

介護職員処遇改善交付金の事務の流れ

1 介護職員処遇改善計画書の作成(法人単位で作成することも可)

- ・交付金見込額 ※1
- ・介護職員賃金改善見込額 ※2
- ・どのような方法で改善するか
(基本給、手当の新設、一時金の新設等)
- ・改善期間
- ・賃金改善を行う方法を具体的に記入
- ・賃金以外の処遇改善の方法
(非正規から正規職員への転換、研修の充実、子育て支援の充実等)

→職員に周知

※1 21年度下半期における介護報酬見込み総額(利用者負担を含む・月額)×サービス毎の交付率

※2 処遇改善計画書による改善方法で改善しようとする目標額(交付金見込額を上回る金額を設定※程度は問わない)

2 申請書の作成と添付資料の用意

①申請書(法人単位で作成することも可)

- ・法人名、代表者名

②添付書類

- ・就業規則(作成義務のある事業所のみ)
- ・労働保険加入証明書類



3 都道府県に申請(提出)



4 都道府県より承認の通知



5 10月のサービス提供



6 12月末日

「10月サービス提供分の介護報酬総額(利用者負担を含む)×交付率」の金額が支払われる。
(概算の交付額として支払い)



7 処遇改善分として介護職員に支給(毎月、○月に1度、全額を一時金等支給方法は法人の選択した方法による。)



8 22年6月末日まで

実績報告書の提出

10月サービス分～22年2月サービス分(5ヶ月分)に係る交付金の総額の確定…④
22年5月までに支払った給与改善額の確定…⑤

④>⑤の場合は残額を都道府県に返還

※精算は、実績報告書の提出時のみ(毎月行う必要はない。)