



新規事業者向け説明会

[資料Ⅲ] 処遇改善等加算

平成 29 年 1 月 26 日 (木) 10:00~16:15

神奈川県民ホール 大会議室

こども青少年局保育・教育運営課

目次

【資料 I】

・ 処遇改善等加算の提出書類・確認事項について	1
I 制度概要	5
II 加算の手続き	9
1 加算率の算定	9
2 賃金改善計画の策定	19
3 賃金改善実績の確認	26
III 処遇改善等加算における賃金改善の実施及び実績報告の作成	29
1 賃金改善の実績	29
2 「ii 基準年度の賃金水準」	30
3 「iii 人件費改定部分」の計算方法について	35
4 「iv 賃金改善総額」の計算方法について	36
5 賃金改善総額の計算の例示	38
IV スケジュール	41
V 記入例	43
VI 処遇改善FAQ	44

本資料は平成 28 年度の内容です。平成 29 年度の処遇改善等加算の取り扱い、国の予算によって大幅に変更になる可能性があります。3 月の説明会で詳細をご説明します。

処遇改善等加算の提出書類・確認事項について

提出書類は、H28年度のもので、H29年度の様式は変更になる可能性がありますので、後日掲載するHPをご覧ください。

1 処遇改善等加算の加算の手続き

処遇改善等加算を申請するにあたり、1年をとおして「加算率の算定」「賃金改善計画の策定」「賃金改善実績の確認」の3回にわたり資料提出を行っていただく必要があります。

(1) 「加算率の算定」における提出書類

ア 新規の施設・事業所

- ①『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）』
- ②『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』

平成29年4月1日に在籍している平均勤続年数の算定対象職員全員のA票をご記入ください。

イ 既存施設・事業所

- ①『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）』
- ②『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』

平成29年4月1日に新たに平均勤続年数の算定対象となった職員のみご記入ください。

例-平成28年5月1日に雇用を開始し、平成29年4月1日に在籍している職員
-平成28年8月1日に復職し、平成29年4月1日に在籍している職員※
-勤務時間の増等により今年度の平均勤続年数の算定対象となった職員※
※『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）』やA票に記入をする際、勤務開始日は復職日や算定開始日を記入してください。
-新規採用職員 等

- ③『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』

平成28年度の『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）』に記載されていた職員のうち、変更のある職員をご記入ください。

例-勤務時間減によって今年度平均勤続年数算定対象外となった職員（平均勤続年数算定対象外の職員は、B票及び横浜市の請求明細作成ソフト上では退職扱いで登録していただく必要があります。）

- 氏名が変わった職員
- 他施設に移動になった職員
- 退職した職員 等

※前年度から変更のない職員は、A票B票ともに必要ありません。また、横浜市の請求明細作成ソフトの職員情報は、勤続年数が自動的に1年追加されるので、変更は不要です。『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）』に記入していただくのみとなります。

(2) 「賃金改善計画の策定」における提出書類

- ①処遇改善等加算等についての届出書（第2号様式）
- ②賃金改善計画書（第3号様式の1）
- ③賃金改善計画書（内訳表）（第3号様式の2）
※法人間の施設・事業所で配分を行う場合のみ
- ④賃金改善確認書（第3号様式の3）
- ⑤キャリアパス要件届出書（第4号様式）
- ⑥賃金改善計画書における加算見込額積算表
- ⑦キャリアパス要件届出書の拳証資料
 - 就業規則等勤務条件等が定められていることが分かるもの
 - 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
 - 資質向上のための研修計画策定と実施、能力評価の仕組みが分かるもの
（新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず拳証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。）

(3) 「賃金改善実績の確認」における提出書類

- ①賃金改善実績についての届出書（第5号様式）
- ②賃金改善実績報告書（第6号様式の1）
- ③賃金改善実績報告書（内訳表）（第6号様式の2）
※法人間の施設・事業所で配分を行う場合のみ
- ④職員賃金改善一覧表（第7号様式の1）
- ⑤賃金改善確認書（第3号様式の3）
- ⑥拳証資料

2 確認事項

(1) 『キャリアパス要件届出書（第4号様式）』の添付資料

- ・就業規則等勤務条件等が定められていることが分かるもの
 - ・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
 - ・資質向上のための研修計画策定と実施、能力評価の仕組みが分かるもの
- 新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず拳証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。

(2) HPの掲載

公定価格の単価改定等により「賃金改善計画書における加算見込額積算表」が変更になります。そのため、HPへの掲載も変更しますので、平成29年度の処遇改善等加算のページをご覧ください。

(3) 弾力運用と処遇改善の関係【認可保育所のみ】

認可保育所については、弾力運用等に係る取扱として、「処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む）を満たしていること。」とあります。費用の弾力運用を予定されている方はご注意ください。

(4) 社会福祉法人会計基準の改正について

社会福祉法人会計基準の改正によって、職員を理事に入れる場合、処遇改善等加算の賃金改善の対象から外れてしまいますので、ご注意ください。

なお、平均勤続年数の算定は、当該施設で働いている常勤職員全員を入れていただくことができます。さらに、1日6時間以上かつ月20日以上働いている方も対象となります。

3 スケジュール

(1) 平成 28 年度の処遇改善等加算及び職員処遇改善費実績報告【予定】

【既存施設のみ】

平成 29 年 6 月頃から順次加算実績額の通知を行います。

その後、『賃金改善実績報告書（第 6 号様式の 1）』を提出していただきます。

(2) 平成 29 年度の処遇改善等加算

ア 加算率の算定【確定】

・新規施設・事業所は平成 29 年 3 月 31 日締め切り

・既存施設・事業所は平成 29 年 4 月 7 日締め切り です。

イ 賃金改善計画の策定【予定】

どのような賃金改善を行うか検討を順次始めてください。

平成 29 年 6 月頃から順次平均勤続年数を通知します。通知された平均勤続年数をもとに「賃金改善計画書における加算見込額積算表」で加算見込額を積算していただき、その金額を賃金改善計画書へ記入してください。

提出期限は別途お知らせいたします。

ウ 賃金改善実績の確認【予定】

平成 30 年 6 月頃から順次加算実績額を通知します。

その後、『賃金改善実績報告書（第 6 号様式の 1）』を提出していただきます。

I 制度の概要

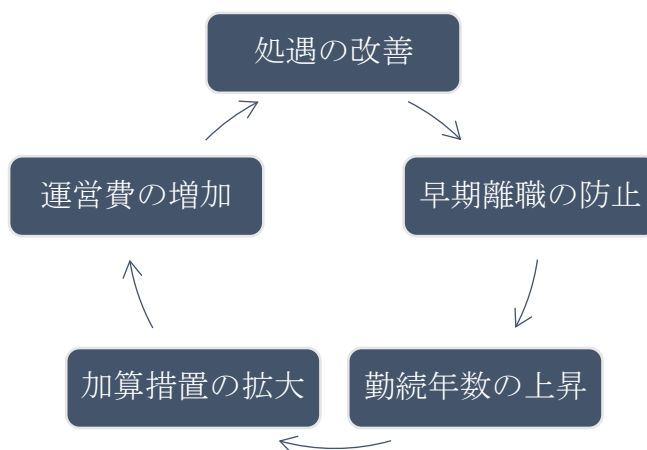
※以下の内容は、現時点のものです。平成 29 年度については、変更となる可能性があります。

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、国の公定価格において、施設・事業所の取組みに応じた人件費等の経費を加算します。



2 処遇改善等加算(公定価格)

処遇改善に関する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」があります。

国の公定価格の内訳は、「①基礎分」「②賃金改善要件分 (③キャリアパス要件分含む)」となります。【図表 1 参照】【図表 3 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」を乗じます。【図表 2 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
経験年数加算	<処遇改善等加算（公定価格）> ①基礎分（2～12%）
	<処遇改善等加算（公定価格）> ②賃金改善要件分（3～4%） ③内キャリアパス要件分（1%）

※加算率はH28年度のものです。

【図表2】処遇改善等加算単価が設定されている加算項目

幼稚園 保育所	副園長・教頭配置加算	3歳児配置改善加算	満3歳児対応加算 (3歳児配置改善加算 無し)	満3歳児対応加算 (3歳児配置改善加算 有り)	チーム保育加算 ※加配1人あたり単価	通園送迎加算	給食実施加算	主幹教諭専任 加算	子育て支援活動費 加算	療育支援加算		指導充実加算	事務負担 対応加算
										療育支援加算 A:特別児童扶養手当 支給対象児童受入施設	療育支援加算 B:それ以外の障害 児受入施設		
保育所	所長配置加算	3歳児配置改善加算	休日保育加算	夜間保育加算	チーム保育推進加算	主任保育士専任加算	療育支援加算 A:特別児童扶養手当 支給対象児童受入施設		事務職員雇上費 加算				
	副園長・教頭配置加算	学級編成調整加算 ※4号2号の利用定員の 合計が36人以上300人 以下の場合に+加算	3歳児配置改善加算	満3歳児対応加算 (3歳児配置改善加算 無し)	満3歳児対応加算 算 (3歳児配置改善加算 有り)	チーム保育加算 ※加配1人あたり単価	通園送迎加算	給食実施加算	施設長に係る経過 措置が適用される 場合	療育支援加算 A:特別児童扶養手当 支給対象児童受入施設	療育支援加算 B:それ以外の障害 児受入施設	事務職員雇上費 加算	
認定こども園	教育標準時間加算 認定												
	保育認定	3歳児配置改善加算	夜間保育加算	1号認定こども園利用 定員を超過しない場合	施設長に係る経過措 置が適用される場合	療育支援加算 A:特別児童扶養手当 支給対象児童受入施設	療育支援加算 B:それ以外の障害児 受入施設						
家庭的保育事業		資格保有者加算	家庭的保育補助者加算	障害児保育加算									
	A型	管理者設置加算	障害児保育加算	休日保育加算	夜間保育加算								
		B型	管理者設置加算	保育士比率向上加算	障害児保育加算	休日保育加算	夜間保育加算						
小規模保育事業	C型	管理者設置加算	資格保有者加算	障害児保育加算	夜間保育加算								
	A型の基準適用	管理者設置加算	障害児保育加算	休日保育加算	夜間保育加算								
事業所内保育事業 (定員19人以下)	B型の基準適用	管理者設置加算	保育士比率向上加算	障害児保育加算	休日保育加算	夜間保育加算							
	事業所内保育事業 (定員20人以上)	管理者設置加算	障害児保育加算	休日保育加算	夜間保育加算								
居宅訪問型保育事業	資格保有者加算	休日保育加算	夜間保育加算										

<処遇改善等加算(公定価格)の加算率の区分>

※記載されている加算率は、平成28年度の加算率です。

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。

※平均勤続年数の算出：Ⅱ1(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・事業所は一律3%、11年以上の施設・事業所は一律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。(使途制限有)

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。

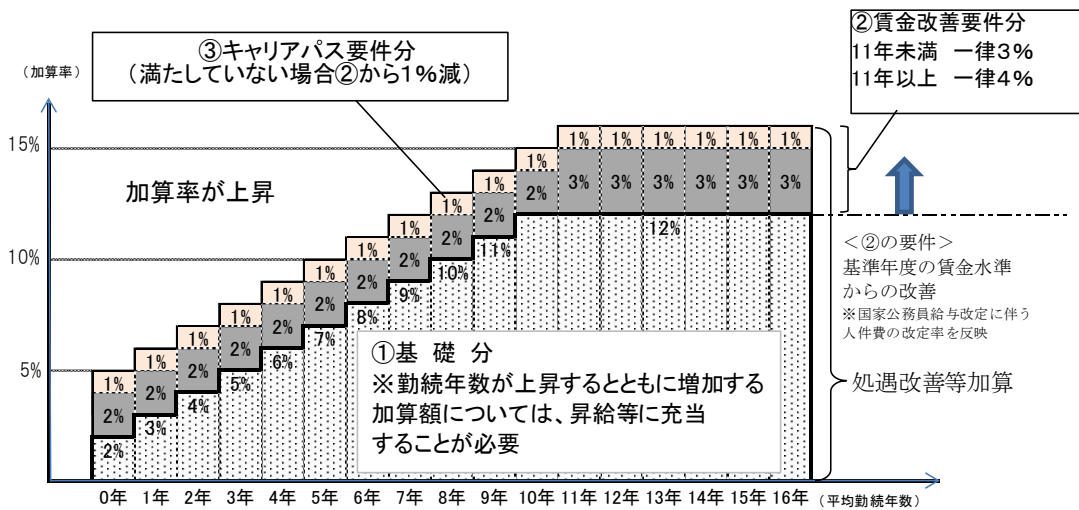
※賃金改善要件：Ⅱ2(1)、キャリアパス要件：Ⅱ2(4)

<加算分の使途>

処遇改善等加算(公定価格)賃金改善要件分の使途は、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

この表は、平成28年度の加算率です。平成29年度は変更になる可能性があります。



※ 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る。(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る。)

※ 基準年度における私学助成等による収入額が賃金改善要件を除いた公定価格の金額を上回る幼稚園等については、賃金改善額の取り扱いの特例を設ける。

Ⅱ 加算の手続き

1 加算率の算定

1 加算率の算定

2 賃金改善計画の策定

3 賃金改善実績の確認

<提出書類>※H29年度の様式は変更になる可能性があります。

●新規施設・事業所

- ①『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）』
- ②『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』

平成29年4月1日に在籍している平均勤続年数の算定対象職員全員のA票をご記入ください。

●既存施設・事業所

- ①『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）』
- ②『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』

平成29年4月1日に新たに平均勤続年数の算定対象となった職員のみご記入ください。

例-平成28年5月1日に雇用を開始し、平成29年4月1日に在籍している職員
-平成28年8月1日に復職し、平成29年4月1日に在籍している職員※
-勤務時間の増等により今年度の平均勤続年数の算定対象となった職員※
※処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書やA票に記入をする際、勤務開始日は復職日や算定開始日を記入してください。

-新人 等

- ③『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』

平成28年度の『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）』に記載されていた職員のうち、変更のある職員をご記入ください。

例-勤務時間減によって今年度平均勤続年数算定対象外となった職員（平均勤続年数算定対象外の職員につきましては、B票及び横浜市の請求明細作成ソフト上では退職扱いで登録していただく必要があります。）

-氏名が変わった職員
-他施設に移動になった職員
-退職した職員 等

※前年度から変更のない職員は、A票B票ともに必要ありません。また、横浜市の請求明細作成ソフトの職員情報についても勤続年数が自動的に1年追加されるので、変更不要です。処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書に記入していただくのみとなります。

(1) 加算率の考え方※記載されている加算率は、平成28年度の加算率です。

「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（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）
=10%

よって、加算率は10%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）』『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』をもって市に申請します。市は、その内容を審査し、各施設・事業所にお知らせし、神奈川県に提出します。その内容をもって神奈川県が加算率を認定します。

ア 加算率通知前までの請求について

平均勤続年数に応じた加算率で4月から支払いが始まるため、各施設・事業所で平均勤続年数を算定していただき、その加算率で4月から請求をしていただきます。

イ 賃金改善計画について

市が、申請を確認した各施設・事業所に対して「平均勤続年数」を順次お知らせしますので、各施設・事業所は、『賃金改善計画書（第3号様式の1）』を策定してください。

ウ 加算率の決定・修正について

「平均勤続年数のお知らせ」において当初の加算率から修正があった場合には、再度給付費の過誤再請求及び『賃金改善計画書（第3号様式の1）』の内容の修正が必要になる場合があります。

※市からの「平均勤続年数のお知らせ」の時期については、別途お知らせします。

策定した『賃金改善計画（第3号様式の1）』をもとに、1年をとおして処遇改善を行い、『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』を提出していただきます。

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

【図表 4】 平均勤続年数別加算率表

※記載されている加算率は、平成 28 年度の加算率です。

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基礎分(%)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	12	12	12	12	12
②賃金改善分(%)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
合計(%)=加算率	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	16	16	16	16	16
③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）		
	基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件分
16年以上	12%	4%	1%
15年以上 16年未満			
14年以上 15年未満			
13年以上 14年未満			
12年以上 13年未満			
11年以上 12年未満			
10年以上 11年未満	12%	3%	
9年以上 10年未満	11%		
8年以上 9年未満	10%		
7年以上 8年未満	9%		
6年以上 7年未満	8%		
5年以上 6年未満	7%		
4年以上 5年未満	6%		
3年以上 4年未満	5%		
2年以上 3年未満	4%		
1年以上 2年未満	3%		
1年未満	2%		

（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対象とします。

また、賃金改善の対象職員（Ⅱ２（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、就労実績ではなく、雇用契約上の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。

※産前・産後休暇、育児休業の無給の期間は、勤務期間に含まれます。

【産前・産後休暇、育児休業及び病気休暇等の勤続年数の算定可能な期間】

	含める	含めない
産前産後休暇（有給）及び（無給）の期間	○	
育児休業（有給）及び（無給）の期間	○	
病気休暇（有給）の期間	○	
病気休暇（無給）の期間		○
退職（有給）の期間	○	
退職（無給）の期間		○

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時間以上かつ月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。

【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
教育・保育施設	認可保育所、幼稚園、認定こども園
地域型保育事業	家庭的保育事業、小規模保育事業他
学校教育法第1条に定める学校及び同法第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
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種社会福祉事業など
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
①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> ^{※1} 、 <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> ^{※2} 及び幼稚園に併設された施設）における勤続年数及び教育・保育施設 又は ② <u>地域型保育事業に移行した施設・事業所</u> ^{※3} 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（地方公共団体における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
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

※1、※2 横浜市内の認可外保育施設、横浜保育室は、ホームページをご確認ください。
積算可能な施設、積算可能な期間のみ記入することが出来ます。

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

ファイル名 『積算可能な認可外保育施設一覧』

よくある間違い

有料老人ホーム → 対象外です。

保育士、調理師等の病院勤務 → 対象外です。（看護師のみ）

病院内にある保育所 → 院内に勤務する職員の子のみを預かる保育施設は対象外です。

Point!

【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、事業者については、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：28年4月1日採用 → 28年4月30日で1か月、29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：28年4月1日採用 → 29年4月1日時点で1年と1日＝1年1か月】

ただし、29年4月1日採用の職員は、0年0月とします。

(3) 賃金改善要件分の算出

ア 加算率の確認

賃金改善要件（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賃金改善要件分の加算率（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す。

(例) 平成 26 年度、29 年度ともに平均勤続年数が 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 29 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(1号認定))

基準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、「基準年度における私学助成等による収入額」に「人件費の改定状況を踏まえた部分」を加えたうえで、「公定価格による見込額」と比較することとします。また、「公定価格による見込額」から「基準年度における私学助成金等による収入額」と「人件費の改定状況を踏まえた部分」の合計額を控除して得た金額を「加算見込額」とします(0以下になる場合は0とする。)

※「基準年度における私学助成等による収入額」や「人件費改定状況を踏まえた部分」の詳細は、本資料の「Ⅲ処遇改善等加算における賃金改善の実施及び実績報告の作成」を参照してください。

2 賃金改善計画の策定

1 加算率の算定

2 賃金改善計画の策定

3 賃金改善実績の確認

<提出書類>

- ① 『処遇改善等加算等についての届出書（第2号様式）』
- ② 『賃金改善計画書（第3号様式の1）』
- ③ 『賃金改善計画書（内訳表）（第3号様式の2）』
- ④ 『賃金改善確認書（第3号様式の4）』
- ⑤ 『賃金改善計画書における加算見込額積算表』
- ⑥ 『キャリアパス要件届出書（第4号様式）』
- ⑦ 『挙証資料』

・ 就業規則等勤務条件等が定められていることが分かるもの
・ 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
・ 資質向上のための研修計画策定と実施、能力評価の仕組みが分かるもの
(新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。)

(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、※『賃金改善計画書における加算見込額積算表』（以下「積算表」という。）で算出した「加算見込額」（Ⅱ2（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。

※平成29年度の「積算表」は処遇改善のHPに掲載します。公定価格の単価変更等により、平成28年度の「積算表」とは異なりますので、ご注意ください。

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、この助成額を使っても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（※）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

※ 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 27 年度人事院勧告による保育士等給与の改定率

所長	約 467 万円→約 470 万円（+0.6%）
主任保育士	約 431 万円→約 439 万円（+1.9%）
保育士	約 363 万円→約 370 万円（+1.9%）
調理員等	約 299 万円→約 305 万円（+2.0%）

※「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」や「公定価格における人件費改定状況を踏まえた部分」については「Ⅲ処遇改善等加算における賃金改善の実施及び実績報告の作成」をご覧ください。

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

※基準年度における賃金水準の算出の仕方は、「Ⅲ処遇改善等加算における賃金改善の実施及び実績報告の作成」をご参照ください。

賃金改善については、基準年度の賃金水準と比較した場合の改善分を言います。

新規開所の施設・事業所は、(ア)があてはまります。例えば、平成 29 年度に新規開所した施設・事業所は、平成 28 年度が基準年度となります。(平成 28 年度中に開所した施設は平成 27 年度が基準年度となります。)

(ア)が適応される施設・事業所は、基準年度に同じ法人内で保育所等を運営している場合は、同じ法人内の施設・事業所の基準年度の給与表等と比較します。

平成 29 年度からの新規施設・事業所で、基準年度の賃金水準を比較できる施設・事業所がない場合は、賃金改善要件分の加算がされなかった場合の給与表等を想定していただき、その想定した給与表等と平成 29 年度に賃金改善要件分を含めた給与表等と比較します。

賃金改善については、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(第3号様式の1)』には、賃金改善を行う項目や賃金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、賃金改善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。

※実績報告の際は、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、写しは必ず保管してください。

カ 賃金改善要件と弾力運用について(認可保育所のみ)

認可保育所については、弾力運用等に係る取扱として、「処遇改善等加算の賃金改善要件(キャリアパス要件も含む)を満たしていること。」とあります。費用の弾力運用を予定されている施設の方はご注意ください。

(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（広域利用の子ども数を含む）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②賃金改善要件分の加算率を乗じた額に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月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」×「②処遇改善等加算（公定価格）賃金改善要件分に係る加算率（％）」×「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、市HPに掲載している『賃金改善計画書における加算見込額積算表』で得た額とし、この額以上の賃金改善見込額を設定した『賃金改善計画書（第3号様式の1）』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『賃金改善計画書（第3号様式の1）』を策定します。

『賃金改善計画書（第3号様式の1）』の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・事業所は施設・事業所間配分ができます。ただし、処遇改善等加算の対象外の施設・事業所の職員へ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②処遇改善等加算（公定価格）の賃金改善要件分（3～4％）のみであり、①処遇改善等加算（公定価格）の基礎分（2～12％）は当該施設・事業所の職員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（第3号様式の1）』は、市に提出します。時期は別途お知らせします。

<提出書類>

- ・ 処遇改善等加算等についての届出書
- ・ 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）
- ・ 挙証資料
 - ・ 就業規則等勤務条件等が定められていることが分かるもの
 - ・ 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
 - ・ 資質向上のための研修計画策定と実施、能力評価の仕組みが分かるもの
(新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。)

(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、組織における自分に求められ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、『キャリアパス要件届出書（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 すべ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、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、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うえで、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、幼稚園教育要領及び幼稚園教育要領解説や幼保連携型認定こども園教育・保育要領及び幼保連携型認定こども園教育・保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、市や各区で行う研修、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

- ・就業規則等勤務条件等が定められていることが分かるもの
- ・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
- ・資質向上のための研修計画策定と実施、能力評価の仕組みが分かるもの
(新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件(キャリアパス要件)が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所(職員宛の通知や理事会の資料等)、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。)

【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

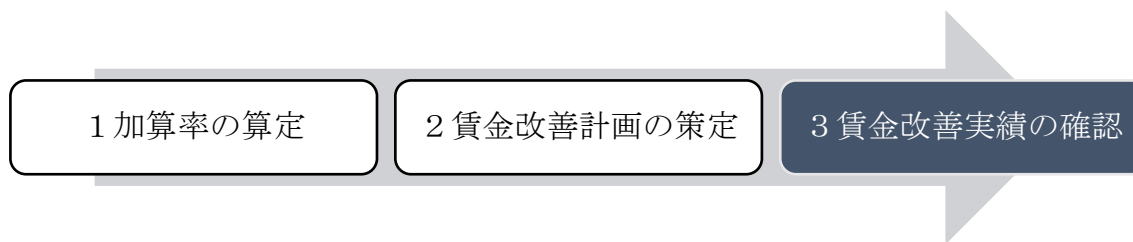
ウ 費用負担関係

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



<提出書類>

- ① 『賃金改善実績についての届出書（第5号様式）』
- ② 『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』
- ③ 『賃金改善実績報告書（内訳表）（第6号様式の2）』
- ④ 『職員賃金改善一覧表（第7号様式）』

（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

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、毎月の給付費、向上支援費において『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』は、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。

加算実績額は5月以降に市から別途通知します。通知された金額を『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』内の（1）①に転記してご提出ください。

（3）賃金改善に要した費用の総額

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賃金改善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。

（５）賃金改善実績報告書の提出

『賃金改善実績報告書（第６号様式の１）』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

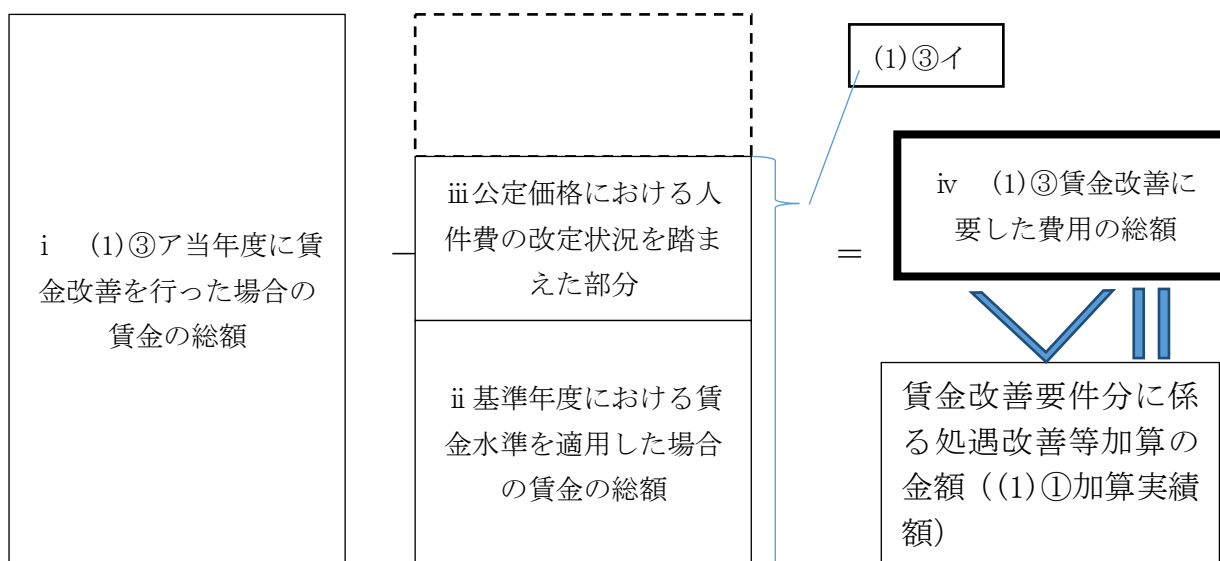
事実と異なる内容で請求等を行った場合や4(2)の調査で疑義が生じた場合、本加算に反した経費に使用した場合は、是正のために指導を行うことがあります。また、処遇改善等加算の全部又は一部の返還を求めることがあります。

Ⅲ 処遇改善等加算における賃金改善の実施及び実績報告の作成

1 賃金改善の実績

『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』におけるiv「(1)③賃金改善に要した費用の総額」は、賃金改善要件分に係る処遇改善等加算の金額以上であることが必要です。

そして、iv「(1)③賃金改善に要した費用の総額」は、i「(1)③ア当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額」と、ii「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」及びiii「公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」（「ii」+「iii」が「(1)③イ基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」となる。以下同じ）との差によって算定されるものです。



賃金改善の考え方では、まず、「ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」を算出します。その後、「iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」を算出します。「ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」と「iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」の合計額を出していただき、「i 当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額」と比較します。その差額が「iv 賃金改善に要した費用の総額」となり、加算見込額以上の金額となることが必要です。（上表参照）

「i 当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額」とは、実際に賃金改善を行った金額となりますので、各施設・事業所によって算出していただきます。

以下で、「ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」、「iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」、「iv 賃金改善に要した費用」の出し方の詳細を記載します。

便宜上、「ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」を「ii 基準年度の賃金水準」、「iii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」を「iii 人件費改定部分」、iv「(1)③賃金改善に要した費用の総額」を「iv 賃金改善総額」と表します。

ii 基準年度の
賃金水準

iii 人件費改定部分

iv 賃金改善総額

★と書かれている箇所は最低限行っていただく必要があります。賃金改善実績報告書に記入していただく部分です。

2 「ii 基準年度の賃金水準」

ii 基準年度の
賃金水準

iii 人件費改定部分

iv 賃金改善総額

(1) 「ii 基準年度の賃金水準」の概要

「ii 基準年度の賃金水準」とは、当年度における職員を基準年度の賃金水準にあてはめた場合の賃金の総額のことです。具体的には、平成 28 年度現在、施設・事業所で働いており、賃金改善の対象となる職員が、基準年度（既存の施設は平成 24 年度、平成 28 年度新規開所施設・事業所は平成 27 年度）にその施設で働いていたと仮定した場合、基準年度時点では、どれくらいの賃金だったかを示した金額です。

平成 28 年度時点で、賃金改善の対象となる職員全員の基準年度における賃金水準を出していただき、その年額を全員分足し合わせたものが、「ii 基準年度の賃金水準」となります。

(2) 「ii 基準年度の賃金水準」の出し方例

基準年度の給与表や給与規定等（以下「給与表等」という。）がある施設・事業所はア、基準年度の給与表等がない施設・事業所はイ、新規開所施設・事業所はウをご覧ください。

ア 基準年度及び平成 28 年度の給与表等がある場合

（基準年度を平成 24 年とする。）

平成 28 年度に在籍している職員が平成 24 年度に働いていたと仮定して、その人の平成 24 年度の賃金を推測することが必要です。

(ア) 平成 28 年度に 5 年目、月額 25 万円の職員の場合（平成 24 年度時点で在籍していた場合）

平成 28 年度の給与表等では、5 年目の職員は、「月額 25 万円」です。一方で、平成 24 年度の給与表等では、5 年目の職員は、「月額 24 万円」です。

そのため、平成 28 年度に 5 年目で月額 25 万円である職員の平成 24 年度の賃金水準は、月額 24 万円があてはまります。（下図参照）

つまり、この職員の場合、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 24 万円となります。

※当該職員の平成 24 年度時点の「月額 21 万円」ではないことに注意してください。

	平成 24 年度	-	平成 27 年	平成 28 年度
6 年目	25 万円	25 万円	26 万円	26 万円
5 年目	24 万円	24 万円	25 万円	25 万円
4 年目	23 万円	23 万円	24 万円	24 万円
3 年目	22 万円	22 万円	23 万円	23 万円
2 年目	21 万円	21 万円	22 万円	22 万円
1 年目	20 万円	20 万円	21 万円	21 万円

→人事院勧告により賃金改定実施

(月額)

(イ) 平成 28 年度に 2 年目、月額 22 万円の職員の場合（平成 24 年度時点で在籍していなかった場合）

平成 28 年度の給与表等では、2 年目の職員は、「月額 22 万円」です。一方で、平成 24 年度の給与表等では、2 年目の職員は、「月額 21 万円」です。

そのため、平成 28 年度に 2 年目で月額 22 万円である職員の平成 24 年度の賃金水準は月額 21 万円があてはまります。（下図参照）

つまり、この職員の場合、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 21 万円となります。

※当該職員の平成 26 年度時点の「月額 21 万円」ではないことに注意してください。

	平成 24 年度	-	平成 27 年	平成 28 年度
6 年目	25 万円	25 万円	26 万円	26 万円
5 年目	24 万円	24 万円	25 万円	25 万円
4 年目	23 万円	23 万円	24 万円	24 万円
3 年目	22 万円	22 万円	23 万円	23 万円
2 年目	21 万円	21 万円	22 万円	22 万円
1 年目	20 万円	20 万円	21 万円	21 万円

→人事院勧告により賃金改定実施

(月額)

(ウ) 全体

①②より、平成 27 年度に当該施設で働いており、賃金改善の対象となる職員全員の一人ひとりの賃金水準を算定し、年額を計算した金額の総合計が、「ii 基準年度の賃金水準」となります。

イ 平成 24 年度の給与表等がない場合

(基準年度は平成 24 年度としている。)

平成 28 年度に在籍している職員が平成 24 年度に働いていたと仮定して、その人の平成 24 年度の賃金を推測することが必要です。

※平成 28 年度は給与表等を作成していることが賃金改善要件分の加算を受ける要件です。そのため、平成 28 年度の給与表等と平成 24 年度の賃金台帳等（あるいは給与明細の控え）により推測することになります。

(例)

平成 24 年度時点の施設状況

職員 5 人

平成 28 年度時点の施設状況

職員 6 人

平成 24 年度賃金台帳等		給与表等		平成 28 年度
A さん 6 年目	月額 25 万円	アさん	6 年目	26 万円
B さん 4 年目	月額 23 万円	イさん	5 年目	25 万円
			4 年目	24 万円
			3 年目	23 万円
イさん 2 年目	月額 21 万円	ウさん	2 年目	22 万円
		エさん	1 年目	21 万円
非常勤職員		非常勤職員		
C さん	時給 1,500 円	オさん	時給 1,500 円	
D さん	月給 11 万円	カさん	月給 12 万円	

(7) 常勤職員

① アさん

平成 28 年度時点で月額 26 万円である 6 年目のアさんが平成 24 年度に当該施設で働いていたと 仮定します。上記例で考えると、平成 24 年度から 6 年目の人を探すと、平成 24 年度の賃金台帳等で 6 年目の A さんがみつき、当時の月額が 25 万円であることが分かります。つまり、平成 24 年度にアさんが働いていたと仮定すると、月額は 25 万円と推測できます。

そのため、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 25 万円とします。

② イさん

平成 28 年度時点で月額 25 万円である 5 年目のイさんが、平成 24 年度に当該施設で働いていたと仮定します。上記例で考えると、平成 24 年度時点で 5 年目だった人がいないため、5 年目の職員の賃金が分かりません。その場合は、平成 24 年度に働いていた 6 年目の A さんと 4 年目の B さんの賃金から、およその月額 24 万円を導きます（ここでは、わかりやすく平均をとりました。）。

そのため、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 24 万円とします。

(イ) 非常勤職員

非常勤職員の方も、常勤職員と同じ考え方をします。

派遣職員の場合、時給や月額が分からない場合がありますが、その際は、派遣会社にご相談いただき、派遣職員の時給や月給を把握してください。

① オさん

平成 28 年度時点で時給 1,500 円である非常勤職員のオさんが、平成 24 年度時点で当該施設で働いていたと仮定します。上記例で考えると、平成 24 年度から非常勤職員の時給を照らし合わせると、平成 24 年度の賃金台帳等で非常勤職員は C さんがみつきり、時給 1,500 円であることが分かります。つまり、平成 24 年度にオさんが働いていたと仮定すると、時給は 1,500 円であると推測できます。

ここでは、オさんが 1 日 5 時間、週 3 日働いているとすると、平成 28 年度時点では、月額 $1,500 \text{ 円} \times 5 \text{ 時間} \times 3 \text{ 日/週} \times 4 \text{ 週間} = \text{月額 } 9 \text{ 万円}$ となります。

そのため、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 9 万円とします。

② カさん

平成 28 年度時点で月給 12 万円である非常勤職員のカさんが平成 24 年度に当該施設で働いていたと仮定します。上記例で考えると、平成 24 年度から非常勤職員の月給を照らし合わせると、平成 24 年度の賃金台帳等で非常勤職員は D さんがみつきり、月給 11 万円であることが分かります。つまり、平成 24 年度にカさんが働いていたと仮定すると、月給 11 万円であると推測できます。

そのため、「ii 基準年度の賃金水準」は月給 11 万円とします。

(ウ) 全体

ア、イより一人ひとりの平成 24 年度の賃金水準を推測し、その年額を計算した金額の総合計が、上記例の施設での「ii 基準年度の賃金水準」となります。

ここでは、アさん月額 25 万円、イさん月額 24 万円、ウさん月額 21 万円、エさん月額 20 万円、オさん月額 9 万円、カさん月額 11 万円であり、総計は 110 万円 (25 万円+24 万円+21 万円+20 万円+9 万円+11 万円) ×12 か月※で 1,320 万円となります。

※ 「ii 基準年度の賃金水準」は、基本給と諸手当のことを言います。ここでは、賞与、時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当、皆勤手当、通勤手当、家族手当及び臨時の賃金（結婚手当等）は対象外と考えます。（参考：厚生労働省の最低賃金の考え方）

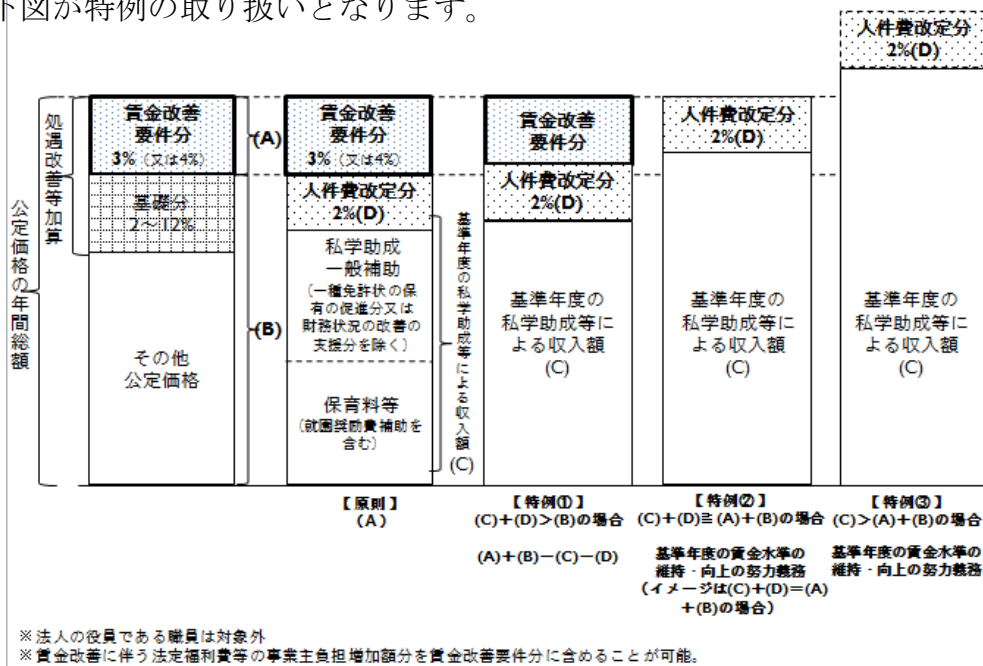
※ ①手当等により賃金改善を実施する場合、特段の事情なく基本給を切り下げること、②基本給により賃金改善を実施する場合に、業績連動ではないその他の手当等を引き下げること、③手当の新設により賃金改善を実施し、一方で別の手当を廃止すること、は賃金改善と認められません。

ウ 新規開所園（基準年度はその施設・事業所が認可・確認を受けた年度の前年度）
平成 28 年度に新規開所した施設については、平成 27 年度が基準年度となり、同じ法人内で保育所を運営している場合は、その施設の給与表等と比較します。給与表等と比較できる施設がない場合は、賃金改善要件分の加算がされなかった場合の給与表等を想定していただき、その給与表等を平成 28 年度に作成した給与表等と比較します。

(3) 私学助成を受けていた場合の特例の取り扱い

子ども・子育て支援新制度移行の前年度に、私学助成等を受けていた場合、「ii 基準年度における私学助成等による収入額」に「iii 人件費改定部分」を加えたうえで、「i 公定価格による見込額」と比較します。「i 公定価格による見込額」から「ii 基準年度における私学助成等による収入額」と「iii 人件費改定部分」の合計額を控除して得た金額（0 以下になる場合は 0）を「加算見込額」とします。

私学助成等による収入額とは、私学助成等（経常費補助）及び保育料・入園料等（一人あたり年額上限 30 万 8,400 円。特定負担額、実費徴収額、入園受入準備金等を除く。）を算出していただきます。この金額が「ii 基準年度における私学助成等による収入額」となります。なお、基準年度と比較して平均利用子ども数が増減する場合は、平均利用子ども数による納付金額の増減を加味したうえで計算します。下図が特例の取り扱いとなります。



3 「iii 人件費改定部分」の計算方法について



(1) 「iii 人件費改定部分」の概要

「ii 基準年度の賃金水準」に、「iii 人件費改定部分」を加味する必要があります。公定価格上の人件費の算定に当たっては、国家公務員の給与に準じて算定しているため、「iii 人件費改定部分」は、国家公務員の給与改定によります。

※人事院勧告とは

人事院勧告とは、公民の差を社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保する機能を有するものであり、公務員の給与水準を民間企業従業員の給与水準と均衡させること（民間準拠）を基本に勧告を行っています。

(2) 「iii 人件費改定部分」の計算方法

ア 計算方法①（平成 27 年 8 月 28 日付『「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」の取り扱いについて』（以下「事務連絡」という）における「iii 人件費改定部分」の計算方法）

人事院勧告は職種や職員等により異なりますが、平成 26 年度は一律※ 2 %として計算します。

事務連絡では、以下のような計算方法で、「iii 人件費改定部分」の計算をしています。

※ 平成 26 年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（2.0%）

※ なお、平成 27 年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（約 1.9%）は、今年度の賃金改善における「iii 人件費改定部分」には加味しません。

ただし、今後別途支給する平成 27 年度国家公務員給与規定に伴う人件費改定率（約 1.9%）に伴う給付費の増額分はすべて職員給与に反映させることが必要です。

<計算式>

「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）の見込みをもとに算出した平均子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「2（%）」×12月

（参考：事務連絡より）

※「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）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」は「賃金改善計画書における加算見込額積算表」によって算出することができます。

※「iii 人件費改定部分」の金額を賃金改善の対象となる職員一人ひとりに割り振ることが必要です。

イ 計算方法②（市独自の計算方法）



事務連絡による計算方法（計算方法①）を採用すると、一人ひとりの「ii 基準年度の賃金水準」「iii 人件費改定部分」「iv 賃金改善総額」を個別に考える必要があるため、事務作業が煩雑化する可能性があります。

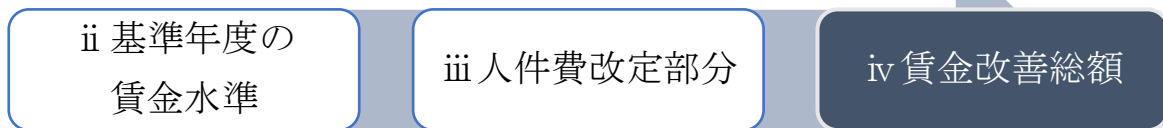
そこで、一人ひとりの職員について「ii 基準年度の賃金水準」を計算する必要がありますが、「iii 人件費改定部分」については、「ii 基準年度の賃金水準」×0.02（2%）としても差し支えありません。（次頁図参照）

また、計算方法①のように職員一人ひとり考えるのではなく、職員全員の総額で考えることも差し支えないものとします。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{iii 公定価格における人件費} \\ \hline \text{の改定状況を踏まえた部分} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{ii 基準年度における賃金水} \\ \hline \text{準を適用した場合の賃金の} \\ \hline \text{総額} \\ \hline \end{array} \times 0.02 \quad (\text{人勸分 2\%})$$

※ア計算方法①、イ計算方法②のどちらを採用しても構いません。施設・事業所の判断で選択してください。

4 「iv 賃金改善総額」の計算方法について



(1) 「iv 賃金改善総額」の計算方法

「iv 賃金改善総額」は、施設・事業所が実際に賃金改善を行った総額から、「ii 基準年度の賃金水準」と「iii 人件費改定部分」を足し合わせた金額を差し引いた金額となります。

(2) 「iv 賃金改善総額」と「加算実績額」の関係

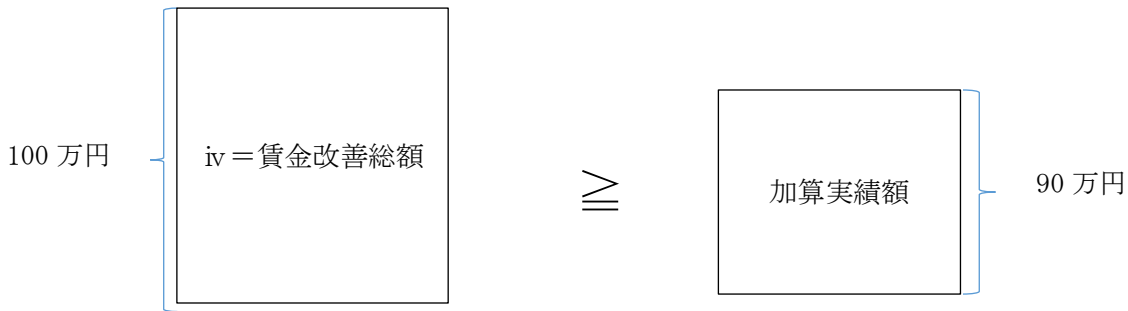


1で算出した「iv 賃金改善総額」と「加算実績額」を比較します。「iv 賃金改善総額」が「加算実績額」よりも大きくなる必要があります。（図1）

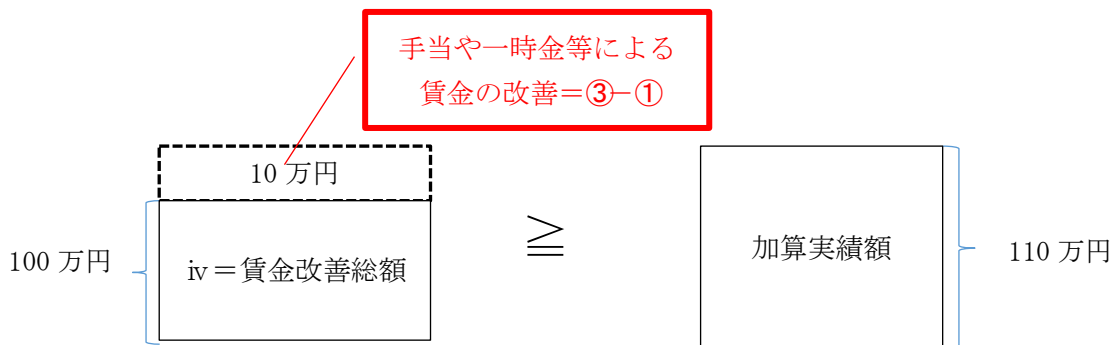
差額が生じる場合は、翌年度に手当や一時金等で確実に賃金の改善を行う必要があります。（図2）

この差額は、『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』内の（1）④「加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額」に転記していただきます。

<図1>



<図2>



計画策定においては、「賃金改善見込額」が「加算見込額」以上となるよう、「賃金改善計画書」を作成してください。

実績報告においては、「賃金改善に要した費用の総額」が「加算実績額」以上となるよう、賃金改善を行ってください。

また、「賃金改善に要した費用の総額」が「加算実績額」未満となった場合、翌年度に繰り越し、一時金等で翌年度に必ず充ててください。

5 賃金改善総額の計算の例示

i から iv までの計算を行う必要があるため、以下で具体的な例示を上げ、全体の計算や流れを見ていきます。

<例示の基本情報>

基準年度：平成 24 年度

人事院勧告：2%

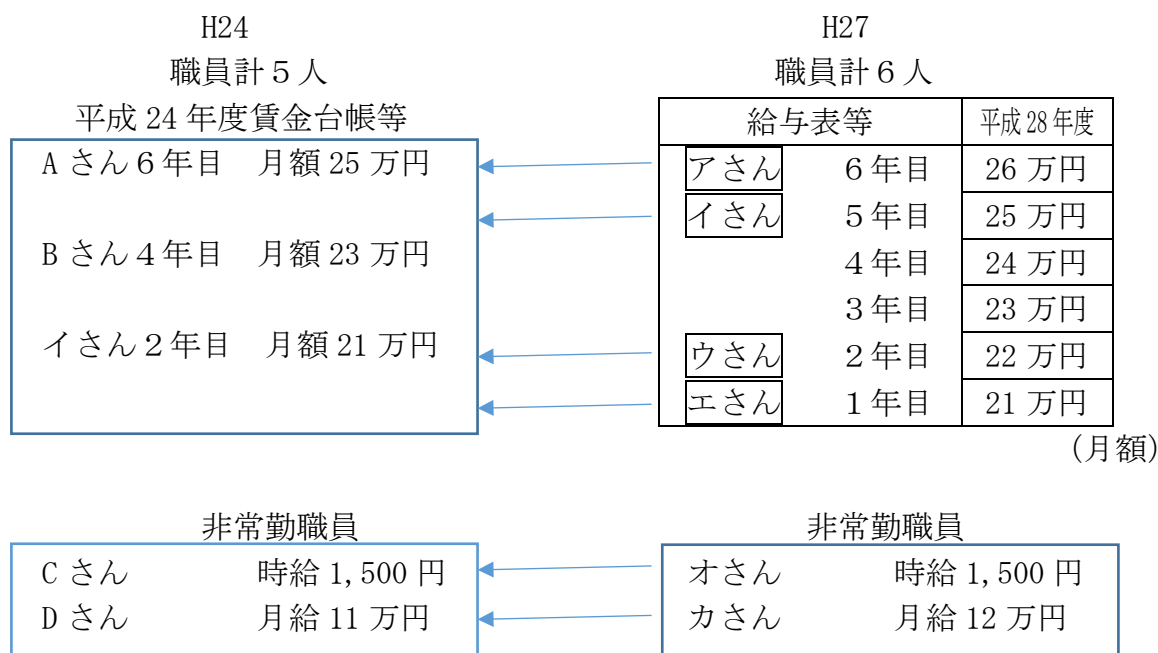
平成 24 年度：常勤職員 3 人、非常勤職員 2 人

平成 27 年度：常勤職員 4 人、非常勤職員 2 人

賃金改善要件分：国 3%

加算実績額：50 万円

当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額：1,400 万円



(1) 「ii 基準年度の賃金水準」の計算方法

当該施設の賃金改善の対象となる職員の「ii 基準年度の賃金水準」は以下のようになります。(2(2)アイ参照)

平成 24 年度の「ii 基準年度の賃金水準」は、

アさんが月額 25 万円、イさんが月額 24 万円、ウさんが月額 21 万円、エさんが月額 20 万円、オさんが月額 9 万円、カさんが月額 11 万円なので、「ii 基準年度の賃金水準の総額」は、年額にして、(25 万円+24 万円+21 万円+20 万円+9 万円+11 万円) × 12 か月 = 110 万円 × 12 か月 = 1,320 万円

ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額

= 1,320 万円

(2) 「iii 人件費改定部分」の計算方法

「iii 人件費改定部分」の計算方法は、計算方法①と計算方法②の2つを記載します。

ア 計算方法①（事務連絡における「iii 人件費改定部分」の計算方法）

「iii 人件費改定部分」は、

「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）の見込みをもとに算出した平均子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「2（%）」×12月

（参考：事務連絡より）

を用いて算出します。

iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分	= 「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）の見込みをもとに算出した平均子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「2（%）」×12月
ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額	（参考：事務連絡より） =1,320 万円

イ 計算方法②（市独自の計算方法）

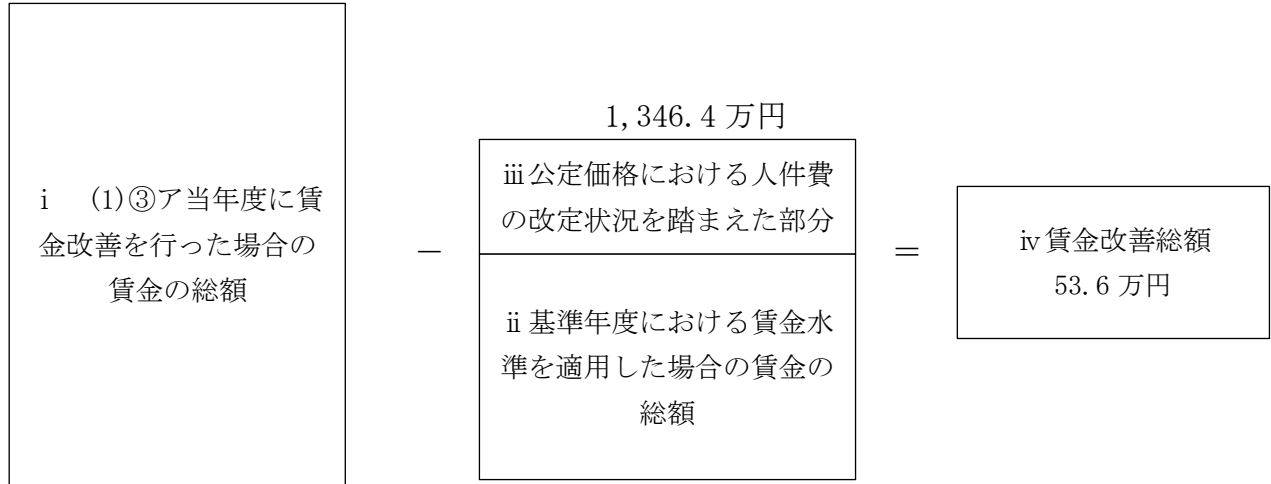
計算方法②は、「ii 基準年度の賃金水準」に人事院勧告分である2%を掛けあわせた金額が「iii 人件費改定部分」となります。つまり、「ii 基準年度の賃金水準」が1,320万円であるので、「iii 人件費改定部分」の金額は、1,320万円×0.02（2%）=26.4万円となります。

iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分	=1,320 万円×0.02=26.4 万円
ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額	=1,320 万円

(3) 「iv 賃金改善総額」の計算方法

「iv 賃金改善総額」は、施設・事業所が実際に賃金改善を行った総額から、「ii 基準年度の賃金水準」と「iii 人件費改定部分」を足し合わせた金額を差し引いた金額となります。

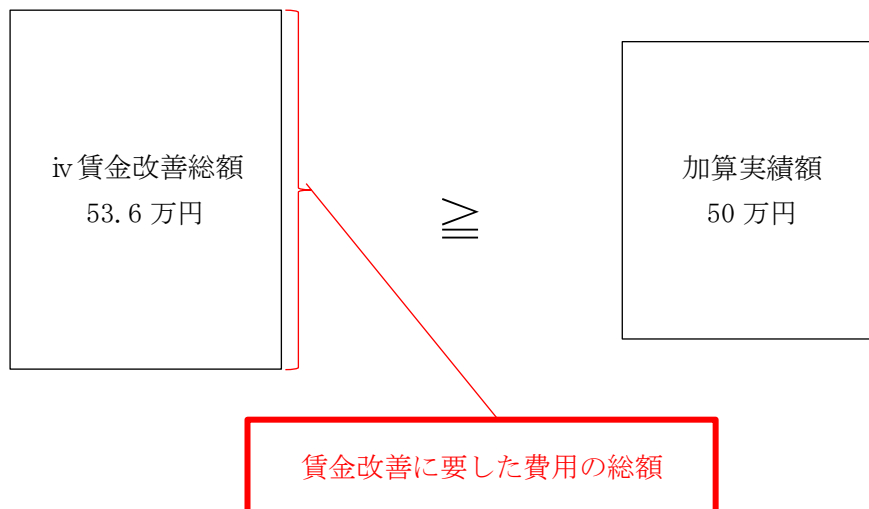
1,400 万円



(4) 「iv 賃金改善総額」と「加算見込額」との差

1 から 3 までの手順で計算し、「iv 賃金改善総額」が算出されます。そして、「iv 賃金改善総額」と「加算見込額」を比較し、「iv 賃金改善総額」が「加算見込額」よりも大きくなる必要があります。(下図参照)

この例示では、「iv 賃金改善総額」が 53.6 万円、「加算実績額」が 50 万円の場合を想定しているため、「iv 賃金改善総額」は「加算実績額」よりも多くなり、賃金改善が適切に行われていることが分かります。



(5) 賃金改善の割り振りの仕方【例示】

ここでは、賃金改善をどのように振り分けるのかということ为例で表します。あくまで一例のため、経験年数に応じて傾斜配分をすること、能力によって賃金改善の差を設けること等差し支えありません。賃金改善の仕方は、各施設・事業所の判断によります。

上記の例で、「iv賃金改善総額」が53.6万円の場合を想定します。

また、例示では、職員が6人であるため、上記金額を6人に振り分けることとします。

常勤職員が4人、非常勤職員が2人のため、賃金改善要件分を常勤職員のベースアップに充てるものとします。

国の賃金改善要件分（常勤職員と非常勤職員に配分）

53.6万円/4人（常勤職員）＝13万4,000円

12万/12か月＝1万円

1万4,000円/2人（非常勤職員）＝7,000円

→常勤職員一人月額1万円のベースアップ

→非常勤職員一人月額7,000円のベースアップ

以上より、常勤職員は毎月1万円のベースアップ、非常勤職員は毎月7,000円の時給UPを割り振ることができます。

※あくまでも一例ですので、割り振りや賃金改善の対象者の選定は各施設・事業所によって決定してください。

※「iv賃金改善総額」≤「加算実績額」となった場合、一時金等で翌年度に確実に充てる必要があります。

IV スケジュール

平成29年度も、平均勤続年数に応じた加算率で、4月から毎月の給付費、向上支援費の加算項目としての支払いが始まるため、賃金改善とキャリアパス要件を実施されるかどうかを申請していただきます。

そのため、加算率算定に関する書類である『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）』『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』は、新規開所の施設・事業所は平成29年3月31日、既存の施設・事業所は平成29年4月7日までにご提出ください。また、提出していただいた書類を市で審査しますが、書類に修正があった場合は、後日遡って加算率の修正をしていただくことがありますので、ご了承ください。

計画と実績の具体的な提出期限については別途お知らせいたします。

平成29年度の加算率の通知は6月以降順次通知し、平成29年度の加算実績額は平成30年6月以降順次通知する予定です。（次頁処遇改善スケジュール参照）

処遇改善のスケジュール		平成29年							
		平成28年			平成29年				
		実績報告		平均勤続年数の算定		賃金改善計画			
		施設・事業所	横浜市	新規園	横浜市	既存園	横浜市	施設・事業所	横浜市
1月									
2月									
3月		H29年度に向けた変更点の説明会							
上旬				申請書 & A票提出					
下旬		賃金改善実績報告書の策定開始		→3/31締切	チェック開始		申請書 & A票B票提出		
4月							→4/7締切	チェック開始	
5月									
6月			施設・事業へ順次金額通知						
7月		実績報告書の提出							
8月									
9月									
10月									
11月									
12月									
1月									
2月									
3月									

職員履歴報告書 (A票)

既存施設・事業

昨年度4月2日から今年度4月1日までに新しく雇用した職員、新採用職員のうち、対象職員のA票をご提出ください。

新規開所施設・事業所

対象職員全員のA票をご提出ください。

ア
現に勤務する施設へ

【現在の勤務施設・状況】

施設名	横浜A保育園		
勤務開始日	平成 28 年 4 月 1 日 ※		
職種	保育士	生年月日	T. S. (H.) 3 年 4 月 5 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。

イ
その他の施設の勤務履歴へ

資格の種類	取得年月日
保育士資格	・H 25 年 3 月 31 日

資格取得年月日は、日付まで詳細に記入してください。取得日がわからない場合は、免許証に記載されている取得年月日を記入してください。

表彰欄	年月日
	年 月 日
	S・H 年 月 日
	S・H 年 月 日
	S・H 年 月 日

【現在の勤務施設・状況】の内容は、申請書に記載する内容と同じになる必要があります。(記入の相違にご注意ください)

※ 国や市の表彰です。

横浜市内の施設は、区まで記入してください。(市外の施設については、可能な範囲で詳細に記入してください)

【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
- ※5: 常勤で働いていた施設・事業所又は1日6時間以上、月20日以上勤務していた施設・事業所を記入

施設名称	横浜B保育園	所在地	横浜市〇区
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()		
勤務期間	S・H 25 年 4 月 1 日 ~ S・H 27 年 3 月 31 日		
職種		勤務期間	S・H

「その他の施設」についての記入となりますので、現在勤めている施設(A保育園)は記入不要です。B保育園から記入を開始してください。

勤務期間は日付まで詳細に記入してください。なお、上記の場合、4月1日~3月31日を1年として、B保育園の勤続年数は2年0か月となります。

平均勤続年が算定可能なのは、「1日6時間以上かつ月20日以上で勤務していた施設・事業所」となります。現在の施設(A保育園)で常勤職員だったとしても、(B保育園)で上記の条件を満たせない場合は対象外となりますので、記載不要です。ご注意ください。

※「現在勤務する施設」でも「その他の施設」でも、算定可能条件は同じとなります。
「現に勤務する施設」に勤務を開始した日が「平成26年4月1日」からだったとしても、「1日6時間以上月20日以上」で勤務を開始した日が「平成27年4月1日」からだった場合、【現在の勤務施設・状況】の勤務開始日は「平成27年4月1日」となります。

※病院・診療所・老人介護保健施設が記入可能なのは、**看護師のみ**です。調理員・栄養士・保育士等の職員は対象外となりますので、ご注意ください。
(※有料老人ホームは、すべての職種において対象外の施設となります。)

※認可外保育所については、認可外保育所の指導監督基準を満たす旨の証明が発行されている施設・期間のみとなります。証明が発行されていない施設・期間(平成17年3月以前は不可)は対象外となりますので、勤務履歴に記入する前に各施設が対象なのかどうか、ご確認ください。※株式会社や法人の本部に勤務している期間は、算定対象外です。

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。ひな形は定めていません。
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、無資格で保育に就い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ようであれば、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るよいか。 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は1か月の差が生じます。	幼稚園の勤務履歴も合算してよいくつも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日以上の勤務というのは、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日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ったが、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日以上の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ぬのか。	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られますか。	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られますか。	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。
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ありますか。	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させていただきます。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。
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%)までは必要と考えると考えられないか。	計画策定時の加算見込額は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。
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。
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。	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。
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。	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。
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。	施設・事業所における業務に関連する資格です。 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%)を減らすこととなります。

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）（見企第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、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たものではないこと。』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ない立場であるため、『加算は、保育・教育の提供す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留意ください。
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」にあたらなない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ぬのか。	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、どのような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ぬのか。	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、原則は署名されたかと思えます。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のか。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）と同様に取り扱い扱ってください。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い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。