



子ども・子育て支援新制度 令和8年度 説明テキスト

処遇改善等加算

区分1・2

申請事務手続き編

こども青少年局保育・教育給付課

本テキストは、申請手続きについて説明しています。

制度概要については、別冊「子ども・子育て支援新制度 令和8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4月）」をご確認ください。

なお、本テキスト及び制度編について、今後こども家庭庁より追加FAQが示される等により、一部変更となる可能性があります。

目 次

1 処遇改善等加算区分 1・2の申請事務について	・・・P.1
2 提出書類について	・・・P.1
3 提出書類の作成方法について	・・・P.4
4 提出方法について	・・・P.35
5 参考資料	・・・P.38

本テキストは、区分1・2の申請手続きについて説明しています。

本テキストの及び制度編について、今後こども家庭庁より追加FAQが示される等により、一部変更となる可能性がございます。

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。
各種様式をダウンロードのうえ、申請書の作成をお願いいたします。

<横浜市こども青少年局「令和8年度の処遇改善等加算等について」のページ>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2026syogu.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8年度の処遇改善等加算等について

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、御活用ください。

電話： 045-345-6107

受付時間：10時00分～16時00分まで（6時間/日）

※土日・祝日・年末年始を除く

1 処遇改善等加算 区分1・2の申請事務について

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 ※区分2(賃金改善分) 「適用」の場合のみ
-----------------------------	---	---

※本資料では令和8年度の申請に関する手続きについて説明しています。

2 提出書類について

区分1・2申請データは、全ての施設・事業所が提出の対象となります。

令和8年度に施設・事業所番号が新規取得・変更になった施設(以下新規園)と
令和7年度から施設・事業所番号に変更がない施設(以下既存園)で提出書類の
作成方法が異なります。

【新規園(令和8年度に施設・事業所番号を新規取得・変更になった施設)】

例: 新設園、私学助成幼稚園(施設型給付を受けない幼稚園)や横浜保育室から施設型給付園
への移行、施設種別の変更(保育所・幼稚園から認定こども園への移行等。小規模B型→A
型等の類型変更は含まない)、民間移管園、運営主体の変更等に該当する施設・事業所

【既存園(令和7年度から施設・事業所番号に変更のない施設)】

新規園に該当しない施設

処遇改善等加算区分 1・2 申請データ（エクセルデータ）

「【新規園用】区分 12 申請データ」

「【既存園用】区分 12 申請データ」

以下の①から⑥が 1 つのエクセルデータにまとめて入っています。

- ①職員名簿
- ②第 1 号様式の 1
- ③第 1 号様式の 3
- ④第 1 号様式の 2
- ⑤次年度移行用 職員名簿
- ⑥第 1 号様式の 4（表面）
- ⑥第 1 号様式の 4（裏面）

※新規園用と既存園用では「④第 1 号様式の 2」のシートの枚数が異なります。

（【新規園用】50 枚【既存園用】20 枚、ただし既存園でも必要枚数が 20 枚を超える場合は、新規園用を使用してください。）

※新規園は「④第 1 号様式の 2」を全員分提出する必要があります。

既存園の場合は、該当者のみとなります。

提出が必要な職員の詳細については、P.22 をご確認ください。

キャリアパス要件挙証資料（区分 3 を適用しない施設は必ず提出が必要です）

区分 1 が「適」の施設・事業所において、今年度区分 3 を適用予定でない場合は、以下の（i）～（iii）すべて満たすものの年度内提出が必要です。新規園・既存園に関わらず年度内にご提出ください。（下記注意事項参照）

- （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

提出にあたっての注意事項

●区分 1・2 申請データ（エクセルデータ）のファイルの名前について

提出いただくファイルの名前は、次のとおりの構成にしてください。

ファイル名 : **08 区分 12 申請 1410051099999（〇回目）**

※08、区分 12 申請、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。

※スペースは入れないでください。パスワードを設定しないでください。

●キャリアパス要件挙証資料の結合・ファイルの名前について

可能な限り結合し 1 つの添付ファイルでご提出ください。また、キャリアパス

要件挙証資料を提出する必要がない施設については添付しないでください。

ファイルの中身が分かる名称をつけてください。例:「キャリアパス要件挙証資料」

- **市から在職証明等を提出いただく連絡をした場合のファイルの名前について**
ファイルの名称は「在職証明等」にしてください。

作成にあたっての注意事項

- 本申請後、本市からの審査結果通知発出以降については申請書の修正依頼は原則受けつけておりません。通知した数値で金額が計算されるため、職員の情報に間違いのないように記載してください。

- 既存園と新規園で作成方法が異なる部分があります。
【既存園】【新規園】【既存園・新規園共通】の案内に従って作成してください。

- 内容を修正する際には行・列やセルを挿入・削除しないでください。

- 既存園は昨年度申請書データの「⑤次年度移行用職員名簿シート」の内容をコピー＆ペーストする工程があります。

区分1・2申請データの作成においてデータの貼り付けを行う際には、必ず「**値貼り付け**」(下図参照)をしてください。

他の方法で貼り付けを行うと、正しくデータが作成されない場合があります。



※昨年度の申請書データを紛失した場合

横浜市電子申請・届出システムで昨年度申請書を提出したアカウントのマイページからデータをダウンロードすることが可能です。

(複数回提出した場合は必ず最新のをダウンロードしてください。)

それも不可能な場合ははじめからの作成になりますので、【新規園】の作成方法

をご参照ください。なお、市から昨年度の申請書データを送ることは出来かねます。

※キャリアパス要件についてはP.30以降をご確認ください。

3 提出書類の作成方法について

「①職員名簿」

「①職員名簿」シートの（ア）から（ウ）部分を入力します。

The image shows a screenshot of a form with several tables. A red box labeled (ア) highlights a table with columns for '区名', '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', and '代表者氏名'. A red box labeled (イ) highlights a table with columns for '区分1', 'キャリアパス要件', and '区分2'. A red box labeled (ウ) highlights a table with columns for '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' and '1カ月あたり時間'. A blue button labeled '選択してください' is also visible.

区名	#N/A
施設・事業所種別	#N/A
施設・事業所番号	
施設・事業所名称	#N/A
代表者職	
代表者氏名	
(左) 担当者名・(右) 担当者電話番号	

区分1	適
キャリアパス要件	適
区分2	選択してください

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	1カ月あたり時間
---------------------------------------	----------

【新規園】

・（ア）施設情報

黄色のセルの「施設・事業所番号」「代表者職」「代表者氏名」「(左) 担当者名・(右) 担当者電話番号」を入力もしくは選択してください。

「(左) 担当者名・(右) 担当者電話番号」欄は必ず両方入力してください。

※「区名」「施設・事業所種別」「施設・事業所名称」は自動反映です。

・（イ）「区分1」「区分2」「キャリアパス要件」

「区分1」及び「キャリアパス要件」は基本的に全施設に取得いただくもののため、全施設に初期設定で「適」が選択されています（※）。

R8年度からキャリアパス要件適合は区分1取得の必須要件となりました。キャリアパス要件適合の理由を青枠部分のプルダウンから選択してください。

○ **R8年度に区分3を取得する予定の施設**は自動的にキャリアパス要件適合となります。「区分3取得予定」を選択してください。

○ **R8年度に区分3を取得する予定のない施設**については「キャリアパス拳証資料提出」を選択し、本申請書提出時にキャリアパス要件適合の拳証資料（P.2参照）を添付してください。**拳証資料が未整備の施設**については「キャリアパス拳証資料提出予定」を選択し、拳証資料を年度内にご提出ください。

「区分2」を適用する場合は「適」、適用しない場合は「否」を選択します。

※万が一、区分1の取得を希望されない場合は給付課処遇担当へご相談ください。

- ・(ウ) 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

施設・事業所の就業規則において定められている 1 か月あたりの常勤の従事者が勤務すべき時間数を入力します。

★ 【新規園】作成方法の続きは P.12 へ (P.6-11 は【既存園】向けです)

【既存園】 ※ (ア) についても直接入力 (選択) でも構いません

下図 = 令和7年度処遇改善等加算区分1・2申請データ「⑤次年度移行用 職員名簿」

区分1	適
区分2	
キャリアパス要件	

区分1	(工)	(オ)
区分2		
キャリアパス要件		

区名	
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所名称	
代表職	
代表者氏名	
(左) 担当者名・(右) 担当者電話番号等	

注意

R7年度とR8年度で項目の順番が入れ替わっています！
「区分2」と「キャリアパス要件」が逆となっていますので
貼り付けをせず、よく確認しながら直接入力してください。

・(ア) 施設情報 (こちらについても直接入力でも構いません)

令和7年度処遇改善等加算区分1・2申請データの「⑤次年度移行用 職員名簿」シートの(工)部分の「施設・事業所番号」(C4)と、「代表職」から「(左)担当者名・(右)担当者電話番号」まで(C6:D8)をコピーし、令和8年度処遇改善等加算区分1・2申請データの「①職員名簿」シートの(ア)の該当箇所に「値貼り付け」します。

・(イ) 「区分1」「区分2」「キャリアパス要件」

今回から欄の順番が変更になっているため「区分1」「区分2」「キャリアパス要件」は直接入力を推奨します。

なお、「区分1」及び「キャリアパス要件」は基本的に全施設に取得いただくもののため、全施設に初期設定で「適」が選択されています(※)。

R8年度からキャリアパス要件適合は区分1取得の必須要件となりました。キャリアパス要件適合の理由を青枠部分のプルダウンから選択してください。

○ R8年度に区分3を取得する予定の施設は自動的にキャリアパス要件適合となります。「区分3取得予定」を選択してください。

○ R8年度に区分3を取得する予定のない施設については「キャリアパス拳証資料提出」を選択し、本申請書提出時にキャリアパス要件適合の拳証資料(P.2参照)を添付してください。そのうち拳証資料が未整備の施設については「キャリアパス拳証資料提出予定」を選択し、拳証資料を年度内にご提出ください。

「区分2」を適用する場合は「適」、適用しない場合は「否」を選択します。
※万が一、区分1の取得を希望されない場合は給付課にご相談ください。

・(ウ) 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

施設・事業所の就業規則において定められている1か月あたりの常勤の従事者が勤務すべき時間数を入力します。

- 各項目について内容を確認し、変更、修正がある場合は該当のセルのプルダウンから選択、もしくは直接入力し、正しい情報に修正してください。

「①職員名簿」続き

「①職員名簿」シートの（カ）部分を入力します。

	氏名	職種	勤務開始日 (現に勤務する施設・ 事業所で、直近の算定 対象となった日)	その他の施 設の経験年	その他の施 設の経験月	変更後氏名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

【既存園】

下図 = 令和7年度処遇改善等加算区分1・2申請データ「⑤次年度移行用 職員名簿」

	氏名	職種	勤務開始日	その他の施 設の経験年	その他の施 設の経験月
1	横浜一郎	園長・施設長	H31.4.1	30	0
2	横浜次郎	保育士	H31.4.1	25	5
3	横浜三郎	保育士	H31.4.1	15	0
4	横浜一子	保育士	H31.4.1	0	0
5	横浜二子	栄養士	H31.4.1	0	0
6	横浜三子	調理員	H31.4.1	1	0
7					

(キ)

令和7年度処遇改善等加算区分1・2申請データの「⑤次年度移行用 職員名簿」シートの（キ）部分「氏名」から「その他の施設の経験月」（各施設入力のある範囲）をコピーし、令和8年度処遇改善等加算区分1・2申請データの「①職員名簿」シート（カ）に「値貼り付け」します。

● 貼り付けたデータ内容を直接変更・修正・削除することは 禁止 です。

昨年度のデータ内容から変更・修正がある場合は「③第1号様式の3(B票)」の提出が必要になります。次ページ以降の操作にて変更・修正・削除することで修正内容が「③第1号様式の3(B票)」に自動反映されます。

正しい操作で変更・修正・削除を行わず、③第1号様式の3(B票)の内容に誤りが生じた場合申請書の再提出が必要になります。

- ・令和7年度の処遇改善等加算区分1・2申請書に掲載した職員のうち、データ内容に変更・修正がある職員について変更内容と変更年月日を入力します。

氏名	変更あり					変更年月日
	変更後氏名	変更後職種	他施設への異動	退職	勤務時間の短縮や休職（無給）、病休（無給）により算定対象外	
1 神奈川一子				○		R8.3.31
2 神奈川二子						
3 神奈川三子	横浜三子					R7.8.1
4 神奈川一郎						
5 神奈川次郎						
6 神奈川三郎						

(ク)

(ケ)

・(ク)「変更後氏名」

令和7年4月2日から令和8年4月1日までに氏名変更があった職員は変更後の氏名をフルネームで入力します。

・(ケ)「変更後職種」

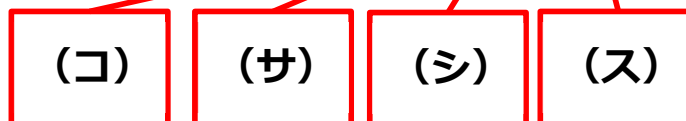
令和7年4月2日から令和8年4月1日までに職種変更があった職員は変更後の職種を選択します。

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

●認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみを保有している場合でも、「保育教諭」を入力してください。

「①職員名簿」続き

氏名	変更あり				変更年月日
	変更後氏名	変更後職種	他施設への 異動	退職	
横浜一郎					
横浜次郎					
横浜三郎				○	R8.3.31
横浜一子	神奈川一子				R7.8.1
横浜二子					
横浜三子					



・(コ)「他施設への異動」

令和7年4月2日から令和8年4月1日までに

同一法人内の他施設・事業所へ異動になった職員は、「○」を選択します。

※他施設・事業所から異動してきた職員には「○」を選択する必要はありません。

・(サ)「退職」

令和7年4月2日から令和8年4月1日までに退職した職員は、

「○」を選択します。

・(シ)「勤務時間の短縮や休職（無給）、病休（無給）により算定対象外」

令和7年4月2日から令和8年4月1日までに

勤務時間の短縮や休職（無給）、病休（無給）により算定対象外となった場合は、「○」を選択します。

●勤務時間の短縮により算定対象外となる場合について

例1) 1日8時間×月20日勤務しており算定対象だったが、
令和8年4月1日から5時間×月20日勤務で算定対象外となった。
⇒「○」を選択します。

例2) 1日6時間×月20日勤務しており算定対象だったが、
令和8年4月1日から6時間×月12日勤務で算定対象外となった。
⇒「○」を選択します。

例3) 1日8時間×月20日勤務しており算定対象だったが、
令和8年4月1日から6時間×月20日勤務で算定対象のままである。
⇒この場合は算定対象のままなので、該当しません。

・(ス)「変更年月日」

「変更あり」の(ク)～(シ)の各項目に入力をした職員について
変更が生じた年月日を「変更年月日」に入力してください。

- 「変更後氏名」と「変更後職種」の両方に入力する場合、変更年月日が一つしか入力できないため、先に起きた事象の日付を入力してください。
- 「変更後氏名」に入力し、かつ「異動」「退職」「勤務時間の短縮等により算定対象外」のいずれかに入力する場合、変更年月日が一つしか入力できないため、「異動」「退職」「勤務時間の短縮等により算定対象外」の日付を入力してください。
- 令和7年4月2日から令和8年4月1日までの期間のみ入力可能です。
- 令和7年5月9日を入力する場合、
半角で R7/5/9 R7.5.9 2025/5/9 のいずれかを入力します。

★データ内容を変更・修正した場合は、必ず P.20～を参照し、

「②第1号様式の3」シートの内容を確認してください。

「①職員名簿」続き

【既存園・新規園共通】

令和7年4月2日から令和8年4月1日に

算定対象となった算定対象職員について入力します。

各項目詳しい内容については、次ページ以降を参照してください。

- 【新規園】は入力する全算定対象職員について
次ページ以降の方法で「①職員名簿」に入力してください。
- 【既存園】は令和7年4月2日から令和8年4月1日までに
算定対象になった職員について次ページ以降の方法で「①職員名簿」に
入力をしてください。

●算定対象職員

①その職種にかかわらず、②当該年度の4月1日現在に、当該施設・事業所に勤務する全ての③常勤職員（賃金改善の対象職員の範囲とは異なります。）

①その職種にかかわらず

職種や職位、資格の有無を問いません。施設長や専ら事務に従事する事務職員、保育補助者などであっても、常勤職員として雇用されていれば対象です。

また、施設・事業所に勤務する者であれば、経営に携わる法人の役員も算定対象となります（法人で勤務している職員は算定対象外です）。

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

②当該年度の4月1日現在

4月1日時点で判断しますので、年度途中において職員の異動、採用又は退職があっても平均経年数は変更しません。また、非常勤職員やパート就労の職員等について、勤務時間や日数が月によって異なる、あらかじめ確定していない、などの場合についても、就労実績ではなく、4月1日時点の雇用契約上の就労予定の見込みで判断します。

③常勤職員

全ての常勤職員（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）のほか、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（非常勤職員やパート就労、派遣職員含む）。

なお、産前・産後休暇、育児休業の期間及び有給の休職の期間は、勤務期間に含まれます。

※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））にあつては、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る。

【産前・産後休暇、育児休業及び病気休暇等の経験年数の算定可能な期間】

	含める	含めない
産前産後休暇（有給）及び（無給）の期間	○	
育児休業（有給）及び（無給）の期間	○	
病気休暇（有給）の期間	○	
病気休暇（無給）の期間	※	○
休職（有給）の期間	○	
休職（無給）の期間	※	○

※病気休暇（無給）及び休職（無給）の期間についても、当該年度中に復帰することが明らかに見込める場合は含めます。

●複数の施設で勤務する職員は、通常の教育・保育に従事する施設のうち、主に勤務する施設・事業所の申請書にのみ入力してください。複数の施設・事業所に勤務する職員を算定対象に含めるかについては、勤務する施設・事業所全ての勤務状況により判断することができます。(法人で勤務している職員は算定対象外です)。

「①職員名簿」続き

	氏名	職種	勤務開始日 (現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日)	その他の施設の経験年	その他の施設の経験月
1	神奈川一子	保育士	H31.4.1	30	0
2	神奈川二子	保育士	R5.8.1	25	5
3	神奈川三子	保育士	R6.4.1	15	0
4	神奈川一郎	保育士	R7.4.1	0	0
5	神奈川次郎	栄養士	R8.4.1	0	0
6	神奈川三郎	調理員	R8.4.1	1	0

(セ)

(ソ)

(タ)

(チ)

・(セ)「氏名」

算定対象職員の氏名を入力します。

●算定対象となる職員は、必ず入力が必要です。
●氏名にカタカナ・英字を使用する場合は全角で入力してください。

・(ソ)「職種」

職種を選択します。

●「副園長・教頭」で幼稚園教諭免許を有する職員は「教諭」を選択し、「家庭的保育者」や「家庭的保育補助者」で保育士資格を有する職員は、「保育士」を選択してください。「教諭」「保育士」を選択しない場合、「職員処遇改善費の対象となる人数」に算定されません。
●認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみを保有している場合でも、「保育教諭」を入力してください。

・(夕)「勤務開始日」

(現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日)

職員が算定対象となった年月日を入力します。

●新規園は全ての算定対象職員が以下のとおりとなります。

- ・幼稚園、幼稚園型認定こども園の場合
⇒施設・事業所が設置された年月日以降の、
各職員が算定対象となった日を入力します。
- ・上記以外の施設種別の場合
⇒令和8年4月1日

●【既存園】について入社日や施設・事業所で勤務を開始した日ではなく、直近の算定対象となった日を入力します。

例1)

平成29年4月1日に入社し、1日5時間×月20日勤務で算定対象外だった。
令和8年4月1日から1日6時間×月20日勤務で算定対象となった。
⇒「令和8年4月1日」を入力します。

例2)

令和2年5月1日からA保育園にて1日8時間×月20日勤務し、
令和2年9月末をもってB保育園に異動となった。
その後、令和8年2月1日から再びA保育園にて
1日8時間×月20日勤務している。
⇒直近の算定対象となった「令和8年2月1日」を入力します。

※この時、令和2年5月1日から令和2年9月末までのA保育園での経験年月は過去の勤務履歴に含めてください。

●例えば令和8年4月1日を入力する場合、

半角で R8/4/1 R8.4.1 2026/4/1 のいずれかを入力します。

・(チ)「その他の施設の経験年」「その他の施設の経験月」

過去に特定の施設・事業所で働いていた場合はその経験年月を入力します。

過去の勤務歴がない場合は「その他の施設の経験年」「その他の施設の経験月」それぞれに「0」を入力してください。

※④第1号様式の2(A票)の「その他の施設の勤務履歴」と経験年月を一致させてください。

- 過去の勤務履歴に積算できるものは、常勤職員または1日6時間以上かつ月20日以上勤務していた期間のみです。
- 過去の勤務履歴に含められる施設・事業所の算定方法については必ずP.38の図表「【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】」を確認してください。
- 勤務履歴の確認ができないものについては経験年数に合算できません。
必ず勤務履歴が証明できる資料を保管してください。
過去の勤務履歴について、在職証明書等が無い場合は、P.40の図表「【勤務履歴の挙証資料】」に記載されている資料から推認する取り扱いも可能です。
- 施設・事業所で対象事業であることの確認が取れた勤務履歴[※]のみ
その他の経験年月として記載が可能です。
※認可外保育施設等の施設・事業所については在職証明書単独では対象事業であることが確認できない場合がありますのでご注意ください。
対象事業の詳細についてはP.38の図表「【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】」を確認してください。
- 施設・事業所が確認した職員の在職証明等は、その写しを施設・事業所で保管していただき、原本は職員本人にお返しく下さい。
施設で保管するのは写しのみです。紛失しないように保管してください。
なお、写しを本市に提出する必要はありません。
- 国の会計検査や本市の監査等で、在籍証明等の写しが必要になる場合があります。
(申請書に記載の全職員の年数を証する書類を求められる場合があります)

【既存園・新規園共通】

氏名		変更年月日	A票	産育休 別事業専任 病休・休職
1	神奈川一子	R8.3.31		
2	神奈川二子			
3	神奈川三子	R7.8.1		
4	神奈川一郎			産育休
5	神奈川次郎		○	
6	神奈川三郎		○	

・(ツ)「A票」

(タ)「勤務開始日(現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日)」が令和7年4月2日以降になる場合、「○」が自動反映されます。

「その他の施設の経験年」「その他の施設の経験月」を前回データから修正した場合は手入力で“○”を入力してください。(自動反映されません)

- 「○」が反映された職員について「④第1号様式の2(A票)」シートの入力が必要です。なお、新規園の場合は、「○」の有無にかかわらず全員の「④第1号様式の2(A票)」シートの入力が必要です。

・(テ)産育休 別事業専任 病休・休職

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

- 「別事業専任」は、一時保育・一時預かり・市型預かり保育等別事業専任の職員である場合に選択してください。
- 「復帰予定」は病気休暇(無給)及び休職(無給)であって、当該年度中に復帰することが明らかに見込める場合に選択してください。
- 「その他」は、選択肢の特定項目ではない理由により、雇用状況表に記載されない職員であるが1日6時間以上かつ月20日以上勤務している職員である場合等に使用してください。
※バス運転手についても1日6時間以上かつ月20日以上勤務している職員である場合等には「その他」を選択してください。

②第1号様式の1 令和8年度加算率等認定申請書（処遇改善等加算）

第1号様式の1

令和8年度加算率等認定申請書（処遇改善等加算）

横浜市長

令和8年4月1日

市 町 村 名	横浜市	中 区
施設・事業種別	認可保育所	
施設・事業所番号	1410051010000	
施設・事業所名称	〇〇保育園	
代表者職・氏名	理事長	関内 裕子

当該年度の区分1、2（a、b）に係る加算率の認定について、次のとおり申請します。また、次の事項について相違ありません。

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

(1) 加算率

①区分1（基礎分 a） （平均経年数に基づき設定）			キャリアパス要件 ※	②区分2（賃金改善分 割合b）			加算率（①+②）	
選択	適	12 %	適	選択	適	7 %	19 %	%

(2) 職員1人当たりの平均経年数の算定

A	6 人	B	88 年 5 か月	C	15 年	職員1人当たり平均経年数 【算式】B ÷ A = C（6月以上の端数は切り上げ）	職員処遇改善費の対象となる人数（※4）	3 人
---	-----	---	-----------	---	------	---	---------------------	-----

氏 名	職 種	現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日	現に勤務する施設・事業所の経年数	その他の施設・事業所の総経年数	ウ 合計	ア	イ	ノ	ハ
1 神奈川一子	保育士	令和2年4月1日	6 年 1 か月	30 年 5 か月	36 年 6 か月	1 か月			
2 神奈川二子	保育士	令和2年4月1日	6 年 1 か月	25 年 5 か月	31 年 6 か月	6 か月			
3 神奈川三子	保育士	令和5年8月1日	2 年 9 か月	15 年 5 か月	17 年 14 か月	9 か月			
4 神奈川一郎	保育士	令和6年4月1日	2 年 1 か月	年 5 か月	2 年 6 か月	1 か月			
5 神奈川次郎	栄養士	令和8年4月1日	年 5 か月	年 5 か月	年 10 か月	か月		A	
6 神奈川三郎	調理員	令和8年4月1日	年 5 か月	1 年 5 か月	1 年 10 か月	か月		A	
7			年 5 か月	年 5 か月	年 10 か月	か月			

(ト)

【既存園・新規園共通】

「①職員名簿」シート作成後、「①職員名簿」の内容が
「②第1号様式の1」シートの各項目に反映されていることを確認します。

・(ト) 職員処遇改善費の対象となる人数

「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」かつ、
経験年数が7年0か月以上の職員が計上されています。

施設種別に応じた職種以外は計上されないためご注意ください。

※職員処遇改善費の加算対象職員数ではありません。

※原則、申請内容の決定後の変更はできません。

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

★「②第1号様式の1」を直接修正することはできません。

内容を確認し、修正点があった場合は「①職員名簿」を修正してください。

③第1号様式の3 職員状況報告書（処遇改善等加算）（B票）

第1号様式の3		R 8		(秘)	
職員状況報告書（処遇改善等加算）（B票）					
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	加算第二保育園		
		代表者職・氏名			
(前年度4月2日から当年度4月1日までに変更があった職員)					
氏名	変更事項	変更前	変更後	変更年月日	備考
神奈川一子	退職			令和8年3月31日	
横浜 三子	氏名	神奈川三子	横浜 三子	令和7年8月1日	

【既存園】

前年度4月2日から当年度4月1日までに変更事項があった職員について
「③第1号様式の3 職員状況報告書（職員処遇等加算）（B票）」
（以下B票という）の提出が必要です。

※B票の提出が必要となる「①職員名簿」シートに変更内容入力した職員は
「②第1号様式の1」シートの「A/B票」の欄に「B」が表示されます。

※【新規園】は本様式に記載すべき事項がないため対応不要です。

・「氏名」から「備考」まで

「①職員名簿」シートの「変更あり」に入力した内容が自動反映されます。

入力した変更内容が漏れなく反映されているか確認してください。

「備考」欄には特記すべき事項がある場合のみ直接入力してください。

- 「変更年月日」に「明治 33 年 1 月 0 日」が表示されている場合
「①職員名簿」シートの（ス）「変更年月日」の記入が漏れている
もしくは令和 7 年 4 月 2 日から令和 8 年 4 月 1 日までの期間が適切に
入力されていないと考えられます。
「①職員名簿」シートの（ス）「変更年月日」を再度ご確認ください。
- 同一の職員の変更事項が複数ある場合には、複数行表示されます。

★B 票は直接修正することはできません（備考欄を除く）。

内容を確認し、修正点があった場合は「①職員名簿」を修正してください。

④第1号様式の2 職員履歴報告書(処遇改善等加算)(A票)

第1号様式の2
職員履歴報告書(処遇改善等加算)(A票)

R8

NO 秘

※NO欄は記入しないでください

【現在の勤務施設・状況】

施設名	加算第二保育園	(フリガナ) 氏名	ヨコハマ キュウコ 横浜 給子		
		生年月日	選択 昭和	40	年 1 月 1 日

資格の種類	取得年月日		表彰の種類	受賞年月日	
	↓選択	年月日		↓選択	年月日
保育士	昭和	61年3月31日		年 月 日	
幼稚園教諭第二種	昭和	61年3月31日		年 月 日	
	↓選択	年 月 日		年 月 日	
	↓選択	年 月 日		年 月 日	

※国や市の表彰者の推薦のための参考とさせていただく場合があります。

【その他の施設の勤務履歴】

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

右記の年数を別紙様式1の対象者の「その他の施設・事業所の経験年数」に記入	⇒	その他の施設・事業所の総経験年数	5 年 0 か月
--------------------------------------	---	------------------	----------

施設名称	処遇保育園	認可	認可外	所在地	横浜市中央区処遇町6丁目50番地の1
① 職 種	保育士	勤務期間	令和6年4月1日 ~ 令和8年3月31日	施設①の経験年数	2 年 0 か月

施設名称	給付幼稚園	認可	認可外	所在地	横浜市中区給付町一丁目8
(二) 教諭	勤務期間	令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日	施設②の経験年数	3 年 0 か月	

【既存園・新規園共通】

前年度4月2日から当年度4月1日までに算定対象となった職員全員について、各職員1枚ずつ「④第1号様式の2 職員履歴報告書(処遇改善等加算)(A票)」(以下A票という)の作成が必要です。

※ A票の提出が必要となる職員は「②第1号様式の1」シートの「A/B票」の欄に「A」が表示されます。

※ 【新規園】は施設・事業所番号が新規取得・変更になった理由によらず、②第1号様式の1に掲載された職員全員分のA票が必要になります。

・(ナ) 現在の勤務施設・状況

「氏名」「フリガナ」「生年月日」「資格欄」「表彰欄」を入力します。

・(ニ) その他の施設の勤務履歴

直近のものから順番に遡って記入してください。

現に勤務する施設・事業所の経験年数との重複に注意してください。

「施設名称」

必ず施設・事業所の正式名称を入力してください。

法人名のみへの入力には算定対象外となります。

※同一法人の系列施設・事業所で勤務していた場合も、1施設・事業所ごとに勤務履歴を記載してください。

※同時期に複数施設を兼務していた履歴を追加する場合、兼務していた施設・所在地をそれぞれの欄に一行で入力してください。

「認可」「認可外」

「施設名称」に記載した施設が保育所の場合のみ、「認可」「認可外」どちらか該当する方のプルダウンにて「※」を選択してください。(片方のみ選択してください)

「所在地」

都道府県、市区町村を正確に入力し、

施設・事業所が特定できるようにしてください。

※記載するのは施設・事業所の所在地です。在職証明書に記載されている住所が法人本部である場合もございますので注意してください。

「職種」

該当する職種を選択します。

「勤務期間」

当該施設での勤務期間を記入してください

※病院で「保健師・助産師・看護師・准看護師」としての勤務履歴がある場合、「資格欄」に入力した資格取得日以降が算定対象期間です。

例) A病院に「令和7年4月1日」から勤務していたが、

看護師資格は「令和7年7月1日」に取得した

⇒勤務期間の開始は「令和7年7月1日」となります。

※複数の勤務履歴を載せる際、「勤務期間」の重複に注意してください。

重複している場合、セルが赤色になります。

(オレンジや朱色に見える場合があります。)

「施設の経験年数」(自動計算)

勤務期間が正しく計算されているか確認してください。

・(又) その他の施設・事業所の総経験年数(自動計算)

「①職員名簿」に入力されている当該職員の(チ)「その他の施設の経験年」
「その他の施設の経験月」と一致しているか確認してください。
一致していなかった場合、自動計算で算出された総経験年数を「①職員名簿」
の(チ)「その他の施設の経験年」「その他の施設の経験月」に入力してください。

★過去の勤務履歴については

必ず P.16 の注意書き及び P.38 の参考資料を確認したうえでご記入ください。

⑤次年度移行用 職員名簿

区分1	適
キャリアパス要件	適
区分2	

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	1カ月あたり 時間
---------------------------------------	--------------

<small>(注) 担当署名・（右）担当電話番号等</small>					
	氏名	職種	勤務開始日	その他の施設の経験年	その他の施設の経験月
1					
2					
3					

【既存園・新規園共通】

令和9年度の区分1・2申請データを作成する際に使用する予定です。

★データは実績報告後5年間保存が必要となります。適切に保管してください。

令和9年度の区分1・2申請データ作成の際にも使用する予定です。

⑥キャリアパス要件届出書（令和8年度）（表面）

第1号様式の4

キャリアパス要件届出書（令和8年度）

令和8年4月1日

横浜市長

市町村	横浜市	#N/A	区
施設・事業所種別	#N/A		
施設・事業所番号	0		
施設・事業所名称	#N/A		
代表者職・氏名			

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、太枠内（適・否）を選択すること。

（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しても可。

適

（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）

【新規園・既存園共通】

今年度区分3の取得予定がなく、区分1が「適」の施設・事業所は必ず記載が必要です。

※区分3取得予定の施設はキャリアパス要件届出書（第1号様式の4）自体の入力が不要です。

【既存園】

これまでに拳証資料を提出したことがある場合も、今年度区分3の取得予定がない場合は改めて提出してください。

（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「適」、要件を満たさない場合は「否」を選択します。

なお、全施設に初期設定で「適」が選択されています。

（イ）「<添付資料>」

（ア）で「否」の場合は入力不要です。

（ア）で「適」の場合は以下のとおり添付資料を確認し、該当の□にレ点を入力してください。なお、全施設に初期設定でレ点を選択されています。

※区分3の取得予定がある場合は添付資料不要です（キャリアパス要件届出書（第1号様式の4）自体の入力が不要です）

※「①職員名簿」シートで「キャリアパス拳証資料提出予定」を選択し、拳証資料を年度内にご提出いただく施設についても、予定として「適」を入力・レ点を入力してください。

添付資料は以下の（i）～（iii）すべて満たすものの提出が必要です。

※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

(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(エ)「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「適」を選択します。要件を満たさない場合は「否」を選択します。

なお、全施設に初期設定で「適」が選択されています。

※「否」の場合は以下、(イ)から(エ)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。

(エ) 「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。

※「①職員名簿」シートで「キャリアパス等証明資料提出予定」を選択し証明資料を年度内にご提出いただく施設についても、(ア)には予定として「適」を入力し、(イ)から(エ)に内容を記載してください。

ただし、提出時点で記載内容が固まっていない場合は、(イ)に年度内提出予定と記載し、(ウ)(エ)については空欄で構いません。

・キャリアパス要件とは（1ページ目）

ア 「キャリアパス」について

キャリアパスとは、「職業上の道筋」のことです。キャリアパスを構築することで、職員は、組織における自分に求められる役割や目標を認識することができます。

職員が長く働く環境を整えるため、経験年数や職位に合わせた施設・事業所の特色に応じたキャリアパスを構築することが大切です。

キャリアパスを構築することで継続性のある質の高い保育・教育を実施することができます。

イ キャリアパス要件の詳細

当該施設・事業所の取組が次の（ア）及び（イ）のいずれにも適合すること又は区分3の適用を受けていること。

（ア）職員の勤務条件や就労要件、賃金に関すること

次の①～③全ての要件を満たす必要があります。

① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件

（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系

（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）を定めていること。

③ ①、②の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、

全ての職員に周知していること

（イ）職員の資質向上のための取組（研修の実施や能力評価のしくみ）

次の④～⑥全ての要件を満たす必要があります。

④ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標を策定していること

⑤ ④の目標を実現するために次の（ア）及び（イ）に掲げる具体的な計画を策定し、

当該計画に係る研修の実施又は研修（注）の機会を確保していること。

（注）通常業務中に行うものを除き、教育に係る長期休業期間中に行うものを含む（以下同じ）

（ア）資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、そのフィードバックを行うこと。

（イ）幼稚園教諭免許状・保育士資格等を取得しようとする者がいる場合は、資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。

⑥ ④、⑤を全ての職員に周知していること。

キャリアパス要件とは（2ページ目）

＜資質向上のための目標策定について＞

保育所保育指針や幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、施設・事業所の果たすべき役割をきちんと認識したうえで、各施設・事業所の特色、重視していること（強み）、これから伸ばしていきたいところといった視点で、職員と意見交換を行って目標を策定してください。

目標の設定にあたっては、施設・事業所の「全体目標」、「初任者向け」「中堅向け」「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」等、それぞれ経験年数や職位、階層ごとに、それぞれに求められる役割を考え、目標を具体的に設定してください。

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

＜目標を達成するための具体的な取組内容＞

目標を達成するための具体的な取組は、目標に対応するよう、それぞれ経験年数や職位、階層ごとに具体的に設定してください。

保育所保育指針及び保育所保育指針解説書、幼稚園教育要領及び幼稚園教育要領解説や幼保連携型認定こども園教育・保育要領及び幼保連携型認定こども園教育・保育要領解説で求められる職員の資質や能力の習得及び向上のために必要な研修や取組を実施してください。

また、市や各区で行う研修、国や各種団体が行う研修への参加機会を提供してください。

さらに、研修実施や参加だけでなく、業務を通じた研修（OJT）をどのように行うかといった視点を盛り込んだ研修計画であることが望ましいと考えます。

※個人で実施している家庭的保育事業等であっても、キャリアパス要件、就業規則、賃金体系、補助員等の給与規程の整備や研修計画の策定・実施等ができていれば、適用になります。

キャリアパス要件とは（3ページ目）

【参考】＜就業規則について＞

常時 10 人以上の労働者を使用する場合は、必ず就業規則を定める必要があります。

就業規則には「1 必ず記載しなければならない事項」と、「2 各事業所でルールを定める場合には記載しなければならない事項」の2つがあります。

※キャリアパス要件を満たすためには、10 人未満でも就業規則を定める必要があります。

※キャリアパス要件届出書の勤務条件等とは、「1 必ず記載しなければならない事項」のア、ウのことを指します。また、賃金体系とは、「1 必ず記載しなければならない事項」のイのことを指します。

1 必ず記載しなければならない事項

ア 労働時間関係

始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、就業時転換

イ 賃金関係

賃金の決定、計算、支払いの方法、締日・支払いの方法、支払い時期

ウ 退職関係

退職に関する事項（解雇の理由を含みます。）

2 各事業所でルールを定める場合に記載しなければならない事項

ア 退職手当関係

オ 職業訓練関係

イ 臨時の賃金・最低賃金関係

カ 災害補償・業務外の疾病扶助関係

ウ 費用負担関係

キ 表彰・制裁関係

エ 安全衛生関係

ク その他

★データ送付前に、作成した内容について確認してください。

【データ送付前点検表】

【②第1号様式の1】

- 1日6時間以上かつ月20日以上勤務の職員が全員記載されている。
(非常勤職員、パート就労の職員、派遣職員、契約職員、
別事業専任(一時保育・一時預かり・市型預かり保育等)の職員等
であっても1日6時間以上かつ月20日以上勤務であれば記載が必要です。)
- 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)が記載されている。
※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))にあつては、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る。
⇒算定対象職員の詳細は P.13
- 法人勤務の職員は記載されていない。
- 令和8年4月1日時点で産前・産後休暇、育児休業及び有給の休職となっている職員を記載している。
- 「現に勤務する施設・事業所で、直近の算定対象となった日」には、入社日や配属された日ではなく、直近で算定対象となった日が記載されている。

【③第1号様式の3】

- 令和7年4月2日から令和8年4月1日までに変更事項(氏名変更、職種変更、別の施設・事業所への異動、退職、勤務時間の短縮等により算定対象外)があつた職員が記載されている。

【④第1号様式の2】

令和7年4月2日から令和8年4月1日までに算定対象となった
全職員の「④第1号様式の2」を作成した。

過去の勤務履歴の施設・事業所については P.38 の図表

【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】で確認できたもののみ記載した。

過去の勤務履歴の施設・事業所は、6時間以上かつ月20日以上勤務していた期間または施設・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※以上勤務していた期間のみが記載されている。

※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））にあつては、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る。

過去の勤務履歴は挙証資料があるもののみ記載した。

【さいごに】

全シートにエラー（#DIV/0!・#N/A・#NAME?・#REF!・#VALUE!等）が出ていないことを確認した。

全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用いず、直接入力した。

エクセルデータのファイル名は

08 区分 12 申請 1410051099999(〇回目) の形にした。

※08、区分12申請、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。

※スペースは入れないでください。

エクセルデータにパスワードを設定していない。

4 提出方法について

「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。

電子申請システムでの提出方法

ア) 横浜市電子申請システムの

「【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算区分1・2申請書 提出フォーム」
の上から「施設名称」「各施設の施設事業所番号」「施設所在区（プルダウンから選択）」
を入力します。

(1 / 2ページ)

【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算区分1・2申請書 提出フォーム

施設名称 **必須**

施設名称を入力してください。

各施設の施設事業所番号 **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。

イ)「送信回数」を入力して、「添付書類」に作成した申請データを添付し、「次へ進む」をクリックします。

(既存園・新規園に関わらず区分1が「適」の施設は「添付書類」にキャリアパス要件拳証資料を添付すること(区分3を取得予定の場合は不要)。ただしR8年度中に提出することでも可。)

※拳証資料はできる限り結合し1つのファイルでご提出ください。

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)

添付書類

処遇改善等加算区分1・2申請データを提出してください。
全ての施設・事業所が提出の対象です。

アップロードするファイルを選択

添付書類

キャリアパス要件の拳証資料等を提出してください。
区分1が「適」の施設・事業所で、今年度区分3を適用予定でない場合は提出が必要となります。
※可能な限り結合し1つの添付ファイルでご提出ください。また、キャリアパス要件拳証資料を提出する必要がない施設については添付しないでください。
ファイルの中身が分かる名称をつけてください。例:「キャリアパス要件拳証資料」
以下(1)～(3)をすべて満たす書類を添付してください。
(1)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
(2)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
(3)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

アップロードするファイルを選択

次へ進む >

< 戻る

ウ)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。

(2 / 2ページ)

【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算区分1・2申請書 提出フォーム

処遇改善等加算区分1・2申請書の提出にあたり、以下すべての項目を確認・同意した場合はチェックを入れてください。

(1) 処遇改善等加算区分1・2申請事務手続き編を読み、テキストに従って作成しました。
(2) 記載した職員情報は間違いないことを確認しました。過去の勤務履歴については在職証明などを確認して記載しました。
(3) 各様式(エクセルファイル)のシートのうち入力が必要な項目はすべて入力しました。
(4) 全シートの入力項目について、別資料(ローカルファイル等)のデータを参照する式を用いず、直接入力しました。
(5) 修正がある場合は、原則として修正依頼後1週間以内に修正・再提出しますが、期限が指定された場合はその期限を遵守します。
(6) 申請する加算額について、恣意的な配分をしません。
(7) 申請内容が虚偽の場合は、加算額の返還に応じます。

なお、本申請後、本市からの審査結果通知発出後については申請書の修正依頼は原則受け付けておりません。通知した数値で金額が計算されるため、職員の情報は間違いないよう記載してください。

上記全ての項目を確認し、申請します。

次へ進む >

< 戻る

工) 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。

【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算区分1・2申請書 提出フォーム

施設名称	横浜保育園	修正する
各施設の施設事業所番号	1410051099999	修正する
択一選択リスト	中区	修正する
送信回数	1	修正する
添付書類	08区分12申請1410051099999(1回目).xlsx	修正する
添付書類	(未入力)	修正する
添付書類	(未入力)	修正する
添付書類	(未入力)	修正する
添付書類	(未入力)	修正する

申請する >

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。電子申請・届出システムの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 参考資料

【過去の勤務履歴に含まれる施設・事業所】

対象事業項目	詳細
子ども・子育て支援法第7条第4項に定める教育・保育施設	認可保育所、幼稚園、認定こども園
子ども・子育て支援法第7条第5項に定める地域型保育事業	家庭的保育事業、小規模保育事業他
学校教育法第1条に定める学校及び第124条に定める専修学校	小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校、専修学校
社会福祉法第2条に定める社会福祉事業を行う施設・事業所	保護施設、老人福祉施設（軽費老人ホーム、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム）、婦人保護施設、児童福祉施設、障害児通所支援事業、障害者支援施設、障害福祉サービス事業、盲人ホーム、視聴覚障害者情報提供施設、福祉ホームなど病児保育事業等の第2種社会福祉事業など
児童福祉法第12条の4に定める施設	児童相談所一時保護施設
認可外保育施設（児童福祉法第59条の2第1項に定める施設）のうち、以下に掲げるもの ア地方公共団体における単独保育施策による施設 ^{※1} イ認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の交付された施設 ^{※2} ウ企業主導型保育施設 工幼稚園を設置する者が当該幼稚園と併せて設置している施設 オ上記（ア～工）以外の認可外保育施設が教育・保育施設又は地域型保育事業に移行した場合における移行前の認可外保育施設 ^{※3}	※1）横浜保育室や認証保育所 （地方公共団体における単独保育施策による施設として認可された日から） ※2）証明書の発行期間に勤務していた履歴のみ加算可、ただし、認可外保育施設の届出後、初めての指導監督の結果、当該証明書を交付された施設については、事業の開始の日から当該証明書が交付されるまでの期間も加算可 ※3）家庭保育福祉員、横浜市家庭的保育事業、小規模保育モデル事業等を実施していた期間
医療法に定める病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院及び助産所	<u>保健師、看護師又は准看護師に限る</u>
子ども・子育て支援法第30条第1項第4号に定める特例保育を行う施設	

※1、※2について

横浜市内の横浜保育室、認可外保育施設は、下記ホームページをご確認ください。積算可能な施設、積算可能な期間のみ記入することが出来ます。

ファイル名：『R8積算可能な認可外保育施設一覧』

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2026syogu.html>

・有料老人ホーム

⇒対象外です。

・保育士、調理員等の病院勤務

⇒対象外です。(保健師、看護師又は准看護師のみ)

・病院内や会社内にある保育施設

⇒病院内や会社内にある保育施設についても算定対象か否かの基準は同じです。【過去の勤務履歴に含められる施設・事業所】に該当する施設・事業所のみ対象となります。

【勤務履歴の挙証資料】

対象職員の状況	挙証資料の例
過去の勤務先で在職証明書の発行を受けた場合	在職証明書 (ひな形は定めていません)
過去の勤務先で 社会保険に加入していた場合	厚生年金の加入記録、労働条件通知書等 ※平成 29 年 4 月より厚生年金の制度が 変更になっているためご注意ください。
社会保険未加入の場合、 国民年金に加入していた場合	雇用契約書と給与明細書、労働条件通知書等
過去の勤務先で 雇用保険に加入していた場合	雇用保険加入履歴、労働条件通知書等
派遣職員として、 該当の施設に勤務していた場合	派遣先の事業所の発行する証明、 派遣会社の派遣証明等
廃園した施設等の場合	挙証資料が確認でき、自治体等で 上記事業に該当すると確認できた場合 のみ算定
<p>※過去に勤務していた施設・事業所が積算対象であること、勤務期間などの勤務履歴が積算に値することが客観的にわかるものであれば可。</p> <p>※事業所名、職種（保育士、調理員等）、雇用形態（常勤、非常勤等）、勤務時間、 雇用期間などを証明できるものが必要です。</p> <p>※ 1 枚の書類で判断できない場合には、複数の書類をもって確認してください。</p>	

【経験年数の計算方法】

経験年数の算出にあたっては、次の点に留意して計算してください。

- ・個々の職員の経験年数の算出については、当該年度の4月1日現在により算定します。ただし、年度途中開所の施設・事業所については、開所年月日時点での職員状況で算定します。
- ・採用年月日の翌年（又は翌月）において、翌年（又は翌月）の同一日の前日をもって1年（又は1か月）と計算します。
例）令和7年4月1日採用
⇒令和7年4月30日で1か月、令和8年3月31日で1年
- ・1か月未満の日数の場合は1か月に切り上げます。
例）令和7年4月1日採用
⇒令和8年4月1日時点で1年と1日＝1年1か月
ただし、令和8年4月1日採用の職員は、0年0月とします。

＜期間計算の例＞ 令和8年4月1日現在

事 例	経験年数	内 訳
1 令和7年4月1日採用	1年1か月	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日=1年 令和8年4月1日=1か月
2 令和7年4月2日採用	1年	令和7年4月2日 ～令和8年4月1日=1年
3 令和7年4月20日採用	1年	令和7年4月20日 ～令和8年3月19日=11か月 令和8年3月20日 ～令和8年4月1日=13日 →1か月
4 令和8年3月31日採用	1か月	令和8年3月31日 ～令和8年4月1日=2日→1か月
5 他の社会福祉施設に令和7年4月20日から6月1日まで勤務し、7月1日から現施設に勤務している場合	前 歴：2か月 現施設：10か月	前職：令和7年4月20日 ～令和7年5月19日=1か月 令和7年5月20日 ～令和7年6月1日=13日 →1か月 現職：令和7年7月1日 ～令和8年3月31日=9か月 令和8年4月1日=1日 →1か月

<p>6 他の社会福祉施設に令和7年4月20日から6月1日まで勤務し、6月2日から現施設に勤務している場合</p>	<p>前 歴：2か月 現施設：10か月</p>	<p>前職：令和7年4月20日 ～令和7年5月19日＝1か月 令和7年5月20日 ～令和7年6月1日＝13日 →1か月 現職：令和7年6月2日 ～令和8年4月1日＝10か月</p>
<p>7 令和8年4月1日採用</p>	<p>0か月</p>	<p>令和8年4月1日→0か月 ※このパターンのみ例外</p>