



子ども・子育て支援新制度

説明テキスト

令和2年度

処遇改善等加算

報告 事務手続き編

令和3年版（9月6日更新）

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3年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費～制度編～（令和3年4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	・・・ 1
2 提出について	・・・ 1
3 提出データの作成方法について	・・・ 7
4 紙（郵送）で提出が必要なものの作成方法について	・・・ 63
5 参考資料	・・・ 65

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3年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費～制度編～（令和3年4月版）」をご確認ください。

本テキストと提出データの各様式は、市ホームページに掲載しています。

提出書類の各様式は、2020年度の処遇改善のページにある様式をダウンロードのうえ、書類の作成をお願いいたします。

<横浜市こども青少年局「2020年度処遇改善等加算等について」のページ>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate->

[kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2020syogu.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-shien/shinseido/shogu/2020syogu.html)

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者の皆さまへ>「請求事務について」のページはこちら>処遇改善等加算について>2020年度の処遇改善等加算等について

1 処遇改善等加算の報告事務について

令和3年度に行う主な手続き

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

※本資料では令和2年度の報告に関する手続きについて説明しています。
また、処遇改善等加算Ⅰは処遇Ⅰ、処遇改善等加算Ⅱは処遇Ⅱと表記しています（様式名は除く）。

2 提出について

実績報告の提出が必要な施設・事業所

【処遇Ⅰ】

賃金改善要件分を「適」で申請している施設・事業所

【処遇Ⅱ及び職員処遇改善費】

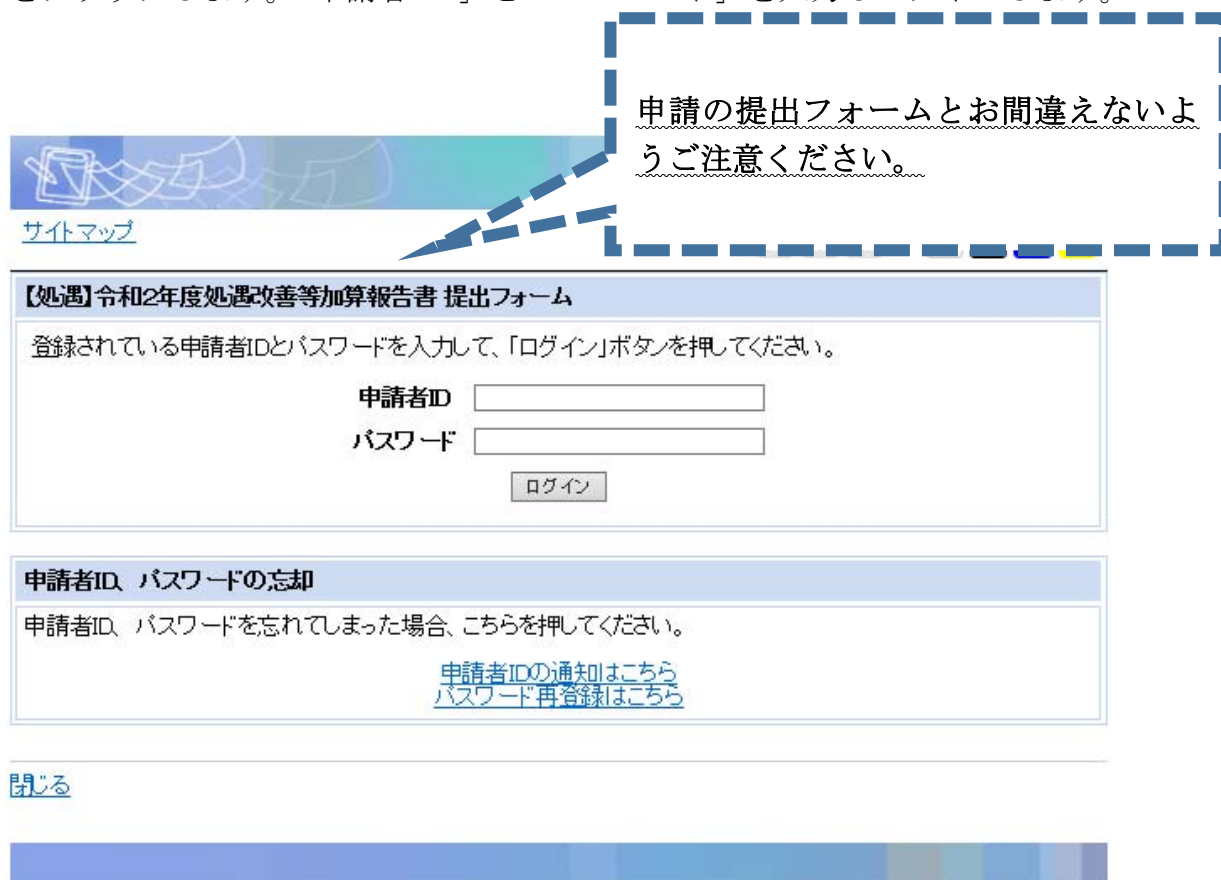
「該当」で申請している施設・事業所

(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) 横浜市こども青少年局「2020年度の処遇改善等加算等について」のページの「【処遇】令和2年度処遇改善等加算報告書 提出フォーム(外部サイト)」をクリックします。「申請者 ID」と「パスワード」を入力しログインします。



申請の提出フォームとお間違えないようご注意ください。

[サイトマップ](#)

【処遇】令和2年度処遇改善等加算報告書 提出フォーム

登録されている申請者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。

申請者ID

パスワード

申請者ID、パスワードの忘却

申請者ID、パスワードを忘れてしまった場合、こちらを押してください。

[申請者IDの通知はこちら](#)
[パスワード再登録はこちら](#)

[閉じる](#)

● 電子申請システムの「申請者 ID」「パスワード」

「電子申請・届出サービスログイン用 ID 及びパスワード通知書」(令和3年3月に別途送付しています。)にて、各施設・事業所の「申請者 ID」「パスワード」をご確認ください。

イ)「施設名称」、「施設番号」、「施設所在区」をそれぞれ入力します。

「エクセルファイルを添付してください。」は処遇改善等加算報告データ(エクセルデータ)を添付します。

「送信回数」は送信回数を数字のみ入力します。入力とエクセルデータの添付を行った後、「申し込み内容確認」を押し、入力内容を確認してご提出ください。

【処遇】令和2年度処遇改善等加算報告書 提出フォーム

申し込み内容の入力

操作方法のご説明

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

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

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

「処遇改善等加算報告データ」をエクセルファイルで添付してください。

作成にあたっては、必ず「令和2年度 説明テキスト 処遇改善等加算 報告事務手続き編」のテキストに沿って入力を行ってください。

施設名称 必須	<input type="text"/>
施設番号 必須	13文字で入力してください。 <input type="text"/>
施設所在区 必須	<input type="text" value="▼"/>
報告データ(エクセルファイル)の添付 必須	処遇改善等加算報告データのエクセルファイルを添付してください。 登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。 登録できるファイルの種類は、Microsoft Excel(xls,xlsx)です。 <input type="button" value="参照..."/>
送信回数 必須	同一施設から複数回送信した場合にご記入ください。 (例 送信が2回目の場合→2) 5文字以下で入力してください。 <input type="text"/>

申し込み内容確認

申し込み一時保存確認

提出にあたっての注意事項

●エクセルファイルの名前について

提出いただくファイルの名前は、どの施設のどの種類のファイルかということが分かるように、次のとおりの構成にしてください。

①処遇改善等加算報告データ（エクセルデータ）

<ファイル名>

02 処遇報告 14100599999（〇回目）

※和暦2桁、処遇報告、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。

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

●申請用などの他の提出フォームとお間違えないようご注意ください。

(3) 提出書類

電子申請システムにてデータで作成・提出が必要なもの

処遇改善等加算報告書データ（エクセルファイル）

※以下の①から⑩は、1つのデータにまとめて入っています。

記入例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。

- ①令和2年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ及び職員処遇改善費入力シート
- ②令和2年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表
- ③令和2年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書（職員別表）（4号様式の3）
- ④賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和2年度）同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第7号様式（添付書類2））
- ⑤入力シート2
- ⑥入力シート3
- ⑦第7号様式（添付書類）
- ⑧令和2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）
- ⑨賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和2年度）同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第4号様式の2）
- ⑩令和2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）

紙（郵送）で提出が必要なもの

- ⑪賃金改善確認書（令和2年度）（第2号様式の3）

※賃金改善計画時に作成した賃金改善確認書の写しを使用してください。

- ⑫対象職員（処遇改善等加算Ⅱ）に対する職位の発令等を確認できる書類*

※年度当初に職位の発令等を受けていない職員が、年度当初から賃金改善を受けていた職員からの引継ぎで職位の発令を受ける場合があります。その場合は、計画書の提出時に職位の発令等を確認できる書類を提出していないため、報告時に提出が必要となります。

- ⑬令和2年度賃金改善実績報告書 送付書類チェックシート

※別途送付しています。

作成・提出が必要なものについては、各施設・事業所の状況により、パターンが異なります。

パターン1 処遇Ⅰの賃金改善要件分を「適」で申請しており、処遇Ⅱも「該当」で申請している場合

①→②→③→④→⑤→⑥→⑦→⑧→⑨→⑩→⑪→⑫→⑬の順で作成します。

<提出データを作成する上で必要なもの>

- ・「令和3年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費～制度編～（令和3年4月版）」
- ・令和2年度の各月分の「公定価格加算・調整項目届出書」
- ・令和2年度の各月分の「向上支援費加算状況等届出書」
- ・令和2年度の各月分の「雇用状況表」
- ・「令和2年度処遇改善等加算Ⅰ実績額のお知らせ（通知）」
- ・「令和2年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ（通知）」

パターン2 処遇Ⅰの賃金改善要件分を「適」で申請しており、処遇Ⅱは「非該当」で申請している場合

①→②→③→⑨→⑩→⑪→⑬の順で作成します。

<提出データを作成する上で必要なもの>

- ・「令和3年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費～制度編～（令和3年4月版）」
- ・令和2年度の各月分の「公定価格加算・調整項目届出書」
- ・令和2年度の各月分の「向上支援費加算状況等届出書」
- ・令和2年度の各月分の「雇用状況表」
- ・「令和2年度処遇改善等加算Ⅰ実績額のお知らせ（通知）」

3 提出データの作成方法について

①令和2年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ及び職員処遇改善費入力シート

令和2年度 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ及び職員処遇改善費 実績報告 入力シート

【施設情報について】

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

(ア)

賃金改善実施期間		合計
令和2年4月	～	令和3年3月
		12 カ月

基準年度	処遇改善等加算Ⅰ	令和1年度
	処遇改善等加算Ⅱ	

(イ)

【基本情報】

施設の定めた、1月あたりの常勤時間		時間
-------------------	--	----

(ウ)

施設の全職員(賃金改善していない職員を含む) の令和1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1年度の法定福利費の事業主負担分の総額		円

(エ)

※令和2年度ではなく、**令和1年度**の金額を入力する欄なので、ご注意ください。

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

(オ)

(ア) 施設情報について

「市町村」、「施設・事業所番号」、「施設・事業所名称」、「代表者職・氏名」を入力・選択してください。入力をする、他のシートに自動反映されます。

(イ) 基準年度

令和2年度における、処遇Ⅰ、処遇Ⅱの基準年度を選択してください。

●基準年度 ※令和元年度までの基準年度の考え方と異なります。

処遇Ⅰの基準年度：

「令和2年度処遇改善等加算Ⅰ実績額のお知らせ（通知）」に記載しています。

処遇Ⅱの基準年度：

「令和2年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ（通知）」に記載しています。

(ウ) 施設の定めた、1月あたりの常勤時間

施設・事業所の就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数を入力します。

(エ) 施設的全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における賃金総額

施設的全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における賃金総額を入力します。

(オ) 施設的全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における法定福利費の事業主負担分の総額

施設的全職員（賃金改善していない職員含む）の令和元年度における法定福利費の事業主負担分の総額を入力します。

- （エ）、（オ）は令和2年度ではなく令和元年度の金額のため、ご注意ください。
- （エ）、（オ）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。

②令和2年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表

人件費改定部分（人勸分）の総額を算出するために、各施設の状況に応じて必要事項を入力します。

保育所		令和3年9月2日											
		市町村	横浜市										区
		施設・事業種別	認可保育所										
		施設・事業所番号											
		施設・事業所名称											
代表者職・氏名													

令和2年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表

平均経験年数		利用定員		定員区分	#N/A
--------	--	------	--	------	------

実施月数 (通常12月)	基準年度	人件費改定率
12月	令和元年度	-0.3%

(ア)

1 人件費改定部分総額

人件費改定分総額		円
----------	--	---

(イ)

2 平均児童数計算表（令和2年度実績^{※1}）

令和2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	平均児童数
		実績												
4歳児以上	標準													#DIV/0!
	短時間													#DIV/0!
3歳児	標準													#DIV/0!
	短時間													#DIV/0!
2歳児	標準													#DIV/0!
	短時間													#DIV/0!
1歳児	標準													#DIV/0!
	短時間													#DIV/0!
0歳児 (乳児)	標準													#DIV/0!
	短時間													#DIV/0!

(ウ)

※1 令和2年度各月提出の雇用状況表に記載の在籍児童数（私的契約は除く）を入力します。

提出にあたっての注意事項

- 人件費改定部分の総額を算出するための補助資料です。
- 計画時に提出する積算表とは異なります。

(ア) 利用定員

令和2年度の4月分の雇用状況表の利用定員を入力します。

(イ) 人件費改定部分総額(円)(自動反映)

「②令和2年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表」のシート全ての項目を入力すると自動で算出されます。

(ウ) 平均児童数計算表

令和2年度の各月分の雇用状況表に記載の在籍児童数(私的契約は除く)を入力してください。

②令和2年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表

3 処遇改善等加算Ⅰ（令和2年度4～1月分）													
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	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
処 遇 改 善 等 加 算 分 単 価 （ 円 ）	基本 加算 ②	処遇改善等加算Ⅰ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3歳児配置改善加算							0	0			
		休日保育加算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		夜間保育加算	0	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	0
		②合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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	0
		土曜日に閉所する場合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		定員を恒常的に超過する場合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		③合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特 定 加 算 ④	主任保育士専任加算							0					
	療育支援加算							0					
	事務職員雇上費加算							0					
	栄養管理加算							0					
	④合計							0					
処遇改善等加算の単価の合計額(②+③+④)		⑤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平均利用子ども数①×⑤			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
人件費改定分			#DIV/0!										

5 職員配置加算分（市独自）（令和2年度4～1月分）												
職員配置加算分⑥					0		0					0
職員配置加算分(休日)								0				
平均利用子ども数×職員処遇改善費の単価の合計		①×⑥			#DIV/0!		#DIV/0!					#DIV/0!
人件費改定分			#DIV/0!									

(エ) 適用する場合（公定価格）

令和2年度の各月の「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について、年間を通して多い方を選択・入力してください。

●多くの項目で「○」、「－」を選択しますが、以下の項目は数字（人数等）を入力します。

- ・ 休日保育加算（保育所）
： 休日保育の年間延べ利用子ども数
- ・ チーム保育加配加算（幼稚園、認定こども園）
： 算定上の加配人数
- ・ 給食実施加算（幼稚園、認定こども園）
： 週当たり実施日数
- ・ 配置基準上求められる職員資格を有しない場合（認定こども園）
： 必要資格を有しない教育・保育従事者の人数
- ・ 年齢別配置基準を下回る場合（幼稚園、認定こども園）
： 下回る人数（必要教員・保育教諭等数－配置教員・保育教諭等数）

(オ) 適用する場合（市独自助成）

令和2年度の各月の「向上支援費加算状況等届出書」で申請した加算の適用状況について、年間を通して多い方を選択・入力してください。

③令和2年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(4号様式の3)

施設の全職員(賃金改善していない職員も含む)の賃金支給状況について、入力が必要です。

No	職員名	賃金改善実施有無			職種	経験年数 ※1			常勤非常勤 ※2	労働時間(月あたり)	常勤換算値 ※3	勤務月数(年度内)	法人役員との兼務
		処遇Ⅰ(賃金改善要件分)	処遇Ⅱ	職員処遇		年	月	日					
1												か月	
2												か月	
3												か月	
4												か月	
5												か月	
6												か月	
7												か月	
8												か月	
9												か月	
10												か月	

(ア) ~ (ク)

(ア) 職員名

施設の全職員(賃金改善していない職員も含む)の氏名を入力してください。

(イ) 賃金改善実施有無

処遇Ⅰ(賃金改善要件分)、処遇Ⅱ、職員処遇改善費を支給した場合、該当の項目は「○」を、支給していない項目は「×」を選択します。

- 「処遇Ⅰ(賃金改善要件分)」の項目は、賃金改善要件分で賃金改善を行った場合に「○」を選択します。
- 賃金改善を実施していない職員は全て「×」にします。

(ウ) 職種

「職種」を選択してください。

- 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。

(エ) 経験年数

職員の経験年数を入力します。処遇改善等加算Ⅰの「加算率認定申請書(第1号様式の1)」(令和2年度)の経験年数を入力してください。

- 非常勤職員等で「加算率認定申請書」に記載のない職員も同様に算出します。

(オ) 常勤非常勤

「常勤」もしくは「非常勤」を選択してください。

- 非常勤職員として雇用している職員についても、1日6時間以上かつ月20日以上勤務している者は、「常勤とみなして常勤職員に含める。」こととなるため、「常勤」を選択してください。

(カ) 労働時間(月あたり)

1か月あたりの労働時間(休憩時間は含めません。)を入力してください。

- 非常勤職員については、1か月あたりの平均的な労働時間を入力します。

(キ) 勤務月数(年度内)

令和2年度の勤務月数を入力してください。

- 月途中で退職した職員がいる場合、退職した月もひと月扱いとします。
(例) 4月1日から6月3日まで勤務⇒勤務月数は3月

(ク) 法人役員との兼務

法人役員と職員を兼務している場合は「○」を選択してください。

③令和2年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(4号様式の3)

起点賃金水準						
基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金※4				人件費の 改定状況 分※5	部	計 ⑥ (④+⑤)
基本給 ①	手当 ②	賞与 (一時金) ③	小計④ (①+②+③)			
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0

(ケ)

(ケ) 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金①②③

基準年度における賃金水準を適用した場合の「基本給」、「手当」、「賞与」の額を入力してください。処遇すべてを含み、令和元年度加算残額の支払は除きます。

- 処遇Ⅱ及び職員処遇改善費については、以下3パターンにより含める金額が異なります。
 - ・ 新規事由なし
 - ・ 新規事由ありのうち、令和元年度に加算Ⅱの適用を受けておらず、それ以前に適用を受けたことがある場合
⇒ 令和2年度の処遇Ⅱや職員処遇改善費の支給対象者と同種同等の職員の基準年度の給与水準に当てはめる。
(同一職員に基準年度に支払った賃金ではありません。)
 - ・ 新規事由ありのうち、令和2年度に初めて処遇Ⅱを適用する場合
⇒ 処遇Ⅱ、職員処遇改善費は0円とします。
- 処遇Ⅰについては、「基本給」、「手当」、「賞与」について、令和2年度の勤務条件で基準年度の給料表等を適用した場合にいくらになるかというものです。(当該職員が当時いくらもらっていたかを入力するものではありません。)
 - ・ 非常勤職員の方も、常勤職員と同じ考え方をします。
 - ・ 派遣職員の場合、時給や月額が分からない場合がありますが、その際は、派遣会社にご相談いただき、派遣職員の時給や月給を把握し年額を算出してください。
- 「基本給」＋「手当」＋「賞与」は基本的には0円にはなりません。(0円だと時給が0円という意味になってしまいます。)
- 手当については、処遇改善等加算で賃金改善した手当のみを含めます。
含めない手当の例：時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当、皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時の賃金（結婚手当等）等
- 令和2年度の新規開設園について
系列園がある⇒系列園の基準年度の給料表を参考にします。
系列園がない⇒賃金改善要件分の加算がされなかった場合の給料表を想定し比較します。

③令和2年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(4号様式の3)

起点賃金水準					
基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金※4				人件費の 改定状況 分※5	計 ⑥ (④+⑤)
基本給 ①	手当 ②	賞与 (一時金) ③	小計④ (①+②+③)		
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0

(コ)

<明細書下図>

⑱ 「人件費の改定状況部分⑤」 + 「⑤に係る法定福利費等の事業主負担額」 0
--



⑳ 人件費改定部分総額(基準年度から加算当年度までの公定価格・向上支援費における人件費の改定分) 0	㉑「⑱」と「⑳」との差額 (不足分があった場合のみ金額表示) 0
---	--

- 【記入における留意事項】
 施設・事業所に現に勤務して(備考欄には、年度途中の採用
 ※1 経験年数につ
 1の1によるもの
 ※2 「常勤」とは、原
 ※3 常勤換算値につ
 算式 常勤以外
 ※4 法定福利費等
 ※5 人件費の改定分
 ※6 法定福利費等
 ※7 第7号様式添付

(コ) 人件費の改定状況部分⑤

人件費改定分について、各職員へ人件費の改定部分（人勧分）として単価変更を職員の給与に反映させることとなっています。給与改定を行った金額を入力してください。

令和2年度の人勧分はマイナス改定となっています。マイナス改定分以上、職員の賃金水準を低下させると、改善を行う賃金の項目以外の賃金の項目（業績等に応じて変動するものを除く。）の水準を低下させることになってしまうため、人勧のマイナス分以上の賃金水準の低下をすることはできません。

<明細書下図>について

- (コ) を入力すると、「⑱「人件費の改定状況部分⑤」 + 「⑤に係る法定福利費等の事業主負担額」が自動反映されます。
- 「②令和2年度 処遇改善等加算用人件費改定部分総額積算表」の入力内容が「⑳人件費改定部分総額（基準年度から加算当年度までの公定価格・向上支援費における人件費の改定分）」に自動反映されます。
認定こども園の場合は、「教育部分」と「保育部分」の合計の金額が自動反映されます。
- 「㉑「⑱」と「⑳」との差額（不足分があった場合のみ金額表示）」が自動反映されます。不足があった場合は人件費改定部分を適切に人件費に充てられていないという考え方になります。次年度以降の給与表、給与規定等の改定を行うなど、適切に人件費に反映させてください。

③令和2年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(4号様式の3)

加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金				加算前年度の加算残額に係る支払賃金※6			
賃金改善を行った場合の賃金※4			小計 ⑩ (⑦+⑧+⑨)	処遇Ⅰ ⑪	処遇Ⅱ ⑫	職員処遇 ⑬	計 ⑭
基本給 ⑦	手当 ⑧	賞与 (一時金) ⑨					
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0
			0				0

(サ)

(シ)

(サ) 加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金⑦⑧⑨

令和2年度の「基本給」、「手当」、「賞与」を入力してください。処遇すべてを含み、令和元年度加算残額を令和2年度内に支給した場合の金額も含めます。

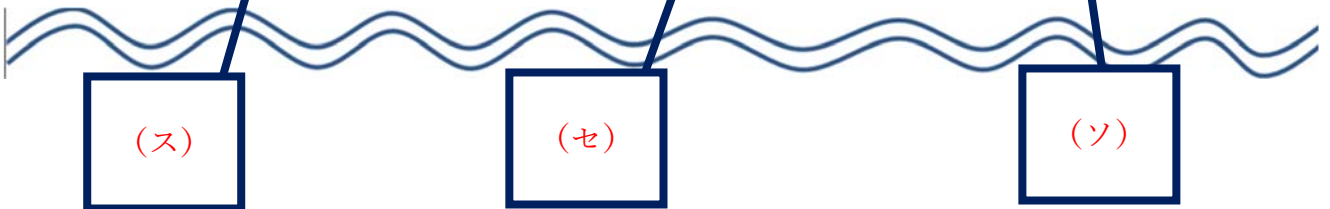
- 処遇Ⅰ、Ⅱ、職員処遇改善費として支給した額も含めます。
- 令和元年度の残額を令和2年度内に支給した場合の金額も含めます。
- 令和2年度の人件費改定部分は令和3年度に支給する場合であっても令和2年度の賃金に含まれます。令和元年度の人件費改定部分を令和2年度に支給したものは含めません。
- 手当については、処遇改善等加算で賃金改善した手当のみを含めます。
含めない手当の例：時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当、皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時の賃金（結婚手当等）等
- 「人件費改定分⑤」は配分方法によって⑦⑧⑨のいずれかに含まれます。

(シ) 加算前年度の加算残額に係る支払賃金⑪⑫⑬

令和元年度の処遇Ⅰ、Ⅱ、職員処遇改善費の残額を支給した場合に、金額を入力してください。

③令和2年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(4号様式の3)

⑩のうち加算Ⅱの新規事由による賃金改善額※7			賃金改善に要した費用 (処遇Ⅰのみ) ⑩ (⑩-⑥-⑭-⑰) -⑳ (-㉑は総額で反映)	備考
処遇Ⅱ ⑮	職員処遇 ⑯	計 ⑰		
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
		0	0	



		0	0	
		0	0	
		0	0	
0	0	0	0	

←第4号様式(3)⑨事業主負担増加相当総額



(ス) ⑩のうち加算Ⅱの新規事由による賃金改善額⑮⑯

新規事由なしの場合は0円です。

<加算Ⅱ新規事由「あり」>

●令和2年度においては以下の条件で入力内容が分かれます。

- ・令和2年度に初めて処遇Ⅱ、職員処遇改善費の適用を受ける施設・事業所
⇒処遇Ⅱ、職員処遇改善費の賃金改善額と同じ金額を入力します。
- ・令和元年度に加算Ⅱの適用を受けておらず、それ以前に適用を受けたことがある場合
⇒特定加算実績額を賃金改善に反映した金額を入力します。

(セ) 賃金改善に要した費用（処遇Ⅰのみ）（自動反映）⑰

(ス)まで入力すると、自動反映されます。明細書の項目「⑩加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金」－「⑥起点賃金水準」－「⑭加算前年度の加算残額に係る支払賃金の処遇Ⅰ」－「⑰ ⑩のうち加算Ⅱの新規事由による賃金改善額」をした結果を自動反映しています。

(ソ) 備考欄

備考欄には、年度途中の採用や退職がある場合にはその旨、また、賃金改善額が他の職員と比較して高額（低額、賃金改善を実施しない場合も含む）である場合についてはその理由を記載します。

(タ) 「賃金改善に要した費用（処遇Ⅰのみ）」の総額について（自動反映）

「(セ) 賃金改善に要した費用（処遇Ⅰのみ）」を合計した金額から明細書の項目⑳を引いた結果を自動反映しています。

④賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和2年度）同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第7号様式（添付書類2））

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

- ・ 処遇Ⅱについて同一事業者の運営する施設・事業所間で拠出・受入を実施する場合 ⇒（ア）～（オ）の入力が必要です。
- ・ 処遇Ⅱについて令和2年度は拠出・受入を行わないが、基準年度に拠出・受入を行っていた場合 ⇒（ア）、（ウ）、（オ）の入力が必要です。

第7号様式（添付書類2）

市町村	横浜市	0	区
施設・事業種別	認可保育所		
施設・事業所番号	0		
施設・事業所名称	0		
代表者・氏名	0		

賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和2年度）
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)	
					うち基準年度からの増減額 ^{※2} (円)		うち基準年度からの増減額 ^{※2} (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	40,000			
例2	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所			40,000	
1	神奈川県	横浜市	0				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合計				0	0	0	0

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

※2 加算Ⅱ新規事由がない場合は、前年度からの増減額を記入すること。

(ア)

(イ)

(ウ)

(エ)

(オ)

(カ)

(ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」

同一事業者の運営する施設・事業所間で処遇Ⅱの拠出・受入を行った場合は、すべての施設・事業所の情報を入力します。

「番号2」の行以下に自施設以外の「都道府県名」、「市町村名」「施設・事業所名」を入力します。

(イ)「他事業所への拠出額」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所への拠出を行った施設・事業所のみ、拠出額を入力します。

(ウ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の拠出額と今年度の拠出額を比べて、増減額を入力します。(イ)が基準年度と同じ金額であれば0円を入力します。

(エ)「他事業所からの受入額」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所から受入を行った施設・事業所のみ、受入額を入力します。

(オ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の受入額と今年度の受入額を比べて増減額を入力します。(エ)が基準年度と同じ金額であれば0円を入力します。

(カ) 備考欄 (自動反映)

自施設の(イ)「他事業所への拠出額」が上限額(加算見込額の20%(10円未満切り捨て))を超える場合には、「NG」と表示されます。全てのシートを入力後、「NG」と表示されている場合は、上限額を超えている等の理由のため、入力している内容を確認し修正してください。

- (イ) の合計 = (エ) の合計になるよう入力してください。不一致の場合、入力誤りや入力漏れがあるので、確認のうえ、加筆・修正してください。
- 拠出・受入を行ったすべての施設・事業所の情報を入力してください。

⑤入力シート 2

- 処遇Ⅱにおける「副主任保育士等」（人数A分）について、実施した賃金改善額を入力します。
- 令和元年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

								A	
副主任保育士等に係る賃金改善について									
	氏名	職名	相当する職名	職種	経験年数	改善した給与項目	4月	5	
1						基本給 手当 R2年度加算残額			
2						基本給 手当 R2年度加算残額			
3						基本給 手当 R2年度加算残額			
4						基本給 手当 R2年度加算残額			
5						基本給 手当 R2年度加算残額			

(ア)

(イ)

(ウ)

		A		人	B		人	C		人	4月の			改善等
処遇改善等加算Ⅱ														
改善した給与項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
基本給														
手当														
R2年度加算残額														
基本給														
手当														
R2年度加算残額														
基本給														
手当														
R2年度加算残額														
基本給														
手当														
R2年度加算残額														

(ア)「人数A」、「人数B」、「人数C」について

「令和2年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ(通知)」に記載されている処遇Ⅱの「人数A」、「人数B」、「人数C」を入力します。

(イ)「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」

副主任保育士等の職員の「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」を入力します。

- 「職名」については、発令した役職名を入力してください。
- 「職種」について、認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみ保有している場合でも、保育教諭を入力してください。
- 「経験年数」の入力漏れにご注意ください。

(ウ)「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」

副主任保育士等の職員の4月から3月までの処遇Ⅱによる毎月の賃金改善の金額を入力してください。

- 処遇Ⅱの毎月の賃金改善は「基本給」「手当」どちらかを選択してください。
- 「R2加算残額」を使用する場合は以下の2つの場合です。
(令和元年度以前の残額を支給した場合は含めません)
 - ・令和2年度の法定福利費の事業主負担分において生じた残額を令和2年度内に職員へ配分した場合
 - ・令和2年度の計画時に想定していなかった等の理由で、年度途中から賃金改善できなくなった分について令和2年度内に他職員へ残額として配分を行った場合
- 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。
 - ・赤：施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
 - ・オレンジ：1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
 - ・緑：副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に4万円の賃金改善を行っている
 - ・グレー：職員処遇改善費の支給対象外の職員となっている
 - ・青：賃金改善の月額が5千円未満になっている
 - ・ピンク：副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない(人数Aが1人のときは除く)
 - ・紫：副主任保育士等(人数A)の低い額 \geq 職務分野別リーダー等(人数B)の高い額となっていない
 - ・水色：職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る

⑤入力シート2

- 職員処遇改善費（人数〇分）について、実施した賃金改善額を入力します。
- 令和元年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

職員処遇改善費												
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

(エ)

(エ)「職員処遇改善費による賃金改善額」

副主任保育士等の職員の4月から3月までの職員処遇改善費による毎月の賃金改善の金額を入力してください。

- 職員処遇改善費の毎月の賃金改善は「基本給」「手当」どちらかを選択してください。
- 「R2加算残額」を使用する場合は以下の2つの場合です。
(令和元年度以前の残額を支給した場合は含めません)
 - ・令和2年度の法定福利費の事業主負担分において生じた残額を令和2年度内に職員へ配分した場合
 - ・令和2年度の計画時に想定していなかった等の理由で、年度途中から賃金改善できなくなった分について令和2年度内に他職員へ残額として配分を行った場合
- 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。
 - ・赤：施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
 - ・オレンジ：1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
 - ・緑：副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に4万円の賃金改善を行っている
 - ・グレー：職員処遇改善費の支給対象外の職員となっている
 - ・青：賃金改善の月額が5千円未満になっている
 - ・ピンク：副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない（人数Aが1人のときは除く）
 - ・紫：副主任保育士等（人数A）の低い額 \geq 職務分野別リーダー等（人数B）の高い額となっていない
 - ・水色：職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る

⑥入力シート3

- 処遇Ⅱにおける「職務分野別リーダー等」(人数B分)について、実施した賃金改善額を入力します。
- 令和元年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

職務分野別リーダー等に係る賃金改善について

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

(ア)

(イ)

処遇Ⅱ

改善した給与項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
基本給													
手当													
R2年度加算残額													
基本給													
手当													
R2年度加算残額													
基本給													
手当													
R2年度加算残額													
基本給													
手当													
R2年度加算残額													

(ア)「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」

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

- 「職名」については、発令した役職名を入力してください。
- 「職種」について、認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみ保有している場合でも、保育教諭を入力してください。
- 「経験年数」の入力漏れにご注意ください。

(イ)「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」

職務分野別リーダー等の職員の4月から3月までの処遇Ⅱによる毎月の賃金改善の金額を入力してください。

- 処遇Ⅱの毎月の賃金改善は「基本給」「手当」どちらかを選択してください。
- 「R2加算残額」を使用する場合は以下の2つの場合です。
(令和元年度以前の残額を支給した場合は含めません)
 - ・ 令和2年度の法定福利費の事業主負担分において生じた残額を令和2年度内に職員へ配分した場合
 - ・ 令和2年度の計画時に想定していなかった等の理由で、年度途中から賃金改善できなくなった分について令和2年度内に他職員へ残額として配分を行った場合
- 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。
 - ・ 赤：施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
 - ・ オレンジ：1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
 - ・ 緑：副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に4万円の賃金改善を行っている
 - ・ グレー：職員処遇改善費の支給対象外の職員となっている
 - ・ 青：賃金改善の月額が5千円未満になっている
 - ・ ピンク：副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない（人数Aが1人のときは除く）
 - ・ 紫：副主任保育士等（人数A）の低い額 \geq 職務分野別リーダー等（人数B）の高い額となっていない
 - ・ 水色：職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る

⑦第7号様式（添付書類）

（9）副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）

左部

第7号様式（添付書類）

（9）副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）

記載例に従って、下記の表に記載すること（職名・職種・改善した給与項目、算出方法が同じ場合には、まとめて記載すること）。

番号	職名	職種	経歴年数	改善した給与項目	処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額	
					うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分 ※加算Ⅱ新規事由がある場合のみ記入	
例1	副主任保育士	保育士	9	基本給	40,000円 × 12月 × 2人 = 960,000円	0円 × 12月 × 2人 = 0円
例2	専門リーダー	保育士	7	手当	30,000円 × 12月 × 1人 = 360,000円	0円 × 12月 × 1人 = 0円
2					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
3					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
4					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
5					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
6					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
7					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
8					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
9					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
10					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
11					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
12					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
13					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
14					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
15					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
16					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
17					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
18					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
19					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
20					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
21					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
22					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
23					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
24					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
25					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
26					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
27					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
28					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
29					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
30					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
①賃金改善見込額 計					0円	0円
②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額					円	
③①+②					円	

(ア)

(イ)

(ウ)

(ア)「職名」、「職種」、「経験年数」、「改善した給与項目」、「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」(自動反映)

入力シート2から自動反映されます。

(イ)「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」

加算Ⅱ新規事由「なし」の場合は入力不要です。

加算Ⅱ新規事由「あり」の場合は、(ア)の金額のうち、基準年度の賃金水準と比較して増加している分の「月額」、「月数」、「人数」を入力します。

<加算Ⅱ新規事由「あり」>

●令和2年度においては以下の条件で入力内容が分かれます。

- ・令和2年度に初めて処遇Ⅱの適用を受ける施設・事業所
⇒(ア)と同じ金額等を入力します。
- ・令和元年度に加算Ⅱの適用を受けておらず、それ以前に適用を受けたことがある場合
⇒特定加算実績額を反映した金額を入力します。

(ウ)「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動反映)

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

<算式>

「令和元年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷「令和元年度における賃金の総額」

×「令和2年度の職員処遇改善費の加算対象職員(人数A分)に対する賃金改善実績額」

(エ)「職員処遇改善費による賃金改善額」(自動反映)

入力シート2が自動反映されます。

(オ)「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」

加算Ⅱ新規事由「なし」の場合は入力不要です。

加算Ⅱ新規事由「あり」の場合は、(エ)の金額のうち、基準年度の賃金水準と比較して増加している分の「月額」、「月数」、「人数」を入力します。

●令和2年度においては以下の条件で入力内容が分かれます。

- ・令和2年度に初めて職員処遇改善費の適用を受ける施設・事業所
⇒(エ)と同じ金額等を入力します。
- ・令和元年度に職員処遇改善費の適用を受けておらず、それ以前に適用を受けたことがある場合
⇒特定加算実績額を反映した金額を入力します。

(カ)「合計」(自動反映)

(ア)から(オ)を入力すると自動計算されます。

(キ)「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動反映)

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

<算式>

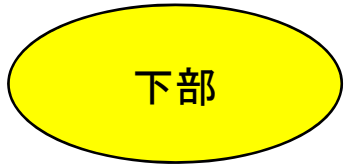
「令和元年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷「令和元年度における賃金の総額」

×「令和2年度の職員処遇改善費の加算対象職員(人数C分)に対する賃金改善実績額」

⑦第7号様式（添付書類）

(10) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）



(10) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）
記載例に従って、下記の表に記載すること（職名・職種・改善した給与項目、算出方法が同じ場合には、まとめて記載すること）。

番号	職名	職種	経験年数	改善した給与項目	処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額	
						うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分 ※加算Ⅱ新規事由がある場合のみ記入
例1	〇〇〇リーダー	保育士	3	基本給	5,000円 × 12月 × 2人 = 120,000円	0円 × 12月 × 2人 = 0円
例2	◇◇◇リーダー	事務職員	2	基本給	5,000円 × 12月 × 1人 = 60,000円	0円 × 12月 × 1人 = 0円
1					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
2					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
3					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
4					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
5					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
6					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
7					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
8					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
9					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
10					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
11					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
12					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
13					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
14					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
15					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
16					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
17					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
18					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
19					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
20					円 × 月 × 1人 = 円	円 × 月 × 1人 = 円
①賃金改善見込額 計					0円	0円
②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額					円	
③①+②					円	

(コ)

(サ)

(シ)

(コ)「職名」、「経験年数」、「職種」、「改善した給与項目」「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」(自動反映)

入力シート2から自動反映されます。

(サ)「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」

加算Ⅱ新規事由「なし」の場合は入力不要です。

加算Ⅱ新規事由「あり」の場合は、(コ)の金額のうち、基準年度の賃金水準と比較して増加している分の「月額」、「月数」、「人数」を入力します。

●令和2年度においては以下の条件で入力内容が分かれます。

- ・令和2年度に初めて職員処遇改善費の適用を受ける施設・事業所
⇒(コ)と同じ金額等を入力します。
- ・令和元年度に職員処遇改善費の適用を受けておらず、それ以前に適用を受けたことがある場合
⇒特定加算実績額を反映した金額を入力します。

(シ)「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動反映)

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

<算式>

「令和元年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷「令和元年度における賃金の総額」

×「令和2年度の処遇Ⅱの職務分野別リーダー等(人数B分)に対する賃金改善実績額」

⑧令和2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）

第7号様式

令和2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）

横浜市長

令和3年8月31日

市 町 村 名	横浜市	区
施設・事業種別	(ア) ~ (オ)	
施設・事業所番号		
施設・事業所名称		
代表者・氏名		

(1) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（処遇改善等加算Ⅱ【国】）
（加算前年度の加算残額がある場合のみ記入）

①	加算前年度の加算残額			円
②	加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）			円
③	加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期	
④	賃金改善の方法	基本給		
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）		
		賞与（一時金）		
		その他（内容を入力： ）		
	具体的な支払い方法			

(2) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（職員処遇改善費【市】）
（加算前年度の加算残額がある場合のみ記入）

①	加算前年度の加算残額			円
②	加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）			円
③	加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期	
④	賃金改善の方法	基本給		
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）		
		賞与（一時金）		
		その他（内容を入力： ）		
	具体的な支払い方法			

(ア) 加算前年度の加算残額

令和元年度の処遇Ⅱにかかる加算残額を入力してください。

●令和元年度の処遇Ⅱにかかる加算残額がない場合は、(オ)まで入力は不要です。

(イ) 加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）

令和元年度の処遇Ⅱにかかる加算残額について、支払った金額を入力してください。

(ウ) 加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」については、令和元年度の処遇Ⅱにかかる加算残額を支払いきっている場合は「あり」、支払いきっていない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払いきった時点の年月を選択してください。

(エ) 支払った給与の項目

令和元年度の処遇Ⅱにかかる加算残額を支払った給与の項目を選択・入力してください。

(オ) 具体的な支払方法

令和元年度の処遇Ⅱにかかる加算残額をどのように支払ったのかを具体的な内容を入力してください。

⑤令和2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）

第7号様式

令和2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）

横浜市長

令和3年8月31日

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

(1) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（処遇改善等加算Ⅱ【国】）
（加算前年度の加算残額がある場合のみ記入）

①	加算前年度の加算残額			円
②	加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）			円
③	加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期	
④	賃金改善の方法	基本給		
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）		
		賞与（一時金）		
		その他（内容を入力： ）		
	具体的な支払い方法			

(2) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（職員処遇改善費【市】）
（加算前年度の加算残額がある場合のみ記入）

①	加算前年度の加算残額			円
②	加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）			円
③	加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期	
④	賃金改善の方法	基本給		
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）		
		賞与（一時金）		
		その他（内容を入力： ）		
	具体的な支払い方法			

(カ) 加算前年度の加算残額

令和元年度の職員処遇改善費にかかる加算残額を入力してください。

●令和元年度の職員処遇改善費にかかる加算残額がない場合は、(コ) まで入力不要です。

(キ) 加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）

令和元年度の職員処遇改善費にかかる加算残額について支払った金額を入力してください。

(ク) 加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、令和元年度の職員処遇改善費にかかる加算残額を支払いきっている場合は「あり」、支払いきれていない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払いきった時点の年月を選択してください。

(ケ) 支払った給与の項目

令和元年度の職員処遇改善費にかかる加算残額を支払った給与の項目を選択及び入力してください。

(コ) 具体的な支払方法

令和元年度の職員処遇改善費にかかる加算残額をどのように支払ったのかを具体的に入力してください。

⑧令和2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）

				(サ)			
(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》						円
	《配分調整後》						円
	職員処遇改善費【市】						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》						円
	《配分調整後》						円
	職員処遇改善費【市】						円
③	賃金改善実施期間	令和2年4月			～	令和3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（加算実績額にあつては（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つては（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。

(シ)

(ス)

(サ)「人数A」「人数B」「人数C」について（自動反映）

入力シート2から自動反映されます。

(シ) 加算実績額

「令和2年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ（通知）」に記載されている処遇Ⅱ、職員処遇改善費の加算実績額をそれぞれ入力してください。

(ス) 特定加算実績額

「令和2年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ（通知）」に記載されている処遇Ⅱ、職員処遇改善費の特定加算実績額をそれぞれ入力してください。

⑧令和2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）

（4）賃金改善等実績総額（処遇改善等加算Ⅱ【国】）

①	賃金改善等実績総額（②+⑨）（千円未満の端数は切り捨て）	0	円
	②賃金改善実績総額（③-④-⑤-⑧）	0	円
	③支払賃金（役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給に限る。）	0	円
	④③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金	0	円
	⑤起点賃金水準（⑥+⑦）	0	円
	⑥基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む。役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給に限る。）		円
	⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分	0	円
	⑧基準年度に加算Ⅱの対象であり、かつ加算当年度に加算Ⅱの対象外となった職員に係る、基準年度における加算Ⅱに係る賃金改善額	0	円
	⑨事業主負担増加相当総額	0	円

(七) ~ (二)

(セ) 賃金改善実績総額 (自動反映)

「②賃金改善実績総額」と「⑨事業主負担増加相当額」の合計が自動計算されます。

(ソ) 「②賃金改善実績総額」 (自動反映)

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

(タ) 「③支払賃金」 (自動反映)

「第7号様式 (添付書類)」の処遇Ⅱにおける「手当」と「基本給」の分の合計が表示されます。

(チ) 「④ ③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金」

入力は不要です。

(ツ) 「⑤起点賃金水準」 (自動反映)

「⑥基準年度の賃金水準」、「⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分」の合計が自動計算されます。

(テ) 「⑥基準年度の賃金水準」

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

- 処遇Ⅱ及び職員処遇改善費については、以下3パターンにより含める金額が異なります。
 - ・ 新規事由なし
 - ・ 新規事由ありのうち、令和元年度に加算Ⅱの適用を受けておらず、それ以前に適用を受けたことがある場合
⇒ 令和2年度の処遇Ⅱや職員処遇改善費の支給対象者と同種同等の職員の基準年度の給与水準に当てはめる。
(同一職員に基準年度に支払った賃金ではありません。)
 - ・ 新規事由ありのうち、令和2年度に初めて処遇Ⅱを適用する場合
⇒ 処遇Ⅱ、職員処遇改善費は0円とします。

⑧令和2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）

（4）賃金改善等実績総額（処遇改善等加算Ⅱ【国】）

①	賃金改善等実績総額（②+⑨）（千円未満の端数は切り捨て）	0 円
	②賃金改善実績総額（③-④-⑤-⑧）	0 円
	③支払賃金（役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給に限る。）	0 円
	④③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金	0 円
	⑤起点賃金水準（⑥+⑦）	0 円
	⑥基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む。役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給に限る。）	円
	⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分	0 円
	⑧基準年度に加算Ⅱの対象であり、かつ加算当年度に加算Ⅱの対象外となった職員に係る、基準年度における加算Ⅱに係る賃金改善額	0 円
	⑨事業主負担増加相当総額	0 円

(七) ~ (二)

(ト)「⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分」
入力は不要です。

(ナ)「⑧基準年度に加算Ⅱの対象であり、かつ加算当年度に加算Ⅱの対象外と
なった職員に係る、基準年度における加算Ⅱに係る賃金改善額」
入力は不要です。

(ニ)「⑨事業主負担増加相当総額」

処遇Ⅱにおける法定福利費等の事業主負担増加相当総額が自動計算されます。

●処遇Ⅱにおける事業主負担増加見込総額は、以下の式により計算することが
標準となります。

「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」

× (ソ) 「②賃金改善実績総額」

⑤令和2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）

(5) 賃金改善等実績総額（職員処遇改善費【市】）

①	賃金改善等実績総額（②+⑨）（千円未満の端数は切り捨て）	0	円
	②賃金改善実績総額（③-④-⑤-⑧）	0	円
	③支払賃金（役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給に限る。）	0	円
	④③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金	0	円
	⑤起点賃金水準（⑥+⑦）	0	円
	⑥基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む。役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給に限る。）		円
	⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分	0	円
	⑧基準年度に職員処遇改善費の対象であり、かつ加算当年度に職員処遇改善費の対象外となった職員に係る、基準年度における職員処遇改善費に係る賃金改善額	0	円
	⑨事業主負担増加相当総額	0	円

(ヌ) ~ (マ)

(ヌ) 賃金改善実績総額 (自動反映)

「②賃金改善実績総額」と「⑨事業主負担増加相当額」の合計が自動計算されます。

(ネ) 「②賃金改善実績総額」 (自動反映)

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

(ノ) 「③支払賃金」 (自動反映)

「第7号様式 (添付書類)」の職員処遇改善費における「手当」と「基本給」の分の合計が表示されます。

(ハ) 「④ ③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金」

入力は不要です。

(ヒ) 「⑤起点賃金水準」 (自動反映)

「⑥基準年度の賃金水準」、「⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分」の合計が自動計算されます。

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

● 処遇Ⅱ及び職員処遇改善費については、以下3パターンにより含める金額が異なります。

- ・ 新規事由なし
- ・ 新規事由ありのうち、令和元年度に加算Ⅱの適用を受けておらず、それ以前に適用を受けたことがある場合
⇒ 令和2年度の処遇Ⅱや職員処遇改善費の支給対象者と同種同等の職員の基準年度の給与水準に当てはめる。
(同一職員に基準年度に支払った賃金ではありません。)
- ・ 新規事由ありのうち、令和2年度に初めて処遇Ⅱを適用する場合
⇒ 処遇Ⅱ、職員処遇改善費は0円とします。

⑧令和2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）

(5) 賃金改善等実績総額（職員処遇改善費【市】）

①	賃金改善等実績総額（②+⑨）（千円未満の端数は切り捨て）	0	円
	②賃金改善実績総額（③-④-⑤-⑧）	0	円
	③支払賃金（役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給に限る。）	0	円
	④③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金	0	円
	⑤起点賃金水準（⑥+⑦）	0	円
	⑥基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む。役職手当、職務手当など職位、職責又は職務内容等に応じて決まって毎月支払われる手当又は基本給に限る。）		円
	⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分	0	円
	⑧基準年度に職員処遇改善費の対象であり、かつ加算当年度に職員処遇改善費の対象外となった職員に係る、基準年度における職員処遇改善費に係る賃金改善額	0	円
	⑨事業主負担増加相当総額	0	円

(ヌ) ~ (マ)

(へ)「⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分」
入力は不要です。

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

入力は不要です。

(マ)「⑨事業主負担増加相当総額」(自動反映)

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

●職員処遇改善費における事業主負担増加見込総額は、以下の式により計算することが標準となります。

「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」

× (ネ) 「②賃金改善実績総額」

⑧令和2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）

（7）加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について（処遇改善等加算Ⅱ【国】）

① 加算実績額に要した費用の総額との差額（千円未満の端数は切り捨て）	加算Ⅱ新規事由の有無		円
※加算Ⅱ新規事由の有無の別により以下により算出すること。 ・加算Ⅱ新規事由がある場合： 【国】（3）②－（4）① ・加算Ⅱ新規事由がない場合： 【国】（3）①－{第7号様式添付書類（9）③＋第7号様式添付書類（10）③}			
（以下、加算残額が生じた場合のみ記入）			
② 加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無		支払い時期
③ 支払う予定の給与の項目	基本給		
	手当（名称を入力： ）		
	賞与（一時金）		
	その他（内容を入力： ）		
④ 具体的な支払い方法			

（ミ）～（ラ）

(ミ) 加算Ⅱ新規事由の有無

「令和2年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ(通知)」に記載されている処遇Ⅱの新規事由を入力してください。

(ム) 加算実績額に要した費用の総額との差額(自動反映)

令和2年度の処遇Ⅱの加算残額が自動計算されます。令和3年度にすみやかに職員に対して支払う必要があります。

(メ) の加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、令和2年度の処遇Ⅱにかかる加算残額がある場合は「あり」、ない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払う予定の年月を選択してください。

(モ) 支払う予定の給与の項目

令和2年度の処遇Ⅱにかかる加算残額を支払う予定の給与の項目を選択及び入力してください。

(ラ) 具体的な支払方法

令和2年度の処遇Ⅱにかかる加算残額をどのように支払う予定なのかを具体的に入力してください。

⑤令和2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）

（8）加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について（職員処遇改善費【市】）

① 加算実績額に要した費用の総額との差額（千円未満の端数は切り捨て） ※加算Ⅱ新規事由の有無の別により以下により算出すること。 ・加算Ⅱ新規事由がある場合： 【市】（3）②－（5）① ・加算Ⅱ新規事由がない場合： 【市】（3）①－【第7号様式添付書類（9）③】	加算Ⅱ新規事由の有無		
	円		
（以下、加算残額が生じた場合のみ記入）			
② 加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無		支払い時期
③ 支払う予定の給与の項目	基本給		
	手当（名称を入力： ）		
	賞与（一時金）		
	その他（内容を入力： ）		
④ 具体的な支払い方法			

上記について相違ないことを証明いたします。

(リ)～(ワ)

(リ) 加算Ⅱ新規事由の有無（自動反映）

処遇Ⅱの新規事由が自動反映されます。

(ル) 加算実績額に要した費用の総額との差額（自動反映）

令和2年度の職員処遇改善費の加算残額が自動計算されます。令和3年度にすみやかに職員に対して支払う必要があります。

(レ) の加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、令和2年度の職員処遇改善費にかかる加算残額がある場合は「あり」、ない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払う予定の年月を選択してください。

(ロ) 支払う予定の給与の項目

令和2年度の職員処遇改善費にかかる加算残額を支払う予定の給与の項目を選択及び入力してください。

(ワ) 具体的な支払方法

令和2年度の職員処遇改善費にかかる加算残額をどのように支払う予定なのかを具体的に入力してください。

⑨賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和２年度）同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第４号様式の２）

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

- ・処遇Ⅰについて同一事業者の運営する施設・事業所間で拠出・受入を実施する場合
⇒（ア）～（オ）の入力が必要です。
- ・処遇Ⅰについて令和２年度は拠出・受入を行わないが、基準年度に拠出・受入を行っていた場合
⇒（ア）、（ウ）、（オ）の入力が必要です。

第４号様式の２				市町村	横浜市	0	区
				施設・事業種別	認可保育所		
				施設・事業所番号	0		
				施設・事業所名称	0		
				代表職・氏名	0		
賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和２年度） 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)	
					うち基準年度からの増減額 ^{※2} (円)		うち基準年度からの増減額 ^{※2} (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	200,000	0		
例2	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所			200,000	
1	神奈川県	横浜市	0				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
合計				0	0	0	0

(ア)

(イ)

(ウ)

(エ)

(オ)

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

※2 加算Ⅰ新規事由がない場合は、前年度からの増減額を記入すること。

(ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」

同一事業者の運営する施設・事業所間で処遇Ⅰ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」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所への拠出を行った施設・事業所のみ、拠出額を入力します。

(ウ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の拠出額と今年度の拠出額を比べて、増減額を入力します。

(エ)「他事業所からの受入額」

入力した施設・事業所の中で、他の施設・事業所から受入を行った施設・事業所のみ、受入額を入力します。

(オ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の受入額と今年度の受入額を比べて増減額を入力します。

- (イ) の合計 = (エ) の合計になるよう入力してください。不一致の場合、入力誤りや入力漏れがあるので、確認のうえ、加筆・修正してください。
- 拠出・受入を行う見込のすべての施設・事業所の情報を入力してください。

⑨令和2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）

第4号様式の1

令和2年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）

横浜市長

令和3年8月31日

市 町 村 名	横浜市	区
施設・事業種別	(ア) ~ (オ)	
施設・事業所番号		
施設・事業所名称		
代表者・氏名		

(1) 前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（前年度の加算残額がある場合のみ記入）

① 前年度の加算残額	0 円	
② 前年度の加算残額に対応した支払い賃金額	0 円	
③ 前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期
④ 賃金改善の方法 支払った給与の項目 具体的な支払い方法	基本給	
	手当（名称を入力：）	
	賞与（一時金）	
	その他（内容を入力：）	

※ 「①欄の金額>②欄の金額」となっている場合には、残る加算残額に対応する賃金の支払い予定についても③欄に記入し、当該賃金について速やかに支払うとともに、支払い後に改めて本様式による実績報告書を提出すること。

(2) 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【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2年4月 ~ 令和3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（加算実績額にあつては（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つては（4）②の額を減じ、（4）③の額を加えた後の）金額を記入すること。

(カ)

(キ)

(ア) 加算前年度の加算残額

令和元年度の処遇Ⅰにかかる加算残額を入力してください。

(イ) 加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）

令和元年度の処遇Ⅰにかかる加算残額について支払った金額を入力してください。

(ウ) 加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、令和元年度の処遇Ⅰにかかる加算残額を支払いきっている場合は「あり」、支払いきれていない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払いきった時点の年月を選択してください。

(エ) 支払った給与の項目

令和元年度の処遇Ⅰにかかる加算残額を支払った給与の項目を選択及び入力してください。

(オ) 具体的な支払方法

令和元年度の処遇Ⅰにかかる加算残額をどのように支払ったのかを具体的に入力してください。

(カ) 加算実績額

処遇改善等加算【国】、職員配置加算【市】にはそれぞれ、「令和2年度処遇改善等加算Ⅰ実績額のお知らせ（通知）」に記載されている「処遇改善等加算【国】」「職員処遇改善費【市】」をそれぞれ入力してください。

●施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合は、調整による加算額の増減額が反映されます。

(キ) 特定加算実績額

「令和2年度処遇改善等加算Ⅰ実績額のお知らせ（通知）」に記載されている処遇Ⅰの特定加算実績額を入力してください。

●施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「特定加算実績額」については、第4号様式の2の拠出受入額の「うち基準年度からの増減額」を反映されます。

⑨令和2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）

(3) 賃金改善等実績総額

①	賃金改善等実績総額（②+⑨）（千円未満の端数は切り捨て）	0	円
	②賃金改善実績総額（③-④-⑤-⑥）	0	円
	③支払賃金	0	円
	④加算前年度の加算残額に係る支払賃金	0	円
⑤	加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）	0	円
	加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（職員処遇改善費分）	0	円
	⑥起点賃金水準（⑦+⑧）	0	円
	⑦基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む）	0	円
	⑧基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分	0	円
	⑨事業主負担増加相当総額	0	円

(4) 他施設・事業所への配分等について

①	拠出実績額	0	円
	②うち基準年度からの増減分	0	円
③	受入実績額	0	円
	④うち基準年度からの増減分	0	円

※ 第4号様式の2の「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) ~ (タ)

(ク) 「①賃金改善実績総額」(自動反映)

「②賃金改善実績総額」「⑨事業主負担増加相当額」の合計が自動計算されます。

(ケ) 「②賃金改善実績総額」(自動反映)

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

(コ) 「③支払賃金」(自動反映)

第4号様式の3の「加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金 小計⑩」の合計が自動反映されます。

(サ) 「④ ③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金」(自動反映)

第4号様式の3の「加算前年度の加算残額に係る支払賃金」の⑭合計が自動反映されます。

(シ) 「⑤加算Ⅱの新規事由による賃金改善額」(自動反映)

第4号様式の3「⑩のうち加算Ⅱの新規事由による賃金改善額」の⑰の合計が自動反映されます。

(ス) 「⑥起点賃金水準」(自動反映)

「⑦基準年度の賃金水準」、「⑧基準翌年～改定分」の合計が自動反映されます。

(セ) 「⑦基準年度の賃金水準」(自動反映)

第4号様式の3の「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金」の小計④の合計が自動反映されます。

(ソ) 「⑧基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分」(自動反映)

第4号様式の3の「⑤人件費の改定状況部分」の合計が自動反映されます。

(タ) 「⑨事業主負担増加相当総額」(自動反映)

処遇Ⅰにおける法定福利費等の事業主負担増加相当総額が自動計算されます。

● 処遇Ⅰにおける事業主負担増加見込総額は、以下の式により計算することが標準となります。

「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」

× 「②賃金改善実績総額」

⑨令和2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）

（5）加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について

<p>① 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額（千円未満の端数は切り捨て） ※加算Ⅰ新規事由の有無の別により、以下により算出すること。 ・加算Ⅰ新規事由がある場合： (2) ②－(3) ① ・加算Ⅰ新規事由がない場合： (3) ⑥－{(3) ③－(3) ④－(3) ⑤}－ (4) ②＋(4) ④</p>	加算Ⅰ新規事由の有無		
（以下、加算残額が生じた場合のみ記入）			
<p>② 加算残額に対応した賃金の支払い予定</p>	支払いの有無		支払い時期
<p>③ 支払う予定の給与の項目</p> <p>具体的な支払い方法</p>	基本給		
	手当（名称を入力： ）		
	賞与（一時金）		
	その他（内容を入力： ）		

上記について相違ないことを証明いたします。

(チ) ～ (ナ)

(チ) 加算Ⅰ新規事由の有無

「令和2年度処遇改善等加算Ⅰ実績額のお知らせ(通知)」に記載されている処遇Ⅰの新規事由を入力してください。

(ツ) 加算実績額に要した費用の総額との差額(自動反映)

令和2年度の処遇Ⅰの加算残額が自動計算されます。翌年度にすみやかに職員に対して支払う必要があります。

(テ) の加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、令和2年度の処遇Ⅰにかかる加算残額がある場合は「あり」、ない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払う予定の年月を選択してください。

(ト) 支払う予定の給与の項目

令和2年度の処遇Ⅰにかかる加算残額を支払う予定の給与の項目を選択及び入力してください。

(ナ) 具体的な支払方法

令和2年度の処遇Ⅰにかかる加算残額をどのように支払う予定なのかを具体的にしてください。

4 紙（郵送）で提出が必要なものの作成方法について

⑪賃金改善確認書（令和2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2年度）

令和2年12月17日

横浜市長

市町村	横浜市	中
施設・事業種別	保育所	
施設・事業所番号	保育所	
施設・事業所名称	141005000000	
代表者職・氏名	理事長 ○○○○	

(ア)

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

『賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）』『賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（第7号様式）』に基づき、賃金改善が行われたことを確認いたしました。

NO	I・II・市注5	雇用形態	職種	確認日	実施計画時 氏名（自署）	確認日	実績報告時 氏名（自署）
						●年●月●日	横浜 太郎
例	I・市	常勤	保育士	○年○月○日	横浜 太郎	●年●月●日	横浜 太郎
1	I・II	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 一郎	年 月 日	
2	I・II	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 二郎	年 月 日	
3	I・II	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 三郎	年 月 日	
4	I・II	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 四郎	年 月 日	
5	I・市	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 五郎	年 月 日	
6	I	常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 一子	年 月 日	
7	I	非常勤	保育教諭	○年○月○日	横浜 二子	年 月 日	
8	I	非常勤	事務職員	○年○月○日	横浜 三子	年 月 日	
9	I	常勤	事務職員	○年○月○日	横浜 四子	年 月 日	
10	I	常勤	その他の職員	○年○月○日	横浜 五子	年 月 日	
11				年 月 日		年 月 日	
12				年 月 日		年 月 日	
13				年 月 日		年 月 日	
14				年 月 日		年 月 日	
15				年 月 日		年 月 日	
16				年 月 日		年 月 日	
17				年 月 日		年 月 日	
18				年 月 日		年 月 日	
19				年 月 日		年 月 日	
20				年 月 日		年 月 日	

○年 ○月 ○日

施設・事業所名	横浜給付保育園	施設・事業所名	
代表者名	理事長 ○○○○ 印	代表者名	

(イ) (ウ) (エ)

注1) 「職種」欄には、「園長・施設長」「副園長・教頭」「保育士」「保育教諭」「教諭」「保育従事者（無資格）」「栄養士」「調理員」「保健師・助産師・看護師・准看護師」「事務職員」「家庭的保育者」「家庭的保育補助者」「子育て支援員」「その他の職員」の代表者は策定した「賃金改善計画」について、施設・事業所に勤務するすべての職員に対し周知した後、賃金改善の対象となる職員から、上記「実施計画時」欄に自署で署名を受け署名後、写しをとり保管すること。計画書提出時には原本を送付すること。

注2) 代表者は賃金改善実施後、実績報告時には、賃金改善計画時に保管していた「実施計画時」欄に自署で署名が書かれた同一の「実績報告時」欄に自署で署名を受け、『賃金改善中

提出にあたっての注意事項

- 賃金改善計画時に作成した賃金改善確認書の写しを使用してください。
- 計画書提出時に署名をしていない職員にも賃金改善を行った場合は、「実施計画時」欄及び「実績報告時」欄の両方に署名が必要です。
- 計画書提出時に署名した職員が退職する場合は、原則、退職前に署名を受ける（退職してしまった場合は、郵送で対応する等、可能な限り署名をもらう）必要があります。連絡がつかない等の理由でどうしても署名を受けられない場合は、余白に退職後で署名をもらえなかった旨を補記してください。（署名が無い職員が多数いる場合や、署名が無い理由に疑義がある場合は、退職した事実の確認できる書類や賃金改善が行われたこと分かる書類等の挙証資料を求める場合があります。）

（ア）確認について

「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）」、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（第7号様式）」を使用し、賃金改善が行われたことを職員に説明し確認をした上でチェックを入れます。

（イ）確認日

（ア）のとおり職員に説明し確認をした日付を記入します。

（ウ）実績報告時氏名（自署）

賃金改善が行われたことを職員に説明し、確認後に職員から署名を受けます。

（エ）代表者の署名欄について

説明、確認後の日付、施設・事業所名、代表者名を記入します。

5 参考資料

(1) 新規事由「あり」「なし」について

令和2年度から新規事由という考え方が加わりました。

新規事由は「あり」「なし」の2種類があります。「あり」か「なし」によって比較する賃金水準や基準年度が異なります。

● 処遇Ⅰ

- ・「令和2年度処遇改善等加算Ⅰ実績額のお知らせ（通知）」（別途送付）に記載されています。
- ・通知で新規事由「なし」の場合であっても、同一事業者内の新規事由「あり」の施設・事業所（他都市の施設・事業所も含む）から特定加算見込額の一部の受入をする場合は新規事由「あり」になりますのでご注意ください。

※R2年度は、賃金改善要件分に係る加算率が減少する場合も新規事由ありに含みます。

● 処遇Ⅱ、職員処遇改善費

- ・「令和2年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額のお知らせ（通知）」（別途送付）に記載されています。

(2) 基準年度について

令和2年度から基準年度の考え方が変わりました。

新規事由「あり」「なし」と以下の表に応じて基準年度が決まります。

< 処遇Ⅰ >

●新規事由なし

⇒加算前年度

●新規事由あり

⇒下表のとおり

【基準年度について(「新規事由あり」の場合)】

状況	基準年度
賃金改善要件分に係る加算率が 公定価格の改定やキャリアパス要件の充足等により加算前年度に 比して増加する場合	加算前年度 (これにより難い特別の事情があると認められる場合には、加算当年度の3年前の年度)
加算前年度に加算Ⅰ賃金改善要件分の適用を受けておらず、 それ以前に適用を受けたことがある場合	加算Ⅰの適用を受けた直近の年度
加算当年度に初めて加算Ⅰ賃金改善要件分の適用を受ける場合	
私学助成を受けていた幼稚園から移行した幼稚園	加算前年度 (これにより難い特別の事情があると認められる場合には、加算当年度の3年前の年度)
その他の施設	子ども子育て支援法による確認の効力が発生する年度の前年度 (平成26年度以前に運営を開始した保育所にあつては、平成24年度)

< 処遇Ⅱ・職員処遇改善費 >

●新規事由なし

⇒加算前年度

●新規事由あり

⇒下表のとおり

【基準年度について(「新規事由あり」の場合)】

状況	基準年度
加算Ⅱ-①もしくは加算Ⅱ-②の単価または加算Ⅱ算定対象人数が 公定価格の改定により加算前年度に比して増加する場合	加算前年度 (これにより難い特別の事情があると認められる場合には、加算当年度の3年前の年度)
加算前年度に加算Ⅱの適用を受けておらず、 それ以前に適用を受けたことがある場合	加算Ⅱの適用を受けた直近の年度
加算当年度に初めて加算Ⅱの適用を受ける場合	加算前年度