

一番簡単な！

# ベースアップ評価料の届出書類の書き方 ～医科編～

- ★ 外来・在宅ベースアップ評価料（I）のみを算定して、加算分をそのままスタッフの賃上げに充当する場合、簡単に届出書類が作成できます！

加算分よりも大きな賃上げを行っていただく場合ももちろん使えます！

スタッフ数10名以下の  
診療所必見！

一人でもできる！  
短時間でできる！

# はじめに

医療機関の届出にかかる負担軽減のため、令和6年9月に届出様式を改定しました。改定された届出様式は、厚生労働省や地方厚生（支）局のウェブサイトからダウンロードできます。

## 厚生労働省

### ベースアップ評価料特設ページ

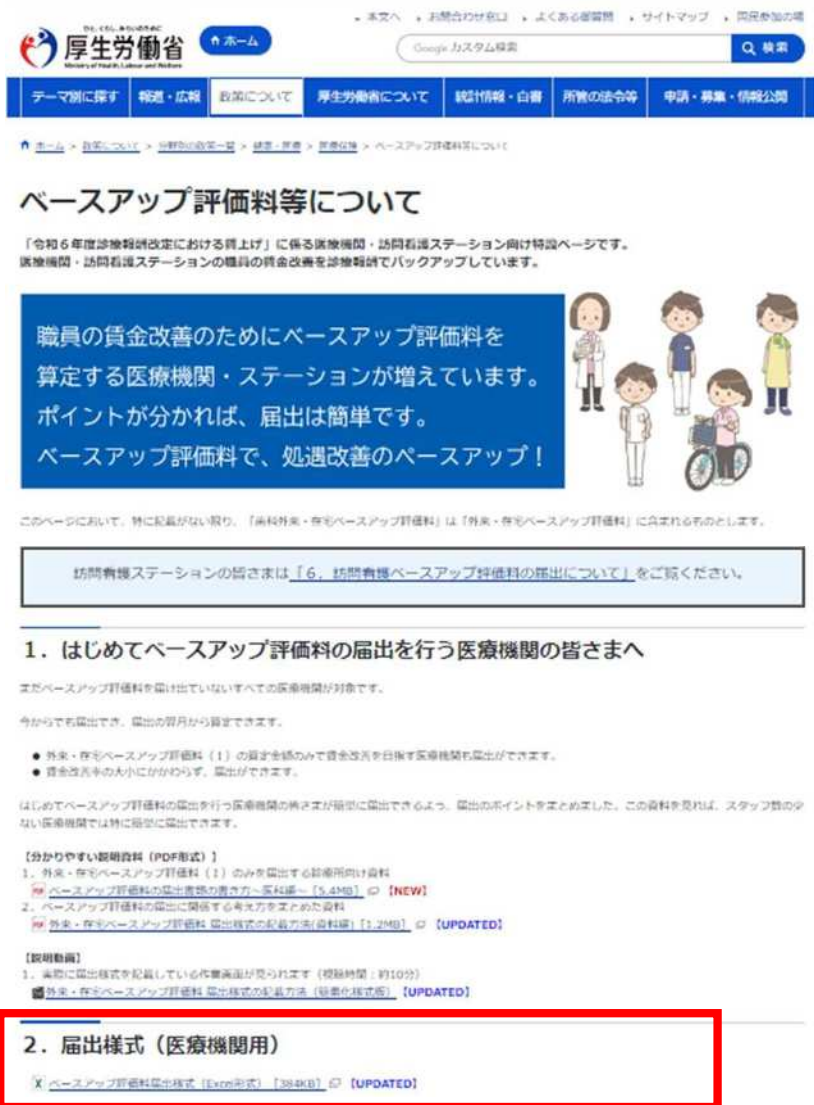
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411\\_00053.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411_00053.html)



または

厚生労働省 ベースアップ評価料

検索



The screenshot shows the official website of the Ministry of Health, Labour and Welfare. The search results for 'ベースアップ評価料' (Base Adjustment Evaluation Fee) are displayed. The second result, '2. 届出様式（医療機関用）' (Submission Form (Medical Institution Use)), is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a navigation menu with options like 'テーマ別に探す', '報道・広報', '政府について', '厚生労働省について', '統計情報・白書', '所管の法令等', '申請・募集・情報公開'. The main content area has a blue header with the text '職員の賃金改善のためにベースアップ評価料を算定する医療機関・ステーションが増えています。ポイントが分かれば、届出は簡単です。ベースアップ評価料で、処遇改善のベースアップ！' and an illustration of medical staff. Below this, there is a link to '訪問看護ステーションの届出は「6. 訪問看護ベースアップ評価料の届出について」をご覧ください。' and a list of search results. The first result is '1. はじめてベースアップ評価料の届出を行う医療機関の皆さまへ' and the second result is '2. 届出様式（医療機関用）', which is highlighted with a red box. The second result includes a link to 'ベースアップ評価料届出様式【Excel形式】 [384KB]' and is marked as 'UPDATED'.

## 改定による主な変更点

### 【全般】

- 記載上の説明を詳しく、分かりやすくしました。

### 【賃金改善計画書関連】

- 対象職員の基本給等に係る事項の職種グループ別の記載箇所を削除しました。  
対象：「別添 計画書（無床診療所及びⅡを算定する有床診療所）」シート  
「別添 計画書（歯科診療所及びⅡを算定する有床診療所）」シート
- ベースアップ評価料対象外職種の「給与総額」に関する項目を削除しました。

### 【参考 賃金引き上げ計画書作成のための計算シート】

- 届出を行う月の選択方法を変更しました。
- 外来・在宅ベースアップ評価料（Ⅱ）を届け出ない場合には「対象職員の給与総額」が記載不要になりました。

改定前の届出様式も引き続きお使いいただけます。これからベースアップ評価料の届出をされる医療機関で、すでに改定前の届出様式で準備をされている場合は、改定前の届出様式で地方厚生（支）局への届出を行っても大丈夫です。

## 届出書の記入は簡単！ 3つのステップで

外来・在宅ベースアップ評価料（I）による収入をベースアップにまるまる活用する場合の書類の記入は、次のように行います。

1. 医療機関の名称など、必要な事項を記載します。



2. 過去1年の実績 （初再診料等の算定回数等） を入力します。

外来・在宅ベースアップ評価料（I）等の算定回数が推計でき、加算により得られる1年間の収入が分かります。



3. 加算により得られる1年間の収入を、スタッフの給与のベースアップにどう分配するかを計画します。

「賃金改善計画書」には、1月の給与額（引き上げない場合、引き上げた場合）等を記載します。



書類の記入が完了します。あとはメールで提出するだけ！

# 最初に、書類（エクセル形式）をダウンロードしてください

厚生労働省ベースアップ評価料特設ページ

URL [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411\\_00053.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411_00053.html)



または

「厚生労働省 ベースアップ評価料」で検索

## どのスタッフが対象となるかを確認してください

- 外来・在宅ベースアップ評価料（I）によりベースアップを行う対象となる職種は、医療に従事する職種（下記のすべて）です。
- なお、医師・歯科医師は含みません。また、単に、医療事務を行うスタッフは含みません。

対象職種の一覧：

薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、看護補助者、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士、義肢装具士、歯科衛生士、歯科技工士、歯科業務補助者、診療放射線技師、診療エックス線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、臨床工学技士、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士、社会福祉士、介護福祉士、保育士、救急救命士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師、柔道整復師、公認心理師、診療情報管理士、医師事務作業補助者、その他医療に従事する職員（医師及び歯科医師を除く。）



# 1. 医療機関の名称など、最初に必要な事項を記載します

- 4つのシートを使います。1つ目は「届出書」です。左下の「別添2」を開いてください。
- 保険医療機関コードや連絡先を記載し、4点に該当しないことを確認の上で、チェックします。

別添2

## 特掲診療料の施設基準に係る届出書

保険医療機関コード 又は保険薬局コード	1234567	届出番号	
------------------------	---------	------	--

連絡先  
担当者氏名 : ●● ●●  
電話番号 : 03-9999-9999

(届出事項)  
〔 外来・在宅ベースアップ評価料 (I) 〕 の施設基準に係る届出

- 当該届出を行う前6か月間において当該届出に係る事項に関し、不正又は不当な届出（法令の規定に基づくものに限る。）を行ったことがないこと。
- 当該届出を行う前6か月間において療担規則及び薬担規則並びに療担基準に基づき厚生労働大臣が定める揭示事項等第三に規定する基準に違反したことがなく、かつ現に違反していないこと。
- 当該届出を行う前6か月間において、健康保険法第78条第1項及び高齢者の医療の確保に関する法律第72条第1項の規定に基づく検査等の結果、診療内容又は診療報酬の請求に関し、不正又は不当な行為が認められたことがないこと。
- 当該届出を行う時点において、厚生労働大臣の定める入院患者数の基準及び医師等の員数の基準並びに入院基本料の算定方法に規定する入院患者数の基準に該当する保険医療機関又は医師等の員数の基準に該当する保険医療機関でないこと。

標記について、上記基準のすべてに適合しているので、別添の様式を添えて届出します。

保険医療機関コードを7桁で入力  
(7桁以外の数字だとエラーが出ます)

届出の担当者名と電話番号を記載

「外来・在宅ベースアップ評価料 (I)」と記載

それぞれの事項を確認のうえ、チェック

# 1. 医療機関の名称など、最初に必要な事項を記載します

- 届出年月日、住所・医療機関名・開設者名、提出先（所轄の地方厚生局長）を記載します。
- これで1つ目の書類は完了です。

標記について、上記基準のすべてに適合しているのので、別添の様式を添えて届出します。

令和	6	年	9	月	30	日	← 届出年月日を記載
保険医療機関・保険薬局の所在地 及び名称	東京都千代田区霞が関X-X-X ●●クリニック					← 所在地住所を記載 ← 医療機関名を記載	
開設者名	●●●●					← 開設者名を記載	
関東信越厚生局長 殿						← 届出を行う地方厚生（支）局長宛としてください	

備考1 [ ] 欄には、該当する施設基準の名称を記入すること。  
2 □には、適合する場合「✓」を記入すること。  
3 届出書は、1通提出のこと。

# 1. 医療機関の名称など、最初に必要な事項を記載します

- 2つ目の書類は「様式95」です。
- 医科・歯科の別などにチェックを行い、対象職員数（常勤換算方式）を記入します。
- なお、緑の欄は、他の欄に記載したことで、自動的に記入されます。
- これで2つ目の書類は完了です。

様式95

〔 外来・在宅ベースアップ評価料(I)  
歯科外来・在宅ベースアップ評価料(I) 〕 の施設基準に係る届出書添付書類

1 保険医療機関コード	1234567
保険医療機関名	●●クリニック

2 届出を行う評価料

外来・在宅ベースアップ評価料(I)  
 歯科外来・在宅ベースアップ評価料(I)

3 外来医療等の実施の有無

外来医療又は在宅診療を実施している保険医療機関(医科)  
 外来医療又は在宅診療を実施している保険医療機関(歯科)

4 対象職員(常勤換算)数

35	人
----	---

※ 対象職員とは、主として医療に従事する職員(医師及び歯科医師を除く。)をいう。  
※ 0より大きい数であればよい。

【記載上の注意】

- 「2」については、届出を行う評価料について☑を記載すること。  
なお、いずれにも該当する保険医療機関にあっては、いずれも☑を記載すること。
- 「3」については、外来医療等の実施の有無について☑を記載すること。  
なお、いずれにも該当する保険医療機関にあっては、いずれも☑を記載すること。
- 「4」については、届出時点における対象職員の人数を常勤換算で記載すること。  
常勤の職員の常勤換算数は1とする。常勤でない職員の常勤換算数は、「当該常勤でない職員の所定労働時間」を「当該保険医療機関において定めている常勤職員の所定労働時間」で除して得た数(当該常勤でない職員の常勤換算数が1を超える場合は、1とする。
- 本様式と合わせて「賃金改善計画書」を地方厚生(支)局へ提出すること。



## 2. 過去1年の実績（給与総額、初再診料等の算定回数）を入力します

- 3つ目の書類は「**（参考）賃金引き上げ計画書作成のための計算シート**」です。Excel様式の一番右のシートを選んでください。
- 届出を行う月を選択します。
- 外来・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）のみの届出の場合は3（1）②の記入は不要です！

参考

### 賃金引き上げ計画書作成のための計算シート(Ⅱを算定しない診療所向け)

1 保険医療機関コード	1234567
保険医療機関名	●●クリニック

2 外来・在宅ベースアップ評価料(Ⅰ)等の届出について  
届出を行う月  月

3 対象職員の給与総額、外来・在宅ベースアップ評価料(Ⅰ)等により算定される点数の見込み、外来・在宅ベースアップ評価料(Ⅱ)等の区分の上限を算出する値〔B〕

(1) 算出の際に用いる「対象職員の給与総額」等の期間

① 算出の際に用いる「対象職員の給与総額」の対象期間（上記「2」の入力に連動）

前年3月～2月     前年6月～5月     前年9月～8月     前年12月～11月

② 対象職員の給与総額(対象期間の1月当たりの平均)

円

※ 外来・在宅ベースアップ評価料(Ⅱ)等の届出を検討している場合に記載すること。  
ただし、外来・在宅ベースアップ評価料(Ⅱ)等の届出を検討していない場合は、記載不要。

※ 「対象職員の給与総額」については、賞与や法定福利費等の事業主負担分を含めた金額を計上すること。(ただし、役員報酬については除  
また、看護補助者処遇改善事業補助金や本評価料による賃金引上げ分については、含めないこと。

- 外来・在宅ベースアップ評価料(Ⅱ)の算定を検討する場合には、3（1）②に、上記の1年間の、対象職員の給与総額の、1か月の平均を記入します。【→後ほど、3（3）に算出される数値をご確認ください】

## 2. 過去1年の実績（給与総額、初再診料等の算定回数）を入力します

- 3（2）の期間の、初診料・再診料の算定回数（1月当たりの平均）を記入します。
- 訪問診療料を算定している場合、訪問診療料の算定回数を「同一建物以外」と「同一建物」に分けて記入します。これによって、外来・在宅ベースアップ評価料（I）の算定回数や点数の見込みが算出できます。
- 3つ目の書類はこれで完了です。

(2) 外来・在宅ベースアップ評価料(I)等の算定回数・金額の見込み

【算出の際に用いる「外来・在宅ベースアップ評価料(I)等の対象期間】(上記「2」の入力に連動)

前年12月～2月     3月～5月     6月～8月     9月～11月

【対象期間の1月当たりの平均回数(実績)】

①初診料等の算定回数	3000	回
②再診料等の算定回数	1,200.0	回
③訪問診療料(同一建物以外)の算定回数	0.0	回
④訪問診療料(同一建物の算定回数	0.0	回
⑤ <b>歯科</b> 初診料等の算定回数	0.0	回
⑥ <b>歯科</b> 再診料等の算定回数	0.0	回
⑦ <b>歯科</b> 訪問診療料(同一建物以外)の算定回数	0.0	回
⑧ <b>歯科</b> 訪問診療料(同一建物)の算定回数	0.0	回

※ 算出対象となる期間の1月当たりの算定回数の平均の数値(小数点第二位を四捨五入)を記載すること。

※ 自由診療の患者については、計上しない。

公費負担医療や労災保険制度等、診療報酬点数表に従って医療費が算定される患者については、計上する。

【合計】

外来・在宅ベースアップ評価料(I)等の算定回数見込み	1,500.0	回
外来・在宅ベースアップ評価料(I)等の算定により算定される点数の見込み	4,200.0	点

(3) 外来・在宅ベースアップ評価料(I)等により行われる給与の改善率

#DIV/0!

- ここで、改善率が1.2%**未満**となった場合で、更なるベースアップを行う場合には、「外来・在宅ベースアップ評価料(II)」の届出もご検討ください。

※ 3（1）②に記入がない場合は表示されません。

### 3. 「賃金改善計画書」に、引き上げ前後の給与総額等を記載します

- 4つ目の書類は「**計画書**」です。無床診療所の場合は、7つめのシート【「計画書」（無床診療所およびIIを算定する有床診療所）】を選んでください。
- (1) をチェックします。来年度については未定の場合は、「一律の引上げ」をチェックしてOKです。
- (2) に賃金改善の期間を入力します。
  - 期間の始期は、ベースアップ評価料の算定開始月（早ければ来月）か、それより前の月で、ベースアップを実際に行う月を入力
  - 期間の終期は、今年度末（令和6年度に算定する場合は「令和7年3月」）を入力
- (3) ベースアップ評価料の算定期間を入力します。始期は早ければ来月、終期は今年度末（令和6年度に算定する場合は「令和7年3月」）と記載します。

別添

(診療所)賃金改善計画書(令和 6 年度分)

保険医療機関コード 1234567  
保険医療機関名 ●●クリニック

#### I. 賃金引上げの実施方法及び賃金改善実施期間等

##### (1) 賃金引上げの実施方法

- 令和6年度又は令和7年度において、一律の引上げを行う。  
 令和6年度及び令和7年度において、段階的な引上げを行う。

※ 令和5年度との比較で、令和6年度と令和7年度で同じ水準の賃金引き上げを行う場合には、「一律の引上げを行う」を選択すること。  
令和6年度のベースアップ評価料による算定金額の一部を繰り越すなどして、令和5年度との比較で、令和6年度と令和7年度で段階的な賃金改善を行う場合には、「段階的な引上げを行う」を選択すること。

##### (2) 賃金改善実施期間

令和 6 年 10 月 ~ 令和 7 年 3 月 6 ヶ月

※ 令和7年度の賃金改善期間の終期については、令和8年3月を原則とするが、令和8年4月及び5月についても、ベースアップ評価料を算定し、賃金引き上げを維持することを前提とすること。

##### (3) ベースアップ評価料算定期間

令和 6 年 10 月 ~ 令和 7 年 3 月 6 ヶ月

※ 「(3) ベースアップ評価料算定期間」中は、常にベースアップを実施する必要がある。  
※ ベースアップとは、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げ(以下、「ベア等」という)をいい、定期昇給は含まない。  
※ また、ベア等にはベア等を実施することにより連動して引き上がる賞与や時間外手当、法定福利費等の事業主負担の増額分についても含むこととする。なお、業績に連動して引き上がる賞与分については含まない。

#### II 外采・在宅ベースアップ評価料(II)等の届出有無

有

※ 外采・在宅ベースアップ評価料(II)等を届け出ない場合は、以下(4)の「外采・在宅ベースアップ評価料(II)等による算定金額の見込み」及び「外采・在宅ベースアップ評価料(II)等の算定により算定される点数の見込み」は「(参考)賃金引き上げ計画書作成のための計算シート(IIを算定しない診療所向け)」により計算を行うこと。

- (4) ベースアップ評価料(II)の届出有無は、届出を行わない場合はチェックしません。



### 3. 「賃金改善計画書」に、引き上げ前後の給与総額等を記載します

- 算定金額の見込みは、3つ目に記載していただいたシートから算出されています。
- 全体の賃金改善の見込額は、以下の順で記入してください。（2）で記載した賃金改善計画の期間内の総額を記載してください。ベースアップ等に伴う賞与、時間外手当、法定福利費の増加分を含みます。
  - （11）として、ベースアップ以外に経験年数などに応じた定期昇給がある場合には、それによる賃金改善見込額を記入してください。（定期昇給については、各医療機関で従前から行われているものであるため、ベースアップ評価料の対象にはなりません。）
  - （10）として、ベースアップ評価料以外の財源による賃金改善の予定（ベースアップ評価料対象職員以外への賃金改善予定額を含む）があれば記載してください。ない場合は0円で結構です。
  - （12）その他の賃金改善がない場合は、（12）は0となります。その場合、（8）全体の賃金改善の見込額として、（9）+（10）+（11）を記入してください。

Ⅲ-1. ベースアップ評価料による算定金額の見込み【（3）の期間中】 （2）の月数と「参考」シートの入力値により計算されます

（4）算定金額の見込み	252,000 円
外采・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）等による算定金額の見込み	252,000 円
外采・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）等の算定により算定される点数の見込み	4,200 点
外采・在宅ベースアップ評価料（Ⅱ）等による算定金額の見込み	- 円
外采・在宅ベースアップ評価料（Ⅱ）等の区分及び点数	（    ） 属出なし （イ） - 点 （ロ） - 点
外采・在宅ベースアップ評価料（Ⅱ）等（加給時等）の算定回数見込み	- 回
外采・在宅ベースアップ評価料（Ⅱ）等（再給時等）の算定回数見込み	- 回
（5）令和7年度への繰越予定額（令和6年度届出時のみ記載）	0 円
（6）前年度からの繰越額（令和7年度届出時のみ記載）	0 円
（7）算定金額の見込み（繰越額調整後）【（4）-（5）+（6）】	252,000 円

※ 「（7）算定金額の見込み」については、対象職員のペラ等及びそれに伴う賞与、時間外手当、法定福利費（事業者負担分等を含む）等の増加分に充て、下記の「（9）ベースアップ評価料による算定金額の見込み」と同額となること。

Ⅲ-2. 全体の賃金改善の見込み額【（2）の期間中】

（8）全体の賃金改善の見込み額	328,000 円
（9）うちベースアップ評価料による算定金額の見込み【（7）の再掲】	252,000 円
（10）うち（9）以外によるペラ等実施分	76,000 円
（11）うち定期昇給相当分	0 円
（12）うちその他分【（8）-（9）-（10）-（11）】	0 円

※ 「賃金改善の見込み額」は、賃金改善実施期間において、「賃金の改善措置が実施されなかった場合の給与総額」と、「賃金の改善措置が実施された場合の給与総額」との差分により判断すること。

※ 「（10）うち（9）以外によるペラ等実施分」については、ベースアップ評価料による算定金額以外の財源を活用して、当該年度においてペラ等を実施した分を記載すること。

※ 「（11）うち定期昇給相当分」については、賃金改善実施期間において定期昇給により改善する賃金額を記載すること。

なお、定期昇給とは、毎年一定の時期を定めて、組織内の昇給制度に従って行われる昇給のことをいい、ペラ等実施分と明確に区別できる場合にのみ記載すること。定期昇給の制度を設けていない医療機関は「0」と記載すること。

※ 「（12）うちその他分」については、賃金改善実施期間において、定期昇給やペラ等によらない、一時金や手当（毎月決まって支払われるものを除く。）等による賃金改善額となること。

- 令和7年度への繰越予定額や、前年度からの繰越額は、年度をまたがった繰越を行わない場合には、0円のままです。

### 3. 「賃金改善計画書」に、引き上げ前後の給与総額等を記載します

- (13) 職員数と(14) 賃金改善する前の対象職員の基本給等総額を記入します。
- (17) 定期昇給相当分は、賃金改善実施期間開始月に定期昇給を実施した場合のみ、相当分を記入します。
- (18) ベア等実施分を(9) + (10) をもとに算出します。
  - (9) ~ (10) には、賞与、時間外手当、法定福利費の増加分が含まれています。1か月に実際に支払う給与は、その分を差し引いて記入します。  
 まず、法定福利費の増加分は、実額が分かる場合は実額を差し引いてください。分からない場合には、給与の16.5%に相当するとして、(9) ~ (10) に  $16.5/116.5=0.1416$  を乗じたものを差し引いてください。  
 次に、賞与や時間外手当の増加分を差し引いてください。  
 最後に、月数で割ると、1月当たりの増加額が算出できます。
- この方法で1か月当たりの額を算出すると端数が生じるために、ベアの額を切り上げる場合には、切り上げて記入して結構です。
- (15) には(14) + (17) + (18) を記入してください。(16) (19) は自動的に記入されます。

○ 以下、基本給等総額については1ヶ月当たりの額を記載してください。

- ※ 「基本給等総額」には、給与のうち、基本給及び決まって毎月支払われる手当の合計を計上すること。
- ※ 年度更新及び区分変更等によりベースアップ評価料の賃金改善計画書を再度届出する場合、「賃金改善する前の対象職員の基本給等総額【賃金改善実施期間(2)の開始月】」には、初回届出時点における「賃金改善する前の対象職員の基本給等総額【賃金改善実施期間(2)の開始月】」の金額を記載すること。
- ※ 「うち定期昇給相当分」は、【賃金改善実施期間(2)の開始月】において定期昇給を実施する場合にのみ記載すること。それ以外の月に定期昇給を実施する場合、もしくは定期昇給の制度を設けていない医療機関は「0」と記載すること。

#### IV. 対象職員(全体)の基本給等(基本給又は決まって毎月支払われる手当)に係る事項

(13) 対象職員の常勤換算数【賃金改善実施期間(2)の開始月時点】	3.5 人
(14) 賃金改善する前の対象職員の基本給等総額【賃金改善実施期間(2)の開始月】	1,330,000 円
(15) 賃金改善した後の対象職員の基本給等総額【賃金改善実施期間(2)の開始月】	1,358,000 円
(16) 基本給等に係る賃金改善の見込み額(1ヶ月分)【(15) - (14)】	28,000 円
(17) うち定期昇給相当分	0 円
(18) うちベア等実施分	28,000 円
(19) ベア等による賃金増率【(18) ÷ (14)】	2.1 %





## 書類の作成、おつかれさまでした。

---

- 届出は、作成いただいたエクセルファイルを電子メールでお送りいただきます。
  - 提出先は、医療機関がある地方厚生（支）局の都道府県事務所の専用メールアドレスです。  
アドレスの一覧はこちらへ  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/001246968.pdf>
  - 添付する Excel ファイルのファイル名に医療機関コードを記載してください。例) 9999999\_ベースアップ評価料届出.xlsx
  - メール本文にも、署名等により医療機関名及び連絡先を記載してください。

※メールアドレスを持っていない等やむを得ない事情がある場合には、書面での提出も可能です。