

「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

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

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」**

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。

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。

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。

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

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、 計画書の作成単位の変更	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 事業所の増減	
③	処遇改善加算の区分変更	(区分が上がる場合) 算定月の前月15日
④	特定加算の区分変更	(区分が下がる場合) 事案発生後速やかに
⑤	就業規則の改正 （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	キャリアパス要件に関する変更	

3. 届出について

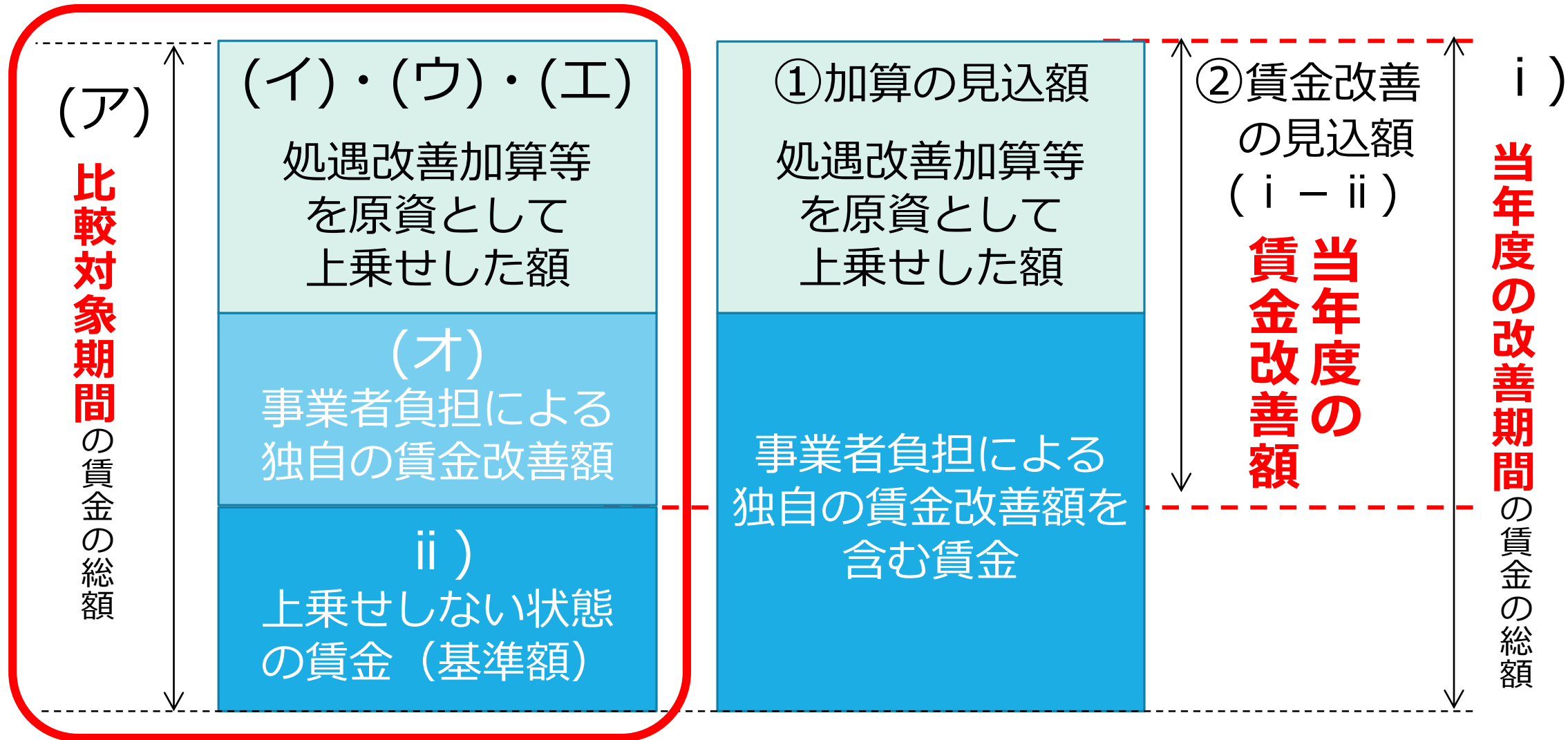
(3) 実績報告

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。

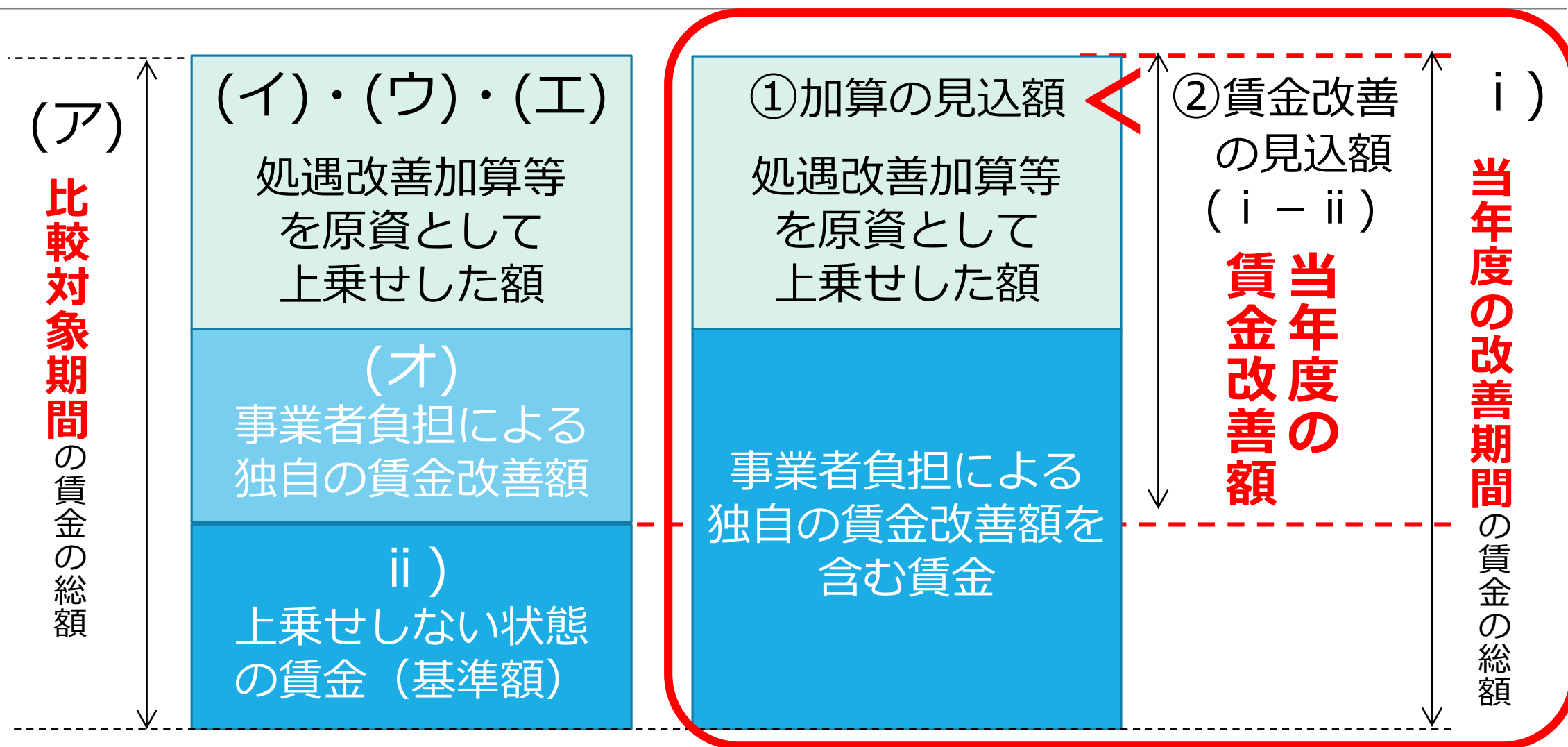
注意！

- ・ 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。

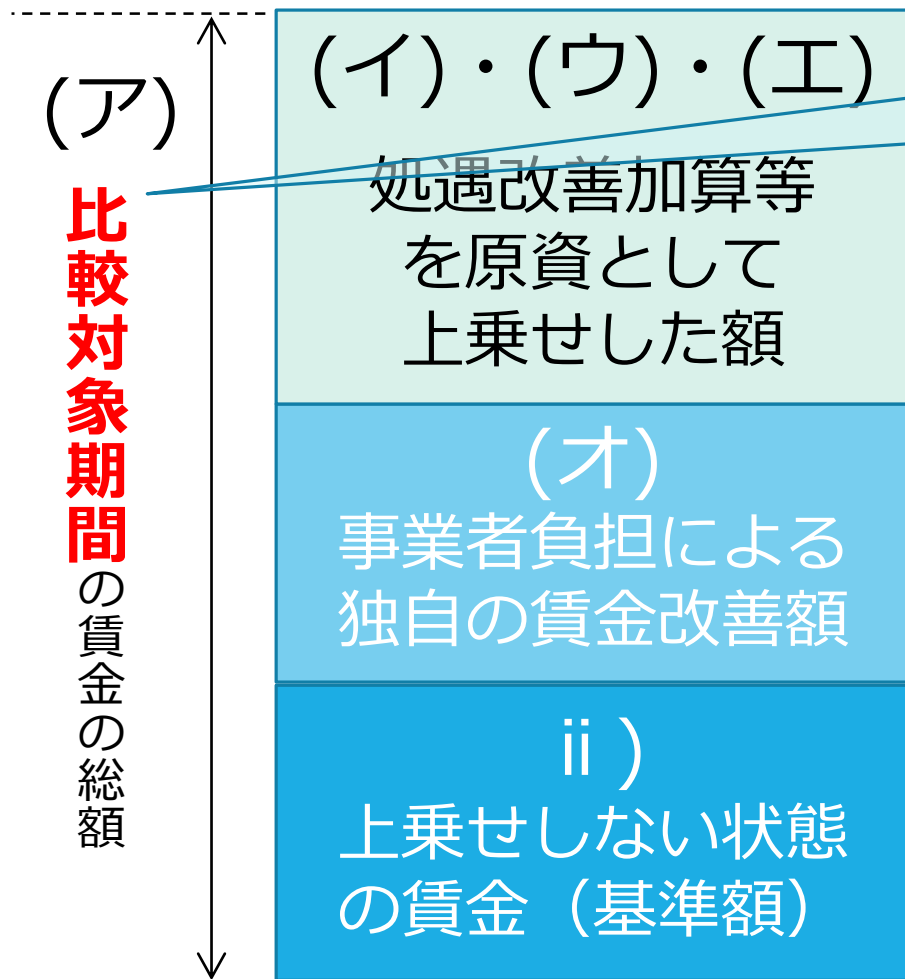
4. 留意事項



4. 留意事項



4. 留意事項



比較対象期間 =
原則：前年1月～12月

↓ ただし！

これにより難しい合理的な理由がある場合には、「**推計**」する。

合理的な理由の例や推計方法については、
令和2年3月31日付厚生労働省通知

「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を参照。