



子ども・子育て支援新制度 令和5年度 説明テキスト

処遇改善等加算

計画 事務手続き編

令和5年版

こども青少年局保育・教育給付課

本テキストは、計画手続きについて説明しています。

制度概要については、「令和5年度説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費～制度編～（令和5年8月版）」をご確認ください。

目 次

1	処遇改善等加算の計画事務について	・・・ 1
2	提出について	・・・ 1
3	提出データの作成方法について	・・・ 7
4	提出方法について	・・・ 75
5	紙（郵送）で提出が必要なものの作成方法について	・・・ 77
6	参考資料	・・・ 79

本テキストは、計画手続きについて説明しています。

制度概要については、「令和5年度説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費～制度編～（令和5年8月版）」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5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5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/2023syogu.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>

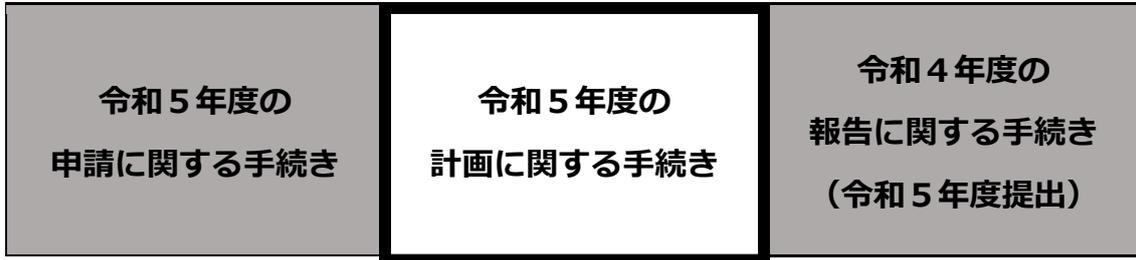
子ども・子育て支援新制度への移行案内> 事業者の皆さまへ>

「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5年度の処遇改善等加算等について

1 処遇改善等加算の計画事務について

令和5年度に行う主な手続き



※本資料では令和5年度の計画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、処遇改善加算Ⅲは処遇Ⅲと表記しています（様式名は除く）。

2 提出について

賃金改善計画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

【処遇Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ】

「該当」で申請している施設・事業所

【提出にあたっての注意事項】

・エクセルファイルの名前について

提出いただくファイルの名は次のとおりの構成にしてください。

処遇改善等加算計画データ（エクセルデータ）

<ファイル名>

05 処遇計画 1410051099999（〇回目）

※和暦 2 桁、処遇計画、施設事業所番号、送信回数

※数字は必ず半角にしてください。

※スペースは入れないでください。

拳証資料

<ファイル名>

1410051099999（資料内容）

※施設事業所番号、拳証資料の内容（積算表、就業

規則、発令書、研修受講履歴一覧など）

※数字は必ず半角にしてください。

※スペースは入れないでください。

・ ファイル自体にはパスワードの設定をせず、そのままご提出ください。

・ 提出フォームを間違えないようご注意ください。

データの作成方法に関するお問い合わせについては
コールセンターで受け付けておりますので、ご活用ください。

電話：045-550-5602

受付時間：10時00分～16時00分まで（土日祝日を除く）

(3) 提出書類

電子申請システムにてデータで作成・提出が必要なもの

■ 処遇改善等加算計画データ（エクセルファイル）

※以下の①から⑭及び次ページに記載の⑮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令和5年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費計画書入力シート
- ②賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和5年度）同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表（第6号様式（添付書類2））
- ③入力シート2
- ④入力シート3
- ⑤第6号様式（添付書類）
- ⑥令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（第6号様式）
- ⑦処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る賃金改善内訳（職員別内訳）（第9号様式添付書類1）
- ⑧同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表（処遇改善加算Ⅲ）（内訳表）（令和5年度）（第9号様式添付書類2）
- ⑨令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ）（第9号様式）
- ⑩賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和5年度）同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表（第2号様式の2）
- ⑪処遇改善等加算Ⅰに係る賃金改善明細（職員別表）（第2号様式の4）
- ⑫キャリアパス要件届出書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和5年度）（第3号様式（表））
- ⑬キャリアパス要件届出書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和5年度）（第3号様式（裏面））
- ⑭令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（第2号様式の1）

■ 各挙証資料

→次ページに詳細を記載します。

紙（郵送）で提出が必要なもの

⑮賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

<郵送の送付先>

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階
横浜市保育・教育給付課 処遇改善担当 宛

電子申請システムにてデータで作成・提出が必要なもの（続き）

■ 拳証資料

※計画データと提出フォームが分かれておりますのでご注意ください。

※電子申請システムでの提出が難しい場合には、郵送でも受け付けます。

事前連絡は不要ですので、保育・教育給付課宛にお送りください。

⑯処遇Ⅰの加算見込額の計算がわかる拳証資料（積算表等）※1※2

⑰キャリアパス要件届出書にかかる拳証資料※3

⑱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※4

⑲研修受講履歴一覧※5

※1 「令和5年度処遇Ⅰ加算見込額積算表」以外でも可。

※2 加算見込額の計算に使用する「平均利用子ども数」と「加算の適用状況」は、過去の実績等を勘案し実態に沿ったものとしてください。

※3 キャリアパス要件が「適」の施設・事業所において、今年度初めて適用を受ける場合、もしくは昨年度と変更がある場合は以下の（i）～（iii）すべて満たすものの提出が必要です。

（i）就業規則等勤務状況等が定められていることが分かるもの

（ii）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

（iii）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

※4 発令等を確認できる書類は、施設名がわかるものを提出してください。

また、今年度発令を受けている職員全員分の提出が必要です。

前年度以前の発令が今年度も引き続き有効となっていた場合でも、

発令等が確認できる書類を提出してください。

※5 ウェブサイトに別途マニュアルを掲載しております。

作成の際にはそちらをご参照ください。

シートの色について

様式内のシートの色は、4種類あります。

①赤色

施設・事業所の職員全員に関する情報、または、処遇改善等加算Ⅰに関する情報を入力いただく様式です。

②青色

処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に関する情報を入力いただく様式です。

③緑色

処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに関する情報を入力いただく様式です。

④黄色

郵送で提出いただくものです。

セルの色について

様式内のセルの色は、3種類あります。

①黄色

新規事由あり・なしに関係なく、入力が必要な項目です。

②緑

各施設・事業所により入力が必要か否か異なります。
テキスト内の各項目の説明をご確認ください。

③白

金額が自動算出される等、入力が不要な項目です。

各施設・事業所の加算取得状況により作成が必要な様式が異なります。

【処遇Ⅰ 賃金改善要件分「適」の場合】

作成する様式

- ①令和5年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費計画書入力シート
- ⑩賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和5年度）
同一事業者内における拋出見込額・受入見込額一覧表（第2号様式の2）
- ⑪処遇改善等加算Ⅰに係る賃金改善明細（職員別表）（第2号様式の4）
- ⑫キャリアパス要件届出書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和5年度）（第3号様式（表））
- ⑬キャリアパス要件届出書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和5年度）
（第3号様式（裏面））
- ⑭令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（第2号様式の1）」
- ⑮賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

【処遇Ⅱ 「該当」の場合】

作成する様式

- ①令和5年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費計画書入力シート
- ②賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和5年度）同一事業者内における拋出見込額・受入見込額一覧表（第6号様式（添付書類2））
- ③入力シート2
- ④入力シート3
- ⑤第6号様式（添付書類）
- ⑥令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）
（第6号様式）
- ⑮賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

【処遇Ⅲ 「該当」の場合】

作成する様式

- ①令和5年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費計画書入力シート
- ⑦処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る賃金改善内訳（職員別内訳）
（第9号様式添付書類1）
- ⑧同一事業者内における拋出見込額・受入見込額一覧表（処遇改善加算Ⅲ）
（内訳表）（令和5年度）（第9号様式添付書類2）
- ⑨令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ）（第9号様式）
- ⑮賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

3 提出データの作成方法について

① 令和5年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費計画書入力シート

【施設情報について】

市町村	横浜市	区	(ア)
施設・事業種別			
施設・事業所番号			
施設・事業所名称			
代表者職・氏名			

賃金改善実施期間	合計
令和5年4月 ~ 令和6年3月	12 カ月

【処遇改善等加算Ⅰ】 ※令和5年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について(通知)から転記

R5賃金改善要件分に係る加算率		%	(イ)
R5処遇Ⅰ新規事由			
R5処遇Ⅰ基準年度	令和4年度		
R4賃金改善要件分に係る加算率		%	

【処遇改善等加算Ⅰ 加算見込額】

加算見込額	処遇改善等加算【国】		円	(ウ)
	職員配置加算【市】		円	
特定加算見込額	処遇改善等加算【国】		円	
	職員配置加算【市】		円	

(ア) 施設情報について

「市町村」、「施設・事業種別」を選択するとともに、「施設・事業所番号」、「施設・事業所名称」、「代表者職・氏名」を入力してください。入力すると、他のシートに自動反映されます。

(イ) 【処遇改善等加算Ⅰ】

ご登録いただいている住所宛てに「令和5年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について（通知）」を郵送にてお送りしました。

通知をご確認のうえ、内容を転記してください。

(ウ) 【処遇改善等加算Ⅰ 加算見込額】

「⑩処遇Ⅰの加算見込額がわかる挙証資料（積算表等）」を参照し、それぞれの金額を記入してください。

※横浜市作成の積算表を使用する場合は、71ページ以降で作成方法を確認し、完成した資料から転記してください（71ページ（ウ）が該当部分です）。

①令和5年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費計画書入力シート

【処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費】

※令和5年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る申請の審査結果について(通知)から転記

「人数A」の人数		人
「人数B」の人数		人
R5処遇Ⅱ基準年度	令和4年度	
「人数C」の人数		人
R5処遇Ⅱ及び職員処遇改善費新規事由		

(工)

【処遇改善等加算Ⅲ】

※令和5年度処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る申請の審査結果について(通知)から転記

加算Ⅲ算定対象人数		人
-----------	--	---

(オ)

【基本情報】

施設の全職員(賃金改善していない職員を含む) の令和4年度の賃金総額		円
施設の全職員(賃金改善していない職員を含む) の令和4年度の法定福利費の事業主負担分の総額		円

(カ)

※令和5年度ではなく、**令和4年度**の金額を入力する欄なので、ご注意ください。

※上記2つの情報から、賃金に係る法定福利費の事業主負担分の割合を算出することで、様式内の法定福利費の事業主負担分を記載する欄は自動算出されるようになっています。

(工)【処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費】

ご登録いただいている住所宛てに「令和5年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る申請の審査結果について（通知）」を郵送にてお送りしました。

通知をご確認のうえ、内容を転記してください。

(才)【処遇改善等加算Ⅲ】

ご登録いただいている住所宛てに「令和5年度処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る申請の審査結果について（通知）」を郵送にてお送りしました。

通知をご確認のうえ、内容を転記してください。

(力)【基本情報】

「施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和4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4年度における法定福利費の事業主負担分の総額」

- ・令和4年度の実績を入力してください。
- ・入力内容から賃金に係る法定福利費の事業主負担分の割合を算出することで様式内の法定福利費の事業主負担分が自動算出されます。
※施設・事業所で算出した法定福利費の事業主負担分の割合を使用したい場合は各項目に直接手入力してください
- ・令和5年度新規園で令和4年度の実績がない場合は空欄でも構いません。

②賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和5年度）同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表（第6号様式（添付書類2））

（ア）～（オ）は、以下の2つのどちらかにあてはまる場合に、入力が必要です。

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・受入を実施する場合
⇒（ア）～（オ）の入力が必要です。

・処遇Ⅱについて令和5年度は拠出・受入を行わないが、基準年度に拠出・受入を行っていた場合
⇒（ア）、（ウ）、（オ）の入力が必要です。

・行が足りない場合には挿入できます。ただし、番号2～7の下に挿入し、番号8の下には挿入しないでください。（合計額が正しく計算されない可能性があります。）

賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和5年度）
同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表

番号	都道府県名	市町村名	施設・事業所名 ^{※1}	他事業所への拠出額 (円)		他事業所からの受入額 (円)	
					うち基準年度からの増減額 ^{※2} (円)		うち基準年度からの増減額 ^{※2} (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	40,000			
例2	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所			40,000	
1	神奈川県	横浜市	0				
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(ア)

(イ)

(ウ)

(エ)

(オ)

(カ)

(ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」

同一事業者の運営する施設・事業所間で処遇Ⅱの拠出・受入を行う見込がある場合は、拠出・受入を行う見込のあるすべての施設・事業所の情報を入力します。「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」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所への拠出を行う施設・事業所のみ、拠出見込額を入力します。

(ウ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の拠出額と今年度の拠出額を比べて、増減見込額を入力します。

<新規事由「あり」の場合>

(イ)と同じ金額を入力してください。

<新規事由「なし」の場合>

(イ)が基準年度と同じ金額であれば、0円を入力します。

異なる金額の場合は、差額を入力してください。

(エ)「他事業所からの受入額」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所から受入を行う施設・事業所のみ、受入見込額を入力します。

(オ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の受入額と今年度の受入額を比べて、増減見込額を入力します。

＜新規事由が「あり」の場合＞

(工)と同じ金額を入力してください。

＜新規事由が「なし」の場合＞

(工)が基準年度と同じ金額であれば、0円を入力します。

異なる金額の場合は、差額を入力してください。

(カ) 備考欄 (自動反映)

自施設の(イ)「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。

- ・(イ)の合計=(工)の合計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・受入を行う見込のすべての施設・事業所の情報を入力してください。

③入力シート 2

- ・ 処遇Ⅱにおける「副主任保育士等」(人数A分) について、実施する賃金改善額を入力します。
- ・ 「副主任保育士等」(人数A) の対象者は別途研修受講履歴一覧を作成、提出する必要があります。
- ・ 令和4年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

A

副主任保育士等に係る賃金改善について

	氏名	職名	相当する職名	職種	経験年数	改善した給与項目	4月
1						基本給	
手当							
R5法定福利費残							
基本給							
手当							
2						R5法定福利費残	
3						基本給	
						手当	
						R5法定福利費残	
4						基本給	
						手当	
						R5法定福利費残	
5						基本給	
						手当	
						R5法定福利費残	

(ア)

(イ)

A人 B人 C人

4月の改善額 | 処遇改善等

		処遇改善等加算Ⅱ(人数A)												
数	改善した給与項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	基本給													
	手当													
	R5法定福利費残													
	基本給													
	手当													
	R5法定福利費残													
	基本給													
	手当													
	R5法定福利費残													
	基本給													
	手当													
	R5法定福利費残													

(ウ)

(ア) 「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」

副主任保育士等の職員（処遇Ⅱ、職員処遇改善費により賃金改善をした職員）の「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」を入力します。

- ・「職名」については、発令した役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、**保育教諭を選択してください**。
- ・「経験年数」は処遇Ⅰ申請書に基づき入力してください。

(イ) 「人数A」、「人数B」、「人数C」について（自動反映）

「①入力シート」に転記した人数が自動反映されます。

(ウ) 「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」

副主任保育士等の職員の毎月の処遇Ⅱの賃金改善の金額を入力してください。処遇Ⅱ以外の金額（基本給等）は入力しません。4月に月額のコличествоを入力すると、3月まで自動で表示されます。（12か月間賃金改善を行う計画をたてる必要があるため。）

- ・処遇Ⅱの毎月の賃金改善額を「基本給」又は「手当」に入力してください。
- ・「R5法定福利費残」に入力する場合は便宜上4月の欄に全額を入力してください。
※令和5年度の法定福利費の事業主負担分が、公定価格の処遇Ⅱ人数Aの単価のうち法定福利費分（40,000円を除いた額）より少なく、差額が生じることがあらかじめ確定しており、その差額を令和4年度内に配分する場合のみ入力が必要です。
（過年度の残額を支給する分は、入力しません。）
- ・4月から処遇Ⅱを支給していたAさんが産育休等の事情で年度途中から休暇・退職することに伴いBさんを後任として処遇Ⅱを支給することになった場合など年度途中に支給を開始した場合、計画書においてはAさんへ12か月間支給する形で記載してください。Bさんについては報告書に記載してください。

《次ページあり》

以下の誤った配分の場合に色がつく仕様になっています。

色がついた場合は内容の修正が必要です。

- ・ 赤 : 施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
- ・ オレンジ: 1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
- ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に処遇Ⅱを4万円賃金改善している
- ・ グレー: 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金している
- ・ 青 : 賃金改善の月額が5万円未満になっている
- ・ ピンク: 副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない
(人数Aが1人のときは除く)
- ・ 紫 : 副主任保育士等の低い額 \geq 職務分野別リーダー等の高い額
となっていない(園長以外の管理職を除く)
- ・ 水色: 職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る

③入力シート2

- ・職員処遇改善費（人数C分）について、実施する賃金改善額を入力します。
- ・令和4年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

職員処遇改善費(人数C)												
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計

(工)

(工)「職員処遇改善費による賃金改善額」

職員処遇改善費を支給する職員の毎月の職員処遇改善費の賃金改善の金額を入力してください。職員処遇改善費以外の金額（基本給等）は入力しません。4月に月額金額を入力すると、3月まで自動で表示されます。

(12 か月間賃金改善を行う計画をたてる必要があるため。)

- ・職員処遇改善費の毎月の賃金改善額を「基本給」又は「手当」に入力してください。
- ・「R 5 法定福利費残」に入力する場合は便宜上4月の欄に全額を入力してください。
※令和5年度の法定福利費の事業主負担分が、職員処遇改善費の単価のうち法定福利費分（40,000円を除いた額）より少なく、差額が生じることがあらかじめ確定しており、その差額を令和4年度内に配分する場合のみ入力が必要です。
(過年度の残額を支給する分は、入力しません。)
- ・4月から職員処遇改善費を支給していたAさんが産育休等の事情で年度途中から休暇・退職することに伴いBさんを後任として職員処遇改善費を支給することになった場合など年度途中で支給を開始した場合、計画書においてはAさんへ12か月間支給する形で記載してください。Bさんについては報告書で記載してください。
- ・以下の誤った配分の場合に色がつく仕様になっています。
色がついた場合は内容の修正が必要です。
 - ・ 赤 : 施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
 - ・ オレンジ: 1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
 - ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に処遇Ⅱを4万円賃金改善している
 - ・ グレー: 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金している
 - ・ 青 : 賃金改善の月額が5千円未満になっている
 - ・ ピンク: 副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない
(人数Aが1人のときは除く)
 - ・ 紫 : 副主任保育士等の低い額 \geq 職務分野別リーダー等の高い額
となっていない(園長以外の管理職を除く)
 - ・ 水色: 職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る

④入力シート3

- 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、実施する賃金改善額を入力します。
- 令和4年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

職務分野別リーダー等に係る賃金改善について

	氏名	職名	相当する職名	職種	経験年数
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(ア)

A 人 B 人 C 人

処遇Ⅱ(人数B)

改善した給与項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
基本給													
手当													
R5法定福利費残													
基本給													
手当													
R5法定福利費残													
基本給													
手当													
R5法定福利費残													
基本給													
手当													
R5法定福利費残													

(イ)

(ア) 「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」

職務分野別リーダー等の職員の「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」を入力します。

- ・「職名」については、発令した役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、保育教諭を選択してください。**
- ・「経験年数」は処遇Ⅰ申請書に基づき入力してください。

(イ) 「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」

職務分野別リーダー等の職員の毎月の処遇Ⅱの賃金改善の金額を入力してください。処遇Ⅱ以外の金額（基本給等）は入力しません。4月に月額金額を入力すると、3月まで自動で表示されます。

（12か月賃金改善を行う計画をたてる必要があるため。）

- ・処遇Ⅱの毎月の賃金改善額を「基本給」又は「手当」に入力してください。
- ・「R5法定福利費残」に入力する場合は便宜上4月の欄に全額を入力してください。
※令和5年度の法定福利費の事業主負担分が、公定価格の処遇Ⅱ人数Bの単価のうち法定福利費分（5,000円を除いた額）より少なく、差額が生じることがあらかじめ確定しており、その差額を令和4年度内に配分する場合のみ入力が必要です。
（過年度の残額を支給する分は、入力しません。）
- ・4月から処遇Ⅱを支給していたAさんが産育休等の事情で年度途中から休暇・退職することに伴いBさんを後任として処遇Ⅱを支給することになった場合など年度途中に支給を開始した場合、計画書においてはAさんへ12か月間支給する形で記載してください。Bさんについては報告書で記載してください。

《次ページあり》

以下の誤った配分の場合に色がつく仕様になっています。

色がついた場合は内容の修正が必要です。

- ・ 赤 : 施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
- ・ オレンジ: 1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
- ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に処遇Ⅱを4万円賃金改善している
- ・ グレー: 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金している
- ・ 青 : 賃金改善の月額が5千円未満になっている
- ・ ピンク: 副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない
(人数Aが1人のときは除く)
- ・ 紫 : 副主任保育士等の低い額 \geq 職務分野別リーダー等の高い額
となっていない(園長以外の管理職を除く)
- ・ 水色: 職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る

⑤第6号様式（添付書類）

（5）副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）



第6号様式（添付書類）

（5）副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）

番号	職名	職種	経験年数	改善する 給与項目	処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額	
						うち基準翌年度から加算当年度における賃金改 ※加算Ⅱ新規事由がある場合のみ記入
例1	副主任保育士	保育士	9	基本給	40,000円 × 12月 × 1人 = 480,000円	0円 × 12月 × 1人 =
例2	専門リーダー	保育士	7	手当	30,000円 × 12月 × 1人 = 360,000円	0円 × 12月 × 1人 =
1					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
2					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
3					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
4					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
5					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
6					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
7					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
8					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
9					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
10					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
11					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
12					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
13					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
14					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
15					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
16					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
17					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
18					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
19					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
20					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
21					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
22					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
23					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
24					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
25					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
26					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
27					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
28					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
29					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
30					円 × 月 × 1人 =	0円 × 0月 × 1人 =
①賃金改善見込額 計						0円
②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額						0円
③①+②						0円

(ア)

(イ)

(ウ)

(ア) 「職名」、「職種」、「経験年数」、

「改善する給与項目」「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」(自動反映)

入力シート2から自動反映されます。

(イ) 「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」(自動反映)

加算Ⅱ新規事由に応じて入力シート2から自動反映されます。

(ウ) 「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動算出)

処遇Ⅱの副主任保育士等(人数A分)に対する賃金改善分にかかる法定福利費等の事業主負担分の総額が自動計算されます。

<算式>

「令和4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷ 「令和4年度における賃金の総額」

× 「加算当年度の加算対象職員(人数A分)に対する賃金改善見込額」

(工)「職員処遇改善費による賃金改善額」(自動反映)

入力シート2から自動反映されます。

(オ)「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」(自動反映)

加算Ⅱ新規事由に応じて入力シート2から自動反映されます。

(カ)「合計」(自動算出)

(ア) から (オ) を入力すると自動計算されます。

(キ)「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動算出)

職員処遇改善費の加算対象職員(人数C分)に対する賃金改善分にかかる法定福利費等の事業主負担分の総額が自動計算されます。

<算式>

「令和4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷ 「令和4年度における賃金の総額」

× 「加算当年度の加算対象職員(人数C分)に対する賃金改善見込額」

⑤第6号様式（添付書類）

（6）職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）



（6）職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）

0	区	0
---	---	---

番号	職名	職種	経験年数	改善する給与項目	処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額	
						うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分 ※加算Ⅱ新規事由がある場合のみ記入
例1	○○○リーダー	保育士	3	基本給	5,000円 × 12月 × 1人 = 60,000円	0円 × 12月 × 1人 = 0円
例2	◇◇◇リーダー	事務職員	2	基本給	5,000円 × 12月 × 1人 = 60,000円	0円 × 12月 × 1人 = 0円
1					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
2					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
3					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
4					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
5					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
6					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
7					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
8					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
9					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
10					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
11					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
12					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
13					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
14					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
15					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
16					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
17					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
18					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
19					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
20					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
21					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
22					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
23					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
24					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
25					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
26					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
27					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
28					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
29					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
30					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
①賃金改善見込額 計					0円	0円
②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額					0円	
③①+②					0円	

(ク)

(ケ)

(コ)

(ク)「職名」、「経験年数」、「職種」(自動反映)

入力シート3が自動反映されます。

(ケ)「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」(自動反映)

処遇Ⅱ新規事由に応じて入力シート3から自動反映されます。

(コ)「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動算出)

処遇Ⅱの職務分野別リーダー等(人数B分)に対する賃金改善分にかかる法定福利費等の事業主負担分の総額が自動計算されます。

<算式>

「令和4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷「令和4年度における賃金の総額」

×「加算当年度の加算対象職員(人数B分)に対する賃金改善見込額」

⑥令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）
（第6号様式）

第6号様式

令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）

横浜市長

令和5年11月6日

市	町	村	横浜市	0	区
施設・事業種別				0	
施設・事業所番号				0	
施設・事業所名称				0	
代表職・氏名				0	

(ア)

(1) 賃金改善について

①	加算Ⅱ新規事由	0					
②	加算見込額（千円未満の端数は切り捨て）（※1）	人数A	0人	人数B	0人	人数C	0人
	処遇改善等加算Ⅱ【国】						0円
	職員処遇改善費【市】						0円
	③特定加算見込額（千円未満の端数は切り捨て）（※1）						0円
	処遇改善等加算Ⅱ【国】						0円
	職員処遇改善費【市】						0円
④	賃金改善実施期間	令和5年4月		～	令和6年3月		（12ヶ月）

※1 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算見込額」及び「特定加算見込額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算見込額にあつては（4）①の額を減じ、（4）③の額を加えた後の、特定加算見込額にあつては（4）②の額を減じ、（4）④の額を加えた後の）金額を記入すること。

(2) 賃金改善等見込総額（処遇改善等加算Ⅱ【国】）

①	賃金改善等見込総額（②+⑨）（千円未満の端数は切り捨て）	0円
②	賃金改善見込総額（③-④-⑤-⑧）	0円
	③支払賃金（役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当及び基本給に限る。）	0円
	④③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金	0円
	⑤起点賃金水準（⑥+⑦）	0円
	⑥基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む。役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当及び基本給に限る。）	円
	⑦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	0円
⑧基準年度に加算Ⅱの対象であり、かつ加算当年度に加算Ⅱの対象外となった職員に係る、基準年度における加算Ⅱに係る賃金改善額	0円	
⑨事業主負担増見込総額	0円	

(イ)

(ア)「賃金改善について」

①加算Ⅱ新規事由（自動反映）

「①入力シート」に転記した内容が自動反映されます。

②加算見込額（自動算出） / ③特定加算見込額（自動算出）

「①入力シート」に転記した加算対象職員数と「②第6号様式添付2」に記入した内容をもとに、加算見込額を自動算出します。

④賃金改善実施期間

「①入力シート」に転記した内容が自動反映されます。

(イ)「賃金改善等見込総額（処遇改善等加算Ⅱ【国】）」

①賃金改善等見込総額（自動算出）

「②賃金改善見込総額」と「⑨事業主負担増加見込総額」の合計が自動計算されます。

②賃金改善見込総額（自動算出）

「③支払賃金」から「④③のうち～に係る支払賃金」、「⑤起点賃金水準」、「⑧基準年度に～賃金改善額」を差し引いた額が自動計算されます。

③支払賃金（自動反映）

令和5年度に処遇Ⅱで行う賃金改善の「月額」×「12月」の合計です。

入力シート2、3の処遇Ⅱの「手当」と「基本給」の分の合計です。（法定福利費の事業主負担分は含みません。）

④③のうち加算前年度の加算残額に係る支払賃金

入力は不要です。

・令和4年度の処遇Ⅱ残額は、すでに令和4年度の報告時に金額や支払方法等を報告しているため、計画時に残額の入力は不要です。
残額支払いの実績は、令和5年度の実績報告時に確認します。

⑤ 起点賃金水準（自動算出）

「⑥基準年度の賃金水準」、「⑦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」の合計が自動計算されます。

⑥ 基準年度の賃金水準

「基準年度の賃金水準」を適用した場合の、処遇Ⅱで行う賃金改善の「月額」×「12月」の合計を入力します。

施設・事業所の給与表等を参考して入力してください。

加算Ⅱ新規事由「なし」

⇒令和5年度の処遇Ⅱや職員処遇改善費の支給対象者と同種同等の職員の基準年度の給与水準に当てはめる。

（同一職員に基準年度に支払った賃金ではありません）

基準年度から令和5年度にかけて給与表等の改定をしていなければ③と同額になります。

加算Ⅱ新規事由「あり」

⇒基準年度に処遇Ⅱは0円のため、「0」を入力します。

※「基準年度の賃金水準」の考え方については79ページ

「6 参考資料」を参照してください。

⑦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

入力は不要です。

※令和5年度の人件費改定分については、計画書作成時点で公定価格の改定が行われていないため、実績報告時に反映します。

⑧基準年度に加算Ⅱの対象であり、かつ加算当年度に加算Ⅱの対象外となった職員に係る、基準年度における加算Ⅱに係る賃金改善額

入力は不要です。

⑨事業主負担増加見込総額（自動算出）

処遇Ⅱにおける法定福利費等の事業主負担増加見込総額が自動計算されます。

- ・ 処遇Ⅱにおける事業主負担増加見込総額は、
以下の式により計算することが標準となります。
「令和4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」
÷ 「令和4年度における賃金の総額」 × 「②賃金改善見込総額」

⑥令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）
（第6号様式）

(ウ)

(3) 賃金改善等見込総額（職員処遇改善費【市】）

①	賃金改善等見込総額（②+⑨）（千円未満の端数は切り捨て）	0円
	②賃金改善見込総額（③-④-⑤-⑧）	0円
	③支払賃金（役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当及び基本給に限る。）	0円
	④③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金	0円
	⑤起点賃金水準（⑥+⑦）	0円
	⑥基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む。役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当及び基本給に限る。）	円
	⑦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	0円
	⑧基準年度に職員処遇改善費の対象であり、かつ加算当年度に職員処遇改善費の対象外となった職員に係る、基準年度における職員処遇改善費に係る賃金改善額	0円
	⑨事業主負担増加見込総額	0円

(4) 他施設への配分等について→職員処遇改善費を申請している場合は、他施設への拠出はできません。

①	拠出見込額	0円
	②うち基準年度からの増減分	0円
③	受入見込額	0円
	④うち基準年度からの増減分	0円

※ 第6号様式添付書類2の「同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表」を添付すること

(工)

(ウ)「賃金改善等見込総額（職員処遇改善費【市】）」

①賃金改善等見込総額（自動算出）

「②賃金改善見込総額」と「⑨事業主負担増加見込総額」の合計が自動計算されます。

②賃金改善見込総額（自動算出）

「③支払賃金」から「④ ③のうち～に係る支払賃金」、「⑤起点賃金水準」、「⑧基準年度に～賃金改善額」を差し引いた額が自動計算されます。

③支払賃金（自動反映）

令和5年度に職員処遇改善費で行う賃金改善の「月額」×「12月」の合計です。
入力シート2、3の職員処遇改善費の「手当」と「基本給」の分の合計です。
(法定福利費の事業主負担分は含みません。)

④ ③のうち加算前年度の加算残額に係る支払賃金

入力は不要です。

・令和4年度の職員処遇改善費の残額は、すでに令和4年度の報告時に金額や支払方法等を報告しているため、計画時に残額の入力は不要です。
残額支払いの実績は、令和5年度の実績報告時に確認します。

⑤起点賃金水準（自動算出）

「⑥基準年度の賃金水準」、「⑦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」の合計が自動計算されます。

⑥基準年度の賃金水準

「基準年度の賃金水準」を適用した場合の、職員処遇改善費で行う賃金改善の「月額」×「12月」の合計を入力します。

施設・事業所の給与表等を参考して入力してください。

加算Ⅱ新規事由「なし」

⇒令和5年度の処遇Ⅱや職員処遇改善費の支給対象者と同種同等の職員の基準年度の給与水準に当てはめる。

(同一職員に基準年度に支払った賃金ではありません)

基準年度から令和5年度にかけて給与表等の改定をしていなければ

③と同額になります。

加算Ⅱ新規事由「あり」

⇒基準年度に職員処遇改善費は0円のため、「0」を入力します。

※「基準年度の賃金水準」の考え方については79ページ

「6 参考資料」を参照してください。

⑦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

入力は不要です。

※令和5年度の人件費改定分については、計画書作成時点で公定価格の改定が行われていないため、実績報告時に反映します。

⑧基準年度に職員処遇改善費の対象であり、かつ加算当年度に職員処遇改善費の対象外となった職員に係る、基準年度における職員処遇改善費に係る賃金改善額

入力は不要です。

⑨事業主負担増加見込総額（自動算出）

職員処遇改善費における法定福利費等の事業主負担増加見込総額が自動計算されます。

- ・職員処遇改善費における事業主負担増加見込総額は、以下の式により計算することが標準となります。
「令和4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」
÷「令和4年度における賃金の総額」×「②賃金改善見込総額」

(工) 他施設への配分について（自動反映）

「②第6号様式添付書類2」の入力内容が自動反映されます。

⑥令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）
（第6号様式）

(オ)

※確認欄（千円未満の端数は切り捨て）

【処遇改善等加算Ⅱ】

<加算Ⅱ新規事由がある場合>（以下のBの額がAの額以上であること（※1））

A	特定加算見込額【（1）③】		円
B	賃金改善等見込総額【（2）①】		円

※ 原則、賃金改善等見込総額（B）は、特定加算見込額（A）以上であることが必要だが、法定福利費の事業主負担増加額が少なくないことにより、Aの額を下回ることは差し支えない。その場合、その差額については、別途、職員の処遇改善に充てること。

(カ)

<加算Ⅱ新規事由がない場合>（以下のBの額がAの額以上であること（※1）かつDの額がCの額以上であること）

A	加算前年度の賃金水準【（2）⑤-（4）②+（4）④】※2		円
B	賃金見込総額【（2）③-（2）④】		円
C	加算見込額【（1）②】		円
D	加算Ⅱに係る手当又は基本給の総額【第6号様式添付書類（5）③+第6号様式添付書類（6）③】		円

※ 原則、加算Ⅱに係る手当又は基本給の総額（D）は、加算見込額（C）以上であることが必要だが、法定福利費の事業主負担増加額が少なくないことにより、Cの額を下回ることは差し支えない。その場合、その差額については、別途、職員の処遇改善に充てること。

※2（4）②及び（4）④から法定福利費等の事業主負担分を除いたうえで算出すること。

【職員処遇改善費】

<職員処遇改善費 新規事由がある場合>（以下のBの額がAの額以上であること（※1））

A	特定加算見込額【（1）③】		円
B	賃金改善等見込総額【（3）①】		円

※ 原則、賃金改善等見込総額（B）は、特定加算見込額（A）以上であることが必要だが、法定福利費の事業主負担増加額が少なくないことにより、Aの額を下回ることは差し支えない。その場合、その差額については、別途、職員の処遇改善に充てること。

<職員処遇改善費 新規事由がない場合>（以下のBの額がAの額以上であること（※1）かつDの額がCの額以上であること）

A	加算前年度の賃金水準（起点賃金水準）【（3）⑤】		円
B	賃金見込総額【（3）③-（3）④】		円
C	加算見込額【（1）②】		円
D	職員処遇改善費に係る手当又は基本給の総額【第6号様式添付書類（5）③】		円

※ 原則、職員処遇改善費に係る手当又は基本給の総額（D）は、加算見込額（C）以上であることが必要だが、法定福利費の事業主負担増加額が少なくないことにより、Cの額を下回ることは差し支えない。その場合、その差額については、別途、職員の処遇改善に充てること。

(キ)

(ク)

(オ)【処遇改善等加算Ⅱ】 <加算Ⅱ新規事由がある場合> (自動反映)

処遇Ⅱが新規事由ありの場合は、自動反映されます。

B賃金改善等見込総額 \geq A特定加算見込額である必要があります。

- ・ 計算上「特定加算見込額 = 加算見込額」となるので、加算見込額を使い切るような計画を立てていけば問題ありません。
なお、処遇Ⅱの金額を拠出受入している場合は、加算見込額に加味してください。
- ・ ただし、法定福利費の事業主負担分が、公定価格の処遇Ⅱ単価のうち法定福利費分（人数Aは40,000円、人数Bは5,000円を除いた額）より少ないために、 $B < A$ となることは差し支えありません。
その場合、差額については別途、職員の処遇改善に充ててください。

(カ)【処遇改善等加算Ⅱ】 <加算Ⅱ新規事由がない場合> (自動反映)

処遇Ⅱが新規事由なしの場合は、自動反映されます。

次の2つの要件を満たす必要があります。

- ・ B賃金見込総額 \geq A加算前年度の賃金水準（起点賃金水準）
- ・ D加算Ⅱに係る手当又は基本給の総額 \geq C加算見込額
※法定福利費の事業主負担分を含む

- ・ 以下の2つの要件を満たすような計画を立てていけば問題ありません。
 1. 基準年度の賃金水準を維持していること
 2. 加算見込額を使い切ること
- ・ ただし、法定福利費の事業主負担分が、公定価格の処遇Ⅱ単価のうち法定福利費分（人数Aは40,000円、人数Bは5,000円を除いた額）より少ないために、 $D < C$ となることは差し支えありません。
その場合、差額については別途、職員の処遇改善に充ててください。

(キ)【職員処遇改善費】 <加算Ⅱ新規事由がある場合> (自動反映)

処遇Ⅱが新規事由ありの場合は、自動反映されます。

B 賃金改善等見込総額 \geq A 特定加算見込額である必要があります。

- ・ 計算上「特定加算見込額 = 加算見込額」となるので、加算見込額を使い切るような計画を立てていれば問題ありません。
- ・ ただし、法定福利費の事業主負担分が、職員処遇改善費の単価のうち法定福利費分（40,000 円を除いた額）より少ないために、 $B < A$ となることは差し支えありません。その場合、差額については別途、職員の処遇改善に充ててください。

(ク)【職員処遇改善費】 <加算Ⅱ新規事由がない場合> (自動反映)

処遇Ⅱが新規事由なしの場合は、自動反映されます。

次の2つの要件を満たす必要があります。

- ・ B 賃金見込総額 \geq A 加算前年度の賃金水準（起点賃金水準）
- ・ D 職員処遇改善費に係る手当又は基本給の総額 \geq C 加算見込額

※法定福利費の事業主負担分を含む

- ・ 以下の2つの要件を満たすような計画を立てていれば問題ありません。
 1. 基準年度の賃金水準を維持していること
 2. 加算見込額を使い切ること
- ・ ただし、法定福利費の事業主負担分が、公定価格の職員処遇改善費の単価のうち法定福利費分（40,000 円を除いた額）より少ないために、 $D < C$ となることは差し支えありません。その場合、差額については別途、職員の処遇改善に充ててください。

⑦ 処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る賃金改善内訳(職員別内訳)
(第9号様式添付書類1)

・ 施設・事業所に勤務している職員全員を記入すること。
・ 記入するのは年額です。

第9号様式添付書類1

施設・事業所名	0
---------	---

処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る賃金改善内訳(職員別内訳)

No	職員名	職種	加算Ⅲによる賃金改善見込額 ※1			備考
			基本給及び決まって毎月支払う手当	その他		
1			0	0		
2			0	0		(ウ)
3			0	0		
4			0	0		
5			0	0		
6			0	0		
7			0	0		
8			0	0		
9			0	0		
10			0	0		
28			0	0		
29			0	0		
30			0	0		
賃金改善見込総額①			0円	0円	0円	(エ)
賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分② ※2			0円	0円	0円	
①+②合計			0円	0円	0円	
加算による賃金改善のうち、基本給及び決まって毎月支払う手当によるものの割合※3					0.0%	

【記入における留意事項】
施設・事業所に現に勤務している職員全員(職種を問わず、非常勤を含む。)を記入すること。
備考欄には、賃金改善実施期間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入すること。

※1 賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分を除く。
※2 賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分については、(賃金改善額)÷(基本給及び決まって毎月支払う手当)×100%を標準とする。
【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基本給及び決まって毎月支払う手当の総額×賃金改善額

※3 「加算Ⅲによる賃金改善見込額(法定福利費等の事業主負担額を除く)」の割合が3分の2以上であることが必要。

(ア) 「職員名」「職種」

施設・事業所に勤務している職員全員について「職員名」「職種」を入力します。

(イ) 加算Ⅲによる賃金改善額のうち「基本給及び決まって毎月支払う手当」

処遇Ⅲのうち「基本給」及び「決まって毎月支払う手当」による賃金改善見込総額を入力してください。

(ウ) 加算Ⅲによる賃金改善額のうち「その他」

処遇Ⅲのうち賞与や一時金等「基本給」及び「決まって毎月支払う手当」以外で賃金改善を行う場合、その見込総額を入力してください。

(エ) 賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分（自動算出）

処遇Ⅲの賃金改善に係る法定福利費等の事業主負担分が自動算出されます。

(オ) 加算による賃金改善のうち、

基本給及び決まって毎月支払う手当によるものの割合（自動算出）

「加算Ⅲによる賃金改善額」に占める「基本給及び決まって毎月支払う手当による金額」の割合が3分の2以上であることが必要になります。

⑧同一事業者内における拋出見込額・受入見込額一覧表（処遇改善等加算Ⅲ）
（内訳表）（令和5年度）（第9号様式の2）

（ア）～（オ）は、以下の2つのどちらかにあてはまる場合に、入力が必要です。

処遇Ⅲについて同一事業者の運営する施設・事業所間で拋出・受入を実施する場合
⇒（ア）～（オ）の入力が必要です。

・行が足りない場合には挿入できます。ただし、番号2～7の下に挿入し、番号8の下には挿入しないでください。（合計額が正しく計算されない可能性があります。）

第9号様式添付書類2

施設・事業所名	0
---------	---

同一事業者内における拋出見込額・受入見込額一覧表
（処遇改善等加算Ⅲ）（内訳表）（令和5年度）

番号	都道府県名	市町村名	施設・事業所名 ^{※1}	他事業所への拋出額 (円)		他事業所からの受入額 (円)	
				うち基準年度からの増減額 (円)	うち基準年度からの増減額 (円)	うち基準年度からの増減額 (円)	うち基準年度からの増減額 (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	200,000円			
例2	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所			200,000	
1	神奈川県	横浜市	0				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合計				0円	0円	0円	0円

※1 同一事業者が運営する全ての施設・事業所（特定教育保育施設及び特定地域型保育事業所、特例保育を提供する施設）について記入すること。



(ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」

同一事業者の運営する施設・事業所間で処遇Ⅲの拠出・受入を行う見込がある場合は、拠出・受入を行う見込のあるすべての施設・事業所の情報を入力します。「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」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所への拠出を行う施設・事業所のみ、拠出見込額を入力します。

(ウ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の拠出額と今年度の拠出額を比べて、増減見込額を入力します。

(イ)と同じ金額を入力してください。

(エ)「他事業所からの受入額」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所から受入を行う施設・事業所のみ、受入見込額を入力します。

(オ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の受入額と今年度の受入額を比べて、増減見込額を入力します。

(エ)と同じ金額を入力してください。

⑨ 令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ）
（第9号様式）

第9号様式

令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ）

市 町 村 名	横浜市	0	区
施設・事業種別		0	
施設・事業所番号		0	
施設・事業所名称		0	
代表者・氏名		0	

(1) 賃金改善について

① 加算Ⅲ新規事由	あり	
② 加算見込額（千円未満の端数は切り捨て）（※）	加算Ⅲ算定対象人数	0人
処遇改善等加算Ⅲ【国】		0円
③ 特定加算見込額（千円未満の端数は切り捨て）（※）		
処遇改善等加算Ⅲ【国】		0円
④ 賃金改善実施期間	令和5年4月	～ 令和6年3月（12ヶ月）
⑤ 向上支援費加算Ⅲ		

(ア)

※ 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算見込額」及び「特定加算見込額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算見込額にあつては（3）①の額を減じ、（3）③の額を加えた後の、特定加算見込額にあつては（3）②の額を減じ、（3）④の額を加えた後の）金額を記入すること。

(2) 賃金改善等見込総額

① 賃金改善等見込総額（②+⑩）（千円未満の端数は切り捨て）		0円
② 賃金改善見込総額（③-④-⑤-⑥）		0円
③ 支払賃金		円
④③のうち、加算前年度基準年度の加算残額に係る支払賃金		0円
⑤③のうち、加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）		0円
⑤③のうち、加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（職員処遇改善費分）		0円
⑥ 起点賃金水準（⑦+⑧-⑨）		0円
⑦ 基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額（令和4年度の加算Ⅲに係るものを除く）を含む）		円
⑧ 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		0円
⑨ 令和4年度の加算Ⅲ等による賃金改善額		円
⑩ 事業主負担増見込総額		円

(イ)

(ア) 賃金改善について

①加算Ⅲ新規事由（自動反映）

「①入力シート」に転記した内容が自動反映されます。

②加算見込額（自動算出）/③特定加算見込額（自動算出）

「①入力シート」に転記した加算対象職員数と「⑧第9号様式の2」に記入した内容をもとに、加算見込額を自動計算します。

④賃金改善実施期間

「①入力シート」に転記した内容が自動反映されます。

⑤向上支援費加算Ⅲ

向上支援費加算Ⅲを受ける場合は「適切に賃金改善を実施する」を受けない場合は「加算の適用を受けない」を選択してください。

(イ) 賃金改善等見込総額

①賃金改善等見込総額（自動算出）

「②賃金改善見込総額」、「⑩事業主負担増加見込総額」の合計が自動計算されます。

②賃金改善見込総額（自動算出）

「③支払賃金」から「④ ③のうち～支払賃金」、「⑤ ③のうち、加算Ⅱ新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）（職員処遇改善費分）」、「⑥起点賃金水準」を差し引いた額が自動計算されます。

③支払賃金

令和5年度に処遇改善による賃金改善をしている職員について、令和5年度に支払う「基本給」、「手当」、「賞与（一時金）」の合計（年額）を入力します。

- ・令和5年度の処遇Ⅰ、処遇Ⅱ、処遇Ⅲ、職員処遇改善費で支給する金額を含みます。
- ・「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、住宅手当、臨時の賃金（結婚手当等）等
- ・令和4年度の処遇Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・職員処遇改善費の残額支払は含めません。

④加算前年度の加算残額に係る支払賃金

入力不要です。

⑤加算Ⅱ新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）（自動反映）

「⑤第6号様式添付様式」から処遇改善等加算Ⅱのうち新規事由による賃金改善合計額が自動反映されます。

⑤加算Ⅱ新規事由による賃金改善額（職員処遇改善費分）（自動反映）

「⑤第6号様式添付様式」から職員処遇改善費のうち新規事由による賃金改善合計額が自動反映されます。

⑥起点賃金水準（自動算出）

「⑦基準年度の賃金水準」と「⑧基準翌年度から～人件費の改定分」の合計から「⑨令和4年度の加算Ⅲ等による賃金改善額」を引いたものです。

⑦基準年度の賃金水準

令和5年度に賃金改善をしている職員について、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（一時金）」の合計（年額）です。

- ・令和5年度の勤務条件で、基準年度の給与表等を適用した場合にいくらになるかを算出します。各職員が当時いくらもらっていたかではありません。
（処遇Ⅰ、処遇Ⅱ、処遇Ⅲ、職員処遇改善費の金額を含みます。）
- ・「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、住宅手当、臨時の賃金（結婚手当等）等
- ・基準年度の賃金水準には、基準年度に生じた残額全額（基準年度が令和4年度の場合は、令和4年度の賃金改善実績報告書における第4号様式の1の「(5)①加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額」の金額）を含めます。基準年度に使用していた給与表等で算出した賃金水準に、基準年度の残額全額を加えたものです。

⑧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

入力は不要です。

※令和5年度の人件費改定分については、計画書作成時点で公定価格の改定が行われていないため、実績報告時に反映します。

⑨令和4年度の加算Ⅲ等による賃金改善額

基準年度の賃金水準のうち3%賃上げ助成や処遇Ⅲ等による賃金改善額を記入します。

⑩事業主負担増加見込総額（自動反映）

処遇Ⅲにおける事業主負担増加見込総額が自動反映されます。

・処遇Ⅲにおける事業主負担増加見込総額は、
以下の式により計算することが標準となります。
「令和4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」
÷「令和4年度における賃金の総額」×「②賃金改善見込総額」

⑨令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ）
（第9号様式）

(3) 他施設への配分等について

① 抛出現見込額		0円
	②うち基準年度からの増減分	0円
③ 受入見込額		0円
	④うち基準年度からの増減分	0円

(ウ)

※ 別紙様式9別添2の「同一事業者内における抛出現見込額・受入見込額一覧表」を添付すること。

※確認欄

<加算Ⅲ新規事由がある場合>（以下のBの額がAの額以上であること（※1）かつDの額がCの額以上であること（※2））

A 特定加算見込額【(1)③】		0円
B 賃金改善等見込総額【(2)①】		0円
C 加算見込額【(1)②】		0円
D 加算Ⅲによる賃金改善見込額の総額【別紙様式9別添1の「加算Ⅲによる賃金改善見込額」と「賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分」の総額欄の合計】		0円

(エ)

※1 原則、賃金改善等見込総額（B）は、特定加算見込額（A）以上であることが必要だが、法定福利費の事業主負担増加額が少ないことにより、Aの額を下回ることは差し支えない。その場合、その差額については、別途、職員の処遇改善に充てること。

<加算Ⅲ新規事由がない場合>（以下のBの額がAの額以上であることかつDの額がCの額以上であること（※2））

A 基準年度の賃金水準（起点賃金水準）【(2)⑥－(3)②＋(3)④（※3）】		円
B 賃金見込総額【(2)③－(2)④－(2)⑤】		円
C 加算見込額【(1)②】		円
D 加算Ⅲによる賃金改善見込額の総額【別紙様式9別添1の「加算Ⅲによる賃金改善見込額」と「賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分」の総額欄の合計】		円

※2 原則、賃金改善額（D）は、加算額（C）以上であることが必要だが、法定福利費の事業主負担増加額が少ないことにより、Cの額を下回ることは差し支えない。その場合、その差額については、別途、職員の処遇改善に充てること。

※3 (3)②及び(3)④から法定福利費等の事業主負担分を除いたうえで算出すること。

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

(ウ) 他施設への配分について (自動反映)

「⑧第9号様式添付書類2」の入力内容が自動反映されます。

(エ) <加算Ⅲ新規事由がある場合> (自動反映)

処遇Ⅲ新規事由ありの場合は、自動反映されます。

B 賃金改善等見込総額 \geq A 特定加算見込額 かつ

D 加算Ⅲによる賃金改善見込額の総額 \geq C 加算見込額 である必要があります。

- ・賃金水準を維持したうえで、加算見込額を使い切るような計画を立てていれば問題ありません。
なお、処遇Ⅲの金額を拠出受入している場合は、加算見込額に加味してください。
- ・ただし、法定福利費の事業主負担分が少ないために、 $B < A$ 、 $D < C$ となることは差し支えありません。
その場合、差額については別途、職員の処遇改善に充ててください。

⑩賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和5年度）

同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表

（第2号様式の2）

・（ア）～（オ）は、以下の2つのどちらかにあてはまる場合に、入力が必要です。

処遇Ⅰについて同一事業者の運営する施設・事業所間で拠出・受入を実施する場合
⇒（ア）～（オ）の入力が必要です。

処遇Ⅰについて令和5年度は拠出・受入を行わないが、
基準年度に拠出・受入を行っていた場合
⇒（ア）、（ウ）、（オ）の入力が必要です。

賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和5年度）
同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表

番号	都道府県名	市町村名	施設・事業所名 ^{※1}	他事業所への拠出額 (円)		他事業所からの受入額 (円)	
					うち基準年度からの増減額 ^{※2} (円)		うち基準年度からの増減額 ^{※2} (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	200,000	0		
1	神奈川県	横浜市	0				
2							
3							
4							
5							
6							

(ア)

(イ)

(ウ)

(エ)

(オ)

(ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」

同一事業者の運営する施設・事業所間で処遇Ⅰの拠出・受入を行う見込がある場合は、拠出・受入を行う見込のあるすべての施設・事業所の情報を入力します。

「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」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所への拠出を行う施設・事業所のみ、拠出見込額を入力します。

(ウ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の拠出額と今年度の拠出額を比べて、増減見込額を入力します。

<基準年度に処遇Ⅰの賃金改善要件分が適用だった施設>

(イ) が基準年度と同じ金額であれば、入力不要です。
異なる金額の場合は、差額を入力してください。

<今年度初めて処遇Ⅰの賃金改善要件分を適用する施設>

(イ) と同額を入力してください。

(工)「他事業所からの受入額」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所から受入を行う施設・事業所のみ、受入見込額を入力します。

(オ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の受入額と今年度の受入額を比べて増減見込額を入力します。

＜基準年度に処遇 I の賃金改善要件分が適用だった施設＞

(工) が基準年度と同じ金額であれば、入力不要です。
異なる金額の場合は、差額を入力してください。

＜今年度初めて処遇 I の賃金改善要件分を適用する施設＞

(工) と同額を入力してください。

- ・ (イ) の合計 = (工) の合計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・受入を行う見込のすべての施設・事業所の情報を入力してください。

⑪ 処遇改善等加算 I に係る賃金改善明細（職員別表）（第 2 号様式の 4）

施設・事業所に勤務している職員全員を記入すること。

第 2 号様式の 4

市町村	横浜市	0	区
施設事業所番号	0		
施設・事業所名称	0		

処遇改善等加算 I に係る賃金改善明細（職員別表）

No	職員名	職種	賃金改善(処遇改善等加算 I)に要する費用※2				備考
			基本給 ①	手当 ②	賞与 (一時金) ③	計 ④ (①+②+③)	
1	0	0				0	
2	0	0				0	
3	0	0				0	
4	0	0				0	
5	0	0				0	
6	0	0				0	
7	0	0				0	
8	0	0				0	
9	0	0				0	
10	0	0				0	
11	0	0				0	
12	0	0				0	
13	0	0				0	
14	0	0				0	
15	0	0				0	
28	0	0				0	
29	0	0				0	
30	0	0				0	
	総額		0	0	0	0	

【記入における留意事項】

施設・事業所に現に勤務している職員全員(職種を問わず、非常勤を含む。)を記入すること。

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すること。

※1 「常勤」とは勤務時間(所定労働時間)が1日6時間以上かつ20日以上勤務している者をいい、「非常勤」とは常勤以外の者をいう。

※2 処遇改善費及び施設の持ち出し費等、退職金及び法定福利費等の事業主負担額を除く。

(ア)

(イ)

(ア)「職員名」「職種」

処遇Ⅲ「該当」で「⑦第9号様式添付書類1」を作成済みの場合、職員名と職種は自動反映されます。

「⑦第9号様式添付書類1」未作成の場合は**施設・事業所に勤務している職員全員**の職員名を入力し、職種を選択してください。

・「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)「賃金改善（処遇改善等加算Ⅰ）に要する費用」

基準年度と令和5年度の賃金水準を比較して、増加した金額を入力します。

<新規事由「なし」の場合>

基準年度と当年度の賃金水準が同水準と想定されるため、賃金に要する費用は0円を入力します。

<新規事由「あり」>

基準年度の賃金水準に比べて、処遇Ⅰによる賃金改善額が増加した額を入力します。「①入力シート」の【処遇改善等加算Ⅰ 加算見込額】のうち「特定加算見込額」をどのように各職員に配分するかを入力してください。どの条件に該当するかにより、入力する金額が異なります。

* 令和5年度に初めて処遇Ⅰの賃金改善要件分の適用を受ける施設・事業所
⇒計算上、「加算見込額＝特定加算見込額」となるため、令和5年度に支給する処遇Ⅰの金額を入力します。

* 賃金改善要件分の加算率が令和4年度より増加する施設・事業所
⇒基準年度の賃金水準と比較して、処遇Ⅰの賃金改善額が増加した分の金額を入力します。

* 新規事由「なし」の施設・事業所が、同一事業者内の新規事由「あり」の施設・事業所から特定加算見込額の一部を受け入れる場合
⇒基準年度の賃金水準と比較して、処遇Ⅰの賃金改善額が増加した分の金額を入力します。

⑫キャリアパス要件届出書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和5年度）【表】

（第3号様式（表））

・昨年度と変更がない場合は作成不要です

第3号様式

キャリアパス要件届出書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和5年度）

令和5年11月7日

横浜市長

市町村	横浜市	0	区
施設・事業種別		0	
施設・事業所番号		0	
施設・事業所名称		0	
代表者職・氏名		0	

下記について、すべての職員に対し、周知したうえで、提出していることを証明いたします。

キャリアパスに関する要件について

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

① 次のaからcまでのすべての要件を満たす。

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。（注1）

b 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。（注2）

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。（注3）

注1) ①aの勤務条件とは、始業・就業時刻、休憩時間、休日、休暇、退職、就業時転換のことをいう。

注2) ①bの賃金体系とは、賃金の決定・計算・支払いの方法、締日・支払の時期、昇給等のことをいう。

注3) ①cの就業規則は、労働契約就業規則に準じる。

注4) ②eアは、記入に変えて各施設・事業所で定めた年間の研修計画及び研修参加計画を添付することでも可。

該当
 非該当

(ア)

<資質向上のための目標設定について>

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。

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

<具体的な取り組み内容>

目標を達成するための具体的な取り組みは、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、補助員等の給与規定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。

<添付資料>太枠内の当てはまる資料の□にレ点を入れること

- 就業規則等勤務状況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わかるもの
 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

(イ)

(ア)「①次のaからcまでのすべての要件を満たす。」

aからcまでのすべての要件を満たしキャリアパス要件の要件を満たす場合には「該当」、要件を満たさない場合は「非該当」を選択します。

(イ)「<添付資料>」

(ア)で「非該当」の場合は入力不要です。

(ア)で「該当」の場合は以下のとおり添付資料を確認し、該当の□にレ点を入れてください。

- ・キャリアパス要件「適」の新規施設、事業所は必ず提出が必要です。
既存施設・事業所であっても提出済みの挙証資料の内容に変更がある場合には挙証資料を提出してください。
- ・添付資料は以下の(i)～(iii)すべて満たすものがが必要です。
※各資料の名称は問いません
- (i) 就業規則等勤務状況等が定められていることが分かるもの
- (ii) 給与表や昇給・昇格等について記された賃金体系等がわかるもの
- (iii) 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

⑬キャリアパス要件届出書（処遇改善等加算Ⅰ）（令和5年度）【裏】
 （第3号様式（裏面））

・ 昨年度と変更がない場合は作成不要です

第3号様式		横浜市	(ア)	事業所 号	0	施設・ 事業所名	0
②次のd及びeの要件を満たす。		<input type="checkbox"/> 該当					
目指すべき姿（保育 理念・教育理念）							
d		e					
		dの実現のための具体的な取り組み内容を計画していること。					
		ア		イ			
職員との意見交換を踏まえた資質向上のための具体的な目標を策定していること。		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っていること。研修実施・参加、業務を通じた指導（OJT）、他施設・事業者や地域子育て支援事業との交流等を記載すること。		資格取得のための支援の実施※当該支援の内容について下記に記載すること。			
全体		全体					
初任者向け		初任者向け					
中堅向け		中堅向け					
主任・ベテラン向け		主任・ベテラン向け					
指導職員・管理職層向け		指導職員・管理職層向け					
				(ウ)			
				(エ)			

(ア) 「②次のd及びeの要件を満たす。」

(ウ)「職員との意見交換を踏まえた資質向上のための具体的な目標を策定していること。」及び(工)「dの実現のための具体的な取り組み内容を計画していること。」の要件を満たす場合は「該当」を選択します。要件を満たさない場合は「非該当」を選択します。

なお、非該当の場合は以下、(イ) から (工) までの記入は不要です。

(イ) 「目指すべき姿（保育理念・教育理念）」

施設・事業所で設定した目指すべき姿（保育理念・教育理念）を入力してください。

(ウ) 「d 職員との意見交換を踏まえた資質向上のための具体的な目標を策定していること。」

職員との意見交換を踏まえた資質向上のための具体的な目標を、「全体」「初任者向け」「中堅向け」「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」に分けて入力します。

(工) 「e dの実現のための具体的な取り組み内容を計画していること。」

dの実現に向けての具体的な取り組み（研修実施・参加、業務を通じた研修（OJT）等）について計画している内容を、平均経験年数や職位、階層ごとに入力します。

また、幼稚園教諭免許・保育士資格等を取得しようとする方に対する、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）について入力します。

・キャリアパス要件については、
制度編テキストの24ページ～26ページをご確認ください。

⑭令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（第2号様式の1）

第2号様式の1

令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）

横浜市長

令和5年11月8日

市 町 村	横浜市	0	区
施設・事業種別		0	
施設・事業所番号		0	
施設・事業所名称		0	
代表者・氏名		0	

(1) 加算見込額

①	加算Ⅰ新規事由	0	
②	加算率（賃金改善要件分）	0 %	
	③加算Ⅰ新規事由に係る加算率（※1）	0 %	
④	加算見込額（千円未満の端数は切り捨て）（※2）		0 円
	処遇改善等加算（当初額）【国】		円
	抛出・受入【国】		0 円
	職員配置加算【市】		円
	⑤特定加算見込額（千円未満の端数は切り捨て）（※2）		0 円
	処遇改善等加算（当初額）【国】		円
	抛出・受入【国】		0 円
	職員配置加算【市】		円
⑥	賃金改善実施期間	令和5年4月	～ 令和6年3月

※1 第4の2(1)を参照のこと。

※2 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算見込額」及び「特定加算見込額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算見込額にあつては（3）①の額を減じ、（3）③の額を加えた後の、特定加算見込額にあつては（3）②の額を減じ、（3）④の額を加えた後の）金額を記入すること。

(ア)

(2) 賃金改善等見込総額

①	賃金改善等見込総額（②+⑨）（千円未満の端数は切り捨て）		0 円
	②賃金改善見込総額（③-④-⑤-⑥）		0 円
	③支払賃金		0 円
	④加算前年度の加算残額に係る支払賃金		0 円
	⑤		
	加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）		0 円
	加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（職員処遇改善費分）		0 円
	⑥加算Ⅲによる賃金改善額		0 円
	⑦起点賃金水準（⑧+⑨-⑩）		0 円
	⑧基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む）		0 円
	⑨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		0 円
	⑩令和4年度の加算Ⅲ等による賃金改善額		0 円
⑪	事業主負担増加見込総額		円

(イ)

(ア) 加算見込額

①加算Ⅰ新規事由（自動反映）

「①入力シート」に転記した内容が自動反映されます。

②加算率/③加算Ⅰ新規事由に係る加算率

「①入力シート」に転記した内容が自動反映されます。

④加算見込額（自動算出）/⑤特定加算見込額

「①入力シート」に転記した内容と「⑩第2号様式の2」に入力した内容をもとに、加算見込額を自動算出します。

④賃金改善実施期間

「①入力シート」に転記した内容が自動反映されます。

(イ) 賃金改善等見込総額

①賃金改善等見込総額（自動算出）

「②賃金改善見込総額」、「⑪事業主負担増加見込総額」の合計が自動計算されます。

②賃金改善見込総額（自動算出）

「③支払賃金」から「④加算前年度の加算残額に係る支払賃金」、「⑤加算Ⅱ新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）（職員処遇改善費分）」、「⑥加算Ⅲによる賃金改善額」、「⑦起点賃金水準」を差し引いた額が自動計算されます。

③支払賃金

処遇Ⅲ「該当」の場合「⑨第9号様式」を作成することで金額が自動反映されます。

処遇Ⅲ「非該当」の場合は令和5年度に処遇改善による賃金改善をしている職員について、令和5年度に支払う「基本給」、「手当」、「賞与（一時金）」の合計（年額）を入力します。

- ・令和5年度の処遇Ⅰ、処遇Ⅱ、処遇Ⅲ、職員処遇改善費で支給する金額を含みます。
- ・「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、住宅手当、臨時の賃金（結婚手当等）等
- ・令和4年度の処遇Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・職員処遇改善費の残額支払は含めません。

④加算前年度の加算残額に係る支払賃金

入力不要です。

- ・令和4年度の処遇Ⅰ残額は、令和4年度の報告時に金額やその支払方法等を報告しているため、計画時に残額の入力は不要です。
令和5年度の報告時に確認します。

⑤加算Ⅱ新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）（自動反映）

「⑤第6号様式添付様式」から処遇改善等加算Ⅱの新規事由による賃金改善合計額が自動反映されます。

⑤加算Ⅱ新規事由による賃金改善額（職員処遇改善費分）（自動反映）

「⑤第6号様式添付様式」から職員処遇改善費の新規事由による賃金改善合計額が自動反映されます。

⑥加算Ⅲによる賃金改善額

処遇Ⅲ「該当」の場合「⑦第9号様式添付書類1」を作成することで金額が自動反映されます。

処遇Ⅲ「非該当」の場合は入力不要です。

⑦起点賃金水準（自動算出）

「⑧基準年度の賃金水準」と「⑨基準翌年度から～人件費の改定分」の合計から「⑩令和4年度の加算Ⅲ等による賃金改善額」を除いたものです。

⑧基準年度の賃金水準

処遇Ⅲ「該当」の場合「⑨第9号様式」を作成することで金額が自動反映されます。

処遇Ⅲ「非該当」の場合は令和5年度に賃金改善をしている職員について、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（一時金）」の合計（年額）です。

- ・令和5年度の勤務条件で、基準年度の給与表等を適用した場合にいくらになるかを算出します。各職員が当時いくらもらっていたかではありません。
(処遇Ⅰ、処遇Ⅱ、処遇Ⅲ、職員処遇改善費の金額を含みます。)
- ・「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、住宅手当、臨時の賃金（結婚手当等）等
- ・基準年度の賃金水準には、基準年度に生じた残額全額（基準年度が令和4年度の場合は、令和4年度の賃金改善実績報告書における第4号様式の1の「(5)①加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額」の金額）を含めます。基準年度に使用していた給与表等で算出した賃金水準に、基準年度の残額全額を加えたものです。

⑨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

入力は不要です。

※令和5年度の人件費改定分については、計画書作成時点で公定価格の改定が行われてないため、実績報告時に反映します。

⑩令和4年度に加算Ⅲ等による賃金改善額

基準年度の賃金水準のうち3%賃上げ助成や処遇Ⅲ等による賃金改善額を記入します

⑩事業主負担増加見込総額（自動反映）

処遇 I における事業主負担増加見込総額が自動反映されます。

- ・ 処遇 I における事業主負担増加見込総額は、
以下の式により計算することが標準となります。
「令和 4 年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」
÷ 「令和 4 年度における賃金の総額」 × 「②賃金改善見込総額」

⑭令和5年度賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（第2号様式の1）

(3) 他施設・事業所への配分等について

①	抛出見込額		0円
	②うち基準年度からの増減分		0円
③	受入見込額		0円
	④うち基準年度からの増減分		0円

※ 第2号様式の2の「同一事業者内における抛出見込額・受入見込額一覧表」を添付すること。

(ウ)

※確認欄（千円未満の端数は切り捨て）

<加算Ⅰ新規事由がある場合>（以下のBの額がAの額以上であること）

A	特定加算見込額【(1)⑤】		円
B	賃金改善等見込総額【(2)①】		円

<加算Ⅰ新規事由がない場合>（以下のBの額がAの額以上であること）

A	加算前年度の賃金水準（起点賃金水準） 【(2)⑦－(3)②＋(3)④(※)】		円
B	賃金見込総額【(2)③－(2)④－ (2)⑤－(2)⑥】		円

※ (3)②及び(3)④から法定福利費等の事業主負担分を除いたうえで算出すること。

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

(エ)

(オ)

(ウ) 他施設・事業所への配分等について (自動反映)

「⑩第2号様式の2」の入力内容が自動反映されます。

(エ) <加算 I 新規事由がある場合> (自動反映)

処遇 I が新規事由ありの場合に自動反映されます。

B 賃金改善等見込総額 \geq A 特定加算見込額である必要があります。

- ・ 令和5年度に初めて処遇 I の適用を受ける施設・事業所
⇒ 特定加算見込額 (処遇 I の金額を拠出受入している場合には、それを加味した金額) を使い切るような計画を立てていけば問題ありません。
- ・ 「賃金改善要件分に係る加算率が増加する場合」 又は
「加算率の増加のない施設・事業所において他の施設・事業所の特定加算見込額の一部を受け入れる場合」
⇒ 起点賃金水準を保ったうえでさらに特定加算実績額を配り切ること、及び、加算見込額を使い切ることの2点を満たすような計画を立てることが必要です。

(オ) <加算 I 新規事由がない場合> (自動反映)

処遇 I が新規事由なしの場合に自動反映されます。

B 賃金見込総額 \geq A 加算前年度の賃金水準 (起点賃金水準) である必要があります。

- ・ 起点賃金水準を保つこと、及び加算見込額を使い切るような計画を立てていけば問題ありません。

《参考》

⑯ 処遇 I の加算見込額の計算がわかる挙証資料（積算表等）

・横浜市作成の「令和5年度処遇改善等加算 I 加算見込額積算表」を使用する場合に参考にしてください。

・処遇改善等加算計画データとは別のエクセルとなっていますので、別途ダウンロードして使用してください。

令和5年11月7日

保育所	(ア)	市町村	横浜市	区
		施設・事業種別	認可保育所	
		施設・事業所番号		
		施設・事業所名称		
		代表者職・氏名		

令和5年度 処遇改善等加算 I 加算見込額積算表

※青色欄を記入してください。

※黄欄には加算見込額が表示されます。賃金改善計画書に加算見込額の数字をそのまま記入してください。

※必ず賃金改善計画書と一緒に送付してください。

平均経年数		利用定員		定員区分	
実施月数 (通常12月)		基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件	
12月					
新規事由	基準年度	基準年度の 賃金改善要件分	新規事由に係る 加算率		
			%		

(イ)

1 処遇改善等加算 I

加算見込額(円)		#N/A
処遇改善等加算【国】(1,000円未満切り捨て)		#N/A
職員配置加算【市】(1,000円未満切り捨て)		円
特定加算見込額		#N/A
処遇改善等加算【国】(1,000円未満切り捨て)		#N/A
職員配置加算【市】(1,000円未満切り捨て)		円

(ウ)

- ・ 処遇 I の加算見込額の計算がわかる挙証資料は「令和 5 年度処遇 I 加算見込額積算表」以外でも可。
- ・ 加算見込額の計算に使用する「平均利用子ども数」と「加算の適用状況」は、過去の実績等を勘案し実態に沿ったものとしてください。

(ア) 施設情報

施設情報を入力してください。

(イ) 平均経験年数、利用定員、うちキャリアパス要件、新規事由、基準年度、 基準年度の賃金改善要件分

「令和 5 年度処遇改善等加算 I に係る平均経験年数について（通知）」で確定した平均経験年数、キャリアパス要件、新規事由、基準年度を入力してください。

利用定員は各施設・事業所の利用定員を入力してください。また、基準年度の賃金改善要件分も入力してください。（通知裏面に記載があります。）

(ウ) 加算見込額、特定加算見込額（自動反映）

(イ) 及び次ページ以降の (エ)、(オ) を入力すると処遇 I の加算見込額が積算されます。新規事由ありの場合は、加算見込額のうち、特定加算見込額も合わせて積算されます。

⑮ 処遇 I の加算見込額の計算がわかる拳証資料（積算表等）

区分	適用 する 場合	年齢別単価									
		乳児		1歳児		2歳児		3歳児		4歳以上児	
		標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間	標準時間	短時間
平均利用子ども数(人)	①										
処遇改善等加算分単価(円)	基本加算②	○	#N/A	#N/A							
	処遇改善等加算 I										
	3歳児配置改善加算							0	0		
	休日保育加算		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	夜間保育加算		0	0	0	0	0	0	0	0	0
チーム保育推進加算		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	②合計		#N/A	#N/A							
加減調整部分③	施設長を配置していない場合		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	土曜日に閉所する場合		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	定員を恒常的に超過する場合		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	③合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0
特定加算④	主任保育士専任加算							0			
	療育支援加算							0			
	事務職員雇上費加算							0			
	栄養管理加算							0			
	④合計							0			
処遇改善等加算の単価の合計額(②+③+④)	⑤	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
平均利用子ども数①×⑤		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
合計額(年額)							#N/A				
基礎分(②+③+④)							#N/A				
賃金改善要件分(②+③+④)							#N/A				
うち特定加算見込額分							#N/A				
2 職員配置加算分(市独自)											
職員配置加算分⑥	○				370		150				30
職員配置加算分(休日)							0				
平均利用子ども数×職員処遇改善費の単価の合計	①×⑥				0		0				0
合計額(年額)							0				
基礎分							0				
賃金改善要件分							0				
うち特定加算見込額分							0				

(工)

(オ)

(工) 平均利用子ども数 (人)

処遇 I の加算見込額を積算するためのものであるため、過去の実績等を勘案し実態に沿ったものとしてください。4月の児童数ではなく、一年間の平均の児童数等を入力していただいでかまいません。

(オ) 適用する場合 (= 加算適用状況)

処遇 I の加算見込額を積算するためのものであるため、過去の実績等を勘案し実態に沿ったものとしてください。4月の加算の適用状況ではなく、一年間の平均的な適用状況を入力していただいでかまいません。

4 提出方法について

(1) 提出方法

処遇改善等加算計画データ（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) 次のいずれかの方法で、提出フォームを開きます。

①市ホームページの「提出フォーム【横浜市電子申請届出サービス】(外部サイト)」の計画書の欄「処遇 1、2、3 及び職員処遇改善費 計画書」をクリックします。

②電子申請システムの「手続き一覧（事業者向け）」をクリックします。「キーワード検索」で「処遇」と入力して検索し、検索結果の中から「【保育・教育給付課】【処遇】令和5年度処遇改善等加算計画書 提出フォーム（計画データ）」または「【保育・教育給付課】【処遇】令和5年度処遇改善等加算計画書 提出フォーム（挙証資料）」を探してクリックします。

※計画データと挙証資料でフォームが分かれていますので、ご注意ください。

※報告書の提出フォームや、介護保険の処遇改善等加算等、別のフォームとお間違えの無いようご注意ください。

イ) フォームを開いたら、「次へ進む」をクリックします。

ウ) 「ログインが必要です」とのメッセージが表示され、「OK」を押すと、利用者ID（メールアドレス）とパスワードの入力が求められます。入力いただき、ログインしてください。

※利用者ID（メールアドレス）とパスワードは各施設・事業所で任意に設定いただいたものです。

エ) 提出フォームの上から「施設名称」「施設番号」「施設所在区」を入力します。

施設名称 **必須**

施設名称を入力してください。

施設番号 **必須**

13文字で入力してください。

択一選択リスト **必須**

施設所在区を選択してください。

オ) 作成した計画データや拳証資料を添付し「次へ進む」をクリックします。

※計画データの場合は、「送信回数」を入力したうえで、「次へ進む」をクリックします。

添付書類 **必須**

処遇改善等加算実績計画データを提出してください。

アップロードするファイルを選択

送信回数 **必須**

同一施設から複数回送信した場合に入力してください。
(例 はじめて送信する場合→1)

次へ進む >

< 戻る

カ) 内容を確認し、正しければ「申請する」をクリックしてください。

5 紙（郵送）で提出が必要なものの作成方法について

⑮賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

第2号様式の3

賃金改善確認書（令和5年度）

令和5年11月7日

横浜市長

(ア)

市町村	横浜市	0	区
施設・事業種別	0		
施設・事業所番号	0		
施設・事業所名称	0		
代表者職・氏名	0		

『賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ）（第2号様式の1）』『賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（第6号様式）』『賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ）（第9号様式）』に基づき、賃金改善が行われることの説明を受けました。

『賃金改善実績報告書（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）』『賃金改善報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第10号様式）』に基づき、賃金改善が行われたことを確認いたしました。

NO	対象の加算 注4)				確認日	実施計画時 氏名（自署）	確認日	実績報告時 氏名（自署）
	処遇Ⅰ	処遇Ⅱ	職員処遇	処遇Ⅲ				
例	○	○		○	○年○月○日	横浜 太郎	●年●月●日	横浜 太郎
1					年 月 日		年 月 日	
2					年 月 日		年 月 日	
3					年 月 日		年 月 日	
4					年 月 日		年 月 日	
5					年 月 日		年 月 日	
6					年 月 日		年 月 日	
7					年 月 日		年 月 日	
8					年 月 日		年 月 日	
9					年 月 日		年 月 日	
10					年 月 日		年 月 日	
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	

(イ)

(ウ)

(エ)

(オ)

施設・事業所名 代表者名 施設・事業所名 代表者名

- 注1) 代表者は策定した「賃金改善計画」について、施設・事業所に勤務する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」欄に自署で署名を受けること。
- 注2) 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3) 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）』『賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第10号様式）』に添付し提出すること。
- 注4) 各職員の対象の加算を選択してください。なお、複数が対象の場合は、対象となる加算の全てを選択してください。

・代表者は策定した「賃金改善計画」について、施設・事業所に勤務する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、(工)欄に自署で署名を受けてください。

・**必ず写しをとり保管することを忘れずに、原本を提出してください。**

(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「実績報告時氏名(自署)」欄に自署で署名を受け提出する必要があるため。)

・報告時において、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) 職員への説明・確認欄

「⑮賃金改善確認書(令和4年度)(第2号様式の3)」を印刷後、「⑥賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(第6号様式)」「⑨令和5年度賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅲ)(第9号様式)」「⑭賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)(第2号様式の1)」を使用し、賃金改善を行うことを職員に説明した上で、チェックを記入してください。

(イ) 「処遇Ⅰ・処遇Ⅱ・職員処遇・処遇Ⅲ」

賃金改善を行う職員が、処遇Ⅰ、処遇Ⅱ、職員処遇改善費のどの加算の対象者なのかを選択します。

(ウ) 「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。

(工) 「実施計画時氏名(自署)」

賃金改善を行う内容を職員に説明し、確認後に職員から署名を受けます。

(オ) 代表者の署名欄

説明、確認後の日付、施設・事業所名、代表者名を記入します。

6 参考資料

【賃金水準を適用した場合の賃金の考え方】

該当箇所：テキスト「令和5年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費～制度編～」 P.19 ⑥ 起点賃金水準、P.38⑤ 起点賃金水準

(i) 「基準年度の賃金水準」について

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。

(ii) 処遇改善等加算Ⅰの基準年度の賃金水準の出し方例

基準年度及び令和5年度の給与表等がある場合

（基準年度を令和4年度と想定して以下に例示をしています。）

令和5年度に在籍している職員が令和4年度に同種同等の条件で働いていたと仮定して、その人の令和4年度の賃金を推測することが必要です。

■ 令和5年度に8年目での職員の場合

【令和5年度】（当年度）

Aさん…常勤職員、経験年数8年目



令和4年度の給与表の中で
常勤職員かつ経験年数8年目
にあたる29万円

経験年数	月給
9年目	28万円
8年目	27万円
7年目	26万円
∫	
1年目	20万円

【令和4年度】（基準年度）

Aさんと同等の職員

…常勤職員、経験年数8年目



令和4年度の給与表の中で、
常勤職員かつ経験年数8年目
にあたる27万円

経験年数	月給
9年目	30万円
8年目	29万円
7年目	28万円
∫	
1年目	24万円

Aさんの令和4年度の実際の賃金（令和4年度の給与表の中で、
常勤職員かつ経験年数7年目にあたる26万円）ではありません。

※ 令和5年度の新設園について

- ・ 系列園がある場合…系列園の令和4年度の給与表から、処遇改善等加算分を除いた金額で算出します。
- ・ 系列園がない場合…賃金改善要件分の加算がされなかった場合の給与表を想定して、算出します。

(iii) 処遇改善等加算Ⅱ、職員処遇改善費の基準年度の賃金水準の出し方例

「新規事由なし」の場合です。

「新規事由あり」場合は0円とします。

■ 令和4年度に副リーダー／令和5年度にリーダーになった職員の場合

【令和5年度】（当年度）

令和5年度の給与表の中で
リーダーの月額にあたる
4万円

職名	月額
リーダー	4万円
副リーダー	3万円

【令和4年度】（基準年度）

令和4年度の給与表の中で
リーダーの月額にあたる
4万円

職名	月額
リーダー	4万円
副リーダー	3万円

令和4年度の実際の金額

（令和4年度の給与表の中で、副リーダーにあたる3万円）ではありません。

※基準年度について

加算新規事由がない施設・事業所についても、人事院勧告に伴う国家公務員給与改定を踏まえた公定価格の減額改定を反映させず、給与水準を維持した場合等、施設・事業所において加算前年度を基準年度とすることが難しい場合には、加算当年度の3年前を基準年度として選択することが可能です。

（選択する場合は事前に電話で市内施設給付担当にお問い合わせください。）