

ベースアップ評価料届出後に行っていたいただきたいこと

ベースアップ評価料（Ⅰ）のみを届出している医療機関・ステーション向け

令和7年度賃金改善計画書 及び 令和6年度賃金改善実績報告書 について

保険局医療課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

ベースアップ評価料届出後の流れ

令和6年6月から令和7年2月までにベースアップ評価料の届出を行った場合※

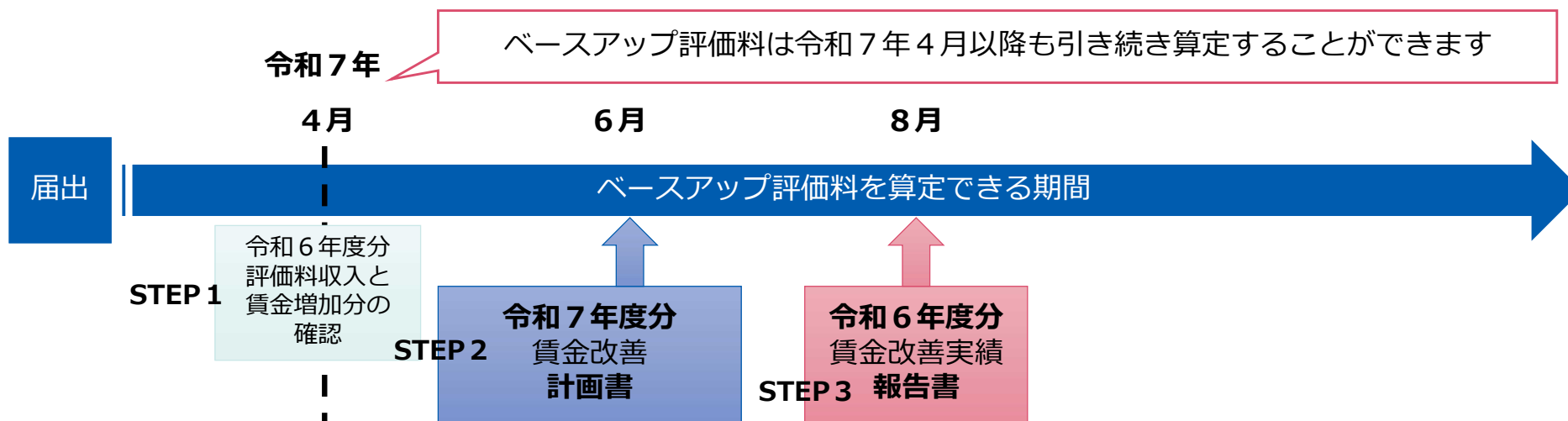
※令和7年3月1～3日に届出を行い、令和7年3月から算定を開始している場合も含まれます

STEP 1 令和7年3～4月に 令和6年度分（賃金改善開始～令和7年3月まで）の「ベースアップ評価料収入」と「賃金改善措置による賃金増加分」を確認します



STEP 2 令和7年6月30日までに 令和7年度分の賃金改善計画書

STEP 3 令和7年8月31日までに 令和6年度分の賃金改善実績報告書 を提出してください。



令和7年3月以降にベースアップ評価料の届出を行った場合

令和7年度内に追加で提出する書類はありません。

(注意)

ベースアップ評価料（Ⅱ）と入院ベースアップ評価料を届出している場合には、上記とは別に3か月ごとに区分変更の確認が必要です

令和6年度分「ベースアップ評価料収入」と「賃金増加分」の確認①

令和7年度分の「賃金改善計画書」作成（STEP 2）と令和6年度分の「賃金改善実績報告書」作成（STEP 3）に向けて、令和6年度分に各医療機関・ステーションが得た「ベースアップ評価料収入」と各医療機関が実施した「賃金改善措置による賃金増加分」を確認しておきましょう。

①ベースアップ評価料収入（ベースアップ評価料算定金額）の集計

ベースアップ評価料の算定を開始してから令和7年3月までの、ベースアップ評価料収入の金額を集計します
レセプト作成にあたって医事会計システム（レセプトソフトなどを含む）をお使いの医療機関・ステーションは、システムからベースアップ評価料の請求金額もしくは算定回数が集計が可能かどうかを確認してください

②賃金改善措置による賃金増加分（賃金改善実績額）の計算

賃金改善をしたことによるベースアップ評価料対象職員の賃金増加分（全員の合計額）を計算します

賃金改善後の給与総額

（実際に支給した額）

賃金改善前の給与総額

（賃金改善をしなかった場合
で計算した額）

賃金増加分

ポイント

- 賃金増加分は「賃金改善後の給与総額」から「賃金改善前の給与総額」を引くことにより計算します
- 本評価料におけるベースアップ（ベア等）及びベースアップ評価料による賃金改善分に含めることができるものについては、次ページ以降の参考①②をご覧ください



510万円



500万円



= 10万円

令和6年度分「ベースアップ評価料収入」と「賃金増加分」の確認②

令和7年度分の「賃金改善計画書」作成（STEP 2）と令和6年度分の「賃金改善実績報告書」作成（STEP 3）に向けて、令和6年度分に各医療機関・ステーションが得た「ベースアップ評価料収入」と各医療機関・ステーションが実施した「賃金改善措置による賃金増加分」を確認しておきましょう。

③ ①の「ベースアップ評価料収入」と②の「賃金改善措置による賃金増加分」の差額を計算

差額を参考にしながら、必要に応じて、令和7年度の賃金改善計画における対象職員へのベア等の金額を見直すことができます。

もし②<①になっている、つまり「ベースアップ評価料収入分」に余りが出ている場合には、余り分は令和7年度に繰り越して、令和7年度の賃金改善分に用いる必要があります。令和7年度の賃金改善計画において、繰り越し分+令和7年度の「ベースアップ評価料算定金額見込み」により、ベア等の金額（対象職員の基本給等にかかる1か月の賃金改善見込み額）を再度調整してください。

令和7年度の「賃金改善計画書」の書き方については「STEP 2」でご説明します。

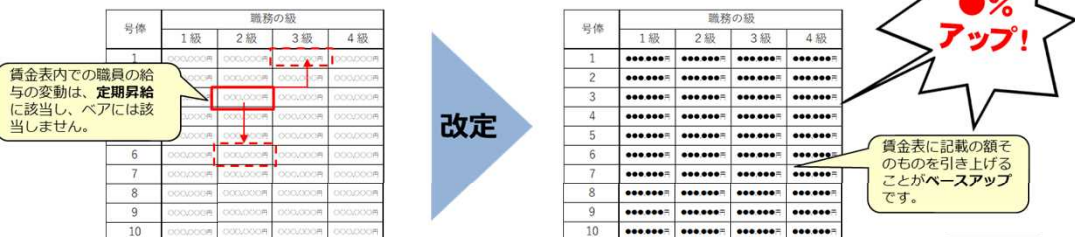
【参考①】 ベースアップとは

ベースアップ（ベア）

- ベースアップ（ベア）は賃金表の改定等による賃金水準を引き上げることを行います。ベースアップ評価料では、毎月支払われる手当の増額による賃金の引上げも「ベア等」に含めることができます。
- 勤続年数の増加や、昇進のために賃金を引き上げた分は、「ベア等」には含まれません。また、一時的に支払われる手当の増加も、「ベア等」には含まれません。

ベースアップの考え方

「ベースアップ（ベア）」とは、賃金表の改定等により賃金水準を引き上げることを行います。



賃金表がない場合

賃金表がない医療機関の場合は、給与規程や雇用契約に定める基本給等について、引上げを行います。

なお、基本給等とは、決まって毎月支払われる給与や手当のことを指し、例えば、年俸制で1年に1回定められる額の1月当たり分もこれに該当します。

賃金表がない医療機関・ステーションでは、「ベースアップ評価料手当」を新設し、毎月決まった額を従来の基本給に上乗せして支給することも可能です。

ベア等に含まれることができるもの（例）

- 賃金表等の改定等による賃金水準の引上げ
 - 給与規程や雇用契約に定める基本給の引上げ
 - 毎月支払われる手当の増額・新設
- これらに連動して引きあがる賞与分や時間外手当、事業主負担の増額分も含まれます。

ベア等に含まれることができないもの（例）

- 定期昇給など従来から予定されている基本給の引上げ
- 一時的に支払われる臨時手当の支給
- 特定の業務等に付随する手当の増額・新設

業績に連動して引き上がる賞与については対象外です

【参考②】ベースアップ評価料による賃金改善分に含めることができるもの

ベースアップ評価料による賃金改善分に含めることができるのは以下の項目です

基本給等（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の引上げ分

基本給

※定期昇給による給与の引き上げのように、従来から予定されている基本給の引き上げは、該当しません。

住居手当

調整手当

家族手当

役職手当

通勤手当

※同じ職位の資格手当が以前よりも引き上がった場合は該当します。単に昇格により個人の資格手当が増加した場合は該当しません。

資格手当

その他決まって毎月支払われる手当

以下のうち、基本給等の引上げに連動して引き上がる部分

賞与

※業績に連動して引き上がる賞与は対象外です

時間外手当

法定福利費等の事業主負担分

※（基本給等＋賞与＋時間外手当の引き上げ分）
×16.5%で簡便に計算することもできます。

ベースアップ評価料による賃金改善分に含めることができないもの（例）

- ・ 一時的に支払われる臨時手当の支給
- ・ 特定の業務等に付随する手当の増額・新設
- ・ 労働時間の増加に伴う時間外手当等の増額分

ベースアップ評価料を届け出ている医療機関・ステーションは、「賃金改善計画書」を毎年4月に作成して、6月30日までに、地方厚生（支）局に届け出る必要があります。

「賃金改善計画書」は、届出様式のExcelファイルに含まれています。

ベースアップ評価料（Ⅰ）のみを届出している医療機関・ステーションは**評価料Ⅰ専用届出様式を用いてください。**



ベースアップ評価料等について

「令和6年度診療報酬改定における賃上げ」に係る医療機関・訪問看護ステーション向け特設ページです。
医療機関・訪問看護ステーションの職員の賃金改善を診療報酬でバックアップしています。

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きます



評価料Ⅰ専用届出様式

外来・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）又は歯科外来・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）のみを届出する場合に用いることができるシンプルな様式です。

2. 届出様式（医療機関用）

○外来・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）のみを届出する場合（評価料Ⅰ専用届出様式）※よりシンプルになりました

ベースアップ評価料Ⅰ専用届出様式（Excel形式） [435KB]

○上記以外の場合（従来版様式）

ベースアップ評価料届出様式（Excel形式） [327KB] 【1.22UPDATED】

従来版様式

外来・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）又は歯科外来・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）のほか、同評価料（Ⅱ）や入院ベースアップ評価料を届出する場合に用いる様式です。

届出様式（訪問看護ステーション用）

○訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）のみを届出する場合（評価料Ⅰ専用届出様式）※よりシンプルになりました

訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）専用届出様式（Excel形式） [157KB] 【NEW】

○訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）と（Ⅱ）を届出する場合（従来版様式）

訪問看護ベースアップ評価料届出様式（Excel形式） [179KB] 【UPDATED】

ベースアップ評価料（I）のみを届出している医療機関・ステーションは、評価料 I 専用届出様式を用いて「賃金改善計画書」を作成します。

「賃金改善計画書」の作成

ベースアップ評価料（I）のみを届出している医療機関・ステーション

評価料 I 専用届出様式を用いて届出を行ってください。

評価料 I 専用届出様式を用いる場合は、「別添」シートを記載すれば「賃金改善計画書」も完成します。

様式の記載方法は、ベースアップ評価料特設ページに掲載されている資料も併せてご覧ください。

評価料（I）専用届出様式（医療機関用）

「別添」シートを記載すると「賃金改善計画書」シートも同時に記載されます

STEP 1での「ベースアップ評価料収入」と「賃金改善措置による賃金増加分」の差額計算の結果、「ベースアップ評価料収入」に余りが出ている場合には、繰り越し分を含めた金額で「賃金改善見込み額」を設定してください。

「賃金改善見込み額」の設定について

- 「別添」シートの1～5を記載します。
- 令和6年度の「ベースアップ評価料収入」の余り分を「⑪ベースアップ評価料による算定金額の前年度からの繰越予定額」欄に記載します。（余りがない場合は⑪は0円でOKです）
- 「6 賃金改善実施期間」の⑬には「令和7年4月」を、⑭には「令和8年3月」を記載してください。
- 「⑫1か月当たりの外来・在宅ベースアップ評価料（I）等による算定金額の見込み」に、ベースアップ評価料の令和6年度からの繰越分と令和7年度の収入分の1か月あたりの金額が計算されます。
- ⑫の金額を参考に、「7 対象職員（全体）の賃金改善見込み額」を設定してください。

訪問看護ステーションも同様に記載してください

「賃金改善見込み額」には、ベースアップ評価料による賃金改善を行う前の時点からの賃上げ分を記載します。例えば、ベースアップ評価料による賃金改善を、毎月定額の手当によって行っている医療機関・ステーションについては、その手当部分が「賃金改善見込み額」となります。

4 ベースアップ評価料算定期間

① 届出に係る年度においてベースアップ評価料の算定を開始する月 令和 7 年 4 月

② 届出に係る年度においてベースアップ評価料の算定を終了する月(原則として3月) 令和 8 年 3 月

※ ベースアップ評価料は、届出をした日の翌月1日(月の最初の開庁日に届出した場合は、当月1日)から算定可能。

5 外来・在宅ベースアップ評価料(I)等により算定される金額の見込み

[直近1か月間の算定回数(実績)]※記載上の注意2～10参照

点数表の項目	算定回数
③ 初診料等	300 回
④ 再診料等	1,200 回
⑤ 訪問診療料(同一建物以外)	0 回
⑥ 訪問診療料(同一建物)	0 回
⑦ 初診料等	回
⑧ 再診料等	回
⑨ 歯科訪問診療料(同一建物以外)	回
⑩ 歯科訪問診療料(同一建物)	回

⑪ ベースアップ評価料による算定金額の前年度からの繰越予定額 48,000 円

※ 初回届出時及び前年度からの繰越がない場合は0と記載すること。

⑫ 1か月当たりの外来・在宅ベースアップ評価料(I)等による算定金額の見込み (③の1か月当たりの金額を含む) 46,000 円

⑬ 賃金改善実施期間

⑬ 届出に係る年度において賃金改善を開始する月 令和 7 年 4 月

⑭ 届出に係る年度において賃金改善を終了する月(原則として3月) 令和 8 年 3 月

※ ベースアップ評価料を算定している期間は、常にベア等による賃金改善を実施する必要がある。

「⑬届出に係る年度において賃金改善を開始する月」は「①届出に係る年度においてベースアップ評価料の算定を開始する月」以前とすること。

7 対象職員(全体)の賃金改善見込み額

⑮ 対象職員(全体)の基本給等に係る1か月の賃金改善見込み額 30,000 円

⑯ ⑮に伴う賞与、時間外手当等の増加見込み額(賞与等で不規の場合はおいて構わない) 10,500 円

(参考)法定福利費(事業主負担分等を含む)を含む増加額の目安 47,183 円

当該年度のベースアップ評価料算定期間 12 か月

当該年度の賃金改善実施期間 12 か月

③～⑩により計算される1か月当たりの算定金額見込み額 42,000円

+

賃金改善実施期間における⑫の1か月あたりの金額 48,000円÷12月=4,000円

= 46,000円

≥ ⑫46,000円

ベースアップ評価料を届け出ている医療機関・ステーションは、「賃金改善計画書」を毎年4月に作成して、6月30日までに、地方厚生（支）局に届け出る必要があります。

「賃金改善計画書」の提出

「賃金改善計画書」の作成が完了したら、これまでの届出時と同様に、専用メールアドレス宛に届出様式のExcelファイルを送付してください。ファイル名には医療機関又はステーションコードを含めてください。

ファイル名の例：「9999999_ベースアップ評価料計画書提出.xlsx」

専用メールアドレスは、都道府県ごとに設定されていますので、送付先を間違えないように注意してください。

各都道府県の専用メールアドレスは、次ページもしくは厚労省ウェブサイトのベースアップ評価料特設ページをご覧ください。

「賃金改善計画書」の内容周知

「賃金改善計画書」の内容については、各医療機関・ステーションの対象職員に周知を行ってください。



【参考③】 都道府県別専用メールアドレス一覧

都道府県番号	管轄地域	都道府県名	メールアドレス	
01	北海道厚生局	北海道	baseup-hyoukaryou01●mhlw.go.jp	
02	東北厚生局	青森県	baseup-hyoukaryou02●mhlw.go.jp	
03		岩手県	baseup-hyoukaryou03●mhlw.go.jp	
04		宮城県	baseup-hyoukaryou04●mhlw.go.jp	
05		秋田県	baseup-hyoukaryou05●mhlw.go.jp	
06		山形県	baseup-hyoukaryou06●mhlw.go.jp	
07		福島県	baseup-hyoukaryou07●mhlw.go.jp	
08	関東信越厚生局	茨城県	baseup-hyoukaryou08●mhlw.go.jp	
09		栃木県	baseup-hyoukaryou09●mhlw.go.jp	
10		群馬県	baseup-hyoukaryou10●mhlw.go.jp	
11		埼玉県	baseup-hyoukaryou11●mhlw.go.jp	
12		千葉県	baseup-hyoukaryou12●mhlw.go.jp	
13		東京都	baseup-hyoukaryou13●mhlw.go.jp	
14		神奈川県	baseup-hyoukaryou14●mhlw.go.jp	
15		新潟県	baseup-hyoukaryou15●mhlw.go.jp	
19		山梨県	baseup-hyoukaryou19●mhlw.go.jp	
20		長野県	baseup-hyoukaryou20●mhlw.go.jp	
16		東海北陸厚生局	富山県	baseup-hyoukaryou16●mhlw.go.jp
17			石川県	baseup-hyoukaryou17●mhlw.go.jp
21	岐阜県		baseup-hyoukaryou21●mhlw.go.jp	
22	静岡県		baseup-hyoukaryou22●mhlw.go.jp	
23	愛知県		baseup-hyoukaryou23●mhlw.go.jp	
24	三重県		baseup-hyoukaryou24●mhlw.go.jp	

都道府県番号	管轄地域	都道府県名	メールアドレス
18	近畿厚生局	福井県	baseup-hyoukaryou18●mhlw.go.jp
25		滋賀県	baseup-hyoukaryou25●mhlw.go.jp
26		京都府	baseup-hyoukaryou26●mhlw.go.jp
27		大阪府	baseup-hyoukaryou27●mhlw.go.jp
28		兵庫県	baseup-hyoukaryou28●mhlw.go.jp
29		奈良県	baseup-hyoukaryou29●mhlw.go.jp
30		和歌山県	baseup-hyoukaryou30●mhlw.go.jp
31	中国四国厚生局	鳥取県	baseup-hyoukaryou31●mhlw.go.jp
32		島根県	baseup-hyoukaryou32●mhlw.go.jp
33		岡山県	baseup-hyoukaryou33●mhlw.go.jp
34		広島県	baseup-hyoukaryou34●mhlw.go.jp
35		山口県	baseup-hyoukaryou35●mhlw.go.jp
36	四国厚生支局	徳島県	baseup-hyoukaryou36●mhlw.go.jp
37		香川県	baseup-hyoukaryou37●mhlw.go.jp
38		愛媛県	baseup-hyoukaryou38●mhlw.go.jp
39		高知県	baseup-hyoukaryou39●mhlw.go.jp
40	九州厚生局	福岡県	baseup-hyoukaryou40●mhlw.go.jp
41		佐賀県	baseup-hyoukaryou41●mhlw.go.jp
42		長崎県	baseup-hyoukaryou42●mhlw.go.jp
43		熊本県	baseup-hyoukaryou43●mhlw.go.jp
44		大分県	baseup-hyoukaryou44●mhlw.go.jp
45		宮崎県	baseup-hyoukaryou45●mhlw.go.jp
46		鹿児島県	baseup-hyoukaryou46●mhlw.go.jp
47		沖縄県	baseup-hyoukaryou47●mhlw.go.jp

※迷惑メール防止のため、メールアドレスの一部を変えています。「●」を「@」に置き換えてください。

「評価料Ⅰ専用届出様式」を用いて令和7年度分の賃金改善計画書を作成する場合

質問 「別添」シートの「対象職員（全体）の賃金改善見込み額」には、どの時点と比較した賃金改善見込み額を記載するのですか？

回答 「対象職員（全体）の賃金改善見込み額」には、ベースアップ評価料による賃金改善を実施する前と比較した賃金改善見込み額を記載します。つまり、令和6年度にすでにベースアップ評価料による賃上げを行った医療機関・ステーションは、令和6年度の賃上げを行う前からの賃金改善の見込み額を記載します。決まって毎月支払われる手当によって「ベア等」を実施する医療機関・ステーションは、1か月の対象職員に支払う当該手当の合計額が「⑮対象職員（全体）の基本給等に係る1か月の賃金改善見込み額」に相当します。

令和7年度分の賃金改善計画書作成にあたっては、ベースアップ評価料による算定金額の見込みや（もしあれば）令和6年度のベースアップ評価料収入の余り分を考慮に入れ、必要に応じて、令和6年度時の賃金改善見込み額を変更してください。

前年度にベースアップ評価料を届け出ている医療機関・ステーションは、前年度分の「賃金改善実績報告書」を作成して、8月31日までに、地方厚生（支）局に届け出る必要があります。

ベースアップ評価料特設ページに掲載されている「報告書専用様式」のExcelファイルを用いて、賃金改善実績報告書を作成してください。医療機関等の種別によって、記載すべきシートが異なりますので、注意してください。

（従来版の届出様式内の報告書シートを用いることもできますが「報告書専用様式」の方が作成しやすいです）

報告書専用様式

- 病院及び有床診療所用
- 診療所用（医科・歯科共通）
- 訪問看護ステーション用

ベースアップ評価料特設ページ

7. 賃金改善実績報告書様式（医療機関用・訪問看護ステーション用）

ベースアップ評価料の届出を行っている医療機関及び訪問看護ステーションは、毎年8月において、前年度における賃金改善の取組状況を評価するため、「賃金改善実績報告書」を以下の様式により作成し、地方厚生(支)局長に報告する必要があります。
なお、従来版のベースアップ評価料届出様式（Excel形式）の報告書シートを用いて、報告を行うことも可能です。従来版様式を用いて報告を行う際は特に以下の注意点をご確認の上で、報告を行ってください。

報告書専用様式（医療機関用）

- 病院及び有床診療所用 [報告書様式](#) / [記載例](#)
- 診療所及び歯科診療所用 [報告書様式](#) / [記載例](#)

報告書専用様式（訪問看護ステーション用）

- 訪問看護ステーション用 [報告書様式](#) / [記載例](#)

令和7年4月以降にベースアップ評価料の算定を開始した医療機関・ステーションは、令和6年度分の賃金改善実績報告書の提出は不要です

各記載欄に表示される「メモ」を参考に入力してください

例では（病院及び有床診療所）賃金改善実績報告書を用います

欄外に表示されるメールアドレスが、報告書提出先のメールアドレスです

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AK
1	別添																																	
2	(病院及び有床診療所) 賃金改善実績報告書 (令和 6 年度分)																		報告対象年度を記載します															
3	①																		半角数字7桁で記入してください 例: 0123456 ※小数点やカンマなどの記号は含めないでください															
4	①																		医療機関名を記載してください 全角文字で記載してください × ●●クリニック ○ ●●クリニック															
5	保険医療機関コード			1234567			医療機関が所在する都道府県を選択してください(右の欄外に届出様式提出先のメールアドレスが表示されます)																											
6	保険医療機関名			●●病院			医療機関の所在地の住所を記載してください																											
7	所在地			都道府県			東京都																											
8	住所			千代田区霞が関X-X-X																														
9	連絡先			担当者氏名			▲▲ ▲▲																											
10	電話番号			03-XXXX-XXXX																														
11																																		
12	I. 賃金改善実施期間及びベースアップ評価料算定期間																																	
13	(1) 賃金改善実施期間																																	
14	令和 6 年 6 月 ~ 令和 7 年 3 月																		10 ヶ月															
15																																		
16	(2) ベースアップ評価料算定期間																																	
17	令和 6 年 4 月 ~ 令和 7 年 3 月																		12 ヶ月															
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22	②																																	

202503報告書様式(病)

様式提出先のメールアドレス↓

baseup-hyoukaryou13@mhlw.go.jp

報告書届出における注意点

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite>

各記載欄に表示される「メモ」を参考に入力してください

23	II-1. ベースアップ評価料による収入の実績額【(2)の期間中】			
47	(3) 外来・在宅ベースアップ評価料(I)等による収入の実績額	50,000	円	期間中に算定し、収入となった実績額の合計を記載します。
48	(4) 外来・在宅ベースアップ評価料(II)等による収入の実績額	0	円	
49	(5) 入院ベースアップ評価料による収入の実績額	1,000,000	円	
50				期間中に算定し、収入となった実績額の合計を記載します。届出をしていない場合は0と記載してください。
51	(6) ベースアップ評価料による収入の実績額【(3)+(4)+(5)】	1,050,000	円	
52				緑のセルは、自動計算されるため、記載不要です。
53	II-2. ベースアップ評価料による収入の繰越状況			
54	※ ベア等とは、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げをいい、定期昇給は含まない。			
55	(7) 翌年度への繰越予定額	50,000	円	(6)の金額のうち、翌年度への繰越予定額を記載します。(6)の全額をベア等及びそれに伴う賞与、時間外手当、法定福利費等に充当している場合には、0円と記載します。
56	(8) 前年度からの繰越額(令和7年度分報告時のみ記載)	40,000	円	
57				
58	(9) ベースアップ評価料による収入の実績額のうち、当該年度における対象職員のベア等及びそれに伴う賞与、時間外手当、法定福利費等に充当すべき金額【(6)-(7)+(8)】	1,040,000	円	令和6年度分報告時は0円となります。前年度にベースアップ評価料を算定して、前年度からの繰越がある場合にのみ記載します。
59	(10) (9)について全てベア等及びそれに伴う賞与、時間外手当、法定福利費等に充当しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>		
60				
61				問題なし
62				

ベースアップ評価料による収入の実績額(翌年度への繰越予定額相当分を除く)を、全て「職員のベア等及びそれに伴う賞与、時間外手当、法定福利費等」に充当できていればをしてください。

ベースアップ評価料による収入の実績額(翌年度への繰越予定額相当分を除く)のうち、「職員のベア等及びそれに伴う賞与、時間外手当、法定福利費等」に充当できていない分があれば、その金額は翌年度のベア等の費用に充てる必要があります。充当できていない分の金額を「(7) 翌年度への繰越予定額」に計上したうえで、をしてください。この繰越分については、翌年度の報告書では「前年度からの繰越額」に計上し、報告を行ってください。

令和6年度分「賃金改善実績報告書」の作成・提出 ⑤ 基本給等総額

各記載欄に表示される「メモ」を参考に入力してください

「診療所用」様式では「看護職員」「薬剤師」「看護補助者」「歯科衛生士」「その他」の職種の記載は不要です。

85	○ 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。			
86	※ 「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。			
87	※ ベア等の定義はⅡ-2を参照のこと。			
88	※ 「うち定期昇給相当分」は、【賃金改善実施期間(1)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。			
89	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。			
90	【ベースアップ評価料対象職種について】			
91	Ⅲ. ベースアップ評価料対象職員(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			
92	(11) 対象職員の常勤換算数【賃金改善実施期間(1)の開始月時点】	90.0	シート末尾の【記載上の注意】4を参照のこと。 ベースアップ評価料の初回届出時点での「賃金改善しなかった場合」の基本給等総額からの、基本給等総額の増加分を記載します。	
94	(12) 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(1)の開始月時点】	18,450,000 円		
95	(13) 基本給等に係る賃金改善実績額(1ヶ月分)	450,000 円		
96	(14) (13)のうち定期昇給相当分	90,000 円		
97	(15) (13)のうちベア等実施分【(13) - (14)】	360,000 円		
98	(16) ベア等による賃金増率【(15) ÷ ((12) - (13))】	2.0 %		
99	Ⅳ. 看護職員等(保健師、助産師、看護師及び准看護師)の基本給等に係る事項			
101	(17) 看護職員等の常勤換算数【賃金改善実施期間(1)の開始月時点】	60.0 人		
103	(18) 賃金改善した後の看護職員等の基本給等総額【賃金改善実施期間(1)の開始月】	12,300,000 円		
104	(19) 基本給等に係る賃金改善実績額(1ヶ月分)	300,000 円		
105	(20) (19)のうち定期昇給相当分	60,000 円		
106	(21) (19)のうちベア等実施分【(19) - (20)】	240,000 円		
107	(22) ベア等による賃金増率【(21) ÷ ((18) - (19))】	2.0 %		

【記載上の注意】4

「対象職員の常勤換算数」は、当該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)。

参考「基本給等総額」に含めるもの

例) 一般的な給与明細

基本給	住居手当
調整手当	家族手当
役職手当	通勤手当
資格手当	
その他決まって毎月支払われる手当	

基本給等総額

(= 基本給及び決まって毎月支払われる手当)

賞与や法定福利費の事業主負担分

超過勤務手当	休日勤務割増手当
夜勤手当	交代勤務手当
深夜割増手当	呼出手当
その他都度支払われる手当	

役員報酬は基本給等総額に含まれません

最後に提出日と開設者名を記載して、専用メールアドレス宛に様式のExcelファイルを提出してください。

171 本報告書の記載内容に虚偽が無いことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。
172
173
174

令和 7 年 8 月 2 日

開設者名： 開設者名

提出時の注意点

- メール提出時、メールに添付するExcel ファイルのファイル名に医療機関又はステーションコードを記載してください。

例) 9999999_ベースアップ評価料報告.xlsx

- メール本文にも、署名等により医療機関又はステーション名及び連絡先を記載してください。
- メールには、様式以外のファイルは添付しないでください。
- 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、書面で提出してください。

「報告書専用様式」を用いて令和6年度分の賃金改善実績報告書を作成する場合

質問 ①「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（1）の開始月時点】」と②「基本給等に係る賃金改善実績額（1ヶ月分）」はどのような数字を記載するのですか？

回答 ①「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（1）の開始月時点】」には、賃金改善実施期間の最初の月に支給した基本給等総額を記載します。

②「基本給等に係る賃金改善実績額（1ヶ月分）」には、賃金改善実施期間の最初の月に支給した基本給等総額のうち、基本給又は決まって毎月支払われる手当の増加分の金額を記載します。