



子ども・子育て支援制度 令和8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

令和8年 10 月版

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～」をご確認ください。

目 次

1 処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費の申請事務について	・・・1
2 処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費の変更点の概要等	・・・1
3 提出書類について	・・・3
4 提出書類の入力方法について	
① 入力シート	・・・7
② 入力シート2	・・・15
③ 入力シート3	・・・24
④ 平均年齢別児童数計算表	・・・28
⑤ 積算表（区分3及び職員処遇改善費）	・・・30
⑥ 加算算定対象人数等認定申請書（区分3及び職員処遇改善費）（第4号様式）	・・・31
研修受講履歴一覧	・・・32
5 データ送付前に	・・・43
6 書類の提出方法について	・・・45
7 研修要件について	・・・47

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～」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。

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>

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年度処遇改善等加算等について（保育所等）

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・年末年始を除く

1 処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費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
-----------------------------	---	---------------------------------

※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 処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費の変更点の概要等

区分3に係る加算算定対象人数について(賃金改善対象とは異なります)

令和8年度からは、加算額の算定に用いる副主任保育士等(人数A)について、研修修了見込み者を「修了人数A」に含めることはできません。

なお、制度改正直後の令和7年度については経過措置で、令和6年度に加算Ⅱの認定を受けていた施設・事業者においては、修了見込み者(i 副主任保育士等及びiii 園長等の修了見込み者)を「修了人数A」に含めることができましたが令和8年度からは撤廃されています。

【参考：加算算定対象人数の求め方】

下記①～③の手順で算出します。

- ① 基礎職員数×1/3＝人数A(以下、「基準人数A」という。)
基礎職員数×1/5＝人数B(以下、「基準人数B」という。)

- ② 基準人数A、Bの中でそれぞれの研修修了要件を満たす職員数(以下、「修了人数A」、「修了人数B」という。)を確認します。

修了人数A… i 副主任保育士等に加え、iii 園長又は主任保育士、副園長、
教頭、主幹教諭、主幹保育教諭等※

修了人数B… ii 職務分野別リーダー等

※ iii についても副主任保育士・中核リーダー・専門リーダーを対象とした別に定める研修を修了している必要があります。

- ③ ①で算出された基準人数A、基準人数Bよりもそれぞれの修了人数が少ない場合は、「修了人数A」、「修了人数B」を基準人数A、Bに代えて使用します。

処遇改善等加算区分3の研修修了要件について

令和5年度から研修修了要件が段階的に適用されています。令和8年度以降に求める研修修了数は下記のとおりです。加算算定対象職員は、区分3申請月の前月までに対象研修を修了している必要があります。賃金改善対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているかまたは加算年度内に研修を修了する必要があります。

【令和8年度以降（完全適用）】

副主任保育士・中核リーダー等 4分野又は60時間以上

職務分野別リーダー・若手リーダー 1分野又は15時間以上

※副主任保育士・中核リーダーについてはマネジメント研修1分野又は15時間以上必須

職員処遇改善費の研修修了要件について

令和6年度より段階的に適用を開始しています。令和8年度に求める研修修了数は45時間以上です。令和7年度以降、毎年度15時間以上ずつ必要となる研修修了数を引き上げ、令和9年度から60時間以上で完全適用となります。加算算定対象職員は、職員処遇改善費申請月の前月までに対象研修を修了している必要があります。賃金改善対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているかまたは加算年度内に研修を修了する必要があります。

3 提出書類について

全ての施設・事業所が提出の対象となりますが、パターンの選択により提出書類が異なります（P.6 参照）。

また、新規園・既存園の定義については下記のとおりです。

【新規園（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）】

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

【既存園（令和7年度から施設・事業所番号の新規取得・変更がない施設）】

新規園に該当しない施設

※提出書類の内容については、各施設・事業所において必ず制度要件に照らして問題がないことを確認したうえでご提出ください。本市による審査結果は、制度要件への適合を保証するものではありません。

【提出時の注意事項】

・エクセルファイル名について

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。

処遇改善等加算区分3等申請データ（エクセルデータ）

＜ファイル名＞

08 区分3 申請 1410051099999（〇回目）

※08、区分3 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。

研修受講履歴一覧（エクセルデータ）

＜ファイル名＞

08 区分3 研修 1410051099999（〇回目）

※08、区分3 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。

※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。

・処遇改善等加算実績報告書等の他の提出フォームと間違えないようご注意ください。

〈提出書類一覧〉

※提出書類は次ページ〈作成パターン〉によって異なります

処遇改善等加算区分3等申請データ（エクセルデータ）

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。

⑤・⑥は自動反映のため入力の必要はありません。

- ① 入力シート（全施設必須入力）
- ② 入力シート2（処遇改善等加算区分3が非該当の場合は入力不要）
- ③ 入力シート3（処遇改善等加算区分3が非該当の場合は入力不要）
- ④ 平均年齢別児童数計算表（「①入力シート年齢別児童数」に4月時点の利用子ども数を利用する場合は入力不要）
- ⑤ 積算表(区分3)
- ⑥ 加算算定対象人数等認定申請書（区分3（質の向上分）及び職員処遇改善費）（第4号様式）

※各施設種別で様式が異なります。

誤った様式で提出された場合再提出になりますのでご注意ください。

研修受講履歴一覧（エクセルデータ）

（処遇改善等加算区分3が非該当の場合は提出不要）

- ① 集計表
- ② 名簿

※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。

〈作成パターン〉

パターン 1

- ・ 既存園のうち、当年度 4 月時点の利用子ども数を使用し申請する場合
- ・ 新規園の場合

以下の書類の作成が必要です。

処遇改善等加算区分 3 等申請データ（エクセルデータ）

- ①入力シート
- ②入力シート 2（処遇改善等加算区分 3 が非該当の場合は入力不要）
- ③入力シート 3（処遇改善等加算区分 3 が非該当の場合は入力不要）

研修受講履歴一覧（処遇改善等加算区分 3 が非該当の場合は入力不要）

※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。

パターン 2

- ・ 既存園のうち、平均年齢別児童数計算表を使用し申請する場合

以下の書類の作成が必要です。

処遇改善等加算区分 3 等申請データ（エクセルデータ）

- ①入力シート
- ②入力シート 2（処遇改善等加算区分 3 が非該当の場合は入力不要）
- ③入力シート 3（処遇改善等加算区分 3 が非該当の場合は入力不要）
- ④平均年齢別児童数計算表

研修受講履歴一覧（処遇改善等加算区分 3 が非該当の場合は入力不要）

※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。

パターン 3

- ・ 処遇改善等加算区分 3 が非該当の場合

以下 1 種類の書類の作成が必要です。

処遇改善等加算区分 3 等申請データ（エクセルデータ）

- ①入力シート

※既存園について、パターン 1（「当年度 4 月時点の利用子ども数」を使用）と

パターン 2（「平均年齢別児童数計算表」を使用）どちらで申請するかは

各施設での判断となります。ただし、認定こども園と保育所（分園あり）に限

っては併用が可能です。詳しくは p.11 をご覧ください。

4 提出書類の入力方法について

注) エクセルデータは、必ず本テキストに記載の順序で入力してください。

①入力シートの入力方法

パターン1～3のすべての施設が作成必須です。

令和8年度 処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費 申請書 入力シート

必ず、説明テキストを確認しながら、作成してください。

- 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月版）
- 処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費
申請事務手続き編（令和8年9月版）

★近年、テキスト通りに作成しなかったことによる書類の訂正、
テキスト内に回答が書いてあるお問い合わせが非常に増えて
います。ご協力をお願いいたします。

【施設情報について】

市町村	横浜市	#N/A	※施設番号入力後自動反映		
施設・事業所種別	保育所				
(ア) 施設番号	←最初に入力				
施設名称				#N/A	※施設番号入力後自動反映
代表者職・氏名					
担当者名※					
担当者電話番号※			※令和8年度処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費申請書について、修正内容や確認事項がある際に使用します。 かならず、連絡がつながる担当者様のお名前、電話番号を入力してください。		
			※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、左の枠内に入力してください。		

【処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費】

区分3の加算額の算定に係る研修修了者が1人以上いる	(イ)
処遇改善等加算区分3 加算の適用※	(ウ)
職員処遇改善費 加算の適用※	

※加算額の算定に係る研修修了者が1人以上いることが加算適用の要件です。
※処遇改善等加算区分3を適用する場合は、②入力シート2、③入力シート3の入力、研修受講履歴一覧の提出が必要です。

※処遇改善等加算区分3－①(副主任保育士等に係る加算)を適用する場合のみ、職員処遇改善費の適用が可能です。

【作成にあたっての注意事項】

- ・必ずテキストに記載の順番で入力してください。
異なる順序で入力すると、適切に反映されない場合があります。
- ・エクセルは施設種別によって異なります。
- ・黄色のセルに入力をしてください。
- ・入力例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。
- ・処遇改善等加算区分3を適用しない場合（パターン3）は（ア）～（ウ）のみ入力してください。

（ア）施設情報

黄色になっている「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）。

※施設番号を入力しても施設・事業所名が表示されない場合は、施設種別と様式が一致していません。入力した施設番号または様式の施設種別をご確認ください。

※「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、担当者電話番号入力欄下枠内に直接入力してください。

（イ）区分3の加算額の算定に係る研修修了者が1人以上いる

処遇改善等加算区分3の加算算定対象となる研修を修了している職員が1人以上いる場合は、「○」、いない場合は「×」を選択します。

- ・別に定める研修を修了している下記職員が合計 1 人以上いること。
 - i 副主任保育士等

副主任保育士・専門リーダー・中核リーダー又はこれらに相当する職位の発令や職務命令を受けている者（※）。
 - ii 職務分野別リーダー等

職務分野別リーダー・若手リーダー又はこれらに相当する職位の発令や職務命令を受けている者（※）。
 - iii 園長又は主任保育士、副園長、教頭、主幹教諭、主幹保育教諭（園長等）

副主任保育士・専門リーダー・中核リーダーを対象とした別に定める研修を修了している者。
- ※家庭的保育事業及び居宅訪問型保育事業においては、職位の発令や職務命令を受けている必要はありません。
- ・加算当年度の 4 月 1 日時点の人数で算定を行うため、4 月 1 日時点で上記に該当する職員が 1 人でもいる場合は、年度途中からの算定申請はできません。
- ※幼稚園および認定こども園については、本手引き中の副主任保育士・専門リーダー・職務分野別リーダーを、中核リーダー・専門リーダー・若手リーダーと読み替えてください。

（ウ）処遇改善等加算区分 3、職員処遇改善費の「該当」「非該当」

適用する場合は「該当」、適用しない場合は「非該当」をそれぞれ選択します。
 なお、「区分 3 の加算額の算定に係る研修修了者が 1 人以上いる」の項目で「×」を選択した場合は、どちらの項目も「非該当」しか選択することができません。

- ・処遇改善等加算区分 3 が「非該当」の場合は職員処遇改善費を「該当」で申請することはできません。

パターン 3 の施設は以上で作業終了です。

① 入力シートの入力方法 続き

【処遇改善等加算区分3が非該当の場合は以下は入力不要】

【施設の情報について】 ※処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費が非該当の場合は入力不要

(工)	利用定員		人	
	年齢別児童数※	4歳以上児		人
		3歳児		人
		2歳児		人
		(オ) 1歳児		人
		0歳児		人

※年齢別児童数には、既存園は4月時点の利用子ども数又は「④平均年齢別児童数計算表」により計算した当年度の平均こども数、新規園は4月時点の利用子ども数を入力すること。

各種加算 の 適用状況 ※令和8年4月 時点の状況	4歳以上児	(力)		(キ)
	3歳児配置改善加算			
	1歳児配置改善加算			
	保育標準時間認定の子どもの有無			
	主任保育士専任加算			
	事務職員雇上費加算			
	休日保育加算			
	チーム保育推進加算 ※加配有無と加配人数を選択			
	栄養管理加算 ※配置のみ「あり」を選択(兼務、嘱託は「なし」を選択)			

基準人数A	1	修了人数A	
基準人数B	1	修了人数B	

【職員処遇改善費が非該当の場合は以下は入力不要】

職員処遇改善費の対象となる職員数※1 (令和8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)から転記)		人	(ケ)
職員処遇改善費の加算対象職員数の最大人数(参考)	0	人	(コ)
職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」※2		人	(サ)

※1 処遇改善等加算区分1・2の加算率等認定申請書(処遇改善等加算)(第1号様式の1)に記載年0か月以上の職員のうち、「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」に限る。

※2 産育休や病休を取得しているため賃金改善できない場合、算定から除くことができます。

研修要件を満たせない職員は原則人数Cの算定から除きます。

(工) 利用定員

当年度4月分の「雇用状況表」に記載した「利用定員」を入力してください。

(オ) 年齢別児童数

「パターン1」を選択した場合

令和8年度4月分の「雇用状況表」に記載した在籍児童数（私的契約は除く）を入力します。「④平均年齢別児童数計算表」には何も入力しないでください。

「パターン2」を選択した場合

「④平均年齢別児童数計算表」で算出された平均子ども数を入力します。

→平均年齢別児童数計算表の入力方法については p.28 をご覧ください。

※令和8年度4月分の「雇用状況表」に記載した在籍児童数は入力しないでください。

※認定こども園の1号と2・3号及び保育所（分園あり）の本園と分園では、いずれかを4月の年齢別在籍児童数使用し、他方は平均年齢別児童数計算表を使用する併用措置を取っても構いません。

(力) 各種加算の適用状況

令和8年度の4月分の「公定価格加算・調整項目届出書」で申請した加算の適用状況を選択してください。

(キ) 各種加算の適用状況

(力) が「あり」の場合に (キ) 部分に黄色になったセルがあれば、当てはまる値を選択してください。

(ク) 修了人数 A、修了人数 B

・ 修了人数 A

必ず区分 3 で該当を選択した全施設が入力します。副主任保育士等・園長等の研修修了者が何人いるかを記載します。なお、研修修了見込者を含めることはできません。

※基準人数 A 以下の人数を入力してください。当該研修修了者数が基準人数 A 以上の場合は基準人数 A と同数を入力してください。

・ 修了人数 B

必ず区分 3 で該当を選択した全施設が入力します。職務分野別リーダー等の研修修了者が何人いるかを記載します。なお、研修修了見込者を含めることはできません。

※基準人数 B 以下の人数を入力してください。当該研修修了者数が基準人数 B 以上の場合は基準人数 B と同数を入力してください。

職員処遇改善費が「非該当」の場合、(ケ)～(サ)は入力不要です。

(ケ) 職員処遇改善費の対象となる職員数

「令和 8 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）」の「申請書に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数」の欄に記載された人数を入力してください。

※【参考：令和 8 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）】

各保育・教育施設 代表者様

横浜市こども青少年局
保育・教育給付課長

令和 8 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 8 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・事業所番
〈施設・事業所名〉

令和 8 年度					
平均経験年数	①区分 1 基礎分 (加算率 (a))	②区分 2 賃金改善分 (加算率 (b))	施設・事業所に適用される 加算率 (①+②合計)		
年	%	%			
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
基準年度					年度

「令和 8 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）」はkintoneの下記アプリにて通知しております。

必ず通知の「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」の欄をご確認のうえ本申請書を作成してください。

○【処遇決定通知】令和 8 年度処遇改善等加算決定通知アプリ

<https://h-k-yokohama.s.cybozu.com/k/2514/>

アプリからレコードを開き、「決定通知（区分 1・2）」欄にある通知ファイルのダウンロードをお願いいたします。

なお、通知ファイルを開くためのパスワードは、例月の給付費請求の際に閲覧いただく請求明細書と同じ「データ転送パスワード」です。

※データ転送パスワードは施設・事業所の開設時に本市からお知らせしています。

(コ) 「職員処遇改善費の加算対象職員数の最大人数（参考）」が自動算出されます。

(サ) 職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」

産育休や病休を取得しているため賃金改善できない場合人数Cの算定から除くことができます。また、研修要件を満たせない職員は原則人数Cの算定から除きます。

(コ)「職員処遇改善費の加算対象職員数の最大人数」を参考に賃金改善できる人数Cを入力してください。

※入力いただいた人数Cを配分しきれぬかどうか入力シート2、3、研修受講履歴一覧にて確認します。

【注意事項】

次ページから、入力シート2、3の入力の説明となります。

昨年度の区分3申請書の入力シート2、3とはプルダウンの内容が異なりますので、昨年度のデータの貼り付けは絶対に行わないようお願いいたします。

② 入力シート2

- ・区分3が非該当の場合は、入力不要です。
- ・加算対象者と賃金改善対象者全員を記載します。
賃金改善対象者のうち研修修了見込者がいる場合も記載します（加算対象者に研修修了見込者は含めません）。
- ・区分3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）の加算対象者と賃金改善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。ただし、修了見込者については提出不要です。
- ・令和7年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

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	改善した基本給
1						
2						
3						
4						
5						

(ア)

(イ)

Point !

加算対象にした職員及び賃金改善対象にした職員の全員を記載します！

加算対象：加算額を計算する際に使用する職員（基準人数Aまたは修了人数A）
なお、職員処遇改善費（C）の加算額に使用する職員も記載します。
賃金改善対象：加算額を配分する対象の職員です。

昨年度のデータの貼り付けは絶対に行わないでください！昨年度の区分3入力シート2、3とはプルダウンの内容が異なります！

の入力シートの「表1人数A」と当シートの加算対象者Aの人数「表1人数A」の「人数C」と当シートの加算対象者Cの人数が一致することを確認してください。

A

人数A

〇

B

人

C

人数C

〇

4月の改善額

処遇改善等

処遇改善等加算区分3(人数A)

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	合計
基本給											
手当											
R8法定福利費											
基本給											
手当											
R8法定福利費											
基本給											
手当											
R8法定福利費											
基本給											
手当											
R8法定福利費											
基本給											
手当											
R8法定福利費											

(ウ)

(工)

(工)

(ウ)

Point !

4月にのみ金額を記載します！
他の月には4月と同額が自動反映されますので入力しないでください

(ア)「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」

区分3における副主任保育士等（人数A分）、職員処遇改善費の**加算対象にした職員及び賃金改善対象にした職員全員**について「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」を入力します。なお、経験年数は月数を切り捨てて、年単位で入力します。（例：6年11か月→6と入力）

賃金改善対象のうち今年度内に別に定める研修を修了する予定であって、研修計画において当該者が研修を受けることを明示し、本人に周知されているとともに、副主任保育士等に準ずる職位や職務命令を受けている**研修見込者**も記載します（加算対象に研修修了見込者は含められません）。例えば園長は賃金改善の対象外ですが加算対象にはなり得ますので、その場合はこのシートに記載します。園長以外の管理職（主任保育士、副園長、教頭、主幹教諭、主幹保育教諭等）は加算対象・賃金改善対象の両方になり得ますので、その場合は記載します（ただし賃金改善対象となるのは改善後の副主任保育士等の賃金が園長以外の管理職の賃金を上回るこ
ととなる場合など賃金のバランス等を踏まえて必要な場合のみ）。

- ・「職名」については、発令した役職名を入力してください。
※職員処遇改善費のみ賃金改善した職員、施設種別が家庭的保育事業の場合は、「職名」「相当する職名」の記入がなくても問題ありません。
- ・「相当する職名」について、区分3の賃金改善対象とし金額を入力する場合は、「園長・職務分野別リーダー」以外を選択してください。園長は区分3・職員処遇改善費とともに賃金改善対象外です。また、職務分野別リーダーを選択した職員は、職員処遇改善費のみ賃金改善対象となります。
- ・「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」は区分1・2申請書に基づき入力してください。
- ・4月1日時点において休職等の職員の加算算定可否については下表のとおりです。
また、賃金改善ができるのは有給の期間に限り、無給の期間はできません。
※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。

加算算定可否表

	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		○

加算対象とできるか否かについての表です。
賃金改善対象にできる（金額を配ることができる）のは有給の期間のみです！

(イ) 加算対象者または賃金改善対象者の選択

「職名」、「相当する職名」の下にあるプルダウンから当てはまるものを選択します。

その職員がプルダウンのどれにあたるのか、間違いなく選択してください。

選択後も、セルの色は黄色のまま変わりません。

(入力シート2のプルダウンの選択例)

- ・園長：「加算対象者 A（修了者）」を選択。
- ・園長以外の管理職（加算対象の場合、加算対象かつバランス配分の場合）：
「加算対象者 A（修了者）」「加算対象者 C（修了者）」から選択。
- ・園長以外の管理職（バランス配分のみの場合）：選択不要（研修を確認しないため）
- ・副主任保育士・専門リーダー：加算対象・賃金改善対象どちらにもなり得ます。
- ・職務分野別リーダー：
職員処遇改善費の「加算対象者 C（修了者）」「賃金改善対象者（修了者）」「賃金改善対象者（見込者）」のみ選択可能です。

※加算対象であり賃金改善対象でもある場合は加算対象者を選択してください。

※施設種別により職位名称が異なります。幼稚園および認定こども園については、本手引き中の副主任保育士・専門リーダー・職務分野別リーダーを、中核リーダー・専門リーダー・若手リーダーと読み替えてください。

<入力例>

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	経年熟
1			園長	園長	
			加算対象者A(修了者)		
2			主幹教諭	教諭	
			加算対象者C(修了者)		
3			教頭	副園長・教頭	
4			副主任保育士	教諭	
			賃金改善対象者(修了者)		

園長以外の管理職に対する
バランス配分の場合はプル
ダウン選択不要です！

(ウ)「人数A」、「人数C」、記載人数判定について（自動反映）

自動反映されます。

記載人数 A、C 欄も自動判定されます。○が表示されていれば①入力シートの修了人数 A 欄及び職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」に記載いただいた人数と一致しています。この欄が○になるように加算対象者のプルダウンを選択していただき、それを超える人数に関しては賃金改善対象者として記載してください。

(エ)「処遇改善等加算区分3による賃金改善額」

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

ここに賃金改善額を入力する職員は相当する職名で「園長・職務分野別リーダー以外」を選択してください。

また、同一人物の賃金改善額を2行以上にわたって入力しないでください。1 職員につき1つの番号が対応します。

- ・区分3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（区分3以外の金額は入力しません。改善した給与項目という意味です）。
- ・「R8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8年度の法定福利費の事業主負担分が、公定価格の区分3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8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月から区分3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さんを後任として区分3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、区分3の申請においては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。

入力した箇所に黒以外の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人で区分3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（同姓同名の場合は各人が正しい金額でも合算した金額でオレンジが表示されることがありますが、そのままご提出ください）
- ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭、主幹保育教諭に区分3で4万円以上の金額を賃金改善している
- ・ グレー : 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金改善している
- ・ 青 : 賃金改善の月額が5千円未満になっている
- ・ 紫 : 副主任保育士等の低い額 ≥ 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）
- ・ 黒 : 相当する職位で「園長」を選択した場合。賃金改善対象外のため。

※複数の確認事項に該当する場合、条件付き書式の設定上、表示される色はいずれか一つのみとなります。

②入力シート2の続き

- ・ 加算対象者と賃金改善対象者全員を記載します。
- ・ 賃金改善対象者のうち研修修了見込者がいる場合も記載します。
- ・ 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7年度以前の残額を支給した分は、入力しません。
- ・ 人数Cの加算対象者と賃金改善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。ただし、修了見込者については提出不要です。

[illegible]

(才)

Point !

4月にのみ金額を
記載します！

他の月には4月と同額が
自動反映されますので入
力しないでください

職員処遇改善費の対象となるのは職種が「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」であり経験年数7年以上の職員です。

例えば家庭的保育者などであっても職員処遇の対象とする場合は必ず対象職種を選んでください。

(オ)「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月に月額のコ額を入力すると、3月まで自動で表示されます。（12 か月間賃金改善を行う必要があるため。）4月にのみ金額を入力してください。

（ア）の相当する職名で「職務分野別リーダー」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。

- ・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。
(職員処遇改善費以外の金額は入力しません。改善した給与項目という意味です)。
 - ・「R 8 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 8 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 8 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に支給を開始した場合、申請書においては 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。
入力した箇所に黒以外の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 人で区分 3 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 (同姓同名の場合は各人が正しい金額でも合算した金額で
オレンジが表示されることがありますが、そのままご提出ください)
 - ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭、主幹保育教諭に区分 3 で
4 万円以上の金額を賃金改善している
 - ・ グレー: 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金改善している
 - ・ 青 : 賃金改善の月額が 5 千円未満になっている
 - ・ 紫 : 副主任保育士等の低い額 ≥ 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)
 - ・ 黒 : 相当する職位で「園長」を選択した場合。賃金改善対象外のため。
- ※複数の確認事項に該当する場合、条件付き書式の設定上、表示される色はいずれか
一つのみとなります。

③ 入力シート3

- 区分3が非該当の場合は、入力不要です。
- 加算対象者と賃金改善対象者全員を記載します。
- 賃金改善対象者のうち研修修了見込者がいる場合も記載します。
- 区分3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。
- 「職務分野別リーダー等」（人数B分）の加算対象者と賃金改善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。ただし、修了見込者については提出不要です。
- 令和7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	新
1					
2					
3					
4					
5					

(ア)

Point !

加算対象にした職員及び賃金改善対象にした職員全員を記載します！

加算対象：加算額を計算する際に使用する職員

（基準人数 B または 修了人数 B）

賃金改善対象：加算額を配分する対象の職員です。

昨年度のデータの貼り付けは絶対に行わないでください！昨年度の区分3入力シート2、3とはブルダウンの内容が異なります！

(イ)

①入力シートの「修了人数B」とこのシートの加算対象者の人数が一致すると○が表示されます

A 人 B 人 C 人
基準人数B ○

処遇改善等加算区分3(人数B)

処遇した給与項目	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													
38法定福利費													
基本給													
手当													
38法定福利費													
基本給													
手当													
38法定福利費													
基本給													
手当													
38法定福利費													

(ウ)

(エ)

Point !

4月にのみ金額を記載します！

他の月には4月と同額が自動反映されますので入力しないでください

(ア) 「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」

区分3における職務分野別リーダー等（人数B分）について**加算対象にした職員及び賃金改善対象にした職員の全員**の「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」を入力します。なお、経験年数は月数を切り捨てて、年単位で入力します。（例：2年11か月→2と入力）

賃金改善対象のうち今年度内に別に定める研修を修了する予定であって、研修計画において当該者が研修を受けることを明示し、本人に周知されているとともに、職務分野別リーダー等に準ずる職位や職務命令を受けている**研修修了見込者**も記載します。

- ・「職名」については、発令した役職名を入力してください。
※施設種別が家庭的保育事業の場合は、「職名」「相当する職名」の記入がなくても問題ありません。
- ・「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」は区分1・2申請書に基づき入力してください。

(イ) 加算対象者または賃金改善対象者の選択

「職名」、「相当する職名」の下にあるプルダウンから当てはまるものを選択します。
その職員がプルダウンのどれにあたるのか、間違いなく選択してください。
選択後も、セルの色は黄色のまま変わりません。

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		加算対象者（修了者） 賃金改善対象者（修了者） 賃金改善対象者（見込者）			
3					

(プルダウンの選択例)

・職務分野別リーダー：プルダウンのうちどれかを選択

※加算対象であり賃金改善対象でもある場合は加算対象者を選択してください。

・園長以外の管理職（バランス配分のみ）：選択不要（研修を確認しないため）

※施設種別により職位名称が異なります。幼稚園および認定こども園については、本手引き中の副主任保育士・専門リーダー・職務分野別リーダーを、中核リーダー・専門リーダー・若手リーダーと読み替えてください。

<入力例>

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	経年数	改善した給与項目
1			副園長	副園長・教頭		基本給 手当 R8法定福利費
2			職務分野別リーダー	保育士		基本給 手当 R8法定福利費
			加算対象者(修了者)			
3			職務分野別リーダー	保育士		基本給 手当 R8法定福利費
			賃金改善対象者(修了者)			
4			職務分野別リーダー	保育士		基本給 手当 R8法定福利費
			賃金改善対象者(見込者)			

(ウ)「人数B」、記載人数判定について（自動反映）

自動反映されます。

記載人数 B 欄も自動判定されます。(イ) で適切に選択されている場合は○が表示されます。その場合は、①入力シートの修了人数 B 欄に記載いただいた人数と一致しています。この欄が○になるように加算対象者のプルダウンを選択していただき、それを超える人数に関しては賃金改善対象者として記載してください。

(エ)「処遇改善等加算区分3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区分3の賃金改善の金額を入力してください。区分3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必要があるため。) 4月にのみ金額を入力してください。

また、同一人物の賃金改善額を2行以上にわたって入力しないでください。

- ・区分3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。（区分3以外の金額は入力しません。改善した給与項目という意味です）。
- ・「R8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8年度の法定福利費の事業主負担分が、公定価格の区分3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8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月から区分3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さんを後任として区分3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、申請書においては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人で区分3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（同姓同名の場合は各人が正しい金額でも合算した金額でオレンジが表示されることがありますが、そのままご提出ください）
- ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭、主幹保育教諭に区分3で4万円以上の金額を賃金改善している
- ・ グレー : 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金改善している
- ・ 青 : 賃金改善の月額が5千円未満になっている
- ・ ピンク : 職務分野別リーダー等において、区分3で4万円以上の金額を賃金改善している。
- ・ 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）

※複数の確認事項に該当する場合、条件付き書式の設定上、表示される色はいずれか一つのみとなります。

※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。また、研修修了見込者も除きます）。「研修受講履歴一覧」を別途作成し、提出してください。詳しい案内は p.32 以降にあります。

④平均年齢別児童数計算表

パターン2

既存園のうち、平均年齢別児童数計算表を使用し処遇改善等加算区分3を

「該当」で申請する場合のみ作成が必要です。

パターン2以外の施設は何も入力しないでください。

① 入力シートの年齢別児童数に転記する人数については(工)で説明しています。

※ただし、認定こども園の1号と2・3号及び保育所(分園あり)の本園と分園では、いずれかを4月の年齢別在籍児童数を使用し、他方は平均年齢別児童数計算表を使用する併用措置を取っても構いません。

平均年齢別児童数計算表(保育所)

施設・事業所名

#N/A

黄色セルは入力項目、グレー・緑色セルは自動計算。

子ども数は、月初日利用子ども数を入力すること。

小規模保育所、事業所内保育所については、1, 2歳児、0歳児欄に記入すること。

(ア)

(1) 前年度の利用子ども数の実績

令和7年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均 子ども数
		実績												
4歳以上児	子ども数													0人
	伸び率													
3歳児	子ども数													0人
	伸び率													
2歳児	子ども数													0人
	伸び率													
1歳児	子ども数													0人
	伸び率													
0歳児	子ども数													0人
	伸び率													
合計		0人												0人

(イ)

(2) 当年度の見込平均利用子ども数

令和8年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均 子ども数
		実績	見込み(4月実績×(1)で算出された伸び率)											
4歳以上児	子ども数													0人
	伸び率													
3歳児	子ども数													0人
	伸び率													
2歳児	子ども数													0人
	伸び率													
1歳児	子ども数													0人
	伸び率													
0歳児	子ども数													0人
	伸び率													
合計		0人												0人

(ウ)

下記(1)を使用しない別の計算方法で算出した数を利用することができます。

- (1) 超過した人数になる場合
 - (2) 4月時点で年度途中から満3歳児の入園者が確定している場合
 - (3) 4月時点で年度途中に利用定員を増減する計画がある場合
- 利用希望される場合は、直接保育・教育給付課へご相談ください。

(工)

【作成にあたっての注意事項】

- ・エクセルは施設種別によって異なります。
- ・黄色のセルに人数を入力してください。
- ・入力例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。

(ア) 施設・事業所名

- ①入力シートを入力することで自動反映されます。
- ①入力シート入力後に正しく反映されているか確認してください。

(イ) (1) 前年度の利用子ども数の実績

前年度、各月（4～3月）の「雇用状況表」に記載した年齢ごとの在籍児童数（私的契約は除く）を入力してください。

月途中入所の児童は含めません。

なお、4月に限り月初の在籍児童が0人の場合は1人と入力します。

(ウ) (2) 当年度の見込平均利用子ども数

当年度の4月の「雇用状況表」に記載した年齢ごとの在籍児童数（私的契約は除く）を入力してください。

月途中入所の児童は含めません。令和8年の4月の雇用状況表に記載した
在籍児童数を使用します。0人の場合は1人と入力します。

(エ) 平均子ども数

- (イ) (ウ) を入力すると、「平均子ども数」が算出されます。
ここで算出された「平均子ども数」を①入力シートに入力します。

下記に当てはまる場合は伸び率を使用しない別の計算方法で算出した数を利用することができます。利用希望される場合は、直接保育・教育給付課へご相談ください。

- (1) 平均子ども数が面積基準を超えた人数になる場合
- (2) 4月時点で年度途中から満3歳児の入園者が確定している場合
- (3) 4月時点で年度途中に利用定員を増減する計画がある場合

⑤積算表（区分3・職員処遇改善費）

自動反映のため入力する必要はありません。誤りがないかご確認ください。

また、区分3のA・Bと職員処遇改善費について、算定対象人数や年間加算見込額は赤枠部分のとおりです。

なお、保育所及び認定こども園においては、①入力シートにて1歳児配置改善加算を「あり」としている場合は、年齢別児童数の1、2歳児の行が黒く塗りつぶされます。また、①入力シートにて1歳児配置改善加算を「なし」としている場合は、年齢別児童数の2歳児及び1歳児の行が黒く塗りつぶされます。

保育所	市町村	横浜市	市/A	
	施設・事業種別	保育所	市/A	
	施設・事業所番号	0	市/A	
	施設・事業所名	市/A	市/A	
令和8年度 処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費の加算見込額積算表				
1. 処遇改善等加算区分3				
職員の職位、職責又は職務内容に応じた勤務条件等の要件及びこれに応じた賃金体系を定め、すべての職員に周知している。 加算額の算定に係る研修修了者が1人以上いる。				
利用定員	0人	定員区分	20人以下	
			a. 1.5人	
定員20人以下の場合「1.5」、21人～40人の場合「1.9」、定員41～90人の場合は2.5、91～150人の場合「2.3」、151人以上の場合「2.5」				
賃金改善実施月数	12月			
年齢別児童数※	4歳以上児	0人	÷ 30 = 0.0人	(小数点第2位以下切り捨て)
	3歳児	0人	÷ 20 = 0.0人	
	2歳児	0人	÷ 0 = 0.0人	
	1歳児	0人	÷ 0 = 0.0人	
	1、2歳児	0人	÷ 6 = 0.0人	
	0歳児	0人	÷ 3 = 0.0人	
	合計(小数点第1位四捨五入)			
※年齢別児童数は、4月時点の利用子ども数又は「平均年齢加算率算定表」により計算した平均児童数が表示されます。				
各種加算の適用状況	4歳以上児配置改善加算	-		
	3歳児配置改善加算	-		
	1歳児配置改善加算	-		
	保育標準時間認定の子どもの有無	(+1.4)	c. 0.0人	
	主任保育士専任加算	(+1)	d. 0.0人	
	事務職員上乗加算	(+0.3)	e. 0.0人	
	休日保育加算	(+0.5)	f. 0.0人	
	チーム保育推進加算 ※加算人数が異なされます	(+加算人数)	g. 0.0人	
栄養管理加算(A.配置)	(+0.6)	h. 0.0人		
「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数 (a～hの合計(小数点第1位四捨五入))				
処遇改善等加算区分3(月額) (49,060円×「修了人数A」+6,130円×「修了人数B」)		0円		
加算見込額(月額)(1,000円未満切り捨て)		0円		
副主任保育士等「基準人数A」(小数点第1位四捨五入) (「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数×1/3)		1人		
修了人数A		0人		
副主任保育士等の加算見込額(1,000円未満切り捨て) (49,060円×「修了人数A」×賃金改善実施月数)		0円		
職務分野別リーダー等「基準人数B」(小数点第1位四捨五入) (「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数×1/5)		1人		
修了人数B		0人		
職務分野別リーダー等の加算見込額(1,000円未満切り捨て) (6,130円×「修了人数B」×賃金改善実施月数)		0円		

2. 職員処遇改善費

処遇改善等加算区分3-①(副主任保育士等に係る加算)を適用して
おり、職員処遇改善費を適用する。

0

賃金改善実施月数 12月

職員処遇改善費の対象となる職員数①※1	0人
処遇改善等加算区分3の基準人数A(または修了人数A)②	0人
職員処遇改善費の加算対象職員数の最大人数(①-②)③	0人
職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」※2	0人
職員処遇改善費(月額)(人数C×50,000円)	0円
加算見込額(人数C×50,000円×賃金改善実施月数)	0円

※1処遇改善等加算区分1・2の加算率等認定申請書(処遇改善等加算(第1号様式の1))に記載された経験年数7年0か月以上の職員のうち、「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」に限ります。

※2産育休や病休を取得しているため賃金改善できない職員を除くことができます。研修修了要件を満たさず賃金改善できない職員の人数は原則除きます。

⑥ 加算算定対象人数等認定申請書（区分3及び職員処遇改善費）（第4号様式）

自動反映のため入力する必要はありません。誤りがないかご確認ください。

また、区分3のA・Bと職員処遇改善費について、算定対象人数は赤枠部分のとおりです。（⑤積算表（区分3・職員処遇改善費）赤枠内の人数と同じです。）

第4号様式		
令和8年度加算算定対象人数等認定申請書（区分3（質の向上分）及び職員処遇改善費）		
		令和8年4月1日
横浜市長		
	市町村	横浜市 #N/A
	施設・事業種別	保育所
	施設・事業所番号	
	施設・事業所名称	#N/A
	代表者職・氏名	
下記について、相違ないことを証明いたします。		
(1) 処遇改善等加算 区分3の要件について		
次の内容について、「該当」「非該当」を選択してください。		
職員の職位、職責又は職務内容に応じた勤務条件等の要件及びこれに応じた賃金体系を定め、すべての職員に周知している。加算額の算定に係る研修修了者が1人以上いる。		
加算額の算定に用いる職員数について		
① 加算対象人数の基礎となる職員数		—
② 加算対象人数	基礎職員数(①×1/3)＝基準人数A	—
	基礎職員数(①×1/5)＝基準人数B	—
③ 修了人数	修了人数A	—
	修了人数B	—
(2) 職員処遇改善費の要件について		
次の内容について、「該当」「非該当」を選択してください。		
処遇改善等加算 区分3－①(副主任保育士等に係る加算)を適用しており、職員処遇改善費を適用する。		
加算額の算定に用いる職員数について		
職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」		—

研修受講履歴一覧（エクセルデータ） 処遇改善等加算区分 3 が該当の場合のみ作成
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。また、研修修了見
込者（賃金改善対象者（見込者））も除きます）。**

研修修了要件については p.47 以降をご確認ください。

●研修修了を証明する挙証資料等を用い、研修の受講修了を施設・事業所にて適切
に確認し、受講履歴一覧を作成してください。

※研修修了を証明する挙証資料研修受講修了証、研修スタンプ、ハンドブック、
（旧免許状更新講習のみ）「更新講習修了確認証明書」、「有効期間更新証明書」、
「教育職員免許法及び教育公務員特例法の一部を改正する法律（平成 19 年法
律第 98 号）附則第 2 条第 3 項第 3 号の確認証明書」

●施設・事業所が確認した職員の修了証等は、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ださい。

施設で保管するのは写しのみです。紛失しないように保管してください。

なお、写しを本市に提出する必要はありません。

●なお、研修修了を証明する挙証資料の提出は必要ありませんが、
疑義が生じた際には、提出を求める場合がありますので、適切に保管してくだ
さい。

●受講した研修が区分 3 の対象研修か否かについては、研修の実施主体にお問
い合わせください。

●提出書類の内容については、各施設・事業所において必ず制度要件に照らし
て問題がないことを確認したうえでご提出ください。本市による審査結果は、
制度要件への適合を保証するものではありません。

【研修受講履歴一覧の入力方法について】

【全園共通】

①集計表

第5号様式の1

令和8年度 研修受講履歴一覧 集計表（保育所・地域型保育事業所）

下記説明テキストに注意事項、対象研修を記載しております。
必ず確認しながら、作成してください

●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年版）

●処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費 申請事務手続き編（令和8年10月版）

必須入力！

所在区	#N/A
施設・事業所種別	#N/A
施設・事業所番号	
施設・事業所名	#N/A
代表者職・氏名	

(ア)

No	氏名	職位
1		

(イ)

第5号様式の2

令和8年度 研修受講履歴一覧 集計表（幼稚園・認定こども園）

下記説明テキストに注意事項、対象研修を記載しております。
必ず確認しながら、作成してください

●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月版）

●処遇改善等加算区分3及び職員処遇改善費 申請事務手続き編（令和8年10月版）

必須入力！

所在区	#N/A
施設・事業所種別	#N/A
施設・事業所番号	
施設・事業所名	#N/A
代表者職・氏名	

No	氏名	職位	修了時間数
1			#N/A
2			#N/A

・(ア) 施設情報

黄色になっている「施設・事業所番号」及び「代表者職・氏名」を入力してください。

・(イ) 「No」から「職位」（幼稚園・認定こども園は「修了時間数」）まで

次ページ以降の「②名簿」を入力した内容が自動反映されます。入力不要です。

★【幼稚園・認定こども園】作成方法の続きは P.39 へ
(P.34-38 は【保育所・地域型保育事業所】向けです)

【保育所・地域型保育事業所】 ※研修要件については p.47 以降参照

②名簿（一人1シート）

※入力内容により黒く表示されるセルがあります。その場合入力不要です。

The screenshot shows a form titled '第5号様式の1' (Form No. 5, Sample Form 1) for '研修受講履歴一覧 名簿 (保育所・地域型保育事業所)' (List of Training Course Completion Records Roster (Nursery/Community-type Childcare Facility)).

Annotations include:

- (ウ)** Points to the '職名' (Position) field, with a note: '最初にこちらの枠を入力してください。すべて入力し終えてから11行目以下の入力に進むようにしてください。' (Please enter this box first. After completing all entries, proceed to enter data from row 11 onwards.)
- (エ)** Points to the '氏名' (Name) field, with a note: '特に入力漏れが多い項目です 必ず全員選択してください' (This is a project with many input omissions. Please select everyone.)
- (オ)** Points to the '施設・事業所名' (Facility/Institution Name) field, with a note: '！マネジメント分野の修了チェック！ 職位を選択してください' (Check for completion in the Management field! Please select the position.)

Other visible text on the form includes: '赤枠は、記載漏れが多い箇所です。必ず選択してください。' (Red boxes are areas with many omissions. Please select them.) and '！各行最後に入力！' (Enter at the end of each row!).

・(ウ)「職位」「氏名」

入力シート2・3に入力した職員について入力します。(園長以外の管理職のうちバランス配分のみ職員は除きます。また、研修修了見込者(賃金改善対象者(見込者))も除きます)。

対象職員の「職位」を選択します。区分3申請データの入力シート2及び3の「相当する職名」欄で選択した職名に該当するものを選んでください。また、区分3と職員処遇改善費の両方の対象者は、区分3における任命による職位を選択してください。

園長・主任保育士・副園長の場合は、副主任保育士と専門リーダーのどちらの研修を修了しているかにも応じて選択してください。(例：主任保育士で専門リーダーの研修を修了している場合は「主任保育士で専門リーダーの研修」を選択)

職員処遇改善費のみの対象者は、「なし_職員処遇改善費のみの対象者」を選択してください。

また、「氏名」の入力は、旧姓ではなく現姓で入力してください。

・(工)「幼稚園又は認定こども園に勤務していた者」※入力漏れが多いので注意

幼稚園又は認定こども園に勤務していた者が保育所又は地域型保育事業所に勤めることになり、幼稚園又は認定こども園に勤務していた時の研修を入力する場合は、「○」をつけます。そうでない場合は「×」をつけます。入力必須項目です。

※幼稚園又は認定こども園に勤務していた者は幼稚園教育要領等を踏まえて教育の質を高めるための知識・技術の向上を目的とした研修を15時間以上受講していた場合、次ページ(キ)「研修種別」を「【幼稚園又は認定こども園に勤務していた者】その他」とし、1分野修了とできます。

・(オ)「施設情報」

①集計表シートの「施設情報」に入力した内容が自動反映されます。入力不要です。

【注意！】区分3・職員処遇改善費の研修修了要件に該当する研修のみを掲載してください。不明な場合は主催団体にお問い合わせください。詳しくは、p.47 以降をご覧ください。

No	修了年月日 (例: R2.6.1) ※研修種別～ 研修分野入力後 に入力してくだ さい	研修種別	実施主体 ※研修種別を入力後に選択してください
1			
2		【職員処遇改善費のみ対象】横浜市 (区) 主催研修	
3			
4			

(カ)

(キ)

(ク)

・(カ)「修了年月日」

(「研修種別」～「研修分野」を入力後に入力してください)

修了年月日は研修修了証の年月日又は研修を受講した年月日を入力します。

※賃金改善を受ける R8 年 4 月の前月、3 月までに研修を修了する必要があります。

・(キ)「研修種別」

「保育士等キャリアアップ研修」、「幼稚園教諭旧免許状更新講習・免許法認定講習」、

「【職員処遇改善費のみ対象】横浜市(区)主催研修」、「【職員処遇改善費のみ対象】園内研修」※1、「【幼稚園又は認定こども園に勤務していた者】その他」※2 いずれか当てはまるものを選択します。

※1 園内研修を対象としたい場合は、「園内研修実施状況報告書」を別途ご提出ください。

※2 (工) を○にした時のみ

・(ク)「実施主体」

当てはまる実施主体を選択します。

講義名・テーマ	修了証番号
(ケ)	(コ)

・(ケ)「講義名・テーマ」

講義の名称やテーマを入力してください。

(キ) で「【幼稚園又は認定こども園に勤務していた者】その他」または「幼稚園教諭旧免許状更新講習・免許法認定講習」を選択している場合は、1行につき1テーマの入力に留めてください。複数のテーマを受講している場合は、テーマごとに行を変えて入力してください。

・(コ)「修了証番号」

12桁の修了証番号を入力してください。

研修分野 ※職位を入力後に選択 してください	横浜市(区)主 催研修等の 修了時間数 (単位:時間)	備考
(サ)	(シ)	(ス)

【注意】修了証番号欄または備考欄が赤色になった場合は、99 から始まる企業主導型保育所用研修の番号の可能性が高く、基本的には処遇改善等加算区分3の対象研修として取り扱うことができません。受講された日付に在籍していた施設が所在する都道府県に対し、区分3の対象研修か否かのご確認をお願いいたします(神奈川県の場合は対象外です)。

対象研修である場合は、企業主導型保育事業向けであること及び確認した都道府県(自治体名)を備考欄に入力して提出してください。セルに色がついたまま提出いただいて問題ありません。

対象外研修である場合で、他に受講済みの研修で必要数を満たしていない場合は、保育・教育給付課処遇担当にご連絡ください。

・(サ)「**研修分野**」

※(ウ) 職位を入力後に、当てはまる研修分野を選択してください。

・(シ)「**横浜市(区)主催研修等の修了時間数(単位:時間)**」

修了時間数を直接数字で入力してください。

・(ス)「**備考**」

備考欄には原則記載しません。特記すべき事項がある場合のみ直接入力してください。

ただし今後の受講予定や積算対象外の期間に受けた研修などは入力しないでください。また、旧姓の入力も不要です。

(P.39-42 は【幼稚園・認定こども園】向けです)

【幼稚園・認定こども園】 ※研修要件については p.47 以降参照

② (一人1シート)

※入力内容により黒く表示されるセルがあります。その場合入力不要です

第5号様式の2 令和8年度 研修受講履歴一覧集計表 (幼稚園・認定こども園)

職位		! マネジメント分野の修了チェック !	所在区	#N/A
氏名			施設・事業種別	#N/A
! 各行最後に入力 !			施設・事業所番号	#N/A
			施設・事業所名	#N/A
			代表者職・氏名	

(セ)

中核リーダーの研修の場合「区分3 (人数A) 対象者は、マネジメント分野に係る研修は15時間必修です。入力してください。」と表示されます。

(ソ)

・(セ)「職位」、「氏名」

入力シート2・3に入力した職員について入力します。(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。また、研修修了見込者(賃金改善対象者(見込者))も除きます)。

対象職員の「職位」を選択します。区分3申請データの入力シート2及び3の「相当する職名」欄で選択した職名に該当するものを選んでください。また、区分3と職員処遇改善費の両方の対象者は、区分3における任命による職位を選択してください。

園長・副園長・教頭・主幹教諭の場合は、中核リーダーと専門リーダーのどちらの研修を修了しているかにも応じて選択してください。(例：主幹教諭で専門リーダーの研修を修了している場合は「主幹教諭で専門リーダーの研修」を選択)

職員処遇改善費のみの対象者は、「なし_職員処遇改善費のみの対象者」を選択してください。

また、「氏名」の入力は、旧姓ではなく現姓で入力してください。

・(ソ)「施設情報」

①集計表シートの「施設情報」に入力した内容が自動反映されます。入力不要です。

【注意！】区分3・職員処遇改善費の研修修了要件に該当する研修のみを掲載してください。不明な場合は主催団体にお問い合わせください。詳しくは、p.47 以降をご覧ください。

No	修了年月日 (例：R2. 6. 1) ※実施主体～ 修了時間入力後 入力してください	実施主体	講義名・テーマ
1	(タ)	(チ)	(ツ)
2			
3			

・(タ)「修了年月日」

一番最後に入力してください。

修了年月日は研修修了証の年月日又は研修を受講した年月日を入力します。

※賃金改善を受ける R8 年 4 月の前月、3 月までに研修を修了する必要があります。

・(チ)「実施主体」

当てはまる実施主体を選択します。

・(ツ)「講義名・テーマ」

「講義名・テーマ」は、研修における講義の名称やテーマを入力します。

キャリアアップ研修 研修分野 ※施設情報・職位を 入力後に選択してく ださい	修了証番号	マネジメント分野 に係る研修の場合 は○
(テ)	(ト)	(ナ)

・(テ)「キャリアアップ研修 研修分野」

(チ)を「保育士等キャリアアップ研修」と選択した場合は、当てはまる研修分野を選択してください。※(セ)職位、(ソ)施設情報を入力確認後に選択してください。

・(ト)「修了証番号」

「保育士等キャリアアップ研修」の場合、12桁の修了証番号を入力してください。

【注意】修了証番号欄または備考欄が赤色になった場合は、99 から始まる企業主導型保育所用研修の番号の可能性が高く、基本的には処遇改善等加算区分3の対象研修として取り扱うことができません。受講された日付に在籍していた施設が所在する都道府県に対し、区分3の対象研修か否かのご確認をお願いいたします（神奈川県の場合は対象外です）。

対象研修である場合は、企業主導型保育事業向けであること及び確認した都道府県（自治体名）を備考欄に入力して提出してください。セルに色がついたまま提出いただいて問題ありません。

対象外研修である場合で、他に受講済みの研修で必要数を満たしていない場合は、保育・教育給付課処遇担当にご連絡ください。

・(ナ)「マネジメント分野に係る研修の場合は○」

(セ)職位に関わらず、マネジメント分野に係る研修なら「○」を選択してください。

園内研修	修了時間数	備考
(二)	(又)	(ネ)

・(二)「園内研修」

(チ) 実施主体を「⑤園内における研修を企画・実施する幼稚園又は認定こども園」と選択した場合に、自動反映されます。入力不要です。

※自動反映後もグレーのまま変わりません。このセルには入力しないでください。

※園内研修は職位によって含めることができる時間が異なります。

※園内研修を対象としたい場合は、「園内研修実施状況報告書」を別途ご提出ください。

・(又)「修了時間数」

修了時間数を入力してください。

・(ネ)「備考」

備考欄には原則記載しません。特記すべき事項がある場合のみ直接入力してください。

ただし今後の受講予定や積算対象外の期間に受けた研修などは入力しないでください。また、旧姓の入力も不要です。

5 データ送付前に

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。

○エクセルデータのファイル名について

処遇改善等加算区分3等申請データ（エクセルデータ）

☐正しいファイル名になっている。

＜ファイル名＞

08 区分3 申請 1410051099999（○回目）

※08、区分3 申請、各施設の施設事業所番号、送信回数

研修受講履歴一覧（エクセルデータ）

☐正しいファイル名になっている。

＜ファイル名＞

08 区分3 研修 1410051099999（○回目）

※08、区分3 研修、各施設の施設事業所番号、送信回数

※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。

共通事項

- ☐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を設定せず、そのままご提出ください。
- ☐シートを複数選択した状態で保存しないでください。

○処遇改善等加算区分3申請データの各シートについて

入力シート1

- ☐ 年齢別児童数は、パターンに応じた人数を入力した。
(認定こども園・保育所(分園あり)で併用措置を取った場合は例外です。)
- パターン1 : 令和8年4月の雇用状況表に記載した在籍児童数を入力。
- パターン2 : ④平均年齢別児童数計算表を使用し、算出された平均子ども数を入力。

入力シート2

- ☐ 加算対象者と賃金改善対象者の全員を入力した。
- ☐ 全員に対し、加算対象と賃金改善対象を適切に選択した。
- ☐ 人数A、人数Cの記載人数判定で「○」となっている。
- ☐ 金額入力欄には、黒色以外のエラー判定(塗りつぶし)が残っていない。

入力シート3

- ☐ 加算対象者と賃金改善対象者の全員を入力した。
- ☐ 全員に対し、加算対象と賃金改善対象を適切に選択した。
- ☐ 人数Bの記載人数判定で「○」となっている。
- ☐ 金額入力欄には、黒色以外のエラー判定(塗りつぶし)が残っていない。

平均年齢別児童数計算表

- ☐ 平均年齢別児童数計算表は、パターンに応じて入力した。
(認定こども園・保育所(分園あり)で併用措置を取った場合は例外です。)
- パターン2 : 算出された平均子ども数を①入力シートの年齢別児童数に転記。
- パターン1・3 : 何も記載せず、使用しない。

積算表

- ☐ 内容を確認した。

加算算定対象人数等認定申請書

- ☐ 内容を確認した。

○研修受講履歴一覧について

- ☐ 施設情報が正しく表示されていることを確認した。

6 書類の提出方法について

(1) 提出方法

処遇改善等加算区分3等申請データおよび研修受講履歴一覧(エクセルデータ)を市ウェブサイトからダウンロードし、「横浜市電子申請・届出サービス(以下電子申請システム)」から提出してください。

※研修受講履歴一覧は処遇改善等加算区分3が非該当の場合は提出不要

※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】 TEL050-3099-0168

(対応時間 9:00~17:00) ※土日祝日や年末年始を除く。

(2) 電子申請システムでの提出方法について

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3等申請書 提出フォーム」にて「施設名称」「施設番号」「施設所在区」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3等申請書 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。

施設番号 必須

13桁の施設番号を入力してください。
※同一法人の系列施設や別事業(福祉など)における施設番号を、誤って入力しないようご注意ください。

施設所在区 必須

施設所在区を選択してください。

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。

送信回数 必須

今回が何回目の送信になるかを数字で入力してください。
(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3等申請データ】

処遇改善等加算区分3等申請データ（エクセルファイル）を提出してください。
※1回目の提出時は必須です。

[アップロードするファイルを選択](#)

添付書類【研修受講履歴一覧】

研修受講履歴一覧（横浜市様式、エクセルファイル）を提出してください。

[アップロードするファイルを選択](#)

添付書類【研修受講履歴一覧】

幼稚園・認定こども園のうち、「ゆたかなまナビ」からダウンロードした研修受講履歴一覧を提出する場合はこちらに添付してください。

[アップロードするファイルを選択](#)

添付書類【国内研修実施状況報告書】【該当がある場合のみ】

国内研修実施状況報告書を提出してください。
※研修受講履歴一覧に国内研修を記載する場合、提出が必要です。

[アップロードするファイルを選択](#)

次へ進む



戻る

ウ 内容を確認し、誤りがなければ「申請する」をクリックしてください。

7 研修要件について

P.48-49・53-54 は【保育所・地域型保育事業所】向けです。区分3と職員処遇改善費に分かれています。

P.50-52・55-56 は【幼稚園・認定こども園】向けです。区分3と職員処遇改善費に分かれています。

なお、今年度から副主任保育士のマネジメント研修・中核リーダーのマネジメント分野に係る研修が必須となります。

横浜市における区分3の研修修了要件の取扱について
(保育所・地域型保育事業所)

1 区分3の研修修了要件に該当する研修

- (1) 保育士等キャリアアップ研修（2017年度（平成29年度）以降に修了したものに限る）※
- (2) 幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習（一定の条件を満たすものに限る）
- (3) 保育所及び地域型保育事業所における園内研修（一定の条件を満たすものに限る）

※ 保育士等キャリアアップ研修の実施主体は次のとおりとする。

- ・ 都道府県
- ・ 都道府県知事の指定した研修実施機関（市町村（特別区を含む。）、指定保育士養成施設又は就学前の子どもに対する保育に関する研修の実績を有する非営利団体）

2 修了すべき研修分野等

役職、職務等に応じて修了すべき研修分野等は次のとおりとする。

- (1) 副主任保育士… 令和5年度は1分野以上、令和6年度は2分野以上、令和7年度は3分野以上、令和8年度以降は4分野以上（マネジメント研修を含む。）
- (2) 専門リーダー… 令和5年度は1分野以上、令和6年度は2分野以上、令和7年度は3分野以上、令和8年度以降は4分野以上
- (3) 職務分野別リーダー… 令和6年度以降は1分野以上

【完全実施後】

研修分野			対象者（職位）		
			副主任保育士	専門リーダー	職務分野別リーダー
キャリアアップ研修（H29年度）	専門分野別研修	①乳児保育	3以上の分野	4以上の分野	職務分野に対応する分野を含む1以上の分野
		②幼児教育			
		③障害児保育			
		④食育・アレルギー対応			
		⑤保健衛生・安全対策			
		⑥保護者支援・子育て支援			
	マネジメント		必須	※1	※1
	保育実践		※1	※1	※1
幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習			※2		
保育所及び地域型保育事業所における園内研修			※3		

※1 令和2年3月31日までに修了した場合に限り、専門分野別研修の一つとして取り扱うことができる。

※2 幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習（専門分野別研修の各研修分野として適当と認める研修を修了し、それらを複数組み合わせる1つの分野の修了時間が計15時間以上に達した場合には、当該研修分野に係る専門分野別研修を修了したとみなす。）

すことができる。)

※3 保育所及び地域型保育事業所における園内研修は、以下の要件を満たすことを園内研修実施状況報告書にて報告が必要。園内研修の修了者は、対応する研修分野の研修に関して1分野最大4時間の研修時間を短縮することができる。(園内研修を行い、研修時間の短縮を検討する場合は、園内研修を実施する前に、個別に保育・教育給付課へご相談ください。)

- ・ 指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して、十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- ・ 研修の目的及び内容が明確に設定されており、研修分野が設定され、研修の内容が研修分野に沿ったものとなっていること。
- ・ 研修受講者が明確に特定されており、園内研修を実施する保育所等において研修修了の証明が可能であること。

【その他注意事項】

- ・ 幼稚園または認定こども園に勤務していたものが保育所・地域型保育事業所に勤務することになった場合、幼稚園または認定こども園の対象研修を各年度の必要時間数修了していることで要件を満たすものを行うことができる。
- ・ 加算対象職員は区分3申請月の前月までに対象研修を修了している必要があります(令和7年度は経過措置あり)。賃金改善の対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているかまたは加算年度内に研修を修了する必要があります。

横浜市における区分3の研修修了要件の取扱について
(幼稚園・認定こども園)

1 研修の実施主体

研修の実施主体は次のとおりとする。

- (1) 都道府県又は市町村（教育委員会を含む。）
- (2) 幼稚園においては、幼稚園関係団体又は認定こども園関係団体のうち、都道府県が適当と認めた者。認定こども園においては、認定こども園関係団体、幼稚園関係団体又は保育関係団体のうち、都道府県が適当と認めた者。
- (3) 大学等（大学、大学共同利用機関若しくは指定教員養成機関又は独立行政法人教職員支援機構若しくは独立行政法人国立特別支援教育総合研究所をいう。）
- (4) その他都道府県が適当と認めた者
- (5) 園内における研修を企画・実施する幼稚園又は認定こども園

2 区分3の研修修了要件に該当する研修

幼稚園教育要領等を踏まえて保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修が対象となる。

(例) 本市主催研修・幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習・幼稚園協会の研修・園内研修・保育士等キャリアアップ研修（一定の条件を満たすものに限る。）

また、平成30年度以前に受講した研修についても、次の①②の両方を満たす場合は、要件を満たすものとする。

- ① 上記に定める研修と内容が同等であると認められること
- ② 研修の受講修了が適切に確認できること

(例) 研修受講修了証・研修スタンプ・ハンドブック・幼稚園ナビの研修受講履歴・免許状更新講習の更新講習修了確認証明書や有効期間更新証明書

3 修了すべき研修分野等

役職、職務等に応じて修了すべき研修分野等は次のとおりとする。

- (1) 中核リーダー… 令和5年度は15時間以上、令和6年度は30時間以上、令和7年度は45時間以上、令和8年度以降は60時間以上（マネジメント研修を含む）
- (2) 専門リーダー… 令和5年度は15時間以上、令和6年度は30時間以上、令和7年度は45時間以上、令和8年度以降は60時間以上
- (3) 若手リーダー… 令和6年度以降は15時間以上

【完全実施後】

※後述「4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い」及び「5 園内研修の取り扱い」も併せて参照すること

研修分野		対象者（職位）		
		中核リーダー	専門リーダー	若手リーダー
幼稚園教育要領等を踏まえて		60時間以上	60時間以上	15時間以上※1
保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修	うちマネジメント分野にかかる研修	15時間以上必須（保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修については4参照）	算入可。保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修については4参照	算入可。保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修については4参照
	うち園内研修	15時間以内 算入可（5参照）	15時間以内 算入可（5参照）	4時間以内 算入可（5参照）

※1 担当する職務分野に対応する研修を含む（幼稚園のみ）

【その他注意事項】

※ 加算対象職員は区分3による賃金改善を受ける月の前月までに上記研修を修了する必要がある。

※ 免許状更新講習は30時間以上（必修領域講習6時間、選択必修領域講習6時間、選択領域講習18時間以上）となっているため、修了証明書などに時間数の記載がない場合でも、30時間の研修修了とみなすことができる。

4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる保育士等キャリアアップ研修は平成29年度以降に修了したものとするほか、下記のとおりとする。

研修分野			対象者（職位）		
			中核リーダー	専門リーダー	若手リーダー
キャリアアップ研修（H29年度）	専門分野別研修	①乳児保育	△（※1）	△（※1）	△（※1）
		②幼児教育	○	○	○
		③障害児保育	○	○	○
		④食育・アレルギー対応	○	○	○
		⑤保健衛生・安全対策	○	○	○
		⑥保護者支援・子育て支援	○	○	○
	マネジメント		○	△（※2）	△（※3）
	保育実践		△（※4）	△（※4）	△（※4）

※1 乳児保育分野は認定こども園のみ対象となる。幼稚園は対象外。

※2 専門リーダーについては、令和4年3月31日までに修了した保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修は対象となる。

※3 若手リーダーについては、令和2年3月31日までに修了した保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修は対象となる。

※4 令和2年3月31日までに修了した保育実践研修は対象となる。

5 園内研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる幼稚園・認定こども園の園内研修については、以下の(1)から(3)の要件を満たしていることを園内研修実施状況報告書にて報告が必要となる。

- (1) 大学等に所属するもの又は研修内容に関して十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- (2) 研修の目的及び内容が明確に設定されていること。
- (3) 研修受講者が明確に特定されており、各園において研修修了の証明が可能であること。

【その他注意事項】

- ・ 加算対象職員は区分3申請月の前月までに対象研修を修了している必要があります（令和7年度は経過措置あり）。賃金改善の対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているかまたは加算年度内に研修を修了する必要があります。

横浜市における職員処遇改善費の研修修了要件の取扱について
(保育所・地域型保育事業所)

1 職員処遇改善費の研修修了要件に該当する研修

- (1) 保育士等キャリアアップ研修（2017 年度（平成 29 年度）以降に修了したものに限る）※
- (2) 幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習
- (3) 保育所保育指針を踏まえ保育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした横浜市主催（区連携研修含む）の保育・教育施設を対象とした研修・研究（2023 年度（令和 5 年度）以降に修了したものに限る。）
- (4) 保育所及び地域型保育事業所における園内研修（一定の条件を満たすものに限る）
 - ※ 保育士等キャリアアップ研修の実施主体は次のとおりとする。
 - ・ 都道府県
 - ・ 都道府県知事の指定した研修実施機関（市町村（特別区を含む。）、指定保育士養成施設又は就学前の子どもに対する保育に関する研修の実績を有する非営利団体）

2 修了すべき研修分野等

修了すべき研修修了数については、令和 6 年度は 15 時間以上、令和 7 年度は 30 時間以上、令和 8 年度は 45 時間以上、令和 9 年度以降は 60 時間以上とする。

研修分野		
キャリアアップ研修（H29年度）※1	専門分野別研修	①乳児保育
		②幼児教育
		③障害児保育
		④食育・アレルギー対応
		⑤保健衛生・安全対策
		⑥保護者支援・子育て支援
	マネジメント	
	保育実践 ※2	
幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習 ※3		
横浜市主催（区連携研修含む）の保育・教育施設を対象とした研修・研究（令和5年度以降）		
保育所及び地域型保育事業所における園内研修 ※4		

※ 1 保育士等キャリアアップ研修は 1 分野を 15 時間と換算とする。

※ 2 令和 2 年 3 月 31 日までに修了した場合に限り、専門分野別研修の一つとして取り扱うことができる。

※ 3 免許状更新講習は 30 時間以上（必修領域講習 6 時間、選択必修領域講習 6 時間、選択領域講習 18 時間以上）となっているため、修了証明書などに時間数の記載がない場合でも、30 時間の研修修了とみなすことができる。

※ 4 令和 6 年度は 4 時間以内、毎年度 4 時間ずつ引き上がり、令和 9 年度は 16 時間以内を算入可能。なお、以下の要件を満たすことを園内研修実施状況報告書にて報告が必要。

- ・ 指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して、十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- ・ 研修の目的及び内容が明確に設定されており、研修分野が設定され、研修の内容が研修分野に沿ったものとなっていること。
- ・ 研修受講者が明確に特定されており、園内研修を実施する保育所等において研修修了の証明が可能であること。

【その他注意事項】

・ 加算対象職員は職員処遇改善費の申請月の前月までに対象研修を修了している必要があります。賃金改善の対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているかまたは加算年度内に研修を修了する必要があります。

横浜市における職員処遇改善費の研修修了要件の取扱いについて
(幼稚園・認定こども園)

1 研修の実施主体

研修の実施主体は次のとおりとする。

- (1) 都道府県又は市町村（教育委員会を含む。）
- (2) 幼稚園においては、幼稚園関係団体又は認定こども園関係団体のうち、都道府県が適当と認めた者。認定こども園においては、認定こども園関係団体、幼稚園関係団体又は保育関係団体のうち、都道府県が適当と認めた者。
- (3) 大学等（大学、大学共同利用機関若しくは指定教員養成機関又は独立行政法人教職員支援機構若しくは独立行政法人国立特別支援教育総合研究所をいう。）
- (4) その他都道府県が適当と認めた者
- (5) 園内における研修を企画・実施する幼稚園又は認定こども園

2 職員処遇改善費の研修修了要件に該当する研修

幼稚園教育要領等を踏まえて保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修が対象となる。

(例) 本市主催研修・幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習・幼稚園協会の研修・園内研修・保育士等キャリアアップ研修（一定の条件を満たすものに限る。）

また、平成 30 年度以前に受講した研修についても、次の①②の両方を満たす場合は、要件を満たすものとする。

- ① 上記に定める研修と内容が同等であると認められること
- ② 研修の受講修了が適切に確認できること

(例) 研修受講修了証・研修スタンプ・ハンドブック・幼稚園ナビの研修受講履歴・免許状更新講習の更新講習修了確認証明書や有効期間更新証明書

3 修了すべき研修分野等

修了すべき研修時間数については、令和 6 年度は 15 時間以上、令和 7 年度は 30 時間以上、令和 8 年度は 45 時間以上、令和 9 年度以降は 60 時間以上とする。

【完全実施後】

※後述「4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い」及び「5 園内研修の取り扱い」も併せて参照すること

研修分野		対象となる時間等
幼稚園教育要領等を踏まえて保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修		60時間以上
	うち園内研修	15時間以内算入可（5 参照）

※ 1 加算対象職員は職員処遇改善費による賃金改善を受ける月の前月までに上記研修を修了する必要がある。

- ※2 免許状更新講習は30時間以上（必修領域講習6時間、選択必修領域講習6時間、選択領域講習18時間以上）となっているため、修了証明書などに時間数の記載がない場合でも、30時間の研修修了とみなすことができる。

4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる保育士等キャリアアップ研修は平成29年度以降に修了したものとするほか、下記のとおりとする。

研修分野			算入可否
キャリアアップ研修 (H30年度)	専門分野別研修	①乳児保育	△(※1)
		②幼児教育	○
		③障害児保育	○
		④食育・アレルギー対応	○
		⑤保健衛生・安全対策	○
		⑥保護者支援・子育て支援	○
	マネジメント		○
	保育実践		△(※2)

※1 乳児保育分野は認定こども園のみ対象となる。幼稚園は対象外。

※2 令和2年3月31日までに修了した保育実践研修は対象となる。

5 園内研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる幼稚園・認定こども園の園内研修については、以下の(1)から(3)の要件を満たしていることを園内研修実施状況報告書にて報告が必要となる。

- (1) 大学等に所属するもの又は研修内容に関して十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- (2) 研修の目的及び内容が明確に設定されていること。
- (3) 研修受講者が明確に特定されており、各園において研修修了の証明が可能であること。

【その他注意事項】

- ・ 加算対象職員は職員処遇改善費の申請月の前月までに対象研修を修了している必要があります。賃金改善の対象職員は賃金改善を受ける月の前月までに対象研修を修了しているかまたは加算年度内に研修を修了する必要があります。