



# 子ども・子育て支援新制度 説明テキスト

## 令和5年度 処遇改善等加算 報告 事務手続き編

令和6年版

こども青少年局保育・教育給付課

本テキストは、報告手続きについて説明しています。

制度概要については、「令和5年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費～制度編～（令和5年8月版）」をご確認ください。

## 目 次

1	処遇改善等加算の報告事務について	・・・1
2	提出書類について	・・・1
3	提出データの作成方法について	・・・6
	3-1 処遇改善等加算Ⅰ	・・・6
	3-2 処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費	・・・36
	3-3 処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ	・・・72
4	提出方法について	・・・94
5	紙（郵送）で提出が必要なものの作成方法について	・・・96
6	参考資料	・・・98

本テキストでは、報告手続きについて説明しています。

制度概要については、「令和5年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費～制度編～（令和5年8月版）」をご確認ください。

本テキストと提出データの各様式は、市ホームページに掲載しています。

令和5年度の処遇改善のページに掲載の様式を

ダウンロードのうえ、書類の作成をお願いいたします。

<横浜市こども青少年局「令和5年度処遇改善等加算等について」のページ>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2023syogu.html>

横浜市トップページ>子育て・教育>

子育て支援・相談>子ども・子育て支援新制度>

処遇改善等加算及び職員処遇改善費について>

令和5年度処遇改善等加算等について（保育所等）

## 1 処遇改善等加算の報告事務について

令和6年度に行う主な手続き

令和6年度の 申請に関する手続き	令和6年度の 計画に関する手続き	令和5年度の 報告に関する手続き (令和6年度提出)
---------------------	---------------------	----------------------------------

※本資料では令和5年度の報告に関する手続きについて説明します。

また、処遇改善等加算Ⅰは処遇Ⅰ、処遇改善等加算Ⅱは処遇Ⅱ、処遇改善等加算Ⅲは処遇Ⅲと表記しています（様式名は除く）。

## 2 提出書類について

実績報告の提出が必要な施設・事業所

【処遇Ⅰ】

令和5年度に賃金改善要件分を「適」で申請していた施設・事業所

【処遇Ⅱ及び職員処遇改善費】

令和5年度に「該当」で申請していた施設・事業所

【処遇Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ】

令和5年度に「該当」で申請していた施設・事業所

【提出にあたっての注意事項】

・ **エクセルファイルの名前について**

提出いただくファイル名は次のとおりの構成にしてください。

① **処遇改善等加算報告データ（エクセルデータ）**

＜ファイル名＞

**05 処遇報告 1410051099999(〇回目)**

※和暦 2 桁、処遇報告、施設事業所番号、送信回数

※数字は必ず半角にしてください。

※スペースは入れないでください。

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

・ 申請用などの他の提出フォームとお間違えないようご注意ください。

申請書データの作成方法に関するお問い合わせについては  
コールセンターで受け付けておりますので、御活用ください。

**電話：045-345-6107**

受付時間：10 時 00 分 ～ 16 時 00 分まで（土日祝日を除く）

### (3) 提出書類

#### 電子申請システムにてデータで作成・提出が必要なもの

##### ・ 処遇改善等加算報告書データ（エクセルファイル）

※以下の①から⑫は、1つのデータにまとめて入っています。

※記入例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。

- ①令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費 実績報告入力シート
- ②令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書（職員別表）（4号様式の3）
- ③賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和5年度）  
同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第4号様式の2）
- ④令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）
- ⑤賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和5年度）  
同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第7号様式（添付書類2））
- ⑥入力シート2
- ⑦入力シート3
- ⑧第7号様式（添付書類）
- ⑨令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（第7号様式）
- ⑩処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る賃金改善内訳  
（職員別内訳）（第10号様式（添付書類1））
- ⑪賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（内訳表）（令和5年度）  
同一事業所内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第10号様式（添付書類2））
- ⑫令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第10号様式）

##### ・ 対象職員（処遇改善等加算Ⅱの人数A）に対する研修受講履歴一覧※

※計画時未提出の対象者がいる場合のみ

※入力方法は「令和5年度説明テキスト 処遇改善等加算計画 研修受講履歴一覧事務手続き編」をご確認ください。研修受講日は令和5年4月1日～令和6年2月29日も入力可能です。

#### 紙（郵送）で提出が必要なもの

##### ・ 賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

##### ・ 対象職員（処遇改善等加算Ⅱ）に対する職位の発令等を確認できる書類※

※計画時未提出の対象者がいる場合のみ

※電子申請システムにてデータで提出も可能です。

##### ■ 提出先

〒231-0015 横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル9階

横浜市こども青少年局保育・教育給付課 処遇改善担当宛

※10月より郵送料金に変更となりました。変更後の料金で郵送をお願いします。

各施設・事業所の加算取得状況により作成が必要な様式が異なります。

### 【処遇Ⅰ 賃金改善要件分「適」の場合】

#### 作成する様式

- ①令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費 実績報告入力シート
- ②令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書（職員別表）（4号様式の3）
- ③賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和5年度）  
同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第4号様式の2）
- ④令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）  
・賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

### 【処遇Ⅱ 「該当」の場合】

#### 作成する様式

- ①令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費 実績報告入力シート
- ⑤賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和5年度）  
同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第7号様式（添付書類2））
- ⑥入力シート2
- ⑦入力シート3
- ⑧第7号様式（添付書類）
- ⑨令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）  
（第7号様式）  
・賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

### 【処遇Ⅲ 「該当」の場合】

#### 作成する様式

- ①令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費 実績報告入力シート
- ⑩処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る賃金改善内訳  
（職員別内訳）（第10号様式（添付書類1））
- ⑪賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（内訳表）（令和5年度）  
同一事業所内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第10号様式（添付書類2））
- ⑫令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第10号様式）  
・賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）



### 3 提出データの作成方法について

#### ①令和5年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費実績報告入力シート

【施設情報について】

市町村	横浜市	区
施設・事業種別		
施設・事業所番号		
施設・事業所名称		
代表者職・氏名		
担当者名		
担当者電話番号		

(ア)

※令和5年度処遇改善等加算実績報告について、修正内容や確認事項がある際にご利用します。連絡がつかない担当者様のお名前、電話番号をご記入下さい。

処遇Ⅰ賃金改善実施期間	合計
令和5年4月 ~ 令和6年3月	12 カ月

処遇Ⅱ及び職員処遇改善費賃金改善実施期間	合計
令和5年4月 ~ 令和6年3月	12 カ月

処遇Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ賃金改善実施期間	合計
令和5年4月 ~ 令和6年3月	12 カ月

【処遇改善等加算Ⅰ】 ※令和5年度処遇改善等加算Ⅰ実績額について(通知)から転記

加算実績額	⑦処遇改善等加算【国】	円
	⑧職員配置加算【市】	円
特定加算実績額		円
R5処遇Ⅰ新規事由		
R5処遇Ⅰ基準年度	令和4年度	
R5賃金改善要件分に係る加算率		%

(イ)

## **(ア) 施設情報について**

「市町村」、「施設・事業種別」、「施設・事業所番号」、「施設・事業所名称」、「代表者職・氏名」、「担当者名」、「担当者電話番号」を入力・選択してください。入力内容は他のシートに自動反映されます。

## **(イ) 【処遇改善等加算Ⅰ】**

各施設・事業所のご登録いただいている住所宛てに

「令和5年度処遇改善等加算Ⅰ実績額について（通知）」

を郵送にてお送りしました。通知をご確認のうえ、内容を転記してください。

①令和5年度処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費実績報告入力シート

【処遇改善等加算Ⅱ】 ※令和5年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額について(通知)から転記

加算実績額		円
特定加算実績額		円
R5 処遇Ⅱ 新規事由		
R5 処遇Ⅱ 基準年度	令和4年度	
「人数A」の人数		人
「人数B」の人数		人

(ウ)

【職員処遇改善費】 ※令和5年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額について(通知)から転記

加算実績額		円
特定加算実績額		円
「人数C」の人数		人

【処遇改善等加算Ⅲ】 ※令和5年度処遇改善等加算Ⅲ実績額について(通知)から転記

加算実績額	処遇改善等加算Ⅲ【国】		円
	向上支援費加算Ⅲ【市】		円
特定加算実績額	処遇改善等加算Ⅲ【国】		円
	向上支援費加算Ⅲ【市】		円
R5 処遇Ⅲ 新規事由			
R5 処遇Ⅲ 基準年度	令和4年度		

(エ)

施設の全職員(賃金改善していない職員を含む)の令和4年度の賃金総額		円
施設の全職員(賃金改善していない職員を含む)の令和4年度の法定福利費の事業主負担分の総額		円

※令和5年度ではなく、令和4年度の金額を入力する欄なので、ご注意ください。

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

(オ)

### **(ウ)【処遇改善等加算Ⅱ】 / 【職員処遇改善費】**

各施設・事業所のご登録いただいている住所宛てに

「令和5年度処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費実績額について（通知）」を郵送にてお送りしました。通知をご確認のうえ、内容を転記してください。

### **(エ)【処遇改善等加算Ⅲ】**

各施設・事業所のご登録いただいている住所宛てに

「令和5年度処遇改善等加算Ⅲ実績額について（通知）」を郵送にてお送りしました。通知をご確認のうえ、内容を転記してください。

### **(オ)「施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和4年度における賃金総額」、「施設の全職員（賃金改善していない職員含む）の令和4年度における法定福利費の事業主負担分の総額」**

- ・ 令和4年度の実績を入力してください。令和5年度実績ではありません。
- ・ 入力内容から賃金に係る法定福利費の事業主負担分の割合を算出することで様式内の法定福利費の事業主負担分が自動算出されます。  
※施設・事業所で算出した法定福利費の事業主負担分の割合を使用したい場合は各項目に直接手入力してください。
- ・ 令和5年度新規園で令和4年度の実績がない場合は令和5年度の実績を入力してください。

②令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(4号様式の3)

- ・施設の全職員(賃金改善していない職員も含む)の賃金支給状況について、入力が必要です。
- ・入力するのは、すべて年額です。

No	職員名	賃金改善実施 有無 <small>処遇Ⅰ(賃金改善要件分)</small>	職種	勤務月数 (年度内)	法人役員との 兼務	基準年度における	
						基本給 ①	手当
1				か月			
2				か月			
3				か月			
4				か月			
5				か月			



## (ア) 職員名

施設の全職員（賃金改善していない職員も含む）の氏名を入力します。

## (イ) 賃金改善実施有無

処遇Ⅰ（賃金改善要件分）で賃金改善を行った職員は「○」

実施していない職員は「×」を選択します。

## (ウ) 職種

「職種」を選択してください。

- ・認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみ保有している場合でも、保育教諭を選択してください。

## (エ) 勤務月数（年度内）

令和5年度の勤務月数を入力してください。

- ・月途中で入退職した職員がいる場合、1ヶ月未満の日数は1ヶ月に切り上げて計算します。

（例）4月1日から6月3日まで勤務⇒勤務月数は3月

## (オ) 法人役員との兼務

法人役員と職員を兼務している場合は「○」を選択してください。

②令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ 賃金改善明細書(職員別表)(4号様式の3)

起点賃金水準						
基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金※4				人事院勧告 の改定状況 部分※5 ⑤	令和4年度3% 処遇Ⅲによる 賃金改善額※6	計 ⑦ (④+⑤-⑥)
基本給 ①	手当 ②	賞与 (一時金) ③	小計④ (①+②+ ③)		3% 処遇Ⅲ ⑥	
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0
			0			0

(力)

## (カ) 基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金①②③

基準年度における賃金水準を適用した場合の「基本給」、「手当」、「賞与」の額（年額）を入力してください。処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費及び令和4年度処遇改善等加算Ⅰの加算残額を含みます。

※令和4年度3%賃上げ助成、処遇Ⅲの金額も含みます。

※残額の考え方については、P.20をご参照ください。

- ・当該職員の基準年度における支払賃金の実績を入力する欄ではありません。  
令和5年度の勤務条件で基準年度の給与表等を適用した場合の支払賃金を想定するものです。
- ・令和5年度に産育休等で1年間出勤していなかった場合を除き、「基本給+手当+賞与」は基本的に0円にはなりません。
- ・手当については、処遇改善加算で賃金改善した手当のみを含めます。  
含めない手当の例：時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当、皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時の賃金（結婚手当等）等
- ・非常勤職員の方も、常勤職員と同じ考え方をします。

基準年度当時の処遇分の考え方については、新規事由あり・なし等によって異なります。

### 【処遇Ⅰ（賃金改善要件分）】

#### ①新規事由なしの場合

⇒基準年度の給与表等にあてはめて考えます。

※P.98「参考資料」に具体例を示しておりますので、ご確認ください。

#### ②新規事由ありの場合

##### （1）賃金改善要件分の加算率が前年度よりも増加する場合

⇒基準年度の給与表等にあてはめて考えます。

※P.98「参考資料」に具体例を示しておりますので、ご確認ください。

- (2) 初めて賃金改善要件分を受ける場合、または前年度に賃金改善要件分を受けておらず、それ以前に賃金改善要件分を受けていた場合  
⇒0円として考えます。

【処遇Ⅱ・職員処遇改善費】

①新規事由なしの場合

⇒基準年度の給与表等にあてはめて考えます。

※P.98「参考資料」に具体例を示しておりますので、ご確認ください。

②新規事由ありの場合

⇒0円として考えます。

【処遇Ⅲ・向上支援費加算Ⅲ】

①新規事由ありの場合

(1) 令和5年度からの新規園

⇒0円として考えます。

(2) 既存園

⇒令和4年度の3%賃上げ助成・処遇Ⅲを含めた給与表等にあてはめて考えます。

※令和5年度処遇Ⅲは全園「新規事由あり」になります。

※令和4年度の3%賃上げ助成・処遇Ⅲによる賃金改善額は含めません。





### **(キ) 令和5年度人事院勧告の改定状況部分⑤**

令和5年度人事院勧告の改定状況部分について、令和5年度人事院勧告による引上げ分について施設の職員構成等を踏まえ、施設の判断で適切に配分を行った額を入力してください。これから配分予定の場合も、配分予定金額を入力してください。

### **(ク) 令和4年度3%・処遇Ⅲによる賃金改善額⑥**

基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金①②③のうち3%賃上げ助成や処遇Ⅲ等による賃金改善額を記入します。

(1) 令和5年度からの新規園

⇒0円として考えます。

(2) 既存園

⇒令和4年度の3%賃上げ助成・処遇Ⅲの金額のみを入力します。

基準年度と賃金水準が同じなら⑩第10号様式添付書類1と同額を入力します。

### **(ケ) 〈明細書下図〉について**

・(キ)を入力すると、「㉓「令和5年度人事院勧告の改定状況部分⑤」 + 「⑤に係る法定福利費等の事業主負担額」が自動反映されます。

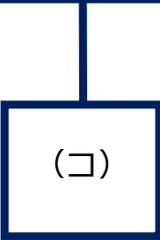
・「㉔人件費改定部分総額（基準年度から加算当年度までの公定価格・向上支援費における人件費の改定分）」は自動反映です。

・人事院勧告の引き上げ分については「㉔人件費改定部分総額（基準年度から加算当年度までの公定価格・向上支援費における人件費の改定分）」もしくは令和6年度に通知した「令和5年人事院勧告差額内訳書」（追加分含む）の金額以上の改定が必要です。

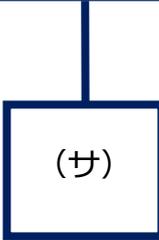
不足があった場合は給与表、給与規定等の改定を行うなど、適切に人件費に充ててください。

②令和5年度処遇改善等加算Ⅰ賃金改善明細書（職員別表）（4号様式の3）

加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金				加算前年度の加算残額に係る支払賃金※6					
賃金改善を行った場合の賃金※4			小計 ⑪ (⑧+⑨+ ⑩)	処遇Ⅰ ⑫	処遇Ⅱ ⑬	職員処遇 ⑭	処遇Ⅲ ⑮	向上支援費 加算Ⅲ ⑯	計 ⑰
基本給 ⑧	手当 ⑨	賞与 (一時金) ⑩							
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0



(コ)



(サ)

**(コ) 加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金⑧⑨⑩**

令和5年度の「基本給」、「手当」、「賞与」それぞれの年額を入力してください。処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費及び令和4年度加算残額を令和5年度内に支払った分を含みます。

(キ) 令和5年度人事院勧告の改定状況部分⑤については報告書提出時に支払いが完了していれば含めてください。

・手当については、処遇改善等加算で賃金改善した手当のみを含めます。  
含めない手当の例：時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当、  
皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時の賃金（結婚手当等）等

**(サ) 加算前年度の加算残額に係る支払賃金⑫⑬⑭⑮⑯**

令和4年度の処遇Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、職員処遇改善費、向上支援費加算Ⅲの残額を令和5年度に支給した場合に、金額を入力してください。

### 〈残額の記載方法について〉

起点賃金水準					
基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金※4				小計④ (①+②+③)	人事院勧告 の改定状況 部分※5 ⑤
基本給 ①	手当 ②	賞与 (一時金) ③			
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	

基準年度に処遇Ⅰの加算残額が発生していた場合には、その残額分全額も含めます。  
(処遇ⅡⅢの残額の場合は含みません)

加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金				加算前年度の加算残額に係る支払賃金※6					
賃金改善を行った場合の賃金※4			小計 ① (⑧+⑨+⑩)	処遇Ⅰ ⑫	処遇Ⅱ ⑬	職員処遇 ⑭	処遇Ⅲ ⑮	向上支援費 加算Ⅲ ⑯	計 ⑰
基本給 ⑧	手当 ⑨	賞与 (一時金) ⑩							
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0
			0						0

⑫～⑯に令和4年度の残額に係る支払賃金  
(令和5年度に支払った令和4年度に発生した加算残額) を記載する  
⑫～⑯に記載した加算前年度の加算残額に係る支払賃金の金額は⑧～⑩にも含める。

【例】

- ・基準年度の賃金水準を適用した場合の賃金

基本給：240万円＋手当：48万円＋賞与（一時金）：40万円＝328万円

(A)

- ・基準年度に発生した加算残額全額（処遇改善等加算 I 分）＝20万円（B）

- ・令和5年度の賃金改善を行った場合の賃金

基本給：240万円＋手当：48万円＋賞与（一時金）：60万円＝348万円

(C)

- ・令和4年度に加算残額に係る支払賃金（処遇改善等加算 I 分）

＝20万円（D）

起点賃金水準				省略	加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金				処遇 I
基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金※4					賃金改善を行った場合の賃金※4			小計 ① (⑧+⑨+ ⑩)	
基本給 ①	手当 ②	賞与 (一時金) ③	小計④ (①+②+ ③)		基本給 ⑧	手当 ⑨	賞与 (一時金) ⑩		
2,400,000	480,000	600,000	3,480,000	2,400,000	480,000	800,000	3,680,000	200,000	

基準年度の賃金水準を適用した場合の  
基本給等の総額（A）に  
基準年度に発生した加算残額全額（B）  
を含めるので、

328万円 + 20万円 = 348万円

令和5年度の賃金改善を行った場合の  
賃金の総額（C）に  
令和4年度に加算残額に係る支払賃金  
の金額（D）を含めるので、

348万円 + 20万円 = 368万円



**(シ) ⑪のうち加算Ⅱ・Ⅲの新規事由による賃金改善額<sup>⑱⑲⑳</sup>**

＜加算Ⅱ新規事由「なし」の場合＞

→入力不要

＜加算Ⅱ新規事由「あり」＞

・令和5年度に初めて処遇Ⅱ適用を受ける施設・事業所

⇒処遇Ⅱ、職員処遇改善費の賃金改善額と同じ金額(※)を入力します。

※⑥⑦入力シート2・3に入力した金額

＜加算Ⅲ新規事由「あり」の場合＞

・令和5年度に初めて処遇Ⅲ適用を受ける施設・事業所（全園）

⇒処遇Ⅲ、向上支援費加算Ⅲの賃金改善額と同じ金額(※)を入力します。

※⑩第10号様式添付書類1に入力した金額

**(ス) 賃金改善に要した費用（処遇Ⅰのみ）（自動算出）<sup>㉑</sup>**

(シ) まで入力すると、自動算出されます。明細書の項目

「⑪加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金」－

「⑦起点賃金水準」－「⑰加算前年度の加算残額に係る支払賃金」－

「㉑ ⑪のうち加算Ⅱ・Ⅲの新規事由による賃金改善額」－

をした結果を自動反映しています。

※基準年度の賃金水準と比較した金額であり、令和5年度に各職員に支払った処遇改善等加算Ⅰの金額と一致するとは限りません。

**(セ) 備考欄**

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

**(ソ) 「賃金改善に要した費用（処遇Ⅰのみ）」の総額について（自動反映）**

「(ス) 賃金改善に要した費用（処遇Ⅰのみ）」を合計した金額を自動反映しています。

③賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和5年度）

同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第4号様式の2）

(ア)～(オ)は、以下に沿って入力してください。

- ・処遇Ⅰについて同一事業者の運営する施設・事業所間で拠出・受入を実施した場合  
⇒(ア)～(オ)の入力が必要です。
- ・処遇Ⅰについて令和5年度は拠出・受入を行わなかったが、基準年度に拠出・受入を行っていた場合  
⇒(ア)、(ウ)、(オ)の入力が必要です。

行が足りない場合には行の挿入が可能です  
ただし、番号2～7の下に挿入し、番号8の下には挿入しないでください。  
(合計額が正しく計算されない可能性があります。)

第4号様式の2

市町村	横浜市	0	区
施設・事業種別	0		
施設・事業所番号	0		
施設・事業所名称	0		
代表職・氏名	0		

賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（内訳表）（令和5年度）  
同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表

番号	都道府県名	市町村名	施設・事業所名 <sup>※1</sup>	他事業所への拠出額 (円)		他事業所からの受入額 (円)	
					うち基準年度からの増減額 <sup>※2</sup> (円)		うち基準年度からの増減額 <sup>※2</sup> (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	200,000	0		
例2	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所			200,000	
1	神奈川県	横浜市	0				
2							
3							

(ア)

(イ)

(ウ)

(エ)

(オ)

#### **(ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」**

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

「番号 1」の行の施設・事業所名は、自動反映されます。

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

#### **(イ)「他事業所への拠出額」**

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

#### **(ウ)「うち基準年度からの増減額」**

基準年度の拠出額と令和 5 年度の拠出額を比べて、増減額を入力します。

#### **(エ)「他事業所からの受入額」**

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

#### **(オ)「うち基準年度からの増減額」**

基準年度の受入額と令和 5 年度の受入額を比べて増減額を入力します。

・(イ)の合計 = (エ)の合計になるよう入力してください。不一致の場合、入力誤りや入力漏れがあるので、確認のうえ、加筆・修正してください。

④令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）

(ア)

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

①	前年度の加算残額		
②	前年度の加算残額に対応した支払い賃金額		
③	前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期
④	賃金改善の方法	基本給	
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）	
	具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇 円、〇〇に〇円支給する。	賞与（一時金） その他（内容を入力： ）	

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

(2) 加算実績額

①	加算実績額（千円未満の端数は切り捨て） （※）	0円
	処遇改善等加算【国】	0円
	拠出・受入【国】	0円
	職員配置加算【市】	0円
	②特定加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）（※）	0円
③	特定加算実績額【国+市】	0円
	拠出・受入【国】	0円
③	賃金改善実施期間	令和5年4月 ～ 令和6年3月

※ 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算実績額」及び「特定加算実績額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算実績額にあつては（4）①の額を減じ、（4）③の額を加えた後の、特定加算実績額にあつては（4）②の額を減じ、（4）④の額を加えた後の）金額を記入すること。

(イ)

## (ア) 前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況

### ①前年度の加算残額

令和4年度の処遇Ⅰにかかる加算残額を入力してください。

「令和4年度処遇改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）」の（5）①「加算実績額に要した費用の総額との差額」と同じ金額を入力してください。

・令和4年度の処遇Ⅰにかかる加算残額がない場合入力不要です。

第4号様式の1

令和4年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）

横浜市長

(5) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について

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

### ②加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額

（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）

令和4年度の処遇Ⅰにかかる加算残額について支払った金額を入力してください。第4号様式の3「処遇Ⅰ⑫」に法定福利費の事業主負担分を加えた金額です。

### ③加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、  
令和4年度の処遇Ⅰにかかる加算残額を支払いきっている場合は「あり」、  
支払いきれていない場合は「なし」が表示されます。  
「支払時期」については、支払いきった時点の年月を選択してください。

### ④-1 支払った給与の項目

令和4年度の処遇Ⅰにかかる加算残額を支払った給与の項目を選択及び  
入力してください。

### ④-2 具体的な支払方法

令和4年度の処遇Ⅰにかかる加算残額をどのように支払ったのかを具体  
的に入力してください。

## (イ) 加算実績額

### ①加算実績額（自動反映）

処遇改善等加算【国】、職員配置加算【市】には  
「①入力シート」に転記した金額が自動反映されます。

### ②特定加算実績額（自動反映）

特定加算実績額【国+市】には「①入力シート」に転記した金額が自動反  
映されます。

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



④令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）

(ウ)

(3) 賃金改善等実績総額

①	賃金改善等実績総額（②+⑩）（千円未満の端数は切り捨て）	0円
	②賃金改善実績総額（③-④-⑤-⑥-⑦）	0円
	③支払賃金	0円
	④加算前年度の加算残額に係る支払賃金	0円
⑤	加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）	0円
	加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（職員処遇改善費分）	0円
	⑥加算Ⅲの新規事由による賃金改善額	0円
	⑦起点賃金水準（⑧+⑨-⑩）	0円
	⑧基準年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む）	0円
	⑨基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分	0円
	⑩令和4年度の3%・加算Ⅲによる賃金改善額	0円
	⑪事業主負担増加相当総額	

(工)

(4) 他施設・事業所への配分等について

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

※ 第4号様式の2の「同一事業者内における抛出実績額・受入実績額一覧表」を添付すること。

## **(ウ) 賃金改善実績額総額**

### **①賃金改善実績総額（自動算出）**

「②賃金改善実績総額」「⑪事業主負担増加相当額」の合計が自動計算されます。基準年度の賃金水準を超えて処遇Ⅰを支給した金額が表示されるため、新規事由「なし」の場合は0円以上の金額、新規事由「あり」の場合は特定加算実績額以上の金額であれば問題ありません。

### **②賃金改善実績総額（自動算出）**

「③支払賃金」から、「④加算前年度の～支払賃金」、「⑤加算Ⅱの新規事由による賃金改善額」「⑥加算Ⅲの新規事由による賃金改善額」「⑦起点賃金水準」を差し引いた額が自動計算されます。

### **③支払賃金（自動反映）**

第4号様式の3の「加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金小計⑪」の合計が自動反映されます。

### **④加算前年度の加算残額に係る支払賃金（自動反映）**

第4号様式の3の「加算前年度の加算残額に係る支払賃金」の⑰合計が自動反映されます。

### **⑤加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（自動反映）**

第4号様式の3「⑪のうち加算Ⅱの新規事由による賃金改善額」の⑱及び「⑪のうち職員処遇改善費の新規事由による賃金改善額」の⑲の合計が自動反映されます。

### **⑥加算Ⅲの新規事由による賃金改善額（自動反映）**

第4号様式の3「⑪のうち加算Ⅲの新規事由による賃金改善額」の⑳の合計が自動反映されます。

#### ⑦起点賃金水準（自動算出）

「⑧基準年度の賃金水準」、「⑨基準翌年～改定分」の合計から「⑩令和4年度の3%・処遇Ⅲによる賃金改善額」を差し引いたものが自動計算されます。

#### ⑧基準年度の賃金水準（自動反映）

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

#### ⑨基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分（自動反映）

第4号様式の3の「令和5年度人事院勧告の改定状況部分⑤」の合計が自動反映されます。

#### ⑩令和4年度の3%・処遇Ⅲによる賃金改善額（自動反映）

第4号様式の3の「⑥令和4年度の3%・処遇Ⅲによる賃金改善額」の合計が自動反映されます。

#### ⑪事業主負担増加相当総額（自動算出）

処遇Ⅰにおける法定福利費等の事業主負担増加相当総額が自動計算されます。

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

$$\frac{\text{「加算前年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」}}{\text{「加算前年度における賃金の総額」} \times \text{「②賃金改善実績総額」}}$$

#### (工) 他施設・事業所への配分等について（自動反映）

「③第4号様式の2（内訳表）」に記載した内容が自動反映されます。



④令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）

(5) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について

① 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額（千円未満の端数は切り捨 ※加算Ⅰ新規事由の有無の別により、以下により算出すること。 ・加算Ⅰ新規事由がある場合： （2）②－（3）① ・加算Ⅰ新規事由がない場合： （3）⑦－（3）③－（3）④－（3）⑤－（3）⑥－（4）②＋（4）④	加算Ⅰ新規事由の有無	0
		0 円
(以下、加算残額が生じた場合のみ記入)		
② 加算残額に対応した賃金の支払い予定	支払いの有無	支払い時期
	なし	
③ 支払う予定の給与の項目	基本給	
	手当（名称を入力： ）	
	賞与（一時金）	
	その他（内容を入力： ）	
具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇 円、〇〇に〇円支給する。		

上記について相違ないことを証明いたします。

(才)

## (オ) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について

### ①-1 加算 I 新規事由の有無（自動反映）

「①入力シート」に転記した金額が自動反映されます。

### ①-2 加算実績額に要した費用の総額との差額（自動反映）

令和5年度の処遇 I の加算残額が自動計算されます。残額が生じた場合は翌年度内にすみやかに職員に対して支払う必要があります。

ここで算出される金額は、新規事由なし／ありによって異なります。

※P.98 参考資料に詳細を記載したので、ご参照ください。

#### 【新規事由なし】

起点賃金水準を保つことができていない分の金額。

#### 【新規事由あり】

特定加算実績額を支給しきれていない金額

### ②加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、

令和5年度の処遇 I にかかる加算残額がある場合は「あり」、  
ない場合は「なし」が表示されます。

→「あり」の場合は③の入力が必要です。

「支払時期」については、支払う予定の年月を選択してください。

### ③支払う予定の給与の項目

令和5年度の処遇 I にかかる加算残額を支払う予定の給与の項目を選択及び入力してください。

### ④具体的な支払方法

令和5年度の処遇 I にかかる加算残額をどのように支払う予定なのかを具体的に入力してください。

⑤賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ）（内訳表）（令和5年度）同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（第7号様式（添付書類2））

・（ア）～（オ）は、以下に沿って入力してください。  
 処遇Ⅱについて同一事業者の運営する施設・事業所間で  
 拠出・受入を実施する場合  
 ⇒（ア）～（オ）の入力が必要です。  
 処遇Ⅱについて令和5度は拠出・受入を行わないが、  
 基準年度に拠出・受入を行っていた場合  
 ⇒（ア）、（ウ）、（オ）の入力が必要です。

・行が足りない場合には行の挿入が可能です  
 ただし、番号2～7の下に挿入し、番号8の下には挿入しないでください。  
 （合計額が正しく計算されない可能性があります。）

第7号様式（添付書類2）

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

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

番号	都道府県名	市町村名	施設・事業所名 <sup>※1</sup>	他事業所への拠出額 (円)		他事業所からの受入額 (円)	
					うち基準年度からの増減額 <sup>※2</sup> (円)		うち基準年度からの増減額 <sup>※2</sup> (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	40,000			
例2	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所			40,000	
1	神奈川県	横浜市	0				
2							
3							

#### (ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」

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

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

#### (イ)「他事業所への拠出額」

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

#### (ウ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の拠出額と令和5年度の拠出額を比べて、増減額を入力します。

(イ)が基準年度と同じ金額であれば0円を入力します。

#### (エ)「他事業所からの受入額」

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

#### (オ)「うち基準年度からの増減額」

基準年度の受入額と令和5年度の受入額を比べて増減額を入力します。

(エ)が基準年度と同じ金額であれば0円を入力します。

#### (カ) 備考欄 (自動反映)

自施設の(イ)「他事業所への拠出額」が上限額(加算見込額の20% (10円未満切り捨て))を超える場合には、「NG」と表示されます。

「NG」と表示されている場合は、上限額を超えています。入力している内容を確認し修正してください。

- ・(イ)の合計 = (エ)の合計になるよう入力してください。  
不一致の場合、入力誤りや入力漏れがあるので、確認のうえ、  
加筆・修正してください。

⑥入力シート2

- ・ 処遇Ⅱにおける「副主任保育士等」（人数A分）について、実施した賃金改善額を入力します。
- ・ 給与全額（基本給、賞与など）を入力するものではありません。
- ・ 令和4年度の残額を支給した分は、入力しません。
- ・ 令和5年度の残額を令和6年度に支給した分は、入力しません。

A

副主任保育士等に係る賃金改善について

	氏名	職名	相当する職名	職種	経験年数	改善した給与項目	4月
1						基本給	
手当							
R5年度加算残額							
基本給							
2						手当	
R5年度加算残額							
基本給							
手当							
3						R5年度加算残額	
基本給							
手当							
R5年度加算残額							
4						基本給	
手当							
R5年度加算残額							

(ア)

(イ)

A  人
B  人
C  人

4月の改善額 処遇改善

改善した給与項目	処遇改善等加算Ⅱ(人数A)												合計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
基本給													
手当													
R5年度加算残額													
基本給													
手当													
R5年度加算残額													
基本給													
手当													
R5年度加算残額													
基本給													
手当													
R5年度加算残額													

(ウ)

## (ア) 「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」

副主任保育士等の職員（処遇Ⅱ、職員処遇改善費により賃金改善をした職員）の「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」を入力します。

- ・「職名」については、発令した役職名を入力してください。
- ・「職種」について、認定こども園は、保育士資格または幼稚園教諭免許のどちらか一方のみ保有している場合でも、保育教諭を選択してください。
- ・「経験年数」は処遇Ⅰの考え方にに基づき入力してください。

## (イ) 「人数A」、「人数B」、「人数C」について（自動反映）

「①入力シート」に転記した人数が自動反映されます。

## (ウ) 「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」

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

- ①処遇Ⅱの毎月の賃金改善額は「基本給」「手当」のうち実際に支給した項目に記載してください。
- ②「R5加算残額」を使用するのは以下の2つの場合です。
  - ・令和5年度の法定福利費の事業主負担分において生じた残額を  
令和5年度内に職員へ配分した場合
  - ・計画時に想定していなかったなどの理由により、年度途中から賃金改善ができなくなった分について令和5年度内に他職員へ残額として配分を行った場合
- ③以下の誤った配分の場合に色がつく仕様になっています。
  - ・ 赤 : 施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
  - ・ オレンジ: 1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
  - ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に処遇Ⅱを4万円賃金改善している
  - ・ グレー: 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金している
  - ・ 青 : 賃金改善の月額が5千円未満になっている
  - ・ ピンク: 副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない（人数Aが1人のときは除く）
  - ・ 紫 : 副主任保育士等の低い額  $\geq$  職務分野別リーダー等の高い額となっていない（園長以外の管理職を除く）
  - ・ 水色: 職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る



## (工)「職員処遇改善費による賃金改善額」

副主任保育士等の職員の4月から3月までの

**職員処遇改善費による**毎月の賃金改善の金額を入力してください。

- ①職員処遇改善費の毎月の賃金改善額は「基本給」「手当」のうち実際に支給した項目に記載してください。
- ②「R5加算残額」を使用するのは以下の2つの場合です。
  - ・令和5年度の法定福利費の事業主負担分において生じた残額を  
**令和5年度内に職員へ配分した場合**
  - ・計画時に想定していなかったなどの理由により、年度途中から賃金改善ができなくなった分について**令和5年度内に他職員へ残額として配分を行った場合**
- ③以下の**誤った配分**の場合に色がつく仕様になっています。
  - ・ 赤 : 施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
  - ・ オレンジ: 1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
  - ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に処遇Ⅱを4万円賃金改善している
  - ・ グレー: 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金している
  - ・ 青 : 賃金改善の月額が5万円未満になっている
  - ・ ピンク: 副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない  
(人数Aが1人のときは除く)
  - ・ 紫 : 副主任保育士等の低い額  $\geq$  職務分野別リーダー等の高い額  
となっていない(園長以外の管理職を除く)
  - ・ 水色: 職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る

※職務分野別リーダー等(人数B)に職員処遇改善費を支給していた場合、

職員処遇改善費→入力シート2

処遇Ⅱ →入力シート3

へ入力してください。

⑦入力シート3

- ・ 処遇Ⅱにおける「職務分野別リーダー等」(人数B分) について、実施した賃金改善額を入力します。
- ・ 令和4年度の残額を支給した分は、入力しません。
- ・ 令和5年度の残額を令和6年度に支給した分は、入力しません。

職務分野別リーダー等に係る賃金改善について

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

(ア)

処遇Ⅱ(人数B)

改善した給与項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
基本給													
手当													
R5年度加算残額													
基本給													
手当													
R5年度加算残額													
基本給													
手当													
R5年度加算残額													
基本給													
手当													
R5年度加算残額													

(イ)

## (ア)「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」

職務分野別リーダー等の職員の

「氏名」、「職名」、「相当する職名」、「職種」、「経験年数」を入力します。

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

## (イ)「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」

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

- ①処遇Ⅱの毎月の賃金改善額は「基本給」「手当」のうち実際に支給した項目に記載してください。
- ②「R5加算残額」を使用するのは以下の2つの場合です。
  - ・令和5年度の法定福利費の事業主負担分において生じた残額を令和5年度内に職員へ配分した場合
  - ・計画時に想定していなかったなどの理由により、年度途中から賃金改善ができなくなった分について令和5年度内に他職員へ残額として配分を行った場合
- ③以下の誤った配分の場合に色がつく仕様になっています。
  - ・ 赤 : 施設全体で4月の賃金改善額が足りていない
  - ・ オレンジ: 1人で処遇Ⅱと職員処遇改善費を合わせて4万円より大きい金額を賃金改善している
  - ・ 緑 : 副園長、教頭、主任保育士、主幹教諭に処遇Ⅱを4万円賃金改善している
  - ・ グレー: 職員処遇改善費の支給対象外の職員に賃金している
  - ・ 青 : 賃金改善の月額が5千円未満になっている
  - ・ ピンク: 副主任保育士等において、月額4万円の者を1人以上確保していない  
(人数Aが1人のときは除く)
  - ・ 紫 : 副主任保育士等の低い額  $\geq$  職務分野別リーダー等の高い額となっていない(園長以外の管理職を除く)
  - ・ 水色: 職務分野別リーダー等の人数が、算出された人数Bの数を下回る

⑧第7号様式（添付書類）

（9）副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）



(9) 副主任保育士等に係る賃金改善について（内訳）

番号	職名	職種	経験年数	改善した 給与項目	処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額	
						うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分 ※加算Ⅱ新規事由がある場合のみ記入
例1	副主任保育士	保育士	9	基本給	40,000円 × 12月 × 1人 = 480,000円	0円 × 12月 × 1人 = 0円
例2	専門リーダー	保育士	7	手当	30,000円 × 12月 × 1人 = 360,000円	0円 × 12月 × 1人 = 0円
1					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
2					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
3					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
4					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
5					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
6					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
7					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
8					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
9					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
10					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
11					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
12					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
13					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
14					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
15					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
16					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
17					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
18					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
19					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円
20					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 0円

(ア)

(イ)

①賃金改善額 計	0円	0円
②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額	円	
③①+②	円	

(ウ)

**(ア)「職名」、「職種」、「経験年数」、**

**「改善した給与項目」、「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」(自動反映)**

入力シート2から自動反映されます。

**(イ)「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」**

加算Ⅱ新規事由に応じて入力シート2から自動反映されます。

**(ウ)「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動算出)**

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

<算式>

「令和4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷「令和4年度における賃金の総額」

×「令和5年度の処遇Ⅱの副主任保育士等に対する賃金改善実績額」



**(エ)「職員処遇改善費による賃金改善額」(自動反映)**

入力シート2が自動反映されます。

**(オ)「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」**

加算Ⅱ新規事由に応じて入力シート2から自動反映されます。

**(カ)「合計」(自動算出)**

(ア) から (オ) を入力すると自動計算されます。

**(キ)「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動算出)**

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

<算式>

「令和4年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷ 「令和4年度における賃金の総額」

× 「令和5年度の職員処遇改善費の加算対象職員に対する賃金改善実績額」

⑧第7号様式（添付書類）

(10) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）



(10) 職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳）

番号	職名	職種	経験年数	改善した給与項目	処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額	
						うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分 ※加算Ⅱ新規事由がある場合のみ記入
例1	○○○リーダー	保育士	3	基本給	5,000円 × 12月 × 1人 = 60,000円	0円 × 12月 × 1人 = 0円
例2	◇◇◇リーダー	事務職員	2	基本給	5,000円 × 12月 × 1人 = 60,000円	0円 × 12月 × 1人 = 0円
1					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
2					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
3					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
4					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
5					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
6					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
7					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
8					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
9					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
10					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
11					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
12					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
13					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
14					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円
15					円 × 月 × 1人 = 円	0円 × 0月 × 1人 = 円

(ク)

(ケ)

①賃金改善額 計	0円	0円
②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額	円	
③①+②	円	

(コ)

(ク) 「職名」、「経験年数」、「職種」、

「改善した給与項目」、「処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善額」(自動反映)

入力シート 3 から自動反映されます。

(ケ) 「うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分」

加算Ⅱ新規事由に応じて入力シート 3 から自動反映されます。

(コ) 「②上記に対応する法定福利費等の事業主負担分の総額」(自動反映)

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

<算式>

「令和 4 年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷ 「令和 4 年度における賃金の総額」

× 「令和 5 年度の処遇Ⅱの職務分野別リーダー等に対する賃金改善実績額」

⑨令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）  
（第7号様式）

(ア)

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

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

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

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

**(ア) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況 (処遇改善等加算Ⅱ)**

**① 加算前年度の加算残額**

令和4年度の処遇Ⅱにかかる加算残額を入力してください。

令和4年度賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(第7号様式)の(7)①で算出されたものと同じ金額になります。

・ 令和4年度の処遇Ⅱにかかる加算残額がない場合入力不要です。

第7号様式

令和4年度賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)

横浜市長



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

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

**②加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）**

令和4年度の処遇Ⅱにかかる加算残額について、支払った金額を入力してください。第4号様式の3「処遇Ⅱ⑬」の合計額に、法定福利費の事業主負担分を足した金額になります。

**③加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況**

「支払いの有無」については、令和4年度の処遇Ⅱにかかる加算残額を支払いきっている場合は「あり」、支払いきっていない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払い切った時点の年月を選択してください。

**④-1 支払った給与の項目**

令和4年度の処遇Ⅱにかかる加算残額を支払った給与の項目を選択してください。

**④-2 具体的な支払方法**

令和4年度の処遇Ⅱにかかる加算残額をどのように支払ったのかについて具体的な内容を入力してください。



⑨令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）  
（第7号様式）

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

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

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

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

(イ)

**(イ) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（職員処遇改善費）**

**①加算前年度の加算残額**

令和4年度の職員処遇改善費にかかる加算残額を入力してください。

「令和4年度処遇改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）（第7号様式）」の（8）①「加算実績額に要した費用の総額との差額」と同じ金額を入力してください。

・令和4年度の職員処遇改善費にかかる加算残額がない場合入力不要です。

第7号様式

令和4年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）

横浜市長



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

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

## ②加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の

### 事業主負担増加額を含む）

令和4年度の職員処遇改善費にかかる加算残額について支払った金額を入力してください。第4号様式の3「職員処遇<sup>⑭</sup>」の合計額に、法定福利費の事業主負担分を足した金額になります。

## ③加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、令和4年度の職員処遇改善費にかかる加算残額を支払いきっている場合は「あり」、支払いきれていない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払いきった時点の年月を選択してください。

### ④-1 支払った給与の項目

令和4年度の職員処遇改善費にかかる加算残額を支払った給与の項目を選択してください。

### ④-2 具体的な支払方法

令和4年度の職員処遇改善費にかかる加算残額をどのように支払ったのかについて具体的に入力してください。



⑨ 令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）  
（第7号様式）

(ウ)

(3) 加算実績額

①	加算実績額（千円未満の端数は切り捨て） （※）		人数 A 0人	人数 B 0人	人数 C 0人	
	処遇改善等加算Ⅱ【国】 《通知》					0円
	《配分調整後》					0円
	職員処遇改善費【市】					0円
	② 特定加算実績額（千円未満の端数は切り捨て） （※）					
	処遇改善等加算Ⅱ【国】 《通知》					0円
		《配分調整後》		0円		
		職員処遇改善費【市】		0円		
③ 賃金改善実施期間		令和4年4月 ~ 令和5年3月				

※ 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算実績額」及び「特定加算実績額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算実績額にあつては（6）①の額を減じ、（6）③の額を加えた後の、特定加算実績額にあつては（6）②の額を減じ、（6）④の額を加えた後の）金額を記入すること。

(工)

**(ウ)「人数A」「人数B」「人数C」について（自動反映）**

「①入力シート」から自動反映されます。

**(エ) 加算実績額**

**①加算実績額（自動反映）**

「①入力シート」に転記した金額が自動反映されます。

**②特定加算実績額（自動反映）**

「①入力シート」に転記した金額が自動反映されます。

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

⑨令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）

（第7号様式）

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

(才)

## **(オ) 賃金改善等実績総額（処遇改善等加算Ⅱ）**

### **① 賃金改善実績総額（自動算出）**

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

### **② 賃金改善実績総額（自動算出）**

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

### **③ 支払賃金（自動反映）**

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

### **④ ③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金**

入力は不要です。

### **⑤ 起点賃金水準（自動算出）**

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

## ⑥基準年度の賃金水準

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

※P.98 参考資料に具体的な例を示していますので、ご参照ください。

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

- ・新規事由なし

⇒基準年度の処遇Ⅱや職員処遇改善費の支給対象者と同種同等の職員の基準年度の給与水準に当てはめる。

基準年度と賃金水準が同じなら③支払い賃金と同額を入力します。

(同一職員に基準年度に支払った賃金ではありません。)

- ・新規事由ありのうち、令和5年度に初めて処遇Ⅱを適用する場合

⇒処遇Ⅱ、職員処遇改善費は0円とします。

## ⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分

入力は不要です。

## ⑧基準年度に加算Ⅱの対象であり、かつ加算当年度に加算Ⅱの対象外となった職員に係る、基準年度における加算Ⅱに係る賃金改善額

入力不要です。

## ⑨事業主負担増加相当総額（自動算出）

処遇Ⅱにおける法定福利費等の事業主負担増加相当総額が自動計算されます。

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

「加算前年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷ 「加算前年度における賃金の総額」 × 「②賃金改善実績総額」



⑨令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）  
（第7号様式）

(5) 賃金改善等実績総額（職員処遇改善費【市】）

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

(キ)

(6) 他施設との配分調整について→職員処遇改善費を申請している場合は、他施設への拠出はできません。

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

※ 第7号様式添付書類2の「同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表」を添付すること

(ク)

## **(キ) 賃金改善等実績総額（職員処遇改善改善費）**

### **① 賃金改善実績総額（自動算出）**

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

### **② 賃金改善実績総額（自動算出）**

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

### **③ 支払賃金（自動反映）**

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

### **④ ③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金**

入力は不要です。

### **⑤ 起点賃金水準（自動反映）**

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

## ⑥基準年度の賃金水準

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

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

・新規事由なし

⇒基準年度の処遇Ⅱや職員処遇改善費の支給対象者と同種同等の職員の基準年度の給与水準に当てはめる。

基準年度と賃金水準が同じなら③支払い賃金と同額を入力します。  
(同一職員に基準年度に支払った賃金ではありません。)

・新規事由ありのうち、令和5年度に初めて処遇Ⅱを適用する場合

⇒処遇Ⅱ、職員処遇改善費は0円とします。

※P.98 参考資料に具体的な例を示していますので、ご参照ください。

## ⑦基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分

入力は不要です。

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

入力は不要です。

## ⑨事業主負担増加相当総額（自動算出）

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

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

「加算前年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」

÷「加算前年度における賃金の総額」×「②賃金改善実績総額」

**(ク) 他施設との配分調整について**

「⑦第7号様式添付書類2」に入力した内容が自動計算されます。

⑨令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）

（第7号様式）

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

① 加算実績額に要した費用の総額との差額（千円未満の端数は切り捨て）  ※加算Ⅱ新規事由の有無の別により以下により算出すること。 ・加算Ⅱ新規事由がある場合： 【国】（3）②－{第7号様式添付書類（9）③＋第7号様式添付書類（10）③} ・加算Ⅱ新規事由がない場合： 【国】（3）①－{第7号様式添付書類（9）③＋第7号様式添付書類（10）③}	加算Ⅱ新規事由の有無	0
	円	
（以下、加算残額が生じた場合のみ記入）		
② 加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期
③ 支払う予定の給与の項目	基本給	
	手当（名称を入力：                    ）	
	賞与（一時金）	
	その他（内容を入力：                    ）	
④ 具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円 〇〇に〇円支給する。		

（ケ）

## **(ケ) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について**

### **(処遇改善等加算Ⅱ)**

#### **①-1 加算Ⅱ新規事由の有無 (自動反映)**

「①入力シート」に入力した内容が自動反映されます。

#### **①-2 加算実績額に要した費用の総額との差額 (自動算出)**

令和5年度の処遇Ⅱの加算残額が自動計算されます。

令和6年度にすみやかに職員に対して支払う必要があります。

#### **②加算残額に対応した賃金の支払い状況**

「支払いの有無」について、令和5年度の処遇Ⅱにかかる加算残額がある場合は「あり」、ない場合は「なし」が表示されます。「あり」の場合、③④の入力が必要です。

「支払時期」については、支払う予定の年月を選択してください。

#### **③支払う予定の給与の項目**

令和5年度の処遇Ⅱにかかる加算残額を支払う予定の給与の項目を選択してください。

#### **④具体的な支払方法**

令和5年度の処遇Ⅱにかかる加算残額をどのように支払う予定なのかを具体的に入力してください。



### ①-1 加算Ⅱ新規事由の有無（自動反映）

「①入力シート」に入力した処遇Ⅱの新規事由が自動反映されます。

### ①-2 加算実績額に要した費用の総額との差額（自動反映）

令和5年度の職員処遇改善費の加算残額が自動計算されます。

令和6年度にすみやかに職員に対して支払う必要があります。

### ②加算残額に対応した賃金の支払い状況

「支払いの有無」について、令和5年度の職員処遇改善費にかかる加算残額がある場合は「あり」、ない場合は「なし」が表示されます。「あり」の場合は、③④の入力が必要です。

「支払時期」については、支払う予定の年月を選択してください。

### ③支払う予定の給与の項目

令和5年度の職員処遇改善費にかかる加算残額を支払う予定の給与の項目を選択及び入力してください。

### ④具体的な支払方法

令和5年度の職員処遇改善費にかかる加算残額をどのように支払う予定なのかを具体的に入力してください。

⑩ 処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る賃金改善内訳（職員別内訳）  
 （第10号様式（添付書類1））

・ 施設の全職員（賃金改善していない職員も含む）の処遇Ⅲ、向上支援費加算Ⅲの賃金支給状況について、入力が必要です。  
 ・ 入力するのは、すべて年額です。

第10号様式（添付書類1）

施設・事業所名	0
---------	---

処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲに係る賃金改善内訳（職員別内訳）

No	職員名	職種	加算Ⅲによる賃金改善額 ※1		賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分 ※2	向上支援費加算Ⅲによる賃金改善額 ※1	賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分 ※2	備考
			基本給及び決まって毎月支払う手当	その他				
1			0	0	0	0	0	
2			0	0	0	0	0	
3			0	0	0	0	0	
4			0	0	0	0	0	
5			0	0	0	0	0	
6			0	0	0	0	0	
7			0	0	0	0	0	
8			0	0	0	0	0	
9			0	0	0	0	0	
10			0	0	0	0	0	
11			0	0	0	0	0	
12			0	0	0	0	0	
12			0	0	0	0	0	

(ア)

(イ)

(ウ)

(エ)

(オ)

24			0	0	0	0	0	
25			0	0	0	0	0	
26			0	0	0	0	0	
27			0	0	0	0	0	
28			0	0	0	0	0	
29			0	0	0	0	0	
30			0	0	0	0	0	
総額			0円	0円	0円	#DIV/0!	0円	#DIV/0!
加算による賃金改善のうち、基本給及び決まって毎月支払う手当によるものの割合※3				0.0%				

(カ)

(キ)

(ク)

**(ア)「職員名」「職種」(自動反映)**

「②第4号様式の3」に入力した職員名及び職種が自動反映されます。

**(イ)加算Ⅲによる賃金改善額のうち「基本給及び決まって毎月支払う手当」**

4月から3月までの処遇Ⅲのうち月々に支払う「基本給」及び「決まって毎月支払う手当」による賃金改善総額を入力してください。

**(ウ) 加算Ⅲによる賃金改善額のうち「その他」**

4月から3月までの処遇Ⅲのうち賞与や一時金等「基本給」及び「決まって毎月支払う手当」以外で賃金改善を行った場合その総額を入力してください

**(エ) 向上支援費加算Ⅲによる賃金改善額**

4月から3月までの向上支援費加算Ⅲによる賃金改善総額を入力してください

**(オ) 備考欄**

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

**(カ) 加算による賃金改善のうち、**

**基本給及び決まって毎月支払う手当によるものの割合（自動算出）**

「加算Ⅲによる賃金改善額」に占める「基本給及び決まって毎月支払う手当による金額」の割合が3分の2以上であることが必要になります。

**(キ) 賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分 (処遇Ⅲ)**

処遇Ⅲに対する賃金改善に係る法定福利費等の事業主負担分の総額が自動算出されます。

**(ク) 賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分**

**(向上支援費加算Ⅲ)**

向上支援費加算Ⅲに対する賃金改善に係る法定福利費等の事業主負担分の総額が自動算出されます



⑪賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（内訳表）（令和5年度）

同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧

- ・（ア）～（オ）は、以下に沿って入力してください。
- 処遇Ⅲについて同一事業者の運営する施設・事業所間で  
拠出・受入を実施する場合  
⇒（ア）～（オ）の入力が必要です。
- 処遇Ⅲについて令和5度は拠出・受入を行わないが、  
基準年度に拠出・受入を行っていた場合  
⇒（ア）、（ウ）、（オ）の入力が必要です。
- ・行が足りない場合には行の挿入が可能です  
ただし、番号2～7の下に挿入し、番号8の下には挿入しないでください。  
（合計額が正しく計算されない可能性があります。）

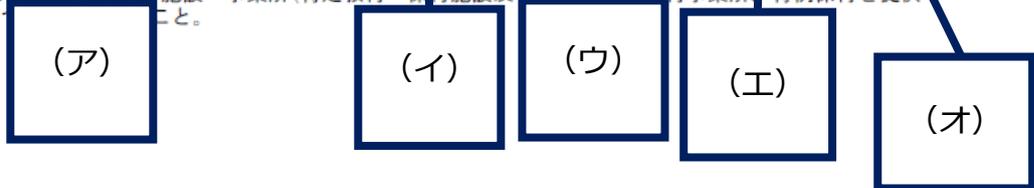
第10号様式（添付書類2）

施設・事業所名	0
---------	---

賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（内訳表）（令和5年度）  
同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表

番号	都道府県名	市町村名	施設・事業所名 <sup>※1</sup>	他事業所への拠出額 (円)		他事業所からの受入額 (円)	
					うち基準年度からの増減額 (円)		うち基準年度からの増減額 (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	200,000円			
例2	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所			200,000	
1	神奈川県	横浜市	0				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合計				0円	0円	0円	0円

※1 同一事業者が運営する全ての施設・事業所（特定教育・保育施設及び特定地域保育事業所、特例保育を提供する施設）に



### **(ア)「都道府県名」「市町村名」「施設・事業所名」**

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

「番号1」の行の施設・事業所名は、自動反映されます。

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

### **(イ)「他事業所への拠出額」**

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

### **(ウ)「うち基準年度からの増減額」**

基準年度の拠出額と令和5年度の拠出額を比べて、増減額を入力します。

(イ)が基準年度と同じ金額であれば0円を入力します。

### **(エ)「他事業所からの受入額」**

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

### **(オ)「うち基準年度からの増減額」**

基準年度の受入額と令和5年度の受入額を比べて増減額を入力します。

(エ)が基準年度と同じ金額であれば0円を入力します。

・(イ)の合計 = (エ)の合計になるよう入力してください。不一致の場合、入力誤りや入力漏れがあるので、確認のうえ、加筆・修正してください。

⑫令和5年度賃金改善実績額報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第10号様式）

(ア)

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

①	加算前年度の加算残額			円
②	加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）			円
③	加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期	
④	賃金改善の方法	基本給		
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）		
		賞与（一時金）		
		その他（内容を入力： ）		
具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円、〇〇に〇円 支給する。				

(2) 前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（向上支援費加算Ⅲ【市】）  
（前年度の加算残額がある場合のみ記入）

①	加算前年度の加算残額			円
②	加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）			円
③	加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期	
④	賃金改善の方法	基本給		
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）		
		賞与（一時金）		
		その他（内容を入力： ）		
具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円、〇〇に〇円 支給する。				

**(ア) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況 (処遇改善等加算Ⅲ【国】)**

**① 加算前年度の加算残額**

令和4年度の処遇Ⅲにかかる加算残額を入力してください。

令和4年度賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅲ)(第10号様式)の(6)

①で算出されたものと同じ金額になります。

・令和4年度の処遇Ⅲにかかる加算残額がない場合入不要です。

第10号様式

令和4年度賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅲ)

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

①	加算実績額に要した費用の総額との差額(千円未満の端数は切り捨て)	0円								
	(3) ①-別紙様式10別添1の「加算Ⅲによる賃金改善額」と「賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分」の総額の合計									
(以下、加算残額が生じた場合のみ記入)										
②	加算残額に対応した賃金の支払い状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">支払いの有無</th> <th style="width: 50%;">支払い時期</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">なし</td> <td></td> </tr> </table>	支払いの有無	支払い時期	なし					
支払いの有無	支払い時期									
なし										
③	支払った給与の項目	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">基本給</td> <td></td> </tr> <tr> <td>手当(名称を入力: )</td> <td></td> </tr> <tr> <td>賞与(一時金)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他(内容を入力: )</td> <td></td> </tr> </table>	基本給		手当(名称を入力: )		賞与(一時金)		その他(内容を入力: )	
基本給										
手当(名称を入力: )										
賞与(一時金)										
その他(内容を入力: )										
④	具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円、〇〇に〇円支給する。									

**②加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）**

令和4年度の処遇Ⅲにかかる加算残額について、支払った金額を入力してください。第4号様式の3「処遇Ⅲ⑮」の合計額に、法定福利費の事業主負担分を足した金額になります。

**③加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況**

「支払いの有無」については、令和4年度の処遇Ⅲにかかる加算残額を支払いきっている場合は「あり」、支払いきっていない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払い切った時点の年月を選択してください。

**④-1 支払った給与の項目**

令和4年度の処遇Ⅲにかかる加算残額を支払った給与の項目を選択してください。

**④-2 具体的な支払方法**

令和4年度の処遇Ⅲにかかる加算残額をどのように支払ったのかについて具体的な内容を入力してください。



## ⑫令和5年度賃金改善実績額報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第10号様式）

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

①	加算前年度の加算残額			円
②	加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）			円
③	加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期	
④	賃金改善の方法	基本給		
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）		
		賞与（一時金）		
		その他（内容を入力： ）		
具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円、〇〇に〇円 支給する。				

(2) 前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（向上支援費加算Ⅲ【市】）  
（前年度の加算残額がある場合のみ記入）

①	加算前年度の加算残額			円
②	加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）			円
③	加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期	
④	賃金改善の方法	基本給		
	支払った給与の項目	手当（名称を入力： ）		
		賞与（一時金）		
		その他（内容を入力： ）		
具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円、〇〇に〇円 支給する。				

(イ)

**(イ) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況(向上支援費加算Ⅲ【市】)**

**①加算前年度の加算残額**

令和4年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額を入力してください。

「令和4年度処遇改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅲ)(第10号様式)」の

(7) ①「加算実績額に要した費用の総額との差額」と

同じ金額を入力してください。

・令和4年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額がない場合入力不要です。

第10号様式

**令和4年度賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅲ)**



(7) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について(向上支援費加算Ⅲ【市】)

①	加算実績額に要した費用の総額との差額(千円未満の端数は切り捨て) (3) ①一別紙様式10別添1の「加算Ⅲによる賃金改善額」と「賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分」の総額欄の合計	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                     0円                 </div>								
(以下、加算残額が生じた場合のみ記入)										
②	加算残額に対応した賃金の支払い状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">支払いの有無</th> <th style="width: 50%;">支払い時期</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">なし</td> <td></td> </tr> </table>	支払いの有無	支払い時期	なし					
支払いの有無	支払い時期									
なし										
③	支払った給与の項目	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">基本給</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>手当(名称を入力: )</td> <td></td> </tr> <tr> <td>賞与(一時金)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他(内容を入力: )</td> <td></td> </tr> </table>	基本給		手当(名称を入力: )		賞与(一時金)		その他(内容を入力: )	
基本給										
手当(名称を入力: )										
賞与(一時金)										
その他(内容を入力: )										
④	具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円、〇〇に〇円支給する。									

**②加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額（法定福利費等の事業主負担増加額を含む）**

令和4年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額について支払った金額を入力してください。第4号様式の3「向上支援費加算Ⅲ⑩」の金額に、法定福利費の事業主負担分を足した金額になります。

**③加算前年度の加算残額に対応した賃金の支払い状況**

「支払いの有無」について、令和4年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額を支払いきっている場合は「あり」、支払いきれていない場合は「なし」が表示されます。

「支払時期」については、支払いきった時点の年月を選択してください。

**④-1 支払った給与の項目**

令和4年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額を支払った給与の項目を選択してください。

**④-2 具体的な支払方法**

令和4年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額をどのように支払ったのかについて具体的に入力してください。



⑫令和5年度賃金改善実績額報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第10号様式）

(3) 加算実績額

① 加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）（※）		
処遇改善等加算Ⅲ【国】（通知）		0円
配分調整後		0円
向上支援費加算Ⅲ【市】（通知）		0円
② 特定加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）（※）		
処遇改善等加算Ⅲ【国】（通知）		0円
配分調整後		0円
向上支援費加算Ⅲ【市】（通知）		0円
③ 賃金改善実施期間	令和5年4月	～ 令和6年3月

※ 施設・事業所間で加算額の一部の配分を調整する場合の「加算実績額」及び「特定加算実績額」については、調整による加算額の増減を反映した（加算実績額にあつては(5)①の額を減じ、(5)③の額を加えた後の、特定加算実績額にあつては(5)②の額を減じ、(5)④の額を加えた後の）金額を記入すること。

(ウ)

(4) 賃金改善等実績総額

① 賃金改善等実績総額（②+⑩）（千円未満の端数は切り捨て）		0円
② 賃金改善実績総額（③-④-⑤-⑥）		0円
③ 支払賃金		0円
④③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金		0円
⑤		
③のうち、加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（処遇改善等加算Ⅱ分）		0円
③のうち、加算Ⅱの新規事由による賃金改善額（職員処遇改善費分）		0円
⑥ 起点賃金水準（⑦+⑧-⑨）		0円
⑦ 加算前年度の賃金水準（当該年度に係る加算残額を含む）		0円
⑧ 加算当年度の公定価格における人件費の改定分		0円
⑨ 令和4年度の3%・加算Ⅲによる賃金改善額		0円
⑩ 事業主負担増加相当総額		0円

(工)

(5) 他施設への配分等について

① 拠出額		0円
② うち基準年度からの増減分		0円
③ 受入額		0円
④ うち基準年度からの増減分		0円

※ 別紙様式10別添2の「同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表」を添付すること。

(才)

## (ウ) 加算実績額

### ①加算実績額（自動反映）

「①入力シート」に転記した金額が自動反映されます。

### ②特定加算実績額（自動反映）

「①入力シート」に転記した金額が自動反映されます。

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

## (工) 賃金改善等実績総額

### ①賃金改善実績総額（自動算出）

「②賃金改善実績総額」と「⑩事業主負担増加相当額」の合計が自動計算されます。

### ②賃金改善実績総額（自動算出）

「③支払賃金」から、「④ ③のうち～支払賃金」、「⑤ ③のうち～賃金改善額」、「⑥起点賃金水準」を差し引いた額が自動計算されます。

### ③支払賃金（自動反映）

第4号様式の3の「加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金小計⑪」の合計が自動反映されます。

### ④ ③のうち、加算前年度の加算残額に係る支払賃金

第4号様式の3の「加算前年度の加算残額に係る支払賃金」の⑬合計が自動反映されます。

### ⑤ ③のうち、加算Ⅱの新規事由による賃金改善額

第4号様式の3「⑪のうち加算Ⅱの新規事由による賃金改善額」の⑭及び「⑪のうち職員処遇改善費の新規事由による賃金改善額」の⑮の合計が自動反映されます。

#### ⑥起点賃金水準（自動算出）

「⑦加算前年度の賃金水準」、「⑧加算当年度の公定価格における人件費の改定分」の合計から「⑨令和4年度の3%・処遇Ⅲによる賃金改善額」を差し引いたものが自動計算されます。

#### ⑦基準年度の賃金水準

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

#### ⑧基準翌年度から加算当年度までの公定価格における人件費の改定分

第4号様式の3の「令和5年度人事院勧告の改定状況部分⑤」の合計が自動反映されます

#### ⑨令和4年度の3%・処遇Ⅲによる賃金改善額（自動反映）

第4号様式の3の「⑥令和4年度の3%・処遇Ⅲによる賃金改善額」の合計が自動反映されます。

#### ⑩事業主負担増加相当総額（自動算出）

処遇Ⅲにおける法定福利費等の事業主負担増加相当総額が自動計算されます。

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

「加算前年度における法定福利費等の事業主負担分の総額」  
÷「加算前年度における賃金の総額」×「②賃金改善実績総額」

#### （オ）他施設への配分等について（自動反映）

「⑪第10号様式添付書類2」に記載した内容が自動反映されます。



⑫令和5年度賃金改善実績額報告書（処遇改善等加算Ⅲ）

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

①	加算実績額に要した費用の総額との差額（千円未満の端数は切り捨て） （3）①一別紙様式10別添1の「加算Ⅲによる賃金改善額」と「賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分」の総額欄の合計	0円	
		加算Ⅲ新規事由の有無	0
（以下、加算残額が生じた場合のみ記入）			
②	加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無	支払い時期
		なし	
③	支払った給与の項目	基本給	
		手当（名称を入力：            ）	
		賞与（一時金）	
		その他（内容を入力：            ）	
④	具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円、〇〇に〇円支給する。		

(力)

## **(カ) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について**

### **(処遇改善等加算Ⅲ)**

#### **①加算実績額に要した費用の総額との差額（自動反映）**

令和5年度の処遇Ⅲの加算残額が自動計算されます。残額が生じた場合は翌年度内にすみやかに職員に対して支払う必要があります。

#### **②加算残額に対応した賃金の支払い状況**

「支払いの有無」について、

令和5年度の処遇Ⅲにかかる加算残額がある場合は「あり」、  
ない場合は「なし」が表示されます。

→「あり」の場合は③④の入力が必要です。

「支払時期」については、支払う予定の年月を選択してください。

#### **③支払った予定の給与の項目**

令和5年度の処遇Ⅲにかかる加算残額を支払う予定の給与の項目を選択及び入力してください。

#### **④具体的な支払方法**

令和5年度の処遇Ⅲにかかる加算残額をどのように支払う予定なのかを具体的に入力してください。

⑫令和5年度賃金改善実績額報告書（処遇改善等加算Ⅲ）

(7) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について（向上支援費加算Ⅲ【市】）

① 加算実績額に要した費用の総額との差額（千円未満の端数は切り捨て） （3）①一別紙様式10別添1の「加算Ⅲによる賃金改善額」と「賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分」の総額欄の合計	0円	
（以下、加算残額が生じた場合のみ記入）		
② 加算残額に対応した賃金の支払い状況	支払いの有無 なし	支払い時期
③ 支払った給与の項目	基本給 手当（名称を入力：                    ） 賞与（一時金） その他（内容を入力：                    ）	
④ 具体的な支払い方法 【記入例】 賃金改善対象者で按分 加算当年度の賃金改善対象者のうち〇〇に〇円、〇〇に〇円支給する。		

上記の内容について、全ての職員に対し周知をした上で、提出していることを証明いたします。

(キ)

## **(キ) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額について**

### **(向上支援費加算Ⅲ)**

#### **①加算実績額に要した費用の総額との差額（自動反映）**

令和5年度の向上支援費加算Ⅲの加算残額が自動計算されます。残額が生じた場合は翌年度内にすみやかに職員に対して支払う必要があります。

#### **②加算残額に対応した賃金の支払い状況**

「支払いの有無」について、

令和5年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額がある場合は「あり」、  
ない場合は「なし」が表示されます。

→「あり」の場合は③④の入力が必要です。

「支払時期」については、支払う予定の年月を選択してください。

#### **③支払った予定の給与の項目**

令和5年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額を支払う予定の給与の項目を選択及び入力してください。

#### **④具体的な支払方法**

令和5年度の向上支援費加算Ⅲにかかる加算残額をどのように支払う予定なのかを具体的に入力してください。

## 4 提出方法について

### (1) 提出方法

処遇改善等加算報告データ(エクセルデータ)を市ホームページからダウンロードしていただき、「横浜市電子申請・届出サービス(以下電子申請システム)」にて提出してください。

### (2) 電子申請システムでの提出方法について

ア) 次のいずれかの方法で、提出フォームを開きます。

①市ホームページの「提出フォーム【横浜市電子・申請届け出サービス(外部サイト)】」の報告書の欄「処遇1、2、3及び職員処遇改善費 報告書」をクリックします。

②電子申請システムの「手続き一覧(事業者向け)」をクリックします。「キーワード検索」で「処遇」と入力して検索し、検索結果の中から「【保育・教育給付課】【処遇】令和5年度処遇改善等加算実績報告書 提出フォーム」を探してクリックします。

※介護保険でも処遇改善等加算の事業を実施しているので、ご注意ください。

イ) 提出フォームの上から「施設名称」「施設番号」「施設所在区」を入力します。

【保育・教育給付課】【処遇】令和5年度処遇改善等加算報告書 提出フォーム

施設名称 **必須**

施設名称を入力してください。

施設番号 **必須**

13文字で入力してください。

択一選択リスト **必須**

施設所在区を選択してください。

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

<b>添付書類</b> <span style="color: red;">必須</span>
処遇改善等加算報告データを提出してください。
<a href="#">アップロードするファイルを選択</a>
<b>添付書類</b>
計画時に未提出の対象者がいる場合のみ研修受講履歴一覧を提出してください。
<a href="#">アップロードするファイルを選択</a>
<b>添付書類</b>
計画時に未提出の対象者がいる場合のみ職位の発令が確認できる書類を提出してください。 (郵送での提出も可能です。)
<a href="#">アップロードするファイルを選択</a>
<b>送信回数</b> <span style="color: red;">必須</span>
同一施設から複数回送信した場合に入力してください。 (例 はじめて送信する場合→1)
<input type="text"/>

エ) 内容を確認し、正しければ「申請する」をクリックしてください。

【保育・教育給付課】【処遇】令和5年度処遇改善等加算報告書 提出フォーム

<b>施設名称</b>	横浜保育園	<a href="#">修正する</a>
<b>施設番号</b>	1410051099999	<a href="#">修正する</a>
<b>択一選択リスト</b>	中区	<a href="#">修正する</a>
<b>添付書類</b>	<a href="#">05処遇報告1410051099999(1回目).xlsx</a>	<a href="#">修正する</a>
<b>添付書類</b>	(未入力)	<a href="#">修正する</a>
<b>添付書類</b>	(未入力)	<a href="#">修正する</a>
<b>送信回数</b>	1	<a href="#">修正する</a>

[申請する](#) >

## 5 紙（郵送）で提出が必要なものの作成方法について

### ・賃金改善確認書（令和5年度）（第2号様式の3）

第2号様式の3

#### 賃金改善確認書（令和5年度）

令和6年10月2日

横浜市長

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">市町村</td> <td>横浜市</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">区</td> </tr> <tr> <td>施設・事業種別</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>施設・事業所番号</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>施設・事業所名称</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>代表者職・氏名</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>		市町村	横浜市	0	区	施設・事業種別	0			施設・事業所番号	0			施設・事業所名称	0			代表者職・氏名	0		
市町村	横浜市	0	区																				
施設・事業種別	0																						
施設・事業所番号	0																						
施設・事業所名称	0																						
代表者職・氏名	0																						
<input type="checkbox"/> 『賃金改善計画書（処遇改善様式の1）』『賃金改善計画書及び職員処遇改善費』（第6号様式）（第7号様式）』『賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ）』（第8号様式）に基づき、賃金改善が行われること		<input type="checkbox"/> 『賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）』（第4号様式の1）』『賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）』（第7号様式）』『賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）』（第10号様式）に基づき、賃金改善が行われたことを確認いたしました。																					
NO	対象の加算 <small>注4</small>	確認日	実施計画時 氏名（自署）	確認日	実績報告時 氏名（自署）																		
例	○ ○ ○ ○	○年○月○日	横浜 太郎	●年●月●日	横浜 太郎																		
1		年 月 日	(イ)	年 月 日	(ウ)																		
2		年 月 日		年 月 日																			
3		年 月 日		年 月 日																			
4		年 月 日		年 月 日																			
5		年 月 日		年 月 日																			
<table border="1" style="width: 50%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">施設・事業所名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>代表者名</td> <td></td> </tr> </table>						施設・事業所名		代表者名															
施設・事業所名																							
代表者名																							
(工)																							

#### 提出にあたっての注意事項

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

## (ア) 確認について

「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）（第4号様式の1）」、  
「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費）  
（第7号様式）」、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）（第10号様式）」  
を使用し、賃金改善が行われたことを職員に説明し  
確認をした上でチェックを入れます。

## (イ) 確認日

(ア) のとおり職員に説明し確認をした日付を記入します。

## (ウ) 実績報告時氏名（自署）

賃金改善が行われたことを職員に説明し、確認後に職員から署名を受けます。

## (エ) 代表者の署名欄について

説明、確認後の日付、施設・事業所名、代表者名を記入します。

賃金改善計画時の確認書の写しや実績額通知等を紛失した場合は、  
下記メールアドレスへご連絡いただければ再送の手続きをさせていただきます。  
メールアドレス：[kd-syogu@city.yokohama.lg.jp](mailto:kd-syogu@city.yokohama.lg.jp)  
施設名、施設番号、紛失した書類名を必ず記載の上、ご連絡ください。

## 6 参考資料

### (1) 基準年度の賃金水準を適用した場合の賃金の考え方

該当箇所：テキスト

「令和5年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費～制度編～」 P.19 ⑥ 起点賃金水準、P.38 ⑤ 起点賃金水準、P.77 ⑤ 起点賃金水準

#### ■「基準年度の賃金水準」について

基準年度の賃金水準とは、加算当年度の職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が加算当年度と同等の条件の下で、基準年度に適用されていた賃金の算定方法により算定される賃金的水準をいいます。

単に基準年度に支払った賃金を指すものではなく、短時間勤務から常勤への変更、補助者から保育士への変更、勤続年数の伸び、役職の昇格、職務分担の増加（重点的に改善していた職員の退職に伴うものなど）等を考慮し、加算当年度における条件と同等の条件の下で算定されたものとする必要があります。

#### ■処遇改善等加算Ⅰの基準年度の賃金水準の出し方例

基準年度及び令和5年度の給与表等がある場合

(基準年度を令和4年度と想定して以下に例示をしています。)

令和5年度に在籍している職員が令和5年度と同条件で令和4年度に働いていたと仮定して、その人の令和4年度の賃金を推測することが必要です。

令和5年度に8年目で「■月額29万円」の職員の場合

令和5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、令和4年度の給与表等では、8年目の職員は「★月額27万円」です。そのため、令和5年度に8年目で「■月額29万円」である職員の令和4年度の賃金水準は、「★月額27万円」があてはまります。(下図参照)  
※当該職員の令和4年度時点の実際の給与である「×月額26万円」ではないことに注意してください。

(月額)	令和4年度	令和5年度
9年目	28万円	30万円
8年目	★27万円	■29万円
7年目	<del>26万円</del>	28万円
～		
2年目	21万円	25万円
1年目	20万円	24万円

※令和5年度の新設園について

- ・系列園がある場合…系列園の令和4年度の給与表等から、処遇改善等加算分を除いた金額で算出します。
- ・系列園がない場合…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、算出します。

■ 処遇改善等加算Ⅱ、職員処遇改善費の基準年度の賃金水準の出し方例

「新規事由なし」、の場合です。「新規事由あり」場合は、0円とします。

令和4年度に副リーダーで、令和4年度にリーダーになった職員の場合

令和5年度では、この職員は、リーダーとして処遇改善等加算Ⅱ（もしくは職員処遇改善費）の「■月額4万円」です。

一方で、令和4年度のリーダーは、「★月額4万円」です。

そのため、令和5年度にリーダーである職員の令和3年度の賃金水準は、

「★月額4万円」があてはまります。（下図参照）

※当該職員の令和4年度時点で実際に支給されていた「×月額3万円」ではないことに注意してください。

(月額)	令和4年度	令和5年度
リーダー	★4万円	■4万円
副リーダー	<del>3万円</del>	3万円

(2) 「加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額」について

処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲとも、新規事由「あり」「なし」によって、差額の考え方が異なります。

該当箇所：テキスト「令和5年度 説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職員処遇改善費 ～制度編～」 P.17～P.23、P.36～45、P.76～82

■ 処遇改善等加算Ⅰ

「令和5年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数のお知らせ（通知）」に記載の、「処遇改善等加算Ⅰ新規事由の状況」のどれにあたるかで考え方が変わります。

< 処遇改善等加算Ⅰ新規事由の状況(賃金改善要件分を受ける場合) >

加算Ⅰ新規事由	具体的な状況
○	賃金要件分の加算率が前年度よりも増加する場合又は私学助成を受けていた幼稚園が初めて加算Ⅰの賃金改善要件分の適用を受ける場合
	前年度に賃金改善要件分を受けておらず、それ以前に賃金改善要件分を受けていた場合
	初めて賃金改善要件分を受ける場合
基準	年度

「あり」の場合  
→右側「具体的な状況」のどこに「○」がついているか。  
「なし」の場合  
→パターンCへ。

パターンBへ。

パターンBへ。

賃金要件分の～増加する場合  
→パターンAへ  
  
私学助成を～受ける場合  
→パターンBへ

**【パターンAの場合】 特定加算実績額（ア） — 賃金改善等実績総額（イ）**

**（ア） 特定加算実績額**

加算実績額のうちの新規事由に係る金額のことで、  
第4号様式の1(2)②特定加算実績額に記載した金額のことです。

**（イ） 賃金改善等実績総額**

令和5年度に職員へ支給した賃金から、起点賃金水準（基準年度の賃金水準＋人事院勧告分）を除いた金額、及びその部分にかかる法定福利費の事業主負担分の金額の合計額となります。

第4号様式の1(3)①賃金改善等実績総額に記載した金額のことで、  
第4号様式の3「賃金改善に要した費用②」に法定福利費の事業主負担分を加えた金額となります。

パターンAの場合、起点賃金水準を保ったうえで、  
さらに特定加算実績額を配り切ることが要件の1つとなります。  
配り切れていない分が差額として算出されます。  
※「加算実績額全額を配り切ること」も要件となりますが、  
報告書様式上は確認できません。各施設・事業所の帳簿等で管理してください。

**【パターンBの場合】 特定加算実績額（ア） — 賃金改善等実績総額（イ）**

**（ア） 特定加算実績額**

パターンAと同じです。ただし、パターンBの場合は計算上第4号様式の1（2）②特定加算実績額に記載した金額だけではなく、（2）①加算実績額に記載した金額とも同額になります。

**（イ） 賃金改善等実績総額**

パターンAと同じ考え方です。

パターンBの場合、「加算実績額全額を配り切ること」を満たしていれば、要件を満たしていると言えます。  
配り切れていない分が差額として算出されます。

**【パターンCの場合】 起点賃金水準（ア） — 支払賃金総額（イ）**

**（ア） 起点賃金水準**

基準年度の賃金水準に人事院勧告分を加えたものです。

**（イ） 支払賃金総額**

第4号様式の1

$\{(3) ③ - (3) ④ - (3) ⑤ - (3) ⑥\} - (4) ② + (4) ④$

パターンCの場合、起点賃金水準を保つことが要件の1つとなります。  
保てていない分が差額として算出されます。

※「加算実績額全額を配り切ること」も要件となりますが、  
報告書様式上は確認できません。

各施設・事業所の帳簿等で管理してください。

■ 処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費

**【新規事由ありの場合】** 特定加算実績額（ア）—賃金改善等実績総額（イ）

（ア）特定加算実績額

加算実績額のうちの新規事由に係る金額のことで、

第7号様式（3）②特定加算実績額に記載した金額のことです。

計算上、第7号様式（3）①加算実績額と同額になります。

（イ）賃金改善等実績総額

令和5年度に職員に支給した処遇改善等加算Ⅱ・職員処遇改善費それぞれの金額と、それに係る法定福利費の事業主負担分の合計額と同額になります。

新規事由ありの場合、加算実績額を配り切ることが要件です。  
配り切れていない分が差額として算出されます。

**【新規事由なしの場合】** 加算実績額（ア）—賃金改善に要した費用の総額（イ）

（ア）加算実績額

第7号様式（3）①加算実績額に記載した金額です。

（イ）賃金改善に要した費用の総額

第7号様式添付書類（9）③、（10）③の合計額と同額です。

新規事由なしの場合、  
加算実績額を配り切ることが要件の1つとなります。  
配り切れていない分が差額として算出されます。  
※「起点賃金水準を保つこと」も要件となりますが、残額として算出されません。第7号様式（4）①・（5）①で0円または1円以上の金額であれば保つことができます。

## ■ 処遇改善等加算Ⅲ

### 【新規事由ありの場合】 特定加算実績額（ア）—賃金改善等実績総額（イ）

#### （ア） 特定加算実績額

加算実績額のうちの新規事由に係る金額のことで、

第 10 号様式（3）②特定加算実績額に記載した金額のことです。

計算上、第 10 号様式（3）①加算実績額と同額になります。

#### （イ） 賃金改善等実績総額

令和 5 年度に職員に支給した処遇改善等加算Ⅲ・向上支援費加算Ⅲの金額と、それに係る法定福利費の事業主負担分の合計額と同額になります。

新規事由ありの場合、加算実績額を配り切ることが要件です。

配り切れていない分が差額として算出されます。

### 【新規事由なしの場合】 加算実績額（ア）—賃金改善に要した費用の総額（イ）

#### （ア） 加算実績額

第 10 号様式（3）①加算実績額に記載した金額です。

#### （イ） 賃金改善に要した費用の総額

第 10 号様式添付書類 1 の総額と同額です。

新規事由なしの場合、

加算実績額を配り切ることが要件の 1 つとなります。

配り切れていない分が差額として算出されます。

※「起点賃金水準を保つこと」も要件となりますが、残額として算出されません。第 7 号様式（4）①・（5）①で 0 円または 1 円以上の金額であれば保つことができています。