



家庭的保育事業

子ども・子育て支援新制度における  
事業者向け説明会  
(平成28年度変更点等)

[資料Ⅱ]

平成28年3月25日(金) 19:00~21:00

横浜市開港記念会館 1号室

こども青少年局保育・教育運営課

# 目次

## 【資料Ⅱ】

4	公定価格及び向上支援費	
4-1	平成28年度からの変更点	1
4-2	公定価格について	3
4-3	公定価格単価表	25
4-4	向上支援費について	29
5	処遇改善等加算と職員処遇改善費について	
5-1	提出書類・変更点等について	37
5-2	賃金改善の実施及び実施報告の作成について	41
5-3	制度の概要・様式の記入について	55

## 【資料Ⅰ】 （別冊の資料Ⅰをご覧ください）

1	実地検査の実施状況等について
2	給食運営等について
3	支給認定（現況確認）について
4	連携施設の設定について
5	地域型保育事業から連携施設への進級について
6	請求事務について
9	補足給付事業について
10	利用料（保育料）について
11	延長保育事業について
12	休日保育について
13	一時保育について

## 平成 28 年度における家庭的保育事業の変更点

本資料の内容はあくまで予算案です。市会の議決を経て最終確定いたしますので、ご了承くださいますようお願いいたします。

### 1 公定価格の変更点

#### (1) 人事院勧告による単価増【変更】

人事院勧告に伴い、人件費に係る単価が増額となりました。

※単価額の詳細は別添の単価表をご覧ください。

＜人件費に係る単価＞

基本分単価 処遇改善等加算 資格保有者加算

#### (2) 賃借料加算の増額【変更】

公定価格における賃借料加算が増額になりました。それに伴い、市独自助成の向上支援費の家賃助成が支払われない場合があります。

##### 【例】

＜前提条件＞

事業種別：家庭的保育事業 家賃契約金額（月額）：80,000 円

利用児童数：3 人

神奈川県：a 地域 横浜市：都市部

##### 平成 27 年度

①公定価格（賃借料加算）

児童 1 人あたり月額 10,300 円 × 3 人 = 30,900 円

②向上支援費（家賃助成）助成基準額

上限 50,000 円

③向上支援費（家賃助成）助成額（②－①）

50,000 円－30,900 円 = 19,100 円



##### 平成 28 年度

①公定価格（賃借料加算）

児童 1 人あたり月額 49,200 円 × 3 人 = 147,600 円

②向上支援費（家賃助成）助成基準額

上限 50,000 円

③向上支援費（家賃助成）助成額（②－①）

50,000 円－147,600 円 = －97,600 円

※助成基準額を賃借料加算が上回るため、賃借料加算のみの支払い（この例であれば 147,600 円）となり、家賃助成（向上支援費）の支払いはありません。

## 2 向上支援費の変更点

### (1) 事業費助成の新設【新規】

保菌検査や賠償責任保険料の支払い等、事業費に充当するための経費を助成します。支給にあたっての条件はありません。

利用児童数に応じて児童1人あたり月額1,000円が支給されます。

### (2) 賠償責任保険料助成の廃止【廃止】

事業費助成の新設に伴い、賠償責任保険料助成を廃止します。

### (3) 向上支援費単価の改定【変更】

人事院勧告による人件費の増を受けて、下記向上支援費項目の単価を増額しています。変更後の単価については、「向上支援費」説明資料をご確認ください（変更した単価には下線を引いてあります）。

- ・食育推進費助成（栄養士を雇用している場合の格付け加算）

### (4) 業務効率化推進費助成【新規・平成28年度限り】

保育所等におけるICT化を推進し、保育士の業務負担の軽減を図るとともに、保育所等における事故防止等の体制強化を図るための費用の一部を国の制度に合わせて助成します。

助成内容や請求方法の詳細は、別途お知らせします。

## 3 その他

### (1) 運営費の給付化による休日保育の実施【新規】

家庭的保育事業を利用している児童も保育所等が実施する休日保育を利用することができます。

休日保育の利用の案内については、別添資料をご確認ください。

### (2) 子育て支援員研修【=平成27年度の基礎研修】

平成28年度から基礎研修から神奈川県と共同実施する「子育て支援員研修」に代わります。「家庭的保育基礎研修」において部分受講していた科目は「子育て支援員研修」に引き継がれませんのでご注意ください。

子育て支援員研修の詳細は別添資料をご一読ください。

### (3) 決算書類の提出【新規】

年度末終了後、決算書類をこども青少年局保育・教育運営課へ決算書類を提出していただきます。

提出書類などの詳細は別添資料をご覧ください。

## 公定価格について

※以下の助成項目や単価は、平成 28 年度予算案のものです。平成 28 年度については、市会の議決を経て決定されますのでご了承ください。

公定価格には基本分単価のほか、各事業所からの申請に基づき市が認定する加算がありますので、各項目について確認し、申請に必要な様式の作成と要件確認のための挙証資料の準備・作成等をお願いします。

### I 地域区分等

#### 1 地域区分①

事業所の所在する地域（市町村）に応じて 8 区分設定されています。

横浜市は、16/100 地域 が適用されます。

#### 2 認定区分②

利用子どもの認定区分に応じて区分を適用します。（家庭的保育事業は 3 号のみ）

#### 3 保育必要量区分③

利用子どもの保育必要量に応じた区分を適用します。

（保育標準時間認定（11 時間）、保育短時間認定（8 時間））

### II 基本部分

#### 1 基本分単価④

##### （1）額の算定

地域区分（①）、認定区分（②）、保育必要量区分（③）（以下「地域区分等」）に応じた子ども 1 人当たりの月額単価で単価表に定められた額です。

基本分単価には次の内容が含まれます。また、職員の管理費や子どものための保育費用も基本分単価に含まれます。

基本分単価において、充足すべき職員数を満たしたうえで、それぞれの加算等において求める職員数を充足することが必要です。

##### <基本分単価に含まれる項目>

区分	内容
事務費 人件費 (注)	(1)家庭的保育者 ①本俸 ②諸手当（扶養手当、地域手当、期末勤勉手当、管理職手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当等） ③社会保険料事業主負担金等（健康保険、厚生年金、労働保険等） (2)非常勤職員雇上費 ①嘱託医、嘱託歯科医手当 ②非常勤職員雇上費（事務職員、調理員）

管理費	<職員の数に比例して積算しているもの> 旅費、庁費、職員研修費、被服費、職員健康管理費 <子どもの数に比例して積算しているもの> 保健衛生費、賠償責任保険料 <1事業所当たりの費用として積算しているもの> 補修費、特別管理費、苦情解決対策費、連携施設経費
事業費	<生活諸費> 一般生活費（給食材料費*、保育材料費等） *主食費、副食費

(2) 基本分単価に含まれる職員構成

(ア) 保育従事者

基本分単価における必要保育従事者数は以下の数とします。

i 家庭的保育者及び家庭的保育補助者

子ども3人につき家庭的保育者1人（家庭的保育補助者を配置する場合は子ども5人）

(イ) その他

i 非常勤調理員等（注1）

（注1）自園調理を実施しない場合、配置は不要とする。

ii 非常勤事務職員（注2）

（注2）家庭的保育者等が兼務する場合又は業務委託する場合は、配置は不要とする。

iii 嘱託医・嘱託歯科医

(3) 連携施設経費

基本分単価には、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）（以下、「家庭的保育事業等設備運営基準」という。）第6条に定める連携施設に係る経費を算定しているため、連携施設を設定していない事業所については、IVの1（⑫）による調整が行われます。

**【手続き】**

当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

### Ⅲ 基本加算部分

#### 1 処遇改善等加算⑤

職員の勤続年数・経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取り組みに応じた加算率を基に加算します。

加算の適用を受ける場合は

- 『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書』
- 『職員履歴報告書（A票）』
- 『職員状況報告書（B票）』

による申請が必要です。

さらに、賃金改善要件（3～4％）とキャリアパス要件（賃金改善要件分3～4％のうち1％）と、横浜市独自助成の「職員処遇改善費」の適用を受ける場合には、別途『賃金改善計画書』等職員の給与改善内容がわかるものと『キャリアパス要件届出書』による要件確認が必要です。（別途説明資料参照）

##### （1）加算の要件及び加算の認定

加算の要件及び加算の認定は、事業所の平均勤続年数及び職員の賃金改善の実施有無、キャリアパス要件の有無に応じた率が適用されます。

加算率決定の詳細は、別に定める要領によるものとします。

要素：事業所の平均勤続年数、賃金改善の実施有無、キャリアパス要件の充足状況等

##### （2）加算額の算定

加算額は、定員区分に応じた「処遇改善等加算」の単価に、事業所の平均勤続年数と職員の賃金改善及びキャリアパスの取組状況に応じて決定する加算率（％）乗じて得た額を児童一人あたりの単価とし、加算します。

（加算率の決定方法は別途説明）

例：加算率が3（％）の場合は、単価×3で算出します。

なお、このほかの人件費に相当する加算項目にも、別途「処遇改善等加算」単価がそれぞれ設定され、適用されます。その場合の加算率はすべて同率です。

#### 2 資格保有者加算⑥

家庭的保育者について、保育士資格、看護師免許又は准看護師免許を有する場合には加算します。

##### （1）加算の要件

家庭的保育者が保育士資格、看護師免許又は准看護師免許を有する事業所に加算します。

##### （2）加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

## 【手続き】

- 『雇用状況表』 「2 基準の保育従事者数 家庭的保育者の資格保有者加算適用の有無」欄の「有」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「1 資格保有者加算」の実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 初めて加算の適用を受ける場合は、資格証（写）等の挙証資料を添付します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

### （3）加算額の算定

加算額は、地域区分に応じた単価に、当該加算に係る処遇改善等加算の単価に⑥の（2）で認定した加算率（%）を乗じて得た額を加えた額とする。

## 3 家庭的保育補助者加算⑦

家庭的保育補助者を配置する場合に利用子ども数に応じて加算します。

### （1）加算の要件

家庭的保育補助者を配置（注）する事業所に加算します。

（注）非常勤の調理員（食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合（⑬）の調整の適用を受ける事業所を除く。）とは別途、家庭的保育補助者の配置が必要。

### （2）加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

## 【手続き】

- 『雇用状況表』 「2 基準の保育従事者数 家庭的保育補助者加算の適用の有無」欄の「有」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「2 家庭的保育補助者加算」の実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』及び『家庭的保育補助者（補助員）雇用実績報告書』は毎月の請求書に添付して提出します。

### （3）加算額の算定

加算額は、地域区分等及び各月初日の利用子どもの人数に応じた単価に、当該加算に係る処遇改善等加算の単価に⑥の（2）で認定した加算率（%）を乗じて得た額を加えた額とします。

## 4 家庭的保育支援加算⑧

家庭的保育支援者や連携施設から代替保育等の特別な支援を受けて保育を実施する場合に、代替要員等に必要な経費を加算します。

### （1）加算の要件

家庭的保育支援者（注1）又は連携施設（注2）から代替保育等の特別な支援（注3）を受けて保育を実施する事業所に加算する。

（注1）家庭的保育支援者は、以下の要件を満たして市町村の認定を受け、家庭的保育者又は家庭的保育補助者に対する指導・支援を行う者とする。

なお、家庭的保育支援者は、専任の者を、原則として連携施設に配置すること。

また、家庭的保育支援者の配置は、家庭的保育者3人から15人に対し1人の配置を標準とすること

- ① 保育士であり10年以上の保育所における勤務又は家庭的保育の経験を有し、一定の研修を修了した者であること。
- ② 心身ともに健全であること。
- ③ 乳幼児の保育についての理解及び熱意並びに乳幼児に対する豊かな愛情を有していること。
- ④ 乳幼児の保育に関し虐待等の問題が無いと認められること。
- ⑤ 児童福祉法及び児童売春、児童ポルノに係る行為等の処罰及び児童の保護等に関する法律の規定により、罰金以上の刑に処せられたことが無いこと。

(注2) 連携施設は以下の要件を満たして市町村の認定を受け、家庭的保育者又は家庭的保育補助者に対する指導・支援を行うものとする。

- ① 家庭的保育事業等設備運営基準第6条に定める連携施設であること。
- ② 乳幼児の育児・保育に関する相談・指導について知識及び経験を有するとともに、児童福祉施策について知識を有している専任の保育士等（以下「担当者」という。）を配置すること。

担当者は家庭的保育支援者に求められる要件を満たした者であること。

(注3) 家庭的保育支援者又は連携施設は以下の支援又は業務を行うこととする。

- ① 事業所の求めに応じて、緊急時においても相談・連絡を受ける体制を整備すること。
- ② 保育標準時間認定を受けた子ども等への保育や延長保育、家庭的保育者が病気、研修参加又は休暇等を取得する場合等に、当該家庭的保育者に代わって乳幼児の保育を行うこと。その場合は必要に応じて家庭的保育支援者又は担当者が連携施設まで送迎を行うこと。
- ③ 家庭的保育事業の実施場所を訪問等することにより、保育の状況把握に努めるとともに、家庭的保育者の相談に応じ、必要な指導・援助を行うこと。
- ④ 家庭的保育者が保育する乳幼児を定期的に連携施設に招いたり、乳幼児の健康診断を連携施設の利用子どもとともに行うなどの連携を図るとともに、家庭的保育者に対し、連携施設や地域の行事に関する情報を提供し、当該行事に参加するよう勧めること。
- ⑤ 家庭的保育者の居宅等における保育の状況を把握するため、家庭的保育支援者又は担当者は少なくとも3か月に1回以上、さらに、家庭的保育者の状況に応じて、必要な都度、訪問させること。また、その状況等について市町村との情報共有を図ること。

## (2) 加算の認定

(ア) 加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

## 【手続き】

- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「3 家庭的保育支援者加算」の加算要件のすべての及び実施状況等の「有」のにチェックし、要件に該当しない場合は「無」のにチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」のにチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」のにチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 初めて家庭的保育支援者加算の適用を受ける場合には、挙証資料として担当者の氏名及び経歴が分かるもの(履歴書等)、支援の内容等が確認できるもの(連携施設との覚書等)の提出が必要です。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

## 5 障害児保育加算⑨

障害児（軽度障害含む。）を受け入れる事業所に対して、障害児数に応じて家庭的保育補助者を加配するための経費を加算（配置基準2：1）

※ 特別な支援が必要な子どもの単価に加算

### (1) 加算の要件

障害児（注）を受け入れる事業所において、当該障害児に係る家庭的保育者及び家庭的保育補助者の配置基準を障害児2人につき1人とする場合に加算します。

その際の計算に当たっては、配置する家庭的保育補助者数が、以下の算式により得た「必要補助者数」以上になること。

(注) 市が認める障害児とし、身体障害者手帳等の交付の有無は問わない。

### <算式>

$$\begin{aligned} & \{ \text{利用子ども数 (障害児を除く)} \times 1/5 \text{ (小数点第1位まで計算)} \} \\ & + \{ \text{障害児数} \times 1/2 \text{ (〃)} \} \\ & = \text{必要補助者数 (小数点第1位を切り上げ)} \end{aligned}$$

## (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

### 【手続き】

- 『雇用状況表』 「2 基準の保育従事者数 障害児保育加算適用確認」欄に障害児数を記入した上で「有」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「4 障害児保育加算」の実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

### ※算定に当たっての必要従事者数（雇用状況表（c）欄）

- ・入所児童数が2人以下の場合は、障害児が何人であっても（c）が2人であれば加算の適用になります。
- ・入所児童数が3人で、障害児が1人の場合も（c）が2人であれば加算の適用になります。
- ・入所児童数が3人で、障害児が2人以上の場合は、（c）が3人であれば加算の適用になります。
- ・入所児童数が4人の場合は、障害児数が何人であっても（c）が3人であれば加算の適用になります。
- ・入所児童数が5人で、障害児数が3人以下の場合は、（c）が3人であれば加算の適用になります。障害児数が4人以上の場合は、（c）が4人であれば加算の適用になります。

### (3) 加算額の算定

加算額は、対象となる子どもの地域区分等に応じた単価に、当該加算に係る処遇改善等加算の単価に1の(2)で認定した加算数(%)を乗じて得た額を加えた額とする。

## 6 減価償却費加算⑩

整備費補助金を受けない事業所のうち、自己所有の建物を保有する事業所に対して、事業所の所在する地域に応じて減価償却費の一部を加算します。

### (1) 加算の要件

以下の要件全てに該当する事業所に加算します。

(ア) 家庭的保育事業の用に供する建物が自己所有であること(注1)

(イ) 建物を整備・改修又は取得する際に、建設資金又は購入資金が発生していること

(ウ) 建物の整備・改修に当たって、改修費等(以下「改修費等」という。)の国庫補助金の交付を受けていないこと(注2)

(エ) 賃借料加算(⑪)の対象となっていないこと

(注1) 事業所の一部が賃貸物件の場合は、自己所有の建物の延べ面積が事業所全体の延べ面積の50%以上であること

(注2) 改修費等の国庫補助の交付を受けて建設・改修した建物について、整備後一定年数が経過した後に、以下の要件全てに該当する改修等を行った場合には(ウ)に該当することとして差し支えない。

① 老朽化等を理由として改修等が必要であったと市町村が認める場合

② 当該改修等に当たって、国庫補助の交付を受けていないこと

③ 1事業所当たりの改修等に要した費用を2,000で除して得た値が、建物全体の延面積に2を乗じて得た値を上回る場合で、かつ、改修等に要した費用が1,000万円以上であること

※上記①～③の要件すべてに該当する場合は、こども青少年局に事前に御相談ください。

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

#### 【手続き】

- |   |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> 『公定価格加算・調整項目届出書』の「5 減価償却費加算」の加算要件のすべての<input type="checkbox"/>及び実施状況等の「有」の<input type="checkbox"/>にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の<input type="checkbox"/>にチェックします。</p> <p><input type="checkbox"/> 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の<input type="checkbox"/>にチェックし、提出日を記載します。</p> <p><input type="checkbox"/> 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。</p> |
|---|

- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- なお、家庭保育福祉員の開所や改修の際に、ほとんどの方に整備費の助成をしていますので、対象となる方はいないと思われます。

### (3) 加算額の算定

加算額の算定においては、定員区分に応じた、児童1人あたりの単価で算定されます。横浜市はB地域・都市部に該当します。

## 7 賃借料加算⑩

賃貸物件により設置する事業所に対して、事業所の所在する地域（横浜市はa地域・都市部、（3）参照）に応じて賃借料の一部を加算します。

### (1) 加算の要件

以下の要件全てに該当する事業所に加算します。

- (ア) 家庭的保育事業の用に供する建物が賃貸物件であること（注）
- (イ) (ア)の賃貸物件に対する賃借料が発生していること
- (ウ) 「家庭的保育改修等事業（賃借料補助）」等の国庫補助を受けた事業所については、当該補助に係る残額が生じていないこと
- (エ) 減価償却費加算（⑩）の対象となっていないこと

（注）事業所の一部が自己所有の場合は、賃貸による建物の延べ面積が事業所全体の延べ面積の50%以上であること

### (2) 加算の認定

加算の認定にあたっては、事業者から申請を受け、市が認定要件への適合状況を確認します。

#### 【手続き】

- 『公定価格加算・調整項目届出書』の「6 賃借料加算」の加算要件のすべての□及び実施状況等の「有」の□にチェックし、要件に該当しない場合は「無」の□にチェックします。
- 挙証資料を提出する際は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「挙証資料提出状況」の「今回提出」の□にチェックし、提出日を記載します。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入し

ます。

- 前月と同じ状況で加算の適用を受ける場合には、挙証資料の提出はいりません。その場合は、「挙証資料提出状況」の「提出済」の□にチェックし、提出日は最初の挙証資料提出日を毎月記載します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』及び挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

### （3）加算額の算定

加算額は、定員区分に応じた、児童1人あたりの単価で算定されます。  
横浜市はa 地域・都市部に該当します。

## IV 加減調整部分

### 1 連携施設を設定しない場合⑫

連携施設を設定しない場合に、連携施設に係る費用を調整します。

※ ④基本分単価に含まれる連携施設に係る経費を調整

#### （1）調整の適用を受ける事業所の要件

連携施設を設定しない事業所に適用します。

#### （2）調整の適用を受ける事業所の認定

調整の適用を受ける事業所の認定は、事業所が所在する市が連携施設の設定状況を確認のうえ行うこととする。

#### 【手続き】

- 連携施設を設定している場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「7 連携施設を設定しない場合」の実施状況等の「無」の□にチェックします。
- 連携施設を設定していない場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「7 連携施設を設定しない場合」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』を提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 調整額の算定

調整額は、地域区分等に応じて定められた額とする。

**2 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合⑬**

自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法により食事を提供する場合に、食事の提供に係る費用を調整します。

※ 食事の提供に係る費用を除外した場合の単価との差を算出し、定率で調整

(1) 調整の適用を受ける事業所の要件

食事の提供に当たり、事業所において調理する方法又は家庭的保育事業等設備運営基準第16条第2項に定める搬入施設から搬入する方法以外の方法による事業所に適用します。

(2) 調整の適用を受ける事業所の認定

調整の適用を受ける事業所の認定は、事業所が所在する市が食事の提供状況を確認のうえ行うこととします。

**【手続き】**

- 自園調理をしている場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「8 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合」の実施状況等の「無」の□にチェックします。
- 自園調理をしていない場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「8 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』を提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 調整額の算定

調整額は、適用される基本分単価（④）、処遇改善等加算（⑤）及び家庭的保育支援加算（⑧）の額の合計に、地域区分等に応じた調整率を乗じて得た額とする。（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）

**3 常態的に土曜日に閉所する場合⑭**

常態的に土曜日に閉所する場合、土曜実施に係る費用を定額で調整します。

※ 土曜実施に伴う費用を除外した場合の単価との差を、定額で調整

(1) 調整の適用を受ける事業所の要件

事業所を利用する保育認定子どもについて、土曜日に係る保育の利用希望が無いなどの場合に、月を通じて土曜日に閉所する事業所に適用します。

(2) 調整の適用を受ける事業所の認定

調整の適用を受ける事業所の認定は、横浜市が行います。

認定にあたっては、事業所の設置者が『公定価格加算・調整項目届出書』に記載した、「土曜日に閉所する理由」等を確認します。

**【手続き】**

- 土曜日を閉所する場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「9 常態的に土曜日に閉所する場合」の実施状況等の「無」の□にチェックします。
- 常態的に土曜日に閉所する場合は、『公定価格加算・調整項目届出書』の「9 常態的に土曜日に閉所する場合」欄に「土曜日に閉所する理由」を記載し、実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 前月の状況から変更があった場合には「前月からの変更有無」欄に○を記入します。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで、『公定価格加算・調整項目届出書』を提出します。なお、4月分は8日までに提出します。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

(3) 調整額の算定

調整額は、地域区分等に応じて定められた額とします。

**V 特定加算部分**

**1 冷暖房費加算<sup>⑮</sup>**

冷暖房費について、所在する地域に応じて全ての事業所に加算します。

加算額は、地域の区分に応じた額で、横浜市は110円（その他地域）です。

**【手続き】**

- 当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

**VI 3月のみの加算項目**

**1 施設機能強化推進費加算**

職員等の防災教育や、災害発生時の安全かつ迅速な避難誘導體制を充実する等、事業所の総合的な防災対策の充実強化等を行う事業所に対して、事業の取組状況に応じて必要な経費を3月分の単価に加算します。

## (1) 加算の要件

事業所における火災・地震等の災害時に備え、職員等の防災教育及び災害発生時の安全かつ、迅速な避難誘導體制を充実する等の事業所の総合的な防災対策を図る取組（注1・注2・注3）を行う事業所で、以下の事業等を複数実施する事業所に加算します。

### 【要件】

※保育所と地域型保育事業所(小規模、事業所内、家庭的)は①③④⑥⑦から2つ以上

- ① 横浜市延長保育事業を実施し、保育時間(8時間)を超えて延長保育を利用する短時間認定子どもの11月の各週毎の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上又は保育時間(11時間)を超えて30分以上の延長保育を実施し、11月の各週毎の最多利用児童数の平均(小数点以下第一位を四捨五入)が1人以上いること
- ② 市や県の補助・助成対象となっている幼稚園での預かり保育事業を実施し、当該年度の4月又は5月(又は事業開始月)の利用者数が1人以上いること
- ③ 一時保育において当該年度の4月又は5月(又は事業開始月)の緊急保育又はリフレッシュ保育利用者数が1人以上又は、市や県の補助・助成対象となっている子育て支援活動の推進等による未就園児の保育や、非在園時の預かり保育などを実施し、当該年度の4月又は5月(又は事業開始月)の利用者数が1人以上いること
- ④ 病児・病後児保育事業を実施していること
- ⑤ 当該年度の4月から11月までの各月初日を平均して満3歳児が1人以上利用していること
- ⑥ 当該年度の4月から11月までの各月初日を平均して乳児が3人以上(家庭的保育事業においては1人以上)利用していること
- ⑦ 当該年度の4月から11月までの間に障害児保育教育対象児童又は特別支援対象児童と区福祉保健センター長が認めた児童が1人以上利用していること

### (注1) 取組の実施方法の例示

- i 地域住民等への防災支援協力体制の整備及び合同避難訓練等を実施する。
- ii 職員等への防災教育、訓練の実施及び避難具の整備を促進する。

### (注2) 取組に必要となる経費

取組に必要となる経費の総額が、概ね15万円以上見込まれること。15万円未満は対象外。経費の支払いは、年度内に限る。

### (注3) 支出対象経費

需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕費、食糧費(茶菓)、光熱水費、医療材料費)・役務費(通信運搬費)・旅費・謝金・備品購入費・原材料費・使用料及び賃借料・賃金・委託費(防災訓練及び避難

具の整備等に要する特別の経費に限り、教育・保育の提供に当たって、通常要する費用は含まない。)

## (2) 加算の認定

事業所が作成する『施設機能強化推進費加算(申請・報告)書』に基づき、必要性及び経費等について、市が審査を行い、加算要件を確認、連絡します。申請書の提出期限は、毎年12月末までで、期限後の申請は受理できません。

横浜市から加算適合の連絡があった事業所のみ、3月の『公定価格加算・調整項目届出書』提出の際に、加算有で届け出をします。

### 【手続き】

- 『施設機能強化推進費加算申請書』に事業所の状況に応じて、それぞれの要件項目の□にチェックし、申請額(15万円)と総合的な防災対策の充実強化等を行う取り組みのための支出予定額(15万円以上)を記載し、製品がわかるチラシ・パンフレットなどを添付して12月末までにこども青少年局保育・教育運営課(給付担当)に提出します。
- 取組のための支出予定額が15万円未満の場合は、申請できません。
- 申請書提出後、市が確認し、加算要件の適合可否について連絡をします。
- 加算要件を満たし、取組のための支出予定額が15万円以上の施設・事業者は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「施設機能強化推進費加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。
- 併せて、『施設機能強化推進費加算報告書』に必要な事項と加算要件の実施事業を記載し、取組に要した経費がわかる領収書(写)等を『公定価格加算・調整項目届出書』に添付して、「挙証資料の提出状況」に「申請書提出日」と「報告書、他挙証資料提出(3月)」に記入し、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課(給付担当)に提出します。提出日までに実施していない場合は、見込みを記載します。
- 加算要件に該当する取組を実施しない施設・事業者は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「実施状況等」欄の「無」の□にチェックします。
- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、3月分の請求時に請求します。

## (3) 加算額の算定

加算額は、定められた額を3月初日の利用子ども数で除して得た額(算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。)を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

## 2 栄養管理加算

栄養士を活用して給食を実施する場合に、取り組みに必要な経費を3月分の単価に加算します。

### (1) 加算の要件

食事の提供にあたり、栄養士の知識等を活用（注1）して、栄養士から献立やアレルギー、アトピー等への助言や保護者との面談、食育等に関する活動（注2）を月1回以上あるいは年12回以上を行う事業所に加算します。

#### 【要件】

- ① 施設・事業所の職員に対し、献立やアレルギー、アトピー等の対応について助言していること。
- ② 保護者への食事の提供に関する相談や助言、情報提供を行っていること。
- ③ 食育活動や食育計画策定にあたり、施設・事業所に対し助言していること。

（注1）栄養士の活用にあたっては、雇用形態を問わず、嘱託する場合や、調理員として栄養士を雇用している場合も対象となる。

（注2）食育等に関する活動とは、児童や保護者を対象とした食育に関する講座や食育活動等とする。なお、少なくとも年2回は、保護者向けの食育活動を行うものとする。（年度途中で新たに開設した事業所については、事業所の開設以降、年間を通じて活用（期間が6か月以上となること。）している場合に対象とする。）

### (2) 加算の認定

事業所からの『栄養管理加算（申請・報告）書』に基づき、加算要件や活動状況を確認します。申請書の提出期限は、毎年12月末までで、期限後の申請は受理できません。

#### 【手続き】

- 『栄養管理加算申請書』に、「栄養士の状況」と「栄養士の活動」にチェックをし、食育活動の4～11月の実績と12～3月までの計画を記載して、12月末までに、こども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。
- 申請書提出後、市が確認し、加算要件の適合可否について連絡をします。
- 加算要件を満たす施設・事業者は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「栄養管理加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。
- 併せて、『栄養管理加算報告書』に12～3月の実績を記載し、『公定価格加算・調整項目届出書』に添付して、「挙証資料の提出状況」に「申請書提出日」と「報告書、他挙証資料提出（3月）」に記入し、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。（内容によっては、実施内容がわかる書面を提出していただく必要があります。）
- 加算要件に該当しない施設・事業者は3月分の『公定価格加算・調整項目届

出書』の「実施状況等」の「無」の□にチェックします。

- 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書(児童)』に「請求内容」「金額」を記入し、3月分の請求時に請求します。

### (3) 加算額の算定

加算額は、定められた額に3月初日の利用子ども数で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

## 3 第三者評価受審加算

第三者評価を受審した場合に、5年に1回、受審費用の一部を3月分の単価に加算します。

なお、公定価格で加算する額とは別に、横浜市保育・教育向上支援費において、第三者評価を受審した場合の助成を支払います。

※加算の5年に1回の起算日について、平成27年度を起算点とします。（新規開所園は開設した年度を起算点とします。）

ただし、第三者評価の受審の5年に1回の起算点については、平成25年度を起算点とします。（新規開設園は開設した年度を起算点とします。）

### (1) 加算の要件

「横浜市福祉サービス第三者評価」に沿って横浜市の指定評価機関で受審し、結果をホームページで公表する事業所に加算します。

※地域型保育事業に対する第三者評価の内容については、現在検討中です。

### (2) 加算の認定

当該年度に第三者評価を実施受審し、結果の公表を行う場合、12月末までに『第三者評価受審加算申請書』を提出します。

評価結果を横浜市のホームページに公表し、かつ受審をした当該年度に受審費用に係る支払いが済んだことが分かる資料（領収書等）を添えて、『第三者評価受審加算報告書』の提出により、3月時の請求とあわせて実績を報告します。

(注) 評価機関との間の契約書等により、当年度に第三者評価の受審や結果の公表（評価機関からの評価結果の提示が翌年度以降となるため、結果の公表が翌年度になる場合を含む。）が行われることが確認できる場合は本加算の対象となります。

### 【手続き】

- 『第三者評価受審加算申請書』に「受信の詳細について」と「受審費用について」を記載して、12月末までに、こども青少年局保育・教育運営課（給付担当）に提出します。
  - 横浜市の指定評価機関で第三者評価を受審した施設・事業者は、3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の、「第三者評価受審加算 実施状況等」の「有」の□にチェックします。
  - 併せて、向上支援費の『第三者評価受審加算報告書』に受審評価機関や期間、受審にかかった費用と公定価格（150,000円）と市独自助成額（受審費用と公定価格の差額）を記入し、受審費用の領収書の写しを添付します。
  - 加算要件に該当しない施設・事業者は3月分の『公定価格加算・調整項目届出書』の「実施状況等」の「無」の□にチェックします。
  - 『公定価格加算・調整項目届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合は、当該月の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に「請求内容」「金額」を記入し、3月分の請求時に請求します。
- ※『第三者評価受審加算（申請・報告）書』は向上支援費（市独自助成）と兼用です。

### （3）加算額の算定

加算額は、定められた額を3月初日の利用子ども数で除して得た額（算定して得た額に10円未満の端数がある場合は切り捨てる。）を児童一人あたりの単価とし、3月初日に利用する子どもの単価に加算します。

# 【家庭的保育事業（保育認定（3号））】

赤字：賃改善事項

基本部分		加算部分1 (続く)						
地域区分 ①	認定区分 ②	保育必要量区分 ③	基本分単価 ④	処遇改善等加算 ⑤	資格保有者加算 ⑥	処遇改善等加算 ⑦	家庭的保育補助者加算 ⑧	家庭的保育支援加算 ⑨
〇/100地域	3号	保育標準時間認定 保育短時間認定	〇円 +	〇円 × 加算率 +	〇円 +	利用子どもが4人以上の場合 〇円 × 加算率 + 3人以下の場合 〇円 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 〇円 × 加算率 + 3人以下の場合 〇円 × 加算率 +	〇円 +

加算部分1 (続き)		調整部分	
※ 障害児 保育加算 ⑩ 〇円 +	減価償却費加算 ⑪ 〇円 +	賃借料加算 ⑫ 〇円 +	食事の提供について 自園調理又は運搬施設等からの搬入以外 の方法による場合 ⑬ (④+⑤+⑧) × 〇/100
〇円 + 〇円 × 加算率	〇円 + 〇円 + 〇円 + …	〇円 + 〇円 + 〇円 + …	通常の土曜日に 行わない場合 ⑭ 〇円



(続き)

加算部分2	
冷暖房費加算 ⑮ 1級地 〇円 2級地 〇円 3級地 〇円	※次に掲げる区分に於いて、各月の単価に加算する法律（昭和24年法律第200号） 1級地から4級地：国家公務員の寒冷地手当に關する法律 第1条第1号及び第2号に掲げる地域 その他 地域：1級地から4級地以外の地域 ※3月初日の利用子ども単価に加算 ※3月初日の利用子ども単価に加算 ※3月初日の利用子ども単価に加算 ※3月初日の利用子ども単価に加算 ※3月初日の利用子ども単価に加算 ※3月初日の利用子ども単価に加算
除雪費加算 ⑯ 〇円	※3月初日の利用子ども単価に加算
降灰除去費加算 ⑰ 〇円 ÷ 3月初日の利用子ども数	※3月初日の利用子ども単価に加算
施設機能強化推進費加算 ⑱ 〇円 ÷ 3月初日の利用子ども数	※3月初日の利用子ども単価に加算
栄養管理加算 ⑲ 〇円 ÷ 3月初日の利用子ども数	※3月初日の利用子ども単価に加算
第三者評価受審加算 ⑳ 〇円 ÷ 3月初日の利用子ども数	※3月初日の利用子ども単価に加算

※ 特別な支援が必要な子どもの単価に加算

## (各項目の説明：家庭的保育事業（保育認定（3号））)

①地域区分 ……施設の所在する地域（市町村）に応じて8区分設定

20/100地域	16/100地域	15/100地域	12/100地域	10/100地域	6/100地域	3/100地域	その他地域
----------	----------	----------	----------	----------	---------	---------	-------

②認定区分 ……認定区分に応じて設定（3号）

③保育必要量区分 ……保育必要量の区分に応じて設定（保育標準時間認定、保育短時間認定）

④基本単価 ……①～②の区分に応じた子ども1人当たりの月額単価（⇒基本単価の内訳はP29参照）

⑤処遇改善等加算 ……職員の平均勤続年数・経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取り組みに応じた加算率を基に加算

⑥資格保有者加算<sup>(\*1)</sup> ……家庭的保育者について、保育士資格又は看護師免許を有する場合に加算

⑦家庭的保育補助者加算<sup>(\*1)</sup> ……家庭的保育補助者を配置する場合に利用子ども数に応じて加算

※ 利用子どもが3人以下の場合の加算額は基本単価に含まれる事務職員に係る経費を除外して算定

⑧家庭的保育支援加算 ……家庭的保育支援者や連携施設から代替保育等の特別な支援を受けて保育を実施する場合に、代替要員等に  
必要な経費を加算

※ 家庭的保育支援者や連携施設において、家庭的保育者に対する保育内容に対する指導・相談等を行う他、家庭的保育者の休暇の際や土曜日及び保育標準時間認定の子どもが利用する場合、研修を受講する場合等に保育の実施場所を提供し、家庭的保育者に代わり保育を実施する等の支援を行う。  
(保育標準時間認定の場合に現行の連携保育所・実施保育所経費による水準に加え、非常勤職員3時間分の経費を追加。また、研修代替要員費を追加。)

⑨障害児保育加算<sup>(\*1)</sup> ……障害児（軽度障害含む。）を受け入れる事業所に対して、障害児数に応じて家庭的保育補助者を加配するための経費を加算（配置基準2：1）

※ 特別な支援が必要な子どもの単価に加算

⑩減価償却費加算 ……自己所有の建物を保有する事業所に対して、事業所の所在する地域<sup>(※)</sup>に応じて減価償却費の一部を加算

※ 加算額の区分（4区分（A～D）×2区分（標準・都市部））\*都市部：4月1日現在の人口密度が1000人/km<sup>2</sup>以上の市町村

A地域	B地域	C地域	D地域
標準 都市部	標準 都市部	標準 都市部	標準 都市部

⑪賃借料加算・・・賃貸物件により設置する事業所に対して、事業所の所在する地域<sup>(※)</sup>に応じて賃借料の一部を加算

※ 加算額の区分(4区分(a～d)×2区分(標準・都市部)) \*都市部：4月1日現在の人口密度が1000人/km<sup>2</sup>以上の市町村

a 地域	b 地域	c 地域	d 地域
標準 都市部	標準 都市部	標準 都市部	標準 都市部

⑫連携施設を設定しない場合・・・連携施設を設定しない場合に、連携施設に係る費用を調整

※ ④基本分単価に含まれる連携施設に係る経費を調整

⑬食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合

・・・自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法により食事を提供する場合に、食事の提供に係る費用を調整

※ 食事の提供に係る費用を除外した場合の単価との差を算出し、定率で調整

⑭常態的に土曜日に行わない場合・・・常態的に土曜日に行わない場合、土曜実施に係る費用を定額で調整

※ 土曜実施に伴う費用を除外した場合の単価との差を、定額で調整

⑮冷暖房費加算・・・夏期や冬季における冷暖房費に係る経費について、所在する地域<sup>(※)</sup>に応じて加算

※ 地域の区分(5区分)

1級地から4級地：国家公務員の寒冷地手当に関する法律(昭和24年法律第200号)第1条第1号及び第2号に掲げる地域  
その他 地域：1級地から4級地以外の地域

⑯除雪費加算・・・豪雪地帯<sup>(※)</sup>に所在する施設に対して、建物、工作物、敷地等の除雪及び雪囲いのための経費を3月分の単価に加算

※豪雪地帯対策特別措置法第2条第2項の規定に基づく地域

⑰降灰除去費加算・・・降灰防除地域<sup>(※)</sup>に所在する施設に対して、建物、工作物、敷地等の降灰除去のための経費を3月分の単価に加算

※活動火山対策特別措置法の規定に基づく降灰防除地域

⑱施設機能強化推進費加算・・・職員等の防災教育や、災害発生時の安全かつ迅速な避難誘導体制を充実する等、事業所の総合的な防災対策の充実強化等を行う施設に対して、事業の取組状況<sup>(※2)</sup>に応じて必要な経費を3月分の単価に加算

⑲栄養管理加算・・・栄養士を活用して給食を実施する場合に、取り組みに必要な経費を3月分の単価に加算

⑳第三者評価受審加算・・・第三者評価を受審した場合に、受審費用の一部を3月分の単価に加算

(\*1) それぞれの費用について、⑤の加算率を基に加算(加算率は全て同率)

(\*2) 延長保育事業、一時預かり事業、病児・病後児保育事業、乳児が3人以上入所又は障害児受入施設等のうち、複数の事業等を実施する場合に費用を加算

**(基本分単価の内訳：家庭的保育事業（保育認定（3号））)**

区分	内容
事務費	(1) 家庭的保育者 ① 本俸 ② 諸手当（扶養手当、地域手当、期末勤勉手当、管理職手当、超過勤務手当、住居手当、通勤手当等） ③ 社会保険料事業主負担金等（健康保険、厚生年金、労働保険等） (2) 非常勤職員雇上費 ① 嘱託医、嘱託歯科医手当 ② 非常勤職員雇上費（事務職員、調理員）
	< 職員の数に比例して積算しているもの > 旅費、庁費、職員研修費、被服費、職員健康管理費 < 子どもの数に比例して積算しているもの > 保健衛生費、賠償責任保険料 < 1事業所当たりの費用として積算しているもの > 補修費、特別管理費、苦情解決対策費、連携施設経費 < 生活諸費 > 一般生活費（給食材料費*、保育材料費等） * 主食費、副食費
事業費	

(注) 職員数の考え方

- ・ 家庭的保育者（配置基準）  
 0～2歳児 3：1（家庭的保育補助者を配置する場合5：2（加算で対応））
- ・ 調理員 1人（非常勤職員）
- ・ 事務職員 1人（非常勤） \* 利用子どもが3人以下の場合で家庭的保育補助者を配置する場合は対象としない。

# **家庭的保育事業**

## **( 保 育 認 定 )**

地域区分 ①	認定区分 ②	保育必要量区分 ③	基本分単価 ④	処遇改善等加算 ⑤	資格保有者加算 ⑥		家庭的保育補助者加算 ⑦		家庭的保育支援加算 ⑧	障害児保育加算 ※特別な支援が必要な利用子どもの単価に加算 ⑨	
					処遇改善等加算	処遇改善等加算	処遇改善等加算	処遇改善等加算		処遇改善等加算	処遇改善等加算
20/100 地域	3号	保育標準時間認定	169,580 +	1,610 × 加算率 +	5,500 +	50 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 28,250	280 × 加算率 +	51,080 +	35,320 +	350 × 加算率
		保育短時間認定					利用子どもが3人以下の場合 24,040	240 × 加算率 +			
16/100 地域	3号	保育標準時間認定	166,410 +	1,580 × 加算率 +	5,310 +	50 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 28,250	280 × 加算率 +	49,740 +	35,320 +	350 × 加算率
		保育短時間認定					利用子どもが3人以下の場合 24,040	240 × 加算率 +			
15/100 地域	3号	保育標準時間認定	165,610 +	1,570 × 加算率 +	5,270 +	50 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 28,250	280 × 加算率 +	49,400 +	35,320 +	350 × 加算率
		保育短時間認定					利用子どもが3人以下の場合 24,040	240 × 加算率 +			
12/100 地域	3号	保育標準時間認定	163,230 +	1,550 × 加算率 +	5,130 +	50 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 28,250	280 × 加算率 +	48,400 +	35,320 +	350 × 加算率
		保育短時間認定					利用子どもが3人以下の場合 24,040	240 × 加算率 +			
10/100 地域	3号	保育標準時間認定	161,650 +	1,530 × 加算率 +	5,040 +	50 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 28,250	280 × 加算率 +	47,730 +	35,320 +	350 × 加算率
		保育短時間認定					利用子どもが3人以下の場合 24,040	240 × 加算率 +			
6/100 地域	3号	保育標準時間認定	158,470 +	1,500 × 加算率 +	4,860 +	40 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 28,250	280 × 加算率 +	46,380 +	35,320 +	350 × 加算率
		保育短時間認定					利用子どもが3人以下の場合 24,040	240 × 加算率 +			
3/100 地域	3号	保育標準時間認定	156,090 +	1,470 × 加算率 +	4,720 +	40 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 28,250	280 × 加算率 +	45,380 +	35,320 +	350 × 加算率
		保育短時間認定					利用子どもが3人以下の場合 24,040	240 × 加算率 +			
その他 地域	3号	保育標準時間認定	153,710 +	1,450 × 加算率 +	4,580 +	40 × 加算率 +	利用子どもが4人以上の場合 28,250	280 × 加算率 +	44,370 +	35,320 +	350 × 加算率
		保育短時間認定					利用子どもが3人以下の場合 24,040	240 × 加算率 +			

地域区分 ①	認定区分 ②	保育必要量区分 ③	減価償却費加算				賃借料加算				連携施設を設定しない場合 ⑫	食事の搬入について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合 ⑬	常態的に土曜日に行わない場合 ⑭	
			加算額		加算額		加算額		加算額					
			標準	都市部	標準	都市部	標準	都市部	標準	都市部				
⑩					⑪							⑬	⑭	
20/100地域	3号	保育標準時間認定	A地域	8,100	8,900	A地域	44,300	49,200	+	6,170	-	(④+⑤+⑧) × 18/100	-	4,980
			B地域	7,700	8,400	B地域	24,400	27,100						
		保育短時間認定	C地域	7,300	8,000	C地域	21,300	23,600						
			D地域	6,900	7,600	D地域	19,100	21,200						
16/100地域	3号	保育標準時間認定	A地域	8,100	8,900	A地域	44,300	49,200	+	6,170	-	(④+⑤+⑧) × 19/100	-	4,980
			B地域	7,700	8,400	B地域	24,400	27,100						
		保育短時間認定	C地域	7,300	8,000	C地域	21,300	23,600						
			D地域	6,900	7,600	D地域	19,100	21,200						
15/100地域	3号	保育標準時間認定	A地域	8,100	8,900	A地域	44,300	49,200	+	6,170	-	(④+⑤+⑧) × 19/100	-	4,980
			B地域	7,700	8,400	B地域	24,400	27,100						
		保育短時間認定	C地域	7,300	8,000	C地域	21,300	23,600						
			D地域	6,900	7,600	D地域	19,100	21,200						
12/100地域	3号	保育標準時間認定	A地域	8,100	8,900	A地域	44,300	49,200	+	6,170	-	(④+⑤+⑧) × 19/100	-	4,980
			B地域	7,700	8,400	B地域	24,400	27,100						
		保育短時間認定	C地域	7,300	8,000	C地域	21,300	23,600						
			D地域	6,900	7,600	D地域	19,100	21,200						
10/100地域	3号	保育標準時間認定	A地域	8,100	8,900	A地域	44,300	49,200	+	6,170	-	(④+⑤+⑧) × 19/100	-	4,980
			B地域	7,700	8,400	B地域	24,400	27,100						
		保育短時間認定	C地域	7,300	8,000	C地域	21,300	23,600						
			D地域	6,900	7,600	D地域	19,100	21,200						
6/100地域	3号	保育標準時間認定	A地域	8,100	8,900	A地域	44,300	49,200	+	6,170	-	(④+⑤+⑧) × 20/100	-	4,980
			B地域	7,700	8,400	B地域	24,400	27,100						
		保育短時間認定	C地域	7,300	8,000	C地域	21,300	23,600						
			D地域	6,900	7,600	D地域	19,100	21,200						
3/100地域	3号	保育標準時間認定	A地域	8,100	8,900	A地域	44,300	49,200	+	6,170	-	(④+⑤+⑧) × 20/100	-	4,980
			B地域	7,700	8,400	B地域	24,400	27,100						
		保育短時間認定	C地域	7,300	8,000	C地域	21,300	23,600						
			D地域	6,900	7,600	D地域	19,100	21,200						
その他地域	3号	保育標準時間認定	A地域	8,100	8,900	A地域	44,300	49,200	+	6,170	-	(④+⑤+⑧) × 21/100	-	4,980
			B地域	7,700	8,400	B地域	24,400	27,100						
		保育短時間認定	C地域	7,300	8,000	C地域	21,300	23,600						
			D地域	6,900	7,600	D地域	19,100	21,200						

## 加算部分 2

冷暖房費加算	⑮	1 級 地	1,650	4 級 地	1,150	※以下の区分に応じて、各月の単価に加算 1 級地から 4 級地：国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和 24 年法律第 200 号）第 1 条第 1 号及び第 2 号に掲げる地域 そ の 他 地 域：1 級地から 4 級地以外の地域
		2 級 地	1,480	そ の 他 地 域	110	
		3 級 地	1,460			
除雪費加算	⑯		5,850			※3月初日の利用子どもの単価に加算
降灰除去費加算	⑰		145,470 ÷ 3月初日の利用子ども数			※3月初日の利用子どもの単価に加算
施設機能強化推進費加算	⑱		150,000（限度額） ÷ 3月初日の利用子ども数			※3月初日の利用子どもの単価に加算
栄養管理加算	⑲		120,000 ÷ 3月初日の利用子ども数			※3月初日の利用子どもの単価に加算
第三者評価受審加算	㉑		150,000 ÷ 3月初日の利用子ども数			※3月初日の利用子どもの単価に加算

## 向上支援費について

---

※以下の助成項目や単価は、平成 28 年度予算案のものです。平成 28 年度については、市会の議決を経て決定されますのでご了承ください。

### 《概要》

保育・教育の質の向上を図るため、国基準を超える職員配置や障害児保育等、保育の実施内容に応じ、国の公定価格に上乘せして助成します。

### 《助成項目（単価は基本的に月額です）》

#### （１）職員処遇改善費

職員の平均勤続年数・経験年数を踏まえた賃金改善やキャリアアップの取組みに応じた公定価格の加算率に、市独自助成として加算率を上乘せし、助成します。

（別途説明参照）

#### （２）システム化経費助成

請求明細作成ソフトを用いて請求を行うための経費を助成します。

##### ア 支給条件

請求明細作成ソフト等を用いて請求明細を作成し、電子データでインターネットを経由して『請求明細書（児童・施設）』を提出していること

※市の規定する書式の請求明細のデータを、電子データでインターネットを経由して送付していただければ、市販のソフトを利用した場合も対象となります。

##### イ 単価

1園あたり 30,000円

##### ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「1 システム化経費助成」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

### (3) 食育推進助成

食事提供をとおして、創意工夫による食育を推進するとともに、子どもの発達や栄養状況などの健康面に配慮した安全で安心な食事の提供をするため、自園調理を行う園に対して助成します。

#### ア 支給条件

##### ①自園調理している場合の利用定員に応じた助成

自園調理を実施している場合に調理員等を雇用するための経費を助成します。  
委託の場合も助成対象（外部搬入は不可）とします。

##### ②栄養士を雇用している場合の格付け加算

1か月あたりの所定労働時間が120時間以上の栄養士を雇用していること  
常勤換算はなく、1人で月の所定労働時間が120時間以上の栄養士が対象です。  
派遣による雇用は助成対象です。

なお、①の調理業務を委託している人の内に栄養士がいたとしても、②の栄養士を雇用している場合の格付け加算は対象外となります。

#### イ 単価

①1園あたり 91,500円

②1園あたり 35,200円

#### ウ 手続き

##### ①自園調理している場合の利用定員に応じた助成

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「2 食育推進助成①」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『雇用状況表』の「4 食育推進助成①②」に調理業務の実施体制と調理員の雇用状況を記載します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

##### ②栄養士を雇用している場合の格付け加算

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「3 食育推進助成②」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『雇用状況表』の「4 食育推進助成②」に栄養士の雇用状況を記載します。

- 平成 28 年 4 月分の雇用状況表に記載する栄養士については、全員分の栄養士免許証の写しを添付します。
- 5 月以降新たに雇用する栄養士については、『雇用状況表』の提出にあわせて栄養士免許証の写しを添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

#### (4) アレルギー児童対応費

食物アレルギー等の児童を安全に保育するために職員を雇用する等、体制を整えるための経費です。利用定員に対するアレルギーの「生活管理指導表」が提出されている児童の割合に応じて、加算します。委託・お弁当等の場合も助成対象です。

##### ア 支給条件

以下の条件全てを満たすこと

- アレルギー対応マニュアルを作成し※1、マニュアルに沿って対応していること
- アレルギー児童の生活管理指導表※2が提出されていること
- 利用定員に対する対象児童（月初日時点）の割合が1%（小数点以下切り捨て）以上であること（対象児童が1人以上いれば助成対象）

※1 本市作成の『保育所における食物アレルギー対応マニュアル』でも可です。

※2 生活管理指導表は、保育所における食物アレルギー対応マニュアルに規定された様式で、全施設・事業共通です。

##### イ 単価

1園あたり 24,400円

##### ウ 手続き

###### (ア) 区子ども家庭支援課への手続き

- 『アレルギー児童数報告書』にアレルギーの『生活管理指導表』及び事業者独自のマニュアルを作成している場合は、その写しを添付し、助成を受けようとする月の15日までに**所在区子ども家庭支援課**に提出します。

※マニュアルについては、変更がない限り、一回の提出で可

- アレルギー児童対応費の助成区分に変動があった場合には、変動があった月の15日までに**所在区子ども家庭支援課**に『アレルギー児童数報告書』と変動があった児童の『生活管理指導表』の写しを提出します。

###### (イ) 給付担当への手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「4アレルギー児童対応費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。

- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『アレルギー児童数報告書（写）』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

#### （5）障害児等受入加算

「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、障害児又は特別支援児童の保育に必要な保育士を加配するための経費です。

※園からの申請を受け、区福祉保健センターが対象児童を認定してから初めて請求可能となります。

##### ア 支給条件

区福祉保健センター長による対象児童の認定

※『障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書（写）』の加配区分開始日の属する月の翌月（ただし、加配区分開始日が月の初日であった場合は、当月）から助成します。

##### イ 単価

対象児童の障害等の程度の判定に関わらず、

1人あたり 35,320円

（公定価格の障害児保育加算（処遇改善等加算を除く）と同額）

##### ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「5 障害児等受入加算」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書（写）』は助成開始月や変更適用月のみ添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（児童）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

## (6) 保育士等雇用対策費【4月～6月のみ（平成31年度末まで）】

利用定員を満たしていない場合でも、定員分の保育従事者を確保するため、4～6月のみ（年度途中開所は初めの3か月のみ）公定価格の基本分単価（保育短時間認定）の2分の1を空き定員児童数に応じて助成します。今後、利用状況や公定価格を踏まえ、見直しを検討します。

### ア 支給条件

利用定員分の保育従事者を確保していること

月初に空き定員があること（年齢別の定員ではなく、全体の利用定員の中での空き定員とします。）

### イ 単価

空き定員1人あたり 公定価格の基本分単価（保育短時間認定）の2分の1

### ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「6 保育士等雇用対策費」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月（4月～6月）1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。
- 『雇用状況表』の「5 保育士等雇用対策費①支給要件確認」で、要件を全て満たしているか確認、記載します。
- 要件を全て満たしている場合は、「5 保育士等雇用対策費②利用定員分の職員配置を計算」に利用定員分の基準保育従事者数、月初の入所児童数、差引人数、公定価格基本分単価1、2歳児の保育短時間認定)、保育士等雇用対策費計を記載します。（請求書の金額と合っているかの確認を請求時にしてください。）
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』は毎月の請求書に添付して提出します。

## (7) 補助員雇用費（家庭的保育事業）

複数配置を確保するために、家庭的保育補助者を雇用するための経費です。

### ア 支給条件

補助員雇用費は、市が実施した基礎研修又は神奈川県と共同実施する「子育て支援員研修」を修了した家庭的保育補助者の雇用に対して支給します。

1か月あたりの経費については、家庭的保育補助者を実際に雇用した時間と上限を比較して少ない額を支給します。

「子育て支援員研修」参加時間分については、家庭的保育補助者として雇用予定の方が「子育て支援員研修」に参加した時間数の実績に応じて支給します。

現任研修時代替保育実施分については、家庭的保育補助者（保育士資格有）を実際に雇用した時間数に応じて支給します。

## イ 単価

- ・ 1 か月あたりの経費上限額

1 園あたり 330,000 円 (275 時間 (11 時間×25 日) × 1,200 円)

※公定価格における家庭的保育補助者加算の支給額 (処遇改善等加算を除く) との差額を助成します。⇒園への給付総額は変更ありません。

- ・「子育て支援員研修」参加時間分及び現任研修時代替保育実施分  
1 時間あたりの単価 1,200 円

## ウ 手続き

- 『向上支援費加算状況等届出書』の「7 補助員雇用費」の実施状況等の「有」の□ にチェックします。
- 『向上支援費加算状況等届出書』は毎月 1 日時点の状況を、当月 15 日までにこども青少年局保育・教育運営課 (給付担当) まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし 4 月分は 8 日までに提出します。
- 『家庭的保育補助者 (補助員) 雇用実績報告書』に補助員の氏名及び雇用時間を記載します。
- 補助員の合計労働時間数 (「子育て支援員研修」参加時間分及び現任研修時代替保育実施時間分を除く) を『雇用状況表』の「3 保育従事者の雇用状況」に転記します。雇用時間合計※を『雇用状況表』の「2 基準の保育従事者数」の (f) 欄に転記します。
- 『雇用状況表』の (g) 欄に家庭的保育補助者加算額 (公定価格請求額 (処遇改善等加算を除く)) を記載 (金額は記入例のとおり) します。(h) 欄に (f) 欄の時間数に 1,200 円を乗じた額から (g) 欄の金額を引いた金額を記載します。  
(請求書の金額と合っているかの確認を請求時にしてください。)
- 平成 28 年 4 月以降新たに雇用する家庭的保育補助者については、『雇用状況表』の提出にあわせて基礎研修又は「子育て支援員研修」の修了証の写しを添付します。
- 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書 (施設)』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- 『雇用状況表』及び『家庭的保育補助者 (補助員) 雇用実績報告書』は毎月の請求書に添付して提出します。

## (8) 家賃助成

実施事業所の賃借に要する費用を助成します。

### ア 支給条件

以下の要件 (公定価格の賃借料加算の要件と同様) 全てに該当する場合に助成する。

- (ア) 家庭的保育事業の用に供する建物が賃貸物件であること (注)
- (イ) (ア) の賃貸物件に対する賃借料が発生していること
- (ウ) 「家庭的保育改修等事業 (賃貸料補助)」等の国庫補助を受けた事業所については、当該補助に係る残額が生じていないこと

(エ) 減価償却費加算（公定価格）の対象となっていないこと

（注）事業所の一部が自己所有の場合は、賃貸による建物の延べ面積が事業所全体の延べ面積の50%以上であること

#### イ 単価

基準上限額と実際の契約金額（月額）を比較して少ない金額と公定価格における賃借料加算の支給額との差額を助成します。

上記の金額がマイナスになる場合は助成対象外とします。

・1園あたり 上限50,000円

《例》契約金額（月額）が80,000円で、公定価格の賃借料加算が147,600円（3人×49,100円）の場合

$50,000円 - 147,600円 = -97,600円$

※横浜市独自助成の請求金額は0円となります。

（自動的には計算されませんのでご注意ください。）

#### ウ 手続き

『向上支援費加算状況等届出書』の「8家賃助成」の実施状況等の「有」の□にチェックします。

『向上支援費加算状況等届出書』は毎月1日時点の状況を、当月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで挙証資料がある場合は挙証資料を添付して提出します。ただし4月分は8日までに提出します。

賃貸契約書（写）は助成開始月や変更適用月のみ添付します。

『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に、「請求内容」「金額」を記入し、請求します。

#### (10) 第三者評価受審費助成※12月末までに申請、3月届出時に実績報告

横浜市の指定評価機関で受審した場合に5年に1回（※）受審費用を助成します。

※加算の5年に1回の起算点については、平成27年度を起算点とします。（新規開設園は開設した年度を起算点とします。）

ただし、第三者評価の受審の5年に1回の起算点については、平成25年度を起算点とします。（新規開設園は開設した年度を起算点とします。）

#### ア 支給条件

・横浜市の指定評価機関で受審すること

・公定価格の「第三者評価受審加算」が3月分の加算なので、市独自助成の「第三者評価受審費助成」は3月分の請求時に併せて請求すること

#### イ 単価

1園につき5年に1回60万円を上限に助成します。

第三者評価受審費は、年額15万円が公定価格化されたため、公定価格分を差し引いて助成します。

※地域型保育事業に対する第三者評価の内容については、現在検討中です。

#### ウ 手続き

- 『第三者評価受審加算申請書』に記入し、12月末までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで提出します。
  - 3月分の『向上支援費加算状況等届出書』「14（C型のみ 12）第三者評価受審費助成」の実施状況等の「有」の□にチェックします。
  - 『第三者評価受審加算報告書』に記入し、受審費用の領収書の写しを添付し、3月15日までにこども青少年局保育・教育運営課（給付担当）まで提出します。
  - 『向上支援費加算状況等届出書』の当該項目の実施状況等が「有」の場合、当月分の請求時に『子ども・子育て支援教育・保育給付費等請求明細書（施設）』に「請求内容」「金額」を記入し、請求します。
- ※『第三者評価受審届』は公定価格の「第三者評価受審加算（申請・報告）書」と兼用です。

### (11) 事業費助成

保菌検査や賠償責任保険料の支払い等、事業費に充当するための経費を助成します。

#### ア 支給条件

支給にあたっての条件はありません。利用児童数に応じて支給されます。

#### イ 単価

児童1人あたり 1,000円

#### ウ 手続き

利用児童数に応じた支給のため、手続きは不要です。

## 処遇改善等加算と職員処遇改善費

### 処遇改善等加算及び職員処遇改善費の提出書類・変更点等について

#### 1 処遇改善等加算及び職員処遇改善費の加算の手続き

処遇改善等加算及び職員処遇改善費を申請するにあたり、1年をとおして「加算率の算定」「賃金改善計画の策定」「賃金改善実績の確認」の3回にわたり資料提出を行っていただく必要があります。

##### (1) 「加算率の算定」における提出書類

###### ア 新規の施設・事業所

①『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』

②『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』

平成28年4月1日に在籍している平均勤続年数の算定対象職員全員のA票をご記入ください。

###### イ 既存施設・事業所

①『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』

②『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』

平成28年4月1日に新たに平均勤続年数の算定対象となった職員のみご記入ください。

例-平成27年5月1日に雇用を開始し、平成28年4月1日に在籍している職員  
-平成27年8月1日に復職し、平成28年4月1日に在籍している職員※  
-勤務時間の増等により今年度の平均勤続年数の算定対象となった職員※  
※『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』やA票に記入をする際、勤務開始日は復職日や算定開始日を記入してください。  
-新規採用職員 等

③『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』

平成27年度の『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』に記載されていた職員のうち、変更のある職員をご記入ください。

例-勤務時間減によって今年度平均勤続年数算定対象外となった職員（平均勤続年数算定対象外の職員は、B票及び横浜市の請求明細作成ソフト上では退職扱いで登録していただく必要があります。）

-氏名が変わった職員

-他施設に移動になった職員

-退職した職員 等

※前年度から変更のない職員は、A票B票ともに必要ありません。また、横浜市の請求明細作成ソフトの職員情報は、勤続年数が自動的に1年追加されるので、変更は不要です。『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』に記入していただくのみとなります。

(2) 「賃金改善計画の策定」における提出書類

①処遇改善等加算等についての届出書（第2号様式）

②賃金改善計画書（第3号様式の1）

③賃金改善計画書（内訳表）（第3号様式の2）

※法人間の施設・事業所で配分を行う場合のみ

④賃金改善確認書（第3号様式の3）

⑤キャリアパス要件届出書（第4号様式）

⑥賃金改善計画書における加算見込額積算表

⑦キャリアパス要件届出書の挙証資料

-就業規則等勤務条件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分かるもの

-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

（新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所

は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も

賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提

出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更

箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。）

(3) 「賃金改善実績の確認」における提出書類

①賃金改善実績についての届出書（第5号様式）

②賃金改善実績報告書（第6号様式の1）

③賃金改善実績報告書（内訳表）（第6号様式の2）

※法人間の施設・事業所で配分を行う場合のみ

④職員賃金改善一覧表（第7号様式の1）

⑤賃金改善確認書（第3号様式の3）

⑥挙証資料

## 2 変更点及び確認事項

### (1) キャリアパス要件

既存施設・事業所は賃金改善要件及びキャリアパス要件の両方を満たさない場合は、職員処遇改善費の賃金改善要件上乘せ分は対象になりません。なお、新規施設・事業所の初年度は、賃金改善要件を満たしていれば、キャリアパス要件の適否にかかわらず、職員処遇改善費の賃金改善要件上乘せ分を加算します。

### (2) 『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』の追加

既存施設・事業所で、平成27年度に平均勤続年数の算定対象となっており、平成27年4月2日から変更のあった職員はB票に記載します。平成27年度の『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』及び『職員履歴報告書（第1号様式の2）（A票）』から変更のない方は、A票及びB票の提出は不要ですが、『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』へのご記入は必要です。

### (3) 『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』の変更

『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』内の（1）③「賃金改善に要した費用の総額」に「ア賃金改善を行った場合の賃金の総額」及び「イ基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」が追加されました。詳細は、「処遇改善等加算及び職員処遇改善費における賃金改善の実施及び実績報告の作成について（処遇改善等加算等補足説明資料）」をご覧ください。

### (4) 『キャリアパス要件届出書（第4号様式）』の添付資料

- ・就業規則等勤務条件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分かるもの
- ・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

新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。

### (5) HPの掲載

公定価格の単価改定及び加算項目の新設により「賃金改善計画書における加算見込額積算表」が変更になります。そのため、HPへの掲載も変更します。

### (6) 弾力運用と処遇改善の関係【認可保育所のみ】

認可保育所については、弾力運用等に係る取扱として、「処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む）を満たしていること。」とあります。費用の弾力運用を予定されている方ご注意ください。

### 3 スケジュール

#### (1) 平成 27 年度の処遇改善等加算及び職員処遇改善費【予定】

平成 28 年 5 月から順次加算実績額の通知を行います。

その後、『賃金改善実績報告書（第 6 号様式の 1）』を提出していただきます。

#### (2) 平成 28 年度の処遇改善等加算及び職員処遇改善費

##### ア 加算率の算定【確定】

・新規施設・事業所は平成 28 年 3 月 31 日締め切り

・既存施設・事業所は平成 28 年 4 月 8 日締め切り です。

##### イ 賃金改善計画の策定【予定】

どのような賃金改善を行うか検討を順次始めてください。

平成 28 年 7 月から順次平均勤続年数を通知します。通知された平均勤続年数をもとに「賃金改善計画書における加算見込額積算表」で加算見込額を積算していただき、その金額を賃金改善計画書へ記入してください。

提出期限は別途お知らせいたします。

##### ウ 賃金改善実績の確認【予定】

平成 29 年 5 月から順次加算実績額を通知します。

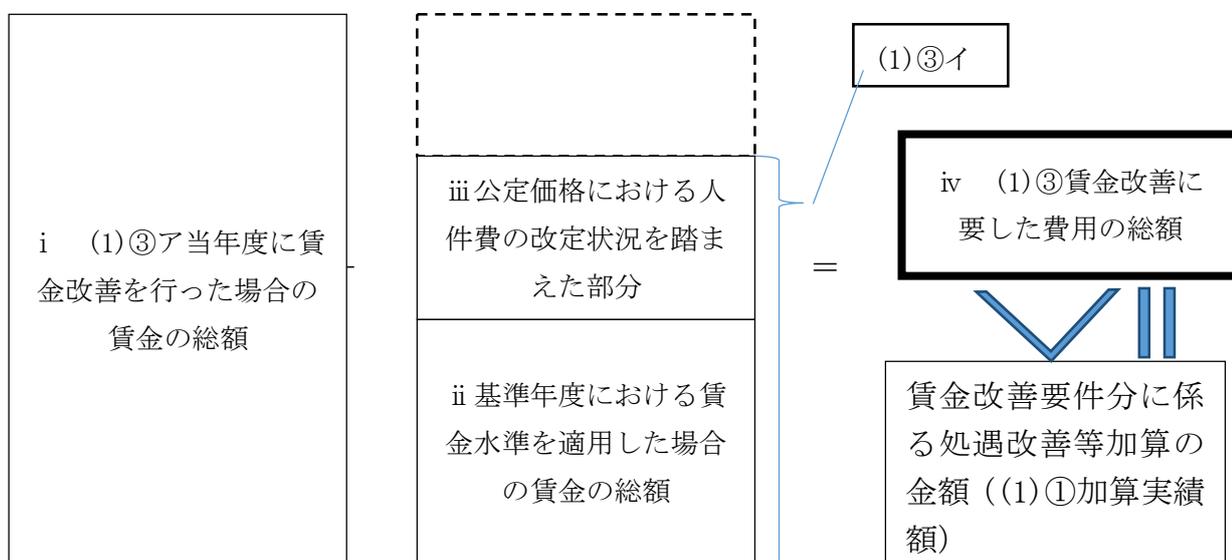
その後、『賃金改善実績報告書（第 6 号様式の 1）』を提出していただきます。

## 処遇改善等加算及び職員処遇改善費における賃金改善の実施及び実績報告の作成について

### I 賃金改善の実績

『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』におけるiv「(1)③賃金改善に要した費用の総額」は、賃金改善要件分に係る処遇改善等加算の金額以上であることが必要です。

そして、iv「(1)③賃金改善に要した費用の総額」は、i「(1)③ア当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額」と、ii「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」及びiii「公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」（「ii」+「iii」が「(1)③イ基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」となる。以下同じ）との差によって算定されるものです。



賃金改善の考え方では、まず、「ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」を算出します。その後、「iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」を算出します。「ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」と「iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」の合計額を出していただき、「i 当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額」と比較します。その差額が「iv 賃金改善に要した費用の総額」となり、加算見込額以上の金額となる必要があります。（上表参照）

「i 当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額」とは、実際に賃金改善を行った金額となりますので、各施設・事業所によって算出していただきます。

以下で、「ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」、「iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」、「iv 賃金改善に要した費用」の出し方の詳細を記載します。

便宜上、「ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」を「ii 基準年度の賃金水準」、「iii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」を「iii 人件費改定部分」、iv「(1)③賃金改善に要した費用の総額」を「iv 賃金改善総額」を表します。

ii 基準年度の  
賃金水準

iii 人件費改定部分

iv 賃金改善総額

★と書かれている箇所は最低限行っていただく必要があります。賃金改善実績報告書に記入していただく部分です。

## II 「ii 基準年度の賃金水準」

ii 基準年度の  
賃金水準

iii 人件費改定部分

iv 賃金改善総額

### 1 「ii 基準年度の賃金水準」の概要

「ii 基準年度の賃金水準」とは、当年度における職員を基準年度の賃金水準にあてはめた場合の賃金の総額のことです。具体的には、平成 27 年度現在、施設・事業所で働いており、賃金改善の対象となる職員が、基準年度（既存の施設は平成 24 年度、平成 27 年度新規開所施設・事業所は平成 26 年度）にその施設で働いていたと仮定した場合、基準年度時点では、どれくらいの賃金だったかを示した金額です。

平成 27 年度時点で、賃金改善の対象となる職員全員の基準年度における賃金を出していただき、その年額を全員分足し合わせたものが、「ii 基準年度の賃金水準」となります。

### 2 「ii 基準年度の賃金水準」の出し方例

基準年度の給与表や給与規定等（以下「給与表等」という。）がある施設・事業所は(1)、基準年度の給与表等がない施設・事業所は(2)、新規開所施設・事業所は(3)をご覧ください。

#### (1) 基準年度及び平成 27 年度の給与表等がある場合

（基準年度を平成 24 年とする。）

平成 27 年度に在籍している職員が平成 24 年度に働いていたと仮定して、その人の平成 24 年度の賃金を推測することが必要です。

#### ア 平成 27 年度に 5 年目、月額 25 万円の職員の場合（平成 24 年度時点で在籍していた場合）

平成 27 年度の給与表等では、5 年目の職員は、「月額 25 万円」です。一方で、平成 24 年度の給与表等では、5 年目の職員は、「月額 24 万円」です。

そのため、平成 27 年度に 5 年目で月額 25 万円である職員の平成 24 年度の賃金水準は、月額 24 万円があてはまります。（下図参照）

つまり、この職員の場合、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 24 万円となります。

※当該職員の平成 24 年度時点の「月額 21 万円」ではないことに注意してください。

	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度
			→人事院勧告により賃金改定実施	
6 年目	25 万円	25 万円	26 万円	26 万円
5 年目	24 万円	24 万円	<del>25 万円</del>	25 万円
4 年目	23 万円	23 万円	<del>24 万円</del>	24 万円
3 年目	22 万円	<del>22 万円</del>	23 万円	23 万円
2 年目	<del>21 万円</del>	21 万円	22 万円	22 万円
1 年目	20 万円	20 万円	21 万円	21 万円

(月額)

#### イ 平成 27 年度に 2 年目、月額 22 万円の職員の場合（平成 24 年度時点で在籍していなかった場合）

平成 27 年度の給与表等では、2 年目の職員は、「月額 22 万円」です。一方で、平成 24 年度の給与表等では、2 年目の職員は、「月額 21 万円」です。

そのため、平成 27 年度に 2 年目で月額 22 万円である職員の平成 24 年度の賃金水準は月額 21 万円があてはまります。（下図参照）

つまり、この職員の場合、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 21 万円となります。

※当該職員の平成 26 年度時点の「月額 21 万円」ではないことに注意してください。

	平成 24	平成 25	平成 26	平成 27
			→人事院勧告により賃金改定実施	
6 年目	25 万円	25 万円	26 万円	26 万円
5 年目	24 万円	24 万円	25 万円	25 万円
4 年目	23 万円	23 万円	24 万円	24 万円
3 年目	22 万円	22 万円	23 万円	23 万円
2 年目	21 万円	21 万円	<del>22 万円</del>	22 万円
1 年目	20 万円	20 万円	<del>21 万円</del>	21 万円

(月額)

#### ウ 全体

①②より、平成 27 年度に当該施設で働いており、賃金改善の対象となる職員全員の一人ひとりの賃金水準を算定し、年額を計算した金額の総合計が、「ii 基準年度の賃金水準」となります。

## (2) 平成 24 年度の給与表等がない場合

(基準年度は平成 24 年度としている。)

平成 27 年度に在籍している職員が平成 24 年度に働いていたと仮定して、その人の平成 24 年度の賃金を推測することが必要です。

※平成 27 年度は給与表等を作成していることが賃金改善要件分の加算を受ける要件です。そのため、平成 27 年度の給与表等と平成 24 年度の賃金台帳等（あるいは給与明細の控え）により推測することになります。

(例)

平成 24 年度時点の施設状況

職員 5 人

平成 27 年度時点の施設状況

職員 6 人

平成 24 年度賃金台帳等		給与表等		平成 27 年度
A さん 6 年目	月額 25 万円	アさん	6 年目	26 万円
B さん 4 年目	月額 23 万円	イさん	5 年目	25 万円
イさん 2 年目	月額 21 万円		4 年目	24 万円
			3 年目	23 万円
		ウさん	2 年目	22 万円
		エさん	1 年目	21 万円

非常勤職員		非常勤職員	
C さん	時給 1,500 円	オさん	時給 1,500 円
D さん	月給 11 万円	カさん	月給 12 万円

### ア 常勤職員

#### ① アさん

平成 27 年度時点で月額 26 万円である 6 年目のアさんが平成 24 年度に当該施設で働いていたと仮定します。上記例で考えると、平成 24 年度から 6 年目の人を探すと、平成 24 年度の賃金台帳等で 6 年目の A さんがみつかると、当時の月額が 25 万円であることが分かります。つまり、平成 24 年度にアさんが働いていたと仮定すると、月額は 25 万円と推測できます。

そのため、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 25 万円とします。

## ② イさん

平成 27 年度時点で月額 25 万円である 5 年目のイさんが、平成 24 年度に当該施設で働いていたと仮定します。上記例で考えると、平成 24 年度時点で 5 年目だった人がいないため、5 年目の職員の賃金が分かりません。その場合は、平成 24 年度に働いていた 6 年目の A さんと 4 年目の B さんの賃金から、およその月額 24 万円を導きます（ここでは、わかりやすく平均をとりました。）。

そのため、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 24 万円とします。

## イ 非常勤職員

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てください。

### ① オさん

平成 27 年度時点で時給 1,500 円である非常勤職員のオさんが、平成 24 年度時点で当該施設で働いていたと仮定します。上記例で考えると、平成 24 年度から非常勤職員の時給を照らし合わせると、平成 24 年度の賃金台帳等で非常勤職員は C さんがみつきり、時給 1,500 円であることが分かります。つまり、平成 24 年度にオさんが働いていたと仮定すると、時給は 1,500 円であると推測できます。

ここでは、オさんが 1 日 5 時間、週 3 日働いているとすると、平成 27 年度時点では、月額  $1,500 \text{ 円} \times 5 \text{ 時間} \times 3 \text{ 日/週} \times 4 \text{ 週間} = \text{月額 } 9 \text{ 万円}$ となります。

そのため、「ii 基準年度の賃金水準」は月額 9 万円とします。

### ② カさん

平成 27 年度時点で月給 12 万円である非常勤職員のカさんが平成 24 年度に当該施設で働いていたと仮定します。上記例で考えると、平成 24 年度から非常勤職員の月給を照らし合わせると、平成 24 年度の賃金台帳等で非常勤職員は D さんがみつきり、月給 11 万円であることが分かります。つまり、平成 24 年度にカさんが働いていたと仮定すると、月給 11 万円であると推測できます。

そのため、「ii 基準年度の賃金水準」は月給 11 万円とします。

## ウ 全体

ア、イより一人ひとりの平成 24 年度の賃金水準を推測し、その年額を計算した金額の総合計が、上記例の施設での「ii 基準年度の賃金水準」となります。

ここでは、アさん月額 25 万円、イさん月額 24 万円、ウさん月額 21 万円、エさん月額 20 万円、オさん月額 9 万円、カさん月額 11 万円であり、総計は 110 万円 (25 万円+24 万円+21 万円+20 万円+9 万円+11 万円) ×12 か月※で 1,320 万円となります。

※ 「ii 基準年度の賃金水準」は、基本給と諸手当のことを言います。ここでは、賞与、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、家族手当及び臨時の賃金（結婚手当等）は対象外と考えます。（参考：厚生労働省の最低賃金の考え方）

※ ①手当等により賃金改善を実施する場合、特段の事情なく基本給を切り下げること、②基本給により賃金改善を実施する場合に、業績連動ではないその他の手当等を引き下げること、③手当の新設により賃金改善を実施し、一方で別の手当を廃止すること、は賃金改善と認められません。

### (3) 新規開所園（基準年度はその施設・事業所が認可・確認を受けた年度の前年度）

平成 27 年度に新規開所した施設については、平成 26 年度が基準年度となり、同じ法人内で保育所を運営している場合は、その施設の給与表等と比較します。

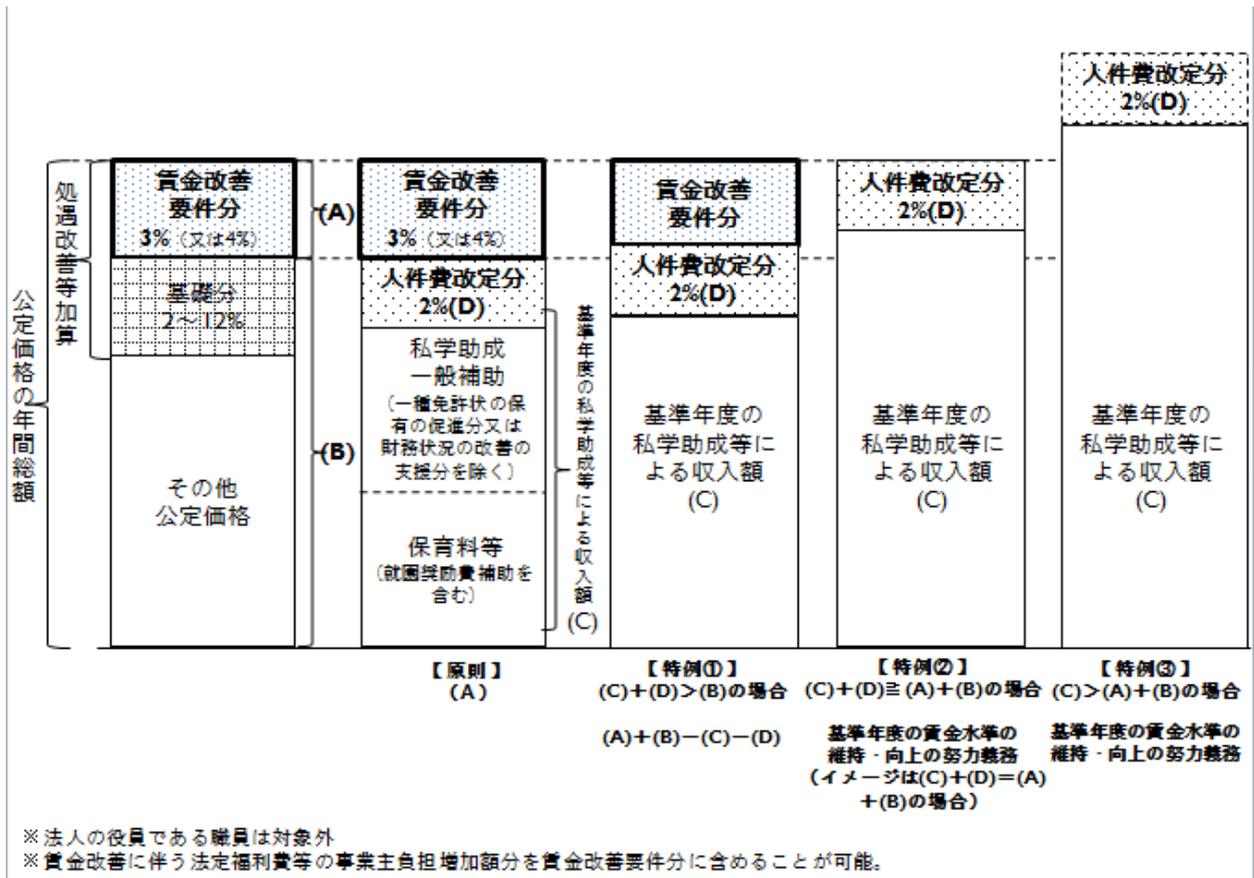
給与表等と比較できる施設がない場合は、賃金改善要件分の加算がされなかった場合の給与表等を想定していただき、その給与表等を平成 27 年度に作成した給与表等と比較します。

## 3 私学助成を受けていた場合の特例の取り扱い

子ども・子育て支援新制度移行の前年度に、私学助成等を受けていた場合、「ii 基準年度における私学助成等による収入額」に「iii 人件費改定部分」を加えたうえで、「i 公定価格による見込額」と比較します。「i 公定価格による見込額」から「ii 基準年度における私学助成等による収入額」と「iii 人件費改定部分」の合計額を控除して得た金額（0 以下になる場合は 0）を「加算見込額」とします。

私学助成等による収入額とは、私学助成等（経常費補助）及び保育料・入園料等（一人あたり年額上限 30 万 8,400 円。特定負担額、実費徴収額、入園受入準備金等を除く。）を算出していただきます。この金額が「ii 基準年度における私学助成等による収入額」となります。なお、基準年度と比較して平均利用子ども数が増減する場合は、平均利用子ども数による納付金額の増減を加味したうえで計算します。

下図が特例の取り扱いとなります。



### Ⅲ 「人件費改定部分」の計算方法について



#### 1 「iii 人件費改定部分」の概要

「ii 基準年度の賃金水準」に、「iii 人件費改定部分」を加味する必要があります。公定価格上の人件費の算定に当たっては、国家公務員の給与に準じて算定しているため、「iii 人件費改定部分」は、国家公務員の給与改定によります。

※人事院勧告とは

人事院勧告とは、公民の差を社会一般の情勢に適応した適正な給与を確保する機能を有するものであり、公務員の給与水準を民間企業従業員の給与水準と均衡させること（民間準拠）を基本に勧告を行っています。

## 2 「iii 人件費改定部分」の計算方法

### (1) 計算方法①（平成 27 年 8 月 28 日付『「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」の取り扱いについて』（以下「事務連絡」という）における「iii 人件費改定部分」の計算方法）

人事院勧告は職種や職員等により異なりますが、平成 26 年度は一律※ 2 %として計算します。

事務連絡では、以下のような計算方法で、「iii 人件費改定部分」の計算をしています。

※ 平成 26 年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（2.0%）

※ なお、平成 27 年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（約 1.9%）は、今年度の賃金改善における「iii 人件費改定部分」には加味しません。

ただし、今後別途支給する平成 27 年度国家公務員給与規定に伴う人件費改定率（約 1.9%）に伴う給付費の増額分はすべて職員給与に反映させることが必要です。詳しくは別途通知します。

#### <計算式>

「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）の見込みをもとに算出した平均子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「2（%）」×12 月

（参考：事務連絡より）

※ 「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）の見込みをもとに算出した平均利用子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」は「賃金改善計画書における加算見込額積算表」によって算出することができます。

※ 「iii 人件費改定部分」の金額を賃金改善の対象となる職員一人ひとりに割り振る必要があります。

### (2) 計算方法②（市独自の計算方法）



事務連絡による計算方法（計算方法①）を採用すると、一人ひとりの「ii 基準年度の賃金水準」「iii 人件費改定部分」「iv 賃金改善総額」を個別に考える必要があるため、事務作業が煩雑化する可能性があります。

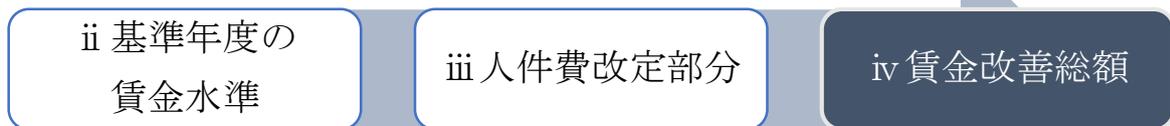
そこで、一人ひとりの職員について「ii 基準年度の賃金水準」を計算する必要がありますが、「iii 人件費改定部分」については、「ii 基準年度の賃金水準」×0.02（2%）としても差し支えありません。（次頁図参照）

また、計算方法①のように職員一人ひとり考えるのではなく、職員全員の総額で考えることも差し支えないものとします。

$$\boxed{\text{iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分}} = \boxed{\text{ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額}} \times 0.02 \text{ (2\%)} \\ \text{(人勸分 2\%)}$$

※(1)計算方法①、(2)計算方法②のどちらを採用しても構いません。施設・事業所の判断で選択してください。

#### IV 「iv 賃金改善総額」の計算方法について



##### 1 「iv 賃金改善総額」の計算方法

「iv 賃金改善総額」は、施設・事業所が実際に賃金改善を行った総額から、「ii 基準年度の賃金水準」と「iii 人件費改定部分」を足し合わせた金額を差し引いた金額となります。

##### 2 「iv 賃金改善総額」と「加算実績額」の関係

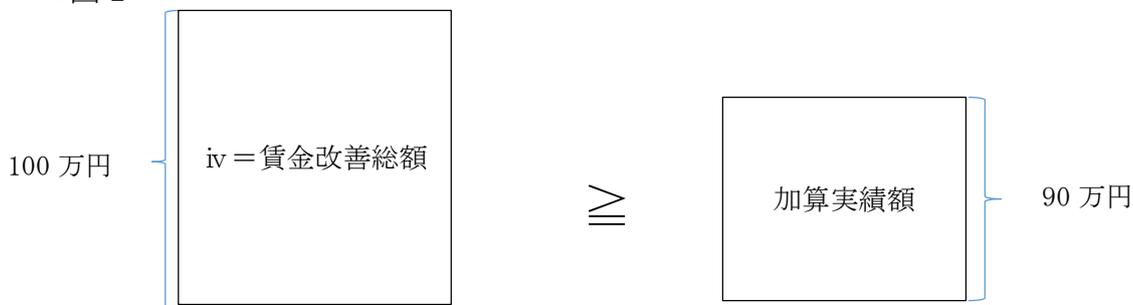


1で算出した「iv 賃金改善総額」と「加算実績額」を比較します。「iv 賃金改善総額」が「加算実績額」よりも大きくなる必要があります。(下図1)

差額が生じる場合は、翌年度に手当や一時金等で確実に賃金の改善を行う必要があります。(下図2)

この差額は、『賃金改善実績報告書(第6号様式の1)』内の(1)④「加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額」に転記していただきます。

<図1>



<図2>



計画策定においては、「賃金改善見込額」が「加算見込額」以上となるよう、「賃金改善計画書」を作成してください。

実績報告においては、「賃金改善に要した費用の総額」が「加算実績額」以上となるよう、賃金改善を行ってください。

また、「賃金改善に要した費用の総額」が「加算実績額」未滿となった場合、翌年度に繰り越し、一時金等で翌年度に必ず充ててください。

## V 賃金改善総額の計算の例示

i から iv までの計算を行う必要があるので、以下で具体的な例示を上げ、全体の計算や流れを見ていきます。

<例示の基本情報>

基準年度：平成 24 年度

人事院勧告：2%

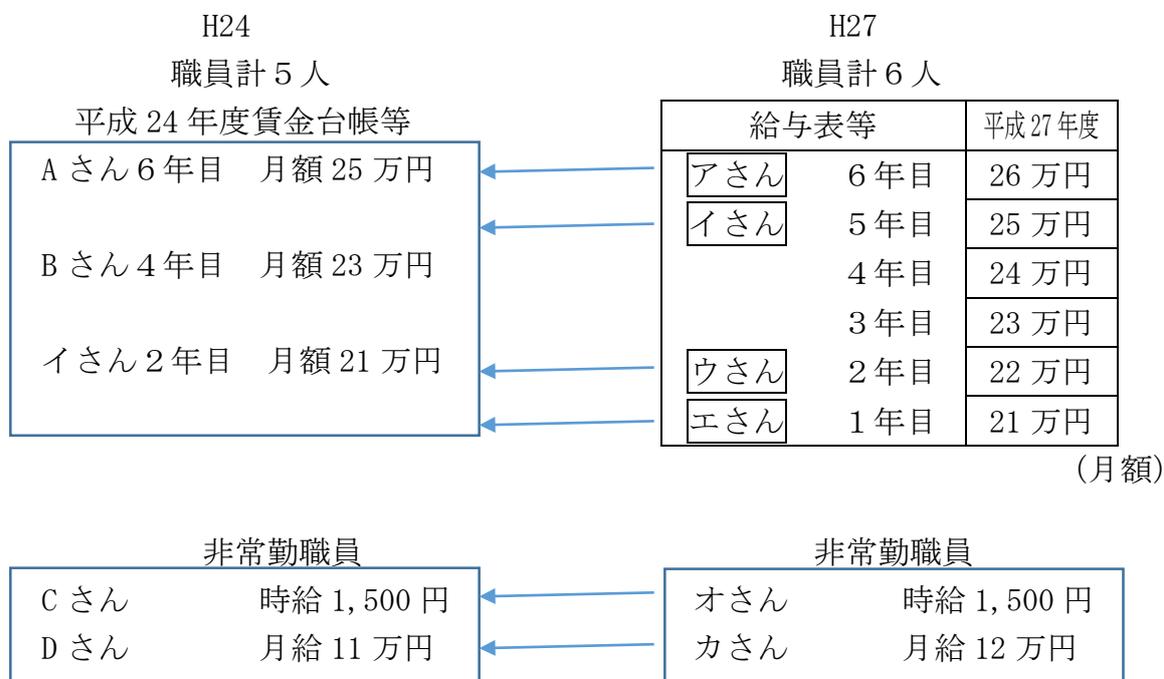
平成 24 年度：常勤職員 3 人、非常勤職員 2 人

平成 27 年度：常勤職員 4 人、非常勤職員 2 人

賃金改善要件分：国 3%、市 1%

加算実績額：50 万円

当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額：1,400 万円



### 1 「ii 基準年度の賃金水準」の計算方法

当該施設の賃金改善の対象となる職員の「ii 基準年度の賃金水準」は以下のようになります。(II 2 (1) (2) 参照)

平成 24 年度の「ii 基準年度の賃金水準」は、

アさんが月額 25 万円、イさんが月額 24 万円、ウさんが月額 21 万円、エさんが月額 20 万円、オさんが月額 9 万円、カさんが月額 11 万円なので、「ii 基準年度の賃金水準の総額」は、年額にして、(25 万円+24 万円+21 万円+20 万円+9 万円+11 万円) ×12 か月=110 万円×12 か月=1,320 万円

ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額

=1,320 万円

## 2 「iii 人件費改定部分」の計算方法

「iii 人件費改定部分」の計算方法は、計算方法①と計算方法②の2つを記載します。

### (1) 計算方法①（事務連絡における「iii 人件費改定部分」の計算方法）

「iii 人件費改定部分」は、

「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）の見込みをもとに算出した平均子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「2（%）」×12月

（参考：事務連絡より）

を用いて算出します。

iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分	= 「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）の見込みをもとに算出した平均子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「2（%）」×12月  （参考：事務連絡より）  =1,320万円
ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額	

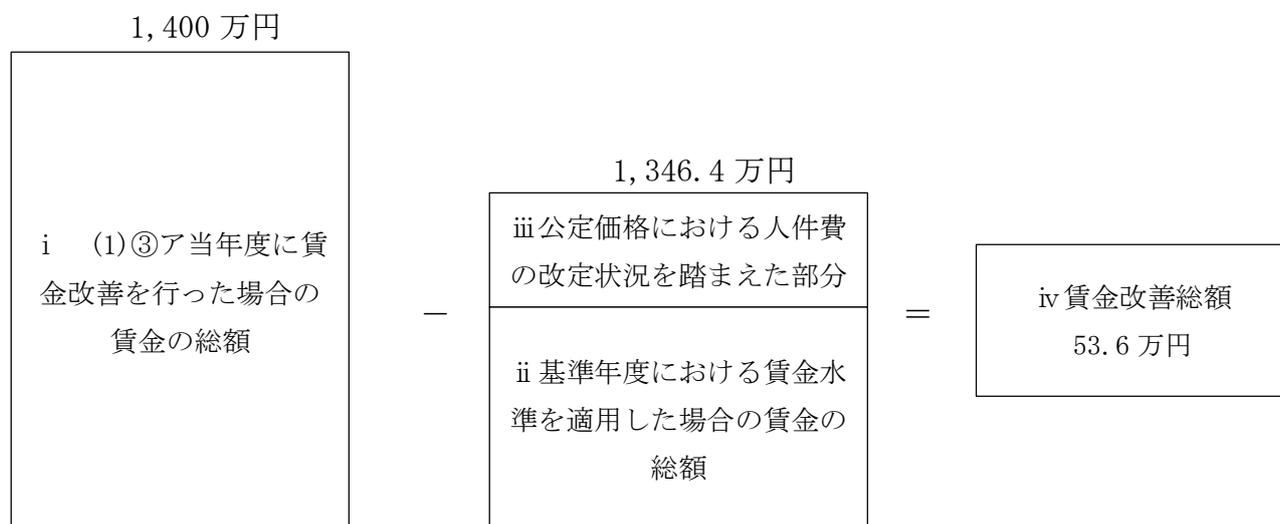
### (2) 計算方法②（市独自の計算方法）

計算方法②は、「ii 基準年度の賃金水準」に人事院勧告分である2%を掛けあわせた金額が「iii 人件費改定部分」となります。つまり、「ii 基準年度の賃金の水準」が1,320万円であるので、「iii 人件費改定部分」の金額は、1,320万円×0.02（2%）=26.4万円となります。

iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分	=1,320万円×0.02=26.4万円
ii 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額	=1,320万円

### 3 「iv 賃金改善総額」の計算方法

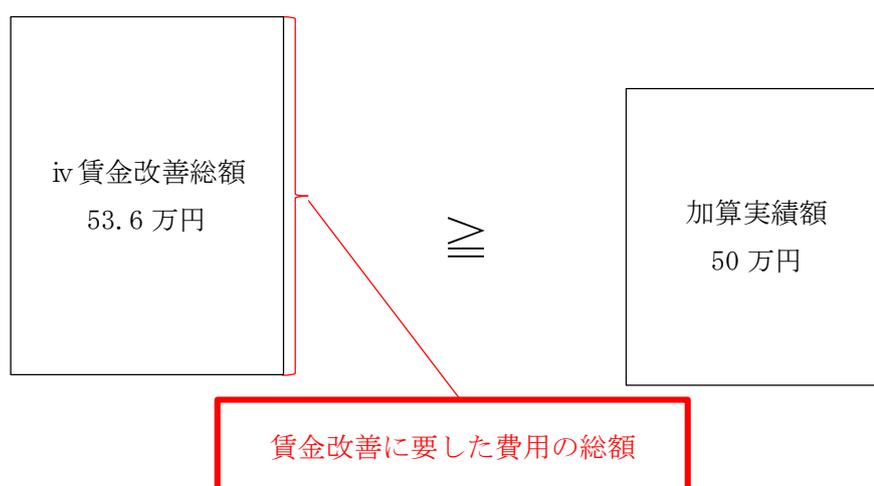
「iv 賃金改善総額」は、施設・事業所が実際に賃金改善を行った総額から、「ii 基準年度の賃金水準」と「iii 人件費改定部分」を足し合わせた金額を差し引いた金額となります。



### 4 「iv 賃金改善総額」と「加算見込額」との差

1 から 3 までの手順で計算し、「iv 賃金改善総額」が算出されます。そして、「iv 賃金改善総額」と「加算見込額」を比較し、「iv 賃金改善総額」が「加算見込額」よりも大きくなる必要があります。(下図参照)

この例示では、「iv 賃金改善総額」が 53.6 万円、「加算実績額」が 50 万円の場合を想定しているので、「iv 賃金改善総額」は「加算実績額」よりも多くなり、賃金改善が適切に行われていることが分かります。



## 5 賃金改善の割り振りの仕方【例示】

ここでは、賃金改善をどのように振り分けるのかということ为例で表します。あくまで一例のため、経験年数に応じて傾斜配分をすること、能力によって賃金改善の差を設けること等差し支えありません。賃金改善の仕方は、各施設・事業所の判断によります。

「iv 賃金改善総額」が 53.6 万円なので、国の賃金改善要件分：市独自の上乗せ分 = 3 : 1 のため、国：市 = 40.2 万円 : 13.4 万円とします。

また、例示では、職員が 6 人であるため、上記金額を 6 人に振り分けることとします。

常勤職員が 4 人、非常勤職員が 2 人のため、国の賃金改善要件分を常勤職員のベースアップにあて、市独自の上乗せ分を一時金として常勤職員と非常勤職員に 2 対 1 の割合で割り振るものとします。

### (1) 国の賃金改善要件分（常勤職員のみ）

$40.2 \text{ 万円} / 4 \text{ 人} / 12 \text{ か月} = 10 \text{ 万 } 500 \text{ 円} / 12 \text{ か月} = 8,375 \text{ 円}$   
→常勤職員一人月額 8,375 円のベースアップ

### (2) 市の賃金改善要件分（常勤職員：非常勤職員 = 2 : 1）

$13.4 \text{ 万円} / (4 \times 2 + 2) = 1 \text{ 万 } 3,400 \text{ 円}$   
→常勤職員は年 2 万 6,800 円の一時金（ボーナス）  
非常勤職員は年 1 万 3,400 円の一時金（ボーナス）

(1)(2)より、常勤職員は毎月 8,375 円のベースアップと年 2 万 6,800 円の一時金（ボーナス）として上乗せされます。非常勤職員は、年 1 万 3,400 円の一時金（ボーナス）が割り振られます。

※あくまでも一例ですので、割り振りや賃金改善の対象者の選定は各施設・事業所によって決定してください。

※「iv 賃金改善総額」 ≤ 「加算実績額」となった場合、一時金等で翌年度に確実に当てる必要があります。

## I 制度の概要

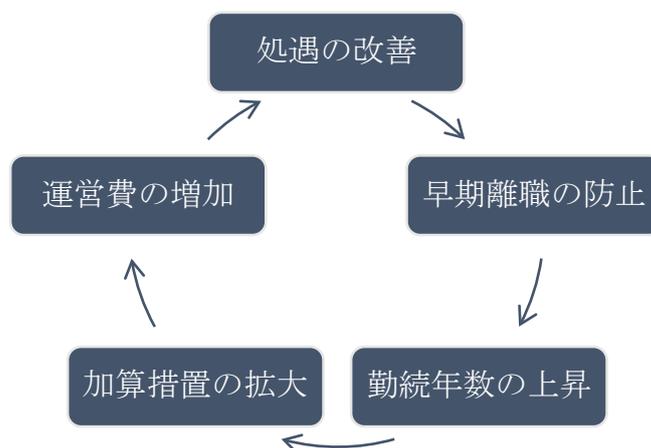
※以下の内容は、現時点のものです。平成28年度については、変更となる可能性があります。

### 1 趣旨

保育・教育の提供に携わる人材の確保及び資質の向上を図り、質の高い保育・教育を安定的に供給していくためには、職員が意欲とやりがいをもって長く働き続けることができる職場を、施設・事業所が自ら構築していく必要があります。

そのためには、職員の勤続年数に応じた昇給の確保や賃金の改善、働く人の権利の保障、キャリアアップを図ることが大切です。

そこで、国の公定価格及び市の独自助成において、施設・事業所の取組みに応じた人件費等の経費を加算します。



### 2 処遇改善等加算(公定価格)及び職員処遇改善費(市独自助成)

処遇改善に関する加算は国の給付基準である公定価格に含まれる「処遇改善等加算」と横浜市独自の助成である「職員処遇改善費」があります。

それぞれの経費の内訳は、「①①'基礎分」「②②'賃金改善要件分 (③③'キャリアパス要件分含む)」となります。さらに、市独自助成の職員処遇改善費には賃金改善要件分に加算額を上乗せする「④賃金改善要件上乗せ分」があります。【図表1参照】

「処遇改善等加算」は公定価格の人件費に相当する加算項目に、定員区分や年齢区分に応じた単価が設定されています。この単価に、施設・事業所の平均勤続年数と賃金改善及びキャリアパスの取組みに応じた「加算率」を単価に乗じます。【図表2参照】

「職員処遇改善費」は、公定価格の処遇改善等加算の単価の合算値に、平均勤続年数に応じた市独自の「加算率」を乗じて算出されます。【図表3参照】

【図表 1】 加算の内訳

	国基準保育士・保育教諭配置基本分	市基準保育士・保育教諭配置加算分※
経験年数加算	< 処遇改善等加算 (公) > ① 基礎分 (2 ~ 12%)	< 職員処遇改善費 (市) > ①' 基礎分 (2 ~ 12%)
	< 処遇改善等加算 (公) > ② 賃金改善要件分 (3 ~ 4%) (③ 内キャリアパス要件分 (1%))	< 職員処遇改善費 (市) > ②' 賃金改善要件分 (3 ~ 4%) (③' 内キャリアパス要件分 (1%))
	< 職員処遇改善費加算 (市) > ④ 賃金改善要件上乗せ分 (1 ~ 5%)	

※ (公) : 公定価格 (市) : 市独自助成

※ 市基準保育士・保育教諭配置加算分は、保育所及び認定こども園 (2・3号認定) のみ適用されます。

(参考) 国と市の配置基準の配置基準 (保育所・認定こども園 (2・3号認定のみ))

	国基準	市基準
0 歳児	3 : 1	3 : 1
1 歳児	6 : 1	4 : 1
2 歳児		5 : 1
3 歳児	20 : 1 ※ (15 : 1)	15 : 1
4・5 歳児	30 : 1	24 : 1

※は質改善後の比率です。公定価格に3歳児の配置基準の改善 (15 : 1) が加算されることになり、市独自助成を加算していたものが、国の公定価格に含まれます。

【図表2】処遇改善等加算単価が設定されている加算項目

幼稚園 幼稚園	副園長・教頭設置加算	3歳児配置改善加算	3歳児配置改善加算 ※1号2号の利用定員の合計が36人以上300人以下の場合に加算	満3歳児対応加算加算 (3歳児配置改善加算無し)	満3歳児対応加算加算 (3歳児配置改善加算有り)	満3歳児対応加算加算 (3歳児配置改善加算無し)	満3歳児対応加算加算 (3歳児配置改善加算有り)	チーム保育対応加算加算 (3歳児配置改善加算有り)	チーム保育推進加算	通園送迎加算	給食実施加算	主幹教諭等専任加算	子育て支援活動加算	療育支援加算		指導充実加算加算	事務負担 対応加算	
														療育支援加算 A:特別児童扶養手当支給対象児童受入施設 B:それ以外の障害児受入施設	療育支援加算 A:特別児童扶養手当支給対象児童受入施設 B:それ以外の障害児受入施設			
保育所	所長設置加算	3歳児配置改善加算	学級編成調整加算加算 ※1号2号の利用定員の合計が36人以上300人以下の場合に加算	休日保育加算	夜間保育加算	休日保育加算	夜間保育加算	チーム保育推進加算	主任保育士専任加算	通園送迎加算	給食実施加算	療育支援加算 B:それ以外の障害児受入施設	事務職員雇上費加算					
																		療育支援加算 A:特別児童扶養手当支給対象児童受入施設
認定こども園	副園長・教頭設置加算	3歳児配置改善加算	学級編成調整加算加算 ※1号2号の利用定員の合計が36人以上300人以下の場合に加算	3歳児配置改善加算	満3歳児対応加算加算 (3歳児配置改善加算無し)	満3歳児対応加算加算 (3歳児配置改善加算有り)	満3歳児対応加算加算 (3歳児配置改善加算有り)	チーム保育推進加算	チーム保育加算加算 ※加配1人あたり単価	チーム保育加算加算 ※加配1人あたり単価	通園送迎加算	給食実施加算	療育支援加算 B:それ以外の障害児受入施設	施設長に係る経過措置が適用される場合				事務職員雇上費加算
家庭的保育事業	3歳児配置改善加算	休日保育加算	休日保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	1号認定こどもの利用定員を超過しない場合	施設長に係る経過措置が適用される場合	A:特別児童扶養手当支給対象児童受入施設	療育支援加算 B:それ以外の障害児受入施設								
																		療育支援加算 A:特別児童扶養手当支給対象児童受入施設
小規模保育事業	資格保有者加算	資格保有者加算	家庭的保育補助者加算	障害児保育加算	障害児保育加算	休日保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算									
事業所内保育事業 (定員19人以下)	管理者設置加算	管理者設置加算	資格保有者加算	資格保有者加算	休日保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算									
事業所内保育事業 (定員20人以上)	管理者設置加算	管理者設置加算	資格保有者加算	資格保有者加算	休日保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算									
居宅訪問型保育事業	資格保有者加算	資格保有者加算	資格保有者加算	資格保有者加算	休日保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算	夜間保育加算									

## ＜加算率の区分＞

### (1) 処遇改善等加算(公定価格)

#### ア 処遇改善等加算(公)基礎分(2~12%)(①)

対象：すべての施設・事業所

定期昇給等に充当するための加算です。平均勤続年数に応じ、2~12%の加算率が適用されます。

※平均勤続年数の算出：Ⅱ1(2)

#### イ 処遇改善等加算(公)賃金改善要件分(3~4%)(②、③)

対象：賃金改善要件に適合する施設・事業所

平均勤続年数11年未満の施設・事業所は一律3%、11年以上の施設・事業所は一律4%の「加算率」が適用されます。職員の賃金改善に確実に当てることが必要です。(使途制限有)

また、②賃金改善要件分の中には、③キャリアパス要件分(1%)が含まれています。

キャリアパス要件に適合しない施設・事業所は②賃金改善要件分(3~4%)から1%減算されます。

※賃金改善要件：Ⅱ2(1)、キャリアパス要件：Ⅱ2(4)

### (2) 職員処遇改善費(市独自助成)

#### ア 職員処遇改善費(市)基礎分(2~12%)(①')

対象：保育・教育向上支援費「職員配置加算」の要件を満たす施設(保育所・認定こども園(2・3号認定))

市の保育士配置基準を満たし、職員配置加算の適用を受けている施設に、上乗せしている人件費相当分に対する加算です。

公定価格の①処遇改善等加算(公)基礎分に相当する加算率(2~12%)が適用されます。

#### イ 職員処遇改善費(市)賃金改善要件分(3~4%)(②'③')

対象：保育・教育向上支援費「職員配置加算」の要件を満たす施設(保育所・認定こども園(2・3号認定))で、賃金改善要件に適合する施設

市の保育士配置基準を満たし、職員配置加算の適用を受けている施設について、上乗せしている人件費相当分に対する加算です。

公定価格の②処遇改善等加算(公)賃金改善要件分に相当する加算率(3~4%)が適用されます。

また、②'賃金改善要件分の中には、③'キャリアパス要件分(1%)が含まれています。

キャリアパス要件に適合しない施設・事業所は②'賃金改善要件分(3~4%)から1%減算されます。

※賃金改善要件：Ⅱ2(1)、キャリアパス要件：Ⅱ2(4)

ウ 職員処遇改善費（市）賃金改善要件上乘せ分（1～5％）（④）

対象：賃金改善要件及びキャリアパス要件の両方に適合する施設・事業所  
職員の賃金改善のための費用（②、②'、③、③'）に対して、国の水準以上の改善が行えるよう、平均勤続年数に応じて市独自の加算率（1～5％）を上乗せします。なお、以下の場合は加算の対象になりません。

<加算対象外>

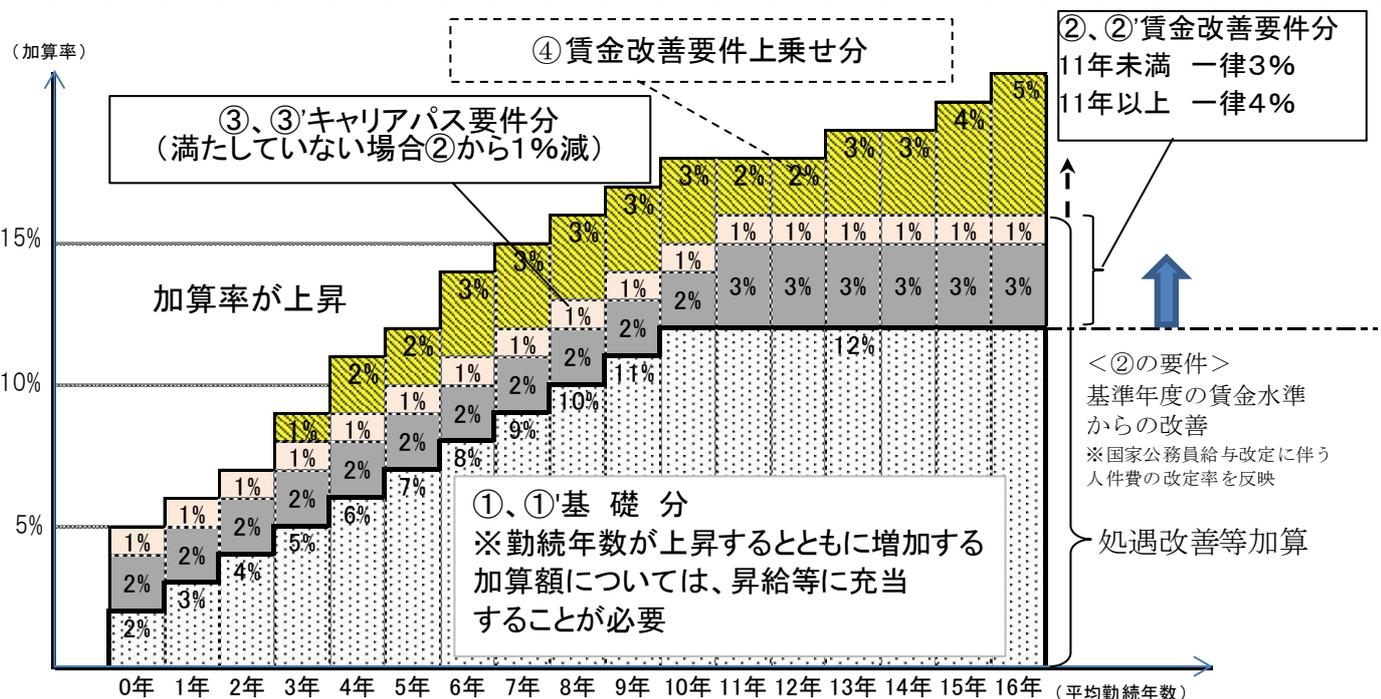
- ・既存施設・事業所は賃金改善要件及びキャリアパス要件の両方を満たさない場合は、④職員処遇改善費（市）賃金改善要件上乘せ分は対象になりません。なお、新規施設・事業所の初年度は、賃金改善要件を満たしていれば、キャリアパス要件の適否にかかわらず、④職員処遇改善費加算（市）賃金改善要件上乘せ分を加算します。
- ・経過措置（Ⅱ 1（3）イ参照）を適用する場合も対象になりません。
- ・前年度の処遇改善等加算の賃金改善において、「加算実績額」と「賃金改善に要した費用の総額」を比較して差額が生じた場合、翌年度においてその全額を一時金等により賃金改善に充てなければなりません。翌年度に全額を確実に賃金改善に充てられなかった場合、差額が生じた翌々年度の市の職員処遇改善費の加算は適用されません。

<加算分の使途>

処遇改善等加算（公）賃金改善要件分及び、職員処遇改善費（市）賃金改善要件上乘せ分の使途は、当該保育所に勤務する職員の賃金改善（法定福利費等の事業主負担額を含む）に要した費用のみです。確実に職員の賃金改善に充ててください。それ以外の費用については、認められません。

また、基礎分についても、適切に定期昇給等に充てる必要があります。

【図表 3】 加算率の区分としくみ



## Ⅱ 加算の手続き

### 1 加算率の算定

1 加算率の算定

2 賃金改善計画の策定

3 賃金改善実績の確認

#### <提出書類>

#### ●新規施設・事業所

- ①『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』
- ②『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』

平成28年4月1日に在籍している平均勤続年数の算定対象職員全員のA票をご記入ください。

#### ●既存施設・事業所

- ①『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』
- ②『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』

平成28年4月1日に新たに平均勤続年数の算定対象となった職員のみご記入ください。

例-平成27年5月1日に雇用を開始し、平成28年4月1日に在籍している職員

-平成27年8月1日に復職し、平成28年4月1日に在籍している職員※

-勤務時間の増等により今年度の平均勤続年数の算定対象となった職員※

※処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書やA票に記入をする際、勤務開始日は復職日や算定開始日を記入してください。

-新人 等

- ③『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』

平成27年度の『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』に記載されていた職員のうち、変更のある職員をご記入ください。

例-勤務時間減によって今年度平均勤続年数算定対象外となった職員（平均勤続年数算定対象外の職員につきましては、B票及び横浜市の請求明細作成ソフト上では退職扱いで登録していただく必要があります。）

-氏名が変わった職員

-他施設に移動になった職員

-退職した職員 等

※前年度から変更のない職員は、A票B票ともに必要ありません。また、横浜市の請求明細作成ソフトの職員情報についても勤続年数が自動的に1年追加されるので、変更不要です。処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書に記入していただくのみとなります。

## (1) 加算率の考え方

「加算率」は、各施設・事業所において、「平均勤続年数の算出」「賃金改善の実施の有無」「キャリアパス要件の適否」をもとに算定します。

施設・事業所に適用される「加算率」は、加算率の区分（I 2（1）及び（2）参照）ごとに算出された率を合計した値となります。

例) 平均勤続年数が5年で賃金改善を実施し、キャリアパス要件分に適合する施設  
基礎分①7%+賃金改善要件分②3%（うちキャリアパス要件1%含む）

+市独自上乗せ分2%=12%

よって、加算率は12%になります。

※キャリアパス要件を満たさない場合は、9%になります。

※賃金改善を実施しない場合は7%になります。

施設・事業所は算定した加算率を『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』をもって市に申請します。市は、その内容を審査し、神奈川県が認定した「加算率」を施設・事業所に対して通知します。

### ア 加算率認定通知前までの請求について

平均勤続年数に応じた加算率で4月から支払いが始まるため、各施設・事業所で平均勤続年数を算定していただき、その加算率で4月から請求をしていただきます。

### イ 賃金改善計画について

市が『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』を審査し、確認した各施設・事業所に対して「平均勤続年数」をお知らせします。賃金改善を実施する場合は、市からお知らせする「平均勤続年数」に応じた「加算率」により、『賃金改善計画書（第3号様式の1）』を策定してください。

市の審査の結果、「平均勤続年数」の通知において修正があった場合には、給付費の過誤再請求及び『賃金改善計画書（第3号様式の1）』の内容の修正が必要になる場合があります。

### ウ 加算率の認定について

市が『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』『職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）』『職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）』を審査し神奈川県に提出します。その後、神奈川県が「加算率」を認定し、市が各施設・事業所に通知します。

「加算率」の認定通知において修正があった場合には、再度給付費の過誤再請求及び『賃金改善計画書（第3号様式の1）』の内容の修正が必要になる場合があります。

※市からの「平均勤続年数のお知らせ」及び県の「認定通知」の時期については、別途お知らせします。

策定した『賃金改善計画（第3号様式の1）』をもとに、1年をとおして処遇改善を行い、『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』を提出していただきます。

賃金改善を実施しない場合は、申請の必要はなく、基礎分のみの加算率で、毎月給付費の請求を行います。

【図表4】平均勤続年数別加算率表

平均勤続年数(年)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 ～
①、①'基礎分(%)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	12	12	12	12	12
②、②'賃金改善分(%)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
④上乗せ分(%)	0	0	0	1	2	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	4	5
合計(%)=加算率	5	6	7	9	11	12	14	15	16	17	18	18	18	19	19	20	21
③③'キャリアパス要件無合計(%)=加算率	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15	15	15	15	15

職員一人当たりの平均勤続年数	加算率（公定価格）			加算率（市）
	基礎分	賃金改善要件分	うちキャリアパス要件分	職員処遇改善費
16年以上	12%	4%	1%	5%
15年以上 16年未満				4%
14年以上 15年未満				3%
13年以上 14年未満				3%
12年以上 13年未満				2%
11年以上 12年未満				2%
10年以上 11年未満	12%	3%		3%
9年以上 10年未満	11%			3%
8年以上 9年未満	10%			3%
7年以上 8年未満	9%			3%
6年以上 7年未満	8%			3%
5年以上 6年未満	7%			2%
4年以上 5年未満	6%			2%
3年以上 4年未満	5%			1%
2年以上 3年未満	4%			0%
1年以上 2年未満	3%			0%
1年未満	2%	0%		

## （２）平均勤続年数の算出

### ア 算定対象職員

算定対象職員は、毎年４月１日現在における施設・事業所に勤務するすべての常勤職員です。職種や職位、資格の有無を問わず、施設長や専ら事務に従事する事務職員などであっても、常勤職員として雇用されていれば対象です。

ただし、非常勤職員やパート就労、派遣職員など常勤職員以外の職員であっても、１日６時間以上かつ月２０日以上勤務している職員も対象とします。

また、賃金改善の対象職員（Ⅱ２（１）ア参照）とは異なり、平均勤続年数の算出には施設・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対象となります。

なお、勤務時間や勤務日数が月によって異なる、あらかじめ確定していない、などの非常勤職員やパート就労の方については、４月１日時点で判断しますので、就労実績ではなく、雇用契約上の就労予定の見込みで判断します。

※年度途中において職員の異動や採用退職があっても平均勤続年数の変更はしません。そのため、申請書の再提出は必要ありません。

※産前・産後休暇、育児休業の無給の期間は、勤務期間に含まれます。

【産前・産後休暇、育児休業及び病気休暇等の勤続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		○
退職（有給）の期間	○	
退職（無給）の期間		○

イ 勤続年数の算出方法

職員一人ひとりの勤続年数の算出にあたっては、現在の施設・事業所における勤続年数のほか、対象職員が過去に勤務していた 対象施設・事業所（図表5） における勤続年数も合算することができます。その場合は、施設・事業所は、在職証明もしくは、その他勤務履歴が確認できる書類（図表6） で職員の過去の勤務履歴を確認し、勤続年数を積算してください。

※注意

- ① 勤務履歴の確認ができないものについては、勤続年数に合算することはできません。
- ② 過去の勤務履歴に積算できるものは、常勤と常勤以外で1日6時間以上、月20日以上勤務していた期間のみです。
- ③ 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。写しを本市に提出する必要はありません。
- ④ 国の会計検査や本市監査等で、在籍証明等の写しが必要になる場合があります。

【図表 5】過去の勤務履歴の対象施設・事業所

対象事業項目	詳細
教育・保育施設	認可保育所、幼稚園、認定こども園
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同法第二百二十四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条第1項に定める認可外保育施設のうち、 <u>地方公共団体における単独保育施策による施設</u> ※1、 <u>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</u> ※2及び <u>幼稚園に併設された施設</u> ）における勤続年数及び <u>教育・保育施設又は地域型保育事業に移行した施設・事業所</u> ※3における移行前の認可外保育施設として運営していた期間	※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）認可外保育施設のうち、指導監督基準を満たす旨の証明書が交付された施設（H17.4.1以降、証明書の発行期間に勤務していた履歴のみ加算可） ※3）現行制度において家庭保育福祉員、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、助産所	看護師のみ

※1、※2 横浜市内の認可外保育施設、横浜保育室は、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。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/shoguu.html>

ファイル名 『積算可能な認可外保育施設一覧』

## よくある間違い

有料老人ホーム → 対象外です。  
保育士、調理師等の病院勤務 → 対象外です。（看護師のみ）  
病院内にある保育所 → 院内に勤務する職員のための保育所などで、  
認可外保育施設として届け出がない施設は対象外です。

# Point!

【図表 6】 勤務履歴の確認資料（在職証明等がない場合）

対象職員の状況	挙証資料の例
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 (勤務先の会社名と加入年月が記載のもの)
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等 (勤務先の名称がわかるもの)
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	上記書類が確認でき、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

※過去に勤務していた施設・事業所が積算対象かどうか、勤務期間などの勤務履歴が積算に値すると客観的にわかるものであれば可。

※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。

#### ウ 職員の勤続年数算定の留意点

職員一人ひとりの勤続年数は、「現在勤務する施設・事業所における勤続年数」と「過去に特定の施設・事業所で働いていた場合はその勤続年数」を合算して算定しますが、その際には次の点に留意して計算してください。

##### <留意点>

○ 個々の職員の勤続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が、年度途中開所の施設、事業者については、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：27年4月1日採用 → 27年4月30日で1か月、28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：27年4月1日採用 → 28年4月1日時点で1年と1日＝1年1か月】

ただし、28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>平成 28 年 4 月 1 日現在

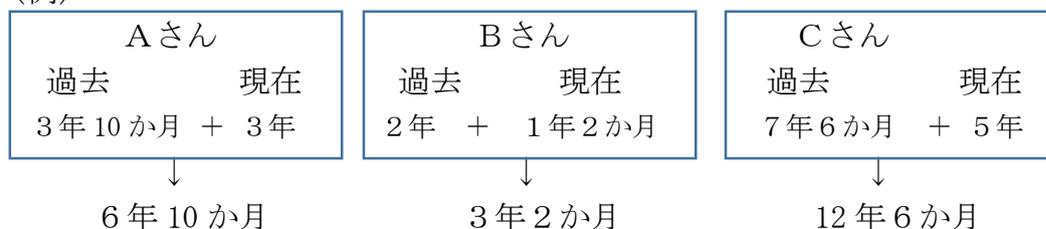
事 例	経験年数	内 訳
1 27 年 4 月 1 日採用	1 年 1 か月	27/ 4/ 1→28/ 3/31= 1 年 28/ 4/ 1= 1 日→1 か月
2 27 年 4 月 2 日採用	1 年	27/ 4/ 2→28/ 4/ 1= 1 年
3 27 年 4 月 20 日採用	1 年	27/ 4/20→28/ 3/19=11 か月 28/ 3/20→28/ 4/ 1=10 日→1 か月
4 28 年 3 月 31 日採用	1 か月	28/ 3/31→28/ 4/ 1= 2 日→1 か月
5 他の社会福祉施設に 27 年 4 月 20 日から 6 月 1 日まで勤務し、7 月 1 日から現施設に勤務している場合	現施設：10 か月 前 歴：2 か月	現職：27/ 7/ 1→28/ 3/31= 9 か月 28/ 4/ 1= 1 日→1 か月 前職：27/ 4/20→28/ 5/19= 1 か月 27/ 5/20→27/ 6/ 1=13 日→1 か月
6 他の社会福祉施設に 27 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	現施設：10 か月 前 歴：2 か月	現職：27/ 6/ 2→28/ 4/ 1=10 か月 前職：27/ 4/20→27/ 5/19= 1 か月 27/ 5/20→27/ 6/ 1=13 日→1 か月
7 28 年 4 月 1 日採用	0 か月	28/ 4/ 1= 1 日→0 か月 ※このパターンのみ例外

エ 平均勤続年数の算出方法

平均勤続年数とは、職員全員の勤続年数を合算し、それを職員の数で割った職員一人あたりの年数です。職員一人あたりの平均勤続年数の算定にあたり、6 か月以上の端数は 1 年とし、6 か月未満の端数は切捨てとします。

この平均勤続年数によって、加算率が決まります。

(例)



21 年 18 か月 ÷ 3 人 = 7 年 6 か月 ⇒ 6 か月以上の端数は 1 年  
→施設・事業所の平均勤続年数は 8 年

### (3) 賃金改善要件分の算出

#### ア 加算率の確認

賃金改善要件（Ⅱ 2（1）参照）を満たす施設・事業所は、（1）で算出した平均勤続年数に応じた賃金改善要件分の加算率（3～4％）が適用されます。

#### イ 加算率の経過措置(保育所・認定こども園（2・3号認定）)

平成 26 年度に「保育士等処遇改善臨時特例事業」による補助を受けた保育所のうち、当該事業の加算率が 3％未満であった施設については、平成 26 年度と同じ加算率を適用できる経過措置を設けます。

その場合、賃金改善要件分の加算率のうち、賃金改善として職員に支払いをする加算見込額の上限を以下の率で積算した金額にすることができます。

ただし、平成 26 年度と比較して平均勤続年数が同様又は下回る施設に限ります。

なお、経過措置を適用する場合、職員処遇改善費（市）賃金改善上乗せ分は適用できません。

(例) 平成 26 年度、28 年度ともに平均勤続年数が 4 年の場合

平成 26 年度 → 民改費（8％）＋処遇改善事業分（1％）＝ 9％

平成 27 年度 → 基礎分（6％）＋賃金改善要件分（3％）＝ 9％

経過措置適用 → 基礎分（8％（6％＋2％））  
 ＋賃金改善要件分（1％（3％－1％＝2％））

※キャリアパス要件分が非適用の場合は、基礎分が 8％になり、賃金改善要件分が 0％になります。

【図表 7】 保育所における経過措置に係る賃金改善要件分率適用表

① 平成 26 年度の 平均勤続年数		②職員 1 人当たりの 平均勤続年数		③賃金改善要件分
7 年以上	8 年未満	7 年以上	8 年未満	2%
		4 年以上	6 年未満	
5 年以上	6 年未満	2 年未満		2%
		4 年以上	6 年未満	
4 年以上	5 年未満	2 年未満		2%
		5 年以上	6 年未満	
		4 年以上	5 年未満	
		1 年以上	2 年未満	
1 年以上	2 年未満	1 年未満		1%
		2 年未満		
1 年未満		2 年未満		2%
		1 年以上	2 年未満	
		1 年未満		1%

#### ウ 加算額の経過措置(幼稚園・認定こども園(1号認定))

基準年度以前に私学助成等を受けていた幼稚園又は認定こども園については、「基準年度における私学助成等による収入額」に「人件費の改定状況を踏まえた部分」を加えたうえで、「公定価格による見込額」と比較することとします。また、「公定価格による見込額」から「基準年度における私学助成金等による収入額」と「人件費の改定状況を踏まえた部分」の合計額を控除して得た金額を「加算見込額」とします(0以下になる場合は0とする。)

※「基準年度における私学助成等による収入額」や「人件費改定状況を踏まえた部分」の詳細は、「処遇改善等加算及び職員処遇改善費における賃金改善の実施及び実績報告の作成について(処遇改善等加算等補足資料)」を参照してください。

## 2 賃金改善計画の策定



### <提出書類>

- ① 『処遇改善等加算等についての届出書（第2号様式）』
- ② 『賃金改善計画書（第3号様式の1）』
- ③ 『賃金改善計画書（内訳表）（第3号様式の2）』
- ④ 『賃金改善確認書（第3号様式の4）』
- ⑤ 『賃金改善計画書における加算見込額積算表』
- ⑥ 『キャリアパス要件届出書（第4号様式）』
- ⑦ 『挙証資料』

- ・ 就業規則等勤務条件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分かるもの
- ・ 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

（新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。）

### （1）賃金改善要件

賃金改善を実施し、賃金改善要件の適用を受ける施設・事業所は『賃金改善計画（第3号様式の1）』を策定し、職員に周知した上で市に提出します。

計画策定にあたっては、※『賃金改善計画書における加算見込額積算表』（以下「積算表」という。）で算出した「加算見込額」（Ⅱ2（2）ア、イ参照）以上の賃金改善見込額を積算し、それに基づく改善を行うことが必要です。

給与の改善方法や改善額及び改善を行う職員の範囲は、施設・事業所の実情に応じて決定します。

※平成28年度の「積算表」は処遇改善のHPに掲載します。公定価格の単価変更や加算項目増により、平成27年度の「積算表」とは異なりますので、ご注意ください。

#### ア 賃金改善の対象範囲

施設・事業所に勤務する職員で、職種を問わず非常勤職員も対象です。

人材派遣職員についても、趣旨を説明のうえ、派遣元と相談していただき、賃金改善の対象とすることは可能です。

ただし、経営に携わる法人の役員は、この助成額を使つての賃金改善は対象外です。

## イ 賃金改善の要件

次にあげる要件をすべて満たさなければなりません。

- (ア) 基準年度（ウ参照）の賃金水準（※）に対して、定期昇給とは別に賃金等の改善が図られていること
- (イ) 各施設・事業所において賃金改善に要する見込みである賃金改善見込額（当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含む）が加算見込額以上であること

※ 賃金改善する前の金額（年額）や給与表の総額のことをいいます。

賃金改善の起点となる賃金は、人事院勧告等に基づき国が通知する公定価格における人件費の改定があった場合には、その改定状況（改定率）を踏まえた水準となります。

### 【参考】平成 26 年度人事院勧告による保育士等給与の改定率

所長	約 459 万円→約 466 万円（+1.5%）
主任保育士	約 423 万円→約 430 万円（+1.7%）
保育士	約 356 万円→約 363 万円（+2.0%）
調理員等	約 292 万円→約 299 万円（+2.3%）

※平成 27 年度の国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（約 1.9%）は、今年度の賃金改善実績報告書内の「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」には加味しません。

※「基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」や「公定価格における人件費改定状況を踏まえた部分」については「処遇改善等加算及び職員処遇改善費の賃金について」をご覧ください。

## ウ 賃金改善の基準年度

イの基準年度は次のいずれかの年度です。

(ア) 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

(イ) 平成 27 年 3 月 31 日以前において既に保育所・認定こども園（保育所部分）として運営していた施設については※平成 24 年改定状況を踏まえた水準

※基準年度における賃金水準の算出の仕方は、「処遇改善等加算及び職員処遇改善費における賃金改善実施及び実績報告の作成について」（処遇改善等加算等補足資料）をご参照ください。

賃金改善については、基準年度の賃金水準と比較した場合の改善分を言います。

新規開所の施設・事業所は、(ア)があてはまります。例えば、平成 28 年度に新規開所した施設・事業所は、平成 27 年度が基準年度となります。(平成 27 年度中に開所した施設は平成 26 年度が基準年度となります。)

(ア)が適応される施設・事業所は、基準年度に同じ法人内で保育所等を運営している場合は、同じ法人内の施設・事業所の基準年度の給与表等と比較します。

平成 28 年度からの新規施設・事業所で、基準年度の賃金水準を比較できる施設・事業所がない場合は、賃金改善要件分の加算がされなかった場合の給与表等を想定していただき、その想定した給与表等を平成 28 年度に賃金改善要件分を含めた給与表等と比較します。

賃金改善については、賃金改善を行う給与項目を定め、その項目での対比となります。

ただし、①手当等により賃金改善を実施する場合、特段の事情なく基本給を切り下げること、②基本給により賃金改善を実施する場合に、業績連動ではないその他の手当等を引き下げること、③手当の新設により賃金改善を実施し、一方で別の手当を廃止すること、は賃金改善と認められません。

## エ 賃金改善を行う給与項目と改善内容

『賃金改善計画書(第3号様式の1)』には、賃金改善を行う項目や賃金改善の方法を具体的に記載します。

改善の実施内容によっては、給与規程の変更や、社会福祉法人等の場合は理事会での承認が必要となる場合がありますので、ご注意ください。

改善の例：基本給のベースアップ、給料表の改定、手当の増額・新設、賞与の増、一時金の支給など

賃金改善の内容は、各施設・事業所で決定します。全職員に対し同一の賃金改善とすることも可能ですし、職位、経験年数、能力評価等に応じた賃金改善とすることも可能です。ただし、賃金改善の基準は明らかにしてください。

## オ 賃金改善計画の職員への周知

施設・事業所は職員に対して、賃金改善計画を周知しなければなりません。全職員に説明をした後、『賃金改善確認書(第3号様式の3)』により、賃金改善の対象者から署名をもらい、写しを取った上で原本を市に提出します。

※実績報告の際は、賃金改善の対象者から再度、署名をもらうこととなりますので、写しは必ず保管してください。

## カ 賃金改善要件と弾力運用について(認可保育所のみ)

認可保育所については、弾力運用等に係る取扱として、「処遇改善等加算の賃金改善要件(キャリアパス要件も含む)を満たしていること。」とあります。費用の弾力運用を予定されている施設の方はご注意ください。

## (2) 賃金改善を行う場合の加算見込額の算定

賃金改善要件を満たすためには、I (2) で算出した加算率により計算した「加算見込額」以上の賃金改善計画を策定する必要があります。

### ア 加算見込額の算定

加算見込額は、各月初日に利用することが見込まれる1日当たりの平均利用の子どもの数（広域利用の子ども数を含む）に、処遇改善等加算の各項目の単価の合計額を乗じ、さらに、当該年度の施設・事業所に適用される②②' 賃金改善要件分と④市独自助成を足した加算率を乗じた額に12か月をかけて得た額の1,000円未満を切り捨てた金額です。

算式は、「当該年度における各月初日の利用子ども数の見込みをもとに算出した平均利用子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「②処遇改善等加算（公）賃金改善要件分に係る加算率（％）＋④職員処遇改善費分（市）賃金改善要件上乘せ分に係る加算率（％）」×「12月※」で算出します（年齢区分ごとに算出した額を合算し、1,000円未満は切り捨て）。

※賃金改善実施期間が12か月に満たないときは、子ども・子育て支援法による確認を受けた時から直近の3月までの月数とします。

※加算見込額は、市HPに掲載している『賃金改善計画書における加算見込額積算表』で得た額とし、この額以上の賃金改善見込額を設定した『賃金改善計画書（第3号様式の1）』を策定してください。

### イ 賃金改善見込額

賃金改善見込額は、アで算定した加算見込額以上になるように『賃金改善計画書（第3号様式の1）』を策定します。

『賃金改善計画書（第3号様式の1）』の作成段階における職員の賃金水準や、事業の規模等を勘案し、各事業者において見込む賃金改善の金額を推計してください。なお、実際の賃金改善額については実績報告の段階で確認することとしており、計画の策定時点において当該見込額の積算内訳を求めることはありませんが、実現可能性のある金額を設定してください。

### ウ 施設・事業者間の配分について

同一法人内が運営する子ども・子育て支援法に基づく施設型給付及び地域型保育給付の対象である施設・事業所は施設・事業所間配分ができます。ただし、処遇改善等加算の対象外の施設・事業所の職員へ配分することはできません。

なお、配分を行うことができる額は②処遇改善等加算（公）の賃金改善要件分（3～4％）のみであり、①処遇改善等加算（公）の基礎分（2～12％）と④職員処遇改善費（市）（1～5％）は当該施設・事業所の処遇改善にのみ使えるものとします。

この配分を行うには『賃金改善計画書（内訳表）（第2号様式の2）』『賃金改善実績報告書（内訳表）（第4号様式の2）』の記入が必要です。賃金改善計画は配分調整後の額で策定します。

### (3) 賃金改善計画書の提出

『賃金改善計画書（第3号様式の1）』は、市に提出します。時期は別途お知らせします。

#### <提出書類>

- ・ 処遇改善等加算等についての届出書
- ・ 処遇改善等加算等についての届出書（第2号様式）
- ・ 賃金改善計画書（第3号様式の1）
- ・ 賃金改善計画書（内訳表）（第3号様式の2） ※配分する場合のみ
- ・ 賃金改善確認書（第3号様式の3）
- ・ キャリアパス要件届出書（第4号様式）
- ・ 挙証資料
  - ・ 就業規則等勤務条件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分かるもの
  - ・ 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  
(新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。)

### (4) キャリアパス要件

#### 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 キャリアパス要件について

『賃金改善計画書（第3号様式の1）』に併せ、『キャリアパス要件届出書（第4号様式）』を提出します。キャリアパス要件が非該当の場合も必ず提出が必要です。

キャリアパス要件が適用されない場合は、賃金改善要件の加算率（3～4％）から1％減算されます。

既存施設・事業所は賃金改善要件及びキャリアパス要件の両方を満たさない場合は、職員処遇改善費の賃金改善要件上乘せ分は対象になりません。なお、新規施設・事業所の初年度は、賃金改善要件を満たしていれば、キャリアパス要件の適否にかかわらず、職員処遇改善費の賃金改善要件上乘せ分を加算します。

キャリアパス要件は、次の①②の要件を満たす場合が対象です。

①職員の勤務条件や就労要件、賃金に関すること

次の a～c 全ての要件を満たす必要があります。

- 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。
- b 職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めている。
- 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。

②職員の資質向上のための取組み（研修の実施や職員の能力評価のしくみ）

次の d～f 全ての要件を満たす必要があります。

- d 職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標の策定
- e d の目標を実現するための具体的な取組内容の策定
  - (ア) 資質向上のための計画の策定と、それに沿った研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う（計画書提出）
  - (イ) 資格取得のための支援の実施（研修のためのシフトの調整、受講料の援助等）
- f d、e をすべての職員に周知すること

<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たいうえで、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並びに幼稚園教育要領及び幼稚園教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、市役所や区役所で行う研修、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。

#### ウ キャリアパス要件届出書の添付書類

- ・就業規則等勤務条件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分かるもの
- ・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  
(新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件(キャリアパス要件)が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所(職員宛の通知や理事会の資料等)、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。)

#### 【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

### 3 賃金改善実績の確認



#### <提出書類>

- ① 『賃金改善実績についての届出書（第5号様式）』
- ② 『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』
- ③ 『賃金改善実績報告書（内訳表）（第6号様式の2）』
- ④ 『職員賃金改善一覧表（第7号様式）』

#### （1）賃金改善実績の報告

策定した賃金改善計画に基づき、賃金改善を実施します。その実績を『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』にて市に報告します。

『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』には、

- ① 加算実績額
  - ② 賃金改善実施期間
  - ③ 賃金改善に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含みます）
  - ④ 加算実績額と賃金改善に要した費用の差額（＝残額）と次年度以降の残額の用途
  - ⑤ 支払った給与項目と実施した賃金改善の具体的な方法
    - ・対象職員人数
    - ・賃金改善を実施した人数
    - ・職員に支給した賃金総額
    - ・職員一人当たりの賃金月額
- などを記載します。

#### （2）賃金改善実績確認のための加算実績額の

加算実績額は、実際に利用した子どもの人数等加算実績に基づくもので、毎月の給付費、向上支援費において『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』は、加算実績額で作成します。1,000円未満切り捨てのため実際にお支払いした加算総額とは異なります。

加算実績額は5月以降に市から別途通知します。通知された金額を『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』内の（1）①に転記してご提出ください。

#### （3）賃金改善に要した費用の総額

実際に賃金改善を行った部分の人件費等（法定福利費等含む）の増分を計算してください。

例えば、ベースアップした場合はベースアップ分のみ、期末手当を増やした場合は増やした部分のみ、手当の増額の場合が増額した部分のみにかかる人件費等賃金改善の総額を計算します。

法定福利費等には、法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等）における、本事業による賃金上昇分に  
応じた事業主負担増加額や法人事業税における本事業による賃金上昇分に  
応じた外形標準課税の付加価値額増加分を含みます。

また、法定福利費等の計算にあたっては、翌月以降払いのものもあるため、合理的な方法に基づく概算によることができます。合理的な方法とは、例えば、当該制度に職員が加入しているかどうか、賃金改善の時期及び方法を勘案した上で、賃金改善所要額に各制度の保険料率を乗じる方法等が考えられます。

なお、任意加入とされている制度に係る増加分（退職手当共済制度等における掛金等）は法定福利費等の事業主負担分には含みません。

#### （４）差額

賃金改善の実施に要した費用が、加算実績額に満たず、残額が生じている場合は、その全額を一時金等により、翌年度の賃金改善に充ててください。なお、その実施がなされていない場合は、翌々年度の市の職員処遇改善費賃金改善要件上乗せ分の加算は適用されません。

#### （５）賃金改善実績報告書の提出

『賃金改善実績報告書（第６号様式の１）』は、年度終了後すみやかに市に提出  
します。

<提出書類>

- ・賃金改善実績についての届出書（第５号様式）
- ・賃金改善確認書（第３号様式の３）
- ・賃金改善実績報告書（第６号様式の１）
- ・賃金改善実績報告書（内訳表）（第６号様式の２）※配分した場合のみ
- ・職員賃金改善一覧表（第７号様式）

### ４ その他

#### （１）必要書類の保管

処遇改善等加算及び職員処遇改善費の支給を受けた施設・事業所は、賃金改善に係る収支を明らかにした帳簿を備え、賃金改善の増加額や実施したことが分かる証拠書類を整理し、それらを実績報告後５年間保管してください。

※ 保存する書類の例

- ・職員の賃金台帳
- ・ベースアップの場合、給与規程等の改正等
- ・手当の新設の場合、給与規程等
- ・一時金やボーナス等も決定した際の通知や給与規程等
- ・理事会等で賃金改善の内容等を決定した際の議事録等

## (2) 疑義が生じた場合の調査

加算による賃金改善の実施が適正か判断する必要があるときは、代表者に対して事業の遂行の状況に関する報告や証拠書類の提出を求め、調査をすることがあります。

## (3) 支給中止等

事実と異なる内容で請求等を行った場合や4(2)の調査で疑義が生じた場合、本加算に反した経費に使用した場合は、是正のために指導を行うことがあります。

また、処遇改善等加算及び職員処遇改善費の全部又は一部の返還を求めることがあります。

# Ⅲ スケジュール

平成28年度も、平均勤続年数に応じた加算率で、4月から毎月の給付費、向上支援費の加算項目としての支払いが始まるため、賃金改善とキャリアパス要件を実施されるかどうかを申請していただきます。

そのため、加算率算定に関する書類である『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書(第1号様式の1)』『職員履歴報告書(A票)(第1号様式の2)』『職員状況報告書(B票)(第1号様式の3)』は、新規開所の施設・事業所は平成28年3月31日、既存の施設・事業所は平成28年4月8日までにご提出ください。また、提出していただいた書類を市で審査しますが、書類に修正があった場合は、後日遡って加算率の修正をしていただくことがありますので、ご了承ください。

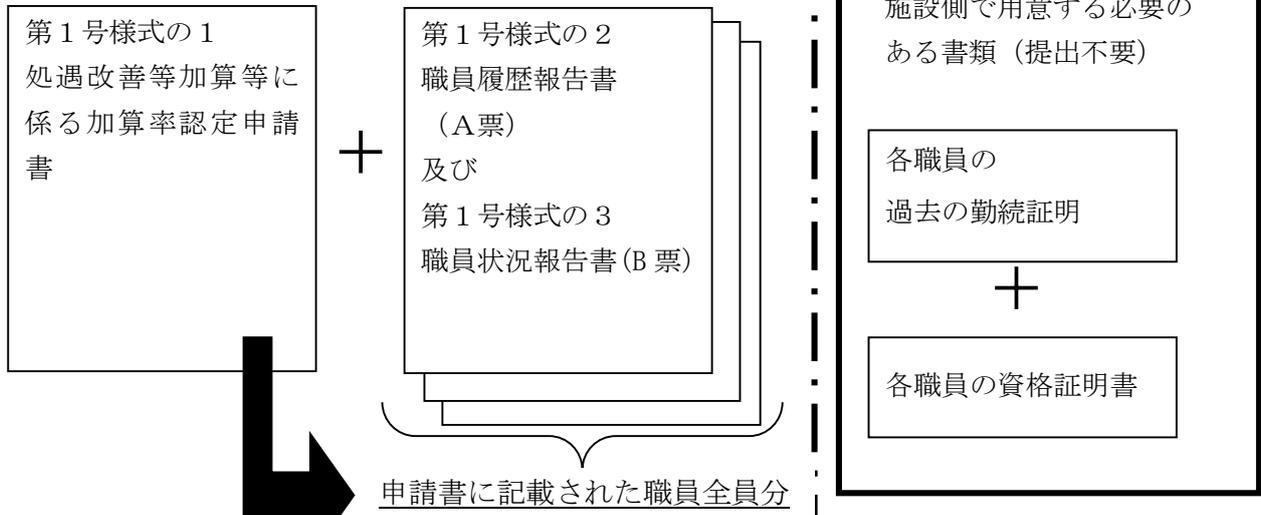
計画と実績の具体的な提出期限については別途お知らせいたします。

平成28年度の加算率の通知は7月以降順次通知し、平成28年度の加算実績額は平成29年5月以降順次通知する予定です。(次頁処遇改善スケジュール参照)

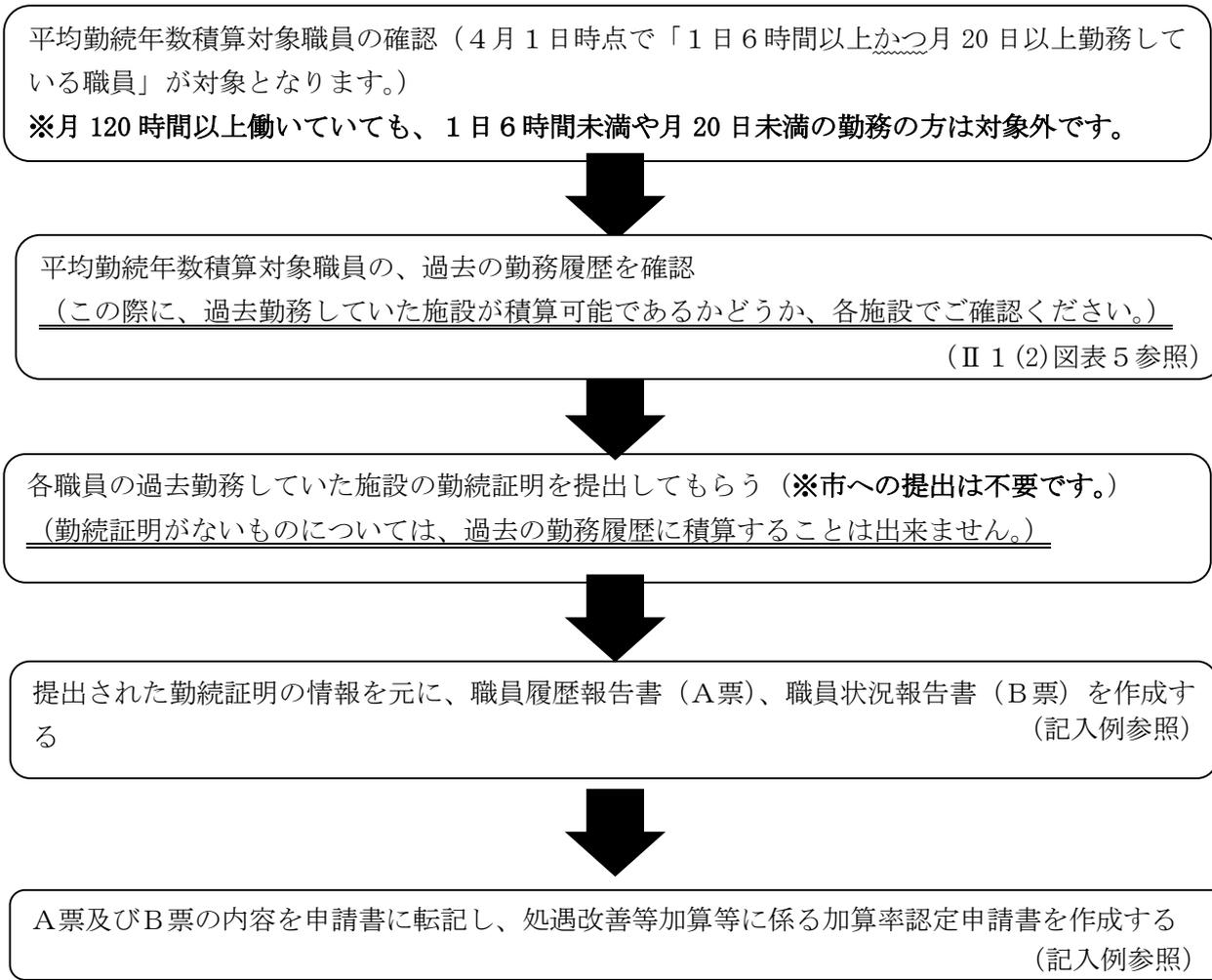


## 【処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書の提出について】

### 1 必要書類



### 2 作成の流れ



## IV 様式の記入について

### 書類作成における全体の注意点

- (1) すべての提出様式等の右上に
  - ① 市町村名（区名も記入すること）
  - ② 施設・事業所種別
  - ③ 施設・事業所番号
  - ④ 施設・事業所住所
  - ⑤ 施設・事業所名称
  - ⑥ 設置者住所
  - ⑦ 設置者名
  - ⑧ 代表者職・氏名

を必ず記入すること。

※印が必要な様式は押印すること。

- (2) 代表者職・氏名は、給付の請求者と同様とし、印鑑も同じものを利用すること。
- (3) 提出様式が複数頁になる場合は、「施設・事業所所在区名」、「施設・事業所番号」、「施設・事業所名称」を、それぞれのページの右上に記入すること。

1 加算率の算定

2 賃金改善計画の策定

3 賃金改善実績の確認

### 1 処遇改善等加算に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）

- (1) 常勤職員と常勤職員以外で1日6時間以上かつ月20日以上勤務する職員全員の氏名、性別、生年月日、職種、現施設・事業所の勤務開始日、勤続年数（現在と過去の合計）のすべてを記入すること。

※既存施設・事業所は、平成27年度の申請書を手本に、平成28年4月1日現在に在籍する対象職員を記載してください。（記載する職員の順番は、なるべく平成27申請書の順番と同じにしてください。）

※平成27年度の申請書で、現に勤務する施設・事業所の勤務開始日が平成27年3月31日以前の職員がいた場合、「A現に勤務する施設の施設・事業所の勤続年数」は平成27年度の申請書から1年プラスされます。

例）平成27年度申請書（3年1か月）⇒平成28年度申請書（4年1か月）

また、現に勤務する施設・事業所の勤務開始日が平成27年4月1日の職員がいた場合、「A現に勤務する施設・事業所の勤続年数」は1年1か月となります。

- (2) Aに対象職員（記載した職員）の合計人数を記入すること。
- (3) Bに全職員の合計勤続年月数を記入すること。
- (4) Cに職員一人あたりの平均勤続年数を記入すること（6か月以上を1年とし5か月以下は切り捨て）。

- (5) 「①平均勤続年数」に、Cの平均勤続年数をもとに基礎分の値を記入すること。
- (6) 「②賃金改善要件分の値」の適否に、賃金改善を実施する場合は「適」、実施しない場合は「否」を記入すること。
- (7) 「②賃金改善要件分の値」に「適」を記入している場合、「③キャリアパス要件」が適用されるときは「適」、適用されない場合は「否」を記入すること。  
「③キャリアパス要件」が「適」の場合は、「②賃金改善要件分の値」に、賃金改善要件分の加算率をそのまま記入すること。また、「③キャリアパス要件」が「否」であれば、賃金改善要件分の加算率から1%減算した値を記入すること。
- (8) 「④横浜市職員処遇改善費の値」に市の職員処遇改善費賃金改善要件上乗せ分を活用して賃金改善を実施する場合は「適」、実施しない場合は「否」を記入すること。  
「適」と記入する場合、「④横浜市職員処遇改善費の値」にCの平均勤続年数をもとに加算率の値を記入すること。  
ただし、「②賃金改善要件分」と「③キャリアパス要件」の両方又はいずれかを「否」とする場合並びに経過措置に該当する場合は0%と記入すること。  
※平成27年度は全施設、新規開所施設・事業所の初年度は、賃金改善要件を満たせば、キャリアパス要件の適否に関わらず、適用できる。
- (9) 「⑤保育所における経過措置を適用させる場合」に経過措置(P.12 II 1(3)イ参照)に該当し、経過措置の適用を受ける場合のみ、「平成26年度の平均勤続年数」及び「前年度賃金改善要件分の値」に記入すること。

※A票・B票の取り扱いにご注意ください。

## 2 職員履歴報告書(A票)(第1号様式の2)(以下「A票」という)

### ● 新規の施設事業所

平成28年4月1日に在籍している平均勤続年数の算定対象職員全員のA票をご記入ください。

### ● 既存の施設・事業所

平成28年4月1日に新たに平均勤続年数の算定対象となった職員のみご記入ください。

例-平成27年5月1日に雇用を開始し、平成28年4月1日に在籍している職員

-平成27年8月1日に復職し、平成28年4月1日に在籍している職員※

-勤務時間の増等により今年度の平均勤続年数の算定対象となった職員※

※処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書やA票に記入をする際、勤務開始日は復職日や算定開始日を記入してください。

-新人 等

- (1) 申請書に記入した職員一人ひとりの情報を記入すること。
- (2) その他の施設の勤務履歴は、施設名称、所在地、施設種別、職種、勤務期間(日まで書くこと)等それぞれ記入すること。
- (3) 常勤職員と常勤職員以外で 1日6時間以上かつ月20日以上勤務する職員のみが対象となる。(過去の勤務履歴も同様)

※勤務期間等は必ず日にちまで記入すること。

### 3 職員状況報告書（B票）（第1号様式の3）（以下「B票」という）

※既存の施設・事業所のみご記入いただきます。

平成27年度の『処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書（第1号様式の1）』に記載されていた職員のうち、変更のある職員をご記入ください。

例-勤務時間減によって今年度平均勤続年数算定対象外となった職員（平均勤続年数算定対象外の職員につきましては、B票及び横浜市の請求明細作成ソフト上では退職扱いで登録していただく必要があります。）

- 氏名が変わった職員
- 他施設に異動になった職員
- 退職した職員 等

※前年度から変更のない職員は、A票B票ともに必要ありません。また、横浜市の請求明細作成ソフトの職員情報についても勤続年数が自動的に1年追加されるので、変更不要です。処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書に記入していただくのみとなります。

- (1) 氏名、変更事項、変更前・変更後の変更項目、変更年月日等を記入すること。
- (2) 退職した職員もB票へ記入すること。また、前年度は平均勤続年数の算定対象になっていたにもかかわらず、勤務時間の短縮等によって、今年度の平均勤続年数の算定対象外となった場合は、B票に「退職」扱いとして記入すること。市内同一法人経営の施設・事業所での異動のみ「異動」とし、それ以外は退職扱いとすること。

1 加算率の算定

2 賃金改善計画の策定

3 賃金改善実績の確認

### 4 処遇改善等加算等についての届出書（第2号様式）

処遇改善計画書等の提出書類の表紙です。この様式には、添付書類が揃っているかのチェックができるようになっていきますので、ご活用ください。

### 5 賃金改善計画書（第3号様式の1）

「(1) 賃金改善について」と「(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善について(※家庭的保育事業・小規模保育事業C型の家庭的保育者を含む)」を必ず記入すること。

保育士、幼稚園教諭、保育教諭以外の職員に対する賃金改善を実施する場合は、「(3)(2) 以外の職員に係る賃金改善について」にも記入すること。

#### (1) 賃金改善について

##### ① 「加算見込額」

市HPに掲載する『賃金改善計画書における加算見込額積算表（以下、「積算表」という。）』により、処遇改善等加算（公）と職員処遇改善費（市）の加算見込額をそれぞれ計算し、「処遇改善等加算【国】」⑦と「職員処遇改善費【市】」④に、それぞれ1,000円

未満切り捨てした額を記入し、その合計額を、「加算見込額」㊶+㊷に記入すること。

ただし、同一法人が運営する施設・事業所間で加算見込額の配分を行う場合は、『賃金改善計画書（内訳表）（第3号様式の2）』を作成し、配分調整後の加算見込額（B）の1,000円未満切り捨てした額を「処遇改善等加算【国】」記入すること。

② 「賃金改善見込総額」

賃金改善見込総額は、実際に個人に対して賃金を改善する際に要する費用の総額を記入すること。なお、総額には法定福利費等の事業主負担金増加額を含むこと。

上記①の「加算見込額以上の賃金改善が見込まれた計画を作成することが支給の要件となるため、注意すること。

（2）a及び（3）bの合計額が賃金改善見込総額とすること。

③ 「賃金改善実施期間」

実際に賃金改善を行う期間を記入すること。（原則4月1日から翌年3月31日までの12か月を記入すること。）

年度途中で開所した施設・事業所は、開所日（原則月初日）から直近の3月31日までを記入すること。

④ 「前年度処遇改善等加算等加算実績額繰越金」

前年度からの繰越金を記入すること。加算見込額の中には「前年度処遇改善等加算等加算実績額繰越金」を含めないこと。

前年度の『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』にある（1）④の「加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額（①－③）」に書かれていた金額を転記すること。

(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善について（家庭的保育事業と小規模保育事業C型における家庭的保育者を含む）

① 「賃金改善見込額」

（2）に該当する職員に対する賃金改善に要する見込みの金額を記入すること。

② 「賃金改善を行う給与項目」

実際に増額や新設などにより、賃金改善を実施する項目にレ点を付けること。手当を新設する場合は（ ）にその名称を記入すること。「その他」の場合は（ ）に具体的な改善項目を記入すること。

③ 「賃金改善内容」

賃金改善を行う時期、給与項目と方法、額、一人当たりの平均賃金改善額を具体的に記入すること。

(例)

- ・基本給を4月から給与表を改定し、一人平均〇〇円改善するとともに、〇〇手当として一人平均〇〇円を勤務の評価により〇年〇月から〇月に支給する予定。
- ・一時金として〇年〇月に、一人平均〇〇円を支給する予定。
- ・期末手当〇、〇月分を〇〇月分に増額し、一人あたり平均〇,〇〇〇円増額する予定。

### (3) (2)以外の職員に係る賃金改善について

(2)以外の職員(事務職員、調理員や栄養士、保育・教育に従事する資格・免許を有しない者など)の賃金改善を実施する場合については、「(2)保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善について(家庭的保育事業と小規模保育事業C型における家庭的保育者を含む)」の例により記入すること。

## 6 賃金善計画書(内訳表)(第3号様式の2)

- (1) 施設・事業所間で配分を行う場合は、『積算表』で算出した施設・事業所ごとの「算出による加算見込額(A)(1,000円未満切り捨て)」及び「配分調整後の加算見込額(B)」を記入し、『賃金改善計画書(第3号様式の1)』とともに提出すること。
- (2) 『賃金改善計画書(第3号様式の1)』における(1)「①加算見込額」⑦の「処遇改善等加算【国】」には、『賃金改善計画書(内訳表)』の「配分調整後の加算見込額(B)」を1,000円未満切り捨てた額を記入し、当該施設に係る職員処遇改善費【市】分(1,000円未満切り捨て)との合計額を加算見込額とすること。
- (3) この額を上回る賃金改善計画を策定すること。
  - ※「差額(A) - (B)」の値の合計が、0になることを確認すること。
  - ※「算出による加算見込額(A)」は1,000円未満切り捨てとなる。
  - ※配分に関することはⅡ2(2)ウ参照

## 7 賃金改善確認書(第3号様式の3)

法人の代表者は、『賃金改善計画書(第3号様式の1)』で計画した内容について、施設・事業所に勤務するすべての職員に対し周知をし、『賃金改善確認書(第3号様式の3)』に、賃金改善の対象となる職員から署名を受けるものとする。署名後に、写しを取り、その写しを施設・事業所で保管するものとし、原本は市に提出するものとする。

賃金改善後は、賃金改善をした職員から、写しの右の実績報告時署名に署名を受け、『実績報告(第6号様式の1)』とともに提出するものとする。

### (1) 雇用形態

「常勤」「非常勤」「派遣(常勤)」「派遣(非常勤)」のうち、いずれかを記入すること。

### (2) 職種

「保育士」「幼稚園教諭」「保育教諭」「事務職員」「調理員」「保健師」「看護師」「准看護師」「栄養士・栄養教諭」「その他」のうち、いずれかを記入すること。

### (3) 確認日

#### ア 計画時

賃金改善の対象となる職員に対しての賃金改善計画の内容を説明後、「実施計画時」に署名を受けた日を「確認日」として記入すること。

#### イ 実績報告時

賃金改善の対象となる職員に対する賃金改善計画期間中の賃金改善を実施した最終日以降で、実施した各職員の確認の署名を受けた日を「確認日」として記入すること。

### (4) 氏名（自署）

#### ア 計画時

施設・事業所に勤務する全職員に周知をした後、賃金改善の対象となる職員から、「実施計画時」に自署により氏名の記入を受けること。

#### イ 実績報告時

賃金改善期間中の最終の賃金改善実施後、賃金改善を実施した職員から、アの写しの「実績報告時」に自署により氏名の記入を受けること。

### (5) 施設名・代表者名

#### ア 計画時

賃金改善計画の説明を行い、賃金改善の対象となる職員全員からの署名による確認後、最終確認日を記入し、施設名、賃金改善計画を策定した代表者（責任者）の記名押印をすること。

#### イ 実績報告時

賃金改善を実施した職員全員からの署名による確認後、賃金改善実績報告書を作成した代表者（責任者）の記名押印をすること。

※代表者（責任者）は、原則的に給付費等の請求者と同様とする。

#### ◆ 「賃金改善確認書」提出の流れ

##### <計画時の流れ>

- ① 賃金改善計画を説明し、「実施計画時」欄（左側網掛け部分）に対象となる職員の署名を受ける。
- ② 対象職員全員の確認後、施設名と代表者（責任者）の氏名を記入し、押印する。
- ③ 写しをとる。
- ④ 施設・事業所は写しを保管、原本を『賃金改善計画書（第3号様式の1）』に添付して市に提出する。

##### <実績報告時の流れ>

- ⑤ 賃金改善実施後、④で保管した写しの「実績報告時」欄（右側）に、賃金改善を実施した職員全員の署名を受ける。（年度途中退職等の職員については、当該職員の賃金改善最終日に確認の署名を受けること）
- ⑥ 賃金改善実施職員全員の確認後、施設名と代表者（責任者）の氏名を記入し、押印する。⑦ 写しをとる。
- ⑧ 施設・事業所は写しを保管、原本（左側の署名は写し）を『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』に添付して市に提出する。

## 8 キャリアパス要件届出書（第4号様式）

※賃金改善を実施する場合は、キャリアパス要件の適否に関わらずキャリアパス要件届出書を提出すること。

### (1) ① キャリアパス要件 職員の勤務条件、就労要件等

①の a, b, c について、各施設・事業所の整備状況について確認し、全てに該当する場合は「該当」にレ点を、いずれか1つでも該当しない場合は、「非該当」にレ点をつけること。

### (2) ② 資質向上のための目標と取組

②の d, e について、目標を設定し、目標を実現するための具体的な取組を設定し、資格取得のための取組をしている場合は、「該当」にレ点を、どちらか1つでも該当しない場合は、「非該当」にレ点をつけること。

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」については、各施設・事業所の目指すべき姿（保育理念や教育理念、方針）を記入し、それを実現させるための資質の向上のための具体的な目標を設定すること。

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たいうで、目標を具体的に設定し、記入すること。

e「dの実現のための具体的な取組内容」については、「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」と設定した目標ごとの具体的な取組を記入すること。

具体的な取組は、研修の実施や参加、業務を通じた支援指導（OJT）、他施設や地域子育て支援事業との交流、能力評価の考え方などを記入すること。

#### <添付資料>

- ・就業規則等勤務条件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分かるもの
- ・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

（新規施設・事業所又は新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所は、必ず挙証資料の提出をお願いいたします。既存施設・事業所で昨年度も賃金改善要件（キャリアパス要件）が「適」だった場合は変更がなければ提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしくは変更箇所、変更内容が分かるものの提出をお願いいたします。）

1 加算率の算定

2 賃金改善計画の策定

3 賃金改善実績の確認

## 9 賃金改善実績についての届出書（第5号様式）

処遇改善実績等の提出書類の表紙です。この様式には、添付書類が揃っているかのチェックができるようになっていますので、ご活用ください。

## 10 賃金改善実績報告書（第6号様式の1）

### (1) 賃金改善実績

#### ① 「加算実績額」

5月以降市から通知する加算実績額を、「処遇改善等加算【国】」⑦と「職員処遇改善費【市】」⑧に、それぞれ1,000円未満切り捨てした金額で記入し、その合計額を、「加算実績額」⑦+⑧に記入すること。

#### ② 「賃金改善実施期間」

『賃金改善計画書（第3号様式の1）』に記載した期間を記入すること。

#### ③ 「賃金改善に要した費用の総額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）」

賃金改善による増額分として実際に改善に要した費用の総額で法定福利費等の事業主負担増加額を含む額とすること。「賃金改善に要した費用の総額」は、「ア賃金改善を行った場合の賃金の総額」から「イ基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額」を差し引き「ウ法定福利費等の事業費負担増加額」を足し合わせた金額となる。

- ・1,000円未満の端数は切り捨てること。
- ・法定福利費等の事業主負担増加額の計算にあたっては、各施設・事業所の賃金改善方法に応じた適切な方法により算出すること。なお、『職員賃金改善一覧表（第7号様式）』を添付すること。

「(再掲) 法定福利費等の事業主負担増加額 (e)」は円単位記入すること

(『職員賃金改善一覧表（第7号様式）』の④の合計額を転記)。

#### ア 賃金改善を行った場合の賃金の総額

※「処遇改善等加算及び職員処遇改善費における賃金改善の実施及び実績報告の作成について（処遇改善等加算等補足説明資料）」参照

#### イ 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額

※「処遇改善等加算及び職員処遇改善費における賃金改善の実施及び実績報告の作成について（処遇改善等加算等補足説明資料）」参照

基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額は公定価格における人件費改定状況を踏まえた部分も含むものとする。

④ 「加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額①－③」

(1) ①の「加算実績額」(1,000円未満切り捨て)から(1)③の「賃金改善に要した費用の総額(法定福利費等の事業主負担増加額を含む)」(1,000円未満切り捨て)を差し引いた額を記入すること。

差額が生じた場合は、翌年度に必ず賃金改善に充てる必要がある。翌年度の『賃金改善計画書(第3号様式の1)』内の(1)④「前年度処遇改善等加算等加算実績額繰越金」に転記すること。

(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善実績(家庭的保育事業と小規模保育事業C型における家庭的保育者を含む)

ア 常勤職員

「常勤職員」の定義

一 常勤専従

施設・事業所が定めた所定労働時間のすべてを勤務し、施設内の他の職種及び併設施設等の他の職務に従事しない者

二 常勤兼務

施設・事業所が定めた勤務時間(所定労働時間)のすべてを勤務し、施設内の複数の職務に従事する者又は併設施設等にも従事する者

① 「対象職員」

賃金改善の対象になった常勤職員について、賃金改善実施期間(原則12か月)における延べ人数(人月)を記入すること。

※延べ人数(人月)の考え方(以下③、④、⑤も同様)

賃金改善計画期間中に、賃金改善対象職員が勤務した月数を掛けること。

たとえば、賃金改善期間が1年間の場合で、

1人の職員が1年間勤務した場合は、1人 × 12月

半年間勤務の場合は、1人 × 6月 とする。

なお、勤務日が1月に満たない場合は、切り上げとする。

【例：15日間の場合は、切り上げて1月】

② 「賃金改善を実施した職員」

上記①の「対象職員」のうち賃金改善を実施した職員について、賃金改善実施期間(原則12か月)における延べ人数(人月)を記入すること。

③ 「対象職員(常勤換算数)」

賃金改善の対象になった常勤職員の常勤換算数について、賃金改善実施期間(原則12か月)における延べ人数(人月)を記入すること。

④ 「賃金改善を実施した職員（常勤換算数）」

上記③の「対象職員（常勤換算数）」のうち賃金改善を実施した職員の常勤換算数について、賃金改善実施期間（原則12か月）における延べ人数（人月）を記入すること。

◆常勤換算について

【換算数】

常勤専従以外の者について、施設の所定労働時間すべてに従事した職員1人を「1.0人」とした場合の勤務時間人数をいう。

【換算数の計算】

ア÷イとする。

ア：職員の1か月の勤務延時間数

イ：施設が定めている1週間の勤務時間（所定労働時間）×4（週）

※ 換算数の算出には残業時間は含めないこと

ア÷イで得た数値の少数点第2位を四捨五入し、少数点以下第1位まで算出する。得られた数値が0.1に満たない場合は「0.1」と記入すること。

※ 常勤専従は換算数の算出の必要はない。

⑤ 「支給した賃金総額」

上記③の「対象職員（常勤換算数）」に対して賃金改善実施期間（原則12か月）に支給した賃金総額（円単位）を記入すること。賃金総額には賞与や残業代も含むこと。

⑥ 「職員一人当たりの賃金月額」

⑤「支給した賃金総額」の額を③「対象職員（常勤換算数）」の人数で除した額（一円未満切り捨て）を記入すること。

⑦ 「賃金改善に要した費用の総額」

対象職員（(2)ア②）に対して、賃金改善に要した費用で、法定福利費等の事業主負担増加額を除いた額（円単位）を記入すること。

ア 賃金改善を行った場合の賃金の総額

※「処遇改善等加算及び職員処遇改善費における賃金改善の実施及び実績報告の作成について（処遇改善等加算等補足説明資料）」参照

イ 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額

※「処遇改善等加算及び職員処遇改善費における賃金改善の実施及び実績報告の作成について（処遇改善等加算等補足説明資料）」参照

基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額は公定価格における人件費改定状況を踏まえた部分も含むものとする。

⑧ 「賃金改善の方法」

改善した給与の項目にレ点を付けること。その他は（ ）に具体的に記入すること。  
賃金改善の具体的な方法については、できるだけ具体的に記入すること。

(例)

基本給のベースアップで月額〇〇円支給し、〇年〇月に一時金として〇〇円を支給  
なお、(2)の①「対象職員」と②「賃金改善を実施した職員」に差が生じている場合は、賃金改善を実施した者の選定方法(例：勤続年数により選定など)や具体的な賃金改善方法について、詳細に記入すること。

(例)

勤続年数〇年以上の職員を対象に賃金改善を実施した。  
勤続年数〇年以上の職員にベースアップで月額〇〇円支給した。  
勤続年数〇年までの職員にベースアップで月額〇〇円支給した。

⑨ 「一人当たりの賃金改善月額（一元未満切り捨て）」

⑦「賃金改善に要した費用の総額」の額を③「対象職員（常勤換算数）」の人数で除した額（一元未満切り捨て）を記入すること。

イ 非常勤職員

「非常勤職員」の定義

常勤以外の職員

アの例により記載すること。常勤換算の方法も同様とする。

(3) (2)の対象職員以外の職員に係る賃金改善実績

(2)アの例により記入すること。また、ア常勤職員、イ非常勤職員と分けて記載すること。

なお、対象職員については、それぞれの職種ごとの人数も再掲すること。

**11 賃金改善実績報告書（内訳表）（第6号様式の2）**

(1) 施設・事業所間で配分を行う場合は、「算出による加算実績額（1,000円未満切り捨て）」及び「配分調整後の加算実績額」を記入し、『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』に添付して提出すること。

(2) 『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』における(1)「賃金改善実績額」「①加算実績額」「処遇改善等加算【国】」<sup>ア</sup>には、『賃金改善実績報告書（内訳表）（第6号様式の2）』の「配分調整後の加算実績額（B）」を1,000円未満切り捨てた額を記入し、当該施設に係る職員処遇改善費（市）分（1,000円未満切り捨て）との合計額を加算実績額とすること。

※「差額（A）－（B）」の値の合計が0になることを確認すること。

※算出による加算実績額（A）は1,000円未満切り捨てとなる。

※配分に関することは説明資料P.16 II 2（2）ウを参照

## 12 職員賃金改善一覧表（第7号様式）

- (1) 雇用形態は「常勤」「非常勤」「派遣（常勤）」「派遣（非常勤）」のうちいずれかを記入すること。
- (2) 職種は「保育士」「幼稚園教諭」「保育教諭」「家庭的保育者」「事務職員」「調理員」「保健師」「看護師」「准看護師」「栄養士・栄養教諭」「その他」の中から選択すること。
- (3) 個々の「賃金改善に要した費用の総額」と「法定福利費等事業主負担増加額」を記入すること。  
なお、個々で算出することが不可能な場合には、合計のみの記入でも可とする。
- (4) 「支給した賃金総額」は、個々の賃金改善を実施した期間に支給した総額とすること。

※㉞は『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』の（2）（3）各号㉞の（a）（b）（c）（d）を合計した値と一致すること。

※㉟は『賃金改善実績報告書（第6号様式の1）』の（1）③下段（e）の法定福利費等の事業主負担増加額と一致すること。

V 様式の記入例

第1号様式の1 横浜市 中区 保育所 A保育園  
平成28年度処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書

横浜市長

平成28年4月1日

市町村名	横浜市 中区
施設・事業所名	
施設・事業所類型	
施設・事業所番号	010
設置者	社会福祉法人〇〇会 印

設置者には法人名を記入してください。(個人園の場合は個人名可)

※印鑑(法人印)の押印漏れに注意してください。

適・否のどちらかに○をつけて下さい

③キャリアパス要件が「否」の場合、②の賃金改善要件分の値は-1をする必要があります。(例)賃金改善が3%で、③が否となる場合、②に記載する値は「2%」となります。

について、次のとおり申請し

上、積算対象施設を記載した職

1 その他の社会福祉施設  
2 4月1日現在、産休

① 平均勤続年数(C欄)をもとに適用される基礎分の値	② 賃金改善要件分の値 ③が否の場合は、キャリアパス要件分の値を減じること。	③ キャリアパス要件	④ 横 ②を否とす	適用される ②+④
5 %	適・否 3 %	適・否	適・否 1 %	9 %

②を否とした場合は、④も否(0%)となります。(③が否の場合も同様です。ただし、開設初年度の場合は、③が否でも、④は適で申請可能です。)

⑤ 保育所における経過措置を適用させ	否は0%	平成26年度の平均勤続年数	否は0%	%
--------------------	------	---------------	------	---

注1) 賃金改善要件分を申請をしない場合は、②で「否」に○をつけること。

注2)

注3) ※新規開設園の場合は、平成28年4月1日時点からの算出になります。  
※年度途中に開所した施設は、開設日からの算出になります。  
※横浜保育室などの施設から移行した施設は、それ以前から務めている場合、勤務開始日からの算出になります。

各職員のA票の「その他の施設の勤務履歴」の合計を記入してください。

氏名	性別	地域区分	職 種	現に勤務する施設・事業所の勤務開始日	現に勤務する施設・事業所の勤続年数	その他の施設・事業所の通算勤続年数	ウ 合計	ア+イ
1 横浜 太郎	男		保育士	平成28年4月1日	0年0か月	2年0か月	2年0か月	
2				平成28年4月1日から勤務を開始する人(新採用職員)は、「0年0か月」とカウントします。				
3 横浜 花子	女		保育士	平成27年4月1日	1年1か月	0年0か月	1年1か月	
4				平成27年4月1日～平成28年3月31日までを1年とし、4月1日の1日を1か月として、「1年1か月」とカウントします。				
5								
6 給付 一郎	男		保育士	平成26年9月1日	1年8か月	1年5か月	3年1か月	
7				平成26年9月1日～平成27年8月31日までを1年とし、平成27年9月1日～平成28年3月31日までを7か月、4月1日の1日を1か月として、「1年8か月」とカウントします。				
8								
9 処遇 美香	女		保育士	平成27年5月12日	0年11か月	3年0か月	3年11か月	
10				平成27年5月12日～平成27年6月11日までを1か月として、平成27年5月12日～平成28年3月11日を10か月分とカウントし、平成28年3月12日～平成28年4月1日を1か月として、「0年11か月」とカウントします。				
11								
合 計	A 4 人						B 9 年 13 か月	自動計算されます。
職員1人当り平均勤続年数	(算式) B÷A=C (6月以上の端数は切り上げ)				C		3 年	

**職員履歴報告書 (A票)**

**既存施設・事業**

昨年度4月2日から今年度4月1日までに新しく雇用した職員、新採用職員のうち、対象職員のA票をご提出ください。

**新規開所施設・事業所**

対象職員全員のA票をご提出ください。

ア  
現に勤務する施設へ

**【現在の勤務施設・状況】**

施設名	横浜A保育園		
勤務開始日	平成 28 年 4 月 1 日 ※		
職種	保育士	生年月日	T. S. H. 3 年 4 月 5 日

1. 職種欄は、「園長・施設長」、「副園長・教頭」、「保育教諭」、「教諭」、「保育士」、「保育従事者(無資格)」、「栄養士」、「調理員」、「保健師・助産師・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」の中から記入すること。
2. 申請書の職種欄と同じ職種であること。

イ  
その他の施設の勤務履歴へ

資格の種類	取得年月日
保育士資格	・H 25 年 3 月 31 日

資格取得年月日は、日付まで詳細に記入してください。取得日がわからない場合は、免許証に記載されている取得年月日を記入してください。

表彰欄	年月日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日

【現在の勤務施設・状況】の内容は、申請書に記載する内容と同じになる必要があります。  
(記入の相違にご注意ください)

※ 国や市の表章を記入してください。

**【その他の施設の勤務履歴】**

- ※1: 積算対象の施設における勤務歴のみ記入
- ※2: 自施設での過去の勤務歴も記入
- ※3: 直近のものから順番に遡って記入
- ※4: 休職から復帰の場合は、休職取得前の経歴を【過去の勤務歴】に記入
- ※5: 常勤で働いていた施設・事業所又は1日6時間以上、月20日以上勤務していた施設・事業所を記入

横浜市内の施設は、区まで記入してください。  
(市外の施設については、可能な範囲で詳細に記入してください)

施設名称	横浜B保育園	所在地	横浜市〇区
① 施設種別	①幼稚園、保育所、認定こども園 ②小規模保育、家庭的保育事業 ③学校、専修学校 ④児童福祉施設 ⑤高齢福祉施設 ⑥障害福祉施設 ⑦横浜保育室、認可外保育所等 ⑧病院、診療所 ⑨その他( )		
勤務期間	S・H 25 年 4 月 1 日 ~ S・H 27 年 3 月 31 日		
② 職種		勤務期間	S・H

「その他の施設」についての記入となりますので、現在勤めている施設(A保育園)は記入不要です。  
B保育園から記入を開始してください。

勤務期間は日付まで詳細に記入してください。  
なお、上記の場合、4月1日~3月31日を1年として、B保育園の勤続年数は2年0か月となります。

平均勤続年が算定可能なのは、「1日6時間以上かつ月20日以上で勤務していた施設・事業所」となります。  
現在の施設(A保育園)で常勤職員だったとしても、(B保育園)で上記の条件を満たせない場合は対象外となりますので、記載不要です。ご注意ください。

※「現在勤務する施設」でも「その他の施設」でも、算定可能条件は同じとなります。  
「現に勤務する施設」に勤務を開始した日が「平成26年4月1日」からだったとしても、「1日6時間以上月20日以上」で勤務を開始した日が「平成27年4月1日」からだった場合、【現在の勤務施設・状況】の勤務開始日は「平成27年4月1日」となります。

※病院・診療所・老人介護保健施設が記入可能なのは、**看護師のみ**です。調理員・栄養士・保育士等の職員は対象外となりますので、ご注意ください。

(※有料老人ホームは、すべての職種において対象外の施設となります。)

※認可外保育所については、**認可外保育所の指導監督基準を満たす旨の証明**が発行されている施設・期間のみとなります。証明が発行されていない施設・期間(平成17年3月以前は不可)は対象外となりますので、勤務履歴に記入する前に各施設が対象なのかどうか、ご確認ください。※株式会社や法人の本部に勤務している期間は、算定対象外です。

処遇改善等加算等についての届出書（平成〇〇年度）

平成 年 月 日
横浜市中区
施設・事業所区分
施設・事業種別
施設・事業所番号
施設・事業所住所
施設・事業所名称
設置者住所
設置者名
代表者職・氏名
担当者
書類についての連絡先電話番号

別添のとおり、保育・教育・教育に従事する職員の処遇改善計画書その他必要な書類を添えて届けてください。

（添付資料） チェックを入れてください

- 第3号様式の1（賃金改善計画書）
- 第3号様式の2（賃金改善計画書（内訳表））
- 第3号様式の3（賃金改善確認書）
- 第4号様式（キャリアアップ要件届出書）

今一度学証資料をご確認ください。

就業規則等勤務条件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分かるもの  
当該年度の研修の目標と研修計画、能力評価の仕組みが分かるもの  
賃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  
新規施設・事業所又は、新たに賃金改善要件が「適」となる施設・事業所  
は必ず学証資料の提出をお願いします。既存施設・事業所で、昨年度も  
賃金改善要件（キャリアアップ要件）が「適」だった場合は、変更がなけれ  
ば提出は必要ありません。なお、変更がある場合は、変更後の資料もしく  
は変更箇所や変更内容が分かるもの提出をお願いします。

賃金改善計画書における加算見込額積算表

必要な書類がすべて入っていることを確認しました。  
 記入漏れはありません。

職員状況報告書(B票)

前年度4月2日から変更のあった職員をご記入ください  
!!!  
また、退職した職員もご記入ください!!!

氏名	変更事項	変更後	備考
氏名	変更する項目を 選んで丸を付けて ください。	変更する前の事 項をご記入くださ い。	変更した後の事 項をご記入くださ い。
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他	変更(退職) 年月日	備考
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		変更事項で「そ の他」に該当する 方は、その詳細 をご記入ください。
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		退職の場合に記入
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		同一法人内での異動の場合に記入
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		休職の場合に記入
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		結婚等により氏名が変わった場合に記入
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		無資格の職員が保育士資格を取得した場合に記入
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		保育士→施設長、調理員→事務等 職種が変更になった場合に記入
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		勤務時間変更により平均勤続年数の算定対象になった 場合に記入
氏名	1退職(または異動) 2休職(無給) 3氏名 4職種 5資格 6その他		年月日

注1 市内同一法人経営の施設・事業所での異動のみ「異動」とし、それ以外は退職扱いとすること。  
注2 勤務時間の短縮等により、平均勤続年数の算定対象外となった職員は、退職として本様式に記載すること。  
注3 注2の場合、翌年以降再び平均勤続年数算定の対象となった場合は改めて「職員履歴報告書(A票)」を提出すること。  
注4 休職は「無給」の場合のみ記入すること。復職したときは、改めて「職員履歴報告書(A票)」を提出すること。  
注5 変更事項が「その他」の場合は備考欄に記入すること。

賃金改善計画書 (平成  年度)

市町村名	平成 年 月 日
横浜市	区
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所住所	
施設・事業所名称	
設置者住所	
設置者名	
代表者職・氏名	
印	

「賃金改善計画書」における加算見込額積算表」で算出した金額を転記してください。

下記について、全ての項目に記入し、提出していただきます。

(1) 賃金改善について

① 加算見込額積算表の記入期間	平成 年 月 日
② 賃金改善実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
③ 前年度の賃金改善実績報告書内の(1)④の①-③の部分を転記してください。	

(2) 賃金改善内容

①	基本給	円
②	手当 ( )	円
③	賞与 (一時金・その他 ( ) )	円
④	その他 ( )	円
⑤	合計	円

より具体的に記載

(3) (2) 以外の職員に係る賃金改善について

① 賃金改善見込額	円
② 賃金改善を行う給与項目 (該当する項目にレ点を付すこと。手当等については、具体的名称を記載すること。)	円
③ 賃金改善の実績 (留年等による見込額と異なる見込額を記載すること。)	円

より具体的に記載

賃金改善計画書 (内訳表) (平成  年度)

市町村名	横浜市	区
施設・事業種別		
施設・事業所番号		
施設・事業所住所		
施設・事業所名称		
設置者住所		
設置者名		
代表者職・氏名		

番号	都道府県名	市区町村名	施設・事業所名	算出による加算見込額(A) ※1,000円未満切り捨て	国(注1)	配分調整後の加算見込額(B) 国(注2・4)	差額(A-B) (注5)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
合計額				円(注3)	円(注3)	円(注3)	円(注3)

プラスとマイナスが記載されます。

合計金額を様式2-1①の処遇改善等加算【国】に同額を記入

1,000円未満切り捨て

注1：当初の加算見込額  
 注2：配分調整後の加算見込額  
 注3：合計金額が合致していることを確認  
 注4：様式3-1(1)①の処遇改善等加算【国】に(1,000円未満切り捨て)て転記  
 注5：差額の合計が0であることを確認

合計金額は一致します。0になります

②次のd及びeの要件を満たす。

該当  非該当

横浜市 区 事業所番号 施設・事業所名

目指すべき姿(保育理念・教育理念)

保育理念・教育理念を記入してください。

②のd、eをすべて満たしていれば、「該当」にシ点を、満たしていなければ「非該当」にシ点を記入。

d		e	
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		ア	イ
全体	<p>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」の5つの面から個別具体的に目標を記入してください。</p>	全体	<p>②dの目標達成のための具体的な取り組み内容を「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」の5つの面から個別具体的に記入してください。</p>
初任者向け		初任者向け	
中堅向け		中堅向け	
主任・ベテラン向け		主任・ベテラン向け	
指導職員・管理職層向け		指導職員・管理職層向け	

資格習得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること。

具体的に記載してください。

賃金改善確認書 (平成 年度)

市町村名 横浜市 区

施設・事業種別

施設・事業所番号

施設・事業所住所

施設・事業所名称

設置者住所

設置者名

代表者職・氏名

チェックを入れてください。

賃金改善計画書(別添)に基づき、賃金改善が行われたことを確認いたしました。

賃金改善計画書(別添)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	実施計画時		実施報告時	
	氏名(自署)	氏名(自署)	確認日	確認日
1	平成 年 月 日			
2	平成 年 月 日			
3	平成 年 月 日			
4	平成 年 月 日			
5	平成 年 月 日			
6	平成 年 月 日			
7	平成 年 月 日			
8	平成 年 月 日			
9	平成 年 月 日			
10	平成 年 月 日			
11	平成 年 月 日			
12	平成 年 月 日			
13	平成 年 月 日			
14	平成 年 月 日			
15	平成 年 月 日			
16	平成 年 月 日			
17	平成 年 月 日			
18	平成 年 月 日			
19	平成 年 月 日			
20	平成 年 月 日			

施設名 代表者名

施設名 代表者名

施設長や園長で保育士資格を持っていない人は「保育士」、持っていない人は「その他」となります。

「雇用形態」には「常勤」「非常勤」「派遣(常勤)」「派遣(非常勤)」を選択してください。

「職種」には「保育士」「幼稚園教諭」「保育教諭」「事務職員」「保健師」「看護師」「准看護師」「栄養士・栄養教諭」「その他」を選択してください。

日付に注意してください。

※注 代表者は算定した「賃金改善計画」について、施設・事業所に勤務する全ての職員に対し周知をした後、賃金改善の対象となる職員から、上記「実施計画時」欄に自署で署名を受けること。

※注 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 実績報告書(別添)には計画時で保管していた「実施計画時」欄に自署で署名が書かれた写しを「実績報告時」欄に自署で署名を受けること。

※注 代表者は賃金改善実施後、賃金改善を実施した職員から、写しの上記「実績報告時」欄に自署で署名を受け、「賃金改善実績報告書(第6号様式の1)」に添付し提出すること。

賃金改善実績についての届出書 (平成 年度)

平成 年 月 日	横浜 市 区
施設・事業所区名	
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所住所	
施設・事業所名称	
設置者住所	
設置者名	
代表者職・氏名	
担当者	
書類についての連絡先電話番号	
印	

別添のとおり、保育・教育に従事する職員の処遇改善実績報告書その他必要な書類を添えて届け出ます。

- (添付資料)
- 賃金改善実績についての届出書
  - 第3号様式の3 (賃金改善確認書)
  - 第6号様式の1 (賃金改善実績報告書)
  - 第6号様式の2 (賃金改善実績報告書 (内訳表)) ※配分した場合のみ
  - 第7号様式 (職員賃金改善一覧表)
  - 添付資料

必要な書類すべてが入っていることを確認しました。  
記入漏れはありません。

チェックを入れてください

賃金改善実績報告書 (平成 年度)

平成 年 月 日	横浜 市 区
市町村名	
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所住所	
施設・事業所名称	
設置者住所	
設置者名	
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) 賃金改善実績

加算実績額 (再掲)	超過改善加算【円】 (1,000円未満切り捨て)	の十①	円
①	職員処遇改善費【円】 (1,000円未満切り捨て)	⑦	円
		⑧	円
		⑨	円
③	4月1日から3月31日までの期間を記入 1,000円未満切り捨て	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	円
	④	円	円
	⑤	円	円
	⑥	円	円
	⑦	円	円
	⑧	円	円
	⑨	円	円
	⑩	円	円
	⑪	円	円
	⑫	円	円
	⑬	円	円
	⑭	円	円
	⑮	円	円
	⑯	円	円
	⑰	円	円
	⑱	円	円
	⑲	円	円
	⑳	円	円
	㉑	円	円
	㉒	円	円
	㉓	円	円
	㉔	円	円
	㉕	円	円
	㉖	円	円
	㉗	円	円
	㉘	円	円
	㉙	円	円
	㉚	円	円
	㉛	円	円
	㉜	円	円
	㉝	円	円
	㉞	円	円
	㉟	円	円
	㊱	円	円
	㊲	円	円
	㊳	円	円
	㊴	円	円
	㊵	円	円
	㊶	円	円
	㊷	円	円
	㊸	円	円
	㊹	円	円
	㊺	円	円
	㊻	円	円
	㊼	円	円
	㊽	円	円
	㊾	円	円
	㊿	円	円

ア及びビは追加されましたのでご注意ください。出し方は、別途資料をご確認ください。

(2) 保育士、幼稚園教諭、保育教諭に係る賃金改善実績 (※家庭的保育事業、小規模保育事業C型の家庭的保育者を含む) 常勤職員

①	対象職員 (1)の②の期間における延べ人数 (人月))	人
②	賃金改善を実施した職員 (1)の②の期間における延べ人数 (人月))	人
③	対象職員 (常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数 (人月))	人
④	賃金改善を実施した職員 (常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数 (人月))	人
⑤	支給した賃金総額 (賞与等及び残業代含む) (1)の②の期間における総額)	円
⑥	職員一人当たりの賃金月額 (1)未満切り捨て) (⑤÷③)	円

賃金改善実績報告書 (平成 年度)

賃金改善に要した費用の総額 (ア～イ)  
(法定福利費等の事業主負担増加額を除く)  
(1)の②の期間における総額

賃金改善を行った場合の賃金の総額  
(法定福利費等の事業主負担増加額を除く)  
(1)の②の期間における総額

賃金改善の方法  
改善した給与の項目  
(該当する項目にレ点をつけてください。)

基本給  
手当  
賃金  
その他

ア及びイは追加されましたのでご注意ください。  
出し方は、別途資料

※ 賃金改善時期及び一人あたりの賃金改善月額  
1円未満切り捨て

一人当たりの賃金改善月額  
(1円未満切り捨て) (⑦÷③)

賃金改善を実施した費用の総額 (ア～イ)  
(法定福利費等の事業主負担増加額を除く)  
(1)の②の期間における総額

賃金改善を行った場合の賃金の総額  
(法定福利費等の事業主負担増加額を除く)  
(1)の②の期間における総額

賃金改善の方法  
改善した給与の項目  
(該当する項目にレ点をつけてください。)

基本給  
手当  
賃金  
その他

ア及びイは追加されましたのでご注意ください。  
出し方は、別途資料

※ 賃金改善時期及び一人あたりの賃金改善月額  
1円未満切り捨て

一人当たりの賃金改善月額  
(1円未満切り捨て) (⑦÷③)

賃金改善実績報告書 (平成 年度)

賃金改善を実施した費用の総額 (ア～イ)  
(法定福利費等の事業主負担増加額を除く)  
(1)の②の期間における総額

賃金改善を行った場合の賃金の総額  
(法定福利費等の事業主負担増加額を除く)  
(1)の②の期間における総額

賃金改善の方法  
改善した給与の項目  
(該当する項目にレ点をつけてください。)

基本給  
手当  
賃金  
その他

ア及びイは追加されましたのでご注意ください。  
出し方は、別途資料

※ 賃金改善時期及び一人あたりの賃金改善月額  
1円未満切り捨て

一人当たりの賃金改善月額  
(1円未満切り捨て) (⑦÷③)

賃金改善を実施した職員  
(1)の②の期間における延べ人数 (人月)  
(再掲)

対象職員 (常勤換算数)  
(1)の②の期間における延べ人数 (人月)

賃金改善を実施した職員 (常勤換算数)  
(1)の②の期間における延べ人数 (人月)

支給した賃金総額 (賞与等及び残業代含む)  
(1)の②の期間における総額

職員一人当たりの賃金月額  
(1円未満切り捨て) (⑤÷④)

賃金改善に要した費用の総額 (ア～イ)  
(法定福利費等の事業主負担増加額を除く)  
(1)の②の期間における総額

賃金改善を行った場合の賃金の総額  
(法定福利費等の事業主負担増加額を除く)  
(1)の②の期間における総額

賃金改善の方法  
改善した給与の項目  
(該当する項目にレ点をつけてください。)

基本給  
手当  
賃金  
その他

ア及びイは追加されましたのでご注意ください。  
出し方は、別途資料

※ 賃金改善時期及び一人あたりの賃金改善月額  
1円未満切り捨て

一人当たりの賃金改善月額  
(1円未満切り捨て) (⑦÷③)

賃金改善実績報告書 (平成 年度)

イ 非常勤職員

対象「第7号様式」は第「6号様式の1」に対応しています！  
 第7号様式にこの人数の詳細が記載されます。  
 必ず「第6号様式の1」と「第7号様式」に書かれている人数が一致していることを確認してください！

①	賃金改善を実施した職員 (1)の②の期間における延べ人数(人月)) (再掲)	人
②	事務職員 調理員 保健師 看護師 准看護師 栄養士・栄養教諭 その他	人
③	対象職員(常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数(人月))	人
④	賃金改善を実施した職員(常勤換算数) (1)の②の期間における延べ人数(人月))	人
⑤	支給した賃金総額(賞与等及び残業代含む) (1)の②の期間における総額)	円
⑥	職員一人当たりの賃金月額 (一円未満切り捨て) (⑤÷④)	円
⑦	賃金改善に要した費用の総額(ア～イ) (法定福利費等の事業主負担増加額を除く) (1)の②の期間における総額)	円
⑧	賃金改善を行った場合の賃金の総額 イ 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金の総額 賃金の総額 改善した給与の項目 基本給 手当(一時金・その他) その他 ア及びイは追加されましたのでご注意ください。 出先方は、別途資料 ※ 賃金改善時期及び一人あたりの職員の 1円未満切り捨て 手当等に ついて 詳細: 時期: 平成 年 月 年 月 一人当たりの平均賃金改善額: 円 具体的に記載してください。	円
⑨	一人当たりの賃金改善日額	円

- 1年間の延べ人数を書いてください！
- 対象職員
  - 賃金改善を実施した職員
  - 対象職員(常勤換算数)
  - 賃金改善を実施した職員(常勤換算数)
  - 支給した賃金総額(賞与等及び残業代含む)
  - 職員一人当たりの賃金月額

賃金改善実績報告書 (内訳表) (平成 年度)

市町村名	横浜市	区
施設・事業種別		
施設・事業所番号		
施設・事業所住所		
施設・事業所名称		
設置者住所		
設置者名		
代表者職・氏名		

番号	都道府県名	市区町村名	施設・事業所名	算出による 加算実績額(A) ※1,000円未満切り捨て 国(注1)	配分調整後の 加算実績額(B) 国(注2・4)	差額(A-B) (注5)
1						
2						
3						
4						
5						
8						
9						
10						
11						
12						
合計額						

1,000円未満切り捨て

合計金額を様式2-1①の処遇改善等加算【国】に同額を記入

プラスとマイナスが記載されます。

- 注1：加算実績額  
 注2：配分調整後の加算実績額  
 注3：合計金額が合致していることを確認  
 注4：様式6-1(1)①の処遇改善等加算【国】に(1,000円未満切り捨てして)転記  
 注5：差額の合計が0であることを確認
- 合計金額は一致します。0になります

職員賃金改善一覧表 (平成 年 月 日)

平成 年 月 日

〒 区

町 丁目

施設・事業種別

施設・事業所番号

施設・事業所住所

施設・事業所名称

設置者住所

設置者名

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。

雇用形態	職種	賃金改善に要した費用の総額	法定福利費等の事業主負担増加額	計	支給した賃金総額 (第7号様式「1」) (1)②の期間における総額
1	施設長や園長で 保育士資格を 持っている人は 「保育士」、持っ ていない人は「そ の他」となります。				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9	「雇用形態」には 「常勤」「非常勤」 「派遣(常勤)」 「派遣(非常勤)」 を選択してくださ い。				
10					
11					
12					
13					
14	「職種」には「保 育士」「幼稚園教 諭」「保育教諭」 「家庭的保育者」 「事務職員」「調 理員」「保健師」 「看護師」「准看 護師」「栄養士・ 栄養教諭」「その 他」を選択してく ださい。				
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	合 計	円⑦	円④	円⑩	円⑪

※ 本資料には、賃金改善に要した額の積算資料を添付すること。  
 ※ 法定福利費等の事業主負担増加額を算出することが可能な場合、合計欄にまとめて記入することも可。  
 ※ ⑦の合計は、第6号様式の1(2)③各号の(a)、(b)、(c)、(d)の合計と一致すること。  
 ※ ④の合計は、第6号様式の1(1)③の下端(e)の法定福利費等の事業主負担増加額と一致すること。

職員賃金改善一覧表 (平成 年 月 日)

平成 年 月 日

〒 区

町 丁目

施設・事業種別

施設・事業所番号

施設・事業所住所

施設・事業所名称

設置者住所

設置者名

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。

雇用形態	職種	賃金改善に要した費用の総額	法定福利費等の事業主負担増加額	計	支給した賃金総額 (第7号様式「1」) (1)②の期間における総額
1	常勤	〇〇〇			
2	常勤	〇〇〇	第6号様式の1(a)		
3	常勤	〇〇〇			
4	常勤	〇〇〇			
5	非常勤	▲▲▲			
6	非常勤	▲▲▲	第6号様式の1(b)		
7	非常勤	▲▲▲			
8	非常勤	▲▲▲			
9	常勤	□□□			
10	常勤	□□□			
11	常勤	□□□	第6号様式の1(c)		
12	常勤	□□□			
13	常勤	□□□			
14	派遣(常勤)	□□□			
15	非常勤	▼▼▼			
16	派遣(非常勤)	▼▼▼			
17	非常勤	▼▼▼	第6号様式の1(d)		
18	非常勤	▼▼▼			
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25	合 計	円⑦	円④	円⑩	円⑪

※ 本資料には、賃金改善に要した額の積算資料を添付すること。  
 ※ 法定福利費等の事業主負担増加額を算出することが可能な場合、合計欄にまとめて記入することも可。  
 ※ ⑦の合計は、第6号様式の1(2)③各号の(a)、(b)、(c)、(d)の合計と一致すること。  
 ※ ④の合計は、第6号様式の1(1)③の下端(e)の法定福利費等の事業主負担増加額と一致すること。

## VI 処遇改善 FAQ

No	区分	質 問	回 答
1	平均勤続年数の算定	平均勤続年数の算定にあたり、過去に雇用していた人の在職証明等を求められた場合、どのような書類を作成すればいいか。ひな形はあるか。	勤務していた期間や、契約上の所定労働時間など、提出先で勤続年数を算定することが出来るかどうか判断できる証明をお願いします。また、当該職員の雇入時に発行した雇用契約書や雇入通知書でも構いません。ひな形は決めていません。
2	平均勤続年数の算定	無資格で働きながら保育士（あるいは幼稚園教諭等）の資格（免許）を取得した場合、無資格で保育に従事していた期間は勤務履歴として認められるのか。	資格の有無は関係ありません。過去に対象施設・事業所で常勤、あるいは常勤以外の場合1日6時間以上かつ月20日以上勤務していた場合には、勤務期間を算定対象とします。
3	平均勤続年数の算定	保育士の資格がないが、保育の介助をしている職員は何と記載すればよいか。 また、勤続年数は調整をする必要があるか（平成26年度までの民間施設等給与等改善費の場合は、保育に従事している資格がない職員は「勤続年数×0.8」をする必要があったため）。	保育士の資格はないが、保育の業務を行っている職員は、「保育従事者」と記載します。 平成27年度の平均勤続年数算定方法においては、資格を有しない職員が保育に従事する場合でも、勤続年数に0.8を乗じる必要はなく、そのまま算定します。
4	平均勤続年数の算定	法人内の施設・事業所間で職員の異動があった場合は、前の職場名の在職証明を作成する必要があるか。	法人が勤務開始日等を証明できるようであれば、改めて在職証明を作成する必要はありません。
5	平均勤続年数の算定	平成27年4月1日に幼稚園から認定こども園に移行した時、幼稚園の勤務歴からの継続と考えてよいか。 もし、前歴とした場合、現在の施設での勤続年数が0か月となってしまい、幼稚園から勤務して継続とみなした場合と1か月の差が生じてしまう。	幼稚園の勤務歴履歴も合算してよいことになっているので、前身の幼稚園での勤務歴がある職員は継続として取扱い、0月にはなりません。 なお、新採用職員の場合は4月1日現在では勤務歴0月と取り扱います。
6	平均勤続年数の算定	横浜保育室から認可保育所や小規模保育事業に移行した場合、職員履歴報告書（A票）（第1号様式の2）には、過去の勤務履歴をまとめて記載してよいか。	まとめて記載して構いません。
7	平均勤続年数の算定	日ごとの勤務日が不規則の常勤以外の職員を平均勤続年数の算定対象にする場合、1日6時間以上かつ月20以上の勤務というのは、実績見込みで判断してよいか。	4月1日現在で判断するので、1日6時間以上かつ月20以上の勤務を実際にするかは見込みで判断することになります。 なお判断の根拠資料として、雇用契約書の写しやシフト表等、勤務日数等が確認できるものを保管してください。
8	平均勤続年数の算定	家族が職員として働いている場合、雇用契約は必須ではないと思われるが、経験年数の算定の対象としてもよいか。	職員が家人であっても、給与が支払われていれば勤続年数の算定の対象になります。 確認は、給与明細や確定申告控え（青色、白色専従者申告など）など実際に給与が支払われたことが確認できる書面と、ローテーションやシフト表など勤務状況が確認できる書面によることを原則とします。
9	平均勤続年数の算定	平成26年度までの制度では、施設長や保育士などが、定められた職種別給与最高限度額を超えた場合、市の職員処遇改善費の平均勤続年数の算定の対象から外れることになっていたが、その取扱いはどうなるのか。	その取扱いは変更になりました。 平均勤続年数算定の対象となる職員の範囲は、施設・事業所に勤務する全ての常勤職員（職種の限定はありません）です。常勤以外の職員も1日6時間以上かつ月20日以上の勤務であれば算定対象となります。

## VI 処遇改善 FAQ

No	区分	質 問	回 答
10	処遇改善計画書の作成	職員によって、賃金改善額が異なっても構わないのか。常勤職員の賃金改善額は同額又は同水準でなければならないのか。	賃金改善の内容は、各施設・事業所で決定します。全職員に対し同一の賃金改善とすることも可能ですし、職位、経験年数、能力評価等に応じた賃金改善とすることも可能です。 ただし、賃金改善の基準は明らかにしてください。
11	処遇改善計画書の作成	処遇改善等加算を新たな職員を雇用する費用（新たな職員の給与の全部）に充当することは可能か。	処遇改善等加算の賃金改善要件分は、すべて職員の賃金改善（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）に充てることになっており、新たに職員を雇用するための経費に充当することはできません。また、基礎分についても、定期昇給等に充てることを基本とします。
12	処遇改善計画書の作成	基準年度以降、新規に雇用した職員の賃金改善額はどのように考えたらよいか。	基準年度に同程度の経験や能力等を有する職員を雇用した場合の賃金水準と比較してください。その額を超える部分が賃金改善額となります。
13	処遇改善計画書の作成	新規に開所した場合の基準年度と賃金改善額はどのように考えたらよいか。	新規に開所した場合の基準年度は、開所の前年度になります。基準となる給与水準は、同一法人の施設・事業所等や、処遇改善等加算を受けない場合に当初想定していた給与水準になります。 賃金改善額については、賃金のうち本事業により充当する部分を明確にすることとしてください。方法については、就業規則等に明記する、雇用契約書に記載する等が考えられます。
14	処遇改善計画書の作成	利用児童数が見込みより減り、賃金改善計画書に記載した加算見込額が大きく減少した場合、賃金改善見込額を下方修正しても差し支えないか。	計画策定時の加算見込額はいくまで見込であるため、実績報告時に実際に賃金改善に要した費用で確定額を報告してください。賃金改善計画書の差替えは必要ありませんが、職員に対し、十分な説明が必要であると考えます。
15	処遇改善計画書の作成	国の処遇改善等加算の賃金改善要件分（3～4％）は活用するが、市の職員処遇改善費（1～5％）までは必要と考えていない場合は、どうすればよいか。	「加算率認定申請書」（第1号様式の1）の「④横浜市職員処遇改善費の値」に「否・0％」と記載ください。 その上で、市の職員処遇改善費を除いた加算率で加算見込み額を算定し、賃金改善計画を作成してください。
16	加算見込額の算定	一時保育で年間登録で登園している児童は、加算見込額の算出時の利用児童数に含んでもよいか。	加算見込額の算出に用いる利用児童数は、支給認定を受けた児童で、1号認定児童については利用契約を結んだ児童、2・3号認定については区福祉保健センターにより利用決定がされている児童のみとなり、一時保育の利用児童は含まれません。
17	キャリアパス	キャリアパス要件は、個人で実施している家庭的保育者も対象になるか。	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。
18	キャリアパス	「資格取得支援」とは、どのような資格を指すのか。	施設・事業所における業務に関連する資格です。
19	キャリアパス	処遇改善等加算の経過措置の適用を受ける保育所においても、キャリアパス要件を満たしていない場合には、キャリアパス要件分を減額することになるか。	キャリアパス要件に合致しない施設・事業所については、経過措置適用後の賃金改善要件分からキャリアパス要件の区分の値（1％）を減じることになります。

## VI 処遇改善 FAQ

No	区分	質 問	回 答
20	賃金改善の対象範囲	延長保育事業や一時預かり事業等に従事する職員は賃金改善の対象となるのか。	賃金改善の対象となる職員の範囲は、その職種や職位に関わらず、経営に携わる法人の役員を除く施設・事業所に勤務する職員です。
21	賃金改善の対象範囲	施設長が理事長や理事の場合、施設長業務のみ行っており、理事長や理事としての報酬は無く、施設長としての給与収入のみであっても賃金改善の対象外なのか。	経営に携わる法人の役員（理事長・理事）である職員については、役員報酬の有無にかかわらず、また、施設長給与あるいは職員給与の有無にかかわらず、本事業による賃金改善の対象外となります。 意図的に、一時的に役員を辞めるなどの対応は認められません。 なお、評議員である職員については、対象となります。
22	賃金改善の対象範囲	「経営に携わる」というのは、具体的にどのような役割を担う者、または役職なのか。（「経営に携わる」の定義はどのようなものか。） 例えば、施設長が法人の理事になっている者は、経営に携わることになるのか。	『社会福祉法人の認可について（通知）（児企第33号平成12年12月1日）』では、『第3 法人の組織運営（6）「勤務実態に即して支給する」とこととされている役員報酬については、 <b>当該法人の人事労務、財務、運営等の職務を分掌するなど経営管理に携わる役員</b> はその対象となるものであり、それらの役員に対しては必ずしも一般職員と同様な勤務体制を求めるものではないこと。』とされており、『人事労務、財務、運営等の経営に携わる法人の役員（理事及び監事）である職員』は、賃金改善の対象外です。 職員の給与やベースアップ等は理事会が決定すると思いますが、そのような決定権を持つ事を『経営に携わる』としています。
23	賃金改善の対象範囲	個人立である保育所や幼稚園の代表が施設長や園長である場合は、本事業の対象となるのか。	賃金改善の対象となります。 ただし、例えば、施設長が個人立の保育所の代表である場合、施設長は、当該保育所の人事労務、財務、運営等の職務を分掌するなど経営管理に携わることができる立場であるため、『加算は、保育・教育の提供に携わる人材の確保及び資質の向上を図るため』という本事業の趣旨を十分ご理解ください。もし、賃金改善を行う場合は、施設長の賃金改善が、他の職員と均衡を失するなど、偏った賃金改善を行うことのないようご留意ください。
24	賃金改善の対象範囲	個人で家庭的保育事業を実施している家庭的保育者は、賃金改善の対象としてよいか。	法人化していない個人事業主である家庭的保育者の場合は、「役員」にあたらないため賃金改善の対象となります。
25	賃金改善の対象範囲	年度途中で採用した職員や退職した職員に対して賃金改善を行ってもよいか。	対象として構いません。賃金改善実施期間において、賃金改善実施日に施設・事業所に勤務する職員（産休・育休含む）が対象となり、実際に賃金改善を行う職員の範囲は、各施設・事業所が決定します。
26	賃金改善の基準年度	処遇改善等加算については、基準年度の賃金水準以上の改善に全て充てなければならないのか。	処遇改善等加算の賃金改善要件分及び市の独自助成である職員処遇改善費については、基準年度の賃金水準以上の改善に全て充ててください。 基礎分については、適切に定期昇給等に充てることを基本とします。

## VI 処遇改善 FAQ

No	区分	質 問	回 答
27	実績報告書の作成	賃金改善額に対する法定福利費が年度終了時まで確定しない場合は、どのように額を算出すればよいのか。	法定福利費の計算にあたっては、合理的な方法に基づく概算によることができるとされており、各施設の実態に応じて妥当と判断される方法により、算定します。 合理的な方法とは、例えば、当該制度に職員が加入しているかどうか、賃金改善の時期及び方法を勘案した上で、賃金改善に要した費用に各制度の保険料率を乗じる方法等が考えられます。保険料率は通常の給与支給時にかかる税率です。
28	実績報告書の作成	例えば、3月分の給与支払日は4月25日など、翌月払いとしている場合、どの時点で実績報告するのか。	実際の給与の支払日が翌月になる場合でも、賃金改善計画に含めていた場合には、当該年度の報告に含めてください。 なお、賃金改善報告書は、年度終了後すみやかに提出してください。
29	実績報告書の作成	賃金改善見込額と加算実績額が大幅にずれたため、「賃金改善に要した費用」が加算実績額を下回ってしまった場合、差額を返還しなければならないのか。	差額を返還する必要はありません。 翌年度において、その全額を一時金等により賃金改善に充ててください。 なお、その実施がなされていない場合は、翌々年度の市の職員処遇改善費賃金改善要件上乘せ分の加算は適用しません。
30	実績報告書の作成	賃金改善を実施した職員が退職した場合、自署はどうすればよいのか。	賃金改善を行った時点で署名をもらいますので、原則は署名されているかと思えます。しかし、何等かの事情により、署名がいただけていなかった場合は、郵送等でご本人のサインを受領してください。
31	会計	助成金の会計処理について、会計処理の際の勘定科目は何になるか。給付費(認可保育所は委託費)の一部として扱うことになるのか。	国の処遇改善等加算は給付費(認可保育所は委託費)と同様に取り扱ってください。市の職員処遇改善費は市の独自助成ですので、向上支援費と同様に取り扱っていただくこととなりますが、別の勘定科目を設けることも可能だと考えます。 なお、社会福祉法人会計基準では、大区分が「保育所事業収入」、中区分が給付費(認可保育所は委託費)は「保育所運営費収入」で、向上支援費は「補助金事業収入」になります。
32	激変緩和	市の職員処遇改善費の制度変更により、平成26年度の収入から大幅に収入が減少してしまう。	職員処遇改善費の変更により総収入が著しく減額する場合は、激変緩和措置を実施します。なお、対象園については、個別に対応をします。

## VII 処遇改善等加算に係る加算率の入力等について

### 1 職員情報の設定

「職員情報」の中に入力されている職員の平均勤続年数を元に、処遇改善等の加算率を決定します。

職員情報が未入力であったり、入力内容が誤っている場合は平均勤続年数も異なって来ますので、加算率にも影響が出る＝給付額にも影響が出るようになります。  
職員情報は必ず最初に入力をしてください。

#### 【職員情報の入力方法】

- (1) 職員情報画面に進む  
メニュー「職員情報」→ 施設（事業所）を選択→「特定」ボタンを押す  
上記手順を行うことで、職員検索画面になります。  
職員の新規登録や修正は、職員情報検索画面から作業に入っていきます。

#### 《職員情報検索》画面

職員情報検索画面のスクリーンショット。検索条件として「施設・事業所」が「特定」され、検索結果として「職員名(姓)」が「花子」の職員が検索された。この職員は青色で表示されている。検索条件欄の「職員名(姓)」も青色で表示されている。検索ボタンは「検索」とあり、右側には「新規登録」「修正」「削除」のボタンがある。

職員を選択すると、全体の色が青色になります。  
修正が必要な場合は、該当職員を選択してから、「修正」を押します。  
(データを確認する場合は「参照」を押します。)

新規登録:新しい職員を登録する  
修正:既に登録している職員の内容を修正する  
参照:既に登録している職員の情報を見る  
削除:既に登録している職員情報を削除する

※新規登録・修正・参照は画面右下にありますが、削除のみ、左下にあります。

- (2) 職員の新規登録を行う  
職員情報検索画面から、右下にある「新規登録」のボタンを押す。

#### 《職員登録》画面

職員登録画面のスクリーンショット。基本情報欄に「職員名(姓)」が「花子」で入力されている。勤務年数欄に「2年0か月」が入力されている。右側の項目名欄には「請求明細作成ソフト」の項目名が複数入力されている。右下には「戻る」と「登録」のボタンがある。

職員一人あたりの勤続年数はこちらに表示されます。(自動計算)

\* マークが付いている5項目（職員氏名、職員氏名(姓)、職員生年月日、職員性別、採用年月日、累積勤続年数）は入力必須の項目です。

下表の(1)～(4)の項目については、「請求明細作成ソフト」への入力内容と、「処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書(P.33 様式の記入例参照)」上の記載内容を必ず一致させてください。

	「請求明細作成ソフト」上の項目名	「処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書」上の項目名
(1)	職員生年月日 (入力必須)	生年月日
(2)	採用年月日 (入力必須)	現に勤務する施設・事業所の勤務開始日
(3)	現施設勤続年数 (自動計算)	現に勤務する施設・事業所の勤続年数
(4)	累積勤続年数 (入力必須)	以前勤めていたその他の施設・事業所の通算勤続年数 ※累積勤続年数がない場合も、「0年0か月」で登録をしてください。

※職員一人あたりの勤続年数は、現施設勤続年数と累積勤続年数の合計になります。

累積勤続年数を入力し忘れた場合、全体の平均勤続年数にも影響が出ますので、入力漏れにご注意ください。

※登録する職員は、処遇改善加算の加算率算定対象の職員のみ（「処遇改善等加算等に係る認定申請書」に記載した職員のみ）を登録してください。

それ以外の職員も登録してしまった場合、平均勤続年数に影響が出ますので、ご注意ください。  
※職種、異動事由については請求明細作成ソフト内では使用しません。施設・事業者様の管理にご利用ください。

【補足】職員情報の修正を行う場合

※既に登録している職員の内容を訂正する場合には、「修正」の項目から修正画面に入り、修正処理を行ってください。(表示される内容・項目は職員登録画面と同じです。)

《職員修正》画面

※「現施設勤続年数」は「採用年月日」から自動計算します。

施設に在籍はしているけれども、復帰(無給)等に入ることによって勤続年数の対象とならなくなる職員については、退職年月日に休暇開始日を入力します。

【例】退職年月日には、休暇開始日を入力

採用年月日	1995年 4月 1日	退職年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 2015年 7月 16日
現施設勤続年数	20年 1か月	累積勤続年数	2年 0か月
合計		22年 1か月	

※表示時点年度の4月1日時点

また、休暇(無給)等が終わり、復帰する場合には、「採用年月日」には復帰時の日付を入力し、休暇(無給)前の勤続年数は累積勤続年数に加算してください。

【例】採用年月日には、復帰日を記入。過去の勤続年数は、累積勤続年数にまとめる

採用年月日	2016年 4月 1日	退職年月日	<input type="checkbox"/> 2015年 7月 16日
現施設勤続年数	0年 0か月	累積勤続年数	22年 1か月
合計		22年 1か月	

※表示時点年度の4月1日時点

《処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書(抜粋)》

平成27年度処遇改善等加算等に係る加算率認定申請書

横浜市長殿

市町村名	横浜市
施設・事業所名	よこはま保育園
施設・事業所類型	保育園
施設・事業所番号	14110051999990
設置者	(株)〇〇会 理事長 ×× ×× 印

平成 27 年 4 月 1 日

平成 27 年度 処遇改善等加算及び横浜市職員処遇改善費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. その他の任意給付施設(通算勤続年数)については、個々の履歴を確認の上、履歴対象施設を記載した職歴履歴報告書を別途提出し、内容を確認していること。
2. 4月1日現在、産休・病休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 平均勤続年数(〇欄)を主に適用される基準の値	12	%	② 賃金改善要件分の値(〇欄)を主に適用される基準の値	4	%	③ キャリアパス要件	通過	④ 横浜市職員処遇改善費の適用対象となる職員の割合	2	%	施設・事業所に適用される加算率(①+②+④)	18	%
⑤ 保育所における経過措置を適用させる場合													
										平成26年度の平均勤続年数	年	前年度賃金改善要件分の値	%

注1) 賃金改善要件分を申請をしない場合は、②で「否」に○をつけること。

注2) 平成28年度に「保育士等加算(臨時特種業務)」を要請した保育所で、別紙の「保育所に於ける経過措置に係る賃金改善要件分適用表」に該当する場合は、③の賃金改善要件分の値を④の経過措置の加算率にすることができま

注3) ②の賃金改善を行わない場合及び③の経過措置で低い加算率を適用させる場合は、④の横浜市職員処遇改善費を申請することはできません。

定員	120	地域区分	16/100	開設年月日	平成27年4月1日				
氏名	性別	生年月日	職種	現に勤務する施設・事業所の勤務開始日	現に勤務する施設・事業所の勤務年数	その他の施設・事業所の通算勤続年数	ウ	合計	ア+イ
	1 横浜 太郎	男	昭和55年7月1日	保育士	平成27年4月1日	20年 1か月	2年 0か月	22年 1か月	22年 1か月
2 鶴見 神奈子	女	平成27年6月1日	保健師・助産師・看護師	平成28年4月1日	1年 1か月	0年 0か月	0年 0か月	1年 1か月	1年 1か月
3 横浜 花子	女	昭和51年8月1日	保健師・助産師・看護師	平成17年4月1日	10年 1か月	2年 6か月	12年 7か月	12年 7か月	12年 7か月

※請求明細ソフト上の職員情報は、以下の内容とそれぞれ一致するように入力してください。

定員	120	地域区分	16/100	開設年月日	平成27年4月1日				
氏名	性別	生年月日	職種	現に勤務する施設・事業所の勤務開始日	現に勤務する施設・事業所の勤務年数	その他の施設・事業所の通算勤続年数	ウ	合計	ア+イ
	1 横浜 太郎	男	昭和55年7月1日	保育士	平成27年4月1日	20年 1か月	2年 0か月	22年 1か月	22年 1か月
2 鶴見 神奈子	女	平成27年6月1日	保健師・助産師・看護師	平成28年4月1日	1年 1か月	0年 0か月	0年 0か月	1年 1か月	1年 1か月
3 横浜 花子	女	昭和51年8月1日	保健師・助産師・看護師	平成17年4月1日	10年 1か月	2年 6か月	12年 7か月	12年 7か月	12年 7か月



### 3 処遇改善等加算の明細表示場所について

1、2の作業が終了しますと、請求明細登録をした際に、それぞれの児童に処遇改善等加算の金額が表示されます。

#### 《請求（児童明細）情報》画面①（公定価格明細）

児童情報

施設・事業所番号 [ ] 施設・事業所種別 [保育所] 後 戻

施設・事業所名 [ ]

認定証番号 [ ] 児童氏(姓) [ ] 児童名(姓) [ ] クラス年齢 [ ]

認定証番号 [ ] 児童氏名 [ ] 公定価格明細で、  
基礎分・賃金改善要件分・キャリアパス  
要件分の加算率を反映した金額が表示  
されます。

生年月日 [ ] 利用開始日 [2015年4月1日] 利用終了日 [ ]

負担額 [ ] 負担区分 [ ] 認定区分 [ ]

公定価格明細 横浜市助成明細

請求コード	利用内容	単価	数量	金額	対象年月
H0014B7	基本分単価 4.39	183,540	1	183,540	2015年5月
H0031B7	処遇改善等加算 4.39	17,300	1	17,300	b.公定価格総額
H005037	所費超過加算 5.5	10,570	1	10,570	
H037001	事務職員雇上費 1	3,620	1	3,620	
H039005	冷暖房費加算 5	110	1	110	
Z048002	賃金改善 3% ※参考表示	0	1	0	

#### 《請求（児童明細）情報》画面②（横浜市独自明細）

児童情報

施設・事業所番号 [ ] 施設・事業所種別 [保育所] 後 戻

施設・事業所名 [ ]

認定証番号 [ ] 児童氏(姓) [ ] 児童名(姓) [ ] クラス年齢 [ ]

認定証番号 [ ] 児童氏名 [ ] 預かり情報 [48]

生年月日 [ ] 利用開始日 [2015年4月1日] 利用終了日 [ ] クラス年齢 [0歳児]

負担額 [0] 負担区分 [ ] 認定区分 [ ]

公定価格明細 横浜市助成明細

請求コード	利用内容	単価	数量	金額
H101001	職員配置加算 (0歳)	1,000	1	1,000
H103001	初産待対価費 (2・3号)	229,500	1	229,500
H105001	職員処遇改善費	3,700	1	3,700

横浜市独自明細で、  
横浜市独自助成分の加算率を反映し  
た金額が表示されます。