



子ども・子育て支援新制度 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

令和5年 11 月版

こども青少年局保育・教育給付課

本テキストは、処遇改善等加算 計画の受講履歴一覧の入力方法について説明
しています。

その他の計画の事務手続きについては、別冊「処遇改善等加算 計画 事務手続
き編（令和5年 11 月）」をご確認ください。

目 次

1 処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件について.....	1
2 記入方法について	3
保育所・地域型保育事業所.....	4
幼稚園・認定こども園	7

本テキストは、処遇改善等加算 計画時に提出いただく研修受講履歴一覧について説明しています。

その他の計画事務手続きについては横浜市ホームページをご確認ください。

<令和5年度処遇改善等加算等について>

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

研修修了要件の詳細については、横浜市ホームページをご確認ください。

<処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費に係る研修修了要件について>

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

データの作成方法に関するお問い合わせについては

コールセンターで受け付けておりますので、ご活用ください。

電話：045-550-5602

受付時間：10時00分～16時00分まで（土日祝日を除く）

【提出にあたっての注意事項】

- ・エクセルファイルの名前について

提出いただくファイルの名は次のとおりの構成にしてください。

＜ファイル名＞

1410051099999（研修受講履歴一覧）

※施設事業所番号、拳証資料の内容（積算表、就業規則、発令書、研修受講履歴一覧など）

※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。

- ・市ホームページ＜令和5年度処遇改善等加算等について＞の「提出フォーム【横浜市電子申請届出サービス】（外部サイト）」の計画書の欄「拳証資料（外部サイト）」よりご提出ください。
- ・ファイル自体にはパスワードの設定をせず、そのままご提出ください。
- ・計画データと提出フォームが分かれておりますので、提出フォームを間違えないようご注意ください。

1 研修修了要件について

令和5年度副主任保育士等（人数A）の対象となった職員全員について、1分野又は15時間以上の研修修了が必要です。

対象職員の研修受講状況を研修受講履歴一覧にまとめ、ご提出ください。

※令和5年度は職務分野別リーダー等（人数B）や職員処遇改善費（人数C）の対象者の研修受講履歴一覧の提出は不要です。

（1）処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件について

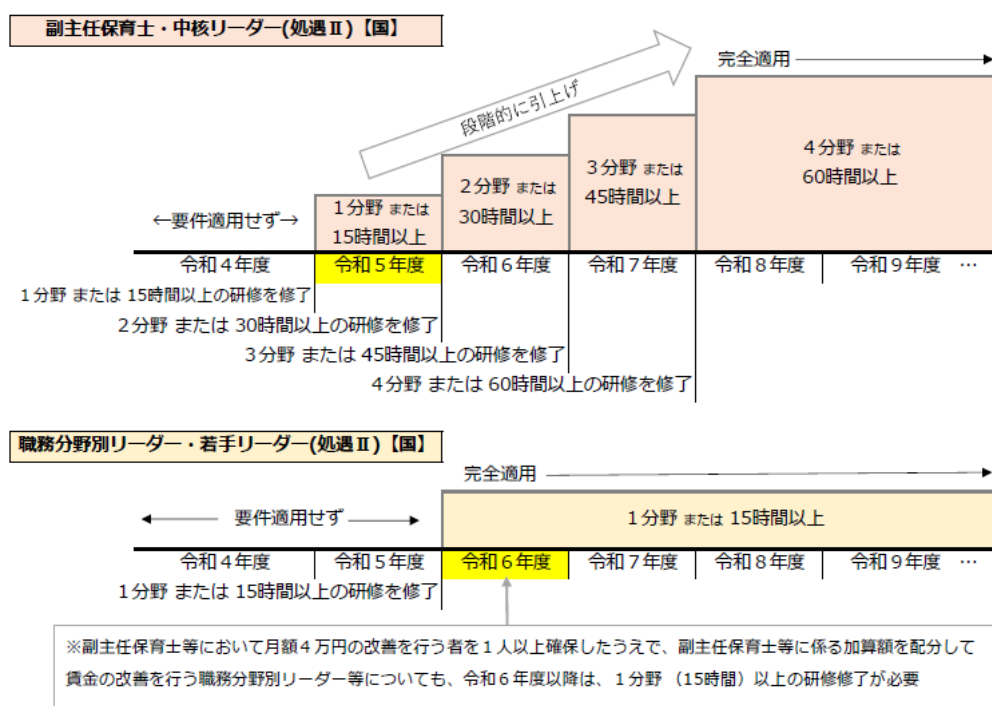
<副主任保育士等（人数A）>

- ・令和5年度に求める研修修了数は、1分野又は15時間以上
- ・令和6年度以降、毎年度1分野又は15時間ずつ必要となる研修修了数を引き上げ、令和8年度から4分野又は60時間以上で完全適用

<職務分野別リーダー等（人数B）>

- ・令和6年度から1分野又は15時間以上で完全適用

※加算対象職員は、処遇改善等加算Ⅱによる賃金改善を受ける月の前月までに必要研修数を修了する必要があります。



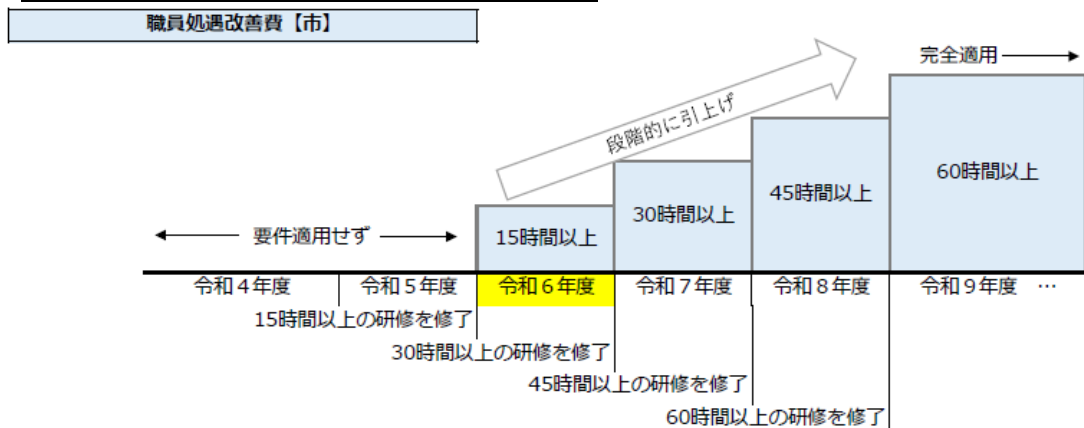
(2) 職員処遇改善費の研修修了要件について

<職員処遇改善費（人数 C）>

- ・ 令和 6 年度に求める研修修了数は、15 時間以上
- ・ 令和 7 年度以降、毎年度 15 時間ずつ必要となる研修修了数を引き上げ、令和 9 年度から 60 時間以上で完全適用

（保育士等キャリアアップ研修は、1 分野 = 15 時間と換算とする。）

※加算対象職員は、職員処遇改善費による賃金改善を受ける月の前月までに必要研修数を修了する必要があります。



●研修の受講修了を施設・事業所にて適切に確認し、受講履歴一覧へ記入ください

研修修了を証明する挙証資料等で施設・事業所にて受講修了を適切に確認し、受講履歴一覧を作成してください。

※研修修了を証明する挙証資料

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

●施設・事業所が確認した職員の修了証等は、その写しを施設・事業所で保管していただき、原本は職員本人にお返してください。

施設で保管するのは写しのみです。紛失しないように保管してください。なお、写しを本市に提出する必要はありません。

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

2 記入方法について

【全園共通】

①集計表

第6号様式（添付書類3）

令和 5 年度 研修受講履歴一覧 集計表（保育所・地域型保育事業所）

No	氏名	職位	専門分野別研修								R5	
			①乳児保育	②幼児教育	③障害児保育	④食育・アレルギー対応	⑤保健衛生・安全対策	⑥保護者支援・子育て支援	⑦保育実践研修（H29～R1）	⑧マネジメント研修（H29～R1）		その他
1												×
2												×
3												×
4												×

所在区	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	

第6号様式（添付書類4）

令和 5 年度 研修受講履歴一覧 集計表（幼稚園・認定こども園）

No	氏名	職位	修了時間数		R5
			うち、マネジメント分野	うち、園内研修	
1					×
2					×

所在区	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	

・（ア）施設情報

「区名」「施設・事業種別」を選択し、「施設・事業所番号」「施設・事業所名称」「代表者職・氏名」を入力してください。

・（イ）「氏名」から「R5」まで

次ページ以降の「②名簿」を入力した内容が自動反映されます。入力不要です。

★【幼稚園・認定こども園】作成方法の続きは P.7 へ
（P.4-6 は【保育所・地域型保育事業所】向けです）

【保育所・地域型保育事業所】

②名簿（人数）

第6号様式（添付書類3）

(ウ)

職位	
氏名	
幼稚園又は認定こども園に勤務していた者	<input type="checkbox"/>

(エ)

5 年度 研修受講履歴一覧 名簿(保育所・地域型保育事業所)

所在区	区
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所名	
代表者職・氏名	

(オ)

・(ウ)「職位」「氏名」

対象職員 of 「職位」 を選択し、「氏名」 を入力します。

・(エ)「幼稚園又は認定こども園に勤務していた者」

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

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

・(オ)「施設情報」

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

No	修了年月日	研修種別	実施主体
1			
2			
3			
4			1

(カ)

(キ)

(ク)

・(カ)「修了年月日」

修了年月日は研修修了証の年月日又は研修を受講した年月日を記入する。

※賃金改善を受けるR5年4月の前月、3月までに研修を終了する必要があります。

・(キ)「研修種別」

「保育士等キャリアアップ研修」、「幼稚園教諭旧免許状更新講習・免許法認定講習」、
「その他」((工)を○にした時のみ) いずれか当てはまるものを選択します。

・(ク)「実施主体」

「保育士等キャリアアップ研修」、「その他」((工)を○にした時のみ)の場合、
当てはまる実施主体を選択します。

「幼稚園教諭旧免許状更新講習・免許法認定講習」の場合は、入力不要です。

講義名・テーマ	修了証番号
(ケ)	(コ)

・(ケ)「講義名・テーマ」

「幼稚園教諭旧免許状更新講習」の場合、領域名又は講義の名称を記入ください。
それ以外の場合は、入力不要です。

・(コ)「修了証番号」

「保育士等キャリアアップ研修」の場合、12桁の修了証番号を入力ください。
それ以外の場合は、入力不要です。

研修分野 ※職位を入力後に選択 してください	備考
(サ)	(シ)

・(サ)「研修分野」

※(ウ)職位を入力後に選択してください。
当てはまる研修分野を選択ください。

・(シ)「備考」

備考欄には、特記すべき事項がある場合のみ直接入力してください。
例：園内研修を行い、1分野最大4時間まで研修時間を短縮する場合

【幼稚園・認定こども園】

②名簿

第6号様式（添付書類4）

(ス)

職位	
氏名	

令和 5 年度 研修受講履歴一覧 名簿(幼稚園・認定こども園)

(セ)

所在区	区
施設・事業種別	
施設・事業所番号	
施設・事業所名	
代表者職・氏名	

・(ス)「職位」、「氏名」

対象職員の「職位」を選択し、「氏名」を入力します。

・(セ)「施設情報」

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

No	修了年月日	実施主体	講義名・テーマ
1			
2	(ソ)	(タ)	(チ)
3			
4			

・(ソ)「修了年月日」

修了年月日は研修修了証の年月日又は研修を受講した年月日を入力する。

※賃金改善を受けるR5年4月の前月、3月までに研修を終了する必要があります。

・(タ)「実施主体」

当てはまる実施主体を選択します。

・(チ)「講義名・テーマ」

「講義名・テーマ」は、研修会における講義の名称やテーマ、分野を入力する。

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

・(ツ)「キャリアアップ研修 研修分野」

(タ)を「保育士等キャリアアップ研修」と選択した場合は、当てはまる研修分野を選択ください。※(ス)職位、(セ)施設情報を入力確認後に選択してください。
それ以外の場合は入力不要です。

・(テ)「修了証番号」

「保育士等キャリアアップ研修」の場合、12桁の修了証番号を入力ください。
それ以外の場合は入力不要です。

・(ト)「マネジメント分野に係る研修の場合は○」

マネジメント分野に係る研修なら「○」を選択ください。
(ス)職位が「専門リーダー」の場合は、対象外です。

園内研修	修了時間数	備考
(ナ)	(ニ)	(ヌ)

・(ナ)「園内研修」

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

※園内研修は15時間以内の範囲で含めることができます。

※園内研修を対象としたい場合は、「園内研修実施状況」を別途ご提出ください。

・(ニ)「修了時間数」

修了時間数を入力してください。

・(ヌ)「備考」

備考欄には、特記すべき事項がある場合のみ直接入力してください。