



子ども・子育て支援新制度 令和4年度 説明テキスト

処遇改善等加算Ⅱ 及び職員処遇改善費 申請事務手続き編

令和4年7月版

こども青少年局保育・教育給付課

本テキストは、申請手続きについて説明しています。

制度概要については、別冊「子ども・子育て支援新制度 令和4年度説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費 ～制度編～」をご確認ください。

目 次

1	処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費の申請事務について	・・・1
2	提出書類について	・・・1
3	提出書類の記入方法について	
	①平均年齢別児童数計算表	・・・4
	②積算表の記入方法	・・・6
	③算定対象人数等認定申請書の記入方法	・・・10
4	データ送付前点検表	・・・12
5	書類の提出方法について	・・・14

本テキストは、申請手続きについて説明しています。

制度概要については、別冊「子ども・子育て支援新制度 令和4年度説明テキスト 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費 ～制度編～」をご確認ください。

本テキストと提出書類の各様式は、市ホームページに掲載しています。

提出書類の各様式は、令和4年度の処遇改善のページにある様式をダウンロードのうえ、書類の作成をお願いいたします。

<横浜市こども青少年局「令和4年度処遇改善等加算等について」のページ>

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/shogu/2022syogu.html>

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>子育て>子ども・子育て支援新制度への移行案内>事業者の皆さまへ>「請求事務について」のページはこちら>処遇改善等加算について>令和4年度の処遇改善等加算等について

1 処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費の申請事務について

令和4年度に行う主な手続き

令和4年度の 申請に関する手続き	令和4年度の 計画に関する手続き ※賃金改善要件分が適 用・処遇改善等加算Ⅱが 適用の場合のみ	令和3年度の 報告に関する手続き (令和4年度提出) ※賃金改善要件分が適 用・処遇改善等加算Ⅱが 適用の場合のみ
---------------------	---	--

※本資料では令和4年度の申請に関する手続きについて説明しています。

2 提出書類について

処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費は、全ての施設・事業所が申請書類の提出を行う必要があります。

処遇改善等加算Ⅱを適用する場合は「該当」、適用しない場合は「非該当」となり、申請に関する提出書類は、「該当」、「非該当」どちらで申請するかによって異なります。また、「該当」の場合は、施設・事業所番号が新規取得・変更になった施設（以下新規園）、もしくは、施設・事業所番号が新規取得・変更にならない施設（以下既存園）のいずれかによって、提出書類のパターンが異なります。

【新規園（施設・事業所番号が新規取得・変更になった施設）】

例：新設園、私学助成幼稚園・横浜保育室から給付対象施設への移行園、施設種別の変更（幼稚園からの認定こども園への移行等※小規模 B→小規模 A等の類型変更は含まない）、民間移管園、運営主体の変更等に該当する施設・事業所

【既存園（施設・事業所番号が新規取得・変更にならない施設）】

上記以外の施設

パターン1 新規園であり「該当」で申請する場合

2種類の手紙の提出が必要です。

②積算表

③加算算定対象人数等認定申請書

②→③の順で作成します。

⇒6ページに進んでください。

パターン2 既存園（当年度4月の「雇用状況表」に記載の在籍児童数（私的契約を除く）を使用する ※）であり「該当」で申請する場合

2種類の手紙の提出が必要です。

②積算表

③加算算定対象人数等認定申請書

②→③の順で作成します。

⇒6ページに進んでください。

パターン3 既存園（平均利用子ども数を使用する ※）であり「該当」で申請する場合

3種類の手紙の提出が必要です。

①平均年齢別児童数計算表

②積算表

③加算算定対象人数等認定申請書

①→②→③の順で作成します。

⇒4ページに進んでください。

パターン4 「非該当」で申請する場合

2種類の手紙の提出が必要です。

②積算表

③加算算定対象人数等認定申請書

②→③の順で作成します。

⇒6ページに進んでください。

※当年度4月の「雇用状況表」に記載の在籍児童数（私的契約を除く）を使用するか、もしくは平均利用子ども数を使用するかは各施設での判断となります。

（「当年度4月の雇用状況表に記載の在籍児童数（私的契約を除く）」とは、当年度4月時点の利用子ども数のことを指します。）

提出にあたっての注意事項

●エクセルファイルの名前について

提出いただくファイルの名前は、どの施設のどの種類のファイルかということが分かるように、次のとおりの構成にしてください。

①処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費申請データ（エクセルデータ）

<ファイル名>

04 処遇 2 申請 1410051099999

※和暦 2 桁、処遇 2 申請、施設事業所番号

※数字は必ず半角にしてください。

※スペースは入れないでください。

●処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費申請データ（エクセルデータ）自体にはパスワードの設定をしないで、そのままご提出ください。

●処遇改善等加算Ⅰ申請の提出フォームとお間違えないようご注意ください。

3 提出書類の記入方法について

①平均年齢別児童数計算表

パターン3 既存園（平均利用子ども数を使用する）であり「該当」で申請する場合のみ使用します。

平均年齢別児童数計算表（幼稚園）

(ア)

施設・事業所名

〇〇〇〇幼稚園

黄緑セルは入力項目、グレー・黄色（オレンジ）セルは自動計算。
子ども数は、月初日利用子ども数を入力すること。

(1) 前年度の利用子ども数の実績

令和3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 子ども数
		実績												
4歳以上児	子ども数	114人	117人	118人	118人	118人	118人	121人	120人	120人	122人	122人	122人	119人
	伸び率		1.03	1.04	1.04	1.04	1.04	1.06	1.05	1.05	1.07	1.07	1.07	
3歳児	子ども数	54人	54人	54人	54人	53人	54人	60人	60人	60人	60人	60人	60人	57人
	伸び率		1.00	1.00	1.00	0.98	1.00	1.11	1.11	1.11	1.11	1.11	1.11	
うち満3歳児	子ども数	2人	3人	4人	4人	8人	12人	12人	15人	18人	18人	20人	20人	11人
	伸び率		1.50	2.00	2.00	4.00	6.00	6.00	7.50	9.00	9.00	10.00	10.00	
合計		168人												176人

(イ)

(ウ)

(2) 当年度の見込平均利用子ども数

令和4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 子ども数
		見込み（4月実績×（1）で算出された伸び率）												
4歳以上児	子ども数	112人	115人	116人	116人	116人	116人	119人	118人	118人	120人	120人	120人	117人
	伸び率													
3歳児	子ども数	55人	55人	55人	55人	54人	55人	61人	61人	61人	61人	61人	61人	58人
	伸び率													
うち満3歳児	子ども数	1人	2人	2人	2人	4人	6人	6人	8人	9人	9人	10人	10人	6人
	伸び率													
合計		167人												175人

(エ)

上記計算では実態と大きく乖離する場合（面積基準を下回る場合を含む）
【上記算出結果を使用する場合は以下入力不要】

(オ)

(3) 当年度の見込平均利用子ども数（(2)により難しい場合）

令和4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 子ども数
		見込み												
4歳以上児	子ども数													#DIV/0!
	伸び率													
3歳児	子ども数													#DIV/0!
	伸び率													
うち満3歳児	子ども数													#DIV/0!
	伸び率													
合計		0人												#DIV/0!

※各月の初日人数は各施設の面積基準を下回らないこと。

(2)により難しい理由（(3)の算出結果を使用する場合に記入）

作成にあたっての注意事項

- (イ) と (ウ) を入力します。
- 記入例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。
- 作成する場合は、黄緑色のセルに入力します。

(ア) 施設・事業所名

積算表の必要項目を入力することで自動反映されるようになっていきます。積算表の入力後に正しく反映されているかを確認します。

(イ) (1) 前年度の利用子ども数の実績

前年度の4月から3月分の各「雇用状況表」に記載した年齢ごとの在籍児童数（私的契約は除く）を入力してください。ただし、3歳児は「3歳児（満3歳児を含む）」「3歳児のうち満3歳児」と2か所入力する場所がありますので、ご注意ください。

月途中入所の児童は含めません。令和3年度の各月の雇用状況表に記載の在籍児童数を使用します。4月に限り、0人の場合は1人と入力します。

(ウ) (2) 当年度の見込平均利用子ども数

当年度の4月の「雇用状況表」に記載した年齢ごとの在籍児童数（私的契約は除く）を入力してください。ただし、3歳児は「3歳児（満3歳児を含む）」「3歳児のうち満3歳児」と2か所入力する場所がありますので、ご注意ください。

月途中入所の児童は含めません。令和4年度の4月の雇用状況表に記載の在籍児童数を使用します。0人の場合は1人と入力します。

(エ) 平均子ども数

(ウ) を入力すると、(エ) の「平均子ども数」が算出されますので、「平均子ども数」の数字を積算表に入力します。

(オ) (3) 当年度の見込平均利用子ども数 ((2) により難しい場合)

(エ) で算出された平均子ども数を利用する場合は、記入不要です。

(オ) は、原則使用しません。近隣の施設・事業所が年度途中で閉園予定で児童を受け入れる等の理由で当年度の見込平均利用子ども数により難しい場合に使用します。

使用を検討する場合は事前に電話で市内施設給付担当にお問い合わせください。

3 提出書類の記入方法について

②積算表の記入方法

幼稚園	(ア)	市町村	横浜市	区
		施設・事業種別	幼稚園	
		施設・事業所番号		
		施設・事業所名		
		代表者職・氏名		

令和4年度 処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費の 加算見込額積算表

1. 処遇改善等加算Ⅱ

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、すべての職員に周知している。

(ウ)	利用定員		定員区分	35人以下	→	a. 0.4 人
	<small>〔定員35人以下または301人以上の場合は0.4、36～300人の場合は1.4。〕</small>					

賃金改善実施月数	月	→	(エ)
----------	---	---	-----

年齢別児童数	4歳以上児	人	÷ 30	=	0.0 人	(オ)
	3歳児※① (満3歳児を除く)	人	÷			
	満3歳児※②	人	÷ 20	=	0.0 人	
合計(小数点第1位四捨五入)					→	b. 0 人

(小数点第2位以下切り捨て)

※①3歳児配置改善加算を受ける場合は「15」、受けない場合は「20」で除する。
 ※②満3歳児配置改善加算を受ける場合は「6」、3歳児配置改善加算のみを受ける場合は「15」、どちらも受けない場合は「20」で除する。

各種加算の適用状況	3歳児配置改善加算				
	満3歳児対応加配加算				
	講師配置加算		(+0.8)	→	c. 0 人
	チーム保育加配加算		(+加配人数)	→	d. 0 人
	通園送迎加算		(+0.8or1.5)	→	e. 0 人
	給食実施加算(自園調理)		(+2or3)	→	f. 0 人
	主幹教諭等専任加算		(+1)	→	g. 0 人
	事務職員配置加算		(+0.8)	→	h. 0 人
	指導充実加配加算		(+0.8)	→	i. 0 人
	事務負担対応加配加算		(+0.8)	→	j. 0 人
	栄養管理加算(A:配置)		(+0.5)	→	k. 0 人
	副園長・教頭配置加算		(-1)	→	l. 0 人
	年齢別配置基準を下回る場合 ※下回る人数を入力してください		(-下回る人数)	→	m. 0 人

作成にあたっての注意事項

- 黄緑色のセルに入力してください。黄色のセルは自動計算されます。
- 記入例とは異なる施設・事業種別であっても入力方法は同じです。
- 積算表は施設種別ごとに異なります。積算表の左上の施設種別を必ず確認して入力してください。
- 処遇改善等加算Ⅱを適用する場合は「該当」です。
該当の場合→(ア)～(コ)を入力します。
処遇改善等加算Ⅱを適用しない場合は「非該当」です。
非該当の場合→(ア)、(イ)、(キ)、(ク)を入力します。

(ア) 施設情報について

「市町村」「施設・事業所番号」「施設・事業所名」「代表職・氏名」を入力します。

(イ) 処遇改善等加算Ⅱの「該当」「非該当」について

処遇改善等加算Ⅱを適用する場合（「該当」）は「○」、処遇改善等加算Ⅱを適用しない場合（「非該当」）は「ー」を選択します。

非該当の場合→(キ)、(ク)の入力を行ってください。

処遇改善等加算Ⅰのキャリアパス要件分を「否」で申請し、処遇改善等加算Ⅱを「該当」に申請することはできません。処遇改善等加算Ⅱを「該当」で申請する場合、処遇改善等加算Ⅰのキャリアパス要件分は「適」になります。

(ウ) 利用定員

当年度4月分の「雇用状況表」に記載した「利用定員」を入力してください。

(エ) 賃金改善月数

賃金改善は年度を通して実施します。「12」を入力してください。

(オ) 年齢別児童数

2ページで「パターン1」、「パターン2」を選択した場合

⇒令和4年度の4月の「雇用状況表」に記載の在籍児童数(私的契約は除く)を使用します。

2ページで「パターン3」を選択した場合

⇒「平均年齢別児童数計算表」で算出された平均子ども数を入力します。

「平均年齢別児童数計算表」の「3歳児」の欄は、満3歳児を含みます。一方、積算表の「3歳児」の欄は満3歳児を含みませんので、ご注意ください。

各種加算 の 適用状況	3歳児配置改善加算				
	満3歳児対応加配加算				
	講師配置加算	(+0.8)	→	c. 0	(カ)
	チーム保育加配加算	(+加配人数)	→	d. 0 人	
	通園送迎加算	(+0.8or1.5)	→	e. 0 人	
	給食実施加算(自園調理)	(+2or3)	→	f. 0 人	
	主幹教諭等専任加算	(+1)	→	g. 0 人	
	事務職員配置加算	(+0.8)	→	h. 0 人	
	指導充実加配加算	(+0.8)	→	i. 0 人	
	事務負担対応加配加算	(+0.8)	→	j. 0 人	
	栄養管理加算(A:配置)	(+0.5)	→	k. 0 人	
	副園長・教頭配置加算	(-1)	→	l. 0 人	
	年齢別配置基準を下回る場合 ※下回る人数を入力してください	(-下回る人数)	→	m. 0 人	

「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数 (a~mの合計:小数点第1位四捨五入)	0 人
加算見込額(合計)(1,000円未満切り捨て) ※新規事由に該当する場合は特定加算見込額	0 円
副主任保育士等「人数A」(小数点第1位四捨五入) (「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数×1/3)	1 人
副主任保育士等の加算見込額(1,000円未満切り捨て) (51,180円×「人数A」×賃金改善実施月数)	0 円
職務分野別リーダー等「人数B」(小数点第1位四捨五入) (「人数A」及び「人数B」の算定の基礎となる職員数×1/5)	1 人
職務分野別リーダー等の加算見込額(1,000円未満切り捨て) (6,400円×「人数B」×賃金改善実施月数)	0 円

2. 職員処遇改善費

処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分・キャリアパス要件分及び処遇改善等加算Ⅱを適用しており、職員処遇改善費を適用する。	
処遇改善等加算Ⅱの加算額について、当該施設・事業所から同一法人内の他の施設・事業所をまたぐ配分を実施しない。	

賃金改善実施月数	月
----------	---

職員処遇改善費の対象となる職員数①※	人
処遇改善等加算Ⅱの人数A②	1 人
職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」(①-②)③	0 人
職員処遇改善費(月額)(③×50,000円)	0 円
加算見込額(③×50,000円×賃金改善実施月数)	0 円

※処遇改善等加算Ⅰの加算率等認定申請書(処遇改善等加算Ⅰ)(第1号様式の1)に記載された経験年数7年0か月以上の職員のうち、「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」に限ります。

(カ) 各種加算の適用状況

令和4年度の4月分の「公定価格加算・調整項目届出書」で申請した加算の適用状況を入力してください。

(キ) 職員処遇改善費の「該当」「非該当」について

職員処遇改善費を適用する場合は「該当」、適用しない場合は「非該当」です。

「該当」の場合は「○」、「非該当」の場合は「－」を選択します。

他施設・事業所への配分を実施する場合（(ク)で「－」を選択する場合）、職員処遇改善費は適用できないので、(キ)は「－」を選択します。

(ク) 処遇改善等加算Ⅱの法人間配分について

他施設・事業所に配分を実施しない場合は「○」、配分を実施する場合は「－」を選択します。

(ケ) 賃金改善実施月数

賃金改善は年度を通して実施します。「12」を入力してください。

(コ) 職員処遇改善費の対象となる職員数

処遇改善等加算Ⅰの「令和4年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について（通知）」の「申請書で記載された職員のうち、経験年数7年0か月以上かつ対象職種の職員の人数」の欄に記載の人数を入力してください。

処遇改善等加算Ⅰの「加算率等認定申請書（第1号様式の1）」の「職員処遇改善費の対象となる職員」の欄については、審査の過程で人数が変動する場合があります。人数が変動した場合、処遇改善等加算Ⅱの「加算算定対象人数等認定申請書（第5号様式）」を再度提出する必要があります。必ず、令和4年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について（通知）」に記載の、「申請書で記載された職員のうち、経験年数7年0か月以上かつ対象職種の職員の人をご確認ください。

3 提出書類の記入方法について

③加算算定対象人数等認定申請書の記入方法

第5号様式

令和4年度加算算定対象人数等認定申請書(処遇改善等加算Ⅱ及び職員処遇改善費)

令和4年4月1日

横浜市長

(ア)	市町村	横浜市	区
	施設・事業種別	幼稚園	
	施設・事業所番号		
	施設・事業所名称		
	代表者職・氏名		

下記について、相違ないことを証明いたします。

(1) 処遇改善等加算Ⅱの要件について

次の内容について、「該当」「非該当」を選択してください。

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、すべての職員に周知している。	非該当	(イ)
--	-----	-----

加算額の算定に用いる職員数について

① 加算対象人数の基礎となる職員数	(エ)	—	(ウ)
② 加算対象人数		人数A(①×1/3)	—
		人数B(①×1/5)	—

(2) 職員処遇改善費の要件について

次の内容について、「該当」「非該当」を選択してください。

処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分・キャリアパス要件分及び処遇改善等加算Ⅱを適用しており、職員処遇改善費を適用する。	非該当	(カ)
処遇改善等加算Ⅱの加算額について、当該施設・事業所から同一法人内の他の施設・事業所をまたぐ配分を実施しない。	非該当	

加算額の算定に用いる職員数について

職員処遇改善費の加算対象職員数「人数C」	—	(キ)
----------------------	---	-----

※処遇改善等加算Ⅰの加算率等認定申請書(処遇改善等加算Ⅰ)(第1号様式の1)に記載された経験年数7年0か月以上の職員のうち、「保育士」「保育教諭」「教諭」「保健師・助産師・看護師・准看護師」に限ります。

(ク)

(ア) ~ (ク) は自動反映されます。

加算算定対象人数等認定申請書は積算表の必要項目を入力することで自動反映されるようになっています。積算表の入力後に正しく反映されているかを確認します。

4 データ送付前点検表

【平均年齢別児童数計算表（パターン3の場合のみ）】

- 「(1) 前年度の利用子ども数の実績」の4月の「4歳以上児」「3歳児」「3歳児のうち満3歳児」の在籍児童数（私的契約を除く）について、0人の場合は1人と入力している。このとき「3歳児のうち満3歳児」を1人と入力した場合、「3歳児」にも1人足して入力している。
- 「(2) 当年度の見込み平均利用子ども数」の4月の「4歳以上児」「3歳児」「3歳児のうち満3歳児」の在籍児童数（私的契約を除く）について、0人の場合は1人と入力している。このとき「3歳児のうち満3歳児」を1人と入力した場合、「3歳児」にも1人足して入力している。
- 「(2) 当年度の見込み平均利用子ども数」の「平均子ども数」が積算表の「年齢別児童数」の欄と一致している。このとき、積算表の「3歳児」の欄は「満3歳児」を除いて入力している。

【積算表】

- パターン1、2の場合、「年齢別児童数」は4月の雇用状況表の在籍児童数（私的契約を除く）を入力している。
- 「職員処遇改善費の対象となる職員数」は「令和4年度処遇改善等加算Ⅰに係る平均経験年数について（通知）」の「職員処遇改善費の対象となる職員申請書で記載された職員のうち、経験年数7年0か月以上かつ対象職種の職員の数」の欄に記載の人数を入力している。

【最後に】

- エクセルデータのファイル名は04 処遇2 申請 1410051099999 にした。
※和暦2桁、処遇2申請、施設事業所番号
- エクセルデータにパスワードを設定していない。

- データ送付前に、作成した内容について確認してください。

4 書類の提出方法について

(1) 提出方法

処遇改善等加算Ⅱ申請データ(エクセルデータ)を市ホームページからダウンロードしていただき、「横浜市電子申請・届出サービス(以下電子申請システム)」にて提出してください。

(2) 電子申請システムでの提出方法について

ア) 横浜市電子申請システムの「【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算2及び職員処遇改善費申請書 提出フォーム」の上から「施設名称」「施設番号」「施設所在区」を入力します。

【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算2及び職員処遇改善費申請書 提出フォーム

施設名称 **必須**

施設名称を入力してください。

施設番号 **必須**

13文字で入力してください。

択一選択リスト **必須**

施設所在区を選択してください。

イ) 「添付書類」に作成した申請データを添付し、「送信回数」を入力して、「次へ進む」をクリックします。

添付書類 必須

処遇改善等加算2申請データを提出してください。

[アップロードするファイルを選択](#)

送信回数 必須

同一施設から複数回送信した場合に入力してください。
(例 はじめて送信する場合→1)

[次へ進む >](#)

[< 戻る](#)

ウ) 内容を確認し、正しければ「申請する」をクリックしてください。

【保育・教育給付課】【処遇】処遇改善等加算2及び職員処遇改善費申請書 提出フォーム

施設名称
横浜保育園 [修正する](#)

施設番号
1410051099999 [修正する](#)

択一選択リスト
中区 [修正する](#)

添付書類
[04処遇2申請1410051099999.xlsx](#) [修正する](#)

送信回数
1 [修正する](#)

[申請する >](#)

[< 戻る](#)