

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
【基本事項】 基本方針	☐ 介護予防訪問介護相当サービスは、利用者が可能な限り居宅で自立した日常生活を営めるように支援するものである。 具体的には、入浴、排せつ、食事などの生活全般の支援を通じて心身機能の維持・回復を図り、「要支援状態の維持・改善」「要介護状態等への移行予防」および「生活機能の維持・向上」を目指すしなければならない。	適・否	
【人員】 人員に関する基準	☐ 介護予防訪問介護相当サービスの事業所ごとに配置すべき訪問介護員等の人数は、常勤換算で2.5人以上とする。 ☐ 事業所ごとに、常勤の訪問介護員等の中から、サービス提供責任者を配置しなければならない。その配置人数は、利用者40人（またはその端数）ごとに1人以上とする。 ※指定訪問介護と一体的に運営している事業所の場合は、両サービスの利用者を合算した数とする。 ※サービス提供責任者の人数は、利用者数に応じて常勤換算方法によることができる。	適・否	要支援の利用者名
	☐ 指定訪問介護の指定を併せて受け、同一事業所で一体的に運営している場合は、指定訪問介護の人員基準を満たしていれば、本基準を満たしているものとみなす。		
	☐ サービス提供責任者は、介護福祉士等の有資格者とし、専ら介護予防訪問介護相当サービスに従事しなければならない。ただし、利用者へのサービス提供に支障がない場合は、同一敷地内にある「指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所」または「指定夜間対応型訪問介護事業所」の業務を兼務することができる。		【サービス提供責任者氏名】
	☐ 以下の要件をすべて満たし、業務が効率的に行われている場合は、サービス提供責任者の配置を「利用者50人（またはその端数）ごとに1人以上」とすることができる。 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上配置している ・主としてサービス提供責任者の業務に従事する者を1人以上配置している		
【人員】 管理者	☐ 事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置しなければならない。ただし、管理上支障がない場合は、同一事業所内の他の職務や、他の事業所・施設等の職務を兼務することができる。	適・否	【管理者氏名】
【設備】 設備に関する基準	☐ 介護予防訪問介護相当サービス事業所には、事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、介護予防訪問介護相当サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。	適・否	
	☐ 指定訪問介護の指定を併せて受け、同一事業所で一体的に運営している場合は、指定訪問介護の設備基準を満たしていれば、本基準を満たしているものとみなす。		
【運営】 内容及び手続きの説明及び同意	☐ サービスの提供開始にあたっては、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、重要事項（運営規程の概要や勤務体制等）を記載した文書を交付して説明を行い、提供開始について利用申込者の同意を得なければならない。	適・否	
	☐ 利用申込者またはその家族の申出および承諾がある場合は、書面の交付に代えて、電磁的方法（電子メール等の送信、Webでの閲覧、磁気媒体の交付等）により重要事項を提供することができる。この場合、書面を交付したものとみなす。		電磁的方法の利用【有・無】
	☐ 電磁的方法は、利用申込者またはその家族がファイルを出力して書面（紙等）を作成できるものでなければならない。		
	☐ 電磁的方法で重要事項を提供する場合は、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、提供方法の種類や内容（ファイルの記録方式等）を示し、書面または電磁的方法による承諾を得なければならない。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 承諾を得た場合であっても、利用申込者またはその家族から「電磁的方法による提供を受けない」旨の申出（書面または電磁的方法）があった場合は、電磁的方法で提供してはならない。ただし、再度承諾を得た場合はこの限りでない。		
【運営】 提供拒否の禁止	☐ 正当な理由なく、サービスの提供を拒んではならない。	適・否	サービス提供拒否 【有・無】
	☐ 通常の事業の実施地域外である等、自ら適切なサービス提供が困難な場合は、介護予防支援事業者等への連絡や他の事業者の紹介など、必要な措置を速やかに講じなければならない。		
【運営】 受給資格等の確認	☐ サービス提供を求められた場合は、提示された被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無および有効期間（事業対象者の場合は基準該当の有無）を確認しなければならない。	適・否	
	☐ 被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮してサービスを提供するよう努めなければならない。		
【運営】 要支援認定の申請に係る援助	☐ サービス開始にあたり、要支援認定を受けていない利用申込者（事業対象者を除く）については、申請の有無を確認しなければならない。未申請の場合は、本人の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。	適・否	
	☐ 介護予防支援が提供されていない場合等で必要なときは、有効期間終了の30日前までに更新申請がなされるよう、必要な援助を行わなければならない。		
【運営】 心身の状況等の把握	☐ サービス提供にあたっては、介護予防支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、他サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。	適・否	
【運営】 介護予防支援事業者等その他保健医療又は福祉サービス提供	☐ サービス提供にあたっては、介護予防支援事業者等や他の保健医療・福祉サービス関係者との密接な連携に努めなければならない。	適・否	
	☐ サービス提供の終了にあたっては、利用者またはその家族に対し適切な指導を行うとともに、介護予防支援事業者等への情報提供や関係機関との密接な連携に努めなければならない。		
【運営】 第1号事業支給費の支給を受けるための援助	☐ サービス開始にあたっては、利用申込者またはその家族に対し、計画作成の届出等により第1号事業支給費の支給を受けられる旨を説明し、介護予防支援事業者等の情報提供など、必要な援助を行わなければならない。	適・否	
【運営】 介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供	☐ 介護予防サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供しなければならない。	適・否	
【運営】 介護予防サービス計画の変更の援助	☐ 利用者が介護予防サービス計画の変更を希望する場合は、介護予防支援事業者等への連絡など必要な援助を行わなければならない。	適・否	
【運営】 身分を証する書類の携行	☐ 訪問介護員等に身分を証する書類を携帯させ、初回訪問時および利用者またはその家族から求められた際は提示するよう指導しなければならない。	適・否	
【運営】 サービスの提供の記録	☐ サービスを提供した際は、提供日および内容、受領する第1号事業支給費の額、その他必要な事項を、介護予防サービス計画書またはそれに準ずる書面に記載しなければならない。	適・否	

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ サービスを提供した際は、具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者から申出があった場合は、書面の交付等によりその情報を提供しなければならない。		
【運営】 利用料等の受領	☐ 第1号事業支給費の対象サービスを提供した際は、利用者から、費用基準額から支給費の額を控除した額（利用者負担額）の支払を受けなければならない。	適・否	
	☐ 第1号事業支給費の対象外となるサービスを提供した際の利用料と、費用基準額との間に不合理な差額が生じないようにしなければならない。		保険外サービス提供 【有・無】
	☐ 利用者の希望により通常の事業実施地域外でサービスを提供した場合は、交通費を利用者から徴収することができる。		交通費請求 【有・無】
	☐ 前項の費用に係るサービスを提供する場合、あらかじめ利用者またはその家族に対し、内容および費用について説明し、同意を得なければならない。		
	☐ 費用の支払を受けた際は、利用者に領収証を交付しなければならない。		
	☐ 領収証には、費用基準額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用についても個別の費用ごとに区分して記載しなければならない。		
【運営】 第1号事業支給費の請求のための証明書の交付	☐ 第1号事業支給費の対象外となるサービスの利用料を受領した場合は、サービス内容や費用の額等を記載したサービス提供証明書を交付しなければならない。	適・否	償還払い該当 【有・無】
【運営】 同居家族に対するサービス提供の禁止	☐ 訪問介護員等に、同居の家族である利用者へのサービス提供をさせてはならない。	適・否	
【運営】 利用者に関する市への通知	☐ 利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して市に通知しなければならない。 ・正当な理由なく指示に従わず、状態を悪化（要介護化等）させたとき ・偽りその他の不正行為により第1号事業支給費を受給（または受給しようとしたとき	適・否	
【運営】 緊急時等の対応	☐ サービス提供中に利用者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医への連絡など必要な措置を講じなければならない。	適・否	
【運営】 管理者及びサービス提供責任者の責務	☐ 管理者は、従業者および業務の管理を一元的に行わなければならない。	適・否	
	☐ 管理者は、従業者に規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行わなければならない。		
	☐ サービス提供責任者は、次の業務を行わなければならない。 ・利用申込に係る調整 ・利用者の状態変化や意向の定期的な把握 ・服薬状況・口腔機能等、心身・生活状況に関する関係機関への情報提供 ・サービス担当者会議への出席等、関係機関との連携 ・訪問介護員等への具体的指示（目標・内容）および情報伝達 ・訪問介護員等の業務実施状況の把握 ・能力や希望を踏まえた訪問介護員等の業務管理 ・訪問介護員等に対する研修・技術指導等の実施 ・その他サービス内容の管理に必要な業務		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
【運営】 運営規程	☐ 事業所ごとに、次の重要事項に関する「運営規程」を定めなければならない。 ・事業の目的および運営方針 ・従業者の職種、員数および職務内容 ・営業日および営業時間 ・サービス内容、利用料・その他の費用の額 ・通常の事業実施地域 ・緊急時等における対応方法 ・虐待防止のための措置に関する事項 ・その他運営に関する重要事項	適・否	
【運営】 介護等の総合的な提供	☐ 入浴・排せつ・食事等の身体介護や調理・洗濯・掃除等の家事支援を常に総合的に提供し、特定の支援に偏ってはならない。	適・否	
【運営】 勤務体制の確保等	☐ 事業所ごとに、適切なサービスを提供できるよう訪問介護員等の勤務体制を定めておかなければならない。	適・否	
	☐ 事業所ごとに、自事業所の訪問介護員等によってサービスを提供しなければならない。		
	☐ 訪問介護員等の資質向上のため、研修の機会を確保しなければならない。		
	☐ 職場における性的・優越的な言動（ハラスメント）により訪問介護員等の就業環境が害されるのを防ぐため、方針の明確化等必要な措置を講じなければならない。		
【運営】 業務継続計画の策定等	☐ 感染症や非常災害の発生時に備え、サービスの継続および早期再開のための業務継続計画（BCP）を策定し、同計画に従って必要な措置を講じなければならない。	適・否	
	☐ 訪問介護員等に対し、業務継続計画（BCP）を周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施しなければならない。		【感染症】 研修 年 月 日 訓練 年 月 日 【非常災害】 研修 年 月 日 訓練 年 月 日
	☐ 介護予防訪問介護相当サービス事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。		
【運営】 衛生管理等	☐ 訪問介護員等の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行わなければならない。	適・否	
	☐ 事業所の設備および備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。		
	☐ 感染症の発生およびまん延を防ぐため、次の措置を講じなければならない。 ・感染対策委員会（オンライン開催可）をおおむね6ヶ月に1回以上開催し、結果に従業者に周知徹底すること ・感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備すること ・訪問介護員等に対し、感染対策に関する研修および訓練を定期的実施すること		感染症 指針【有・無】 委員会 年 月 日 年 月 日 担当者（ ） 研修 年 月 日 訓練 年 月 日 新規採用時の研修【有・無】
【運営】 掲示	☐ 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要や勤務体制などの重要事項を掲示しなければならない。	適・否	

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、関係者がいつでも自由に閲覧できるようにすることで、掲示に代えることができる。		
	☐ 重要事項は、原則としてウェブサイトに掲載しなければならない。		ウェブサイト掲載 【有・無】
【運営】 秘密保持等	☐ 従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。	適・否	
	☐ 従業者であった者が、正当な理由なく利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。		
	☐ サービス担当者会議等で個人情報を使用する場合は、あらかじめ利用者およびその家族から文書による同意を得ておかななければならない。		
【運営】 広告	☐ 事業所の広告を行う場合は、内容が虚偽または誇大なものであってはならない。	適・否	
【運営】 介護予防支援事業者等に対する利益供与の禁止	☐ 介護予防支援事業者等に対し、特定事業者のサービスを利用させる対償として、金品等の利益を供与してはならない。	適・否	
【運営】 苦情処理	☐ 利用者およびその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置等、必要な措置を講じなければならない。	適・否	
	☐ 介護予防訪問介護相当サービス事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。		
	☐ 市の報告・書類提出命令、質問・検査、苦情調査に応じ・協力するとともに、指導や助言を受けた場合は必要な改善を行わなければならない。		
	☐ 市から求めがあった場合は、改善内容を市に報告しなければならない。		
【運営】 不当な働きかけの禁止	☐ ケアプランの作成や変更に関し、ケアマネジャー等や利用者等に対し、不要なサービスを組み込むよう求める等の不当な働きかけを行ってはならない。	適・否	
【運営】 地域との連携等	☐ 利用者の苦情に関して市等が実施する相談・援助事業等に協力するよう努めなければならない。	適・否	
	☐ 事業所と同一の建物に居住する利用者にサービスを提供する場合は、同一建物以外の利用者に対してもサービスを提供するよう努めなければならない。		
【運営】 事故発生時の対応	☐ サービスの提供により事故が発生した場合は、市、家族、介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。	適・否	
	☐ 事故の状況および採った処置について記録しなければならない。		
	☐ サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行わなければならない。		
【運営】 虐待の防止	☐ 虐待の発生および再発を防ぐため、次の措置を講じなければならない。 ・虐待防止委員会（オンライン開催可）を定期的で開催し、結果を従業者に周知徹底すること ・虐待防止のための指針を整備すること ・訪問介護員等に対し、虐待防止研修を定期的実施すること ・これらを適切に実施するための担当者を配置すること	適・否	虐待防止 指針【有・無】 委員会 年 月 日 担当者 () 研修 年 月 日 新規採用時の研修 【有・無】

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
【運営】 会計の区分	☐ 事業所ごとに経理を分けるとともに、介護予防訪問介護サービスの会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。	適・否	
【運営】 記録の整備	☐ 従業者、設備、備品、および会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。	適・否	
	☐ サービスの提供に関する次の記録を整備し、完結の日から5年間保存しなければならない。 ・介護予防訪問介護相当サービス計画 ・提供した具体的なサービス内容等の記録 ・身体的拘束等の態様・時間・利用者の状況・緊急やむを得ない理由の記録 ・市への通知（偽り・不正行為や事故等）に関する記録 ・苦情の内容等の記録 ・事故の状況および採った処置についての記録		
【運営】 介護予防訪問介護相当サービスの基本取扱方針	☐ 利用者の介護予防に資するよう、目標を設定し、計画的に行わなければならない。	適・否	
	☐ 自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。		
	☐ 利用者ができる限り要介護状態等とならず、自立した日常生活を営めるよう支援することを意識してサービスを提供しなければならない。		
	☐ 利用者が有する能力を最大限活用できる方法によるサービス提供に努めなければならない。		
	☐ 利用者との十分なコミュニケーション等により、主体的に事業へ参加できるよう適切な働きかけに努めなければならない。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
【運営】 介護予防訪問介護相当サービスの 具体的取扱方針	☐ 基本方針および基本取扱方針に基づき、次の通り実施しなければならない。 ・アセスメント（状況把握）：主治医・歯科医師からの情報やサービス担当者会議等を通じ、利用者の心身の状況や日常生活全般を的確に把握すること。 ・サービス計画の作成：サ責は、アセスメントと利用者の希望を踏まえ、目標・具体的なサービス内容・提供期間等を記載した計画を作成すること。 ・上位計画（ケアプラン）との整合：サービス計画は、既に作成されている介護予防サービス計画（ケアプラン）に沿って作成すること。 ・説明と同意：サ責は、計画内容を利用者または家族に説明し、利用者の同意を得ること。 ・計画の交付：サ責は、計画作成後、利用者に交付すること。 ・計画に基づく支援：サービス計画に基づき、日常生活に必要な支援を行うこと。 ・丁寧な説明と対応：懇切丁寧を旨とし、サービス提供方法等を分かりやすく説明すること。 ・身体拘束等の禁止：緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他行動制限を行ってはならない。 ・身体拘束の記録：身体拘束等を行う場合は、態様・時間・心身の状況・緊急やむを得ない理由を記録すること。 ・適切な介護技術の提供：介護技術の進歩に対応し、適切な技術をもってサービスを提供すること。 ・月1回の状況報告と定期モニタリング：サ責は、提供開始時から少なくとも月1回、利用者の状態・提供状況をケアマネジャー等へ報告すること。また、計画期間終了までに少なくとも1回はモニタリングを実施すること。 ・モニタリング結果の記録・報告：サ責は、モニタリング結果を記録し、ケアマネジャー等へ報告すること。 ・計画の変更：サ責は、モニタリング結果を踏まえ、必要に応じて計画を変更すること。 ・計画変更時の準用：計画を変更する場合も、上記1～12の手続き（アセスメント、説明・同意、交付、ケアマネ報告等）を同様に行うこと。	適・否	
【運営】 介護予防訪問介護相当サービスの 提供に当たっての留意点	☐ サービスの提供に当たっては、介護予防の効果を最大限高めるため、次の事項に留意しなければならない。 ・アセスメント課題や改善状況を踏まえ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努めること ・自立支援の観点から、利用者が可能な限り自ら家事等を行えるよう配慮し、家族・地域住民の自主的な取組や他サービスの利用可能性も考慮すること	適・否	
【報酬】 訪問型サービス 費	1週当たりの標準的な回数を定める場合(1月につき) (1) 1週に1回程度の場合 1,176単位 (2) 1週に2回程度の場合 2,349単位 (3) 1週に2回を超える程度の場合 3,727単位	適・否	
	1月当たりの回数を定める場合(1回につき) (1) 標準的な内容の指定相当訪問型サービスである場合 287単位 (2) 生活援助が中心である場合 (一) 所要時間20分以上45分未満の場合 179単位 (二) 所要時間45分以上の場合 220単位 (3) 短時間の身体介護が中心である場合 163単位		
	☐ ケアプランに位置付けられた標準的な回数・内容でサービスを行った場合に、所定単位数を算定する。		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 「イ」の単位については、生活援助従事者研修の修了者が身体介護に従事した場合、その月は算定できない。		
高齢者虐待防止措置未実施減算	☐ 虐待防止措置（対策検討委員会の開催、指針整備、定期研修の実施、担当者配置）を講じていない場合、所定単位数の1%（100分の1）を減算する。	適・否	算定【有・無】
業務継続計画未策定減算	☐ 業務継続計画（BCP）の策定や必要な措置（従業者への周知、研修・訓練の実施、定期的な見直し等）を講じていない場合、所定単位数の1%（100分の1）を減算する。	適・否	算定【有・無】
同一建物減算	☐ 同一敷地内建物等に居住する利用者に対しサービス提供を行う場合、該当する区分に応じた所定の減算〔イ：同一敷地・同一建物・月20人以上居住（100分の90算定）、ロ：同一敷地等で月50人以上居住（100分の85算定）、ハ：特定基準該当事業所の同一敷地内提供（100分の88算定）〕を行っている。	適・否	算定【有・無】
特別地域加算	☐ 特別地域等に所在する事業所等がサービスを提供した場合の加算〔厚生労働大臣が定める地域に所在＋電子システム（電子申請・届出システム等）による市町村長への届出完了（100分の15加算）〕を行っている。	適・否	算定【有・無】
中山間地域における小規模事業所加算	☐ 厚生労働大臣が定める地域（中山間地域等）に所在し、かつ定める施設基準に適合する事業所等がサービスを提供した場合の加算〔特別地域外の中山間地域等＋小規模事業所等の施設基準適合（100分の10加算）〕を行っている。	適・否	算定【有・無】
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	☐ 厚生労働大臣が定める地域（中山間地域等）に居住する利用者に対し、通常の事業実施地域を越えてサービスを提供した場合の加算〔中山間地域等に居住する利用者＋通常の事業実施地域越え（100分の5加算）〕を行っている。	適・否	算定【有・無】
	☐ 利用者が介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、または介護予防認知症対応型共同生活介護を受けている間は、訪問型サービス費を算定していない〔施設入所・入居・多機能サービス利用中の訪問型サービス費算定不可〕。		
	☐ 利用者が一の指定相当訪問型サービス事業所からサービスを受けている間、当該事業所以外の事業所が「イ」のサービスを行った場合、訪問型サービス費を算定していない〔同期間内における他事業所の重複算定不可〕。		
初回加算	☐ 新規に計画を作成した利用者に対し、1か月につき200単位を加算している〔サ責自らが訪問（初回または初月）、あるいは他ヘルパー訪問時にサ責が同行〕。 【チェック項目詳細】 (1)計画作成：新規に訪問型サービス計画を作成しているか (2)訪問条件：以下のいずれかを満たしているか ・サービス提供責任者（サ責）自らが初回訪問を行っている ・初回の属する月内にサ責自らがサービスを提供している ・初回または初月内の訪問時、ヘルパーにサ責が同行している	適・否	算定【有・無】

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
生活機能向上連携加算	☐ 医療・リハビリ専門職と連携して生活機能向上を目的とした計画を作成・実施した場合に、区分に応じた単位数を加算している。 《生活機能向上連携加算（Ⅰ）：100単位 / 初回月のみ》 ・外部のリハビリ専門職等（訪問/通所リハ事業所、200床未満の病院等）からの情報提供・助言に基づき、サ責が計画を作成・実施しているか。 《生活機能向上連携加算（Ⅱ）：200単位 / 月（初回月含む3か月間）》 ・外部のリハビリ専門職等の居宅訪問時にサ責が同行等してアセスメント・共同評価を行い、連携して計画を作成・実施しているか。 ○併算不可：（Ⅰ）を算定している期間は（Ⅱ）を算定していないか。	適・否	算定【有・無】
口腔連携強化加算	☐ 事業所の従業者が利用者の口腔の健康状態を評価し、医療機関やケアマネジャー等へ情報提供した場合に加算を行っている [50単位 / 1月に1回まで]。 ・事前届出：厚生労働大臣が定める基準に適合し、電子申請等により市町村長へ事前に届出を行っているか。 ・状態評価：事業所の従業者（ヘルパー等）が、利用者の口腔の健康状態の評価（スクリーニング）を実施しているか。 ・利用者の同意：評価結果を外部へ情報提供することについて、あらかじめ利用者の同意を得ているか。 ・情報提供の実施：評価結果を歯科医療機関、担当職員・介護支援専門員（ケアマネジャー）等へ適切に情報提供しているか。 ・算定上限：1か月につき1回を限度として算定しているか。	適・否	算定【有・無】
介護職員等処遇改善加算	☐ 賃金改善計画の策定・周知・届出、職場環境等要件を満たし、介護職員等処遇改善加算を算定している。 【加算率区分】 1. 令和8年4月・5月：加算（Ⅰ）：24.5%、加算（Ⅱ）：22.4%、加算（Ⅲ）：18.2%、加算（Ⅳ）：14.5% 2. 令和8年6月以降：加算（Ⅰイ）：27.0%（キャリアパスⅠ～Ⅴ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅰロ）：28.7%（加算Ⅰイ要件＋特例要件）、加算（Ⅱイ）：24.9%（キャリアパスⅠ～Ⅲ・Ⅴ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅱロ）：26.6%（加算Ⅱイ要件＋特例要件）、加算（Ⅲ）：20.7%（キャリアパスⅠ～Ⅲ、職場環境等、見える化）、加算（Ⅳ）：17.0%（キャリアパスⅠ・Ⅱ、職場環境等）	適・否	算定【有・無】 （Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ・Ⅲ・Ⅳ）
	☐ 【月額賃金改善要件（全区分必須）】 加算（Ⅳ）相当額の二分の一以上について、基本給または決まって毎月支払われる手当（月額賃金）の引き上げによる賃金改善を実施しているか。		
	☐ 【キャリアパス要件】 要件Ⅰ《全区分》：職位・職責等に応じた任用要件及び賃金体系（給与表等）を就業規則等の書面で整備し、すべての介護職員に周知しているか。		
	☐ 要件Ⅱ《全区分》：資質向上の目標及び研修計画を策定し、研修の実施又は受講機会の確保（費用補助・有休付与等）を行い、すべての介護職員に周知しているか。		
	☐ 要件Ⅲ《Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ・Ⅲ》：経験若しくは資格等に応じた昇給の仕組み、又は一定基準による定期昇給の仕組みを書面で整備し、すべての介護職員に周知しているか。		
	☐ 要件Ⅳ《Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ》：改善後の賃金（加算改善分含む）が年額440万円以上となる介護職員を1人以上設定・確保できているか。（※困難な場合は合理的な理由書を整備）		

規定事項	基準・通知 等	評価	備考
	☐ 要件Ⅴ《Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ》：特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）等の届出（あるいは相当する配置）を満たしているか。		
	【職場環境等要件】 ☐ 加算Ⅰ・Ⅱ（Ⅰ・ロ）：「入職促進」「資質向上」「両立支援」「心身の健康管理」「やりがい醸成」の5区分それぞれ各2項目以上（計10項目以上）を実施し、かつ「生産性向上」の取組から計3項目以上（※うち「⑰体制構築」又は「⑱課題の見える化」のいずれか必須）を実施しているか。		
	☐ 加算Ⅲ・Ⅳ：上記5区分それぞれ各1項目以上（計5項目以上）を実施し、かつ「生産性向上」の取組から計2項目以上を実施しているか。		
	【見える化要件（加算Ⅰイ・Ⅰロ・Ⅱイ・Ⅱロ・Ⅲ）】 ☐ 処遇改善の取組内容（賃金以外の処遇改善状況等）について、ホームページへの掲載等の適切な方法により公表し、外部から閲覧できるようにしているか。（「介護サービス情報公表システム」への掲載可）		
	【令和8年度特例要件（加算Ⅰロ・Ⅱロのみ）】 ☐ 生産性向上や協働化に係る取組として、次のいずれかを満たしているか。 一 ケアプランデータ連携システムを利用していること（※令和9年3月末までの利用誓約を含む）。 二 社会福祉連携推進法人に所属していること。		