



子ども・子育て支援新制度 令和2年度 説明テキスト

処遇改善等加算 I

～制度編～

令和3年1月6日版

こども青少年局保育・教育運営課

*本テキストは、制度概要について説明しています。

具体的な申請手続き（提出書類やその記入方法等）については、別冊「令和2年度 説明テキスト 処遇改善等加算 計画事務手続き編」をご確認ください。

*本テキストでは、令和2年度の制度変更点に「★」を記載しています。

処遇改善等加算 I

本項目では、職員の平均経験年数や賃金改善・キャリアアップの取組に応じた人件費の加算である「処遇改善等加算 I」を説明します。

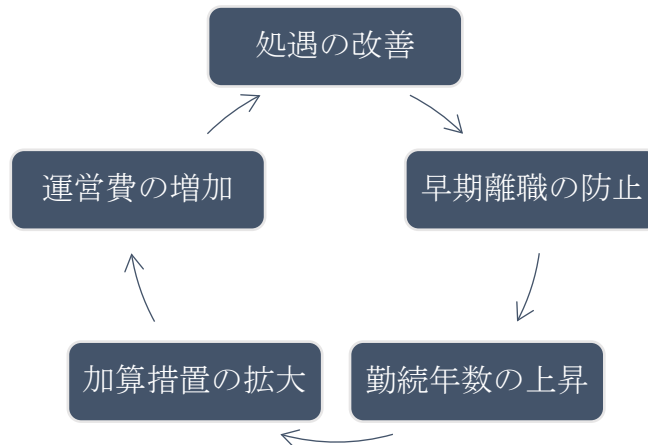
国の公定価格		横浜市独自助成
処遇改善等加算 I	処遇改善等加算 II	職員処遇改善費

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。

職員の平均経験年数や賃金改善・キャリアアップの取組に応じた人件費の加算として「処遇改善等加算 I」を、技能・経験を積んだ職員に係る追加的な人件費の加算として「処遇改善等加算 II」「職員処遇改善費」を加算します。

本項目では、職員の平均経験年数や賃金改善・キャリアアップの取組に応じた人件費の加算である「処遇改善等加算 I」を説明します。



2 処遇改善等加算 I の概要

処遇改善等加算 I 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。

処遇改善等加算 I は公定価格の person 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・事業所の平均経験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。

< 処遇改善等加算 I の内訳 >

① 基礎分（2～12%）

対象：全ての施設・事業所

平均経験年数に応じ、2～12%の加算率が適用されます。

処遇改善等加算 I の基礎分に係る加算額は、職員（非常勤職員及び法人の役員等を兼務している職員を含みます。以下同じ。）の賃金（退職金（注）及び法人の役員等としての報酬を除きます。以下同じ。）の勤続年数等を基準として行う昇給等に適切に充ててください。

（注）退職者に対して処遇改善等加算の目的と関連なく適用される賃金の項目やその増額については、その名目にかかわらず、処遇改善等加算の賃金の改善に要した費用に含めることができません。

② 賃金改善要件分（6～7%）

対象：賃金改善要件に適合する施設・事業所

平均経験年数 11 年未満の施設・事業所は一律 6%、11 年以上の施設・事業所は一律 7%の「加算率」（キャリアパス要件分（2%）含む）が適用されます。

処遇改善等加算 I の賃金改善要件分に係る加算額は、その全額を職員の賃金の改善に確実に充ててください。それ以外の費用については、認められません。

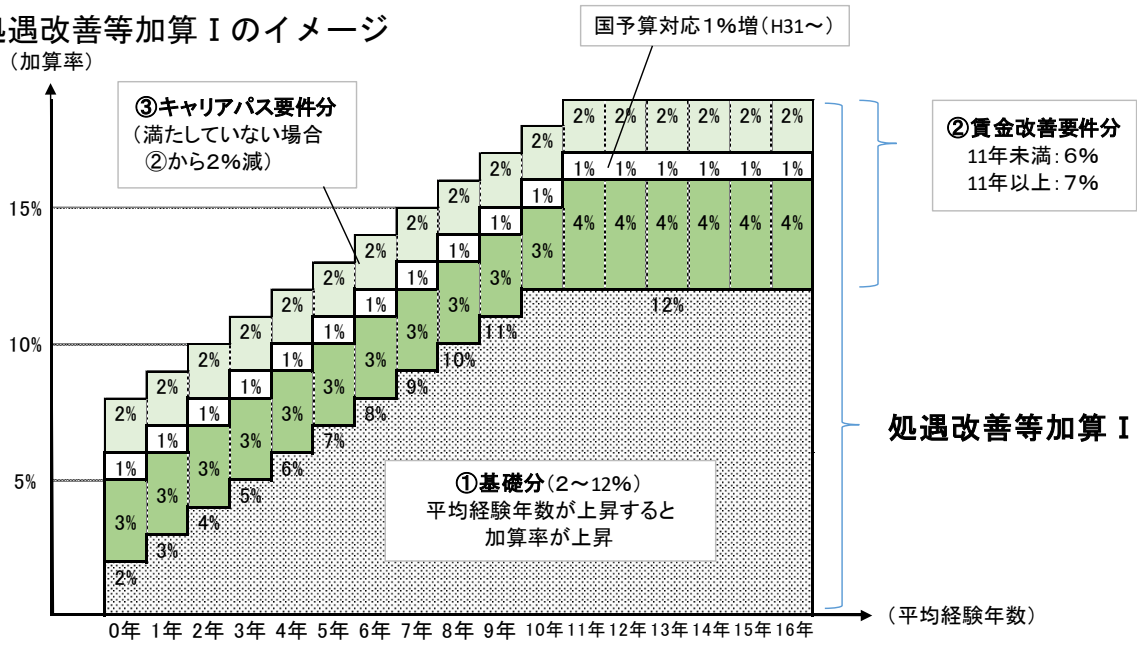
国家公務員の給与改定に伴う公定価格における 人件費の増額改定分に係る支給額についても、同様です。

※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 I 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が要件です。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。

③ キャリアパス要件分（2%）

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（6～7%）から 2%減算されます。

◆ 処遇改善等加算 I のイメージ
(加算率)



◆処遇改善等加算 I 単価が設定されている加算項目

幼稚園	副園長・ 教頭配置 加算	3歳児配 置改善加 算	満3歳児配 置改善加 算 無し	3歳児配 置改善加 算 無し	3歳児配 置改善加 算 有り	講師配置 加算	チーム保 育加算加 算	通園送迎 加算	給食実施 加算	主幹教諭 等専任加 算	子育て支 援活動費 加算	療育支援加算		事務職員 配置加算	指導充実 加算加算	事務負担 対応加算 加算	栄養管理加算		
												A:特別児童 扶養手当支 給対象児童 受入施設	B:それ以外 の障害児受 入施設				A:配置	B:兼務	
保育所	3歳児配 置改善加 算	休日保育 加算	夜間保育 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	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	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算	事務職員 配置加算	指導充実 加算加算	事務負担 対応加算 加算	事務負担 対応加算 加算	A:配置	B:兼務	
																			満3歳児対応加算 加算
認定こども 園	副園長・ 教頭配置 加算	学級編制 調整加算 加算	3歳児配 置改善加 算	3歳児配 置改善加 算	チーム保 育加算加 算	満3歳児配 置改善加 算 無し	3歳児配置 改善加算 有り	1号認定 子どもの 利用定員 を設定しな い場合	通園送迎 加算	給食実施 加算	主幹教諭 等専任加 算	子育て支 援活動費 加算	療育支援加算		事務職員 配置加算	指導充実 加算加算	事務負担 対応加算 加算	栄養管理加算	
													A:特別児童 扶養手当支 給対象児童 受入施設	B:それ以外 の障害児受 入施設				A:配置	B:兼務
家庭的保育事業	資格保有 者加算	家庭の保 育補助者 加算	障害児保 育加算	障害児保 育加算	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	
																			療育加算
A型	障害児保 育加算	休日保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	
																			資格保有 者加算
B型	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	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	
																			資格保有 者加算
C型	資格保有 者加算	障害児保 育加算	休日保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	
																			資格保有 者加算
事業所内 保育事業 (定員19 人以下)	障害児保 育加算	休日保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	
																			資格保有 者加算
事業所内保育事業 (定員20人以上)	障害児保 育加算	休日保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	夜間保育 加算	
																			資格保有 者加算
居宅訪問型保育事業	資格保有 者加算	家庭の保 育補助者 加算	障害児保 育加算	障害児保 育加算	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	栄養管理加算 A:配置	栄養管理加算 B:兼務	
																			療育加算

3 賃金改善について

(1) 賃金の改善方法

処遇改善等加算による賃金の改善に当たっては、その方針をあらかじめ職員に周知しなければなりません。

処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分に係る加算額については、基本給、手当、賞与又は一時金等のうちから改善を行う賃金の項目を特定した上で、毎月払い、一括払い等の方法により賃金の改善を行うことができ、各施設・事業所においてその名称、内訳等を明確に管理する必要があります。なお、手当や一時金等については、基本給の引上げや定期昇給の増額等に段階的に反映していくことが望ましく、給与表や給与規程の見直しを推進してください。

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。

また、①～③に留意してください。

- ①改善を行う賃金の項目以外の賃金の項目（業績等に応じて変動するものを除く。）の水準を低下させないこと。
- ②対象者や額が恣意的に偏ることなく、改善が必要な職種の職員に対して重点的に講じられること。★
- ③加算額の一部を同一の設置者・事業者が運営する他の施設・事業所の賃金改善に充てる場合であっても、それを理由として賃金水準を低下させたり、加算による改善の水準を抛出の程度を超えて低下させたりしないこと。

※改善の対象者や額が偏っている場合等必要があると認める場合には、必要に応じて改善が必要な職種の職員に対する改善の充実を行うよう指導を行う場合があります。

(2) 賃金改善の対象範囲

施設・事業所に勤務する職員が対象です。職種を問わず、非常勤職員も対象となります。

なお、経営に携わる法人の役員等を兼務している職員も含まれます。ただし、本加算を役員報酬に充てることはできません。

Point①

●人材派遣職員

→趣旨を説明のうえ、派遣元事業所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。なお、当該職員の賃金改善が確実に行われることを確認する必要があります。

●一時保育・一時預かり・市型預かり保育等、別事業専任の職員

→賃金改善の対象外です。

通常の教育・保育とは異なる事業等に専従する（＝公定価格で措置されていない）職員については、賃金改善の対象外となります。

●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も賃金改善の対象となります。

●処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分は、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、定期昇給に充てることを基本とします。

●年度途中で採用した職員や退職した職員についても賃金改善の対象とすることが可能です。賃金改善実施日に施設・事業所に勤務する職員が対象となり、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。（処遇改善等加算Ⅱ・職員処遇改善費については条件が異なりますので、ご注意ください。）

4 処遇改善等加算 I の加算率の算定について

(1) 加算率の考え方

「加算率」は、各施設・事業所において、「平均経験年数の算出」「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（「加算率区分表」参照）ごとに算出された率を合計した値となります。

(加算率区分表)

職員一人当たり の平均経験年数※	加算率		
	基礎分	賃金改善 要件分	うちキャリア パス要件分
11年以上	12%	7%	2%
10年以上 11年未満	12%	6%	
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) 平均経験年数の算出」のとおり算出します。

例) 平均経験年数が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7%+賃金改善要件分6%（うちキャリアパス要件2%含む）=13%
よって、加算率は13%になります。

※キャリアパス要件を満たさない場合は、11%になります。

※賃金改善を実施しない場合は7%になります。

(2) 平均経験年数の算出

「職員1人当たりの平均経験年数」は、すべての算定対象職員の、当該施設・事業所又は他の施設・事業所における勤続年月数を合計した総年月数を、当該職員の総数で除して得た年数です。

ア 算定対象職員

算定対象職員は、①その職種にかかわらず、②当該年度の4月1日現在に、当該施設・事業所に勤務する全ての③常勤職員です。

(賃金改善の対象職員の範囲とは異なります。)

①その職種にかかわらず

職種や職位、資格の有無を問いません。施設長や専ら事務に従事する事務職員、保育補助者などであっても、常勤職員として雇用されていれば対象です。また、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(法人で勤務している職員は算定対象外です)。

※通常の教育・保育とは異なる事業等に専従する(=公定価格で措置されていない)職員(一時保育・一時預かり・市型預かり保育等、別事業専任の職員)も対象となります。ただし、「Point①」のとおり賃金改善の対象外です。

②当該年度の4月1日現在

4月1日時点で判断しますので、年度途中において職員の異動、採用又は退職があっても平均経験年数は変更しません。また、非常勤職員やパート就労の職員等について、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、などの場合についても、就労実績ではなく、4月1日時点の雇用契約上の就労予定の見込みで判断します。

③常勤職員

全ての常勤職員に加え、1日6時間以上かつ月20日以上勤務している者も、常勤とみなします。よって、嘱託職員等の非常勤職員、パート就労、派遣職員であっても、1日6時間以上かつ月20日以上勤務している場合は、対象とします。

なお、産前・産後休暇、育児休業の期間及び有給の休職の期間は、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経験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		○

Point②

- 賃金改善の対象の範囲と算定対象職員は異なります。
- 非常勤職員やパート就労、派遣職員であっても、1日6時間以上かつ月20日以上勤務している職員は常勤とみなし、算定対象職員に含まれます。
- 月ごとの勤務日が不定期の常勤以外の職員を平均経験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、勤務日数が確認できるものを保管してください。

イ 経験年数に含める過去の勤務履歴対象施設・事業所

職員一人ひとりの経験年数は、「現在勤務する施設・事業所における経験年数」と「過去に特定の施設・事業所で働いていた場合はその経験年数」を合算して算定します。過去の勤務履歴に含められる施設・事業所は以下のとおりです。

【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】

対象事業項目	詳細
子ども・子育て支援法第7条第4項に定める教育・保育施設	認可保育所、幼稚園、認定こども園
子ども・子育て支援法第7条第5項に定める地域型保育事業	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第124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
認可外保育施設（児童福祉法第59条第1項に定める施設）のうち、以下に掲げるもの ア地方公共団体における単独保育施策による施設※ ¹ イ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※ ² ウ企業主導型保育施設 エ幼稚園を設置する者が当該幼稚園と併せて設置している施設 オ上記（ア～エ）以外の認可外保育施設が教育・保育施設又は地域型保育事業に移行した場合における移行前の認可外保育施設※ ³	※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） <u>H17.4.1</u> 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）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、介護医療院及び助産所	<u>保健師、看護師又は准看護師に限る</u>
子ども・子育て支援法第30条第1項第4号に定める特例保育を行う施設	

※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。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2020syogu.html>
ファイル名 『積算可能な認可外保育施設一覧』

Point③

- 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。
(保健師、看護師又は准看護師のみ)
- 病院内や会社内にある保育施設 → 病院内や会社内にある保育施設についても対象かどうかの基準は変わりません。上記【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】に該当する施設・事業所のみ対象となります。

ウ 勤務履歴の確認

勤務履歴の確認ができないものについては、経験年数に合算することはできません。必ず勤務履歴が証明できる資料を保管してください。過去の勤務履歴について、在職証明書等が無い場合は、下記資料から推認する取り扱いも可能です。

【勤務履歴の挙証資料】

対象職員の状況	挙証資料の例
過去の勤務先で在職証明書の発行を受けた場合	在職証明書 (ひな形は定めていません)
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等 ※平成29年4月より厚生年金の制度が変更になっているためご注意ください。
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
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	挙証資料が確認でき、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
<p>※過去に勤務していた施設・事業所が積算対象であること、勤務期間などの勤務履歴が積算に値することが客観的にわかるものであれば可。</p> <p>※事業所名、職種(保育士、調理員等)、雇用形態(常勤、非常勤等)、勤務時間、雇用期間などを証明できるものがが必要です。</p> <p>※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。</p>	

Point④

- ①勤務履歴の確認ができないものについては、経験年数に合算することはできません。必ず在籍確認が証明できる資料を保管してください。
- ②過去の勤務履歴に積算できるものは、常勤職員または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。
(申請書に記載されている全ての職員の年数を証する書類を求められます。)
- ⑤市内外の施設・事業所で名称が類似している場合があります。「職員履歴報告書(A票)」には、在職証明書等に記載されている正式な施設・事業所の名称及び所在地を記載してください。記載が誤っていると、正確に審査できない場合があります。
- ⑥必ず施設・事業所で対象事業かどうか確認が取れた勤務履歴のみを提出書類に載せてください。

エ 経験年数の計算方法

経験年数の算出にあたっては、次の点に留意して計算してください。

- ①個々の職員の経験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。ただし、年度途中開所の施設・事業所については、開所年月日時点での職員状況で算定します。
- ②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：2019年4月1日採用

→2019年4月30日で1か月、2020年3月31日で1年

- ③1か月未満の日数の場合は1か月に切り上げます。

例：2019年4月1日採用

→2020年4月1日時点で1年と1日＝1年1か月

ただし、2020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>2020年4月1日現在

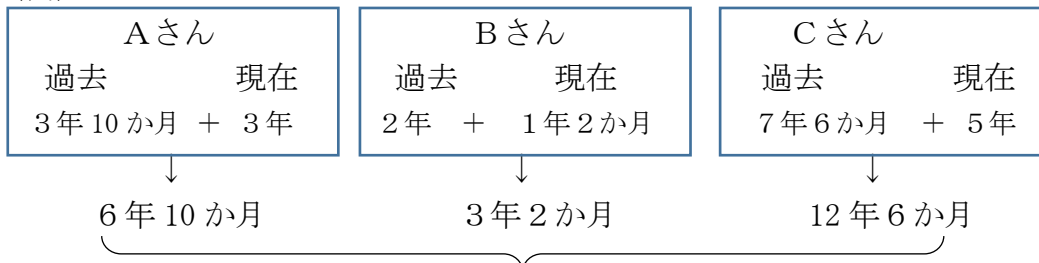
事 例	経験年数	内 訳
1 2019年4月1日採用	1年1か月	2019/ 4/ 1→2020/ 3/31=1年 2020/ 4/ 1=1日→1か月
2 2019年4月2日採用	1年	2019/ 4/ 2→2020/ 4/ 1=1年
3 2019年4月20日採用	1年	2019/ 4/20→2020/ 3/19=11か月 2020/ 3/20→2020/ 4/ 1 =13日→1か月
4 2020年3月31日採用	1か月	2020/ 3/31→2020/ 4/ 1 =2日→1か月
5 他の社会福祉施設に2019年4月20日から6月1日まで勤務し、7月1日から現施設に勤務している場合	現施設：10か月 前 歴：2か月	現職：2019/ 7/ 1→2020/ 3/31 =9か月 2020/ 4/ 1=1日→1か月 前職：2019/ 4/20→2019/ 5/19 =1か月 2019/ 5/20→2019/ 6/ 1 =13日→1か月
6 他の社会福祉施設に2019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：2019/ 6/ 2→2020/ 4/ 1 =10か月 前職：2019/ 4/20→2019/ 5/19 =1か月 2019/ 5/20→2019/ 6/ 1 =13日→1か月
7 2020年4月1日採用	0か月	2020/ 4/ 1=1日→0か月 ※このパターンのみ例外

オ 平均経験年数の算出方法

平均経験年数とは、算定対象職員全員の経験年数を合算し、それを算定対象職員の人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経験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。

この平均経験年数によって、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・事業所の平均経験年数は 8年

5 要件

処遇改善等加算Ⅰのうち、賃金改善要件分（15 ページ）及びキャリアパス要件分（23 ページ）は、それぞれ以下の要件を満たす必要があります。

（1）賃金改善要件

- ア 賃金改善計画が要件を満たし、かつ、その具体的内容を職員に周知していること。
- イ 加算当年度の終了時において、実施した賃金の改善が要件を満たしていること。

ア 加算当年度において実施する賃金の改善に関する計画が次に掲げる要件を満たし、かつ、その具体的な内容を職員に周知していること。

計画の内容について職員に周知するとともに、「賃金改善確認書(第2号様式の3)」に賃金改善の対象となる職員の自署による確認を行ってください。

加算当年度における次に掲げる事由（以下「**加算Ⅰ新規事由**」という。）がある場合とない場合で、要件が異なります。★

【加算Ⅰ新規事由】＝加算当年度に新たに講ずべき処遇改善

- ① 加算前年度に加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けており、加算当年度に適用を受けようとする

賃金改善要件分に係る加算率が、
公定価格の改定 や **キャリアパス要件の充足等** により
加算前年度に比して増加（※）する場合

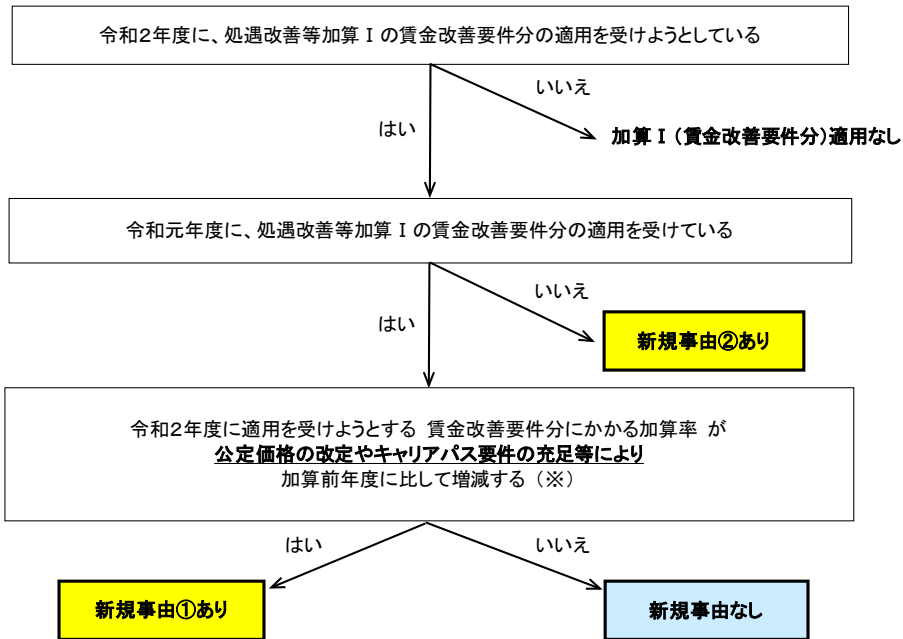
（加算率の増加のない施設・事業所において、加算率の増加のある他の施設・事業所に係る特定加算見込額の一部を受け入れる場合を含む。）

※令和2年度の対応として、賃金改善要件分に係る加算率が減少する場合も含まれます。

- ② **新たに加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けようとする**場合

【新規事由のあり・なしの違いについて】

■加算 I 要件イメージ



(※)の文章は、以下を意味しています。

- 加算前年度は「賃金改善要件分(キャリアパス要件適用なし)」だったが、加算当年度に「賃金改善要件分(キャリアパス要件適用あり)」になり、加算率が2%上昇した場合、又は加算前年度は「賃金改善要件分(キャリアパス要件適用あり)」だったが、加算当年度に「賃金改善要件分(キャリアパス要件適用なし)」になり、加算率が2%下降した場合。
- 平均経年数が10年から11年に上昇したことにより、賃金改善要件分の加算率が6%から7%に上昇した場合、又は平均経年数が11年から10年に下降したことにより、賃金改善要件分の加算率が7%から6%に下降した場合。
- 加算率の増加のない施設・事業所において、加算率の増加のある他の施設・事業所の特定加算見込額の一部を受け入れる場合

《加算 I 新規事由がある場合》（加算当年度に新たに講ずべき処遇改善がある場合）

当該施設・事業所における加算当年度に新たに講ずべき処遇改善に係る部分に特化して賃金改善の確認を行います。

（要件の詳細は 17 ページ以降を参照）

《加算 I 新規事由がない場合》（加算当年度に新たに講ずべき処遇改善がない場合）

当該施設・事業所における現年度の賃金総額と、加算前年度の賃金水準に加算当年度の人件費改定相当分を加えた額を比較して賃金改善の確認を行います。

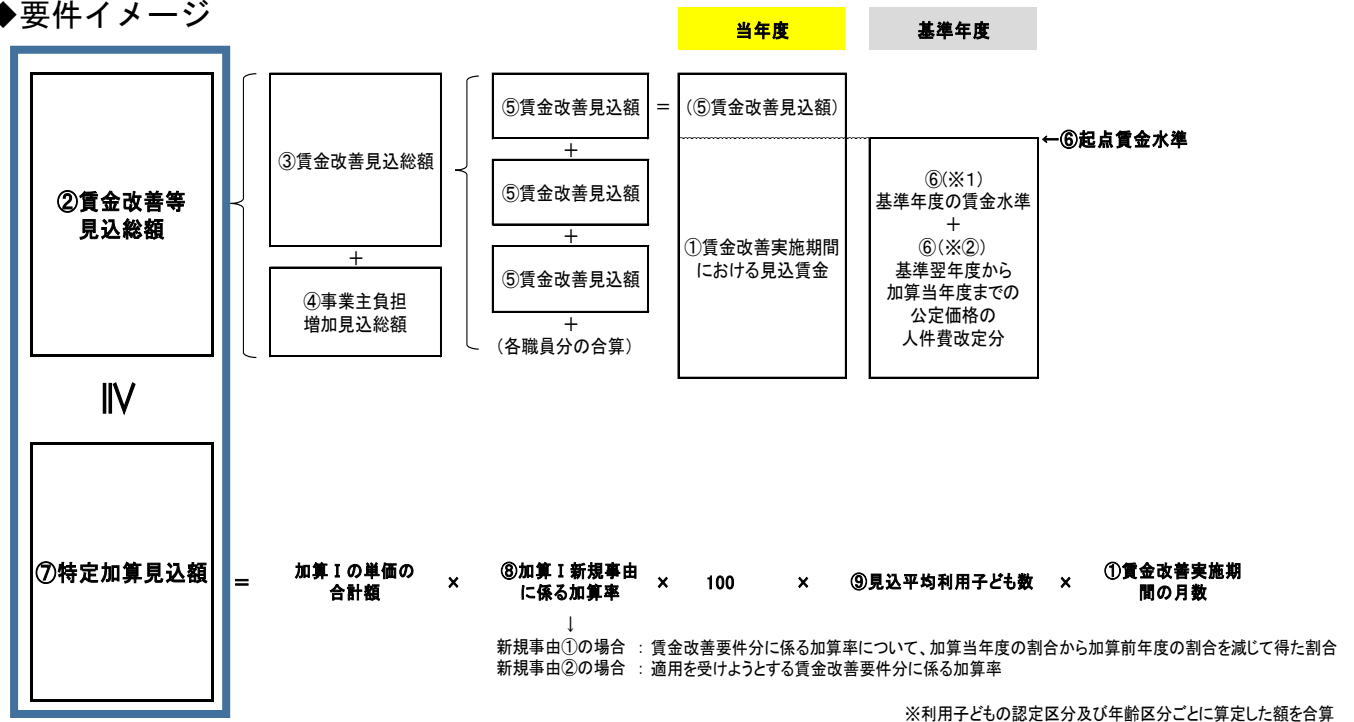
（要件の詳細は 21 ページ以降を参照）

加算 I 新規事由あり

＜要件＞※計画時

賃金改善実施期間において、賃金改善等見込総額が特定加算見込額を下回っていないこと。加算当年度の途中において増額改定が生じた場合には、それに応じた賃金の追加的な支払いを行うものとする。

◆要件イメージ



図中の「見込」とは、計画時のことを指しています。
 実績報告時は、「実績」と読み替えてください。
 (例：賃金改善見込額→賃金改善実績額)

◆各項目について (※実績報告時は「見込」を () 内の記載に読み替えます)

①「賃金改善実施期間」

：加算当年度の4月から翌年3月までをいう。

加算当年度の途中において支援法による確認を受けた施設・事業所については、支援法による確認を受けた月から直近の3月までをいう。

②「賃金改善等見込(実績)総額」

：「賃金改善見込(実績)総額」と「事業主負担増加見込(相当)総額」を合計して得た額をいう(千円未満の端数は切り捨て)。

③「賃金改善見込（実績）総額」

：各職員について「賃金改善見込（実績）額」を合算して得た額をいう。

④「事業主負担増加見込（相当）総額」

：各職員について、「賃金改善見込（実績）額」に応じて増加することが見込まれる法定福利費等の事業主負担分の額を合算して得た額をいう。

<算式>

「加算前年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」÷「加算前年度における賃金の総額」×「加算当年度の賃金改善見込（実績）額」

Point⑤

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、退職手当共済制度等における掛金等が増加する
場合の増加分を含みます。

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。

⑤「賃金改善見込（実績）額」

：加算当年度内の賃金改善実施期間における見込（支払）賃金（処遇改善等加算Ⅱ新規事由による賃金の改善見込（実績）額及び加算前年度に係る加算残額の支払を除く。）のうち、その水準が「起点賃金水準」※を超える部分に相当する額をいう。

※年度終了時の「賃金改善実績額」について、加算当年度に増額改定があった場合には、上記の「起点賃金水準」は、当該増額改定分を加えて得た賃金水準をいう。

また、各職員の増額改定分の合計額は、次の<算式>により算定額以上となっていることを要する。

<算式>

「加算当年度の加算Ⅰの加算額総額」×「増額改定に係る改定率」÷「加算当年度に適用を受けた基礎分及び賃金改善要件分に係る加算率」

⑥ 「起点賃金水準」

：基準年度の賃金水準^{※1}（当該年度に係る加算残額を含む。）に、基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分^{※2}を合算した水準をいう。

【基準年度について（「新規事由あり」の場合）】

状況	基準年度
賃金改善要件分に係る加算率が 公定価格の改定やキャリアパス要件の充足等により加算前年度に 比して増加する場合	加算前年度 (これにより難い特別の事情があると認められる場合には、加算当年度の3年前の年度)
加算前年度に加算Ⅰ賃金改善要件分の適用を受けておらず、 それ以前に適用を受けたことがある場合	加算Ⅰの適用を受けた直近の年度
加算当年度に初めて加算Ⅰ賃金改善要件分の適用を受ける場合	
私学助成を受けていた幼稚園から移行した幼稚園	加算前年度 (これにより難い特別の事情があると認められる場合には、加算当年度の3年前の年度)
その他の施設	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 (平成26年度以前に運営を開始した保育所にあつては、平成24年度)

※1 当該年度に施設・事業所がない場合は、地域又は同一の設置者・事業者における当該年度の賃金水準との均衡が図られていると認められる賃金水準。

「基準年度の賃金水準」とは、加算当年度の職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が加算当年度と同等の条件の下で、基準年度に適用されていた賃金の算定方法により算定される賃金の水準をいいます。

単に基準年度に支払った賃金を指すものではなく、短時間勤務から常勤への変更、補助者から保育士への変更、勤続年数の伸び、役職の昇格、職務分担の増加（重点的に改善していた職員の退職に伴うものなど）等を考慮し、加算当年度における条件と同等の条件の下で算定されたものとする必要があります。

新規開所した施設・事業所の基準年度の賃金水準については、同じ法人内で保育所等を運営している場合においては、その施設・事業所の基準年度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、賃金改善がされなかった場合の給与表を想定していただき、その給与表等を当該年度に作成した給与表等と比較してください。

※2 「基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分」の額は、利用子どもの認定区分及び年齢区分ごとに、次の＜算式＞により算定した額を合算して得た額とする（詳細は「6 「公定価格における人件費改定分」について」参照）。

＜算式＞

「加算当年度の加算Ⅰの単価の合計額」×「基準翌年度から加算当年度までの人件費の改定分に係る改定率」×「見込平均利用子ども数」×「賃金改善実施期間の月数」

⑦「特定加算見込（実績）額」

：賃金改善実施期間における加算見込額のうち加算Ⅰ新規事由に係る額として、利用子どもの認定区分及び年齢区分ごとに、次の〈算式〉により算定した額を合算して得た額（千円未満の端数は切り捨て）をいう。

〈算式〉

・特定加算見込額（計画時）

「加算当年度の加算Ⅰの単価の合計額」× {「加算Ⅰ新規事由に係る加算率」×100}
×「見込平均利用子ども数」×「賃金改善実施期間の月数」

・特定加算実績額（実績報告時）

「加算当年度の加算Ⅰの加算額総額（加算当年度に増額改定があった場合には、当該増額改定における加算Ⅰの単価増に伴う増加額を含む。）」×「加算Ⅰ新規事由に係る加算率」÷「加算当年度に適用を受けた基礎分及び賃金改善要件分に係る加算率」

※施設・事業所間で加算の一部の配分を調整する場合には、それぞれ、その受入（拋出）見込額が基準年度の受入（拋出）実績額を上回る（下回る）ときはその差額を、初めて受入（拋出）をするときは受入（拋出）見込額の全額を加える（減じる）こと。

⑧「加算Ⅰ新規事由に係る加算率」

：【新規事由①の場合】賃金改善要件分に係る加算率について、加算当年度の割合から基準年度の割合を減じて得た割合をいう。

※例えば、賃金改善要件分を加算当年度から加算前年度に比して1%引き上げる公定価格の改定が行われた場合は0.01、キャリアパス要件を新たに充足した場合は0.02、両事例に該当する場合はその合算値の0.03となる。

【新規事由②の場合】適用を受けようとする賃金改善要件分に係る加算率をいう。

⑨「見込平均利用子ども数」

：加算当年度内の賃金改善実施期間における各月初日の利用子ども数（広域利用子ども数を含む。）の見込み数の総数を賃金改善実施期間の月数で除して得た数をいう。利用子ども数の見込数については、過去の実績等を勘案し、実態に沿ったものとする。

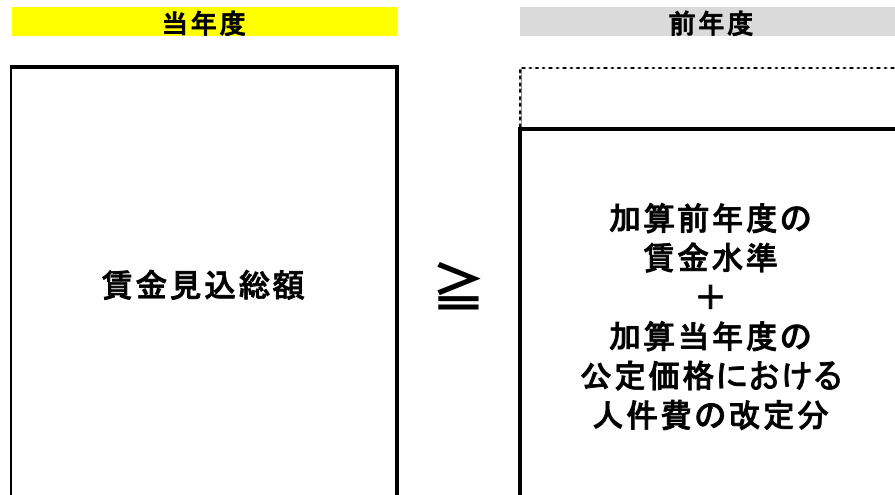
なお、「見込平均利用子ども数」の考え方については、処遇改善等加算Ⅱと共通になります。

加算Ⅰ新規事由なし

<要件> ※計画時

賃金見込総額(処遇改善等加算Ⅱ新規事由による賃金の改善見込額及び加算前年度に係る加算残額の支払を除く。)が加算前年度の賃金水準^{※1}(加算前年度に係る加算残額を含む)に加算当年度の公定価格における人件費の改定分^{※2}を加えた額を下回っていないこと。加算当年度の途中において増額改定が生じた場合には、それに応じた賃金の追加的な支払いを行うものとする。

◆要件イメージ



図中の「賃金見込総額」は、計画時のことを指しています。
実績報告時は、「支払賃金総額」と読み替えてください。

「加算前年度の賃金水準」とは、加算当年度の職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が加算当年度と同等の条件の下で、加算前年度に適用されていた賃金の算定方法により算定される賃金の水準をいいます。

単に前年度に支払った賃金を指すものではなく、短時間勤務から常勤への変更、補助者から保育士への変更、勤続年数の伸び、役職の昇格、職務分担の増加(重点的に改善していた職員の退職に伴うものなど)等を考慮し、加算当年度における条件と同等の条件の下で算定されたものとする必要があります。

- ※1 施設・事業所間で加算の一部の配分を調整する場合には、それぞれ、その受入(拠出)見込額が基準年度の受入(拠出)実績額を上回る(下回る)ときはその差額を、初めて受入(拠出)をするときは受入(拠出)見込額の全額を加える(減じる)こと。
- ※2 「加算当年度の公定価格における人件費の改定分」の詳細については、「6「公定価格における人件費改定分」について」参照。

イ 加算当年度の終了時において、実施した賃金の改善が次に掲げる要件を満たしていること。

賃金改善実施後、賃金改善を実施した職員に内容について周知するとともに、「賃金改善確認書（第2号様式の3）」により、賃金改善の対象となる職員の自署による確認を行ってください。

※「◆要件イメージ」「◆各項目について」は、「ア」の記載内容を参照してください。

加算Ⅰ新規事由あり

＜要件＞※実績報告時

加算Ⅰ新規事由に応じ、賃金改善実施期間において、賃金改善等実績総額が特定加算実績額を下回っていないこと。（要件の詳細は17ページ以降を参照）

なお、賃金改善等実績総額が特定加算実績額を下回った場合には、生じた加算残額の全額を当該翌年度にすみやかに職員に対して支払うこと。

加算Ⅰ新規事由なし

＜要件＞※実績報告時

支払賃金総額（処遇改善等加算Ⅱ新規事由による賃金の改善額及び加算前年度に係る加算残額の支払を除く。）が加算前年度の賃金水準（加算前年度に係る加算残額を含む）に加算当年度の公定価格における人件費の改定分を加えた額を下回っていないこと。（要件の詳細は21ページ以降を参照）

なお、支払賃金総額が加算前年度の賃金水準を下回った場合には、生じた加算残額の全額を当該翌年度にすみやかに職員に対して支払うこと。

(2) 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 キャリアパス要件の詳細

当該施設・事業所の取組が次の（ア）及び（イ）のいずれにも適合すること。

（ア）職員の勤務条件や就労要件、賃金に関すること

次の①～③全ての要件を満たす必要があります。

- ① 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（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）を定めていること。
- ③ ①、②の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知していること

（イ）職員の資質向上のための取組（研修の実施や能力評価のしくみ）

次の④～⑥全ての要件を満たす必要があります。

- ④ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標を策定していること
- ⑤ ④の目標を実現するために次の（ア）及び（イ）に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修^(注)の機会を確保していること。
(注) 通常業務中に行うものを除き、教育に係る長期休業期間中に行うものを含む（以下同じ）
(ア) 資質向上のための計画に沿って、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こと。
(イ) 幼稚園教諭免許状・保育士資格等を取得しようとする者がいる場合は、資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- ⑥ ④、⑤を全ての職員に周知していること。

<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、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。

【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

6 「公定価格における人件費改定分」について

(1) 「公定価格における人件費改定分」の概要

賃金改善の確認においては、「基準年度の賃金水準」に、「公定価格における人件費改定分」を加味したうえで、当年度と比較します。公定価格上の人件費は、国家公務員の給与に準じて算定されているため、「公定価格における人件費改定分」は、国家公務員の給与改定（人事院勧告）により算定されています。

※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) 「公定価格における人件費改定分」の計算方法

ア 「加算Ⅰ新規事由あり」の場合

令和2年7月30日付『「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅰ及び処遇改善等加算Ⅱについて」』（以下「通知」という）における「基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分」の計算方法を用います。

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2.0%、平成27年度は1.9%、平成28年度は1.3%、平成29年度は1.1%、平成30年度は0.8%、令和元年度は1.0%として計算します。

- ※ 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%）
- ※ 平成27年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（1.9%）
- ※ 平成28年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（1.3%）
- ※ 平成29年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（1.1%）
- ※ 平成30年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（0.8%）
- ※ 令和元年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（1.0%）
- ※ 令和2年度は未定です。（令和2年12月時点）

<計算式>

「加算当年度の加算Ⅰの単価の合計額」×「基準翌年度から加算当年度までの人件費の改定分に係る改定率」×「見込平均利用子ども数」×「賃金改善実施期間の月数」

イ 「加算Ⅰ新規事由なし」の場合

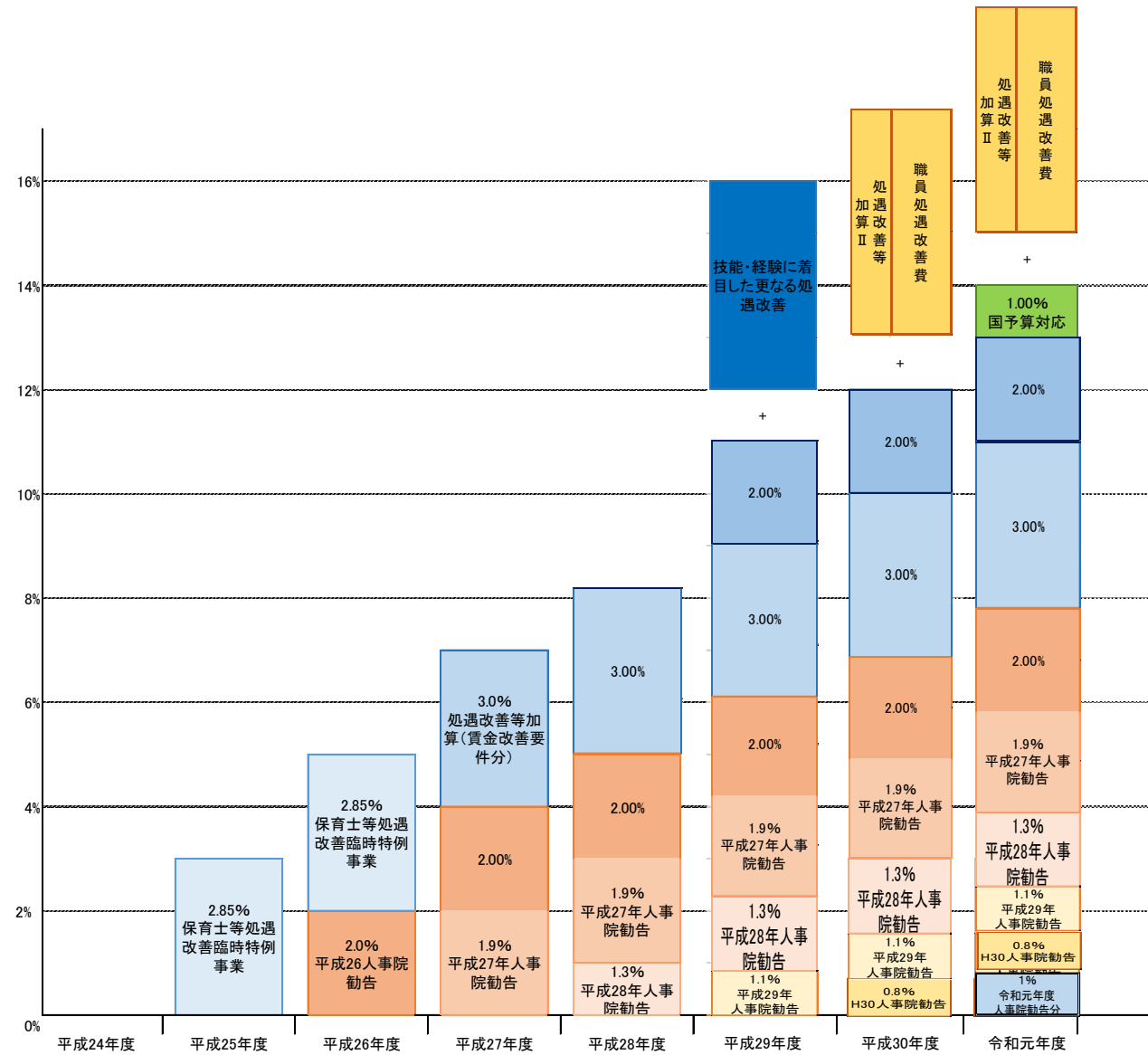
加算当年度の改定率をもとに、「ア 加算Ⅰ新規事由あり」の場合に準じて計算します。

- ※令和2年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率は未定です。
（令和2年10月時点）

<計算式>

「加算当年度の加算Ⅰの単価の合計額」×「加算当年度の公定価格における人件費の改定分に係る改定率」×「見込平均利用子ども数」×「賃金改善実施期間の月数」

< 処遇改善の推移 >



※「公定価格の人件費改定分」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必要があります。

7 他の施設・事業所の賃金の改善への充当

処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分に係る加算額については、その一部を同一の設置者・事業者が運営する他の施設・事業所^{※1}における賃金の改善に充てることができます。

処遇改善等加算Ⅰの基礎分に係る加算額については、他の施設・事業所の賃金の改善への充当はできません。

※1 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所（当該施設・事業所が所在する市町村の区域外に所在するものを含む。）に限る。

8 加算残額の取扱い

加算Ⅰの賃金改善要件分について、加算当年度の終了後、5(1)イによる算定の結果、賃金改善等実績額が加算実績額を下回り、又は支払賃金総額が前年度の賃金水準を下回った場合には、その翌年度内にすみやかに、その差額（以下「加算残額」という。）の全額を一時金等により支払い、賃金の改善に充ててください。

なお、加算当年度に係る加算残額については、加算当年度分の実績報告において金額を確定するとともに、監査や当該翌年度分の実績報告により、当該翌年度内にその支払が完了したことを確認します。★

9 その他

(1) 必要書類の保管について

処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受けた施設・事業所は、賃金の改善に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を実績報告後5年間保管しておかなければなりません。

※ 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) 虚偽等の場合の返還措置等

事実と異なる内容で請求等を行った場合や9(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、虚偽又は不正の手段により加算の適用を受けた場合は、支給された加算額の全部又は一部に関し、返還を求めることとします。

