



# 子ども・子育て支援新制度 令和3年度 説明テキスト

## 処遇改善等加算Ⅰ 申請事務手続き編

令和3年3月版

こども青少年局保育・教育運営課

本テキストは、申請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 令和3年度説明テキスト ～制度編～」(処遇改善等加算Ⅰ、処遇改善等加算Ⅱ、職員処遇改善費)をご確認ください。



## 目 次

1	処遇改善等加算Ⅰの申請事務について	・・・1
2	提出について	・・・1
3	提出書類の作成方法について	・・・5
4	データ送付前点検表	・・・27
5	参考資料	・・・29
6	索引	・・・35

本テキストは、申請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 令和3年度説明テキスト ～制度編～」(処遇改善等加算Ⅰ、処遇改善等加算Ⅱ、職員処遇改善費)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、令和3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「令和3年度の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/2021syogu.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2021syogu.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>令和3年度の処遇改善等加算等について

## 1 処遇改善等加算Ⅰの申請事務について

令和3年度に行う主な手続き

令和3年度の 申請に関する手続き	令和3年度の 計画に関する手続き	令和2年度の 報告に関する手続き (令和3年度提出)
---------------------	---------------------	----------------------------------

※本資料では令和3年度の申請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

処遇Ⅰは、全ての施設・事業所が申請書類の提出を行う必要があります。

施設・事業所番号が新規取得・変更になった施設(以下新規園)、施設・事業所番号が新規取得・変更にならない施設(以下既存園)のいずれかによって提出書類の作成の流れが異なります。

### 【新規園(施設・事業所番号が新規取得・変更になった施設)】

例：新設園、私学助成幼稚園・横浜保育室から給付対象施設への移行園、施設種別の変更(幼稚園からの認定こども園への移行等※小規模B→小規模A等の類型変更は含まない)、民間移管園、運営主体の変更等に該当する施設・事業所

### 【既存園(施設・事業所番号が新規取得・変更にならない施設)】

上記以外の施設

(1) 提出方法

処遇改善等加算Ⅰ申請データ(エクセルデータ)を市ホームページからダウンロードしていただき、「横浜市電子申請・届出サービス(以下電子申請システム)」にて提出してください。

(2) 電子申請システムでの提出方法について

ア) 横浜市こども青少年局「令和3年度の処遇改善等加算等について」のページの「**【処遇】処遇改善等加算Ⅰ 提出フォーム(外部サイト)**」をクリックします。「申請者ID」と「パスワード」を入力しログインします。

The screenshot shows a web browser window with a blue header. On the left is a 'サイトマップ' (Site Map) link. On the right is a '文字の大きさ' (Text Size) menu with options for '大' (Large), '中' (Medium), and '小' (Small), and a '色' (Color) menu with options for '標準' (Standard), '黒' (Black), '青' (Blue), and '黄' (Yellow). The main content area has a blue header with the title '【処遇】処遇改善等加算Ⅰ申請書 提出フォーム'. Below the title is a message: '登録されている申請者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。' (Enter the registered applicant ID and password, and click the 'Login' button). There are two input fields: '申請者ID' (Applicant ID) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a 'ログイン' (Login) button. Below the login form is a section titled '申請者ID、パスワードの忘却' (Forgot Applicant ID, Password) with the text: '申請者ID、パスワードを忘れてしまった場合、こちらを押してください。' (If you forget your applicant ID or password, click here). There are two links: '申請者IDの通知はこちら' (Click here for applicant ID notification) and 'パスワード再登録はこちら' (Click here for password re-registration). At the bottom left of the form area is a '閉じる' (Close) link.

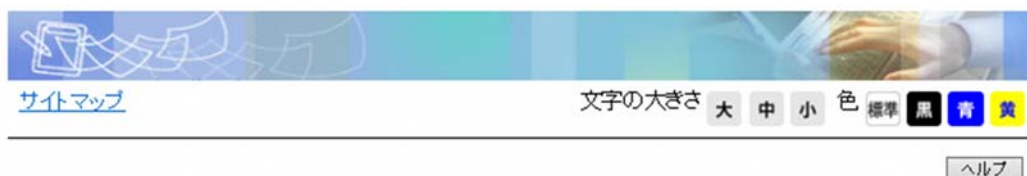
●電子申請システムの「申請者ID」「パスワード」

「電子申請・届出サービスログイン用ID及びパスワード通知書」(別途送付)にて、各施設・事業所の「申請者ID」「パスワード」をご確認ください。

イ)「施設名称」、「施設番号」、「施設所在区」をそれぞれ入力します。

「エクセルファイルを添付してください。」は**処遇改善等加算 I 申請データ (エクセルデータ)**を添付します。「連絡事項」は送信回数を数字のみ入力します。

入力とエクセルデータの添付を行った後、「申し込み内容確認」を押し、入力内容を確認してご提出ください。



## 【処遇】処遇改善等加算1申請書 提出フォーム

### 申し込み内容の入力

#### 操作方法のご説明

下記の入力フォームに必要事項を入力した後、「申し込み内容確認」ボタンを押してください。  
**必須**マークがある項目は、必ず入力してください。

また、機種依存文字は使用しないでください。機種依存文字が入力されている場合はエラーになります。

途中まで入力した内容を一時保存したい場合、「申し込み一時保存確認」ボタンを押してください。  
ただし、選択した添付ファイルに関しては一時保存されません。

「加算率等認定申請書(第1号様式の1)」と「職員履歴報告書(A票)(第1号様式の2)」と「職員状況報告書(B票)(第1号様式の3)」のエクセルファイルを添付し、必要事項を入力の上、提出してください。

<b>施設名称</b> <b>必須</b>	<input type="text"/>
<b>施設番号</b> <b>必須</b>	13文字で入力してください。 <input type="text"/>
<b>施設所在区</b> <b>必須</b>	<input type="text" value="▼"/>
<b>エクセルファイルを添付してください。</b> <b>必須</b>	登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。 登録できるファイルの種類は、 Microsoft Excel(xls,xlsx) です。 <input type="button" value="参照..."/>
<b>連絡事項</b> <b>必須</b>	同一施設から複数回送信した場合にご記入ください。 (例 初めて送信する場合→1) 5文字以下で入力してください。 <input type="text"/>

申し込み内容確認

申し込み一時保存確認

## 提出にあたっての注意事項

- 処遇改善等加算 I 申請データ (エクセルデータ) のファイルの名前について提出いただくファイルの名前は、どの施設のどの種類のファイルかということが分かるように、次のとおりの構成にしてください。

<ファイル名>

「03 処遇 1 申請 1410051099999」

※和暦 2 桁、処遇 1 申請、施設事業所番号

- 処遇改善等加算 I 申請データ (エクセルデータ) 自体にはパスワードの設定をしないで、そのままご提出ください。

### (3) 提出書類

#### 処遇改善等加算 I 申請データ (エクセルデータ)

以下の①から⑦が 1 つのエクセルデータにまとめて入っています。

- ①移行用 R2 第 1 号様式の 1
- ②移行用職員名簿
- ③職員名簿
- ④第 1 号様式の 1
- ⑤第 1 号様式の 3
- ⑥第 1 号様式の 2
- ⑦次年度移行用 職員名簿

新規園の場合 ⇒ 「【新規園用】処遇改善等加算 I 申請データ」

既存園の場合 ⇒ 「【既存園用】処遇改善等加算 I 申請データ」

※「⑥第 1 号様式の 2」のシートが【新規園用】は 50 枚、【既存園用】は 20 枚になっています。(既存園でも 20 枚を超える場合は、新規園用をご利用ください。)

#### パターン 1 新規園の場合

③→④→⑤→⑥→⑦の順で作成・確認します。

⇒8 ページの (7) に進んでください。

#### パターン 2 既存園の場合

①→②→③→④→⑤→⑥→⑦の順で作成・確認します。

⇒6 ページの (1) に進んでください。

### 3 提出書類の作成方法について

#### ①移行用 R2 第 1 号様式の 1

第1号様式の1

加算率認定申請書(処遇改善等加算Ⅰ)(令和 年度)

令和 2年 4月 1日

横浜市 市長

市 町 村 名	横浜市 中 区
施設・事業種別	認可保育所
施設・事業所番号	1410051099999
施設・事業所名称	〇〇保育園
代表職・氏名	理事長 〇〇〇〇 印

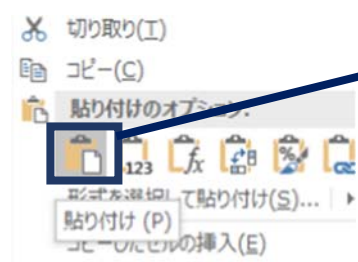
当該年度の処遇改善等加算Ⅰに係る加算率の認定について、次のとおり申請します。また、次の事項について相違ありません。

- 1 その他の社会福祉施設の総経年数については、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(処遇改善等加算Ⅰ)(A票)(第1号様式の2)』や『職員状況報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(B票)(第1号様式の3)』を別途提出し、内容を確認していること。
- 2 当該年度4月1日現在、産休・育休の職員がいる場合は有給・無休問わず記載すること。病休・休職の職員がいる場合は、有給の場合のみ記載していること。

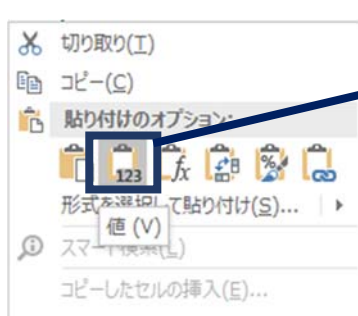
① 平均経年数 (C欄)をもとに適用 される要項分の値	② 賃金改善要件分の値 ③が否の場合は、キャリアパス 要件分の値を減ること	③ キャリア パス要件	施設・事業所に適用される 加算率(①+②)
10 %	適	適	16 %



コピー



貼り付け



値貼り付け



(1) 「①移行用 R2 第 1 号様式の 1」のシートに前年度の加算率認定申請書を「貼り付け」します。

<操作方法の例>

- 1) 「令和 2 年度の加算率認定申請書のエクセルデータ」を開く。
- 2) 左上の「全セル選択ボタン」(行番号と列番号が交差する場所で、右下に灰色の三角があるボタン) をクリック。
- 3) ワークシートにあるすべてのセルを選択。
- 4) 右クリックでコピーを選択。
- 5) 令和 3 年度の処遇改善等加算 I 申請データ (エクセルデータ) の「①移行用 R2 第 1 号様式の 1」のシートの「全セル選択ボタン」をクリック。
- 6) 「貼り付け」をする。

(2) 貼り付けた内容が「②移行用職員名簿」シートに自動反映されます。

## ②移行用職員名簿

区名	中	賃金改善要件分	適
施設・事業種別	認可保育所	キャリアパス要件	適
施設・事業所番号	1410051099999	(ア)	(イ)
施設・事業所名称	〇〇保育園		
代表職	理事長		
代表者氏名	〇〇〇〇		

	氏名	職種	勤務開始日	その他の施設 の経験年	その他の施設 の経験月
1	横浜 一郎	園長・施設長	H31.4.1	30	0
2	横浜 次郎	保育士	H31.4.1	25	5
3	横浜 三郎	保育士	H31.4.1	15	0
4	横浜 四郎	保育士	H31.4.1	11	0
5	横浜 五郎	保育士	H31.4.1	2	1
6	横浜 一子	保育士	H31.4.1	0	7
7	横浜 二子	保育士	H31.4.1	0	0
8	横浜 三子	保育士	H31.4.1	0	0
9	横浜 四子	保育従事者（無資格）	H31.4.1	0	0
10	横浜 五子	栄養士	H31.4.1	1	0
11	横浜 六子	調理員	H31.4.1	0	0
12					

## ③職員名簿

区名	中	(エ)	賃金改善要件分	適	
施設・事業種別	認可保育所		キャリアパス要件	適	
施設・事業所番号	1410051099999		(オ)		
施設・事業所名称	〇〇保育園				
代表職	理事長				
代表者氏名	〇〇〇〇				

	氏名	職種	勤務開始日 (現に勤務する施設・ 事業所で、直近の算定 対象となった日)	その他の施設 の経験年	その他の施設 の経験月
1	横浜 一郎	園長・施設長	H31.4.1	30	0
2	横浜 次郎	保育士	H31.4.1	25	5
3	横浜 三郎	保育士	H31.4.1	15	0
4	横浜 四郎	保育士	H31.4.1	11	0
5	横浜 五郎	保育士	H31.4.1	2	1
6	横浜 一子	保育士	H31.4.1	0	7
7	横浜 二子	保育士	H31.4.1	0	0
8	横浜 三子	保育士	H31.4.1	0	0
9	横浜 四子	保育従事者（無資格）	H31.4.1	0	0
10	横浜 五子	栄養士	H31.4.1	1	0
11	横浜 六子	調理員	H31.4.1	0	0
12					

(3) 「②移行用職員名簿」シートの(ア)「区名」から「代表者氏名」までの6項目をコピーし、「③職員名簿」シートの(エ)の6項目に「値貼り付け」します。

(4) 「②移行用職員名簿」シートの(イ)「賃金改善要件分」「キャリアパス要件」の2項目をコピーし、「③職員名簿」シートの(オ)の2項目に「値貼り付け」します。

(5) 「②移行用職員名簿」シートの「氏名」から「その他の施設の経験月」の5項目をコピーし、「③職員名簿」シートの(カ)の5項目に「値貼り付け」します。

(6) 「③職員名簿」シートの(エ)と(オ)の内容を確認し、変更が必要な場合は各項目について新たに入力・選択します。

- 「区名」「施設・事業種別」を変更したい場合は、プルダウンから選択しなおしてください。
- 「代表職」を変更したい場合は、プルダウンから選択又は直接入力してください。
- 「代表者氏名」を変更したい場合は、入力してください。
- 「賃金改善要件分」「キャリアパス要件」を変更したい場合は、プルダウンから選択しなおしてください。

(7) 新規園の場合は、「③職員名簿」のシートの(エ)及び(オ)の入力から行ってください。

・(エ) 施設情報

「区名」「施設・事業種別」「施設・事業所番号」「施設・事業所名称」「代表職」「代表者氏名」を入力・選択します。

・(オ) 「賃金改善要件分」「キャリアパス要件」

「賃金改善要件分」と「キャリアパス要件」を適用する場合は「適」、「適用しない場合は「否」を選択します。

- 処遇Ⅰのキャリアパス要件を「否」で申請した場合、処遇Ⅱを「該当」に申請することはできません。処遇Ⅱを「該当」で申請する場合、処遇Ⅰのキャリアパス要件は「適」になります。



**(8) 令和2年4月2日から令和3年4月1日に算定対象となった算定対象職員がいる場合、(キ)～(コ)、(チ)、(ツ)の各項目に必要な応じて入力していきます。(各項目については、12ページ以降に詳細を記載しています。)**

●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算定対象となります(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)も算定対象となります。ただし、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、育児休業及び有給の休職の職員は期間中も算定対象のままで、職員自身の算定可能な勤務期間にも含まれます。

**【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		○
休職(有給)の期間	○	
休職(無給)の期間		○

③職員名簿

	氏名	職種	勤務開始日 (現に勤務する施設・ 事業所で、直近の算定 対象となった日)	その他の施 設の経験年	その他の施 設の経験月
10	横浜 五子	栄養士	H31.4.1	1	0
11	横浜 六子	調理員	H31.4.1	0	0
12	横浜 七子	保育士	R2.5.1	1	1
13	横浜 八郎	事務職員	R3.4.1	5	2
14	横浜 九郎	保育士	R3.4.1	0	0
15					

(キ)

(ク)

(ケ)

(コ)

変更あり					変更年月日	A票	育休等
変更後氏名	変更後職種	異動	退職	勤務時間の短縮に より算定対象外			
				○	R2.10.15		
神奈川 一子					R2.7.10		産育休
			○		R3.3.31		
						○	
						○	
						○	

(サ)

(シ)

(ス)

(セ)

(ソ)

(タ)

(チ)

(ツ)

・(キ)「氏名」

算定対象職員の氏名を入力します。

- 職員が算定対象である場合、必ず入力が必要です。

・(ク)「職種」

職種を選択します。

- 「副園長・教頭」で幼稚園教諭免許を有する職員は「教諭」を選択し、「家庭的保育者」や「家庭的保育補助者」で保育士資格を有する職員は、「保育士」を選択してください。「教諭」「保育士」を選択しない場合、「職員処遇改善費の対象となる人数」に算定されません。
- 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。

・(ケ)「勤務開始日（現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日）」

職員が算定対象となった年月日を入力します。

- 新規園は全ての算定対象職員が以下のとおりとなります。
  - ・幼稚園、幼稚園型認定こども園の場合  
⇒施設・事業所が設置された年月日以降の、各職員が算定対象となった日を入力します。
  - ・上記以外の施設種別の場合  
⇒令和3年4月1日
- ※令和3年度途中開所の施設・事業所の場合は事前に電話で給付担当にお問い合わせください。
- 入社日や施設・事業所で勤務を開始した日ではなく、直近の算定対象となった日を入力します。
  - 例1) 平成29年4月1日に入社し、1日5時間×月20日勤務していた。  
令和3年4月1日から1日6時間×月20日勤務することとなった。  
⇒「令和3年4月1日」を入力します。
  - 例2) 令和2年5月1日からA保育園にて1日8時間×月20日勤務し、令和2年9月末をもってB保育園に異動となった。その後、令和3年2月1日から再びA保育園にて1日8時間×月20日勤務している。  
⇒直近の算定対象となった「令和3年2月1日」を入力します。

### ③職員名簿

	氏名	職種	勤務開始日 (現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日)	その他の施設の経験年	その他の施設の経験月
10	横浜 五子	栄養士	H31.4.1	1	0
11	横浜 六子	調理員	H31.4.1	0	0
12	横浜 七子	保育士	R2.5.1	1	1
13	横浜 八郎	事務職員	R3.4.1	5	2
14	横浜 九郎	保育士	R3.4.1	0	0
15					

(キ)

(ク)

(ケ)

(コ)

変更あり					変更年月日	A票	育休等
変更後氏名	変更後職種	異動	退職	勤務時間の短縮により算定対象外			
				○	R2.10.15		
神奈川 一子					R2.7.10		産育休
			○		R3.3.31		
						○	
						○	
						○	

(サ)

(シ)

(ス)

(セ)

(ソ)

(タ)

(チ)

(ツ)



・(コ)「その他の施設の経験年」「その他の施設の経験月」

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算定し入力します。

- 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。
- 過去の勤務履歴に含められる施設・事業所の算定方法については必ず29ページの図表「【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】」を確認してください。
- 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、31ページの図表「【勤務履歴の挙証資料】」に記載されている資料から推認する取り扱いも可能です。
- 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。なお、写しを本市に提出する必要はありません。
- 国の会計検査や本市の監査等で、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。)
- 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載せてください。

・(チ)「A票」

(ケ)「勤務開始日(現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日)」が令和2年4月2日以降になる場合、「○」が自動反映されます。

- 「○」が自動反映された場合は、「⑥第1号様式の2」シートの入力が必要です。「⑥第1号様式の2」シートの入力漏れにご注意ください。

・(ツ)「育休等」

「産育休」、「別事業専任」、「病休(有給)」、「休職(有給)」、「その他」に該当する場合は選択します。

- 「別事業専任」は、一時保育・一時預かり・市型預かり保育等といった別事業専任の職員である場合に選択してください。
- 「その他」は、選択肢の特定項目ではない理由により、雇用状況表に記載されない職員であるが1日6時間以上かつ月20日以上勤務している職員である場合等に使用してください。

### ③職員名簿

	氏名	職種	勤務開始日 (現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日)	その他の施設の経験年	その他の施設の経験月
10	横浜 五子	栄養士	H31.4.1	1	0
11	横浜 六子	調理員	H31.4.1	0	0
12	横浜 七子	保育士	R2.5.1	1	1
13	横浜 八郎	事務職員	R3.4.1	5	2
14	横浜 九郎	保育士	R3.4.1	0	0
15					

(キ)

(ク)

(ケ)

(コ)

変更あり					変更年月日	A票	育休等
変更後氏名	変更後職種	異動	退職	勤務時間の短縮により算定対象外			
				○	R2.10.15		
神奈川 一子					R2.7.10		産育休
			○		R3.3.31		
						○	
						○	
						○	

(サ)

(シ)

(ス)

(セ)

(ソ)

(タ)

(チ)

(ツ)

(9) 令和2年度の加算率認定申請書に記載された職員のうち、変更事項のある職員について(サ)～(ツ)の各項目に必要な応じて入力していきます。

・(サ)「変更後氏名」

令和2年4月2日から令和3年4月1日までに氏名変更があった職員は変更後氏名をフルネームで入力します。

・(シ)「変更後職種」

令和2年4月2日から令和3年4月1日までに職種変更があった職員は変更後職種を選択します。

- 「副園長・教頭」で幼稚園教諭免許を有する職員は「教諭」を選択し、「家庭的保育者」や「家庭的保育補助者」で保育士資格を有する職員は、「保育士」を選択してください。「教諭」「保育士」を選択しない場合、「職員処遇改善費の対象となる人数」に算定されません。
- 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。

・(ス)「異動」

令和2年4月2日から令和3年4月1日までに他施設・事業所へ異動になった職員は、「○」を選択します。

・(セ)「退職」

令和2年4月2日から令和3年4月1日までに退職した職員は、「○」を選択します。

・(ツ)「勤務時間の短縮により算定対象外」

令和2年4月2日から令和3年4月1日までに勤務時間の短縮により算定対象外となった場合は、「○」を選択します。

●勤務時間の短縮により算定対象外となる場合について

例1) 1日8時間×月20日勤務しており算定対象だったが、令和3年4月1日から5時間×月20日勤務となった。

⇒「○」を選択します。

例2) 1日6時間×月20日勤務しており算定対象だったが、令和3年4月1日から6時間×月12日勤務となった。

⇒「○」を選択します。

例3) 1日8時間×月20日勤務しており算定対象だったが、令和3年4月1日から6時間×月20日勤務となった。

⇒この場合は算定対象のままなので、該当しません。



・(タ)「**変更年月日**」

「変更あり」の(サ)～(ソ)の各項目に入力をした職員がいる場合は、変更年月日を入力してください。

- 「変更後氏名」と「変更後職種」の両方に入力する場合は、変更年月日が一つしか入力できないため、先に起きた事象の日付を入力してください。
- 令和2年4月2日から令和3年4月1日までの期間でなければ入力できませんのでご注意ください。

・(チ)「**A票**」

(ケ)「勤務開始日(現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日)」が令和2年4月2日以降になる場合、「○」が自動反映されます。

- 「○」が自動反映された場合は、「⑥第1号様式の2」シートの入力が必要です。「⑥第1号様式の2」シートの入力漏れにご注意ください。
- 過去の勤務履歴の施設・事業所の挙証資料が追加で取得できたことで職員のその他の施設・事業所の経験年数を変更したい場合は「○」を選択してください。その場合にも「⑥第1号様式の2」シートの入力が必要です。

・(ツ)「**育休等**」

「産育休」、「別事業専任」、「病休(有給)」、「休職(有給)」、「その他」に該当する場合は選択します。

- 「別事業専任」は、一時保育・一時預かり・市型預かり保育等といった別事業専任の職員である場合に選択してください。
- 「その他」は、選択肢の特定項目ではない理由により、雇用状況表に記載されない職員であるが1日6時間以上かつ月20日以上勤務している職員である場合等に使用してください。

④第1号様式の1 加算率等認定申請書（処遇改善等加算Ⅰ）

第1号様式の1

**令和3年度加算率等認定申請書（処遇改善等加算Ⅰ）**

横浜市長

令和3年4月1日

(テ)

市 町 村 名	横浜市 中 区
施設・事業種別	認可保育所
施設・事業所番号	1410051099999
施設・事業所名称	〇〇保育園
代表者職・氏名	理事長 〇〇〇〇

当該年度の処遇改善等加算Ⅰ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総経年数については、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（処遇改善等加算Ⅰ）（A票）（第1号様式の2）』や『職員状況報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（B票）（第1号様式の3）』を別途提出し、内容を確認していること。
- 2 当該年度4月1日現在、産休・育休の職員がいる場合は有給・無休問わず記載し、産休・育休中の職員がいる場合は、有給の場合のみ記載していること。

(ト)

(ナ)

**(1) 加算率**

①基礎分 (平均経年数に基づき設定)		②賃金改善要件分 ※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※		加算率(①+②)	
11	%	適	6	%	適	17	%

※「適」で前年度から取組内容に変更がない場合を除き、第3号様式を添付すること。  
 ※「否」の場合、②の割合から2%減ること。

**(2) 職員1人当たりの平均経年数の算定**

A	12	人	B	109	年	か 月	C	9	年	職員1人当たり平均経年数 【算式】B÷A=C（6月以 上の端数は切り上げ）	職員処遇改善費 の対象となる人 数(※4)	3	人
---	----	---	---	-----	---	--------	---	---	---	---	-----------------------------	---	---

氏 名	職 種	現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日	現に勤務する施設・事業所の経年数		その他の施設・事業所の総経年数		ウ 合計 ア+イ		A/B票	育休等
			年	月	年	月	年	月		
1 横浜 一郎	園長・施設長	平成31年4月1日	2	1	30	1	32	1		
2 横浜 次郎	保育士	平成31年4月1日	2	1	25	5	27	6		
3 横浜 三郎	保育士	平成31年4月1日	2	1	15	1	17	1		
4 横浜 四郎	保育士	平成31年4月1日	2	1	11	1	13	1		
5 神奈川 一子	保育士	平成31年4月1日	2	1	年	7	2	8	B	
6 横浜 二子	保育士	平成31年4月1日	2	1	年	1	2	1		○
7 横浜 四子	保育従事者（無資格）	平成31年4月1日	2	1	年	1	2	1		
8 横浜 五子	栄養士	平成31年4月1日	2	1	1	1	3	1		
9 横浜 六子	調理員	平成31年4月1日	2	1	年	1	2	1		
10 横浜 七子	保育士	令和2年5月1日	1	1	1	1	2	1	A	
11 横浜 八郎	事務職員	令和3年4月1日	年	1	5	2	5	2	A	
12 横浜 九郎	保育士	令和3年4月1日	年	1	年	1	年	1	A	
13			年	1	年	1	年	1		

(ニ)

(ヌ)

(10) 「③職員名簿」シートの(キ)～(ツ)の各項目に必要な応じて入力した後、「④第1号様式の1」シートの(テ)～(ニ)の各項目にその内容が自動反映されているかどうか確認してください。

- 「職員処遇改善費の対象となる人数」は職種が「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」で、経験年数が7年0か月以上の職員です。施設種別に応じた職種でなければ自動計算されないためご注意ください。

原則、申請内容の決定後の変更は受け付けませんので、データ提出前に必ず確認をしてご提出ください。

「職員処遇改善費の対象となる人数」に計上される施設種別に応じた職種	
施設種別	対象となる職種
「認可保育所」 「小規模保育事業A型」 「小規模保育事業B型」 「小規模保育事業C型」 「家庭的保育事業」 「事業所内保育事業」	「保育士」 「保健師・助産師・看護師・准看護師」
「認定こども園（幼保連携型）」 「認定こども園（幼稚園型）」 「認定こども園（保育所型）」	「保育教諭」 「保健師・助産師・看護師・准看護師」
「幼稚園」	「教諭」 「保健師・助産師・看護師・准看護師」

⑤第1号様式の3 職員状況報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（B票）

第1号様式の3	職員状況報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（B票）	R3	秘		
横浜市長					
		市町村	横浜市 中 区		
		施設・事業種別	認可保育所		
		施設・事業所番号	1410051099999		
		施設・事業所名称	〇〇保育園		
		代表者職・氏名	理事長 〇〇〇〇		
（前年度4月2日から当年度4月1日までに変更があった職員）					
氏名	変更事項	変更前	変更後	変更年月日	備考
横浜 五郎	勤務時間の短縮により算定対象外となる			令和2年10月15日	
神奈川 一子	氏名	横浜 一子	神奈川 一子	令和2年7月10日	
横浜 三子	退職			令和3年3月31日	
					(ネ)



(11) 「④第1号様式の1」シートの(ヌ)「A/B票」に表示があるかを確認します。

前年度4月2日から当年度4月1日までに変更事項があった職員は「B」と表示されています。「B」と表示された職員は、「⑤第1号様式の3」の確認・入力が必要です。

・(ネ)「氏名」から「備考」まで

適切に自動反映されているか確認します。なお、「備考」欄には特記すべき事項がある場合に直接入力してください。

● 「③職員名簿」シートの(タ)「変更年月日」は令和2年4月2日から令和3年4月1日までの期間を入力しなければ適切に「⑥第1号様式の3」シートに反映されません。

入力漏れがある場合は「明治33年1月0日」が表示されます。「明治33年1月0日」が表示されている場合は「③職員名簿」シートの(タ)「変更年月日」を再度ご確認ください。

● 同一の職員が氏名変更と職種変更があった場合には、「⑤第1号様式の3」シートに変更事項が2行で表示されます。

(12) 「④第1号様式の1」シートの(ヌ)「A/B票」に表示があるかを確認します。

「A」と表示された職員は、「⑥第1号様式の2」シートの入力が必要です。複数の職員が「A」と表示された場合、「⑥第1号様式の2」シートは「A」と表示された職員全員分の作成が必要です。「⑥第1号様式の2」シートの作成漏れにご注意ください。

⑥第1号様式の2 職員履歴報告書(処遇改善等加算I)(A票)

第1号様式の2 R3  
 職員履歴報告書(処遇改善等加算I)(A票) NO  秘  
※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	〇〇保育園	(フリガナ)	ヨコハマ ナナコ						
		氏名	横浜 七子						
	生年月日	選択	平成	4	年	5	月	5	日

資格欄	資格の種類	取得年月日	表彰欄	表彰の種類	受賞年月日
		↓選択 保育士資格		平成 25 年 3 月 31 日	
	↓選択	年 月 日		↓選択	年 月 日
	↓選択	年 月 日		↓選択	年 月 日
	↓選択	年 月 日		↓選択	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。

【その他の施設の勤務履歴】

- 注1) 積算対象の施設における勤務履歴のみ記入すること。
- 注2) 自施設での過去の勤務履歴も記入すること。
- 注3) 直近のものから順番に遡って記入し、勤務期間の重複がないかを確認すること。
- 注4) 休職から復帰の場合は、休職取得前の経歴を【その他の施設の勤務履歴】に記入すること。
- 注5) 常勤職員又は1日6時間かつ月20日以上勤務していた施設のみ記入すること。

(ノ)

<small>右記の年数を別紙様式1の対象者の 「その他の施設・事業所の経験年数」に記入</small>	⇒	<small>その他の施設・事業所の 総経験年数</small>	1 年 1 か月
--	---	--------------------------------------	----------

①	施設名称	□□保育園			所在地	横浜市神奈川区				
	職 種	保育士	勤務期間	令和2年4月1日	～	令和2年4月30日	施設① の経験年数	0	年	1
②	施設名称	△△保育園			所在地	川崎市川崎区				
	職 種	保育士	勤務期間	平成31年4月1日	～	令和2年3月31日	施設② の経験年数	1	年	0
③	施設名称				所在地					
	職 種		勤務期間		～		施設③ の経験年数	0	年	0
④	施設名称				所在地					
	職 種		勤務期間		～		施設④ の経験年数	0	年	0
⑤	施設名称				所在地					
	職 種		勤務期間		～		施設⑤ の経験年数	0	年	0
⑥	施設名称				所在地					
	職 種		勤務期間		～		施設⑥ の経験年数	0	年	0

(ハ)

・(ノ)【現在の勤務施設・状況】

「氏名」「フリガナ」「生年月日」「資格欄」「表彰欄」を入力します。

・(ハ)【その他の施設の勤務履歴】

①より、入力をしていきます。複数の施設がある場合は②以降にそれぞれ入力してください。

「施設名称」は、必ず正式名称を入力してください。「所在地」は、都道府県、市区町村を正確に入力し、施設・事業所が特定できるようにしてください。

また、「職種」を選択します。「勤務期間」を入力し、「施設の経験年数」に適切に自動計算されているか確認します。

最後に、「その他の施設・事業所の総経験年数」と「③職員名簿」シートに入力されている当該職員の(コ)「その他の施設の経験年」「その他の施設の経験月」が同じ年月となっているか確認します。

- 「施設名称」に法人名のみ入力されている場合、算定対象外となります。
- 「勤務期間」について、病院勤務で「職種」は「保健師・助産師・看護師・准看護師」を選択する場合、「資格欄」に入力した資格取得日以降でなければ算定対象にはなりません。  
例) A病院に「令和元年5月1日」から勤務し、看護師資格を「令和元年10月1日」に取得した。  
⇒勤務期間の開始は「令和元年10月1日」となります。
- 複数の勤務履歴を載せる場合、「勤務期間」は重複しないように入力します。(重複している場合セルが赤色になります。)
- 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。
- 過去の勤務履歴に含められる施設・事業所に含まれるかどうかは29ページの図表「【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】」を確認してください。
- 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、31ページの図表「【勤務履歴の挙証資料】」に記載されている資料から推認する取り扱いも可能です。
- 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してください。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。なお、写しを本市に提出する必要はありません。
- 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職員の年数を証する書類を求められます。)
- 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載せてください。

「⑦次年度以降用 職員名簿」

区名	中
施設・事業種別	認可保育所
施設・事業所番号	1410051099999
施設・事業所名称	〇〇保育園
代表職	理事長
代表者氏名	〇〇〇〇

賃金改善要件分	適
キャリアパス要件	適

	氏名	職種	勤務開始日	その他の施設の経験年	その他の施設の経験月
1	横浜 一郎	園長・施設長	H31.4.1	30	0
2	横浜 次郎	保育士	H31.4.1	25	5
3	横浜 三郎	保育士	H31.4.1	15	0
4	横浜 四郎	保育士	H31.4.1	11	0
5	神奈川 一子	保育士	H31.4.1	0	7
6	横浜 二子	保育士	H31.4.1	0	0
7	横浜 四子	保育従事者（無資格）	H31.4.1	0	0
8	横浜 五子	栄養士	H31.4.1	1	0
9	横浜 六子	調理員	H31.4.1	0	0
10	横浜 七子	保育士	R2.5.1	1	1
11	横浜 八郎	事務職員	R3.4.1	5	2
12	横浜 九郎	保育士	R3.4.1	0	0

- (13) 「⑦次年度以降用 職員名簿」シートについては、令和4年度の処遇I申請書を作成する際に使用する予定です。
- (14) データは実績報告後5年間保存が必要となります。必ずデータの保存をお願いします。令和4年度の処遇I申請書作成の際にも使用する予定です。
- (15) 27、28ページの「データ送付前点検表」の各項目を必ず確認してください。確認後、電子申請システムにて提出してください。(2ページ以降に詳細を記載しています。)

#### 提出にあたっての注意事項

- 処遇改善等加算I申請データ(エクセルデータ)のファイルの名前について提出いただくファイルの名前は、どの施設のどの種類のファイルかということが分かるように、次のとおりの構成にしてください。

<ファイル名>

「03 処遇1 申請 1410051099999」

※和暦2桁、処遇1申請、施設事業所番号

- 処遇改善等加算I申請データ(エクセルデータ) 自体にはパスワードの設定をしないで、そのままご提出ください。

## 4 データ送付前点検表

### 【④第1号様式の1】

- 1日6時間以上かつ月20日以上勤務の職員が全員記載されている。  
(非常勤職員、パート就労の職員、派遣職員、契約職員、別事業専任(一時保育・一時預かり・市型預かり保育等)の職員等であっても1日6時間以上かつ月20日以上勤務であれば記載が必要です。)  
※算定対象職員の詳細は10ページ
- 「1日6時間未満」「月20日未満」のどちらか一方でも該当する職員は算定対象外のため記載されていない。
- 法人勤務の職員は記載されていない。
- 令和3年4月1日時点で産前・産後休暇、育児休業及び有給の休職となっている職員は記載されている。
- 「現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日」は、入社日や配属された日ではなく、直近で1日6時間以上かつ月20日以上勤務となった日が記載されている。

### 【⑤第1号様式の3】

- 令和2年4月2日から令和3年4月1日までに変更事項(氏名変更、職種変更、別の施設・事業所への異動、退職、勤務時間の短縮により算定対象外)があった職員が記載されている。

**【⑥第1号様式の2】**

- 令和2年4月2日から令和3年4月1日までに算定対象となった職員すべての「⑥第1号様式の2」を作成した。
- 過去の勤務履歴の施設・事業所については29ページの図表「【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】」で確認できたもののみ記載した。
- 過去の勤務履歴の施設・事業所は、6時間以上かつ月20日以上勤務していたものを記載した。
- 過去の勤務履歴の施設・事業所は挙証資料があるもののみ記載している。

**【さいごに】**

- 「④第1号様式の1」「⑤第1号様式の3」「⑥第1号様式の2」のどのシートにもエラー（#DIV/0!、#N/A、#NAME?、#REF!、#VALUE!等）が出ていない。
- エクセルデータのファイル名は「03 処遇1 申請 1410051099999」にした。  
※和暦2桁、処遇1申請、施設事業所番号
- エクセルデータにパスワードを設定していない。

## 5 参考資料

### 【過去の勤務履歴に含まれる施設・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 <sup>※1</sup> 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 <sup>※2</sup> 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 <sup>※3</sup>	※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以降</u> 、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 横浜市内の横浜保育室、認可外保育施設は、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/2021syogu.html>

ファイル名 『R 3 積算可能な認可外保育施設一覧』

- ・ 有料老人ホーム  
⇒対象外です。
- ・ 保育士、調理員等の病院勤務  
⇒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。

## 【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>※<u>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。</u></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>	

- 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、「【勤務履歴の挙証資料】」に記載されている資料から推認する取り扱いも可能です。
- 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てください。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。
- 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。）
- 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載せてください。

<期間計算の例>2021年4月1日現在

事 例	経験年数	内 訳
1 2020年4月1日採用	1年1か月	2020/ 4/ 1→2021/ 3/31=1年 2021/ 4/ 1=1日→1か月
2 2020年4月2日採用	1年	2020/ 4/ 2→2021/ 4/ 1=1年
3 2020年4月20日採用	1年	2020/ 4/20→2021/ 3/19=11か月 2021/ 3/20→2021/ 4/ 1 =13日→1か月
4 2021年3月31日採用	1か月	2021/ 3/31→2021/ 4/ 1 =2日→1か月
5 他の社会福祉施設に2020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：2020/ 7/ 1→2021/ 3/31 =9か月 2021/ 4/ 1=1日→1か月 前職：2020/ 4/20→2020/ 5/19 =1か月 2020/ 5/20→2020/ 6/ 1 =13日→1か月
6 他の社会福祉施設に2020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：2020/ 6/ 2→2021/ 4/ 1 =10か月 前職：2020/ 4/20→2020/ 5/19 =1か月 2020/ 5/20→2020/ 6/ 1 =13日→1か月
7 2021年4月1日採用	0か月	2021/ 4/ 1=1日→0か月 ※このパターンのみ例外

<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。

- 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。

- 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) 2020年4月1日採用

⇒2020年4月30日で1か月、2021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) 2020年4月1日採用

⇒2021年4月1日時点で1年と1日＝1年1か月

ただし、2021年4月1日採用の職員は、0年0月とします。

## 6 索引

①移行用 R2 第 1 号様式の 1	⇒ 5 ページ
②移行用 職員名簿	⇒ 7 ページ
③職員名簿	⇒ 7 ページ
④第 1 号様式の 1	⇒ 19 ページ
⑤第 1 号様式の 3	⇒ 21 ページ
⑥第 1 号様式の 2	⇒ 23 ページ
⑦次年度移行用 職員名簿	⇒ 25 ページ

