

実績報告書作成手順（令和7年度報告分）

京都市 幼保総合支援室

※ 様式を画像として掲載しておりますが、一部細かく表示しております。紙媒体だと分かりにくいかもしれませんので、データで拡大しながら閲覧されることをお勧めいたします。

目次

2026（令和8）年度 処遇改善等加算実績報告書作成手順（表紙）	1
1. はじめに	3
2. 処遇改善等加算実績報告書一式（EXCELブック）の作成手順	4
・「0_基礎情報」シート	4
・「【様式6】実績報告書（まとめ）」シート	6
・「【様式6別添1】賃金改善明細書（職員別）」シート	9
・「【様式6別添2】一覧表」シート（該当がある場合のみ）	14
・「【様式7】特別事情届出書」シート（該当がある場合のみ）	15

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。しかし、制度や事務作業が複雑化し、各施設や自治体において多大な事務負担が生じていました。そこで、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、令和7年度から申請書の様式が一新されていますが、実績報告書の様式についても令和8年度（令和7年度報告分）から変更となります。

処遇改善等加算は各職員の賃金に直結するものです。本手順書に沿って的確な実績報告を行っていただくとともに、当初の支払計画と乖離が生じたことで支払いきれなかった残額が発生している場合などには今年度に適切に対応していただきます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・F A Q](#)や過去の通知等をご参照ください。）

2. 処遇改善等加算実績報告書一式（EXCELブック）の作成手順

・「0_基礎情報」シート

- ① 【資料作成前の確認事項】に諸注意点をまとめています。作業前にご一読ください。

【資料作成前の確認事項】

(1) 「通知文」と「様式内のコメント」を事前に確認or確認しながら入力してください。
 (2) 入力いただくのは、以下2種類に色分けされたセルです。
 黄色セル…入力必須 緑色セル…任意入力
 ※例として、Aのセルを入力しないと、Bのセルが「反応しないorNG」となることがあります。
 ※全施設が、全ての色付きセルを入力する必要はなく、児童数や職員数、加算状況によって、入力する必要がない施設もあります。

できる限り分かりやすい通知文・コメントの作成を心掛けておりますが、元々のルールが複雑であり、一部、様式・用語が複雑になっております。お手数をおかけしますが、通知文・コメント等を御確認いただき、作成をお願いいたします。
 通知文、コメントをみてわからない…という場合は、担当までお電話ください。その際、

- ・施設名
- ・4桁コード
- ・処遇●の様式●（別添●）
- ・▲列◆行目

についてです。とお伝えいただくと、スムーズな回答が可能となりますので、御協力よろしくお願いいたします。

上記を御確認のうえ、
 下記の基礎情報から順に入力

- ② 黄色セルに提出日付・各施設の基本情報を入力してください。また、処遇改善の取得要件を満たしているかをあらためて確認し、満たしている場合にはプルダウンで「はい」を選択してください。

基礎情報

○提出日付
 令和3 年 7 月 30 日

○施設情報等

施設・事業所の名称	京都保育園
施設長・管理者の氏名	京都たろう
施設・事業所類型	保育園
施設・事業所4桁コード	1234

○要件

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や賃金体系を就業規則等の明確な根拠規定に定め、すべての職員に周知している (就業規則等については、裏面で整備されていることが前提)	はい
上記のうち職務内容等を踏まえ、資質向上の目標並びに具体的な計画を策定 (研修機会の提供又は技術指導等を実施することや、幼稚園教諭免許状・保育士資格等取得しようとする者がいる場合に資格取得のための支援を実施すること)し、それを全ての職員に周知している	はい

※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

【様式6】シートに進んでください。

⇒「【様式6】シートに進んでください」と表示されたら、「【様式6】実績報告書(まとめ)」シート（「0_基礎情報」シートの右にあります。）に進んでください。

※ 要件のどちらか1つでも「はい」以外だと、エラーが表示されます。

[illegible]

・「【様式6】実績報告書（まとめ）」シート

① 黄色セルに令和7年度の区分2・区分3の加算額実績額と事業主負担増加総額を記入してください。

事業主負担増加総額は、欄外の「①令和6年度の法定福利費」と「②令和6年度における賃金の総額」を入力すると、参考数値が表示されるため、コピー＆ペースト（貼り付け）で転記することも可能です。

加算実績通知から転記してください。			
施設・事業所の名称		京都保育園	
施設長・管理者の氏名		京都たろう	
施設・事業所類型		保育所	
施設・事業所4桁コード		1234	

(1) 加算額以上の賃金改善について			
	区分2「賃金改善分」	区分3「賃金の向上分」	
加算額実績額	4,150,000 円	1,937,000 円	区分2 ○ 区分3 ○
① 加算額(他施設への配分考慮後)	4,150,000 円	1,937,000 円	
② 加算による改善等実績総額(①の額以上であること)	4,672,886 円	2,099,413 円	
うち、加算による改善実績総額	4,140,000 円	1,860,000 円	
うち、事業主負担増加総額	532,886 円	239,413 円	

<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	
①令和6年度における法定福利費等の事業主負担分の総額	7,100,000
②令和6年度における賃金の総額	55,160,000
③令和7年度の賃金改善実績額(区分2)	4,140,000
区分2の事業主負担増加総額(転記する数値)	532,886

⇒区分2・区分3の加算額実績額は本市から送付している**実績通知から転記**してください。

令和7年度 処遇改善等加算(実績額)について			
【施設名(施設コード)】 京都保育園 (1234)			
処遇改善等加算率および加算額			
区分1 「基礎分」	加算率(a) 12	加算額(円) 5,534,000	
区分2 「賃金改善分」	加算率(b)+(c) 7	加算額(円) 4,150,000	
区分3 「賃の向上分」	職員A(人) 3	職員B(人) 2	加算額(円) 1,937,000

⇒実績報告における重要な数値となるため、お間違いのないよう、正しい数値を転記してください。

② (2) 加算以外の部分で賃金水準を下げていることについて、この項目は後ほど自動反映されますの

で、現時点では入力や確認は不要です。

(2) 加算以外の部分で資金水準を下げていないことについて

① 加算当年度における改善額等の影響を除いた支払資金総額（②を下回らないこと） (a)-(b)-(c)-(d)-(e)+(f)	56,865,600	円
(a) 加算年度の支払資金総額	65,360,400	円
(b) 加算年度の加算による改善実績総額	6,000,000	円
(c) 定期昇給相当額	564,800	円
(d) 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	1,930,000	円
(e) 加算当年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い資金額	0	円
(f) 超過勤務手当等に係る調整額	0	円
② 基準年度における加算額等の影響を除いた支払資金総額 (f)-[(g)-(h)]-(i)-(j)+(k)	51,784,054	円
(f) 基準年度の支払資金の総額	61,577,330	円
(g) 基準年度の超過改善等加算の加算額	5,980,000	円
(h) 基準年度の超過改善等加算の加算額に係る法定福利費分	769,724	円
(i) 施設独自の改善額	4,583,000	円
(j) 基準年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い資金額	0	円
(k) 基準年度に支払うべき残額に対応した翌年度の資金額	0	円

(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	
--------------	--

※「【様式 6 別添 1】賃金改善明細書（職員別）」シートを作成したら自動転記される内容です。

③ 施設独自で改善を行っている場合は、具体的取組・根拠等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	
施設独自の資金改善額の算	
定根拠	

(4) 加算当年度の前年度に支払うべき残額がある場合の支払い状況（残額がある場合に記載）

	加算以外の部分で資金水	区分2「資金改善分」の	区分3「賃の向上分」	
--	-------------	-------------	------------	--

⇒施設独自に賃金改善を実施していない場合、入力不要です。

⇒施設独自に賃金改善を実施している場合、後述する「【様式 6 別添 1】賃金改善明細書（職員別）」

シートにおいて、基準年度の施設独自の改善額を年額で記載する箇所があります。

④ (4) 加算当年度の前年度（(5) 加算当年度の翌年度）において、支払うべき残額がある場合は、

薄緑色セルに入力してください。その際、右側の判定欄（自動判定）は必ずすべて「○」になる必要があります。

(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	
施設独自の資金改善額の算定根拠	

(4) 加算当年度の前年度に支払うべき残額がある場合の支払い状況（残額がある場合に記載）

	加算以外の部分で資金水準を下けた場合	区分2「資金改善分」の残額がある場合	区分3「質の向上分」の残額がある場合	区分2	区分3	加算以外
① 加算当年度の前年度に支払うべき残額	円	円	円	○	○	○
② 加算当年度の前年度に支払うべき残額に対応した支払い資金額	円	円	円	○	○	○

※加算当年度が令和7年度の場合は、区分2「資金改善分」には処遇改善等加算Ⅰ（資金改善分）及び処遇改善等加算Ⅲを合計した額を、区分3「質の向上分」には処遇改善等加算Ⅱの額を計上する。加算当年度が令和7年度の場合は、加算以外の部分で資金水準を下けた場合の欄は記入不要。

(5) 加算当年度の翌年度において加算当年度に支払うべき残額がある場合の支払い状況（残額がある場合に記載）

	加算以外の部分で資金水準を下けた部分 (2) ②ー(2) ①	区分2「資金改善分」の残額がある場合 (1) ②ー(1) ①	区分3「質の向上分」の残額がある場合 (1) ②ー(1) ①	区分2	区分3	加算以外
① 加算当年度に支払うべき残額	0 円	0 円	0 円	○	○	○
② 加算当年度に支払うべき残額に対応した支払い資金額	円	円	円	○	○	○

(6) 他施設・事業所への配分等について

	区分2「資金改善分」
① 拠出実績額	0 円
② 受入実績額	0 円

※ 別添様式0別添2の「同一事業者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	

【国補足】

- (4) は、令和7年度の実績報告を行うときであれば、令和6年度に支払うべきものが令和7年度に持ち越されている場合に、その額を①に書くとともに、当該持ち越し分を令和7年度中に繰り上げたかを書くものです。
- 処遇改善等加算は、当該年度に支払うべき金額を支払いきれなかったとき、翌年度において速やかに支払うことを求めているところ、その状況を確認するものです。
- ①の額を支払わないと(②=①にならない)、×が出ます。
- 令和7年度においてなるべく速やかに支払うことを求めている、令和6年度からの持ち越し分の金額が、本様式提出時(令和8年度)において、なお支払われていないことは基本的には想定していません。
- なお、(4)に計上する金額は、(5)と入力する金額の性質を揃えるから、
 - ・「加算以外の部分で資金水準を下けた場合」の欄には、法定福利費等を含まず、
 - ・「区分2「資金改善分」の残額がある場合」と「区分3「質の向上分」の残額がある場合」の欄には、法定福利費等も含めた額としてください。

【国補足】

- (5) は、令和7年度の実績報告を行うときであれば、令和7年度に支払うべきものを令和8年度に持ち越す場合に、その額を①に書くとともに、当該持ち越し分を令和8年度に繰り上げたかを書くものです。
- 処遇改善等加算は、当該年度に支払うべき金額を支払いきれなかったとき、翌年度において速やかに支払うことを求めているところ、その状況を確認するものです。
- ①の額を支払わないと(②=①にならない)、×が出ます。
- なお、(5)に計上する金額のうち、①は本様式上の数字を引用しているところ、
 - ・「加算以外の部分で資金水準を下けた場合」は、法定福利費等を含まず、
 - ・「区分2「資金改善分」の残額がある場合」と「区分3「質の向上分」の残額がある場合」の欄は、法定福利費等も含めた額となっているため、

②に入力する数字の性質もそのように揃えてください。

残額の取扱いについては、欄外に国から補足メモが付いております。そちらも併せてご確認ください。

※ (6) 他施設・事業所への配分等は「【様式6別添2】一覧表」シートから自動転記される内容です。

⑤ 入力完了後、一番下に日付と事業者名・代表者名を入力してください。

ここまでの作業が完了したら、「【様式6別添1】賃金改善明細書（職員別）」シートに移ってくださ

い。

・「【様式6別添1】賃金改善明細書（職員別）」シート

① 職員名、処遇改善の実施有無、職種を入力してください。（職員名以外はプルダウンで選択）

別紙様式6別添1

賃金改善明細（職員別表）

○加算当年度の全ての職員の賃金改善明細

基準年度の賃金については、実際に支払った金額を記入してください。
ただし、加算当年度と比較して、雇用形態が異なる・育児休暇等取得しているなどにより加算当年度との賃金水準が大きく乖離する場合、加算当年度と同等の賃金水準と仮定して基準年度の賃金を入力してください。

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	基準年度0				基準 年度に 残額 支払
								① 基準年度の支払 賃金の総額	② 基準年度の処遇 改善等加算の加 算額	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	④ 施設独自の改善 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					5,643,600				
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					4,365,000				
11	百田 百	○	保育士					3,234,600				
12	千原 千	○	保育士					3,115,600				
13	万木 万	○	保育補助					2,980,000				
..												

基準年度に在籍していない職員がいる（例：加算当年度に新規採用職員として雇用開始した職員）場合は、「0円」とするのではなく、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入力してください。

② 基準年度に支払った賃金の総額を記載してください。

【Tips!】

○様式上の諸注意点
本様式のセルにはいくつか色分けがあり、白色セルは入力不要箇所、薄緑色セルは入力任意箇所、黄色セルが入力必須箇所となっています。
職員名（B列）に職員名を記載しますと、同じ行のうち入力が必要な箇所が黄色表示に変わります。
⇒ただし、黄色セルでも入力が不要な箇所もありますので、その場合は「0」と入力してください。（0が入力できない箇所は空欄のままで差し支えありません）

○記載上の諸注意点
職員名は、令和7年度に在籍していた全ての方を記載してください。（令和6年度には在籍していたが、令和7年度にはいない者は記載しないように注意してください。）

処遇改善等加算による賃金改善を行っていない職員についても記載をしてください。（その場合、E列（改善実施有無）は「×」をプルダウンから選択してください。）

【※京都市注】

○基準年度の支払賃金の総額については、原則基準年度に実際に支給した年額を記載していただきます。
(ほとんどの施設の場合、基準年度は令和6年度となります。)

令和7年度に新しく採用した方の基準年度の支払賃金は、空欄や「0」とするのではなく、当年度と同水準の賃金が基準年度に支払われたものと仮定して計算・入力してください。（令和7年度に初めて処遇改善等加算を申請された施設は、K列（基準年度の支払賃金の総額）に基準年度に実際に支給した年額を記載してください。

○基準年度と加算当年度において働き方が変化した場合など、単純に比較することが適当ではない場合には、基準年度の支払賃金の額を調整することが認められています。

(例) 加算当年度に育休・病休など休職している場合

基準年度も同時期に休職していたとして記載してください。

⇒詳しくは国のFAQ等をご確認ください。

③ 基準年度の処遇改善等加算の加算額（L列）、法定福利費（M列）、独自の改善額（N列）を年額で

記載してください。

[illegible]

⇒ 法定福利費（M列）は、欄外の計算結果箇所よりコピー＆ペースト（貼り付け）することも可能です。

（「【様式6】実績報告書（まとめ）」シートのAW列11行目、12行目を入力していないと欄外はエラー表記（#DIV/0!）となります。）

⇒ 施設独自の改善額（N列）は、「【様式6】実績報告書（まとめ）」シートの手順③で触れているとおり、施設独自に賃金改善を実施している場合は、その年間額を記載してください。

【Tips!】

基準年度の処遇改善等加算額は、コメントのとおり、**区分2・区分3の加算額を計上ください。**（多くの施設では基準年度が令和6年度となりますが、その際は処遇改善等加算Ⅰ（賃金改善要件分）、Ⅱ、Ⅲの加算額の合計となります。）

⇒**区分1（令和6年度以前までの加算Ⅰ（基礎分））は含みませんので注意してください。**

⇒令和7年度に初めて処遇改善等加算を申請された施設については、L列61行目（処遇改善等加算の加算額）・M列61行目（処遇改善等加算の加算額に係る法定福利費）は「0円」と記載してください。

⇒施設の独自改善額は、処遇改善等加算の加算額や人件費改定相当分、定期昇給分を超えて施設独自に賃金改善を行った金額のことです。そのため、国給付費（委託費）以外で、京都市その他の公的補助などを活用して処遇の改善を実施している場合にも、当該費用を計上することが可能です。

- ④ **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）、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）を必要に応じて記載してください。**

⇒ 職員ごとに記載をしていただきますが、該当する支払等がない場合は「0」と入力してください。

- ⑤ **加算当年度の支払賃金の総額（S列）、区分2「賃金改善分」による改善実施額（U～W列、T列は自動計算）、区分3「質の向上分」による改善実施額（X～Z列）、定期昇給相当分（AA列）を職員ごとに記入してください。（該当する支払がない職員については「0」を入力）**

加算当年度の賃金については、実際に支払った金額を記入してください。

処遇改善等加算区分2・3として賃金改善した額の内訳をそれぞれ年額で入力してください。
【京都市注】
毎月の基本給・手当を入力する部分ではありません。

加算当年度の賃金									
記	⑧	⑨	⑨の内訳			⑩	⑩の詳細		⑪
	加算当年度の支払賃金の総額	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)
		小計 ⑨ (a+b+c)	基本給 a	手当 b	賞与 (一時金) c	加算による改善 実績額	分類	改善した給与項目	
公定 する人 部分	7,301,200	230,000	70,000	120,000	40,000	0円			0
	6,637,600	285,000	70,000	150,000	65,000	120,000円	配分対象者（園長を除く管理職）	キャリアアップ手当	24,000
	6,038,700	440,000	0	240,000	200,000	480,000円	副主任保育士・専門リーダー等	キャリアアップ手当	42,000
	5,703,400	420,000	0	220,000	200,000	480,000円	副主任保育士・専門リーダー等	キャリアアップ手当	40,900
	5,578,100	400,000	0	200,000	200,000	96,000円	勤務分野別リーダー等	キャリアアップ手当	53,300

⇒入力 は年額でお願いいたします。

【Tips!】

加算当年度の支払賃金の総額（S列）にはコメントに記載のとおり、**区分2や区分3を含んだ支払総額を記載**してください。

U列～W列の区分2やX列の区分3の金額については、支払賃金の総額（S列）に含めた区分2や3の金額を内訳としてそれぞれ記載していただくことで、適切に賃金水準を比較することができます。

※昨年度の申請様式で、支払賃金の総額（S列）に区分2・3を除いた金額を記載していることで、加算当年度の賃金水準が基準年度の賃金水準を過剰に下回るケースが散見されております。

※区分3の加算による改善実績額（X列）・分類（Y列）・改善した給与項目（Z列）については、研修修了者（見込も含む）のみが記載対象者となりますので、園長などの分配対象外は記載しないようにしてください。

⑥ 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（A B列）、加算当年度の前年度

に支払うべき残額に対応した支払賃金額（A C列）、超過勤務手当等に係る調整額（A D列）を各職員

ごとに記載してください。（該当する支払がない場合は「0」を入力）

	⑫	⑬	⑭	⑮
金額 （円）	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	加算当年度の前 年度に支払うべ き残額に対応し た支払い賃金額 ※4	超過勤務手当等 に係る調整額	加算当年度にお ける改善額等の影 響を除いた支払賃 金総額 (⑧-⑨-⑩-⑪ -⑫-⑬+⑭)
0	130,000	0	0	
000	150,000	0	0	
000	150,000	0	0	
900	150,000	0	0	
300	150,000	0	0	
300	150,000	0	0	

⇒⑭超過勤務手当等に係る調整額（A D列）についての詳しい方法は、[国資料](#) P 4 5 以降をご確認ください

い。必要があれば超過勤務手当等の調整が可能です。（必要がなければ「0」と入力してください。）

「⑫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」（ＡＢ列）については、令和７年度分の人事院勧告に伴う増額改定分（+5.3%）の処理の仕方によって、以下２パターンで記載方法が変わります。

職員ごとに支給額を記載してください。なお”令和7年度中に”というのは、令和7年度の決算上に計上されていることを意味しますので、令和8年度になってから支給したものの、決算上では令和7年度として支給しているケースであれば、こちらに該当します。

当該箇所は「0」としておいてください。その場合、支払賃金の総額欄からも当該費用分は除いておくようにしてください。

関東地区
 平成30年3月31日現在
 貸借対当表
 資産
 負債・純資産
 損益計算書
 収益
 費用
 代表取締役
 監査役

・「【様式 6 別添 2】一覧表」シート（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 6 別添 2					
施設・事業所名				京都保育園	
同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表					
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	

・「【様式 7】特別事情届出書」シート（該当がある場合のみ）

① 薄緑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。