証明であり、提出書類に不備等のある場合は、内容の修正や差替えをご依頼する場合がございます。

また、介護職員処遇改善交付金のキャリアパス要件等の適合状況に応じた交付率を適用する時期は、申請書類が全て整った日（受理日）の属する月となりますので、ご注意ください。

問い合わせ先

介護審査グループ

電      話    0 4 5   ( 6 6 4 )   2 5 4 5

ファックス   0 4 5   ( 6 6 4 )   2 5 4 6



## 事業所等情報

介護保険事業所番号	別紙一覧表による		
-----------	----------	--	--

事業者・開設者	ふりがな				
	名 称				
主たる事務所所在地	住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
	電話番号	<input type="text"/>	FAX番号	<input type="text"/>	
事業所等の名称	ふりがな			提供するサービス	別紙一覧表による
	名 称	別紙一覧表による			
事業所の所在地	指定申請書のとおり				
	電話番号	指定申請書のとおり		FAX番号	指定申請書のとおり

(1) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

①	平成	年度交付金見込額（総額）		円
		賃金改善所要見込額（総額）（ア＋イーウ）		円
②	ア	賃金改善に要する見込額（総額）		円
	イ	他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額	0	円
	ウ	アのうち他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善する見込額	0	円
※②については法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むものとする。				
※②のイ又はウについて該当がある場合は、別紙様式2（添付資料2）を添付すること。				
賃金の改善方法について				
③	賃金改善を行う給与項目 (該当する項目に○をつけてください。)	基本給	手当(名称 )	
		賞与(一時金)	その他( )	
④	交付金による賃金改善実施期間	平成	年	月
※ ④については平成21年度は平成21年10月～平成22年4月まで、平成22年・23年度は当該年度の2月～翌年4月まで、平成24年度については平成24年2月～6月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は交付金の対象月数を越えてはならない。				
⑤	賃金改善を行う方法（一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の各々人の手取り額とは必ずしも一致しない。）			
	<※「支給時期」「対象者」「給与項目」「およその支給額（または割合）」が分かる内容にしてください。>			
(任意記載事項) 平成20年10月～平成21年3月までの状況について記載されたい。				
⑥	介護職員賃金総額 (月額平均)		円	⑦ 一人当たり介護職員 賃金額(月額平均) 円

(2) 賃金改善以外の処遇改善について

平成21年4月以降に実施した(又は実施予定の)事項について必ず1つ以上に○をつけること。				
処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備		非正規職員から正規職員への転換	
	短時間正規職員制度の導入		昇給又は昇格等の要件の明確化	休暇制度、労働時間等の改善
	職員の増員による業務負担の軽減		その他( )	
教育・研修	人材育成環境の整備		資格取得、能力向上のための措置	
	能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映			
	その他( )			
職場環境	出産、子育て支援の強化		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	
	事故、トラブルへのマニュアル等の作成		介護補助器具等の購入、整備等	
	健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化			
	職員休憩室、喫煙スペース等の整備		労働安全衛生対策の充実	業務省力化対策
	その他( )			
その他				

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知したうえで、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日

(法人名)

(代表者名)

印

## 事業所等情報

介護保険事業所番号 別紙一覧表による

事業者・開設者	ふりがな			
	名 称	社会福祉法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇会		
主たる事務所の所在地	住所	〒 1 2 3 - 4 5 6 7 神奈川県横浜市中区日本大通〇〇〇		
	電話番号	045-123-4567	FAX番号	045-234-5678
事業所等の名称	ふりがな			提供するサービス
	名 称	別紙一覧表による		
事業所の所在地	指定申請書のとおり			
	電話番号	指定申請書のとおり	FAX番号	指定申請書のとおり

(1) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

①	平成 23 年度交付金見込額(総額)	648,608 円
②	賃金改善所要見込額(総額) (ア+イ+ウ)	828,000 円
	ア 賃金改善に要する見込額(総額)	800,000 円
	イ 他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額	40,000 円
	ウ アのうち他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善する見込額	12,000 円
※②については法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むものとする。 ※②のイ又はウについて該当がある場合は、別紙様式2(添付資料2)を添付すること。		
賃金の改善方法について		
③	賃金改善を行う給与項目 (該当する項目に○をつけてください。)	○ 基本給 手当(名称 ) ○ 賞与(一時金) その他( )
	④ 交付金による賃金改善実施期間	平成 23 年 2 月 ~ 平成 24 年 1 月
※ ④については平成21年度は平成21年10月~平成22年4月まで、平成22年・23年度は当該年度の2月~翌年4月まで、平成24年度については平成24年2月~6月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は交付金の対象月数を超えてはならない。		
⑤	賃金改善を行う方法 (一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額は見込みかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない。)	
	【訪問介護】管理者兼ヘルパー及びサービス提供責任者について、平成23年2月~平成24年1月の期間で月額13,000円、	
	ヘルパー〇名については、月額10,000円のベースアップとする。	
	【通所介護】直接処遇業務を行う全介護職員に対し、平成23年12月に賞与(一時金)を各6万円支払う。	
(任意記載事項)平成20年10月~平成21年3月までの状況について記載されたい。		
⑥	介護職員賃金総額 (月額平均) 円	⑦ 一人当たり介護職員 賃金額(月額平均) 円

## (2) 賃金改善以外の処遇改善について

平成21年4月以降に実施した(又は実施予定の)事項について必ず1つ以上に○をつけること。

処遇全般	賃金体系等の人事制度の整備	非正規職員から正規職員への転換
	短時間正規職員制度の導入	昇給又は昇格等の要件の明確化
	職員の増員による業務負担の軽減	休暇制度、労働時間等の改善
教育・研修	人材育成環境の整備	資格取得、能力向上のための措置
	能力向上が認められた職員への処遇、配置の反映	
	その他( )	
職場環境	○ 出産、子育て支援の強化	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
	事故、トラブルへのマニュアル等の作成	介護補助器具等の購入、整備等
	健康診断、腰痛対策、こころの健康等の健康管理面の強化	
	職員休憩室、喫煙スペース等の整備	労働安全衛生対策の充実
	その他( )	業務省力化対策
その他		

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知したうえで、提出していることを証明いたします。

平成 23 年 〇 月 × 日

(法人名) 社会福祉法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇会

(代表者名) 理事長 神奈川 太郎

印

## 介護職員処遇改善計画書（都道府県内事業所等一覧表）

法人名			
介護保険事業所番号	事業所の名称	サービス名	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

ページ数      総ページ数

## 介護職員処遇改善計画書 (都道府県状況一覧表)

法人名		
都道府県	他都道府県事業所の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込み額 (別紙様式2の(1)②イに相当する額を記載すること。)	他都道府県の事業所等が交付を受けた交付金を原資として改善する見込み額 (別紙様式2の(1)②ウに相当する額を記載すること。)
北海道	円	円
青森県	円	円
岩手県	円	円
宮城県	円	円
秋田県	円	円
山形県	円	円
福島県	円	円
茨城県	円	円
栃木県	円	円
群馬県	円	円
埼玉県	円	円
千葉県	円	円
東京都	円	円
神奈川県	円	円
新潟県	円	円
富山県	円	円
石川県	円	円
福井県	円	円
山梨県	円	円
長野県	円	円
岐阜県	円	円
静岡県	円	円
愛知県	円	円
三重県	円	円
滋賀県	円	円
京都府	円	円
大阪府	円	円
兵庫県	円	円
奈良県	円	円
和歌山県	円	円
鳥取県	円	円
島根県	円	円
岡山県	円	円
広島県	円	円
山口県	円	円
徳島県	円	円
香川県	円	円
愛媛県	円	円
高知県	円	円
福岡県	円	円
佐賀県	円	円
長崎県	円	円
熊本県	円	円
大分県	円	円
宮崎県	円	円
鹿児島県	円	円
沖縄県	円	円
全国計	円	円

平成 年 月 日

神奈川県知事 松沢 成文 殿

(法人名)

(代表者)

印

平成 年度介護職員処遇改善交付金対象事業者承認申請書  
(兼介護職員処遇改善交付金の支給決定の申請書)

介護サービス事業所に係る介護職員処遇改善交付金の対象事業者としての承認（兼介護職員処遇改善交付金の支給決定）がなされるよう、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添えて申請する。

(添付書類)

- ・ 介護職員処遇改善計画書（別紙様式 2）
- ・ その他必要な書類（就業規則、給与規程、労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等））

※ なお、介護職員処遇改善交付金事業実施要領の趣旨を理解し、以下の留意事項について、同意することを念のため申し添えます。

(留意事項)

- ・ 本交付金は、毎月、介護報酬請求をもって、介護報酬総額が確定した段階で交付されるが、事業年度終了後、あらかじめ定められた賃金改善実施期間内に実際に賃金改善を行った額と交付額を比較し、交付額が上回った場合には、その余剰金を返還することとなる。
- ・ 交付金の算定根拠となる毎月の介護報酬総額は、交付金対象事業者が国民健康保険団体連合会へ送付した請求情報に基づくものである。
- ・ 複数の事業所単位又は事業者単位で承認申請を行った場合、複数の事業所単位又は事業者単位での交付額となる。
- ・ 都道府県が国民健康保険団体連合会等へ交付金の支払いを委託している場合には、委託先から交付金が支払われるものである。

交付金見込額算定シート

法人名	
-----	--

交付金見込総額（Cの合計） D	
資金改善実施期間月数 E	
期間合計額（D×E）	

単位：円

	事業所番号	事業所名	サービス種類	介護報酬の 月額平均 A	交付率 B	交付金見込額 C（A×B）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

平成      年      月      日

(法人名)

(代表者)      様

神奈川県保健福祉局  
福祉・次世代育成部高齢福祉課

受      領      書

貴社よりご提出いただきました、平成      年度介護職員処遇改善交付金対象事業者承認申請書（兼介護職員処遇改善交付金の支給決定の申請書）を受領いたしました。

本受領書は、申請書類を受け取ったことの証明であり、提出書類に不備等のある場合は、内容の修正や差替えをご依頼する場合がございます。

また、介護職員処遇改善交付金の対象とするサービス提供月は、申請書類が全て整った日（受理日）の属する月となりますので、ご注意ください。

問い合わせ先

介護審査グループ

電      話      0 4 5   ( 6 6 4 )   2 5 4 5

ファックス   0 4 5   ( 6 6 4 )   2 5 4 6

## 申請書等送付票

(太線内を記載して、申請書(若しくは実績報告書)と一緒に提出してください。太線枠外は県が記載するので記載しないこと。)

ふりがな 法人名														
ふりがな 担当者名														
	電話		FAX											
	E-mail													
所在地	〒 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="width: 10px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px; margin-top: 5px;"></div>													

受領書の必要・不要 (いずれかに○をつけてください)		必要		不要
-------------------------------	--	----	--	----

⇒ 「必要」を選択した場合は、「受領書」と「受領書用返信封筒」(下記承認書用返信封筒)とは異なります。)を同封してください。

チェック  
↓

チェックリスト			
申請時のみ	添付書類	添付書類を確認しましたか。(介護職員処遇改善計画書、就業規則、給与規程、労働保険の加入を確認する書類)	
	承認書用返信封筒	80円切手を貼り、返信先明記の長3形封筒を添付していますか。	
	受領書 受領書用返信封筒	上記「受領書の必要・不要」で「必要」を選択した場合のみ。「受領書」と80円切手を貼り、返信先明記の長3形封筒を添付していますか。	
申請・実績 報告時共通	申請・実績報告書	印鑑は法人代表者印(法務局に登録したもの。個人印・社印ではありません。)ですか。	
	控え書類	コピーして、控えの書類として保管していますか。	

摘要欄



平成 年 月 日

神奈川県知事 殿

(法人名)

(代表者)

印

## 介護職員処遇改善交付金変更届出書

承認を受けた下記の介護職員処遇改善交付金の計画内容等について、次のとおり変更するので、必要書類を添えて届け出ます。

- 1 変更する承認番号（承認通知書に記載された承認交付番号を記入してください）

平成 年 月 日付け高福第 号、交付金交付承認法人名：

- 2 変更年月日

平成 年 月 日

- 3 変更内容：該当する変更区分に○をつけてください。

☐ (1) 法人情報変更

（会社法による吸収合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位の変更）

ア	承継法人 （承認番号が付番されていればその番号） ＜消滅する法人名：＞	
イ	処遇改善交付金の残額	円
ウ	承継後の処遇改善交付金の取扱いに関する内容	

【添付書類】 ①承継する処遇改善計画書（写し）

②吸収合併したことが分かる書類（登記簿記録証明書等）

- ☐ (2) 事業所情報変更（別紙様式1により承認申請した事業所等に増減（新規指定、一部事業所の廃止等の事由による）があった場合

【増減する事業所等】 下記の該当する異動区分に○を付けてください。

☐ ①新規指定 ☐ ②交付対象事業所の一部廃止 ☐ ③交付対象事業所の全部廃止

異動区分	介護保険事業所番号	事業所等名称	サービス種別
新規・廃止			
新規・廃止			
新規・廃止			
新規・廃止			

【留意事項】

ア 新規追加の場合には介護職員処遇改善計画書を関係職員に周知を必ず行うこと。

イ ③に該当する場合は、最終の交付金支払いがあった月の翌々月の末日までに、本交付金の使用実績の報告を提出すること。

- ☐ (3) 就業規則（介護職員の処遇に関する内容に限る）又は給与規程の改正

（変更内容の概要）

【添付書類】

当該改正の概要の分かる資料（改正就業規則等）

神奈川県知事 殿

(法人名) 株式会社神奈川介護福祉サービス

(代表者) 代表取締役社長 横浜太郎 (代表者 表印)

## 介護職員処遇改善交付金変更届出書

承認を受けた下記の介護職員処遇改善交付金の計画内容等について、次のとおり変更するので、必要書類を添えて届け出ます。

## 1 変更する承認番号(承認通知書に記載された承認交付番号を記入してください)

平成 年 月 日付け高福第 号、交付金交付承認法人名:

## 2 変更年月日

平成 年 月 日 変更する年月日を記入

## 3 変更の内容 (該当する内容にチェック□を入れてください)

吸収する法人に付番された承認番号を記入

## □ (1) 法人情報変更(会社法による吸収合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位の変更)

ア	承継法人 (承認番号が付番されていればその番号) <消滅する法人名:>	株式会社神奈川介護福祉サービス 平成 年 月 日付け高福第 号 <株式会社横浜介護サービス>
イ	処遇改善交付金の残額	未支給の交付金を承継する場合、その額を記入 → 円
ウ	承継後の処遇改善交付金の取扱いに関する内容	承継後の介護職員処遇改善交付金の取扱いについて、概要を記載。記入欄が足りない場合は、別紙を添付してください →

【添付書類】 ①承継する処遇改善計画書(写し)  
②吸収合併したことが分かる書類(登記簿記録証明書等)

## □ (2) 事業所情報変更(別紙様式Iにより承認申請した事業所等に増減(新規指定、廃止等の事由による)があった場合

新規及び一部事業所の廃止がある場合は①、②に○をつけてください。全部の事業所を廃止し、交付金交付を辞退する場合には③に○をつけてください。

【増減する事業所等】 該当する異動区分に○を付けてください。

(□①新規指定 □②交付対象事業所の一部廃止 □③交付対象事業所の全部廃止)

異動区分	介護保険事業所番号	事業所等名称	サービス種別
新規・廃止			
新規・廃止			
新規・廃止			
新規・廃止			

## 【留意事項】

ア 新規追加の場合には介護職員処遇改善計画書を関係職員に周知を必ず行うこと。

イ ③に該当する場合は、最終の交付金支払いがあった月の翌々月の末日までに、本交付金の使用実績の報告を提出すること。

## □ (3) 就業規則(介護職員の処遇に関する内容に限る)又は給与規程の改正

(変更内容の概要)

## 【添付書類】

当該改正の概要の分かる資料

変更内容の概要を簡潔に記載し、就業規則等の写し又は(既存の)改正内容を説明した資料等を添付

# 介護職員処遇改善交付金に係る キャリアパス要件等届出手続き等について

神奈川県

## 1 キャリアパス要件等届出

### (1) 提出書類

#### ア キャリアパス要件等届出書

→ 37ページ

(「介護職員処遇改善交付金事業実施要領(以下要領という)」別紙様式6)

#### イ 添付書類

##### 資質向上のための計画書

→ 23ページ

キャリアパス要件等届出書の(1)(要件Ⅱについて)の⑥でアを選択した場合に限る。ただし、訪問介護の特定事業所加算を算定している場合及び、情報公表で従業者等の計画的な教育、研修等の実施状況が確認できる場合は、省略可。Q&Aの(問1)、(問11)、(問12)参照

※ キャリアパス要件等届出書は、事業所単位で作成してください。

※ 提出時に事業者控をコピーし、保管してください。

※ 提出書類の受領確認が必要な場合は、受領書に必要な事項を記入し、返信用封筒(長形3号封筒に80円切手を貼付し、返信先の宛名を記載したもの)を同封してください。

→ 38ページ

※ 今年度、キャリアパス要件等届出書を提出し、内容に変更がなければ、来年度は提出を省略できます。

※ キャリアパス要件を満たすために就業規則を改正した場合は、3の変更届の提出が必要です。

### (2) 提出期限

交付金の根拠となる介護サービス提供月の前月末日に必着

ただし、承認申請と同時に届出する場合は、交付金の根拠となる介護サービス提供月の末日に必着

(該当日が、土曜、日曜、祝日及び12月29日～1月3日の場合は、直前の平日)

**期限までに提出がない場合は、キャリアパス要件等を満たさないものとして交付金が減額されますのでご注意ください。**

#### ア 承認済の場合(平成22年度)

区 分	提出期限	備 考
10月サービス分から適用の場合	9月30日(木)	7月1日から受付開始
11月	10月29日(金)	
12月	11月30日(火)	
1月	12月28日(火)	

#### イ 承認申請と同時に届出する場合(平成22年度)

区 分	申請書の提出期限	キャリアパス要件等届出書の提出期限
10月サービス分から申請の場合	10月29日(金)	承認申請と同時に要提出
1月	1月31日(月)	

### (3) 提出方法

原則として郵送

(4) 提出先

〔平成22年7月1日(木)～8月31日(火)〕

次の「郵送用ラベル」のとおり

郵送用ラベル（コピーし、封筒に貼付すると便利です。）

〒 231-0023

横浜市 中区 山下町 1

シルクセンター国際貿易観光会館 6階 601

神奈川県高齢福祉課 介護審査グループ

〔介護職員処遇改善交付金 承認申請・キャリアパス要件等届 実績報告・変更届 在中〕

↑ いずれかを○で囲んでください。

〔平成22年9月1日(水)以降〕

別途、指定する予定としており、後日、6の「介護情報サービスかながわ」に掲載します。

2 平成23年度の承認申請

承認申請は年度ごとに必要です。提出先は、後日、6の「介護情報サービスかながわ」に掲載します。

(1) 提出書類

- ア 申請書等送付票 → 46ページ
- イ 介護職員処遇改善交付金対象事業者承認申請書(要領別紙様式4) → 43ページ
- 〔単一事業所での申請、複数事業所を一括して法人単位での申請のいずれの場合も別紙様式4を用いてください。〕
- ウ 介護職員処遇改善計画書(要領別紙様式2) → 39ページ
- エ 添付書類
- ・就業規則(作成義務がなく、未作成の場合は省略可)、給与規程、
  - ・労働保険に加入していることが確認できる書類の写し(保険関係成立届、概算・確定保険料申告書等)
- オ 承認書を送付するための返信用封筒(長形3号封筒に80円切手を貼付し、返信先の宛名を記載したもの)

※ 承認申請に当たっては、ウの介護職員処遇改善計画書を職員に周知していることが必須です。

※ 提出時に事業者控をコピーし、保管してください。

※ 提出書類の受領確認が必要な場合は、受領書に必要な事項を記入し、オの承認書返信用封筒とは別に、返信用封筒(切手を貼付し、返信先の宛名を記載したもの)を同封してください。 → 45ページ

※ エの添付書類については、前年度承認を受けており、既に提出済みの場合は省略できます。

(2) 提出期限

交付金の根拠となる介護サービス提供月の初月末日に必着

(該当日が、土曜、日曜、祝日及び12月29日～1月3日の場合は、直前の平日)

※ 平成23年度当初から交付を受けるための提出期限は、平成23年2月28日(月)になります。

### 3 変更届

要領第11項に規定された変更があった場合は、速やかに届け出てください。提出先は、1の(4)と同じです。 → 47ページ

- (1) 会社法による吸収合併、新設合併等により介護職員処遇改善計画の作成単位が変更になったとき
- (2) 新規指定や廃止等により、交付金の申請に係る事業所等に増減があったとき
- (3) 介護職員の処遇に関する内容で、就業規則を改正したとき
- (4) キャリアパス要件等に関する適合状況に変更があったとき

### 4 実績報告

実績報告は年度ごとに必要です。平成22年度分の提出先は、後日、6の「介護情報サービスかながわ」に掲載します。

#### (1) 提出書類

要領別紙様式5及び添付書類

#### (2) 提出期限

平成22年度分：平成23年5月31日(火) 必着

事業所を廃止した場合は、最終の交付金支払いがあった月の翌々月の末日

### 5 問い合わせ先

神奈川県高齢福祉課 介護審査グループ

電話：045-664-2545

045-664-2546

受付時間：8時30分～12時、13時～17時15分

(土曜、日曜、祝日及び12月29日～1月3日を除く。)

FAX：045-664-2546

E-mail：kaigo.syogukaizen@pref.kanagawa.jp

### 6 連絡事項

- (1) 連絡事項は「介護情報サービスかながわ」に掲載しますので、定期的に確認されるようお願いいたします。

URL：<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo/>

- (2) 様式類は、「介護情報サービスかながわ」の書式ライブラリに掲載しますので、適宜ご利用ください。

## 県に寄せられたこれまでの主な質問と回答（キャリアパス届出書関係）

平成22年6月21日版

神奈川県

質問1 交付金の申請は、法人で行っているが、キャリアパス等の要件は事業所毎に異なる。この場合の取扱い如何。

(答)

キャリアパス等要件届出書の届出単位は、事業所ごととしてください。（事業所番号が符番されている単位）。事業所ごとにキャリアパス要件や定量的要件の選択が異なることが想定されるためです。

質問2 定量的要件の概算額を記載することとなっているが、経費がかからない方法で実施した場合は0円と記載してよいか。

(答)

平成21年4月以降、何らかの定量的要件について取り組まれている場合は、国Q&A問14から17（24・25ページ）の内容に従い、記載してください。

（例）・出産・子育て支援の強化：普及啓発を実施するための人件費、事務費等

0円の場合は、定量的要件について満たさないこととなります。

質問3 定量的要件について、平成20年10月以降の昇給額や賞与の増額も入れてよいのか。

(答)

定量的要件には、賃金改善額は含まれません。：国Q&A問16参照（25ページ）

質問4 定量的要件の概算額を算出することは、事務の負担である。

(答)

厚生労働省は、平成21年4月の介護報酬改定で介護職員の処遇を改善するために全体として3%引き上げたわけですが、今回の届出は、定量的要件も介護職員の処遇改善のひとつとして、改めて客観的に使用者と介護職員との間で認識するためのものとなっています。事務の負担になることは本意ではないので、全ての介護職員に周知する上で、適切に算出してください。

質問5 定量的要件で、平成21年4月以前にすでに行っている事業の強化・充実  
は、要件に当てはまるか。

(例) 以前より、年2回の健康診断を実施→平成21年4月より健康診断項目を新  
たに追加等

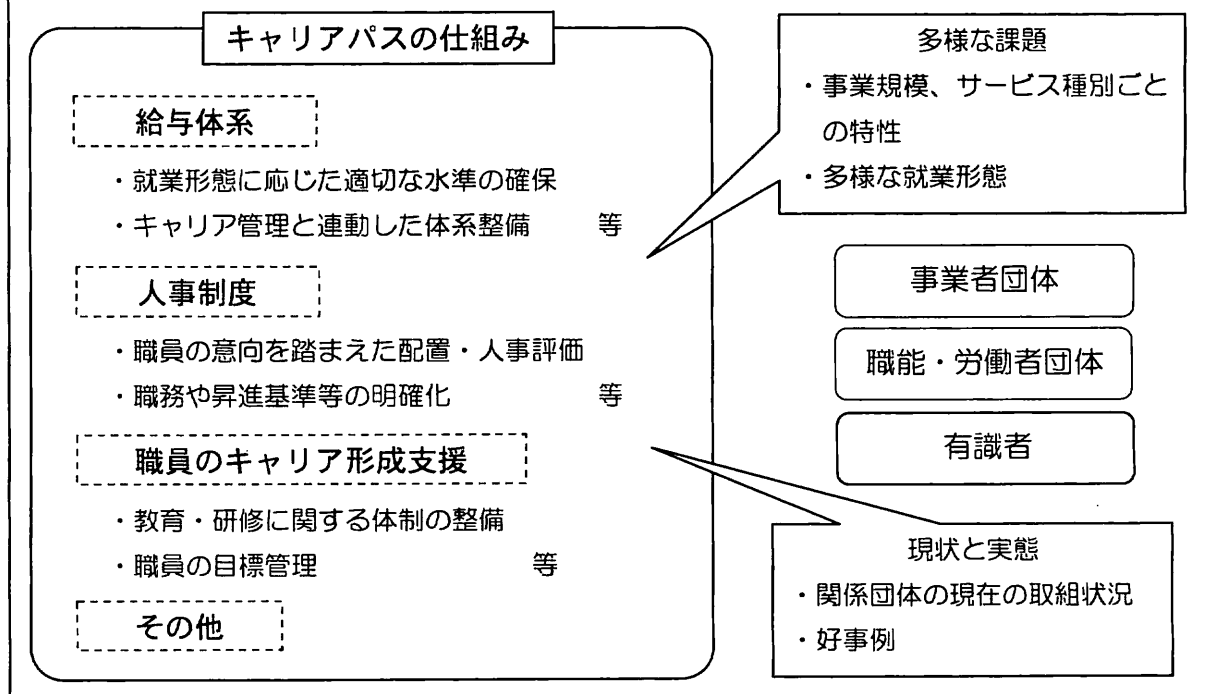
厚生労働省Q&A問17参照(25ページ)

強化・充実した場合は実施したとして差し支えありません。その場合、概算額を  
記載してください。

（介護分野における介護職員のキャリアパスに関する取組みの推進について）

### 介護職員のキャリアパスに関する懇談会（公開）

介護職員のキャリアパスの仕組みについて、介護分野の関係団体及び有識者による公開の意見交換の場を設け、介護サービス事業者のキャリアパスに関する取組みの意識や気運の醸成及び普及啓発を図る。



### 関係団体作成のキャリアパスモデルの公表（随時）

促 進

### 介護サービス事業者のキャリアパスの取組み

介護職員が誇りを持って生き生きとその能力を発揮して働くことができる環境整備  
介護サービス事業者が良質な介護職員を十分に確保できる雇用管理体制の整備

動 機 付

### 介護職員処遇改善交付金のキャリアパスに関する要件

・介護職員のキャリアパスに関する懇談会の意見も参考に、厚生労働省が決定



各都道府県介護保険担当課（室）

各保険者介護保険担当課（室）

各 介 護 保 険 関 係 団 体      御 中

← 厚生労働省 老健局振興課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

キャリアパスモデル等の公表について

計 1 枚（本紙を除く）

Vol.151

平成22年6月2日

厚生労働省老健局振興課

【 標記の件につきまして、関係団体の皆様よりご提示いただいたキャリアパスモデル等を厚生労働省ホームページにおいて公表いたしましたので、ご確認ください。】

厚生労働省 HP

<http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/10/tp1023-1.html>】

連絡先 TEL：03-5253-1111（内線 3983）  
FAX：03-3503-7894

# キャリアパスモデル等の公表について

厚生労働省老健局振興課

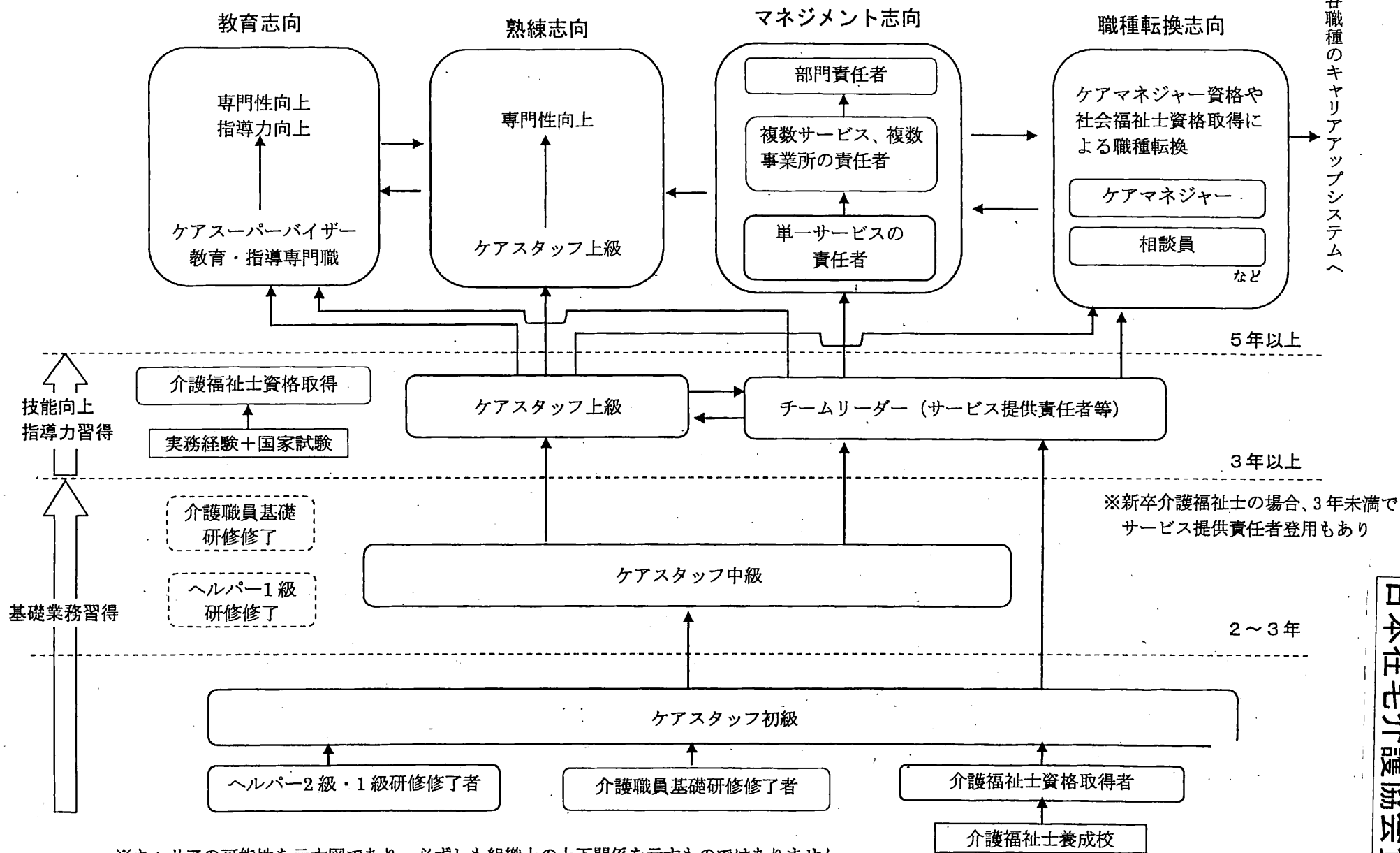
介護職員のキャリアパスに関する仕組みの普及・定着に向けての取組みの促進を図るため、今般、関係団体の皆様からご提示いただいたキャリアパスモデルや好事例を厚生労働省のホームページ（URL：<http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/10/tp1023-1.html>）に掲載いたしましたので、お知らせいたします。

なお、今後も関係団体からのキャリアパスモデル等のご提示があり次第、随時追加掲載を行う予定です。

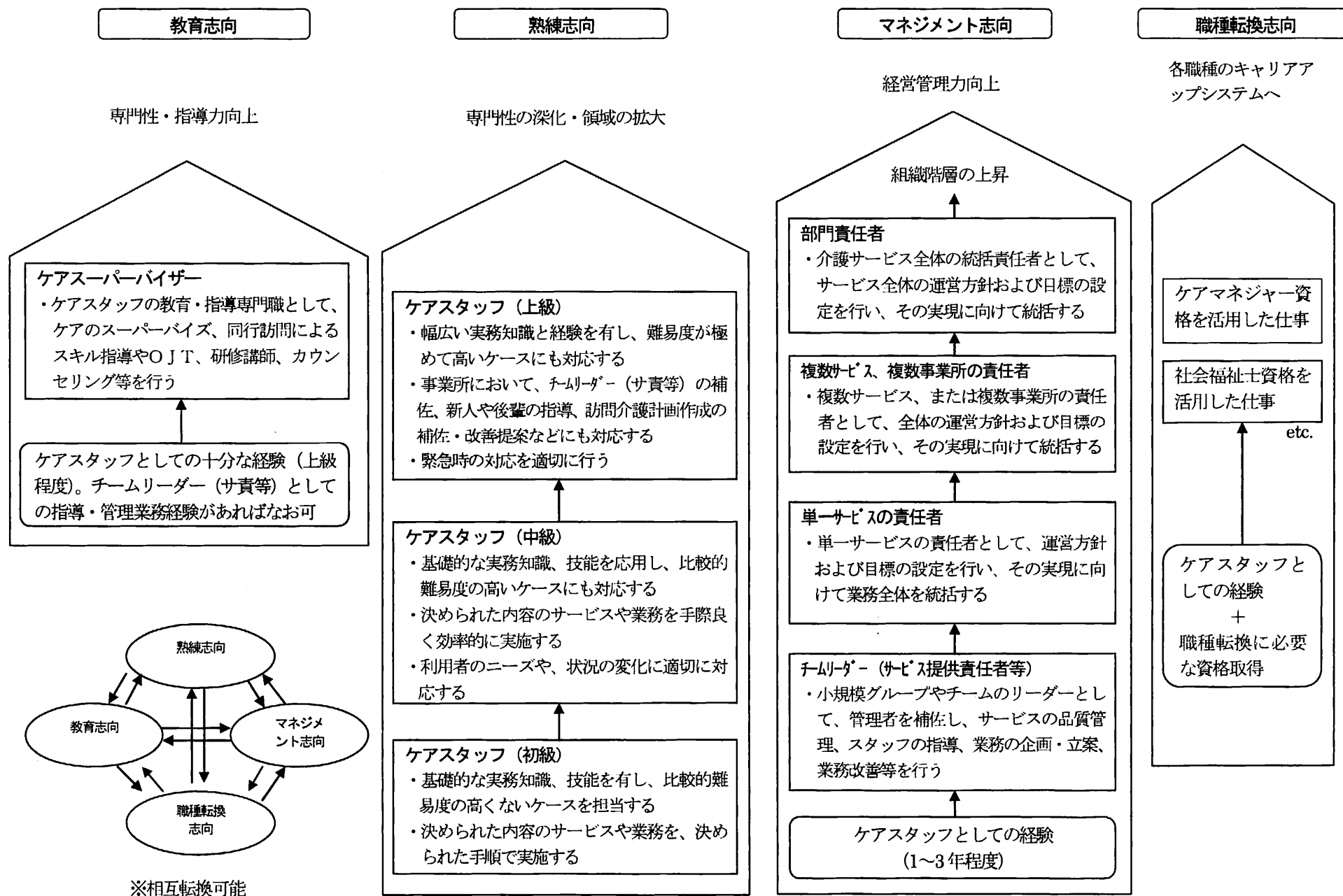
## ○ キャリアパスモデル等をご提示いただいた団体

- ・ 日本在宅介護協会
- ・ 日本生活協同組合連合会
- ・ 特定施設事業者連絡協議会
- ・ 全国社会福祉施設経営者協議会
- ・ 全国老人福祉施設協議会
- ・ 全国老人保健施設協会
- ・ 日本慢性期医療協会

A. 在宅介護サービス業における介護職員のキャリアパスのモデル例



B. 在宅介護サービス業における介護職のコース別・レベル別役割期待モデル例



C-1. 在宅介護サービス業における介護職のキャリアアップに対応した教育テーマと人材育成の施策例 &lt;マネジメント志向&gt;

職層	レベル	役割	役職との対応	賃金	経験年数目安	期待基準	主要な教育テーマ	人材育成の施策		
								社内研修	OJT、ミーティング、自己啓発等	資格・免許・講習等
管理職	6	部門責任者	部長級			・部門責任者として、サービス全体の運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて統括する	・部門責任者に求められるマネジメント業務を習得する ・リーダーシップの展開 ・総合的判断力や課題形成力・課題解決力を高める ・戦略策定、実行力の展開	◆部門責任者研修（新任・現任） ・共通項目（経営管理、運営管理、戦略策定） ・専門的項目（サービス管理、地域包括ケア）	・チャレンジングな目標設定と実践、検証（財務、業務、人材育成、顧客満足、自己啓発等）、 ・部門責任者会議 ・人事考課面接、目標管理面接 ・外部研修参加 ・異業種交流	○経営管理能力、マネジメント力、戦略思考等を高めるための研修・講習  ○人材マネジメント・指導・育成力を高める研修・講習
	5	複数サービス、複数事業所の責任者	課長級		5年以上	・複数サービス、または複数事業所の責任者として、全体の運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて統括する	・複数サービス、複数事業所の責任者に求められるマネジメント業務を習得する ・リーダーシップの展開 ・総合的判断力や課題形成力・課題解決力を高める ・戦略的発想を身につける ・地域福祉の推進役としての力量を高める	◆複数事業所責任者研修（新任・現任） ・共通項目（複数事業所マネジメント） ・専門的項目（事業所運営管理、サービス管理、地域包括ケア、スバーバージョン）	・チャレンジングな目標設定と実践、検証（財務、業務、人材育成、顧客満足、自己啓発等）、 ・管理者会議 ・人事考課面接、目標管理面接 ・外部研修参加 ・異業種交流	○専門技能・知識を高める資格・講習等 ・介護支援専門員 ・社会福祉士 ・認知症介護実践リーダー研修 ・認知症対応型サービス事業管理者研修 ・認知症介護実践研修 ・精神障害者チームリーダー ・難病患者等チームリーダー ・ガイドヘルパー ・福祉行政実務コーディネーター ・福祉用具専門相談員 ・福祉クリエーター ・精神保健福祉士 ・TIP指導者 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・ヘルパー1級 ・介護職員基礎研修 ・ヘルパー2級（必須）
一般職	4	単一サービスの責任者	係長級			・単一サービスの責任者として、運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて業務全体を統括する	・管理者に求められるマネジメント業務を習得する ・事業運営・管理の知識・技術を習得する ・チームマネジメント、リーダーシップ、部下指導力、人材育成力を一層高める ・チームケア・連携の知識・技術を学ぶ ・サービス管理能力を一層高める	◆管理者研修（新任・現任） ・共通項目（事業所マネジメント、リーダーシップ、コーチング、問題解決） ・専門的項目（チームケア・連携、事業運営管理）	・チャレンジングな目標設定と実践、検証（財務、業務、人材育成、顧客満足、自己啓発等）、 ・管理者会議 ・人事考課面接、目標管理面接 ・外部研修参加への支援	
	3	チームリーダー（サービス提供責任者等）	主任級		3年以上	・小規模グループやチームのリーダーとして、管理者を補佐し、サービスの品質管理、スタッフの指導、業務の企画・立案、業務改善等を行う	・小規模グループのリーダーに求められるマネジメント業務を習得する ・チームマネジメント、リーダーシップ、部下指導、人材育成の基本を身につける ・サービスの質の向上や業務の改善力、問題解決力を高める ・専門性を深化し、拡大させる	◆チームリーダー研修（新任・現任） ・共通項目（チームマネジメント、人材育成、コーチング、リスク管理） ・専門的項目（応用的な介護技術・知識、サービス別リーダー業務）	・職務経験の中での実践、検証 ・カンファレンス、事例検討 ・定例会、事業所内勉強会 ・チームリーダー会議 ・人事考課面接、目標管理面接 ・資格取得支援 ・外部研修会、発表会への参加 ・改善提案制度への参加	
	2	ケアスタッフ 中級	一般		2～3年程度	・基礎的な実務知識、技能を応用し、比較的难度の高いケースにも対応する ・決められた内容のサービスや業務を、手際良く効率的に実施する ・利用者のニーズや、状況の変化に適切に対応する	・実務的な介護技術・知識を習得する ・現場における状況判断力を高める ・専門性をより深める ・改善提案力を高める	◆現任介護職研修 ・共通項目（チームワーク、コミュニケーション） ・専門的項目（実務的な介護技術・知識）	・先輩職員による計画的OJT ・カンファレンス、事例検討 ・定例会、事業所内勉強会 ・人事考課面接、目標管理面接 ・OJTリーダーの体験 ・資格取得支援 ・外部研修会、発表会への参加 ・改善提案制度への参加	
	1	ケアスタッフ 初級			1年未満程度	・基礎的な実務知識、技能を有し、比較的难度の低いケースを担当する ・決められた内容のサービスや業務を、決められた手順で実施する	・スムーズな職場適応を図る ・社会人・組織人としての自覚を養う ・初期の不安や悩みをフォローする ・基本的な制度・サービスを理解する ・基本的な介護技術・知識を習得する ・専門性の基礎作りを行う ・サービス実践力を高める	◆新人研修（入社時・フォロー） ・共通項目（組織の理念・ルール、職業倫理、コンプライアンス） ・専門的項目（制度・サービスの理解、基本的な介護技術・知識） ・その他（不安や悩みの共有化）	・OJTリーダーによる個別指導 ・カンファレンス、事例検討 ・定例会、事業所内勉強会 ・人事考課面接、目標管理面接 ・資格取得支援 ・参考図書・課題図書を紹介	

C-2. 在宅介護サービス業における介護職のキャリアアップに対応した教育テーマと人材育成の施策（例）＜熟練志向・教育志向＞

職 層	レ ベ ル	役割	役職との対応		賃金	経験年 数目安	期待基準	主要な教育テーマ	人材育成の施策		
			常勤	非常勤					社内研修	OJT、ミーティング、自己啓発等	資格・免許・講習等
一 般 職	4 3	ケアスー パバイザー	係長級			5年 以上	・ケアスタッフの教育・指導専門職として、ケ アのスーパーバイズ、同行見聞によるスキル 指導やOJT、研修講師、カウンセリング等 を行う	・ケアスーパバイザーに求められるチームマネジ メント、リーダーシップ、部下指導、人材育成の 基本を身につける ・サービスの質の向上や業務の改善力、問題解決力 を高める ・専門性を深化・拡大させる ・サービス運営・管理の全体像を把握する	◆指導者研修 ・共通項目（リスク管理、問題解 決、コーチング） ・専門的項目（ケアスーパバイジ ョン、サービス運営・管理）	・カンファレンス、事例検討 ・定例会、勉強会 ・人事考課面接、目標管理面接 ・外部研修、発表会への参加支援	○人材マネジメント・指導・育 成力を高める研修・講習  ○専門技能・知識を高める資 格・講習等 ・介護支援専門員 ・社会福祉士
		ケアスタッ フ上級	主任級								
						3～5年 以上	・幅広い実務知識と経験を有し、難易度が極め て高いケースにも対応する ・事業所において、チームリーダーの補佐、新 人や後輩の指導、訪問介護計画作成・改善提 案などにも対応する ・緊急時の対応を適切に行う	・制度上の要請等から質を確保する必要性の高いテ ーマについての専門技術・知識の習得 ・サービスの質の向上や業務の改善力、問題解決力 を高める	◆熟練者向け研修 ・共通項目（リスク管理） ・専門的項目（認知症ケア、介護 予防・維持期リハビリ、医療ニ ーズのある人へのケア、住環 境・生活環境・福祉用具、障害 者に対するケア等）	・職務経験中での実践、検証 ・カンファレンス、事例検討 ・定例会、事業所内勉強会 ・人事考課面接、目標管理面接 ・資格取得支援 ・外部研修会、発表会への参加支援 ・改善提案制度への参加	・認知症介護実践リーダー研修 ・認知症対応型サービス事業管 理者研修 ・認知症介護実践研修 ・精神障害者チームパー ・難病患者等チームパー ・ガイドヘルパー ・福祉住環境コーディネーター ・福祉用具専門相談員 ・福祉クォーショナー ・精神保健福祉士 ・NIP指導者 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・ヘルパー1級 ・介護職員基礎研修 ・ヘルパー2級（必須）
	2	ケアスタッ フ中級					・基礎的な実務知識、技能を応用し、比較的難 易度の高いケースにも対応する ・決められた内容のサービスや業務を、手際良 く効率的に実施する ・利用者のニーズや、状況の変化に適切に対応 する	・実習的な介護技術・知識を習得する ・現場における状況判断力を高める ・専門性をより深める ・改善提案力を高める	◆現任介護職研修 ・共通項目（チームワーク、コミ ュニケーション） ・専門的項目（認知症介護技術・ 知識、ケアプラン・ケアマネジ メント）	・先輩職員による計画的OJT ・カンファレンス、事例検討 ・定例会、事業所内勉強会 ・人事考課面接、目標管理面接 ・OJTリーダーの体験 ・資格取得支援 ・外部研修会、発表会への参加支援 ・改善提案制度への参加	
	1	ケアスタッ フ初級				1年未 満程度			◆新人研修（入社時・フォロー） ・共通項目（組織の理念・ルール、 職業倫理、コンプライアンス） ・専門的項目（制度・サービスの 理解、基本的な介護技術・知識） ・その他（不安や悩みの共有化）	・OJTリーダーによる個別指導 ・カンファレンス、事例検討 ・定例会、事業所内勉強会 ・人事考課面接、目標管理面接 ・資格取得支援 ・参考図書・課題図書を紹介	

等級	職位	等級定義	役職	組織図(参考)	雇用形態	介護職員 年数 資格等	T型業務(Target Time) S型業務(Standard Time)	行動・資質										社会人スキル			
								行動		経営・管理		介護業務		専門知識		基礎知識		社会人スキル			
5	経営・管理層	小単位組織(1拠点1事業)を掌理・統率し、管理を行う	係長	訪問介護管理者 通所介護管理者 居宅介護管理者	常勤	介護福祉士 介護支援専門員 介護統括責任者研修修了者	T: 財務管理 法律状況管理 サービス管理 人材管理(募集・採用含む) 地域情報収集・活用 S: 事業全般管理・調整	マネジメント研修 現場行動の他者評価	法令遵守研修 基礎理論テキスト 介護統括責任者研修												
4	経営・管理層	管理者を補佐し、小単位組織の現場を掌理・統率し、管理を行う	主任	サービス提供責任者 リーダー 主任 主任ケアマネジャー	常勤	介護福祉士 ケアマネジャー 介護統括責任者研修修了者	T: 顧客管理 ケア計画作成・検証 サービス実務管理 関係者および関係機関連携 実習生等受入・育成 S: 深層報告・介護請求管理 新規利用者受入・終了時の対応	マネジメント研修 現場行動の上司評価	法令遵守研修 基礎理論テキスト ケース検討会(テーマ別) スーパーバイザー(教育担当・係) 熟練者養成・認定研修(介護技術担当)												
3	上級	施設応変に対応することもできる。下位職員の指導育成、関連部署との調整等を行うことができる	リーダー	サービス提供責任者 ※1 熱心介護職員 ※2 ケアマネジャー ※3	正職員・フルタイムパート	介護福祉士 ファーストステップ研修修了者	T:(追加業務) 生活援助(高齢者) 身体介護(重症者・医療ケア) ケア計画への提案 緊急時対応指示 各種係 S:(追加業務) 上司(主任・主任)補佐 介護請求管理補佐	マネジメント研修 OJT指導者養成研修	法令遵守研修 基礎理論テキスト ファーストステップ研修 施設等主要団体による外部研修 ケース検討会(テーマ別) 内部研修(交替制内部講師)												
2	中級	日常的な業務全般を、独立して遂行することができる	一般	サービス提供責任者(短時間) 介護職員 ※4	短時間パート・兼職ヘルパー	介護職員基礎研修修了者 ヘルパー1級	T: 緊急時の的確な情報報告 状況にあわせて上司報告・対応 S:(追加業務)リーダー補佐 生活援助(重度者) 身体介護(中度者) 行事実施 会議・委員会参加 報告・連絡・相談・記録	OJT指導者養成研修	法令遵守研修 基礎理論テキスト ケース検討会(テーマ別) 内部研修(介護職員基礎研修の内部講師)												
1	初年度	上位者の指示・指導を受けながら、安全に定型業務を遂行することができる	一般	介護職員 ※5	兼職ヘルパー	ヘルパー2級	T: 緊急時、上司(主任・主任)・管理職の指示通り対応および報告 S: 生活援助(定型) 身体介護(軽度者) 行事実施補助 会議・委員会参加 報告・連絡・相談・記録		法令遵守研修 基礎理論テキスト ケース検討会(テーマ別) 内部研修												

※1 サービス提供責任者は、一部非常勤もあり。業務内容は、常勤と同様であるが、担当件数等の範囲が限定されるため、非常勤の場合、2等級扱いを原則とする。 ※2 介護職員から介護支援専門員の資格を取得した場合、ケアマネジャーへの職種変更も可能とする。 ※3 係長は兼務であり、通所事業だけでなく、居宅支援、訪問介護職員も兼務にて役割を担う。 ※4 NS研修 = 看護師による薬の知識、治療を要する利用者に関する介護上の注意点を学ぶ。 ※5 厚生労働省介護職員養成研修体系研修

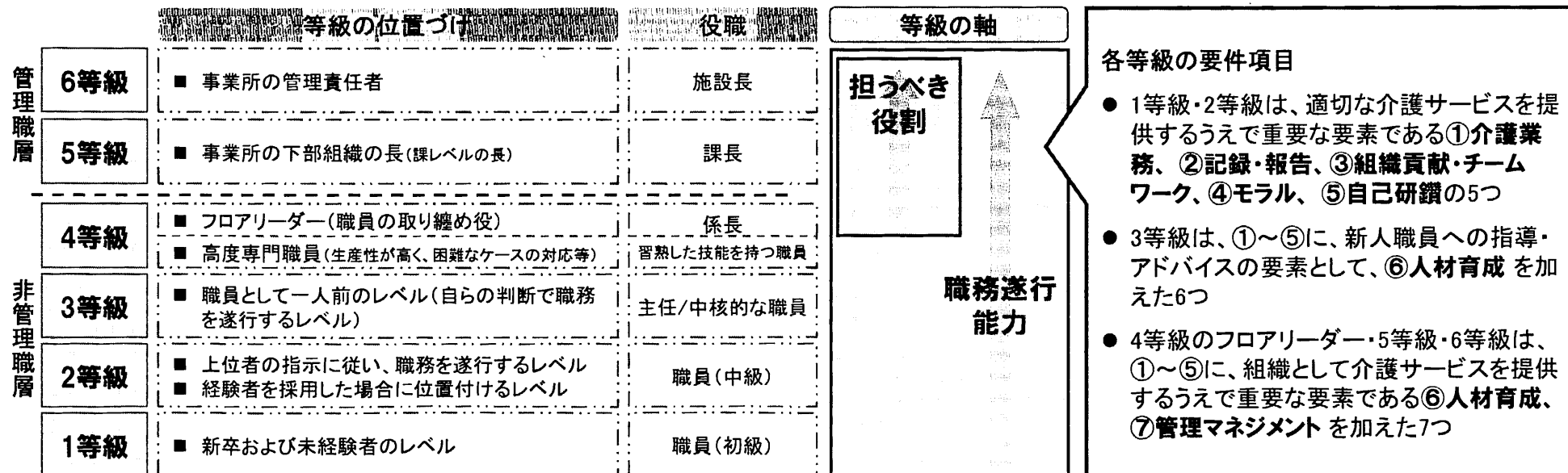
[illegible]



## (5)モデルの内容のポイント A.等級制度

- 職員に対し成長の道筋を提示するためには、法人内での職員の位置づけ(社内格付け)を表す「等級」の要件や法人内でのキャリアアップとなる「昇格」のルールを明示する等級制度を整備することが重要である。
  - 本モデルでは、職員の段階的な成長を示すと共に、法人内の組織階層に即したマネジメントの位置づけを明らかにする観点から、非管理職層を4段階、管理職層を2段階の計6段階の等級を設定している。
  - 介護サービスの提供に伴う行動や取り組み姿勢を底上げするため、職員を各等級に格付けるための基軸(=「等級の軸」)は“職務遂行能力”に置き、その発揮度合で昇格を判断する。マネジメント業務を担う4等級のフロアリーダー、5等級の課長および6等級の施設長では“職務遂行能力”に加え、事業所運営において“担うべき役割”を「等級の軸」としている。
    - 4等級ではマネジメント業務を担うフロアリーダーの他に、生産性が高く、困難なケースに対応し、法人内で高度な介護サービスを提供する職員を高度専門職員として位置づける。
  - 「等級の軸」を具体化するため、「等級の要件項目」に沿って各等級で求められるレベルを詳細化し、明示している。
- ※本モデルでは、昇格のプロセス、昇格の判断基準の視点、昇格のスケジュールおよび降格の考え方などの詳細も記載している。

### 等級の段階数と各等級の位置づけ



※パートタイム職員型モデルでは、等級の代わりに、基本時給の水準で区分した「ステージ」を設定している。

表3 キャリアパス(例1)

職位	職責(役割)	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の要件		給与 年収(円)	備考
					習熟に必要な業務教育	必要経年数		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営統括責任者として、自組織の目標を設定し、計画を立てて実行する。</li> <li>必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自発的な組織運営環境を整える。</li> <li>人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、自組織を改善・向上させる。</li> <li>自らの公益性を理解し、他機関や行政に働きかけ、連携・協働を通じて地域の福祉向上に貢献する。</li> <li>所属する法人全体の経営の安定と改善に寄与する。</li> </ul>	施設長 部長 事務長	施設の経営資源把握と調整戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 管理職育成 計数管理(経営指標にもとづく判断)	(管理職の研修に加えて) 戦略策定研修 戦略・方針実践研修 経営指標管理研修(上級)	0~0	<input type="text"/> <input type="text"/>	
管理職	部門の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務執行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に実行する。</li> <li>職員育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。</li> <li>提供するサービスの質の維持・向上に努める。</li> <li>経営環境を理解し、上位者の業務を代行する。</li> <li>他部門や地域の関係機関と連携・協働する。</li> <li>教育研修プログラムを開発・実施・評価する。</li> </ul>	課長(係長) フロアリーダー	部門の管理・調整 部門の経営指標把握 監督職育成 業務内容検証・改善 地域・他組織との連携 計数管理	(監督職の研修に加えて) 業務管理研修 セカンドステップ研修	0~0	~ <input type="text"/>	
監督職	チームやユニットを管理・運営している。部下指導をしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。</li> <li>チームの目標を立て、課題解決に取り組む。</li> <li>上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>当該分野の高度かつ適切な技術を身に付け、同僚・後輩に対してのモデルとなる。</li> <li>地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>教育指導者として、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る。</li> </ul>	主任	チームの管理・調整 チームの経営指標把握 部下指導育成 リスクマネジメント 緊急対応 欠員時のサポート 地域・他組織との連携	部下指導育成研修 リスクマネジメント研修 経営指標管理研修(初級) 地域連携研修	0~0	~ <input type="text"/>	
一般職 (基本業務)	上級 難解な業務をこなしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>指導の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。</li> <li>地域資源の活用方法を理解する。</li> <li>後輩を育てるという視点を持って、助言・指導を行う。</li> <li>業務の遂行に必要な専門的知識・技術等の向上を図る。</li> <li>職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。</li> </ul>	一般職	(中級業務に加えて) 勤怠に関する業務 サービス品質管理 家族対応 地域、他機関、他職種との連携・協力業務	(中級の研修に加えて) 労務研修 サービス品質管理研修 ファーストステップ研修	0~0	~ <input type="text"/>	
	中級 通常業務に加え、後輩の指導をしている			(初級業務に加えて) 入所・退所の対応 ショートステイ業務 個別援助の計画 サービスの業務改善 後輩指導 防火・防災業務	(初級の研修に加えて) 後輩指導研修 業務改善研修	0~0	~ <input type="text"/>	
	初級 介護の通常業務をしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。</li> <li>組織・職場の理念と目標を理解する。</li> <li>担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> <li>組織内の人間関係を良好にする。</li> </ul>	パート	基本介護 健康管理 日常活動援助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 外部研修参加 助の実施	(補助の研修に加えて) チームケア研修 リハビリテーション研修 認知症高齢者ケア研修 報告・連絡・相談研修 個別支援計画研修	0~0	<input type="text"/> <input type="text"/>	
	補助業務 他者の補助をしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。</li> <li>仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</li> <li>福祉・介護サービス従事者としてのルール・マナーを遵守する。</li> </ul>		基本介護の補助 健康管理の補助 日常活動援助 行事等の補佐 会議・委員会参加 報告・連絡・観察・記録	接遇研修 基礎業務研修	0~0	~ <input type="text"/>	

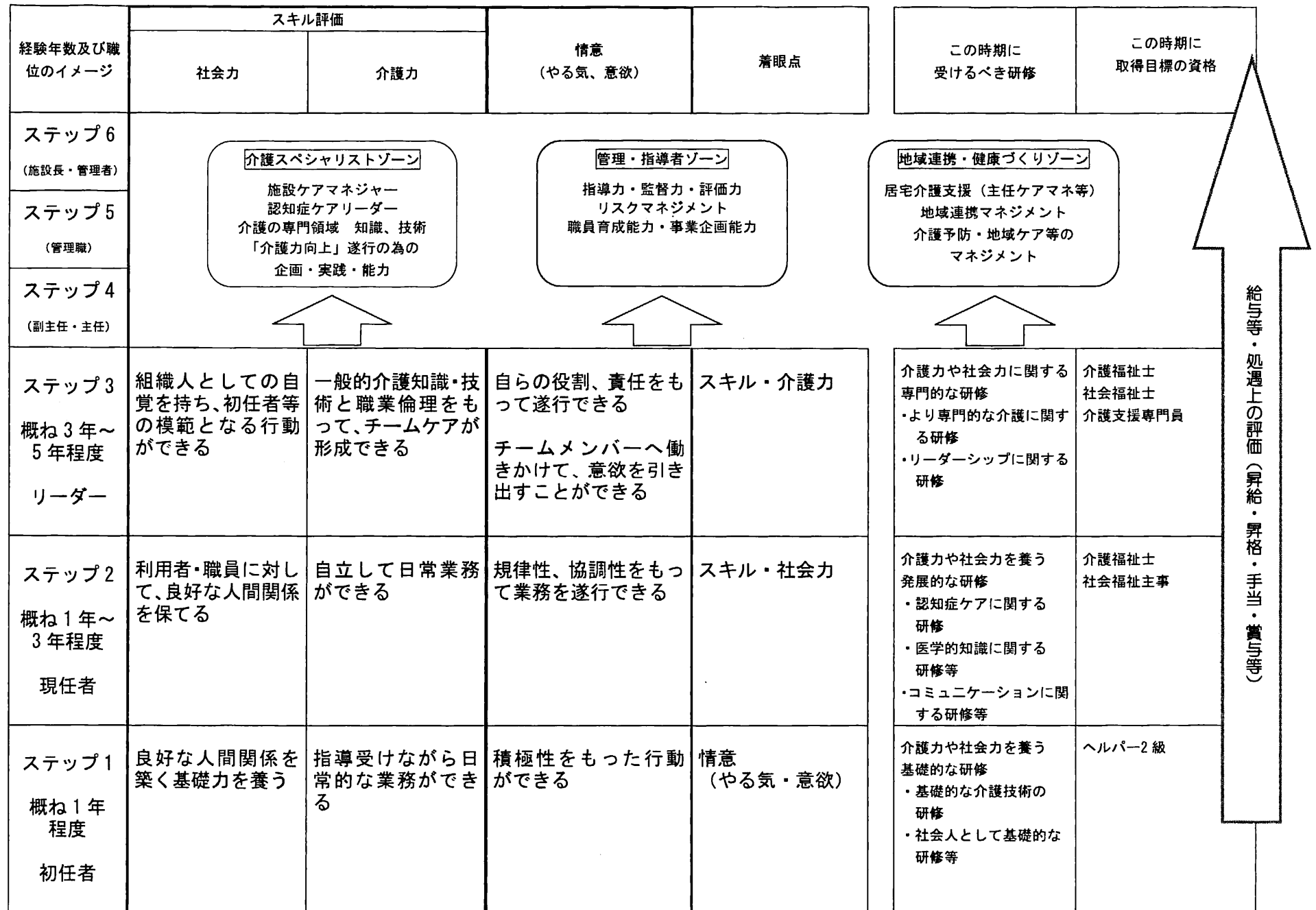
- ※1 任用の要件については、介護福祉士資格保有を要件とすることがのぞましい。  
 ※2 例えば上級以上は、ファーストステップ研修修了を要件とすることがのぞましい。  
 ※3 例えば管理職以上は、セカンドステップ研修修了を要件とすることがのぞましい。

表 4 キャリアパス(例2—小規模法人、在宅事業所版—)

職位	職責(役割)	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の要件		給与 年収(円)	備考
					習熟に必要な業務教育	必要経験年数		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営統括責任者として、自組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する。</li> <li>・必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。</li> <li>・人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて、自組織を改善・向上させる。</li> <li>・自らの公益性を理解し、他機関や行政に働きかけ、連携・協働を通じて地域の福祉向上に貢献する。</li> <li>・所属する法人全体の経営の安定と改善に寄与する。</li> </ul>	施設長	施設の経営資源把握と調整戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 管理職育成 地域・他組織との連携 計数管理	(管理職の研修に加えて) 戦略策定研修 戦略・方針実践研修 経営指標管理研修(上級)	〇~〇	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
	部門の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務執行責任者として、状況を適切に判断し、部門の業務を円滑に遂行する。</li> <li>・職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。</li> <li>・提供するサービスの質の維持・向上に努める。</li> <li>・経営環境を理解し、上位者の業務を代行する。</li> <li>・他部門や地域の関係機関と連携・協働する。</li> <li>・教育研修プログラムを開発・実施・評価する。</li> </ul>	事務長 課長(係長) ステーション責任者	部門の管理・調整 部門の経営指標把握 部下の育成 業務内容検証・改善 地域・他組織との連携 計数管理 リスクマネジメント 緊急対応 欠員時のサポート	業務管理研修 部下指導育成研修 リスクマネジメント研修 経営指標管理研修(初級) セカンドステップ研修	〇~〇	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
一般職	難解な業務をこなしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。</li> <li>・チームの目標を立て、課題解決に取り組む。</li> <li>・上位者の業務を補佐・支援する。</li> <li>・当該分野の高度かつ適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる。</li> <li>・地域資源を活用して業務に取り組む。</li> <li>・教育指導者として、指導・育成等の役割を果たす。</li> <li>・研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る。</li> </ul>	一般職 嘱託	(初級業務に加えて) 勤怠に関する業務 サービス品質管理 新規利用者の対応手順の作成 ショートステイ業務 家族対応 地域、他機関、他職種との連携・協力業務 個別援助の計画 サービスの業務改善 後輩指導 防火・防災業務	(初級の研修に加えて) 労務研修 サービス品質管理研修 後輩指導研修 業務改善研修 地域連携研修 ファーストステップ研修	〇~〇	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
	介護の通常業務をしている	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の中で自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>・職場の課題を発見し、チームの一員として課題の解決に努める。</li> <li>・地域資源の活用方法を理解する。</li> <li>・後輩を育てるという視点を持って、助言・指導を行う。</li> <li>・業務の遂行に必要な専門的知識・技術等の向上を図る。</li> <li>・職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。</li> <li>・指導・教育を受けつつ、担当業務を安全・的確に行う。</li> <li>・組織・職場の理念と目標を理解する。</li> <li>・担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> <li>・組織内の人間関係を良好にする。</li> <li>・福祉の仕事を理解し、自己目標の設定に努める。</li> <li>・仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。</li> </ul>		個別援助の実施 基本介護、健康管理 日常活動援助 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 外部研修参加 基本介護の補助 健康管理の補助 日常活動援助 行事等の補佐 会議・委員会参加 報告・連絡・観察・記録	チームケア研修 リハビリテーション研修 認知症高齢者ケア研修 報告・連絡・相談研修 個別支援計画研修 接遇研修 基礎業務研修 介護職員基礎研修	〇~〇	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	

※1 例えば上級以上は、介護福祉士資格保有を要件とすることがのぞましい。

※2 例えば管理職以上は、セカンドステップ研修修了を要件とすることがのぞましい。



# 介護職員キャリアアップモデル例

職掌	職 能 基 準				人事制度	賃金制度	人材育成制度				人事考課の活用		
	等級	業務	能力	資格・免許	役職名称	基本給 職能給	施設外での研修			施設内での研修	昇給昇格 賞与考課	在職年数 (標準)	評価の方法
管理職	9	施設経営	①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②組織運営管理	①利用者の医学的管理 ②チームケアの統括管理	・医師 ・都道府県知事の認可	施設長 (管理者)	施設外での研修			自己啓発	業績考課 能力考課		推薦 人事考課 論文・面接
	8	管理業務	③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力	施設長を補佐するに相当する と評価する資格または経験 ・職業能力開発推進者 ・雇用管理責任者 ・主任介護支援専門員	副施設長 事務長	施設長	管理者（職） 研修会	経営セミナー 介護老人保健施設 認知症介護指 導者養成研修					
監督・指導職	7	施設運営 管理業務	①事業計画策定への提言能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤統率力（士気高揚） ⑥職場の維持管理・人間関係まで含めた総合的な労務管理において、 適切な判断・対応がとれる	・介護支援専門員 ・ユニットリーダー ・施設内感染症防止対策指 導者 ・介護福祉士養成実習施設 実習指導者	科（課）長	事務長 科（課）長 副科（課）長	管理者（職） 研修会	施設外での研修	施設内での研修	目標管理活動	能力考課 職務態度 考課 成績考課	5年	推薦 人事考課 論文・面接
	6	監督業務	①監督力 ②事業計画策定への提言 ③上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる ④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる		副科（課）長	副科（課）長						5年	
	5	業務指導	①指導力 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる ③達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをま とめ問題解決にあたること		主任	主任		施設外での研修	施設内での研修				
業務職	4	上級業務	①業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決 にあたること ③下級者の指導を責任者として行うことができる		1級職員	副主任		施設外での研修	施設内での研修	目標管理活動	能力考課 職務態度 考課 成績考課	5年	人事考課
	3	中級業務	①実務に関する比較的高度な知識および比較的高度な経験をもとに、 応用的判断を要する業務を遂行できる ②問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる ③下級者に自己の経験を生かし指導できる	左記に相当すると評価する他 の資格・免許 ・介護福祉士 ・ガイドヘルパー ・精神障害者ホームヘルパー ・難病患者等ホームヘルパー	2級職員		施設外での研修	施設内での研修	施設内での研修			3年	
	2	定型業務	①社会人・組織人・介護職員として自己を確立する ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる	・ヘルパー1級 ・介護職員基礎研修	3級職員		施設外での研修	施設内での研修	施設内での研修			2年	
	1	補助業務	①社会人・組織人・介護職員としての基本的なスタンスを確立する ②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的また は補助的業務を遂行できる ③対人援助技術の基本を身につける	・ヘルパー2級	4級職員		施設外での研修	施設内での研修	施設内での研修			1年	

				段階的に期待される能力	能力をフォローアップする研修 ※主要団体によるOFF-JT・OUT	求められる資格等	経 験	評 価	
経営	正規職員	施設管理者	運営責任	35. 経営マネジメント 34. 指導者育成 33. 戦略策定 32. 財務管理 31. 意思決定	→ 経営マネジメント研修 I・II・III → 福祉施設長専門講座 → 指導指針会計実践の決算講習 → 指導指針会計実践の基礎講習 → 社会福祉法人経営者研修会	—	10年以上	推薦 理事会選任	〇〇〇万円～〇〇〇万円
管理		副管理者	運営管理	30. 組織マネジメント 29. 運営管理 28. 施設管理 27. 法令順守 26. 使命遂行	→ 社会福祉施設運営管理職員研修	—	8年以上	推薦 人事考課 試験・面接	〇〇〇万円～〇〇〇万円
監督		介護長	介護監督 スーパーバイザー	25. 部門マネジメント 24. リーダー育成 23. 教育管理 22. 危機管理 21. 労務管理	→ スーパーバイザー養成研修 → 認知症介護実践リーダー研修 → 感染症に関する研修 → 雇用管理責任者講習	エキスパート 研修	5年以上		〇〇〇万円～〇〇〇万円
上級	パート・非正規職員	主任	介護業務 付帯業務 指導責任	20. チームマネジメント 19. 制度理解 18. 教育指導 17. 基礎医療知識 16. プレゼンテーション	→ 社会福祉施設指導職員特別研修 → 介護福祉士実習指導者特別講習 → 医療介護福祉士認定講座	リーダー 研修	3年以上	推薦 人事考課	〇〇〇万円～〇〇〇万円
中級		主任補佐 (一般職員)	介護業務 付帯業務 介護指導	15. リーダーシップ 14. 技術指導 13. 業務遂行 12. 解決改善 11. 問題発見	→ 中堅職員フォローアップ研修 → ユニットリーダー研修 → 認知症介護実践者等研修 → 社会福祉施設中堅職員研修	スキルアップ 研修	1年以上	人事考課	〇〇〇万円～〇〇〇万円
初級		一般職員	介護業務	10. 自己表現 09. 基礎介護技術 08. 日常援助技術 07. 介護知識 06. サービスマナー	→ 新任職員フォローアップ研修 → 介護職員基礎研修課程 I	現任研修	1年未満		〇〇〇万円～〇〇〇万円
補助		研修生	介護補助	05. 自己管理 04. コミュニケーション 03. 観察 02. 傾聴 01. ビジネスマナー	→ 接遇推進者養成研修 → 社会福祉施設新任職員研修	新任研修	0.5年未満		〇〇〇万円～〇〇〇万円