



令和2年度
制度改正対応版

子ども・子育て支援新制度 説明テキスト

令和元年度 処遇改善等加算 報告事務手続き編

令和2年10月9日版

こども青少年局保育・教育運営課

本テキストは、報告手続きについて説明しています。
制度概要については、「子ども・子育て支援新制度説明テキスト 令和元年度処
遇改善等加算 実績報告（制度編）」をご確認ください。

目 次

1 処遇改善等加算の報告事務について	・・・1
2 提出について	・・・1
3 提出データの作成方法について	・・・5
4 紙（郵送）で提出が必要なものの作成方法について	・・・39
5 索引	・・・43

本テキストは、報告手続きについて説明しています。

制度概要については、「子ども・子育て支援新制度説明テキスト 令和元年度処遇改善等加算 実績報告（制度編）」をご確認ください。

本テキストと提出データの各様式は、市ホームページに掲載しています。

提出書類の各様式は、2019年度の処遇改善のページにある様式をダウンロードのうえ、書類の作成をお願いいたします。

<横浜市こども青少年局「2019年度処遇改善等加算等について」のページ>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate->

[kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2019shogu.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-shien/shinseido/shogu/2019shogu.html)

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者の皆さまへ>「請求事務について」のページはこちら>処遇改善等加算について>2019年度の処遇改善等加算等について

1 処遇改善等加算の報告事務について

令和2年度に行う主な手続き

令和2年度の 申請に関する手続き	令和2年度の 計画に関する手続き	令和元年度の 報告に関する手続き (令和2年度提出)
---------------------	---------------------	----------------------------------

※本資料では令和元年度の報告に関する手続きについて説明しています。また、処遇改善等加算Ⅰは処遇Ⅰ、処遇改善等加算Ⅱは処遇Ⅱと表記しています(様式名は除く)。

2 提出について

(1) 実績報告の提出が必要な施設・事業所

【処遇Ⅰ】

賃金改善要件分を「適」で申請している施設・事業所

【処遇Ⅱ及び職員処遇改善費】

「該当」で申請している施設・事業所

(2) 提出方法

① 審査期間中

提出書類をダウンロードしていただき、以下の注意事項を参照のうえ、2(3)で示す提出書類のデータを提出してください。

提出にあたっての注意事項

- 以下の提出用アドレス（受信専用）にデータを提出してください。

kd-syogu@city.yokohama.jp

《 処遇改善等加算専用アドレス 》

このアドレスは提出用アドレス（受信専用）のため、お問い合わせをいただいても返信できませんので、あらかじめご了承ください。原則、本市の他アドレスでの受付はできません。

- 1回のメールに対し、1施設分のデータを添付してご提出ください。
- ファイル名を次のとおりの構成にしてください。

<ファイル名の構成について>

01	実績	-	△△	-	1410051099999
↑			↑		↑
和暦			区名		事業所番号
2桁					

- 添付データには必ず**施設・事業所番号**の下5桁のパスワードをかけてください。
- メール件名を次のとおりの構成にしてください。

<メール件名の構成について>

01	実績	-	△△	-	1410051099999	(施設名)
↑			↑		↑	
和暦			区名		事業所番号	
2桁						

② 審査完了後

審査完了となったデータの情報を本市が印刷し、書類一式を施設・事業所の皆様にお送りします。

書類到着後、記載内容を確認し、代表者印が必要な書類へ捺印したうえ、その他必要書類を同封して、本市に提出してください。

(3) 提出書類について

審査期間中にデータで作成・提出が必要なもの

以下の①から⑧は、1つのデータにまとめて入っています。

記入例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。

- ①同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表
(第7号様式(添付書類2))
- ②賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(令和元年度)
(第7号様式(添付書類))
- ③処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費 入力シート
- ④賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(内訳表)(令和元年度)
(第4号様式の2)
- ⑤処遇改善等加算Ⅰ 入力シート(途中まで)
- ⑥令和元年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表
- ⑦令和元年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(参考様式)
- ⑧処遇改善等加算Ⅰ 入力シート(最後まで)

審査期間中にデータで作成・提出が必要なものについては、各施設・事業所の状況により、パターンが異なります。

パターン1 処遇Ⅰの賃金改善要件分を「適」で申請しており、処遇Ⅱも「該当」で申請している場合

①→②→③→④→⑤→⑥→⑦→⑧の順で作成します。

⇒5ページに進んでください。

パターン2 処遇Ⅰの賃金改善要件分を「適」で申請しており、処遇Ⅱは「非該当」で申請している場合

④→⑤→⑥→⑦→⑧の順で作成します。

⇒17ページに進んでください。

審査完了後に紙（郵送）で提出が必要なもの

- ⑨賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和元年度）
（第4号様式の1）
 - ⑩賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（令和元年度）
（第7号様式）
 - ⑪賃金改善確認書（令和元年度）
（第2号様式の3）
 - ⑫対象職員（処遇改善等加算Ⅱ）に対する職位の発令等を確認できる書類※
※年度当初に職位の発令等を受けていない職員が、年度当初から賃金改善を受けていた職員からの引継ぎで職位の発令を受ける場合があります。その場合は、計画書の提出時に職位の発令等を確認できる書類を提出していないため、報告時に提出が必要となります。
- ⑨、⑩については、審査完了後、本市から郵送でお送りするものを使用してください。

審査完了後に紙（郵送）で提出が必要なものについては、各施設・事業所の状況により、パターンが異なります。

パターン1 処遇Ⅰの賃金改善要件分を「適」で申請しており、処遇Ⅱも「該当」で申請している場合

⑨→⑩→⑪→⑫の順で確認・作成します。
⇒39ページに進んでください。

パターン2 処遇Ⅰの賃金改善要件分を「適」で申請しており、処遇Ⅱは「非該当」で申請している場合

⑨→⑪の順で確認・作成します。
⇒39ページに進んでください。

3 提出データの作成方法について

①同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表 (第7号様式(添付書類2))

処遇Ⅱについて、同一事業者の運営する施設・事業所間で拠出・受入を実施した場合のみ入力が必要です。

例：△△こども園から〇〇こども園に、100,000円拠出した場合

同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表						令和2年9月23日
番号	都道府県名	市町村名	施設・事業所名	他事業所 への拠出額 (円)	他事業所 からの受入額 (円)	
1	神奈川県	横浜市	〇〇こども園		100,000円	
2	神奈川県	横須賀市	△△こども園	100,000円		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計				100,000円	100,000円	

(ア)

(イ)

(ウ)

(ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」について

同一事業者の運営する施設・事業所間で拠出・受入がある場合は、拠出・受入を行っているすべての施設・事業所の情報を入力します。

「番号1」の行のみ後ほど「⑤処遇改善等加算Ⅰ入力シート」の「【施設情報について】」を入力すると、「施設・事業所名」が自動反映されます。

「番号2」の行以下に自施設以外の「都道府県名」、「市町村名」「施設・事業所名」を入力します。

(イ)「他事業所への拠出額」「他事業所からの受入額」について

「他事業所への拠出額」については、入力した施設・事業所の中で拠出を行った施設・事業所のみ拠出した額を入力します。

「他事業所からの受入額」については、入力した施設・事業所の中で受入を行った施設・事業所のみ受入した金額を入力します。

(ウ) 備考欄

自施設の「他事業所への拠出額」が上限額（加算見込額の20%（10円未満切り捨て））を超える場合には、「NG」と表示されます。

全てのシートを入力後、「NG」と表示されている場合は、上限額を超えている等の理由のため、入力している内容を確認し修正してください。

- 合計の「他事業所への拠出額」と「他事業所からの受入額」が同じ金額になるよう入力してください。不一致の場合、入力誤りや入力漏れがあるので、確認のうえ、加筆・修正してください。
- 拠出・受入を行ったすべての施設・事業所の情報を入力してください。

②賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(令和元年度)
(第7号様式 添付書類)

(3) 副主任保育士等に係る賃金改善について

処遇Ⅱにおける「副主任保育士等」(人数A分)及び職員処遇改善費(人数C分)について、実施した賃金改善の実績を入力します。

中区 ○○こども園 令和2年10月6日

(ア) (ウ) (エ) (オ)

(3) 副主任保育士等に係る賃金改善について(内訳)
記載例に従って、下記の表に記載すること(経験年数・職名・職種・改善する給与項目、算出方法が同じ場合は、まとめて記載すること)。

番号	経験年数	職名	職種	改善する給与項目	賃金改善額(国)の算出方法	賃金改善額(市)の算出方法	合計
例1	10	副主任保育士	保育士	基本給	40,000円×12月×2人=960,000円	円×月×人=0円	960,000
例2	9	専門リーダー	保育士	手当	40,000円×12月×1人=480,000円	10,000円×12月×1人=120,000円	600,000
例3	8	専門リーダー	保育士	基本給	20,000円×12月×2人=480,000円	20,000円×12月×2人=480,000円	960,000
例4	7	専門リーダー	保育士	基本給	0円×月×人=0円	40,000円×12月×1人=480,000円	480,000
1	7	専門リーダー	保育教諭	手当	円×月×人=円	40,000円×12月×1人=480,000円	480,000
2	12	専門リーダー	保育教諭	手当	40,000円×12月×1人=480,000円	円×月×人=円	480,000
3	10	専門リーダー	保育教諭	手当	30,000円×12月×1人=360,000円	円×月×人=円	360,000
4	8	専門リーダー	保育教諭	手当	10,000円×12月×1人=120,000円	円×月×人=円	120,000
5					円×月×人=円	円×月×人=円	円
6					円×月×人=円	円×月×人=円	円
7					円×月×人=円	円×月×人=円	円
8					円×月×人=円	円×月×人=円	円
9					円×月×人=円	円×月×人=円	円
10					円×月×人=円	円×月×人=円	円
11					円×月×人=円	円×月×人=円	円
12					円×月×人=円	円×月×人=円	円
13					円×月×人=円	円×月×人=円	円
14					円×月×人=円	円×月×人=円	円
15					円×月×人=円	円×月×人=円	円
16					円×月×人=円	円×月×人=円	円
17					円×月×人=円	円×月×人=円	円
18					円×月×人=円	円×月×人=円	円
19					円×月×人=円	円×月×人=円	円
20					円×月×人=円	円×月×人=円	円
賃金改善額					960,000円	480,000円	
上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担分の増					153,600円	76,800円	
合計(賃金改善総額)					1,113,600円	556,800円	

(イ) (カ)

(ア) 副主任保育士等の職員の「経験年数」、「職名」、「職種」について

「経験年数」、「職名」、「職種」を入力します。

- 「職名」について、発令した職名を入力してください。
- 「職種」について、認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみ保有している場合でも、保育教諭を入力してください。

(イ) 副主任保育士等の職員の「改善する給与項目」について

副主任保育士等の職員の「改善する給与項目」を入力します。

- 「〇〇 (残)」を選択する場合は以下の2つの場合です。(過年度の残額を支給した場合は入力しないでください)
 - ・令和元年度の法定福利費の事業主負担分において生じた残額を令和元年度内に職員へ配分した場合
 - ・令和元年度の計画時に想定していなかった理由で、年度途中から賃金改善できなくなった分について令和元年度内に配分を行った場合

(ウ) 賃金改善額 (国) の算出方法

処遇Ⅱの副主任保育士等 (人数A分) に対する賃金改善を実施した「月額」、「月数」、「人数」を入力します。

(エ) 賃金改善額 (市) の算出方法

職員処遇改善費 (人数C分) に対する賃金改善を実施した「月額」、「月数」、「人数」を入力します。

- 「改善する給与項目」で「基本給」または「手当」選択した場合 (「〇〇 (残)」を選択した場合を除く)、(ウ)、(エ) の月額の合計は 5,000 円～40,000 円となります。合計が 1 円～4,999 円または 40,001 円以上の場合は要件を満たさないため「NG」と表示されます。

(オ) 合計

(ア) から (エ) を入力すると自動反映されます。

- 国または市の算出方法が誤っている場合に「NG」と表示されます。

(カ) 備考欄

「改善する給与項目」で「基本給」または「手当」(「〇〇 (残)」を除く) を選択し、「月数」が 12 か月未満の場合、「12 か月」でない理由、及び賃金改善を行った期間が明確に分かるように入力してください。

<記入例>令和2年2月より産休に入ったため

(4) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について

処遇Ⅱにおける、「職務分野別リーダー等」(人数B分)について、実施した賃金改善の実績を入力します。

(4) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について(内訳)

中区 ○○こども園

記載例に従って、下記の表に記載すること(経過年数・職名・職種・改善する給与項目、算出方法が同じ場合には、まとめて記載すること)。

番号	経過年数	職名	職種	改善する給与項目	賃金改善額の算出方法	
例1	5	○○○リーダー	保育士	基本給	5,000円 × 12月 × 2人 = 120,000円	
例2	4	△△△リーダー	事務員	手当	5,000円 × 12月 × 1人 = 60,000円	
例3	3	□□□リーダー	調理員	基本給	5,000円 × 12月 × 1人 = 60,000円	
1	3	職務分野別リーダー	保育教諭	手当	5,000円 × 12月 × 1人	60,000円
2					円 × 月 × 人 =	0円
3					円 × 月 × 人 =	円
4					円 × 月 × 人 =	0円
5					円 × 月 × 人 =	0円
6					円 × 月 × 人 =	0円
7					円 × 月 × 人 =	円
8					円 × 月 × 人 =	円
9					円 × 月 × 人 =	円
10					円 × 月 × 人 =	円
11					円 × 月 × 人 =	円
12					円 × 月 × 人 =	0円
13					円 × 月 × 人 =	0円
14					円 × 月 × 人 =	0円
15					円 × 月 × 人 =	0円
16					円 × 月 × 人 =	0円
17					円 × 月 × 人 =	0円
18					円 × 月 × 人 =	0円
19					円 × 月 × 人 =	0円
20					円 × 月 × 人 =	0円
賃金改善額					60,000円	
上記改善に伴う法定福利費等の事業主負担分の増					9,600円	
合計(賃金改善総額)					69,600円	

(キ)

(ク)

(ケ)

(コ)

(サ)

(キ) 職務分野別リーダー等の職員の「経験年数」、「職名」、「職種」について
「経験年数」、「職名」、「職種」を入力します。

- 「職名」について、発令した職名を入力してください。
- 「職種」について、認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみ保有している場合でも、保育教諭を入力してください。

(ク) 職務分野別リーダー等の職員の「改善する給与項目」について
職務分野別リーダー等の職員の「改善する給与項目」を入力します。

- 「〇〇 (残)」を選択する場合は以下の2つの場合です。(過年度の残額を支給した場合は含めません)
 - ・ 令和元年度の法定福利費の事業主負担分において生じた残額を令和元年度内に職員へ配分した場合
 - ・ 令和元年度の計画時に想定していなかった理由で、年度途中から賃金改善できなくなった分について令和元年度内に配分を行った場合

(ケ) 賃金改善額の算出方法

処遇Ⅱの職務分野別リーダー等(人数B分)に対する賃金改善を実施した「月額」、「月数」、「人数」を入力します。

(コ) 合計

(キ) から (ケ) を入力すると自動反映されます。

- 合計が1円～4,999円の場合は要件を満たさないため「NG」と表示されません。

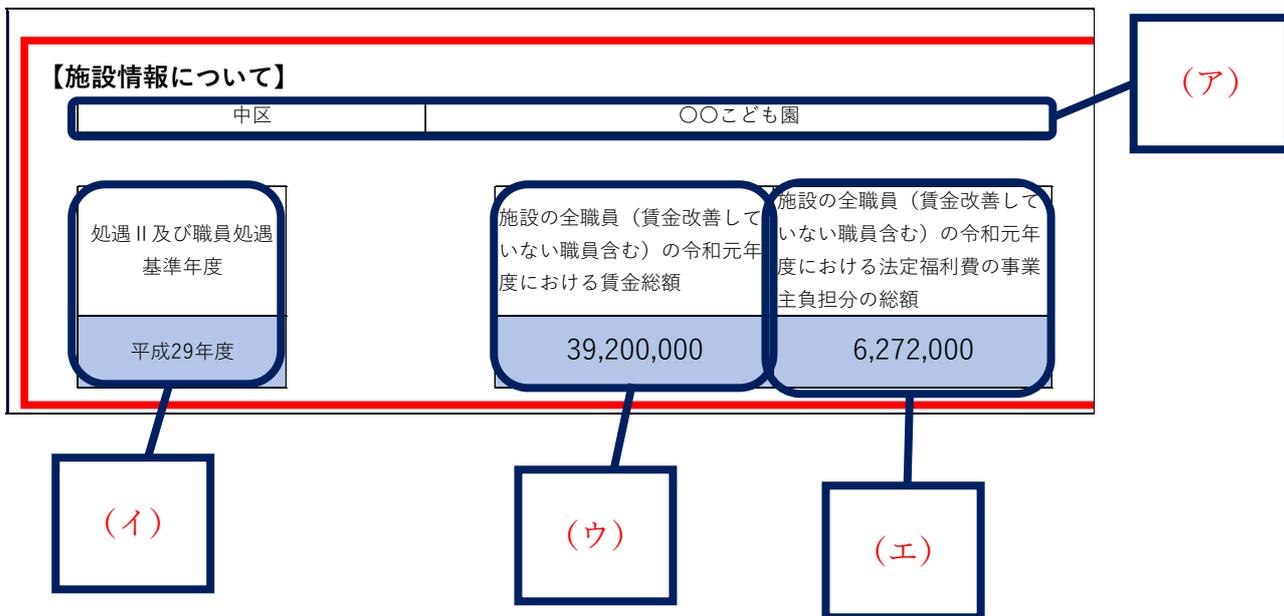
(サ) 備考欄

「改善する給与項目」で「基本給」または「手当」(「〇〇 (残)」を除く)を選択した場合、「月数」が12か月未満の場合、「12か月」でない理由、及び賃金改善を行った期間が明確に分かるように入力してください。

<記入例> 令和元年7月に産休に入った職員の代理として引継ぎを受けたため

③ 処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費 入力シート

処遇Ⅱ及び職員処遇改善費について、基準年度や残額の取扱いなど、実績報告に必要な情報を入力します。



(ア) 施設情報について

後ほど「⑤処遇改善等加算Ⅰ入力シート」の「【施設情報について】」を入力すると自動反映されます。

(イ) 処遇Ⅱ及び職員処遇基準年度

処遇Ⅱ及び職員処遇改善費の基準年度を入力してください。

●基準年度 ※令和元年度までの基準年度の考え方にに基づきます。

<処遇Ⅱ>※職員処遇改善費も同様です。

- ・平成 29 年度から適用開始 ⇒ 平成 28 年度
- ・平成 30 年度から適用開始 ⇒ 平成 29 年度
- ・令和元年度から適用開始 ⇒ 平成 30 年度

(ウ) 施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における賃金総額

施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における賃金総額を入力します。

(エ) 施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における法定福利費の事業主負担分の総額

施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における法定福利費の事業主負担分の総額を入力します。

③ 処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費 入力シート

◆ 処遇改善等加算Ⅱについて

【平成30年度（前年度）の処遇Ⅱの

平成30年度 処遇Ⅱ 残額
50,000

(オ)

平成30年度 処遇Ⅱ残額の改善方法（複数☑選択可能）			
改善方法	改善実施金額	改善時期	具体的な支払方法
基本給			令和元年の12月の賞与で横浜一郎さんに支払いました。
手当 名称：			
○ 賞与(一時金)	50,000	令和元年12月	
その他 名称：			

(カ)

【令和元年度の処遇Ⅱについて】

< 令和元年度 処遇Ⅱの加算実績について >

人数A	加算実績額（当初）	他事業所への拠出額	他事業所から受入額
2	1,272,000	0	100,000
人数B			
1			

(キ)

(ク)

< 令和元年度 処遇Ⅱ残額の支払方法 >

令和元年度 処遇Ⅱ 残額
189,000

(ケ)

令和元年度 処遇Ⅱ残額の支払方法（予定）（複数☑選択可能）			
支払方法（予定）	改善実施金額（予定）	残額を支払う期間（予定）	具体的な支払方法（予定）
基本給	189,000	令和 2 年 4 月 ～ 令和 3 年 3 月	令和元年度に在籍した処遇Ⅱ支給対象者の横浜次郎さん、横浜三郎さんの2名に配分します。
○ 手当 名称： 役職手当			
賞与(一時金)			
その他 名称：			

(コ)

(オ) 平成 30 年度処遇Ⅱ残額

平成 30 年度（前年度）の処遇Ⅱの残額を入力してください。

●平成 30 年度の実績報告時に使用したエクセルデータを参照してください。「入力シート」に記載の【平成 30 年度処遇改善等加算Ⅱについて】「(2) 平成 30 年度残額について」の「残額」の欄に表示されている金額を転記してください。0 円なら記入不要です。

(カ) 平成 30 年度処遇Ⅱ残額の改善方法

(オ) に入力した残額の「改善方法」を選択します。「手当」または「その他」の場合は名称も入力します。

また、「改善実施金額」、「改善時期」、「具体的な支払方法」については、平成 30 年度の処遇Ⅱの残額について、どのように賃金改善を行ったかを入力します。

(キ) 「人数 A」「人数 B」「加算実績額（当初）」について

「令和元年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ（通知）」（別途該当施設にのみ送付します）に記載されている処遇Ⅱの「人数 A」、「人数 B」、「加算実績額」を入力します。

(ク) 「他事業所への拠出額」、「他事業所からの受入額」について

他事業所へ拠出額がある、もしくは他事業所から受入額がある場合、「①第 7 号様式（添付書類 2）」に入力すると自動反映されます。

(ケ) 令和元年度処遇Ⅱ残額

令和元年度の処遇Ⅱの残額がある場合は、自動反映されます。

●「②第 7 号様式（添付書類）」及び「③処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費入力シート」の入力内容をもとに算出されます。

(コ) 令和元年度処遇Ⅱ残額の支払方法（予定）

(ケ) が 1 円以上ある場合、翌年度の支給予定について入力します。「支払方法（予定）」を選択してください。「手当」または「その他」の場合は名称も入力します。

また、「改善実施金額（予定）」、「残額を支払う期間（予定）」、「具体的な支払方法（予定）」を入力します。

③ 処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費 入力シート

◆職員処遇改善費について

【平成30年度（前年度）の職員処遇改善費の残額について】

平成30年度 職員処遇改善費 残額	(サ)
30,000	

平成30年度 職員処遇改善費 残額の改善方法（複数☑選択可能）

改善方法	改善実施金額	改善時期	具体的な支払方法
基本給			横浜五郎さんに一時金として支給しました。
手当 名称：			
○ 賞与(一時金)	30,000	令和2年3月	
その他 名称：			

(シ)

【令和元年度の職員処遇改善費について】

<令和元年度 職員処遇改善費の加算実績について>

人数C	加算実績額	(ス)
1	600,000	

<令和元年度 職員処遇改善費 残額の支払方>

令和元年度 職員処遇改善費 残額	(セ)
44,000	

令和元年度 職員処遇改善費 残額の支払方法（予定）（複数☑選択可能）

支払方法（予定）	改善実施金額（予定）	残額を支払う期間（予定）	具体的な支払方法（予定）
基本給		令和 2 年 4 月 ～ 令和 3 年 3 月	横浜三郎さんに手当として支給します。
○ 手当 名称： 職員処遇改善費	44,000		
賞与(一時金)			
その他 名称：			

(ツ)

(サ) 平成 30 年度職員処遇改善費残額

平成 30 年度（前年度）の職員処遇改善費の残額を入力してください。

- 平成 30 年度の実績報告時に使用したエクセルデータを参照してください。「入力シート」に記載の【平成 30 年度職員処遇改善費について】「(2) 平成 30 年度残額について」の「残額」の欄に表示されている金額を転記してください。0 円なら記入不要です。

(シ) 平成 30 年度職員処遇改善費残額の改善方法

(サ) に入力した残額の「改善方法」を選択します。「手当」または「その他」の場合は名称も入力してください。

また、「改善実施金額」、「改善時期」、「具体的な支払方法」については、平成 30 年度の職員処遇改善費の残額について、どのように賃金改善を行ったかを入力します。

(ス) 「人数 C」「加算実績額」について

「令和元年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ（通知）」（別途該当施設にのみ送付します）に記載されている職員処遇改善費の「人数 C」、「加算実績額」を入力します。

(セ) 令和元年度職員処遇改善費残額

令和元年度の職員処遇改善費の残額がある場合は、自動反映されます。

- 「②第 7 号様式（添付書類）」及び「③処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費入力シート」の入力内容をもとに算出されます。
- 職員処遇改善費の残額は、職員処遇改善費の支給対象職員でなければ支給できませんのでご注意ください。

(ソ) 令和元年度職員処遇改善費残額の支払方法（予定）

(セ) が 1 円以上ある場合、翌年度の支給予定について入力します。「支払方法（予定）」を選択してください。「手当」または「その他」の場合は名称も入力します。

また、「改善実施金額（予定）」、「残額を支払う期間（予定）」、「具体的な支払方法（予定）」を入力します。

④賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和元年度）
（第4号様式の2）

処遇Ⅰについて、施設間配分を実施した場合のみ入力が必要です。

第4号様式の2
賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(内訳表)(令和元年度) (ア)
令和2年9月22日
横浜市長

市町村	横浜市 中 区
施設・事業種別	認定こども園
施設・事業所番号	1410050000000
施設・事業所名称	〇〇こども園
代表者職・氏名	理事長 〇〇〇〇 印

番号	都道府県	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 (注1)	配分調整後の加算実績額 (B) (注2・4)	差額(A-B) (注5)
1	神奈川県	横浜市	〇〇こども園	1,959,000円	2,000,000円	-41,000円
2	神奈川県	川崎市	□□こども園	3,041,000円	3,000,000円	41,000円
3						円
4						円
5						円
6						円
7						円
8						円
9						円
10						円
11						円
12						円
合計額				(注3) 5,000,000円	(注3) 5,000,000円	0円

注1) 加算実績額を記入すること。
 注2) 配分調整後の加算実績額を記入すること。
 注3) 合計金額が合致していること。
 注4) 当該施設・事業所の『賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(第4号様式の1)』(1)①に転記すること。
 注5) 差額(A-B)の合計が0円であることを確認すること。

(ア) 施設情報について

後ほど「⑤処遇改善等加算Ⅰ入力シート」の「【施設情報について】」を入力すると自動反映されます。

(イ) 「都道府県名」「市区町村名」「施設・事業所名」について

「番号1」の行のみ「⑤処遇改善等加算Ⅰの入力シート」を入力すると、「施設・事業所名」が自動反映されます。

「番号2」の行以下に自施設以外の「都道府県名」、「市区町村名」「施設・事業所名」を入力します。

- 同一法人の施設でなければ配分できません。
- 子ども・子育て支援新制度に基づく特定教育・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。）でなければ配分できません。

(ウ) 算出による加算実績額（A）※1,000円未満切り捨て

「令和元年度処遇改善等加算Ⅰ実績額のお知らせ（通知）」（別途該当施設にのみ送付します）に記載されている令和元年度の加算実績額の「処遇改善等加算【国】」の金額を入力します。

(エ) 配分調整後の加算実績額（B）

配分調整後の加算実績額を入力します。

⑤ 処遇改善等加算 I 入力シート (途中まで)

処遇 I について、基準年度や残額の取扱いなど、実績報告に必要な情報を入力します。入力シートは、(ケ) まで入力したら、⑥に進みます。

処遇改善等加算 I 入力シート

⇒ 入力必須項目です。

【施設情報について】

市町村	横浜市	中	区
施設・事業種別	認定こども園		
施設・事業所番号	1410050000000		
施設・事業所名称	〇〇こども園		
代表者職・氏名	理事長 〇〇〇〇		

(ア)

施設の定めた 1月あたりの常勤時間	処遇 I 基準年度	施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における賃金総額	施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における法定福利費の事業主負担分の総額
160	平成29年度	39,200,000	6,272,000

(イ)

(ウ)

(エ)

(オ)

(ア) 施設情報について

「市町村」、「施設・事業所番号」、「施設・事業所名称」、「代表者職・氏名」を入力・選択します。入力をするすると、他のシートに自動反映されます。

(イ) 施設の定めた1月あたりの常勤時間

施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数を入力します。

(ウ) 処遇Ⅰ基準年度

処遇Ⅰの基準年度を入力してください。

●基準年度 ※令和元年度までの基準年度の考え方に基づきます。

< 処遇Ⅰ >

- ・平成27年3月31日以前において既に保育所として運営していた施設 ⇒ 平成24年度
- ・平成27年度に新規開所もしくは新制度へ移行 ⇒ 平成26年度
- ・平成28年度に新規開所もしくは新制度へ移行 ⇒ 平成27年度
- ・平成29年度に新規開所もしくは新制度へ移行 ⇒ 平成28年度
- ・平成30年度に新規開所もしくは新制度へ移行 ⇒ 平成29年度
- ・令和元年度に新規開所もしくは新制度へ移行 ⇒ 平成30年度

(エ) 施設的全職員(賃金改善していない職員含む)の令和元年度における賃金総額

施設的全職員(賃金改善していない職員含む)の令和元年度における賃金総額を入力します。

●「③処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費入力シート」の(ウ)を入力した場合は自動反映されます。

(オ) 施設的全職員(賃金改善していない職員含む)の令和元年度における法定福利費の事業主負担分の総額

施設的全職員(賃金改善していない職員含む)の令和元年度における法定福利費の事業主負担分の総額を入力します。

●「③処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費入力シート」の(エ)を入力した場合は自動反映されます。

⑤ 処遇改善等加算Ⅰ 入力シート (途中まで)

【平成30年度（前年度）の処遇Ⅰの残額について】

平成30年度 処遇Ⅰ 残額	(カ)
30,000	

平成30年度 処遇Ⅰ 残額の改善方法（複数☑選択可能）

改善方法	改善実施金額	改善時期	具体的な支払方法
基本給			
手当 名称：			
○ 賞与(一時金)	30000	令和2年3月	横浜一子さんに令和2年3月に一時金で支払いました。
その他 名称：			

(キ)

【令和元年度の処遇Ⅰについて】

<令和元年度 処遇Ⅰの加算実績額について>

加算実績額（処遇Ⅰ） 【国】	加算実績額（処遇Ⅰ） 【市】	加算実績額（処遇Ⅰ） 【国】 + 【市】
2,000,000	200,000	2,200,000

(ク)

(ケ)

(カ) 平成 30 年度処遇 I 残額

平成 30 年度（前年度）の処遇 I の残額を入力してください。

- 平成 30 年度の実績報告時に使用したエクセルデータを参照してください。「入力シート」に記載の【平成 30 年度処遇改善等加算 I について】「(2) 平成 30 年度残額について」の「残額」の欄に表示されている金額を転記してください。0 円なら記入不要です。

(キ) 平成 30 年度処遇 I 残額の改善方法

(カ) に入力した残額の「改善方法」を選択します。「手当」または「その他」の場合は名称も入力します。

また、「改善実施金額」、「改善時期」、「具体的な支払方法」を入力します。

(ク) 加算実績額（処遇 I）【国】

「令和元年度処遇改善等加算 I 実績額のお知らせ（通知）」に記載されている「㊦処遇改善等加算【国】（1,000 円未満切り捨て）」の金額を入力します。

- 施設間配分を実施している場合は、「㊤賃金改善実績報告書（処遇改善等加算 I）（内訳表）（令和元年度）（第 4 号様式の 2）」の「番号 1」の行（自施設の（エ）「配分調整後の加算実績額（B）」に入力した配分後の加算実績額を入力してください。

(ケ) 加算実績額（処遇 I）【市】

「令和元年度処遇改善等加算 I 実績額のお知らせ（通知）」に記載されている「㊦処遇改善等加算【市】（1,000 円未満切り捨て）」の金額を入力します。

⑥令和元年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表

人件費改定部分（人勸分）の総額を算出するために、各施設の状況に応じて必要事項を入力します。

NEW

<h2>認定こども園 教育部分</h2>	令和2年度	
	市町村	横浜市 中 区
	施設・事業種別	認定こども園教育部分
	施設・事業所番号	141005000000
施設・事業所名称	〇〇こども園	
代表者職・氏名	理事長 〇〇〇〇	

令和元年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表

平均経験年数		1号利用定員	5人	定員区分	15
--------	--	--------	----	------	----

基準年度	人件費改定率	実施月数 (通常12月)
平成29年度	1.8%	12月

1 人件費改定部分総額

人件費改定部分総額（円）	139,104
--------------	---------

2 平均児童数計算表（令和元年度実績^{※1}）

令和元年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均児童数
	実績												
4歳児以上	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3歳児	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
満3歳児	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

※1 令和元年度各月提出の雇用状況表に記載の在籍児童数（私的契約は除く）を入力します。

(ア)

(イ)

(ウ)

(エ)

提出にあたっての注意事項

- 平成 30 年度の実績報告とは異なる様式です。人件費改定部分の総額を算出するための補助資料です。
- 計画時に提出する積算表とは異なりますので、ご注意ください。

(ア) 施設情報について

「⑤処遇改善等加算 I 入力シート」の「【施設情報について】」を入力すると自動反映されます。

(イ) 利用定員

令和元年度の 4 月分の雇用状況表の利用定員を入力します。

(ウ) 人件費改定部分総額 (円)

「⑤⑧処遇改善等加算 I 入力シート」及び (ア)、(イ)、(エ)、(オ) の入力内容をもとに算出されます。

(エ) 平均児童数計算表

令和元年度の各月分の雇用状況表に記載の在籍児童数 (私的契約は除く) を入力してください。

⑥令和元年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表

3 処遇改善等加算 I (令和元年度上半期)		(オ)					
区分	適用 する 場合	年齢別単価					
		乳児	1歳児	満3歳児	3歳児	4歳以上児	
平均利用子ども数(人)				2.0	2.0	2.0	
処遇改善等加算分単価(円)	基本加算	処遇改善等加算 I			900	900	820
		副園長・教頭配置加算	-		0	0	0
		学級編成調整加配加算	-		0	0	0
		3歳児配置改善加算	○		70	70	
		満3歳児対応加配加算 (3歳児配置加算無し)	-		0		
		満3歳児対応加配加算 (3歳児配置加算有り)	○		460		
		講師配置加算	-		0	0	0
		チーム保育加配加算	0		0	0	0
		通園送迎加算	-		0	0	0
		給食実施加算	0		0	0	0
合計				1,430	970	820	
加減調整部分	主幹教諭等の専任化により 子育て支援の取り組みを実施していない場合(1号)	-		0	0	0	
	年齢別配置基準を下回る 場合	0		0	0	0	
	配置基準上求められる職 員資格を有しない場合	0		0	0	0	
	施設長に係る経過措置が 適用される場合	-		0	0	0	
	定員を恒常的に超過する場合	-					
合計				0	0	0	
特定加算	療育支援加算	-		0			
	事務職員配置加算	-		0			
	指導充実加配加算	-		0			
	事務負担対応加配加算	-		0			
合計				0			
処遇改善等加算の単価の合計額				1,430	970	820	
人件費改定部分				69,552			

(オ) 適用する場合

令和元年度の各月の「公定価格加算・調整項目届出書」で申請した加算の適用状況について、年間を通して多い方を選択・入力してください。

●多くの項目で「○」、「－」を選択しますが、以下の項目は数字（人数等）を入力します。

- ・ 休日保育加算（保育所）
： 休日保育の年間延べ利用子ども数
- ・ チーム保育加配加算（幼稚園、認定こども園）
： 算定上の加配人数
- ・ 給食実施加算（幼稚園、認定こども園）
： 週当たり実施日数
- ・ 配置基準上求められる職員資格を有しない場合（認定こども園）
： 必要資格を有しない教育・保育従事者の人数
- ・ 年齢別配置基準を下回る場合（幼稚園、認定こども園）
： 下回る人数（必要教員・保育教諭等数－配置教員・保育教諭等数）

⑦令和元年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書（職員別表）（参考様式）

施設の全職員（賃金改善していない職員も含む）の賃金支給状況について、入力が必要です。

NEW

参考様式

令和元年度 処遇改善

(ア) (イ) (ウ) (エ)

●平成30年度の実績報告とは異なる様式です。

No	職員名	賃金改善実施有無			職種	経験年数 ※1			常勤 非常勤 ※2	労働時間 (月あたり)	常勤 換算値 ※3	勤務月数 (年度内)		法人 役員との 兼務		
		処遇Ⅰ (賃金改善要件分)	処遇Ⅱ	職員 処遇		年	月	日				か	月			
1	横浜 一郎	○	○	×	保育教諭	12	年	3	月	常勤	160	1.0	12	か	月	×
2	横浜 二郎	○	○	×	保育教諭	10	年	0	月	常勤	160	1.0	12	か	月	×
3	横浜 三郎	○	○	×	保育教諭	8	年	3	月	常勤	160	1.0	12	か	月	×
4	横浜 四郎	○	○	×	保育教諭	3	年	2	月	常勤	160	1.0	12	か	月	×
5	横浜 五郎	○	×	○	保育教諭	7	年	1	月	常勤	160	1.0	12	か	月	×
6	横浜 一子	○	×	×	保育教諭	3	年	1	月	非常勤	90	0.6	12	か	月	×
7	横浜 二子	○	×	×	保育教諭	2	年	2	月	非常勤	90	0.6	12	か	月	×
8	横浜 三子	○	×	×	事務職員	2	年	2	月	非常勤	80	0.5	12	か	月	×
9	横浜 四子	○	×	×	事務職員	1	年	0	月	常勤	160	1.0	12	か	月	×
10	横浜 五子	○	×	×	その他職員	1	年	0	月	常勤	160	1.0	5	か	月	×
11							年		月					か	月	
12							年		月					か	月	
13							年		月					か	月	
14							年		月					か	月	
15							年		月					か	月	

45							年		月					か	月	
46							年		月					か	月	
47							年		月					か	月	
48							年		月					か	月	
49							年		月					か	月	
50							年		月					か	月	
総額																

(オ) (カ) (キ) (ク)

(ア) 職員名

施設の全職員(賃金改善していない職員も含む)の氏名を入力してください。

(イ) 賃金改善実施有無

処遇Ⅰ(賃金改善要件分)、処遇Ⅱ、職員処遇改善費を支給した場合、該当の項目は「○」を、支給していない項目は「×」を選択します。

- 「処遇Ⅰ(賃金改善要件分)」の項目は、賃金改善要件分で賃金改善を行った場合に「○」を選択します。
- 賃金改善を実施していない職員は全て「×」にします。

(ウ) 職種

「職種」を選択してください。

- 認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみ保有している場合でも、保育教諭を選択してください。

(エ) 経験年数

職員の経験年数を入力します。処遇改善等加算Ⅰの「加算率認定申請書(第1号様式の1)」(令和元年度)の経験年数を入力してください。

- 非常勤職員等で「加算率認定申請書」に記載のない職員も同様に算出します。

(オ) 常勤非常勤

「常勤」もしくは「非常勤」を選択してください。

- 非常勤職員として雇用している職員についても、1日6時間以上かつ月20日以上勤務している者は、「常勤とみなして常勤職員に含める。」こととなるため、「常勤」を選択してください。

(カ) 労働時間(月あたり)

1か月あたりの労働時間(休憩時間は含めません。)を入力してください。

- 非常勤職員については、1か月あたりの平均的な労働時間を入力します。

(キ) 勤務月数(年度内)

令和元年度の勤務月数を入力してください。

- 月途中で退職した職員がいる場合、退職した月もひと月扱いとします。
(例) 4月1日から6月3日まで勤務⇒勤務月数は3月

(ク) 法人役員との兼務

法人役員と職員を兼務している場合は「○」を選択してください。

(ケ) 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金

基準年度における賃金水準を適用した場合の「基本給」、「手当」、「賞与」の額を入力してください。

- 「基本給」、「手当」、「賞与」について、令和元年度の勤務条件で基準年度の給料表等を適用した場合にいくらになるかというものです。当該職員が当時いくらもらっていたかを入力するものではないため、ご注意ください。
- 「基本給」＋「手当」＋「賞与」は基本的には0円にはなりません。（0円だと時給が0円という意味になってしまいます。）
- 手当については、処遇改善等加算で賃金改善した手当のみを含めます。
含めない手当の例：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、臨時の賃金（結婚手当等）等
- 令和元年度の新規開設園について
系列園がある⇒系列園の基準年度の給料表を参考にします。
系列園がない⇒賃金改善要件分の加算がされなかった場合の給料表を想定し比較します。

(コ) 人件費の改定状況部分

人件費改定分について、各職員へ人件費の改定部分（人勧分）として給与改定（ベースアップ）を行った金額を入力してください。

<明細書下図>について

- (コ) を入力すると、「⑳「人件費の改定状況部分⑤」＋「⑤に係る法定福利費等の事業主負担額」が自動反映されます。
- 「⑥令和元年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表」の入力内容が「㉑人件費改定部分総額（基準年度から加算当年度までの公定価格・向上支援費における人件費の改定分）」に自動反映されます。
認定こども園の場合は、「教育部分」と「保育部分」の合計の金額が自動反映されます。
- 「㉒「㉑」と「㉑」との差額（不足分があった場合のみ金額表示）」が自動反映されます。不足があった場合は人件費改定部分を適切に人件費に充てられていないという考え方になります。次年度以降の給与表、給与規定等の改定を行うなど、適切に人件費に充ててください。

(サ) 賃金改善を行った場合の賃金

令和元年度の「基本給」、「手当」、「賞与」を入力してください。

- 処遇Ⅰ、Ⅱ、職員処遇改善費として支給した額も含めます。
- 平成30年度の残額を令和元年度内に支給した場合の金額も含めます。
- 令和元年度の人件費改定部分は令和2年度に支給する場合であっても令和元年度の賃金に含まれます。
- 手当については、処遇改善等加算で賃金改善した手当のみを含めます。
含めない手当の例：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、臨時の賃金（結婚手当等）等
- 賃金改善を行っておらず、「賃金改善実施有無」がすべて「×」の職員は、(サ) = (ケ) + (コ) + (セ) になるように入力してください。

(シ) 処遇Ⅱ支給額

令和元年度に処遇改善等加算Ⅱを支給した場合に金額を入力します。

- 「②第7号様式（添付書類）」の（ウ）と（コ）の金額と一致させるよう入力してください。

(ス) 職員処遇支給額

令和元年度に職員処遇改善費を支給した場合に金額を入力します。

- 「②第7号様式（添付書類）」の（エ）の金額と一致させるよう入力してください。

⑦令和元年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書（職員別表）（参考様式）

加算前年度の加算残額に対応する支払賃金※4 ⑯			⑯に係る法定福利費等の事業主負担額 ⑰	計 ⑱ (⑯+⑰)	賃金改善に要した費用 (処遇Ⅰのみ) ⑲ (⑱-⑦-⑯-⑳) (⑳は総額で反映)	備考
処遇Ⅰ	処遇Ⅱ	職員処遇				
	144,000		23,040	167,040	308,560	
	94,000		15,040	109,040	308,560	
		40,000	6,400	46,400	406,000	
			0	0	464,000	
		30,000	4,800	34,800	324,800	
30,000			4,800	34,800	464,000	
			0	0	429,200	
			0	0	394,400	
			0	0	313,200	
			0	0	313,200	
			0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	

			0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
30,000	238,000	70,000	54,080	392,080	3,725,920	

(セ) 加算前年度の加算残額に対応する支払賃金

平成 30 年度の処遇Ⅰ、Ⅱ、職員処遇改善費の残額を支給した場合に金額を入力します。

(ソ) 賃金改善に要した費用（処遇Ⅰのみ）

(セ) まで入力すると、自動反映されます。明細書の項目⑮－⑦－⑱をした結果を自動反映しています。

(タ) 備考欄

備考欄には、年度途中の採用や退職がある場合にはその旨、また、賃金改善額が他の職員と比較して高額（低額、賃金改善を実施しない場合も含む）である場合についてはその理由を記載します。

(チ) 「賃金改善に要した費用（処遇Ⅰのみ）」の総額について

(ソ) を合計した金額から明細書の項目⑳を引いた結果を自動反映しています。

⑧ 処遇改善等加算Ⅰ 入力シート（最後まで）

途中まで入力している処遇Ⅰの入力シートの続きから入力します。

<令和元年度 処遇Ⅰ 残額の支払方法について>

令和元年度 処遇Ⅰ 残額	(ア)	
-----------------	-----	--

(イ)

令和元年度 処遇Ⅰ 残額の支払方法（予定）（複数☑選択可能）			
支払方法（予定）	改善実施金額（予定）	改善時期（予定）	具体的な支払方法（予定）
基本給			
手当 名称：			
賞与(一時金)			
その他 名称：			

<令和元年度 処遇Ⅰの賃金改善実績について>

A. 教育・保育従事者（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、小規模保育事業C型の家庭的保育者を含む）

ア 常勤職員

賃金改善実施人数 (人月)	
60	

(ウ)

令和元年度 処遇Ⅰ 賃金改善の方法（複数☑選択可能）						
改善した給与の項目	賃金改善を実施した期間				賃金改善の具体的な方法 (賃金改善時期及び一人当たりの平均賃金改善額を明記して具体的に記載すること。)	
基本給	令和	2	年	4	月	毎月の手当及び3月末の一時金として全職員に賃金改善しました。
○ 手当 名称： 処遇改善						
○ 賞与(一時金)	～ 令和	3	年	3	月	
その他 名称：						

(ア) 令和元年度処遇Ⅰ残額

令和元年度の処遇Ⅰの残額がある場合は、自動反映されます。

- 「⑤⑧処遇改善等加算Ⅰ入力シート」及び「⑦令和元年度処遇改善等加算Ⅰ賃金改善明細書（職員別表）（参考様式）」の入力内容をもとに算出されます。

(イ) 令和元年度処遇Ⅰ残額の支払方法（予定）

（ア）が1円以上ある場合、翌年度に支給する予定について入力します。

「支払方法（予定）」を選択してください。「手当」または「その他」の場合は名称も入力します。

また、「改善実施金額（予定）」、「改善時期（予定）」、「具体的な支払方法（予定）」を入力します。

(ウ) 教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）の常勤職員に係る「令和元年度 処遇Ⅰ賃金改善の方法」

「賃金改善実施人数（人月）」の欄に数字が表示されていれば、教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）の常勤職員に係る賃金改善実績があるということになります。

「改善した給与項目」を選択し、「手当」または「その他」の場合は名称も入力してください。また、「賃金改善を実施した期間」、「賃金改善の具体的な方法」を入力します。

⑧ 処遇改善等加算 I 入力シート

A. 教育・保育従事者（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、小規模保育事業C型の家庭的保育者を含む）			(エ)	
イ 非常勤職員				
賃金改善実施人数 (人月)				
24				
令和元年度 処遇 I 賃金改善の方法（複数☑選択可能）				
改善した給与の項目	賃金改善を実施した期間	賃金改善の具体的な方法 (賃金改善時期及び一人当たりの平均賃金改善額を明記して具体的に記載すること。)		
基本給	令和 2 年 4 月	毎月の手当及び3月末の一時金として全職員に賃金改善しました。		
<input type="radio"/> 手当 名称：	~ 令和 3 年 3 月			
<input type="radio"/> 賞与(一時金)				
<input type="radio"/> その他 名称：				
B. 「A. 教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）」以外の職員に係る賃金改善実績				(オ)
ア 常勤職員				
賃金改善実施人数 (人月)				
17				
令和元年度 処遇 I 賃金改善の方法（複数☑選択可能）				
改善した給与の項目	賃金改善を実施した期間	賃金改善の具体的な方法 (賃金改善時期及び一人当たりの平均賃金改善額を明記して具体的に記載すること。)		
基本給	令和 2 年 4 月	毎月の手当及び3月末の一時金として全職員に賃金改善しました。		
<input type="radio"/> 手当 名称： <input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善	~ 令和 3 年 3 月			
<input type="radio"/> 賞与(一時金)				
<input type="radio"/> その他 名称：				
B. 「A. 教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）」以外の職員に係る賃金改善実績				(カ)
イ 非常勤職員				
賃金改善実施人数 (人月)				
12				
令和元年度 処遇 I 賃金改善の方法（複数☑選択可能）				
改善した給与の項目	賃金改善を実施した期間	賃金改善の具体的な方法 (賃金改善時期及び一人当たりの平均賃金改善額を明記して具体的に記載すること。)		
基本給	令和 2 年 4 月	毎月の手当及び3月末の一時金として全職員に賃金改善しました。		
<input type="radio"/> 手当 名称： <input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善	~ 令和 3 年 3 月			
<input type="radio"/> 賞与(一時金)				
<input type="radio"/> その他 名称：				

**(エ) 教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）の非常勤職員に係る
「令和元年度 処遇Ⅰ賃金改善の方法」**

「賃金改善実施人数（人月）」の欄に数字が表示されていれば、教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）の非常勤職員に係る賃金改善実績があるということになります。

「改善した給与項目」を選択し、「手当」または「その他」の場合は名称も入力してください。また、「賃金改善を実施した期間」、「賃金改善の具体的な方法」を入力します。

**(オ) 教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）以外の常勤職員に係る
「令和元年度 処遇Ⅰ賃金改善の方法」**

「賃金改善実施人数（人月）」の欄に数字が表示されていれば、教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）以外の常勤職員に係る賃金改善実績があるということになります。

「改善した給与項目」を選択し、「手当」または「その他」の場合は名称も入力してください。また、「賃金改善を実施した期間」、「賃金改善の具体的な方法」を入力します。

**(カ) 教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）以外の非常勤職員に係る
「令和元年度 処遇Ⅰ賃金改善の方法」**

「賃金改善実施人数（人月）」の欄に数字が表示されていれば、教育・保育従事者（保育士、幼稚園教諭、保育教諭）以外の非常勤職員に係る賃金改善実績があるということになります。

「改善した給与項目」を選択し、「手当」または「その他」の場合は名称も入力してください。また、「賃金改善を実施した期間」、「賃金改善の具体的な方法」を入力します。

4 紙（郵送）で提出が必要なものの作成方法について

⑨賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和元年度）（第4号様式の1）

第4号様式の1

賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(令和元年度)

令和2年9月23日

横浜市長

市町村	横浜市	中	区
施設・事業種別	認定こども園		
施設・事業所番号	1410050000000		
施設・事業所名称	〇〇こども園		
代表者職・氏名	理事長 〇〇〇〇	印	

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

加算実績額	2,200,000円
-------	------------



⑩賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（令和元年度）（第7号様式）

第7号様式

賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(令和元年度)

令和2年9月23日

横浜市長

市町村	横浜市	中	区
施設・事業種別	認定こども園		
施設・事業所番号	1410050000000		
施設・事業所名称	〇〇こども園		
代表者職・氏名	理事長 〇〇〇〇	印	

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

加算実績額総額	
処遇改善等加算Ⅱ【国】	



提出にあたっての注意事項

- 審査完了となったデータの情報を本市が印刷し、書類一式を施設・事業所の皆様にお送りします。書類到着後、記載内容を確認し、代表者印が必要な書類へ捺印したうえ、その他必要書類（⑪・⑫）を同封して、本市に提出してください。

(ア)、(イ) 押印について

全ての項目を確認したのち、押印をしてください。押印漏れにご注意ください。

⑪賃金改善確認書（令和元年度）（第2号様式の3）

第2号様式の3

賃金改善確認書(2019年度)

令和2年9月24日

横浜市 市長

市町村	横浜市	中 区
施設・事業種別	認定こども園	
施設・事業所番号	141000000000	
施設・事業所名称	〇〇認定こども園	
代表者職 氏名	理事長	

(ア)

理事長
印

『賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)(第2号様式)』
 『賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(第4号様式の1)』
 『賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ)(第3号様式の1)』
 『賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(第7号様式)』
 に基づき、賃金改善(処遇改善等加算Ⅰ及び職員処遇改善費)の
 実施が完了したことを確認いたしました。

NO	Ⅰ・Ⅱ・市 注5	雇用形態	職種	確認日	実施計画時 氏名(自署)	確認日	実績報告時 氏名(自署)
例	Ⅰ・市	常勤	保育士	○年○月○日	横浜 太郎	●年●月●日	横浜 太郎
1	Ⅰ・Ⅱ	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 一郎	●年●月●日	横浜 一郎
2	Ⅰ・Ⅱ	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 二郎	●年●月●日	横浜 二郎
3	Ⅰ・Ⅱ	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 三郎	●年●月●日	横浜 三郎
4	Ⅰ・Ⅱ	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 四郎	●年●月●日	横浜 四郎
5	Ⅰ・市	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 五郎	●年●月●日	横浜 五郎
6	Ⅰ	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 一子	●年●月●日	横浜 一子
7	Ⅰ	非常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 二子	●年●月●日	横浜 二子
8	Ⅰ	非常勤	事務職員	○年○月○日	横浜 三子	●年●月●日	横浜 三子
9	Ⅰ	常勤	事務職員	○年○月○日	横浜 四子	●年●月●日	横浜 四子
10	Ⅰ	常勤	その他の職員	○年○月○日	横浜 五子	●年●月●日	横浜 五子
11				年 月 日		年 月 日	
12				年 月 日		年 月 日	
13				年 月 日		年 月 日	
14				年 月 日		年 月 日	
15				年 月 日		年 月 日	
16				年 月 日		年 月 日	
17				年 月 日		年 月 日	
18				年 月 日		年 月 日	
19				年 月 日		年 月 日	
20				年 月 日		年 月 日	

(ウ)

(イ)

(エ)

(オ)

〇年 〇月 〇日
 施設・事業所名 〇〇認定こども園
 代表者名 理事長 〇〇〇〇

●年 ●月 ●日
 施設・事業所名 〇〇認定こども園
 代表者名 理事長 〇〇〇〇

注1) 「職種」欄には、「園長・施設長」「副園長・教頭」「保育士」「教諭」「保育従事者(無資格)」「栄養士」「調理員」「保健師・助産師・看護師・准看護師」「保育士(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」の中から選択し、記載すること。
 注2) 代表者は策定した「賃金改善計画」について、施設長(園長)に承認を求め、承認後、実施するすべての職員に対し周知した後、賃金改善の対象となる職員から、上記「実施計画時」欄に署名を受け、署名すること。
 注3) 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4) 代表者は賃金改善実施後、実績報告時には、賃金改善計画時に保管していた「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、『賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(第4号様式の1)』『賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(第7号様式)』に記載すること。
 注5) 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ及び職員処遇改善費のどちらの対象なのかを明記してください。なお、複数対象の場合は、対象となる加算(Ⅰ・Ⅱ・市)を記載してください。

理事長
印

提出にあたっての注意事項

- 賃金改善計画時に作成した賃金改善確認書の写しを使用してください。
- 計画書提出時に署名をしていない職員にも賃金改善を行った場合は、「実施計画時」欄及び「実績報告時」欄の両方に署名が必要です。
- 計画書提出時に署名した職員が退職する場合は、原則、退職前に署名を受ける（退職してしまった場合は、郵送で対応する等、可能な限り署名をもらう）必要があります。連絡がつかない等の理由でどうしても署名を受けられない場合は、余白に退職後で署名をもらえなかった旨を補記してください。（署名が無い職員が多数いる場合や、署名が無い理由に疑義がある場合は、退職した事実の確認できる書類や賃金改善が行われたこと分かる書類等の挙証資料を求める場合があります。）

（ア）確認について

「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）」、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（第7号様式）」を使用し、賃金改善が行われたことを職員に説明し確認をした上でチェックを入れます。

（イ）確認日

（ア）のとおり職員に説明し確認をした日付を記入します。

（ウ）実績報告時氏名（自署）

賃金改善が行われたことを職員に説明し、確認後に職員から署名を受けます。

（エ）代表者の署名欄について

説明、確認後の日付、施設・事業所名、代表者名を記入します。

（オ）押印について

全ての項目を確認したのち、押印をしてください。押印漏れにご注意ください。

5 索引

- | | |
|---|---------|
| ①同一事業者内における拋出実績額・受入実績額一覧表
(第7号様式(添付書類2)) | ⇒5 ページ |
| ②賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(令和元年度)
(第7号様式(添付書類)) | ⇒7 ページ |
| ③処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費 入力シート | ⇒11 ページ |
| ④賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(内訳表)(令和元年度)
(第4号様式の2) | ⇒17 ページ |
| ⑤処遇改善等加算Ⅰ 入力シート(途中まで) | ⇒19 ページ |
| ⑥令和元年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表 | ⇒23 ページ |
| ⑦令和元年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(参考様式) | ⇒27 ページ |
| ⑧処遇改善等加算Ⅰ 入力シート(最後まで) | ⇒35 ページ |
| ⑨賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(令和元年度)
(第4号様式の1) | ⇒39 ページ |
| ⑩賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(令和元年度)
(第7号様式) | ⇒39 ページ |
| ⑪賃金改善確認書(令和元年度)
(第2号様式の3) | ⇒41 ページ |

