



# 子ども・子育て支援新制度 説明テキスト

## 令和元年度 処遇改善等加算

実績報告（制度編）

令和2年 10月9日版

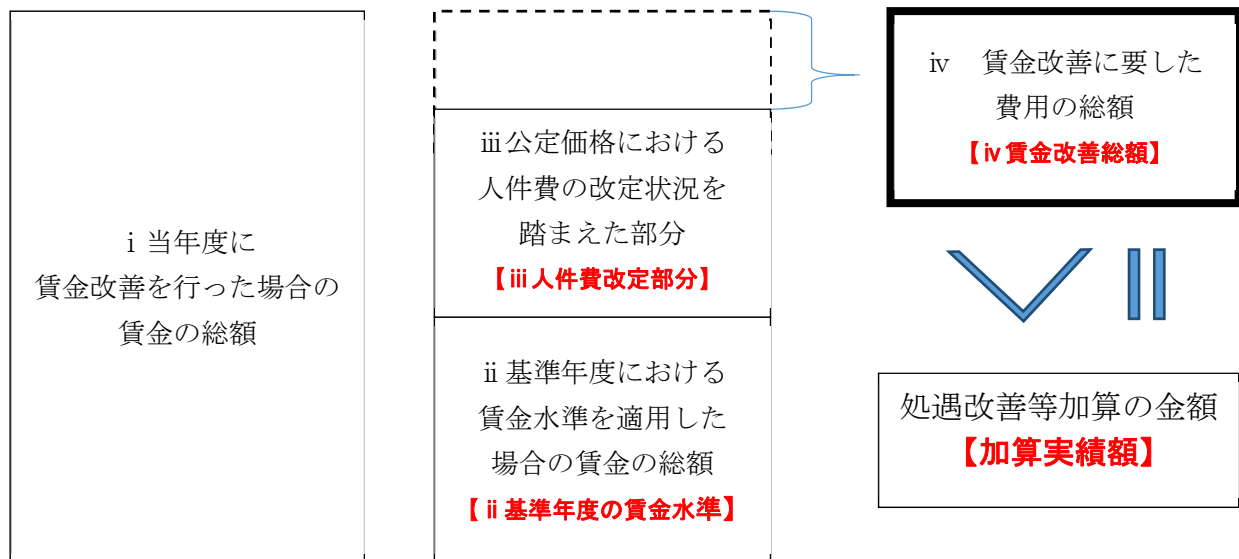
こども青少年局保育・教育運営課

\*本テキストは、制度概要について説明しています。

具体的な報告手続き（提出書類やその記入方法等）については、別冊「令和元年度処遇改善等加算（報告事務手続き編）」をご確認ください。

## 処遇改善等加算における賃金改善の実施及び実績報告について

### 1 賃金改善の実績



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」の合計額を算出し、「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、加算実績額以上の金額となる必要があります。(上図参照)

「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場合の賃金の総額（法定福利費等の事業主負担額を含む）」となりますので、各施設・事業所によって算出します。

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総額」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 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分」を「iii 人件費改定部分」、「iv 賃金改善に要した費用の総額」を「iv 賃金改善総額」と表します。

## 2 「ii 基準年度の賃金水準」

### (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。

令和元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の水準（基準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、どのくらいの賃金だったか）を出し、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。

<基準年度> ※ 令和元年度までの基準年度の考え方に基きます。

#### ア 処遇改善等加算Ⅰ

(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として運営していた施設については平成 24 年度

#### イ 処遇改善等加算Ⅱ・職員処遇改善費

当該施設・事業所において最初に処遇改善等加算Ⅱを取得した年度の前年度

(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「ア」、基準年度の給与表等がない施設・事業所は「イ」、新規開所施設・事業所は「ウ」をご覧ください。

ア 基準年度及び令和元年度の給与表等がある場合

（基準年度を平成 24 年度と想定して以下に例示をしています。）

令和元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必要があります。

(7) 令和元年度に 8 年目、「■月額 29 万円」の職員の場合（平成 24 年度時点に在籍していた場合）

令和元年度の給与表等では、8 年目の職員は、「■月額 29 万円」です。一方で、平成 24 年度の給与表等では、8 年目の職員は、「★月額 24 万円」です。

そのため、令和元年度に 8 年目で「■月額 29 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 20 万円」ではないことに注意してください。

	平成 24 年度	-	平成 30 年度	令和元年度
9 年目	25 万円	25 万円	27 万円	30 万円
8 年目	★24 万円	24 万円	26 万円	■29 万円
7 年目	23 万円	23 万円	<del>25 万円</del>	28 万円
⋮				
2 年目	21 万円	<del>21 万円</del>	22 万円	25 万円
1 年目	<del>×20 万円</del>	20 万円	21 万円	24 万円

→平成 26 年度から人事院勧告により賃金改定実施

(月額)

(イ) 令和元年度に2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なかった場合）

令和元年度の給与表等では、2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、2年目の職員は、「★月額 21 万円」です。

そのため、令和元年度に2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 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 30 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 30 年度	令和元年度
6 年目	25 万円	25 万円	27 万円	30 万円
5 年目	24 万円	24 万円	26 万円	29 万円
4 年目	23 万円	23 万円	25 万円	28 万円
3 年目	22 万円	22 万円	24 万円	27 万円
2 年目	★21 万円	21 万円	22 万円	■25 万円
1 年目	20 万円	20 万円	<del>×21 万円</del>	24 万円

→平成 26 年度から人事院勧告により賃金改定実施

(月額)

(ウ) 全体

(ア)(イ)より、令和元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。

## イ 基準年度の給与表等がない場合

(基準年度を平成 24 年度と想定して以下に例示をしています。)

令和元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。

※ 令和元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、令和元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

令和元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		令和元年度
常勤職員		常勤職員		
A さん 6 年目	月額 25 万円	アさん	6 年目	30 万円
B さん 4 年目	月額 23 万円	イさん	5 年目	29 万円
C さん 2 年目	月額 21 万円		4 年目	28 万円
			3 年目	27 万円
		ウさん	2 年目	25 万円
		エさん	1 年目	24 万円
非常勤職員		非常勤職員		
D さん	時給 1,500 円	オさん	時給 1,500 円	
E さん	月給 11 万円	カさん	月給 12 万円	

### (7) 常勤職員

#### ① アさん

令和元年度時点で月額 30 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

令和元年度時点で月額 29 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

令和元年度時点で時給 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 D 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、オさんが令和元年度に 1 日 5 時間、週 3 日働いているとすると、平成 24 年度は、 $1,500 \text{ 円} \times 5 \text{ 時間} \times 3 \text{ 日/週} \times 4 \text{ 週間} = \text{月額 } 9 \text{ 万円}$ と推測されます。

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

令和元年度時点で月給 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 E 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。



**ウ 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）**

令和元年度に新規開所した施設については、平成 30 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、その給与表等を令和元年度に作成した給与表等と比較します。

### 3 「iii 人件費改定部分」

#### (1) 「iii 人件費改定部分」の概要

賃金改善に要した費用の総額を算出するにあたっては、「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は、国家公務員の給与に準じて算定されているため、「iii 人件費改定部分」の人件費改定率は、国家公務員の給与改定（人事院勧告）により算定されています。

#### ※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

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」の計算方法を用います。

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 2.0%、平成 27 年度は 1.9%、平成 28 年度は 1.3%、平成 29 年度は 1.1%、平成 30 年度は 0.8%、令和元年度は 1.0%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%）
- ※ 平成 27 年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（1.9%）
- ※ 平成 28 年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（1.3%）
- ※ 平成 29 年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（1.1%）
- ※ 平成 30 年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（0.8%）
- ※ 令和元年度国家公務員給与改定に伴う人件費改定率（1.0%）

#### <計算式>

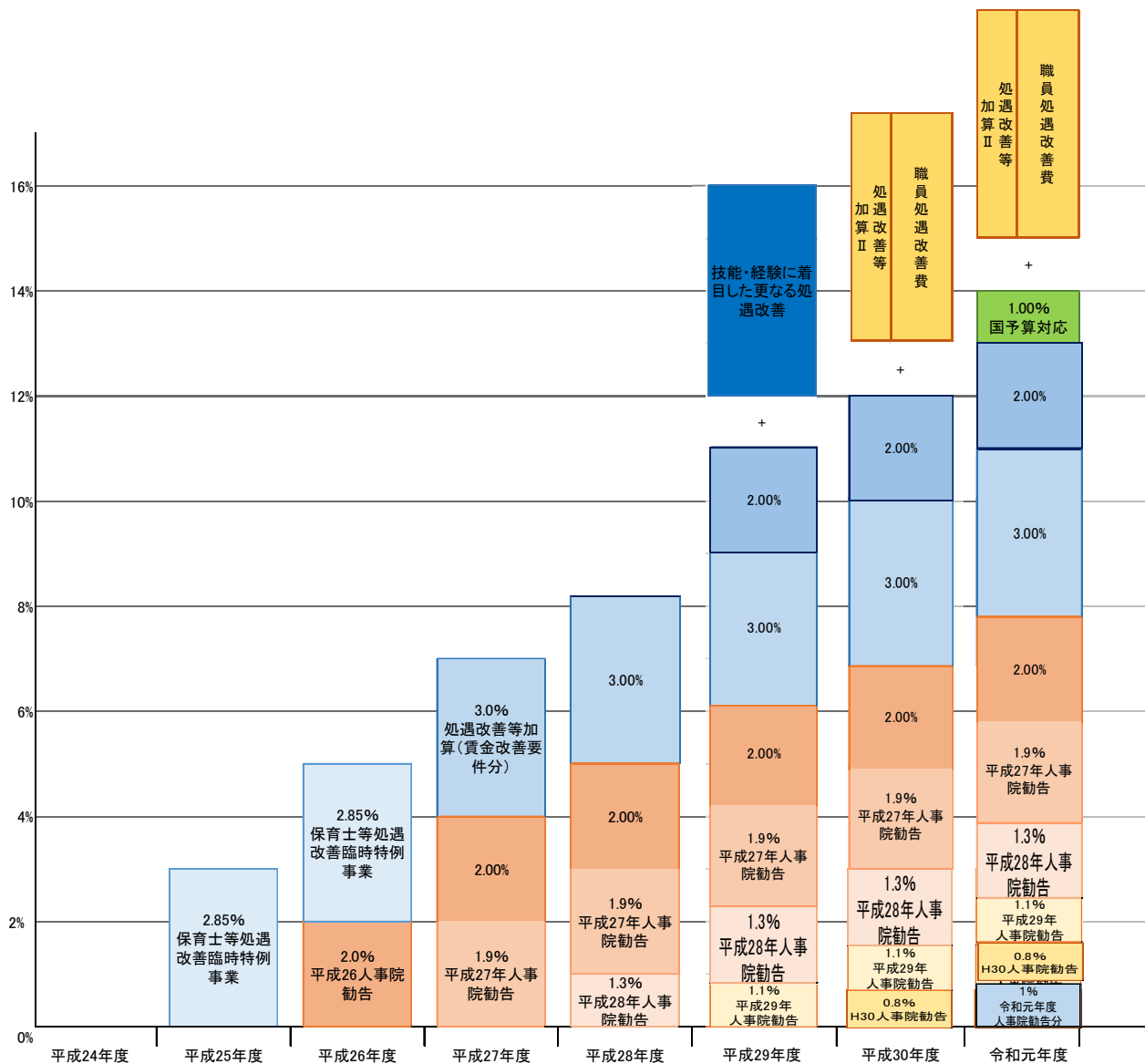
「当該年度における各月初日の利用児童数（広域利用子ども数を含む）の見込みをもとに算出した平均子ども数」×「処遇改善等加算の単価の合計額」×「人件費改定率の合計（※）」×12月

（参考：事務連絡より）

※ 人件費改定率の合計部分については、基準年度によって数値が異なります。

基準年度	人件費改定率の合計 (%)
平成 24 年度	8. 1
平成 26 年度	6. 1
平成 27 年度	4. 2
平成 28 年度	2. 9
平成 29 年度	1. 8
平成 30 年度	1. 0

＜ 処遇改善の推移 ＞



※ 「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ことが必要です。

## 4 「iv 賃金改善総額」

### (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場合の賃金の総額（法定福利費等の事業主負担額を含む）」から、「ii 基準年度の賃金水準（法定福利費等の事業主負担額を含む）」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) 「法定福利費の事業主負担額」について

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、退職手当共済制度等における掛金等が増加する場合の増加分を含みます。

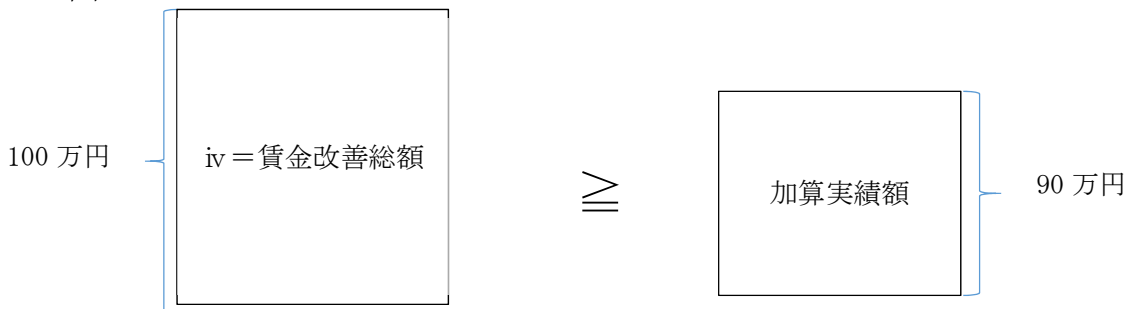
また、法定福利費等の計算にあたっては、翌月以降払いのものもあるため、合理的方法に基づく概算によることができます。合理的方法とは、例えば、当該制度に職員が加入しているかどうか、賃金改善の時期及び方法を勘案した上で、賃金改善所要額に各制度の保険料率を乗じる方法等が考えられます。

(3) 「iv 賃金改善総額」と「加算実績額」の関係

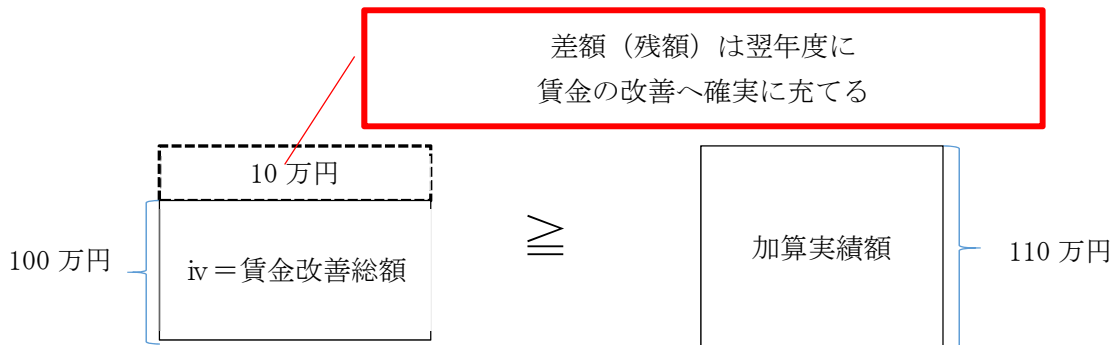
「iv 賃金改善総額」と「加算実績額」を比較します。「iv 賃金改善総額」が「加算実績額」よりも大きくなる必要があります。(図1)

差額(残額)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。(図2)

<図1>



<図2>



実績報告においては、「賃金改善に要した費用の総額(賃金改善総額)」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(賃金改善総額)」が「加算実績額」未滿となった場合、翌年度に繰り越し、翌年度に一時金等で必ず賃金改善に充ててください。

## 5 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ため、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：8.1%

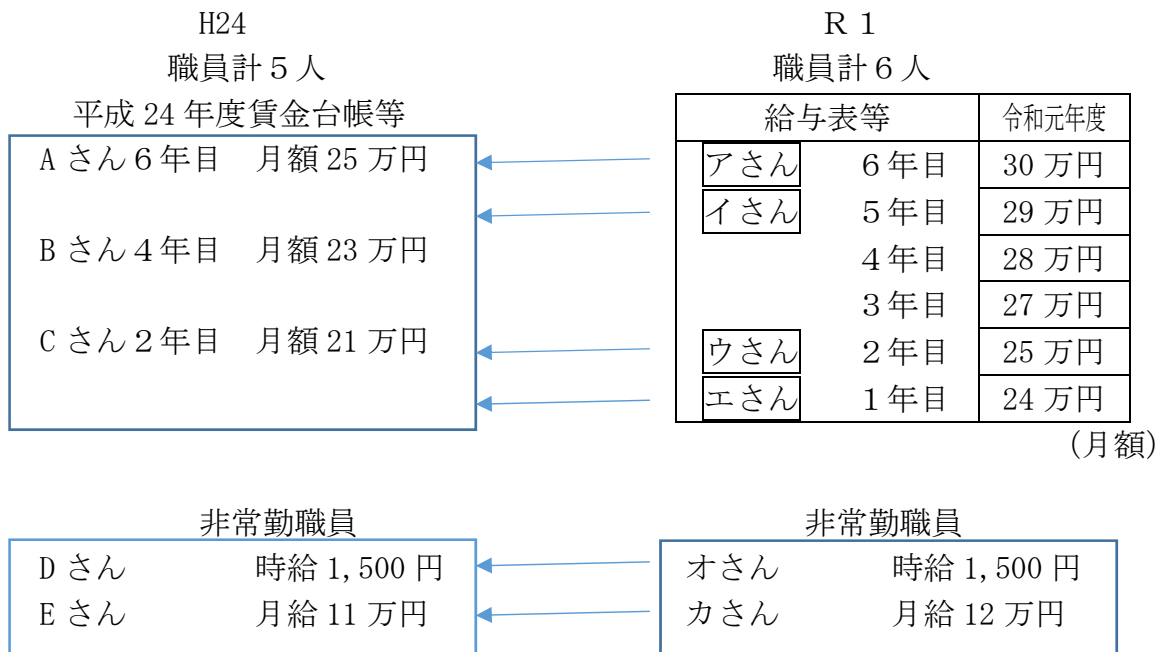
平成 24 年度：常勤職員 3 人、非常勤職員 2 人

令和元年度：常勤職員 4 人、非常勤職員 2 人

賃金改善要件分：国 6%

加算実績額：70 万円

当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額：1,500 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。(2 (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

### <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」×「8.1（％）※」×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」×「 <u>8.1（％）</u> 」×12月
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	（参考：事務連絡より） =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。

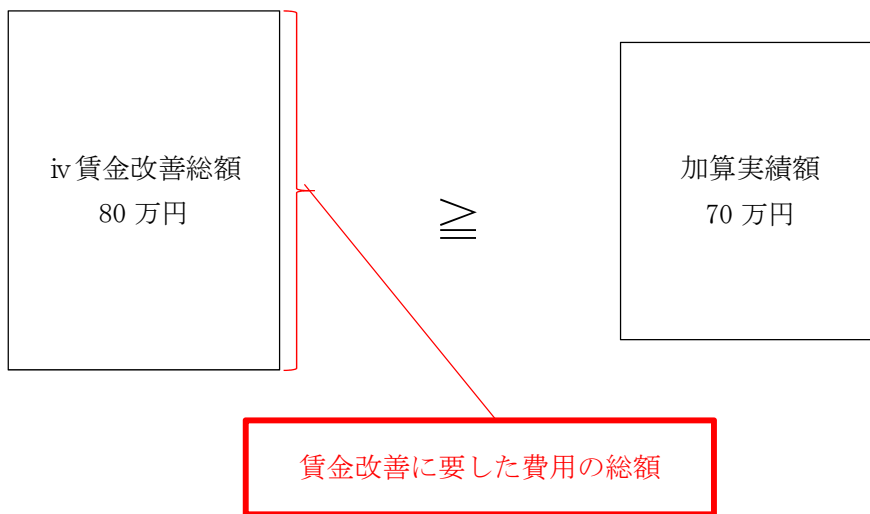
1,500 万円

i 当年度に賃金改善を行った場合の賃金の総額	-	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">1,420 万円</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分 100 万円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">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</td> </tr> </table>	iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分 100 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	=	iv 賃金改善総額 80 万円
iii 公定価格における人件費の改定状況を踏まえた部分 100 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						

(4) 「iv 賃金改善総額」と「加算実績額」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「加算実績額」を比較し、「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。(下図参照)

この例示では、「iv 賃金改善総額」が 80 万円、「加算実績額」が 70 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。





## 6 差額（残額）

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、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。

## 7 その他

### （1）必要書類の保管

処遇改善等加算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）加算に係る使途

処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分、処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る加算額については、確実に職員の賃金改善に充てるものとします。

### （3）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。

### （4）虚偽等の場合の返還措置等

事実と異なる内容で請求等を行った場合や7（3）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、施設・事業所が虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合には、加算額の全部又は一部の返還を求めることがあります。