



福祉施設版

NEWS LETTER

2024年6月号

中村太郎税理士事務所

東京都新宿区西新宿7-4-7 イマス浜田ビル3階
TEL: 03-6302-0475 / FAX: 03-6302-0474

Topic

新加算への移行で加わる要件はどれ？

これまで3本立てだった処遇改善加算が一本化されました。今年度は新加算の要件を満たすための準備期間。経過措置で設けられた新加算Vを経由する方法と、新加算I～IVに直接移行する方法の2つのルートがあります。



要件はいつまでに満たせばよい？

下表は、各要件を満たす期限を整理した早見表です。①～③の区分について、処遇改善計画書に記載した区分をご確認ください。また、さ

らに上位区分に移行するにはどの要件を満たせばよいのかもご判断いただけます。

新加算の計画書、体制届出は、提出後も6月15日まで、変更が受け付けられています。

(表の使い方)最初に①でこれまで算定していた旧加算の組み合わせを選び、その行を左から右にたどりながら②③をご確認ください。

①旧加算の算定状況				②新加算V		③移行後に算定する新加算I～IV											
処遇改善加算	特定加算	ベア加算	加算率の合計(%) ※訪問介護の例	算定できる新加算V (今年度限りの経過措置区分)	加算率(%) ※訪問介護の例	移行後の新加算区分	加算率(%) ※訪問介護の例	月額賃金改善要件		キャリアパス要件					職場環境等要件		
								I 新加算IVの1/2以上の月額賃金改善	II 旧ベア加算相当2/3以上の新規の月額賃金改善	I 任用要件賃金体系の整備等	II 研修の実施等	III 昇給の仕組みの整備等	IV 改善後の賃金要件	V 介護福祉士等の配置	区分ごと1以上 全体で7以上の取組	区分ごと2以上 全体で13以上の取組	見える化
I	I	あり	22.4	V(1)	22.1	I	24.5	来年度		○	○	○	○	○		来年度	来年度
		なし	20.0			I	24.5	来年度	初年度	○	○	○	○	○		来年度	来年度
	II	あり	20.3			II	22.4	来年度		○	○	○	○			来年度	来年度
		なし	17.9			II	22.4	来年度	初年度	○	○	○	○			来年度	来年度
II	I	あり	16.1	V(8)	15.8	III	18.2	来年度		○	○	○			来年度		
		なし	13.7			III	18.2	来年度	初年度	○	○	○			来年度		
	II	あり	18.7			I	24.5	来年度		○	○	誓約	○	○		来年度	来年度
		なし	16.3			I	24.5	来年度	初年度	○	○	誓約	○	○		来年度	来年度
III	II	あり	16.6	V(4)	18.7	II	22.4	来年度		○	○	誓約	○		来年度	来年度	
		なし	14.2	II	22.4	来年度	初年度	○	○	誓約	○			来年度	来年度		
	なし	あり	12.4	V(11)	12.1	IV	14.5	来年度		○	○			来年度			
		なし	10.0	V(12)	11.8	IV	14.5	来年度	初年度	○	○			来年度			
III	I	あり	14.2	V(7)	16.3	I	24.5	来年度		誓約	誓約	誓約	○	○		来年度	来年度
		なし	11.8	I	24.5	来年度	初年度	誓約	誓約	誓約	○	○		来年度	来年度		
	II	あり	12.1	V(9)	14.2	II	22.4	来年度		誓約	誓約	誓約	○			来年度	来年度
		なし	9.7	V(10)	13.9	II	22.4	来年度	初年度	誓約	誓約	誓約	○			来年度	来年度
なし	あり	7.9	V(13)	10.0	IV	14.5	来年度		誓約	誓約				来年度			
	なし	5.5	V(14)	7.6	IV	14.5	来年度	初年度	誓約	誓約				来年度			

表の見方: 来年度 (2025年度から適用される要件) 初年度 (新加算の区分のいずれかを初めて算定する事業年度に適用される要件)

誓約 (2024年度内の対応を誓約することで、2024年度当初から満たしたことで算定される要件) ○ (満たさなければならない要件)

参考: 厚生労働省「介護職員の処遇改善」 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202201_42226.html

福祉・介護事業における夏季賞与の支給状況

今年も夏季賞与の支給時期を迎えます。ここでは福祉・介護事業者における、夏季賞与支給労働者1人平均支給額（以下、1人平均支給額）等の推移を事業所規模別にみていきます。

児童福祉、障害者福祉事業は増加

厚生労働省の調査結果※から、福祉・介護事業の夏季賞与支給状況をまとめると、下表のとおりです。

2023年の1人平均支給額は、児童福祉事業と障害者福祉事業の事業所規模5～29人、30～99人で、前年から増加しました。なお、児童福祉事業の30～99人と障害者福祉事業の5～29人は直近5年間で最高額となっています。

きまって支給する給与に対する支給割合は、児童福祉事業の30～99人と障害者福祉事業の5～29人、30～99人が1ヶ月を超えました。

支給労働者数割合と支給事業所数割合は、障害者福祉事業の30～99人で2019年以来の100%となりました。

2024年は様々な産業で賃上げが行われていますが、夏季賞与はどのような結果になるでしょうか。

業種別の夏季賞与支給労働者1人平均支給額等の推移

児童福祉事業	事業所規模5～29人					事業所規模30～99人				
	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年
1人平均支給額(円)	210,474	224,081	199,617	194,066	202,576	315,974	275,017	272,183	254,329	324,549
きまって支給する給与に対する支給割合(ヶ月)	1.00	0.98	0.96	0.89	0.98	1.36	1.18	1.13	1.17	1.19
支給労働者数割合(%)	74.4	70.6	64.0	68.2	71.4	96.5	90.6	93.6	78.7	87.1
支給事業所数割合(%)	72.0	63.9	62.7	62.5	65.4	95.2	88.0	91.7	85.3	92.3
老人福祉・介護事業	事業所規模5～29人					事業所規模30～99人				
	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年
1人平均支給額(円)	127,587	140,669	124,040	148,164	129,694	209,456	233,391	217,404	190,927	179,173
きまって支給する給与に対する支給割合(ヶ月)	0.73	0.77	0.71	0.78	0.69	0.96	1.06	1.02	0.88	0.83
支給労働者数割合(%)	68.9	65.6	70.7	62.8	63.9	90.7	90.1	93.7	93.8	94.5
支給事業所数割合(%)	68.4	63.9	67.0	60.6	60.9	90.6	90.9	93.5	93.8	93.5
障害者福祉事業	事業所規模5～29人					事業所規模30～99人				
	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年
1人平均支給額(円)	161,899	190,017	177,266	216,436	222,953	302,288	162,570	244,108	208,461	285,239
きまって支給する給与に対する支給割合(ヶ月)	0.84	1.02	1.00	0.98	1.08	1.34	0.90	1.24	1.03	1.15
支給労働者数割合(%)	76.6	76.1	75.6	67.0	63.1	100.0	72.0	77.4	91.8	100.0
支給事業所数割合(%)	71.2	72.2	73.6	65.8	59.3	100.0	91.7	95.8	86.7	100.0

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

※厚生労働省「毎月勤労統計調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業に属する、常用労働者5人以上の約200万事業所から抽出した約3.3万事業所を対象にした調査です。支給労働者1人平均支給額は、賞与を支給した事業所の全常用労働者についての1人平均賞与支給額です。きまって支給する給与に対する支給割合は、賞与を支給した事業所ごとに算出した、きまって支給する給与に対する賞与の割合（支給月数）の1事業所当たりの平均です。支給労働者数割合は、常用労働者総数に対する賞与を支給した事業所の全常用労働者数（当該事業所で賞与の支給を受けていない労働者も含む）の割合です。支給事業所数割合は、事業所総数に対する賞与を支給した事業所数の割合です。詳細は次のURLのページにある夏季賞与の部分から確認いただけます。

<https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&toukei=00450071&tstat=000001011791>

福祉施設でみられる 人事労務Q&A



『施設の SNS における公式アカウント運用』



施設では、Instagram や LINE などの SNS で公式アカウントを開設し、利用者が増えるような広報活動を行っています。職員には、業務の一部として投稿をお願いしています。今のところ SNS に関するトラブルはありませんが、メディアでも、たびたび SNS の炎上などが取り上げられているため、SNS の運用で気をつけておくことを確認したいと思っています。



SNS の特性上、様々な属性、価値観や考えを持つ不特定多数の人が閲覧する可能性があるため、一見、問題ないような投稿であっても、投稿者の意図しない形で伝わり、拡散されることが想定されます。一旦炎上してしまうと、施設に対する影響は極めて大きく、消すことができないデジタルタトゥーとして残ることもあります。教育・研修を実施し、運用ルールの作成など事前対策を行った上で、SNS を活用するとよいでしょう。

詳細解説：

1. SNS 運用ルールの作成

SNS を運用するには、まずは SNS 利用の目的を明確にすることが重要です。その上で、利用目的に沿った投稿内容を厳選するとともに、表記方法やリプライ・DM (メッセージ) があつた際の取扱いを決めておく必要があります。



また、炎上や情報漏えいのリスクを中心に、SNS 運用に関する教育・研修を事前に実施することが望まれます。例えば、利用者が写っている写真を投稿する場合、必ず利用者に同意を取ることはもちろん、場合によっては利用者の家族にも同意を得た上で、必要に応じてモザイク処理をしてから投稿するといった対応が必要です。

職場の雰囲気伝えるため、職員の写真を投稿することもあります。退職後の写真の

取扱いについても事前に確認する必要があります。

SNS に投稿する前には、別の職員が投稿内容をチェックするといった管理体制の構築も重要です。

2. 労務管理上の注意点

施設の公式アカウントから投稿する際には、施設内備え付けのパソコンやタブレットなどの端末を利用するといったルールの策定も考えられます。SNS はアカウント ID とパスワードがあれば、場所や時間を選ばず投稿することができますが、業務の一部として SNS を運用する以上、施設が労働時間の把握や管理ができる体制を整えておくことも重要です。

今や施設の運営において、SNS は効果的なツールとなりつつあります。施設には、リスクを踏まえた上での効果的な活用が求められています。

