



# 子ども・子育て支援新制度 令和6年度 説明テキスト

## 処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、 職員処遇改善費 及び向上支援費加算Ⅲ 申請事務手続き編

令和6年7月版

こども青少年局保育・教育給付課

本テキストは、申請手続きについて説明しています。

制度概要については、別冊「子ども・子育て支援新制度 令和6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～」  
をご確認ください。

## 目 次

1	処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲの申請事務について	・・・ 1
2	処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲの変更点について	・・・ 1
3	提出書類について	・・・ 3
4	提出書類の入力方法について	
	①入力シート	・・・ 7
	②入力シート2	・・・ 12
	③入力シート3	・・・ 17
	④平均年齢別児童数計算表	・・・ 20
	⑤積算表（処遇Ⅱ及び職員処遇改善費）	・・・ 22
	⑥加算算定対象人数等認定申請書（処遇Ⅱ及び職員処遇改善費）（第5号様式）	・・・ 23
	⑦積算表（処遇Ⅲ）	・・・ 24
	⑧加算算定対象人数等認定申請書（処遇Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ）（第8号様式）	・・・ 25
	⑨研修受講履歴一覧	・・・ 26
5	データ送付前に	・・・ 34
6	書類の提出方法について	・・・ 35
7	研修要件について	・・・ 37

本テキストは、申請手続きについて説明しています。

制度概要については、「子ども・子育て支援新制度 令和6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～」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。

各種様式をダウンロードのうえ、申請書の作成をお願いいたします。

<横浜市こども青少年局「令和6年度の処遇改善等加算等について」のページ>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2024syogu.html>

横浜市トップページ> 事業者のみなさまへ> 事業者向けトップページ

> 分野別メニュー> 子育て> 子ども・子育て支援新制度への移行案内

> 事業者の皆さまへ> 「請求事務について」のページはこちら

> 処遇改善等加算について> 令和6年度の処遇改善等加算等について

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）

## 1 処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲの申請事務について

令和6年度に行う主な手続き

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

※ 加算当年度の前年度に処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの適用を受けている施設は処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの計画書に代えて「賃金改善に係る誓約書」を提出するとともに、職員に対しても周知している場合は、賃金改善計画書の作成及び提出を不要とします。

## 2 処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲの変更点について

### 処遇改善等加算Ⅱの要件について

処遇改善等加算Ⅱは、研修要件を満たす人数Aが1人以上、人数Bが算出された人数Bの数以上いない場合は、加算を取得することができません。

本申請にて要件を満たして配分予定かどうか研修受講状況と合わせて確認します。確認の結果、要件を満たしていないことが判明した場合は、処遇改善等加算Ⅱを取得することができないため、遡って全額返金となりますのでご注意ください。

※年度途中から要件を満たした場合は、要件を満たした翌月から処遇改善等加算Ⅱを取得することができます。(職員処遇改善費は、年度内で初めて処遇改善等加算Ⅱを取得する申請と併せてのみ申請が可能です。)

## **処遇改善等加算Ⅱによる研修修了要件について**

令和5年度から研修修了要件の適用が段階的に適用されています。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研修を修了する必要があります。

### **【今年度】**

人数A（副主任保育士・中核リーダー等） 2分野又は30時間以上

人数B（職務分野別リーダー・若手リーダー） 1分野又は15時間以上

### **【次年度】**

人数A（副主任保育士・中核リーダー等） 3分野又は45時間以上

人数B（職務分野別リーダー・若手リーダー） 1分野又は15時間以上

## **職員処遇改善費に係る研修修了要件の必須化について**

令和5年度から処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件が段階的に適用されていますが、職員処遇改善費については令和6年度より段階的に適用を開始します。令和6年度に求める研修修了数は15時間以上です。令和7年度以降、毎年度15時間以上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となります。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研修を修了する必要があります。

## **職員処遇改善費の対象人数Cの算定方法の変更について**

令和5年度までの制度では、経験年数7年以上の保育士等の人数から処遇改善等加算Ⅱの対象人数（人数A）を差し引いた数を職員処遇改善費の対象人数Cとしていますが、6年度からは産育休や病休を取得しているため賃金改善できない場合は、人数Cの算定から除くことが可能になります。なお、研修要件を満たせない職員は原則人数Cの算定から除きます。

## **処遇改善等加算Ⅲの算出について**

処遇改善等加算Ⅲの算出に当たっては、年齢別の児童数は加算当年度の4月時点の利用子ども数又は「見込平均利用子ども数」を用いることができます。

## **処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲ算定対象人数の算出の基礎となる職員数の変更について**

処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲの基礎職員数の算定において、4歳以上児配置改善加算を加えます。

### 3 提出書類について

全ての施設・事業所が提出の対象となりますが、パターンの選択により提出書類が異なります（P.5、6参照）。

また、新規園・既存園の定義については下記のとおりです。

#### **【新規園（令和6年度に施設・事業所番号が新規取得・変更になった施設）】**

例：新設園、私学助成幼稚園・横浜保育室から給付対象施設への移行園、  
施設種別の変更（幼稚園からの認定こども園への移行等  
※小規模 B→小規模 A 等の類型変更は含まない）、  
民間移管園、運営主体の変更等に該当する施設・事業所

#### **【既存園（令和5年度から施設・事業所番号の新規取得・変更がない施設）】**

新規園に該当しない施設

## 【提出時の注意事項】

### ・エクセルファイル名について

提出いただくファイルの名前は、次のとおりの構成にしてください。

#### 処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ等申請データ（エクセルデータ）

##### <ファイル名>

**06 処遇 23 申請 1410051099999（○回目）**

※和暦 2 桁、処遇 23 申請、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。

#### 研修受講履歴一覧（エクセルデータ）

##### <ファイル名>

**06 処遇 2 研修 1410051099999（○回目）**

※和暦 2 桁、処遇 2 研修、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。

※研修受講履歴一覧に園内研修を記載する場合は「園内研修実施状況報告書」の提出が必要です。

※幼稚園・認定こども園についてはゆたかなまナビから出力できる処遇改善等加算Ⅱ 研修受講履歴一覧（内閣府様式）での提出も可能です。「職種」、「職位・役職」、「処遇改善等加算Ⅱの対象への該当」項目を全て入力の上、ご提出をお願いいたします。

・ファイル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。

・処遇改善等加算Ⅰ申請等の他の提出フォームと間違えないようご注意ください。

## 〈提出書類一覧〉

※提出書類は次ページ〈作成パターン〉によって異なります

### 処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ等申請データ（エクセルデータ）

以下の①から⑧が1つのエクセルデータにまとめて入っています。

⑤～⑧は自動反映のため入力の必要はありません。

- ① 入力シート（全施設必須入力）
- ② 入力シート2（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は入力不要）
- ③ 入力シート3（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は入力不要）
- ④ 平均年齢別児童数計算表（「①入力シート年齢別児童数」に4月時点の利用子ども数を利用する場合は入力不要）
- ⑤ 積算表(処遇Ⅱ)
- ⑥ 加算算定対象人数等認定申請書（処遇Ⅱ及び職員処遇改善費）（第5号様式）
- ⑦ 積算表(処遇Ⅲ)
- ⑧ 加算算定対象人数等認定申請書（処遇Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ）（第8号様式）

※各施設種別で様式が異なります。

誤った様式で提出された場合再提出になりますのでご注意ください。

### 研修受講履歴一覧（エクセルデータ）

（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は提出不要）

- ① 集計表
- ② 名簿

※研修受講履歴一覧に園内研修を記載する場合は「園内研修実施状況報告書」の提出が必要です。

## 〈作成パターン〉

### パターン1

- ・既存園のうち、平均年齢別児童数計算表を使用し申請する場合  
以下の書類の作成が必要です。

#### 処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ等申請データ（エクセルデータ）

- ①入力シート
- ②入力シート2（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は入力不要）
- ③入力シート3（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は入力不要）
- ④平均年齢別児童数計算表

#### 研修受講履歴一覧（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は入力不要）

※研修受講履歴一覧に園内研修を記載する場合は「園内研修実施状況報告書」の提出が必要です。

### パターン2

- ・既存園のうち、平均年齢別児童数計算表を使用せずに申請する場合
  - ・新規園の場合
- 以下の書類の作成が必要です。

#### 処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ等申請データ（エクセルデータ）

- ①入力シート
- ②入力シート2（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は入力不要）
- ③入力シート3（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は入力不要）

#### 研修受講履歴一覧（処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は入力不要）

※研修受講履歴一覧に園内研修を記載する場合は「園内研修実施状況報告書」の提出が必要です。

### パターン3

- ・処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲがどちらも非該当の場合
- 以下1種類の書類の作成が必要です。

#### 処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ等申請データ（エクセルデータ）

- ①入力シート

※既存園について、パターン1（「平均年齢別児童数計算表」を使用）と

パターン2（「当年度4月時点の利用子ども数」を使用）どちらで申請するかは各施設での判断となります。

## 4 提出書類の入力方法について

### ①入力シートの入力方法

**パターン1～3のすべての施設が作成必須です。**

令和6年度 処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費 申請書 入力シート

**必ず、説明テキストを確認しながら、作成してください。**

- 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費  
～制度編～（令和6年6月）
- 処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費  
申請事務手続き編（令和6年度）

★近年、テキスト通りに作成しなかったことによる書類の訂正、  
テキスト内に回答が書いてあるお問い合わせが非常に増えて  
います。ご協力をお願いいたします。

【施設情報について】

市町村	横浜市	区
施設・事業種別	保育所	
施設・事業所番号		
所名称		
氏名		
担当者名※		
担当者電話番号※		

(ア)

※令和6年度処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費 申請書について、  
修正内容や確認事項がある際に使用します。  
連絡がつながる担当者様のお名前、電話番号をご記入下さい。

【処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費】

処遇改善等加算Ⅱ 加算の適用※

※ 処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分及びキャリアパス要件分を適用する場合のみ、  
処遇改善等加算Ⅱの適用が可能です。

**処遇改善等加算Ⅱを適用する場合は、①入力シート②入力シート③の入力、  
研修受講履歴一覧の提出が必要です。**

職員処遇改善費 加算の適用※

※ 処遇改善等加算Ⅱを適用する場合のみ、職員処遇改善費の適用が可能です。

職員処遇改善費を申請する場合は、処遇改善等加算Ⅱの加算額について  
当該施設、事業所から同一法人内の他の施設・事業所をまたぐ拠出の実施できません。

【処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ】

処遇改善等加算Ⅲ 加算の適用

向上支援費加算Ⅲ 加算の適用※

※ 処遇改善等加算Ⅲを適用する場合のみ、向上支援費加算Ⅲの適用が可能です。

### 【作成にあたっての注意事項】

- ・エクセルは施設種別によって異なります。
- ・黄色のセルに入力をしてください。
- ・入力例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。
- ・処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲを適用しない場合（パターン3）は（ア）、（イ）のみ入力してください。

### （ア）施設情報

「所在区」「施設・事業所番号」「施設・事業所名称」「代表職・氏名」「担当者名」「担当者電話番号」を入力します。

### （イ）処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ、職員処遇改善費及び向上支援費加算Ⅲの「該当」「非該当」

適用する場合は「該当」、

適用しない場合は「非該当」をそれぞれ選択します。

※「向上支援費加算Ⅲ」は、保育所、認定こども園（2・3号）、小規模保育事業A型・B型、事業所内保育事業のみが対象です。

- ・処遇改善等加算Ⅰのキャリアパス要件分を「否」で申請した場合処遇改善等加算Ⅱを「該当」で申請することはできません。
- ・処遇改善等加算Ⅱが「非該当」の場合は職員処遇改善費を「該当」で申請することはできません。
- ・処遇改善等加算Ⅲが「非該当」の場合は向上支援費加算Ⅲを「該当」で申請することはできません。

パターン3の施設は以上で作業終了です。

① 入力シートの入力方法 続き

**【処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲがどちらも非該当の場合は以下は入力不要】**

【施設の情報について】 ※ 処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費が非該当の場合は入力不要

(ウ)	利用定員			人
	年齢別児童数※	4歳以上児		人
		3歳児		人
		1, 2歳児		人
		0歳児		人

※年齢別児童数には、既存園は4月時点の利用子ども数又は「④平均年齢別児童数計算表」により計算した当年度の平均こども数、新規園は4月時点の利用子ども数を入力すること。

各種加算の適用状況 ※ 令和6年4月時点の状況	4歳以上児配置改善加算			
	3歳児			
	保育標準時間			
	主任保育士専任加算			
	事務職員雇上加算			
	休日保育加算 ※ 休日保育の年間延べ利用子ども数を選択			
	チーム保育推進加算 ※ 加配人数を選択			
	栄養管理加算 ※ 配置のみ「あり」を選択(兼務、嘱託は「なし」を選択)			
	療育支援加算 ※ 適用されている区分を選択			
	夜間保育加算			
	施設長を配置していない場合			

2ページ

**【職員処遇改善費が非該当の場合は以下は入力不要】**

職員処遇改善費の対象となる職員数※1 (令和6年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について(通知)から転記)		人	(キ)
職員処遇改善費の加算対象職員数の最大人数(参考)		人	(ク)
職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」※2		人	(ケ)

※1 処遇改善等加算Ⅰの加算率等認定申請書(処遇改善等加算Ⅰ)第1号様式(1)で記載された7年のか月以上の職員のうち、「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」に限ります。  
 ※2 産育休や病休を取得しているため賃金改善できない場合、算定から除くことができます。  
 研修要件を満たさない職員は原則人数Cの算定から除きます。

## **(ウ) 利用定員**

当年度4月分の「雇用状況表」に記載した「利用定員」を入力してください。

## **(エ) 年齢別児童数**

### **「パターン1」を選択した場合**

「④平均年齢別児童数計算表」で算出された平均子ども数を入力します。

→平均年齢別児童数計算表の入力方法については p.20 をご覧ください

### **「パターン2」を選択した場合**

令和6年度4月分の「雇用状況表」に記載した在籍児童数（私的契約は除く）を入力します。

## **(オ) 各種加算の適用状況**

令和6年度の4月分の「公定価格加算・調整項目届出書」で申請した加算の適用状況を選択してください。

## **(カ) 各種加算**

(オ) が「あり」の場合に (カ) 部分に黄色になったセルがあれば、当てはまる値を選択してください。

**職員処遇改善費が「非該当」の場合、(キ)～(ケ)は入力不要です。**

## **(キ) 職員処遇改善費の対象となる職員数**

処遇改善等加算 I 「令和6年度処遇改善等加算 I に係る平均経験年数について（通知）」の「申請書に記載された職員のうち、経験年数7年0か月以上かつ対象職種の職員の人数」の欄に記載された人数を入力してください。

※【参考：令和6年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について（通知）】参照

各保育・教育施設 代表者様

横浜市子ども青少年局  
保育・教育給付課長

令和6年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について（通知）

日頃より本市の保育・教育行政に御協力いただき誠にありがとうございます。  
貴施設・事業所の令和6年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について、以下のとおりお知らせします。

<施設・事業所名>

平均経験年数	公定価格（令和6年度）				施設・事業所に適用される 加算率（①+②合計）
	① 基礎分	② 賃金改善要件分		キャリアパス要件	
年	%		%		%
申請書で記載された職員のうち、経験年数7年0か月以上かつ 対象職種の職員の人数（職員処遇改善費の申請に使用します）					人

キャリアパス要件が「否」の場合は、賃金改善要件分からキャリアパス要件分(2%)を減じています。  
この通知以降の加算率の変更については、原則受け付けておりません。

処遇改善等加算Ⅰ「令和6年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について（通知）」は順次発送しております。  
必ず通知の「申請書で記載された職員のうち、経験年数7年0か月以上かつ対象職種の職員の人数」の欄をご確認のうえ本申請書を作成してください。

**(ク) 「職員処遇改善費の加算対象職員数の最大人数（参考）」が自動算出されます。**

**(ケ) 職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」**

令和6年度より産育休や病休を取得しているため賃金改善できない場合人数Cの算定から除くことができるようになり、研修要件を満たせない職員は原則人数Cの算定から除くことになりました。(ク)「職員処遇改善費の加算対象職員数の最大人数」を参考に賃金改善できる人数Cを入力してください。

※入力いただいた人数Cを配分しきれぬかどうか入力シート2、3、研修受講履歴一覧にて確認します。

## ② 入力シート2

- ・ 処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は、入力不要です。
- ・ 処遇Ⅱにおける「副主任保育士等」（人数A分）について、実施する賃金改善額を入力します。
- ・ 「副主任保育士等」（人数A）の対象者は別途研修受講履歴一覧を作成、提出する必要があります。
- ・ 令和5年度以前の残額を支給した分は、入力しません。

	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 R6法定福利費残	
2						基本給 手当 R6法定福利費残	
3						基本給 手当 R6法定福利費残	
4						基本給 手当 R6法定福利費残	
5						基本給 手当 R6法定福利費残	

(ア)

(イ)

A 1人 B 1人 C 1人 4月の改善額 処遇改善

		処遇改善等加算Ⅱ（人数A）											
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													
R6法定福利費残													
基本給													
手当													
R6法定福利費残													
基本給													
手当													
R6法定福利費残													
基本給													
手当													
R6法定福利費残													

(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申請書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毎月の処遇Ⅱの賃金改善の金額を入力してください。処遇Ⅱ以外の金額（基本給等）は入力しません。4月に月額のコレ金額を入力すると、3月まで自動で表示されます。（12か月間賃金改善を行う必要があるため。）

- ・ 処遇Ⅱの毎月の賃金改善額を「基本給」又は「手当」に入力してください。
- ・ 「R6 法定福利費残」に入力する場合は便宜上4月の欄に全額を入力してください。  
※令和6年度の法定福利費の事業主負担分が、公定価格の処遇Ⅱ人数Aの単価のうち法定福利費分（40,000円を除いた額）より少なく、差額が生じることがあらかじめ確定しており、その差額を令和6年度内に配分する場合のみ入力が必要です。  
（過年度の残額を支給する分は、入力しません。）
- ・ 4月から処遇Ⅱを支給していたAさんが産育休等の事情で年度途中から休暇・退職することに伴いBさんを後任として処遇Ⅱを支給することになった場合など年度途中に支給を開始した場合、処遇Ⅱの申請においてはAさんへ12か月間支給する形で記載してください。Bさんについては報告書で記載してください。

«次ページあり»

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。

色がついた場合は内容の修正が必要です。

- ・ 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改善している
- ・ 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」

職員処遇改善費を支給する職員の毎月の職員処遇改善費の賃金改善の金額を入力してください。職員処遇改善費以外の金額（基本給等）は入力しません。4月に月額金額を入力すると、3月まで自動で表示されます。

(12か月間賃金改善を行う必要があるため。)

- ・職員処遇改善費の毎月の賃金改善額を「基本給」又は「手当」に入力してください。
- ・「R 6 法定福利費残」に入力する場合は便宜上4月の欄に全額を入力してください。  
※令和6年度の法定福利費の事業主負担分が、職員処遇改善費の単価のうち法定福利費分（40,000円を除いた額）より少なく、差額が生じることがあらかじめ確定しており、その差額を令和6年度内に配分する場合のみ入力が必要です。  
(過年度の残額を支給する分は、入力しません。)
- ・4月から職員処遇改善費を支給していたAさんが産育休等の事情で年度途中から休暇・退職することに伴いBさんを後任として職員処遇改善費を支給することになった場合など年度途中で支給を開始した場合、申請書においてはAさんへ12か月間支給する形で記載してください。Bさんについては報告書で記載してください。
- ・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。  
色がついた場合は内容の修正が必要です。
  - ・ 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改善している
  - ・ 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

### ③ 入力シート3

- 処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は、入力不要です。
- 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、実施する賃金改善額を入力します。
- 令和5年度以前の残額を支給した分は、入力しません。
- 「職務分野別リーダー等」（人数B分）の対象者は別途研修受講履歴一覧を作成、提出する必要があります。

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													
R6法定福利費残													
基本給													
手当													
R6法定福利費残													
基本給													
手当													
R6法定福利費残													
基本給													
手当													
R6法定福利費残													

(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、**保育教諭を選択してください。**
- ・「経験年数」は処遇Ⅰ申請書に基づき入力してください。

### (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毎月の処遇Ⅱの賃金改善の金額を入力してください。処遇Ⅱ以外の金額（基本給等）は入力しません。4月に月額金額を入力すると、3月まで自動で表示されます。

(12か月賃金改善を行う必要があるため。)

- ・処遇Ⅱの毎月の賃金改善額を「基本給」又は「手当」に入力してください。
- ・「R6 法定福利費残」に入力する場合は便宜上4月の欄に全額を入力してください。  
※令和6年度の法定福利費の事業主負担分が、公定価格の処遇Ⅱ人数Bの単価のうち法定福利費分(5,000円を除いた額)より少なく、差額が生じることがあらかじめ確定しており、その差額を令和6年度内に配分する場合のみ入力が必要です。  
(過年度の残額を支給する分は、入力しません。)
- ・4月から処遇Ⅱを支給していたAさんが産育休等の事情で年度途中から休暇・退職することに伴いBさんを後任として処遇Ⅱを支給することになった場合など年度途中に支給を開始した場合、申請書においてはAさんへ12か月間支給する形で記載してください。Bさんについては報告書で記載してください。

«次ページあり»

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。

色がついた場合は内容の修正が必要です。

- ・ 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改善している
- ・ 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

※入力シート2・3に入力した職員については研修要件の修了が必要です。「研修受講履歴一覧」を別途作成し、提出してください。詳しい案内は p.26 以降にあります。

#### ④平均年齢別児童数計算表

##### パターン1

既存園のうち、平均年齢別児童数計算表を使用し処遇改善等加算Ⅱを

「該当」で申請する場合のみ作成が必要です。

【(ウ)入力シート年齢別児童数に4月時点の利用子ども数を利用する場合は、入力不要です。】

#### 平均年齢別児童数計算表（保育所）

施設・事業所名

0

黄色セルは入力項目、グレー・緑色セルは自動計算。

子ども数は、月初日利用子ども数を入力すること。

小規模保育所、事業所内保育所については、1、2歳児、0歳児欄に記入すること。

(ア)

#### (1) 前年度の利用子ども数の実績

令和5年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均 子ども数
実績														
4歳以上児	子ども数													0人
	伸び率		#DIV/0!											
3歳児	子ども数													0人
	伸び率		#DIV/0!											
1, 2歳児	子ども数													0人
	伸び率		#DIV/0!											
0歳児	子ども数													0人
	伸び率		#DIV/0!											
合計		0人												0人

(イ)

#### (2) 当年度の見込平均利用子ども数

令和6年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均 子ども数
見込み（4月実績×(1)で算出された伸び率）														
4歳以上児	子ども数		#DIV/0!											
	伸び率													
3歳児	子ども数		#DIV/0!											
	伸び率													
1, 2歳児	子ども数		#DIV/0!											
	伸び率													
0歳児	子ども数		#DIV/0!											
	伸び率													
合計														#DIV/0!

下記

(1)

を適用しない別の計算方法で算出した数を利用することができます。

(2) 4月時点で年度途中から満3歳児の入園者が確定している場合

(3) 4月時点で年度途中に利用定員を増減する計画がある場合

利用希望される場合は、直接保育・教育給付課へご相談ください。

(ウ)

(エ)

### 【作成にあたっての注意事項】

- ・ エクセルは施設種別によって異なります。
- ・ 黄色のセルに人数を入力してください。
- ・ 入力例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。

### (ア) 施設・事業所名

- ①入力シートを入力することで自動反映されます。  
入力シート入力後に正しく反映されているか確認してください。

### (イ) (1) 前年度の利用子ども数の実績

前年度、各月（4～3月）の「雇用状況表」に記載した年齢ごとの在籍児童数（私的契約は除く）を入力してください。

月途中入所の児童は含めません。

なお、4月に限り月初の在籍児童が0人の場合は1人と入力します。

### (ウ) (2) 当年度の見込平均利用子ども数

当年度の4月の「雇用状況表」に記載した年齢ごとの在籍児童数（私的契約は除く）を入力してください。

月途中入所の児童は含めません。令和6年の4月の雇用状況表に記載した  
在籍児童数を使用します。0人の場合は1人と入力します。

### (エ) 平均子ども数

- (イ) (ウ) を入力すると、「平均子ども数」が算出されます。  
ここで算出された「平均子ども数」を入力シートに入力します。

下記に当てはまる場合は伸び率を使用しない別の計算方法で算出した数を利用することができます。利用希望される場合は、直接保育・教育給付課へご相談ください。

- (1) 平均子ども数が面積基準を超えた人数になる場合
- (2) 4月時点で年度途中から満3歳児の入園者が確定している場合
- (3) 4月時点で年度途中に利用定員を増減する計画がある場合

### ⑤積算表（処遇Ⅱ・職員処遇改善費）

自動反映のため入力の必要はありません。誤りがないかご確認ください。

また、処遇ⅡのA・Bと職員処遇改善費について、算定対象人数や年間加算見込額は赤枠部分のとおりです。

<b>保育所</b>	市町村	横浜市	0	区	
	施設・事業種別	保育所			
	施設・事業所番号	0			
	施設・事業所名	0			
	代表者職・氏名	0			

**令和6年度 処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費の加算見込額積算表**

**1. 処遇改善等加算Ⅱ**

職員の職位、職責又は職務内容に応じた勤務条件等の要件及びこれに応じた賃金体系を定め、すべての職員に周知している。

利用定員 **0人**    定員区分 **40人以下**    → **a. 1.5人**

賃金改善実施月数 **12月**

年齢別児童数 ※	4歳以上児	0人	÷ 30	=	0.0人
	3歳児	0人	÷ 20	=	0.0人
	1,2歳児	0人	÷ 6	=	0.0人
	0歳児	0人	÷ 3	=	0.0人

※年齢別児童数は、4月時点の利用子ども数又は「平均年齢別児童数計算表」に基づいた平均児童数を入力すること    合計(小数点第1位四捨五入) → **b. 0人**

各種加算の適用状況	4歳以上児配置改善加算	-		
	3歳児配置改善加算	-		
	保育標準時間認定の子どもの有無	-	(+1.4)	→ c. 0人
	主任保育士専任加算	-	(+1)	→ d. 0人
	事務職員雇上加算	-	(+0.3)	→ e. 0人
	休日保育加算	-	(+0.5)	→ f. 0人
	チーム保育推進加算 ※加配人数を選択してください	-	(+加配人数)	→ g. 0人
栄養管理加算(A:配座)	-	(+0.6)	→ h. 0人	

「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数 (a~hの合計:小数点第1位四捨五入)	<b>2人</b>
処遇改善等加算Ⅱ(月額) (49010円×「人数A」+6,130円×「人数B」)	<b>55,140円</b>
加算見込額(年額)(1,000円未満切り捨て)	<b>661,000円</b>
※新規事由に該当する場合は特定加算見込額	
副主任保育士等「人数A」(小数点第1位四捨五入) (「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数×1/3)	<b>1人</b>
副主任保育士等の加算見込額(1,000円未満切り捨て) (49010円×「人数A」×賃金改善実施月数)	<b>588,000円</b>
職務分野別リーダー等「人数B」(小数点第1位四捨五入) (「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数×1/5)	<b>1人</b>
職務分野別リーダー等の加算見込額(1,000円未満切り捨て) (6,130円×「人数B」×賃金改善実施月数)	<b>73,000円</b>

### 2. 職員処遇改善費

処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分・キャリアパス要件分及び処遇改善等加算Ⅱを適用しており、職員処遇改善費を適用する。  
処遇改善等加算Ⅱの加算額について、当該施設・事業所から同一法人内の他の施設・事業所をまたぐ配分を実施しない。

賃金改善実施月数 **12月**

職員処遇改善費の対象となる職員数①※1	人
処遇改善等加算Ⅱの人数A②	1人
職員処遇改善費の加算対象職員数の最大人数(①-②)③	人
職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」※2	人
職員処遇改善費(月額)(人数C×50,000円)	円
加算見込額(人数C×50,000円×賃金改善実施月数)	円

※1 処遇改善等加算Ⅰの加算率等認定申請書(処遇改善等加算Ⅰ)(第1号様式の1)に記載された経験年数7年0か月以上の職員のうち、「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・看護士」に限ります。  
※2 産休や病休を取得しているため賃金改善できない職員、研修修了要件を満たさず賃金改善できない職員の人数を除くことができます。

⑥ 加算算定対象人数等認定申請書 (処遇Ⅱ及び職員処遇改善費) (第5号様式)

自動反映のため入力する必要はありません。誤りがないかご確認ください。

また、処遇ⅡのA・Bと職員処遇改善費について、算定対象人数は赤枠部分のとおりです。(⑤積算表(処遇Ⅱ・職員処遇改善費)赤枠内の人数と同じです。)

第5号様式		
令和6年度加算算定対象人数等認定申請書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)		
令和6年4月1日		
横浜市長		
市町村	横浜市 <span style="background-color: #90EE90;">  </span> 区	
施設・事業種別	保育所	
施設・事業所番号	<span style="background-color: #90EE90;">  </span>	
施設・事業所名称	<span style="background-color: #90EE90;">  </span>	
代表者職・氏名	<span style="background-color: #90EE90;">  </span>	
下記について、相違ないことを証明いたします。		
(1) 処遇改善等加算Ⅱの要件について		
次の内容について、「該当」「非該当」を選択してください。		
職員の職位、職責又は職務内容に応じた勤務条件等の要件及びこれに応じた賃金体系を定め、すべての職員に周知している。	<span style="background-color: #90EE90;">  </span>	
加算額の算定に用いる職員数について		
① 加算対象人数の基礎となる職員数	1 ページ <span style="background-color: #90EE90;">  </span>	
② 加算対象人数	人数A(①×1/3)	<span style="border: 2px solid red; background-color: #90EE90;">  </span>
	人数B(①×1/5)	<span style="border: 2px solid red; background-color: #90EE90;">  </span>
(2) 職員処遇改善費の要件について		
次の内容について、「該当」「非該当」を選択してください。		
処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分・キャリアパス要件分及び処遇改善等加算Ⅱを適用しており、職員処遇改善費を適用する。	<span style="background-color: #90EE90;">  </span>	
処遇改善等加算Ⅱの加算額について、当該施設・事業所から同一法人内の他の施設・事業所をまたぐ配分を実施しない。	<span style="background-color: #90EE90;">  </span>	
加算額の算定に用いる職員数について		
職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」	<span style="border: 2px solid red; background-color: #90EE90;">  </span>	
※ 処遇改善等加算Ⅰの加算率等認定申請書(処遇改善等加算Ⅰ)(第1号様式の1)に記載された経験年数7年0か月以上の職員のうち、「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」に限ります。		

⑦ 積算表(処遇Ⅲ)

自動反映のため入力の必要はありません。誤りがないかご確認ください。  
また、処遇Ⅲの算定対象人数や年間加算見込額は赤枠部分のとおりです。

保育所	市 町 村 名	横浜市	0	区
	施設・事業種別	保育所		
	施設・事業所番号	0		
	施設・事業所名	0		
	代表者職・氏名	0		

**処遇改善等加算Ⅲ 加算Ⅲ算定対象人数計算表**

**O. 基礎情報**

	選択項目	入力項目	入力項目
分園の有無	なし	本園分を記入	入力不要
利用定員数		0	
年齢別児童数		0	0
4歳以上児		0	
3歳児		0	
1, 2歳児		0	
0歳児		0	

※ 年齢別児童数には、4月時点の利用子ども数又は「平均年齢別児童数計算表」により計算した平均児童数を入力すること。

**1. 加算Ⅲの加算算定対象人数（人）**

	本園分			選択不要		
	選択項目		職員数 (自動計算)	選択項目		職員数 (自動計算)
a 年齢別配置基準による職員数	1	0	0.0			0.0
4歳以上児		0	0.0		0	0.0
4歳以上児配置改善加算	0	0	0.0		0	0.0
3歳児		0	0.0		0	0.0
3歳児配置改善加算	0	0	0.0	本園と合算		
1, 2歳児		0	0.0		0	0.0
0歳児		0	0.0		0	0.0
小計（小数点第一位四捨五入）			0.0			0.0
b 保育標準時間認定の児童	0		0.0	なし		0.0
c 主任保育士専任加算	0		0.0	—		
d 療育支援加算 ※適用されている区分を選択	0	0	0.0	—		
e 事務職員雇上加算	0		0.0	—		
f 休日保育加算 ※休日保育の年間延べ利用子ども数を選択	0	0	0.0	—		
g 夜間保育加算	0		0.0	—		
h チーム保育推進加算 ※加算算定上の加配人数を入力	0	0	0.0	—		
i 栄養管理加算（A：配置）	0		0.0	—		
j 分園の場合	—				-1.3	0.0
k 施設長を配置していない場合	非該当		0.0	—		
利用定員数に基づく職員数			4.5			0.0
合計			4.5			0.0
<b>加算Ⅲ算定対象人数（1人未満端数 四捨五入）</b>			<b>5</b>			<b>0</b>

(参考) 加算見込額（円）

11,030 円 × 加算Ⅲ算定対象人数（月額）	<b>55,150</b>
11,030 円 × 加算Ⅲ算定対象人数（年額）（1,000円未満切り捨て）	<b>661,000</b>

⑧ 加算算定対象人数等認定申請書(処遇Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ)(第8号様式)

自動反映のため入力する必要はありません。誤りがないかご確認ください。

また、処遇Ⅲの算定対象人数は赤枠部分のとおりです。(⑦積算表(処遇Ⅲ)赤枠内の人数と同じです。)

第8号様式  
令和6年度 加算算定対象人数等認定申請書(処遇改善等加算Ⅲ及び向上支援費加算Ⅲ)

横浜市長

令和6年4月1日

市 町 村 名	横浜市	区
施設・事業種別	保育所	
施設・事業所番号		
施設・事業所名		
代表者職・氏名		

当該年度の処遇改善等加算Ⅲに係る加算算定対象人数等の認定について、次のとおり申請します。

(1) 処遇改善等加算Ⅲの要件について

次の内容について、「該当」「非該当」のいずれかを選択してください。

処遇改善等加算Ⅲによる賃金改善に係る計画の具体的内容を職員に周知している	
--------------------------------------	--

加算額の算定に用いる職員数について

加算Ⅲ算定対象人数	5	人
-----------	---	---

(2) 向上支援費加算Ⅲの適用について  
【保育所、認定こども園(2・3号)、小規模保育事業A・B型、事業所内保育事業A型のみ】

向上支援費加算Ⅲの適用	
-------------	--

※ (1)の要件が「非該当」の場合、(2)の適用については選択できません。

- ⑨ **研修受講履歴一覧（エクセルデータ）** 処遇改善等加算Ⅱが該当の場合のみ作成  
入力シート2・3に入力した職員については研修要件の修了が必要です。  
研修修了要件については37ページ以降をご確認ください。

●研修修了を証明する挙証資料等を用い、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、  
（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。

## 【研修受講履歴一覧の入力方法について】

### 【全園共通】

#### ① 集計表

第6号様式（添付書類3） 令和 6 年度 研修受講履歴一覧 集計表（保育所・地域型保育事業所）

下記説明テキストに注意事項、対象研修を記載しております。  
必ず確認しながら、作成してください

- 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費～制度編～（令和6年6月）
- 処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費 申請事務手続き編（令和6年度）

No	シート名	氏名	職位	専門分野別研修										その他 マネジメント 研修	処遇Ⅱ対象時 数	職員処遇改善費 対象時間数 （単位：時間）	R6		
				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）	A	B				C		
1	②名簿1															X	X	X	
2	②名簿2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	

(ア)

第6号様式（添付書類4） 令和 6 年度 研修受講履歴一覧 集計表（幼稚園・認定こども園）

下記説明テキストに注意事項、対象研修を記載しております。  
必ず確認しながら、作成してください

- 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費～制度編～（令和6年6月）
- 処遇改善等加算Ⅱ、Ⅲ及び職員処遇改善費 申請事務手続き編（令和6年度）

No	シート名	氏名	職位	修了時間数		R6		
				うち、マネジメント分 野	うち、園内研修	A	B	C
1	②名簿1			#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

(イ)

#### ・(ア) 施設情報

「所在区」「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) 「No」 から「R6」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.31 へ

(P.28-30 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（一人1シート）**

**※入力内容により黒く表示されるセルがあります。その場合入力不要です**

第6号様式（添付書類3）	6	年度 研修受講履歴一覧 名簿(保育所・地域型保育事業所)
職位		所在地
氏名		区
幼稚園又は認定こども園に勤務していた者	<input type="checkbox"/>	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

・ **(ウ)「職位」「氏名」**

対象職員の「職位」を選択し、「氏名」を入力します。旧姓ではなく現姓で記載ください。

・ **(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【幼稚園又は認定こども園に勤務していた者】その他」とし、1分野修了とできます。

・ **(オ)「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 (例:R2.6.1) ※研修種別～ 研修分野入力後 に入力してくだ さい	研修種別	実施主体 ※研修種別を入力後に選択してください
1			
2		【職員処遇改善費のみ対象】横浜市 (区) 主催研修	
3			
4			

(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入力します。

(「研修種別」～「研修分野」を入力後に入力してください)

※賃金改善を受ける R6年4月の前月、3月までに研修を修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」、  
「【職員処遇改善費のみ対象】横浜市(区)主催研修」、「【職員処遇改善費のみ対象】  
園内研修」※1、「【幼稚園又は認定こども園に勤務していた者】その他」※2 いく  
れか当てはまるものを選択します。

※1 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。

※2 (工) を○にした時のみ

・(ク)「実施主体」

当てはまる実施主体を選択します。

講義名・テーマ	修了証番号
(ケ)	(コ)

・(ケ)「講義名・テーマ」

講義の名称やテーマを入力してください。

・(コ)「修了証番号」

12桁の修了証番号を入力してください。

研修分野 ※職位を入力後に選択 してください	横浜市(区)主 催研修等の 修了時間数 (単位:時間)	備考
(サ)	(シ)	(ス)

・(サ)「研修分野」

※(ウ) 職位を入力後に、当てはまる研修分野を選択してください。

・(シ)「横浜市(区)主催研修等の修了時間数(単位:時間)」

修了時間数を直接入力してください。

・(ス)「備考」

備考欄には原則記載しません。特記すべき事項がある場合のみ直接入力してください。

ただし今後の受講予定や積算対象外の期間に受けた研修などは記載しないでください。また、旧姓の記載も不要です。

(P.31-33 は【幼稚園・認定こども園】向けです)

【幼稚園・認定こども園】

② (一人1シート)

※入力内容により黒く表示されるセルがあります。その場合入力不要です

第6号様式(添付書類4) 令和6年度 研修受講履歴一覧集計表(幼稚園・認定こども園)

職位	(セ)
氏名	(セ)

所在区	区	(ツ)
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		

・(セ)「職位」、「氏名」

対象職員の「職位」を選択し、「氏名」を入力します。

・(ツ)「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	(タ)	(チ)	(ツ)
2			
3			
4			

・(タ)「修了年月日」

一番最後に入力してください。

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します。

※賃金改善を受けるR6年4月の前月、3月までに研修を修了する必要があります。

・(チ)「実施主体」

当てはまる実施主体を選択します。

・(ツ)「講義名・テーマ」

「講義名・テーマ」は、研修における講義の名称やテーマを入力します。

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○
(テ)	(ト)	(ナ)

・(テ)「キャリアアップ研修 研修分野」

(チ)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してください。※(セ)職位、(ソ)施設情報を入力確認後に選択してください。

・(ト)「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してください。

・(ナ)「マネジメント分野に係る研修の場合は○」

(セ)職位が「中核リーダー」の場合は、マネジメント分野に係る研修なら「○」を選択してください。

園内研修	修了時間数	備考
(二)	(又)	(ネ)

・(二)「園内研修」

(チ)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。

※園内研修は職位によって含めることができる時間が異なります。

※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。

・(又)「修了時間数」

修了時間数を入力してください。

・(ネ)「備考」

備考欄には原則記載しません。特記すべき事項がある場合のみ直接入力してください。

ただし今後の受講予定や積算対象外の期間に受けた研修などは記載しないでください。また、旧姓の記載も不要です。

## 5 データ送付前に

データ送付前に、作成した内容について確認してください。

□エクセルデータのファイル名は

**処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ等申請データ（エクセルデータ）**

**<ファイル名>**

**06 処遇 23 申請 1410051099999（○回目）**

になっている。

※和暦 2 桁、処遇 23 申請、施設事業所番号、送信回数

**研修受講履歴一覧（エクセルデータ）**

**<ファイル名>**

**06 処遇 2 研修 1410051099999（○回目）**

になっている。

※和暦 2 桁、処遇 2 研修、施設事業所番号、送信回数

※研修受講履歴一覧に園内研修を記載する場合は「園内研修実施状況報告書」の提出が必要です。

- ・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。
- ・ファイル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。

## 6 書類の提出方法について

### (1) 提出方法

**処遇改善等加算Ⅱ・Ⅲ等申請データおよび研修受講履歴一覧(エクセルデータ)**を市ウェブサイトからダウンロードし、「**横浜市電子申請・届出サービス(以下電子申請システム)**」から提出してください。

※研修受講履歴一覧は処遇改善等加算Ⅱが非該当の場合は提出不要

### (2) 電子申請システムでの提出方法について

ア 横浜市電子申請システムの「【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算2・3等申請書 提出フォーム」にて「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】処遇改善等加算2・3等申請書 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。

イ 「送信回数」を入力して、「添付書類」に作成した申請データを添付し、「次へ進む」をクリックします。

**択一選択リスト** 必須

施設所在区を選択してください。

選択してください ▼

**送信回数** 必須

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)

**添付書類**

処遇改善等加算2・3等申請データを提出してください。(必須)

**アップロードするファイルを選択**

**添付書類**

研修受講履歴一覧を提出してください。

**アップロードするファイルを選択**

**添付書類**

国内研修実施状況※を提出してください。  
※国内研修実施状況は研修受講履歴一覧に国内研修を記載する場合は提出が必要です。

**アップロードするファイルを選択**

次へ進む >

ウ 内容を確認し、誤りがなければ「申請する」をクリックしてください。

## 7 研修要件について

P.38-41 は【保育所・地域型保育事業所】向けです。処遇Ⅱと職員処遇改善費に分かれています。

P.42-45 は【幼稚園・認定こども園】向けです。処遇Ⅱと職員処遇改善費に分かれています。

横浜市における処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件の取扱について  
(保育所・地域型保育事業所)

1 処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件に該当する研修

- (1) 保育士等キャリアアップ研修（2017年度（平成29年度）以降に修了したものに限る。）※
- (2) 幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習（一定の条件を満たすものに限る）
- (3) 保育所及び地域型保育事業所における園内研修（一定の条件を満たすものに限る）

※ 保育士等キャリアアップ研修の実施主体は次のとおりとする。

- ・ 都道府県
- ・ 都道府県知事の指定した研修実施機関（市町村（特別区を含む。）、指定保育士養成施設又は就学前の子どもに対する保育に関する研修の実績を有する非営利団体）

2 修了すべき研修分野等

役職、職務等に応じて修了すべき研修分野等は次のとおりとする。

- (1) 副主任保育士… 令和5年度は1分野以上、令和6年度は2分野以上、令和7年度は3分野以上、令和8年度以降は4分野以上（マネジメント研修を含む。）
- (2) 専門リーダー… 令和5年度は1分野以上、令和6年度は2分野以上、令和7年度は3分野以上、令和8年度以降は4分野以上
- (3) 職務分野別リーダー… 令和6年度以降は1分野以上

【完全実施後】

研修分野		対象者（職位）		
		副主任保育士	専門リーダー	職務分野別リーダー
キャリアアップ研修（H28年度）	①乳児保育	3以上の分野	4以上の分野	職務分野に対応する分野を含む1以上の分野
	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				
	マネジメント	必須	※1	※1
	保育実践	※1	※1	※1
幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習		※2		
保育所及び地域型保育事業所における園内研修		※3		

※1 令和2年3月31日までに修了した場合に限り、専門分野別研修の一つとして取り扱うことができる。

※2 幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習（専門分野別研修の各研修分野として適当と認める研修を修了し、それらを複数組み合わせることで1つの分野の修了時間が計

15時間以上に達した場合には、当該研修分野に係る専門分野別研修を修了したとみなすことができる。)

※3 保育所及び地域型保育事業所における園内研修は、以下の要件を満たすことを園内研修実施状況報告書にて報告が必要。園内研修の修了者は、対応する研修分野の研修に関して1分野最大4時間の研修時間を短縮することができる。(園内研修を行い、研修時間の短縮を検討する場合は、園内研修を実施する前に、個別に保育・教育給付課へご相談ください。)

- ・ 指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して、十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- ・ 研修の目的及び内容が明確に設定されており、研修分野が設定され、研修の内容が研修分野に沿ったものとなっていること。
- ・ 研修受講者が明確に特定されており、園内研修を実施する保育所等において研修修了の証明が可能であること。

**【その他注意事項】**

- ・ 幼稚園または認定こども園に勤務していたものが保育所・地域型保育事業所に勤務することになった場合、幼稚園または認定こども園の対象研修を各年度の必要時間数修了していることで要件を満たすものを行うことができる。
- ・ 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上記研修数を修了する必要がある。

横浜市における職員処遇改善費の研修修了要件の取扱について  
(保育所・地域型保育事業所)

**1 職員処遇改善費の研修修了要件に該当する研修**

- (1) 保育士等キャリアアップ研修 (2017年度(平成29年度)以降に修了したものに限り。)<sup>※</sup>
- (2) 幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習
- (3) 保育所保育指針を踏まえ保育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした横浜市主催(区連携研修含む)の保育・教育施設を対象とした研修・研究(2023年度(令和5年度)以降に修了したものに限り。)
- (4) 保育所及び地域型保育事業所における園内研修(一定の条件を満たすものに限り)

※ 保育士等キャリアアップ研修の実施主体は次のとおりとする。

- ・ 都道府県
- ・ 都道府県知事の指定した研修実施機関(市町村(特別区を含む。)、指定保育士養成施設又は就学前の子どもに対する保育に関する研修の実績を有する非営利団体)

**2 修了すべき研修分野等**

修了すべき研修修了数については、令和6年度は15時間以上、令和7年度は30時間以上、令和8年度は45時間以上、令和9年度以降は60時間以上とする。

研修分野		
キャリアアップ研修(H29年度) <sup>※1</sup>	専門分野別研修	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
	マネジメント	
	保育実践 <sup>※2</sup>	
幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習及び免許法認定講習 <sup>※3</sup>		
横浜市主催(区連携研修含む)の保育・教育施設を対象とした研修・研究(令和5年度以降)		
保育所及び地域型保育事業所における園内研修 <sup>※4</sup>		

※1 保育士等キャリアアップ研修は1分野を15時間と換算とする。

※2 令和2年3月31日までに修了した場合に限り、専門分野別研修の一つとして取り扱うことができる。

※3 免許状更新講習は30時間以上(必修領域講習6時間、選択必修領域講習6時間、選択領域講習18時間以上)となっているため、修了証明書などに時間数の記載がない場合でも、30時間の研修修了とみなすことができる。

※4 令和6年度は4時間以内、毎年度4時間ずつ引き上がり、令和9年度は16時間以内を算入可能。なお、以下の要件を満たすことを園内研修実施状況報告書にて報告が必要。

- ・ 指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して、十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- ・ 研修の目的及び内容が明確に設定されており、研修分野が設定され、研修の内容が研修分野に沿ったものとなっていること。
- ・ 研修受講者が明確に特定されており、園内研修を実施する保育所等において研修修了の証明が可能であること。

**【その他注意事項】**

- ・ 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上記研修を修了する必要がある。

横浜市における処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件の取扱について  
(幼稚園・認定こども園)

**1 研修の実施主体**

研修の実施主体は次のとおりとする。

- (1) 都道府県又は市町村（教育委員会を含む。）
- (2) 幼稚園関係団体又は認定こども園関係団体のうち、都道府県が適当と認めた者  
（認定こども園の場合、保育関係団体で都道府県が適当と認めた者を含む）
- (3) 大学等（大学、大学共同利用機関若しくは指定教員養成機関又は独立行政法人教職員支援機構若しくは独立行政法人国立特別支援教育総合研究所をいう。）
- (4) その他都道府県が適当と認めた者
- (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

**2 処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件に該当する研修**

幼稚園教育要領等を踏まえて保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修が対象となる。

（例）本市主催研修・幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習・幼稚園協会の研修・園内研修・保育士等キャリアアップ研修（一定の条件を満たすものに限る。）

また、平成30年度以前に受講した研修についても、次の①②の両方を満たす場合は、要件を満たすものとする。

- ① 上記に定める研修と内容が同等であると認められること
- ② 研修の受講修了が適切に確認できること

（例）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・免許状更新講習の更新講習修了確認証明書や有効期間更新証明書

**3 修了すべき研修分野等**

役職、職務等に応じて修了すべき研修分野等は次のとおりとする。

- (1) 中核リーダー… 令和5年度は15時間以上、令和6年度は30時間以上、令和7年度は45時間以上、令和8年度以降は60時間以上（マネジメント研修を含む。）
- (2) 専門リーダー… 令和5年度は15時間以上、令和6年度は30時間以上、令和7年度は45時間以上、令和8年度以降は60時間以上
- (3) 若手リーダー… 令和6年度以降は15時間以上

【完全実施後】※後述「4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い」及び「5 園内研修の取り扱い」も併せて参照すること

研修分野	対象者（職位）		
	中核リーダー	専門リーダー	若手リーダー
幼稚園教育要領等を踏まえて	60時間以上	60時間以上	15時間以上※1
保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修	うちマネジメント分野にかかる研修	15時間以上必須 (4参照)	一部算入可 (4参照)
	うち園内研修	15時間以内 算入可(5参照)	15時間以内 算入可(5参照)
			一部算入可 (4参照)
			4時間以内 算入可(5参照)

※1 担当する職務分野に対応する研修を含む（幼稚園のみ）

【その他注意事項】

- ※ 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上記研修を修了する必要がある。
- ※ 免許状更新講習は30時間以上（必修領域講習6時間、選択必修領域講習6時間、選択領域講習18時間以上）となっているため、修了証明書などに時間数の記載がない場合でも、30時間の研修修了とみなすことができる。

4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる保育士等キャリアアップ研修は平成29年度以降に修了したものとすのほか、下記のとおりとする。

研修分野		対象者（職位）		
		中核リーダー	専門リーダー	若手リーダー
キャリアアップ研修（H28年度）	①乳児保育	△（※1）	△（※1）	△（※1）
	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	○	○	○
	マネジメント	○	△（※2）	△（※3）
保育実践	△（※4）	△（※4）	△（※4）	

- ※1 乳児保育分野は認定こども園のみ対象となる。幼稚園は対象外。
- ※2 専門リーダーについては、令和4年3月31日までに修了した保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修は対象となる。
- ※3 若手リーダーについては、令和2年3月31日までに修了した保育士等キャリアアップ研修のマネジメント研修は対象となる。
- ※4 令和2年3月31日までに修了した保育実践研修は対象となる。

5 園内研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる幼稚園・認定こども園の園内研修については、以下の（1）から（3）の要件を満たしていることを園内研修実施状況報告書にて報告が必要となる。

- (1) 大学等に所属するもの又は研修内容に関して十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- (2) 研修の目的及び内容が明確に設定されていること。
- (3) 研修受講者が明確に特定されており、各園において研修修了の証明が可能であること。

横浜市における職員処遇改善費の研修修了要件の取扱について  
(幼稚園・認定こども園)

### 1 研修の実施主体

研修の実施主体は次のとおりとする。

- (1) 都道府県又は市町村（教育委員会を含む。）
- (2) 幼稚園関係団体又は認定こども園関係団体のうち、都道府県が適当と認めた者  
（認定こども園の場合、保育関係団体で都道府県が適当と認めた者を含む）
- (3) 大学等（大学、大学共同利用機関若しくは指定教員養成機関又は独立行政法人教職員支援機構若しくは独立行政法人国立特別支援教育総合研究所をいう。）
- (4) その他都道府県が適当と認めた者
- (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

### 2 職員処遇改善費の研修修了要件に該当する研修

幼稚園教育要領等を踏まえて保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修が対象となる。

（例）本市主催研修・幼稚園教諭免許状に係る免許状更新講習・幼稚園協会の研修・園内研修・保育士等キャリアアップ研修（一定の条件を満たすものに限る。）

また、平成30年度以前に受講した研修についても、次の①②の両方を満たす場合は、要件を満たすものとする。

- ① 上記に定める研修と内容が同等であると認められること
- ② 研修の受講修了が適切に確認できること

（例）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・免許状更新講習の更新講習修了確認証明書や有効期間更新証明書

### 3 修了すべき研修分野等

修了すべき研修時間数については、令和6年度は15時間以上、令和7年度は30時間以上、令和8年度は45時間以上、令和9年度以降は60時間以上とする。

【完全実施後】※後述「4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い」及び「5 園内研修の取り扱い」も併せて参照すること

研修分野	対象となる時間等
幼稚園教育要領等を踏まえて保育・教育の質を高めるための知識・技能の向上を目的とした研修	60時間以上
うち園内研修	15時間以内算入可（5参照）

- ※1 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上記研修を修了する必要がある。
- ※2 免許状更新講習は30時間以上（必修領域講習6時間、選択必修領域講習6時間、選択領域講習18時間以上）となっているため、修了証明書などに時間数の記載がない場合でも、30時間の研修修了とみなすことができる。

#### 4 保育士等キャリアアップ研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる保育士等キャリアアップ研修は平成 29 年度以降に修了したものとするほか、下記のとおりとする。

研修分野		算入可否
キャリアアップ研修 (H29年度)	①乳児保育	△(※1)
	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	○
	マネジメント	○
	保育実践	△(※2)

※1 乳児保育分野は認定こども園のみ対象となる。幼稚園は対象外。

※2 令和2年3月31日までに修了した保育実践研修は対象となる。

#### 5 園内研修の取り扱い

「3 修了すべき研修分野等」に含めることができる幼稚園・認定こども園の園内研修については、以下の(1)から(3)の要件を満たしていることを園内研修実施状況報告書にて報告が必要となる。

- (1) 大学等に所属するもの又は研修内容に関して十分な知識及び経験を有する者を講師として行うこと。
- (2) 研修の目的及び内容が明確に設定されていること。
- (3) 研修受講者が明確に特定されており、各園において研修修了の証明が可能であること。