【計画書　記入要領】

１．作成の流れ

基本情報入力シート　→　別紙様式２－４　→　別紙様式２－１

（順に転記されていきます。）

２．基本情報入力シートについて

　・事業所ごとの障害福祉サービス等事業所番号や所在地等の基本情報が別紙様式２－１と２－４に転記されます。また、事業所ごとの１月あたり報酬総額を元に、令和４年度におけるベースアップ等支援加算の見込み額が計算されます。

３．別紙様式２－４について

・ベースアップ等支援加算について、事業所ごとの情報を入力します。

・処遇改善加算の区分　→　取得している処遇改善加算の区分を選択します。

・新規・継続の別　→　今回については新規を選択します。

・算定対象月　→　事業所ごとに算定する期間を入力します。

　（例　令和４年１０月～令和５年３月）

・福祉介護職員の賃金改善見込額、ベースアップ等による賃金改善見込額

　→別紙様式２－４内上記「記入上の注意」参照

４．別紙様式２－１について

　・「本計画書で提出する加算」には取得する加算に○を、取得しない加算には×を選択してください。

　・前年度の賃金の総額、加算の総額については、令和３年度１月から１２月までの総額より記入してください。これにより難い合理的な理由がある場合、ほかの適切な計算方法により前年度の総額を推定して記載してください。

【留意点】

　○処遇改善加算等の算定額に相当する職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。）を含む。）の改善を実施しなければならない。

　○福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）を取得していること。

　○賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の３分の２以上はベースアップ等（「基本給」または「毎月決まって支払われる手当」）の引上げに用いること。

　○処遇改善等を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、計画書の提出にあたり、記載内容の根拠となる資料を適切に保管し、都道府県知事等から求めがあった場合には速やかに提示すること。