子ども・子育て支援新制度

説明テキスト

令和７年度
処遇改善等加算
報告　事務手続き編

令和８年版

こども青少年局保育・教育給付課

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、「令和７年度 説明テキスト 処遇改善等加算区分１・２・３及び職員処遇改善費 ～制度編～（令和８年２月版）」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　・・・3

2　提出書類について　・・・3

3　提出データの作成方法について　・・・7

①令和７年度　処遇改善等加算区分２・３及び職員処遇改善費　実績報告　入力シート　・・・7

②入力シート２　・・・13

③入力シート３　・・・18

④賃金改善明細（職員別表）　（第６号様式の２）　・・・24

⑤令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）　・・・41

⑥同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表　（第６号様式の３）　・・・50

⑦特別な事情に係る届出書（令和７年度）　（第７号様式）　・・・52

⑧賃金改善確認書（令和７年度）　（第２号様式の３）　・・・54

4　提出方法について　・・・57

5　参考・別添資料　・・・60

本テキストでは、報告手続きについて説明しています。

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。
令和７年度の処遇改善等加算のページに掲載の様式を
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７年度処遇改善等加算等について」のページ＞

https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2025syogu.html

横浜市トップページ＞子育て・教育＞子育て支援・相談＞
子ども・子育て支援新制度＞処遇改善等加算及び職員処遇改善費について＞
令和７年度処遇改善等加算等について（保育所等）

なお、制度概要については、以下の URL から入れるレコードに添付されている「子ども・子育て支援制度 令和７年度 説明テキスト 処遇改善等加算区分１・２・３ 及び職員処遇改善費 ～制度編～」をご確認ください。

制度編テキストは kintone に掲載しております。
＜kintone お知らせ配信「令和７年度「処遇改善等加算区分１・２・３及び職員処遇改善費に係る説明テキスト（制度編）」について」＞
https://h-k-yokohama.s.cybozu.com/k/5/show#record=2047&l.sort_0=f5095011&l.order_0=desc&l.size=20&l.view=5095018&l.q=f5095015%2520like%2520%2522%25E5%2588%25B6%25E5%25BA%25A6%25E7%25B7%25A8%2522&l.next=0&l.prev=0

1　処遇改善等加算の報告事務について

令和８年度に行う主な手続き

令和８年度の 申請に関する手続き	**令和７年度の 報告に関する手続き （令和８年度提出）**	**令和８年度の 計画（誓約） に関する手続き**

※本資料では令和７年度の報告に関する手続きについて説明します。

また、処遇改善等加算区分１は区分１、処遇改善等加算区分２は区分２、処遇改善等加算区分３は区分３と表記しています（様式名は除く）。

2　提出書類について

実績報告の提出が必要な施設・事業所

【区分２】

令和７年度に**「適」**で申請していた施設・事業所

【区分３・職員処遇改善費】

令和７年度に区分３を**「該当」**で申請していた施設・事業所

※職員処遇改善費の該当/非該当に関わらず、区分３を「該当」とした場合は、提出が必要です。

★上枠のどちらか片方でも当てはまる場合は提出が必要です。

【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名は次のとおりの構成にしてください。

・処遇改善等加算報告書データ（エクセルファイル）

＜ファイル名＞

例:　07 処遇報告 1410051099999（〇回目）

※07、処遇報告、各施設の施設事業所番号、送信回数

※数字は必ず半角にしてください。

※カッコは全角にしてください。

※スペースは入れないでください。

・研修受講履歴一覧（エクセルファイル）

＜ファイル名＞

例：　07 報告研修 1410051099999（〇回目）

※07、報告研修、各施設の施設事業所番号、送信回数

※数字は必ず半角にしてください。

※カッコは全角にしてください。

※スペースは入れないでください。

※研修受講履歴一覧に園内研修を記載する場合は「園内研修実施状況報告書」の提出が必要です。

※幼稚園・認定こども園については、ゆたかなまナビから出力できる研修受講履歴一覧（内閣府様式）での提出も可能です。必要事項を全てご入力の上、ご提出をお願いいたします。

・ファイル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。

・申請用などの他の提出フォームとお間違えのないようご注意ください。

申請書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：045-345-6107

受付時間：10 時 00 分 ～ 16 時 00 分まで（土日祝日を除く）

提出書類一覧

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。

電子申請システムにてデータで作成・提出が必要なもの

１.処遇改善等加算報告書データ（エクセルファイル）

※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・事業所種別であっても入力方法は同じです。

①令和７年度　処遇改善等加算区分２・３及び職員処遇改善費　実績報告　入力シート

②入力シート２

③入力シート３

④賃金改善明細（職員別表）　（第６号様式の２）

⑤令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）

⑥同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表　（第６号様式の３）

⑦特別な事情に係る届出書（令和７年度）　（第７号様式）

⑧賃金改善確認書（令和７年度）　（第２号様式の３）

＜作成する様式＞

【区分２のみ「適」の場合】

①令和７年度　処遇改善等加算区分２・３及び職員処遇改善費　実績報告　入力シート

④賃金改善明細（職員別表）　（第６号様式の２）

⑤令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）

⑥同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表　（第６号様式の３）

⑦特別な事情に係る届出書（令和７年度）　（第７号様式）

⑧賃金改善確認書（令和７年度）　（第２号様式の３）

※⑥、⑦は施設・事業所により必要な場合に限ります。

【区分３が「該当」の場合】

①令和７年度　処遇改善等加算区分２・３及び職員処遇改善費　実績報告　入力シート

②入力シート２

③入力シート３

④賃金改善明細（職員別表）　（第６号様式の２）

⑤令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）

⑥同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表　（第６号様式の３）

⑦特別な事情に係る届出書（令和７年度）　（第７号様式）

⑧賃金改善確認書（令和７年度）　（第２号様式の３）

※⑥、⑦は施設・事業所により必要な場合に限ります。

２.研修受講履歴一覧(エクセルファイル)

【提出対象者】 以下のいずれかに該当する職員について作成してください。
（全職員分の作成は不要です）

① R7 区分３申請時に「加算対象者Ａ（見込者）」または「賃金改善対象者（見込者）」としていた職員

② R7 区分３申請時には入力シート２・３に掲載していなかったが、新たに賃金改善対象者（見込者）として追加した職員

③ R7 区分３申請時には入力シート２・３に掲載していなかったが、新たに賃金改善対象者（修了者）として追加した職員

※上記対象者がいる場合は対象者分のみの研修受講履歴一覧を提出してください。 該当者がいない場合は提出不要です。①と②については、令和８年７月 17 日までに修了した研修も含めて作成してください。詳細は下記＜その他研修修了に関するご案内＞をご確認ください。

※研修受講履歴一覧の入力方法は「令和７年度 説明テキスト 処遇改善等加算区分３・職員処遇改善費 申請事務手続き編」をご確認ください。

＜その他研修修了に関するご案内＞

【修了時期の取扱い】

R7 区分３申請時に見込者としていた職員については、令和８年３月 31 日までに研修を修了していることが原則です。

そのため、見込者として申請した職員については、本来、当該年度中に研修を修了していない場合、翌年度（R８区分３申請時）に再度「見込者」として計上することはできませんが、令和８年７月 17 日までに研修を修了し、研修受講履歴一覧を提出した場合は、R7 年度中に修了したものと同様に取り扱います。

【R8 区分３申請時の取扱い】

上記【提出対象者】の①と②については、令和８年７月 17 日までに必要な研修数を修了していれば、 R8 区分３申請時において賃金改善対象者（見込者）として取り扱うことができます。

【本市における確認について】

本市においては、賃金改善対象者に係る研修修了要件の確認のため、 新たに追加した職員（修了者を含む）についても、研修受講履歴一覧により確認を行います。

注）対象職員（区分３）に対する職位の発令等を確認できる書類について写しを本市に提出する必要はありません。施設・事業所で適切に保管してください。

3　提出データの作成方法について

①令和７年度 処遇改善等加算区分２・３及び職員処遇改善費 実績報告 入力シート

【提出年月日】

令和8年		月		日

（ア）

【施設の情報について】

市町村	横浜市　　区	※施設番号入力後自動反映
施設・事業所種別		※施設番号入力後自動反映
施設・事業所名称		※施設番号入力後自動反映
施設・事業所番号		←最初に入力
代表者職・氏名		
担当者名		※令和7年度処遇改善等加算実績報告について、修正内容や確認事項がある際に使用します。
担当者電話番号		**かならず、連絡がつながる担当者様のお名前、電話番号をご記入下さい。**

※上記担当者がどうしても対応できない曜日・時間帯等がありましたら、下枠に入力してください。

（イ）

区分2賃金改善実施期間			合計	
令和7年4月	～	令和8年3月	12	カ月

区分3及び職員処遇改善費賃金改善実施期間			合計	
令和7年4月	～	令和8年3月	12	カ月

（ウ）

（ア）提出年月日

データを提出する日を選択してください。

（イ）施設の情報について

ピンク色になっている「施設・事業所番号」、「代表者職・氏名」、「担当者名」、「担当者電話番号」を入力してください。「市町村」、「施設・事業所種別」、「施設・事業所名称」は、施設・事業所番号を入力することで自動的に表示されます。必ず、間違いがないか確認してください。なお、入力内容は他のシートに自動反映されます。

施設・事業所名称は、横浜市が認可・確認した際の名称が表示されます。名称が一致しない場合は、恐れいりますがデータ提出前に給付課処遇担当にご連絡ください（045-671-0204）。

※「略」の文字やスペース・半角全角の違いに関してはご連絡不要です。

※入力した担当者がどうしても対応できない曜日や時間帯がある場合は、枠内に直接入力してください。

（ウ）賃金改善実施期間について

区分２、区分３の賃金改善実施期間を確認します。多くの施設は初期値の「令和７年４月～令和８年３月」のまま変更不要です。

年度途中からの実施期間で申請をした施設については、プルダウンから当てはまる期間を選択します。各施設・事業所のご登録いただいている住所宛てに郵送している「令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について（通知）」及び「令和７年度処遇改善等加算区分３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）」（下図）をご覧いただき転記ください。

令和７年度処遇改善等加算区分３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）

日頃より、本市の保育・教育行政にご協力いただき誠にありがとうございます。
貴施設・事業所の令和７年度処遇改善等加算区分３及び職員処遇改善費に係る申請について、審査結果を以下のとおりお知らせします。

施設・事業所番号：
施設・事業所名：

処遇改善等加算区分３		７か月分（９～３月）
加算の適用		
加算対象人数の基礎となる職員数		人
加算対象職員数	修了人数A	人
	修了人数B	人
基準年度		年度
職員処遇改善費		
加算の適用		
加算対象職員数（人数C）		人

①令和７年度 処遇改善等加算区分２・３及び職員処遇改善費 実績報告 入力シート

【処遇改善等加算区分2】 ※令和7年度処遇改善等加算区分2実績額について（通知）から転記

加算実績額	㋐処遇改善等加算【国】		円
	㋑職員配置加算 【市】		円
R7区分2に係る加算率（b）			%

（エ）

【処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費】
※令和7年度処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費実績額について（通知）から転記

区分3	加算実績額		円
	「人数A」の修了人数		人
	「人数B」の修了人数		人
職員処遇改善費	加算実績額		円
	「人数C」の人数		人

令和6年度処遇Ⅱ	取得状況（該当/非該当）	

（オ）

【基準年度】

処遇改善等加算区分2・3、 職員処遇改善費及び向上支援費区分2基準年度	令和6年度

（カ）

【人事院勧告差額】

令和7年度人事院勧告差額内訳書の総額		円

（キ）

【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6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6年度**の法定福利費の事業主負担分の総額		円
賃金に占める法定福利費の事業主負担分の割合	#DIV/0!	

※令和7年度ではなく、**令和6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しています。

（ク）

（エ）【処遇改善等加算区分２】

「令和７年度処遇改善等加算区分２実績額について（通知）」を kintone にて送付しました。通知をご確認のうえ、下図赤枠の内容を対応する欄に転記してください。

令和７年度処遇改善等加算区分２実績額について（通知）

日頃より本市の保育・教育行政にご協力いただき誠にありがとうございます。
貴施設・事業所の令和７年度処遇改善等加算区分２の加算実績額について、以下のとおりお知らせしますので、この実績金額をもとに実績報告の提出をお願いいたします。

〈施設・事業所番号〉
〈施設・事業所名〉

加算実績額	㋐処遇改善等加算【国】（1,000円未満切り捨て）	円
	㋑職員配置加算　【市】（1,000円未満切り捨て）	円
基準年度		年度
賃金改善分（加算率（b））		%

（オ）【処遇改善等加算区分３及び職員処遇改善費】

「令和７年度処遇改善等加算区分３及び職員処遇改善費実績額について（通知）」を kintone にて送付しました。通知をご確認のうえ、下図赤枠の内容を対応する欄に転記してください。

令和７年度処遇改善等加算区分３及び職員処遇改善費実績額について（通知）

日頃より本市の保育・教育行政にご協力いただき誠にありがとうございます。
貴施設・事業所の令和７年度処遇改善等加算区分３及び職員処遇改善費の加算実績額について、以下のとおりお知らせしますので、この実績金額をもとに実績報告の提出をお願いいたします。

〈施設・事業所番号〉
〈施設・事業所名〉
【処遇改善等加算区分３】

加算実績額	円
基準年度	年度
修了人数Ａ	人
修了人数Ｂ	人

【職員処遇改善費】

加算実績額	円
人数Ｃ	人

また、令和６年度における旧処遇改善等加算Ⅱの取得状況について、該当または非該当を選択してください。

（カ）【基準年度】処遇改善等加算区分２・３、職員処遇改善費及び向上支援費区分２　基準年度について

多くの施設は初期表示されている、前年度の令和６年度です。変更がある場合はプルダウンから選択してください。

なお基準年度は、各施設・事業所のご登録いただいている住所宛てに郵送した「令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について（通知）」または「令和７年度処遇改善等加算区分３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）」に掲載しておりますので、ご確認ください。

令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について（通知）

日頃より本市の保育・教育行政に御協力いただき誠にありがとうございます。
貴施設・事業所の令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について、以下のとおりお知らせします。

＜施設名＞
【施設事業所番号】1410051012345

平均経験年数	公定価格（令和７年度）				
	① 区分１基礎分（加算率（a））	② 区分２賃金改善分（加算率（b））		キャリアパス要件	施設・事業所に適用される加算率（①＋②合計）注
年	%	適	%	適	%
申請書で記載された職員のうち、経験年数７年０か月以上かつ対象職種の職員の人数（職員処遇改善費の申請に使用します）					人

注）施設・事業所に適用される加算率は区分２賃金改善分（加算率（c））もあります。具体的な加算率については公定価格単価表をご確認ください。（システム改修後、請求明細に自動的に反映されます。）

＜基準年度＞Ｒ６年度

令和７年度処遇改善等加算区分３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）

日頃より、本市の保育・教育行政にご協力いただき誠にありがとうございます。
貴施設・事業所の令和７年度処遇改善等加算区分３及び職員処遇改善費に係る申請について、審査結果を以下のとおりお知らせします。

施設・事業所番号：1410051012345
施設・事業所名：施設名

処遇改善等加算区分３		
加算の適用		
加算対象人数の基礎となる職員数		人
加算対象職員数	修了人数Ａ	人
	修了人数Ｂ	人
基準年度		年度
職員処遇改善費		
加算の適用		
加算対象職員数（人数Ｃ）		人

（キ）【人事院勧告差額】

令和８年５月１日に kintone にてお知らせしております、令和７年度人事院勧告差額内訳書の差額総額を入力してください。（下図赤枠部分）

なお令和８年５月１日の 18 時以降にメールが２通届いている一部施設におかれましては、この部分についての入力方法を対象施設のみにメール「令和７年度処遇改善等加算報告書に記載する人事院勧告差額分について」にてお知らせいたします（７月 14 日送付予定）。受信されましたら、記載内容に従って入力を進めていただきますようお願いいたします。

令和 8年 月 日

令和 7年 人事院勧告 差額内訳書

以下のとおり、新単価での給付額と差額をお知らせいたします。

事業所番号	
施設・事業所名称	

	公定価格	向上支援	延長保育	一時預かり	その他	計
新 令和 7年4月	円	円	円	円	円	円
旧 令和 7年4月	円	円	円	円	円	円
差額	円	円	円	円	円	円
新 令和 7年5月	円	円	円	円	円	円
旧 令和 7年5月	円	円	円	円	円	円
差額	円	円	円	円	円	円
新 令和 7年6月	円	円	円	円	円	円
旧 令和 7年6月	円	円	円	円	円	円
差額	円	円	円	円	円	円
新 令和 8年1月	円	円	円	円	円	円
旧 令和 8年1月	円	円	円	円	円	円
差額	円	円	円	円	円	円
新 令和 8年2月	円	円	円	円	円	円
旧 令和 8年2月	円	円	円	円	円	円
差額	円	円	円	円	円	円
新 令和 8年3月	円	円	円	円	円	円
旧 令和 8年3月	円	円	円	円	円	円
差額	円	円	円	円	円	円

差額総額	円

（ク）【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６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６年度における法定福利費の事業主負担分の総額」

○令和６年度の実績を入力してください。令和７年度実績ではありません。

○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が算出され、下段に表示されます。そのため、様式内の法定福利費の事業主負担分を入力する欄は自動算出されるようになっています。

○令和７年度新規園で令和６年度の実績がない場合は令和７年度の実績を入力してください。

※施設・事業所で算出した法定福利費の事業主負担分の金額を使用したい場合は以下の直接入力が可能な箇所に直接手入力してください。

④賃金改善明細（職員別表）（第６号様式の２）

・基準年度の賃金のうち「③基準年度の処遇改善等加算の加算額に係る法定福利費分」の総額欄（L111 セル）

・下段欄外「⑰R７人事院勧告差額分うち法定福利費分」（AE113 セル）

⑤令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）

・（１）②「うち、事業主負担増加総額」の区分２（M15 セル）、区分３（S15 セル）、職員処遇改善費欄（Y15 セル）

②　入力シート２

・区分３が非該当の場合は、作成不要です。

・必ず、以下作成手順のとおりに作業してください。

令和７年度区分３申請時の入力シート２を貼り付けて作成します。原則、区分３申請時の入力シート２・３から変更はできません。途中入退職や見込者だった職員については、各項の案内に従って入力してください。

また、入力シート２上部の青枠内を必ずご確認ください。

・区分３または職員処遇改善費の加算額から賃金改善を行った金額のみを入力してください。

・令和７年度からは、加算対象者と賃金改善対象者全員を記載します。

・区分３申請時に「見込者」とした職員と、当時は記載していなかったが年度途中から賃金改善対象とした職員は、別途研修受講履歴一覧を提出する必要があります。

・令和６年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

＜作成手順＞

★区分３申請時の入力シート２で、**A～Eさんの５名**を下記のように申請していた施設を例として説明します。なお各職名は便宜上空欄にしています。

説明の都合上、掲載している図は途中の列を省略したものを使用しています。

【処遇改善等加算区分3が非該当の場合は、入力不要です】

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	処遇改善等加算区分３（人数A） 4月	5月	2月	3月	合計	職員処遇改善費（人数C） 4月	5月	2月	3月	合計
1	A	加算対象者A（修了者）	園長	園長	20	基本給										
						手当										
						R7法定福利費残										
2	B	加算対象者A（修了者）	副園長	副園長・教頭	20	基本給	35,000	35,000	35,000	35,000	420,000					
						手当										
						R7法定福利費残										
3	C	加算対象者A（修了者）	副主任保育士等	保育士	10	基本給										
						手当	40,000	40,000	40,000	40,000	480,000					
						R7法定福利費残										
4	D	加算対象者A（見込者）	副主任保育士等	保育士	10	基本給						20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
						手当										
						R7法定福利費残										
5	E	加算対象者C（修了者）	副主任保育士等	保育士	10	基本給						40,000	40,000	40,000	40,000	480,000
						手当										
						R7法定福利費残										

１.令和７年度区分３申請時の入力シート２を用意します。

区分３申請時に提出した最新版を使用してください。手元にない場合は、横浜市電子申請・届出システムにログイン後、マイページの申請履歴一覧から該当するファイルをダウンロードしてください。

２.１で用意した入力シート２に掲載されている職員の情報と賃金改善額をコピーします。

入力シート２に記載のある全職員の情報をコピー＆ペーストします。

赤枠で示したように、必ず Ａ６セル（「１」と入力されているセル）を起点に、掲載されている職員の最終行（今回の例では E さん＝５番の行）までを選択してください。そのうえで、列は A 列から AG 列（「合計」列）までを含めた範囲すべてを選択し、コピーしてください。

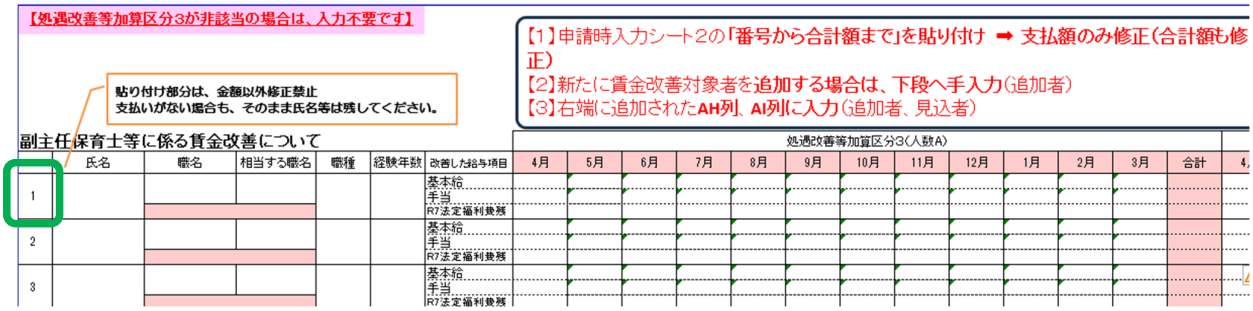
<区分３申請時の入力シート２；コピーする範囲>

３.報告で提出する入力シート２に貼り付けます（値貼り付けはしないでください）。

下図緑枠を選択し、２でコピーしたものをそのまま貼り付けます。値貼り付けはしないでください（エクセルの仕様上エラーが出ます）。

「既にデータがありますが、置き換えますか？」と出るので、「はい」を選択してください。

<報告の入力シート２；貼り付け前に選択するセル>



４.毎月の配分額を支払実績のとおりに修正します。

区分３・職員処遇改善費の加算額の配分について、貼り付けたもの（区分３申請時の入力内容）に実態と異なる箇所があれば、支払実績のとおりに修正します。

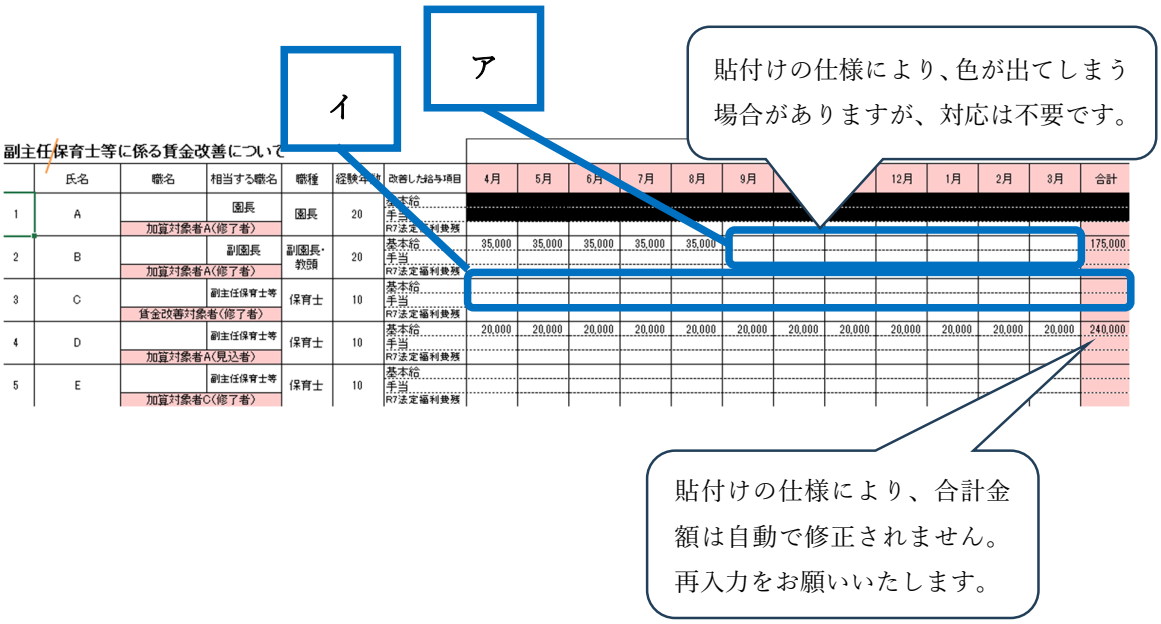
下図に修正の一例とその注意点を掲載します。

ア：年度途中で退職したなど、賃金改善していない期間は範囲選択をして Delete キーを押して削除します。

（操作したことでセルに色がつく可能性がありますが、対応は不要です。）

合計欄は自動で反映されないので、修正してください。

イ：やむを得ない事情により４月の段階から賃金改善できなかった職員は、金額のみ（合計の欄まで）削除してください。氏名～経験年数は手を加えないでください。



５.年度途中から賃金改善を実施した職員（区分３申請時の入力シート２には掲載していない職員）の情報を手入力します。

４までで操作した行のうち最下段の職員の下に手入力で追加していきます。今回の例では５人目のＥさんまで貼り付けたので、６番以降に「年度途中から賃金改善を実施した職員」を入力します。

入力方法は区分３申請時と同様です。相当する職名で「職務分野別リーダー等」と選択した職員は、入力シート２においては職員処遇改善費のみ賃金改善対象です。

C,D 列のプルダウン（以下、C 列プルダウンと記載します。）は以下どちらか当てはまる方を選択してください。

・賃金改善対象者（修了者）：賃金改善実施の前月までに研修必要数を修了している職員。例）下図のＦさん

・賃金改善対象者（見込者）：賃金改善実施の前月までに研修必要数を修了していなかったが、見込者として賃金改善を実施した職員。例）下図のＧさん

5	E	加算対象者C（修了者）	副主任保育士等	保育士	10	基本給 手当 R7法定福利費残														
6	F	賃金改善対象者（修了者）		保育士	8	基本給 手当 R7法定福利費残						40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	280,000	
7	G	賃金改善対象者（見込者）		保育士	7	基本給 手当 R7法定福利費残										20,000	20,000	20,000	60,000	

＜「年度途中から賃金改善を実施した職員」入力時の注意＞

・区分３、職員処遇改善費の毎月の賃金改善額は「基本給」又は「手当」のうち実際に支給した項目に入力してください。賃金改善開始月に金額を入力すると、翌月以降にも自動的に表示されます。

・月別の基本給など加算額以外の金額は入力しないでください。

・「Ｒ７法定福利費残」に入力する場合は、配分した月ごとに入力してください。翌月以降も自動的に反映される設定ではありません。

以下２つの場合に、この欄を使用してください。

①令和７年度の法定福利費の事業主負担分が、区分３、職員処遇改善費の単価のうち法定福利費分（単価から 40,000 円を引いた額）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７年度内に配分した場合。

②年度当初には想定していなかった理由などにより、年度途中から賃金改善ができなくなったことでやむを得ず生じてしまった加算残額を、他職員へ配分した場合。

※R7 法定福利費残のみ配分した職員は、C 列のプルダウンを選択せず空欄のままにしてください。また、職名・相当する職名も空欄でも構いません。

○相当する職名と職種で園長を選択した場合、行が黒くなります。

→賃金改善対象外のためです。加算額を配分・入力することはできません。

6.AH、AI 列を確認し入力します。

以下各列の説明のとおりに、該当する場合は入力・選択してください。

・AH 列：５で手入力した（区分３申請時に名前が無く今回追加した）職員のみ、プルダウンで「○」を選択してください。

・AI 列：研修の修了状況を選択します。セルが黄色い場合は選択必須です。表示される選択肢は下表のとおりです。C 列プルダウンと AH 列の選択により異なります。当てはまるものを選択してください。

C列プルダウン	AH列の選択	表示される選択肢
・加算対象者A（見込者）	空欄	・令和8年7月17日までに修了
・賃金改善対象者（見込者）	○	・令和8年7月17日までに修了していない
	空欄	
・賃金改善対象者（修了者）	○	・賃金改善開始の前月までに修了
	空欄	なし（選択不要）※
・加算対象者A（修了者）	空欄	なし（選択不要）※
・加算対象者C（修了者）		

※区分３申請時に修了者として提出している等、変更がない職員については選択する必要がありません。セルが黒くなっている場合は、選択不要です。

7.AJ 列を確認します。

６までの操作により、今回研修の提出が必要な職員は「研修提出必須」と表示されます。別途研修受講履歴一覧を作成し、提出してください。

（例：D さんが研修提出必須の場合；下図緑枠）

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	区分3・職員処遇改善費申請からの変更 追加者の場合	区分3・職員処遇改善費申請からの変更 研修修了状況（対象者のみ入力）	研修受講履歴一覧について
1	A	加算対象者A（修了者）	園長	園長	20	基本給 手当 R7法定福利費残			
2	B	加算対象者A（修了者）	副園長	副園長・教頭	20	基本給 手当 R7法定福利費残			
3	C	賃金改善対象者（修了者）	副主任保育士等	保育士	10	基本給 手当 R7法定福利費残			
4	D	加算対象者A（見込者）	副主任保育士等	保育士	10	基本給 手当 R7法定福利費残		令和8年7月17日までに修了	研修提出必須
5	E	加算対象者C（修了者）	副主任保育士等	保育士	10	基本給 手当 R7法定福利費残			

③　入力シート３

・区分３が非該当の場合は、作成不要です。
・必ず、以下作成手順のとおりに作業してください。
令和７年度区分３申請時の入力シート３を貼り付けて作成します。原則、区分３申請時の入力シート２・３から変更はできません。途中入退職や見込者だった職員については、各項の案内に従って入力してください。
また、入力シート３上部の青枠内を必ずご確認ください。
・区分３の加算額から賃金改善を行った金額のみを入力してください。
・令和７年度からは、加算対象者と賃金改善対象者全員を記載します。
・区分３申請時に「見込者」とした職員と、当時は記載していなかったが年度途中から賃金改善対象とした職員は、別途研修受講履歴一覧を提出する必要があります。
・令和６年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

＜作成手順＞

★区分３申請時の入力シート３で、**X～Z さんの３名**を下記のように申請していた施設を例として説明します。なお各職名は便宜上空欄にしています。
説明の都合上、掲載している図は途中の列を省略したものを使用しています。

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	改善した給与項目	処遇改善等加算区分3（人数B） 4月	5月	2月	3月	合計
1	X		職務分野別リーダー等	保育士	5	基本給	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
		加算対象者（修了者）				手当					
						R7法定福利費残					
2	Y		職務分野別リーダー等	保育士	5	基本給					
		賃金改善対象者（修了者）				手当	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
						R7法定福利費残					
3	Z		職務分野別リーダー等	保育士	5	基本給	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
		賃金改善対象者（見込者）				手当					
						R7法定福利費残					

１.令和７年度区分３申請時の入力シート３を用意します。

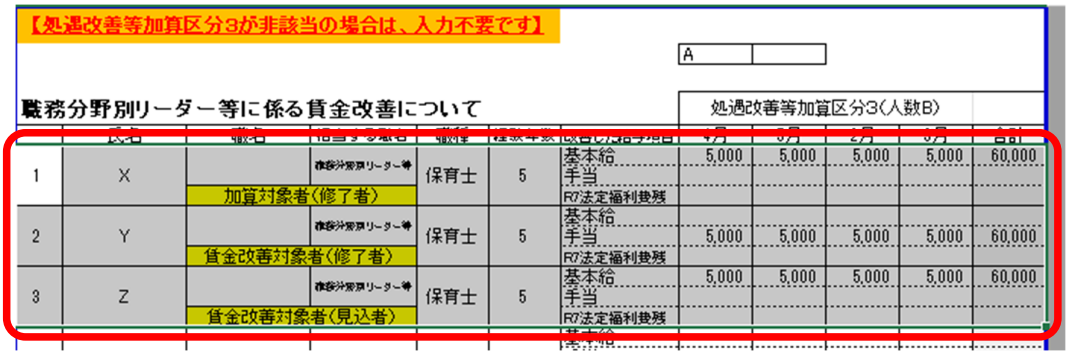
区分３申請時に提出した最新版を使用してください。手元にない場合は、横浜市電子申請・届出システムにログイン後、マイページの申請履歴一覧から該当するファイルをダウンロードしてください。

２.１で用意した入力シート３に掲載されている職員の情報と賃金改善額をコピーします。

入力シート３に記載のある全職員の情報をコピー＆ペーストします。

赤枠で示したように、必ず Ａ６セル（「１」と入力されているセル）を起点に、掲載されている職員の最終行（今回の例では Ｚ さん＝３番の行）までを選択してください。そのうえで、列はＡ列からＴ列（「合計」列）までを含めた範囲すべてを選択し、コピーしてください。

<区分３申請時の入力シート３；コピーする範囲>

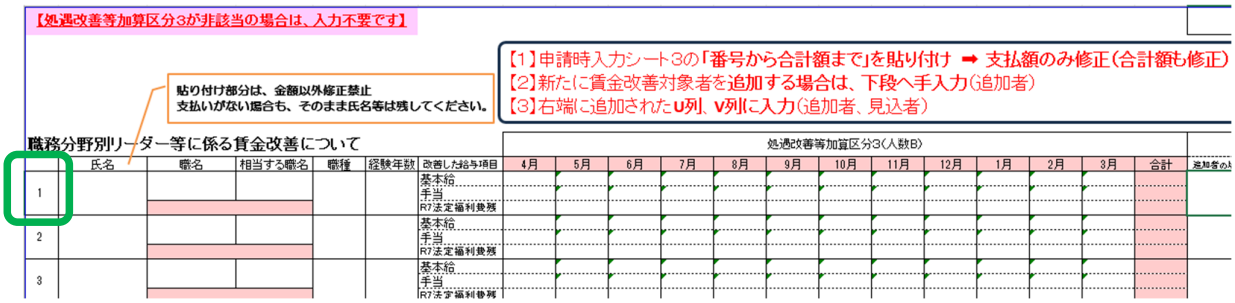


３.報告で提出する入力シート３に貼り付けます（値貼り付けはしないでください）。

下図緑枠を選択し、２でコピーしたものをそのまま貼り付けます。値貼り付けはしないでください（エクセルの仕様上エラーが出ます）。

「既にデータがありますが、置き換えますか？」と出るので、「はい」を選択してください。

<報告の入力シート３；貼り付け前に選択するセル>



４.毎月の配分額を支払実績のとおりに修正します。

区分３加算額の配分について、貼り付けたもの（区分３申請時の入力内容）に実態と異なる箇所があれば、支払実績のとおりに修正します。

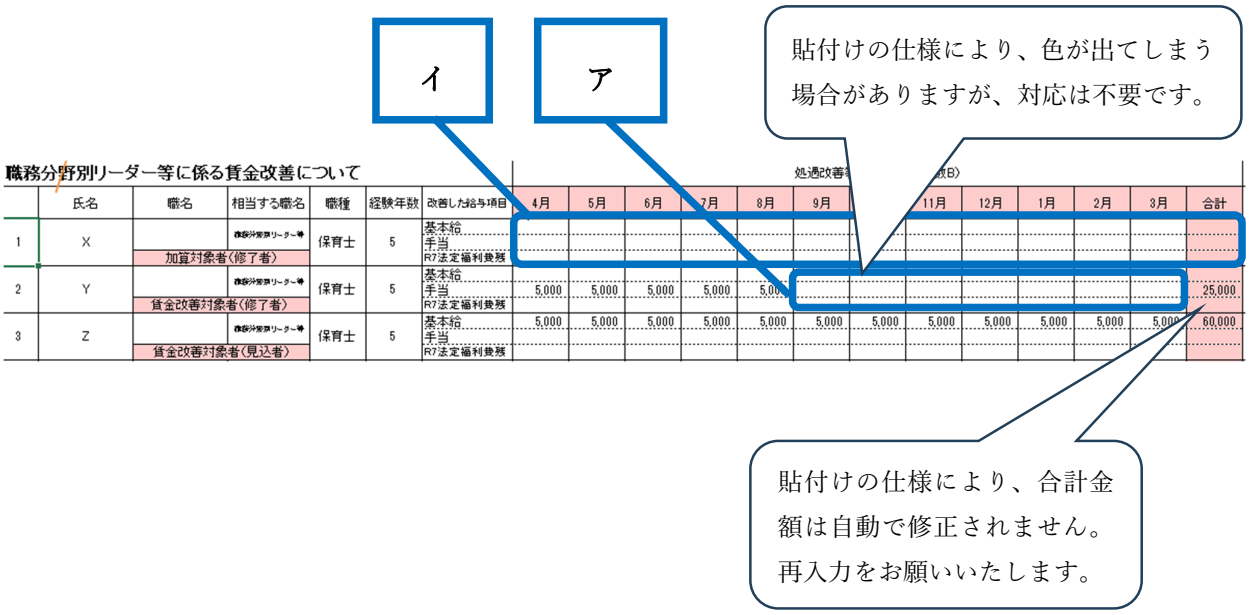
下図に修正の一例とその注意点を掲載します。

ア：年度途中で退職したなど、賃金改善していない期間は範囲選択をして Delete キーを押して削除します。

（操作したことでセルに色がつく可能性がありますが、対応は不要です。）

合計欄は自動で反映されないので、修正してください。

イ：やむを得ない事情により４月の段階から賃金改善できなかった職員は、金額のみ（合計の欄まで）削除してください。氏名～経験年数は手を加えないでください。



５.年度途中から賃金改善を実施した職員（区分３申請時の入力シート３には掲載していない職員）の情報を手入力します。

４までで操作した行のうち最下段の職員の下に手入力で追加していきます。今回の例では３人目のＺさんまで貼り付けたので、４番以降に「年度途中から賃金改善を実施した職員」を入力します。入力方法は区分３申請時と同様です。

Ｃ列プルダウンは以下どちらか当てはまる方を選択してください。

・賃金改善対象者（修了者）：賃金改善実施の前月までに研修必要数を修了している職員。例）下図の AA さん

・賃金改善対象者（見込者）：賃金改善実施の前月までに研修必要数を修了していなかったが、見込者として賃金改善を実施した職員。
例）下図の BB さん

3	Z		職務分野別リーダー等	保育士	5	基本給	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
		賃金改善対象者（見込者）				手当													
						R7法定福利費残													
4	AA		職務分野別リーダー等	保育士	3	基本給	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
		賃金改善対象者（修了者）				手当													
						R7法定福利費残													
5	BB		職務分野別リーダー等	保育士	3	基本給													
		賃金改善対象者（見込者）				手当						5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	35,000
						R7法定福利費残													

＜「年度途中から賃金改善を実施した職員」入力時の注意＞

・区分３の毎月の賃金改善額は「基本給」又は「手当」のうち実際に支給した項目に入力してください。賃金改善開始月に金額を入力すると、翌月以降にも自動的に表示されます。

・月別の基本給など加算額以外の金額は入力しないでください。

・「Ｒ７法定福利費残」に入力する場合は、配分した月ごとに入力してください。
翌月以降も自動的に反映される設定ではありません。
以下２つの場合に、この欄を使用してください。

・令和７年度の法定福利費の事業主負担分が、区分３（人数Ｂ分）の単価のうち法定福利費分（単価から 5,000 円を引いた額）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７年度内に配分した場合。

・年度当初には想定していなかった理由などにより、年度途中から賃金改善ができなくなったことでやむを得ず生じてしまった加算残額を、令和７年度内に他職員へ配分した場合。

※R7 法定福利費残のみ配分した職員は、Ｃ列のプルダウンを選択せず空欄のままにしてください。また、職名・相当する職名も空欄でも構いません。

○相当する職名と職種で園長を選択した場合、行が黒くなります。
→賃金改善対象外のためです。加算額を配分・入力することはできません。

6.U、V 列を確認し入力します。

以下各列の説明のとおりに、該当する場合は入力・選択してください。

・U 列：５で手入力した（区分３申請時に名前が無く今回追加した）職員のみ、プルダウンで「○」を選択してください。

・V 列：研修の修了状況を選択します。セルが黄色い場合は選択必須です。
表示される選択肢は下表のとおりです。C 列プルダウンと U 列の選択により異なります。当てはまるものを選択してください。

C列プルダウン	U列の選択	表示される選択肢
・賃金改善対象者（見込者）	○	・令和8年7月17日までに修了
	空欄	・令和8年7月17日までに修了していない
・賃金改善対象者（修了者）	○	・賃金改善開始の前月までに修了
	空欄	なし（選択不要）※
・加算対象者（修了者）	空欄	なし（選択不要）※

※区分３申請時に修了者として提出している等、変更がない職員については選択する必要がありません。セルが黒くなっている場合は、選択不要です。

7.W 列を確認します。

６までの操作により、今回研修の提出が必要な職員は「研修提出必須」と表示されます。別途研修受講履歴一覧を作成し、提出してください。

（例：Z さんが研修提出必須の場合；下図緑枠）

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	区分3申請からの変更		研修受講履歴一覧について
						追加者の場合	研修修了状況（対象者のみ入力）	
1	X		職務分野別リーダー等	保育士	5			
		加算対象者（修了者）						
2	Y		職務分野別リーダー等	保育士	5			
		賃金改善対象者（修了者）						
3	Z		職務分野別リーダー等	保育士	5		令和8年7月17日までに修了	研修提出必須
		賃金改善対象者（見込者）						

※入力シート２・３に入力した職員については研修要件の修了が必要です（園長以外の管理職のうちバランス配分のみの職員は除きます。）

以下に当てはまる職員は「研修受講履歴一覧」を別途作成し、提出してください。

なお、①と②については、令和８年７月 17 日までに修了した研修も含めて作成してください。

① R7 区分３申請時に「加算対象者Ａ（見込者）」または「賃金改善対象者（見込者）」としていた職員

② R7 区分３申請時には入力シート２・３に掲載していなかったが、新たに賃金改善対象者（見込者）として追加した職員

③ R7 区分３申請時には入力シート２・３に掲載していなかったが、新たに賃金改善対象者（修了者）として追加した職員

作成方法は「令和７年度 説明テキスト 処遇改善等加算区分３・職員処遇改善費 申請事務手続き編」をご確認ください。説明テキストと研修受講履歴一覧の様式は、以下 URL から入れる横浜市ホームページに掲載しています。

＜横浜市こども青少年局「令和７年度処遇改善等加算等について」のページ＞

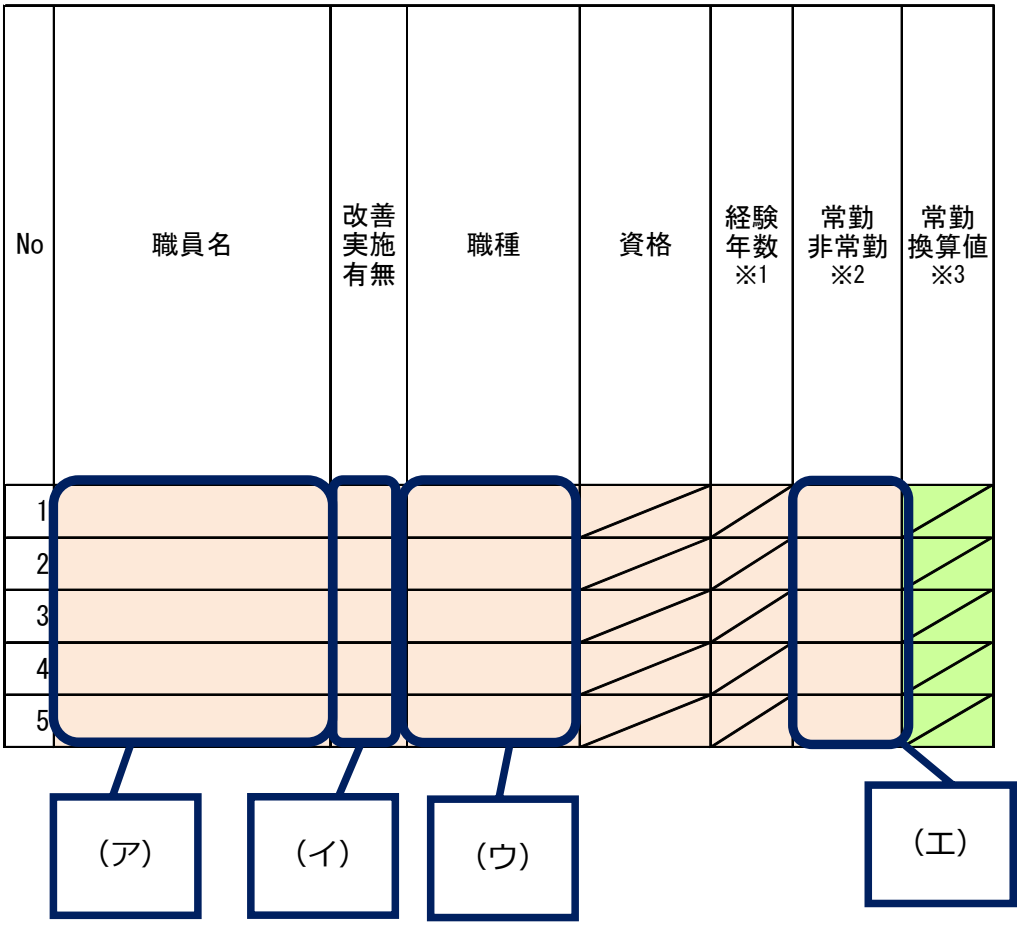
https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2025syogu.html

横浜市トップページ＞子育て・教育＞子育て支援・相談＞

子ども・子育て支援新制度＞処遇改善等加算及び職員処遇改善費について＞

令和７年度処遇改善等加算等について（保育所等）

④賃金改善明細（職員別表）　（第６号様式の２）



（ア）職員名

施設に令和７年度に在籍していた全職員**（賃金改善していない職員も含む）**の氏名を入力します。派遣職員等の雇用契約を直接結んでいない職員も含みます。

＜職員名における入力有無に係る注意事項＞

★令和７年度に在籍していた全職員（賃金改善していない職員も含む）以外に掲載の必要がある職員がいます。

○基準年度に退職し令和７年度に在籍していないが、その職員に対し令和７年度に賃金等の支払いがあった場合

→職員名・職種（退職時点のもの）・⑥基準年度に支払うべき残額に対応した翌年度の賃金額・⑧加算当年度の賃金総額、⑮超過勤務手当等に係る調整額に同額を記載してください。また、「備考欄」に、「退職者への支払い」等と記載し、退職者への支払であることが分かるようにしてください。

（イ）賃金改善実施有無

区分２・３で賃金改善を実施した職員は「〇」を選択、実施していない職員は空欄のままにしてください。

（ウ）職種

「職種」をプルダウンから選択してください。

認定こども園においては、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。

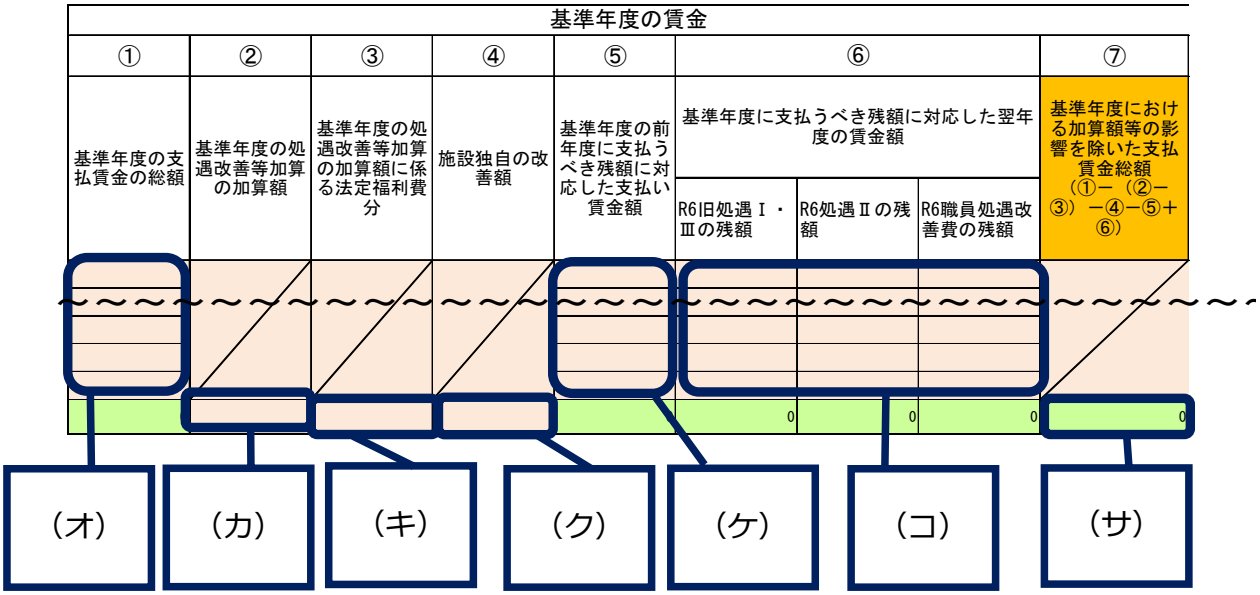
（エ）常勤非常勤

プルダウンにてどちらかを選択します。

全ての常勤職員（施設・事業所の就業規則において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数※に達している職員）に加え、１日６時間以上かつ月 20 日以上勤務する者も常勤とみなします。

※教育・保育に従事する者（保育士・教諭・保育教諭（園長・施設長、調理員、事務職員等は含まない））にあっては、１か月に勤務すべき時間数が 120 時間以上であるものに限ります。

注）資格、経験年数、常勤換算値の各項目は入力・選択の必要はありません。



（オ）①基準年度の支払賃金の総額

基準年度の支払賃金の総額を職員ごとに記載します。基本的には基準年度に支払った全額を記載いただきます。基準年度は多くの場合は前年度となります。

ただし、住居手当、通勤手当、扶養手当など個人的な事情に基づいて支給されるもので、個人的な事情に基づきその額が異なることが給与規程等に規定されている場合、これらを除くこととします。

基準年度の公定価格における人件費の改定部分（人事院勧告差額分）は支払が済んでいるはずですので、含んだ金額を入力してください。

また、基準年度に在籍していない職員がいる場合、空欄や「０」にするのではなく、**当年度と同水準の賃金が基準年度に支払われていたものと仮定して**計算・入力してください。

なお、処遇改善等加算を初めて取得する新規園等の場合も同様に、基準年度の実際の支払金額を記載します。基準年度に在籍していない職員がいる場合も上記と同様に当年度と同水準の賃金が基準年度に支払われていたものと仮定して計算・入力してください。

※注意

下記のとおり再雇用や育児休業により賃金水準が下がる影響は除外して考えます！
（P.65 以降の参考・別添資料を参照してください。）

〇定年後の再雇用

「基準年度に在籍していない職員」と同様に「加算当年度と同水準の賃金が基準年度に支払われていたものと仮定して計算する」扱いを適用してください。
非常勤職員が常勤職員になる場合なども同様です。雇用条件が全く異なるような変更の場合は、そのことによる賃金の増減を、賃金の改善または悪化として評価することは適当でないため、上記扱いと同様に調整を行って入力してください。

〇加算当年度に育児休業を取得している場合

基準年度も同時期に育児休業を取得しているとして記載してください。
ただし、基準年度に育児休業を取得し加算当年度の賃金が上がるケースや、年度をまたいで育児休業を取得しているケースでは、基準年度の支払賃金の額について加算当年度と同時期に賃金が支払われていた場合の金額に置き換えてください。

（カ）②基準年度の処遇改善等加算の加算額

基準年度の処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの加算額総額をシート下部に記載します。ただし旧処遇改善等加算Ⅰの基礎分は含めません。基準年度において加算を取得していない施設や新規園は０円となります。

入力する金額は、令和６年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）**（第４号様式の１）の加算実績額（Q25 セル）**、令和６年度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）の加算実績額（R40 セル+R41 セル）**、令和６年度賃金改善実績額報告書（処遇改善等加算Ⅲ）**（第 10 号様式）の賃金改善実績額（V38+V39 セル）**の合計額です。次ページ各図赤枠を参照してください。

※令和６年度の実績報告で提出した Excel ファイルに入っています。必ず、最後に提出したものを参照してください。手元にない場合は、横浜市電子申請・届出システムにログイン後、マイページの申請履歴一覧から該当するファイルをダウンロードしてください。

【令和６年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第４号様式の１）イメージ】

（２）加算実績額

①	加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）（※）	0 円
	処遇改善等加算【国】	0 円
	拠出・受入【国】	0 円
	職員配置加算【市】	0 円
	②特定加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）（※）	0 円
	特定加算実績額【国＋市】	0 円
	拠出・受入【国】	0 円
③	賃金改善実施期間	令和６年４月　～　令和７年３月

※ 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算実績額」及び「特定加算実績額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算実績額にあっては（４）①の額を減じ、（４）③の額を加えた後の、特定加算実績額にあっては（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。

【令和６年度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）イメージ】

（３）加算実績額

①	加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）（※）	人数Ａ　0 人	人数Ｂ　0 人	人数Ｃ　0 人
	処遇改善等加算Ⅱ【国】　《通知》	0 円		
	《配分調整後》	0 円		
	職員処遇改善費【市】	0 円		
	②特定加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）（※）			
	処遇改善等加算Ⅱ【国】　《通知》	0 円		
	《配分調整後》	0 円		
	職員処遇改善費【市】	0 円		
③	賃金改善実施期間	令和６年４月　～　令和７年３月		

※ 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算実績額」及び「特定加算実績額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算実績額にあっては（６）①の額を減じ、（６）③の額を加えた後の、特定加算実績額にあっては（６）②の額を減じ、（６）④の額を加えた後の）金額を記入すること。

【令和６年度賃金改善実績額報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第 10 号様式）イメージ】

（３）加算実績額

①	加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）（※）	
	処遇改善等加算Ⅲ【国】　《通知》	0 円
	配分調整後	0 円
	向上支援費加算Ⅲ【市】　《通知》	0 円
	②特定加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）※）	
	処遇改善等加算Ⅲ【国】　《通知》	0 円
	配分調整後	0 円
	向上支援費加算Ⅲ【市】　《通知》	0 円
③	賃金改善実施期間	令和６年４月　～　令和７年３月

※ 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算実績額」及び「特定加算実績額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算実績額にあっては（5）①の額を減じ、（5）③の額を加えた後の、特定加算実績額にあっては（5）②の額を減じ、（5）④の額を加えた後の）金額を記入すること。

（キ）③基準年度の処遇改善等加算の加算額に係る法定福利費分

②×前年度の法定福利費割合で自動計算されますが、実際の金額が分かっている場合は直接入力しても構いません。

基準年度において加算を取得していない施設や新規園は０円となります。

（ク）④施設独自の改善額

基準年度において、処遇改善等加算の加算額や人件費改定相当分、定期昇給分を超えて施設独自に賃金改善を行った金額がある場合に、総額をシート下部に入力してください。**（向上支援費区分１・２や職員処遇改善費は除きます。）**

なお、新規園で基準年度に私学助成等に基づく賃金改善を実施していた場合は、その総額を入力してください。

（ケ）⑤基準年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い賃金額

本来基準年度の前年度に支払うべきであった残額を基準年度に支払った場合はその金額を記載します。基準年度がＲ６の施設の場合、令和５年度の処遇改善等加算（市助成含む）の残額を令和６年度に支払っていた場合は金額を入力してください。

※残額が発生した場合は、翌年度にその全額を一時金等により職員の賃金改善に充てる必要があります。

（コ）⑥基準年度に支払うべき残額に対応した翌年度の賃金額

各加算項目において、本来基準年度に支払うべきであった処遇改善等加算（市助成含む）の残額を翌年度に支払った場合はその金額を記載します。基準年度が令和６年度の場合は、令和７年度に令和６年度の残額分としてすでに支払った金額を入力します。令和７年度以降の名称・項目構成に揃えるため、令和６年度以前の加算項目のうち一部は、旧加算による残額分を合算した金額を入力する箇所があります。

・旧処遇Ⅰ（賃金改善要件分）と処遇Ⅲの残額を配分した職員には、合計金額を入力してください。

・旧処遇Ⅱ、職員処遇改善費は、各職員への配分額をそれぞれ入力してください。

※残額が発生した場合は、翌年度にその全額を一時金等により職員の賃金改善に充てる必要があります。

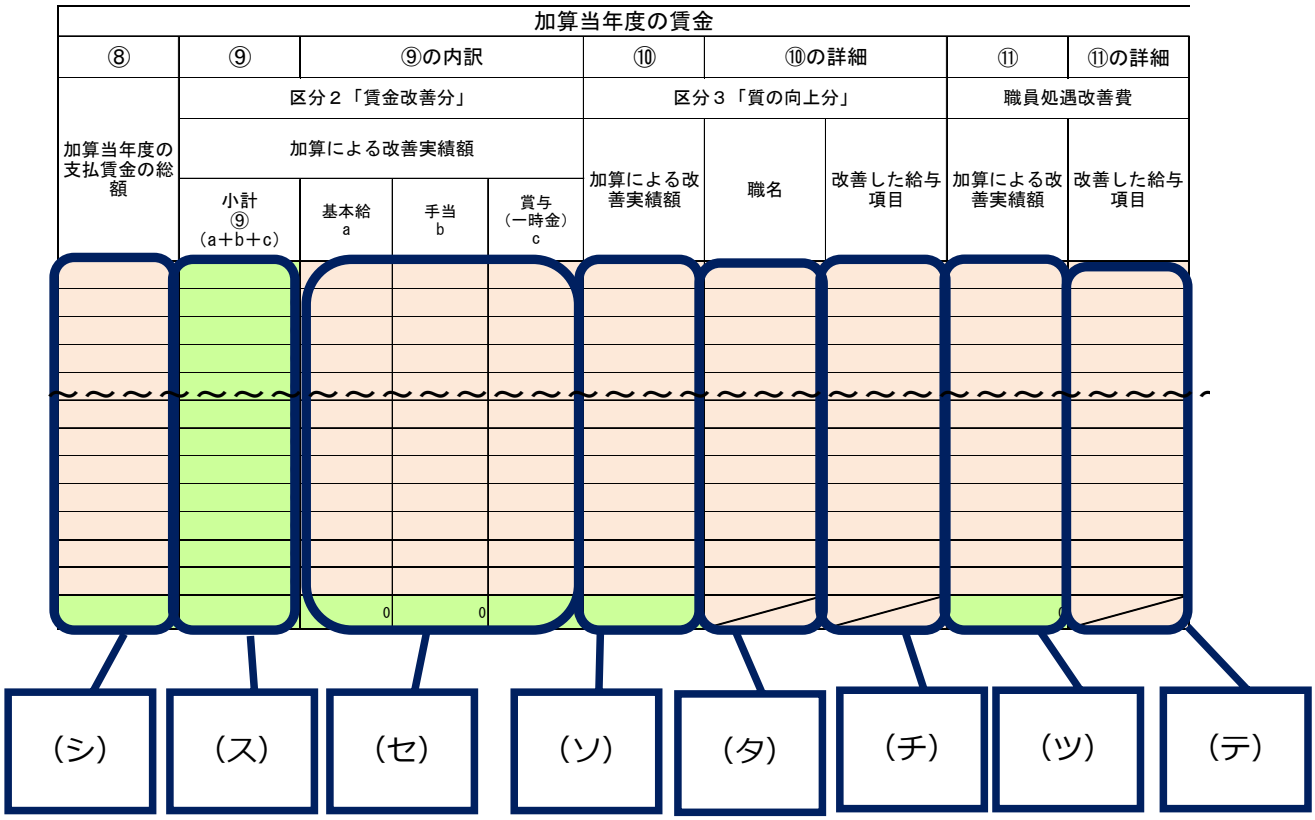
また、ここで入力した金額が①基準年度の支払賃金の総額に含まれていないか（⑥と①に二重で計上していないか）ご確認ください。

※R6 旧処遇Ⅰ・Ⅲの残額の中に基準年度の人事院勧告差額分が含まれている場合は、その額を差し引いて重複しないようにしてください。

※「基準年度に退職し令和７年度に在籍していないが、令和７年度に賃金等の支払いがあった職員」についても、他職員と同様の考え方で入力してください。

（サ）⑦基準年度における加算額等の影響を除いた支払賃金総額

自動計算です。



（シ）⑧加算当年度の支払賃金の総額

令和７年度に在籍していた全ての職員に係る令和７年度の賃金総額をいいます。

令和７年度の支払賃金の総額を職員ごとに入力します。基本的には令和７年度に支払った額を入力いただきます。ただし、住居手当、通勤手当、扶養手当など個人的な事情に基づいて支給されるもので、個人的な事情に基づきその額が異なることが給与規程等に規定されている場合、これらを除くこととします。

また、R７年度人事院勧告差額分として配分する額を含めた“令和７年度の支払賃金総額”としてください（令和８年７月17日時点で未払い分がある場合は、それも含めてください）。前年度以前の人事院勧告差額分の残額は含みません。

※「基準年度に退職し令和７年度に在籍していないが、令和７年度に賃金等の支払いがあった職員」については、（コ）⑥と同じ金額を入力してください。

（ス）区分２「賃金改善分」※向上支援費区分２を含む　小計

⑨は自動計算です。次の⑨の内訳で入力した額の合計が職員ごとに表示されます。

（セ）⑨の内訳

区分２「賃金改善分」と向上支援費区分２について、令和７年度の加算による改善実績額を職員ごとに入力します。その際、支払方法（基本給・手当・賞与（一時金））別に入力します。

※区分２と向上支援費分のみを年額で記載します。基本給等の全額を書くものではありません。

※制度変更に伴う事情により、区分２による賃金改善を審査結果通知後に４月に遡って実施した場合でも、一時金等と捉えるのではなく基本給・手当分は毎月支払われたものとして扱ってください。

（ソ）⑩区分３「質の向上分」　加算による改善実績額

区分３の改善実績額について、令和７年度の賃金改善額を年額で職員ごとに入力します。職員ごとに、入力シート２・３の合計欄の金額を入力してください。なお、Ｒ７法定福利費残のみ支給した場合もその金額を入力してください。

※入力シート２・３の合計欄は一部自動計算されません。入力前に合計欄の金額が正しいことを確認してください。

＜例：②入力シート２（便宜上一部省略しています）＞

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	改善した給与項目	処遇改善等加算区分3(人数A) 4月	5月	2月	3月	合計
1	A		園長	基本給	[redacted]				
				手当	[redacted]				
		加算対象者A(修了者)		R7法定福利費残					
2	B		副園長	基本給	35,000	35,000	35,000	35,000	420,000
				手当					
		加算対象者A(修了者)		R7法定福利費残					
3	C		副主任保育士等	基本給					
				手当	40,000	40,000	40,000		440,000
		賃金改善対象者(修了者)		R7法定福利費残					

＜例：④【第６号様式の２】賃金改善明細（職員別表）（便宜上一部省略しています）＞

No	職員名	改善実施有無	⑨の内訳 区分２「賃金改善分」 加算による改善実績額 基本給 a	手当 b	賞与（一時金） c	⑩ 区分３「質の向上分」 加算による改善実績額	⑩の詳細 職名	改善した給与項目
1	A	○						
2	B	○						
3	C	○						
4	D	○						
5	E	○						

（タ）⑩の詳細　区分３「質の向上分」　職名

職名をプルダウンにて選択します。区分３による賃金改善を実施した職員のみ選択してください。賃金改善対象外の職員や賃金改善を実施していない職員は空欄にしてください。

また、法定福利費による残額のみを配分した職員は、職名の選択は不要です。

（チ）⑩の詳細　区分３「質の向上分」　改善した給与項目

給与規定上の項目名を入力します。　例）基本給・手当（具体的な名称）など

手当の場合は、具体的な手当名称を入力してください。

法定福利費による残額など基本給・手当以外で賃金改善した場合は、その項目名を入力してください。

複数の項目で賃金改善を実施した場合は、主に賃金改善を行った項目を入力してください。

（ツ）⑪　職員処遇改善費　加算による改善実績額

職員処遇改善費の改善実績額について、令和７年度の賃金改善額を年額で職員ごとに入力します。職員ごとに、入力シート２の合計欄の金額を入力してください。なお、Ｒ７法定福利費残のみ支給した場合もその金額を入力してください。

※入力シート２の合計欄は一部自動計算されません。入力前に合計欄の金額が正しいことを確認してください。

<例：入力シート２（便宜上一部省略しています）>

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	改善した給与項目	職員処遇改善費（人数C） 4月	5月	2月	3月	合計
4	D		副主任保育士等	基本給	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
		加算対象者A（見込者）		手当					
				R7法定福利費残					
5	E		副主任保育士等	基本給	40,000	40,000	40,000	40,000	480,000
		加算対象者C（修了者）		手当					
				R7法定福利費残					

<例：④【第６号様式の２】賃金改善明細（職員別表）（便宜上一部省略しています）>

No	職員名	改善実施有無	⑩	⑩の詳細		⑪	⑪の詳細
			区分３「質の向上分」			職員処遇改善費	
			加算による改善実績額	職名	改善した給与項目	加算による改善実績額	改善した給与項目
1	A	○					
2	B	○					
3	C	○					
4	D	○					
5	E	○					

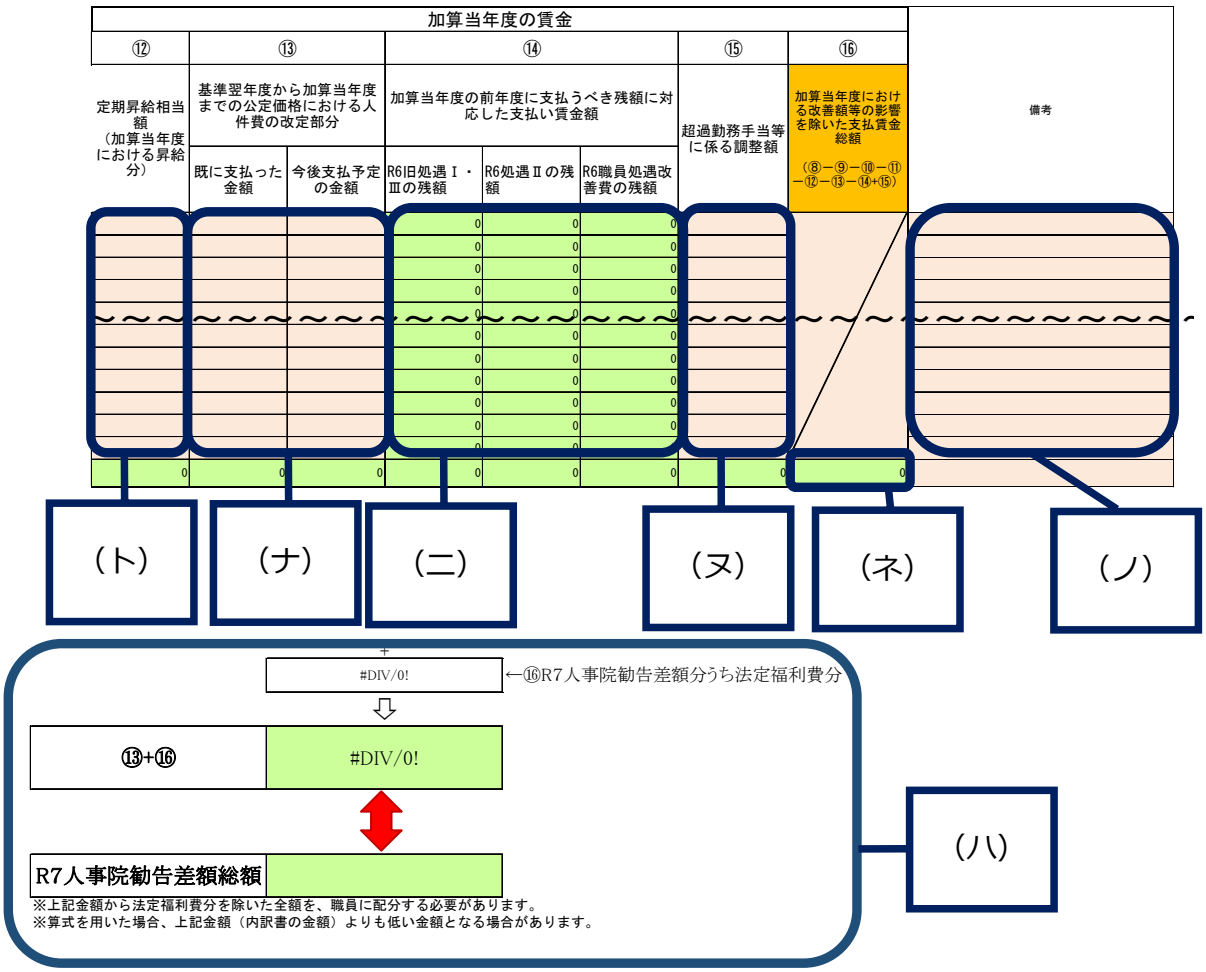
（テ）⑪の詳細　職員処遇改善費　改善した給与項目

給与規定上の項目名を入力します。　例）基本給・手当（具体的な名称）など

手当の場合は、具体的な手当名称を入力してください。

法定福利費による残額など基本給・手当以外で賃金改善した場合は、その項目名を入力してください。

複数の項目で賃金改善を実施した場合は、主に賃金改善を行った項目を入力してください。



（ト）⑫定期昇給相当額（加算当年度における昇給分）

令和７年度における定期昇給として賃金規定や定期昇給前後の月の給与から算出したものを指します。令和７年度の基本給の年額総額から令和６年度の基本給の年額総額を引いた額を入力してください。

（ナ）⑬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部分

基準年度の翌年度（以下「基準翌年度」という。）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（人事院勧告差額分）をいいます。基準年度が令和６年度の場合は令和７年度分の人件費の改定分について入力します。令和７年度に在籍した職員の給与の遡り分として、一時金等で支給してください。

・既に支払った金額　：人事院勧告差額分のうち令和８年７月 17 日時点で支払済の金額を職員ごとに入力してください。合計欄は自動計算されます。

・今後支払予定の金額：人事院勧告差額分のうち、令和８年７月 17 日時点で未払いの金額がある場合、今後支払う金額を職員ごとに入力してください。合計欄は自動計算されます。

※今後支払予定の金額欄の合計額が、「⑤令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）」（５）のうち R7 人事院勧告差額分にある、未払い額欄に転記されます。本テキスト p.48（キ）のとおり必要事項を入力してください。

※「今後支払予定の金額」は、全額を職員に支払う前提で職員ごとに支払うべき額を計上していただきます。そのため、⑦第７号様式「特別な事情に係る届出書」を提出する場合であっても、上記と同様の扱いとしてください。

※基準年度がＲ６年度でない場合

「基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分」の額は、その期間に人勧差額分として実際に職員に支払った金額と今後支払う予定の金額の総額を職員ごとに入力してください。

111 行目の総額欄は、以下の方法で求めた総額以上の金額である必要があります。

（方法 1）

基準翌年度から加算当年度（Ｒ７年度）までの人勧差額内訳書総額から、法定福利費分を除いた額。

（方法 2）

次の＜算式１＞により算定した額を合算して得た額から＜算式２＞を標準として算定した法定福利費等の事業主負担分を控除した額とします。

＜算式１＞

「**区分１基礎分（加算率（ａ））**（増額改定を反映させた額）」×｛「基準翌年度から加算当年度までの人件費の改定分に係る改定率」｝÷「加算当年度に適用を受けた区分１に係る加算率」×0.9（調整率）

「区分１基礎分（加算率（ａ））」は積算表（人事院勧告に伴う公定価格改定後）にて概算額の算出が可能です。積算表は下記 URL に掲載しております。次のページの図内の赤枠部分で示している部分を合計してください。

URL：https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html

なお、実施月数を「１月」に変更したうえで、適用期間の毎月の加算取得状況や児童数を入力し、適用期間分（通常 12 か月分）の区分１基礎分の総額を用いてください。

また、「区分１基礎分（加算率（ａ））（増額改定を反映させた額）」は積算表を使用せず、施設・事業所で求めた金額を用いても問題ありません。

基準翌年度から加算当年度までの人件費の改定分に係る改定率は、P.60 以降の参考・別添資料に掲載している「基準年度ごとの改定率一覧」をご参照ください。

＜算式２＞

「加算前年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」÷「加算前年度における賃金の総額及び法定福利費等の事業主負担分の総額の合計額」×「＜算式１＞により算定した金額」。

保育所

積算表の仕様上、処遇改善等加算部分のみを取り出しており、
加算率(a)(b)と(c)を切り離して計算しているため、
表示される金額はあくまでも概算額です。

市町村	横浜市　　区
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	

令和７年度 処遇改善等加算区分１・２ 加算見込額積算表

処遇改善等加算の単価の合計額(②+③+⑤)	⑥	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
①×⑥	⑦	#N/A	#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									
区分1基礎分(加算率(a))		#N/A									
区分2賃金改善分(加算率(b)(c))		#N/A									
区分2賃金改善分(加算率(b))		#N/A									
区分2賃金改善分(加算率(c))		#N/A									

合計する

２　職員配置加算分（市独自）

職員配置加算分⑧			0								0
職員配置加算分(休日)⑨						0					
平均利用子ども数×職員配置加算の単価の合計			0								0
合計額(年額)		0									
区分1基礎分(加算率(a))		0									
区分2賃金改善分(加算率(b)(c))		0									
区分2賃金改善分(加算率(b))		0									
区分2賃金改善分(加算率(c))		0									

（二）⑭加算当年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い賃金額

本来加算当年度の前年度に支払うべきであった残額を当年度に支払った場合の金額で、⑥基準年度に支払うべき残額に対応した翌年度の賃金額と同じです。既に入力した内容が転記されますので、ここでは入力不要です。

（ヌ）⑮超過勤務手当等に係る調整額

詳しい調整方法は P.65 以降の別添資料をご確認ください。

必要があれば超過勤務手当等の調整が可能です（必要がなければ調整しなくても構いません）。

※「基準年度に退職し令和７年度に在籍していないが、令和７年度に賃金等の支払いがあった職員」については、（コ）⑥と同じ金額を入力してください

（ネ）⑯加算当年度における改善額等の影響を除いた支払賃金総額

これまでの入力内容をもとに自動計算されます。

（ノ）備考欄

特別に事情を記載する必要がある職員については、入力してください。

「基準年度に退職し令和７年度に在籍していないが、令和７年度に賃金等の支払いがあった職員」については、「退職者への支払い」等と記載し、退職者への支払であることが分かるようにしてください。

（ハ）令和７年度人事院勧告差額分について

⑬合計欄の真下にあります。基本的には自動的に表示されます。

⑰R７人事院勧告差額分うち法定福利費分の金額は、①入力シートの最下部【基本情報】に入力した「施設の全職員（賃金改善していない職員を含む）の令和６年度の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を含む）の令和６年度の賃金総額+施設の全職員（賃金改善していない職員を含む）の令和６年度の法定福利費の事業主負担分の総額）」を用いて自動計算されています。法定福利費が実態と乖離している場合は、AE113 セルに手入力し上書きしてください。

⑬+⑰の欄に表示されている金額が、貴施設・事業所が現状人事院勧告差額分として対応した（予定額も含む）、令和７年度の人事院勧告差額分総額です。

R７人事院勧告差額総額には、①入力シートの【人事院勧告差額】で入力した、令和７年度の人事院勧告差額内訳書の総額が転記されます。

人事院勧告の引き上げ分については、原則差額内訳書の総額以上の改定が必要です（ただし算式を用いた場合は、改定の必要がある金額が差額内訳書の金額よりも低くなることがあります）。

※算式を用いた算出方法については、p.60 以降に掲載しております。

＜要件を満たしているかどうかの判定欄（表下部）＞

区分２と区分３の加算による改善額の1/2以上を基本給・決まって毎月支払われる手当により改善すること ｛（⑨(a+b)＋⑩）／（⑨＋⑩）｝≧50%	#DIV/0!	

（ヒ）

本様式は区分2に向上支援費区分2が含まれていますが、国の規定に則り「区分2と区分3を併せた加算による改善見込額は、1/2 以上を基本給・決ま って毎月支払われる手当により改善すること（向上支援費区分2及び職員処遇改善費 を除く）。」を満たすよう施設にて管理をお願いいたします。

加算以外の部分で賃金水準を下げていないことについて（⑯≧⑦）	

（フ）

（ヒ）区分２と３の加算による改善額の 1/2 以上を基本給・決まって毎月支払われる手当により改善すること

表の下部（⑩区分３「質の向上分」列の総額欄の下付近）にあります。

区分２による改善実績額のうち基本給（ａ）、手当（ｂ）と区分３による改善実績額の合計金額が、区分２と区分３の加算合計額に占める割合が表示されます。50%以上の場合、右部オレンジ枠に〇が表示されます。

なお、50%以上であることが処遇改善等加算区分２・３共通の要件です。**必ず、〇が表示されていることを確認して提出してください。**

ただし、×が表示された保育所・認定こども園において、向上支援費区分２（職員配置加算分）を除けば○になる場合は、その旨を備考欄（AL111 セル）に記載いただければ×のまま提出いただいても問題ありません。

（フ）加算以外の部分で賃金水準を下げていないことについて（⑯≧⑦）

加算当年度と基準年度を比較し、賃金水準が下がっていない場合はオレンジ枠に○が表示されます。処遇改善等加算区分２・３共通の要件です。**必ず、〇が表示されていることを確認して提出してください。**

※×の状態で提出する場合は、P.42～43 のとおりご対応をいただきます。

⑤令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）

第６号様式の１

令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）

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

（１）加算額以上の賃金改善について

		区分２「賃金改善分」	区分３「質の向上分」	職員処遇改善費
①	加算額	円	円	円
②	加算による改善等実績総額（①の額以上であること）	円	円	円
	うち、加算による改善実績総額	円	円	円
	うち、事業主負担増加総額	円	円	円

※区分２「賃金改善分」には向上支援費区分２を含む

	(5)を入力
区分２	
区分３	○
職員処遇改善費	○

（ア）

（２）加算以外の部分で賃金水準を下げていないことについて

①	加算当年度における改善額等の影響を除いた支払賃金総額（②を下回らないこと）(a)=(b)=(c)=(d)=(e)+(l)	0 円	○
	(a) 加算年度の支払賃金総額	0 円	
	(b) 加算当年度の加算による改善実績総額	0 円	
	(c) 定期昇給相当額	0 円	
	(d) 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部分	0 円	
	(e) 加算当年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い賃金額	0 円	
	(l) 超過勤務手当等に係る調整額	0 円	
②	基準年度における加算額等の影響を除いた支払賃金総額 (f)－｛(g)－(h)｝－(i)－(j)＋(k)	0 円	
	(f) 基準年度の支払賃金の総額	0 円	
	(g) 基準年度の処遇改善等加算の加算額	0 円	
	(h) 基準年度の処遇改善等加算の加算額に係る法定福利費分	0 円	
	(i) 施設独自の改善額	0 円	
	(j) 基準年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い賃金額	0 円	
	(k) 基準年度に支払うべき残額に対応した翌年度の賃金額	0 円	

（イ）

加算以外の部分で賃金水準を下げた場合②－①	円	うち既に支払った額	円	未払い分あり
		現時点での未払い分（上記金額の差額）	円	

未払い分の支払対象・方法・期日など

○ 未払い額を、上記内容に従って確実に職員に支払うことを誓約します。

（ア）加算額以上の賃金の改善について

①加算額

区分２：①入力シートに入力した、区分２の加算実績額の合計が自動で表示されます。【第６号様式の３】の拠出・受入額も調整した金額が表示されます。

区分３・職員処遇改善費：①入力シートに入力した、区分３と職員処遇改善費の加算実績額が自動で表示されます。

②加算による改善等実績総額（①の額以上であること）

「うち、加算による改善実績総額」と「うち、事業主負担増加総額」の合計を自動計算します。

「うち、加算による改善実績総額」は、【第６号様式の２】賃金改善明細（職員別表）を作成することにより自動反映されます。

「うち、事業主負担増加総額」は、①入力シート最下部に表示された昨年度の法定福利費率をもとに自動計算しますが、実際の金額と乖離している等により施設・事業所で算出した法定福利費の事業主負担分を使用したい場合は直接手入力することも可能です。

※枠内右部オレンジ色の箇所について

①と②を比較して②が①以上の金額であれば〇が表示されます。

「（５）を入力」と表示された場合は、令和７年度の加算額を令和７年度中に支払い切れていません。令和７年度加算額のうち未払いの分（＝残額）を令和８年度に入ってからどのように支払ったのか（支払う予定か）について、（５）に入力してください。

枠内右部オレンジ色の箇所は、以下「判定欄」と記載します。

（イ）加算以外の部分で賃金水準を下げていないことについて

①、②共通

各項目について、【第６号様式の２】賃金改善明細（職員別表）に入力した内容をもとに自動反映及び自動計算されます。

※判定欄について

①と②を比較して①が②以上の金額であれば〇が表示されます。

ここが×の場合、黒塗りになっていた赤枠部分が表示されます。

＜赤枠部分について＞

（ⅰ）加算以外の部分で賃金水準を下げた場合②－①

施設全体として低下した金額が自動表示されます。

（ⅱ）うち既に支払った額

令和８年４月から令和８年７月 17 日までの間に、（ⅰ）の金額のうち一部でも支払った場合は、その金額を入力してください。

（ⅲ）現時点での未払い分（上記金額の差額）

（ⅰ）―（ⅱ）の金額が表示されます。ここが０円の場合は（ⅱ）枠の右側にある判定欄が○になります。以下黒塗りの箇所は手を加えないでください。

判定欄が「未払い分あり」の場合は以下（ⅳ）の欄が表示されます。必要事項を記入してください。

（ⅳ）未払い分の支払対象・方法・期日など

（ⅲ）で表示されている金額をどのように支払うか入力します。対象・方法・期日などについて、入力してください。

（例）令和７年度に勤務した全保育士に対し、冬季賞与（12 月）に上乗せして支払う。

※法人の経営状況が悪化している等どうしても支払うことができない場合は、（ⅳ）を空欄にし、第７号様式「特別な事情に係る届出書」を提出してください。

（３）施設独自の改善額について

④【第６号様式の２】賃金改善明細（職員別表）の
「施設独自の改善額合計欄（M111セル）」に金額を入力した場合のみ作成してください↓

施設独自の賃金改善額の具体的な取組内容	
施設独自の賃金改善額の算定根拠	

（ウ）

（４）加算当年度の前年度に支払うべき残額がある場合の支払い状況（令和６年度の残額がある場合に記載）

		旧処遇改善等加算Ⅰ（うち賃金改善要件分）と旧処遇改善等加算Ⅲの残額（合計額）がある場合	旧処遇改善等加算Ⅱの残額がある場合	職員処遇改善費の残額がある場合
①	加算当年度の前年度に支払うべき残額	円	円	円
②	加算当年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い賃金額	円	円	円
③	加算当年度の前年度に支払うべき	円	円	円

旧処遇Ⅰ（賃金改善要件分）+旧処遇Ⅲ	未払い分あり
旧処遇Ⅱ	○
職員処遇改善費	○

（エ）

○賃金改善方法について

旧処遇Ⅰ（賃金改善要件分）と旧処遇Ⅲ

支払う予定の給与項目		基本給
		手当
		賞与・一時金

※令和６年度の加算残額を令和７年度中に支払い切れていない場合は、
その未払い額について支払方法等を入力してください。

具体的な支払い方法（支払時期・対象者も記載してください。）	

旧処遇Ⅱ

支払う予定の給与項目		基本給
		手当
		賞与・一時金

※令和６年度の加算残額を令和７年度中に支払い切れていない場合は、
その未払い額について支払方法等を入力してください。

具体的な支払い方法（支払時期・対象者も記載してください。）	

職員処遇改善費

支払う予定の給与項目		基本給
		手当
		賞与・一時金

※令和６年度の加算残額を令和７年度中に支払い切れていない場合は、
その未払い額について支払方法等を入力してください。

具体的な支払い方法（支払時期・対象者も記載してください。）	

（オ）

（ウ）施設独自の改善額について

④【第６号様式の２】賃金改善明細（職員別表）で「④施設独自の改善額の合計欄（M111 セル）」に金額を入力した場合のみ記入してください。施設独自に賃金改善を実施していない場合は、空欄のまま提出してください。

・施設独自の賃金改善額の具体的な取組内容

基準年度において、処遇改善等加算の加算額や人件費改定相当分、定期昇給分を超えて施設独自に賃金改善を行った金額がある場合は、その取組の内容を直接入力してください。

・施設独自の賃金改善額の算定根拠

上記取組による賃金改善額の算定根拠について、直接入力してください。

（エ）加算当年度の前年度に支払うべき残額がある場合の支払い状況

①加算当年度の前年度に支払うべき残額がある場合

令和６年度の加算残額を入力します。令和６年度処遇改善等加算実績報告書のうち該当する箇所の数値を転記してください。０円の場合は０と入力してください。

＜該当する箇所＞

・旧処遇Ⅰ（賃金改善要件分）と旧処遇Ⅲ：

R6 処遇Ⅰ（第４号様式の１（５）①（Q58 セル））と、

R6 処遇Ⅲ（第 10 号様式（６）①（V71 セル）、（７）①（V86 セル））の合計額

・旧処遇Ⅱ：R6 処遇Ⅱ（第７号様式（７）①（R80 セル））

・職員処遇改善費：第７号様式（８）①（R94 セル）

②加算当年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い賃金額

第６号様式の２を作成すると自動的に表示されます。

第６号様式の２「⑥基準年度に支払うべき残額に対応した翌年度の賃金額」のうちそれぞれの合計額（O111、P111、Q111 セル）が該当する部分に転記されます。金額を修正する場合は、第６号様式の２を修正してください。

ただし、自動で表示された金額には法定福利費分が含まれていないため、必要に応じて法定福利費分の金額を含めた額に手入力で修正いただくことも可能です。

※判定欄について

①と②を比較して②が①以上の金額であれば〇が表示されます。

残額が発生した場合は、翌年度（令和７年度）中にその全額を一時金等により職員の賃金改善に充てる必要があります。

③加算当年度の前年度に支払うべき残額の未払い額

①から②を引いた額が自動で計算されます。

計算結果が０円以下になる場合は、０円と表示されます。

※①の「旧処遇Ⅰ（賃金改善要件分）と旧処遇Ⅲ」に人事院勧告差額分が含まれる施設の場合、次ページ（オ）賃金改善方法についての「旧処遇Ⅰ（賃金改善要件分）と旧処遇Ⅲ」の「具体的な支払い方法」に「人事院勧告差額分〇円」と記載ください。

（オ）賃金改善方法について

（エ）の判定欄で「未払い分あり」が出ている場合にのみ枠が表示されます。

（エ）③が０円ではない加算区分について、各加算区分における賃金改善方法を選択・入力します。

支払う予定の給与項目：加算残額を支払う予定の項目を選択してください。

具体的な支払い方法：いつ、どのように支払う予定か具体的に入力してください。

例）令和７年度の賃金改善対象者で按分し、７月に支払。　等

（５）加算当年度の翌年度において加算当年度に支払うべき残額がある場合の支払い状況（当年度の残額がある場合に記載）

		区分２の残額がある場合（1）②－（1）①	区分３の残額がある場合（1）②－（1）①	職員処遇改善費の残額がある場合（1）②－（1）①
①	加算当年度に支払うべき残額	円	円	円
②	①のうち、令和８年７月17日までに支払った金額	円	円	円
③	加算当年度に支払うべき残額の未払い額	円	円	円

区分２	未払い分あり
区分３	○
職員処遇改善費	○

（カ）

○賃金改善方法について

区分２

支払う予定の給与項目	
	基本給
	手当
	賞与・一時金

※令和７年度における加算残額の未払い分について、支払方法等を入力してください。

具体的な支払い方法（支払時期・対象者も記載してください。）	

区分３

支払う予定の給与項目	
	基本給
	手当
	賞与・一時金

※令和７年度における加算残額の未払い分について、支払方法等を入力してください。

具体的な支払い方法（支払時期・対象者も記載してください。）	

職員処遇改善費

支払う予定の給与項目	
	基本給
	手当
	賞与・一時金

※令和７年度における加算残額の未払い分について、支払方法等を入力してください。

具体的な支払い方法（支払時期・対象者も記載してください。）	

（キ）

R7人事院勧告差額分

支払う予定の給与項目	
	手当
	賞与（一時金）

こども家庭庁から、夏季の賞与（無い場合は７月中）までには支払うよう要請されています。支払いが令和８年３月以降になる場合は、支払予定時期について職員に必ず周知してください。

未払い額の発生理由・具体的な支払方法・支払時期について　　未払い額：　0　円

○ 未払い額を、上記内容に従って確実に職員に支払うことを誓約します。

（カ）加算当年度の翌年度において加算当年度に支払うべき残額がある場合の支払い状況

★令和７年度の加算額を配りきれなかった残額がある施設のみ入力してください★

①加算当年度に支払うべき残額

（ア）枠内の判定欄が○の加算区分は、０が表示されます。令和７年度の加算による残額はありません。

（ア）枠内の判定欄が「（５）を入力」の加算区分は、加算実績額（本様式（１）①）と改善等実績総額（本様式（１）②）の差額が自動表示されます。

② ①のうち、令和８年７月 17 日までに支払った金額

上記①で０と表示された加算区分は、空欄とするか０と入力してください。

上記①で令和７年度の加算による残額が発生している加算区分は、令和 8 年 7 月 17 日までに支払った金額と、それに係る法定福利費分の合計金額を入力してください（（５）の①が法定福利費込みの金額で表示されるためです）。

※判定欄について

①と②を比較して②が①以上の金額であれば〇が表示されます。

「未払い分あり」が表示されている区分は、令和７年度の加算による残額を令和８年７月 17 日時点で支払い切れていないことを示します。その場合は、以下（キ）で未払い分についても入力してください。

③加算当年度に支払うべき残額の未払い額

①から②を引いた額が自動で計算されます。

計算結果が０円以下になる場合は、０円と表示されます。

（キ）賃金改善方法について

（カ）の判定欄で「未払い分あり」が出ている場合にのみ枠が表示されます。

（カ）③の金額が０円ではない加算区分について、各加算区分における賃金改善方法を選択・入力します。

支払う予定の給与項目：加算残額・Ｒ７人事院勧告差額分について、支払う予定の項目を選択してください。

具体的な支払い方法：いつ、どのように支払う予定か具体的に入力してください。

例）令和７年度に在籍した賃金改善対象者で按分し、７月に支払。

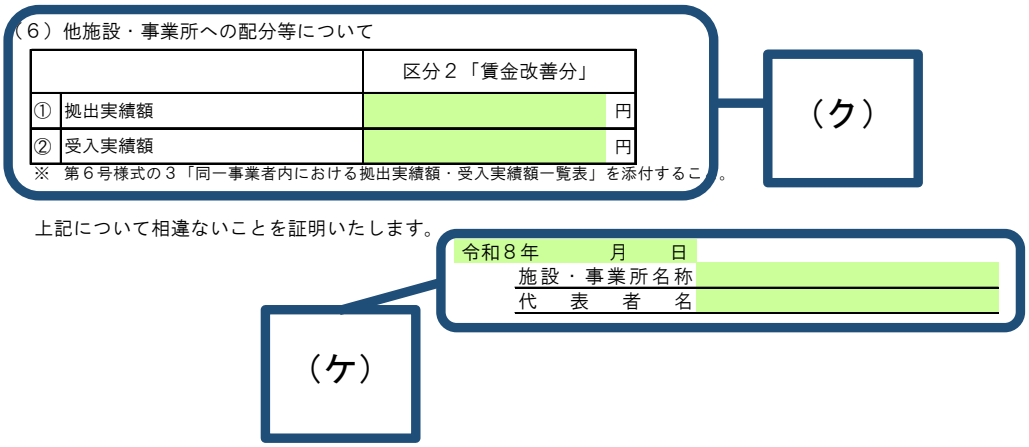
Ｒ７対象職員で按分し夏季賞与で支払い済、未払い分は冬季賞与に上乗せ。

等

※Ｒ７人事院勧告差額分において、令和８年７月 17 日時点で未払い金額がある場合は赤枠部分が表示されます。第６号様式の２「⑬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部分」のうち、「今後支払予定の金額」欄の合計金額が「未払い額」欄に転記されます。

必ず、未払い額の支払予定について具体的に入力してください。

なお、こども家庭庁より、人事院勧告差額分は夏季賞与（夏季賞与が無い場合は７月中）までに支払うことを要請されています。



（６）他施設・事業所への配分等について

		区分２「賃金改善分」
①	拠出実績額	円
②	受入実績額	円

※　第６号様式の３「同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表」を添付すること。

（ク）

上記について相違ないことを証明いたします。

令和８年　　月　　日

施設・事業所名称

代　表　者　名

（ケ）

（ク）他施設・事業所への配分等について

①、②共通

「【第６号様式の３】拠出受入実績一覧表」に入力した内容をもとに自動反映されます。

（ケ）日付、施設・事業所名称、代表者名

①入力シートに入力した内容をもとに自動反映されます。

⑥同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表　（第６号様式の３）

第６号様式の３

処遇改善等加算区分２の加算額のみ、拠出・受入が可能です。

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

同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表

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）
例１	○○県	○○市	○○保育所	200,000	
1	神奈川県	横浜市			
合計				0	0

※　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）につ
すること。

（イ）

（ウ）

（ア）

（エ）

（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・事業所間で区分２（向上支援費区分２を除く）の拠出・受入を行った場合は、拠出・受入を行ったすべての施設・事業所の情報を入力します。

「番号１」の行の施設・事業所名は、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」

入力した他の施設・事業所への拠出を行った場合には、拠出実績額を入力します。

（ウ）「他事業所からの受入額」

入力した施設・事業所から受入を行った場合には、受入実績額を入力します。

（エ）合計欄

他事業所への拠出額・他事業所からの受入額のそれぞれの合計額が表示されます。

上図赤枠部分の金額が、⑤令和７年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）の（６）に転記されます。

⑦特別な事情に係る届出書（令和７年度）　（第７号様式）

・賃金水準を引き下げる必要性がある場合は、そのことについて適切に労使の合意を得た上で、届出を行ってください。

・ピンク色になっている枠内について、具体的に記入してください。

第７号様式

特別な事情に係る届出書（令和　7　年度）

横浜市長

令和８年　0　月　0　日

市町村名	横浜市　　区
施設・事業所種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所名称	
事業者名	
代表者名	

（ア）

１．事業の継続を図るために、職員の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支（特定教育・保育施設等に係る事業に限る。）について、利用児童数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

（イ）

２．賃金水準の引き下げの内容

（ウ）

３．経営及び賃金水準の改善の見込み

（エ）

※経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

４．賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

（オ）

（ア）事業者名

法人の経営に関する様式のため、事業者名（法人名）を必ず入力してください。

（イ）事業の継続を図るために職員の賃金を引き下げる必要がある状況について

「特定教育・保育施設等に係る事業」とは、保育所等にて行う通常の教育・保育のことを指します。法人が行う事業が特定教育・保育施設等に係る事業以外にもある場合は、当該他事業の収支を除く必要があります。

＜除くもの＞

・他の事業から法人本部への繰入、法人本部から他の事業への繰入

・法人本部で支出する他の事業に係る費用

（ウ）賃金水準の引き下げの内容

賃金水準の引き下げについて、具体的に入力してください。

なお、本様式を提出する場合であっても、処遇改善等加算の加算額は全額を職員の賃金の改善に確実に充てることとして、賃金改善見込額の 1/2 以上を、基本給・決まって毎月支払われる手当により改善したうえで、その他の賃金の項目について引き下げることとしてください。

（エ）経営及び賃金水準の改善の見込み

賃金水準を引き下げた後、その要因である特別な状況が改善した場合には、可能な限り速やかに賃金水準を引き下げ前の水準に戻すようにしてください。

（オ）賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について入力してください。

＜その他、本様式に係る注意事項＞

〇労使合意を得る過程で整理した内容をまとめる様式です。

各項目について「別紙のとおり」等と記載し、労使合意の際に用いた資料を電子申請・届出システムで提出することも可能です。

〇労使合意にあたっては、本様式に記載すべき内容に加え、本来職員に支払うべき賃金水準と引き下げ後の額等も明らかにしたうえで合意を図る必要があります。また、上記について適切に職員に共有し合意を行う必要があります。

⑧賃金改善確認書（令和７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７年度）

横浜市長

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

（ア）

☑『賃金改善実績報告書（処遇改善等加算）（第６号様式の１）』に基づき、賃金改善を行ったことを対象者と確認いたしました。

令和８年　０　月　０　日
施設・事業所名
代表者名

（イ）

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、
注２）　代表者は賃金改善実施後、実績報告時には、賃金改善実施結果を説明した日（確認日）と賃金改善の対象となった職員名（実績報告時氏名）を入力すること。
注３）　各職員の対象の加算を選択。なお、複数が対象の場合は、対象となる加算の全てを選択すること。
注４）　「区分２」は「向上支援費区分２」を含む。

	対象の加算　注３）							
NO	区分２（注４）	区分３	職員処遇	確認日	実施計画時氏名	確認日	実績報告時氏名	確認不可の場合
例	○	○	○	R ○ 年 ○ 月 ○ 日		R ● 年 ● 月 ● 日	横浜　太郎	
1				R　年　月　日		R　年　月　日		
2				R　年　月　日		R　年　月　日		
3				R　年　月　日		R　年　月　日		

（ウ）

※黒塗りの部分について

報告時点では使用しません。

（エ）

（オ）

（カ）

提出にあたっての注意事項

- 令和７年度から、紙による提出からデータ申請に変更されました。
- 代表者は策定した「賃金改善実績報告書」に基づき賃金改善を実施したことについて、対象者と必ず確認を取ってください。
- 退職者には、原則退職前に賃金改善を実施したことを対象者と確認する（退職してしまった場合は、電話やメールで行うなどする）必要があります。連絡がつかない等の理由でどうしても確認を取れない場合は、（カ）のとおりにしてください。その場合、給付課から確認の連絡をさせていただく場合があります。

（ア）確認について（職員への説明・確認欄）

「④賃金改善明細（職員別表）（第６号様式の２）」、「⑤実績報告書（第６号様式の１）」を使用し賃金改善を行ったことを職員に説明した上で、**必ず、チェックが入っていることを確認して提出してください。**

（イ）代表者の署名欄について

①入力シートから「日付、施設・事業所名、代表者名」が自動的に反映されます。

（ウ）対象の加算（区分２・区分３・職員処遇）

賃金改善を行った職員が、区分２、区分３、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。複数の加算において賃金改善対象である場合は、もれなく選択してください。

（エ）確認日

（ア）のとおり職員に説明し、職員が確認をした日付を入力します。年月日についてそれぞれプルダウンから選択してください。

（オ）実績報告時氏名

入力したすべての職員に対して確認を取り、確認後に職員名を入力します。

（カ）確認不可の場合

金額によらず、処遇改善等加算の加算額をもって賃金改善を実施した職員に対しては確実に「賃金改善を実施したこと」を確認し、本様式に入力する必要があります。

確認書に入力した職員のうち、産休や病休などで出勤していない職員・年度途中で退職した職員に対し賃金改善実施の確認を行っていない場合は、電話やメールで連絡し確認を取ってください。

特段の事情によりどうしても連絡を取ることができず確認日を入力できない職員がいる場合は、（ウ）対象の加算と（オ）実績報告時氏名を入力し、（エ）確認日を空欄にしたうえで、氏名の右側（U 列）で「※」を選択してください。

この場合、給付課から確認の連絡をさせていただく場合があります。

データ送付前点検表（データ送付前に必ず確認してください）

□ 処遇改善等加算報告書データの①から⑧シートで入力・選択の必要があるセルは全て入力・選択した。※①から⑧の名称は P. 5 参照
□ ５ページのとおり、加算取得状況に沿ったシートを作成した。
□ ①入力シートに入力した数値は、全て本テキストで示された通知を確認したうえで入力した。
□ ②・③入力シートの「加算対象者または賃金改善対象者の選択」は、テキストの説明のとおりに選択した。
□ 研修受講履歴一覧は、提出が必要な職員のみ作成した。
□ ④賃金改善明細の AE115 セルに表示されている金額は、人事院勧告差額総額（差額内訳書または算式による金額）以上の金額になっている。
□ シートの入力項目について、別資料（ローカルファイル等）から転記する際に数式を使わず、直接入力した。
□ ⑧賃金改善確認書（令和７年度）（第２号様式の３）について、入力した職員に対して確認を取り、必要事項を入力した。
□ 処遇改善等加算の加算額及び人事院勧告に係る公定価格差額分について、恣意的な配分をしていない。

４　提出方法について

（１）提出方法

処遇改善等加算報告データ（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

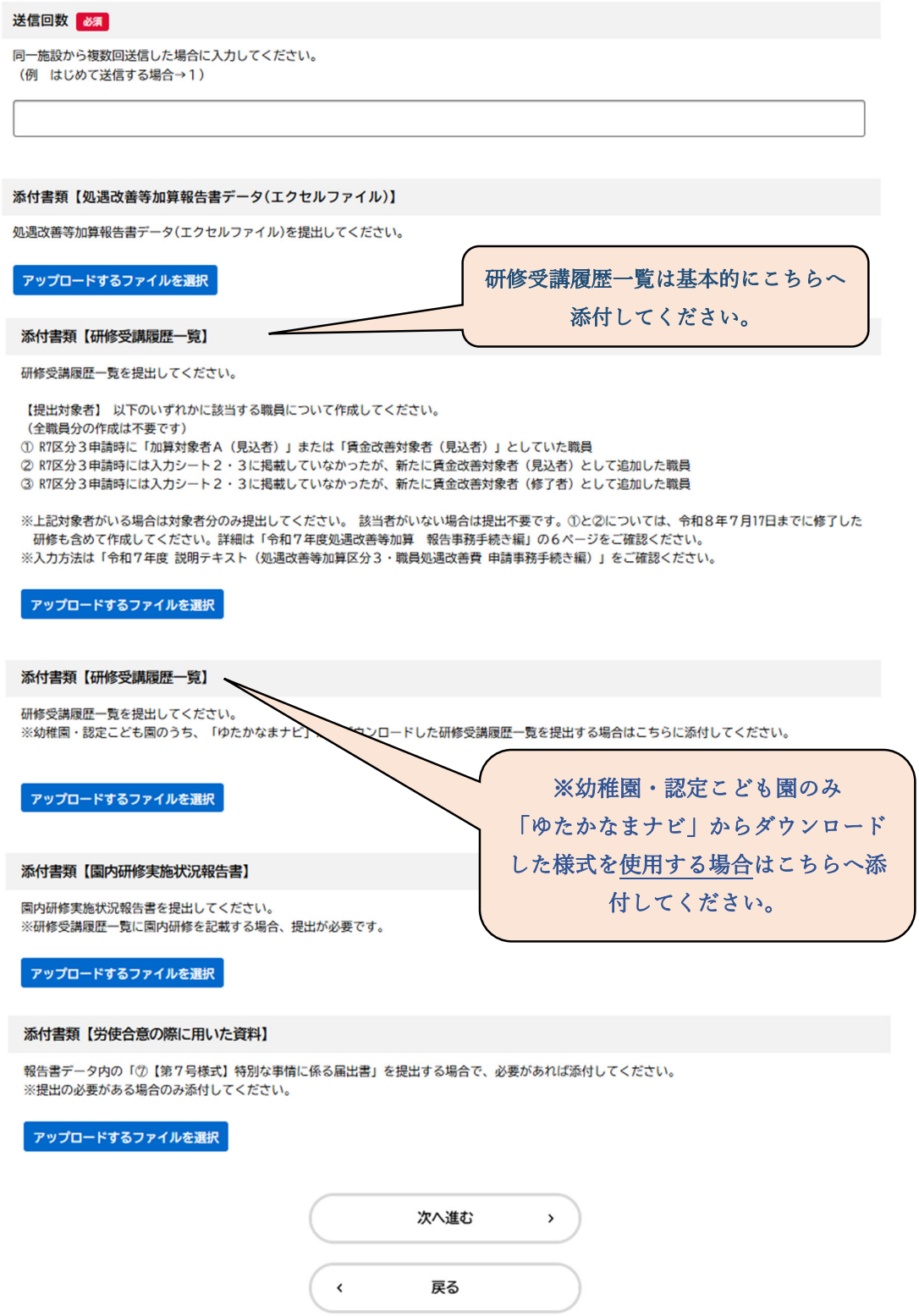
ア）次のいずれかの方法で、提出フォームを開きます。

①市ホームページ「令和７年度処遇改善等加算等について（保育所等）」に掲載の「提出フォーム【横浜市電子・申請届出サービス】（外部サイト）」の報告書の欄「区分２、３及び職員処遇改善費　報告書」をクリックします。

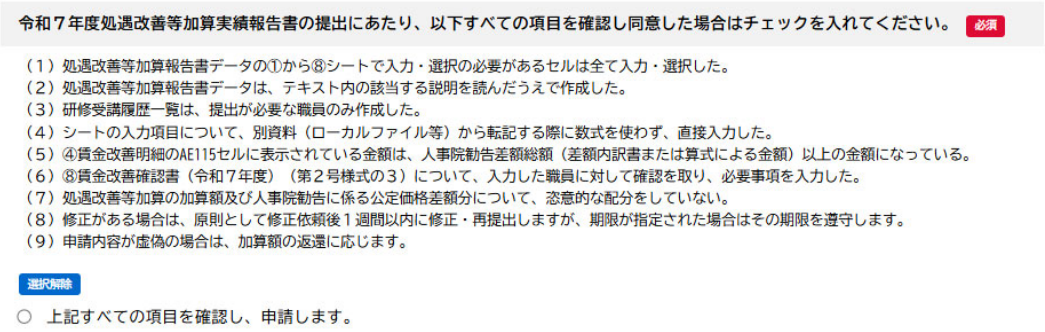
②電子申請システムの「手続き一覧（事業者向け）」をクリックします。
「キーワード検索」で「処遇」と入力して検索し、検索結果の中から
「【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算実績報告書　提出フォーム」を探してクリックします。
※介護保険でも処遇改善等加算の事業を実施しているので、ご注意ください。

イ）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。

ウ）「送信回数」を入力し「添付書類」に作成した報告データ等を添付して、「次へ進む」をクリックします。



エ）表示されている項目を全て確認してチェックを入れたのち、「次へ進む」をクリックしてください。
※すべての項目を満たさない場合や未確認の場合は、再度提出データを確認したのち、提出してください。



オ）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。

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。操作方法については下記センターへお問い合わせください。

【電子申請・届出システム サポートセンター】

TEL　050-3099-0168（対応時間 9：00～17：00）

※土日祝日や年末年始を除く。

5　参考・別添資料

【人事院勧告差額分：算式を用いた算出方法】

基準年度が令和６年度の施設向け

kintone でお知らせしている、令和８年５月 1 日付こ保給第 232 号「令和７年人事院勧告に伴う公定価格差額分等の請求事務について」の「5　公定価格改定分の取扱い」に記載があるとおり、本市から送付する差額内訳書の金額から、法定福利費等事業主負担増加分を除いた額を、令和７年度の給与の遡り分として対象職員に配分する必要があります。

ただし、令和８年４月８日付こ成保 319　８文科初第 171 号「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」　で示されている以下の算式を用いることも可能です。

算式３から算式４を差し引いた額以上の金額を、対象の職員に配分してください。

＜計算式（算式３-算式４）＞

○算式３（人事院勧告差額分）

「令和７年度区分１の加算額総額（増額改定を反映させた額）」×「改定率（＝5.3）」÷「令和７年度に適用を受けた区分１に係る加算率（加算率（a））」×0.9（調整率）

○算式４（法定福利費）

「令和６年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」÷「令和６年度における賃金の総額及び法定福利費等の事業主負担分の総額の合計額」×「＜算式３＞により算定した金額」

〈計算方法〉

【手順①】令和７年度区分１の加算額総額（増額改定を反映した額）を求める

★積算表を使用せず施設・事業所で求めた金額を用いても問題ありません★

①横浜市 HP「請求事務について」に掲載の「令和７年度の処遇改善等加算区分１・２の加算額総額（増額改定を反映させた額）積算表」のうち、該当する施設種別のものをダウンロードします。

注）計画・誓約提出時の Excel データに組み込まれていた積算表ではありません。

〈請求事務について〉

https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.html

②平均経験年数、利用定員を入力します。

平均経験年数は、「令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について（通知）」でお知らせしています。

令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について（通知）

日頃より本市の保育・教育行政に御協力いただき誠にありがとうございます。
貴施設・事業所の令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について、以下のとおりお知らせします。

＜施設名＞

【施設事業所番号】1410051012345

平均経験年数	公定価格（令和７年度）				
	① 区分１基礎分（加算率（a））	② 区分２賃金改善分（加算率（b））		キャリアパス要件	施設・事業所に適用される加算率（①+②合計）注
年	%	適	%	適	%
申請書で記載された職員のうち、経験年数７年０か月以上かつ対象職種の職員の人数（職員処遇改善費の申請に使用します）					人

注）施設・事業所に適用される加算率は区分２賃金改善分（加算率（c））もあります。具体的な加算率については公定価格単価表をご確認ください。（システム改修後、請求明細に自動的に反映されます。）

＜基準年度＞Ｒ６年度

③「実施月数」を「１月」に変更します（プルダウンから選択できます）。

※保育所版を例にしていますが、他の種別でも同じです。

④各月初日の利用子ども数を入力し、加算取得状況に応じて○を選択、数字入力等を行います。

次のページの図赤枠の金額を合計し、合計金額を記録します。

→この操作を①入力シートの区分２賃金改善実施期間に表示の月数分（通常 12 か月分）繰り返します。

例）賃金改善実施期間が令和７年４月～令和８年３月の場合は、12 か月分（12 回）算出します。各月の児童数や加算取得状況に応じて、入力内容を変更してください。

注意：特に市助成の職員配置加算の取得有無を忘れる事例が多く上がっています。

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	処遇改善等加算区分1･2	○	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
		3歳児配置改善加算								0	0		
		4歳以上児配置改善加算										0	0
		1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	0
		夜間保育加算		0	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	0
			②合計	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#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	0
			③合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	加減調整部分④	土曜日に閉所する場合（加算率(a)）		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		（加算率(b)）		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	特定加算⑤	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+⑤)			⑥	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
①×⑥			⑦	#N/A	#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									
	区分1基礎分(加算率(a))			#N/A									
	区分2賃金改善分(加算率(b)(c))												
	区分2賃金改善分(加算率(b))												
	区分2賃金改善分(加算率(c))												
2　職員配置加算分（市独自）												4歳	チーム
職員配置加算分⑧												0	0
職員配置加算分(休日)⑨													
平均利用子ども数×職員配置加算の単価の合計						0		0				0	
合計額(年額)				0									
	区分1基礎分(加算率(a))			0									
	区分2賃金改善分(加算率(b)(c))			0									
	区分2賃金改善分(加算率(b))			0									
	区分2賃金改善分(加算率(c))			0									

合計します

⑤区分１加算額（概算額）を算出します。

実施月数分記録した毎月の赤枠合計額を、総計してください。

積算表で表示される金額は概算額のため、この操作で算出された区分１加算額も、あくまで概算額です。

【手順②】算式に代入して人事院勧告差額分を計算する

⑥【手順①】で求めた区分１加算額（概算額）を〈算式３〉の「令和７年度区分１の加算額総額（増額改定を反映させた額)」に代入します。

加算率（a）は、「令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について（通知）」をご確認ください。

令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について（通知）

日頃より本市の保育・教育行政に御協力いただき誠にありがとうございます。
貴施設・事業所の令和７年度処遇改善等加算区分１・２に係る平均経験年数について、以下のとおりお知らせします。

＜施設名＞
【施設事業所番号】1410051012345

平均経験年数	公定価格（令和７年度）					
	① 区分１基礎分（加算率（a））		② 区分２賃金改善分（加算率（b））		キャリアパス要件	施設・事業所に適用される加算率（①＋②合計）注
年	%	適	%		適	%
申請書で記載された職員のうち、経験年数７年０か月以上かつ対象職種の職員の人数（職員処遇改善費の申請に使用します）						人

注）施設・事業所に適用される加算率は区分２賃金改善分（加算率（c））もあります。具体的な加算率については公定価格単価表をご確認ください。（システム改修後、請求明細に自動的に反映されます。）

＜基準年度＞Ｒ６年度

⑦〈算式３〉、〈算式４〉をそれぞれ計算し、〈算式３〉－〈算式４〉をします。

⑧算出された値が、算式を用いた場合の人事院勧告差額分のうち対象職員に配分する金額です。この金額以上の額を対象の職員に配分する必要があります。

注意！

・積算表の特性上、この操作により計算される金額は概算額ですが、この積算表から算出される金額に基づき算出した人事院勧告差額分を配分していれば問題ありません。

・この額が差額内訳書の金額よりも低い場合などに、給付課から積算表を使用して算出したのか等を確認させていただく場合があります。

＜基準年度ごとの改定率一覧＞

基準年度が平成 24・25 年度の施設・事業所	：	３０．２％
基準年度が平成 26 年度の施設・事業所	：	２８．２％
基準年度が平成 27 年度の施設・事業所	：	２６．３％
基準年度が平成 28 年度の施設・事業所	：	２５．０％
基準年度が平成 29 年度の施設・事業所	：	２３．９％
基準年度が平成 30 年度の施設・事業所	：	２３．１％
基準年度が令和元年度の施設・事業所	：	２２．１％
基準年度が令和２・３年度の施設・事業所	：	２２．４％
基準年度が令和４年度の施設・事業所	：	２１．２％
基準年度が令和５年度の施設・事業所	：	１６．０％

④　賃金改善明細（職員別表）（第６号様式の２）　（オ）　テキストP.27

No.54の調整の計算方法（①：加算当年度に育児休業を取得して支払賃金が下がるケース）

【前提】

○ 加算年度の８月から10月に育児休業を取得。
○ 賞与は年２回で、月給の1.5倍。休業期間がある場合は按分する（３か月休業している場合は0.75倍（1.5倍÷6か月×3か月））という設定。
○ 調整せず計算すると、Ａ＜Bとなり、加算の要件を満たさなくなる。

【調整方法】

○ 基準年度の支払賃金の額について、加算年度と同時期に育児休業を取得していた場合の金額に置き換えて計算する。
○ 別紙様式４別添１及び別紙様式６別添１の「賃金改善明細（職員別表）」の各職員の「基準年度の支払賃金の総額」の欄には、Cの金額を記入する。

		（実際の額）		（調整後）	
	加算年度	基準年度		基準年度	
４月	355,000円	350,000円		350,000円	
５月	355,000円	350,000円		350,000円	
６月	355,000円	350,000円		350,000円	350,000円×1.5倍
６月（賞与）	532,500円	525,000円		525,000円	
７月	355,000円	350,000円		350,000円	
８月	休業	350,000円	→	休業	
９月	休業	350,000円	→	休業	
10月	休業	350,000円	→	休業	
11月	355,000円	350,000円		350,000円	
12月	355,000円	350,000円		350,000円	350,000円×0.75
12月（賞与）	266,250円	525,000円	→	262,500円	
１月	355,000円	350,000円		350,000円	
２月	355,000円	350,000円		350,000円	
３月	355,000円	350,000円		350,000円	
合計（支払賃金）	3,993,750円	5,250,000円		3,937,500円	
	A	B		C	

④　賃金改善明細（職員別表）（第６号様式の２）　（オ）　テキストP.27

No.54の調整の計算方法（②：基準年度に育児休業を取得していたので加算当年度に支払賃金が上がるケース）

【前提】

○ 基準年度の８月から10月に育児休業を取得（①のケースの翌年度をイメージ）。
○ 賞与は年２回で、月給の1.5倍。休業期間がある場合は按分する（３か月休業している場合は0.75倍（1.5倍÷6か月×3か月））という設定。
○ 調整せず計算すると、実際の賃金改善以上の改善が図られたように見える。

【調整方法】

○ 基準年度の支払賃金の額について、加算年度と同時期に賃金が支払われていた場合の金額に置き換えて計算する。
○ 別紙様式４別添１及び別紙様式６別添１の「賃金改善明細（職員別表）」の各職員の「基準年度の支払賃金の総額」の欄には、Cの金額を記入する。

		（実際の額）		（調整後）
	加算年度	基準年度		基準年度
４月	360,000円	355,000円		355,000円
５月	360,000円	355,000円		355,000円
６月	360,000円	355,000円		355,000円
６月（賞与）	540,000円	532,500円		532,500円
７月	360,000円	355,000円		355,000円
８月	360,000円	休業	→	355,000円
９月	360,000円	休業	→	355,000円
10月	360,000円	休業	→	355,000円
11月	360,000円	355,000円		355,000円
12月	360,000円	355,000円		355,000円
12月（賞与）	540,000円	266,250円	→	532,500円
１月	360,000円	355,000円		355,000円
２月	360,000円	355,000円		355,000円
３月	360,000円	355,000円		355,000円
合計（支払賃金）	5,400,000円	3,993,750円		5,325,000円
	A	B		C

360,000円×1.5

355,000円×1.5倍

355,000円×1.5倍

No.54の調整の計算方法（③：年度またぎで育児休業を取得しているケース）

【前提】

○ 基準年度の２月・３月及び加算当年度の４月に育児休業を取得。
○ 賞与は年２回で、月給の1.5倍。休業期間がある場合は按分する（３か月休業している場合は0.75倍（1.5倍÷6か月×3か月））という設定。
○ 調整せず計算すると、実際の賃金改善以上の改善が図られたように見える。

【調整方法】

○ 基準年度の支払賃金の額について、加算年度と同時期に賃金が支払われていた場合の金額に置き換えて計算する。
○ 別紙様式４別添１及び別紙様式６別添１の「賃金改善明細（職員別表）」の各職員の「基準年度の支払賃金の総額」の欄には、Cの金額を記入する。

		（実際の額）		（調整後）	
	加算年度	基準年度		基準年度	
４月	休業	350,000円	→	休業	
５月	355,000円	350,000円		350,000円	
６月	355,000円	350,000円		350,000円	350,000円×0.75
６月（賞与）	266,250円	525,000円	→	262,500円	
７月	355,000円	350,000円		350,000円	
８月	355,000円	350,000円		350,000円	
９月	355,000円	350,000円		350,000円	
10月	355,000円	350,000円		350,000円	
11月	355,000円	350,000円		350,000円	
12月	355,000円	350,000円		350,000円	350,000円×1.5倍
12月（賞与）	532,500円	525,000円		525,000円	
１月	355,000円	350,000円		350,000円	
２月	355,000円	休業	→	350,000円	
３月	355,000円	休業	→	350,000円	
合計（支払賃金）	4,703,750円	4,550,000円		4,637,500円	
	A	B		C	

④　賃金改善明細（職員別表）（第６号様式の２）　（ヌ）　テキストP.38

（超過勤務手当が、加算当年度に減少したケース）

	基準年度の加算額等の影響を除いた支払賃金総額			加算年度加算による改善額等の影響を除いた支払賃金総額		
	基本給等	超過勤務手当	合計	基本給等	超過勤務手当	合計
職員A	500万円	50万円	550万円	520万円	100万円	620万円
職員B	400万円	200万円	600万円	415万円	30万円	445万円
職員C	300万円	100万円	400万円	310万円	150万円	460万円
施設の合計	1,200万円	350万円	1,550万円	1,245万円	280万円	1,525万円

超過勤務手当額を基準年度と同額にするには、
70万円（350万円－280万円）を加えれば良い。

＋70万円

調整後の額
1,595万円

前年度より賃金水準は下がっていないものと判断。

（超過勤務手当が、加算当年度に減少しているが、賃金水準の比較に当たって問題とならないケース）

	基準年度の加算額等の影響を除いた支払賃金総額			加算年度の加算による改善額等の影響を除いた支払賃金総額		
	基本給等	超過勤務手当	合計	基本給等	超過勤務手当	合計
職員A	500万円	50万円	550万円	520万円	40万円	560万円
職員B	400万円	200万円	600万円	415万円	190万円	605万円
職員C	300万円	100万円	400万円	310万円	110万円	420万円
施設の合計	1,200万円	350万円	1,550万円	1,245万円	340万円	1,585万円

~~超過勤務手当額を基準年度と同額にするには、~~
~~10万円（350万円－340万円）を加えれば良い。~~

~~＋10万円~~

~~調整後の額~~
~~1,595万円~~

調整をしなくても加算年度の方が大きいので、
敢えて調整を行わなくても良い。