

訪問リハ 処遇改善加算 | 算定準備チェックシート

令和8年度（2026年6月新設） | 訪問リハ・介護予防訪問リハ | 加算率 1.5%

事業所名：		確認日：	担当者：
対象：訪問リハ・介護予防訪問リハ		加算率：1.5%	1.5%はPT個人の給与上昇率ではありません

STEP 1 算定ルートを決める

次の A / B のどちらかを満たす

☐	A	令和8年度特例要件	ケアプランデータ連携システムを利用している（申請時点は加入・利用の誓約でも可）
☐	A	令和8年度特例要件	または、法人が社会福祉連携推進法人に所属している
☐	A	誓約した場合	令和9年3月末までに対応し、実績報告で報告する
☐	B	加算 準拠要件	キャリアパス要件（任用要件・賃金体系の整備等）を確認
☐	B	加算 準拠要件	キャリアパス要件（研修の実施等）を確認
☐	B	加算 準拠要件	職場環境等要件を確認（各区分1以上＋生産性向上2以上。小規模事業者の例外あり）
☐	B	令和8年度の取扱い	申請時点は令和9年3月末までの対応を誓約して算定できる

STEP 2 配分ルールを決める

PT・OT・STも対象に含められるが、自動配分ではない

☐	対象職種	PT・OT・STを含む介護職員以外の職種も配分対象に含められることを確認
☐	配分方針	介護職員、特に経験・技能のある介護職員の処遇改善に留意しつつ事業所内で決定
☐	文書化	対象者・賃金改善方法・支給時期・問い合わせ窓口を文章化

STEP 3 申請期限を逆算する

算定開始月を決めて、計画書と体制届の期限を確認

☐	処遇改善計画書	その年度で初めて算定する月の前々月末日まで（原則）
☐	体制届（居宅系）	算定を開始する月の前月15日まで（原則）
☐	実績報告書	最終の加算支払月の翌々月末日まで。令和8年度を通常どおり年度末まで算定した場合は令和9年7月31日

STEP 4 根拠資料をまとめて保存する

計画・届出・賃金改善・要件確認を、探さず出せる状態にする

☐	保存期間	処遇改善計画書・実績報告書は根拠資料と併せて2年間保存
☐	保管候補	計画書／体制届控え／賃金規程・給与資料／職員周知／研修・職場環境等要件の記録
☐	特例要件	ケアプランデータ連携システムの利用実績、または社会福祉連携推進法人への所属を確認できる資料

最終確認

☐	最新の厚生労働省資料・指定権者の案内で提出先と期限を確認した
☐	事業所内の担当者（管理者・事務・給与担当など）を決めた
☐	このシートは自己点検用であり、厚生労働省の正式様式の代替ではないことを共有した

自己点検用。正式な算定・届出は、厚生労働省の最新通知・様式と指定権者の案内を必ず確認してください。

根拠：厚生労働省「令和8年度介護報酬改定の概要」 / 老発0313第6号 / 令和8年度介護職員等処遇改善加算Q&A;（第1版）
v3 | 2026-08-22更新