

処遇改善等加算実績報告書作成手順

令和6年度版

幼保総合支援室

1 前年度実績報告作成【昨年処遇改善を申請している施設のみ】

本章では、前年度実績報告書作成手順について記載しております。

なお、説明の都合上、各段落のはじめに（ ）書きで記載している名称は、実績報告書 Excel のシート名を示しています。各シート、黄色セルの部分を入力していただくようお願いいたします。

(基礎情報)

○提出日付					
	年		月		日
○施設情報等					
施設・事業所の名称					
施設長・管理者の氏名					
施設・事業所類型					
施設・事業所4桁コード					
○要件					
本事業による資金改善に係る計画の具体的内容を職員に周知している					
上記のうち処遇改善等加算Ⅰのキャリアパス要件分及び処遇改善等加算Ⅱについては職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件及びこれに応じた資金体系を定め、就業規則等の書面で整備のうえ全職員に周知している	NG-対象外				
※上記、いずれか又はいずれもが事実に基づき「いいえ」の場合、要件を満たしていないため対象外となります					

ア：各施設の基本情報を記入してください。

→4桁コード欄について、例年入力誤りが散見されます。入力の際は、ご注意ください。

イ：処遇改善等加算の要件である周知状況についてプルダウン「はい・いいえ」を選択してください。

→周知されていない場合（いいえを選択した場合）、処遇改善支給の対象外となります。

（【様6】実績Ⅰ）

別紙様式6

令和5年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）

加算率	0%
基礎分	%
賃金改善要件分	%
新規事由	
新規事由に係る加算率	%
基準年度	令和4年度

施設・事業所名	
施設長・管理者名	
施設・事業所類型	

(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		0円
② 前年度の加算残額に対応した支払い賃金額		0円
③ 賃金改善の方法	ウ	基本給
支払った給与の項目		手当（ ）
		賞与（一時金）
		その他（ ）
具体的な支払い方法		

エ

(2) 加算実績額

① 加算実績額（千円未満の増数は切り捨て） ②+④①+④②		0円
②処遇Ⅰ加算実績額		円

ウ：当室から個別に送付いたします前年度実績額通知（令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（実績額）について）に記載の加算率、新規事由の有無、昨年度処遇Ⅰ支給額（合計）を転記してください。

エ：前年度の加算残額（令和4年度分の残額）が発生している施設のみ記入が必要です。残額が発生している場合は、①の欄に残額が、②の欄に残額に対応した支払額が表示されます。①②の欄が0円以外の場合、支給方法を③のオレンジ囲いされているセルから選択し、さらに具体的な支払い方法を記入してください（①②の欄は、【様6別1】を入力いただくと、自動で反映されます。）。

③賃金改善等実績総額		
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年度の賃金改善実績額	#DIV/0!	
③事業主負担増加相当総額		

③令和5年度の賃金改善実績額	#DIV/0!
①/②×③	#DIV/0!

オ

オ： 「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」及び「令和4年度における賃金の総額」を入力してください。

なお、「⑨事業主負担増加相当総額」は令和5年度に新たに加算を受けた施設のみ記入が必須となりますので、欄外青矢印の元にある数字を転記していただくか、他の方法で算出された数値を入力してください。

(5) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額（残額）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（残額）（千円未満の端数は切り捨て） ※処遇Ⅰ新規事由の有無の別により、以下により算出すること。 ・処遇Ⅰ新規事由がある場合： (2)③－(3)① ・処遇Ⅰ新規事由がない場合： (3)⑥－1(3)③－(3)④－(3)⑤1＋(4)②＋(4)④	処遇Ⅰ新規事由の有無	0
#DIV/0! #DIV/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（済or未）	支払い時期（未の場合は予定）
③ 支払った給与の項目（未の場合は予定） 具体的な支払い方法（未の場合は予定）	基本給 手当（ ） 賞与（一時金） その他（ ）	

カ

カ：【様6】実績Ⅰ以外のシートも含め、全てのシートを入力した後、①の欄に加算実績額と、賃金改善に要した費用の総額との差額（処遇Ⅰの残額）が表示されます。ここで差額が生じている場合、②③の欄に、対応状況を入力していただく必要があります。差額が発生している園は、②の欄に支払状況（支払済なのか、今後支払予定なのか、支払うのであれば時期はいつごろか）を入力いただき、③の欄に、具体的な支払方法（どの項目で、どのように支払うのか）を選択・入力してください。

(【様6別1】)

令和5年度 賃金改善明細(職員別表)

173

No	職員名	改善実施有無			職種	経験年数 ※1		常勤 非常勤 ※2	1か月の勤務 時間数	常勤 換算値 ※3	勤務月数 (年度内)	法人役員 との 兼務
		処遇 I	処遇 II	処遇 III		年	月					
1						年	月			0.0	箇月	
2						年	月			0.0	箇月	

キ

キ：賃金改善を実施した全職員名、改善種別、職種、令和5年4月1日時点での経験年数、常勤・非常勤の状況、1か月の勤務時間数、勤務月数、法人役員との兼務状況を入力してください。

令和4年度

簡便な算定方法
により算定する

ク

起算賃金水準(年額)						
基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金					人件費の 改定状況 部分※4 ⑥	計 ⑦ (⑤+⑥)
基本給 ①	手当 ②	賞与 (一時金) ③	簡便な算定方法 による賃金 ④	小計 ⑤ (①+②+③) or ④		
			○	○	○	○
			○	○	○	○
			○	○	○	○
			○	ケ	○	○
			○	○	○	○
			○	○	○	○

基準年度における各職員の起点賃金水準額を算出する方法は以下2つあります。

- 1つ目は、簡便な算定方法により算出する方法 → ク参照
- 2つ目は、職員毎の雇用形態に沿って算出する方法 → ケ参照

ク：簡便な算定方法を用いる場合は、当該チェックボックスに「○」を選択してください。

その後、【様6別1】シートの1つ右にある「簡便算定シート」の黄色セルを入力してください。

本算定方法は事務負担軽減の観点から認められている算定方法です。しかし、ケで記載している算定方法に比べると、一定精度が落ちてしまうため実態の水準と乖離が生じてしまうことを御理解ください。

→ クの算定方法を選択された施設は、コへ

ケ：起点賃金水準（※加算当年度における職員について、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もとで、基準年度の給与水中に当てはめた賃金）を基本給・手当・賞与毎に入力してください。その際、**処遇改善Ⅱ・Ⅲ、法定福利費等の事業主負担額は除いてください。**

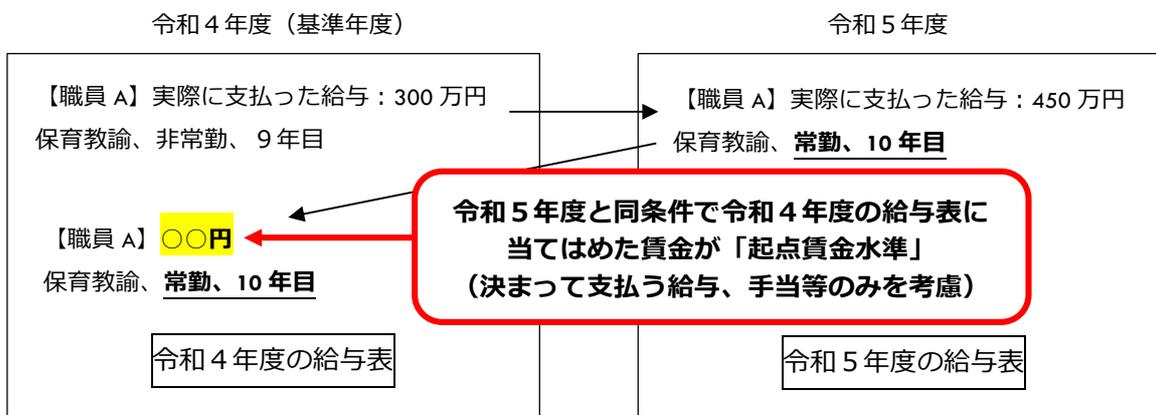
※起点賃金水準の考え方について（前年度実績報告書の場合）

当該水準については、例年各施設からの問い合わせが多い箇所です。ここで記入していただく金額は、各職員に対し、前年度に実際に支払った賃金ではありません。

各職員の起点賃金水準は、「令和5年度（加算当年度）の雇用形態」、「令和5年度時点の経験年数」を「令和4年度の給与表」に当てはめることで算出してください。

なお、起点賃金水準の算出に当たって考慮するのは決まって支払う給与、手当等であり、処遇改善等加算として支払った額は含めません。これと、令和5年度に実際に支給された処遇改善等加算を含めた給与等の額を比較することで、処遇改善等加算が適切に賃金改善に活用されているかどうかを判断します。

（例） 保育士 A さんの起点賃金水準について（令和4年度を基準とする場合）



新規採用職員・途中入退職者についても考え方は同様です。

→ ケの算定方法を選択された施設は、ク欄は空欄のままコへ

加算当年度内の賃金改善実施期間における支払賃金												
賃金改善を行う場合の支払賃金												
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	賞与 (〇月分)



コ：令和5年度の支払賃金を記載してください。その際、**処遇Ⅱ・Ⅲは含み、法定福利費等の事業主負担部分は除いた**金額を記載してください。

前年度加算残額		
処遇Ⅰ	処遇Ⅱ	処遇Ⅲ

サ

④のうち 加算前年度の 処遇Ⅰ残額に 係る支払賃金 ※5 ④	処遇Ⅱ ④		④の 処遇Ⅱ 金改 ※
	④のうち 加算前年度の 処遇Ⅱ残額に 係る支払賃金 ※5	④のうち 処遇Ⅱの 自由配分額 ※6	

シ

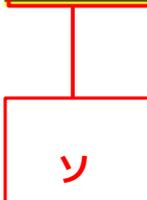
ス

セ

以下、令和4年度処遇改善に残額が発生している施設向けの作業となります。令和4年度処遇改善に残額が発生していない施設は、（【様6別2】シート）へ

- サ：令和4年度の処遇改善に残額が発生している施設は、Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ各々の残額を入力してください。
- シ：令和4年度の処遇Ⅰに残額が発生している施設において、その残金を令和5年度実際に支給した賃金のどこに含んでいるのか内訳を確認する欄です。サの処遇Ⅰ残額とシの合計額が一致するように入力してください。
- ス：シと同様の内容を、令和4年度の処遇Ⅱの残額について確認する欄です。
- セ：処遇Ⅱ残額のうち、自由配分した賃金がある場合はこちらの欄に入力してください。

処遇Ⅲ ㊦		計	賃金改善 実績額（処遇 Ⅱ・Ⅲ除く） ㊧ (㊨-㊩-㊪-㊫ -㊬)	備考
㊭のうち 加算前年度の処 遇Ⅲ残額に係る 支払賃金 ※5	㊭のうち 処遇Ⅲによる賃 金改善額 ※8			
	0	0	0	
	0	0	0	



ソ：シと同様の内容を、令和4年度の処遇Ⅲの残額について確認する欄です。

（【様6別2】・【様8別2】・「様10別2」）

番号	都道府県名	市町村名	施設・事業所名 ^{※1}	他事業所への拠出額 (円)		他事業所からの受入額 (円)	
				うち基事年度から の増減額 ^{※2} (円)	うち基事年度から の増減額 ^{※2} (円)	うち基事年度から の増減額 ^{※2} (円)	うち基事年度から の増減額 ^{※2} (円)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	-200,000円	0		
例2	△△県	△△市	△△保育所			200,000	0
1							

他の施設・事業所の賃金改善への充当した場合に、その内容を入力してください。運営する施設・事業所が1か所の場合や、他の施設・事業所間との拠出・受入がない場合は記入不要です。

なお、他の施設・事業所の賃金改善への充当は、加算見込額の20%の範囲内に限り認められておりますので、御注意ください（参考図は例として【様6別2】を抜粋）。

※【様6別2】、【様8別2】、【様10別2】シートはそれぞれ処遇Ⅰ・処遇Ⅱ・処遇Ⅲの実績額について作成してください。（原則として）

（【様8】実績Ⅱ）

(1) 加算前年度の加算残額に対応する資金改善の状況 (加算前年度の加算残額がある場合のみ記入)		<算式(参考)> ※標準的な算出方法を示したものであり、他の算出方法によることも可	
① 加算前年度の加算残額	0 円	① 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	0
加算前年度の加算残額に対応した支払い 資金額	0 円	② 令和4年度における資金の総額	0
② 支払い資金額	0 円	③ 令和5年度の資金改善実績額	0
法定福利費等の事業主負担分	円		①/②×③
③ 資金改善の方法	基本給 手当 () 賞与 (一時金) その他 ()		#DIV/0!
支払った給与の項目			
具体的な支払い方法			

タ

タ：前年度の処遇Ⅱに残額が生じている場合（「【様6別1】シート」を入力した結果、①の欄が0円でない場合）に、残額の支給方法と、法定福利費等の事業主負担分について入力していただく欄です。事業主負担分は欄外青矢印の元にある数字を転記していただくか、他の方法で算出された数値を入力してください。

(2) 加算実績額		人数A	人数B	人数
① 加算実績額 (千円未満の端数は切り捨て)	②+③+④			
② 処遇Ⅱ加算実績額				0 円
③ 他施設への拠出実績額				0 円
④ 他施設からの受入実績額				0 円
⑤ 資金改善実施期間		4月 ~ 翌年3月		

チ

(3) 資金改善等実績総額	
① 資金改善実績総額 (②+③) (千円未満の端数は切り捨て)	0 円
② 資金改善実績総額	0 円
③ 事業主負担増加相当総額	円

ツ

チ：当室から個別に送付いたします前年度実績額通知（令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（実績額）について）より、昨年度算定された人数A・B、処遇Ⅱ加算実績額を入力してください。

→「③他施設への拠出実績額」・「④他施設からの受入実績額」欄の数字は、【様8別2】シートを入力することで数字反映されます。

ツ：法定福利費等の事業主負担分の増加相当額を入力していただく欄です。欄外青矢印の元にある数字を転記していただくか、他の方法で算出された数値を入力してください。

(4) 加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額（残額）について

① 加算実績額に要した費用の総額との差額（残額）（千円未満の端数は切り捨て） （2）①－（3）①	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（済or未）	支払い時期（未の場合は予定）
③ 支払った給与の項目（未の場合は予定）	基本給	
	手当（ ）	
	賞与（一時金）	
	その他（ ）	
④ 具体的な支払い方法（未の場合は予定）		

テ

テ：「①」に差額が表示されている施設は、令和5年度処遇Ⅱにおいて残額が発生していることとなります。残額が発生している施設は、その残額の支払状況について入力してください。

※「④加算実績額に要した費用の総額との差」欄に0円が表示されている施設は、次の【様8別1】へお進み下さい。

（【様8別1】）

施設・事業所名						
前年度計画書と今回の実績報告書とで職員メンバーの変動はありますか？						
職員名	職種	職名	変動状況 ※変動があった職員のみ「○」	経験年数	算定対象職員	
-				年 月		
-				年 月		

ナ

ト：令和5年度計画書で提出された職員と、今回の実績報告時で記載されている職員がすべて一致していますでしょうか。一致している（変動なし）施設は、プルダウンで「変動なし」を選択してください。完全に一致しない（変動あり）施設は、プルダウンで「変動あり」を選択し、変動のあった職員に「○」をつけてください。

ナ：処遇Ⅱとして賃金改善を実施した職員が、職員 A・職員 B のどちらなのか選択してください。

上記入力終了後、職員ごとの研修受講履歴・改善した給与項目・実際に処遇Ⅱとして支給した額（法定福利費を除く）を入力してください。

処遇Ⅱ支給実績額 ※法定福利費等の事業主負担額を除く					
12月	1月	2月	3月	計	うち基準翌年度から加算当年度における賃金改善分(年額) ※加算Ⅱ新規事由がある場合のみ記入
				0	
				0	
				0	

=

二：新規事由有の施設のみ、加算当年度（令和5年度）の賃金改善分を職員ごとに入力してください。

（【様10】実績Ⅲ）

判定欄	
賃金改善見込額のうち、2/3以上は、基本給又は毎月決まって支払われる手当になっている。	原則判定 NG

施設・事業所名	
施設長・管理者名	
施設・事業所類型	

(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 加算前年度の加算残額	0円				
加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額	0円				
② 支払い賃金額	0円				
法定福利費等の事業主負担分	円				
③ 賃金改善の方法	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: yellow;">基本給</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">手当（ ）</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">賞与（一時金）</td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">その他（ ）</td> </tr> </table>	基本給	手当（ ）	賞与（一時金）	その他（ ）
基本給					
手当（ ）					
賞与（一時金）					
その他（ ）					
支払った給与の項目					
具体的な支払い方法					

又

(2) 加算実績額

① 加算実績額（千円未満の端数は切り捨て） ②+③+④	0円
② 処遇Ⅲ加算実績額	円
③ 他施設への拠出実績額	0円
④ 他施設からの受入実績額	0円

ネ

(4) 加算実績額と資金改善に要した費用の総額との差額について

①	加算実績額に要した費用の総額との差額(残額) (千円未満の端数は切り捨て) (2)① - (3)①	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資金の支払い状況	支払い(済or未)	支払い時期(未の場合は予定)
③	支払った給与の項目	基本給 手当() 賞与(一時金) その他()	
④	具体的な支払い方法		



又：前年度の処遇Ⅲに残額が生じている場合（【様6別1】シートを入力した結果、①の欄が0円でない場合）に、残額の支給方法と、法定福利費等の事業主負担分を入力していただく欄です。事業主負担分は欄外青矢印の元にある数字を転記していただくか、他の方法で算出された数値を入力してください。

ネ：当室から個別に送付いたします前年度実績額通知（令和5年度 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（実績額）について）より、昨年度の処遇Ⅲ加算実績額を入力してください。

→「③他施設への拠出実績額」・「④他施設からの受入実績額」欄の数字は、【様10別2】シートを入力することで数字反映されます。

ノ：「①」に差額が表示されている施設は、令和5年度処遇Ⅲに残額が発生していることとなります。残額が発生している施設は、その残額の支払状況について入力してください。

※「①加算実績額に要した費用の総額との差」欄に0円が表示されている施設は、次の【様10別1】へお進み下さい。

(【様10】別1)

その他	資金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分 ※4	4月	5月	6月

令和5年度に実際に処遇Ⅲとして支給した額を入力してください。

なお、処遇Ⅲについては、職員の賃金改善見込み額の総額の3分の2以上が、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てることが要件となっていますので、4月～3月欄には毎月支給された金額を入力し、3分の1以下分として一時金で支給された額については、「その他」欄に入力してください。

決まって毎月支払う手当

3月	合計	うち基準型年度から加算当年度における賃金改善分（年額） ※加算Ⅲ新規事由がある場合のみ記入
	0円	
	0円	
	0円	

また、処遇Ⅱ同様、新規事由ありの施設については、加算当年度（令和5年度）の賃金改善分を職員ごとに入力してください。

最後に、（【様10】実績Ⅲ）最上段部分の原則判定欄が「OK」になっていることを確認してください。これで、前年度実績報告書の作成は終了です。