

# 「福祉・介護職員等ベースアップ等 支援加算」の概要について

---

仙台市障害者支援課 指導係

仙台市障害者支援課指導係です。

私からは、「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」の概要について、  
ご説明させていただきます。

## 目 次

---

1. 処遇改善加算等とは
2. ベースアップ等加算の概要
  - (1) 目的
  - (2) 要件
  - (3) 対象となる職種
3. 届出について
  - (1) 計画書
  - (2) 変更届
  - (3) 実績報告
4. 留意事項

こちらの目次に沿って、順にご説明いたします。

## 1. 処遇改善加算等とは

3つの加算の総称を「**処遇改善加算等**」といいます。

① 福祉・介護職員処遇改善加算

⇒「**処遇改善加算**」

② 福祉・介護職員等特定処遇改善加算

⇒「**特定加算**」

③ 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算

⇒「**ベースアップ等加算**」

3

まずはじめに、「処遇改善加算等」についてご説明いたします。

ここでは、①から③の3つの加算を指して「処遇改善加算等」と言います。

①福祉・介護職員処遇改善加算、以下「処遇改善加算」

②福祉・介護職員等特定処遇改善加算、以下「特定加算」

③福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算、以下「ベースアップ等加算」

この講義では、ベースアップ等加算についてだけではなく、処遇改善加算・特定加算についても簡単に触れておりますので、ベースアップ等加算を取得する予定のない法人様につきましても、お聞きいただきますようお願いいたします。

なお、介護保険法に基づく「介護職員処遇改善加算」等とは制度の考え方など似た部分も多いですが、様式や届出先等が異なりますので、介護と障害、両方の事業を行っている法人様はお間違えの無いようご注意ください。

## 2. ベースアップ等加算の概要

### (1) 目的

令和4年2月から同年9月まで実施された「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」の賃上げ効果を継続するため。

主に「福祉・介護職員の基本給等の引上げ」を目的としている。

4

次に、令和4年10月の報酬改定で創設された「ベースアップ等加算」の概要について、簡単にご説明いたします。

まず、ベースアップ等加算が創設された目的について、令和4年2月から同年9月まで実施された「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」の賃上げ効果を継続する観点から、令和4年10月に創設されました。加算の名称のとおり、福祉・介護職員のベースアップ、つまり基本給又は毎月支払われる手当の引上げを行うことが主な目的となっています。

## 2. ベースアップ等加算の概要

### (2) 要件

算定には、2つの要件を満たす必要がある。

#### ① 処遇改善加算要件

⇒ 処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。

#### ② ベースアップ等要件

⇒ 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。

5

次に、要件についてご説明いたします。

ベースアップ等加算を算定するには、2つの要件を満たす必要があります。一つ目の要件は、処遇改善加算要件。処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを算定していること。

二つ目は、賃金改善の合計額のうち、3分の2以上は基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てることです。

なお、二つ目の「ベースアップ等要件」については、「実績」がこの要件を満たしている必要がありますので、たとえば報酬額が上がるなどして計画書作成時点での賃金改善方法では要件を満たさない恐れがある場合には、給与規則等を改正した上で、基本給又は毎月の手当の額を増やすなどの対応が必要となりますのでご注意ください。

## 2. ベースアップ等加算の概要

### (3) 対象となる職種

処遇改善加算の対象職種に加え、施設・事業所において、福祉・介護職員以外の職員を改善の対象に加えることも可能。

⇒ 特定加算のような配分ルールはないが、福祉・介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で実施すること。

6

次に、対象となる職種について

処遇改善加算の対象職種である福祉・介護職員に加えて、それ以外の職員を改善の対象に加えることも可能となっております。

事業所の業務にあたっているのであれば、福祉・介護職員に限らず事務員等その他の職種に配分することも差し支えありません。

また、特定加算のように配分ルールもありますが、「福祉・介護職員の処遇改善を行うもの」とであるということを十分に踏まえた上で実施するようお願いいたします。

## 3. 届出について

### (1) 計画書

加算を算定する場合の計画書の届出期限は、下記のとおり。

① **年度の途中で新たに算定する場合**

⇒ 算定月の前々月末日まで

② **年度の途中で区分を上げる場合**（処遇改善加算・特定加算）

⇒ 算定月の前月15日まで

③ **4月・5月から算定する場合**（年度当初の特例）

⇒ 当該年度の4月15日まで

7

次に、届出についてご説明いたします。

処遇改善加算等3つの加算を取得する場合、計画書の届出期限は、次のとおりとなります。

① 年度の途中で新たに算定する場合には、算定月の前々月末日まで

② 年度の途中で区分を上げる場合には、算定月の前月15日までとなっております。なお、②については、ベースアップ等加算には区分がありませんので該当しません。

③ 4月または5月から算定する場合には、年度当初の特例が適用されますので、届出期限は当該年度の4月15日までとなります。

処遇改善加算等は、毎年度届出を行う必要がございます。例年3月頃に届出の勧奨通知を行っておりますので、必ずご確認いただき、忘れずに届出いただくようお願いいたします。

## 3. 届出について

### (2) 変更届

下記にかかる変更が生じた場合は、変更の届出が必要。

	変更事項	届出期限
①	法人の合併等による、 <b>計画書の作成単位の変更</b>	事案発生後速やかに
②	複数の事業所を一括して申請する事業者における、当該申請に係る <b>事業所の増減</b>	
③	<b>処遇改善加算の区分変更</b>	(区分が上がる場合) 算定月の前月15日
④	<b>特定加算の区分変更</b>	(区分が下がる場合) 事案発生後速やかに
⑤	<b>就業規則の改正</b> (職員の処遇に関する内容のみ)	実績報告書とあわせて提出
⑥	<b>キャリアパス要件に関する変更</b>	

8

また、年度の途中で、以下の①から⑥にかかる変更が生じた場合には、「変更の届出」が必要となります。

①、②については変更の事案発生後に速やかにご提出ください。

③、④については加算の区分にかかる変更となりますので、区分が上がる場合には前述したとおり必ず変更の前月15日までに届け出てください。15日を過ぎてしまうと、翌々月からの算定となってしまいますのでご注意ください。

また、区分が下がる場合には、①、②と同様に事案発生後速やかにご提出ください。なお、④については、配置等要件を満たさなくなった場合、例えば福祉専門職員配置等加算を算定できなくなった場合等には、特定加算についてもあわせてⅠからⅡへの区分の変更届が必要となりますが、届出を忘れてしまうケースが見受けられますのでご注意ください。

⑤、⑥にかかる変更のみの場合には、実績報告書を提出する際に変更届出書をあわせて届け出いただければ結構です。



## 3. 届出について

### (3) 実績報告

加算を算定した場合には、毎年度「実績報告書」の提出が必要。

#### 注意！

- ・ 提出期限は、「当該年度において加算の支払いのあった月の翌々月末日まで」  
⇒通常、3月サービス提供分の加算の支払いは5月。  
よって、提出期限は7月末。
- ・ 年度途中で事業所を廃止した場合でも、実績報告は必要。

9

実績報告についてご説明いたします。

処遇改善加算等を算定した場合、毎年度「実績報告書」の提出が必要となります。

ご提出いただいた実績報告書については、内容の審査を行い、不備がある場合には実績報告書の修正や、必要な賃金改善がなされていない場合には賃金改善を行うよう指導いたします。

なお、特に不備がない場合には、受理通知等のご連絡はいたしませんのでご了承ください。

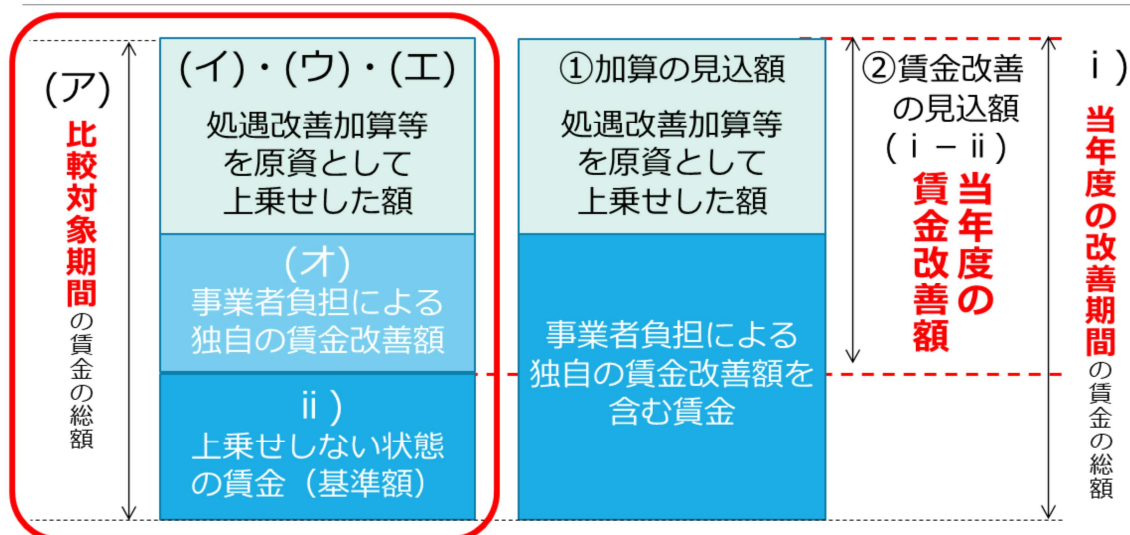
実績報告に関して、ご注意いただきたい点がございます。

まず、実績報告書の提出期限は、当該年度において加算の支払いのあった月の翌々月末日までとなります。通常は、3月サービス提供分の加算の支払いは5月となりますので、7月末までにご提出いただく必要がございます。ただし、過誤調整等により5月以降に前年度分の加算の支払いがある場合にはこの限りではございませんので、その場合には事業担当までご連絡をお願いいたします。

また、年度の途中で事業所を廃止した場合や、休止した場合であっても、当該年度において加算を算定している場合には、必ず実績報告書をご提出ください。

実績報告書の提出がない場合、加算をお返しいただくことになってしまいますので、ご注意ください。

## 4. 留意事項



10

最後になりますが、計画書作成にあたって注意いただきたい点についてご説明いたします。

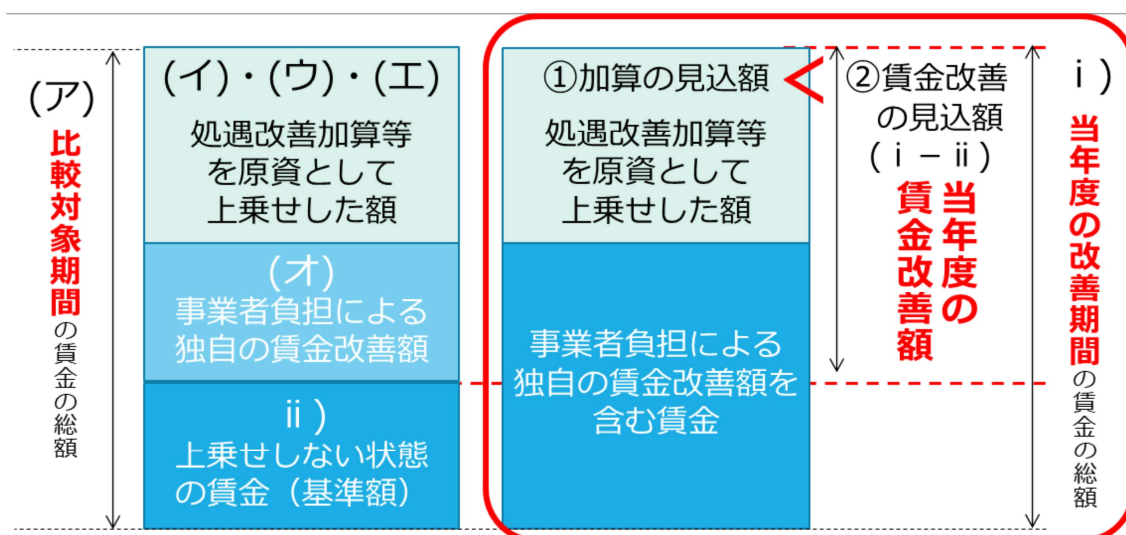
なお、ここで記載している①や（ア）などの番号は、計画書の別紙様式2-1に記載された番号となりますので、実際の計画書をご確認いただきながらご覧いただくと分かりやすいかと思います。

まず、左側の図をご覧ください。

（ア）比較対象期間の賃金総額から、（イ）処遇改善加算額（ウ）特定加算額（エ）ベースアップ等加算額（臨時特例交付金の額を含む）、そして

（オ）事業者負担による独自の賃金改善額を差し引いた額が、ローマ数字 ii）上乗せしない状態の賃金、すなわち基準額となります。

## 4. 留意事項



11

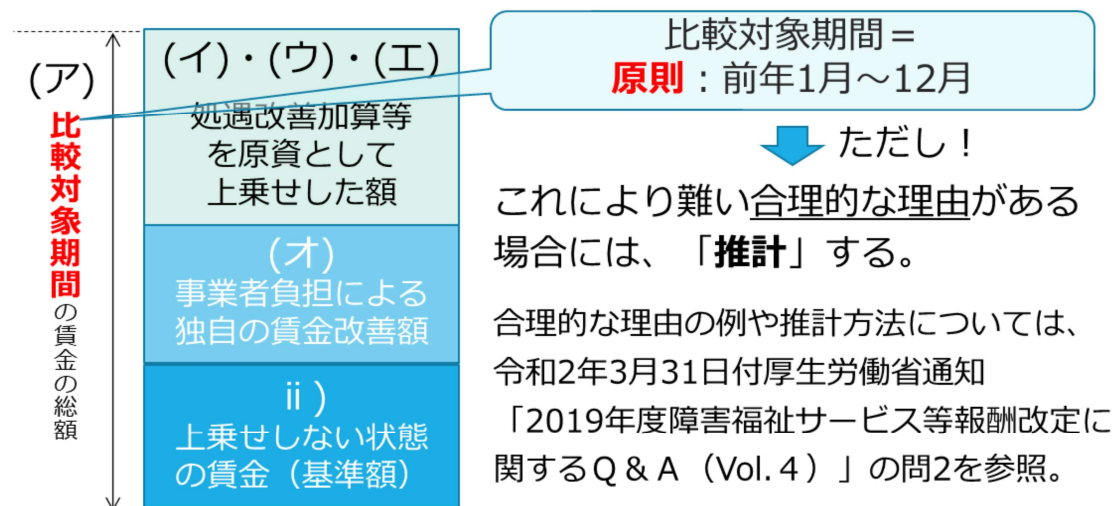
次に、右側をご覧ください。

ローマ数字 i) 当年度の改善期間の賃金総額から、先ほど算出したローマ数字 ii) の基準額を差し引いた額が、②賃金改善の見込額となります。

ここでご注意いただきたいのが、②賃金改善の見込額が、①当年度の加算の見込額を上回る必要がある、ということです。

これは、ベースアップ等加算に限らず、処遇改善加算、特定加算でも同じ考え方です。

## 4. 留意事項



12

よく「計画書を作ってみたところ賃金改善額が加算額を上回らないが、どうしたら良いか」というお問い合わせをいただきます。その場合は、比較対象期間における基準額の算出方法を改めてご確認くださいと解決することがほとんどです。

ここでいう「比較対象期間」とは、原則「計画書を作成する年度の前年1月～12月」となります。

しかし、年度途中から処遇改善加算等を取得する場合や、前年と比較して職員の人数に変動があった場合など、単純に原則通りの方法で基準額を算出してしまうと要件を満たせないケースがございます。

原則どおりの期間で算出し難い合理的な理由がある場合には、比較対象期間の賃金については「推計」することとなっております。こういった場合に推計できるのか、またその推計方法等については、令和2年3月31日付の厚生労働省通知「2019年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（Vol.

4）」の問2にて示されておりますので、ご確認ください。このQ & Aは仙台市ホームページにも掲載しております。

なお、正しく「推計」した上でも要件を満たさない場合には、そもそも必要な賃金改善が行われていない可能性がございます。実績報告等で要件を満たさないことが判明した場合、当該加算を返戻していただくことにもなりかねませんので、加算額を上回る賃金改善がきちんと行われているか、各年度ご確認くださいようお願いいたします。

私からの説明は以上となります。ご清聴ありがとうございました。