



処遇改善等加算の制度概要

京都市幼保総合支援室

処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの一本化

令和7年4月1日施行

背景と従来制度の課題

【複雑化する加算制度】

従来の保育士等の処遇改善に係る公定価格上の加算（加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）は、複数の異なる制度が並立し、取得のための事務手続きが極めて複雑で、施設運営者の多大な事務負担が大きな課題となっていました。

【一本化への転換】

こども基本法に基づく「こども大綱（令和5年12月22日閣議決定）」等の方針を踏まえ、国は令和7年4月1日より、これらの加算措置を「処遇改善等加算」として一つのシンプルな制度に統合・整理することを決定しました。

制度改定の主要な目的

- **事務負担の大幅な軽減**
申請書類の簡素化・統一化を通じて、事業者や地方公共団体の各種手続き・管理にかかる事務コストを削減します。
- **優秀な人材の確保と資質向上**
教育・保育の現場を支える人材を安定的に確保し、専門性の高い資質のさらなる向上を支援・促進します。
- **「長く働ける」職場環境の構築**
賃金体系の抜本的な改善を通じて、職員が定着し、質の高い教育・保育を将来にわたり安定供給できる基盤を作ります。

新しい処遇改善等加算の3つの区分

新制度は「基礎分」「賃金改善分」「質の向上分」の3つの区分で構成され、段階的な処遇改善を支援します。

新しい処遇改善等加算は、以下の3つの区分により構成され、特定教育・保育施設等における職員の賃金改善を総合的にサポートします。

区分1

基礎分

職員の平均経験年数の上昇に応じた昇給に要する費用を確保する区分です。

[要件]

全ての基礎となる要件（キャリアパス要件）を満たす必要があります。

区分2

賃金改善分

職員の賃金の改善に要する費用を確保する区分です。

[要件]

加算額の全額を賃金改善に充てることなどが求められます。

区分3

質の向上分

職員の技能・経験の向上に応じた追加的な賃金改善に要する費用を確保する区分です。

[活用方法]

副主任保育士等や職務分野別リーダー等に対する役職手当や職務手当などの支給に活用されます。

区分1（基礎分）算定におけるキャリアパス要件

区分1の算定には、就業規則の整備と全職員を対象とした資質向上計画の策定が必須です。

区分1（基礎分）を取得するためには、以下の「キャリアパス要件」を全て満たす必要があります。

※令和8年度からはキャリアパス要件は必須項目とされております。

1. 規定の整備と周知

- ✓ 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（賃金に関するものを含む）を定めること。
- ✓ 上記に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く）を定めること。
- ✓ これらの内容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（非常勤職員及び法人の役員等を兼務している職員を含む）に周知していること。

2. 研修機会の確保と資格取得支援

- ✓ 職員と意見交換を行い、資質向上の目標及び具体的な計画を策定すること。
- ✓ 計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施し、フィードバックを行うこと。
- ✓ 資格取得を目指す者がいる場合、勤務シフトの調整、休暇の付与、交通費や受講料等の費用負担の援助等の支援を実施すること。

区分2・3取得における共通原則と「1/2ルール」

1/2

以上を基本給等で改善

【加算取得の必須要件】

区分2・3の加算見込額は**全額を賃金改善**に充てる必要があります。

さらにその**1/2以上**を、基本給や毎月決まって支払われる手当により改善することが義務付けられています。

① 賃金改善への確実な充当

各区分において「改善等見込総額」が「加算見込額」を下回ることは不可。※賃金改善に伴い増加する**法定福利費等の事業主負担分**も加算額に含めることができます。

② 1/2ルールの適用（基本給等による改善）

区分2・3合算の改善見込額は、その1/2以上を「基本給」または「決まって毎月支払われる手当」により改善しなければなりません。一時金のみでの配分は認められません。

③ 残額の支払い義務

翌年度において、加算による改善実績総額が加算額を下回った場合は、その**全額を速やかに職員の賃金**（退職手当等を除く）として支払う義務があります。

賃金水準の比較要件（区分2・区分3）



【重要】 既存の賃金水準を引き下げてはいけません
加算取得による賃金改善額等を除いた賃金水準が、基準年度の支払賃金総額を下回らないことが義務付けられています。

賃金水準維持の比較方法

①の総額が②の総額を下回らないこと

① 加算当年度の賃金見込総額

（加算による改善額等の影響を除く）

② 基準年度の支払賃金総額

（過去の加算額等の影響を除く）

※加算による直接的な賃金改善分を除いたベースの賃金水準そのものが維持されているかを厳密に判定します。

超過勤務手当の調整 & 例外措置

- 超過勤務手当の調整
施設全体の超過勤務手当が基準年度と比べて増減している場合は、その増減差額を①から差し引く（または加える）調整が認められています。
- 特別な事情に係る届出（例外措置）
経営悪化等により、やむを得ず職員の賃金を引き下げる場合は、適切に労使の合意を得た上で「特別な事情に係る届出書」を提出することで、例外的に要件を満たすことができます。

区分3（質の向上分）の算定人数（実配置人数）

区分3の算定には、所定の経験年数と研修を修了したリーダー層の職員を1人以上配置する必要があります。
加算当年度の4月1日時点で、以下の「研修修了者」が施設内に合計1人以上配置されていることが必須となります。

副主任保育士等（区分3-①の対象）

対象職員 副主任保育士・専門リーダー等

※上記の辞令・発令を受けている職員

経験年数 概ね7年以上の経験年数を有すること

修了研修 別に定める研修を修了していること
※副主任保育士等（区分3-①の対象）として必要な、別に定める所定の研修修了が必須要件です

職務分野別リーダー等（区分3-②の対象）

対象職員 職務分野別リーダー・若手リーダー等

※上記の辞令・発令を受けている職員

経験年数 概ね3年以上の経験年数を有すること

修了研修 指定分野の研修修了 & 該当分野担当
※「乳児保育」「障害児保育」「食育・アレルギー」等の指定された職務分野別リーダー研修の修了が必要です

園長又は管理職員等

対象職員 園長・主任保育士・副園長、教頭、主幹教諭、主幹保育教諭等

※上記の辞令・発令を受けている職員

経験年数 特段の定めなし

修了研修 副主任保育士・中核リーダー・専門リーダーを対象とした別に定める研修を修了していること

！ 算定人数について
算定人数とは、京都市から支払われる区分3の金額計算時に用いられる人数を言い、各施設の見込児童数や取得加算から算出されます。実際に賃金改善することが出来る者とは完全一致しないため、ご注意ください。

区分3 加算算定対象人数の算出方法

区分3-①の対象人数（人数A）

$$\text{基礎職員数} \times 1/3 = \text{人数A}$$

■端数処理ルール

1人未満の端数は四捨五入（計算結果が0の場合は1人とする）

■実人数による制限

実際の研修修了者（副主任保育士等）が人数Aを下回る場合、実際の研修修了者数を人数Aとします。

区分3-②の対象人数（人数B）

$$\text{基礎職員数} \times 1/5 = \text{人数B}$$

■端数処理ルール

1人未満の端数は四捨五入（計算結果が0の場合は1人とする）

■実人数による制限

実際の研修修了者（職務分野別リーダー等）が人数Bを下回る場合、実際の研修修了者数を人数Bとします。



小規模事業所（家庭的保育事業等）における特例

家庭的保育事業等の小規模な事業所については、区分3-①または区分3-②のいずれか一方を選択して適用します（一方は1人、他方は0人）。

区分3（賃金改善）の個別配分ルール

【配分方法】 役職・職務内容に応じ、月額5千円～4万円の範囲で対象者へ配分

※改善額は、決まって毎月支払われる手当（役職手当、職務手当等）又は基本給により引き上げる必要があります。

区分3-①（副主任保育士等）

賃金レンジ：月額4万円まで

- ・月額4万円を超えない範囲で賃金改善を行います。
- ・園全体の賃金バランスを踏まえ、必要に応じて園長以外の管理職（主幹教諭等）に対しても、本区分による改善を適用することが可能です。

※研修修了見込みの者を含めて賃金改善の対象とすることができます。

※賃金バランス等で問題が生じる場合には、園長以外の管理職員に対して区分3-①の賃金改善を行うことが認められています。

区分3-②（職務分野別リーダー等）

賃金レンジ：原則 月額5千円

- ・原則として月額5千円の賃金改善を行います。
- ・ただし、副主任保育士等の改善額のうち最も低い額を上回らない範囲において、月額5千円以上4万円未満と柔軟に設定することも可能です。

配分時の注意点



区分3-②の最高改善額が、区分3-①の最低改善額を上回ることはできません。
また、いかなる場合であっても区分3の配分として園長（施設長、管理者）は対象外となります。

平均経験年数の算出方法と加算率の決定

(既に各施設で作成されている経験年数算定表についての説明)

【算出方法】 平均経験年数の計算式

全対象職員の通算勤続年月数の総和 ÷ 対象職員の総数 = 平均経験年数（職員1人当たり）

※端数処理：算出された年数において、6ヶ月以上の端数は1年に切り上げ、6ヶ月未満の端数は切り捨てます。

対象となる職員

職種を問わず、施設に勤務する以下の職員が対象

- 施設に勤務するすべての常勤職員
- 非常勤職員であっても、常勤の従事者が勤務すべき時間数（教育・保育に従事する者にあっては、1箇月に勤務すべき時間数が120時間以上である者に限る）に達している者、もしくは、1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者

※加算当年度の4月1日時点の平均経験年数（1年未満から11年以上までの区分）に基づき、区分1（基礎分）および区分2（賃金改善分）の加算率が適用されます。

経験年数の通算対象（過去の勤務先）

現在の施設に加え、過去に勤務した以下施設等を通算可能

- 認可保育所、幼稚園、認定こども園、学校
- 社会福祉施設
- 一定の基準を満たす認可外保育施設
- 医療機関（保健師、看護師等としての勤務）

新制度における事務手続きの流れと必要書類

認定申請から翌年度の実績報告まで、簡素化された新様式を用いて適切に事務手続きを行う必要があります。前年度の実績を活用した書類の簡素化が図られています。

STEP 01 加算の認定申請（年度当初）

手続きの概要

指定された期日までに、市町村または都道府県へ申請書類を提出します。

必要書類

- 加算率等認定申請書
- キャリアパス要件届出書（変更がない場合は省略可）
- 賃金改善計画書、賃金改善明細書 など



簡素化の特例（提出省略ルール）

前年度に区分2・3の適用を受けており、内容を職員に周知した上で「賃金改善の誓約書」を提出する場合、詳細な賃金改善計画書等の提出を省略できます。

翌年度へ



STEP 02 実績報告（翌年度）

提出のタイミング

加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書」を提出します。

提出書類

- 賃金改善実績報告書
- 職員ごとの賃金水準や賃金改善等実績額を示す明細書



証明・保管（コンプライアンス）

加算額が確実に賃金改善に充てられたこと（1/2ルール等の遵守）を証明する必要があります。
また、関連帳簿は5年間の保管義務があります。

※申請書、実績報告書ともに作成が必要な施設においては、実績報告書から作成を開始されることをお勧めいたします。

新制度への円滑な移行に向けて

就業規則の見直しと対象職員の研修計画の策定を速やかに進めましょう。

令和7年4月からの新制度（処遇改善等加算の一本化）に確実に対応し、加算を取得・維持するために、施設運営者が取り組むべき具体的なアクションプランです。

01 職員データの整理と経験年数の把握

全職員の過去の職歴証明書等を確認し、4月1日時点での正確な「平均経験年数」を算出し、適用される加算率を確定。



年度当初に申請された経験年数算定表をご確認ください。

02 就業規則と賃金体系の改定

区分1のキャリアパス要件を満たすため、職位・職責に応じた賃金規定を整備する。また、区分2・3の「1/2ルール」に適合するよう、基本給や固定手当の引き上げを含めた給与規程の見直しを行う。

03 研修計画の策定とリーダー層の育成

区分3の配置要件を満たすため、対象となる職員（副主任保育士等、職務分野別リーダー等）をリストアップし、必要な指定研修の受講計画を策定・実施する。

04 簡素化された申請手続きの準備

提出書類（誓約書等）の要件を確認し、期限内に確実な認定申請を行う体制を整える。