



# 子ども・子育て支援新制度における 処遇改善に関する事業者向け説明会

## [制度編]

平成 27 年 6 月 30 日 (火) 13:00~17:00

神奈川県民ホール 大ホール

平成 27 年 7 月 2 日 (木) 18:30~20:50

開港記念会館 6号室

こども青少年局保育・教育運営課

◆ 本日の説明会内容に関する問い合わせ先 ◆

保育・教育運営課運営指導係給付担当

045-671-4466

◆ 問い合わせ先 ◆

横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストールや操作方法専門の「請求明細作成ソフトヘルプデスク」の開設期間が延長されました。

不明な点は、「請求明細作成ソフトヘルプデスク」へお問い合わせください。

**<請求明細作成ソフト ヘルプデスク>**

請求明細作成ソフトの操作方法等に関するお問い合わせ専門

**[0570-666369]**

7月1日～10月31日

延長されました！！

(開設期間) 平成27年2月1日～ **平成27年10月31日**

(受付時間) 9:00～17:00 ※土日・祝日を除く

◆ 制度全般について ◆

制度の概要、本日の資料については、専用ホームページを御確認ください。

(情報、様式等は随時更新されますので、ご確認ください)

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyujimu.html>

# 目次

I	制度の概要.....	1
II	加算の手続き .....	6
1	加算率の算定.....	6
2	賃金改善計画の策定 .....	13
3	賃金改善実績の確認.....	19
III	加算率の算定及び賃金改善実施におけるスケジュール.....	22
IV	様式の記入について .....	23
V	様式の記入例.....	33
VI	F A Q .....	49
VII	処遇改善等加算に係る加算率の入力等について .....	53

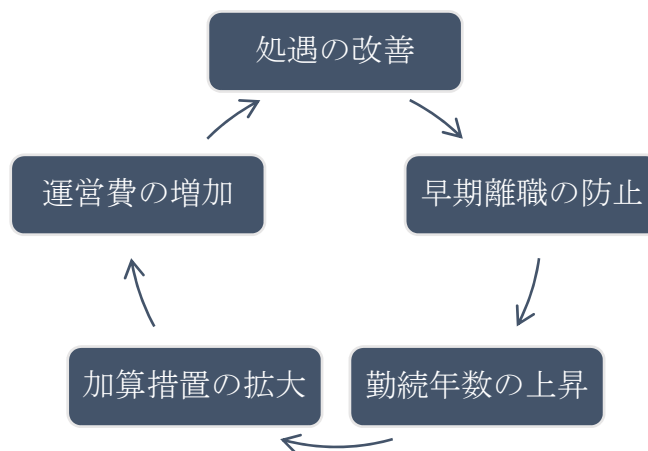
# I 制度の概要

## 1 趣旨

保育・教育の提供に携わる人材の確保及び資質の向上を図り、質の高い保育・教育を安定的に供給していくためには、職員が意欲とやりがいをもって長く働き続けることができる職場を、施設・事業所が自ら構築していく必要があります。

そのためには、職員の勤続年数に応じた昇給の確保や賃金の改善、働く人の権利の保障、キャリアアップを図ることが大切です。

そこで、国の公定価格及び市の独自助成において、施設・事業所の取組みに応じた人件費等経費を加算します。



## 2 処遇改善等加算(公定価格)及び職員処遇改善費(市独自助成)

加算は国の給付基準である公定価格に含まれる「処遇改善等加算」と横浜市独自の助成である「職員処遇改善費」があります。

それぞれの経費の内訳は、「①①'基礎分」「②②'賃金改善要件分(③③'キャリアパス要件分含む)」があります。さらに、市独自助成の職員処遇改善費には賃金改善要件分に加算額を上乗せする「④賃金改善要件上乗せ分」があります。【図表1参照】

「処遇改善等加算」は公定価格の人件費に相当する加算項目に、定員区分や年齢区分に応じた単価が設定されています。この単価に、施設・事業所の平均勤続年数と賃金改善及びキャリアパスの取組みに応じた「加算率」を単価に乗じます。【図表2参照】

「職員処遇改善費」は、この公定価格の単価の合算値に、平均勤続年数に応じた市独自の「加算率」を乗じます。【図表3参照】

【図表 1】 加算の内訳

	国基準保育士・保育教諭配置基本分	市基準保育士・保育教諭配置加算分※
経験年数加算	< 処遇改善等加算（公） > ①基礎分（2～12%）	< 職員処遇改善費（市） > ①' 基礎分（2～12%）
	< 処遇改善等加算（公） > ②賃金改善要件分（3～4%） （③内キャリアパス要件分（1%））	< 職員処遇改善費（市） > ②' 賃金改善要件分（3～4%） （③' 内キャリアパス要件分（1%））
	< 職員処遇改善費加算（市） >④賃金改善要件上乘せ分（1～5%）	

※（公）：公定価格 （市）：市独自助成

※ 市基準保育士・保育教諭配置加算分は、保育所及び認定こども園（2・3号認定）のみ適用されます。

（参考）国と市の配置基準の配置基準（保育所・認定こども園（2・3号認定のみ））

	国基準	市基準
0歳児	3：1	3：1
1歳児	6：1	4：1
2歳児		5：1
3歳児	20：1 ※（15：1）	15：1
4・5歳児	30：1	24：1

※は質改善後の比率です。公定価格に3歳児の配置基準の改善（15：1）が加算されることになり、市独自助成を加算していたものが、国の公定価格に含まれます。



## <加算率の区分>

### (1) 処遇改善等加算(公定価格)

#### ア 処遇改善等加算(公)基礎分(2~12%)(①)

対象：すべての施設・事業所

定期昇給等に充当するための加算です。平均勤続年数に応じ、2~12%の加算率が適用されます。

※平均勤続年数の算定：P. 8 II 1 (2)

#### イ 処遇改善等加算(公)賃金改善要件分(3~4%)(②、③)

対象：賃金改善要件に適合する施設・事業所

平均勤続年数11年未満の施設は一律3%、11年以上の施設は一律4%の「加算率」が適用されます。職員の賃金改善に確実に当てることが必要です。(用途制限有)

また、②賃金改善要件分の中には、③キャリアパス要件分(1%)が含まれています。

キャリアパス要件に適合しない施設・事業所は②賃金改善要件分(3~4%)から1%減算されます。

※賃金改善要件：P. 13 II 2 (1)、キャリアパス要件：P. 16 II 2 (4)

### (2) 職員処遇改善費(市独自助成)

#### ア 職員処遇改善費(市)基礎分(2~12%)(①')

対象：保育・教育向上支援費「職員配置加算」の要件を満たす施設(保育所・認定こども園(2・3号認定))

市の保育士配置基準を満たし、職員配置加算の適用を受けている施設に、上乗せしている人件費相当分に対する加算です。

公定価格の①処遇改善等加算(公)基礎分に相当する加算率(2~12%)が適用されます。

#### イ 職員処遇改善費(市)賃金改善要件分(3~4%)(②' ③')

対象：賃金改善要件に適合する施設・事業所

市の保育士配置基準を満たし、職員配置加算の適用を受けている施設について、上乗せしている人件費相当分に対する加算です。

公定価格の②処遇改善等加算(公)賃金改善要件分に相当する加算率(3~4%)が適用されます。

また、②'賃金改善要件分の中には、③'キャリアパス要件分(1%)が含まれています。

キャリアパス要件に適合しない施設・事業所は②'賃金改善要件分(3~4%)から1%減算されます。

※賃金改善要件：P. 13 II 2 (1)、キャリアパス要件：P. 16 II 2 (4)

ウ 職員処遇改善費（市）賃金改善要件上乗せ分（1～5%）（④）

対象：賃金改善要件及びキャリアパス要件の両方に適合する施設・事業所  
 職員の賃金改善のための費用（②、②'、③、③'）に対して、国の水準以上の改善が行えるよう、平均勤続年数に応じて市独自の加算率（1～5%）を上乗します。

そのため、賃金改善要件及びキャリアパス要件の両方を満たさない場合は、④職員処遇改善費（市）賃金改善要件上乗せ分は対象になりません。

なお、平成27年度は全施設、新規開所施設の初年度は、賃金改善要件を満たしていれば、キャリアパス要件の適否にかかわらず④職員処遇改善費加算（市）賃金改善要件上乗せ分を加算します。

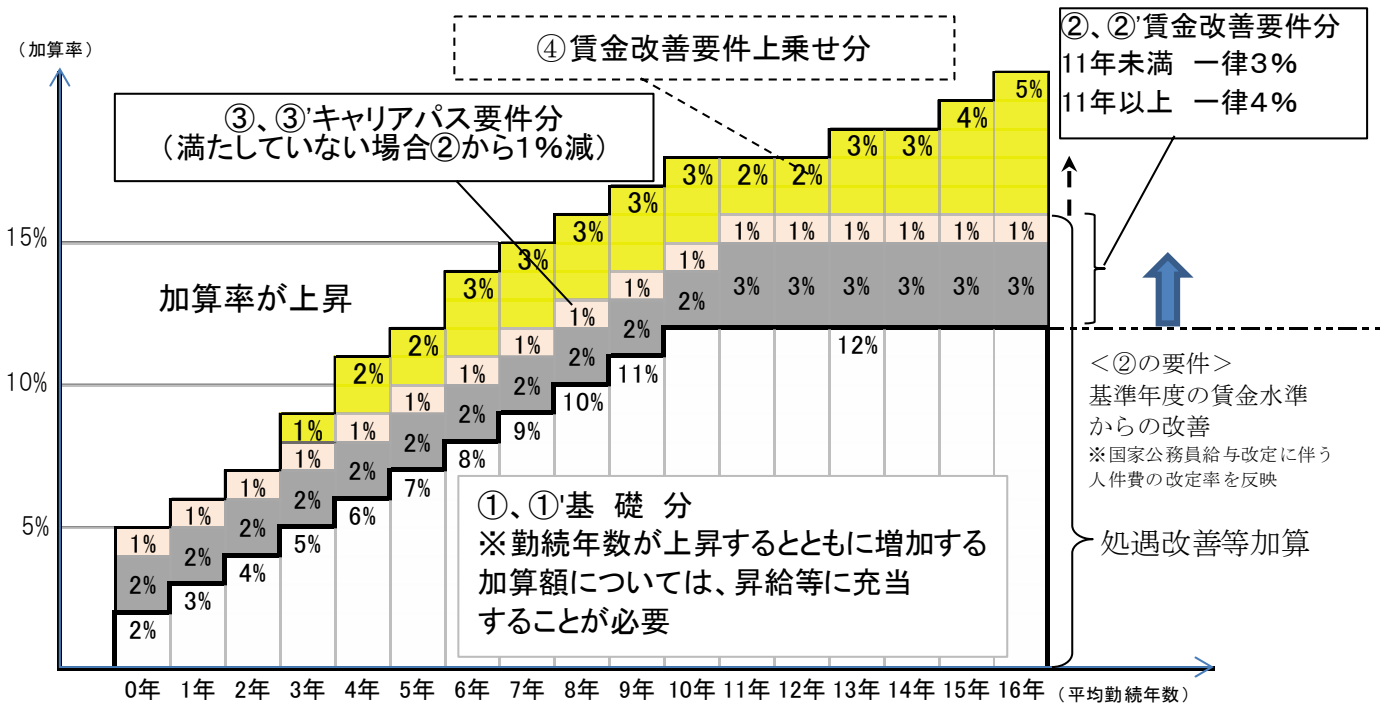
また、経過措置（P.12 II 1（3）イ参照）を適用する場合も対象になりません。

<加算分の使途>

処遇改善等加算（公）賃金改善要件分及び、職員処遇改善費（市）賃金改善要件上乗せ分の使途は、当該保育所に勤務する職員の賃金改善（法定福利費等の事業主負担額を含む）に要した費用のみです。確実に職員の賃金改善に充ててください。それ以外の費用については、認められません。

また、基礎分についても、適切に定期昇給等に充てる必要があります。

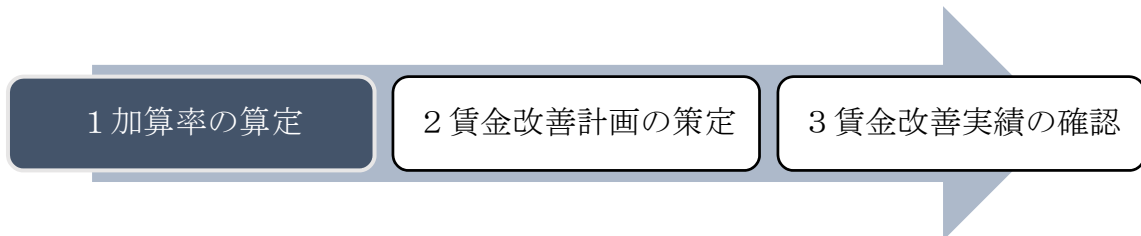
【図表3】加算率の区分としくみ





## Ⅱ 加算の手続き

### 1 加算率の算定



#### (1) 加算率の考え方

「加算率」は、各施設・事業所において、「平均勤続年数の算出」「賃金改善の実施の有無」「キャリアパス要件の適否」をもとに算定します。

施設・事業所に適用される「加算率」は、加算率の区分(P. 4 I 2 (1) 及び(2) 参照) ごとに算出された率を合計した値となります。

例) 平均勤続年数が5年で賃金改善を実施し、キャリアパス要件分に適合する施設  
基礎分①7%+賃金改善要件分②3% (うちキャリアパス要件1%含む)  
+市独自上乘せ分2%=12%

よって、加算率は12%になります。

※キャリアパス要件を満たさない場合は、9%になります。

※賃金改善を実施しない場合は7%になります。

施設・事業所は算定した加算率を『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書(第1号様式の1)』をもって市に申請します。市は、その内容を審査し、神奈川県が認定した「加算率」を施設・事業所に対して通知します(\*1)。

なお、「加算率」の認定通知前に、市が審査し、確認した各施設・事業所の当該年度の「平均勤続年数」をお知らせしますので、賃金改善を実施する場合は、平均勤続年数に応じた「加算率」により、賃金改善計画を策定してください。

その後、賃金改善計画の内容を職員全員に周知していただきます。

1年を通して策定した賃金計画をもとに処遇改善を行い、賃金改善実績報告書を提出していただきます。

賃金改善を実施しない場合は、基礎分のみの加算率で、毎月給付費の請求を行います。

\*1 「加算率」の認定通知は、9月下旬から10月上旬頃の予定です。

「加算率」の通知において修正があった場合には、再度給付費の過誤再請求及び賃金改善計画内容の修正が必要になる場合があります。

【図表 4】平均勤続年数別加算率表

平均勤続年数(年)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 ～
①、①'基礎分(%)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	12	12	12	12	12
②、②'賃金改善分(%)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
④上乗せ分(%)	0	0	0	1	2	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	4	5
合計(%)=加算率	5	6	7	9	11	12	14	15	16	17	18	18	18	19	19	20	21
③③'キャリアパス要件 無合計(%)=加算率	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15	15	15	15	15

職員一人当たりの平均勤続年数	加算率（公定価格）			加算率（市）
	基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件分	職員処遇改善費
16年以上	12%	4%	1%	5%
15年以上 16年未満				4%
14年以上 15年未満				3%
13年以上 14年未満				3%
12年以上 13年未満				2%
11年以上 12年未満				2%
10年以上 11年未満	12%	3%		3%
9年以上 10年未満	11%			3%
8年以上 9年未満	10%			3%
7年以上 8年未満	9%			3%
6年以上 7年未満	8%			3%
5年以上 6年未満	7%			2%
4年以上 5年未満	6%			2%
3年以上 4年未満	5%			1%
2年以上 3年未満	4%			0%
1年以上 2年未満	3%			0%
1年未満	2%	0%		

## (2) 平均勤続年数の算出

### ア 算定対象職員

算定対象職員は、毎年4月1日現在における施設・事業所に勤務するすべての常勤職員です。職種や職位、資格の有無を問わず、施設長や専ら事務に従事する事務職員などであっても、常勤職員として雇用されていれば対象です。

ただし、非常勤職員やパート就労、派遣職員など常勤職員以外の職員であっても、1日6時間以上かつ、月20日以上勤務している職員も常勤とみなし、対象とします。

また、賃金改善の対象職員（P.13 II 2（1）ア参照）とは異なり、平均勤続年数の算出には施設・事業所に勤務する者であれば、経営に携わる法人の役員も対象となります。

なお、勤務時間や勤務日数が月によって異なる、あらかじめ確定していない、などの非常勤職員やパート就労の方については、4月1日時点で判断しますので、就労実績はなく、就労予定の見込みで判断します。

※年度途中において職員の異動や採用退職があっても平均勤続年数の変更はしません。そのため、申請書の再提出は必要ありません。

### イ 勤続年数の算出方法

職員一人ひとりの勤続年数の算出にあたっては、現在の施設・事業所における勤続年数のほか、対象職員が過去に勤務していた対象施設・事業所（図表5）における勤続年数も合算することができます。その場合は、施設・事業所は、在職証明もしくは、その他勤務履歴が確認できる書類（図表6）で職員の過去の勤務履歴を確認し、勤続年数を積算してください。

#### ※注意

- ① 勤務履歴の確認ができないものについては、勤続年数に合算することはできません。
- ② 過去の勤務履歴に積算できるものは、常勤と常勤以外で1日6時間以上、月20日以上勤務していた期間のみです。
- ③ 施設・事業所が確認した職員の在職証明等は、その写しを施設・事業所で保管していただき、原本は職員本人にお返しく下さい。施設で保管するのは写しのみです。紛失しないように保管してください。写しを本市に提出する必要はありません。
- ④ 国の会計検査や本市監査等で、在籍証明等の写しが必要になる場合があります。

⑤ 平成 26 年度以前に開所していた保育所と認定こども園（保育所部分）で、平成 26 年度に民間施設給与等改善費（以下、民改費）の対象となっていた施設に、その時から雇用していた職員については、民改費を適用の際、勤務履歴を確認していると考えております。

ただし、平成 27 年度以降、勤務履歴に新しく対象となった施設（図表 5 の網掛け部）に過去勤務していた場合で、勤続年数に合算する場合は在籍証明等が必要となります。

【図表 5】過去の勤務履歴の対象施設・事業所

対象事業項目	詳細	H27
教育・保育施設	認可保育所、幼稚園、認定こども園	一部新
地域型保育事業	家庭的保育事業、小規模保育事業他	H27 新
学校教育法第 1 条に定める学校及び同法第二百二十四条に定める専修学校	小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校、専修学校	H27 新
社会福祉法第 2 条に定める社会福祉事業を行う施設・事業所	保護施設、老人福祉施設（軽費老人ホーム、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム）、婦人保護施設、児童福祉施設、障害児通所支援事業、障害者支援施設、障害福祉サービス事業、盲人ホーム、視聴覚障害者情報提供施設、福祉ホームなど 病児保育事業等の第 2 種社会福祉事業	一部新
児童福祉法第 12 条の 4 に定める施設	児童相談所一時保護施設	
認可外保育施設（児童福祉法第 59 条第 1 項に定める認可外保育施設のうち、 <u>地方公共団体における単独保育施策による施設</u> <sup>※1</sup> 、 <u>認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の交付された施設</u> <sup>※2</sup> 及び幼稚園に併設された施設）における勤続年数及び <u>教育・保育施設又は地域型保育事業に移行した施設・事業所</u> <sup>※3</sup> における移行前の認可外保育施設として運営していた期間	※1）横浜保育室や認証保育所（単独保育施策による施設として認可された日から） ※2）認可外保育施設のうち、指導監督基準を満たす旨の証明書が交付された施設（H17.4.1 以降、証明書の発行期間に勤務していた履歴のみ加算可） ※3）現行制度において家庭保育福祉員、横浜市家庭的保育事業、小規模保育モデル事業等を実施していた期間	H27 新
医療法に定める病院、診療所、介護老人保健施設、助産所	看護師のみ	

※網掛け部分は平成 27 年度で新しく対象となったものです。

【図表 6】 勤務履歴の確認資料（在職証明等がない場合）

対象職員の状況	挙証資料の例
過去の勤務先で社会保険に加入していた場合	厚生年金の加入記録 (勤務先の会社名と加入年月が記載のもの)
社会保険未加入の場合、国民年金に加入していた場合	雇用契約書と給与明細書等 (勤務先の名称がわかるもの)
派遣職員として、該当の施設に勤務していた場合	派遣先の事業所の発行する証明、 派遣会社の派遣証明等
廃園した施設等の場合	上記書類が確認でき、自治体等で上記事業に該当すると確認できた場合のみ算定

※過去に勤務していた施設・事業所が積算対象かどうか、勤務期間などの勤務履歴が積算に値すると客観的にわかるものであれば可。

※1枚の書類で判断できない場合には、複数の書類をもって確認してください。

#### ウ 職員の勤続年数算定の留意点

職員一人ひとりの勤続年数は、「現在勤務する施設・事業所における勤続年数」と「過去に特定の施設・事業所で働いていた場合はその勤続年数」を合算して算定しますが、その際には次の点に留意して計算してください。

##### <留意点>

○ 個々の職員の勤続年数の算出については、当該年度の4月1日現在により算定しますが、年度途中開所の施設、事業者についてが、開所年月日時点での職員状況で算定します。

○ 採用年月日の翌年（又は翌月）において、翌年（又は翌月）の同一日の前日をもって1年（又は1か月）と計算します。

【例:26年4月1日採用 → 26年4月30日で1か月、27年3月31日で1年】

○ 1か月未満の日数の場合は1か月に切り上げます。

【例:26年4月1日採用 → 27年4月1日時点で1年と1日=1年1か月】

ただし、27年4月1日採用の職員は、0年0月とします。

<期間計算の例>平成27年4月1日現在

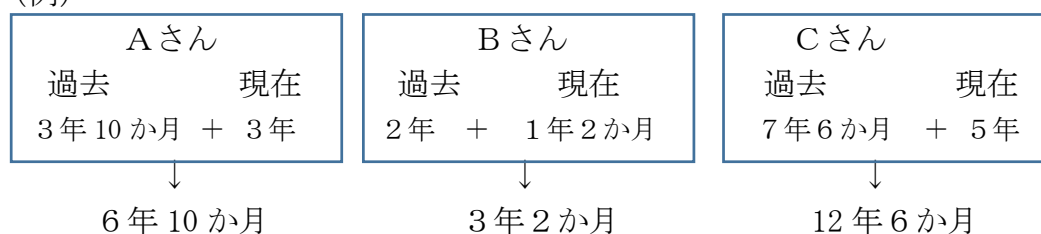
事 例	経験年数	内 訳
1 26年4月1日採用	1年1か月	26/4/1→27/3/31=1年 27/4/1=1日→1か月
2 26年4月2日採用	1年	26/4/2→27/4/1=1年
3 26年4月20日採用	1年	26/4/20→27/3/19=11か月 27/3/20→27/4/1=10日→1か月
4 27年3月31日採用	1か月	27/3/31→27/4/1=2日→1か月
5 他の社会福祉施設に26年4月20日から6月1日まで勤務し、7月1日から現施設に勤務している場合	現施設：10か月 前 歴：2か月	現職：26/7/1→27/3/31=9か月 27/4/1=1日→1か月 前職：26/4/20→26/5/19=1か月 26/5/20→26/6/1=13日→1か月
6 他の社会福祉施設に26年4月20日から6月1日まで勤務し、6月2日から現施設に勤務している場合	現施設：10か月 前 歴：2か月	現職：26/6/2→27/4/1=10か月 前職：26/4/20→26/5/19=1か月 26/5/20→26/6/1=13日→1か月
7 27年4月1日採用	0か月	26/4/1=1日→0か月 ※このパターンのみ例外

エ 平均勤続年数の算出方法

平均勤続年数とは、職員全員の勤続年数を合算し、それを職員の数で割った職員一人あたりの年数です。職員一人あたりの平均勤続年数の算定にあたり、6か月以上の端数は1年とし、6か月未満の端数は切捨てとします。

この平均勤続年数によって、加算率が決まります。

(例)



21年18か月 ÷ 3人 = 7年6か月 ⇒ 6か月以上の端数は1年

→施設・事業所の平均勤続年数は8年

### (3) 賃金改善要件分の算出

#### ア 加算率の確認

賃金改善要件 (P.13 II 2 (1) 参照) を満たす施設・事業所は、(1) で算出した平均勤続年数に応じた加算率 (3~4%) が適用されます。

#### イ 加算率の経過措置 (保育所・認定こども園 (2・3号認定))

平成 26 年度に「保育士等処遇改善臨時特例事業」による補助を受けた保育所のうち、当該事業の加算率が 3%未満であった施設については、平成 26 年度と同じ加算率を適用できる経過措置を設けます。

その場合、賃金改善要件分の加算率のうち、賃金改善として職員に支払いをする加算見込額の上限を以下の率で積算した金額にすることができます。

ただし、平成 26 年度と比較して平均勤続年数が同様又は下回る施設に限りません。

なお、経過措置を適用する場合、職員処遇改善費 (市) 賃金改善上乗せ分は適用できません。

(例) 平均勤続年数 4 年の場合

平成 26 年度 → 民改費 (8%) + 処遇改善事業分 (1%) = 9%

平成 27 年度 → 基礎分 (6%) + 賃金改善要件分 (3%) = 9%

経過措置適用 → 基礎分 (8% (6% + 2%))  
+ 賃金改善要件分 (1% (3% - 1% = 2%))

※キャリアパス要件分が非適用の場合は、基礎分が 8% になり、賃金改善要件分が 0% になります。

【図表 7】 保育所における経過措置に係る賃金改善要件分率適用表

① 平成 26 年度の 平均勤続年数	②職員 1 人当たりの 平均勤続年数	③賃金改善要件分
7 年以上 8 年未満	7 年以上 8 年未満	2%
	4 年以上 6 年未満	
	2 年未満	
5 年以上 6 年未満	4 年以上 6 年未満	2%
	2 年未満	
4 年以上 5 年未満	5 年以上 6 年未満	2%
	4 年以上 5 年未満	1%
	1 年以上 2 年未満	2%
	1 年未満	1%
1 年以上 2 年未満	2 年未満	2%
	1 年以上 2 年未満	2%
1 年未満	1 年以上 2 年未満	2%
	1 年未満	1%

## ウ 加算額の経過措置(幼稚園・認定こども園)

基準年度の前年度以前に私学助成等を受けていた幼稚園又は認定こども園については、公定価格と私学助成等の収入額との比較により賃金改善として職員に支払いをする加算見込額が変わる経過措置が検討されています。国の検討が決まり次第、神奈川県とも調整の上、詳細をお知らせします。

## 2 賃金改善計画の策定



### (1) 賃金改善要件

賃金改善を実施し、賃金改善要件の適用を受ける施設・事業所は『賃金改善計画(第3号様式の1)』を策定し、職員に周知した上で市に提出します。

計画策定にあたっては、『積算表』で算出した「加算見込額」(P.15 II 2 (2) ア、イ参照)以上の賃金改善見込額を積算し、それに基づく改善を行うことが必要です。

給与の改善方法や改善額及び改善を行う職員の範囲は、施設・事業所の実情に応じて決定します。

### ア 賃金改善の対象範囲

施設・事業所に勤務する職員で、職種を問わず非常勤職員も対象です。

人材派遣職員についても、趣旨を説明のうえ、派遣元と相談していただき、賃金改善の対象とすることは可能です。

ただし、経営に携わる法人の役員は、この助成額を使つての賃金改善は対象外です。

### イ 賃金改善の要件

次にあげる要件をすべて満たさなければなりません。

(ア) 基準年度(ウ参照)の賃金水準(\*2)に対して、定期昇給とは別に賃金等の改善が図られていること

(イ) 各施設・事業所において賃金改善に要する見込みである賃金改善見込額(当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む)が加算見込額以上であること



\* 2 賃金改善する前の金額（年額）や給与表の総額のことをいいます。

賃金改善の起点となる賃金は、人事院勧告等に基づき国が通知する公定価格における人件費の改定があった場合には、その改定状況（改定率）を踏まえた水準となります。

**【参考】平成 26 年度人事院勧告による保育士等給与の改定率**

所長	約 459 万円→約 466 万円（+1.5%）
主任保育士	約 423 万円→約 430 万円（+1.7%）
保育士	約 356 万円→約 363 万円（+2.0%）
調理員等	約 292 万円→約 299 万円（+2.3%）

**ウ 賃金改善の基準年度**

イの基準年度は次のいずれかの年度です。

(ア) 子ども・子育て支援法による確認の効力が発生する年度の前年度

(イ) 平成 27 年 3 月 31 日以前において既に保育所・認定こども園（保育所部分）として運営していた施設については平成 24 年改定状況を踏まえた水準

賃金改善については、平成 24 年度の賃金水準と比較した場合の改善分をいいます。賃金改善を行う給与項目を定め、その項目での対比となります。

ただし、①手当等により賃金改善を実施する場合、特段の事情なく基本給を切り下げること、②基本給により賃金改善を実施する場合に、業績連動ではないその他の手当等を引き下げること、③手当の新設により賃金改善を実施し、一方で別の手当を廃止すること、は賃金改善と認められません。

**エ 賃金改善を行う給与項目と改善内容**

『賃金改善計画書』には、改善を行う項目や改善の方法を具体的に記載します。

改善の実施内容によっては、給与規程の変更や、社会福祉法人等の場合は理事会での承認が必要となる場合がありますので、ご注意ください。

改善の例：基本給のベースアップ、給料表の改定、手当の増額・新設、賞与の増、一時金の支給など

賃金改善の内容は、各施設・事業所で決定します。全職員に対し同一の賃金改善とすることも可能ですし、職位、経験年数、能力評価等に応じた賃金改善とすることも可能です。

ただし、賃金改善の基準は明らかにしてください。

## オ 賃金改善計画の職員への周知

施設・事業所は職員に対して、計画を周知しなければなりません。全職員に説明をした後、『賃金改善確認書（第3号様式の3）』により、賃金改善の対象者から署名をもらい、写しを取った上で原本を市に提出します。

※実績報告の際、賃金改善の対象者から再度、署名をもらうこととなりますので、写しは保管してください。

## (2) 賃金改善を行う場合の加算見込額の算定

賃金改善要件を満たすためには、I（2）で算出した加算率により計算した「加算見込額」以上の賃金改善計画を策定する必要があります。

### ア 加算見込額の算定

加算見込額は、各月初日に利用することが見込まれる1日当たりの平均利用の子どもの数（広域利用の子どもを含む）に、処遇改善等加算の各項目の単価の合計額を乗じ、さらに、当該年度の施設・事業所に適用される②②'賃金改善要件分と④市独自助成を足した率を乗じた額に12か月をかけて得た額の1,000円未満を切り捨てた金額です。

算式は、「当該年度における各初日の利用子ども数の見込みをもとに算出した平均利用子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「処遇改善加算(公)賃金改善要件分に係る加算率(%) + 職員処遇改善費分(市)賃金改善要件上乘せ分に係る加算率(%)」×「12月※」で算出します（年齢区分ごとに算出した額を合算し、1,000円未満は切り捨て）。

※賃金改善実施期間が12か月に満たないときは、子ども・子育て支援法による確認を受けた時から直近の3月までの月数とします。

加算見込額は、横浜市がお示しする『積算表』で得た額とし、この額以上の賃金改善見込額を設定した賃金改善計画を策定してください。

### イ 賃金改善見込額

賃金改善見込額は、アで算定した加算見込額以上になるように『賃金改善計画』を策定します。

計画作成段階における職員の賃金水準や、事業の規模等を勘案し、各事業者において見込む賃金改善の金額を推計してください。なお、実際の賃金改善額については実績報告の段階で確認することとしており、計画の策定時点において当該見込額の積算内訳を求めることはありませんが、実現可能性のある金額を設定してください。

## ウ 施設・事業者間の配分について

同一法人内が運営する子ども・子育て支援法に基づく施設型給付及び地域型保育給付の対象である施設・事業所で施設・事業所間配分ができます。ただし、処遇改善等加算の対象ではない施設・事業所の処遇改善に配分することはできません。

なお、配分を行うことができる額は処遇改善等加算（公）の賃金改善要件分（3～4％）のみであり、処遇改善等加算（公）の基礎分（2～12％）と職員処遇改善費（市）（1～5％）は当該施設・事業所の処遇改善にのみ使えるものとします。

この配分を行うには『賃金改善計画書（内訳表）（第2号様式の2）』『賃金改善実績報告書（内訳表）（第4号様式の2）』の記入が必要です。賃金改善計画は配分調整後の額で策定します。

### （3）賃金改善計画書の提出

『賃金改善計画書』は、9月末までに市に提出します。

<提出書類>

- ・処遇改善等加算等についての届出書（第2号様式）
- ・賃金改善計画書（第3号様式の1）
- ・賃金改善計画書（内訳表）（第3号様式の2）※配分する場合のみ
- ・賃金改善確認書（第3号様式の3）
- ・キャリアパス要件届出書（第4号様式）

### （4）キャリアパス要件

#### ア キャリアパスについて

キャリアパスとは、「職業上の道筋」のことです。キャリアパスを構築することで、職員は自分に求められる組織における役割や目標を認識することができます。

職員が長く働く環境を整えるため、経験年数や職位に合わせた施設・事業所の特色に応じたキャリアパスを構築することが大切です。

キャリアパスを構築することで継続性のある質の高い保育・教育を実施することができます。

#### イ キャリアパス要件について

『賃金改善計画書（第3号様式の1）』に併せ、『キャリアパス届出書（第4号様式）』を提出します。キャリアパス要件が非該当の場合も必ず提出が必要です。

キャリアパス要件が適用されない場合は、賃金改善要件の加算率（3～4％）から1％減算されます。

キャリアパス要件は、次の①②の要件を満たす場合が対象です。

①職員の勤務条件や就労要件、賃金に関すること

次の a～c 全ての要件を満たす必要があります。

- a 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件を定めている。
- b 職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めている。
- c 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての職員に周知している。

②職員の資質向上のための取組み（研修の実施や職員の能力評価のしくみ）

次の d～f 全ての要件を満たす必要があります。

- d 職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標の策定
- e dの目標を実現するための具体的な取組内容の策定
  - (ア) 資質向上のための計画の策定と、それに沿った研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う（計画書提出）
  - (イ) 資格取得のための支援の実施（研修のためのシフトの調整、受講料の援助等）
- f d、eをすべての職員に周知すること

<資質向上のための目標策定について>

保育所保育指針や幼稚園教育要領に基づき、施設・事業所の果たすべき役割をきちんと認識したうえで、各施設・事業所の特色、重視していること（強み）、これから伸ばしていきたいところといった視点で、職員と意見交換を行って目標を策定してください。

目標の設定にあたっては、施設・事業所の「全体目標」、「初任者向け」「中堅向け」「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」等、それぞれ経験年数や職位、階層ごとに、それぞれに求められる役割を考えたいと、目標を具体的に設定してください。

すでに、資質向上の目標がある場合も、この機会に職員との意見交換を行い、再度共有を図ってください。

<目標を達成するための具体的な取組内容>

目標を達成するための具体的な取組は、目標に対応するよう、それぞれ経験年数や職位、階層ごとに具体的に設定してください。

保育所保育指針及び保育所保育指針解説書並びに幼稚園教育要領及び幼稚園教育要領解説で求められる職員の資質や能力の習得及び向上のために必要な研修や取組を実施してください。

また、市役所や区役所で行う研修、国や各種団体が行う研修への参加機会を提供してください。さらに、研修実施や参加だけでなく、業務を通じた研修(OJT)をどのように行うかといった視点を盛り込んだ研修計画であることが望ましいと考えます。

※個人で実施している家庭的保育事業等であっても、キャリアパス要件、就業規則、賃金体系、補助員等の給与規程の整備や研修計画の策定・実施等ができていれば、適用になります。

#### ウ キャリアパス要件届出書の添付書類

- ・就業規則等の勤務条件等が定められていることがわかるもの
- ・給与表や昇給・昇格等について記された賃金体系等が分かるもの
- ・その他第3項に定める要件を確認するための資料等

※『キャリアパス要件届出書（第4号様式）』の②eアに関して、当該年度の研修の目標と研修計画、能力評価の仕組みがわかるものがあれば提出してください。

#### 【参考】

<就業規則について>

常時10人以上の労働者を使用する場合は、必ず就業規則を定める必要があります。就業規則には「1 必ず記載しなければならない事項」と、「2 各事業所でルールを定める場合には記載しなければならない事項」の2つがあります。

※キャリアパス要件を満たすためには、10人未満でも就業規則を定める必要があります。

※キャリアパス要件届出書の勤務条件等とは、「1 必ず記載しなければならない事項」のア、ウのことを指します。また、賃金体系とは、「1 必ず記載しなければならない事項」のイのことを指します。

#### 1 必ず記載しなければならない事項

##### ア 労働時間関係

始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、就業時転換

##### イ 賃金関係

賃金の決定、計算、支払いの方法、締日・支払いの方法、支払い時期

##### ウ 退職関係

退職に関する事項（解雇の理由を含みます。）

#### 2 各事業所でルールを定める場合に記載しなければならない事項

##### ア 退職手当関係

##### オ 職業訓練関係

##### イ 臨時の賃金・最低賃金関係

##### カ 災害補償・業務外の疾病扶助関係

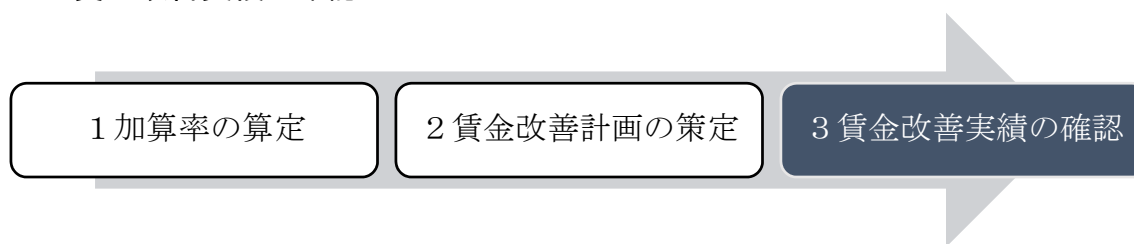
##### ウ 費用負担関係

##### キ 表彰・制裁関係

##### エ 安全衛生関係

##### ク その他

### 3 賃金改善実績の確認



#### (1) 賃金改善実績の報告

策定した賃金改善計画に基づき、賃金改善を実施します。その実績を『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』にて市に報告します。

『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』には、

- ① 加算実績額
- ② 賃金改善実施期間
- ③ 賃金改善に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含みます）
- ④ 加算実績額と賃金改善に要した費用の差額（＝残額）と次年度以降の残額の用途
- ⑤ 支払った給与項目と実施した賃金改善の具体的な方法
  - ・対象職員人数
  - ・賃金改善を実施した人数
  - ・職員に支給した賃金総額
  - ・職員一人当たりの賃金月額などを記載します。

#### (2) 賃金改善実績確認のための加算実績額の算出

加算実績額は、実際に利用した子どもの人数等加算実績に基づくものです。実績報告書は、『積算表』で算出した加算実績額で作成します。1,000円未満切り捨てのため実際にお支払いした加算総額とは異なります。

※正確な加算実績額の算出方法については別途通知します。

#### (3) 賃金改善に要した額の総額

実際に賃金改善を行った部分の人件費等（法定福利費等含む）の増分を計算してください。

例えば、ベースアップした場合はベースアップ分のみ、期末手当を増やした場合は増やした部分のみ、手当の増額の場合が増額した部分のみにかかる人件費等の総額を計算します。

法定福利費等には、法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等）における、本事業による賃金上昇分に応じた事業主負担増加額や法人事業税における本事業による賃金上昇分に応じた

外形標準課税の付加価値額増加分を含みます。

また、法定福利費等の計算にあたっては、翌月以降払いのものもあるため、合理的な方法に基づく概算によることができます。合理的な方法とは、例えば、当該制度に職員が加入しているかどうか、賃金改善の時期及び方法を勘案した上で、賃金改善所要額に各制度の保険料率を乗じる方法等が考えられます。

なお、任意加入とされている制度に係る増加分（退職手当共済制度等における掛金等）は法定福利費等の事業主負担分には含みません。

#### （４）差額

賃金改善の実施に要した費用が、加算実績額に満たず、残額が生じている場合は、その全額を一時金等により、翌年度の賃金改善に充ててください。なお、その実施がなされていない場合は、翌々年度の市の職員処遇改善費賃金改善要件上乘せ分の加算は適用しません。

※（１）④の記載方法については、一部国に確認しており、詳細が判明次第、別途通知します。

#### （５）賃金改善実績報告書の提出

『賃金改善実績報告書』は、年度終了後すみやかに市に提出します。

<提出書類>

- ・賃金改善実績についての届出書（第５号様式）
- ・賃金改善確認書（第３号様式の３）
- ・賃金改善実績報告書（第６号様式の１）
- ・賃金改善実績報告書（内訳表）（第６号様式の２）※配分した場合のみ
- ・職員賃金改善一覧表（第７号様式）

### ４ その他

#### （１）必要書類の保管

処遇改善等加算及び職員処遇改善費の支給を受けた施設・事業所は、賃金改善に係る収支を明らかにした帳簿を備え、賃金改善の増加額や実施したことが分かる証拠書類を整理し、それらを実績報告後５年間保管してください。

※ 保存する書類の例

- ・職員の賃金台帳
- ・ベースアップの場合、給与規程等の改正等
- ・手当の新設の場合、給与規程等
- ・一時金やボーナス等も決定した際の通知や給与規程等
- ・理事会等で賃金改善の内容等を決定した際の議事録等

## **(2) 疑義が生じた場合の調査**

加算による賃金改善の実施が適正か判断する必要があるときは、代表者に対して事業の遂行の状況に関する報告や証拠書類の提出を求め、調査をすることがあります。

## **(3) 支給中止等**

事実と異なる内容で請求等を行った場合や4(2)の調査で疑義が生じた場合、本加算に反した経費に使用した場合は、是正のために指導を行うことがあります。

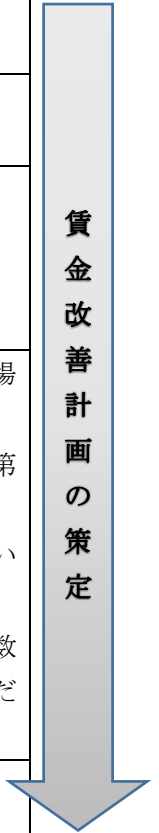
また、処遇改善等加算及び職員処遇改善費の全部又は一部の返還を求めることがあります。



### Ⅲ 加算率の算定及び賃金改善実施におけるスケジュール

時期	横浜市	各施設・事業所
6月30日(火)		<b>施設・事業者向け説明会</b> ・処遇改善に関する制度・様式説明
7月2日(木)		<b>家庭的保育事業等向け説明会</b> ・処遇改善に関する制度・様式説明
7月中旬	<b>平均勤続年数の確認</b> 確認等あれば適宜連絡します。	
8月中旬	<b>平均勤続年数の通知</b>	①賃金改善要件の適否やキャリアパス要件の適否を変更する場合や平均勤続年数の通知を受けて加算率の修正が必要な場合は、4月に提出した『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書(第1号様式の1)』の差替分を提出してください。 ※加算率の修正がある場合は、4月分に遡って過誤再請求していただきます。 ②賃金改善を実施する施設・事業所は、通知された平均勤続年数をもとに賃金改善計画書の作成・修正を行い、市に提出してください。
9月末		<b>賃金改善計画書等の提出</b> ・処遇改善等加算等についての届出書(第2号様式) ・賃金改善計画書(第3号様式の1) ・賃金改善計画書(内訳表)(第3号様式の2)※配分する場合のみ ・賃金改善確認書(第3号様式の3) ・キャリアパス要件届出書(第4号様式) <b>キャリアパス要件届出書の添付書類</b> ・就業規則等の勤務条件等が定められていることがわかるもの ・給与表や昇給・昇格等について記された賃金体系等がわかるもの ・当該年度の研修目標と研修計画、能力評価の仕組みがわかるもの ・その他要件を確認するための資料等
年度終了後すみやかに		<b>賃金改善実績報告書等の提出</b> ・賃金改善実績についての届出書(第5号様式) ・賃金改善実績報告書(第6号様式の1) ・賃金改善実績報告書(内訳表)(第6号様式の2)※配分した場合のみ ・賃金改善確認書(第3号様式の3) ・職員賃金改善一覧表(第7号様式)

賃金改善計画の策定



## IV 様式の記入について

### 1 書類作成における全体の注意点

(1) すべての提出様式等の右上に

- ① 市町村名（区名も記入すること）
- ② 施設・事業所種別
- ③ 施設・事業所番号
- ④ 施設・事業所住所
- ⑤ 施設・事業所名称
- ⑥ 設置者住所
- ⑦ 設置者名
- ⑧ 代表者職氏名

を必ず記入すること。

※印が必要な様式は押印すること。

(2) 代表者職氏名は、給付の請求者と同様とし、印鑑も同じものを利用すること。

(3) 提出様式が複数頁になる場合は、「施設・事業所所在区名」、「施設・事業所番号」、「施設・事業所名称」を、それぞれのページの右上に記入すること。

### 2 平成27年度処遇改善等加算に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）

(1) 常勤と常勤以外で1日6時間以上、月20日以上勤務する職員全員の氏名、性別、生年月日、職種、現施設・事業所の勤務開始日、勤続年数（現在と過去の合計）のすべて記入すること。

(2) Aに対象職員（記載した職員）の合計人数を記入すること。

(3) Bに全職員の合計勤続年月数を記入すること。

(4) Cに職員一人あたりの平均勤続年数を記入すること（6月以上を1年とし6月以下は切り捨て）。

(5) 「①平均勤続年数」に、Cの平均勤続年数をもとに基礎分の値を記入すること。

(6) 「②賃金改善要件分の値」の適否に、賃金改善を実施する場合は「適」、実施しない場合は「否」を記入すること。

(7) 「②賃金改善要件分の値」に「適」を記入している場合、「③キャリアパス要件」が適用されるときは「適」、適用されない場合は「否」を記入すること。

「②賃金改善要件分の値」に、「③キャリアパス要件」が「適」の場合は賃金改善要件分の加算率をそのまま記入すること。また、「③キャリアパス要件」が「否」であれば、賃金改善要件分の加算率から1%減算した値を記入すること。

(8) 「④横浜市職員処遇改善費の値」に市の職員処遇改善費賃金改善要件上乘せ分を活用して賃金改善を実施する場合は「適」、実施しない場合は「否」を記入すること。「適」と記入する場合、「④横浜市職員処遇改善費の値」にCの平均勤続年数をもとに加算率の値を記入すること。

ただし、「②賃金改善要件分」と「③キャリアパス要件」の両方又はいずれかを「否」とする場合並びに経過措置に該当する場合は0%と記入すること。

※ただし、平成27年度は全施設、新規開所施設・事業所の初年度は、賃金改善要件を満たせば、キャリアパス要件の適否に関わらず、適用できる。

(9) 「⑤保育所における経過措置を適用させる場合」に経過措置(P.12 II 1 (3)イ参照)に該当し、経過措置の適用を受ける場合のみ、「平成26年度の平均勤続年数」及び「前年度賃金改善要件分の値」に記入すること。

### 3 職員履歴報告書 (A票) (第1号様式の2)

(1) 申請書に記入した職員一人一人の情報を記入すること。

(2) その他の施設の勤務履歴について、施設名称、所在地、施設種別、職種、勤務期間等それぞれ記入すること。

(3) 常勤と常勤以外で1日6時間以上、月20日以上勤務する職員のみが対象となる。(過去の勤務履歴も同様)

※勤務期間等は必ず日にちまで記入すること。

### 4 賃金改善計画書 (第3号様式の1)

「(1) 賃金改善について」と「(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善について」を必ず記入すること。

保育士、幼稚園教諭、保育教諭以外の職員に対する賃金改善を実施する場合は、「(3) (2) 以外の職員に係る賃金改善について」にも記入すること。

#### (1) 賃金改善について

##### ① 「加算見込額」

『積算表』により、処遇改善等加算(公)と職員処遇改善費(市)の加算見込額をそれぞれ計算し、「処遇改善等加算【国】」⑦と「職員処遇改善費【市】」④に、それぞれ1,000円未満切り捨てした額を記入し、その合計額を、「加算見込額」⑦+④に記入すること。

ただし、同一法人が運営する施設・事業所間で加算見込額の配分を行う場合は、『賃金改善計画書(内訳表)(第3号様式の2)』を作成し、配分調整後の加算見込額(B)の1,000円未満切り捨てした額を「処遇改善等加算【国】」記入すること。

② 「賃金改善見込総額」

賃金改善見込総額は、実際に個人に対して賃金を改善する際に要する費用の総額を記入すること。なお、総額には法定福利費等の事業主負担金増加額を含むこと。

上記①の「加算見込額」以上の賃金改善が見込まれた計画を作成することが支給の要件となるため、注意すること。

③ 「賃金改善実施期間」

実際に賃金改善を行う期間を記入すること。（原則4月1日から翌年3月31日までの12か月を記入すること。）

年度途中で開所した施設・事業所は、開所日（原則月初日）から直近の3月31日までを記入すること。

④ 「前年度処遇改善等加算等加算実績額繰越金」

前年度からの繰越金を記入すること。加算見込額の中には「前年度処遇改善等加算等加算実績額繰越金」を含めないこと。

(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善について（家庭的保育事業と小規模保育事業C型における家庭的保育者を含む）

① 「賃金改善見込額」

(2) に該当する職員に対する賃金改善に要する見込みの額を記入すること。

② 「賃金改善を行う給与項目」

実際に増額や新設などにより、賃金改善を実施する項目にレ点を付けること。手当を新設する場合は（ ）にその名称を記入すること。「その他」の場合は（ ）に具体的な改善項目を記入すること。

③ 「賃金改善内容」

賃金改善を行う時期、給与項目と方法、額、一人当たりの平均賃金改善額を具体的に記入すること。

(例)

- ・基本給を4月から給与表を改定し、一人平均〇〇円改善するとともに、〇〇手当として一人平均〇〇円を勤務の評価により〇年〇月から〇月に支給する予定。
- ・一時金として〇年〇月に、一人平均〇〇円を支給する予定。
- ・期末手当〇、〇月分を〇〇月分に増額し、一人あたり平均〇,〇〇〇円増額する予定。

### (3) (2) 以外の職員に係る賃金改善について

(2) 以外の職員（事務職員、調理員や栄養士、保育・教育に従事する資格・免許を有しない者など）の賃金改善を実施する場合については、「(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善について（家庭的保育事業と小規模保育事業C型における家庭的保育者を含む）」の例により記入すること。

## 5 賃金善計画書（内訳表）（第3号様式の2）

- (1) 施設・事業所間で配分を行う場合は、『積算表』で算出した施設・事業所ごとの「算出による加算見込額（A）（1,000円未満切り捨て）」及び「配分調整後の加算見込額（B）」を記入し、『賃金改善計画書』とともに提出すること。
- (2) 『賃金改善計画書（第3号様式の1）』における「①加算見込額」⑦の「処遇改善等加算【国】」には、『賃金改善計画書（内訳表）』の「配分調整後の加算見込額（B）」を1,000円未満切り捨てた額を記入し、当該施設に係る職員処遇改善費【市】分（1,000円未満切り捨て）との合計額を加算見込額とすること。
- (3) この額を上回る賃金改善計画を策定すること。
  - ※「差額（A）－（B）」の値の合計が、0になることを確認すること。
  - ※「算出による加算見込額（A）」は1,000円未満切り捨てとなる。
  - ※配分に関することはP.16 II 2（2）ウ参照

## 6 賃金改善確認書（第3号様式の3）

法人の代表者は、『賃金改善計画書（第3号様式の1）』で計画した内容について、保育所に勤務するすべての職員に対し周知をし、『賃金改善確認書（第3号様式の3）』に、賃金改善の対象となる職員から署名を受けるものとする。署名後は、写しを取り、原本を市に提出するものとする。

賃金改善後は、賃金改善をした職員から、写しの右の実績報告時署名に署名を受け、実績報告とともに提出するものとする。

### (1) 雇用形態

「常勤」「非常勤」「派遣（常勤）」「派遣（非常勤）」のうち、いずれかを記入すること。

### (2) 職種

「保育士」「幼稚園教諭」「保育教諭」「事務職員」「調理員」「保健師」「看護師」「准看護師」「栄養士・栄養教諭」「その他」のうち、いずれかを記入すること。

### (3) 確認日

#### ア 計画時

賃金改善の対象となる職員に対しての賃金改善計画の内容を説明後、「実施計画時」に署名を受けた日を「確認日」として記入すること。

#### イ 実績報告時

賃金改善の対象となる職員に対する賃金改善計画期間中の賃金改善を実施した最終日以降で、実施した各職員の確認の署名を受けた日を「確認日」として記入すること。

### (4) 氏名（自署）

#### ア 計画時

施設・事業所に勤務する全職員に周知をした後、賃金改善の対象となる職員から、「実施計画時」に自署により氏名の記入を受けること。

#### イ 実績報告時

賃金改善期間中の最終の賃金改善実施後、賃金改善を実施した職員から、アの写しの「実績報告時」に自署により氏名の記入を受けること。

### (5) 施設名・代表者名

#### ア 計画時

賃金改善計画の説明を行い、賃金改善の対象となる職員全員からの署名による確認後、最終確認日を記入し、施設名、賃金改善計画を策定した代表者（責任者）の記名押印をすること。

#### イ 実績報告時

賃金改善を実施した職員全員からの署名による確認後、賃金改善実績報告書を作成した代表者（責任者）の記名押印をすること。

※代表者（責任者）は、原則的に給付費等の請求者と同様とする。

### ◆「賃金改善確認書」提出の流れ

#### <計画時の流れ>

- ① 賃金改善計画を説明し、「実施計画時」（左側網掛け部分）に対象となる職員の署名を受ける。
- ② 対象職員全員の確認後、施設名と代表者（責任者）の氏名を記入し、押印する。
- ③ 写しをとる。
- ④ 施設・事業所は写しを保管、原本を賃金改善計画書に添付して市に提出する。

#### <実績報告時の流れ>

- ⑤ 賃金改善実施後、④で保管した写しの「実績報告時」（右側）に、賃金改善を実施した職員全員の署名を受ける。（年度途中退職等の職員については、当該職員の賃金改善最終日に確認の署名を受けること）
- ⑥ 賃金改善実施職員全員の確認後、施設名と代表者（責任者）の氏名を記入し、押印する。
- ⑦ 写しをとる。
- ⑧ 施設・事業所は写しを保管、原本（左側の署名は写し）を賃金改善実績報告書に添付して市に提出する。

## 7 キャリアパス要件届出書（第4号様式）

※キャリアパス要件届出書は、賃金改善を実施する場合は、キャリアパス要件の適否に関わらず提出すること。

### (1) ① キャリアパス要件 職員の勤務条件、就労要件等

①のa, b, cについて、各施設・事業所の整備状況について確認し、全てに該当する場合は「該当」にレ点を、いずれか1つでも該当しない場合は、「非該当」にレ点をつけること。

### (2) ② 資質向上のための目標と取組

②のd, eについて、目標を設定し、目標を実現するための具体的な取組を設定し、資格取得のための取組をしている場合は、「該当」にレ点を、どちらか1つでも該当しない場合は、「非該当」にレ点をつけること。

d「職員との意見交換を踏まえた資質向上のための具体的な目標」については、各施設・事業所の目指すべき姿（保育理念や教育理念、方針）を記入し、それを実現させるための資質の向上のための具体的な目標を設定すること。

目標の設定にあたっては、施設・事業所の全体目標、「初任者向け」「中堅向け」「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」等、それぞれ経験年数や職位、階層ごとに、それぞれに求められる役割を考えうえて、目標を具体的に設定し、記入すること。

e「dの実現のための具体的な取組内容」については、「全体」「初任者向け」「中堅向け」「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」と設定した目標ごとの具体的な取組を記入すること。

具体的な取組は、研修の実施や参加、業務を通じた支援指導（OJT）、他施設や地域子育て支援事業との交流、能力評価の考え方などを記入すること。

## 8 賃金改善実績報告書（第6号様式の1）

### (1) 賃金改善実績

#### ① 「加算実績額」

「積算表」により、処遇改善等加算（公）と職員処遇改善費（市）の加算実績額をそれぞれ計算し、「処遇改善等加算【国】」⑦と「職員処遇改善費【市】」④に、それぞれ1,000円未満切り捨てした額を記入し、その合計額を、「加算実績額」⑦+④に記入すること。

#### ② 「賃金改善実施期間」

『賃金改善計画書』に記載した期間を記入すること。

③ 「賃金改善に要した費用の総額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）」

賃金改善による増額分として実際に改善に要した費用の総額で法定福利費等の事業主負担増加額を含む額とすること。

- ・1,000円未満の端数は切り捨てること。
- ・法定福利費等の事業主負担増加額の計算にあたっては、各施設・事業所の賃金改善方法に応じた適切な方法により算出すること。なお、『職員賃金改善一覧表（第7号様式）』を添付すること。

「(再掲) 法定福利費等の事業主負担増加額 (e)」は円単位記入すること  
(職員賃金改善一覧表の④の合計額を転記)。

④ 「加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額①－③」

(1) ①の「加算実績額」(1,000円未満切り捨て) から (1) ③の「賃金改善に要した費用の総額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）」(1,000円未満切り捨て) を差し引いた額を記入すること。

※(1) ④の記載方法については、一部国に確認しており、詳細が判明次第、別途通知します。

(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善実績（家庭的保育事業と小規模保育事業C型における家庭的保育者を含む）

ア 常勤職員

「常勤職員」の定義

一 常勤専従

施設・事業所が定めた所定労働時間のすべてを勤務し、施設内の他の職種及び併設施設等の他の職務に従事しない者

二 常勤兼務

施設・事業所が定めた勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務し、施設内の複数の職務に従事する者又は併設施設等にも従事する者

① 「対象職員」

賃金改善の対象になった常勤職員について、賃金改善実施期間（原則12か月）における延べ人数（人月）を記入すること。

※延べ人数（人月）の考え方（以下③、④、⑤も同様）

賃金改善計画期間中に、賃金改善対象職員が勤務した月数を掛けること。

たとえば、賃金改善期間が1年間の場合で、

1人の職員が1年間勤務した場合は、 1人 × 12月  
半年間勤務の場合は、 1人 × 6月 とする。

なお、勤務日が1月に満たない場合は、切り上げとする。

【例：15日間の場合は、切り上げて1月】



② 「賃金改善を実施した職員」

上記①の「対象職員」のうち賃金改善を実施した職員について、賃金改善実施期間（原則 12 か月）における延べ人数（人月）を記入すること。

③ 「対象職員（常勤換算数）」

賃金改善の対象になった常勤職員の常勤換算数について、賃金改善実施期間（原則 12 か月）における延べ人数（人月）を記入すること。

④ 「賃金改善を実施した職員（常勤換算数）」

上記③の「対象職員（常勤換算数）」のうち賃金改善を実施した職員の常勤換算数について、賃金改善実施期間（原則 12 か月）における延べ人数（人月）を記入すること。

◆常勤換算について

【換算数】

常勤専従以外の者について、施設の所定労働時間すべてに従事した職員 1 人を「1.0 人」とした場合の勤務時間人数をいう。

【換算数の計算】

ア÷イとする。

ア：職員の 1 か月の勤務延時間数

イ：施設が定めている 1 週間の勤務時間（所定労働時間）× 4（週）

※ 換算数の算出には残業時間は含めないこと

ア÷イで得た数値の少数点第 2 位を四捨五入し、少数点以下第 1 位まで算出する。

得られた数値が 0.1 に満たない場合は「0.1」と記入すること。

※ 常勤専従は換算数の算出の必要はないこと。

⑤ 「支給した賃金総額」

上記③の「対象職員（常勤換算数）」に対して賃金改善実施期間（原則 12 か月）に支給した賃金総額（円単位）を記入すること。賃金総額には賞与や残業代も含むこと。

⑥ 「職員一人当たりの賃金月額」

⑤「支給した賃金総額」の額を③「対象職員（常勤換算数）」の人数で除した額（一円未満切り捨て）を記入すること。

⑦ 「賃金改善に要した費用の総額」

対象職員（(2)ア②）に対して、賃金改善に要した費用で、法定福利費等の事業主負担増加額を除いた額（円単位）を記入すること。

### ⑧ 「賃金改善の方法」

改善した給与の項目にレ点を付けること。その他は（ ）に具体的に記入すること。  
賃金改善の具体的な方法については、できるだけ具体的に記入すること。

（例）

基本給のベースアップで月額〇〇円支給し、〇年〇月に一時金として〇〇円を支給  
なお、(2)の①「対象職員」と②「賃金改善を実施した職員」に差が生じている場合は、賃金改善を実施した者の選定方法（例：勤続年数により選定など）や具体的な賃金改善方法について、詳細に記入すること。

（例）

勤続年数〇年以上の職員を対象に賃金改善を実施した。  
勤続年数〇年以上の職員にベースアップで月額〇〇円支給した。  
勤続年数〇年までの職員にベースアップで月額〇〇円支給した。

### ⑨ 「一人当たりの賃金改善月額（一元未満切り捨て）」

⑦「賃金改善に要した費用の総額」の額を③「対象職員（常勤換算数）」の人数で除した額（一元未満切り捨て）を記入すること。

## イ 非常勤職員

### 「非常勤職員」の定義

常勤以外の職員

アの例により記載すること。常勤換算の方法も同様とする。

### (3) (2) の対象職員以外の職員に係る賃金改善実績

(2)アの例により記入すること。また、ア常勤職員、イ非常勤職員と分けて記載すること。

なお、対象職員については、それぞれの職種ごとの人数も再掲すること。

## 9 賃金改善実績報告書（内訳表）（第6号様式の2）

(1) 施設・事業所間で配分を行う場合は、「算出による加算実績額（1,000円未満切り捨て）」及び「配分調整後の加算実績額」を記入し、『賃金改善報告書』に添付して提出すること。

(2) 『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』における(1)「賃金改善実績額」「①加算実績額」「処遇改善等加算【国】」⑦には、『賃金改善実績報告書（内訳表）』の「配分調整後の加算実績額（B）」を1,000円未満切り捨てた額を記入し、当該施設に係る職員処遇改善費（市）分（1,000円未満切り捨て）との合計額を加算実績額とすること。

※「差額（A）－（B）」の値の合計が0になることを確認すること。

※算出による加算実績額（A）は1,000円未満切り捨てとなる。

※配分に関することは説明資料P.16 II 2（2）ウを参照

#### 10 職員賃金改善一覧表（第7号様式）

- (1) 雇用形態は「常勤」「非常勤」「派遣（常勤）」「派遣（非常勤）」のうちいずれかを記入すること。
- (2) 職種は「保育士」「幼稚園教諭」「保育教諭」「家庭的保育者」「事務職員」「調理員」「保健師」「看護師」「准看護師」「栄養士・栄養教諭」「その他」の中から選択すること。
- (3) 個々の「賃金改善に要した費用」と「法定福利費等事業主負担増加額」を記入すること。  
なお、個々で算出することが不可能な場合には、合計に合計のみの記入でも可とする。
- (4) 「支給した賃金総額」は、個々の賃金改善を実施した期間に支給した総額とすること。

※㉞は『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』の（2）（3）各号㉞の（a）（b）（c）（d）を合計した値と一致すること。

※㉟は『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』の（1）③下段（e）の法定福利費等の事業主負担増加額と一致すること。

V 様式の記入例

第1号様式の1

平成27年度処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書

横浜市長殿

平成 年 月 日

市町村名	横浜市
施設・事業所名	さんぶる第二保育園
施設・事業所類型	保育所
施設・事業所番号	00000000000000
設置者	横浜 花子 印

平成27年度 処遇改善等加算及び横浜市職員処遇改善費に係る加算率の認定について、次のとおり申請します。また、次の事項について相違ありません。

1 その他の社会福祉施設の通算勤続年数については、個々の履歴を確認の上、積算対象施設を記載した職員履歴報告書を別途提出し、内容を確認していること。

2 4月1日現在、産休・病休の職員がいる場合は、有給の場合のみ記載していること。

① 平均勤続年数(C欄)をもとに適用される基礎分の値	② 賃金改善要件分の値 ③が否の場合は、キャリアパス要件分の値を減じること。	③ キャリアパス要件	④ 横浜市職員処遇改善費の値 ②を否とする場合及び②で⑤の経過措置を該当する場合は0%とする	施設・事業所に適用される加算率(①+②+④)
12 %	適否 4 %	適否	適否 2 %	18 %

⑤ 保育所における経過措置を適用させる場合	平成26年度の平均勤続年数	年	前年度賃金改善要件分の値	%
-----------------------	---------------	---	--------------	---

注1) 賃金改善要件分を申請をしない場合は、②で「否」に○をつけること。

注2) 平成26年度に「保育士等処遇改善臨時特例事業」を実施した保育所で、別紙の「保育所における経過措置に係る賃金改善要件分適用表」に該当する場合は、②の賃金改善要件分の値を⑤の経過措置の加算率にすることができます。

注3) ②の賃金改善を行わない場合及び⑤の経過措置で低い加算率を適用させる場合は、④の横浜市職員処遇改善費を申請することはできません。

定員		100		地域区分		16/100		開設年月日		昭和60年4月1日	
氏名	性別	生年月日	職種	現に勤務する施設・事業所の勤務開始日	現に勤務する施設・事業所の勤続年数	その他の施設・事業所の通算勤続年数		ウ合計		ア+イ	
1	〇〇 〇〇	男	XXXXXXXXXX	園長・施設長	60年 4月 1日	30年 1 月	5年 0 月	35年 1 月			
2	〇〇 〇〇	女	XXXXXXXXXX	保育士	16年 4月 1日	11年 1 月		11年 1 月			
3	〇〇 〇〇	女	XXXXXXXXXX	保育士	20年 4月 1日	7年 1 月	8年 6 月	15年 7 月			
4	〇〇 〇〇	女	XXXXXXXXXX	保育士	20年 4月 1日	7年 1 月		7年 1 月			
5	〇〇 〇〇	女	XXXXXXXXXX	調理員	23年 4月 1日	4年 1 月	2年 0 月	6年 1 月			
6	〇〇 〇〇	女	XXXXXXXXXX	栄養士	23年 4月 1日	4年 1 月		4年 1 月			
7	〇〇 〇〇	女	XXXXXXXXXX	保育士(園長補)	25年 4月 1日	2年 1 月		2年 1 月			
8											
9											
職員1人当たり平均勤続年数		(算式) B÷A=C (6月以上の端数は切り上げ)				C		12 年			
						平均勤続年数(C欄)をもとに適用される基礎分の値		12 %			

- 注) 1 職員1人あたりの平均勤続年数のC欄の算定に当たっては、6か月以上の端数は1年とし、6か月未満の端数は切り捨てるものとする。
- 2 個々の職員の勤続年数の算定に当たっては、各年度4月1日現在により算定すること。
- 3 1日6時間未満又は月20日未満勤務の職員は含めないものとする。

# 職員履歴報告書 (A票)

NO



※NO欄は記入しないでください

## 【現在の勤務施設・状況】

施設名	さんぶる第二保育園	(フリガナ)	マルマル マルマル	性別	男・女
勤務開始日	27年 4月 1日	氏名	〇〇 〇〇		
職種	保育士	生年月日	T.S.H. 〇〇年 〇月 〇日		

- 職種欄は、「園長・施設長」、「副園長・教頭」、「保育教諭」、「教諭」、「保育士」、「保育従事者(無資格)」、「栄養士」、「調理員」、「保健師・助産師・看護師」、「事務職員」、「家庭的保育者」、「家庭的保育補助者」、「子育て支援員」、「その他の職員」の中から記入すること。
- 申請書の職種欄と同じ職種であること。

資格欄	資格の種類	取得年月日
	保育士	S・H 〇〇年 〇月 〇日
		S・H 年 月 日
		S・H 年 月 日
		S・H 年 月 日

表彰欄	表彰の種類	受賞年月日
		S・H 年 月 日
		S・H 年 月 日
		S・H 年 月 日
		S・H 年 月 日

※ 国や市の表彰者の推薦のための参考とさせていただきます場合があります。

## 【その他の施設の勤務履歴】 ※1: 積算対象の施設における勤務歴のみ記入 ※2: 自施設での過去の勤務歴も記入 ※3: 直近のものから順番に遡って記入 ※4: 休職から復帰の場合は、休職取得前の経歴を【過去の勤務歴】に記入

①	施設名称	社福)さんぶる会 さんぶる第二保育園	所在地	横浜市さんぶる区
	施設種別	①幼稚園、保育所、認定こども園 ②小規模保育、家庭的保育事業 ③学校、専修学校 ④児童福祉施設 ⑤高齢福祉施設 ⑥障害福祉施設 ⑦横浜保育室、認可外保育所等 ⑧病院、診療所 ⑨その他( )		
	職種	保育士	勤務期間	S・H 23年 4月 1日 ~ S・H 25年 3月 15日

②	施設名称	社福)さんぶる会 さんぶる保育園	所在地	横浜市さんぶる区
	施設種別	①幼稚園、保育所、認定こども園 ②小規模保育、家庭的保育事業 ③学校、専修学校 ④児童福祉施設 ⑤高齢福祉施設 ⑥障害福祉施設 ⑦横浜保育室、認可外保育所等 ⑧病院、診療所 ⑨その他( )		
	職種	保育士	勤務期間	S・H 22年 4月 1日 ~ S・H 23年 3月 31日

③	施設名称	社福)さんぶる会 さんぶる保育園	所在地	横浜市さんぶる区
	施設種別	①幼稚園、保育所、認定こども園 ②小規模保育、家庭的保育事業 ③学校、専修学校 ④児童福祉施設 ⑤高齢福祉施設 ⑥障害福祉施設 ⑦横浜保育室、認可外保育所等 ⑧病院、診療所 ⑨その他( )		
	職種	保育士	勤務期間	S・H 21年 4月 1日 ~ S・H 22年 1月 14日

④	施設名称	B市立C保育園	所在地	A県B市
	施設種別	①幼稚園、保育所、認定こども園 ②小規模保育、家庭的保育事業 ③学校、専修学校 ④児童福祉施設 ⑤高齢福祉施設 ⑥障害福祉施設 ⑦横浜保育室、認可外保育所等 ⑧病院、診療所 ⑨その他( )		
	職種	保育士	勤務期間	S・H 20年 4月 1日 ~ S・H 21年 3月 1日

⑤	施設名称		所在地	
	施設種別	①幼稚園、保育所、認定こども園 ②小規模保育、家庭的保育事業 ③学校、専修学校 ④児童福祉施設 ⑤高齢福祉施設 ⑥障害福祉施設 ⑦横浜保育室、認可外保育所等 ⑧病院、診療所 ⑨その他( )		
	職種		勤務期間	S・H 年 月 日 ~ S・H 年 月 日

処遇改善等加算等についての届出書（平成  年度）

	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
施設・事業所区名	横浜市 <input type="text"/> 区
施設・事業種別	<input type="text"/>
施設・事業所番号	<input type="text"/>
施設・事業所住所	<input type="text"/>
施設・事業所名称	<input type="text"/>
設置者住所	<input type="text"/>
設置者名	<input type="text"/>
代表者職氏名	<input type="text"/> 印
担当者	<input type="text"/>
書類についての連絡 先電話番号	<input type="text"/>

別添のとおり、保育・教育に従事する職員の処遇改善計画書その他必要な書類を添えて届け出ます。

チェックを入れてください

(添付資料)

- 第3号様式の1（賃金改善計画書）
- 第3号様式の2（賃金改善計画書（内訳表））※配分する場合のみ
- 第3号様式の3（賃金改善確認書）
- 第4号様式（キャリアパス要件届出書）
  
- 必要な書類がすべて入っていることを確認しました。
- 記入漏れはありません。

# 賃金改善計画書（平成〇〇年度）

	平成 年 月 日
市町村名	横浜市 区
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所住所	
施設・事業所名称	
設置者住所	
設置者名	
代表者職氏名	

下記について、全ての職員に対し周知をした上で、提出していることを証明いたします。

### (1) 賃金改善について

①	加算見込額	㊦+㊧	円
	(再掲) 処遇改善等加算【国】(1,000円未満は切り捨て)	㊦	円
	職員処遇改善費【市】(1,000円未満は切り捨て)	㊧	円
②	賃金改善見込総額	a + b	円
③	賃金改善期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
④	前年度賃金繰越金		円

4月1日から3月31日までの期間を記入

1,000円未満切り捨て

### (2) 保...に係る賃金改善について ※家庭保育福祉員、小規模事業Cの職員を含

①	賃金改善見込額	a	円
②	賃金改善を行う給与項目 (該当する項目にレ点を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当 ( ) <input type="checkbox"/> 賞与 (一時金・その他 ( ) ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③	賃金改善内容 (留意点) 一人当りの平均賃金改善額は必ずしも一致しない。	時期： 平成 年 月 ~平成 年 月 一人当たりの平均賃金改善額： 円 詳細：	

より具体的に記載

### (3) (2) 以外の職員に係る賃金改善について

①	賃金改善見込額	b	円
②	賃金改善を行う給与項目 (該当する項目にレ点を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当 ( ) <input type="checkbox"/> 賞与 (一時金・その他 ( ) ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③	賃金改善内容 (留意点) 一人当りの平均賃金改善額は必ずしも一致しない。	時期： 平成 年 月 ~平成 年 月 一人当たりの平均賃金改善額： 円 詳細：	

より具体的に記載

賃金改善計画書（内訳表）（平成    年度）

市町村名	横浜市 区
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所住所	
施設・事業所名称	
設置者住所	
設置者名	
代表者職氏名	

番号	都道府県名	市区町村名	施設・事業所名	算出による 加算見込額（A） ※1,000円未満切り捨て 国（注1）	配分調整後の 加算見込額（B） 国（注2・4）	差額（A-B） （注5）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合計額				円	円	円

1,000円未満切り捨て

合計金額を様式2-1①の処遇改善等加算【国】に同額を記入

プラスとマイナスが記載されます。

合計金額は一致します。

0になります

注1：当初の加算見込額

注2：配分調整後の加算見込額

注3：合計金額が合致していることを確認

注4：様式3-1(1)①㉞処遇改善等加算【国】に（1,000円未満切り捨てして）転記

注5：差額の合計が0であることを確認



賃金改善確認書（平成  年度）

市町村名	横浜市	区
施設・事業種別		
施設・事業所番号		
施設・事業所住所		
施設・事業所名称		
設置者住所		
設置者名		
代表者職氏名		

チェックを入れてください。

賃金改善計画書（別添）に基づき、賃金改善が行われることの説明を受けました。

賃金改善計画書（別添）に基づき、賃金改善が行われたことを確認いたしました。

雇	氏名	実施計画時			実績報告時		
		確認日	氏名(自署)	氏名(自署)	確認日	氏名(自署)	氏名(自署)
1		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
2		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
3		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
4		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
5		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
6		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
7		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
8		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
9		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
10		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
11		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
12		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
13		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
14		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
15		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
16		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
17		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
18		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
19		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
20		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
		平成 年 月 日			平成 年 月 日		
		施設名			施設名		
		代表者名			代表者名		

施設長や園長で保育士資格を持っている人は「保育士」、持っていない人は「その他」となります。

「雇用形態」には「常勤」か「非常勤」「派遣(常勤)」「派遣(非常勤)」を選択してください。

「職種」には「保育士」「幼稚園教諭」「保育教諭」「事務職員」「調理員」「保健師」「看護師」「准看護師」「栄養士・栄養教諭」「その他」を選択してください。

日付に注意してください。

- ※注 代表者は策定した「賃金改善計画」について、施設・事業所に勤務する全ての職員に対し周知をした後、賃金改善の対象となる職員から、上記「実施計画時」欄に自署で署名を受けること。
- ※注 署名後、写しをとり保管すること。計画書提出時には原本を送付すること。
- ※注 実績書報告時には計画時で保管していた「実施計画時欄」に自署で署名が書かれた写しの「実績報告時」欄に自署で署名を受けること。
- ※注 代表者は賃金改善実施後、賃金改善を実施した職員から、写しの上記「実績報告時」欄に自署で署名を受け、「賃金改善実績報告書（第6号様式の1）」に添付し提出すること。

# キャリアパス要件届出書（平成 年度）

	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
市町村名	横浜市 <input type="text"/> 区 <input type="text"/>
施設・事業種別	<input type="text"/>
施設・事業所番号	<input type="text"/>
施設・事業所住所	<input type="text"/>
施設・事業所名称	<input type="text"/>
設置者住所	<input type="text"/>
設置者名	<input type="text"/>
代表者職氏名	<input type="text"/> 印

下記について、すべての職員に対し、周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。  
キャリアパスに関する要件について

次の内容について、当てはまるものに○をつけること。太枠内（該当・非該当）にレ点を入れること。  
(①及び②に該当していれば本要件を満たす。)

①	次の a から c までのすべての要件を満	
	a 職員の職位、職責又は職務内容等	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
	b 職位、職責又は職務内容等に応じた	
	c 就業規則等の明確な根拠規定を書面	

①のa~cをすべて満たしていれば、「該当」にレ点を、満たしていなければ「非該当」にレ点を記入。

- ※①aの勤務条件とは、始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、退職、就業時転換のことをいう。
- ※①bの賃金体系とは賃金の決定・計算・支払いの方法、締日・支払いの時期、昇給等のことをいう
- ※①cの就業規則は労働契約就業規則に準じる。
- ※②eアについては、記入に変えて各施設・事業所で定めた年間の研修計画及び研修参加計画を添付することでも可。

### <資質向上のための目標策定について>

保育所保育指針や幼稚園教育要領に基づき、施設・事業所の果たすべき役割をきちんと認識したうえで、各施設・事業所の特色、重視していること（強み）、これから伸ばしていきたいところといった視点で、職員と意見交換を行って目標を策定してください。  
すでに、資質向上の目標がある場合も、この機会に職員との意見交換を行い、再度共有を図ってください。

### <具体的な取組内容>

保育所保育指針及び保育所保育指針解説書並びに幼稚園教育要領及び幼稚園教育要領解説で求められる職員の資質や能力の習得及び向上のために必要な研修を実施してください。  
また、市役所や区役所で行う研修、国や各種団体が行う研修への参加機会を提供してください。さらに、研修実施や参加だけでなく、業務を通じた研修（OJT）をどのように行うかといった視点を盛り込んだ研修計画であることが望ましいと考えます。

②次のd及びeの要件を満たす。

<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当	横浜市	区	事業所番号	施設・事業所名
---	-----	---	-------	---------

目指すべき姿(保育理念・教育理念)

**保育理念・教育理念を記入してください。**

②のd、eをすべて満たしていれば、「該当」にレ点を、満たしていなければ「非該当」にレ点を記入。

d		e	
		ア	イ
職員との意見交換を踏まえた資質向上のための具体的な目標を策定していること		dの実現のための具体的な取り組み内容を計画していること ※研修実施・参加、業務を通じた指導(OJT)、他施設や地域子育て支援事業との交流等を記載すること。	資格習得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること。
全体	<b>資質向上のための具体的な目標を「全体」「初任者向け」「中堅向け」「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」の5つの面から個別具体的に目標を記入してください。</b>	全体	<b>②dの目標達成のための具体的な取り組み内容を「全体」「初任者向け」「中堅向け」「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」の5つの面から個別具体的に記入してください。</b>
初任者向け		初任者向け	
中堅向け		中堅向け	
主任・ベテラン向け		主任・ベテラン向け	
指導職員・管理職層向け		指導職員・管理職層向け	
		<b>具体的に記載してください。</b>	

賃金改善実績についての届出書（平成  年度）

	平成	年	月	日
施設・事業所区名	横浜市			区
施設・事業種別				
施設・事業所番号				
施設・事業所住所				
施設・事業所名称				
設置者住所				
設置者名				
代表者職氏名				印
担当者				
書類についての連絡先電話番号				

別添のとおり、保育・教育に従事する職員の処遇改善実績報告書その他必要な書類を添えて届け出ます。

チェックを入れてください

(添付資料)

- 第3号様式の3（賃金改善確認書）
- 第6号様式の1（賃金改善実績報告書）
- 第6号様式の2（賃金改善実績報告書（内訳表））※配分した場合のみ
- 第7号様式（職員賃金改善一覧表）
  
- 必要な書類すべてが入っていることを確認しました。
- 記入漏れはありません。

賃金改善実績報告書（平成  年度）

	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
市町村名	横浜市 区
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所住所	
施設・事業所名称	
設置者住所	
設置者名	
代表者職氏名	

下記について、相違ないことを証明いたします。

(1) 賃金改善実績

①	加算実績額	(ア)+(イ)	円
①	(再掲) 処遇改善等加算【国】(1,000円未満切り捨て)	(ア)	円
	職員処遇改善費【市】(1,000円未満切り捨て)	(イ)	円
②		平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
③	(再掲) (イ)を含む	(a), (b), (c), (d), (e)を合計した後、1,000円未満を切り捨て	円
	法定福利費等の事業主負担増加額	(e)	円
	加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額(①-③)(残額が生じた場合のみ)		円
④	支払った給与の項目	<input type="checkbox"/> 基本給	
	(該当する項目にレ点を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	<input type="checkbox"/> 手当	)
		<input type="checkbox"/> 賞与(一時金・その他( ))	)
	具体的な支払い方法	<input type="checkbox"/> その他( )	)

4月1日から3月31日までの期間を記入

1,000円未満切り捨て

チェックを入れてください

(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善実績 ※家庭保育福祉員、小規模事業Cの職員  
ア 常勤職員

①	対象職員 (1)の②の期間における延べ人数(人月)		人
②	賃金改善を実施した職員 (1)の②の期間における延べ人数(人月)		人
③	対象職員(常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数(人月)		人
④	賃金改善を実施した職員(常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数(人月)		人
⑤	支給した賃金総額(賞与等及び残業代含む) (1)の②の期間における総額		円
⑥	職員一人当たりの賃金月額 (一円未満切り捨て) (⑤÷③)		円
⑦	賃金改善に要した費用の総額 (法定福利費等の事業主負担増加額を除く) (1)の②の期間における総額	(a)	円

# 賃金改善実績報告書（平成□年度）

⑧	賃金改善の方法 改善した給与の項目 <small>（該当する項目にレ点を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。）</small>	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当（ <input type="checkbox"/> 賞与（一時金・その他（ <input type="checkbox"/> その他（	チェックを入れてください
	⑧ 賃金改善の具体的な方法 ※ 賃金改善時期及び一人あたりの平均賃金改善額を算出するに当たっては、1円未満切り捨て	時期：平成 年 月 ~平成 年 月 一人当たりの平均賃金改善額： 円 詳細：	具体的に記載してください。
⑨	一人当たりの賃金改善月額 <small>（1円未満切り捨て）（⑦÷③）</small>		円

## イ 非常勤職員

①	対象職員 <small>（(1)の②の期間における延べ人数（人月））</small>		人
②	賃金改善を実施した職員 <small>（(1)の②の期間における延べ人数（人月））</small>		人
③	対象職員（常勤換算数） <small>（(1)の②の期間における延べ人数（人月））</small>		人
④	賃金改善を実施した職員（常勤換算数） <small>（(1)の②の期間における延べ人数（人月））</small>		人
⑤	支給した賃金総額（賞与等及び残業代含む） <small>（(1)の②の期間における総額）</small>		円
⑥	職員一人当たりの賃金月額 <small>（1円未満切り捨て）（⑤÷③）</small>		円
⑦	賃金改善に要した費用の総額 <small>（法定福利費等の事業主負担増加額を除く） （(1)の②の期間における総額）</small>	(b)	円
⑧	賃金改善の方法 改善した給与の項目 <small>（該当する項目にレ点を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。）</small>	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当（ <input type="checkbox"/> 賞与（一時金・その他（ <input type="checkbox"/> その他（	チェックを入れてください
	⑧ 賃金改善の具体的な方法 ※ 賃金改善時期及び一人あたりの平均賃金改善額を算出するに当たっては、1円未満切り捨て	時期：平成 年 月 ~平成 年 月 一人当たりの平均賃金改善額： 円 詳細：	具体的に記載してください。
⑨	一人当たりの賃金改善月額 <small>（1円未満切り捨て）（⑦÷③）</small>		円

賃金改善実績報告書（平成□年度）

(3) (2) 以外の職員に係る賃金改善実績

ア 常勤職員

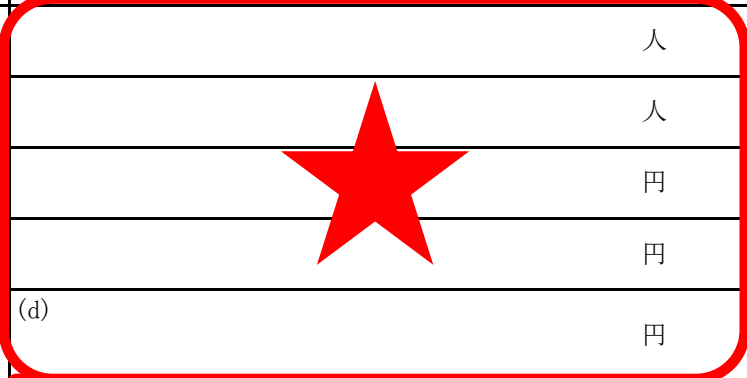
①	<p><b>「第7号様式」は第「6号様式の1」に対応しています！</b>  <b>第7号様式にこの人数の詳細が記載されます。</b>  <b>必ず「第6号様式の1」と「第7号様式」に書かれている人数が一致していることを確認してください！</b></p>		人
			人
			人
			人
			人
			人
			人
②	賃金改善を実施した職員 (1)の②の期間における延べ人数(人月)		人
	(再掲) 事務職員		人
	調理員		人
	保健師		人
	看護師		人
	准看護師		人
	栄養士・栄養教諭 その他		人
③	対象職員(常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数(人月)		人
④	賃金改善を実施した職員(常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数(人月)		人
⑤	支給した賃金総額(賞与等及び残業代含む) (1)の②の期間における総額		円
⑥	職員一人当たりの賃金月額 (1円未満切り捨て) (⑤÷③)		円
⑦	賃金改善に要した費用の総額 (法定福利費等の事業主負担増加額を除く) (1)の②の期間における総額	(c)	円
⑧	賃金改善の方法 改善した給与の項目	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当( ) <input type="checkbox"/> 賞与(一時金・その他( )) <input type="checkbox"/> その他( )	<p>チェックを入れてください</p>
	(該当する項目にレ点を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)		
⑧	賃金改善の具体的な方法	時期：平成 年 月 ~平成 年 月 一人当たりの平均賃金改善額： 円 詳細：	<p>具体的に記載してください。</p>
	※ 賃金改善時期及び一人あたりの平均賃金改善額は、1円未満切り捨て		
⑨	一人当たりの賃金改善月額 (1円未満切り捨て) (⑦÷③)		円

賃金改善実績報告書（平成□年度）

イ 非常勤職員

①	対象職員 (1)の②の期間における延べ人数(人月) <small>(再掲) 事務職員</small>	人
	「第7号様式」は第「6号様式の1」に対応しています！ 第7号様式にこの人数の詳細が記載されます。 必ず「第6号様式の1」と「第7号様式」に書かれている人数が一致していることを確認してください！	人
②	(再掲) 事務職員	人
	調理員	人
	保健師	人
	看護師	人
	准看護師	人
	栄養士・栄養教諭 その他	人
③	対象職員(常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数(人月)	人
④	賃金改善を実施した職員(常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数(人月)	人
⑤	支給した賃金総額(賞与等及び残業代含む) (1)の②の期間における総額	円
⑥	職員一人当たりの賃金月額 (一円未満切り捨て) (⑤÷③)	円
⑦	賃金改善に要した費用の総額 (法定福利費等の事業主負担増加額を除く) (1)の②の期間における総額	(d) 円
⑧	賃金改善の方法 改善した給与の項目 (該当する項目にレ点を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	<input type="checkbox"/> 基本給 ) <input type="checkbox"/> 手当 ) <input type="checkbox"/> 賞与(一時金・その他( ) ) ) <input type="checkbox"/> その他( ) )
	賃金改善の具体的な方法 ※ 賃金改善時期及び一人あたりの平均賃金改善額は、1円未満切り捨て 時期：平成 年 月 日 ～平成 年 月 日 一人当たりの平均賃金改善額： 円 詳細：	チェックを入れてください 具体的に記載してください。
⑨	一人当たりの賃金改善月額 (一円未満切り捨て) 1年間の延べ人数を書いてください！	円

「第7号様式」は第「6号様式の1」に対応しています！  
第7号様式にこの人数の詳細が記載されます。  
必ず「第6号様式の1」と「第7号様式」に書かれている人数が一致していることを確認してください！



1円未満切り捨て

具体的に記載してください。

- ★ 1年間の延べ人数を書いてください！
- ①対象職員
  - ②賃金改善を実施した職員
  - ③対象職員(常勤換算数)
  - ④賃金改善を実施した職員(常勤換算数)
  - ⑤支給した賃金総額(賞与等及び残業代含む)
  - ⑥職員一人当たりの賃金月額



貸金改善実績報告書（内訳表）（平成    年度）

市町村名	横浜市	区
施設・事業種別		
施設・事業所番号		
施設・事業所住所		
施設・事業所名称		
設置者住所		
設置者名		
代表者職氏名	印	

番号	都道府県名	市区町村名	施設・事業所名	算出による 加算実績額（A） ※1,000円未満切り捨て	配分調整後の 加算実績額（B）	差額（A－B） （注5）
				国（注1）	国（注2・4）	
1						
2						
3						
4						
5						
合計金額を様式2-1①の処遇改善等加算【国】に同額を記入						
8						
9						
10						
11						
12						
合計額						

1,000円未満切り捨て

プラスとマイナスが記載されます。

合計金額は一致します。

0になります

注1：加算実績額

注2：配分調整後の加算実績額

注3：合計金額が合致していることを確認

注4：様式6-1(1)①の処遇改善等加算【国】に（1,000円未満切り捨てして）転記

注5：差額の合計が0であることを確認

職員賃金改善一覧表（平成  年度）

平成 年 月 日

市町村名	横浜市	区
施設・事業種別		
施設・事業所番号		
施設・事業所住所		
施設・事業所名称		
設置者住所		
設置者名		
代表者職氏名	印	

下記について、相違ないことを証明いたします。

	雇用形態	職種	賃金改善に要した費用の総額	法定福利費等の事業主負担増加額	計	支給した賃金総額 (第2号様式-1 (1)②の期間における総額)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
	合計		⑦ 円	⑧ 円	円	⑨ 円

施設長や園長で保育士資格を持っている人は「保育士」、持っていない人は「その他」となります。

「雇用形態」には「常勤」「非常勤」「派遣(常勤)」「派遣(非常勤)」を選択してください。

「職種」には「保育士」「幼稚園教諭」「保育教諭」「家庭的保育者」「事務職員」「調理員」「保健師」「看護師」「准看護師」「栄養士・栄養教諭」「その他」を選択してください。

年収を記入してください。

※ 本資料には、賃金改善に要した額の積算資料を添付すること。  
 ※ 法定福利費等の事業主負担増加額を個々に算出することが不可能な場合、合計欄にまとめて記入することも  
 ※ ⑦の合計は、第6号様式の1(2)(3)各号⑦(a), (b), (c), (d)の合計と一致すること。  
 ※ ⑧の合計は、第6号様式の1(1)③の下段(e)の法定福利費等の事業主負担増加額と一致すること。

日  
印

「第3号様式の3」で書かれた職員が「第7号様式」に記載されます。  
相違がないか必ず確認してください！！

また、「第7号様式」は第「6号様式の1」に対応しています！  
第6号様式の1には、職種別の人数を記載していただきます。必ず  
「第6号様式の1」と「第7号様式」に書かれている人数が一致します。

	雇用形態	職 種	賃金改善に要した 費用の総額	法定福利費等の 事業主負担増加額	計	支給した賃金総額 (第2号様式-1 (1)②の期間における総額)
1	常勤	保育士	○○○	第6号様式の1(a)		
2	常勤	保育士	○○○			
3	常勤	保育士	○○○			
4	常勤	保育士	○○○			
5	非常勤	保育士	▲▲▲	第6号様式の1(b)		
6	非常勤	保育士	▲▲▲			
7	非常勤	保育士	▲▲▲			
8	非常勤	保育士	▲▲▲			
9	常勤	事務職員	□□□	第6号様式の1(c)		
10	常勤	調理員	□□□			
11	常勤	保健師	□□□			
12	常勤	看護師	□□□			
13	常勤	准看護師	□□□			
14	派遣(常勤)	その他	□□□	第6号様式の1(d)		
15	非常勤	栄養士・栄養教諭	▼▼▼			
16	派遣(非常勤)	その他	▼▼▼			
17	非常勤	調理員	▼▼▼			
18	非常勤	准看護師	▼▼▼			
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
合 計			㊦ 円	㊧ 円	㊨ 円	㊩ 円

第6号様式の1  
(2)(3)㊦の(a)(b)(c)(d)  
の合計金額と同じ

第6号様式の1  
(1)㊧の(e)の金  
額と同じ

第6号様式の1  
(1)㊧の金額と同  
じ

※ 本資料には、賃金改善に要した額の積算資料を添付すること。  
 ※ 法定福利費等の事業主負担増加額を個々に算出することが不可能な場合、合計欄にまとめて記入することも  
 ※ ㊦の合計は、第6号様式の1(2)(3)各号㊦(a),(b),(c),(d)の合計と一致すること。  
 ※ ㊧の合計は、第6号様式の1(1)㊧の下段(e)の法定福利費等の事業主負担増加額と一致すること。

## VI 処遇改善 FAQ

No	区分	質 問	回 答
1	平均勤続年数の算定	平均勤続年数の算定にあたり、過去に雇用していた人の在職証明等を求められた場合、どのような書類を作成すればいいか。ひな形はあるか。	勤務していた期間や、契約上の所定労働時間など、提出先で勤続年数を算定することが出来るかどうか判断できる証明をお願いします。また、当該職員の雇入時に発行した雇用契約書や雇入通知書でも構いません。ひな形は決めていません。
2	平均勤続年数の算定	無資格で働きながら保育士（あるいは幼稚園教諭等）の資格（免許）を取得した場合、無資格で保育に従事していた期間は勤務履歴として認められるのか。	資格の有無は関係ありません。過去に対象施設・事業所で常勤、あるいは常勤以外の場合1日6時間以上かつ月20日以上勤務していた場合には、勤務期間を算定対象とします。
3	平均勤続年数の算定	保育士の資格がないが、保育の介助をしている職員は何と記載すればよいか。 また、勤続年数は調整をする必要があるか（平成26年度までの民間施設等給与等改善費の場合は、保育に従事している資格がない職員は「勤続年数×0.8」をする必要があったため）。	保育士の資格はないが、保育の業務を行っている職員は、「保育従事者」と記載します。 平成27年度の平均勤続年数算定方法においては、資格を有しない職員が保育に従事する場合でも、勤続年数に0.8を乗じる必要はなく、そのまま算定します。
4	平均勤続年数の算定	法人内の施設・事業所間で職員の異動があった場合は、前の職場名の在職証明を作成する必要があるか。	法人が勤務開始日等を証明できるのであれば、改めて在職証明を作成する必要はありません。
5	平均勤続年数の算定	平成27年4月1日に幼稚園から認定こども園に移行した時、幼稚園の勤務歴からの継続と考えてよいか。 もし、前歴とした場合、現在の施設での勤続年数が0か月となってしまう、幼稚園から勤務して継続とみなした場合と1か月の差が生じてしまう。	幼稚園の勤務歴履歴も合算してよいことになっているので、前身の幼稚園での勤務歴がある職員は継続として取扱い、0月にはなりません。 なお、新採用職員の場合は4月1日現在では勤務歴0月と取り扱います。
6	平均勤続年数の算定	横浜保育室から認可保育所や小規模保育事業に移行した場合、職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）には、過去の勤務履歴をまとめて記載してよいか。	まとめて記載して構いません。
7	平均勤続年数の算定	日ごとの勤務日が不定期の常勤以外の職員を平均勤続年数の算定対象にする場合、1日6時間以上かつ月20日以上勤務というのは、実績見込みで判断してよいか。	4月1日現在で判断するので、1日6時間以上かつ月20以上の勤務を実際にするかは見込みで判断することになります。 なお判断の根拠資料として、雇用契約書の写しやシフト表等、勤務日数等が確認できるものを保管してください。
8	平均勤続年数の算定	家族が職員として働いている場合、雇用契約は必須ではないと思われるが、経験年数の算定の対象としてもよいか。	職員が家人であっても、給与が支払われていれば勤続年数の算定の対象になります。 確認は、給与明細や確定申告控え（青色、白色専従者申告など）など実際に給与が支払われたことが確認できる書面と、ローテーションやシフト表など勤務状況が確認できる書面によることを原則とします。
9	平均勤続年数の算定	平成26年度までの制度では、施設長や保育士などが、定められた職種別給与最高限度額を超えた場合、市の職員処遇改善費の平均勤続年数の算定の対象から外れることになっていたが、その取扱いはどうなるのか。	その取扱いは変更になりました。 平均勤続年数算定の対象となる職員の範囲は、施設・事業所に勤務する全ての常勤職員（職種の限定はありません）です。常勤以外の職員も1日6時間以上かつ月20日以上勤務であれば算定対象となります。

## VI 処遇改善 FAQ

No	区分	質 問	回 答
10	処遇改善計画書の作成	職員によって、賃金改善額が異なっても構わないのか。常勤職員の賃金改善額は同額又は同水準でなければならないのか。	賃金改善の内容は、各施設・事業所で決定します。全職員に対し同一の賃金改善とすることも可能ですし、職位、経験年数、能力評価等に応じた賃金改善とすることも可能です。 ただし、賃金改善の基準は明らかにしてください。
11	処遇改善計画書の作成	処遇改善等加算を新たな職員を雇用する費用（新たな職員の給与の全部）に充当することは可能か。	処遇改善等加算の賃金改善要件分は、すべて職員の賃金改善（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）に充てることになっており、新たに職員を雇用するための経費に充当することはできません。また、基礎分についても、定期昇給等に充てることを基本とします。
12	処遇改善計画書の作成	基準年度以降、新規に雇用した職員の賃金改善額はどのように考えたらよいか。	基準年度に同程度の経験や能力等を有する職員を雇用した場合の賃金水準と比較してください。その額を超える部分が賃金改善額となります。
13	処遇改善計画書の作成	新規に開所した場合の基準年度と賃金改善額はどのように考えたらよいか。	新規に開所した場合の基準年度は、開所の前年度になります。基準となる給与水準は、同一法人の施設・事業所等や、処遇改善等加算を受けない場合に当初想定していた給与水準になります。 賃金改善額については、賃金のうち本事業により充当する部分を明確にすることとしてください。方法については、就業規則等に明記する、雇用契約書に記載する等が考えられます。
14	処遇改善計画書の作成	利用児童数が見込みより減り、賃金改善計画書に記載した加算見込額が大きく減少した場合、賃金改善見込額を下方修正しても差し支えないか。	計画策定時の加算見込額あくまで見込であるため、実績報告時に実際に賃金改善に要した費用で確定額を報告してください。賃金改善計画書の差替えは必要ありませんが、職員に対し、十分な説明が必要であると考えます。
15	処遇改善計画書の作成	国の処遇改善等加算の賃金改善要件分（3～4%）は活用するが、市の職員処遇改善費（1～5%）までは必要と考えていない場合は、どうすればよいか。	「加算率認定申請書」（第1号様式の1）の「④横浜市職員処遇改善費の値」に「否・0%」と記載ください。 その上で、市の職員処遇改善費を除いた加算率で加算見込み額を算定し、賃金改善計画を作成してください。
16	加算見込額の算定	一時保育で年間登録で登園している児童は、加算見込額の算出時の利用児童数に含んでもよいか。	加算見込額の算出に用いる利用児童数は、支給認定を受けた児童で、1号認定児童については利用契約を結んだ児童、2・3号認定については区福祉保健センターにより利用決定がされている児童のみとなり、一時保育の利用児童は含まれません。
17	キャリアパス	キャリアパス要件は、個人で実施している家庭的保育者も対象になるか。	キャリアパス要件、就業規則、賃金体系、補助員等の給与規程の整備や研修計画の策定・実施等ができていれば、適用になります。
18	キャリアパス	「資格取得支援」とは、どのような資格を指すのか。	施設・事業所における業務に関連する資格です。
19	キャリアパス	処遇改善等加算の経過措置の適用を受ける保育所においても、キャリアパス要件を満たしていない場合には、キャリアパス要件分を減額することになるか。	キャリアパス要件に合致しない施設・事業所については、経過措置適用後の賃金改善要件分からキャリアパス要件の区分の値（1%）を減じることになります。



## VI 処遇改善 FAQ

No	区分	質 問	回 答
20	賃金改善の対象範囲	延長保育事業や一時預かり事業等に従事する職員は賃金改善の対象になるのか。	賃金改善の対象となる職員の範囲は、その職種や職位に関わらず、経営に携わる法人の役員を除く施設・事業所に勤務する職員です。
21	賃金改善の対象範囲	施設長が理事長や理事の場合、施設長業務のみ行っており、理事長や理事としての報酬は無く、施設長としての給与収入のみであっても賃金改善の対象外なのか。	経営に携わる法人の役員（理事長・理事）である職員については、役員報酬の有無にかかわらず、また、施設長給与あるいは職員給与の有無にかかわらず、本事業による賃金改善の対象外となります。 意図的に、一時的に役員を辞めるなどの対応は認められません。 なお、評議員である職員については、対象となります。
22	賃金改善の対象範囲	「経営に携わる」というのは、具体的にどのような役割を担う者、または役職なのか。（「経営に携わる」の定義はどのようなものか。） 例えば、施設長が法人の理事になっている者は、経営に携わることになるのか。	『社会福祉法人の認可について（通知）（児企第33号平成12年12月1日）』では、 『第3 法人の組織運営 （6）「勤務実態に即して支給する」とこととされている役員報酬については、 <b>当該法人の人事労務、財務、運営等の職務を分掌するなど経営管理に携わる役員はその対象となるものであり、それらの役員に対しては必ずしも一般職員と同様な勤務体制を求めるものではないこと。</b> 』とされており、 『人事労務、財務、運営等の経営に携わる法人の役員（理事及び監事）である職員』は、賃金改善の対象外です。 職員の給与やベースアップ等は理事会が決定すると思いますが、そのような決定権を持つ事を『経営に携わる』としています。
23	賃金改善の対象範囲	個人立である保育所や幼稚園の代表が施設長や園長である場合は、本事業の対象となるのか。	賃金改善の対象となります。 ただし、例えば、施設長が個人立の保育所の代表である場合、施設長は、当該保育所の人事労務、財務、運営等の職務を分掌するなど経営管理に携わることができる立場であるため、『加算は、保育・教育の提供に携わる人材の確保及び資質の向上を図るため』という本事業の趣旨を十分ご理解ください。もし、賃金改善を行う場合は、施設長の賃金改善が、他の職員と均衡を失するなど、偏った賃金改善を行うことのないようご注意ください。
24	賃金改善の対象範囲	個人で家庭的保育事業を実施している家庭的保育者は、賃金改善の対象としてよいか。	法人化していない個人事業主である家庭的保育者の場合は、「役員」にあたらなため賃金改善の対象となります。
25	賃金改善の対象範囲	年度途中で採用した職員や退職した職員に対して賃金改善を行ってもよいか。	対象として構いません。賃金改善実施期間において、賃金改善実施日に施設・事業所に勤務する職員（産休・育休含む）が対象となり、実際に賃金改善を行う職員の範囲は、各施設・事業所が決定します。
26	賃金改善の基準年度	処遇改善等加算については、基準年度の賃金水準以上の改善に全て充てなければならないのか。	処遇改善等加算の賃金改善要件分及び市の独自助成である職員処遇改善費については、基準年度の賃金水準以上の改善に全て充ててください。 基礎分については、適切に定期昇給等に充てることを基本とします。

## VI 処遇改善 FAQ

No	区分	質 問	回 答
27	実績報告書の作成	賃金改善額に対する法定福利費が年度終了時まで確定しない場合は、どのように額を算出すればよいのか。	法定福利費の計算にあたっては、合理的な方法に基づく概算によることができるとされており、各施設の実態に応じて妥当と判断される方法により、算定します。合理的な方法とは、例えば、当該制度に職員が加入しているかどうか、賃金改善の時期及び方法を勘案した上で、賃金改善に要した費用に各制度の保険料率を乗じる方法等が考えられます。保険料率は通常の給与支給時にかかる税率です。
28	実績報告書の作成	例えば、3月分の給与支払日は4月25日など、翌月払いとしている場合、どの時点で実績報告するのか。	実際の給与の支払日が翌月になる場合でも、賃金改善計画に含めていた場合には、当該年度の報告に含めてください。 なお、賃金改善報告書は、年度終了後すみやかに提出してください。
29	実績報告書の作成	賃金改善見込額と加算実績額が大幅にずれたため、「賃金改善に要した費用」が加算実績額を下回ってしまった場合、差額を返還しなければならないのか。	差額を返還する必要はありません。 翌年度において、その全額を一時金等により賃金改善に充ててください。 なお、その実施がなされていない場合は、翌々年度の市の職員処遇改善費賃金改善要件上乘せ分の加算は適用しません。
30	実績報告書の作成	賃金改善を実施した職員が退職した場合、自署はどうすればよいのか。	賃金改善を行った時点で署名をもらいますので、原則は署名されているかと思いません。しかし、何等かの事情により、署名がいただけていなかった場合は、郵送等でご本人のサインを受領してください。
31	会計	助成金の会計処理について、会計処理の際の勘定科目は何になるか。給付費（認可保育所は委託費）の一部として扱うことになるのか。	国の処遇改善等加算は給付費（認可保育所は委託費）と同様に取り扱ってください。市の職員処遇改善費は市の独自助成ですので、向上支援費と同様に取り扱っていただくこととなりますが、別の勘定科目を設けることも可能だと考えます。 なお、社会福祉法人会計基準では、大区分が「保育所事業収入」、中区分が給付費（認可保育所は委託費）は「保育所運営費収入」で、向上支援費は「補助金事業収入」になります。
32	激変緩和	市の職員処遇改善費の制度変更により、平成26年度の収入から大幅に収入が減少してしまう。	職員処遇改善費の変更により総収入が著しく減額する場合は、激変緩和措置を実施します。なお、対象園については、個別に対応をします。

## Ⅶ 処遇改善等加算に係る加算率の入力等について

### 1 職員情報の設定

「職員情報」の中に入力されている職員の平均勤続年数を元に、処遇改善等の加算率を決定します。

職員情報が未入力であったり、入力内容が誤っている場合は平均勤続年数も異なって来ますので、加算率にも影響が出る＝給付額にも影響が出ることになります。

職員情報は必ず最初に入力をしてください。

#### 【職員情報の入力方法】

##### (1) 職員情報画面に進む

メニュー「職員情報」→ 施設（事業所）を選択→「特定」ボタンを押す  
上記手順を行うことで、職員検索画面になります。

職員の新規登録や修正は、職員情報検索画面から作業に入っていきます。

#### 《職員情報検索》画面

職員氏名	職員氏(か)	職員名(か)	職員性別	職員生年月日	職員年齢	採用年月日
横浜 太郎	ヨコハ	タロウ	男	1975年7月1日	39	1995年4月
鶴見 神奈子	ツルミ	カナコ	女	1995年8月1日	19	2014年4月
横浜 花子	ヨコハ	ハナコ	女	1986年8月1日	28	2005年4月

職員を選択すると、全体の色が青色になります。  
修正が必要な場合は、該当職員を選択してから、「修正」を押します。  
(データを確認する場合は「参照」を押します。)

新規登録:新しい職員を登録する  
修正:既に登録している職員の内容を修正する  
参照:既に登録している職員の情報を見つめる  
削除:既に登録している職員情報を削除する

※新規登録・修正・参照は画面右下にあります、削除のみ、左下にあります。



(2) 職員の新規登録を行う

職員情報検索画面から、右下にある「新規登録」のボタンを押す。

《職員登録》画面

職員登録

職員情報

基本情報

職員氏名 *	横浜	市子			
職員氏名(か) *	ヨコハマ	イ			
職員生年月日 *	1989年11月23日	職員性別 *	女	年齢	25
職種	保育士	異動事由	入社		
採用年月日 *	2013年 4月 1日	退職年月日	2015年 6月16日		
現施設勤続年数	2 年 1 か月	累積勤続年数 *	2 年 0 か月	合計	4 年 1 か月
<small>※表示時点年度の4月1日時点</small>					

資格情報

資格情報1	保育士	資格取得年月日1	2010年10月20日
資格情報2		資格取得年月日2	2015年 6月16日
資格情報3		資格取得年月日3	2015年 6月16日
資格情報4		資格取得年月日4	2015年 6月16日

その他情報

備考

職員一人あたりの勤続年数はこちらに表示されます。(自動計算)

戻る 登録

\* マークが付いている5項目（職員氏名、職員氏名（か）、職員生年月日、職員性別、採用年月日）は入力必須の項目です。下表の(1)～(4)の項目については、「請求明細作成ソフト」への入力内容と、「処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書 (P. 33 様式の記入例参照)」上の記載内容を必ず一致させてください。

	「請求明細作成ソフト」上の項目名	「処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書」上の項目名
(1)	職員生年月日（入力必須）	生年月日
(2)	採用年月日（入力必須）	現に勤務する施設・事業所の勤務開始日
(3)	現施設勤続年数（自動計算）	現に勤務する施設・事業所の勤続年数
(4)	累積勤続年数（入力必須）	以前勤めていたその他の施設・事業所の通算勤続年数

※職員一人あたりの勤続年数は、現施設勤続年数と累積勤続年数の合計になります。

累積勤続年数を入力し忘れた場合、全体の平均勤続年数にも影響が出ますので、入力漏れにご注意ください。

※登録する職員は、処遇改善加算の加算率算定対象の職員のみ（「処遇改善等加算等に係る認定申請書」に記載した職員のみ）を登録してください。

それ以外の職員も登録してしまった場合、平均勤続年数に影響が出ますので、ご注意ください。

※職種、異動事由については請求明細作成ソフト内では使用しません。施設・事業者様の管理にご利用ください。

### 【補足】職員情報の修正を行う場合

※既に登録している職員の内容を訂正する場合には、「修正」の項目から修正画面に入り、修正処理を行ってください。（表示される内容・項目は職員登録画面と同じです。）

### 《職員修正》画面

※「現施設勤続年数」は「採用年月日」から自動計算します。

施設に在籍はしているけれども、これから休暇（無給）等に入ることによって勤続年数の対象となくなるとなる職員については、退職年月日に休暇開始日を入力します。

【例】 退職年月日には、休暇開始日を入力

また、逆に休暇（無給）等が終わり、復帰する場合には、「採用年月日」には復帰時の日付を入力し、休暇（無給）前の勤続年数は累積勤続年数に加算してください。また、「累積勤続年数」は、現施設以外で積算対象となる施設に勤務していた場合に当該施設での勤務年数を入力してください。

【例】 採用年月日には、復帰日を記入。過去の勤続年数は、累積勤続年数にまとめる

《処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（抜粋）》

平成27年度処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書

横浜市長殿

平成 27 年 4 月 1 日

市 町 村 名	横浜市
施設・事業所名	よこはま保育園
施設・事業所類型	保育所
施設・事業所番号	1 4 1 0 0 5 1 9 9 9 9 9 0
設 置 者	(福)〇〇会 理事長 ×× ×× 印

平成 27 年度 処遇改善等加算及び横浜市職員処遇改善費に係る加算率の認定について、次のとおり申請します。また、次の事項について相違ありません。

- 1 その他の社会福祉施設の通算勤続年数については、個々の履歴を確認の上、積算対象施設を記載した職員履歴報告書を別途提出し、内容を確認していること。
- 2 4月1日現在、産休・病休の職員がいる場合は、有給の場合のみ記載していること。

① 平均勤続年数 (C欄)をもとに適用 される基礎分の値	② 賃金改善要件分の値 ③が否の場合は、キャリアパス 要件分の値を算入すること。	③ キャリア パス要件	④ 横浜市職員処遇改善費の値 ②を否とする場合及び②で③の経過措置 を該当する場合は0%とする	施設・事業所に適用される 加算率(①+②+④)
12 %	適・否	4 %	適・否	18 %

⑤ 保育所における経過措置を適用させる場合

平成26年度の 平均勤続年数	年	前年度賃金改善 要件分の値	%
-------------------	---	------------------	---

注1) 賃金改善要件分を申請をしない場合は、②で「否」に○をつけること。

注2) 平成26年度に「保育士等処遇改善臨時特例事業」を実施した保育所で、別紙の「保育所における経過措置に係る賃金改善要件分適用表」に該当する場合は、②の賃金改善要件分の値を③の経過措置の加算率にすることができます。

注3) ②の賃金改善を行わない場合及び③の経過措置で低い加算率を適用させる場合は、④の横浜市職員処遇改善費を申請することはできません。

定 員	120	地域区分	16/100	開設年月日	平成7年4月1日		
氏 名	性別	生年月日	職 種	現に勤務する 施設・事業所 の勤務開始日	現に勤務する ア 施設・事業所の 勤続年数	その他の施設・ イ 事業所の 通算勤続年数	ウ 合計 ア+イ
1 横浜 太郎	男	昭和50年7月1日	保育士	平成7年4月1日	20 年 1 月	2 年 0 月	22 年 1 月

※請求明細ソフト上の職員情報は、以下の内容とそれぞれ一致するように入力してください。

定 員	120	地域区分	16/100	開設年月日	平成7年4月1日		
氏 名	性別	生年月日	職 種	現に勤務する 施設・事業所 の勤務開始日	現に勤務する ア 施設・事業所の 勤続年数	その他の施設・ イ 事業所の 通算勤続年数	ウ 合計 ア+イ
1 横浜 太郎	男	昭和50年7月1日	保育士	平成7年4月1日	20 年 1 月	2 年 0 月	22 年 1 月
2 鶴見 神奈子	女	平成7年8月1日	保健師・助産師・看護師	平成26年4月1日	1 年 1 月	0 年 0 月	1 年 1 月
3 横浜 花子	女	昭和61年8月1日	保健師・助産師・看護師	平成17年4月1日	10 年 1 月	2 年 6 月	12 年 7 月

## 2 施設・事業所情報の設定

「職員情報」に入力された内容を元に、平均勤続年数は自動計算されます。

しかし、「職員情報」の登録だけでは処遇改善のうち公定価格の基礎分しか支払われませんので、施設・事業所情報をそれぞれ登録する必要があります。

### 【施設・事業所情報の入力方法】

#### (1) 施設・事業所情報画面に進む

メニュー「施設・事業所情報」→ 施設（事業所）を選択→「特定」ボタンを押す  
上記手順を行うことで、施設・事業所情報検索画面になります。

#### (2) 施設・事業所情報の「修正」を行い、内容を登録する

施設・事業所情報検索画面に移動すると、画面下部分にオレンジ色のボタンがあります。

画面右下に「新規登録」「履歴追加」「修正」「参照」の画面がありますので、今回は「修正」のボタンを選択します。

修正画面に入ったら、まずは以下①～③の行程を行ってください。

①画面をスクロールし、中央のあたりまで進む。（下記画面①にまで到達します。）

②「加算率」の項目中、「平均勤続年数」が加算率認定申請書と一致しているか確認する。

③「処遇改善加算率（賃金改善要件分）」の加算率を選択する。

キャリアパスが「否」の場合、賃金要件分の%から1%を除いた率になります。

例：賃金要件が3%でキャリアパスが「否」の場合、2%が賃金改善要件分の加算率となります。キャリアパスが「有」の場合、3%です。

### 《施設・事業所情報修正》画面①

横浜市横浜市子ども・子育て請求明細作成ソフト

施設・事業所情報修正

施設情報

その他

横浜市以外の児童数（各月1日時点）  
※横浜市以外に所在する施設の場合のみ入力

0人

加算率

平均勤続年数 12年 ※表示時点年度の4月1日時点

処遇改善加算率（賃金改善要件分） 4%

加算情報(公定価格)

冷暖房費 地域区分	その他	所長設置加算	
副園長・教頭配置加算	無	家庭的保育支援加算	
家庭的保育補助者加算	無	満3歳児対応加配加算	
3歳配置改善加算	有	事務職員雇上費加算（例）	
通園送迎加算	無	地域区分	
減価償却加算	無	地域区分	
賃貸料加算	無	主任保育士専任加算	有
子育て支援活動費加算	無	外部監査費加算	無
障害児保育加算	無	小学校接続加算	無
除雪費加算	無	施設関係者評価加算	無
		学童管理加算	無

戻る 登録

平均勤続年数は、「職員情報」に登録されている職員それぞれの勤続年数を自動計算で算出しています。  
この年数を元に、加算率が自動算出されます。

「処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書」の「②賃金改善要件分の値」に記載している%を選択します。  
なお、キャリアパスはこの賃金改善要件分の中に含まれます。

- ①～③の行程が終わりましたら、さらに④・⑤の作業を行います。
- ④さらに画面をスクロールし、下記画面②まで進んでください。
- ⑤「職員処遇改善費加算」を「有」に選択してください。

## 《施設・事業所情報修正》画面②

横浜市横浜市子ども・子育て請求明細作成ソフト

### 施設・事業所情報修正

施設情報

施設長に係る経過措置加算	無	療育支援加算	それ以外の障害児受入施設
恒常的な定員超過（1号）調整	無	主幹教諭等の取り組み調整	無
恒常的な定員超過（2・3号）調整	無	基準適合定員超過調整	無

加算情報（横浜市独自助成）

職員配置加算	有
食育推進助成（自園調理_1号）加算	無
食育推進助成（自園調理_2・3号）加算	有
食育推進助成（栄養士格付け）加算	有

産休代替職員雇用費加算

幼稚園教諭	無	保育士	無	看護師等・栄養士・...	無	その他	無
-------	---	-----	---	--------------	---	-----	---

職員処遇改善費加算

職員処遇改善費加算	有	家賃助成加算	無
補助員雇用費加算	無	医療的ケア対応看護師雇用費加算	有
賠償責任保険料助成加算	無	連携施設受諾促進加算	単価1適用
代休代替職員雇用費（1）加算	有	システム化経費助成加算	有
代休代替職員雇用費（2）加算	有	外国人児童保育事業助成加算	無
安全な保育を実施するための職員雇用費加算	無		
アレルギー原患対応費加算	無		

戻る

登録

「職員処遇改善費加算」に有をつけることで、横浜市独自助成成分の加算率が加算されます。此処を有にしていないと、横浜市独自助成成分は加算されません。

### 3 処遇改善等加算の明細表示場所について

1、2の作業が終了しますと、請求明細登録をした際に、それぞれの児童に処遇改善等加算の金額が表示されます。

#### 《請求（児童明細）情報》画面①（公定価格明細）

児童情報

施設・事業所番号  施設・事業所種別 保育所  
 施設・事業所名

認定証番号  児童氏(か)  児童名(か)  クラス年齢

認定証番号  児童氏名   
 生年月日  利用開始日 2015年4月1日 利用終了日   
 負担額  負担区分  認定区分

公定価格明細    利用実績    横浜市助成明細

請求コード ▲	利用内容	単価	数量	金額	対象年月
H0011B7	基本分単価 4 3 9	183,540	1	183,540	2015年5月
H0031B7	処遇改善等加算 4 3 9	17,300	1	17,300	
H005037	所長設置加算 5 5	10,570	1	10,570	
H037001	事務職員雇上費 1	3,620	1	3,620	
H039005	冷暖房費加算 5	110	1	110	
Z048002	賃金改善 3% ※参考表示	0	1	0	

対象年月 2015年5月  
 b.公定価格総額 215,140

公定価格明細で、  
 基礎分・賃金改善要件分・キャリアパス  
 要件分の加算率を反映した金額が表示  
 されます。

#### 《請求（児童明細）情報》画面②（横浜市独自明細）

児童情報

施設・事業所番号  施設・事業所種別 保育所  
 施設・事業所名

認定証番号  児童氏(か)  児童名(か)  クラス年齢

認定証番号  児童氏名  預かり情報 4 8  
 生年月日  利用開始日 2015年4月1日 利用終了日  クラス年齢 0歳児  
 負担額  0 負担区分  認定区分

公定価格明細    利用実績    横浜市助成明細

請求コード ▲	利用内容	単価	数量	金額	横浜市助成総額
H101001	職員配置加算（0歳）	1,000	1	1,000	234,200
H103001	被虐待対応費（2・3号）	229,500	1	229,500	
H105001	職員処遇改善費	3,700	1	3,700	

横浜市助成明細で、  
 横浜市独自助成分の加算率を反映し  
 た金額が表示されます。