

賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)(2019 年度)

2019年 ○月 ○日

横浜市長

市町村	横浜市 中 区
施設・事業種別	保育所
施設・事業所番号	1410051000000
施設・事業所名称	横浜A保育園
代表者職・氏名	理事長 横浜 花子

印鑑の押し忘れ
にご注意ください。



下記について、全ての職員に対し周知をしたうえで、提出してください。

(1) 賃金改善について

①	加算見込額 処遇改善等加算【国】(1,000円未満切り捨て) 職員配置加算【市】(1,000円未満切り捨て)	①+②
②	賃金改善見込総額	b+c
③	賃金改善実施期間	令和 元 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 3 月 31 日
④	前年度処遇改善等加算加算実績額繰越金	a
⑤	平成30年度の「賃金改善実績報告書」(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(①-③)」を転記してください。(0円の場合は記載不要)。 2019年度賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)提出時に報告していただきますので、2019年度中に確実に支給してください。	見込総額欄については、処遇改善等加算Ⅱに係る金額を差し引いた金額を記入すること。
⑥	では、具体的な名称を記載すること。	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> 手当() <input type="checkbox"/> 賞与(一時金・その他()) <input type="checkbox"/> その他()
⑦	どのような形で賃金改善を行うのか、該当する項目に☑をしてください(複数可)。手当の場合は手当の名称、その他の場合は具体的な名称を記入してください。	期間: 令和 元 年 4 月 ~ 令和 2 年 3 月 詳細: (できる限り具体的に記入すること)。 ・一人あたり〇〇円の基本給改定 ・一人あたり△△円を一時金として支給 etc...

2019年度賃金改善計画書における加算見込額の計算がわかるもの(例:「2019年度処遇改善等加算見込額積算表」)から金額を転記してください。配分を行う場合、【国】分の金額は内訳表の「配分調整後の加算見込額(B)(自施設分)」となります。

加算見込額以上の金額になっているか確認してください。(自動計算)

平成30年度の「賃金改善実績報告書」(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(①-③)」を転記してください。(0円の場合は記載不要)。
2019年度賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)提出時に報告していただきますので、2019年度中に確実に支給してください。

実現可能な金額を書いてください。(前年度残額の配分額は含みません)

どのような形で賃金改善を行うのか、該当する項目に☑をしてください(複数可)。手当の場合は手当の名称、その他の場合は具体的な名称を記入してください。

※処遇改善等加算Ⅱの適用を受ける場合の「賃金改善見込額」欄については、処遇改善等加算Ⅱに係る賃金改善見込額のうち、教育・保育従事者に係る金額を差し引いた金額を記入すること。

(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	c
②	賃金改善を行う給与項目 (該当する項目に☑を付すこと。手当等については、具体的な名称を記載すること。)	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> 手当() <input type="checkbox"/> 賞与(一時金・その他()) <input type="checkbox"/> その他()
③	どのような形で賃金改善を行うのか、該当する項目に☑をしてください(複数可)。手当の場合は手当の名称、その他の場合は具体的な名称を記入してください。	期間: 令和 元 年 4 月 ~ 令和 2 年 3 月 詳細: (できる限り具体的に記入すること)。 ・一人あたり〇〇円の基本給改定 ・一人あたり△△円を一時金として支給 etc...

実現可能な金額を書いてください。(前年度残額の配分額は含みません)

どのような形で賃金改善を行うのか、該当する項目に☑をしてください(複数可)。手当の場合は手当の名称、その他の場合は具体的な名称を記入してください。

※処遇改善等加算Ⅱの適用を受ける場合の「賃金改善見込額」欄については、処遇改善等加算Ⅱに係る賃金改善見込額のうち、教育・保育従事者以外の職員に係る金額を差し引いた金額を記入すること。

賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)(内訳表)(2019年度)

2019年 ○月 ○日

横浜市長

青字部分は同Excelファイル内にある「第2号様式の1の」入力が自動反映します。

市町村	横浜市 中 区
施設・事業種別	保育所
施設・事業所番号	1410051000000
施設・事業所名称	横浜A保育園
代表者職・氏名	理事長 横浜 花子

印鑑の押し忘れにご注意ください。

印

番号	都道府県	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 (注1)	配分調整後の加算見込額(B) (注2・4)	差額(A-B) (注5)
1	神奈川県	横浜市 中区	横浜A保育園	1,000,000円	500,000円	500,000円
2	東京都	新宿区	新宿B保育園	1,000,000円	1,500,000円	-500,000円
3						
4	<p>同一法人が運営する施設・事業所間で配分する場合、記載してください。 配分しない場合は、記載する必要ありません。 配分を行うことができる金額は、「公定価格の処遇改善等加算Ⅰ(賃金改善要件分)」のみです。 配分調整後の加算見込額(B)を計画書の(1)①「処遇改善等加算【国】」に転記してください。</p>					
5						
6						
7						
8						
9						
10				1,000円未満 切り捨て	1円単位で 記載可能	
11						
12						
合計額				(注3) 2,000,000円	(注3) 2,000,000円	

自施設を1番に記入してください。

- 注1) 当初の加算見込額(積算表で算出した金額)を記入すること。
- 注2) 配分調整後の加算見込額を記入すること。
- 注3) 合計金額が合致していること。
- 注4) 当該施設・事業所の『賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)(第2号様式の1の)』に入力した金額を転記すること。
- 注5) 差額(A-B)の合計が0円であることを確認すること。

この欄に金額が表示されないこと(0円になること)を確認してください。

賃金改善確認書(2019年度)

2019年 ○月 ○日

横浜市長

青字部分は同Excelファイル内にある「第2号様式の1の」入力力が自動反映します。

印鑑の押し忘れにご注意ください。

☑を忘れないようにしてください。

市町村	横浜市 中 区
施設・事業種別	保育所
施設・事業所番号	1410051000000
施設・事業所名称	横浜A保育園
代表者職・氏名	理事長 横浜 花子

印

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

NO	I・II・市注5	雇用形態	職種	確認日	実施計画時氏名(自署)	確認日	実績報告時氏名(自署)
例	I・市	常勤	保育士	○年○月○日	横浜 太郎	●年●月●日	横浜 太郎
1				年 月 日		年 月 日	
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	
6				年 月 日		年 月 日	
7				年 月 日		年 月 日	
8				年 月 日		年 月 日	
9				年 月 日		年 月 日	
10				年 月 日		年 月 日	
11				年 月 日		年 月 日	
12				年 月 日		年 月 日	
13				年 月 日		年 月 日	
14				年 月 日		年 月 日	
15				年 月 日		年 月 日	
16				年 月 日		年 月 日	
17				年 月 日		年 月 日	
18				年 月 日		年 月 日	
19				年 月 日		年 月 日	
20				年 月 日		年 月 日	

賃金改善計画の内容を職員全員に周知し、賃金改善の対象となった方から署名をもらってください。(確認書については処遇改善加算Ⅱ及び職員処遇改善費の計画書提出時に併せていただいても可能です。)署名をもらった原本は横浜市へ提出していただきます。年度終了後に提出する実績報告でも併せて提出する書類です。そのため、提出前に必ず写しをとり、写しを施設・事業所で保管してください。

記入しません。

職員の確認日以降の日付になっていることを確認して下さい。

印鑑の押し忘れにご注意ください。

どの賃金改善の対象者なのかを必ず明記してください。複数の加算が対象の場合は、対象となる加算(I・II・市)全てを記載してください。

- 注1) 「職種」欄には、「園長・施設長」「栄養士」「調理員」「保育補助者」「子育て支援員」の中から選択し、記入すること。
- 注2) 代表者は策定した「賃金改善計画」について、施設・事業所に勤務するすべての職員に対し周知し、実施計画時に自署で署名を受け、『賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)(第2号様式の1)』『賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(第6号様式)』に基づき、賃金改善が行われることの説明を受けました。式に基づき、賃金改善が行われたことを確認し、
- 注3) これは原本を送付すること。
- 注4) 賃金改善計画時に保管していた「実施計画時欄」に自署で署名を受け、『賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)(第2号様式の1)』『賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)(第7号様式)』に基づき、賃金改善が行われたことを確認し、
- 注5) どちらの対象者なのかを明記してください。なお、複数の対象の場合は、対象となる加算(I・II・市)を記載してください。

第3号様式

キャリアパス要件届出書(処遇改善等加算Ⅰ)(2019年度)

横浜市長

2019年 ○月 ○日

青字部分は同Excelファイル内にある「第2号様式の1の」入力が入力が自動反映します。

市町村	横浜市 中 区
施設・事業種別	保育所
施設・事業所番号	1410051000000
施設・事業所名称	横浜A保育園
代表者職・氏名	理事長 横浜 花子

印鑑の押し忘れにご注意ください。

印

下記について、すべての職員に対し、周知したうえで、提出していることを証明いたします。

キャリアパスに関する要件について

次の内容について、当てはまるものに○を付けること。太枠内(該当・非該当)にレ点を入れること。(①及び②に該当していれば本要件を満たす。)

① 次のaからcまでのすべての要件を満たす。	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
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	
b 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定め	

どちらかに☑をつけてください。

- 注1) ①aの勤務条件とは、始業・就業時刻、休憩時間、休日、休暇、退職、就業時転換のことをいう。
 注2) ①bの賃金体系とは、賃金の決定・計算・支払いの方法、締日・支払の時期、昇給等のことをいう。
 注3) ①cの就業規則は、労働契約就業規則に準じる。
 注4) ②eアは、記入に変えて各施設・事業所で定めた年間の研修計画及び研修参加計画を添付することでも可。

<資質向上目標を果たすべく、保育所長や幼保連携型認定こ

キャリアパス要件を「否」にしている施設・事業所についても、キャリアパス要件届出書の提出が必要です。

施設・事業所()、これから仲間になってください

<具体目標を具体的に保育所長や幼保連携型認定こ

位、階層ごとの職員を確保し、質

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、市や各区で行う研修、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、補助員等の給与規定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。

- <添付資料>☑を入れてください。
- 就業規則等勤務状況等が定めら
 - 給与表や昇給・昇格等について記
 - 当該年度の研修の目標と研修計
 - 資質向上のための研修計画策定と実施、能力計画の仕組みが分かるもの

キャリアパス要件を「否」にしている施設・事業所や既存施設で以前提出したものから内容に変更が無い場合は☑は不要です。

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、内容変更がなければ挙証資料の再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、変更内容が分かる資料の提出をお願いいたします。

どちらかに☑
をつけてくだ

該当
 非該当

②が「非該当」の場合、以下(dやe)の記入は不要です。

②次のd及びeの要件を満たす。

目指すべき姿(保育理念・教育理念) **各施設・事業所の目指すべき姿(保育理念・教育理念)をご記入ください。**

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。		dの実現のための具体的な取り組み内容を計画していること。	
		ア	イ
		資質向上のための計画に沿って、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っていること。研修実施・参加、業務を通じた指導(OJT)、他施設・事業者や地域子育て支援事業との交流等を記載すること。	資格取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。
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」 に分けてご記入ください。</p>	全体	<p>dの実現に向けて、具体的な取り組み内容(研修実施・参加、業務を通じた研修(OJT)等)を計画していることなど、それぞれ平均経験年数や職位、階層ごとにご記入ください(平成31年3月説明会資料処遇版p20～参照)。</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	
		幼稚園教諭免許・保育士資格等を取得しようとする方に対する、資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)について記入してください。	