

処遇改善等加算実績報告書作成手順

令和7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）シート

○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					NG一対象外
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賃金体系を定め、就業規則等の書面で整備のうえ全職員に周知している					
※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

イ

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）シート

別紙様式 6

令和6年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）

加算率	0 %	施設・事業所名	
基礎分	%	施設長・管理者名	
賃金改善要件分	%	施設・事業所類型	
新規事由			
新規事由に係る加算率	%		
基準年度	令和5年度		

（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（千円未満の端数は切り捨て）	0 円
②+④①+④③	
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6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5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。）。

オ

(3) 賃金改善等実績総額

令和5年度における法定福利費等の事業主負担分の総額	
令和5年度における賃金の総額	
令和6年度の賃金改善実績額	#DIV/0!
⑨事業主負担増加相当総額	

②令和5年度における賃金の総額	#DIV/0!
③令和6年度の賃金改善実績額	#DIV/0!
①/②×③	

オ： 「令和5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5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6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 - { (3) ③ - (3) ④ - (3) ⑤ } + (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）	基本給 手当（ ） 賞与（一時金） その他（ ）
具体的な支払い方法（未の場合は予定）	

カ：【様6】実績Ⅰ以外のシートも含め、全てのシートを入力すると、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】）シート

令和6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										0.0	箇月	
2										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6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。また、各施設での就業規則等で定められている常勤職員の月の勤務時間数についても入力してください。（初期数値として【173】時間が入力されていますが、手修正可能です）

令和5年度

簡便な算定方法
により算定する

ク

起点賃金水準（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		
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	ケ	0	0
			0	ケ	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0

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。

（※）簡便な算定方法では、基準年度の賃金水準を算出するにあたり、全ての職員（常勤職員・非常勤職員）の賃金を一律で算出されます。そのため、常勤職員は実際の賃金水準よりも低く、非常勤職員は実際の賃金水準よりも高く算出される傾向にあります。

→ 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（処遇改善Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ含む）してください。その際、**法定福利費等の事業主負担額は除いてください。**

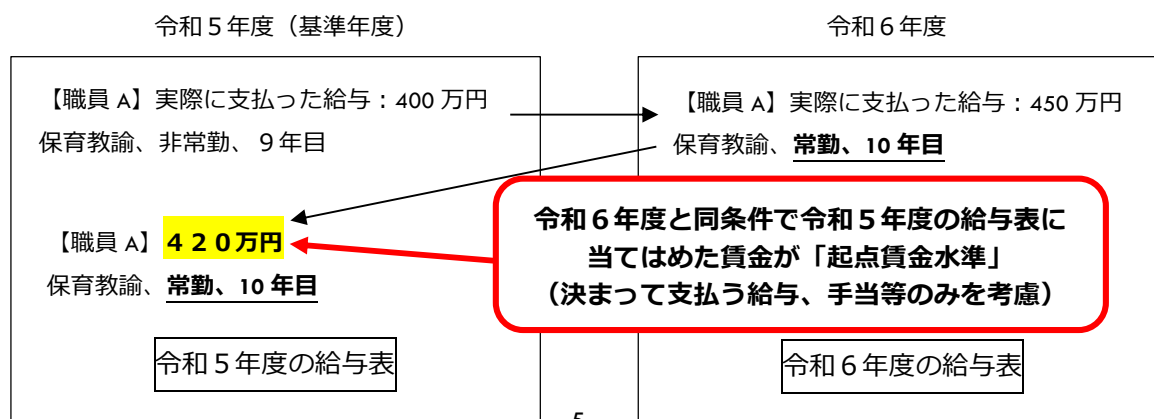
※起点賃金水準の考え方について（前年度実績報告書の場合）

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6年度（加算当年度）の雇用形態」、「令和6年度時点の経験年数」を「令和5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、手当等となります。これと、令和6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5年度を基準とする場合）



令和6年度 賃金改善明細(職員別表)

令和5年度

簡便な算定方法
により算定する

No	職員名	改善実施 有無			職種	起点賃金水準(年額)				
						基準年度における賃金水準を適用した場合の賃金				
		処遇 Ⅰ	処遇 Ⅱ	処遇 Ⅲ		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
1	京都 太郎	○							0	0
2									0	0
3									0	0

職員名欄・改善実施有無欄を入力すると、基本給欄・手当欄・賞与欄のセルの色が黄色→緑色に変更します。緑色セルは入力必須箇所ですので、漏れが無いようお願いします。(基本給・手当・賞与の全てのセルに改善額を入力していただくことになりますが、手当や賞与が「0円」の場合も考えられます。その場合は、空欄(緑色のまま)でOKです。)数値の入力方法は、前ページに記載している「※起点賃金水準の考え方について」をご参照ください。

→ 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 (0月分)

コ

コ：令和6年度の支払賃金を記載してください。その際、**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。(処遇改善Ⅰ・Ⅱ・Ⅲは含んだ金額)

前年度加算残額		
処遇Ⅰ	処遇Ⅱ	処遇Ⅲ

サ

処遇Ⅱ ㊸			
㊸のうち 加算前年度の 処遇Ⅰ残額に 係る支払賃金 ※5 ㊸	㊸のうち 加算前年度の 処遇Ⅱ残額に 係る支払賃金 ※5	㊸のうち 処遇Ⅱの 自由配分額 ※6	㊸の 処遇Ⅱ 金改 ※

シ

ス

セ

以下、令和5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5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5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5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6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5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 ㊹			備考
㊹のうち 加算前年度の 処遇Ⅲ残額に係る 支払賃金 ※5	㊹のうち 処遇Ⅲによる賃 金改善額 ※8	計	
	0	0	
	0	0	
	0	0	

ソ

ソ：シと同様、令和5年度処遇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)
				うち基幹年度からの増減額 ^{※2} (円)	うち基幹年度からの増減額 ^{※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
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か所のみの場合や、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。

（【様8】実績Ⅱ）

タ

(1) 加算前年度の加算残額に対応する賃金改善の状況（加算前年度の加算残額がある場合のみ記入）

① 加算前年度の加算残額	0円
② 加算前年度の加算残額に対応した支払い賃金額	0円
③ 支払った賃金額	0円
法定福利費等の事業主負担分	円
賃金改善の方法	基本給 手当（ ） 賞与（一時金） その他（ ）
支払った給与の項目	
異議的な支払い方法	

<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 ※令和5年度における法定福利費等の事業主負担分の総額	0
② ※令和5年度における賃金の総額	0
③ ※令和5年度の賃金改善実績額	0
①÷②×③ → #DIV/0!	

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

①	加算実績額（千円未満の端数は切り捨て） ②+③+④	人数A 人 人数B 人	チ	0 円
	②処遇Ⅱ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
⑤	賃金改善実施期間	4 月 ～ 翌年 3 月		

(3) 賃金改善等実績総額

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

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6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：「①」に差額が表示されている施設は、令和6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】）

研修単位の都合上、【保育所・地域型保育事業所用】シート・【幼稚園・認定こども園用】シートの二つシートがありますので、作成される際は使用シートが間違っていないことを御確認ください。

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？							ト
	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	ナ
-					年 月		
-					年 月		

ト：令和6年度計画書で提出された職員と、今回の実績報告時に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。

⇒研修受講履歴欄について、保育所・地域型保育事業所は修了研修に「○」、幼稚園・認定こども園は「受講時間数」を入力してください。

上記入力が終了後、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6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	
資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資金改善の状況（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資金額	0 円
② 支払い資金額	0 円
法定福利費等の事業主負担分	円
③ 資金改善の方法	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	

ヌ

（２）加算実績額

① 加算実績額（千円未満の端数は切り捨て）	0 円
②＋③＋④	
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	

ナ

ヌ：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 6 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6年度処遇Ⅲに残額が発生していることになります。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	賃金改善に伴い 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6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	うち基準翌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6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。