

申請書作成手順

京都市 幼保総合支援室

※ 保育所の場合の申請書等を使って解説しています。ご了承ください。

目次

2025（令和7）年度 処遇改善等加算申請書作成手順（表紙）	1
1. はじめに	3
2. 作成・提出が必要な書類等（まとめ）	3
◎ 処遇改善等加算申請書一式（Excelブック）	3
◎ 研修要件確認シート（Excelブック）	3
◎ 資質向上のための計画書（任意様式）	3
3. 処遇改善等加算申請書一式（EXCELブック）の作成手順	4
・「0_基本情報」シート	4
・「1_児童数計算表」シート（シート名が微妙に異なる場合があります）	5
・「2_区分12 加算額計算表」シート（家庭的保育事業の場合は「1_加算額計算表」	6
・「3_区分3 計算表」シート	7
・「【参考】計算結果」シート	8
・「様式1」シート／加算率等認定申請書	9
・「様式2」シート／キャリアパス要件届出書	10
・「様式3」シート／加算算定対象人数等認定申請書（区分3）	11
・「様式4」シート／賃金改善計画書 ※別添1・別添2を含みます。	12
・「様式5」シート／賃金改善の誓約書	18
・「様式7」シート／特別な事情に係る届出書	18
4. 研修要件確認シート（Excelブック）の作成手順	19
5. 資質向上のための計画書の作成手順	24

1. はじめに

平成27年度以降、これまで処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲと設けられてきましたが、制度が複雑・事務作業が煩雑で、各施設や自治体において多大な事務負担が発生してきたことから、手続や事務負担の軽減を図るため、令和7年度から処遇改善等加算として一本化されることとなりました。

制度の見直しに伴い、申請書等の様式も一新されています。過去に処遇改善等加算Ⅰ～Ⅲの適用を受けている場合、申請の段階では必要な書類も限定される場合が多いですが、内容についてよく確認し、次年度の実績報告書の作成等の際に支障が生じないようにご留意いただきながら、適切に職員の処遇改善を行うようお願いいたします。（制度そのものについては、国の解説資料や過去の通知等をご参照ください。）

2. 作成・提出が必要な書類等（まとめ）

◎ 処遇改善等加算申請書一式（EXCELブック）

児童数の計算表、各区分の見込加算額の計算表、申請に必要な様式等を格納しています。施設類型によって内容が異なりますので、適切なブックを使用して作成してください。

◎ 研修要件確認シート（EXCELブック）

区分3（質の改善分）を申請する場合、加算額の算定のため人数A・人数Bにカウントする職員の研修の修了状況等を記入し、提出する必要があります。施設類型によってブックが異なりますので、適切なブックを使用して作成してください。

◎ 資質向上のための計画書（任意様式）

「処遇改善等加算申請書」の冒頭（「0_基本情報」シート）において「●」が表示されたシートのみ、提出が必要です。国の通知等を参照して作成・提出してください。

3. 処遇改善等加算申請書一式（EXCELブック）の作成手順

・「0_基本情報」シート

① 青色セルに必要事項を記入、又はプルダウンから選択してください。

処遇改善等加算申請書（基本情報等入力）

1. 処遇改善等加算の申請に当たり、まず最初に、以下の内容を入力してください。

4桁コード 9999

施設・事業所名 京都市役所保育園

施設類型 保育所

2. 処遇改善等加算の適用状況を入力してください。

①加算前年度に処遇改善等加算（区分1）の適用を受けている。 R6年度までの処遇改善等加算Ⅰの基礎分

はい

②(R7年度の申請限り)加算前年度の処遇改善等加算Ⅰのキャリアパス要件の適用を受けている。 処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分の一部（2%部分）

はい

③(②が「はい」の場合)過年度に申請したキャリアパス要件届出書や資質向上のための計画に変更がない。

はい

④加算前年度 はい

いいえ

⑤(④が「はい」の場合)④の内容を職員に対して周知している。

はい

⑥加算前年度に処遇改善等加算（区分3）の適用を受けている。 R6年度までの処遇改善等加算Ⅱ

② 記入が完了すれば、作成・提出が必要な書類等に「●」が表示されます。

5.(区分2を申請する場合)区分2の加算額の一部を他の施設・事業所における賃金の改善に充てる場合は「充てる」を選択してください。

※ 他の事業所に拠出する場合、他の事業所から受け入れる場合を含みます。

充てない

入力ありがとうございました。以下で「●」が付いているシートの作成をお願いします。

1-1. 児童数計算表 ※ 分園を設置している場合は1-2も作成	●
2. 区分12加算額計算表	●
3. 区分3計算表	●
様式1_加算率等認定申請書（処遇改善等加算）	●
様式2_キャリアパス要件届出書	
資質向上のための計画書（任意様式、別紙様式2の添付資料）	

※ 記入が不足している場合は表示されません。

4. 園通和年、第2の2（4）の「なお書き」に該当する場合「該当する」を選択してください。

5.(区分2を申請する場合)区分2の加算額の一部を他の施設・事業所における賃金の改善に充てる場合は「充てる」を選択してください。

※ 他の事業所に拠出する場合、他の事業所から受け入れる場合を含みます。

記入は不要です

未入力事項があります。

1-1. 児童数計算表 ※ 分園を設置している場合は1-2も作成	-
----------------------------------	---

⇒「●」が表示されたシート・書類の作成をしてください。

⇒「-」が表示される場合は、記入が不足しています。①で記載している青色セルが全て選択されているかもう一度確認ください。

- ・「1_児童数計算表」シート（シート名が微妙に異なる場合があります）

注：家庭的保育事業の場合、このシートはありません。

① 前年度の児童数の実績を入力してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
平均年齢別児童数計算表（保育所）																	
施設・事業所名										京都市役所保育園							
青色セルは入力項目 児童数は、月初日用児童数を入力すること。 小規模保育所、事業所内保育事業所については、1、2歳児、0歳児欄に記入すること。																	
(1) 令和6年度実績																	
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			
		実績												児童数			
5歳児	児童数	10人	9人	10人	11人	11人	10人	11人	12人	11人	12人	12人	12人	11人			
	伸び率		0.90	1.00	1.10	1.10	1.00	1.10	1.20	1.10	1.20	1.20	1.20				
4歳児	児童数	13人	12人	11人	11人	11人	12人	12人	12人	13人	13人	14人	14人	12人			
	伸び率		0.92	0.85	0.85	0.85	0.92	0.92	0.92	1.00	1.00	1.08	1.08				
3歳児	児童数	9人	10人	11人	11人	11人	12人	12人	13人	13人	13人	14人	15人	12人			
	伸び率		1.11	1.22	1.22	1.22	1.33	1.33	1.44	1.44	1.44	1.56	1.67				
2歳児	児童数	5人	6人	5人	6人	6人	7人	7人	8人	9人	9人	11人	10人	7人			
	伸び率		1.20	1.00	1.20	1.20	1.40	1.40	1.60	1.80	1.80	2.20	2.00				
1歳児	児童数	3人	4人	5人	5人	5人	5人	6人	7人	7人	8人	9人	9人	6人			
	伸び率		1.33	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	2.00	2.33	2.33	2.67	3.00				
0歳児	児童数	1人	0人	0人	1人	1人	1人	2人	3人	3人	2人	3人	4人	2人			
	伸び率		0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	3.00	2.00	3.00	4.00				
合計		41人	41人	42人	45人									50人			
(2) 前年実績による令和7年度見込み年齢別平均児童数																	
7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			
		見込み（4月実績×（1）で算出された伸び率）												児童数			
5歳児	児童数	13人	13人	12人	13人	14人	13人	14人	16人	14人	16人	16人	16人	14人			
4歳児	児童数	14人	12人	11人	11人	12人	13人	13人	13人	14人	14人	15人	15人	13人			
3歳児	児童数	7人	8人	9人	9人	9人	9人	9人	10人	10人	10人	11人	12人	9人			
2歳児	児童数	4人	3人	4人	4人	5人	6人	6人	6人	7人	7人	9人	8人	6人			
1歳児	児童数	1人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	3人	3人	2人			
0歳児	児童数	1人	0人	1人	1人	1人	1人	2人	3人	3人	2人	3人	4人	2人			
合計		40人	38人	39人	40人									46人			
※各月の初日人数は各施設の園規基準を下回らないこと																	

② 加算年度（現年度）の児童数の実績を7月分まで入力してください。

⇒ （2）の黄色セルに平均見込み児童数が計算されます。この方法では実際の平均児童数と乖離が見込まれる場合等は、（3）に8月以降の児童数（予定）を直接入力してください。

※ 分園を設置している施設の場合、本園と分園を別々に計算しますので「1-1_児童数計算表」シートに本園分、「1-2_児童数計算表_分園」シートに分園分を記入してください。

- ・「2_区分 12 加算額計算表」シート（家庭的保育事業の場合は「1_加算額計算表」

① 青色セルに施設に関する情報、平均児童数、加算の適用状況等を入力してください。

【保育所用】処遇改善等加算区分1・2加算額見込み計算表

○ 基本情報

平均経理年数	9年以上10年未満
分室の有無	分室なし
分室の定員	60人
定員（全席）	60人

※「分室あり」を選ばない限り、分室の情報は反映されません。

○ 平均利用子ども数（見込）

分室	標準時間	短時間	分室	標準時間	短時間
0歳児	2人	0人	0歳児		
1歳児	1人	1人	1歳児		
2歳児	4人	2人	2歳児		
3歳児	6人	3人	3歳児		
4歳児	10人	3人	4歳児		
5歳児	10人	4人	5歳児		
計	33人	13人	計	0人	0人
置き計	46人				

○ 各種加算・課税の適用状況（該当するものに「●」又は選択）

3歳児配置改善加算	●
4歳児以上配置改善加算	●
1歳児配置改善加算	●
休日保育加算	●
夜間保育加算	●
チーム保育推進加算	●
施設長も配置していない場合の課税（減算）	●
主任保育士専任加算	●
保育士増員加算	●
事務職員増員加算	●
処遇改善加算	●
（R7版）処遇改善キャリアパス要件適合なし	●
土曜日に閉所する場合	●

※ ● の場合（区分2）加算率から2%減

○ 加算率

加算率（a）	11%
加算率（b）	6%

○ 課税月数（通常は12か月）

12か月	※ 必要な場合は1～12の値で修正すること。
------	------------------------

○ 加算額見込み計算結果

区分	月額
区分1	490,100円
区分2	404,390円

「児童数計算表」シートから各歳児の平均児童数のデータを引用しています。必要な場合、採用する計算方法（（2）又は（3））の結果を参考に「平均利用子ども数（見込）」の入力にご活用ください。

※「児童数計算表」シートでは、標準時間・短時間の違いは考慮していませんのでご注意ください。

◆参考①（「児童数計算表」シートのうち「（2）前年度実績による利用7年度見込み率別平均児童数

分室	平均児童数	分室	平均児童数
0歳児	2人	0歳児	0人
1歳児	2人	1歳児	0人
2歳児	6人	2歳児	0人
3歳児	9人	3歳児	0人
4歳児	13人	4歳児	0人
5歳児	12人	5歳児	0人

◆参考②（「児童数計算表」シートのうち「（3）前年度実績による見込みによりがたい場合の率別

分室	平均児童数	分室	平均児童数
0歳児	0人	0歳児	0人
1歳児	1人	1歳児	0人
2歳児	2人	2歳児	0人
3歳児	3人	3歳児	0人
4歳児	4人	4歳児	0人
5歳児	4人	5歳児	0人

「1_児童数計算表」の情報を欄外に読み込んで表示しています。必要に応じて参照してください。

② シートの下部の黄色セルに「加算率」や「加算見込み額」が表示されるので確認してください。

処遇改善加算

（R7版）処遇改善キャリアパス要件適合なし

土曜日に閉所する場合

● の場合（区分2）加算率から2%減

○ 加算率

加算率（a）	11%
加算率（b）	6%

○ 課税月数（通常は12か月）

12か月	※ 必要な場合は1～12の値で修正すること。
------	------------------------

○ 加算額見込み計算結果

区分	月額
区分1	490,100円
区分2	404,390円

【Tips!】

「区分1」は旧処遇Ⅰの基礎分、「区分2」は旧処遇Ⅰの賃金改善要件分+旧処遇Ⅲ。
前年度と加算率や児童数、加算の適用状況等が大きく変わらないのに、『区分1+区分2』と『旧処遇Ⅰ+旧処遇Ⅲ』の額が大きく異なる場合は何らかのエラーがある可能性があります！
また、各種加算の適用状況において今年度新設の「1歳児配置改善加算」があります。当該加算については、現在並行して御案内をしておりますので、適用が見込まれる施設においては「●」を付けてください。

・「3_区分 3 計算表」シート

① 青色セルに平均児童数を入力してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
処遇改善等加算区分3 加算算定対象人数計算表（保育所）										
施設・事業所名		京都市役所保育園								
0. 基礎情報										
分園の有無		選択項目	入力項目		入力項目		入力項目			
なし		本園分を記入			入力不要					
利用定員数			60		0					
年齢別児童数			46		0					
4歳児以上児			27		0					
3歳児			9		0					
1, 2歳児			8		0					
うち1歳児			2		0					
0歳児			2		0					
※ 各月平均の年齢別児童数を使用する場合は、別途配布している「年齢別児童数計算表」により計算した児童数を入力すること。 特別給付を受けて利用する児童がいる場合は、該当する年齢区分に含めること。										
1. 加算対象人数の基礎となる職員数（人）										
		選択項目	本園分		選択項目		選択項目			
			職員数（自動計算）				職員数（自動計算）			
a. 年齢別配置基準による職員数										
4歳以上児			27		0.90		0.00			
4歳以上児配置改善加算		なし	0		0.00		0.00			
3歳児			9		0.30		0.00			
3歳児配置改善加算		あり	0		0.00		0.00			

「1_児童数計算表」の情報を欄外に読み込ませています。コピーも可能です。

います。使用する計算方法（2）又は（3）から年齢別児童数を入力してください。

◆表①（「児童数計算表」シートのうち「2」前年度実績による利用7年度見込み）

年度	平均児童数	年度	平均児童数
4歳以上児	27人	4歳以上児	8人
3歳児	9人	3歳児	2人
1, 2歳児	8人	1, 2歳児	2人
うち1歳児	2人	うち1歳児	1人
0歳児	2人	0歳児	0人

◆表③（「児童数計算表」シートのうち「3」前年度実績による見込み）

年度	平均児童数	年度	平均児童数
4歳以上児	0人	4歳以上児	0人
3歳児	0人	3歳児	0人
1, 2歳児	0人	1, 2歳児	0人
うち1歳児	0人	うち1歳児	0人
0歳児	0人	0歳児	0人

「1_児童数計算表」の情報を欄外に読み込んで表示しています。コピーも可能です。

◆参考①（「児童数計算表」シートのうち「2」前年度実績による令和7年度見込み数）	
年齢	平均児童数
4歳以上児	27人
3歳児	9人
1, 2歳児	8人
うち1歳児	2人
0歳児	2人

◆参考②（「児童数計算表」シートのうち「3」前年度実績による見込み数により）	
年齢	平均児童数
4歳以上児	0人
3歳児	0人
1, 2歳児	0人
うち1歳児	0人
0歳児	0人

1（加算対象人数の基礎となる職員数）の欄の加算の適否は「2_区分 12 加算額計算表」シートから読み込んでいます。

② シート下部に「人数A」「人数B」の実人数（各施設において、実際に配置している研修修了済の職員数）を入力してください。（不在の場合も「0」を記入）

職員数（1人未満端数 四捨五入）		10	0
2. 加算算定対象人数（人）		算定人数	実人数
人数A（職員数の1/3）	3.33	3	4
人数B（職員数の1/5）	2.00	2	5
(参考) 加算見込額（円）			
49,020 円 × 人数A		147,060	
6,130 円 × 人数B		12,260	
合 計		159,320	

研修修了者の実人数が算定人数に達していない場合は、実人数が人数Aとなります。

研修修了者の実人数が算定人数に達していない場合は、実人数が人数Bとなります。

③ 区分3の「加算見込額」が自動的に計算されますので確認してください。（月額）

【Tips!】

「実人数」には4月1日時点で必要な研修を修了している職員で「人数A」又は「人数B」に該当する職員数を計上していただく必要があります。ただし、令和7年度に限り「人数A」には研修修了見込みの副主任保育士等を含めることができます。

研修要件については、別に『研修要件確認シート（Excelブック）』を提出いただき、本市において確認を行います。（後述）

・「【参考】計算結果」シート

注：家庭的保育事業の場合は「1_加算額計算表」に含まれます。

① これまで入力した内容に基づき、加算率や加算見込額等を一覧で表示されるので確認してください。

入力ありがとうございます。試算の結果は以下のとおりです。
※ 各シートの青色セル部分について、正しい情報が入力されているか、入力漏れ等がないか必ずご確認ください。

◎加算率	
加算率 (a)	11%
加算率 (b)	6%
◎処遇改善等加算 区分1「基礎分」加算見込額	
月額	490,100円
年額	5,881,000円 ※千円未満切り捨て
◎処遇改善等加算 区分2「賃金改善分」加算見込額	
月額	404,390円
年額	4,852,000円 ※千円未満切り捨て
◎処遇改善等加算 区分3「質の向上分」算定対象人数及び加算見込額	
人数A	3人
人数B	2人
月額	159,320円
年額	1,911,000円 ※区分12計算表で入力した実施月数をもとに算出、千円未満切り捨て

施設名等が未入力の場合や、区分3の実人数が記入されていない場合は下部にエラーメッセージが出る場合があります。

【Tips!】

「1_児童数計算表」や「区分12 加算額計算表」では、Excelブックの複雑化を避けるために、エラー判定や排他設定等は最低限としています。そのため、例えば

- ・ 併給できないチーム保育加算と4歳以上児配置改善加算の両方に「●」を入れる
- ・ 施設規模（定員）による上限を超えてチーム保育の加配人数を設定する
- ・ 定員を大幅に超える児童数を入力する
- ・ 区分3の「実人数」の人数A・Bどちらか一方だけ入力する

などがあっても、組まれた算式に基づき加算率や加算見込額等が算定されることがあります。

不正確な情報の入力、加算額を過少・又は過大に算出する結果につながりかねませんので、ここまでのシートで入力した内容に誤った内容がないか、特に念入りに確認してください。

また、同様に複雑化を避けるため、以下の調整（減算）要素については算定過程に組み込んでいませんのでご了承ください。こうした調整要素を含めて加算見込額を算出して申請する場合は幼保総合支援室（給付担当）までご相談ください。

- ◇ 定員を恒常的に超過する場合の調整（定員超過減算）／家庭的保育事業以外の全類型
- ◇ 配置基準上求められる職員資格を有しない場合の調整／認定こども園（1号）
- ◇ 年齢別配置基準を下回る場合の調整／認定こども園
- ◇ 主幹教諭等の専任化により子育て支援の取組を実施していない場合の調整／認定こども園

・「様式 1」シート／加算率等認定申請書

① これまで入力した内容に基づき、必要事項が適切に転記されているかを確認してください。

別紙様式 1

令和 7 年度加算率等認定申請書（処遇改善等加算）

京都市長 殿

市 町 村 名	京都市
施設・事業所名	京都市役所保育園
施設・事業所類型	保育所
施設・事業所コード	9999

(1) 加算率（基礎分 加算率（a））

基礎分 （(2) C に基づき設定）	
適	11 %

※ 「適」で前年度から取組内容に変更がない場合又は「区別 1」が適用されている場合を除き、別紙様式 2 を添付すること。

(2) 職員 1 人当たりの平均経験年数の算定

「処遇改善等加算に係る経験年数算定表」の通り

(3) 加算率（賃金改善分 加算率（b））

②賃金改善分	③キャリアパス要件分
適	6 % 区分 3

※ ②が「否」の場合、令和 7 年度に限り、②の割合から 2% 減じること。
 ※ 処遇改善等加算の区分 3 を受ける場合は、「区分 3」を選択すること。

※ このシートにおける記入箇所はありません。

【参考／国通知より】

（加算率区分表）

職員一人当たりの平均経験年数	加算率		
	区分 1 (基礎分) (加算率 (a))	区分 2 (賃金改善分)	うちキャリアパス要件分
11 年以上	12%	7%(加算率 (b)) + 加算率 (c)	2% (加算率 (b))
10 年以上 11 年未満	12%	6%(加算率 (b)) + 加算率 (c)	
9 年以上 10 年未満	11%		
8 年以上 9 年未満	10%		
7 年以上 8 年未満	9%		
6 年以上 7 年未満	8%		
5 年以上 6 年未満	7%		
4 年以上 5 年未満	6%		
3 年以上 4 年未満	5%		
2 年以上 3 年未満	4%		
1 年以上 2 年未満	3%		
1 年未満	2%		

・「様式 2」シート／キャリアパス要件届出書

注：提出不要となる場合が多数です。

① 青色セルに施設の状況に応じて入力してください。

別紙様式 2
令和 7 年度キャリアパス要件届出書
※区分 3（質の向上分）の適用を受けようとする場合には提出不要

京都市長 殿

市 町 村 名	京都市
施設・事業所名	京都市役所保育園
施設・事業所類型	保育所
施設・事業所番号	0000

○キャリアパスに関する要件について

次の内容について、「該当」「非該当」を選択すること。

①	次の a から c までの全ての要件を満たす。	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件を定めている。	
b	職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。	
c	a 及び b について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している。	
②	次の d 及び e の要件を満たす。	該当
d	職員との意見交換を踏まえた 資質向上のための目標	*****
e	① 資質向上のための具体的な取組の内容	ア 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、そのフィードバックを行うこと。（資質向上のための計画を添付すること。） イ 施設改善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。 *****

上記について、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。

令和 7 年 7 月 16 日
事業所名 (社) 京都市保育
代表者名 京都 幼保

※ このシートを作成する場合、別途、資質向上のための計画書を提出する必要があります。

【以下の場合、このシートの作成・提出は不要】

- ・ 過去にキャリアパス要件届出書及び計画書を提出しており、その内容に変更がない場合
- ・ 区分 3 の申請を行う場合

・「様式 3」シート／加算算定対象人数等認定申請書（区分 3）

① 青色セルに施設の状況に応じて入力してください。

別紙様式 3
令和 7 年度加算算定対象人数等認定申請書（区分 3（賃の向上分））

京都市長 殿

市 町 村 名	京都市
施設・事業所名	京都市役所保育園
施設・事業所種類	保育園
施設・事業所番号	9999

1. 加算の要件及び加算額の算定に係る研修修了者

研修修了者	人数A 計	人数B 計	人数C 計
i 副主任保育士等（人数A）	4 人	3 人	0 人
ii 職務分野別リーダー等（人数B）	0 人	0 人	0 人
iii 園長又は主任保育士、副園長、教頭、主幹幹事等（人数A）	0 人	0 人	0 人

合計 4 人以上の研修修了者 ☒

次の内容について、当てはまる項目に○をつけること。

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、全ての職員に適用している。	☐
---	--------------------------

2. 加算額の算定に用いる加算算定対象人数について

①利用定員	4 歳以上児 1 人	3 歳児 0 人	1、2 歳児 0 人	0 歳児 0 人
②年齢別児童数	27 人	うち満 3 歳児※ 0 人	8 人	2 人
3 歳児配置改善加算				
満 3 歳児対応加配加算				
4 歳以上児配置改善加算				

「3_区分 3 計算表」シートと矛盾がある場合、ここに赤字でエラーメッセージが出る場合があります。

0. 様式 4 別添 3「賃金改善関係書（職員別）」を作成する場合（区分 2・3 について）
0. 賃約書の提出で足りる場合は作成不要）は、明細書に記載された情報から 1 人当
0. 該当する職員数を算出していますので活用してください。

② 2. にはこれまで入力した内容を自動的に反映されます。内容に誤りがないか確認してください。

【Tips!】

区分 3 による配分（賃金改善）の対象には研修修了見込みの者を含むことができますが、加算を算定するための「人数 A」及び「人数 B」には加算当年度の 4 月 1 日時点で所定の研修を修了している者のみ計上できます。この点が分かりにくいので、国通知等を必ず確認してください。

例外的に、令和 7 年度の申請においては経過措置として「i 副主任保育士等（人数 A）」に研修修了見込みの者をカウントすることが可能です。（ただし、「iii」（園長その他）についてはこの経過措置の適用はありません。）

また、i 及び ii、iii にカウントした職員については、別途、「研修要件確認シート」を作成・提出していただく必要があります。（後述）

・「様式4」シート／賃金改善計画書 ※「様式4別添1」・「様式4別添2」を含みます。

注：「様式4」は3つのシートにまたがります。

- ① （任意ですがオススメ）「様式4」シートの欄外に「前年度の法定福利費等の事業主負担分（総額）」と「前年度の賃金（総額）」をまず記入します。（後で活用できるようになります。）

【京都市法】
以下に「前年度の事業主負担分」と「賃金」の総額を入力いただければ、
上述の算式の考え方を活用して簡易的に事業主負担増加見込総額を算出
できますので、必要に応じて活用してください。

前年度の法定福利費等の事業主負担分（総額）	13,650,500
前年度の賃金（総額）	82,354,500
計算結果（事業主負担増加見込総額）	0

- ① 「様式4別添1」シートに必要事項を記入してください。（順序は問いません）

◇ 加算当年度に在籍する職員の氏名（B列）を記入し、賃金改善の実施の有無（E列）、職種（F列）をプルダウンから選択します。

○加算当年度の全ての職員の賃金改善明細								基準年度の賃金				
No	職員名	改善 実施 有無	職種	資格	経験 年数 ※1	常勤 非常勤 ※2	常勤 換算値 ※3	①	②	③	④	⑤
								基準年度の支払 賃金の総額	基準年度の処 遇改善等加算 の加算額※4	基準年度の処 遇改善等加算 の加算額に係 る法定福利費 分	施設独自の改 善額	基準年度の 年度に支 べき残額 応じた支 賃金額
1	一ノ瀬 一	○	園長					7,234,200				
2	二階堂 二	○	副園長					6,321,500				
3	三井 三	○	保育士					5,643,800				
4	四宮 四	○	保育教諭					5,330,300				
5	五百木 五	○	保育士					5,213,200				
6	六車 六	○	保育士					4,883,530				
7	七尾 七	○	保育士					4,363,200				
8	八戸 八	○	栄養士					4,682,300				
9	九重 九	○	調理師					4,210,300				
10	十津川 十	○	事務員					4,360,500				
11	百田 百	○	保育士					3,234,600				
12	千原 千	○	保育士					3,115,800				
13	万木 万	○	保育補助					2,880,000				
14												

◇ ①基準年度の支払賃金の総額（K列）を職員ごとに記入します。

【Tips!】

前年度に処遇改善等加算の適用を受けていない場合や、初めて処遇改善等加算の適用を受ける場合等を除き、基準年度＝前年度となります。

また、基準年度に在籍していない職員がいる場合、空欄や「0」にするのではなく、当年度と同水準の賃金が基準年度に支払われていたものと仮定して計算・入力してください。

- ◇ ②基準年度の処遇改善等加算の加算額（L列）、③基準年度の処遇改善等加算の加算額に係る法定福利費分（M列）、④施設独自の改善額（N列）の総額をシート下部に入力します。

61,572,836	6,238,750	1,634,380	5,285,600	0	0	51,185,176	0	0
------------	-----------	-----------	-----------	---	---	------------	---	---

区分2と3の加算による改善額の月支払われる手当により改善する
 $(\text{②} + \text{③}) \geq 50\%$

を含む。を記載すること。
 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すること。

勤の従事者が勤務すべき時間数（教育・保育に就く者については、1か月に勤務すべき時間数が120時間以上であるものに限る。）に達している者のをいい、「非常勤」とは常勤以外の者をいう。
 ④は下記の算式によって得た額とする。
 就業規則等で定めた常勤職員の1か月の勤務時間数÷常勤職員数
 とがでます。その結果として加算当年度に支払った賃金額がある場合はその金額（加算当年度の前年度に支払うべき残額に付いた支払い賃金額と同額）を除く。

区分2と区分3の加算額（合計）の内で、区分1は含めませんのでご注意ください。（基準年度が令和6年度以前の場合は就業規則等
 加算：〔賃金改善率分〕×③、④の加算額（合計）で、加算④の
 加算分は含みません。

次の式で算出することを確認する。
 ④の加算額により算出することを確認する。
 ④の加算額により算出することを確認する。
 ④の加算額により算出することを確認する。
 ④の加算額により算出することを確認する。

【京都府注】
 ④の加算額により算出することを確認する。

計算結果（②③④の合計）
 1034084.117

【Tips!】

「基準年度の加算額等の影響を除いた支払賃金総額」を算出する際、支払賃金総額から控除を行う重要な箇所です。コメントや注釈を確認しながら、適切に入力してください。特に、以下の点にご留意ください。

- ②には区分1（旧処遇Ⅰの基礎分）は含められません。
- ③の作業をしておく、欄外に標準的な算出方法で③を計算した結果が反映されます。
- ④には、国給付費（委託費）以外に、京都市その他の公的補助などを活用して処遇の改善を行っている場合、これを計上することが可能です。また、国の通知においてもここに算入することができる事例が示されていますので適宜参照してください。

- ◇ ⑤基準年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い賃金額（O列）、⑥基準年度に支払うべき残額に対応した翌年度の賃金額（P列）がある場合、職員ごとに記入してください。該当する支払い等がない場合は、空欄のままでも構いません（空欄は0円と同じ扱いとなります）。

- ◇ この時点で、表の左側（基準年度の賃金まで）部分について見返し、記入漏れや誤り等がないか確認することをお薦めします。

【Tips!】

主なチェック箇所

- 加算当年度に在籍する職員すべてについて氏名等が適切に記入されているか。（基準年度に在籍しており、加算当年度に在籍していない職員等を記入する必要はありません。）
- 基準年度の支払賃金の総額がすべて記入されているか。（基準年度に在籍していない職員であっても、仮定の賃金総額を記入する必要があります。）
- 基準年度の処遇改善等加算の加算額に区分1（処遇Ⅰ基礎分）を計上していないか。
- 施設独自の改善額に含めるべき内容等の記入が抜けていないか。
- 全体について、決算等と比較して内容に違和感がないか。

- ◇ ⑧加算当年度の賃金見込総額（S列）、⑨区分2「賃金改善分」による改善見込額（U～W列、T列は自動計算）、⑩区分3「質の向上分」による改善見込額等（X～Z列）がある場合、⑪定期昇給相当分（AA列）を職員ごとに記入してください。

加算当年度の賃金											
内訳	⑧	⑨	⑨の内訳			⑩	⑩の詳細		⑪	⑫	
	加算当年度の賃金見込総額	区分2「賃金改善分」				区分3「質の向上分」				定期昇給相当額 （加算当年度における昇給分）	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部分
		加算による改善見込額				加算による改善見込額	分類	改善した給与項目			
		小計 ⑨ (a+b+c)	基本給 a	手当 b	賞与 (一時金) c						
度の公 に お け る 改 善 分	7,248,000	230,000	60,000	120,000	50,000	0	園長、主任保育士、副園長等（人数A）		0		
	6,424,000	280,000	60,000	150,000	70,000	120,000	園長、主任保育士、副園長等（人数A）	キャリアアップ手当	24,000		
	5,872,000	460,000	0	240,000	220,000	480,000	副主任保育士（人数A）	キャリアアップ手当	42,640		
	5,600,000	460,000	0	240,000	220,000	480,000	副主任保育士（人数A）	キャリアアップ手当	42,200		
	5,324,000	380,000	0	180,000	200,000	90,000	職務分野別リーダー（人数B）	キャリアアップ手当	52,680		
	4,900,000	380,000	0	180,000	200,000	60,000	職務分野別リーダー（人数B）	キャリアアップ手当	76,680		
	4,564,000	380,000	0	180,000	200,000	60,000	職務分野別リーダー（人数B）	キャリアアップ手当	92,000		
	4,800,000	380,000	0	180,000	200,000	240,000	専門リーダー（人数A）	キャリアアップ手当	77,800		
	4,240,000	380,000	0	180,000	200,000	60,000	職務分野別リーダー（人数B）	キャリアアップ手当	65,600		
	4,480,000	380,000	0	180,000	200,000	60,000	職務分野別リーダー（人数B）	キャリアアップ手当	58,860		
	3,333,000	160,000	60,000	90,000	10,000	60,000	配分対象者②（分野別リーダー等）	キャリアアップ手当	28,800		
	3,200,000	160,000	60,000	90,000	10,000				26,400		
	3,120,000	136,000	54,000	72,000	10,000				36,000		
		0									
		0									

【Tips!】

年額で記入する必要がありますのでご注意ください。また、区分3の分類（Y列）については以下のとおり考えてください。（※「***」は職名が入ります。）

<***（人数A）> <***（人数B）>

→ 人数A又は人数Bの算定人数としてカウントする職員（研修修了要件あり）。

<配分対象者①（***）> <配分対象者②（***）>

→ 4月1日時点で必要な研修を修了していない等のため、人数A又は人数Bの算定に含めないものの、研修修了見込みの場合や賃金バランスを踏まえて賃金改善の対象とする職員。

人数A・配分対象者①は月額4万円を超えない範囲の改善、人数B・配分対象者②は5千円（①の最低改善額を超えない範囲で5千円～4万円とすることも可）の改善を行う職員です。

区分3による改善見込額（X列）には、分類（Y列）に記入を行った職員のみ記入するようにしてください。ただし、「園長、主任保育士、副園長等（人数A）」であり、人数Aにカウントするが区分3の配分対象とはしない場合に、改善見込額を0円とするのは差し支えありません。（特に、園長については配分対象にはならないため、改善見込額に0以外を記入しないよう注意してください。）

※ 令和7年度に限り、経過措置として人数Aには研修修了見込みの副主任保育士等をカウントすることができます。この場合、分類（Y列）は「***（人数A）」を選択してください。

- ◇ 備考（A E～A G列）に記載内容に関して留意点等がある場合は適宜入力してください。

② 「様式4別添2」シートに必要事項を記入してください。（該当がある場合のみ）

- ◇ 区分2については、同一の設置者・事業者が運営する他の施設・事業所における賃金の改善に充てることが可能です。該当する場合は当該シートにおいて拠出額・受入額を記入してください。

別紙様式4別添2					
施設・事業所名			京都市役所保育園		
同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表					
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)
例1	〇〇県	〇〇市	〇〇保育所	200,000	
合計				0	0

※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型保育事業所）について記入すること。

③ 「様式4」シート青色セルに必要事項を記入してください。

- ◇ 「様式4別添1」シート・「様式4別添2」シートで記入した情報が転記されていますので内容を確認のうえ、まず「加算による改善等見込総額のうち、事業主負担増加見込総額」を記入してください。

別紙様式4					
令和7年度賃金改善計画書（処遇改善等加算）					
市 町 村 区			京都市		
施設・事業所名			京都市役所保育園		
施設・事業所番号			保育所 9999		
(1) 加算額以上の賃金の改善について					
	区分2「賃金改善分」	区分3「賃金の向上分」	区分2	区分3	
① 加算見込額	4,852,000 円	1,911,000 円	○	○	
② 加算による改善等見込総額（①の額以上であること）	4,856,000 円	1,994,000 円			
うち、加算による改善見込総額	4,166,000 円	1,710,000 円			
うち、事業主負担増加見込総額	690,527 円	284,432 円			
(2) 加算以外の部分で賃金水準を下げないことについて					
(a) 加算当年度の賃金見込総額					
(a) 加算当年度の賃金見込総額	56,605,360 円				
(b) 加算前年度の賃金見込総額	63,105,000 円				
(c) 加算前年度の賃金見込総額	5,876,000 円				
(d) 加算前年度の賃金見込総額	623,640 円				

⑥の作業をしておく、標準的な算出方法で計算した結果が表示されます。（別添1作成後）

「別添1」について「処遇による改善等見込額」に付して確認することが見込まれる法定福利費等の事業主負担分の額を合算して得た額をいい、次の「算出方法」により算定することを標準とする。

「別添1」について「処遇による改善等見込額」に付して確認することが見込まれる法定福利費等の事業主負担分の額を合算して得た額をいい、次の「算出方法」により算定することを標準とする。

【算出方法】
以下に「前年度の事業主負担分」と「賃金」の総額を記入し、上記の算式の考え方を適用して簡易的に事業主負担増加見込総額を算出しますので、必要に応じて活用してください。

前年度の法定福利費等の事業主負担分（総額）	13,650,500
前年度の賃金（総額）	82,254,500
計算結果（事業主負担増加見込総額）	690,527
区分2	区分3

- ◇ 判定欄（オレンジ色セル）を確認して「○」が付いているかを確認してください。（「○」が付いていない場合は計画の見直しを検討してください。ただし、国通知第2-2-(4)なお書きの特別な事情に係る届出書による対応を行う場合は、下の判定欄は「○」となっていないとも申請は可能です。）

【Tips!】

判定欄では、それぞれ以下の内容を確認して「○」「×」が反映されます。

- ・ 区分2・3⇒A：加算見込額と、B：加算による改善見込総額（改善額＋法定福利費）とを比較して、 $B \geq A$ となっているか。
- ・ （2）⇒処遇改善等加算以外の部分で賃金水準を下げているか。（様式4別添1の右側の判定欄と同じ内容）

- ◇ 「施設独自の改善額」に記入がある場合、その取り組み内容と算定根拠を記載してください。

(3) 施設独自の改善額について

施設独自の資金改善額の具体的な取組内容	京都市の人件費等に対する補助金を活用し、保育士・調理員・事務員の給与改善を行っている。
施設独自の資金改善額の算定根拠	①京都市の要綱に基づく算定、②前年度と比較して処遇改善等加算の実績額の減少が見込まれるため国通相に基づく差額を計上

(4) 他施設・事業所への配分等について

区分2「賃金改善分」	
① 拠出見込額	0 円
② 受入見込額	0 円

※ 別添様式4別添2の「同一事業所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。

上記について相違ないことを証明いたします。

令和 年 月 日

事業者名

代表者名

- ◇ ここまでの作業に問題がなければ、作成年月日、事業者名・代表者名を記入してください。

【Tips!】

様式5（誓約書）の提出で足りる場合、様式4自体を作成する必要はありませんが、様式4の作成作業を通じて、分かりにくい処遇改善等加算の制度について理解することが期待されます。不安な場合などには、年度途中でも一度作成してみれば分かりやすいかもしれません。

・「様式 5」シート／賃金改善の誓約書

① 青色セルを確認し、必要に応じて区分 2 の加算見込額を修正してください。

別紙様式 5

令和 7 年度 賃金改善の誓約書

市 町 村 名	京都市
施設・事業所名	京都市役所保育園
施設・事業所類型	保育所
施設・事業所番号	9999

1. 当年度の加算見込額

	区分 2 「賃金改善分」	区分 3 「質の向上分」
加算見込額	4,852,000 円	1,911,000 円

2. 賃金改善に係る誓約について

・処遇改善等加算の要件について、下欄の項目 100 を入れることで誓約する。

☐ 加算額を賃金の改善に充てます。

あらかじめ「2_区分 12 加算額計算表」シートの計算結果が表示されるようになっています。他の事業所等への拠出や受入がある場合のみ調整要。

区分 2 の加算見込額には「区分 1・2 加算額」のように初期設定していますが、他の場合がある場合は当該配分額を反映するように調整してください。場合は拠出額をマイナス、受入がある場合は加算額を増加してください。

② その他の青色セルに必要事項を記入してください。

・処遇改善等加算の要件について、下欄の項目 100 を入れることで誓約する。

☐ 加算額を賃金の改善に充てます。

☐ 加算以外の部分で賃金水準を下げません。

※1. 「加算額を賃金の改善に充てます」とは、区分 2 「賃金改善分」と区分 3 「質の向上分」のそれぞれにおいて、「加算による改善等見込総額」が「加算見込額」を下回らないことを意味します。

※2. 「加算以外の部分で賃金水準を下げない」とは、「(1)加算当年度の加算による改善額等の影響を除いた賃金見込総額」が「(2)基準年度における加算額等の影響を除いた支払賃金総額」を下回っていないことを意味します。

※3. 誓約書の提出後に状況等が変わり、加算額が変わった場合でも改めて提出することは不要です。

※4. 利用者数の大幅な減少等の影響により、結果として加算以外の部分で賃金が下がった場合には、その事情を別紙様式 7 「特別な事情に係る届出書」により届け出ることで算定要件を満たすこととします。

上記について、すべての職員に対し、周知をした上で、提出していることを証明いたします。

令和 年 月 日

事業所 名

代表者 名

場合は提出額をマイナス、

・「様式 7」シート／特別な事情に係る届出書

① 青色セルに必要事項を記入してください。

※ 本件はあくまで例外的な処理のため、ここでは割愛します。施設の状況に応じて作成いただき、不明な点等があれば早めにご相談ください。

4. 研修要件確認シート（EXCELブック）の作成手順

※「保育所・地域型保育事業所」・「幼稚園・認定こども園」のそれぞれで記載しております。

※どの研修が対象になるのか、研修ごとの取扱い、などについては、別途「保育士等キャリアアップ研修及び処遇改善等加算（区分3）の研修受講要件の取扱いについて」をご参照ください。

・研修要件確認シート【保育所・地域型保育事業所】

① 4桁コード、施設・事業所名、施設・事業所類型を記入、又はプルダウンから選択してください。

処遇改善等加算Ⅱ（研修修了要件確認用シート）									
4桁コード		施設・事業所名		施設・事業所類型		人数A・人数Bとして計上する職員 みを記入してください。		プルダウンから選択	
職員名	職種	保育士登録番号 ※保育士のみ		生年月日	区分	乳児保育		幼児保育	
		都道府県	半角数字 6桁			修了 済	修了証番号 (12桁)	修了 済	修了証番号 (12桁)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

保育士登録番号の番号部分は、「半角・数字6桁」で記入してください。
※保育士資格を持たない職員は入力不要

生年月日は、和暦（TSHR）+ 年月日で入力してください（半角英数）。
例：平成12年3月4日の場合→H12.3.4

② 職員名・職種・保育士登録番号・生年月日・区分を記入、又はプルダウンから選択してください。

【Tips!】

研修要件確認シートに記載する対象は、人数A又は人数Bの算定人数としてカウントする職員（「**（人数A）」「***（人数B）」のみとなります。

- ◇ 「要件判定」欄（A M列）について、全ての方が「OK」となり、シート右上部分に「提出可能です。」と表示されたら完了となります。要件判定欄が「必要な研修分野数に達していません。」と表示される場合は、修了見込を追加いただくか、対象職員から外す等の対応が必要となります。

	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																

「②必要分野数（A L列）」に、区分に応じた必要分野数が表示されます。

【研修要件に係る提出資料（保育所・地域型保育事業所）】

- ◎ 保育士等キャリアアップ研修【修了証が交付されている場合】
 - 修了証の写し（京都市長名以外で交付されている場合（京都府知事名・保育園連盟理事長名も提出対象））をご提出ください。※京都市長名で交付されている場合は提出不要。
- ◎ 保育士等キャリアアップ研修【修了証の交付申請前の場合】
 - 1 分野 15 時間以上修了し、施設長によるレポート確認が完了しているものの、修了証の交付申請が完了していない場合、「キャリアパスポートの該当ページ」「受講証明書」「施設長の確認を受けた研修レポート」を提出してください。
- ◎ 幼免更新講習
 - 大学等が発行する「更新講習修了証明書（履修証明書）」をご提出ください。

※提出書類は、職員ごとにまとめ、「職員名」欄に記載の順に並べての御提出に御協力ください。

・研修要件確認シート【幼稚園・認定こども園】

※①②は「保育所・地域型保育事業所」と同様のためそちらを参照してください。

③ 保育士等キャリアアップ研修及び、それ以外の研修（幼児更新講習、園内研修、その他研修）の受講歴について、時間数等を記載してください。

◇ 保育士等キャリアアップ研修について、すでに受講済みの分野について、「修了時間」欄に時間数を記載してください。修了済みの場合は「修了証番号」欄に修了証番号を12桁で記載してください。

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8	保育士等キャリアアップ研修の受講履歴																							
9	乳児保育			幼児保育			障害児保育			食育・アレルギー			保健衛生・安全対策			保護者支援			マネジメント			保育実践		
10	修了時間	修了証番号 (12桁)	受講見込時間	修了時間	修了証番号 (12桁)	受講見込時間	修了時間	修了証番号 (12桁)	受講見込時間	修了時間	修了証番号 (12桁)	受講見込時間	修了時間	修了証番号 (12桁)	受講見込時間	修了時間	修了証番号 (12桁)	受講見込時間	修了時間	修了証番号 (12桁)	受講見込時間	修了時間	修了証番号 (12桁)	受講見込時間
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								

【Tips!】

保育士等キャリアアップ研修の「マネジメント分野」については、原則として、「副主幹保育教諭・中核リーダー（人数A）」「園長、主任保育士、副園長等（人数A）」の区分の方のみ認定することができます。例外として、それ以外の区分の方においても、令和元年度までに修了された研修に限りて認定することができます。

「保育実践分野」については、原則として、どの区分の方も認定できませんが、令和元年度までに修了された研修に限りて認定することができます。

◇ 今年度受講見込みの分野については、「受講見込時間」欄に時間数を記載してください。なお、受講見込時間が含まれるのは、「副主幹保育教諭・中核リーダー（人数A）」「専門リーダー（人数A）」の区分の方のみとなります。

- ◇ 幼免更新講習・園内研修・その他研修について、受講時間数を記載してください。「保育士等キャリアアップ研修」ではない研修については、「その他研修」欄に記載するようお願いします。

【Tips!】

園内研修については、「***（人数A）」の区分の方は15時間以内、「***（人数B）」の区分の方は4時間以内の範囲で、修了すべき時間数に含めることが可能となっています。

AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																

- ◇ 「要件判定」欄（AQ列）について、全ての方が「OK」となり、シート右上部分に「提出可能です。」と表示されたら完了となります。要件判定欄が「必要な研修時間数に達していません。」と表示される場合は、受講見込時間を追加いただくか、対象職員から外す等の対応が必要となります。

【研修要件に係る提出資料（幼稚園・認定こども園）】

- ◎ 保育士等キャリアアップ研修【修了証が交付されている場合】
 - 修了証の写し（京都市長名以外で交付されている場合（京都府知事名・保育園連盟理事長名も提出対象））をご提出ください。※京都市長名で交付されている場合は提出不要。
- ◎ 保育士等キャリアアップ研修【修了証の交付申請前の場合】
 - 1分野15時間以上修了し、施設長によるレポート確認が完了しているものの、修了証の交付申請が完了していない場合、「キャリアパスポートの該当ページ」「受講証明書」「施設長の確認を受けた研修レポート」を提出してください。
- ◎ 保育士等キャリアアップ研修【15時間に満たない場合】
 - 受講された時間数分の「受講証明書」をご提出ください。
- ◎ 幼免更新講習
 - 大学等が発行する「更新講習修了証明書（履修証明書）」をご提出ください。
- ◎ 園内研修
 - 「園内研修確認通知書（京都府発行）」及び「キャリアパスポートや研修ハンドブックの該当ページの写しなど対象者が当該研修を受講されたことを確認できる資料」をご提出ください。
- ◎ その他研修
 - 次のいずれかをご提出ください。
 - ・修了証（実施団体・受講時間数が記載されたもの） ・幼稚園ナビから出力した修了証
 - ・研修ハンドブックの該当ページの写し（受講シールを貼り付けているもの）
 - ・研修のねらい、内容がわかる資料及び当該研修の受講証明書

※提出書類は、職員ごとにまとめ、「職員名」欄に記載の順に並べての御提出に御協力ください。

5. 資質向上のための計画書の作成手順

※ 資質向上のための計画書について決まった様式や標準形式等はありません。各施設において適切に作成いただきますようお願いします。