

処遇改善等加算 I に係る提出書類について

I 処遇改善加算 I 認定申請に係る提出書類

提出書類		備考
処遇改善等加算 I に係る加算率認定申請書（別紙様式 1）		1 参照
添付書類①	職員配置状況調書（別紙様式 1 - 1）	2 参照
キャリアパス用件届出書（別紙様式 2）		3 参照
賃金改善計画書（処遇改善等加算 I）（別紙様式 4）		
添付資料①	賃金改善明細（職員別表）（別紙様式 4 別添 1）	4 参照
添付資料②	同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表（別紙様式 4 別添 2）	5 参照
添付資料③	加算見込み額内訳表（別紙様式 4 - 1）	
4 月分の勤務割表（実績）		6 参照

1 処遇改善等加算 I に係る加算率認定申請書（別紙様式 1）

- ① 「施設・事業所番号」について
「子ども・子育て支援全国総合システム」で割り振られた番号を記入してください。
 - ② 「地域区分」について
「その他地域」と記入してください。
 - ③ 「職員 1 人当たり平均経験年数」の算定対象となる職員について
職種にかかわらず全ての常勤職員（嘱託職員等の非常勤職員を除く。）（令和 3 年 4 月 1 日現在）
※ 1 常勤職員以外の者であっても、1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上勤務している者は、常勤とみなすことに注意してください。
※ 2 次に該当する職員は、算定対象職員としてください。
 - ・ 産前産後の休暇中（有給，無給）の職員
 - ・ 育児休業中（有給，無給）の職員
 - ・ 病気休暇中（有給）の職員
 - ・ 休職中（有給）の職員
 - ・ 病気休暇中（無給）職員の代替職員
 - ・ 休職中（無給）職員の代替職員
 - ※ 3 他の補助事業等の専任担当職員（地域子育て支援拠点事業等を実施している特定教育・保育施設等で、当該事業等に専従している職員）は算定対象外となります。なお、算定対象となる職員が、過去に地域子育て支援拠点事業等に専従していた勤続年数は経験年数に合算できます。
 - ④ 「職員 1 人当たり平均経験年数」の勤続年数の算定について
個々の職員の勤続年数については、令和 3 年 4 月 1 日現在により算定してください。ただし、令和 3 年 4 月 1 日採用の者は、0 年 0 月としてください。また、以下の期間に該当する場合、勤続年数に含めてください。
 - ・ 産前産後の休暇（有給・無給）を取得した期間
 - ・ 病気休暇（有給）を取得した期間
 - ・ 休職（有給）した期間
 - ・ 育児休業（有給・無給）を取得した期間
- ※ 平成 26 年度までの保育所運営費における民間施設給与等改善費では、保育士

等の直接処遇職員が4月1日現在において資格を有していない場合は、勤務年数に0.8を乗じて割り落としをすることとしていたが、処遇改善等加算においては、割り落としはしない。

2 職員配置状況調書（別紙様式1-1）

- ・ 昨年度の申請書と比較し、平均経験年数算定の対象となる職員のうち、次の①～⑥に該当する職員については、右欄の書類の写しを添付してください。
- ・ 今回、初めて当加算の認定申請をする施設・事業所については①の書類を添付してください。（ただし、就労証明書は加算申請施設の原本証明が必要。）

	職員台帳	辞令・雇用契約書	履歴書	資格証明書	その他
①新規に採用した職員 当加算初回申請事業所職員	○	○	○	○	就 労 証明書
②補助事業専任等の対象外業務 （常勤）から通常保育への業 務変更があった職員	○	○	○ 初めて加算対象 になった場合	○ 初めて加算対象 になった場合	就 労 証明書
③非正規職員から正規職員に転 換した職員		○			
④処遇改善等加算Ⅰにおいて、 新たに勤続年数の合算対象と なった施設・事業所（例：認可外保 育施設から地域型保育事業に移行した施設等）で の勤務経験がある職員	○				就 労 証明書
⑤婚姻等により改姓があった職 員	○				戸籍謄（抄） 本など
⑥運営主体が同じ施設・事業所 間で異動した職員	○	○			就 労 証明書

※ 前年度の途中から雇用された場合については、前年度の辞令・雇用契約書（写し）も添付してください。

※ 賃金改善要件分の加算率の適用を受けようとする場合には、以下の3～7を提出のこと。ただし、処遇改善等加算Ⅱを受ける場合は、3の提出は不要です。

※ 関係通知等に十分留意の上、申請のこと。

3 令和3年度キャリアパス要件届出書（別紙様式2）

※処遇改善等加算Ⅱを受ける場合は提出不要です。

〈添付書類〉

① 施設・事業所職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件等の要件（施設・事業所職員の賃金に関するものを含む。）を定めていることが分かる書類 ※平成27年度～令和2年度提出分と変更がない場合、省略可	就業規則、 給与規程など
② ①に掲げる職位・職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていることが分かる書類 ※平成27年度～令和2年度提出分と変更がない場合、省略可	
③ 資質向上のための計画書	様式任意

※資質向上のための計画書記入例

(あくまでも記入例ですので、各施設等の実状に応じて記入してください)

職員の資質向上のための計画書

月	項目	対象職員	実施内容
7月	〇〇主催の〇〇研修に参加	一般保育士	発達障害に対する知識及び対応を学ぶ
8月	〇〇主催の〇〇研修に参加	主任保育士	子ども・子育て支援新制度の制度概要を学ぶ
9月	〇〇主催の〇〇研修に参加	調理員	アレルギー児童への対応を学ぶ
10月	職員の能力評価を実施	全職員	全職員と面談を実施し、評価を行う。

4 賃金改善明細（職員別表）（別紙様式4別添1）

賃金改善の対象とする職員ではなく、施設・事業所に現に勤務している全職員（職種を問わず、非常勤を含む）について記載

5 同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表（別紙様式4別添2）

複数の施設・事業所を運営する事業者で、施設・事業所間で賃金改善要件分の配分調整を行う場合、提出してください。

6 4月分の勤務割表（実績）

雇用契約書等に就労時間、就労日数等が記載されていない場合、提出ください。

II 処遇改善加算I実績報告に係る提出書類

提出書類	備考
令和3年度賃金改善実績報告書（処遇改善等加算I） （別紙様式5）	
賃金改善明細（職員別表）（別紙様式5別添1）	1 参照
同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表 （別紙様式5別添2）	2 参照

1 賃金改善明細（職員別表）（別紙様式5別添1）

賃金改善の対象とする職員ではなく、施設・事業所に現に勤務している全職員（職種を問わず、非常勤を含む）について記載してください。

2 同一事業者内における拠出実績額・受入実績額一覧表（別紙様式5別添2）

複数の施設・事業所を運営する事業者で、施設・事業所間で賃金改善要件分の配分調整を行った場合に提出してください。