実績報告書作成手順（令和7年度報告分）

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

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。

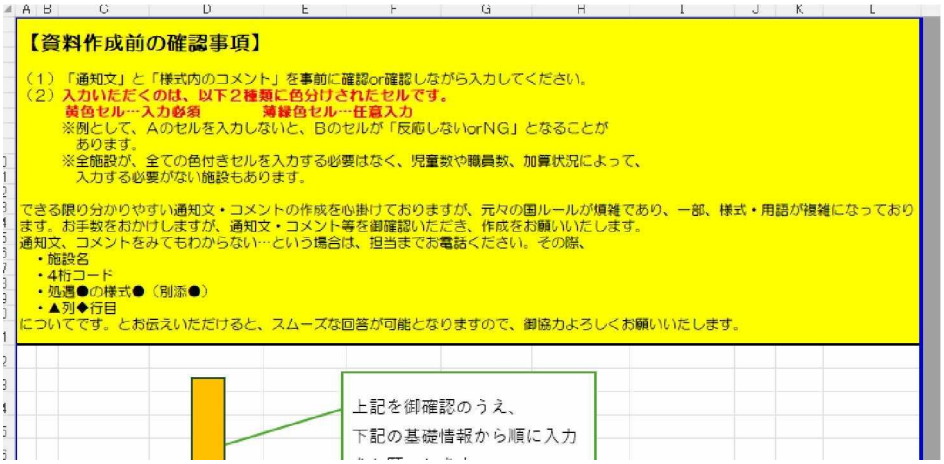
処遇改善等加算は各職員の賃金に直結するものです。本手順書に沿って的確な実績報告を行っていただくとともに、当初の支払計画と乖離が生じたことで支払いきれなかった残額が発生している場合などには今年度に適切に対応していただきますようお願いいたします。(制度そのものについては、国の解説資料・ＦＡ Ｑや過去の通知等をご参照ください。)

入力項目等が不明な場合、まずは国の通知・FAQ を確認ください。子育て支援課にお問い合わせいただく場合は、「様式〇の×列■行目」「区分〇の◆◆について」等をお伝えいただき、スムーズな回答が可能となるよう、ご協力をお願いいたします。

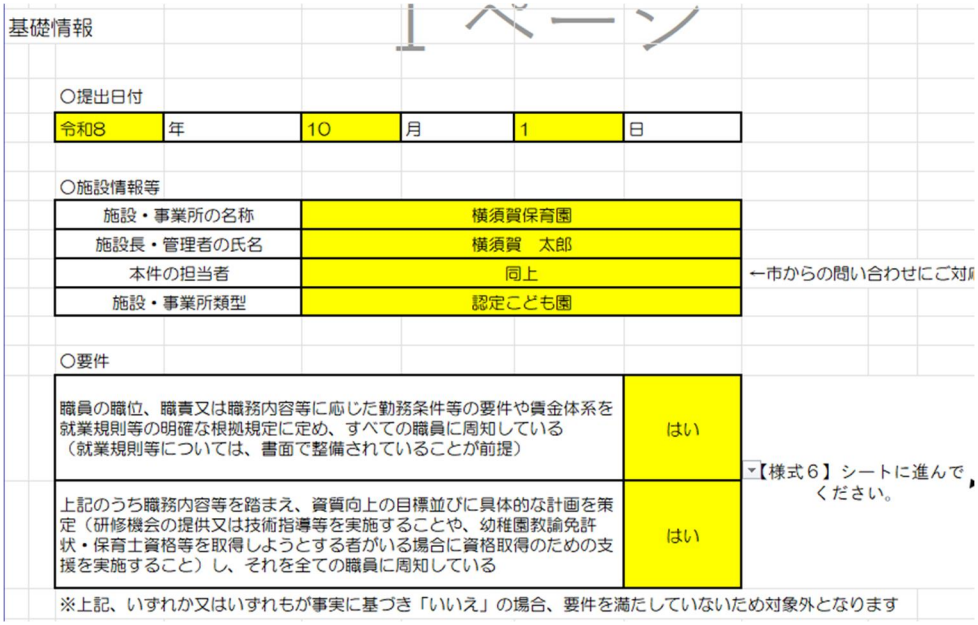
2.処遇改善等加算実績報告書一式(EXCELブック)の作成手順

「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。

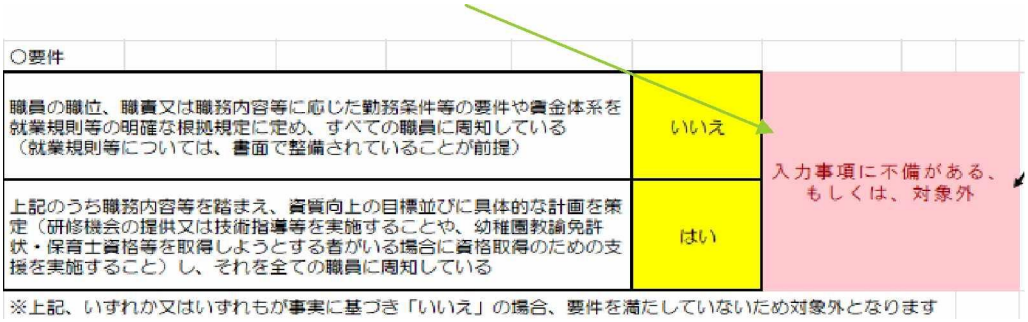


② 黄色セルに提出日付・各施設の基本情報を入力してください。また、処遇改善の取得要件を満たしているかをあらためて確認し、満たしている場合にはプルダウンで「はい」を選択してください。



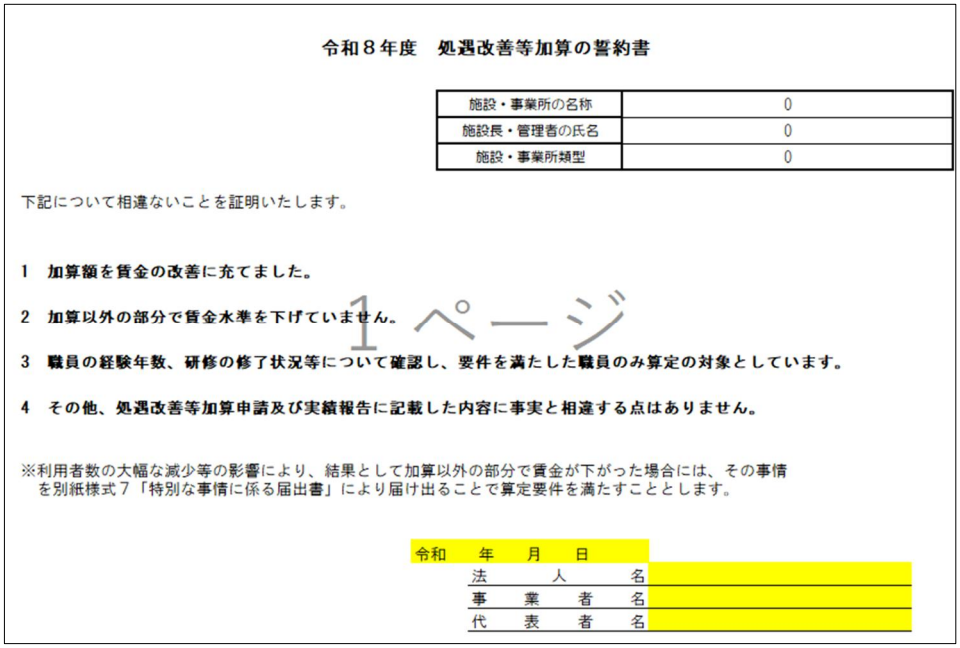
⇒「【様式６】シートに進んでください」と表示されたら、「【様式６】実績報告書(まとめ)」シート(「0_基本情報」シートの右にあります。)に進んでください。

※ 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。



「1_誓約書」シート

① １～４の内容について確認の上、黄色部分の日付、法人名、事業者名、代表者名を入力してください。



令和８年度　処遇改善等加算の誓約書

施設・事業所の名称	0
施設長・管理者の氏名	0
施設・事業所類型	0

下記について相違ないことを証明いたします。

1　加算額を賃金の改善に充てました。

2　加算以外の部分で賃金水準を下げていません。

3　職員の経験年数、研修の修了状況等について確認し、要件を満たした職員のみ算定の対象としています。

4　その他、処遇改善等加算申請及び実績報告に記載した内容に事実と相違する点はありません。

※利用者数の大幅な減少等の影響により、結果として加算以外の部分で賃金が下がった場合には、その事情を別紙様式７「特別な事情に係る届出書」により届け出ることで算定要件を満たすこととします。

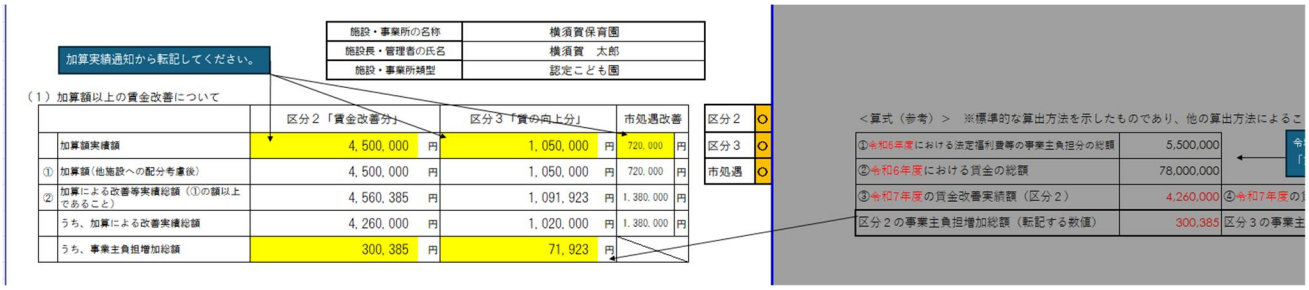
令和　年　月　日

法　人　名
事　業　者　名
代　表　者　名

「【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・市処遇改善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。

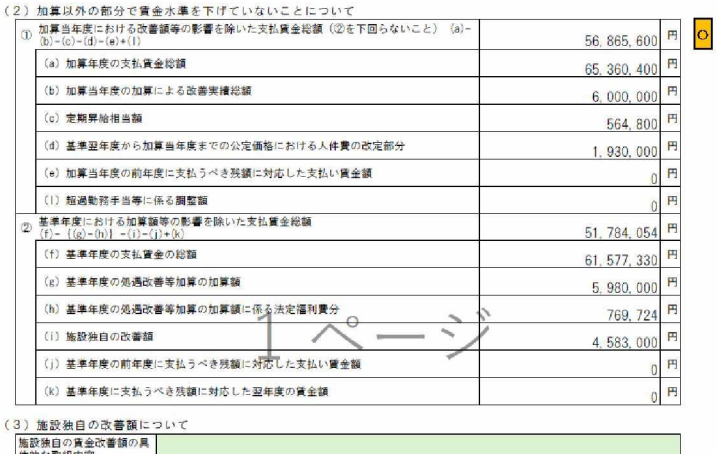
事業主負担増加総額は、欄外の「①令和６年度の法定福利費」と「②令和６年度における賃金の総額」を入力すると、参考値が表示されるため、コピー＆ペースト(貼り付け)で転記することも可能です。



⇒区分２・区分３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。

⇒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ないことについて、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。



※「【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

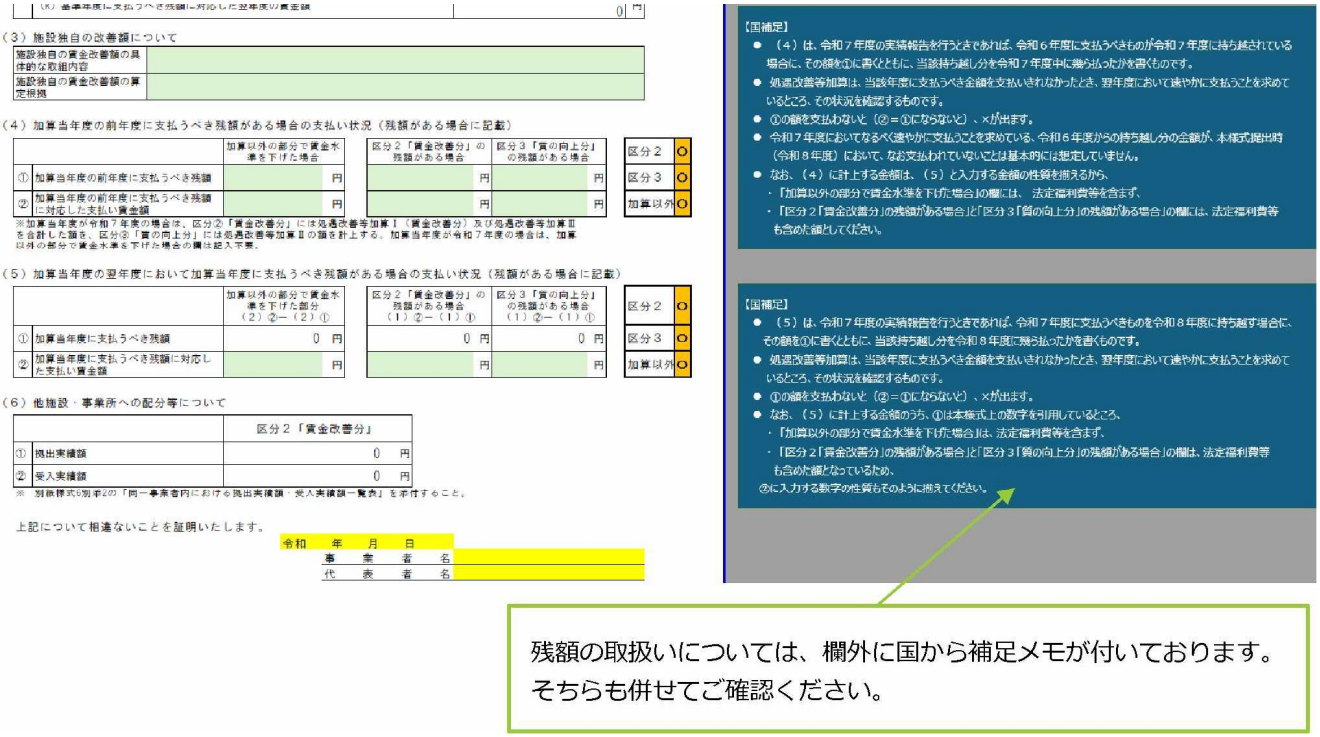
施設独自の賃金改善額の具体的な取組内容	
施設独自の賃金改善額の算定根拠	

（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）

⇒施設独自に賃金改善を実施していない場合、入力は不要です。

⇒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

施設独自の賃金改善額の具体的な取組内容	
施設独自の賃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）

		加算以外の部分で賃金水準を下げた場合	区分２「賃金改善分」の残額がある場合	区分３「賞の向上分」の残額がある場合	
①	加算当年度の前年度に支払うべき残額	円	円	円	区分２ ○
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賃金額	円	円	円	区分３ ○
					加算以外 ○

※加算当年度が令和７年度の場合は、区分②「賃金改善分」には処遇改善等加算Ⅰ（賃金改善分）及び処遇改善等加算Ⅲを合計した額を、区分③「賞の向上分」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、加算以外の部分で賃金水準を下げ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）

		加算以外の部分で賃金水準を下げた部分 （２）②－（２）①	区分２「賃金改善分」の残額がある場合 （１）②－（１）①	区分３「賞の向上分」の残額がある場合 （１）②－（１）①	
①	加算当年度に支払うべき残額	0 円	0 円	0 円	区分２ ○
②	加算当年度に支払うべき残額に対応した支払い賃金額	円	円	円	区分３ ○
					加算以外 ○

（６）他施設・事業所への配分等について

		区分２「賃金改善分」
①	拠出実績額	0 円
②	受入実績額	0 円

※ 別紙様式5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年度中に幾ら払ったかを書くものです。
- 処遇改善等加算Ⅰ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にならないと）、×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、
  - 「加算以外の部分で賃金水準を下げた場合」の欄には、法定福利費等を含まず、
  - 「区分２「賃金改善分」の残額がある場合」と「区分３「賞の向上分」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③に書くとともに、当該持ち越し分を令和８年度に幾ら払ったかを書くものです。
- 処遇改善等加算Ⅰ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にならないと）、×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、
  - 「加算以外の部分で賃金水準を下げた場合」は、法定福利費等を含まず、
  - 「区分２「賃金改善分」の残額がある場合」と「区分３「賞の向上分」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、

③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。

(4)加算当年度の前年度　に入力が必要な場合

→R6 年度分の改善額が手元に残ってしまい、R7 年度中に分配した場合に入力する。

(5)加算当年度の翌年度　に入力が必要な場合

→R7 年度分の改善額が手元に残ってしまい、R8 年度中に分配した(する)場合に入力する。

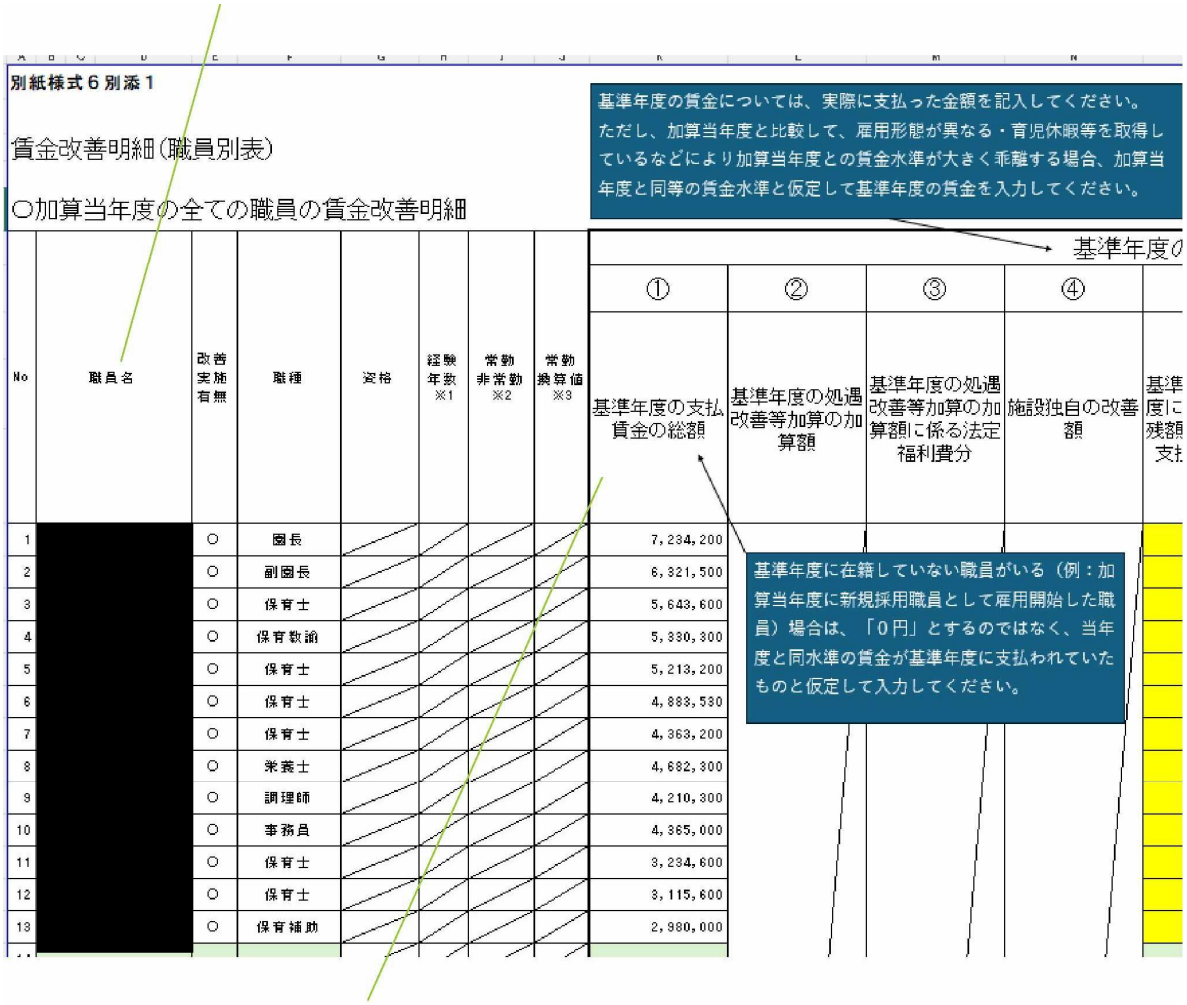
※(６)他施設・事業所への配分等は「【様式６別添２】一覧表」シートから自動転記される内容です。

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)



②基準年度に支払った賃金の総額を記載してください。

【注意】

○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。)

【注意】

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。）

【※横須賀市注】

〇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。

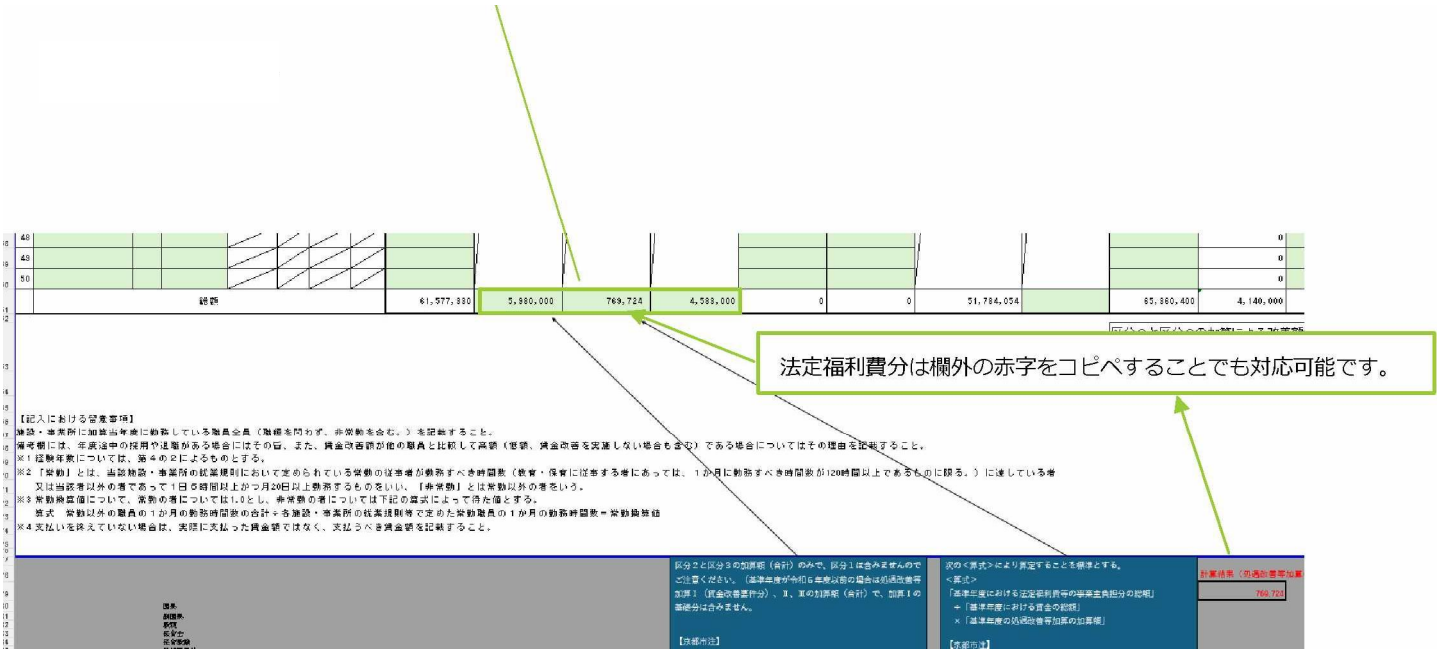
〇基準年度と加算当年度において働き方が変化した場合など、単純に比較することが適当ではない場合には、基準年度の支払賃金の額を調整することが認められています。

（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。



⇒ 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。

【注意】

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。

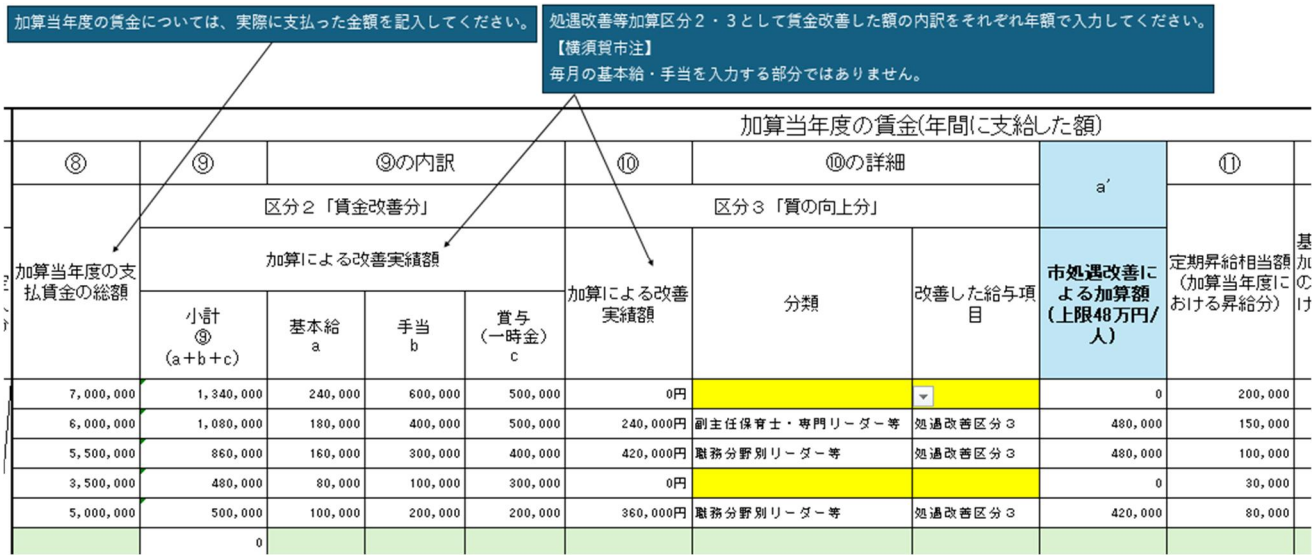
⇒令和７年度に初めて処遇改善等加算を申請された施設については、Ｌ列６１行目（処遇改善等加算の加算額）・Ｍ列６１行目（処遇改善等加算の加算額に係る法定福利費）は「０円」と記載してください。

⇒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。

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)、市処遇改善による支払額(上限 48 万円/人)(P 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(Q 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(T 列)、区分２「賃金改善分」による改善実施額(V～X 列、U 列は自動計算)、区分３「質の向上分」による改善実施額(Y～AA 列)、市処遇改善による加算額(AB 列)、定期昇給相当分(ＡＣ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)

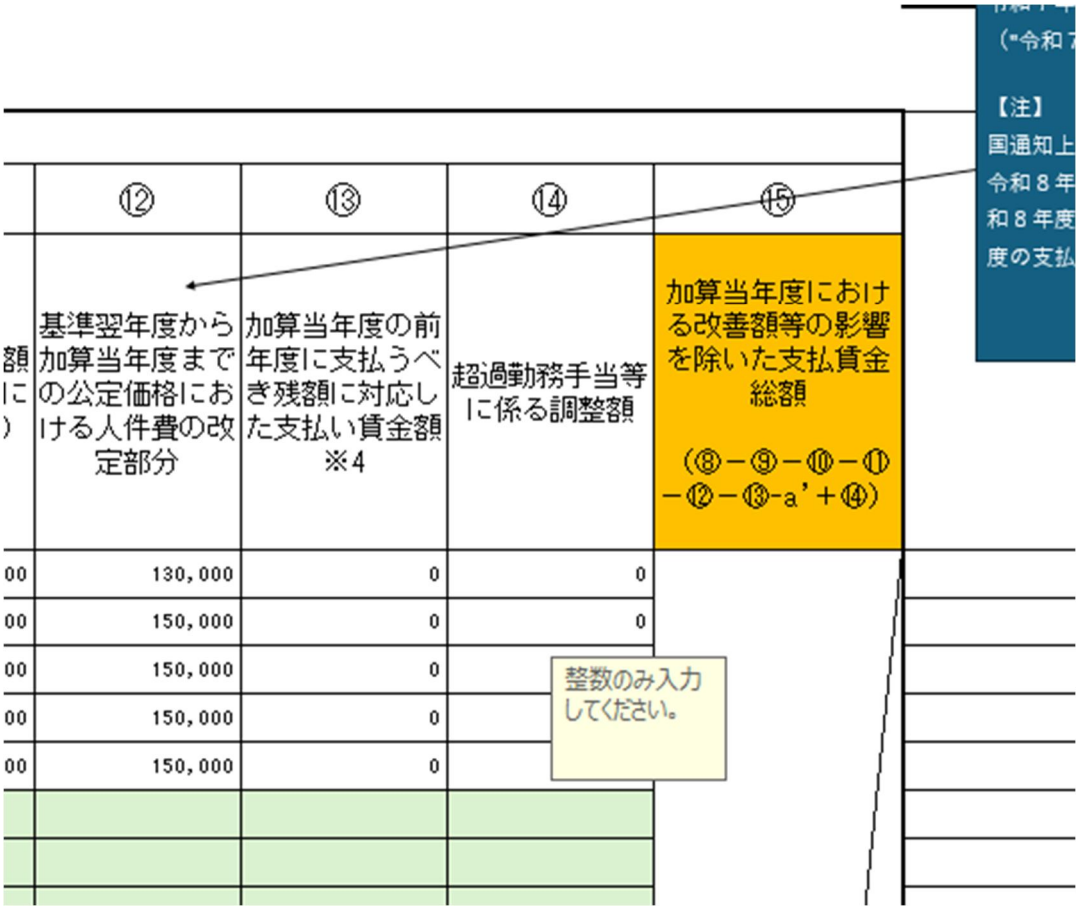


加算当年度の賃金(年間に支給した額)										
⑧	⑨	⑨の内訳			⑩	⑩の詳細		a′	⑪	
	区分２「賃金改善分」				区分３「質の向上分」					
加算当年度の支払賃金の総額	加算による改善実績額				加算による改善実績額	分類	改善した給与項目	市処遇改善による加算額（上限48万円/人）	定期昇給相当額（加算当年度における昇給分）	基加のけ
	小計 ⑨ (a+b+c)	基本給 a	手当 b	賞与（一時金） c						
7,000,000	1,340,000	240,000	600,000	500,000	0円			0	200,000	
6,000,000	1,080,000	180,000	400,000	500,000	240,000円	副主任保育士・専門リーダー等	処遇改善区分３	480,000	150,000	
5,500,000	860,000	160,000	300,000	400,000	420,000円	職務分野別リーダー等	処遇改善区分３	480,000	100,000	
3,500,000	480,000	80,000	100,000	300,000	0円			0	30,000	
5,000,000	500,000	100,000	200,000	200,000	360,000円	職務分野別リーダー等	処遇改善区分３	420,000	80,000	
	0									

⇒入力は年額でお願いいたします。

【注意】
加算当年度の支払賃金の総額(T 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。区分２や区分３の金額については、支払賃金の総額(T 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。
※区分３の加算については、研修修了者(見込も含む)のみが配分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(ＡＤ 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(ＡＥ 列)、超過勤務手当等に係る調整額(ＡＦ 列)を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)



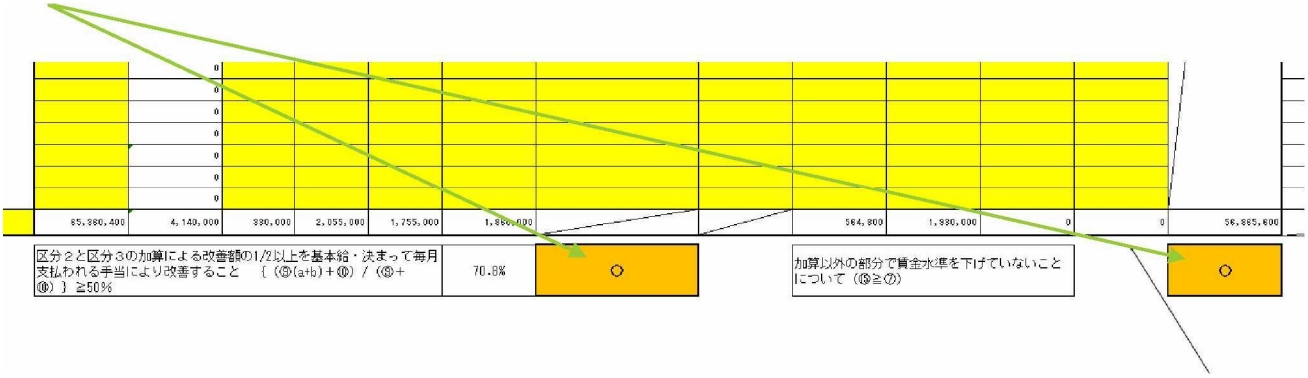
⑭超過勤務手当等に係る調整額(AF 列)についての詳しい方法は、国資料をご確認ください。必要があれば超過勤務手当等の調整が可能です。(必要がなければ「０」と入力してください。)

【注意】
「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」(AD 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

〇パターン１(令和７年度中に支給している場合)
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。

〇パターン２(令和８年度中に支給される場合)
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。

⇒シート下部の判定欄(Ｚ６３・ＡＧ６３のオレンジ色のセル)を確認して「○」が付いているかを確認してください。(「○」が付いていない場合は、賃金改善の方法や要件を満たしていませんので、内容を再度確認してください。ただし、国通知第２－２－(４)なお書きの特別な事情に係る届出書による対応を行う場合は、右側は「○」となっていなくとも報告は可能です。)



「【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	横須賀保育園

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	○○県	○○市	○○保育所	200,000	

1ページ

「【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。

原則、公定価格の単価改定に合わせて給与は改善されていると認識しています。